

Altova ContractManager



Manuel de l'utilisateur et de référence

Altova ContractManager

Manuel de l'utilisateur et de référence

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Published: 2022

© 2016-2022 Altova GmbH

Table des matières

1	Altova ContractManager	5
2	Information générales	6
2.1	Pour commencer.....	7
2.2	Rôles dans ContractManager.....	8
2.3	Comment sont stockées les données.....	9
2.4	Couleurs de Thèmes.....	11
2.5	Audits et suivi de changement.....	16
3	Utilisation de système	17
3.1	Démarrage rapide : Utilisation de système.....	18
3.2	Page de démarrage.....	20
3.3	Thèmes et taille de texte.....	22
3.4	Page de conteneur.....	28
3.5	Page de rapport.....	30
3.5.1	Nouveaux enregistrements et modèles.....	32
3.5.2	Formulaires d'entrée de données.....	33
3.5.3	Sections.....	34
3.5.4	Éditer les données.....	36
3.5.5	Audits et suivi de changement.....	37
3.6	Rappels.....	39
3.7	Recherches.....	44
3.8	Sauter à.....	49
3.9	Réinitialiser.....	51
3.10	Exporter vers XML, CSV.....	53
3.11	Rapports.....	56
3.12	Imprimer.....	58
3.13	Mode hors ligne.....	60

1 Altova ContractManager

Altova ContractManager (aussi écrit comme suit ContractManager ou, en abrégé, ContractManager) propose une gestion complète du cycle de vie des contrats avec des fonctions comme par exemple des modèles pour documenter des détails de contrat, des rappels intégrés, des journaux de modification et le suivi de modification. L'archivage des contrats centralisé dans le cloud est très avantageux, qu'il s'agisse d'économiser du temps ou de gérer efficacement des contrats liés et des rappels automatiques des dates importantes concernant les contrats



Altova ContractManager propose les fonctions suivantes :

- Gestion centralisée des contrats
- Stockage des fichiers de contrats sûr et illimité
- Liens entre les entreprises et les contrats
- Rôle granulaire et permissions à base de groupes pour contrôler l'accès aux informations confidentielles
- Rappels automatiques pour des dates de révision et les délais importants
- Outils de recherche pour trouver instantanément des documents contractuels et des détails
- Rapports imprimables
- Journal d'audit complet et suivi des changements
- Options pour personnaliser l'appli aussi peu ou autant que nécessaire
- Personnaliser la base de données, les formulaires, les champs, les rapports, etc.
- Plusieurs thèmes à partir desquels choisir pour la configuration des couleurs et de la police d'affichage

Dernière mise à jour : 14 June 2022

2 Information générales

Cette section contient des informations générales de base concernant Altova ContractManager. Nous recommandons que vous lisiez cette section avant de vous lancer dans ContractManager. Cela vous aidera à acquérir une bonne compréhension du fonctionnement du ContractManager.

Les rubriques suivantes sont comprises :

- [Guide de démarrage](#)⁷ vous y trouverez les grandes lignes pour pouvoir commencer à travailler avec l'utilisation de système.
- [Rôles dans Contract Manager](#)⁸ décrit les différents types de rôles qui sont utilisés dans le système.
- [Comment sont stockées les données](#)⁹ explique comment un réseau de relations de données est construit dans le système depuis des enregistrements individuels séparés.
- [Thèmes couleur](#)¹¹ indique comment un thème de couleur peut être défini par l'administrateur de système et un nouveau thème peut être sélectionné par un utilisateur.
- [Audits et suivi de changement](#)¹⁶ résume le système de traçage.

2.1 Pour commencer

La Page de démarrage d'Altova ContractManager vous donne l'accès Utilisateur aux données ContractManager de votre organisation, et [vous permet d'éditer ces données](#)¹⁷.

Home

Welcome Neol

ALTOVA®

Contract Database

Contracts

17 records available

Company Database

Company Groups

4 records available

Departments

16 records available

Companies

22 records available

Persons

8 records available

Contract reminders

Past Due (3)

- Reminder Renewal "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
- Reminder Renewal "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
- Reminder Renewal "C2020/3121 Doodle Online Advertising"

Pour se lancer avec l'utilisation de système

Pour plus d'informations pour se lancer dans le système d'utilisation, consulter la rubrique [Démarrage rapide : Utilisation de système](#)¹⁸.

L'administration de système peut être concomitante avec l'utilisation de système

Vous pouvez reconfigurer la base de données, ajouter de nouveaux formulaires, modifier des paramètres et effectuer d'autres tâches administratives même après que des utilisateurs aient commencé à travailler avec le système. Toute modification admin que vous effectuez sera réfléchi du côté utilisateur dès que l'utilisateur interagit avec le système.

2.2 Rôles dans ContractManager

Chaque utilisateur ContractManager reçoit un ou plusieurs rôles. Ces rôles définissent ce qu'un utilisateur est autorisé à faire ou pas. Par exemple, des rôles personnalisés comme *Legal* ou *Personnel* peuvent être créés qui correspondent à des fonctions spécifiques (comme l'accès par le rôle *Personnel* ou des contrats liés au personnel mais pas à des contrats client ou IT). Un utilisateur peut être associé à un ou plusieurs rôles et sera autorisé à effectuer les fonctions correspondant à ces rôles.

Les rôles qui sont disponibles dans ContractManager sont répartis dans trois catégories :

Admin

Ce rôle est prédéfini. Il donne à un utilisateur toutes les fonctions disponibles ContractManager. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent :

- modifier les utilisateurs et les rôles de système de ContractManager
- configurer la base de données ContractManager et ses composants
- modifier les paramètres ContractManager
- configurer les mails de rappel
- Saisir et éditer des données dans la base de données du système

Tous les utilisateurs

Ce rôle est prédéfini.

- Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent saisir et éditer des données dans la base de données ContractManager. Ils n'ont pas accès à des tâches admin (*voir ci-dessus*). Si vous souhaitez effectuer une tâche admin, contactez votre administrateur de système ContractManager et demandez un rôle *Admin*.
- Le rôle *Tous les utilisateurs* est attribué à tous les utilisateurs par défaut. Par conséquent, tout utilisateur qui a accès à ContractManager recevra ce rôle et pourra saisir des données (sauf restriction par des rôles personnalisés).

Rôles personnalisés

Les administrateurs ContractManager peuvent définir des rôles personnalisés qui peuvent être attribués à des utilisateurs, par exemple, des rôles *Legal* ou *Personnel*.

- Un rôle personnalisé peut donner un accès supplémentaire ou limiter l'accès à des conteneurs différents de la base de données
- Un rôle personnalisé peut donner un accès à des fonctions variées dans les conteneurs (par exemple, des droits de lecture et d'écriture)

2.3 Comment sont stockées les données

Les données concernant des contrats sont stockées dans plusieurs conteneurs, chacune représente un composant d'information de contrat. Ces conteneurs peuvent être organisés dans une hiérarchie. Par exemple, votre appli ContractManager peut avoir une hiérarchie simple qui contient deux bases de données nommées *Contract Database* et *Company Database*, comme indiqué ci-dessous :

```

Contract Database
|
|--Contract
|
Company Database
|
|--Company
| |
| |--Department
| |
| | |
| | |--Person

```

Enregistrements et champs

Dans chaque conteneur, vous saisissez des enregistrements. Chaque enregistrement est défini par un nombre de champs (qui sont spécifiques à ce conteneur). Lorsque vous saisissez un enregistrement, ce que vous faites en fait, c'est de saisir des valeurs pour ces champs. Vous pouvez visualiser un conteneur comme suit :

Conteneur-A				
	Champ-1	Champ-2	Champ-3	Champ-4
Enregistremen t-1	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ
Enregistremen t-2	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ
Enregistremen t-3	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ

Donc lorsque vous saisissez des données dans l'appli ContractManager, vous allez saisir des enregistrements pour les conteneurs différents de l'appli. Par exemple, vous pouvez ajouter des nouveaux enregistrements d'entreprise, ou des enregistrements de département, ou des enregistrement personnels ou bien encore des enregistrements de contrat. Ainsi, vous créez des données dans votre base de données ContractManager.

Champs d'identité

Dans chaque conteneur, un ou plusieurs champs auront été configurés (par vos administrateurs de système) pour être *Champs d'identité*. Ces champs identifieront uniquement des enregistrements. Par exemple, des employés auront généralement des nombres ID uniques, donc le champ de nombre ID peut être utilisé pour identifier des enregistrements dans le conteneur *Person*. Dans le cas de certains conteneurs, il peut être nécessaire d'avoir plus d'un champ pour se rapprocher de l'unicité (par exemple, les champs *Nom* et *Date de naissance* d'une personne).

Enregistrements liés sur tous les conteneurs

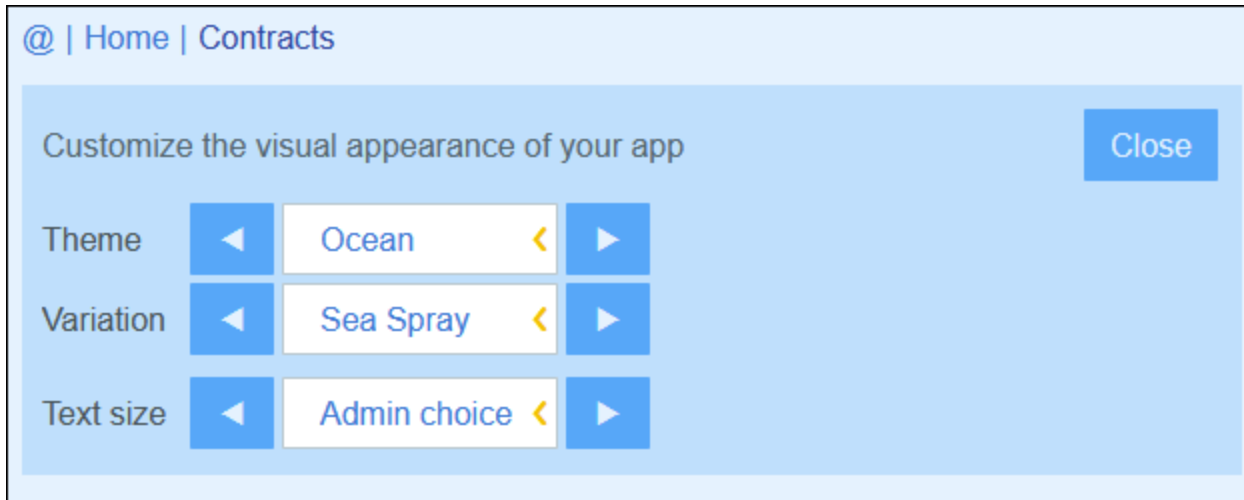
Pendant la configuration de la base de données, votre administrateur de système aura créé des liens sur les conteneurs. Par exemple, un lien parent–enfant peut avoir été créé entre l'entreprise et le département et un autre lien parent–enfant entre le département et la personne. Dans ce cas, lorsque vous saisissez un nouvel enregistrement pour un conteneur enfant, une des valeurs de champ que vous souhaitez ajouter serait pour le parent de cet enregistrement (enfant). Par exemple, lors de l'ajout d'un nouvel enregistrement de département (par exemple pour un département *Legal*), vous serez invité pour le parent d'entreprise de ce département (où vous pouvez saisir, par exemple, une entreprise *Altova*). En sélectionnant le parent *Altova*, vous avez établi un lien entre ce département *Legal* et l'entreprise *Altova*. Dans cet enregistrement, vous décrivez donc effectivement le département légal d'Altova.

De même, votre administrateur de système pourrait avoir établi des liens entre les conteneurs qui ne sont pas directement liés dans une hiérarchie verticale. Par exemple, un lien pourrait avoir été créé entre un contrat et l'entreprise contractée. Il n'y a pas de connexions hiérarchiques directes entre le conteneur *Contract* et le conteneur *Company*. Mais si un lien explicite est configuré entre les deux, alors, pendant la saisie (par exemple de données de contrat), vous serez invité à saisir le nom de l'entreprise sous contrat. Cela liera le contrat actuel non seulement avec l'entreprise sélectionnée mais aussi aux départements et personnes (hiérarchiquement décroissants) de cette entreprise

Ainsi, bien que vous saisissez des données enregistrement par enregistrement pour des conteneurs différents, l'appli ContractManager crée un réseau de connexions sur plusieurs enregistrements dans des conteneurs différents. Ce réseau de données vous permet de générer des rapports et des graphiques concernant vos contrats, dates de contrat et les entreprises et les personnes impliquées.

2.4 Couleurs de Thèmes

L'interface d'utilisateur ContractManager peut être définie sur un des **thèmes** affiché ci-dessous. Un thème par défaut peut être défini par l'administrateur de système (la forme pour définir le thème par défaut est affichée dans les captures d'écran ci-dessous). Un thème s'applique à l'appli entière ContractManager. Lorsqu'un utilisateur de système ouvre ContractManager, l'interface de l'utilisateur de l'appli est affichée dans le thème par défaut. L'utilisateur peut [changer le thème à tout moment](#)²² en (i) cliquant sur la touche **Paramètres**, et (ii) en sélectionnant un thème depuis la liste de choix *Thème* (voir capture d'écran ci-dessous).



De plus, chaque base de données de l'appli peut être [définie sur une variation différente du thème](#)²². Les utilisateurs de système peuvent [sélectionner la variation du thème](#)²² dans le conteneur du niveau supérieur de chaque base de données.

Les captures d'écran ci-dessous proposent un échantillon des thèmes disponibles.

Camouflage

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Camouflage ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Nuages

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Clouds ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Désert

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Forêt

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

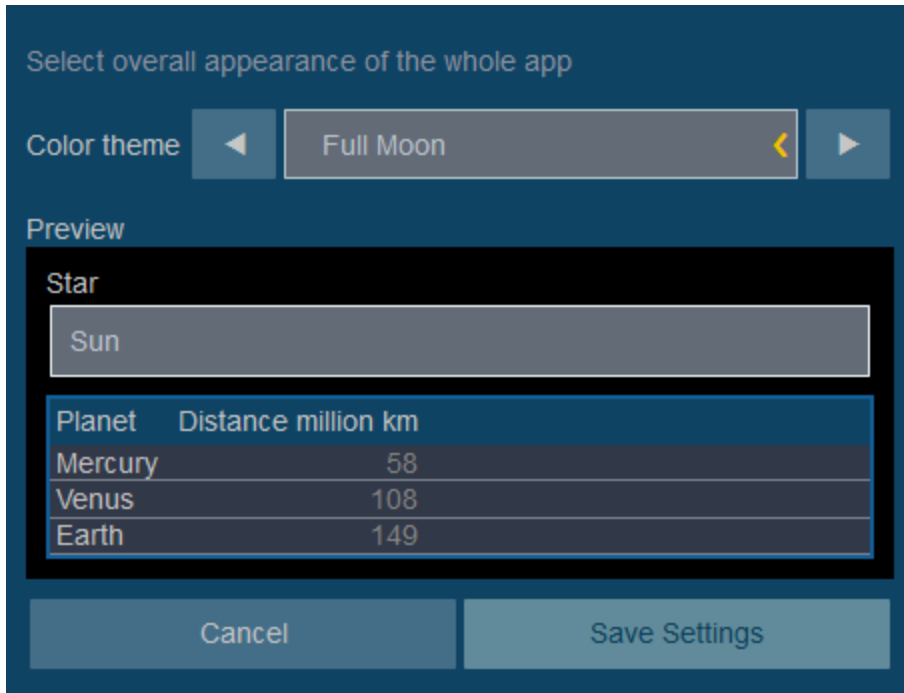
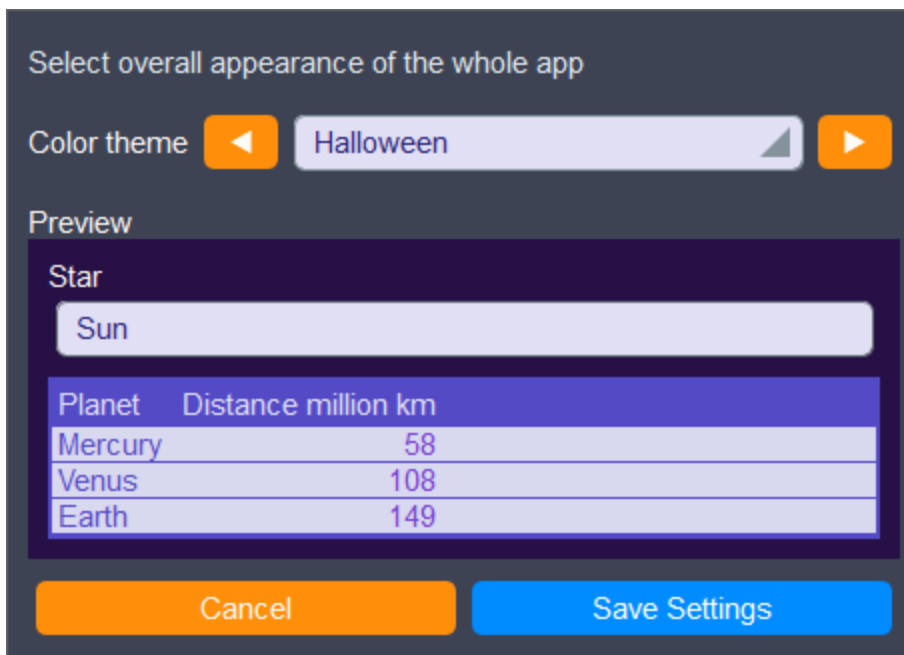
Preview

Star

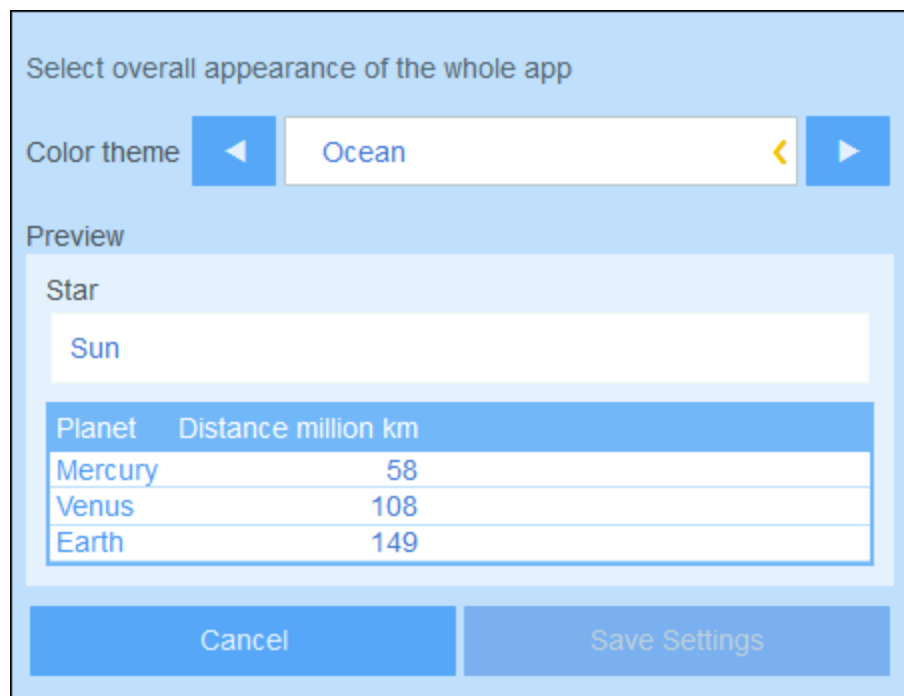
Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

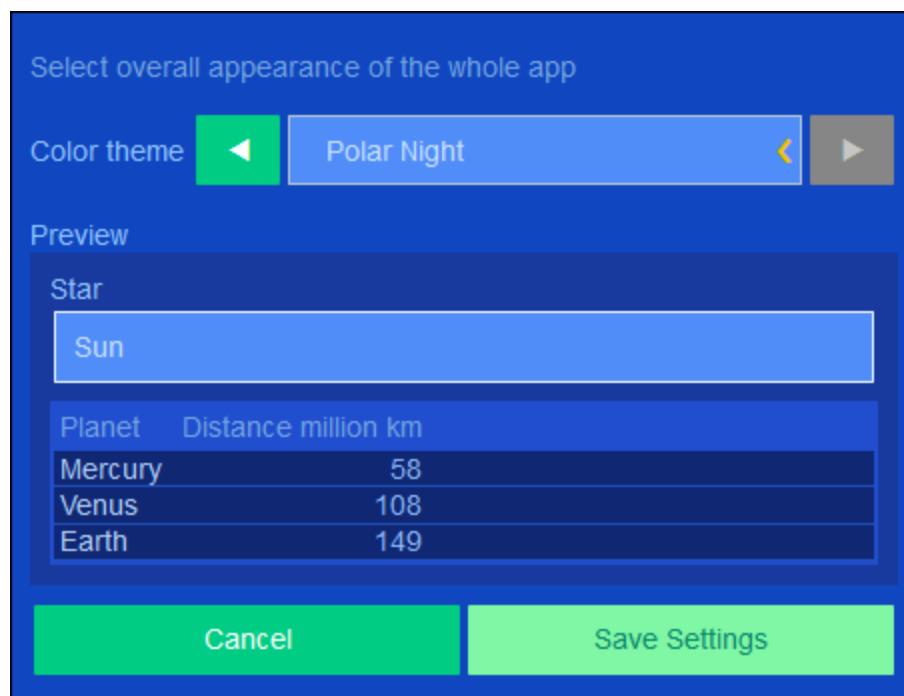
Cancel Save Settings

Pleine LuneHalloween

Océan



Nuit Polaire



2.5 Audits et suivi de changement

Lorsque les utilisateurs éditent les données d'un conteneur, ils peuvent vérifier des modifications précédentes (regarder quels changements ont été faits et par qui), suivre les changements et consulter un historique des modifications. Pour voir une description, consulter la section [Utilisation de système | Audits et suivi de changement](#)³⁷,

3 Utilisation de système

Lorsque vous ouvrez Altova ContractManager, il aura été configuré par un administrateur de système pour une utilisation dans votre entreprise. Généralement, l'administrateur de système sera une personne dans votre organisation qui aura configuré l'appli sur votre réseau à utiliser parmi plusieurs utilisateurs. Si vous avez des questions concernant la manière dont l'appli a été configurée ou comment elle fonctionne, contacter votre administrateur de système.

L'appli vous propose les fonctions suivantes :

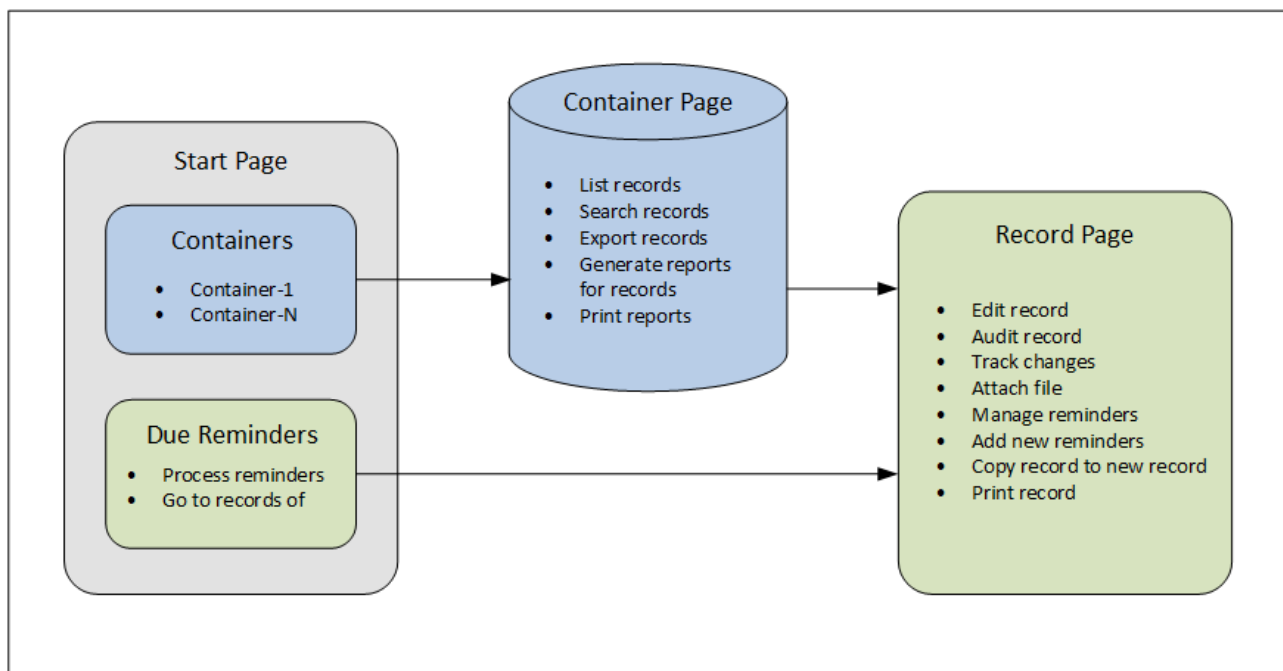
- Saisir et éditer les données concernant les contrats de votre organisation. Vous pouvez détenir la responsabilité de conserver les enregistrements de tous les contrats ou bien uniquement d'un sous-ensemble des contrats. Généralement, plusieurs utilisateurs doivent saisir et éditer des données des données concernant les contrats. La manière de saisir et d'éditer des enregistrements est décrite dans les rubriques [Listes d'enregistrement](#)²⁸ et [Données d'enregistrement](#)³⁰.
- Vous pouvez [auditer des changements apportés aux enregistrements et les suivre](#)³⁷.
- Créer et éditer des rappels lorsque des dates de contrat significatives sont dues (par exemple un renouvellement de contrat). Un rappel est utilisé pour envoyer des notifications aux personnes appropriées dans votre organisation. Voir la rubrique [Rappels](#)³⁹.
- Exporter les contenus d'un conteneur (c'est à dire ses enregistrements) sur XML et/ou les fichiers CSV. Cela est décrit dans la rubrique [Exporter vers XML, CSV](#)⁵³.
- Générer des graphiques et des rapports concernant les enregistrements d'un conteneur. Par exemple, dans le conteneur Contracts, vous pourriez générer des graphiques et des rapports montrant les coûts des catégories contrats par contrat, et comment cela a changé sur un intervalle de temps.
- Imprimer des graphiques, des rapports et des listes d'enregistrement.

Les sous-sections de cette section décrivent la fonction ContractManager qui vous est disponible.

3.1 Démarrage rapide : Utilisation de système

Avant de lire cette section et de vous lancer, nous vous recommandons de lire la section [Informations générales](#)⁶, en particulier la section [Comment sont stockées les données](#)⁹ qui explique comment la base de données ContractManager est structurée en conteneurs dans lesquels vos enregistrements de données seront stockés. En tant qu'utilisateur de l'appli ContractManager, une grande partie de votre travail consistera en la manipulation de ces conteneurs. Vous ajouterez de nouveaux enregistrements et éditez des enregistrements existants.

La page de démarrage de l'appli servira de base de navigation. Elle fournit l'accès aux conteneurs individuels, dans lesquels vous pouvez éditer les enregistrements de ce conteneur. Les rappels en cours dans la Page de démarrage vous mèneront à l'enregistrement d'un rappel particulier.



Comment utiliser l'appli

Entrée de données

- Depuis la **Start Page** choisir un conteneur auquel vous souhaitez ajouter des enregistrements (ou un conteneur dont vous souhaitez éditer des enregistrements)
- Dans un **Page de conteneur**, vous pouvez consulter des enregistrements conformément aux possibilités de listage différentes disponibles pour ce conteneur
- Dans une page Conteneur, vous pouvez chercher des enregistrements spécifiques
- Dans le formulaire d'entrée d'un enregistrement (sa **Page d'enregistrement**), éditer l'enregistrement
- Dans une page Enregistrement, vous pouvez suivre les modifications effectuées à l'enregistrement et auditer l'enregistrement (c'est à dire, voir qui a effectué les modifications à l'enregistrement)
- Dans une page Enregistrement, vous pouvez copier l'enregistrement actuel dans un nouvel enregistrement
- Dans une page Enregistrement, si des rappels ont été activés pour ce conteneur, vous pouvez définir de nouveaux rappels et éditer des rappels existants

Traitement des données

- Depuis une page Conteneur, vous pouvez exporter les enregistrements de ce conteneur dans des formats de données XML et CSV
- Depuis une page Conteneur, vous pouvez générer des rapports concernant les enregistrements de ce conteneur et imprimer ces rapports
- Depuis une page Enregistrement, vous pouvez imprimer les détails d'un enregistrement conformément au format de cette page

Note: Vous pouvez aussi [travailler hors-ligne](#)⁶⁰. Vos modifications seront synchronisées automatiquement lorsque vous vous reconnectez en ligne.

Aide

La touche **Aide** est disponible dans les [Page de conteneur](#)²⁸ et les [Page d'enregistrement](#)³⁰. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova ContractManager dans un nouvel onglet de navigateur.

3.2 Page de démarrage

La Page de démarrage (*capture d'écran ci-dessous*) comporte deux parties :

- La partie supérieure contient un aperçu des bases de données du système et leurs conteneurs respectifs. Chaque conteneur affiche un décompte des enregistrements du conteneur. Cliquer sur un conteneur pour voir ses listes d'enregistrement et éditer des enregistrements
- La partie inférieure montre les rappels dus. Chaque item de liste est le rappel d'un enregistrement spécifique. Cliquer sur un rappel pour aller sur son enregistrement. Cliquer sur **Snooze** ou **Stop** (situé à gauche de chaque rappel) pour, respectivement, mettre le rappel en veille ou l'arrêter.

The screenshot displays the Altova ContractManager dashboard. At the top left, it says 'Home' and 'Welcome Neo'. The top right features the 'ALTOVA' logo and three utility icons (refresh, settings, help). The main content is divided into three sections:

- Contract Database:** A single card for 'Contracts' showing '17 records available'.
- Company Database:** Four cards arranged in a 2x2 grid: 'Company Groups' (4 records), 'Departments' (16 records), 'Companies' (22 records), and 'Persons' (8 records).
- Contract reminders:** A section titled 'Contract reminders' with a sub-section 'Past Due (3)'. It lists three reminders, each with a trash icon, a snooze icon, and the text 'Reminder Renewal' followed by the contract name: 'C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement', 'C2020/3122 Office Cleaning Contract', and 'C2020/3121 Doodle Online Advertising'.

Toutes vos actions d'édition seront effectuées sur deux types de pages :

- La page [Liste d'enregistrement](#)²⁸ du conteneur. Vous arrivez à cette page en cliquant sur un conteneur dans la page de démarrage (*capture d'écran ci-dessus*). À partir de la [page Listes d'enregistrement d'un conteneur](#)²⁸, vous pouvez éditer des enregistrements existants, ajouter de

nouveaux enregistrements, générer des rapports et des graphiques, et imprimer des listes d'enregistrement. Voir les rubriques respectives pour plus d'informations concernant ces fonctions.

- [Formulaires d'entrée de données des enregistrements individuels](#) ³⁰. Cette page affiche les données (les champs) d'un enregistrement, vous permettant d'éditer les données de cet enregistrement. Pour se rendre à cette page, cliquer sur l'enregistrement que vous souhaitez éditer dans la [page Listes d'enregistrement](#) ²⁸.

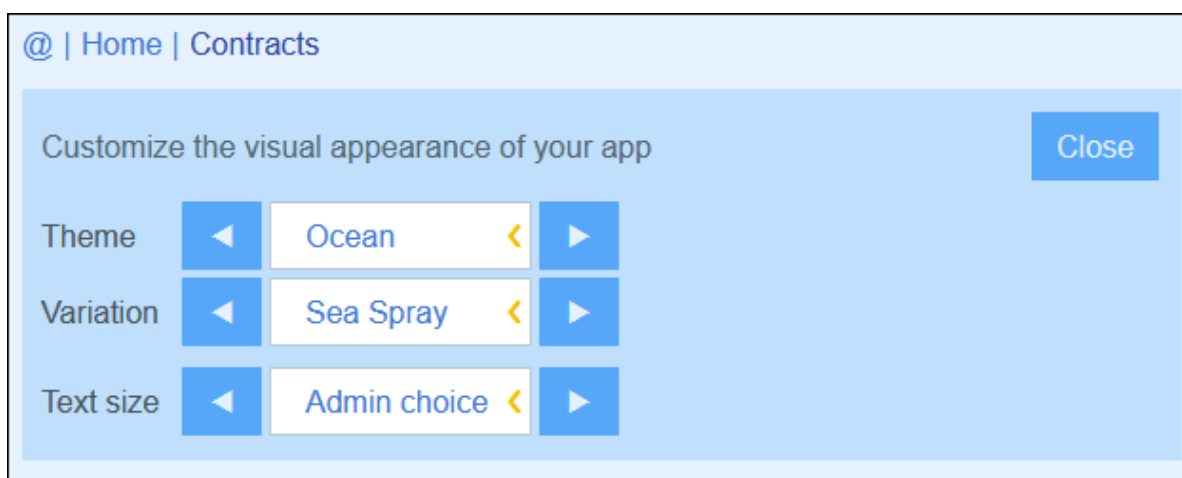
Pour plus d'informations concernant l'édition des données, voir les rubriques respectives de cette section.

3.3 Thèmes et taille de texte

Thèmes

L'interface utilisateur de l'appli sera affichée avec le thème de coloris par défaut et les variations de thème que votre administrateur de système a configuré. Le thème applique toute l'appli, alors que les différentes variations du thème peuvent être définies pour des bases de données variées. Pour modifier le thème de coloris et/ou la variation de thème, cliquer sur la touche **Paramètres**.

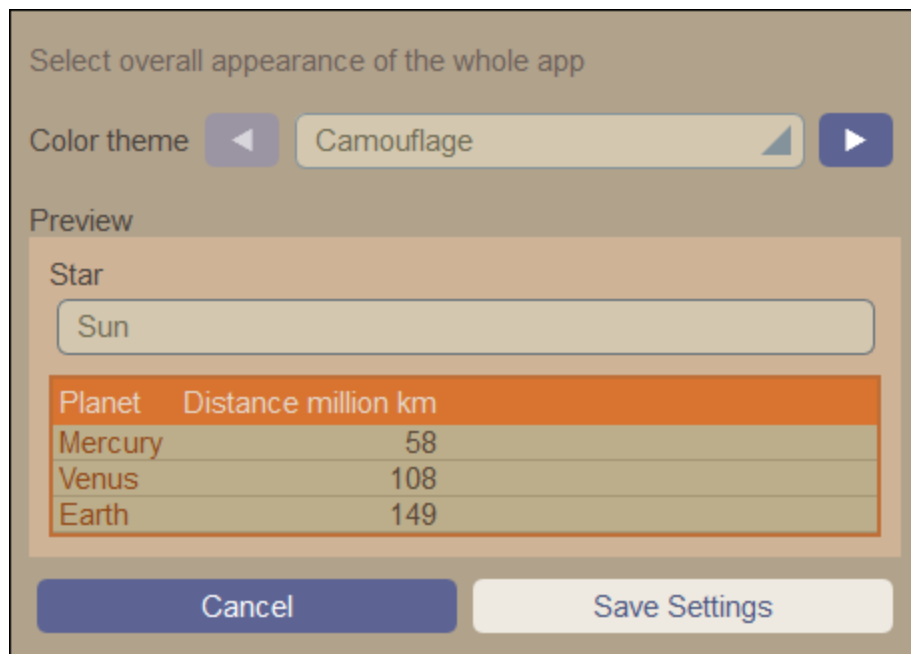
- Dans la liste de choix *Thème*, sélectionner le thème que vous souhaitez.
- La liste de choix *Variation* est uniquement affichée dans le conteneur de niveau supérieur d'une base de données, et définit la variation pour cette base de données. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, tous les conteneurs dans la base de données *Contracts* se sont vus attribuer un thème *Ocean* avec la variation *Sea Spray*.



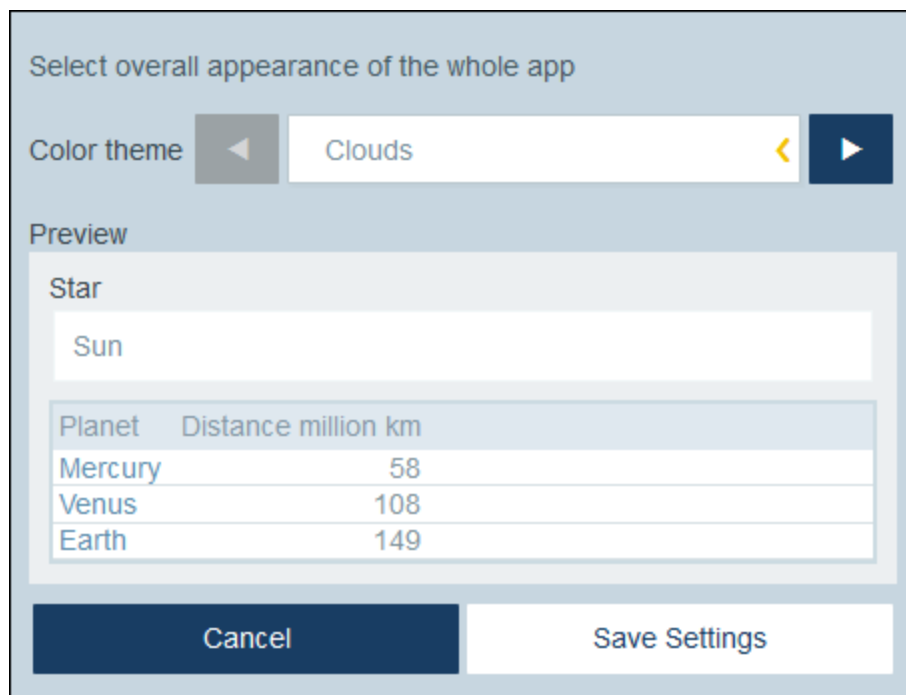
Une fois que vous avez modifié un thème et/ou des variations, votre ContractManager sera affiché avec vos thèmes modifiés et/ou des variations jusqu'à ce que vous effectuiez un autre changement ou jusqu'à ce que votre administrateur modifie le thème par défaut et/ou des variations.

Cliquer ici pour des échantillons des thèmes disponibles

Camouflage



Nuages



Désert

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Forêt

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

Preview

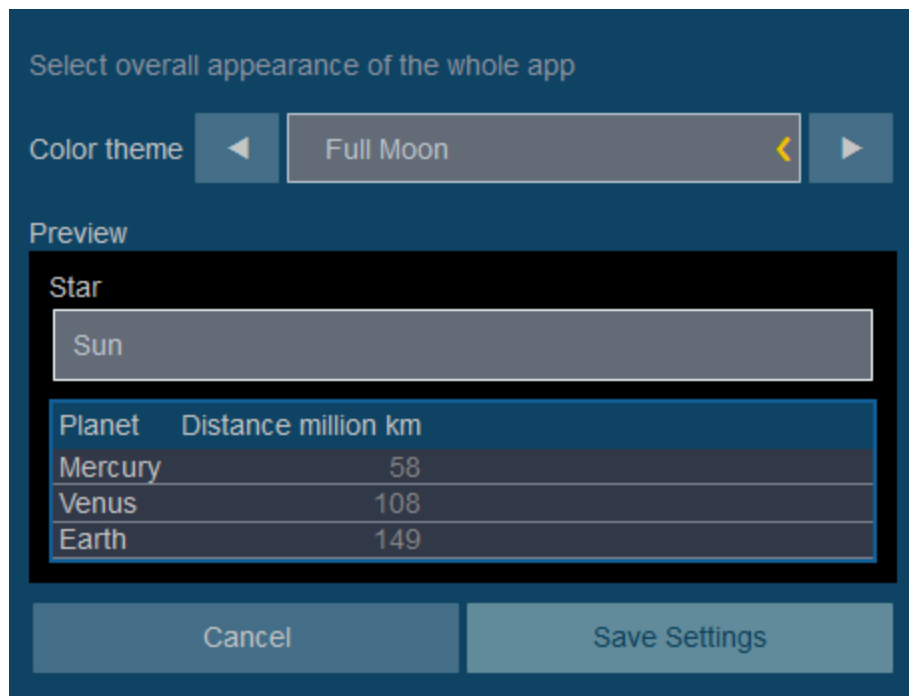
Star

Sun

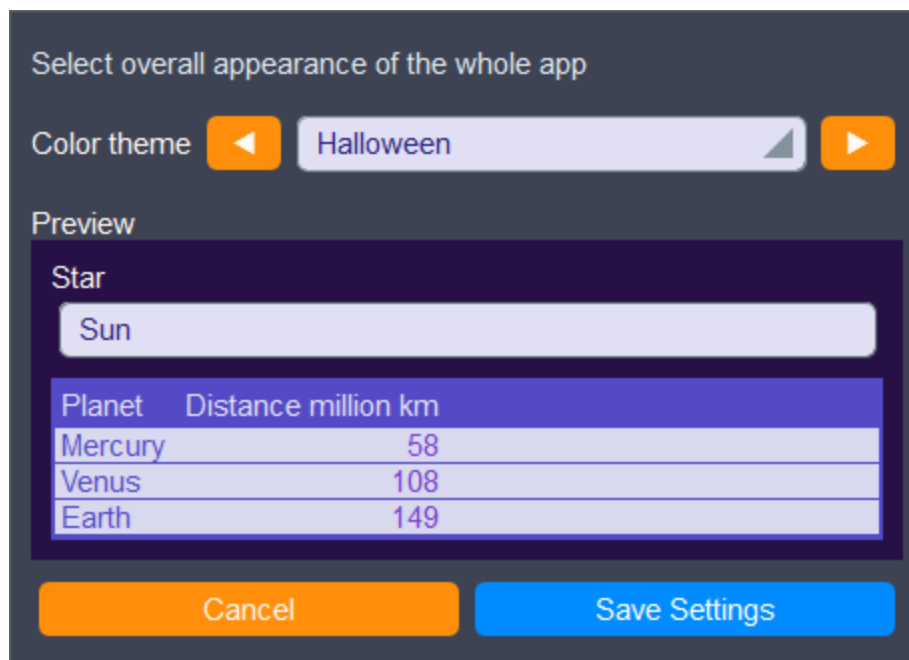
Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

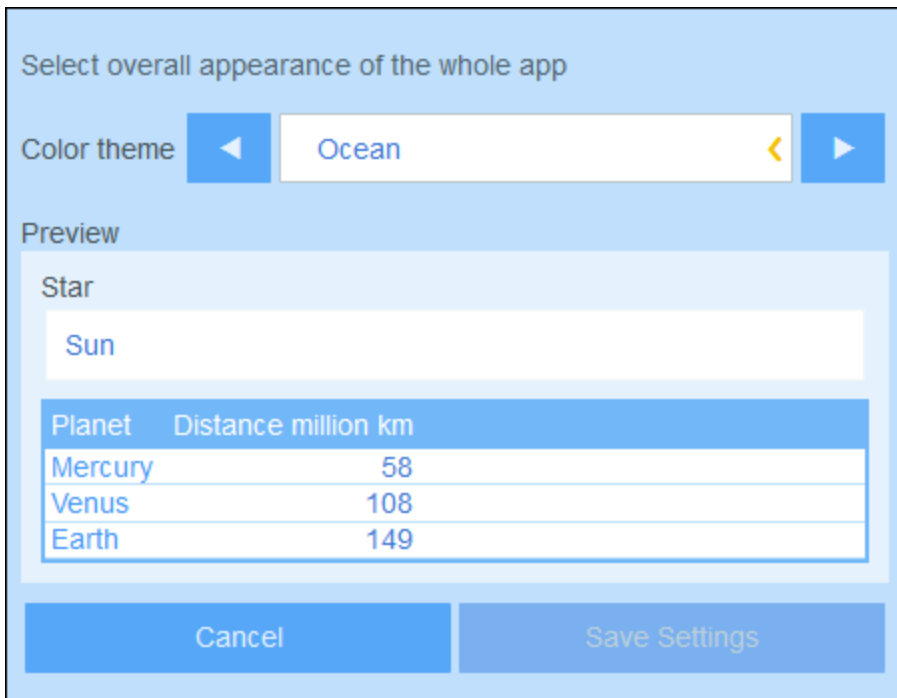
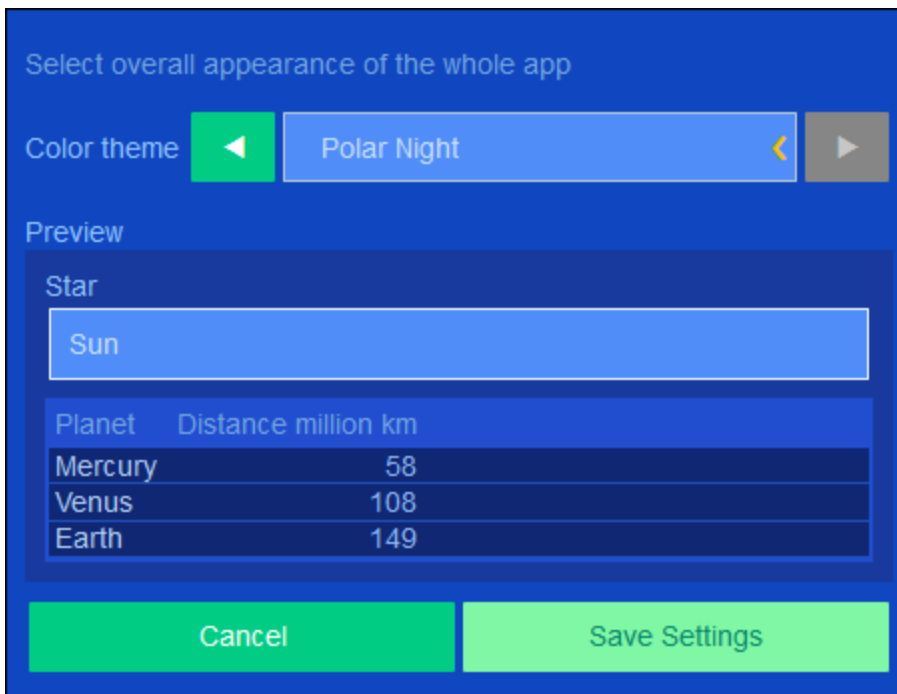
Cancel Save Settings

Pleine Lune



Halloween



OcéanNuit Polaire

Taille de texte

La taille de texte des libellés et des valeurs sera, par défaut, affichée dans les tailles définies par votre administrateur de système. Vous pouvez changer les deux tailles ensemble dans la liste de choix *Taille de texte* (voir capture d'écran ci-dessus), avec la possibilité de choisir les tailles relatives aux tailles définies par l'admin.

3.4 Page de conteneur

La page de conteneur (*capture d'écran ci-dessous*) affiche un aperçu d'un conteneur : les enregistrements du conteneur et la fonction disponible pour ce conteneur. Pour se rendre à une page de conteneur d'un conteneur spécifique, cliquer sur le nom du conteneur dans la [page de démarrage](#)²⁰.

The screenshot shows the 'Contract Database' interface. At the top, there are navigation icons and a 'New Contract...' button. Below that, a 'View' dropdown is set to 'Contracts by Status'. There are also buttons for 'All', 'Search', 'Detailed', 'Predefined', and 'Jump to'. The main table has columns for ID, Title, and Categories. The ID column is circled in red. The table is grouped by status: Active (14), Canceled/Terminated (1), Expired (1), and Pending (1). Each group contains one or more contract entries with their respective titles and categories, along with edit and delete icons.

ID	Title	Categories
▶ Active (14)		
▼ Canceled/Terminated (1)		
C2020/3118	Pineable Software Purchase	Sales Agreement
▼ Expired (1)		
C2020/3123	Sycamore Cleaning Contract	Operations
▼ Pending (1)		
C2020/3115	PBP	Partner Agreement

La fonction centrale de la Page de conteneur est sa liste des enregistrements du conteneur. Si votre administrateur de système a créé plusieurs options de liste pour ce conteneur, vous pourrez sélectionner lequel utiliser (*voir capture d'écran*). Les listes auront des noms descriptifs pour vous permettre de choisir. Vous pouvez passer entre ces options de liste. Les listes seront différentes l'une de l'autre et ce de manières variées : (i) elles ont des mise en page différentes ; (ii) elles montrent des champs d'enregistrements variés ; (ii) elles limitent le nombre d'enregistrement affiché (par exemple, afficher uniquement les entreprises US).

La page Conteneur apporte les fonctions suivantes : la plupart d'entre elles sont disponibles par le biais des icônes en haut à droite :

- Dans la liste de choix *Mode*, choisir une liste depuis les listes de consultation disponibles. Vous pouvez passer d'une liste à l'autre à tout moment.
- Pour ajouter un nouvel enregistrement, cliquer sur **Nouveau <Conteneur>**. Pour plus d'informations concernant about les entrées de données, voir la rubrique [Données d'enregistrement](#)³⁰.

- Pour éditer un enregistrement existant, cliquer sur l'icône **Éditer** de ce conteneur. Pour voir une description de la manière dont éditer les enregistrements, voir la rubrique [Données d'enregistrement](#) ³⁰.
- Pour supprimer un enregistrement, cliquer sur l'icône **Corbeille**.
- Si le tri alphabétique dans une colonne est possible, ces colonnes sont indiquées par une flèche verticale (*encerclée en rouge ci-dessus*). La direction de la flèche indique l'ordre de tri actuel (haut = ascendant ; bas = descendant). Cliquer sur la flèche pour trier dans l'ordre inverse.
- Pour chercher des enregistrements spécifiques, cocher la case *Chercher*. Voir [Recherches d'enregistrement](#) ⁴⁴ pour plus de détails.
- Pour sauter à un enregistrement spécifique. Voir [Passer à](#) ⁴⁹ pour plus de détails.
- Exporter les enregistrements du conteneur dans des formats CSV et XML. Voir [Exporter vers XML/CSV](#) ⁵³ pour des détails.
- [Générer des rapports](#) ⁵⁶ à propos des enregistrements du conteneur et imprimer ces rapports.
- [Imprimer](#) ⁵⁸ la liste sélectionnée actuellement. Voir

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

3.5 Page de rapport

La Page d'enregistrement (*capture d'écran ci-dessous*) affiche les données d'un enregistrement unique d'un conteneur. Vous pouvez sélectionner plusieurs formulaires d'entrée de données différentes pour consulter et éditer les données d'enregistrement dans des mises en page différentes. Noter que des formulaires d'entrée de données différents non seulement ont des mise en page différentes, mais peuvent aussi montrer ou dissimuler des champs différents.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database ↶ ↷ 📄 🖨

Contracts

View ◀ Legal Entry Form ▶

◀◀ Cancel Changes Save ▶▶

ID: C2020/3122 Title: Office Cleaning Contract

▼ Contracting Party

Contracting Party: American Hornbeam ◀ 👁 ✎

Contracting Department: ◀ 👁 ✎

▼ Type, Status, Categories, Signee

Type: Service Contract ◀

Status: Active ◀ Process Status: ◀

Categories: Operations ◀

Signee: Elizabeth Jones ◀

\$ Amount: \$2,100

▶ Description and comments

▼ Key dates

Effective Date: -1Y -1M 📅 February 08, 2019 +1M +1Y Today Clear

Les points suivants décrivent les fonctions principales des pages d'enregistrement:

- Un [nouvel enregistrement](#)³² peut être créé pour un conteneur en se rendant dans la [Page de conteneur](#)²⁸ et en cliquant sur **<NouveauNomConteneur>**. La Page d'enregistrement apparaît.
- Si des modèles ont été définis pour le conteneur, vous aurez l'option de [sélectionner un modèle](#)³² au lieu de commencer avec un enregistrement vierge.
- Un Page d'enregistrement affiche essentiellement un [formulaire d'entrée de données](#)³³. Si plusieurs formulaires d'entrée de données ont été définis pour le conteneur, vous pouvez changer de formulaires d'entrée de données à tout moment pendant l'édition de l'enregistrement.
- Votre administrateur de système peut avoir divisé des formulaires d'entrée de données très longs en [sections pour faciliter la navigation](#)³⁴.
- Chaque enregistrement peut être consulté dans le Mode Modifications, où les [modifications peuvent être suivies et auditées](#)³⁷.

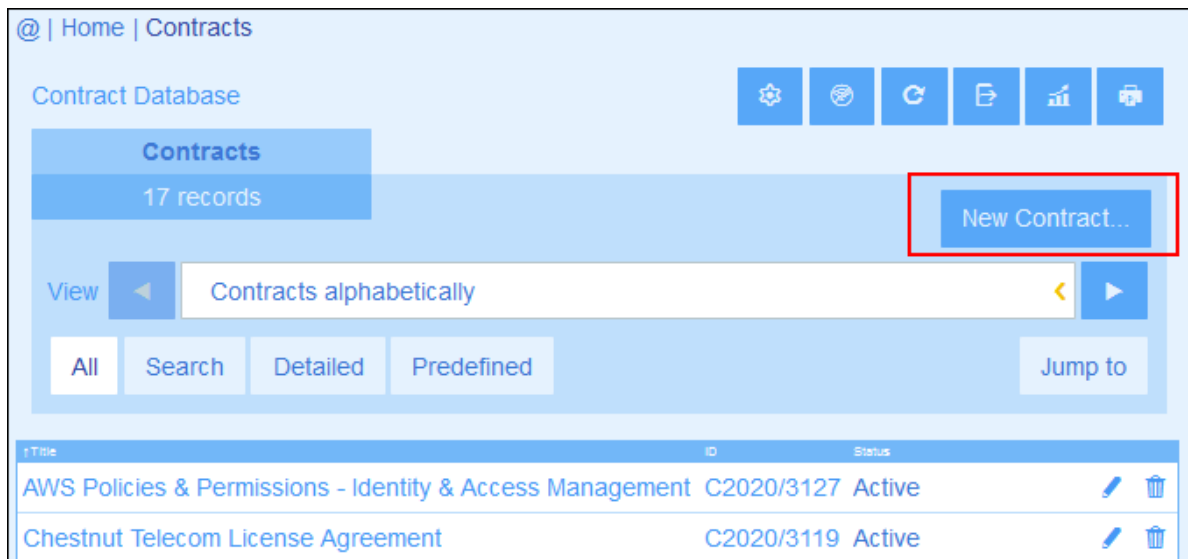
Les sous-sections de cette section décrivent ces fonctions en détail.

3.5.1 Nouveaux enregistrements et modèles

Créer de nouveaux enregistrements

Pour créer un nouvel enregistrement dans un conteneur, procéder comme suit :

1. Se rendre sur la [Page de conteneur](#)²⁸ du conteneur pertinent. Les enregistrements existants du conteneur seront affichés (*capture d'écran ci-dessous*).



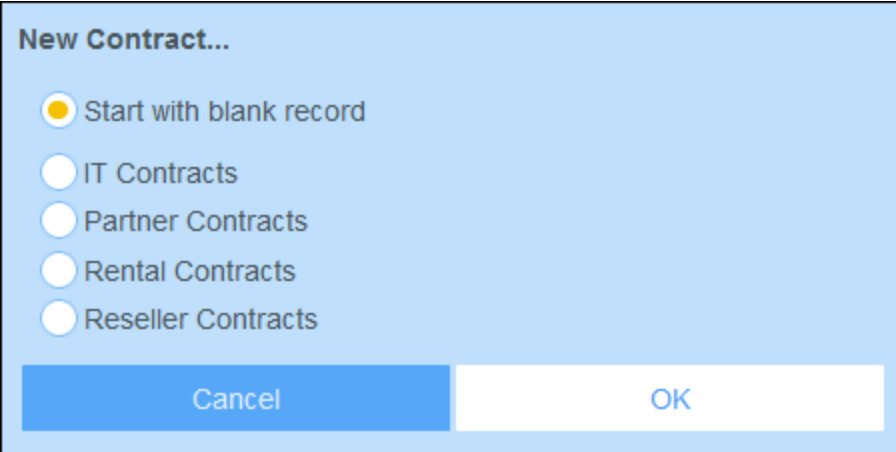
2. Pour créer un nouvel enregistrement, cliquer sur **Ajout <Conteneur>**. Le formulaire d'entrée de données du conteneur apparaît, et vous pouvez saisir des données pour l'enregistrement.

Note: Pour éditer un enregistrement existant, cliquer sur l'icône **Éditer** de l'enregistrement. Les données d'enregistrement seront affichées dans un formulaire d'entrée de données et peuvent être éditées.

Modèles

Certains conteneurs peuvent avoir des modèles définis pour eux. Un modèle est un nouvel enregistrement dans lequel certains champs sont pré-remplis pour enregistrer votre travail. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans un conteneur qui a un ou plusieurs modèles définis, vous pouvez choisir d'utiliser un de ces modèles ou de commencer avec un enregistrement vierge. Si vous utilisez un modèle, vous pouvez éditer un des champs préremplis à tout moment.

Dans une [Page de conteneur](#)²⁸, lorsque vous cliquez sur **Nouveau <ContainerName>** pour créer un nouvel enregistrement dans ce conteneur, vous verrez (si des modèles ont été définis pour ce conteneur) un formulaire pour choisir un modèle. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, l'utilisateur crée un nouvel enregistrement dans le conteneur *Contrats*, et doit choisir parmi cinq options de formulaires d'entrée : quatre modèles et un enregistrement vierge. Si vous disposez d'un tel choix de modèles, choisir l'option que vous souhaitez et cliquez sur **OK**. Le formulaire d'entrée de données apparaît.



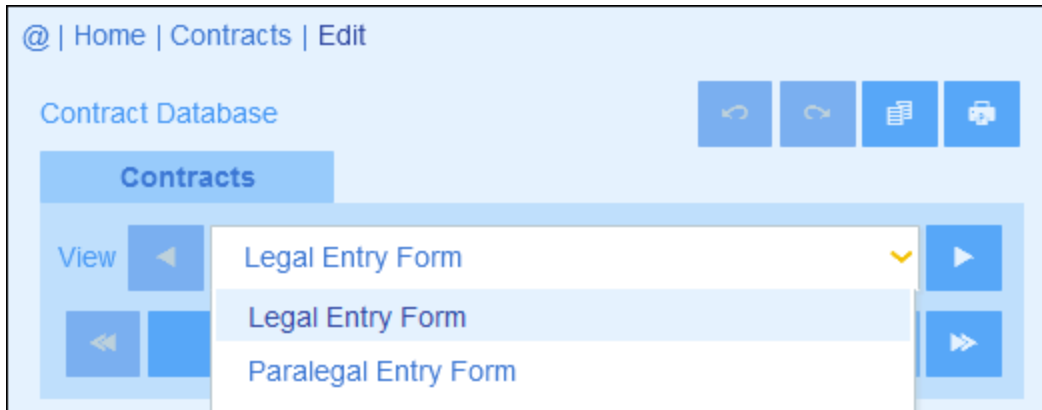
The screenshot shows a dialog box titled "New Contract...". It features five radio button options for selecting a contract model: "Start with blank record" (which is selected), "IT Contracts", "Partner Contracts", "Rental Contracts", and "Reseller Contracts". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

Note: Si aucun modèle n'a été défini pour un conteneur, vous n'aurez pas accès au choix décrit ci-dessus et le formulaire d'entrée de données apparaît juste après que vous cliquez sur **Ajout <ConteneurNom>**.

3.5.2 Formulaires d'entrée de données

Un formulaire d'entrée de données apparaît soit lorsque vous créez un nouvel enregistrement ou éditez un enregistrement existant.

Si plusieurs formulaires d'entrée de données ont été définis pour un conteneur, ceux-ci seront disponibles dans la liste de choix *Mode* (voir capture d'écran ci-dessous). Choisir le formulaire avec lequel vous souhaitez travailler. Chaque formulaire fournit une mise à jour différente pour l'entrée de données, donc vous pouvez changer les formulaires à tout moment. Mais n'oubliez pas d'enregistrer vos données avant de changer les formulaires. Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, *Legal Entry Form* peut offrir une mise en page qui affiche des informations juridiques de base ; alors que *Paralegal Entry Form* peut afficher des champs particuliers liés à des points juridiques annexes.



Note : Si seul un formulaire d'entrée de données a été défini pour un conteneur, alors ce formulaire est affiché directement et la liste de choix *Choisir Mode* n'apparaît pas.

Pour plus d'informations concernant l'édition d'un enregistrement, voir la rubrique suivante, [Éditer les données](#)³⁶.

3.5.3 Sections

Votre formulaire d'entrée de données peut être conçu en tant qu'une page unique ou peut être divisé dans des sections (voir capture d'écran ci-dessous). Les possibilités suivantes existent :

- Page unique
- Une page unique divisée en sections (chacune d'entre elle peut être initialement ouverte ou fermée, indépendamment l'un de l'autre)
- Les sections (ouvertes ou fermées) qui apparaissent l'une après l'autre (pas une page unique)

La capture d'écran ci-dessous montre les premières trois sections d'un formulaire d'entrée de données, où toutes les sections se trouvent sur la même page. Les noms des trois premières sections sont : (i) *Contract Header*, (ii) *Contracting Party*, (iii) *Type, Status, Categories, Signee*. Lorsque le formulaire est ouvert la première fois, la première et la troisième section sont ouvertes alors que la seconde section est fermée. Pour ouvrir/fermer une section, cliquer sur la flèche à la gauche de son nom.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database

Contracts

View Legal Entry Form

Cancel Changes Save

▼ Contract Header

ID	Title
C2020/3122	Office Cleaning Contract

► Contracting Party

▼ Type, Status, Categories, Signee

Type

Service Contract

Dans la capture d'écran ci-dessous, le formulaire d'entrée de données comporte neuf sections dans laquelle la seconde est affichée. Chaque section apparaît une après l'autre ; ils ne se trouvent pas sur la même page. Le numéro de section et le nombre total des sections est indiqué à côté du nom de la section. Pour naviguer entre les sections, cliquer sur les flèches **Précédent/Suivant** des deux côtés de l'en-tête de la section. Notez que lorsque les sections sont affichées l'une après l'autre, elles sont toujours montrées ouvertes et ne peuvent pas être fermées.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database

Contracts

View

◀ Cancel Changes Save ▶

◀ Contracting Party 2/9 ▶

Contracting Party

🔍 ✎

Contracting Department

🔍 ✎

3.5.4 Éditer les données

Les données pour chaque champ de l'enregistrement sont saisies par le biais de l'appareil d'entrée de données comme un champ de texte, la liste de choix ou un sélecteur de date, et l'entrée de données est directe. Cliquer sur **Enregistrer** lorsque vous terminez d'éditer un enregistrement.

Veillez noter :

- Si votre administrateur de système a défini des règles de validation pour une valeur de champ, le nom de champ reste rouge jusqu'à ce qu'une valeur valide soit saisie.
- Si votre administrateur de système a défini des règles de validation pour l'enregistrement, des erreurs/avertissements seront affichés lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.
- Lorsque vous saisissez des données pour un nouvel enregistrement, la touche **Enregistrer++** est disponible (en plus de la touche **Enregistrement**). Cliquer sur **Enregistrer++** pour enregistrer l'enregistrement et créer un nouvel enregistrement.
- Les touches de flèche (*voir capture d'écran ci-dessous*) vous permettent de naviguer dans les enregistrements précédents et suivants.



- Lorsque vous éditez des données d'un enregistrement existant, la touche **Changements** (*voir capture d'écran ci-dessous*) est disponible. Cliquer dessus pour consulter les modifications passées et futures

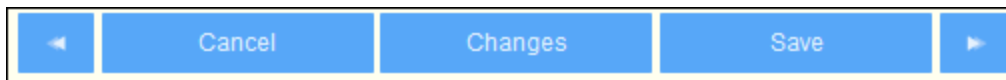
qui ont été effectuées dans l'enregistrement en cours d'édition. Lorsque vous vous trouvez dans le mode Changements, vous ne pouvez pas éditer l'enregistrement. Pour quitter Changements, cliquer sur **Dissimuler Changements**. Le mode Changements est décrit dans la rubrique suivante, [Audits et Suivi de changement](#)³⁷.

- Les icônes se trouvant en haut du formulaire apportent des fonctions supplémentaires : *Annuler* ; *Rétablir* ; *Copier enregistrement actuel dans un nouvel enregistrement* ; *Imprimer*. (Pour la configuration d'impression, voir la rubrique [Imprimer](#)⁵⁸).

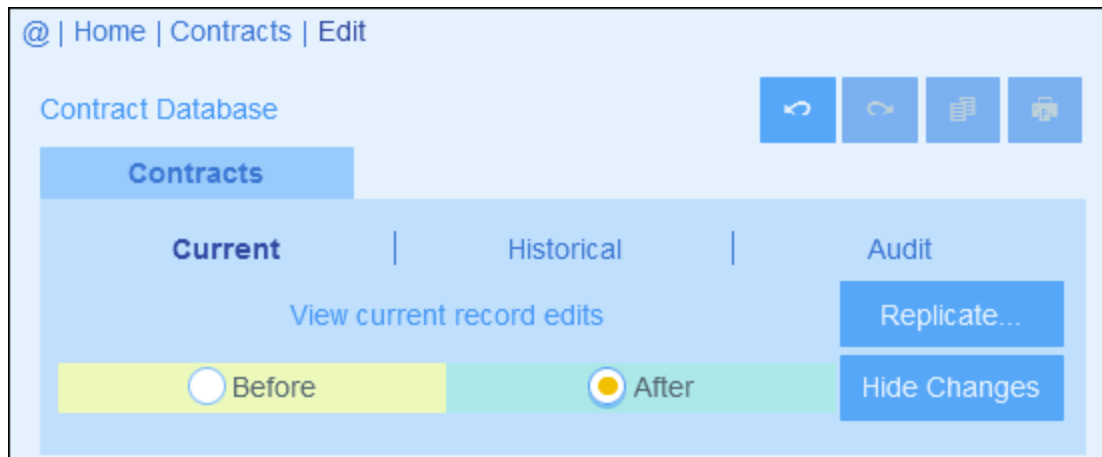


3.5.5 Audits et suivi de changement

Les Modes de changements (allumé lorsque vous cliquez sur la touche **Changements** ; voir la capture d'écran ci-dessous) vous permettent d'auditer des modifications (voir qui a fait les modifications), pour suivre les modifications, et pour voir un aperçu historique des changements.



Le Mode Changements a trois onglets :



- *Actuel* : Montre les changements effectués au cours de la session d'édition actuelle. Choisir *Avant* pour voir des valeurs de champ avant les modifications, Choisir *Après* pour voir les dernières modifications. Cliquer sur **Répliquer** si vous souhaitez que les modifications que vous avez effectuées soient appliquées à tous les enregistrements de la liste d'enregistrement du conteneur actuel. Dans ce cas, vous pouvez passer à travers les enregistrements de la liste. La touche **Enregistrer** sera activée lorsque les changements seront appliqués. Pour passer à l'enregistrement suivant, cliquer sur la touche de flèche de navigation **Suivant** (voir ci-dessus).
- *Historique* : Montre les changements passés. Feuilletter dans les événements de changement du passé en cliquant sur les icônes **Événement Précédent** et **Événement Suivant**. Pour chaque

événement de modification, vous pouvez voir les valeurs de champ avant et après la modification. À côté du champ modifié, le nom de l'utilisateur qui a fait la modification est affiché.

- *Audit*: Affiche, à côté de chaque champ, qui a été le dernier utilisateur à avoir fait la modification précédente.

Pour quitter Changements, cliquer sur **Dissimuler Changements**.

3.6 Rappels

Rappels dans la Page de démarrage

Les rappels dûs sont affichés en bas de la Page de démarrage (voir capture d'écran ci-dessous). (Voir [Statut des rappels](#)⁴² ci-dessous pour la signification des rappels dûs.)

Contract reminders		
Past Due (4)		
	Reminder Renewal	"C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
	Reminder Renewal	"C2020/3122 Office Cleaning Contract"
	Reminder Renewal	"C2020/3121 Doodle Online Advertising"
	Reminder Cancellation	"C2020/3127 AWS Policies & Permissions - Identity & Access Management 7/22/2020"
There are 1 alert group(s) available. You are currently member of 1 alert group(s)		
		Particjate...

Vous pouvez effectuer les actions suivantes liées aux rappels sur cette page :

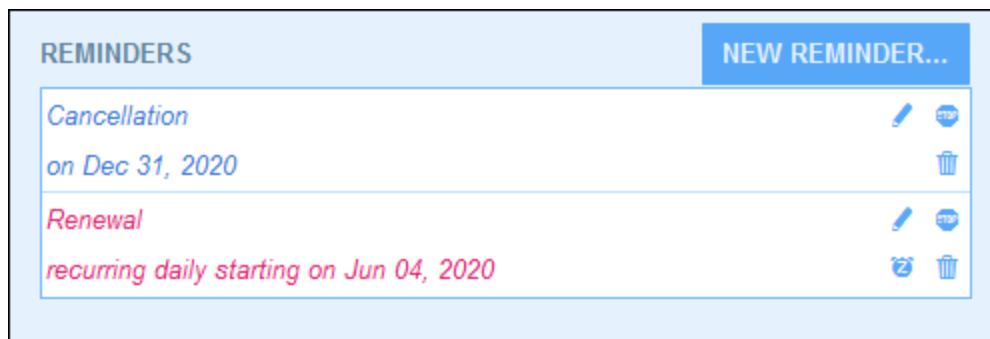
- Mettre un rappel en veille ou l'arrêter. (Voir [Statut des rappels](#)⁴² pour plus d'informations.)
- Cliquer sur un rappel pour se rendre dans le formulaire d'entrée de données pertinentes, où vous pouvez éditer le rappel et/ou ajouter des nouveaux rappels.

Option in/out des groupes d'alerte

Si vous avez reçu l'option d'opter in/out d'un groupe d'alerte de rappel par votre administrateur de système, vous serez informé que vous êtes un membre d'un ou de plusieurs groupes d'alerte, et vous pouvez décider si vous souhaitez faire partie du groupe d'alerte. Si vous opter in, vous recevrez les e-mails de rappel de ce groupe ; sinon vous ne le pourrez pas. Vous pouvez opter in/out des différents groupes dont vous êtes membre à tout moment. Pour opter in/out, cliquer sur **Participer**.

Des rappels dans les formulaires d'entrée de données





Les rappels et les e-mails de rappel sont configurés par les administrateurs de système. Néanmoins, les utilisateurs détiennent la décision finale concernant les rappels envoyés, quand et à qui. Les utilisateurs peuvent gérer les rappels en supprimant ou en modifiant des rappels et en créant de nouveaux rappels. Généralement, l'accès aux rappels sera mis à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un formulaire, par exemple, un formulaire d'entrée. La capture d'écran ci-dessous, par exemple, montre des parties d'un formulaire d'entrée de données pour des contrats.



Un utilisateur peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un nouveau rappel ou éditer un rappel existant. Cliquer sur une de ces commandes pour amener l'utilisateur vers le formulaire *Paramètres de rappel*, dans lequel le rappel peut être configuré (voir ci-dessous).
- L'utilisateur peut mettre en pause un rappel en cours existant. Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut arrêter un rappel (ce qui est l'équivalent de marquer le rappel comme traité). Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut supprimer un rappel.

Icônes pour la gestion de rappel

	Éditer rappel
	Pause le rappel
	Arrêter le rappel
	Supprimer le rappel

Paramètres de rappel

Le formulaire de *Paramètres de rappel* est affiché ci-dessous.

Reminder settings

Category:

Description:

Recurring

Specific Date | Calculate Date

on

before weeks

after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed

only once

to

Définir le rappel avec les paramètres suivants :

- *Catégorie* : Choisir la catégorie du rappel. Des catégories de rappel ont été définies lorsque le champ de rappel a été configuré.
- *Description* : Fournir une description pour aider les utilisateurs à comprendre comment ce rappel sera appliqué.
- *Récurrent* : Choisir cette option pour définir le rappel en tant que rappel récurrent. Une récurrence est définie en termes d'une période qui suit une date sélectionnée. Par exemple, un rappel peut se produire mensuellement après la date sélectionnée. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Heure de démarrage du rappel* : Il existe deux alternatives : (i) Sélectionner une date spécifique ; ou (ii) Calculer une date relative à un des de l'enregistrement (comme une date d'expiration). Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'heure de démarrage a été définie à une semaine avant la date dans le champ *Date d'expiration*.
- *Fréquence de notification* : Envoyer des notifications par e-mail tous les jours jusqu'à ce que le rappel soit traité ou mis sur pause par l'utilisateur, ou envoyer des notifications d'e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notification* : Spécifier les groupes d'alerte auxquels les notification concernant ce

rappel seront envoyés. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des , des groupes d'alerte peuvent aussi être choisis par le biais de filtres.

Statut des rappels

Le statut des rappels est défini dans les termes suivants (voir aussi capture d'écran ci-dessous, qui prend la date actuelle du 16 septembre 2020) :

- Date de démarrage: La date à partir de laquelle le rappel devient actif. Si la date de démarrage se trouve dans le passé, le rappel reste actif si : (i) il n'est pas traité, ou (ii) s'il est récurrent. Si la date de démarrage se trouve dans l'avenir, le rappel est un rappel actif.
- Un rappel traité est un rappel pour lequel l'événement rappelé a été effectué et a donc été stoppé.
- Date d'action: (i) Pour les rappels uniques, la même que la date de démarrage; (ii) Pour les rappels récurrents, la date récurrente suivant le traitement d'un rappel. Une date d'action peut se trouver dans le passé ou dans l'avenir.
- Rappel actif: (i) Un rappel unique qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui n'a pas été traité ; (ii) un rappel récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé (et pouvant avoir été traité) ; (iii) Un rappel (unique ou récurrent) qui a une date de démarrage se trouvant dans l'avenir. (Note: Si la date d'action d'un rappel actif se trouve dans le passé et que le rappel n'a pas été traité, le rappel est un rappel en cours.)
- Rappel en cours: Un rappel actif avec une date de démarrage dans le passé. Les rappels en cours sont un sous-ensemble des rappels actifs. Une fois qu'un rappel arrive à échéance, il devient possible de pauser le rappel.
- Un rappel pausé s'applique uniquement aux rappels en cours. Pauser un rappel annule la date d'action et sélectionne une date d'action se trouvant dans l'avenir. La période d'interruption est spécifiée depuis la date actuelle.
- Rappel inactif: Un rappel non-récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui a été traité.

▼ Reminders	
CONTRACT REMINDERS	NEW REMINDER...
<i>Cancellation</i> on Dec 31, 2020	Active: one-time, start date in future
<i>Cancellation</i> on Sep 01, 2020	Due: one-time, start date in past, not yet processed
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Aug 01, 2020	Due: recurring, start date in past, not yet processed
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Sep 26, 2020 (next on Sep 26, 2020)	Active: recurring, start date in future
<i>Verification</i> on Jun 20, 2020 (snooze until Dec 24, 2020)	Active: one-time, start date in past, was due but now snoozed
<i>Verification</i> recurring yearly starting on Jul 10, 2020 (next on Jul 10, 2021)	Active: recurring, start date in past, processed
<i>Verification</i> on Jul 27, 2020	Inactive: one-time, start date in past, processed

L'exemple utilise une date actuelle du 16 septembre 2020.

Des codes de couleur indiquent le statut du rappel

Pendant la saisie des données, la couleur de texte des rappels indique le statut à l'utilisateur :

- *Bleu*: Rappels actifs qui ne sont pas des rappels en cours
- *Rouge*: Rappels en cours
- *Grís*: Rappels inactifs

Débugger des e-mails de rappel

Si les e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, contacter votre administrateur de système ContractManager pour vérifier que le système a été configuré correctement.

3.7 Recherches

La fonction Recherche est activée au niveau du conteneur. Elle vous permet de chercher des enregistrements de conteneur. Vous pouvez chercher : (i) un terme se trouvant dans les champs de l'enregistrement d'un conteneur ou un champ sélectionné, ou (ii) des enregistrements retournés par un filtre.

Pour exécuter une recherche, procéder comme suit :

1. Dans la liste de choix *Mode* d'un conteneur, choisir un formulaire de liste d'enregistrement pour afficher les enregistrements du conteneur. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre les enregistrements dans le conteneur *Departments*, avec les enregistrements contenus dans un formulaire de liste nommé *Standard list form*.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments
16 records

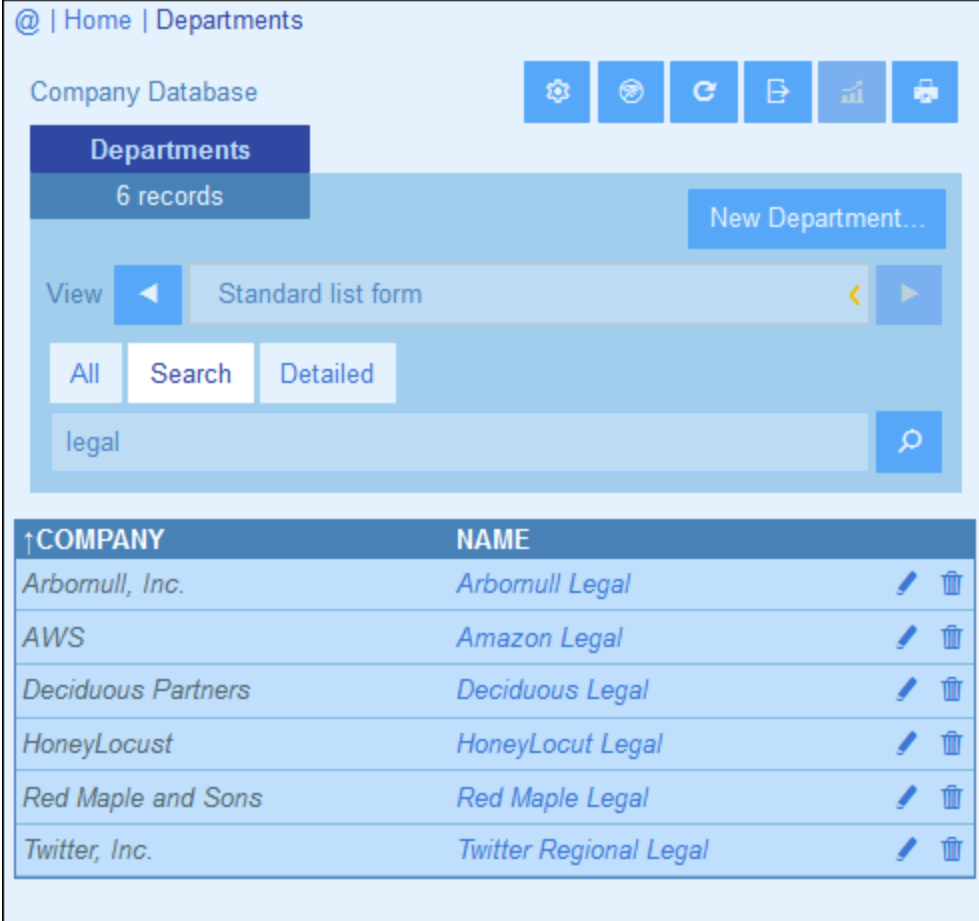
New Department...

View Standard list form

All Search Detailed

↑COMPANY	NAME		
Arbomull, Inc.	Arbomull Legal		
AWS	Amazon Legal		
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
Dropbox Corporation	Dropbox Enterprise Sales		
HoneyLocust	HoneyLocust Legal		
Microsoft Corporation	Microsoft Enterprise Licensing		
Pineable	Pineable Partners		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Salesforce	Salesforce Regional Sales New Englands		
Sycamore	Sycamore Sales		
Tulip, Walnut, and Willow, LLC	TWW Marketing		
Twitter, Inc.	Twitter Florida Regional Sales		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		
White Pine Partners	White Pine Operations		
Willow Properties, Inc.	Willow Sales		

2. Pour chercher un terme sur tous les champs de tous les enregistrements d'un conteneur : (i) cliquer sur **Rechercher** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) saisir le terme de recherche (les recherches sont insensibles à la casse), (iii) cliqué sur l'icône **Rechercher** à droite. Tous les enregistrements contenant le terme de recherche dans un de leurs champs se trouvera dans la liste.



@ | Home | Departments

Company Database

Departments













6 records

New Department...

View Standard list form

All Search Detailed

legal

↑ COMPANY	NAME		
Arbomull, Inc.	Arbomull Legal		
AWS	Amazon Legal		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
HoneyLocust	HoneyLocut Legal		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		

3. Pour chercher un terme sur un champ de tous les enregistrements d'un conteneur : (i) cliquer sur **Detailed** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) saisir le terme de recherche (les recherches sont insensibles à la casse), (iii) sélectionner le champ que vous souhaitez chercher (dans la capture d'écran ci-dessous, il s'agit du champ *Description*), (iv) cliquer sur l'icône **Recherche** à droite. Tous les enregistrements qui contiennent le terme de recherche dans le champ sélectionné seront enregistrés.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments
3 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed






Description

legal

NAME	DESCRIPTION
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions
Sycamore Sales	We've worked with both the sales and legal teams at Sycamore
Twitter Regional Legal	Legal discussions

4. Si un ou plusieurs filtres ont été définis pour un conteneur, la touche **Prédéfini** sera disponible. Pour retourner des enregistrements sélectionnés par un filtre : (i) cliquer sur **Prédéfini** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) sélectionner un des filtres dans la liste de choix qui apparaît, (iii) cliquer sur l'icône **Search** à droite. Tous les enregistrements seront recensés qui correspondent aux conditions du filtre.


@ | Home | Contracts





Contract Database     

Contracts
2 records New Contract...

View Contracts alphabetically

All Search Detailed Predefined Jump to

New contracts with effective dates < 1 months ago 

TITLE	ID	STATUS
Green Power	C2020/3133	 
Weekly Lunches	C2020/3132	 

☰ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

3.8 Sauter à

La fonction Sauter à vous permet de sauter à un enregistrement qui commence avec ou contient le string de texte que vous saisissez. La consultation pour le string de texte est effectuée dans un des champs des enregistrements dans le conteneur ou dans tous les champs. Afin de savoir quels champs sont consultés et si le string de texte se produit au début du champ ou s'il est contenu à tout endroit dans le champ, ils seront indiqués par le nom du formulaire de liste (ou doit être précisé d'une autre manière par votre administrateur).

Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, lorsque le formulaire de liste nommé *Contracts by Status & Company* est sélectionné, la touche **Sauter à** devient disponible, indiquant donc que la fonction Sauter à est disponible pour ce formulaire de liste. Puisque le formulaire de liste est basé sur le statut et l'entreprise, il est raisonnable de présumer qu'un "Saut" consultera le statut et/ou l'entreprise. En saisissant *Amer*, le premier nom d'entreprise qui commence avec *Amer* se déplace vers le haut de la liste.

The screenshot shows a web interface for a 'Contract Database'. At the top, there are navigation icons and a 'New Contract...' button. Below that, a 'View' dropdown menu is set to 'Contracts by Status & Company'. A 'Jump to' button is circled in red. Below the search bar, the text 'Amer' is entered. The list below shows three groups of contracts: 'American Hornbeam (1)', 'AWS (1)', and 'Chestnut Group (1)'. The first item in the 'American Hornbeam' group is 'C2020/3122 Office Cleaning Contract' with the status 'Operations'.

Pour utiliser la fonction Sauter à : cliquer sur **Sauter à**, puis saisir le string de texte que vous souhaitez consulter. L'enregistrement que vous souhaitez sera déplacé vers le haut de la liste.

Note : si la touche **Sauter à** n'est pas disponible, cela signifie que votre administrateur de système n'a pas activé le paramètre Sauter à pour le formulaire de liste actuel.

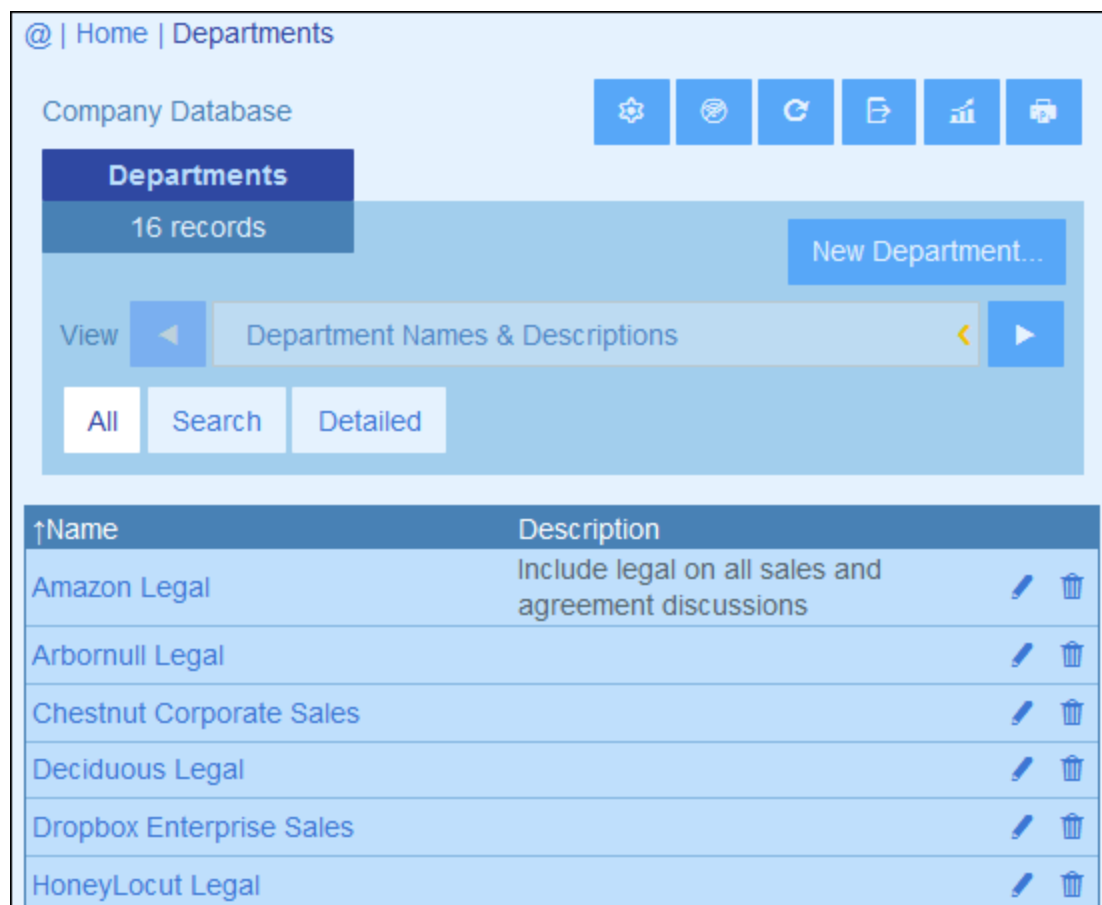
☐ Icônes de la Page de conteneur

The screenshot shows a small icon of a globe with a blue background, next to the text 'Mode hors ligne' and a small badge with the number '60'.

	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

3.9 Réinitialiser




Lorsqu'un conteneur est ouvert et que ses enregistrements sont recensés (comme dans la capture d'écran ci-dessous qui montre une liste d'enregistrements *Department*), vous pouvez réinitialiser les données en cliquant sur la touche **Réinitialiser**.



Cela est utile puisque l'appli ContractManager est un système distribué qui peut être mis à jour par plusieurs utilisateurs. Cliquer sur Réinitialiser permet de garantir que vous consultez les données les plus actuelles dans la base de données.

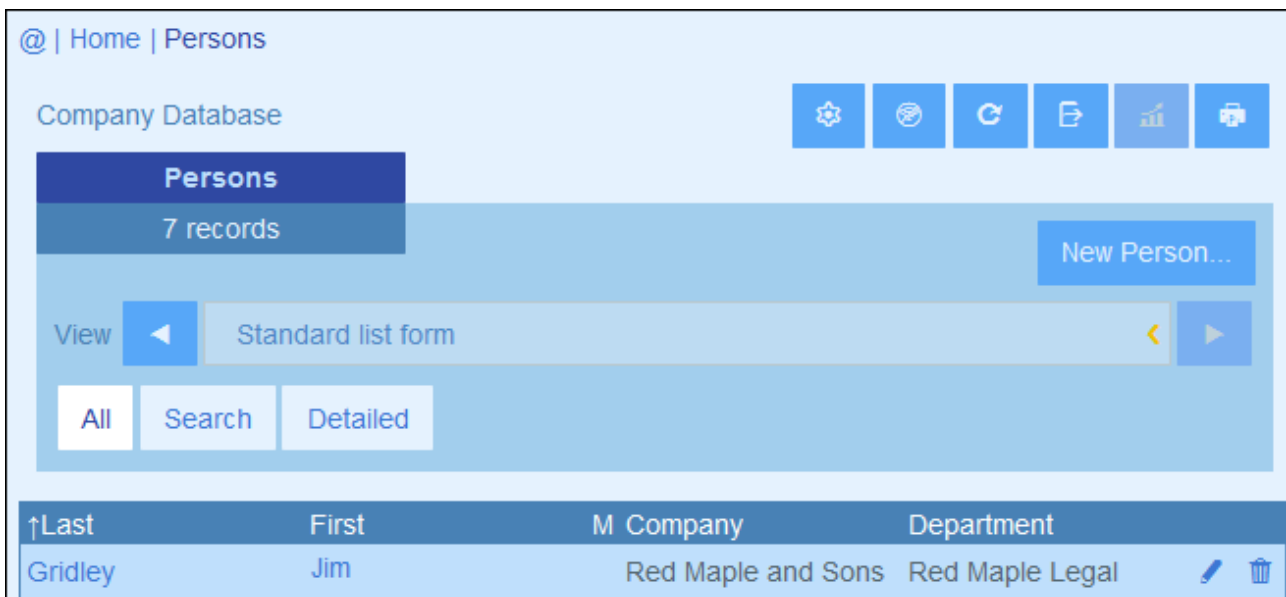
☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³

	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

3.10 Exporter vers XML, CSV

Lorsqu'un conteneur est ouvert et ses enregistrements sont recensés (comme dans la capture d'écran ci-dessous, qui affiche une liste des enregistrements *Person*), vous pouvez exporter les données de ces enregistrements dans un fichier XML et/ou CSV. Votre administrateur de système aura défini un ou plusieurs formulaires d'exportation pour chaque conteneur. Chaque formulaire d'exportation définit un ensemble séparé de champs de données (de ce conteneur) à exporter. Un formulaire d'exportation peut inclure non seulement les champs du conteneur, mais aussi le nom du conteneur parent et les conteneurs ancêtres de niveau supérieur. Dans le cas des exportations XML, les conteneurs enfant et une sélection de leurs champs peuvent aussi être inclus. Les noms des différents formulaires d'exportation seront généralement explicites et les nombreuses options vous donneront un choix des ensembles de données à exporter. Si vous nécessitez un autre ensemble de données pour un conteneur, contactez votre administrateur de système.



☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

Formats XML et CSV

Format XML

Le fichier XML exporté aura un élément racine nommé `<Root>` et `<Root>` aura un élément enfant qui porte le même nom que le conteneur actuel (dans notre exemple, il s'agit du conteneur nommé *Person*). Cet élément aura les éléments enfant que vous avez sélectionné comme champs à exporter. Par exemple, le formulaires d'exportation pour un conteneur *Person* (comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus) peut générer un fichier XML qui ressemble à l'exemple suivant :

```
<Root>
  <Person>
    <Department>Sales</Department>
    <First>Jim</First>
    <Last>Gridely</Last>
    <Title>Executive</Title>
    <Phone>123456789</Phone>
    <Email>legal.01@redmaple.com</Email>
  </Person>
  ...
  <Person>
    <Department>Accounts</Department>
    <First>Jane</First>
    <Last>Locke</Last>
    <Title>Manager</Title>
    <Phone>123789777</Phone>
    <Email>accounts.04@altova.com</Email>
  </Person>
</Root>>
```

Format CSV

La première ligne du fichier CSV contiendra les en-têtes des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement, avec les valeurs des champs se trouvant dans la même séquence que les en-têtes. Le séparateur dans les enregistrements est un point-virgule. Veuillez noter que chaque enregistrement est un extrait plat des lignes du formulaire d'exportation. Les enregistrements enfant ne peuvent pas être affichés en raison de la structure plate des fichiers CSV. Comparer avec la structure XML ci-dessus.

```
"Department";"First";"Last";"Title";"Phone";"Email"
"Sales";"Jim";"Gridely";"Executive";"123456789";"legal.01@redmaple.com"
...
"Accounts";"Jane";"Locke";"Manager";"123789777";"accounts.04@altova.com"
```

Exporter des données

Pour exporter vers un fichier XML ou un fichier CSV, procéder comme suit :

1. Cliquer sur **Exporter vers XML/CSV** (voir captures d'écran ci-dessus).
2. Le formulaire qui apparaît (capture d'écran ci-dessous) contient deux parties : (i) la partie supérieure recense les formulaires d'exportation qui sont disponibles pour le conteneur actuel ; ceux-ci auront été

définis par votre administrateur de système ; sélectionner le formulaire que vous souhaitez utiliser ; (ii) dans la partie inférieure, sélectionner le format d'exportation que vous souhaitez (XML ou CSV).

Export 7 Person records

Export data:

Standard export form

Whole DB

File format:

XML

CSV (can be used in Excel)

Cancel Export now

3. Choisir **Exporter maintenant**.
4. Dans le dialogue Enregistrer qui apparaît, sélectionner l'emplacement de fichier où vous souhaitez enregistrer le fichier exporté et cliquer sur **Enregistrer**.

Points à noter

- Un formulaire d'exportation exporte des données liées au conteneur actuel (par exemple, un conteneur *Person*).
- Exportation XML : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant qu'éléments XML qui sont des enfants d'un élément ayant le nom du conteneur actuel (donc, par exemple, un élément nommé *Person*). Voir l'extrait XML ci-dessus.
- Exportation CSV : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant que colonnes d'une ligne CSV, où chaque ligne CSV correspond à un enregistrement depuis la base de données (par exemple, un enregistrement *Person*). Voir l'extrait CSV ci-dessus.
- Dans les formulaires d'exportation, ce ne sont pas seulement les champs de conteneur qui peuvent être ajoutés, les parents et les ancêtres de niveau supérieurs peuvent aussi être ajoutés. En résultat, un enregistrement exporté peut aussi contenir les parents du conteneur actuel et des ancêtres de niveau supérieur. Voir l'extrait ci-dessus.
- Alors que des données provenant des conteneurs enfant peuvent être exportées vers des fichiers XML, elles ne peuvent pas être exportées vers des fichiers CSV. Cela est dû à la structure plate des fichiers CSV.

3.11 Rapports

Des rapports peuvent être générés pour les enregistrements d'un conteneur, séparément pour chaque conteneur. Le contenu et la mise en page des rapports est défini par votre administrateur de système dans un formulaire de rapport. If a formulaire de rapport existe pour un conteneur, alors la touche **Rapports** de la [page de liste de rapport](#)²⁸ du conteneur est activée (voir capture d'écran ci-dessous).

@ | Home | Departments

Company Database

Departments

16 records

New Department...



View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

↑Name	Description		
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions		
Arbornull Legal			
Chestnut Corporate Sales			
Deciduous Legal			
Dropbox Enterprise Sales			
HoneyLocut Legal			

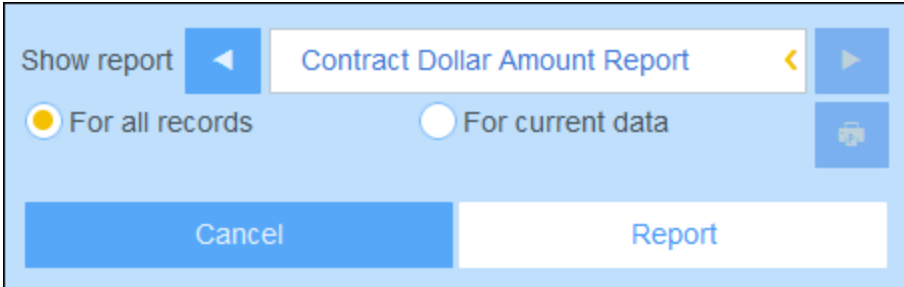
☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶

	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

Options de rapport

En cliquant sur la touche **Rapports**, le formulaire *Options de rapport* apparaît (capture d'écran ci-dessous).



Options de rapport

Show report: Contract Dollar Amount Report

For all records For current data

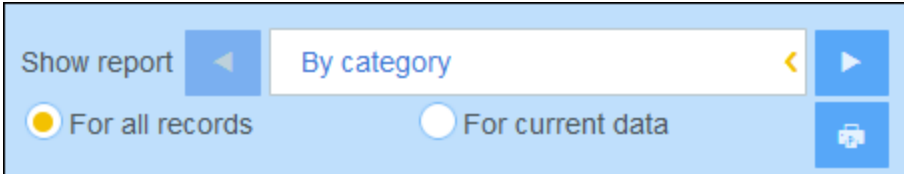
Cancel Report

Vous pouvez définir les options suivantes :

- Si plusieurs formulaires de rapport ont été définis pour le conteneur, définir l'option *Afficher rapport* pour le formulaire de rapport que vous souhaitez utiliser. Si un seul formulaire de rapport est disponible, cette option n'est pas affichée.
- Choisir si le rapport doit être généré pour tous les enregistrements dans le conteneur ou uniquement les enregistrements dans la liste d'enregistrement actuelle (par exemple, la liste d'enregistrement *Formulaire de liste Standard* qui est affiché dans la première capture d'écran de cette rubrique, a quatre enregistrements, ce qui n'est pas forcément le décompte total des enregistrements dans ce conteneur.

Le rapport généré

Une fois que le rapport a été généré, vous pouvez à nouveau choisir les options de rapport (voir ci-dessus), mais cette fois dans le cadre du rapport généré (voir capture d'écran ci-dessous).



Options de rapport

Show report: By category

For all records For current data

De plus, vous pouvez imprimer le rapport en cliquant sur l'icône **Imprimer** (voir capture d'écran ci-dessus). Le rapport sera créé en tant que PDF, que vous pouvez enregistrer sous un fichier.

3.12 Imprimer



Dans une [page de conteneur](#)²⁸, cliquer sur l'icône **Imprimer** (en haut à droite) pour imprimer la listes d'enregistrement actuelle du conteneur actuel. Le rapport sera créé en tant que PDF, que vous pouvez enregistrer sous un fichier.

The screenshot shows a web application interface for 'Company Database' with a 'Departments' section. It displays a table with 16 records. The table has two columns: 'Name' and 'Description'. The first row is 'Amazon Legal' with the description 'Include legal on all sales and agreement discussions'. Other rows include 'Arbornull Legal', 'Chestnut Corporate Sales', 'Deciduous Legal', 'Dropbox Enterprise Sales', and 'HoneyLocut Legal'. Each row has edit and delete icons. Above the table, there are navigation buttons: 'All', 'Search', and 'Detailed'. A 'View' dropdown is set to 'Department Names & Descriptions'. A 'New Department...' button is also visible.

↑Name	Description		
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions		
Arbornull Legal			
Chestnut Corporate Sales			
Deciduous Legal			
Dropbox Enterprise Sales			
HoneyLocut Legal			

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ⁶⁰
	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶

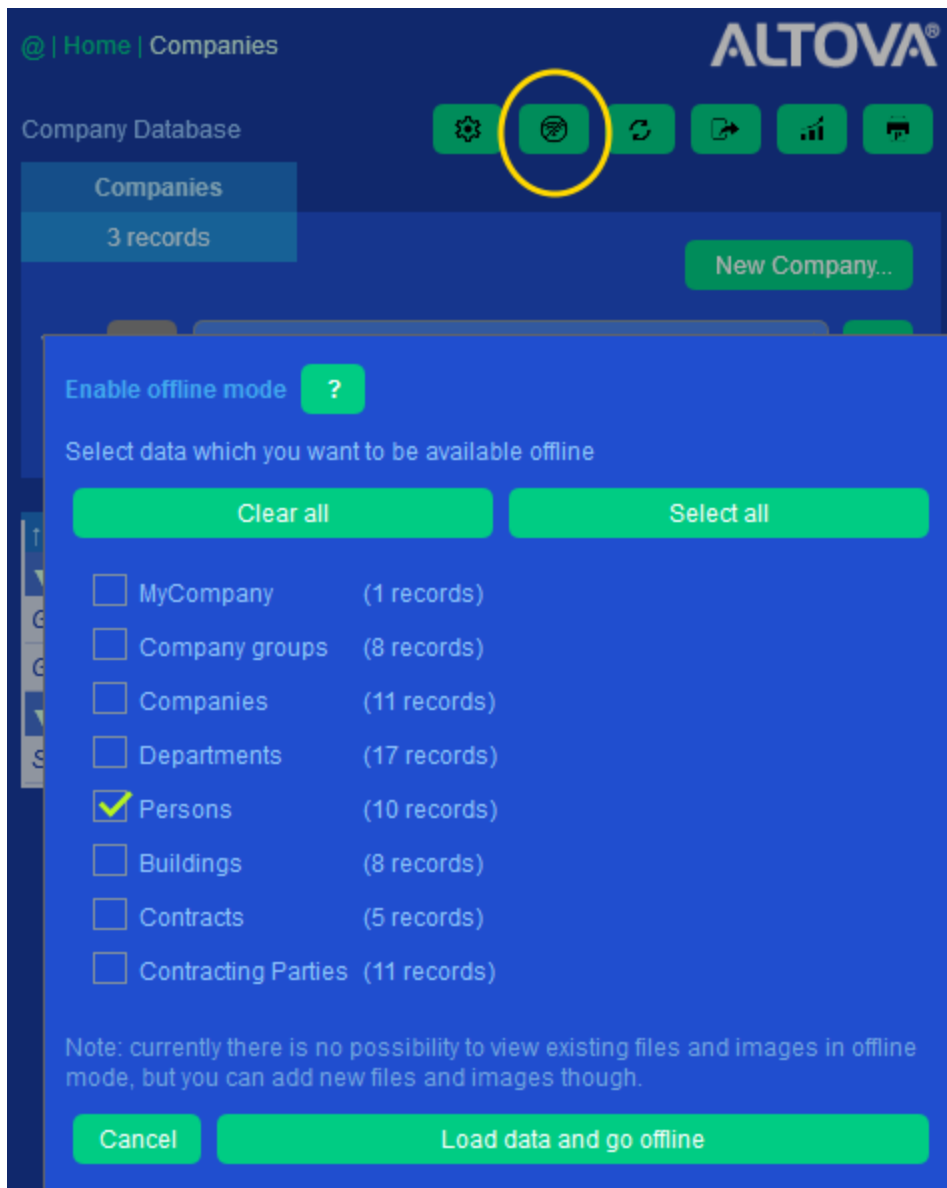
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

3.13 Mode hors ligne

Le mode hors ligne vous permet d'enregistrer des enregistrements sélectionnés dans votre appareil, éditer ces enregistrements hors-ligne, et réenregistrez vos éditions dans le serveur lorsque vous quittez le Mode hors ligne. La touche **Mode hors ligne** (*encerclé en vert dans la capture d'écran ci-dessous*) est disponible au niveau *Accueil* et du conteneur. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre la touche **Mode hors ligne** du conteneur *Companies*.

Pour passer hors ligne, éditer des enregistrements, et retourner en ligne, procéder comme suit :

1. Cliquer sur la touche **Mode hors ligne** (*encerclé en vert dans la capture d'écran ci-dessous*) à tous les niveaux où il est disponible.
2. Dans le formulaire *Activer Mode hors ligne* qui apparaît (*voir capture d'écran ci-dessous*), sélectionner les conteneurs que vous souhaitez éditer hors ligne.



3. Cliquer sur **Charger des données et passer hors ligne**.
4. Les enregistrements des conteneurs que vous avez sélectionné seront disponibles pour l'édition hors ligne. Éditez-les et enregistrez vos modifications.
5. Le fait que vous vous trouvez dans le Mode hors ligne sera indiqué par une touche nommée **HORS LIGNE** en haut à droite. Pour retourner en mode en ligne et enregistrer vos modifications dans la base de données du serveur, cliquer sur **HORS LIGNE**. Lorsque vous vous retrouvez en ligne, vos modifications seront enregistrées automatiquement dans la base de données ContractManager.

☐ Icônes de la Page de conteneur



	Paramètres ²²
	Réinitialiser ⁵¹
	Exporter vers XML/CSV ⁵³
	Générer un rapport ⁵⁶
	Imprimer ⁵⁸
	Aide ¹⁹

Index

A

Administration de système, 7
Altova ContractManager™ page de démarrage, 5
Aperçu de la page d'enregistrement, 30
Audits, 16, 37

C

Champs d'identité, 9
Conteneurs, 9
listes d'enregistrement de, 28
CSV, exporter des données vers, 53

D

Dates de rappel, 39
Démarrage rapide (utilisation de système), 18

E

Enregistrements,
Ajouter nouveau, 32
éditer des données de, 36
éditer existant, 32
entrée de données pour, 32
formulaire d'entrée de données pour, 33
listes de, 28
Modes de Changements pendant les éditions, 37
sections dans, 32, 34
utiliser le modèle pour un nouvel enregistrement, 32
Enregistrements de recherche, 44
Enregistrements et champs, 9
Exporter des données vers XML, CSV, 53

F

Formulaire de liste,
impression, 58
Formulaires d'entrée de données pour les enregistrements, 33

I

Imprimer, 58

L

Lien des enregistrements des données, 9
Liste Réinitialiser, 51

M

Mode hors ligne, 60
Modèles pour l'entrée d'enregistrement, 32

P

Page de démarrage (pour l'utilisation de système), 20
Paramètres de rappel (défini par l'utilisateur), 39
Pour commencer, 7
Première page de l'appli, 7

R

Rappels,
éditer par un utilisateur d'appli, 39
Rapports,
générer, 56
imprimer, 56
Recherches d'enregistrement, 44
Rôles dans ContractManager, 8

S

- Sauter à, 49
- Sections dans les enregistrements, 32, 34
- Statut de rappel (pour l'utilisateur), 39
- Stockage des données dans CM, 9
- Structure de base de données, 9
- Suivi de changement, 16, 37

T

- Taille de texte dans l'appli, 22
- Thèmes, 11, 22
- Thèmes couleur, 11
- Thèmes couleur, 22

U

- Utilisation de système, 7, 17
 - démarrage rapide, 18

X

- XML, exporter des données vers, 53

Z

- Zone admin, 7
- Zone d'utilisation, 7