

Altova RecordsManager

Manuel de l'utilisateur et de référence

Altova RecordsManager

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: 2024

© 2018-2024 Altova GmbH

Table des matières

1	Altova RecordsManager	6
2	Informations générales	7
2.1	RecordsManager and MobileTogether.....	8
2.2	Initiation à RecordsManager.....	9
2.3	Rôles dans RecordsManager.....	11
2.4	Comment les données de l'appli sont structurées.....	12
2.5	Comment sont stockées les données.....	15
2.6	Thèmes Couleur.....	17
2.7	Audits et suivi de changement.....	22
3	Administration de système	23
3.1	Aperçu Admin.....	25
3.2	Structure de base de données.....	31
3.2.1	Référentiels.....	35
3.2.2	Tables de données.....	38
3.2.3	Champs.....	44
3.2.4	Filtres	55
3.2.5	Formulaires.....	66
3.2.6	Opérations de conteneur.....	152
3.2.7	Formulaire de la Page d'accueil.....	162
3.3	Gérer Utilisateurs.....	169
3.3.1	Utilisateurs.....	169
3.3.2	Rôles	173
3.3.3	Groupes d'utilisateur.....	179
3.4	Réglages.....	181
3.4.1	Thème Coloris.....	182
3.4.2	Styles Globaux.....	186

3.4.3	Email Styles.....	188
3.4.4	Formats.....	189
3.4.5	Paramètres Image.....	189
3.4.6	Name and Logo.....	190
3.4.7	Boutons.....	191
3.4.8	Paramètres IA.....	191
3.4.9	Autres paramètres.....	192
3.5	E-mails de rappel.....	194
3.5.1	Champs de rappel.....	194
3.5.2	Paramètres de rappel (Admin, Utilisateur).....	197
3.5.3	Formulaires d'e-mail de rappel.....	200
3.5.4	Actions de l'utilisateur (Utilisateur).....	200
3.6	Database Restore Checkpoints.....	206
3.7	Assistance Intelligence Artificielle.....	209
3.8	XPath Expressions.....	211

4 Utilisation de système 213

4.1	Démarrage rapide : Utilisation de système.....	214
4.2	Page d'accueil.....	216
4.3	Page de la table de données.....	219
4.4	Personnaliser l'apparence.....	222
4.5	Page d'enregistrement.....	228
4.5.1	Nouveaux enregistrements et modèles.....	230
4.5.2	Formulaires d'entrée de données.....	232
4.5.3	Sections.....	233
4.5.4	Éditer les données.....	235
4.5.5	Audits et suivi de changement.....	237
4.6	Rappels.....	241
4.7	Recherches.....	246
4.8	Sauter à.....	251
4.9	Réinitialiser.....	253
4.10	Exporter vers XML, CSV.....	255
4.11	Rapports.....	258
4.12	Imprimer en PDF.....	260

4.13 Mode hors ligne.....	262
---------------------------	-----

Index	265
--------------	------------

1 Altova RecordsManager

Altova RecordsManager™ (aussi écrit Altova RecordsManager ou en abrégé RecordsManager) rend la construction de solutions de bases de données professionnelles possible en un temps record utilisant une interface design visuelle puissante. Vous pouvez basculer entre le [mode admin](#)²³ (pour concevoir la base de données) et le [mode utilisateur](#)²¹³ (pour saisir et utiliser les enregistrements de la base de données). RecordsManager accélère la création d'applicatifs pilotés par base de données en supprimant le besoin de développement backend et de codage manuel. Son paradigme de design virtuel vous permet de vous concentrer sur les objets professionnels que vous devez modéliser afin de pouvoir proposer votre appli rapidement aux utilisateurs. La flexibilité de RecordsManager vous permet donc de créer une large gamme de bases de données, de la collection de livres simple à des systèmes de gestion de contrat plus complexes.



Altova <% RM%> propose les fonctions principales les suivantes :

- Gestion centralisée des données
- Stockage de données sécurisé et illimité
- Liens entre les conteneurs de données associés
- Rôle granulaire et permissions à base de groupes pour contrôler l'accès aux informations confidentielles
- Rappels automatiques pour des dates et 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
- Points de contrôle de restauration de base de données

Cette documentation

Cette documentation est divisée dans les parties suivantes :

- [Information générale](#)⁷, qui fournit un aperçu sur le fonctionnement de RecordsManager.
- [Administration du système](#)²³, qui décrit comment vous pouvez concevoir les bases de données et définir d'autres fonctions administratives de votre appli RecordsManager.
- [Utilisation du système](#)²¹³, qui décrit comment utiliser les bases de données RecordsManager.

Dernière mise à jour : 23.01.2024

2 Informations générales

Cette section contient des informations d'ordre général sur Altova RecordsManager, telles que recensées ci-dessous. Nous recommandons que vous lisiez cette section avant de vous lancer dans RecordsManager. Cela vous aidera à acquérir une bonne compréhension du fonctionnement du RecordsManager.

- [RecordsManager et MobileTogether](#)⁸ expliquent comment RecordsManager travaille ensemble avec [Altova MobileTogether](#).
- [Guide de démarrage](#)⁹ vous y trouverez les grandes lignes pour pouvoir commencer à travailler avec la configuration de système et l'utilisation de système.
- [Rôles dans RecordsManager](#)¹¹ décrit les différents types de rôles qui sont utilisés dans le système.
- [Comment sont structurées les données de l'appli](#)¹² décrit comment les données de RecordsManager sont structurées et comment les relations entre les composants de données sont établies.
- [Comment sont stockées les données](#)¹⁵ explique comment un réseau de relations de données est construit dans le système depuis des enregistrements individuels séparés.
- [Thèmes couleur](#)¹⁷ 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](#)²² résume le système de traçage.

2.1 RecordsManager and MobileTogether

Altova RecordsManager peut être accédé d'une des deux manières :

MobileTogether Designer

Un pack RecordsManager (fichier .mtp) est installé avec [Altova MobileTogether Designer](#) (disponible à titre gratuit). Vous pouvez lancer MobileTogether Designer, ouvrir le pack RecordsManager, le simuler, et commencer à travailler avec RecordsManager, tel que décrit dans la présente documentation. Ceci signifie que vous pouvez configurer le système RecordsManager comme [administrateur](#)²³ et saisir les données comme [utilisateur](#)²¹³. Après avoir terminé la configuration, vous pouvez soit déployer RecordsManager comme solution sur un [serveur MobileTogether](#) (licence requise) de manière à ce que d'autres utilisateurs puissent y accéder, ou vous pouvez le générer comme Appli d'AppStore que les utilisateurs peuvent télécharger à leurs appareils et l'utiliser à cet endroit. L'appli de l'AppStore RecordsManager vous connectera à votre solution RecordsManager sur [MobileTogether Server](#).

Comme solution via MobileTogether Server

Si RecordsManager a été déployé comme solution vers un MobileTogether Server, les administrateurs et utilisateurs peuvent se connecter à RecordsManager et travailler avec, tel que décrit dans la présente documentation. Les modifications à la configuration ou les données sont enregistrées directement dans la base de données RecordsManager. Donc la solution ne doit pas être redéployée après un changement aux enregistrements de la configuration.

Comme Appli d'AppStore

Si RecordsManager a été créé comme appli d'AppStore, alors les administrateurs et utilisateurs peuvent télécharger l'appli RecordsManager et travailler avec, tel que décrit dans la présente documentation. L'appli se connecte à la solution RecordsManager correspondante sur un serveur MobileTogether, donc les modifications à la configuration ou aux données sont directement enregistrées dans la base de données RecordsManager.

2.2 Initiation à RecordsManager

En vous connectant à votre RecordsManager avec votre nom utilisateur et votre mot de passe, on vous présentera la page de démarrage d'Altova RecordsManager (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Le login et le mot de passe sont, respectivement, `root` et `root`.

- Si vous obtenez le rôle d'*Admin*, alors la touche **Configurer RecordsManager** sera disponible. Vous pouvez cliquer sur cette touche pour aller à la [Page de configuration](#) ²³, à partir de laquelle vous pouvez accéder différentes tâches d'administration du système.
- Si vous n'avez pas été doté du rôle d'*Admin*, alors la touche **Configurer RecordsManager** ne sera pas disponible et vous ne pourrez pas concevoir de bases de données ou configurer RecordsManager. La page de démarrage n'affichera que les bases de données auxquelles vous avez obtenu accès en vue de visualiser ou éditer.

Configurer RecordsManager | Charger base de données modèle | Affiner structure avec l'aide IA

Bienvenue System Administrator

Contract Database

Contracts
18 enregistrements

Company Database

Company Groups
5 enregistrements

Departments
21 enregistrements

Companies
23 enregistrements

Persons
19 enregistrements

Contract rappels

Dues dans le passé (5)

- Rappel **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
- Rappel **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
- Rappel **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"
- Rappel **Renewal** "C2020/3114 Deciduous Lease"
- Rappel **Cancellation** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"

Pour se lancer avec le système d'administration

Lorsque vous lancez Altova RecordsManager pour la première fois, l'Appli contiendra des échantillons de données de contrat qui sont organisés dans une structure simple. Les données contenues vous permettent d'explorer comment les données de RecordsManager sont organisées et comment les données peuvent être utilisées. Vous pouvez utiliser ces données pour vous familiariser avec le système. Une fois prêt, vous pourrez

supprimer les données d'échantillon et modifier la hiérarchie de données selon vos exigences. En essayant RecordsManager, toutes les modifications que vous effectuez seront tout de suite mises en place et seront immédiatement disponibles aux utilisateurs. Ainsi, vous pouvez commencer votre travail de gestion des enregistrements (entrées d'administration et de données) dès que vous le souhaitez.

Pour plus d'informations pour se lancer dans le système d'administration, consulter la rubrique [Démarrage rapide : Administration de système](#)²⁵.

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](#)²¹⁴.

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.

2.3 Rôles dans RecordsManager

Chaque utilisateur RecordsManager 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 disponibles dans RecordsManager sont classés en trois catégories : le rôle *Admin*, le rôle *Tous les utilisateurs* et les rôles personnalisés.

Admin

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

- modifier les utilisateurs et les rôles de système de RecordsManager
- configurer les bases de données RecordsManager et leur composants
- modifier les paramètres RecordsManager
- configurer les mails de rappel
- saisir et éditer des données dans toutes les bases de données

Tous les utilisateurs

Ce rôle est prédéfini.

- Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent saisir et éditer des données dans les bases de données RecordsManager. Ils n'ont pas accès à des fonctions admin (*voir ci-dessus*). Si vous souhaitez effectuer une tâche admin, contactez votre administrateur de système RecordsManager 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 RecordsManager recevra ce rôle et pourra saisir des données (sauf restriction par des rôles personnalisés).

Rôles personnalisés

Les administrateurs RecordsManager 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 tables de données différentes de la base de données
- Un rôle personnalisé peut donner un accès à des fonctions variées dans les tables de données (par exemple, des droits de lecture et d'écriture)

2.4 Comment les données de l'appli sont structurées

La structure de données de RecordsManager est décrite ci-dessous en termes de hiérarchie et de relations entre les composants de données.

Hiérarchie

Vous pouvez personnaliser la structure de données de RecordsManager au sein du cadre suivant :

- Au niveau root de l'appli, vous pouvez créer autant de **référentiels** que vous le souhaitez. Par exemple, dans la structure affichée dans la capture d'écran ci-dessous, il existe deux référentiels : (i) *Contract Database*, (ii) *Company Database*.
- Dans chaque référentiel, vous pouvez ajouter autant de **Tables de données de niveau supérieur** que vous le souhaitez. Dans notre base de données d'exemple, *Contract Database* a une table de données de niveau supérieur (*Contract*), alors que *Company Database* a deux tables de données de niveau supérieur (*Company Group* et *Company*).
- Dans le cadre d'un conteneur de niveau supérieur (ainsi que des conteneurs de niveau inférieur), vous pouvez ajouter plusieurs **conteneurs enfant**. Vous pouvez continuer à ajouter des tables de données enfant à de multiples niveaux plus bas. Par exemple, la table de données *Company* a une table de données enfant nommée *Department*, qui a lui-même une table de données nommée *Person*.

Base de données Structure
Gérer Utilisateurs
Réglages ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

✎ Page d'accueil
🔍 tout
+ Nouveau référentiel

Contract Database 🔍
+ Nouvelle Table de données

Contract

Company Database 🔍
+ Nouvelle Table de données

Company Group

↳ Company

↳ Department

Person

Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé Gérer...

Les tables de données sont liées ensemble dans des relations, voir ci-dessous.

Relations

Lors de la définition de la structure de base de données, vous construirez des relations entre les tables de données. Ces relations seront importantes dans la hiérarchie et l'organisation de vos données, et doivent donc être soigneusement planifiées

Il existe deux types de relations qui peuvent être établies entre des tables de données :

- Relations parent–enfant
- Liens lâches

Relations parent–enfant

Ces liens entre les tables de données sont considérés être des liens forts puisqu'un enfant est créé depuis un parent et ne peut pas être créé sans le parent. Une table de données parent peut avoir de multiples tables de données enfant. Un enfant, néanmoins, peut uniquement avoir une table de données parent. Les conséquences suivantes des relations parent–enfant doivent être notées :

- Lorsqu'un enregistrement parent est supprimé, tous les enregistrements enfants sont aussi supprimés
- Lors de la conception des formulaires, les champs de toutes les tables de données ancêtre seront disponibles pour y être inclus
- Les interdépendances des champs dans une hiérarchie de liens forts sont gérées automatiquement
- Des enregistrements enfants peuvent être édités dans les formulaires parents

Liens lâches

Un deuxième type de relations est un lien qui est créé entre deux tables de données indépendants. Ces liens lâches permettent de créer des enregistrements indépendamment et sans référence l'un à l'autre. Les liens sont créés manuellement pendant la configuration. Un seul enregistrement peut donc avoir plusieurs liens lâches vers d'autres enregistrements. Si un enregistrement d'une paire liée lâchement est supprimé, l'autre enregistrement n'est pas affecté.

Les liens lâches peuvent être définis des manières suivantes :

- Définir le [champ d'une table de données pour être de type](#) ⁴⁷ *Lier à*. Ce champ apporte l'ancre du lien dans l'autre table de données.
- Les tables de données enfant peuvent avoir les relations fortes à leurs parents respectifs [converties en un lien lâche](#) ¹⁵⁵.

Voir aussi la rubrique suivante, [Comment sont stockées les données](#) ¹⁵.

2.5 Comment sont stockées les données

Les données sont stockées dans plusieurs tables de données, chacune représente un composant d'information. Ces tables de données peuvent être organisées dans une hiérarchie. Par exemple, votre appli RecordsManager 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 table de données, vous saisissez des enregistrements. Chaque enregistrement est défini par un nombre de champs (qui sont spécifiques à cete table de données). Lorsque vous saisissez un enregistrement, ce que vous faites en fait, c'est de saisir des valeurs pour ces champs. Vous pouvez visualiser une table de données comme suit :

Table de données - 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 RecordsManager, vous allez saisir des enregistrements pour les tables de données différentes 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 la base de données RecordsManager.

Champs d'identité

Dans chaque table de données, un ou plusieurs champs auront été configurés (par vos administrateurs de système) pour être des *Champs d'identité*. Ces champs identifieront uniquement des enregistrements. Par exemple, des employés auront généralement des nombres d'ID uniques, donc le champ de nombre d'ID peut être utilisé pour identifier des enregistrements dans la table de données *Person*. Dans le cas de certaines

tables de données, 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).

Mettre des enregistrements en lien dans les tables de données

Pendant la configuration de la base de données, votre/vos administrateur/s de système aura/auront créé des liens dans toutes les tables de données. 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 un nouvel enregistrement est saisi pour une table de données enfant, une des valeurs de champ que vous souhaitez ajouter serait une valeur 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, l'/les administrateur/s de système peut/peuvent construire des liens entre les tables de données qui ne sont pas directement liées dans une hiérarchie verticale. Par exemple, un lien pourrait avoir été créé entre un contrat Enregistrements et l'entreprise contractée. Il n'y a pas de connexion hiérarchique directe entre la table de données *Contract* et la table de données *Company*. Mais si un lien explicite a été configuré entre les deux par un administrateur de système, alors, pendant la saisie des données de contrat, les utilisateurs seront invités 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 les utilisateurs saisissent des données record-by-record pour différentes tables de données, l'appli RecordsManager crée un réseau de connexions sur plusieurs enregistrements dans des tables de données différentes. Ce réseau de données vous permet de générer des rapports et des graphiques concernant vos données dans de multiples tables de données - même si ces tables de données ne sont pas liées par ordre hiérarchique. Par exemple, une base de données peut contenir des tables de données pour des contrats, entreprises, départements et personnes, puis créer des connexions entre elles par le biais d'un réseau de liens.

2.6 Thèmes Couleur

L'interface d'utilisateur RecordsManager peut être définie sur un des **thèmes** affiché ci-dessous. Les thèmes que vous pouvez définir aux niveaux suivants :

- Un thème par défaut pour RecordsManager peut être défini par l'administrateur système. Ce thème est appliqué à toute l'appli RecordsManager et défini via l'onglet des [Paramètres](#)¹⁸¹ de la page de configuration.
- Les utilisateurs individuels peuvent écraser le thème par défaut de l'appli avec [leur propre sélection](#)²²² à tout moment. Ceci peut être fait par le biais du paramètre *Thème de couleur* sur la [page d'accueil](#)²¹⁶ ou toute [page de table de données](#)²¹⁹.
- De plus, pour chaque référentiel, les utilisateurs peuvent définir des variations du thème sélectionné. Les variations sont définies sur les [Pages de table de données](#)²¹⁹ et appliquées dans le référentiel dans lequel cette table de données est située. Un administrateur système peut [définir des variations par défaut](#)³⁵ dans le paramètre *Couleur* des référentiels individuels.

Thème par défaut

Le thème par défaut de RecordsManager est défini par le biais de l'onglet des [paramètres](#)¹⁸² à la page de configuration.

Exemples de thèmes

Les captures d'écran ci-dessous affichent des exemples de thèmes disponibles.

Camouflage

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Camouflage ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Nuages

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Nuages ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Désert

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Désert ▶

Aperçu

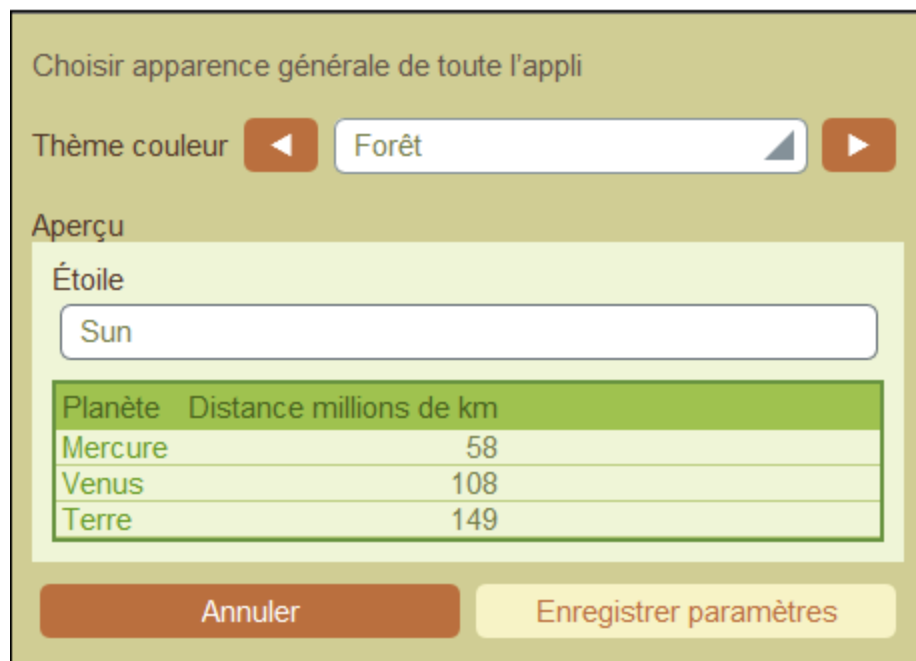
Étoile

Sun

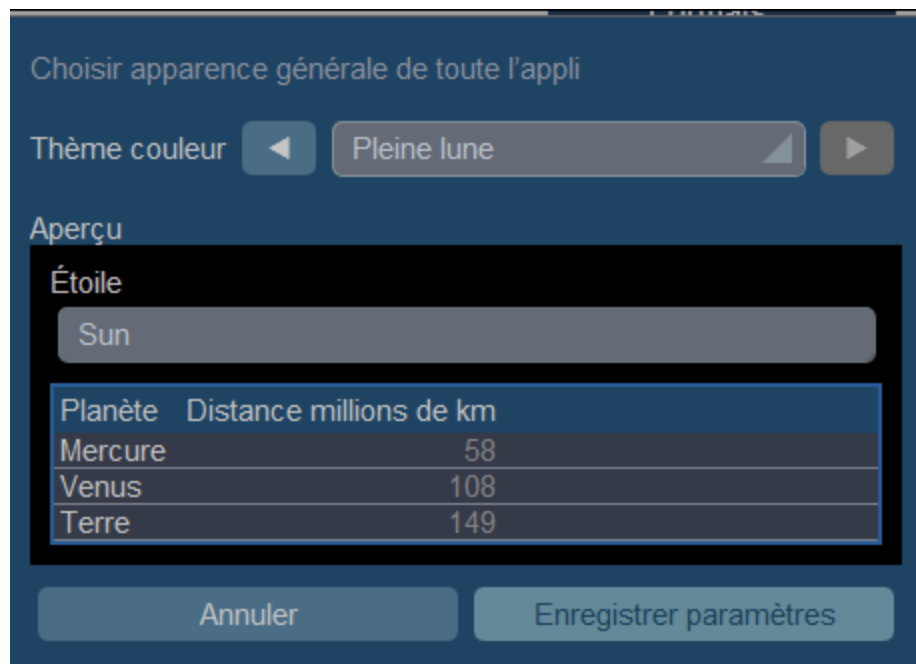
Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Forêt



Pleine Lune



Halloween

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Halloween ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Océan

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Océan ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Nuit Polaire



2.7 Audits et suivi de changement

Lorsque les utilisateurs éditent les données d'une table de données, 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](#)²³⁷,

Cette fonction est mise en place automatiquement, et les administrateurs de système n'ont pas besoin de l'activer explicitement. Un administrateur de système peut, néanmoins, ajouter des images et des fichiers dans le système de suivi de modification. Les paramètres nécessaires se trouvent dans les [Paramètres Image de l'appli](#)¹⁸⁹.

3 Administration de système

Le point de démarrage pour l'administration de système est la **page de Configuration** (capture d'écran ci-dessous). Cette page est accédée en cliquant sur **Configurer RecordsManager** à la [Page d'accueil](#)⁶.



La page de Configuration a trois onglets :

- [Structure de la base de données](#)³¹, qui affiche la structure des données RecordsManager et vous permet d'éditer cette structure.
- [Gérer Utilisateurs](#)¹⁶⁹ pour configurer des utilisateurs et des rôles du système.
- [Paramètres](#)¹⁸¹ pour une plage étendue des paramètres de système.

Documentation Administration de système

La partie *Administration du système* de la documentation décrit comment un admin peut concevoir une base de données et configurer le système RecordsManager. Elle est séparée de la partie [Utilisation du système](#)²¹³, qui décrit comment utiliser la base de données après l'avoir configuré.

La partie *Administration du système* a été organisée en les parties suivantes :

- [Aperçu admin](#)²⁵, qui affiche les grandes lignes pour montrer comment construire et configurer votre système.
- Une description des fonctions RecordsManager, organisée sur la base des onglets de la Page de configuration. [Structure de base de données](#)³¹, [Gérer utilisateurs](#)¹⁶⁹ et [Paramètres](#)¹⁸¹.
- Une description détaillée des [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴.

- Une description de la fonction [Points de contrôle de restauration de base de données](#)²⁰⁶, qui vous permet de restaurer la base de données à un état précédent.

Nous vous recommandons de lire la section [Aperçu admin](#)²⁵ afin de comprendre comment le système doit être construit avant de commencer votre travail, tout en utilisant le reste de la documentation dans cette partie en tant que référence.

3.1 Aperçu Admin

Cette rubrique recense les procédures principales nécessaires pour configurer un système RecordsManager. L'ordre dans lequel ces procédures sont recensées sert de guide séquentiel afin de comprendre comment configurer votre système RecordsManager. Néanmoins, vous devrez souvent aller et venir entre les différentes procédures.

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 réfléchiée du côté utilisateur dès que l'utilisateur interagit avec le système.

Configurer la base de données RecordsManager et la page d'accueil

Vous pouvez entamer la construction d'une base de données de zéro ou vous pouvez utiliser le modèle de base de données de RecordsManager comme point de départ. Le modèle de base de données est disponible à première ouverture de RecordsManager. Vous pouvez modifier la structure de données comme vous le souhaitez et changer le formatage selon vos préférences.

Les procédures principales pour la configuration de la structure de la base de données sont :

▼ Créer des référentiels et des tables de données et configurer une hiérarchie

La structure de données est composée d'un ou de plusieurs référentiels. Chaque référentiel aura une hiérarchie de tables de données. C'est dans une table de données que les enregistrements liés à cette table de données sont stockés. Par exemple, une table de données *Department* contiendra des enregistrements de département, alors qu'une table de données *Company* et une table de données *Person* contiendra les enregistrements des entreprises et des personnes respectivement. Dans la hiérarchie de la table de données *Department* peut être un enfant de la table de données *Company* et le parent de la table de données *Person*. Lorsque vous saisissez des données pour les enregistrements *Department*, par exemple, l'utilisateur de l'appli peut choisir l'entreprise (parmi les entreprises disponibles) à laquelle ce département appartient.

Lorsque vous créez des tables de données et que vous configurez la structure de données de l'appli, ce seront ces types de relations et de liens entre les bases de données que vous configurerez. Par conséquent, la structure des données fournira un réseau de relations qui permet aux données liées d'être recensées et rapportées. Pour plus d'informations concernant les tables de données et la structure de données, voir les chapitres suivants : [Comment se structurent les données de l'appli](#)¹², [Comment sont stockées les données](#)¹⁵, [Référentiels](#)³⁵, et [Tables de données](#)³⁸.

▼ Configurer les champs

Puisque chaque table de données contiendra des enregistrements d'un type unique (disons d'un Département), vous devez configurer les champs de tables de données pour que ceux-ci définissent les enregistrements de la table de données. Par exemple, une table de données *Person* (dans laquelle des enregistrements *Person* sont stockés) peut être définie pour avoir des champs comme : *FirstName*, *LastName*, *Email*. Vous pouvez spécifier des aspects variés de chaque champ, comme des types de données ou une liste d'entrée à partir de laquelle l'utilisateur peut choisir une valeur (utile, par exemple, lorsque vous sélectionnez un État des US). Vous pouvez aussi configurer des

règles de validation pour des champs individuels et pour des enregistrements entiers ; cela peut servir à avertir des utilisateurs à propos d'erreurs possibles dans l'entrée de données. Voir la section [Champs](#)⁴⁴ pour plus de détails.

▼ Configurer les formulaire d'entrée de données et autres formulaires

Les [formulaire d'entrée de données](#)⁷⁸ sont les formulaires dans lesquels les utilisateurs saisiront les données d'enregistrement. Donc vous devez les concevoir pour chaque table de données pour que les données d'enregistrement puissent être saisies dans les tables de données respectives. Chaque fois qu'un utilisateur clique sur la touche afin de saisir un nouvel enregistrement pour une table de données, le formulaire d'entrée de saisie approprié sera affiché avec lequel l'utilisateur interagira. D'autres types de formulaires servent également des objectifs importants : [Formulaires de liste](#)⁶⁸ (pour afficher des données d'enregistrement dans un format personnalisé), [formulaire de rapport](#)¹³⁰ (pour afficher des rapports avec des tables et/ou des graphiques générés depuis des données), [formulaire d'exportation](#)¹⁴³ (pour générer des sorties XML et CSV des données disponibles) et [formulaire d'e-mail](#)¹⁴⁶ (pour des rappels d'e-mail). Chaque table de données a son propre ensemble de formulaires. Un des avantages principaux de l'utilisation des formulaires sur base de la table de données est que l'accès à chaque type de formulaire peut être défini séparément. Ainsi, vous pouvez concevoir des formulaires pour montrer des données que seuls certains utilisateurs sont autorisés à voir et/ou à éditer. Vous pouvez aussi concevoir d'autres formulaires qui ne montrent pas certaines données. Des rapports de données contenues dans une table de données sont présentés en utilisant un formulaire de rapport de cette table de données. De même, d'autres types de formulaires sont utilisés pour d'autres types de présentation. Les différents types de formulaires sont décrits dans la section [Formulaires](#)⁶⁶.

▼ Configurer les filtres

Un ou plusieurs filtres peuvent être définis dans chaque table de données. Un filtre limite l'affichage des enregistrements dans une table de données sur la base de certains critères pertinents pour cette table de données pertinente. Par exemple, pour une table de données *Contracts*, vous pouvez créer un filtre qui montre uniquement des contrats qui expirent dans l'année actuelle. Un tel filtre serait construit, par exemple, en contrôlant le champ *ExpiryDate* des enregistrements dans la table de données. Une fois qu'un filtre a été créé, il peut être utilisé en utilisant la configuration ainsi que l'entrée de données, par exemple, pour limiter des listes. Voir la section [Filtres](#)⁵⁵ pour plus d'informations.

▼ Concevoir la Page d'accueil de l'interface utilisateur

Lorsque des utilisateurs se connectent au système, soit pour saisir des données, soit pour extraire des informations, ils tombent sur une *Page d'accueil*, qui est leur point d'entrée dans le système. En principe, la *Page d'accueil* propose l'accès aux tables de données variées du système. Le [Formulaire de la Page d'accueil](#)¹⁶² est ce qu'un administrateur utilise pour concevoir cette *Page d'accueil*. Voir la section [Formulaire de la Page d'accueil](#)¹⁶² pour des informations concernant la conception de la *Page d'accueil*.

Configurer les utilisateurs de système et leurs rôles

Ces procédures déterminent qui utilisera le système RecordsManager et dans quelle capacité. Vous devriez contrôler si les rôles qui sont définis dans l'ensemble de données sont conformes à vos exigences. Pour débiter, il vaut mieux utiliser uniquement les deux rôles prédéfinis, *Admin* et *All Users*. Une fois que vous vous serez familiarisé avec vos données et sa structure, le système, et vos utilisateurs, vous pouvez développer des rôles selon vos exigences.

▼ Configurer les utilisateurs du système

Outre le fait de spécifier quels utilisateurs peuvent se connecter à l'appli RecordsManager et leurs identifiants de connexion respectifs, vous devez aussi définir quels droits d'accès chaque utilisateur a et le rôle que chacun va jouer. Par exemple, est-ce qu'un utilisateur dans le département d'IT a accès uniquement à des contrats technologiques, ou à des contrats légaux également ; ou est-ce qu'un certain utilisateur est autorisé à détenir un rôle d'administrateur, qui permet l'accès aux paramètres de configuration de l'appli ? Ces droits d'accès sont déterminés par les rôles (*voir étape suivante*) donnés à chaque utilisateur. Voir les sections [Utilisateurs](#)¹⁶⁹ et [Rôles](#)¹⁷³ pour plus de détails.

▼ Définir des rôles et les attribuer aux utilisateurs

Créer des rôles différents conformément aux besoins de votre entreprise. Pour chaque rôle, définir (i) les tables de données auxquelles l'accès est autorisé, et (ii) les formulaires auxquels l'accès est autorisé et, si nécessaire, le type d'accès autorisé (par exemple : lecture/écriture ou lecture uniquement), (iii) les rapports auxquels l'accès est autorisé, (iv) si l'exportation des données est autorisée. Une fois que les rôles ont été créés, donner un ou plusieurs de ces rôles à chaque utilisateur (*voir l'étape précédente*). Voir les sections [Utilisateurs](#)¹⁶⁹ et [Rôles](#)¹⁷³ pour des informations détaillées.

Paramètres globaux et mails de rappel

Au début du processus de développement, il est recommandé de vérifier les paramètres globaux disponibles pour l'appli et de voir comment vous pouvez les utiliser au mieux. Les e-mails de rappel sont probablement le mieux placés à la fin du processus de configuration, mais il est judicieux de lire rapidement la documentation sur les rappels afin de voir ce qui y est impliqué.

▼ Définir les paramètres globaux pour l'appli

La page [Paramètres](#)¹⁸¹ propose une variété de styles, de formatage de contenu, de formatage d'impression et d'autres paramètres qui peuvent être définis pour toute l'appli. Nous recommandons que vous vous consultiez cette page pour voir quels paramètres sont disponibles et comment vous pouvez les utiliser. Les paramètres [Bibliothèque d'image](#)¹⁸⁹ et les paramètres [E-mails de rappel](#)¹⁹² doivent être notés. Noter également que lorsque vous configurez certains items, comme des formulaires, vous pouvez spécifier des paramètres locaux et contourner les paramètres globaux définis dans la page [Paramètres](#)¹⁸¹. Vous pouvez définir des paramètres globaux à tout moment : avant la configuration de base de données, après la configuration de base de données et même une fois que l'utilisation de système a commencé.

▼ E-mails de rappel

Dans des systèmes comme celui d'un système de gestion de contrat, il est important de prendre certaines actions avant des dates spécifiques (par exemple, une action de renouvellement de contrat avant la date d'expiration de contrat). Le système peut envoyer automatiquement des e-mails de rappel à la ou les personnes appropriées un certain nombre de jours avant ces dates clés. Voir la section [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴ pour des informations concernant leur configuration.

Restaurer la base de données à un état précédent

Vous pouvez restaurer votre base de données à un état dans lequel elle n'a pas été dans le passé. À cette fin, vous devez créer des copies de la base de données à intervalles appropriés. Chacun d'entre eux est un point de contrôle. Vous pouvez sélectionner tout point de contrôle pour restaurer la base de données à l'état dans lequel elle était quand le point de contrôle a été créé. Voir [Points de contrôle de restauration de base de données](#)²⁰⁶ pour information.

Utiliser des bases de données alternatives RecordsManager

Vous pouvez utiliser une base de données alternative RecordsManager pour votre système RecordsManager. Créez cette base de données `.sqlite` dans RecordsManager comme décrit ci-dessus et copiez-la dans le même dossier que la base de données RecordsManager originale. Dans votre MobileTogether Server, ce dossier est appelé `production_data` et se situe dans le même dossier que la solution RecordsManager.

```
Solution RM
production_data
|
|-- bases de données RM
```

Notez que les bases de données RecordsManager ne sont pas dans le même dossier que la solution RM, mais à un niveau supérieur que dans le chemin de fichier, à l'intérieur du dossier `production_data`. Notez également que le chemin relatif `production_data` dans la solution RecordsManager sera résolu par rapport au *répertoire de travail de la solution du côté du serveur*, qui est défini dans l'[onglet des Paramètres de MobileTogether Server](#).

Une fois que vous avez (i) déployé la solution RecordsManager dans MobileTogether Server et enregistré (ii) la/les base/s de données alternative/s SQLite dans le fichier correct (*voir ci-dessus*), vous pouvez créer un lien dans MobileTogether Server pour démarrer RecordsManager avec une BD alternative. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Dans MobileTogether Server, allez à l'onglet Flux de travail et localisez la solution originale RecordsManager dans le conteneur où il a été déployé et sélectionnez sa case à cocher (située à gauche du nom de la solution)
2. Sélectionnez **Créer lien** au bas de la page (pour créer un lien dans la solution).

Créer Lien

Nom: RecordsManager-GB

Icône: Sélection Icône...

Description:

Paramètres: sqlitedb=RecordsManager-GB.sqlite

Liste de paramètre dans form 'in1=val1;in2=val2;in3=val3...' passé à la solution sur démarrage.

Conteneur: /public/

/ public

Nom
contact

Créer Lien Annuler

3. Donnez un nom au lien à la solution alternative.
4. Donnez une valeur au paramètre `sqlitedb` qui est le nom de la base de données alternative, par exemple, comme dans la capture d'écran ci-dessus, `RecordsManager-GB.sqlite`.
5. Spécifiez le conteneur dans lequel le lien doit être enregistré.
6. Cliquez sur **Créer lien**.

Une fois que le lien a été créé, les utilisateurs peuvent cliquer dessus et démarrer RecordsManager avec une BD alternative.

Note : si, une fois qu'un lien a été créé, vous supprimez le paramètre `sqlitedb` ou changez sa valeur dans le dialogue ci-dessus, alors vous devez aussi supprimer les données persistantes de la solution afin de basculer vers la nouvelle BD. Vous pouvez supprimer les données persistantes de la solution dans MobileTogether Server en allant à l'onglet *Flux de travail* et en cliquant sur le bouton **Clear** dans la colonne de la solution *Données persistantes*.

Documentation RecordsManager sur le site web d'Altova

Une fois que vous avez défini la base de données et les utilisateurs de la base de données, les administrateurs et les utilisateurs, le système peut être dirigé vers la documentation Altova RecordsManager, disponible aux emplacements du site web d'Altova suivants :

- Documentation pour administrateurs (inclut des informations sur la configuration BD, l'entrée de données et l'utilisation du système) : <https://www.altova.com/manual/fr/AltovaRecordsManager/altovarmadmin/index.html>
- Documentation pour utilisateurs (inclut des informations sur l'entrée de données et l'utilisation du système) : <https://www.altova.com/manual/fr/AltovaRecordsManager/altovarmuser/index.html>

3.2 Structure de base de données

Cette section décrit l'onglet de Structure de la base de données de la Page de configuration. Cet onglet fournit un accès à tous les formulaires qui sont utilisés pour définir et présenter la structure de votre base de données RecordsManager.

Les référentiels de l'appli

L'appli peut contenir un ou plusieurs référentiels de données au niveau root, chacun d'entre eux contiendra les tables de données de RecordsManager. Dans notre exemple d'appli (*voir la capture d'écran ci-dessous*), il existe deux référentiels : *Contract Database* et *Company Database*. Dans chaque référentiel de données, vous pouvez construire une structure hiérarchique des tables de données, et vous pouvez lier les tables de données sur tous les référentiels via des [liens lâches](#)¹².

Tables de données et hiérarchie

Une structure hiérarchique se trouvant dans un référentiel est construit en créant des tables de données puis en définissant des relations parent–enfant entre les tables de données. Vous pouvez ajouter un nombre de tables de données de niveau supérieur. Dans chaque table de données, vous pouvez définir une ou plusieurs tables de données enfant. Vous pouvez utiliser des [liens lâches](#)¹² pour lier les tables de données sur toutes les hiérarchies différentes d'une table de données.

The screenshot shows the 'Structure' tab of the database management interface. At the top, there are three main sections: 'Base de données Structure', 'Gérer Utilisateurs', and 'Réglages'. Below these, a message states: 'Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une plus'. There are three buttons: 'Page d'accueil', 'tout', and 'Nouveau référentiel'. The interface displays two database structures: 'Contract Database' and 'Company Database'. Under 'Contract Database', there is one table 'Contract'. Under 'Company Database', there are four tables: 'Company Group', 'Company', 'Department', and 'Person'. A 'Nouvelle Table de données' button is present next to each database name. At the bottom, a message reads: 'Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé', with a 'Gérer...' button.

Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, il y a trois tables de données de niveau supérieur : *Contract* (dans le référentiel *Contract Database*), *Company Group* et *Company* (dans la référentiel *Company Database*). Parmi ces trois tables de données, seule la table de données *Company* a une table de données enfant (la table de données *Department*), qui a lui-même une table de données (la table de données *Person*). Veuillez noter

que, tandis qu'un parent peut avoir plusieurs tables de données enfant, un enfant peut uniquement avoir un parent.

Chaque table de données a un ensemble de définitions (affichées ci-dessous pour la table de données *Person*). Les plus importantes sont : les champs de la table de données, les formulaires conçus pour la table de données et les filtres pour limiter une sélection de données. Ces définitions sont décrites dans leurs rubriques respectives : [Tables de données](#) ³⁸, [Champs](#) ⁴⁴, [Filtres](#) ⁵⁵, et [Formulaires](#) ⁶⁶.



Enregistrements

Lorsque des données sont saisies, elles sont saisies en tant qu'un enregistrement d'une table de données. Par exemple, des enregistrements de toutes les personnes sont saisis en tant qu'enregistrements de la table de données *Person*. Ces enregistrements sont saisis dans un formulaire d'entrée (de données) de la table de données *Person*, qui est conçue pour contenir des options d'entrée de données pour des champs de la table de données *Person* (comme *Name*, *ID* et *E-mail*). Le formulaire d'entrée *Person* contiendrait donc aussi une option pour lier l'enregistrement *Person* à une valeur de champ d'une autre table de données (par exemple, au département *Legal*, où *Legal* est la valeur du champ *Name* de la table de données *Department*). De cette manière, une relation est amenée entre des enregistrements *Person* et une autre table de données, par exemple la table de données *Department*. C'est à travers ces relations que des enregistrements dans des tables de données différentes sont liés et que des données sont disponibles pour la structuration. Par exemple, il est maintenant possible de recenser toutes les personnes dans les différents départements d'une entreprise, ou tous les contrats de logiciel qui expireront au cours du trimestre suivant.

Voir également [Comment les données de l'appli sont structurées](#) ¹².

Rechercher dans la base de données RecordsManager

Le bouton pour rechercher tous les référentiels de la base de données est situé en haut de l'onglet Structure de base de données, près du bouton **Page d'accueil**. Il est encerclé en rouge dans la capture d'écran ci-dessous.

**Base de données
Structure**

Gérer
Utilisateurs

Réglages ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une hiérarchie de conteneurs de données, leurs champs, filtres et formulaires, que les utilisateurs aient déjà saisi des données ou non.

Une relation entre les enregistrements peut être soit parent/enfant, soit un lien souple.

* Une relation parent/enfant signifie qu'aucun enregistrement enfant ne peut être créé sans un parent. De même, lorsqu'un enregistrement parent est supprimé, tous les enregistrements enfant sont immédiatement supprimés aussi. Chaque enfant peut uniquement avoir un parent. Lorsque vous concevez des formulaires, vous pouvez ajouter des champs depuis des parents de parents - toutes les interdépendances sont gérées

v plus ^ moins

Page d'accueil
 tout

Nouveau référentiel

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Rechercher tout**, le formulaire *Rechercher dans toute la base de données* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*), qui a comme son étendue de recherche tous les référentiels de la base de données RecordsManager.

Rechercher toute la base de données Trier alphabétiquement

par Nom

par Type formulaire rapport

Champs	filtres	Formulaires
Company Database		
Company		
Customers by state		formulaire rapport
Contract Database		
Contract		
By category		formulaire rapport
Contract dollar amount		formulaire rapport

Rechercher toute la base de données Trier alphabétiquement

par Nom category

par Type formulaire rapport

Champs	filtres	Formulaires
Contract Database		
Contract		
By category		formulaire rapport

Le formulaire a trois onglets : *Champs*, *Filtres* et *Formulaires*. Chacun affiche respectivement tous les champs, filtres ou formulaires dans l'étendue de la recherche. Sélectionnez l'onglet de votre choix. Pour trier les items affichés, sélectionnez *Trier alphabétiquement*

Vous pouvez désormais sélectionner un des deux critères de recherche :

- *Par Type* : Une zone de liste modifiable apparaît qui vous permet de sélectionner à partir des types disponibles. Par exemple, dans l'onglet *Formulaires* affiché dans la capture d'écran ci-dessus, le [type de formulaire](#)⁶⁶ qui a été sélectionné pour la recherche est le type de formulaire de rapport. La capture d'écran en haut à gauche affiche les formulaires de rapport dans l'étendue de la recherche, triés par ordre alphabétique.
- *Par Nom* : Dans le champ de saisie pertinent à ce critère, saisissez le string à rechercher dans les noms des champs, filtres ou formulaires. Dans la capture d'écran en haut à droite, nous recherchons des formulaires de rapport qui sont dotés du string « catégorie » dans son nom. Les strings de recherche sont sensibles à la casse.

Si les deux critères sont sélectionnés, alors la recherche renvoie une intersection des résultats des deux recherches.

Note : pour renvoyer à la Page de configuration, cliquez sur le bouton **Retour** ou cliquez à l'extérieur du formulaire Recherche du Référentiel.

3.2.1 Référentiels

L'appli comprend un ou plus de référentiels. Dans la capture d'écran ci-dessous, vous verrez deux référentiels : le référentiel Contract Database et le référentiel Company Database. Pour ajouter un nouveau référentiel dans l'appli, cliquez sur **nouveau Référentiel**. Pour chaque référentiel, vous pouvez ajouter des tables de données en cliquant sur la touche **Nouvelle table de données** du référentiel.

Base de données Structure | **Gérer Utilisateurs** | **Réglages** ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

[Page d'accueil](#) [tout](#) [Nouveau référentiel](#)

Contract Database [Nouvelle Table de données](#)

Contract

Référentiel
Company Database [Nouvelle Table de données](#)

[Renommer](#) [Coloration](#)

Company Group
Company
↳ Department
↳ Person

Propriétés du référentiel d'édition

Pour accéder aux commandes d'édition d'un référentiel, cliquez sur son nom. Ceci élargit l'entrée du référentiel afin d'afficher ses commandes d'édition. Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, le référentiel *Company Database* est affiché sous forme agrandie. Notez qu'un seul référentiel à la fois peut être élargi.

Les propriétés suivantes d'un référentiel de données peuvent être éditées :

- Cliquez sur **Renommer** pour renommer le référentiel.
- Cliquez sur **Couleur** pour définir la *variation par défaut* du référentiel. Rappelez-vous qu'il s'agit des variations du *thème par défaut* de l'appli, qui est défini dans l'onglet des [Paramètres](#)¹⁸¹ de la Page de configuration. Des utilisateurs individuels peuvent modifier la variation de référentiels individuels.
- Cliquez sur **Déplacer Haut/Bas** pour déplacer le référentiel vers le haut ou vers le bas dans la liste des référentiels.
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le référentiel sélectionné. Notez qu'un référentiel peut être uniquement supprimé après que ses tables de données aient été supprimés. Par exemple, le référentiel *Company Database* dans la capture d'écran ci-dessus a été sélectionné, mais ne peut pas être supprimé (l'icône Bin est désactivée) car il contient au moins une table de données.

Recherche dans les référentiels

Chaque référentiel a un bouton **Recherche** (loupe) à droite de son nom (voir la capture d'écran ci-dessus). Lorsque vous cliquez sur un de ces boutons **Recherche**, le formulaire *Recherche dans le référentiel* apparaît (voir la capture d'écran ci-dessous), qui a ce référentiel particulier dans son étendue de recherche.

The screenshot shows the search interface for 'Contract Database'. At the top right, there is a checked checkbox for 'Sort alphabetically'. Below this, there are two search criteria: 'by Name' with an empty text input field, and 'by Type' with a dropdown menu set to 'formulaire rapport'. The main content area is divided into three tabs: 'Champs', 'filtres', and 'Formulaires'. The 'Formulaires' tab is active, displaying a list of results under the heading 'Contract Database' and 'Contract'. The results are: 'By category' (formulaire rapport) and 'Contract dollar amount' (formulaire rapport).

This screenshot is similar to the one above but with the text 'category' entered in the 'by Name' search field. The 'Formulaires' tab remains active, and the results list now only contains 'By category' (formulaire rapport). The 'Contract dollar amount' result is no longer visible.

Le formulaire a trois onglets : *Champs*, *Filtres* et *Formulaires*. Chacun affiche respectivement tous les champs, filtres ou formulaires dans l'étendue de la recherche. Sélectionnez l'onglet de votre choix. Pour trier les items affichés, sélectionnez *Trier alphabétiquement*

Vous pouvez désormais sélectionner un des deux critères de recherche :

- *Par Type* : Une zone de liste modifiable apparaît qui vous permet de sélectionner à partir des types disponibles. Par exemple, dans l'onglet *Formulaires* affiché dans la capture d'écran ci-dessus, le [type de formulaire](#) ⁶⁶ qui a été sélectionné pour la recherche est le type de formulaire de rapport. La capture d'écran en haut à gauche affiche les formulaires de rapport dans l'étendue de la recherche, triés par ordre alphabétique.
- *Par Nom* : Dans le champ de saisie pertinent à ce critère, saisissez le string à rechercher dans les noms des champs, filtres ou formulaires. Dans la capture d'écran en haut à droite, nous recherchons des formulaires de rapport qui sont dotés du string « catégorie » dans son nom. Les strings de recherche sont sensibles à la casse.

Si les deux critères sont sélectionnés, alors la recherche renvoie une intersection des résultats des deux recherches.

Note : pour renvoyer à la Page de configuration, cliquez sur le bouton **Retour** ou cliquez à l'extérieur du formulaire Recherche du Référentiel.

3.2.2 Tables de données

Les tables de données sont les unités avec lesquelles vous construisez la structure de votre base de données. Chaque table de données contiendra les enregistrements correspondant à cette table de données. Par exemple, une table de données *Company* contiendra des enregistrements de différentes entreprises, alors qu'une table de données *Person* contiendra des enregistrements de personnes. Les enregistrements qui sont saisis dans une table de données sont définis par un ensemble de champs, que vous, en tant qu'administrateur de système, configurerez pour la table de données.

Vous pouvez commencer à construire une hiérarchie de table de données dans une base de données, tout d'abord en créant une table de données de niveau supérieur dans cette base de données. Vous pouvez ensuite ajouter une table de données enfant dans la table de données de niveau supérieur, puis ajouter des descendants supplémentaires. La capture d'écran ci-dessous montre les tables de données des deux bases de données de la base de données de démarrage de l'appli RecordsManager.

Base de données Structure | **Gérer Utilisateurs** | **Réglages** ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

[Page d'accueil](#) [tout](#) [Nouveau référentiel](#)

[Contract Database](#) [Nouvelle Table de données](#)

[Contract](#)

[Company Database](#) [Nouvelle Table de données](#)

[Company Group](#)

[Company](#)

↳ [Department](#)

↳ [Person](#)

Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé [Gérer...](#)

Deux types de tables de données : niveau supérieur et niveau descendant

Il existe deux types de tables de données : niveau supérieur et niveau descendant.

Des tables de données peuvent être ajoutées à la structure de base de données des manières suivantes :

- Les tables de données de niveau supérieur sont rajoutées en cliquant sur la touche **Nouvelle table de données** d'un référentiel de données (*voir capture d'écran ci-dessus*).
- Pour toute table de données, une table de données parent ou enfant peut être ajoutée via la touche **Plus d'opérations**⁴⁵³ du conteneur.

Le chapitre [Créer/Éditer tables de données](#)⁴⁰ décrit comment créer de nouvelles tables de données (deux types). Le chapitre [Actions de table de données](#)⁴² décrit d'autres actions de table de données.

3.2.2.1 Créer/Éditer des conteneurs

Ajouter une table de données

Ajouter une table de données comme suit :

- Les tables de données du niveau supérieur sont ajoutées en cliquant sur **Nouvelle table de données** (*voir capture d'écran ci-dessous*) puis [définir les champs du conteneur et d'autres propriétés](#)⁴².

Base de données Structure | **Gérer Utilisateurs** | **Réglages** ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

[Page d'accueil](#) [tout](#) [Nouveau référentiel](#)

Contract Database [Nouvelle Table de données](#)

Contract

Company Database [Nouvelle Table de données](#)

Company Group

Company

↳ Department

↳ Person

Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé [Gérer...](#)

- Pour toute table de données, une table de données parent ou enfant peut être ajoutée : (i) Cliquer sur la table de données, (ii) Choisir **Plus** (voir la capture d'écran ci-dessous), (iii) Cliquer sur **Ajouter table de données parent** pour ajouter une table de données parent ou **Ajouter de table de données enfant** pour ajouter une table de données enfant. L'ajout d'un parent ou d'un enfant entraîne la création d'une hiérarchie de tables de données. Voir [Plus d'opérations](#)¹⁵³ pour les détails.

Note: une table de données de niveau supérieur peut aussi être ajoutée en ajoutant une table de données parent vers une table de données de niveau supérieur existante. Voir aussi l'[opération Parent/Enfant](#)¹⁵³, qui vous permet de déplacer une table de données dans une nouvelle hiérarchie.

Définir/éditer les champs d'une table de données

Lorsque vous ajoutez une table de données (niveau supérieur, parent ou enfant), vous êtes invité à indiquer le nom de la table de données et le pluriel du nom. (Le pluriel est nécessaire pour être utilisé dans les strings de texte de l'interface et des rapports.) Il offre une méthode pour gérer les formes du pluriel irrégulier (comme *children* au lieu de *childs*). En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Éditer les champs* apparaît. Ce formulaire vous permet de [créer de nouveaux champs](#)⁴⁴ pour la table de données, et est décrit dans la section [Champs](#)⁴⁴.

Le même formulaire *Éditer les champs* apparaît lorsque vous cliquez sur une table de données puis sur sa touche **Champs** (capture d'écran ci-dessous). Vous pouvez ensuite cliquer sur un champ existant pour l'éditer. Voir la section [Champs](#)⁴⁴ pour voir comment les champs sont édités.



Une fois avoir créé et enregistré un nouveau champ, il est ajouté aux champs existants de la table de données. Par exemple, vous pouvez voir que la table de données *Person* dans la capture d'écran ci-dessus contient huit champs. (Vous pouvez cliquer sur **Champs** pour ajouter un nouveau champ ou pour éditer un champ existant.) Une fois qu'un champ a été défini pour une nouvelle table de données et enregistré, la table de données est affiché dans l'[onglet de Structure de base de données](#)³⁸ de la [Page de configuration](#)²³.

3.2.2.2 Propriétés et actions des tables de données

La propriété la plus essentielle d'une table de données est son ensemble de **champs**. Ils peuvent être définis au moment [de la création de la table de données](#)⁴⁰, mais peuvent aussi être édités ultérieurement. Les champs d'une table de données représentent les attributs de cette table de données et de ses enregistrements. Par exemple, une table de données *Person* peut avoir un champ *Name*, un champ *Email* et un champ *Responsibility*. Ces champs représenteraient les attributs des enregistrements *Person* de la table de données *Person*. Voir [Champs](#)⁴⁴ pour une description complète.



En plus de la configuration de ses champs, vous pouvez aussi configurer une table de données des manières suivantes :

- Créer des filtres pour afficher les enregistrements de la table de données et utiliser les champs de la table de données. Voir [Filtres](#) ⁵⁵.
- Créer des formulaires qui seront utilisés pour la saisie des données de la table de données, pour la génération des rapports, et pour exporter des données dans d'autres formats. Voir [Formulaires](#) ⁶⁶.
- Valider les champs individuels et/ou les enregistrements entiers. Voir [Validation des Champs et des Enregistrements](#) ⁵³.
- Renommer la table de données. Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵².
- Ajouter une table de données parent et/ou des tables de données enfant. Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵³.
- Dupliquer la table de données Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵³.
- Supprimer la table de données. Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵³.
- Changer le type de lien vers la table de données parent (entre un lien parent–enfant et un lien lâche). Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵³.
- Importer des données depuis des fichiers XML externes. Voir [Opérations de la table de données](#) ¹⁵³.

Définir les composants d'une table de données comme décrit dans les sous-sections de cette section.

Icônes de la table de données

Toutes les tables de données ont les icônes suivantes.

	Paramètres de table de données
	Déplacer Haut/Bas

Paramètres de table de données

Le formulaire de paramètres de la table de données vous permet de spécifier si la table de données doit contenir un seul enregistrement ou plusieurs. Par défaut, l'option est définie sur plusieurs enregistrements. L'enregistrement d'une seule table de données d'enregistrement à doit être ajouté explicitement par un utilisateur du système. Une fois ajouté, cet enregistrement peut être édité, mais pas supprimé.

Déplacer Haut/Bas : Modifier l'ordre des tables de données frères

Si une table de données a des tables de données frère (c'est-à-dire, il y a d'autres tables de données au même niveau), l'icône **Déplacer Haut/Bas** à droite est activée. En cliquant dessus, un écran apparaît qui affiche les tables de données frère dans une liste plate. Glissez une table de données pour la déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

Règles de validation pour les enregistrements de la table de données

Vous pouvez spécifier une ou plusieurs règles de validation pour les enregistrements de la table de données. Cela permet de garantir que chaque enregistrement doit remplir certaines exigences. Par exemple, l'enregistrement d'une personne ou d'une entreprise peut être validé pour assurer qu'au moins un numéro de téléphone ou une adresse e-mail soit saisi dans l'enregistrement avant qu'il soit enregistré. Si la validation échoue, soit une erreur soit un avertissement (selon ce que vous décidez) est déclenché avec le message approprié. En cas d'erreur, l'enregistrement n'est pas enregistré jusqu'à ce que l'erreur est fixée et que la validation est réussie.

Voir [validation des champs et des enregistrements](#) ⁵³ pour plus d'informations concernant la validation.

3.2.3 Champs

Les champs d'une table de données représentent les attributs de cette table de données et de ses enregistrements. Par exemple, une table de données *Person* peut avoir un champ *Name*, un champ *Email* et un champ *Responsibility*. Ces champs représenteraient les attributs des enregistrements *Person* de la table de données *Person*. Dans chaque table de données, vous pouvez définir une ou plusieurs tables de données enfant. La capture d'écran ci-dessous par exemple, montre le formulaire *Éditer champs* d'une table de données *Person*, qui affiche tous les champs de cette table de données.

Le formulaire *Éditer champs* (capture d'écran ci-dessous) apparaît après avoir commencé le processus de [créer une nouvelle table de données](#)⁴⁰ ou si vous cliquez sur le bouton **Champs**⁴⁰ d'une table de données. Voir la rubrique [Tables de données](#)⁴⁰ pour plus d'informations pour l'accès à ce formulaire. Le formulaire *Éditer champs* fournit (i) un aperçu des champs existants de la table de données, (ii) une liste des [tables de données d'identité de la table de données](#)⁴⁶ et (iii) [les règles de validation pour les enregistrements de la table de données](#)⁵³.

Éditer les champ Person ?

Annuler Enregistrer les changement

Tester entrée... Copier... Nouveau champ...

Nom	Propriétés	Détails
First	texte, requis	↑↓
Middle	texte	↑↓
Last	texte, requis	↑↓
Title	texte	↑↓
Phone	texte	↑↓
Fax	texte	↑↓
Email	texte	↑↓
Notes	texte multiligne	↑↓
Department	champ prédéfini, requis lien parent vers Department	

Champs d'identité Person ?

First

Middle

Last

Person règles de validation Nouveauté Règle... ?

Erreur: Saisir une valeur pour au moins un des champ...




Dans ce formulaire, vous pouvez gérer et configurer les champs de la table de données comme suit :

- Ajouter un nouveau champ en cliquant sur **Ajout champ**. Le formulaire *Éditer le champ* apparaît et vous pouvez [éditer les propriétés du nouveau champ](#)⁴⁶.
- [Éditer les propriétés des champs existants](#)⁴⁶. Cliquer sur le nom d'un champ pour éditer ses propriétés.
- Vous pouvez copier un ou plusieurs champs existants depuis toute autre table de données. Cliquer sur **Copier** et, dans le formulaire qui apparaît, sélectionner les champs que vous souhaitez copier depuis une autre table de données. En cliquant sur **OK**, ces champs seront copiés dans la liste des champs de la table de données actuelle. Cliquer sur le nom du nouveau champ pour [éditer ses propriétés](#)⁴⁶.
- Montrer les propriétés du champ plus en détail en cochant sur *Détails* en haut à droite.
- Modifier une position de champ dans la liste en la déplaçant au-dessus de tout fichier sélectionné. Pour ce faire, cliquer sur l'icône **Flèches Haut/Bas** du côté droit de la liste du champ.
- Supprimer un champ en cliquant sur l'icône **Supprimer Champ** du côté droit de la liste du champ.

- Définir un ou plusieurs champs pour identifier de manière uniquement des enregistrements. Voir [Champs d'identité des enregistrements de la table de données](#) ⁵².
- Définir [les règles de validation pour les enregistrements de la table de données](#) ⁵³. Ces règles valident l'enregistrement entier ; elles sont différentes des règles de validation pour les champs individuels et s'y rajoutent. Voir [Règles de validation pour les champs et les enregistrements](#) ⁵³ pour plus de détails.

Icônes de la page Éditer les champs

La page *Éditer les Champs* a les icônes suivantes.

	Supprimer Champ
	Déplacer Haut/Bas
	Éditer

Déplacer Haut/Bas : Changer l'ordre du champ

Déplace le champ actuel à une position située au-dessus du champ que vous sélectionnez.

3.2.3.1 Propriétés de champ

Dans le [formulaire Éditer des champs](#) ⁴⁴, si vous cliquez sur **Nouveau champ** ou sur un champ existant, le formulaire pour éditer les propriétés de ce champ est affiché (*capture d'écran ci-dessous*). Ce formulaire est le même pour les deux nouveaux champs et les champs existants. Les propriétés de champ sont décrites sous la capture d'écran.

Éditer les champ Company

Nom

Type texte texte multiligne
 date heure
 nombre booléen
 nombre incrément autom.
 fichiers images
 utilisateur rappels
 Lien vers

Édition Pas requis ou lecture seule ou unique

Entrée Certains Choisir

Indice

Saisie automatique pas automatiquement

Valider pas encore de règles définies ?

Nom, Indice

Saisir le nom du champ et, en option, un indice. Le nom du champ est un string de texte qui identifie le champ. L'indice est un texte qui propose aux utilisateurs une description du champ et/ou quel type de valeur peut être saisie pour le champ. Par exemple, le champ *État* affiché dans la capture d'écran ci-dessus prend en tant que valeur l'abréviation d'un état US. L'indice peut donc ressembler à l'exemple suivant : *Saisir l'abréviation de l'état (NY, AL, etc)*.

Type

Choisir le type de données du champ (texte, nombre, date, image, etc.). Pour certains champs, comme nombre et date, vous devez aussi choisir un format. Le type *Auto-incr. nombre* est un champ de nombre qui augmente automatiquement le nombre (par une valeur que vous choisissez) pour chaque nouvel enregistrement. Un type *Fichiers* permet aux utilisateurs de choisir un fichier pour le champ. Un type *Images* permet aux utilisateurs de choisir une image pour le champ. Les types suivants ont des utilisations liées au système de données spéciale :

- *Booléen* : Si vous voulez que le champ puisse être édité, décochez l'option *Read-only*. Si vous voulez que le champ ait toujours une valeur, alors cliquez sur l'option *Requis*. Si l'option *Requis* est sélectionnée, alors vous allez vouloir utiliser également la propriété *Auto-fill*. Pour le paramètre *Entry*, vous devez saisir une valeur pour afficher Booléen *true*, et vous pouvez saisir une valeur en option pour afficher la valeur Booléenne *false*. Si le champ est éditable, alors dans les formulaires de saisie, le champ sera affiché automatiquement avec deux boutons radio (pour que l'utilisateur puisse sélectionner *true/false*) ou avec une case à cocher (pour sélectionner *true* ; la case à cocher non sélectionné implique *false*).
- *Nombre auto-increment* : Le champ détient un nombre incrémenté automatiquement. Pour chaque nouvel enregistrement qui est ajouté à la table des données actuelle, ce champ sera auto-incrémenté

par l'incrément que vous spécifiez. Vous pouvez choisir de trier les enregistrements de la table de données actuelle dans le contexte de leur enregistrements parent respectifs dans la table de données parent ou indépendamment de leurs parents. Ceci peut être compris en considérant les situations suivantes. D'abord, si l'option à auto-incrémenter au sein d'un parent **n'est pas sélectionné**, alors chaque nouvel enregistrement sera auto-incrémenté par l'incrément spécifié indépendamment du fit si l'enregistrement parent est le même. Deuxièmement, si l'option à incrémenter au sein d'un parent **a été sélectionnée**, alors chaque nouvel enregistrement est ajouté, il sera trié dans le cadre du contexte de son enregistrement parent particulier (et non dans le contexte de tous les enregistrements parent). Disons, par exemple, qu'un enregistrement appelé *Legal* d'une table de données *Department* a été assigné à un enregistrement appelé *Altova* dans la table de données parent *Company*. Cet enregistrement *Legal Department* sera numéroté dans le contexte de son parent *Altova company* - et non dans le contexte de tous les enregistrements *Department*. Donc, si l'enregistrement *Altova* de la table de données *Company* a déjà cinq enregistrements *Department*, alors ce nouvel enregistrement *Legal* de la table de données *Department* sera auto-incrémenté à six - même si, cela pourrait être le 97ème enregistrement de la table de données *Department*. Même si le champ *nombre auto-incrément* n'est pas affiché dans les [formulaires de liste](#)⁶⁸, son tri déterminera la liste - sauf si un autre champ a été sélectionné pour le [tri initial](#)⁷².

- *Fichiers* : Permet de joindre un ou plusieurs fichiers au champ. Pour chaque fichier, les actions suivantes sont disponibles : (i) voir le fichier dans l'éditeur de type fichier par défaut ; (ii) enregistrer le fichier dans tout emplacement de fichier ; (iii) recharger le fichier dans le champ ; (iv) supprimer le fichier depuis le champ.
- *Images* : Permet de joindre une ou plusieurs fichiers d'image au champ. Pour chaque fichier d'image, les actions suivantes sont disponibles : (i) voir l'image dans l'éditeur d'image par défaut ; (ii) enregistrer le fichier d'image dans tout emplacement de fichier ; (iii) recharger le fichier d'image dans le champ ; (iv) supprimer le fichier d'image depuis le champ.
- *Rappels* : Spécifie que le champ est un champ de rappel. Si une table de données ne contient pas de champ de rappel, les rappels ne peuvent pas être définis pour cette table de données. Voir [E-mail de rappel](#)¹⁹⁴ pour des détails concernant comment les rappels sont utilisés.
- *Lien vers* : Crée un [lien lâche](#)¹² dans une autre table de données dans le système. Choisissez la table de données que vous souhaitez mettre en lien vers la zone de liste modifiable du type de champ. Pour plus d'informations, voir [Comment les données de l'appli sont structurées](#)¹², [Comment les données sont stockées](#)¹⁵ et [Structure de base de données](#)³¹.
- *Utilisateur* : Permet au nom d'un utilisateur système d'être saisi comme valeur de champ. Ceci pourrait être utile, par exemple, tel qu'affiché dans la capture d'écran si vous souhaitez avoir un champ qui enregistre le champ dernièrement édité. Si vous voulez permettre aux multiples utilisateurs d'être saisis dans le champ, sélectionnez l'option *Multiple*. Si le champ n'est pas rempli automatiquement (via l'option *Auto-fill*), alors il pourrait apparaître dans les formulaires de saisie comme liste déroulante contenant les utilisateurs de système. Notez que l'utilisateur a quatre propriétés : Nom, e-mail, Groupe et Rôle. Dans un formulaire de saisie, vous pouvez choisir quelles propriétés de/des utilisateur(s) sélectionné/s à afficher. Voir aussi [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

Éditer les champ Person

Nom

Type utilisateur

Édition Pas requis ou lecture seule

Entrée Multiple

Indice

Saisie automatique Choisir si et quand remplir ce champ automatiquement

Ne pas remplir automatiquement

Pour des événements spécifiques :

Lorsque l'enregistrement est créé

Lorsque l'enregistrement est enregistré

Note : qu'une saisie formulaire contient ce champ ou pas, les calculs seront effectués.

Annuler OK OK++

Fonctions liées : [Valeurs sommaires](#)¹³⁶, [Enregistrement de regroupement dans un champ de type-date](#)¹³³, [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴.

Éditer

Choisir si le champ est éditabile ou en lecture seule uniquement, et si la valeur doit être unique. Si l'édition est nécessaire, le champ ne doit pas être vide. S'il est vide, l'enregistrement ne sera pas enregistré. Si le champ est spécifié ici en lecture seule, il sera en lecture seule dans tous les [formulaires](#)⁶⁶. Pour définir le champ en tant que lecture seule dans certains formulaires uniquement (pas dans tous les formulaires), laisser *Lecture seule* décochée ici et choisir *Lecture seule* dans les formulaires individuels.

Veillez noter les points suivants : (I) plusieurs options d'édition sont autorisées ; (ii) si *Unique* est sélectionné, puis *Required* est automatiquement définie.

Entrée

Spécifier si une entrée est autorisée pour le champ ou si l'utilisateur doit choisir depuis une liste d'entrées. Vous pouvez fournir une liste d'entrées et, en option, permettre aux utilisateurs de saisir leurs propres valeurs.

Pour permettre aux utilisateurs de saisir des valeurs librement, sélectionner l'option *Au choix*. Pour spécifier une liste prédéfinie de choix d'entrée, choisir l'option *Sélectionner* puis cliquer sur l'icône **Éditer**. Un formulaire semblable à celui affiché ci-dessous apparaît. Vous pouvez saisir des valeurs fixes telles qu'affichées dans la liste d'entrée en ajoutant une nouvelle ligne pour chaque item (insérant une ligne au-dessus de la ligne existante ou en ajoutant une ligne à la dernière ligne). Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, il y a trois items (*Distributeur*, *Revendeur* et *vendeur*).

The screenshot shows a dialog box with two tabs: 'Fix Values' (selected) and 'Calculation'. An 'Import...' button is in the top right. The main text area contains three lines of text: 'Dsitributor', 'Reseller', and 'Vendor'. To the right of each line are plus and minus icons. Below the text area are five checkboxes: 'Keep sorted', 'Show last used entries first', 'Allow to select multiple values', 'Allow users to add own entries', and 'Reduce selection based on record filters (not available when users are allowed to add own entries)'. At the bottom are 'Cancel' and 'OK' buttons.

En alternative, sélectionnez l'onglet de calcul pour saisir une expression XPath qui évalue une séquence d'items. Dans la capture d'écran ci-dessous, nous utilisons une expression XPath pour générer la même liste d'items que nous obtenons en saisissant les valeurs dans la capture d'écran ci-dessus. L'expression XPath est : `'Distributor', 'Reseller', 'Vendor'`.

The screenshot shows the same dialog box but with the 'Calculation' tab selected. The text input field now contains the XPath expression `'Dsitributor', 'Reseller', 'Vendor'`. To the right of the input field is a pencil icon. Below the input field are three checkboxes: 'Show sorted', 'Show last used entries first', and 'Allow to select multiple values'. At the bottom are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Comme troisième option, cliquez sur **Importer** pour importer des valeurs d'un fichier CSV ou XML, ou des valeurs déjà saisies pour ce champ. Les valeurs importées peuvent remplacer ou être ajoutées aux valeurs que vous ajoutez manuellement (dans les lignes).

À partir de la liste d'options à cocher, choisissez les options que vous souhaitez :

- L'option de valeur multiple permet à l'utilisateur à choisir plus d'une valeur.
- Vous pouvez aussi autoriser les utilisateurs à saisir leurs propres valeurs.
- Si vous avez prédéfini une liste des choix d'entrée (et n'avez pas autorisé les utilisateurs à saisir leurs propres valeurs), alors, pour chaque filtre de la table de données, vous pouvez définir un sous-ensemble de la liste prédéfinie.

En alternative, vous pouvez importer les valeurs de la liste d'entrée par le biais d'un fichier CSV ou d'un fichier XML en cliquant sur **Importer** (voir la capture d'écran ci-dessus). Un fichier CSV doit avoir une seule colonne

(avec ou sans en-tête), qui contient les items de la liste d'entrée. Un fichier XML doit avoir un élément racine et un élément enfant répétitif (où chaque élément enfant contient un item de la liste d'entrée) :

Remplissage automatique

Configurer une des options suivantes (voir la capture d'écran ci-dessous) :

- La valeur n'est pas remplie automatiquement ; les utilisateurs doivent fournir les valeurs
- Des valeurs sont saisies automatiquement lorsqu'un enregistrement est créé ou lorsqu'un enregistrement est enregistré. Vous pouvez saisir une valeur fixe ou bien vous pouvez saisir une expression XPath pour calculer dynamiquement la valeur à saisir. Pour éditer l'expression XPath, cliquer sur l'icône de l'option **Éditer** (voir la note juste en-dessous).
- Toujours remplir automatiquement en calculant une valeur basée sur d'autres champs de la table de données. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, nous avons calculé la valeur du champ *Email* en concaténant les valeurs du champ *First* et *Last* avec une constante de string t : `concat(First, '.', Last, '@altova.com')`. Pour éditer l'expression XPath, cliquez sur l'icône **Edit** de l'option (voir 'A propos d'éditer les expressions XPath' ci-dessous).

Si une des options de remplissage automatique a été sélectionnée, alors à chaque fois qu'un champ a été ajouté à l'enregistrement ou tout autre champ édité, vous serez invité pour savoir si des enregistrements existants de la table des données doivent être mis à jour. Ceci est le cas car la valeur de remplissage automatique peut avoir changé comme résultat du champ ajouté ou édité.

Edit Person field

Name

Type **text**

Editing **read-only**

Entry Any Select

Hint

Auto-fill Choose whether and when to fill this field automatically

Do not fill automatically

On specific events:

- When record is created
- When record is saved
- Always calculate based on other fields

Note: no matter whether an entry form includes this field or not, these calculations will be performed.

Validate **no rules defined yet**

À propos de l'édition des expressions XPath

Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (notez que l'onglet *Échantillons* n'est pas disponible dans certaines situations) ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir la section [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

Valider

Vous pouvez saisir une ou plusieurs règles de validation prédéfinie ou auto-définies. Cela permet à la valeur de champ saisie par l'utilisateur d'être validée avant que l'enregistrement soit enregistré. Notez que vous pouvez saisir plusieurs règles de validation pour chaque champ. De plus, vous pouvez définir des règles de validation pour l'ensemble de l'enregistrement. Voir [Validation des champs et enregistrements](#)⁵³ pour plus de détails.

3.2.3.2 Champs d'identité

Chaque enregistrement doit être identifiable de manière unique sur la base d'un ou de plusieurs champs. Si les valeurs d'un champ particulier sont uniques (comme une adresse e-mail ou un numéro de TVA d'entreprise), un seul champ suffit alors en tant que le champs d'identité de cette table de données. Dans certains cas, comme par exemple pour le nom de famille, la valeur d'un seul champ ne garantit pas à lui seul l'unicité. Dans ce cas, il vous faudra plus d'un seul champ pour obtenir un degré fiable d'unicité (par exemple : prénom + nom de famille + date de naissance). La certitude d'unicité ne doit pas nécessairement atteindre 100 pour cent ; une assurance raisonnable d'unicité suffira. Choisir autant de champs que nécessaires pour atteindre une telle assurance. À vous de déterminer vos limites.

Pour éditer les champs d'identité d'une table de données, cliquez sur l'icône **Éditer** de la section Champs d'identité du formulaire [Éditer champs](#)⁴⁴ ou cliquez sur l'un des champs d'identité existant. Le formulaire des *Champs d'identité* (capture d'écran ci-dessous) apparaît. Il affiche les champs d'identité actuellement sélectionnés ainsi qu'une liste des champs de la table de données actuelle. Ajouter des champs individuellement en tant que champs d'identité. Vous pouvez aussi renforcer en option l'unicité de tous les champs sélectionnés, soit sur toute la base de données soit uniquement dans le cadre de la table de données parent de la table de données actuelle. Cela permet de vous assurer qu'aucun enregistrement n'a la même identité qu'un autre (soit dans le cadre de la base de données entière soit la table de données parent) en affichant des avertissements à l'utilisateur.

Person identité ?

Champs d'identité : tout

First
Middle
Last

Ajouter champ: Ajouter tous

Title
Phone
Fax
Email

Renforcer la nature unique des champs sélectionnés
 uniquement via Department

Note : seuls les champs texte (mais pas multiligne), nombre, date et heures peuvent faire partie de l'identité. Aussi, pas de champs avec des valeurs multiples.

Annuler OK


Cliquer sur **OK** une fois terminé.

3.2.3.3 Validation de champs et d'enregistrements

Vous pouvez créer des règles de validation sur deux niveaux : celui du champ individuel, ainsi que celui de l'enregistrement entier. Le formulaire *Règle de validation* affichée dans la capture d'écran ci-dessous est affichée lorsque vous cliquez sur **Nouvelle règle** dans le [formulaire Éditer champs](#)⁴⁴. Le même formulaire est affiché pour la validation de champ et la validation d'enregistrement.

Dans le formulaire, saisir une expression XPath qui retourne Booléenne `true()` ou `false()`. Si l'expression est un XPath invalide, l'invalidité est marquée avec un message d'erreur rouge. Si l'expression est un XPath valide mais retourne d'autres valeurs que Booléenne `true()` ou `false()`, alors la règle est considérée être une erreur mais aucune erreur XPath ne sera marquée. À vous d'assurer que l'expression retourne un résultat Booléen. Voir (i) la capture d'écran ci-dessous pour voir un exemple d'une telle expression, et (ii) la note ci-dessous concernant l'édition des expressions XPath.

Règle de validation

XPath 

Si la règle XPath ci-dessus retourne la valeur booléenne true(), elle est transmise, si elle est false(), elle échouera et une erreur/avertissement est déclenchée. Tout autre résultat sera considéré comme erreur dans la règle elle-même.

Échec est une Erreur un Avertissement

Choisir ce qui se passera si la validation échoue. Une erreur empêchera d'enregistrer l'enregistrement. Un avertissement sera affiché mais l'utilisateur peut l'ignorer.

Message d'erreur

La règle de validation affichée dans la capture d'écran ci-dessus peut être utilisée pour valider un enregistrement pour assurer qu'au moins une adresse e-mail ou un numéro de téléphone a été saisi pour l'enregistrement. Vous pouvez ajouter des règles de validation au niveau du champ du numéro de téléphone et/ou les champs d'adresse e-mail : par exemple, pour avoir le format de numéro de téléphone correct et/ou d'adresse e-mail. Noter qu'une règle prédéfinie pour valider le format des adresses e-mail est intégré pour la validation de champ.

Pour chaque règle, vous pouvez spécifier si une validation échouée doit être considérée être une erreur ou un avertissement. En cas d'une erreur, l'enregistrement ne sera pas enregistré. Vous pouvez aussi saisir le texte d'un message erreur/avertissement approprié ; il sera affiché si la validation échoue.

À propos de l'édition des expressions XPath

Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (notez que l'onglet *Échantillons* n'est pas disponible dans certaines situations) ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir la section [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

3.2.4 Filtres

Un ensemble de filtres peut être défini pour chaque table de données. Ces filtres peuvent ensuite être utilisés pour un ou plusieurs des usages suivants :

- Pour filtrer des données affichées dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport
- Pour limiter l'accès des utilisateurs aux données
- Par des utilisateurs, pour des recherches détaillées

Travailler avec des filtres

La procédure pour travailler avec des filtres est la suivante :

1. Planifier et créer un ensemble de filtres pour chaque table de données comme requis.
2. Utiliser des filtres pour les objectifs cités ci-dessus.

Éditer la page de filtres

La page *Éditer Filtres* (capture d'écran ci-dessous) apparaît lorsque vous cliquez sur la touche [Filtres](#)³¹ d'une table de données.

Elle apporte un aperçu des filtres existants de la table de données. Vous pouvez cliquer sur un filtre existant pour l'éditer, et vous pouvez [ajouter un nouveau filtre](#)⁵⁶ en cliquant sur **Nouveau filtre**.

Éditer les filtres Contract ?

Annuler Enregistrer les changements

Les filtres peuvent être utilisés pour effectuer une recherche rapide, beaucoup plus détaillée.
Les filtres peuvent aussi être utilisés pour limiter l'accès utilisateur général aux données, pour filtrer les données affichées dans les formulaires de liste et pour présélectionner les utilisateurs qui recevront des rappels par les groupes d'alerte.
Vous pouvez dissimuler des filtres si vous souhaitez uniquement pour un des objectifs listés ci-dessus et que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs finaux les voient en tant qu'outil de recherche.

^ moins

Groupes d'alerte Nouveauté Filtrer...

Active Contracts other than IP	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Active IP, Patents, Trademarks	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Expiring in 90 days	<input type="checkbox"/> dissimuler		
New contracts with effective dates < 1 r	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Review in 60 days	<input type="checkbox"/> dissimuler		

Actions de la page de Éditer les filtres

La page *Éditer le filtre* a les icônes suivantes.

	Copier Filtre
	Supprimer Filtre

Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour les filtres individuels :

Dissimuler des filtres (des utilisateurs)

Les filtres sont principalement utilisés par des administrateurs pour configurer le système. Néanmoins, il existe une application des filtres qui implique l'utilisateur : Lorsqu'ils utilisent des filtres pour effectuer des recherches. Si vous prévoyez d'utiliser un filtre uniquement pour la configuration et que vous ne le rendez pas disponible pour les recherches d'utilisateur, le filtre doit être dissimulé des utilisateurs. Pour dissimuler un filtre, cocher la case *Dissimuler* du filtre (voir capture d'écran ci-dessus).

Copier des filtres

Cette fonction *Copier Filtre* est utile si vous souhaitez créer un nouveau filtre en modifiant un filtre existant. Pour copier un filtre, cliquer sur son icône **Copier** (voir capture d'écran ci-dessus). Le filtre copié s'ouvrira dans un nouveau formulaire [Éditer filtre individuel](#)⁵⁶. Vous pouvez donner au nouveau filtre un nouveau nom et éditer les conditions du filtre copié.

Supprimer les filtres

Pour supprimer un filtre, cliquer sur son icône **Corbeille** (voir capture d'écran ci-dessus).

3.2.4.1 Créer des filtres

La page *Éditer des filtres* (capture d'écran ci-dessous) fournit un aperçu des filtres existants de la table de données. Créer un nouveau filtre en cliquant sur **Nouveau filtre**.

Éditer les filtres Contract ?

Annuler
Enregistrer les changements

Les filtres peuvent être utilisés pour effectuer une recherche rapide, beaucoup plus détaillée.

Les filtres peuvent aussi être utilisés pour limiter l'accès utilisateur général aux données, pour filtrer les données affichées dans les formulaires de liste et pour présélectionner les utilisateurs qui recevront des rappels par les groupes d'alerte.

Vous pouvez dissimuler des filtres si vous souhaitez uniquement pour un des objectifs listés ci-dessus et que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs finaux les voient en tant qu'outil de recherche.

^ moins

Groupes d'alerte Nouveauté Filtrer...

Active Contracts other than IP	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Active IP, Patents, Trademarks	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Expiring in 90 days	<input type="checkbox"/> dissimuler		
New contracts with effective dates < 1 r	<input type="checkbox"/> dissimuler		
Review in 60 days	<input type="checkbox"/> dissimuler		

Dans le formulaire *Éditer < Table de données > Filtre* qui apparaît (*capture d'écran ci-dessous*), donner un nom au filtre. Puisque les filtres sont présentés aux utilisateurs par le nom (sans montrer les branches de condition que vous avez définies pour le filtre), nous vous recommandons de sélectionner un nom suffisamment descriptif pour indiquer ce que le filtre sélectionne. Une fois qu'un filtre a été créé, il sera affiché à la page *Éditer les filtres* (*voir la capture d'écran ci-dessus*) ensemble avec les autres filtres de la table de données. Pour éditer un filtre, cliquez sur son nom à la page *Éditer les filtres*. Ce faisant, le formulaire du filtre *Éditer le filtre < table de données >* apparaît (*voir la capture d'écran ci-dessus*). Le formulaire d'édition est le même que celui utilisé pour créer le filtre. La fonction du formulaire est décrite ci-dessous.

Après avoir terminé d'éditer les filtres, cliquez sur **Enregistrer les changements** dans le formulaire *Éditer les filtres* (*voir capture d'écran ci-dessus*).

Éditer filtre Contract

Nom de filtre

Révision

Ajouter condition **Ajouter filtre** **Ajouter search-in** **Ajouter [**

◀ Status ▶ Active

et

◀ Categories ▶

Lease Agreement	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="⊖"/>
Marketing	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="⊖"/>
NDA	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="⊖"/>
Operations	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="⊖"/>
Sales Agreement	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="⊖"/>

Note : le(s) champ(s) de Categories peut/peuvent contenir plusieurs valeurs. Le filtre est déclenché lorsqu'une des valeurs de champ correspond à la condition ci-dessus.

Structure et fonction élargie du formulaire

Le formulaire *Éditer le filtre < table de données >* a deux grandes parties :

- La partie supérieure, qui contient le nom du filtre et ses principaux contrôles (une liste de définitions de paramètre pour le filtre, la case à cocher *Review*, et des boutons à ajouter des branches de condition du filtre).
- Une partie du bas comprenant les branches de condition, qui sont encadrées en vert dans la capture d'écran ci-dessus.

Paramètres de filtre

Les paramètres de filtre sont des paramètres qui sont déclarés et utilisés dans un filtre. Ils peuvent être utilisés dans le filtre comme valeurs des conditions. Si un paramètre a été attribué comme valeur par défaut, alors la valeur est utilisée initialement quand la condition est testée. Un utilisateur peut fournir une valeur pour écraser une valeur par défaut - modifiant ainsi le filtre. Il s'agit de la principale utilisation des paramètres de filtre : ils permettent à l'utilisateur de définir le filtre.

Pour déclarer un ou plusieurs paramètres pour un filtre, vérifiez la case *Paramètres de filtre* (voir la capture d'écran ci-dessous). Décochez cette case pour supprimer tous les paramètres et et supprimez leur utilisation dans le filtre. Vous pouvez ajouter des paramètres supplémentaires en cliquant sur **Ajouter** (voir la capture

d'écran ci-dessous). Pour chaque paramètre : (i) fournir un nom unique, (ii) spécifier son type de données et, en option, (iii) précisez une valeur par défaut.

Parameter name	Type	Default	
Department	text		+ -

Après avoir déclaré les paramètres d'un filtre tel que décrit ci-dessus, vous pouvez les utiliser dans des conditions de filtre (voir la sélection en surbrillance dans la capture d'écran ci-dessus). Faites-le en cliquant sur l'icône **P** à droite du champ et sélectionnez un des paramètres de filtre depuis la liste déroulante qui apparaît. Ceci signifie que la valeur du paramètre sera utilisée dans le test de condition. Par exemple, dans la deuxième condition de filtre dans la capture d'écran ci-dessus, si le champ *Contracting Department* contient la valeur du paramètre *Department*, alors la condition évalue en tant que « true ». Pendant la saisie des données, les utilisateurs peuvent fournir ces valeurs de paramètres. De cette manière, vous pouvez permettre aux utilisateurs de déterminer comment filtrer les enregistrements des tables de données.

Case à cocher « Review »

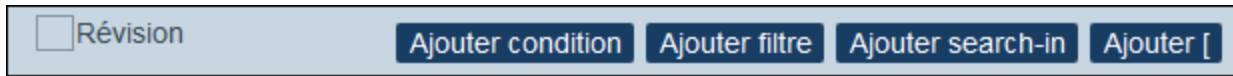
Pour voir les conditions de filtre dans un formulaire compact, sélectionnez la case à cocher *Review*. Les branches de condition du filtre seront ensuite affichées dans un formulaire résumé non-éditable avec les opérateurs logiques qui les lient. La présentation compacte est atteinte en raison de l'absence des commandes d'édition. Comparez les captures d'écran ci-dessous (du format *Review*) avec la capture d'écran ci-dessus (du format d'édition).

Parameter name	Type	Default	
Department	text		+ -

Pour retourner au format d'édition, décochez la case à cocher *Review*.

Ajouter et définir les branches de condition

Les commandes de bouton dans le formulaire vous permettent d'ajouter des branches de condition au niveau supérieur du filtre. Ces boutons sont situés à droite de la case à cocher *Review* (voir la capture d'écran ci-dessous) et seront disponibles dans le format d'édition lorsque la case à cocher *Review* n'est pas sélectionnée.



Pour savoir comment définir les branches du filtre, allez à la prochaine section, [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

3.2.4.2 Define Condition Branches

Le bouton contrôle du formulaire vous permet d'ajouter des branches de condition pour définir la sélection de champ.



Les boutons, de gauche à droite, sont les suivants :

- **Ajouter Condition** ajoute une condition (voir les détails ci-dessous). Si la condition n'est pas le premier élément du niveau supérieur, alors elle est jointe à l'élément précédent de niveau supérieur avec un opérateur **AND**. Cliquez sur l'opérateur **AND** pour le changer en opérateur logique **OR**. Puis, sélectionnez le champ sur lequel vous souhaitez placer une condition et spécifiez la condition telle que décrite ci-dessous.
- **Ajouter le filtre** ajoute un filtre existant (voir les détails ci-dessous) comme condition. La capacité d'ajouter des filtres existants comme conditions vous permet d'éviter de dupliquer des filtres et fournit la modularité des filtres. Si le filtre ajouté n'est pas le premier élément du niveau supérieur, alors le nouveau filtre est joint à l'élément précédent de niveau supérieur avec un opérateur logique **AND**. Cliquez sur l'opérateur **AND** pour le changer en opérateur logique **OR**. Puis, sélectionnez le [filtre existant](#) ⁵⁵ que vous voulez utiliser comme condition supplémentaire.
- **Ajouter Recherche dans une Autre Table de données** (ou **Ajouter condition dans une autre Table de données**) ajoute un ensemble de conditions pour une autre Table de données (ancêtre, enfant, ou conteneur linked-to). Cet élément de niveau supérieur permet de définir des conditions pour d'autres tables de données. Si la condition n'est pas le premier élément du niveau supérieur, alors elle est jointe à l'élément précédent de niveau supérieur avec un opérateur **AND**. Cliquez sur l'opérateur **AND** pour le changer en opérateur logique **OR**. Puis, sélectionnez la table de données dans laquelle vous souhaitez placer des conditions et spécifiez les conditions de la manière habituelle que décrite ci-dessous. Si aucune table de données ancêtre, enfant, ou link-to n'a été défini, alors ce bouton n'apparaît pas.
- **Ajouter [** ou **Ajouter crochet** ajoute un élément crochet qui vous permet de définir un ensemble de conditions au sein du crochet. Ceci vous permet de structurer plus facilement une hiérarchie de conditions. Si l'élément crochet n'est pas le premier élément de niveau supérieur, alors il est ajouté à l'élément précédent de niveau supérieur avec un opérateur logique **AND**. Cliquez sur l'opérateur **AND**

pour le changer en opérateur logique **OR**. Vous pouvez ajouter maintenant une condition, un filtre ou un sous-crochet et définir les conditions telles que décrites ci-dessous.

Ajouter les conditions

Créer les conditions d'une des manières suivantes :

- Ajouter une nouvelle condition en cliquant sur **Ajouter condition**, puis sélectionner (i) le **champ** que vous souhaitez filtrer (par exemple, *Statut* dans la première condition de la capture d'écran ci-dessus) ou une condition directe ; si vous saisissez une condition directe, vous ne devez pas —et ne serez pas autorisés à— définir davantage la condition, (ii) le **sélecteur** (comme *equal* ou *one of* dans la capture d'écran ci-dessus; voir la liste des sélecteurs ci-dessous), et (iii) le(s) **valeur(s) de champ** dans lesquels vous souhaitez filtrer (comme dans *Active* dans la capture d'écran ci-dessus). La première condition dans la capture d'écran ci-dessus sélectionne uniquement ces enregistrements de la table de données qui ont un champ *Statut* avec une valeur égale à *Active*. Les enregistrements de la table de données seront donc filtrés pour cette condition.

Éditer filtre Contract

Nom de filtre

Révision

Ajouter condition **Ajouter filtre** **Ajouter search-in** **Ajouter [**

◀ Status ▶

égal Choisir... Active

et

◀ Categories ▶

un de Choisir... Ajouter

Lease Agreement ⊕ ⊖

Marketing ⊕ ⊖

NDA ⊕ ⊖

Operations ⊕ ⊖

Sales Agreement ⊕ ⊖

Note : le(s) champ(s) de Categories peut/peuvent contenir plusieurs valeurs. Le filtre est déclenché lorsqu'une des valeurs de champ correspond à la condition ci-dessus.

Annuler **OK**

- Ajouter plusieurs conditions de manière à ce que le filtre soit une combinaison de conditions qui sont toutes connectées soit pas l'opérateur logique **AND** ou l'opérateur logique **OR**. Le filtre peut être composé entièrement des nouvelles conditions ou peut être une combinaison de filtres existants (créés précédemment) et de nouvelles conditions. Dans la capture d'écran ci-dessus, le filtre est une combinaison de deux conditions réunies par un opérateur logique **AND**. Les opérateurs sont disponibles dès qu'un second item (nouvelle condition ou filtre existant) est ajouté au filtre. Veuillez noter que vous ne pouvez pas combiner les opérateurs **AND** et **OR** dans un seul filtre (c'est à dire que vous ne pouvez

pas créer $x \text{ AND } y \text{ OR } z$). Si vous souhaitez combiner des opérateurs, procéder comme suit : (i) Créer un filtre avec un opérateur logique et l'enregistrer ; (ii) Créer un nouveau filtre qui utilise le premier filtre (existant) et le combine avec l'autre opérateur et les nouvelles conditions. Un tel filtre, appelé (FILTER-2) ci-dessous, aura une structure comme l'exemple suivant : [FILTER-2 = (FILTER-1 = C1 AND C2 AND C3) OR (C4) OR (C5)]

Note : seuls sont affichés les enregistrements pour lesquels la condition générale retourne Booléenne `true()`. Donc, par exemple : (i) `true() AND false()` retourne `false()`, mais `true() OR false()` retourne `true()`; (ii) `[true() AND false()] OR [true()]` retourne `true()`.

Conditions directes

Les conditions directes ne requièrent pas que vous saisissiez un champ ou des valeurs selector, mais spécifient directement la condition à vérifier. Les conditions suivantes sont des conditions directes, et elles sont recensées ensemble avec des champs dans la première liste déroulante et peuvent être sélectionnées à cet endroit.

- *Nouvel enregistrement* : La condition est true quand l'enregistrement étant édité est un nouvel enregistrement. La condition est false dans tous les autres cas.
- *L'enregistrement existe* : La condition est false quand l'enregistrement étant édité est un nouvel enregistrement. La condition est true dans tous les autres cas.
- *L'enregistrement est valide* : La condition est true quand l'enregistrement ne renvoie aucune erreur de validation. Les avertissements de validation sont ignorés. (*Disponible pour des scripts de formulaire uniquement ; pas pour des filtres.*)
- *L'enregistrement est invalide* : La condition est true quand l'enregistrement ne renvoie aucune erreur de validation. Les avertissements de validation sont ignorés. (*Disponible pour des scripts de formulaire uniquement ; pas pour des filtres.*)

Sélecteurs

Les types de sélecteurs qui sont disponibles dépendent du type de données du champ qui a été choisi pour le filtrage. Les sélecteurs pour les types de données différents sont recensés ci-dessous.

☐ Sélecteurs pour les champs Texte, Texte multiligne et Link-To

La table ci-dessous recense et décrit des sélecteurs pour les champs Texte, Texte multiligne et Link-To. Dans le cas du champ Link-To, le nom de la table de données liée est considéré être du texte et est testé de la même manière que du texte.

<i>contient</i>	Contient le texte spécifié
<i>doesn't contain</i>	Ne contient pas le texte spécifié
<i>equal</i>	Égal à la valeur de champ choisie
<i>not equal</i>	Pas égal à la valeur de champ choisie
<i>one of</i>	Une valeur parmi un ensemble de valeur de champ choisies ; ajouter une nouvelle ligne pour chaque valeur
<i>not one of</i>	N'est pas une valeur parmi un ensemble de valeur de champ choisies ; ajouter une nouvelle ligne pour chaque valeur
<i>begins with</i>	Commence avec le texte spécifié

<i>begins not</i>	Ne commence pas avec le texte spécifié
<i>ends with</i>	Se termine avec le texte spécifié
<i>ends not with</i>	Ne se termine pas avec le texte spécifié
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ
<i>a changé</i>	La valeur du champ a changé depuis le dernier enregistrement
<i>n'a pas changé</i>	La valeur du champ n'a pas changé depuis le dernier enregistrement

☐ Sélecteurs pour les champs Date

La table ci-dessous liste et décrit des sélecteurs pour les champs Date.

<i>in range</i>	La valeur de date du champ se trouve dans la plage spécifiée
<i>not in range</i>	La valeur de date du champ ne se trouve pas dans la plage spécifiée
<i>past</i>	La valeur de la date du champ se trouve dans le passé. En option, tester si la date est survenue à un nombre de jours plus ou moins élevé que le nombre spécifié de jours
<i>future</i>	La valeur de la date du champ se trouve dans l'avenir. En option, tester si la date surviendra dans un nombre de jours plus ou moins élevé que le nombre spécifié de jours dans l'avenir
<i>equal</i>	La valeur de date du champ est la même que la date spécifiée
<i>not equal</i>	La valeur de date du champ n'est pas la même que la date spécifiée
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ
<i>a changé</i>	La valeur du champ a changé depuis le dernier enregistrement
<i>n'a pas changé</i>	La valeur du champ n'a pas changé depuis le dernier enregistrement

☐ Sélecteurs pour les champs Heure, Nombre, et Auto-Incrémenter Nombre

La table ci-dessous recense et décrit des sélecteurs pour les champs Heure, Nombre et Auto-Incrémenter Nombre.

<i>in range</i>	La valeur de temps du champ se trouve dans la plage spécifiée
<i>not in range</i>	La valeur de temps du champ ne se trouve pas dans la plage spécifiée
<i>equal</i>	La valeur de temps du champ est la même que l'heure spécifiée
<i>not equal</i>	La valeur de temps du champ n'est pas la même que l'heure spécifiée
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ
<i>a changé</i>	La valeur du champ a changé depuis le dernier enregistrement

<i>n'a pas changé</i>	La valeur du champ n'a pas changé depuis le dernier enregistrement
-----------------------	--

☐ *Sélecteurs pour les champs Fichiers, Images et Rappels*

Les champs Fichiers, Images et Rappel prennent le sélecteur *Conteneurs* qui teste si le champ contient l'item respectif.

☐ *Sélecteurs pour les champs Utilisateur*

Pour les champs de type *Utilisateur* dans les conditions, vous pouvez tester si la valeur du champ est égale au nom de l'utilisateur actuel ou n'est pas égal au nom de l'utilisateur actuel. Utilisez respectivement le sélecteur *Is current user* ou *Is not current user* depuis la liste déroulante.

Paramètres de filtre

Si vous avez déclaré un ou plusieurs paramètres de filtre sur le filtre (voir [Créer des filtres](#)⁵⁶), alors vous pouvez saisir un nom de paramètre duquel vous pouvez obtenir la valeur pour tester la condition. Au départ, la valeur par défaut optionnelle du paramètre sera utilisée pour tester la condition. Toutefois, l'utilisateur peut fournir la valeur du paramètre (via l'[option des valeurs prédéterminées des pages de table de données](#)²¹⁹), et, de cette manière, peut déterminer la sélection de filtre. Vous, en tant que designer, pouvez décider comment l'utilisateur peut personnaliser le filtre. Pour plus d'information, voir [Créer des filtres](#)⁵⁶.

3.2.4.3 Utilisation de filtres

Les filtres peuvent être utilisés pour les usages suivants :

- Pour filtrer des enregistrements affichées dans les [formulaire de liste](#)⁶⁸ et les [formulaire de rapport](#)¹³⁰
- Pour limiter l'accès des utilisateurs aux données
- Pour [choisir des groupes d'utilisateur pour des notifications e-mail](#)¹⁹⁷
- Par des utilisateurs, pour des recherches détaillées

Filtrer des enregistrements dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport

Une des principales utilisations des filtres est la limitation des enregistrements qui sont affichés dans les [formulaire de liste](#)⁶⁸ et les [formulaire de rapport](#)¹³⁰. La restriction s'effectue sur la base des valeurs de champ des enregistrements. Par exemple, un filtre nommé *Contrats actifs* peut être défini pour montrer uniquement les enregistrements lorsque la valeur d'un champ d'enregistrement *Date d'expiration* se trouve dans l'avenir.

Limiter l'accès des utilisateurs aux données

En combinant les filtres et les propriétés d'accès d'utilisateur des [formulaire de liste](#)⁶⁸ et des [formulaire de rapport](#)¹³⁰, des utilisateurs différents peuvent être configurés pour avoir des accès différents aux données. Par exemple, vous pouvez :

- Configurer deux filtres : (i) un filtre nommé *Contrats de logiciels* pour afficher uniquement les contrats qui ont un champ *Category* égal à la valeur *Software*, et (ii) un autre filtre nommé *Partner Contracts* pour afficher uniquement les contrats qui ont un champ *Category* égal à la valeur *Business Partners*.
- Pour un formulaire de liste nommé *Software Contracts*: (i) utiliser le filtre nommé *Software Contracts*; (ii) définir l'accès à ce formulaire pour les rôles IT, Legal et Accounts.
- Pour un formulaire de liste nommé *Partner Contracts*: (i) utiliser le filtre nommé *Partner Contracts*; (ii) définir l'accès à ce formulaire pour les rôles Legal et Accounts.

Dans l'exemple ci-dessus, les utilisateurs auxquels ont été attribué le rôle Legal ou Accounts peuvent consulter les deux types de contrats (logiciel et partenaire). Néanmoins, les utilisateurs auxquels ont été attribués le rôle IT peuvent consulter les contrats de logiciel mais pas pour les contrats de partenaire.

Recherches par utilisateurs d'appli

Outre les utilisations de configuration de filtres qui sont recensés ci-dessus, les utilisateurs du système peut aussi utiliser des filtres pour les recherches.

Si un ou plusieurs filtres ont été définis pour une table de données, puis la touche **Prédéfini** sera disponible lorsque les enregistrements d'une table de données sont affichés en utilisant un des formulaires de liste de la table de données. Pour retourner des enregistrements sélectionnés par un filtre, l'utilisateur : (i) clique **Prédéfini** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) sélectionne un des filtres dans la liste de choix qui apparaît, (iii) cliquer sur l'icône **Recherche** à droite. Tous les enregistrements sélectionnés par le filtre sera recensés.

The screenshot shows the Altova Contracts Database interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | Contracts' and the Altova logo. Below the logo, there is a 'Contract Database' section with several icons. The main content area is titled 'Contracts' and shows '14 enregistrements'. There is a 'Nouveauté Contract...' button. Below that, there is a search bar with 'Afficher' and 'Contracts alphabetically'. There are buttons for 'Tout', 'Chercher', 'Détailé', 'Prédéfini', and 'Passer à'. Below the search bar, there is a dropdown menu with 'Active Contracts other than IP' and a search icon. At the bottom, there is a table with columns 'TITLE', 'ID', and 'STATUS'. The table contains two rows of data.

TITLE	ID	STATUS
Willow Partners Warehouse Lease Agreement	C2020/3120	Active
Willow Lease	C2020/3116	Active

Voir aussi [Utilisation de système | Recherches](#) ²⁴⁶.

3.2.5 Formulaires

La page *Éditer formulaires* (capture d'écran ci-dessous) apparaît lorsque vous cliquez sur la touche d'une table de données [Formulaires](#)³⁸ (voir la rubrique [Tables de données](#)⁴⁰).

Éditer les formulaires Contract ?

Annuler **Enregistrer les changemer**

Ci-dessous, tous les formulaires Contract. Vous pouvez contrôler l'accès aux formulaires par le biais des Rôles d'utilisateur.
 √ plus

Nouveauté Formulaire Liste...

Formulaires Liste	
Contracts alphabetically	<input type="checkbox"/> dissimuler
Contracts by Category	<input type="checkbox"/> dissimuler

Nouveauté Formulaire Entrée...

Formulaires Entrée	
Legal Entry Form	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dissimuler

Nouveauté Formulaire de Rapport...

Formulaires de Rapport	
By category	

Nouveauté Formulaire Exportation...

Formulaires Exportation	
Standard export form	<input type="checkbox"/> dissimuler

Nouveauté Formulaire E-mail de Rappel...

Formulaires E-mail de Rappel	
Simple reminder email form	<input checked="" type="checkbox"/> utiliser

La page *Éditer formulaires* propose un aperçu des formulaires définis actuellement d'une table de données et vous permet de créer de nouveaux formulaires.

Types de formulaires, et leurs utilisations

Les administrateurs définissent des formulaires à des fins diverses, comme pour l'entrée de données, des rapports et des e-mails. Pour chaque table de données un ensemble séparé de formulaires est défini qui utilise des éléments spécifiques à cette table de données. Des formulaires de table de données peuvent ensuite être réutilisés dans plusieurs endroits dans l'appli RecordsManager.

Les types suivants de formulaires sont disponibles :

- [Formulaires de liste](#) ⁶⁸ : Permet la construction d'une liste d'enregistrements. La liste peut être regroupée dans un champ et peut être filtrée. Les formulaires de liste peuvent être utilisés dans des formulaires d'entrée et des formulaires de rapport
- [Formulaires d'entrée](#) ⁷⁸ : Il s'agit des formulaires qui sont utilisés pour saisir les données d'une table de données Ils peuvent être utilisés à chaque fois que des données pour cette table de données peuvent être saisies.
- [Formulaires de rapport](#) ¹³⁰ : Permet la conception de rapports qui peuvent être affichés sur l'écran et imprimés.
- [Formulaires d'exportation](#) ¹⁴³ : Concevoir la structure de documents XML et CSV à exporter.
- [Formulaires d'e-mail](#) ¹⁴⁶ : Concevoir le corps des e-mails qui sont envoyés en tant que rappels aux utilisateurs de système.
- [Formulaires d'Alerte Page d'accueil](#) ¹⁴⁹ : Concevoir l'affichage de rappels sur la [Page d'accueil](#) ⁶ .

Formulaires automatiques

Quand vous [créez une nouvelle table de données](#) ⁴⁰ , des formulaires importants (tels qu'un formulaire de liste et un formulaire d'entrée standard) sont créés automatiquement sur la base de la structure de la table de données. Voici les points suivants concernant les formulaires automatiques.

- Ils sont recensés à la page *Formulaires d'édition* avec un autocollant *auto*.
- Ils seront automatiquement modifiés si les champs de la table de données sont modifiés (c'est-à-dire si de nouveaux champs sont ajoutés à la table de données, ou des champs sont supprimés ou ont leur type de données modifié).
- Si vous éditez un formulaire généré automatiquement, le formulaire ne sera plus mis à jour automatiquement si la table de données est modifiée. Ceci sera indiqué à la page *Éditer formulaires* par la disparition de l'autocollant *auto*.

Travailler avec des formulaires : créer nouveau, éditer, copier, supprimer, dissimuler/utiliser, créer des modèles

Créer les formulaires que vous souhaitez en cliquant sur la touche **Nouveau formulaire** respective. Une fois qu'un formulaire a été créé, il apparaîtra dans la liste *Éditer formulaires* (*capture d'écran ci-dessus*). Vous pouvez cliquer sur un formulaire pour l'éditer. Vous pouvez aussi : (i) copier un formulaire (en cliquant sur l'icône **Copier** situé à droite dans le formulaire) pour créer un nouveau formulaire éditable ; (ii) supprimer un formulaire en cliquant son icône **Corbeille**.

Veillez prendre note des points suivants :

- Pour tous les types de formulaires, vous pouvez définir quels utilisateurs peuvent accéder au formulaire. Ainsi, vous pouvez limiter la consultation et l'édition des enregistrements spécifiques, ainsi que la possibilité de consulter des rapports et des données d'exportation.

- Les formulaires ont une option *Dissimuler* ou *Utiliser* dans la page *Éditer formulaires* (voir capture d'écran ci-dessus). Si vous dissimulez un formulaire, il sera uniquement visible si le formulaire est utilisé dans un autre formulaire. Dans tous les autres cas, il ne sera pas disponible. L'option *Dissimuler* vous permet donc de désactiver l'utilisation du formulaire sans le supprimer. Par exemple, si un formulaire de liste dans un formulaire d'entrée et est marqué en tant que dissimuler, il sera uniquement visible dans le formulaire d'entrée mais ne sera pas disponible en tant que formulaires de liste.
- Vous pouvez créer des [modèles de formulaires](#)⁹¹ à partir de n'importe quel formulaire d'entrée. Un modèle est un formulaires d'entrée de données remplies avec des données de démarrage. L'utilisateur peut modifier ces données de démarrage dans le formulaires d'entrée. Voir [Formulaires d'entrée](#)⁷⁸ pour plus d'informations.

Après avoir terminé d'éditer un formulaire, veuillez vous assurer non seulement d'enregistrer le formulaire (avec **Enregistrer formulaire**) mais aussi de cliquer sur **Enregistrer modifications** sur la page (*Éditer formulaires*).

3.2.5.1 Formulaires de liste

Un formulaire de liste affiche les enregistrements d'une table de données dans une mise en page particulière. Vous pouvez définir plusieurs formulaires de liste pour une seule table de données. Lorsqu'un utilisateur clique sur une table de données, les enregistrements de la table de données sont présents sous forme de liste, et l'utilisateur peut choisir lesquels des formulaires de liste disponibles utiliser.

La capture d'écran ci-dessous montre une page de configuration du formulaire de liste. La partie supérieure de la page vous permet de définir les propriétés pour le formulaire de liste, alors que la partie inférieure contient la mise en page du formulaire. La configuration d'un formulaire de liste consiste à (i) concevoir la mise en page du formulaire, (ii) définir son contenu et les styles, et (iii) définir les propriétés du formulaire.

Éditer Contract formulaire de liste

Nom de formulaire

Accès au formulaire

Aperçu

Grouper par

Filtrer

Montrer Passer à

Consulter sur clic ?

Mise en page impression Portrait Paysage Mise en page du formulaire de liste

ID	TITLE	CATEGORIES
Groupe d'échantillon 1		
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon

Vous pouvez configurer des formulaires de liste en utilisant les fonctions et les paramètres de design suivants :

- La [mise en page](#)⁷⁰ de chaque formulaire de liste est définie dans le cadre d'une table, que vous pouvez structurer conformément à la manière dont vous souhaitez afficher les enregistrements
- [Sélectionner les champs que vous souhaitez afficher](#)⁷² dans les colonnes de la table (ou ajouter du contenu alternatif)
- [Styliser](#)⁷⁴ séparément le texte d'en-tête de la table et du corps de texte
- Si vous le souhaitez, vous pouvez [regrouper et sous-grouper des enregistrements](#)⁷⁷ sur la base des champs
- [Filtrer les enregistrements](#)⁷⁷ pour afficher en utilisant les [filtres prédéfinis](#)⁵⁵
- Spécifier des types différents d'[accès pour les différents utilisateurs](#)⁷⁷

Une fois avoir terminé vos éditions, cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Voir les rubriques de cette section pour des détails de configuration.

3.2.5.1.1 Créer/Éditer un Formulaire de liste

Lorsque vous créez un nouveau formulaire de liste (en cliquant sur **Nouveau Formulaire de liste** dans la page [Éditer formulaires](#)⁶⁶), vous êtes invité à sélectionner les champs (de la table de données actuelle) que vous souhaitez afficher dans le formulaire de liste. Par la suite, donner au formulaire un nom approprié (voir *capture d'écran ci-dessus*) et éditer le formulaire comme décrit dans les rubriques qui suivent.

Éditer Contract formulaire de liste

Nom de formulaire

Accès au formulaire Admin

Aperçu Annuler Enregistrer formulaire

Grouper par Status

Filtrer

Montrer Passer à commence avec: Status

Consulter sur clic ?

Mise en page impression Portrait Paysage Mise en page du formulaire de liste

ID	TITLE	CATEGORIES
Groupe d'échantillon 1		
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon
Échantillon	Échantillon	Échantillon, Échantillon

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)⁶⁶. Le formulaire de liste sera affiché (capture d'écran ci-dessus) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)⁶⁶, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

3.2.5.1.2 Mise en page et structure du Formulaire de liste

Lorsque le formulaire est ouvert à l'édition, cliquer sur l'icône **Édition de table** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessus). La table sera affichée avec ses assistants à la saisie d'édition (capture d'écran ci-dessus). La table dans le formulaire de liste contiendra une ligne d'en-tête et plusieurs lignes de corps pour les enregistrements de la table de données. La seule partie de la table que vous pouvez éditer est l'en-tête de table. La structure de l'en-tête représente l'en-tête et l'enregistrement. Ainsi, par exemple, si l'en-tête est configuré pour avoir deux lignes, chaque enregistrement aura aussi deux lignes. Cela signifie que lorsque vous concevez un formulaire de liste, il suffit de concevoir l'en-tête. (Le bloc des lignes d'échantillon dans le design est un espace réservé : le nombre de lignes dans ce bloc ne change pas ; le nombre de colonnes, lui, oui.)



Vous pouvez éditer la structure de la table du formulaire comme suit :

- Insérer/ajouter des colonnes à gauche/droite de la colonne sélectionnée, et insérer/ajouter des lignes au-dessus et en-dessous de la ligne sélectionnée. Utiliser les icônes respectives pour ces opérations (*capture d'écran ci-dessus*). De nouvelles colonnes peuvent être insérées à la gauche de la colonne sélectionnée et les nouvelles lignes peuvent être insérées au-dessus de la ligne sélectionnée. Noter qu'il n'y a qu'une seule icône *Ajout colonne* : à la droite de la colonne la plus à droite. De même, il n'y a une seule icône *Ajout ligne* : en-dessous de la dernière ligne.
- Supprimer des lignes/colonnes en utilisant les icônes respectives.
- Éditer le contenu dans une colonne en utilisant icône **Éditer** de cette colonne Vous pouvez ajouter un de plusieurs composants dans une colonne. Voir [Contenu de Formulaire de liste](#)⁷² pour plus de détails.
- Lorsque vous ajoutez une ligne (à l'en-tête), la structure à deux lignes (ou x lignes) sera appliquée non seulement dans l'en-tête mais dans chaque enregistrement

Note : après que vous ayez terminé d'effectuer les modifications dans la structure de la table et que vous souhaitez quitter la le mode d'édition de la table, cliquer sur l'icône **Éditer la table**.

Propriétés de colonne

Vous pouvez définir les propriétés de mises en page suivantes dans les colonnes individuelles :

- Options de largeur de la colonne : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Colonnes dimensionnées automatiquement comme indiqué par **A** (*capture d'écran ci-dessus*). En ce qui concerne les colonnes à largeur fixe par pourcentage, et pour les colonnes dimensionnées automatiquement avec une largeur de pourcentage maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête de la colonne (*capture d'écran ci-dessus*).
- Remplissage de colonne (gauche et droite) : Définir celles-ci avec les coulisses respectives.

3.2.5.1.3 Contenu de Formulaire de liste

Le contenu de table est ajouté colonne par colonne. Si la table a plusieurs lignes, alors vous pouvez ajouter du contenu pour chaque ligne de chaque colonne. La structure que vous créez pour l'en-tête de formulaire de liste s'applique dans l'en-tête et dans chaque enregistrement. Par exemple, si l'en-tête comporte trois colonnes, chaque enregistrement a trois colonnes. L'en-tête et les enregistrements peuvent être stylisés séparément, en tant que *Libellés* et *Valeurs*, respectivement (voir capture d'écran ci-dessous).

Pour choisir quel contenu entre dans chaque colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de cette colonne (voir capture d'écran dans la [rubrique précédente](#)⁷⁰). Le formulaire de sélection de contenu affiché ci-dessous apparaît. Vous pouvez choisir un des items recensés dans les onglets en tant que contenu. Veuillez noter que le contenu ne doit pas forcément être un champ.

The screenshot shows a configuration window for editing a list form field. At the top, there are tabs for 'Champ', 'Calc', 'Texte', 'Image', and 'Lignes liées'. The 'Champ' tab is active, showing a dropdown menu with 'ID' selected. Below this, there are three checkboxes: 'Éditer libellé' (checked), 'Triage initial' (unchecked), and 'Éditer les styles' (checked). The 'Libellés' section includes a 'taille' slider set to 71%, a 'gras' checkbox (checked), a 'place' dropdown menu with 'Champs supérieurs (g:' selected, and an 'italique' checkbox (unchecked). The 'Valeurs' section includes another 'taille' slider set to 71%, a 'gras' checkbox (unchecked), an 'aligner' dropdown menu with 'défaut' selected, and an 'italique' checkbox (checked). At the bottom, there is an 'Aperçu' section showing a preview of the field with 'ID' and 'Échantillon' below it. Finally, there are two buttons: 'Suppression Champ' and 'Changer Champ'.

Pour sélectionner un type de contenu, cliquer sur son onglet et saisir les propriétés de sélection comme décrit ci-dessous.

Notez les éléments suivants, qui sont communs sur un grand nombre de types de contenu : Le libellé est le texte qui apparaît dans l'en-tête de la table. Les valeurs sont les valeurs des champs dans les enregistrements. Vous pouvez styliser les libellés d'une colonne séparément depuis ses valeurs et vous pouvez voir un aperçu en temps réel en bas (*voir capture d'écran ci-dessus*). Veuillez noter que les styles définis ici le sont pour la colonne sélectionnée. Les styles que vous spécifiez pour une colonne contourneront les [styles définis pour la table](#) ⁷⁴.

Champ

Sélectionner le champ à afficher dans cette colonne. Vous pouvez choisir non seulement des champs depuis la table de données actuelle mais aussi ceux de tables de données ancêtre ou de [tables de données linked-to](#) ⁴⁶. Les champs qui ont été sélectionnés en tant que contenu dans n'importe quelle colonne sont affichés avec une coche (*voir la capture d'écran ci-dessus*). Vous pouvez éditer le label (en-tête) de la colonne ou le masquer.

Une colonne peut également être **triée**. Dans ce cas, une flèche apparaîtra à côté du label de la colonne. Un tri subsidiaire peut être effectué sur deux colonnes additionnelles. Ceci signifie qu'à l'intérieur de l'ordre de tri retourné par la première colonne, le tri peut être réalisé sur une deuxième colonne. Et à l'intérieur de l'ordre de tri produit par ces deux colonnes, un tri supplémentaire peut être réalisé dans une troisième colonne. Par exemple, trier peut être effectué sur une colonne *Pays*, puis une colonne *État*, puis une colonne *Ville*. De manière conséquente, les enregistrements de *San Francisco* et *Los Angeles* seraient situés l'un à côté de l'autre car ils seraient d'abord triés sur *USA*, puis sur *Californie*. La priorité de tri des colonnes est indiquée par le nombre de flèches dans leurs en-têtes respectives. La colonne avec la priorité la plus élevée a une flèche, et celle avec la priorité la plus basse a trois flèches. L'utilisateur final peut renverser l'ordre de chaque colonne en cliquant sur le symbole de la flèche de cette colonne. Dans notre exemple, si l'ordre de la colonne *Ville* est renversée, alors la chose suivante se passe : l'ordre des enregistrements de *USA* relatifs à d'autres pays ne changera pas ; l'ordre des enregistrements de *Californie* relatifs aux autres états américains ne changera pas ; uniquement l'ordre des villes au sein des états changera.

Sélectionnez *Éditer les styles* pour écraser les styles par défaut définis dans le formulaire [Global Styles](#) ¹⁸⁶.

Dans le cas de champs de certains types de données, des options supplémentaires sont disponibles :

- Pour des champs de données, vous pouvez formater en plus le type et définir d'autres propriétés.
- Pour les champs d'images, vous pouvez spécifier l'alignement et si vous devez afficher toutes les images ajoutées au champ ou uniquement la première image.
- Pour les champs d'utilisateurs, le nom de l'utilisateur sera recensé automatiquement, mais vous pouvez aussi recenser soit l'e-mail ou le(s) groupe(s) d'utilisateur de l'utilisateur. Cette information supplémentaire sera uniquement recensée si la définition du champ dans le formulaire d'entrée précise que l'information additionnelle (e-mail ou groupe/s) sera stockée ; par défaut, uniquement le nom d'utilisateur sera stocké.

Calc

Spécifier une expression XPath pour calculer des valeurs dynamiques pour les enregistrements de la colonne.

Texte

Spécifier le texte à saisir. Il s'agira d'un texte statique qui est saisi pour tous les enregistrements de la colonne.

Image

Sélectionner soit une image de la bibliothèque d'image, ou choisir une nouvelle image depuis un emplacement de fichier.

Enregistrements enfant

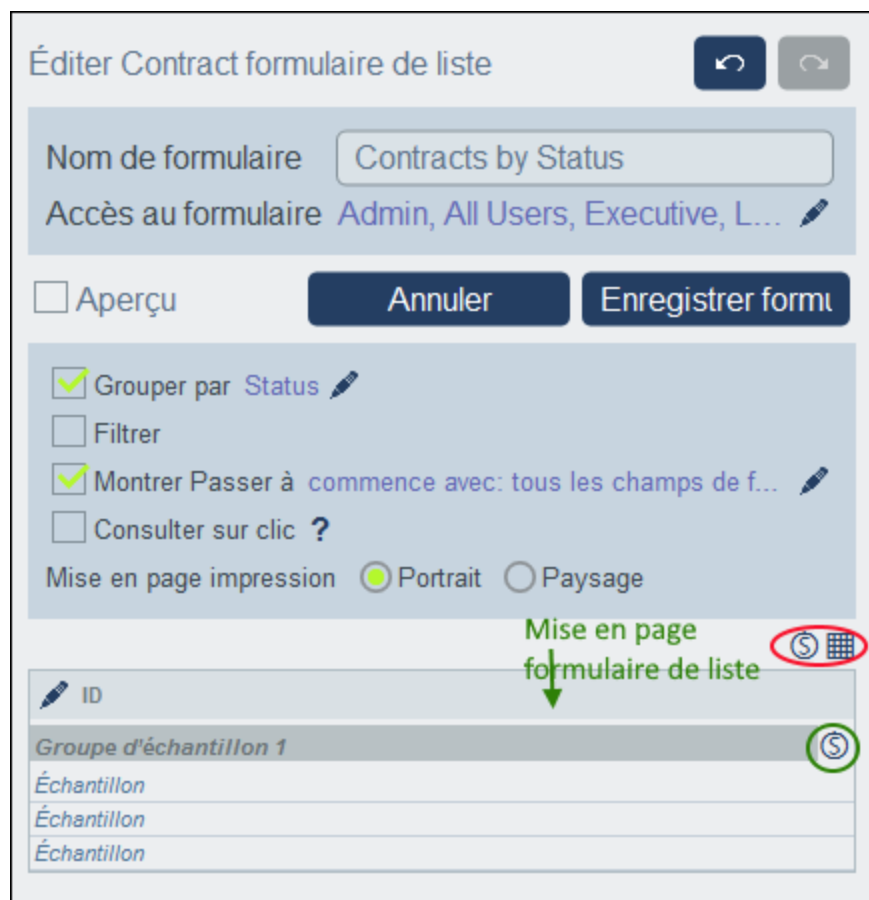
Disponible si la table de données a un enfant. Sélectionner les enregistrements des tables de données à afficher dans cette colonne et sélectionner quel formulaire de liste de la table de données respective utiliser. Vous pouvez aussi sélectionner quels filtres de la table de données enfant respective doivent être appliqués. Les tables de données enfant, leurs listes, et leurs filtres sont tous disponibles automatiquement dépendant des sélections que vous faites. À la place d'afficher des enregistrements enfant dans une liste, vous pouvez afficher une valeur agrégée pour les enregistrements enfant, par exemple : une somme des valeurs de tous les enregistrements enfant, ou une moyenne des valeurs, ou si au moins un des enregistrements existe, ou toutes les valeurs sont exécutées en même temps, séparées par un séparateur que vous spécifiez.

Enregistrements liés

Sélectionner les enregistrements des tables de données à afficher et sélectionner quel formulaire de liste de la table de données respective à utiliser. Vous pouvez aussi sélectionner quels filtres de la table de données respective doivent être appliqués. Les tables de données en lien, leurs listes et leurs filtres sont tous mis automatiquement à disposition selon les sélections que vous effectuez. À la place d'afficher des enregistrements en lien dans une liste, vous pouvez afficher une valeur agrégée pour les enregistrements enfant, par exemple : une somme des valeurs de tous les enregistrements en lien, ou une moyenne des valeurs, ou si au moins un des enregistrements existe, ou toutes les valeurs sont exécutées en même temps, séparées par un séparateur que vous spécifiez.

3.2.5.1.4 Styles de Formulaire de liste

Vous pouvez définir des styles pour les en-têtes de table et de groupe séparément . Vous pouvez aussi définir des styles pour des colonnes différentes séparément (*voir section précédente*). Pour définir les styles pour la table, cliquer sur l'icône **Styles de la table** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessous). Pour définir les styles pour les en-têtes de groupe, cliquer sur l'icône **Styles de l'en-tête du groupe** (dans l'ellipse verte dans la capture d'écran ci-dessous).



Styles de Table

Le formulaire Styles pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

Utiliser des styles définis globalement Appliquer globalement

Libellés

taille 84%

gras place Champs supérieurs (gauc

italique texte Tel-quel

Valeurs

taille 111%

gras aligner défaut

italique

ID	Groupe d'échantillon 1
	Échantillon
	Échantillon
	Échantillon

Veillez noter les points suivants :

- Le libellé est le texte qui apparaît dans l'en-tête de la table. Les valeurs sont les valeurs des champs dans les enregistrements. Vous pouvez définir les propriétés de texte pour chaque valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser des styles définis globalement* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)¹⁸⁶ seront utilisés.
- La touche **Appliquer globalement** applique les styles actuels aux paramètres globaux pour tous les formulaires et pour les propriétés qui sont spécifiques à des formulaires de liste. Tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre table ou styles de champ recevront les styles actuels.

Styles des en-têtes de groupe

Cliquer sur l'icône **Styles** d'en-tête de groupe pour appeler le formulaire de style pertinent. Ici, vous pouvez définir les éléments suivants :

- Propriétés de texte de l'en-tête de groupe
- Si le groupe d'enregistrement doit être agrandi ou réduit lorsque la liste est affichée.

Note: Une fois avoir terminé les modifications de style, cliquer sur **Enregistrer formulaire**, puis sur **Enregistrer modifications**.

3.2.5.1.5 Propriétés de Formulaire de liste

Dans le dialogue *Éditer Formulaires de liste*, les propriétés du formulaire de liste sont définies par le biais des paramètres situés au-dessus de la partie mise en page du design (voir capture d'écran ci-dessous), et sont décrits ci-dessous.

Définir l'accès aux formulaires de liste

Le paramètre *Accès au formulaire* vous permet de spécifier quels [rôles](#) ¹⁷³, et donc quels [utilisateurs](#) ¹⁶⁹ peuvent accéder au formulaire. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires.

Aperçu

Propose un aperçu du formulaire.

Regroupement

Les enregistrements d'une liste peuvent être regroupés dans les valeurs d'un ou de plusieurs champs, à un maximum de trois. Par exemple, des enregistrements peuvent être rassemblés, par exemple, le champ *Region*, dans les groupes US et EU. À un second niveau, ils peuvent être regroupés en pays, et, dans un troisième et dernier niveau, en villes.

Pour configurer un regroupement, cocher sur l'option *Regrouper par* et sélectionner les champs que vous souhaitez utiliser en tant que critère de regroupement. Les champs peuvent être des champs de texte, des champs de nombre, des champs de date et des liens parents. Les champs multiligne ne peuvent pas être utilisés. Une fois que le regroupement a été configuré, une nouvelle en-tête pour les groupes apparaît dans la mise en page. Cliquer sur son icône **Style** pour spécifier son formatage ([voir rubrique précédente](#) ¹⁷⁴).

Filterer

Une liste peut être filtrée pour ne montrer que les enregistrements qui remplissent certaines conditions. Le filtrage est défini en attribuant un filtre individuel à la liste. Pour définir un filtre, cocher l'option *Filtere* et choisir le filtre que vous souhaitez utiliser depuis la liste de choix. Seuls les filtres de la table de données actuelle seront disponibles. Pour plus d'informations concernant la création et l'utilisation des filtres, voir la section [Filtres](#)⁵⁵.

Montrer Passer à

Si l'option *Montrer Passer à* est sélectionnée, un bouton **Passer à** sera affiché dans le formulaire de liste. En cliquant sur **Passer à**, l'utilisateur final peut saisir un string dans le champ *Passer à*, ensuite, l'affichage passera au premier enregistrement qui correspond au string conformément au critère que vous choisissez lorsque vous définissez l'option *Montrer Passer à* du formulaire de liste.

Si vous sélectionnez l'option, vous pouvez choisir le critère à remplir par les enregistrements cible auxquels vous souhaitez passer :

- Si le string de texte de l'utilisateur est le string de démarrage de (i) n'importe quel champ, ou d'un (ii) champ sélectionné
- Si le string de texte de l'utilisateur est contenu dans (i) n'importe quel champ, ou d'un (ii) champ sélectionné.

Sélectionner les touches radio appropriées pour sélectionner les paramètres que vous souhaitez. Pour terminer, cliquer sur **OK**.

Consulter sur clic

Si l'option *Consulter sur clic* a été activée et que l'utilisateur clique sur un enregistrement dans la liste, l'enregistrement cliqué sera affiché en-dessous de la liste (qui est défilante). Si vous choisissez cette option, vous serez invité à choisir le [formulaire d'entrée](#)⁷⁸ qui sera utilisé pour afficher l'enregistrement que l'utilisateur peut éditer directement.

Mise en page de l'impression

Choisir si le formulaire de liste, lorsqu'il est imprimé par l'utilisateur, aura un format portrait ou paysage.

3.2.5.2 Formulaires d'entrée

Vous pouvez concevoir un ou plusieurs formulaires d'entrée pour une table de données (*voir capture d'écran ci-dessous*) et spécifier quels utilisateurs ont accès à chaque formulaire d'entrée et sous différentes conditions. Un formulaire d'entrée est utilisé pour saisir des données d'enregistrements de la table de données, un enregistrement à la fois. Lorsque des utilisateurs ouvrent une table de données pour l'entrée de données, ils peuvent choisir un des formulaires auquel ils ont accès et saisir les données requises. En créant des formulaires différents, chacun avec un différent ensemble d'utilisateurs, vous pouvez contrôler quels utilisateurs seront autorisés à saisir les items des données ou quels utilisateurs pourront uniquement lire des données dans les différents formulaires.

Éditer Department formulaire d'entrée

Nom de formulaire Standard entry form

Accès au formulaire Admin (complet)

Aperçu

Lecture seule

Sections Mise en page du formulaire d'entrée

Script sur toute édition dans ce formulaire

Mise en page impression Portrait Paysage

NAME

Échantillon

DESCRIPTION

Échantillon

COMPANY

Échantillon

Concevoir vos formulaires d'entrée à l'aide du guide suivant :

1. Décidez quels champs vous souhaitez inclure au formulaire, comment les champs seront disposés (dans une structure de table), [quels utilisateurs auront accès](#)⁸¹ au formulaire pour visualiser l'entrée de données. En alternative, [le formulaire complet peut être en lecture seule](#)⁸¹.
2. Décider ensuite si vous souhaitez que le formulaire soit [divisé en sections](#)⁸³ pour un meilleur aperçu et si des sections doivent apparaître une section à la fois ou tous ensemble.
3. [Ajouter les sections](#)⁸³ comme vous le souhaitez. En alternative, vous pouvez aussi créer un formulaire qui n'a pas de section délimitée explicitement.
4. Si vous souhaitez modifier les champs du formulaire lorsqu'un champ est édité, sélectionnez [Script sur toute édition](#)⁹³ et saisissez l'expression XPath qui modifiera les champs.
5. Vous pouvez aussi sélectionner [Script on record save](#)⁹³ pour ajouter un script qui modifiera les champs et/ou enverra les e-mails lorsqu'un enregistrement est enregistré.
6. Modifier la [structure de la table](#)⁸⁵ en ajoutant/supprimant des lignes et des colonnes. Veuillez noter que vous pouvez aussi ajouter une table entière à l'intérieur d'une cellule de table.
7. Dans les cellules de table, [ajouter des items de contenu](#)⁸⁷ (comme des champs et du texte) ou des items structurels (comme des tables et des lignes de table de données enfant).
8. [Styliser des contenus de table individuels](#)⁹⁰.

9. Créer des [modèles](#) ⁹¹ depuis un formulaire d'entrée. Les modèles sont des formulaires d'entrée qui sont partiellement remplis avec des données lorsqu'un nouvel enregistrement est créé en utilisant ce modèle. L'utilisateur peut ensuite modifier les données. Pour chaque formulaire d'entrée, plusieurs modèles peuvent être créés, permettant à l'utilisateur de créer un nouvel enregistrement en utilisant un de ces modèles.

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#) ⁶⁶. Le formulaire d'entrée sera affiché (comme dans la capture d'écran ci-dessus) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#) ⁶⁶, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

3.2.5.2.1 Créer/Éditer un Formulaire d'entrée

Lorsque vous créez un nouveau formulaire d'entrée (en cliquant sur **Nouveau formulaire d'entrée** dans la page [Éditer formulaire](#) ⁶⁶). Vous serez invité à sélectionner les champs que vous souhaitez inclure pour l'entrée de données. Chaque champ sélectionné sera créé dans une ligne d'une table (capture d'écran ci-dessus). Par défaut, chaque champ aura un libellé et un outil d'entrée de données (comme un champ d'entrée de données ou une liste de choix). Ensuite, donnez un nom au formulaire. Puis, vous pouvez éditer le design du formulaire, en changeant la structure de la table et en modifiant ce qui entre dans les cellules de la table. Ces opérations sont décrites dans les rubriques suivantes.

Éditer Department formulaire d'entrée

Nom de formulaire

Accès au formulaire

Aperçu

Lecture seule

Sections **Mise en page du formulaire d'entrée**

Script sur toute édition dans ce formulaire

Mise en page impression Portrait Paysage

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)⁶⁶. Le formulaire d'entrée sera affiché (*capture d'écran ci-dessus*) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)⁶⁶, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

3.2.5.2.2 Propriétés de Formulaire d'entrée

Dans le dialogue *Éditer Formulaire d'entrée*, les propriétés du formulaire d'entrée sont définies par le biais des paramètres situés au-dessus de la partie mise en page du design (*voir capture d'écran ci-dessous*), et sont décrits ci-dessous.

Éditer Department formulaire d'entrée

Nom de formulaire

Accès au formulaire

Aperçu

Lecture seule

Sections **Mise en page du formulaire d'entrée**

Script sur toute édition dans ce formulaire

Mise en page impression Portrait Paysage

Définir l'accès aux formulaires d'entrée

Le paramètre *Accès au Formulaire* (près du haut du formulaire) vous permet de spécifier quels rôles (et donc les utilisateurs) ont le plein accès à ce formulaire (accès à la lecture et l'écriture) et quels utilisateurs ont uniquement un accès en lecture seule. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires. Lorsque vous cliquez sur l'icône du paramètre **Éditer**, le formulaire *Éditer l'Accès au Formulaire* apparaît (voir la capture d'écran ci-dessous).

Éditer accès au formulaire

Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Complet	<input type="checkbox"/> Lect. seule
All Users	<input checked="" type="checkbox"/> Complet	<input type="checkbox"/> Lect. seule
Executive	<input checked="" type="checkbox"/> Complet	<input type="checkbox"/> Lect. seule
Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Complet	<input type="checkbox"/> Lect. seule
Sales	<input type="checkbox"/> Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Lect. seule

Additional restrictions

Allow access only if

Read-only access if

Les rôles du système sont recensés et vous pouvez spécifier si vous voulez doter chaque rôle d'un plein accès, un accès en lecture seule ou d'aucun accès. De plus, vous pouvez (dans la partie inférieure du formulaire) spécifier une restriction supplémentaire pour chaque type d'accès en sélectionnant un filtre pour ce type.

Aperçu

Propose un aperçu du formulaire.

Formulaires d'entrée en lecture seule

Un formulaire peut être défini en lecture seule en cochant cette option en haut du formulaire. Aucun modèle ne peut être défini pour un formulaire en lecture seule.

Sections

Cocher la case *Sections* pour créer des sections. Si la case à cocher n'a pas été sélectionnée, le formulaire est affiché en tant que page unique et sans sections. Voir la rubrique [Sections d'un Formulaire d'entrée](#)⁸³ pour voir une description de la fonction Sections.

Script sur édition dans ce formulaire

Sélectionner cette option à Si vous voulez modifier les champs du formulaire quand un champ est édité. Vous pouvez saisir l'expression XPath qui modifiera les champs.

Mise en page de l'impression

Choisir si le formulaire d'entrée, lorsqu'il est imprimé par l'utilisateur, aura un format portrait ou paysage.

3.2.5.2.3 Sections d'un Formulaire d'entrée

Pour créer des sections, cocher d'abord l'option *Sections* (*capture d'écran ci-dessous*). Cela crée une nouvelle section, nommée *Section sans nom*, au-dessus de la première ligne de la table. Si vous souhaitez afficher chaque section une par une (au lieu de toutes en même temps sur une page), cocher l'option *Afficher un par un*.

Pour ajouter de nouvelles sections, cliquer tout d'abord sur l'icône **Édition de table** (encadrée en rouge dans la capture d'écran ci-dessous). Les icônes d'édition de table apparaissent. Pour insérer une nouvelle section au-dessus de la ligne actuelle, cliquer longuement sur l'icône **Ajouter ligne** soit de la section actuelle soit de la ligne actuelle (*capture d'écran ci-dessous*). Pour ajouter une nouvelle section en bas de la table, cliquer longuement sur l'icône **Ajouter ligne** de la dernière ligne de la table. Notez qu'un simple clic, ajouter une ligne. Il faut **un long clic pour ajouter une section**, maintenir donc le clic appuyé jusqu'à ce qu'une nouvelle section apparaisse.

Vous pouvez supprimer une section d'une des manières suivantes : (i) Cliquer sur l'icône **Supprimer** de la section ; Note la première section ne peut pas être supprimée de cette manière ; (ii) Décocher l'option *Sections* (*capture d'écran ci-dessous, en haut à gauche*).

Propriété de section

Pour accéder aux propriétés de section, cliquer sur le nom de la section.

La capture d'écran ci-dessous montre le formulaire *Propriétés de section* d'une section dans un formulaire d'entrée où toutes les sections sont affichées ensemble (c'est à dire, pas un par un). Les options suivantes peuvent être définies séparément pour chaque section :

- Pour afficher le nom de la section ou le dissimuler (et, dans le second cas, dissimuler en option la ligne de la section).
- Décider si vous souhaitez montrer la section ouverte ou fermée initialement. Si une section est fermée, l'utilisateur doit l'ouvrir (en cliquant l'icône **Agrandir** de la section).
- Accéder à la section pour des rôles individuels. Si un rôle a : (i) plein accès (lire et écrire) ; (ii) accès lecture seule ; ou (iii) aucun accès.

Éditer section

Nom

Dissimuler nom

Ouvert initialement

Uniquement s'il y a des données dans cette section

Ou si l'enregistrement est nouveau

Fermé

Toujours ouvert (utilisateur ne peut pas fermer)

Tous les utilisateurs peuvent accéder à cette section

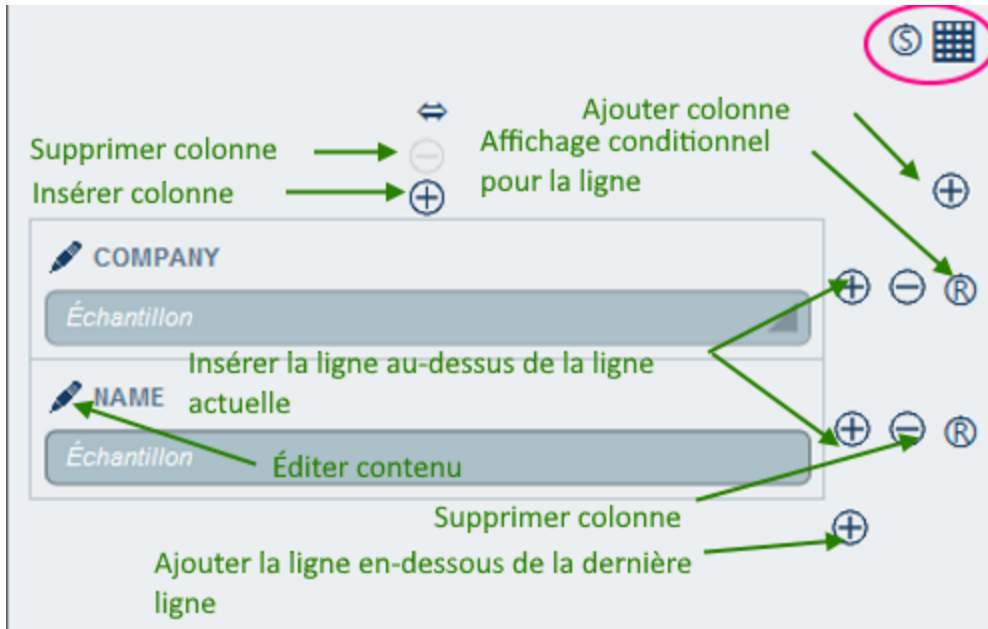
Éditer accès

Annuler OK

Dans les formulaires d'entrée où des sections sont affichées une par une, un ensemble limité de propriétés peut être défini : (i) le nom de la section ; et (ii) droits d'accès de rôles différents.

3.2.5.2.4 Mise en page et structure du Formulaire d'entrée

Lorsque le formulaire est ouvert à l'édition, cliquer sur l'icône **Édition de table** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessus). La table sera affichée avec ses assistant à la saisie d'édition (capture d'écran). La table contient plusieurs lignes de corps, chacune contient soit un champ d'entrée de données pour une des table de données de la table, soit un item d'affichage comme un texte, une image ou une table.



Vous pouvez éditer la structure de la table du formulaire comme suit :

- Insérer/ajouter des colonnes à gauche/droite de la colonne sélectionnée, et insérer/ajouter des lignes au-dessus et en-dessous de la ligne sélectionnée. Utiliser les icônes respectives pour ces opérations (*capture d'écran ci-dessus*). Noter qu'il n'y a qu'une seule icône *Ajout colonne* : à la droite de la colonne la plus à droite. De même, il n'y a une seule icône *Ajout ligne* : en-dessous de la dernière ligne.
- Supprimer des lignes/colonnes en utilisant les icônes respectives.
- Éditer le contenu dans une cellule en utilisant l'icône **Éditer** de cette colonne Voir la rubrique [Contenu Formulaire d'entrée](#) ⁸⁷ pour plus de détails concernant l'ajout de contenu.
- Définir une condition pour déterminer si une ligne doit être visible (*Affichage conditionnel pour la ligne* dans la capture d'écran ci-dessus). Par exemple, imaginons que vous souhaitez créer une ligne qui contient la date d'un contrat, et qui n'est visible que si le champ de l'ID du contrat contient des valeurs. Ces conditions sont définies dans une expression XPath qui retourne soit la booléenne `true()` soit `false()`. Si toutes les lignes d'une section sont rendues masquées, alors l'en-tête sera aussi automatiquement masquée.

Note : après que vous ayez terminé d'effectuer les modifications dans la structure de la table et que vous souhaitez quitter la le mode d'édition de la table, cliquer sur l'icône **Éditer la table**.

À propos de l'édition des expressions XPath

Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (notez que l'onglet *Échantillons* n'est pas disponible dans certaines situations) ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir la section [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

Propriétés de colonne

Vous pouvez définir les propriétés suivantes dans les colonnes individuelles :

- Options de largeur de la colonne : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Les colonnes à dimensions automatiques sont indiquées par un **A**. En ce qui concerne les colonnes avec des largeurs fixes en tant que pourcentage, et en ce qui concerne les colonnes à dimension automatique avec une largeur pourcentuelle maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête la colonne.
- Remplissage de colonne (gauche et droite) : Définir celles-ci avec les coulisses respectives.

3.2.5.2.5 Contenu Formulaire d'entrée

Pour ajouter ou éditer le contenu de la cellule de table, cliquez sur l'icône **Éditer** de la cellule (voir [capture d'écran du formulaire d'entrée](#)⁷⁸). Un formulaire de sélection de type contenu comme celui qui apparaît en-dessous. Sélectionnez l'onglet respectif pour ajouter le type de contenu approprié (voir la capture d'écran). Le contenu est soit un appareil d'entrée de données (pour un champ de la table de données), ou un item d'affichage (comme du texte, une image ou une liste des enregistrements d'enfant). Les différents types de contenu sont décrits ci-dessous.

The screenshot shows a configuration window for a table field. The 'Champ' tab is selected. The field is named 'COMPANY (sélection parent)'. The following options are visible:

- Recherche d'offre au lieu d'une sélection simple
- Ajouter touche pour voir enregistrement une fois sélectionné
- Ajouter touche pour éditer enregistrement une fois sélectionné
- Permettre aux utilisateur d'ajouter de nouveaux enregistrements Company

Below these is a dropdown menu for 'Par le biais de formulaire d'entrée' set to 'Standard entry form'.

At the bottom, there are checkboxes for:

- Éditer libellé
- Dissimuler libellé
- Lecture seule
- Éditer script Sur édition du champ
- Éditer les styles

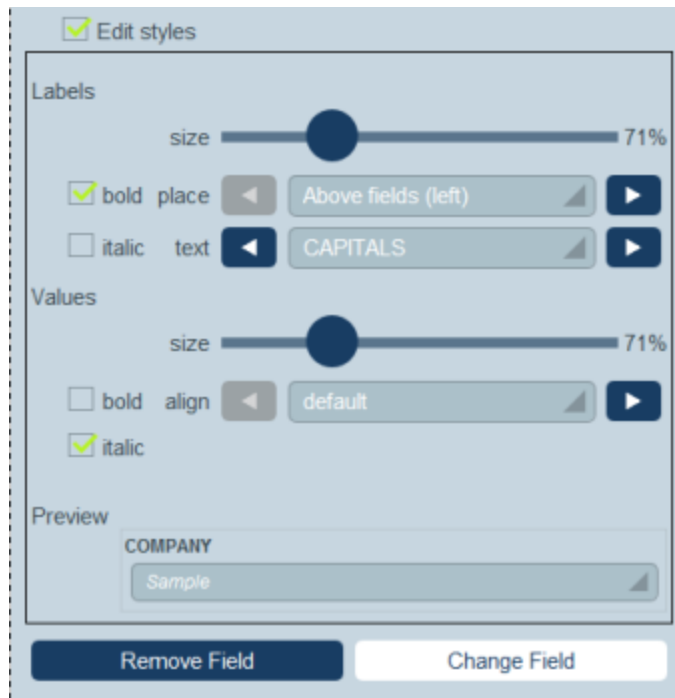
Two buttons are at the bottom: 'Suppression Champ' and 'Changer Champ'.

Pour sélectionner un type de contenu, cliquer sur son onglet et saisir les propriétés de sélection comme décrit ci-dessous.

Notez les points suivants, qui sont communs sur un nombre de types de contenu :

- Un libellé est le texte qui décrit un champ. Une valeur est la valeur d'un champ.

- Lorsque vous stylisez les libellés et les valeurs d'une cellule, seule cette cellule est stylisée et les styles de cellule contournent les [styles de la table](#)⁹⁰. Vous pouvez consulter un aperçu des styles de la cellule en bas de l'onglet (*capture d'écran ci-dessus*).



Une fois avoir terminé d'éditer le contenu d'une cellule de table, cliquer sur **Modifier le champ** puis **Enregistrer formulaire**.

Note : dans les expressions XPath des formulaires d'entrée, vous pouvez utiliser les expressions localisatrices pour sélectionner les champs d'enregistrements ancêtre et d'enregistrements enfant. Les expressions auraient cette forme : `<Data TableName>_fields/<FieldName>`. Exemple : `Person_fields/Email`, où `Person` pourrait être un enregistrement ancêtre ou un enregistrement enfant. Voir aussi [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

Champ

Sélectionner le champ pour lequel les données seront saisis. Vous pouvez sélectionner les champs de la table de données actuelle, des tables de données ancêtre et des tables de données linked-to. Notez, toutefois, que les données des tables de données linked-to sont en lecture seule.

Selon le champ sélectionné, des paramètres supplémentaires peuvent être disponibles (*voir la moitié supérieure de la capture d'écran ci-dessus*). Le nom du champ sélectionné apparaîtra en tant que le libellé de la cellule. Les paramètres qui sont communs à toutes les sélections de champ sont : (i) éditer le libellé ; (ii) option pour dissimuler le libellé ; (iii) option pour rendre le champ en lecture seule (il ne peut pas être édité) ; (iv) ajouter un bouton de navigation qui vous mettre en lien avec l'URL devant être la valeur du champ ; (v) l'option d'[ajouter un script sur édition de champ](#)⁹³ ; (vi) éditer les styles de la cellule ; ces styles contournent les styles de table par défaut qui sont appliqués à la cellule. Pour des champs de type Utilisateur, le nom de l'utilisateur sera automatiquement enregistré comme entrée de ce champ ; toutefois, vous pouvez ajouter en plus l'e-mail de l'utilisateur ou des groupes d'utilisateurs en tant que partie intégrante de l'entrée.

Calc

Spécifiez une expression XPath pour générer une valeur qui sera affichée en tant que la valeur de la cellule et précisez le type de cette valeur. Le type *texte multiligne* fait que le texte renvoyé par le calcul qui est multiligne est affiché en tant que tel. (Le type *text* affiche du texte multiligne sans saut de ligne.) En option, vous pouvez (i) préciser un libellé pour la cellule et (ii) ajouter un bouton de navigateur à la cellule ; le bouton du navigateur cible une URL qui est créée depuis la valeur du champ.. Note

Texte

Spécifier le string de texte que vous souhaitez afficher dans la cellule. Ce texte sera affiché en tant que libellé et avec le formatage attribué aux libellés.

Table

Insère une table avec les dimensions de colonne et de ligne que vous spécifiez. Cette table peut être structurée et stylisée comme la table de niveau supérieur, et ses cellules peuvent avoir leur propre contenu. Si la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter la table a déjà du contenu, vous pouvez choisir de remplacer le contenu original avec la table (**Remplacer <OriginalContent> par la Table**) ou de mettre le contenu original dans la première cellule de la table (**Mettre <OriginalContent> dans première cellule**).

Image

Sélectionner soit une image de la bibliothèque d'image, ou choisir une nouvelle image depuis un emplacement de fichier. L'image sera ajoutée à la cellule.

Bouton

Ajoute une touche de géolocalisation ou un bouton de script à la cellule.

- Lorsque les utilisateurs cliquent sur une touche de géolocalisation, les données de géolocalisation seront saisies dans les champs que vous avez définis par le biais de cet onglet. Les données de géolocalisation consiste en plusieurs items, comme Address, City, ou Geolocation. Chacune de ces données peut être stockée dans des champ différents de l'enregistrement.
- Lorsque les utilisateurs cliquent sur un bouton de script, un script est exécuté. Voir [Scripts dans les formulaires d'entrée](#)⁹³ pour les détails.

Enregistrements enfant

Disponible si la table de données a un enfant. Sélectionnez quelles tables de données enfant à afficher et quel formulaire de liste de la table de données utiliser. Vous pouvez aussi appliquer un ou plusieurs filtres de la table de données sélectionnée. En option, des enregistrements enfants peuvent aussi être édités. Si l'option d'édition est choisie, vous devez choisir un des formulaires d'entrée de la table de données. Des tables de données enfant, leurs formulaires de liste, les filtres, et les formulaires d'entrée sont tous rendus disponibles automatiquement conformément au contexte.

Enregistrements liés

Choisir laquelle des tables de données liées aux tables de données actuelles à afficher — et quel formulaire de liste de la table de données à utiliser afin d'afficher les données de cette table de données. Cette fonction est utile car vous pouvez utiliser des données depuis d'autres tables de données et même éditer les données de ces tables de données depuis le formulaire d'entrée actuel.

Vous pouvez aussi :

- Appliquer un ou plusieurs filtres de la table de données liée à la liste.
- Spécifier que les données dans la liste sont éditables. Dans ce cas, une zone déroulante apparaîtra dans laquelle vous devez sélectionner un des formulaires d'entrée de la table de données liée à utiliser pour l'édition.

- Permettre à l'utilisateur d'ajouter des enregistrements liés à, et de supprimer des enregistrements liés depuis la table de données actuelle.

Tables de données liées, leurs listes et formulaires d'entrée, ainsi que leurs filtres sont rendus disponibles automatiquement conformément au contexte. Voir aussi [Scripts dans les Formulaires d'entrée](#) ⁹³ pour des informations relatives à la mise à jour du champ actuel quand un enregistrement enfant est édité.

3.2.5.2.6 Styles de Formulaire d'entrée

Vous pouvez sélectionner les styles pour chaque table dans le formulaire séparément. Pour définir les styles pour une table, cliquer sur son icône **Styles** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessous).

Éditer Department formulaire entrée

Nom de formulaire Standard entry form

Accès au formulaire Admin (complet), All Use...

Aperçu

Annuler Enregistrer form

Lecture seule

Sections

Script sur toute édition dans ce formulaire

Mise en page impression Portrait Paysage

COMPANY

Échantillon

Le formulaire *Styles* pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

The screenshot shows a configuration panel with a light blue background. At the top, there is a checkbox labeled 'Utiliser des styles définis globalement' and a button labeled 'Appliquer globalement'. Below this, the panel is divided into two sections: 'Libellés' and 'Valeurs'. Each section has a 'taille' (font size) slider set to 71%. Under 'Libellés', there are checkboxes for 'gras' and 'italique', a 'place' dropdown menu set to 'Champs supérieurs (gauch', and a 'texte' dropdown menu set to 'MAJUSCULE'. Under 'Valeurs', there are checkboxes for 'gras' and 'italique', and an 'aligner' dropdown menu set to 'défaut'.

Veillez noter les points suivants :

- Un libellé est le texte qui décrit un champ. Une valeur est la valeur d'un champ. Vous pouvez définir des propriétés de texte pour le libellé et la valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser les styles Globaux* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)¹⁸⁶ seront utilisés.
- La touche **Appliquer globalement** applique les styles actuels aux paramètres globaux pour tous les formulaires et pour les propriétés qui sont spécifiques à des formulaires d'entrée. En conséquence, tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre table ou styles de champ recevront les styles actuels.

Note: Une fois avoir terminé les modifications de style, cliquer sur **Enregistrer formulaire**, puis sur **Enregistrer modifications**.

3.2.5.2.7 Modèles pour Formulaires d'entrée

Les modèles sont des formulaires d'entrée dans lesquels certaines données sont préremplies. Lorsque les utilisateurs créent un nouvel enregistrement dans une table de données, ils reçoivent la possibilité d'utiliser un des modèles définis pour cette table de données. Les modèles peuvent donc aider à gagner du temps pour les utilisateurs si des enregistrements présentent des données répétitives. Prenons un exemple simple, dans les formulaires *Department*, nous pourrions remplir un nom d'entreprise de manière à ce que l'utilisateur pourrait sauter le champ *Company* et continuer avec les autres champs de la table de données *Department*.

Pour créer un modèle, se rendre sur la page [Éditer des formulaires](#)⁶⁶ et cliquer sur l'icône **Ajouter modèle** (capture d'écran ci-dessous).



Dans le formulaire *Éditer modèle* qui apparaît, nommer le modèle avec un nom pertinent et saisir des données pour les champs que vous souhaitez remplir (*capture d'écran ci-dessous*).

Éditer le modèle pour nouvel enregistrement

Department ↶ ↷

Note : aucune validation ou champs requis ne sont réalisés lorsque le modèle est enregistré car il ne contient que des données initiales pour de nouveaux enregistrements. Mais les champs qui ont des valeurs auto-fill ou auto-incrément ne peuvent pas être édités ici et ne seront pas enregistrés comme partie du modèle.

Nom du modèle

Script sur création d'enregistrement

Annuler **Réinitialiser** **Enregistrer modè**

COMPANY

NAME

DESCRIPTION

Les valeurs que vous saisissez sont fixes. Si l'entrée actuelle vous amène à saisir des valeurs déterminées dynamiquement pour d'autres champs, cochez l'option *Script*. Dans le formulaire qui apparaît, cliquer sur **Ajouter commande**, choisir le champ que vous souhaitez mettre à jour et saisissez une expression XPath qui calcule la valeur à saisir. Pour chaque valeur que vous souhaitez calculer, ajouter une nouvelle commande (via **Ajouter Commande**). Une fois que la valeur actuelle a été saisie, les scripts sont exécutés et les champs spécifiés dans les commandes du script sont mis à jour.

Cliquer sur **Enregistrer modèle** une fois terminé. Le modèle sera affiché dans la page [Éditer des formulaires](#)⁶⁶, sous la liste d'un formulaire d'entrée qui a été utilisé en tant que le formulaire de base pour le modèle (voir la première capture d'écran de cette rubrique).

3.2.5.2.8 Scripts dans Formulaires d'entrée


Les scripts dans les formulaires d'entrée vous permettent de mettre à jour les champs d'un enregistrement Les scripts peuvent être exécutés dans les situations suivantes :

1. *Script sur Enregistrer enregistrement* : Le script est utilisé pour modifier les autres valeurs de champ de l'enregistrement et/ou pour envoyer des e-mails. Le point d'entrée pour définir le script est une case à cocher près du haut du formulaire d'entrée (cadre rouge dans la capture d'écran ci-dessous).

2. *Script sur édition de tout champ d'un enregistrement* : Lorsque **tout champ** d'un enregistrement est édité, le script modifie un ou plusieurs autres champs de l'enregistrement modifié. Le point d'entrée pour définir le script est une case à cocher près du haut du formulaire d'entrée (*cadre rouge dans la capture d'écran ci-dessous*).
3. *Script sur édition d'un champ spécifique* : Lorsqu'**un champ spécifique** d'un enregistrement est édité, le script modifie un ou plusieurs autres champs de l'enregistrement.
4. *Script derrière les boutons* : Lorsque vous cliquez sur un bouton/touche, son script peut modifier les valeurs de l'enregistrement.
5. *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : Lorsqu'un enregistrement change, un script dans le composant parent peut changer les données dans l'enregistrement parent.
6. *Script sur chargement de l'enregistrement ou changement du formulaire par l'utilisateur* : Ce script est déclenché à chaque fois qu'un enregistrement est chargé ou quand un enregistrement est modifié par l'utilisateur.

Éditer Department formulaire entrée


Nom de formulaire


Accès au formulaire Admin (complet), All Users (complet), Executive (complet), Legal (complet), Sales (lect... 

Aperçu

Lecture seule

Sections

Script sur toute édition dans ce formulaire Mis(e)s à jour champ 1 

Script sur enregistrer enregistrement Mis(e)s à jour champ 1 

Mise en page impression Portrait Paysage

Ci-dessous, vous trouverez les descriptions comment créer des scripts pour chacun de ces scénarios.

Créer, supprimer et éditer des scripts

Pour chaque type de script énuméré ci-dessus, le point d'entrée est une case à cocher. Sélectionnez la case à cocher pour créer le script. Décochez la case à cocher pour supprimer le script. **Une fois qu'un script a été créé, cliquez sur son icône Éditer** (voir la capture d'écran ci-dessus) pour modifier le script.

Défaire des actions rétablir toutes les actions de script

Si un utilisateur choisit d'annuler une action après l'exécution d'un script, alors toutes les actions de ce script sont restaurées, indépendamment du fait si les actions ont créé, modifié ou supprimé un enregistrement.

Les actions d'un script

Dans un script, vous pouvez définir une ou plusieurs actions.



- Le genre d'actions (par exemple, mettre à jour les champs ou envoyer des e-mails) dépend du type du script. Pour chaque type de script recensé ci-dessous, vous trouverez les actions énumérées.
- Dans un script, chaque action est recensée en dessous de l'action qui a été ajoutée précédemment.
- Les actions du script seront exécutées dans l'ordre dans lequel elles ont été listées.
- L'action Enregistrer est automatiquement ajoutée à la dernière action du script.
- Si vous souhaitez modifier l'ordre d'exécution, vous pouvez réarranger les actions en cliquant sur l'icône **Déplacer vers le haut/bas** à côté de l'action que vous voulez déplacer (*première icône de droite dans la capture d'écran ci-dessus*). Notez que l'icône **Déplacer vers le haut/bas** apparaît sur des actions uniquement une fois qu'une deuxième action a été ajoutée à la liste. L'icône **Déplacer vers le haut/bas** n'apparaît pas dans les actions Enregistrer car ce type d'action doit toujours être la dernière action du script.
- En cliquant sur l'icône **Déplacer vers le haut/bas**, (i) toutes les icônes de cette action sont remplacées par une icône x et (ii) toutes les icônes de chacune des autres actions sont remplacées par une flèche qui pointe soit vers le haut, soit vers le bas (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Maintenant, si vous cliquez sur une de ces flèches, l'action sélectionnée à l'origine (indiquée par un x) sera insérée soit au-dessus de l'action dont la flèche sur laquelle vous avez cliqué ou en dessous, conformément à la direction de la flèche. Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, l'action Envoyer e-mail peut être déplacée vers soit la première ou la troisième position dans la séquence.

Script on button click

Add field update Add branch Add save

Add email Add message

Update field Status with Active ↕

Send email Contract Reminder Email Form
To Users Morpheus, System Administrator X

Update field Effective Date with current-date() ↓

Save record on the end of the script
Go back to the record list after saving

Cancel OK

1. Script sur enregistrer un enregistrement

<i>Défini par :</i>	La case à cocher près du haut du formulaire d'entrée : <i>Script sur Enregistrer enregistrement</i>
<i>Script déclenché :</i>	Lorsqu'un enregistrement est enregistré
<i>Actions de script :</i>	(i) modifie les champs de l'enregistrement à enregistrer ; (ii) envoie des e-mails ; (iii) crée des enregistrements ancêtre et enfant ; (iv) modifie/supprime les enregistrements enfant
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches) ; (iii) Éditer d'autres enregistrements (pour toute table de données) ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) extraire les enregistrements); (v) ajouter des e-mails

Dans chaque script de ce genre, vous pouvez : (i) spécifier les champs à mettre à jour et leurs valeurs (**Ajouter mise à jour champ**); (ii) définir des conditions pour la mise à jour (**Ajouter branche**); (iii) créer des enregistrements enfant ou des enregistrements pour toute table de données, ou modifier et supprimer des enregistrements enfant (**Éditer autres enregistrements**) ; et (iii) envoyer un e-mail aux récipiènts sélectionnés (**Ajouter e-mail**). Vous pouvez choisir chaque option à de multiples reprises. La capture d'écran ci-dessous affiche le formulaire du script après l'ajout d'actions en vue d'envoyer des e-mails et pour actualiser le champ.

Script sur enregistrement d'enregistrement

ajouter mise à jour champ Ajouter branche Ajouter e-mail

Mettre à jour champ *Description*
avec concat("Updated by ", \$CurrentUser/Name)

Envoyer e-mail *E-Mail*
To Utilisateurs Morpheus, Neo
Cc Tous les leads de groupe

Annuler OK

Vous pouvez ajouter les actions suivantes au script.

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (capture d'écran ci-dessous):

Mettre à jour champ

Description

Valeur fixe Calcul

Active

Champ de formulaire Highlight sur modification ?

Annuler OK

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath](#)²¹¹.
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits](#)²³⁷. Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher *Highlight*.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (capture d'écran ci-dessous). Il vous

permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#) ⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (*voir la capture d'écran ci-dessous*)
- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

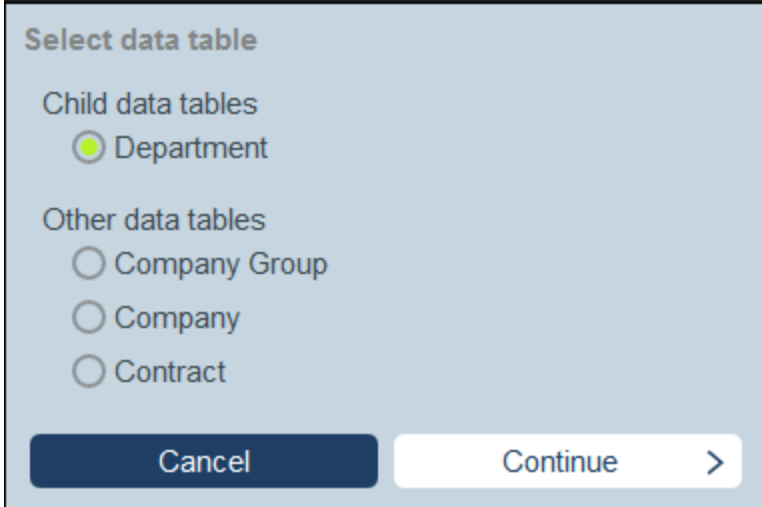
Note : Dans les [paramètres de filtres](#) ⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Éditer Autres enregistrements

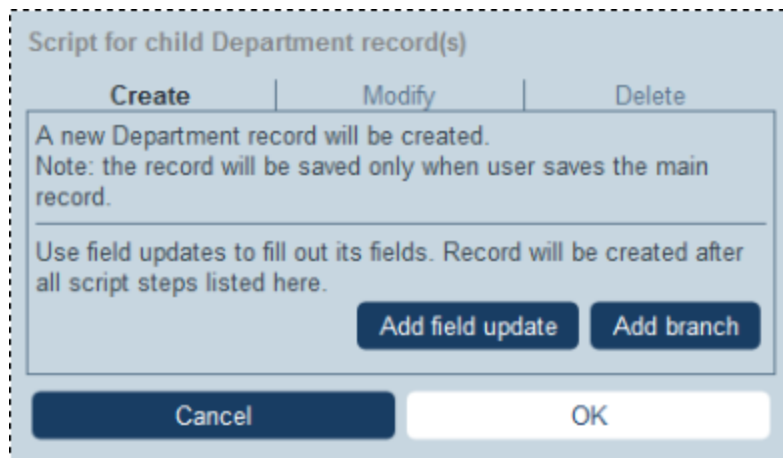
Cette option vous permet de : (i) créer des enregistrements enfant ou des enregistrements pour toute table de données, et (ii) modifier et supprimer les enregistrements enfant.

En cliquant sur **Éditer Autres enregistrements**, le formulaire *Sélectionner la table de données de l'* apparaît (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Sélectionnez soit la (i) table de données enfant dans lequel vous voulez créer, modifier ou supprimer un enregistrement, ou (ii) tout conteneur non-descendant de la table de données dans laquelle vous voulez créer un enregistrement. Notez que (i) vous pouvez créer des enregistrements dans toute la table de données qui n'est pas un niveau descendant en-dessous de l'enfant, mais vous pouvez (ii) modifier ou supprimer des enregistrements des tables de données enfant uniquement.



The screenshot shows a dialog box titled "Select data table". It is divided into two sections: "Child data tables" and "Other data tables". Under "Child data tables", the "Department" option is selected with a radio button. Under "Other data tables", the "Company Group", "Company", and "Contract" options are listed with unselected radio buttons. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Continue" with a right-pointing arrow.

En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Script* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Ici, vous pouvez créer un script pour créer (i) un nouvel enregistrement pour une table de données enfant ; (ii) créer un nouvel enregistrement pour toute autre table de données BD qui n'est pas une table de données descendant à un niveau en-dessous de l'enfant ; (iii) modifier les enregistrements d'une table de données ; et (iv) supprimer les enregistrements d'une table de données. Puisque vous avez déjà sélectionné, à l'étape précédente, la table de données de l'/des enregistrement(s) que vous voulez créer, modifier ou supprimer, sélectionnez désormais l'onglet approprié (*Créer*, *Modifier*, ou *Supprimer*) et créer le script pour cette action.



Veillez noter les points suivants :

- Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans une table de données non-enfant, il est possible que les enregistrements de la table de données créent le même enregistrement de multiples fois. Lorsqu'une telle duplication est possible, une option Remplacer sera disponible. Sélectionnez-la pour que l'enregistrement qui doit être créé soit créé une seule fois.
- Quand vous créez un nouvel enregistrement ou modifier un enregistrement existant, vous pouvez remplir ou mettre à jour un champ en utilisant l'action **Ajouter Actualiser Champ**.
- Utilisez l'action **Ajouter branche** pour restreindre les sélections avec des conditions, filtres, et recherches avant d'ajouter Actualiser actions.
- Vous pouvez modifier tous les ou des enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres ou recherches.
- Vous pouvez spécifier quand des enregistrements enfant sont à modifier, qu'un nouvel enregistrement puisse être créé de non-existants.
- Vous pouvez supprimer tous les enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Comme pour les modifications (*voir le point précédent*), des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres et recherches.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs


Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données 

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

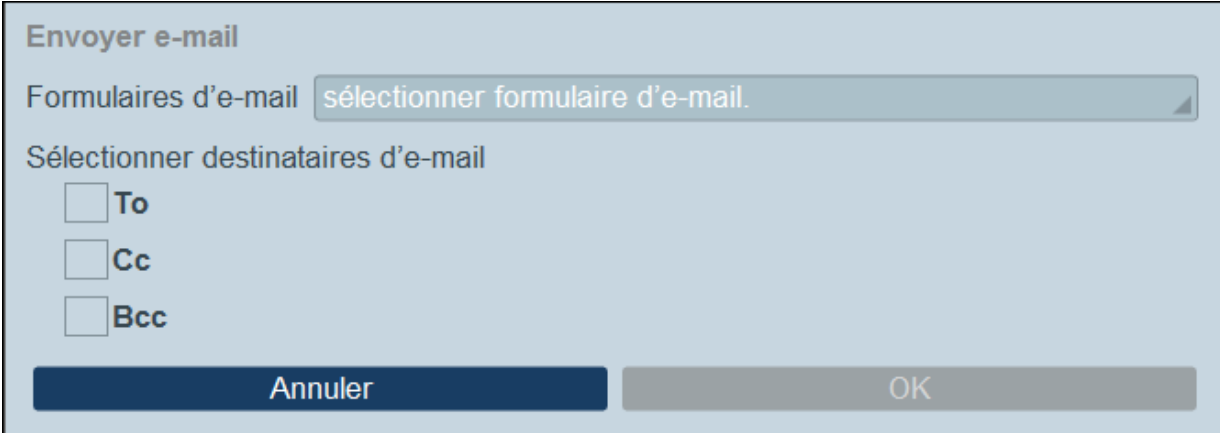
Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.
- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#) ³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
- Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#) ⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).
- Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
- Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

▼ Ajouter un e-mail

Lorsque vous créez des scripts pour des actions à prendre (i) sur enregistrer l'enregistrement et (ii) sur clic de bouton, vous pouvez cliquer sur **Ajouter e-mail** pour définir le script pour les e-mails, pour envoyer des e-mails aux destinataires sélectionnés utilisant un des [Formulaires d'e-mail](#)¹⁴⁶ définis pour le conteneur actuel.

En cliquant sur **Ajouter un e-mail**, alors le formulaire *Envoyer e-mail* apparaît (capture d'écran ci-dessous):



Le formulaire définit :

- Le formulaire d'e-mail à utiliser. Dans la zone de liste déroulante, sélectionnez un des formulaires d'e-mail qui ont été définis pour le conteneur. Si aucun n'existe, créez en un tel que décrit dans la rubrique [Formulaires d'e-mail](#)¹⁴⁶.
- Sélectionnez les destinataires pour les lignes *À*, *Cc*, et/ou *Bcc* de l'e-mail en vérifiant la boîte respective.

Sélectionnez les destinataires d'e-mail

Vous pouvez sélectionner les destinataires d'e-mail sur les bases suivantes :

- Utilisateurs spécifiques, par nom
- Les utilisateurs des groupes d'utilisateurs où il y a des options en termes de quels groupes et de quels utilisateurs sont dans les groupes (voir la capture d'écran ci-dessous)
- Tous les leads de groupe

Sélectionner les utilisateurs directement et via les groupes d'utilisateur

Utilisateurs spécifiques

Morpheus, Neo

Utilisateurs d'autres groupes utilisateur

Utilisateurs d'autres groupes utilisateur

Groupes utilisateur

Alerts Legal & Executives

Les utilisateurs de tous les groupes de l'utilisateur actuel

Restreindre aux leads de groupe uniquement

Annuler OK

Notez que vous pouvez utiliser plus d'un critère de sélection.

2 Script sur édition de tout champ d'un enregistrement

<i>Défini par :</i>	La case à cocher près du haut du formulaire d'entrée : <i>Script sur toute édition dans ce formulaire</i>
<i>Script déclenché :</i>	Quand tout champ d'un enregistrement est édité
<i>Actions de script :</i>	Modifie les champs de l'enregistrement édité
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches); (iii) extraire les enregistrements




Ces scripts vous permettent de : (i) préciser les champs à mettre à jour et leurs valeurs (**Ajouter Actualiser champ**); et (ii) définir des conditions pour la mise à jour (**Ajouter branche**). Vous pouvez choisir les deux options à de multiples reprises. Si le champ qui est édité par l'utilisateur détient son propre script (*voir type de script 3 ci-dessous*), alors ce script sera exécuté avant ce script — ce qui signifie que si les deux scripts actualisent le même champ, alors ce script écrasera toute valeur précédemment mise à jour du champ cible.

Script sur tout événement d'édition

ajouter mise à jour champ Ajouter branche

Mettre à jour champ Description
avec concat("Updated by", \$CurrentUser/Name)

Note : si le champ étant édité a un script individuel, il sera exécuté d'abord, puis ce script

Annuler OK

Vous pouvez ajouter les mécanismes suivants au script.

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (capture d'écran ci-dessous):

Mettre à jour champ

Description

Valeur fixe | Calcul

Active

Champ de formulaire Highlight sur modification ?

Annuler OK

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath](#)²¹¹.
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits](#)²³⁷. Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher *Highlight*.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (capture d'écran ci-dessous). Il vous permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#) ⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (voir la capture d'écran ci-dessous)
- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

Note : Dans les [paramètres de filtres](#) ⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (capture d'écran ci-dessous). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs

Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.
- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#)³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
- Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#)⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions

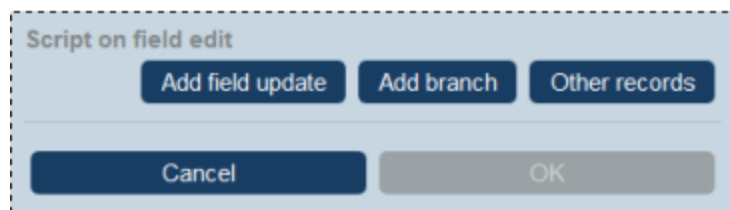
basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).

- Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
- Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

3. Script sur édition d'un champ spécifique d'un enregistrement

<i>Défini où :</i>	Comme une propriété d'un champ ⁸⁷
<i>Script déclenché :</i>	Quand ce champ spécifique est édité
<i>Actions de script :</i>	(i) modifie les autres champs de l'enregistrement contenant le champ édité ; (ii) crée des enregistrements ancêtre et enfant ; (iii) modifie/supprime les enregistrements enfant
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches) ; (iii) ajouter d'autres enregistrements (pour toute table de données) ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) extraire les enregistrements

Ce type de script est défini dans un champ comme une des propriétés de champ au moment [où le champ est créé dans un formulaire d'entrée](#) ⁸⁷. Le script vous permet de : (i) préciser les champs à mettre à jour et leurs valeurs (**Ajouter Actualiser champ**); (ii) définir des conditions pour l'actualisation (**Ajouter branche**); et (iii) créer des enregistrements enfant ou enregistrements pour toute table de données, ou modifier et supprimer des enregistrements enfant (**Autres enregistrements**). Toute option peut être choisie à de multiples reprises. Notez que si un autre script est défini qui sera exécuté sur une édition du formulaire, alors ce script écraserait la mise à jour de ce script si les deux actualisent le même champ (*voit script type 2 ci-dessus*).



Vous pouvez ajouter les mécanismes suivants au script.

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*):

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath](#)²¹¹.
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits](#)²³⁷. Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher *Highlight*.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Il vous permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#)⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (*voir la capture d'écran ci-dessous*)

- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

Note : Dans les [paramètres de filtres](#) ⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Éditer Autres enregistrements

Cette option vous permet de : (i) créer des enregistrements enfant ou des enregistrements pour toute table de données, et (ii) modifier et supprimer les enregistrements enfant.

En cliquant sur **Éditer Autres enregistrements**, le formulaire *Sélectionner la table de données de l'* apparaît (voir la capture d'écran ci-dessous). Sélectionnez soit la (i) table de données enfant dans lequel vous voulez créer, modifier ou supprimer un enregistrement, ou (ii) tout conteneur non-descendant de la table de données dans laquelle vous voulez créer un enregistrement. Notez que (i) vous pouvez créer des enregistrements dans toute la table de données qui n'est pas un niveau descendant en-dessous de l'enfant, mais vous pouvez (ii) modifier ou supprimer des enregistrements des tables de données enfant uniquement.

En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Script* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Ici, vous pouvez créer un script pour créer (i) un nouvel enregistrement pour une table de données enfant ; (ii) créer un nouvel enregistrement pour toute autre table de données BD qui n'est pas une table de données descendant à un niveau en-dessous de l'enfant ; (iii) modifier les enregistrements d'une table de données ; et (iv) supprimer les enregistrements d'une table de données. Puisque vous avez déjà sélectionné, à l'étape précédente, la table de données de l'/des enregistrement(s) que vous voulez créer, modifier ou supprimer, sélectionnez désormais l'onglet approprié (*Créer*, *Modifier*, ou *Supprimer*) et créer le script pour cette action.

Veillez noter les points suivants :

- Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans une table de données non-enfant, il est possible que les enregistrements de la table de données créent le même enregistrement de multiples fois. Lorsqu'une telle duplication est possible, une option Remplacer sera disponible. Sélectionnez-la pour que l'enregistrement qui doit être créé soit créé une seule fois.
- Quand vous créez un nouvel enregistrement ou modifier un enregistrement existant, vous pouvez remplir ou mettre à jour un champ en utilisant l'action **Ajouter Actualiser Champ**.
- Utilisez l'action **Ajouter branche** pour restreindre les sélections avec des conditions, filtres, et

recherches avant d'ajouter Actualiser actions.

- Vous pouvez modifier tous les ou des enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres ou recherches.
- Vous pouvez spécifier quand des enregistrements enfant sont à modifier, qu'un nouvel enregistrement puisse être créé de non-existants.
- Vous pouvez supprimer tous les enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Comme pour les modifications (*voir le point précédent*), des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres et recherches.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs


Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données 

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

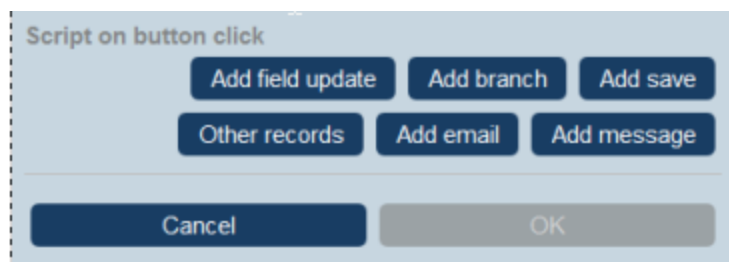
- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la

- variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.
- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#)³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
 - Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#)⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).
 - Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
 - Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

4. Script sur clic d'un bouton

<i>Défini où :</i>	Comme une propriété d'un bouton ⁸⁷
<i>Script déclenché :</i>	Lorsque vous avez cliqué sur le bouton
<i>Actions de script :</i>	(i) modifie les champs de l'enregistrement à enregistrer ; (ii) crée des enregistrements ancêtre et enfant ; (iii) modifier/supprimer des enregistrements enfant ; (iv) envoie des e-mails; (v) affiche des messages
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches) ; (iii) enregistrer l'enregistrement ; (iv) ajouter d'autres enregistrements (pour toute table de données) ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) extraire les enregistrements ; (vi) ajouter des e-mails ; (vii) ajouter message

Les scripts de ce type sont exécutés lorsqu'un [bouton d'un formulaire d'entrée](#)⁸⁷ est cliqué. Le script vous permet de : (i) préciser les champs à mettre à jour et leurs valeurs (**Ajouter Actualiser champ**); (ii) **définir les conditions pour la mise à jour (Ajouter branche)**; (iii) **enregistrer l'enregistrement (Enregistrer l'enregistrement)**; (iv) **créer des enregistrements ancêtre et enfant, ou modifier et supprimer des enregistrements enfant (Autres enregistrements)**; (v) envoyez un e-mail aux destinataires sélectionnés (**Ajouter un e-mail**); et (vi) afficher un message (**Ajouter message**). Chaque option, excepté **Enregistrer l'enregistrement**, peut être utilisée de multiples fois.



Vous pouvez ajouter les mécanismes suivants au script :

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (capture d'écran ci-dessous):

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath](#)²¹¹.
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits](#)²³⁷. Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher *Highlight*.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (capture d'écran ci-dessous). Il vous permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#) ⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

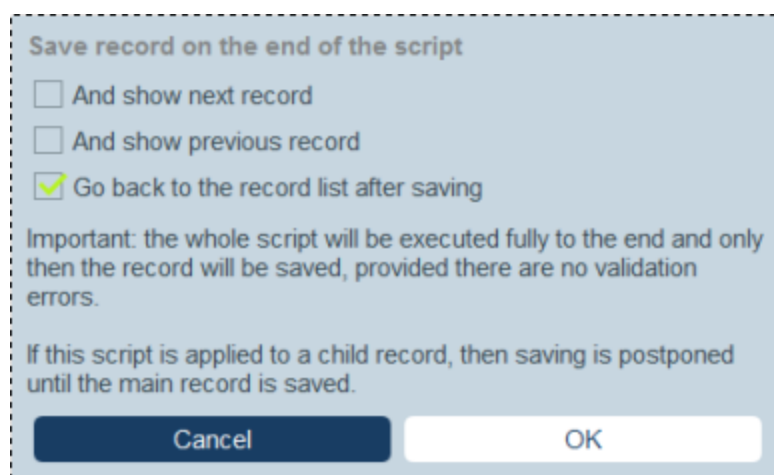
- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (voir la capture d'écran ci-dessous)
- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

Note : Dans les [paramètres de filtres](#) ⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Ajouter Enregistrer

En cliquant sur **Ajouter Enregistrer**, le formulaire *Enregistrer l'enregistrement* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). L'action Enregistrer l'enregistrement enregistrera l'enregistrement actuel une fois que toutes les actions du script ont été exécutées. L'action est toujours ajoutée en tant que dernière action du script et peut être ajoutée une seule fois par script.



Save record on the end of the script

And show next record

And show previous record

Go back to the record list after saving

Important: the whole script will be executed fully to the end and only then the record will be saved, provided there are no validation errors.

If this script is applied to a child record, then saving is postponed until the main record is saved.

Cancel OK

Vous pouvez choisir ce qui doit être fait après avoir enregistré l'enregistrement :

- Sélectionner *Et afficher enregistrement suivant* ou *Et afficher enregistrement précédent* pour aller à l'enregistrement suivant ou précédent une fois que l'enregistrement actuel a été enregistré. Seule une de ces options peut être sélectionnée.
- Sélectionner ou décocher *Retourner à la liste d'enregistrement* soit pour retourner respectivement à la liste des enregistrements, soit pour rester dans l'enregistrement actuel (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Si une des options de la case à cocher est sélectionnée, alors l'option retour à la liste des enregistrements sera effectuée uniquement s'il n'y a pas d'enregistrement suivant ou précédent.

▼ Éditer Autres enregistrements

Cette option vous permet de : (i) créer des enregistrements enfant ou des enregistrements pour toute table de données, et (ii) modifier et supprimer les enregistrements enfant.

En cliquant sur **Éditer Autres enregistrements**, le formulaire *Sélectionner la table de données de l'* apparaît (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Sélectionnez soit la (i) table de données enfant dans lequel vous voulez créer, modifier ou supprimer un enregistrement, ou (ii) tout conteneur non-descendant de la table de données dans laquelle vous voulez créer un enregistrement. Notez que (i) vous pouvez créer des enregistrements dans toute la table de données qui n'est pas un niveau descendant en-dessous de l'enfant, mais vous pouvez (ii) modifier ou supprimer des enregistrements des tables de données enfant uniquement.

Select data table

Child data tables

Department

Other data tables

Company Group

Company

Contract

Cancel Continue >

En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Script* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Ici, vous pouvez créer un script pour créer (i) un nouvel enregistrement pour une table de données enfant ; (ii) créer un nouvel enregistrement pour toute autre table de données BD qui n'est pas une table de données descendant à un niveau en-dessous de l'enfant ; (iii) modifier les enregistrements d'une table de données ; et (iv) supprimer les enregistrements d'une table de données. Puisque vous avez déjà sélectionné, à l'étape précédente, la table de données de l'/des enregistrement(s) que vous voulez créer, modifier ou supprimer, sélectionnez désormais l'onglet approprié (*Créer, Modifier, ou Supprimer*) et créer le script pour cette action.

Script for child Department record(s)

Create | Modify | Delete

A new Department record will be created.
Note: the record will be saved only when user saves the main record.

Use field updates to fill out its fields. Record will be created after all script steps listed here.

Add field update Add branch

Cancel OK

Veillez noter les points suivants :

- Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans une table de données non-enfant, il est possible que les enregistrements de la table de données créent le même enregistrement de multiples fois. Lorsqu'une telle duplication est possible, une option Remplacer sera disponible. Sélectionnez-la pour que l'enregistrement qui doit être créé soit créé une seule fois.
- Quand vous créez un nouvel enregistrement ou modifier un enregistrement existant, vous pouvez remplir ou mettre à jour un champ en utilisant l'action **Ajouter Actualiser Champ**.
- Utilisez l'action **Ajouter branche** pour restreindre les sélections avec des conditions, filtres, et

- recherches avant d'ajouter Actualiser actions.
- Vous pouvez modifier tous les ou des enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres ou recherches.
- Vous pouvez spécifier quand des enregistrements enfant sont à modifier, qu'un nouvel enregistrement puisse être créé de non-existants.
- Vous pouvez supprimer tous les enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Comme pour les modifications (*voir le point précédent*), des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres et recherches.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs


Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données 

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la

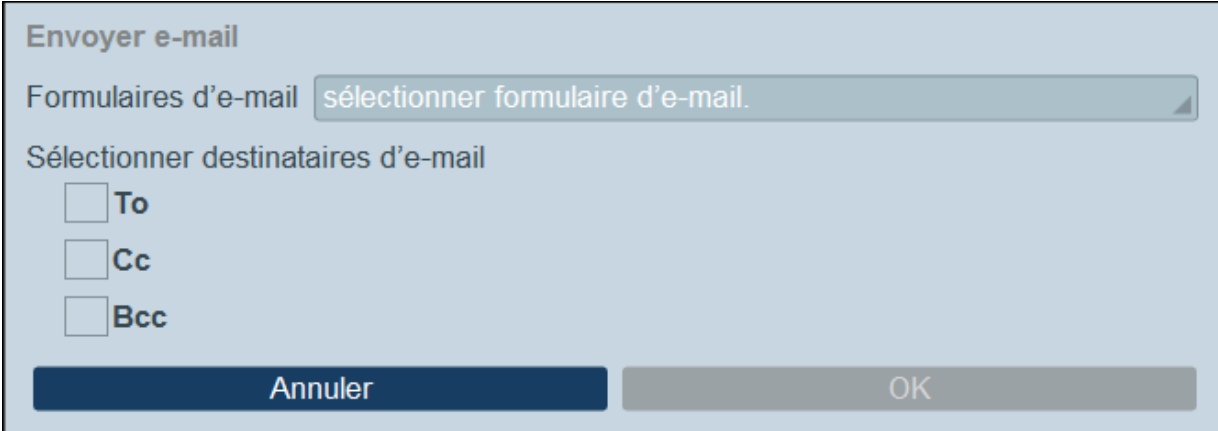
variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.

- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#)³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
- Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#)⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).
- Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
- Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

▼ Ajouter un e-mail

Lorsque vous créez des scripts pour des actions à prendre (i) sur enregistrer l'enregistrement et (ii) sur clic de bouton, vous pouvez cliquer sur **Ajouter e-mail** pour définir le script pour les e-mails, pour envoyer des e-mails aux destinataires sélectionnés utilisant un des [Formulaires d'e-mail](#)¹⁴⁶ définis pour le conteneur actuel.

En cliquant sur **Ajouter un e-mail**, alors le formulaire *Envoyer e-mail* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*):



Le formulaire définit :

- Le formulaire d'e-mail à utiliser. Dans la zone de liste déroulante, sélectionnez un des formulaires d'e-mail qui ont été définis pour le conteneur. Si aucun n'existe, créez en un tel que décrit dans la rubrique [Formulaires d'e-mail](#)¹⁴⁶.

- Sélectionnez les destinataires pour les lignes *À*, *Cc*, et/ou *Bcc* de l'e-mail en vérifiant la boîte respective.

Sélectionnez les destinataires d'e-mail

Vous pouvez sélectionner les destinataires d'e-mail sur les bases suivantes :

- Utilisateurs spécifiques, par nom
- Les utilisateurs des groupes d'utilisateurs où il y a des options en termes de quels groupes et de quels utilisateurs sont dans les groupes (voir la capture d'écran ci-dessous)
- Tous les leads de groupe

Sélectionner les utilisateurs directement et via les groupes d'utilisateur

Utilisateurs spécifiques

Morpheus, Neo

Utilisateurs d'autres groupes utilisateur

Utilisateurs d'autres groupes utilisateur

Groupes utilisateur

Alerts Legal & Executives

Les utilisateurs de tous les groupes de l'utilisateur actuel

Restreindre aux leads de groupe uniquement

Annuler OK

Notez que vous pouvez utiliser plus d'un critère de sélection.

▼ Ajouter Message

Vous pouvez ajouter un message aux actions que votre script exécute. Par exemple, quand un script de bouton démarre, vous pouvez afficher un message à l'utilisateur qui contient des informations sur ce que le script effectuera.

En cliquant sur **Ajouter Message**, le formulaire *Afficher Message* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Vous pouvez (i) saisir le message directement comme texte (*Fix Value*) ou comme expression XPath (*Calcul*), (ii) sélectionner la couleur du texte affiché (par exemple, la couleur *Erreur* est rouge), et (iii) soit définir le message pour être affiché quand l'action *Ajouter Message* est déclenchée ou quand le script se termine.

Show message

Fix Value | Calculation

Text

Color Default Error Warning

When immediately on the end of the script

5. Script sur édition d'un enregistrement enfant

<i>Défini où :</i>	Comme une propriété d'une entrée de lignes d'enfant ⁸⁷ d'une table de données (qui a une table de données enfant)
<i>Script déclenché :</i>	Lorsque la ligne enfant d'une table de données est éditée
<i>Actions de script :</i>	Modifie les champs de l'enregistrement contenant un enregistrement enfant édité
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches); (iii) extraire les enregistrements

Ce genre de script est disponible dans les tables de données qui ont des lignes enfant. Dans le formulaire d'entrée d'une telle table de données, vous pouvez [ajouter des lignes enfant à une cellule de table du formulaire d'entrée](#) ⁸⁷. Dans la définition de Lignes enfant, sélectionnez l'option *Autoriser édition enregistrements <Child>* (voir la capture d'écran ci-dessous) et sélectionnez un formulaire d'entrée de la table de données enfant. Vous pouvez définir un script de la table de données actuelle qui sera exécuté lorsque l'enregistrement enfant sera édité (cadre rouge ci-dessous).

Dans ce genre de script, vous pouvez : (i) préciser les champs à mettre à jour et leurs valeurs (**Ajouter Actualiser champ**); et (ii) définir des conditions pour la mise à jour (**Ajouter branche**). Les deux options peuvent être choisies à de multiples reprises.

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (capture d'écran ci-dessous):

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath^{\(211\)}](#).
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits^{\(237\)}](#). Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher

Highlight.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Il vous permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#)⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (*voir la capture d'écran ci-dessous*)
- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

Note : Dans les [paramètres de filtres](#)⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

Branche si

Ajouter condition Ajouter filtre Ajouter search-in Ajouter [

Name

contient Altova

puis

ajouter mise à jour champ Ajouter branche Ajouter e-mail

Mettre à jour champ Name avec Altova Inc

autre

Annuler OK

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (capture d'écran ci-dessous). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs


Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données 

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

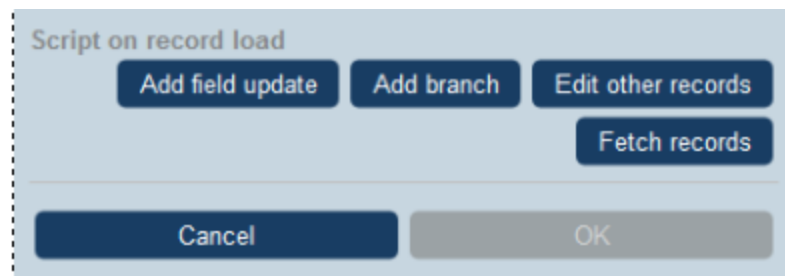
- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.
- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#) ³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
- Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#) ⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).
- Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
- Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

6 Script sur chargement de l'enregistrement ou changement du formulaire

<i>Défini où :</i>	La case à cocher près du haut du formulaire d'entrée : <i>Script sur chargement de l'enregistrement ou changement du formulaire</i>
<i>Script déclenché :</i>	À chaque fois qu'un enregistrement est chargé ou que le formulaire d'entrée est modifié
<i>Actions de script :</i>	(i) met à jour les champs de l'enregistrement ; (ii) ajoute les conditions ; (iii) édite d'autres enregistrements ; (iv) extrait des enregistrements
<i>Mécanismes :</i>	(i) ajouter des mises à jour de champ ; (ii) ajouter des conditions (ou branches) ; (iii) Éditer d'autres enregistrements (pour toute table de données) ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) extraire les enregistrements

Ce type de script est défini pour le formulaire d'entrée et est déclenché chaque fois qu'un enregistrement est chargé ou quand le formulaire est changé par l'utilisateur. Le script est aussi exécuté pour les enregistrements enfant, mais est exécuté une seule fois quand l'enregistrement est chargé. Cela signifie que le script est exécuté quand l'enregistrement est chargé. Il est aussi exécuté quand un enregistrement enfant est chargé. Retourner vers un enregistrement enfant ne causera pas d'exécution de script. Pour que ceci se fasse, l'enregistrement principal devra être changé.

Il s'agit de la manière primaire pour préparer les données (en utilisant le mécanisme *Extraire les enregistrements*) à utiliser dans le formulaire. En plus, vous pouvez mettre à jour les champs directement si un enregistrement est chargé (en utilisant **Ajouter mise à jour champ**). De telles mises à jour peuvent aussi être rendues comme « conditional » (en les plaçant dans une condition ajoutée par le mécanisme **Ajouter branche**).



Vous pouvez ajouter les mécanismes suivants au script.

▼ Ajouter Actualiser champ

En cliquant sur **Ajouter Actualiser champ**, alors le formulaire *Mettre à jour champ* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*):

Ici, vous spécifiez une nouvelle valeur pour un champ de l'enregistrement:

- Dans la zone de liste déroulante du formulaire, sélectionnez quel champ de l'enregistrement actuel doit être actualisé quand l'action est déclenchée.
- Dans la zone de texte, spécifiez la nouvelle valeur du champ cible. Si vous voulez utiliser une valeur prédéterminée, sélectionnez *Valeur fixe* et saisissez la valeur. Si vous voulez calculer une valeur de manière dynamique, sélectionnez *Calcul* et saisissez une [expression XPath](#)²¹¹.
- Puisque la mise à jour a été validée par le système et non saisie par l'utilisateur, elle n'est pas automatiquement marquée pour une mise sous surbrillance dans les [audits](#)²³⁷. Si vous voulez que la mise à jour soit mise sous surbrillance dans les audits, sélectionnez la case à cocher *Highlight*.

▼ Ajouter branche

En cliquant sur **Ajouter branche**, le formulaire *Branch If* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Il vous permet de créer un filtre pour sélectionner le champ à mettre à jour.

Utiliser le formulaire [boutons à ajouter aux branches de condition](#)⁶⁰. La structure de la branche est comme suit. Vérifiez un ensemble de conditions. Pour chaque cas (vrai ou faux), effectuez, tel qu'approprié, chaque action disponible pour ce type de script.

Les actions disponibles pour chaque type de script sont les suivantes :

- *Script sur Enregistrer enregistrement* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant ; (iv) Ajouter e-mails
- *Script sur édition dans le formulaire* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (*voir la capture d'écran ci-dessous*)

- *Script sur champ édition* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant) ou modifiez/supprimer les enregistrements enfant
- *Script derrière les boutons* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre ; (iii) Enregistrer un enregistrement ; (iv) Ajouter autres enregistrements (ancêtre ou enfant), ou modifier/supprimer les enregistrements enfant ; (v) Ajouter e-mails ; (vi) Ajouter message
- *Script lorsque l'enregistrement enfant change* : (i) Ajouter Actualiser champ ; (ii) Ajouter filtre

Note : Dans les [paramètres de filtres](#) ⁵⁶, vous pouvez utiliser des expressions XPath pour générer les valeurs de paramètre.

The screenshot shows a configuration window titled "Branche si". It is organized into three horizontal sections separated by dashed lines. The top section, labeled "si", contains a dropdown menu with "Name" selected, a "contient" operator, and the value "Altova". Above this section are buttons for "Ajouter condition", "Ajouter filtre", "Ajouter search-in", and "Ajouter [". The middle section, labeled "puis" with a checked checkbox, contains the text "Mettre à jour champ Name avec Altova Inc" and buttons for "ajouter mise à jour champ", "Ajouter branche", and "Ajouter e-mail". The bottom section, labeled "autre" with an unchecked checkbox, is currently empty. At the very bottom of the window are "Annuler" and "OK" buttons.

Pour les détails comment utiliser les boutons du formulaire, voir [Définir les branches de condition](#) ⁶⁰.

▼ Éditer Autres enregistrements

Cette option vous permet de : (i) créer des enregistrements enfant ou des enregistrements pour toute table de données, et (ii) modifier et supprimer les enregistrements enfant.

En cliquant sur **Éditer Autres enregistrements**, le formulaire *Sélectionner la table de données de l'* apparaît (voir la capture d'écran ci-dessous). Sélectionnez soit la (i) table de données enfant dans lequel vous voulez créer, modifier ou supprimer un enregistrement, ou (ii) tout conteneur non-descendant de la table de données dans laquelle vous voulez créer un enregistrement. Notez que (i) vous pouvez créer des enregistrements dans toute la table de données qui n'est pas un niveau descendant en-dessous de l'enfant, mais vous pouvez (ii) modifier ou supprimer des enregistrements des tables de données enfant uniquement.

Select data table

Child data tables

Department

Other data tables

Company Group

Company

Contract

Cancel Continue >

En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Script* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Ici, vous pouvez créer un script pour créer (i) un nouvel enregistrement pour une table de données enfant ; (ii) créer un nouvel enregistrement pour toute autre table de données BD qui n'est pas une table de données descendant à un niveau en-dessous de l'enfant ; (iii) modifier les enregistrements d'une table de données ; et (iv) supprimer les enregistrements d'une table de données. Puisque vous avez déjà sélectionné, à l'étape précédente, la table de données de l'/des enregistrement(s) que vous voulez créer, modifier ou supprimer, sélectionnez désormais l'onglet approprié (*Créer, Modifier, ou Supprimer*) et créer le script pour cette action.

Script for child Department record(s)

Create Modify Delete

A new Department record will be created.
Note: the record will be saved only when user saves the main record.

Use field updates to fill out its fields. Record will be created after all script steps listed here.

Add field update Add branch

Cancel OK

Veillez noter les points suivants :

- Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans une table de données non-enfant, il est possible que les enregistrements de la table de données créent le même enregistrement de multiples fois. Lorsqu'une telle duplication est possible, une option Remplacer sera disponible. Sélectionnez-la pour que l'enregistrement qui doit être créé soit créé une seule fois.
- Quand vous créez un nouvel enregistrement ou modifier un enregistrement existant, vous pouvez remplir ou mettre à jour un champ en utilisant l'action **Ajouter Actualiser Champ**.
- Utilisez l'action **Ajouter branche** pour restreindre les sélections avec des conditions, filtres, et

- recherches avant d'ajouter Actualiser actions.
- Vous pouvez modifier tous les ou des enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres ou recherches.
- Vous pouvez spécifier quand des enregistrements enfant sont à modifier, qu'un nouvel enregistrement puisse être créé de non-existants.
- Vous pouvez supprimer tous les enregistrements spécifiques d'une table de données enfant. Comme pour les modifications (*voir le point précédent*), des enregistrements spécifiques peuvent être sélectionnés via des conditions, filtres et recherches.

▼ Extraire les enregistrements

En cliquant sur **Extraire les enregistrements**, le formulaire *Extraire les enregistrements enregistrés pour l'utiliser pour les calculs* apparaît (*capture d'écran ci-dessous*). Le script *Extraire les enregistrements* vous permet d'extraire des enregistrements depuis la base de données et de les stocker dans une variable. Les données dans la variable peuvent être utilisées pour faire des calculs tout en éditant l'enregistrement actuel. Par exemple, tandis que l'utilisateur édite des détails d'un département, vous allez vouloir montrer une liste à l'utilisateur des contrats de ce département. Vous pouvez le faire en extrayant des enregistrements de la table de données *Contrat* et les filtrer pour montrer uniquement les contrats actuels du département. Dans la capture d'écran ci-dessous, le nom du département actuel est transféré au paramètre du *Département* du filtre nommé *Expire dans 90 jours*. En conséquence, le Filtre renvoie uniquement ces enregistrements où le nom du département actuel est contenu dans un champ *Contracting_Party* de l'enregistrement.

Extraire les enregistrements pour les utiliser dans les calculs


Ceci permet d'extraire des enregistrements de la base de données enregistrés dans une variable, qui peuvent être utilisés par la suite pour des calculs. Plus d'un enregistrement peut être extrait - il est hautement recommandé d'utiliser des filtres et de sélectionner des champs spécifiques pour réduire la consommation de la mémoire ! Une fois extraite, cette variable est disponible dans tout le processus d'édition de l'enregistrement principal.

Important : les enregistrements sont chargés depuis la base de données dans leur état enregistré, indépendamment des éditions non enregistrées actuellement réalisées par l'utilisateur.

Variable

Table de données

Filtrer

Champs 5 champ(s) et 2 table(s) de données 

Combien de fois Extraire une fois et garder les mêmes données jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement principal est terminé.

Extraire à chaque fois que la commande de script est exécutée pour que le statut le plus récent de la base de données soit extrait

Dans le formulaire *Extraire les enregistrements*, vous précisez quels enregistrements vont dans une variable, tel que :

- Dans la zone de liste *Variable*, sélectionnez une des valeurs prédéfinies qui doit être le nom de la

variable. Ce nom de variable doit être unique au sein du formulaire d'entrée.

- Dans la zone de liste *Table de données*, sélectionnez la [table de données](#)³⁸ de laquelle vous voulez charger les enregistrements dans la variable.
- Dans la zone de liste *Filtre*, vous pouvez sélectionner ou pouvez sélectionner un des [filtres de la table de données](#)⁵⁵ pour l'appliquer à la sélection de l'enregistrement. Un filtre limitera les enregistrements à charger et réduira ainsi la consommation de la mémoire. Si un filtre a été déclaré pour avoir des paramètres, alors chaque paramètre est recensé ensemble avec un champ d'entrée pour sa valeur. En alternative, vous pouvez saisir une expression XPath pour générer la valeur. En alternative, cliquez sur le bouton **Éditer** et sélectionnez depuis la liste des expressions basées sur le contexte générées automatiquement. Dans la capture d'écran ci-dessus, l'expression XPath est : `$FetchedRecords_A/Name`, qui sélectionne le champ *Nom* contenu dans la variable `$FetchedRecords_A` (qui est une autre variable définie dans le formulaire d'entrée actuel et contient des champs de l'enregistrement actuel).
- Dans le paramètre *Champs*, sélectionnez les champs des enregistrements sélectionnés que vous voulez stocker dans la variable. Pour réduire la consommation de la mémoire, sélectionnez uniquement ces champs dont vous avez besoin.
- Le paramètre *Combien de fois* détermine quand la variable est mise à jour : soit une fois, quand le script est d'abord exécuté et jusqu'à ce que l'édition de l'enregistrement soit terminée, ou à chaque fois que le script est exécuté. La deuxième option permet au script d'utiliser les dernières données dans la BD.

3.2.5.3 Formulaires de rapport:

Un formulaire de rapport est conçu pour présenter un rapport d'enregistrements dans une table de données spécifique. Un rapport consiste en un ou plusieurs des éléments suivants :

- Une table, où les colonnes représentent les champs de tables de données et/ou les [liens lâches](#)³¹ qui ont été sélectionnés pour l'inclusion. Chaque ligne de la table contient un enregistrement de la table de données.
- Un ou plusieurs graphiques. Chaque graphique présente les valeurs des champs attribués à l'axe Y par rapport à un champ attribué à l'axe X.

Vous pouvez créer plusieurs formulaires de rapport pour une table de données. Les formulaires de rapport d'une table de données seront disponibles lorsqu'un utilisateur édite les enregistrements d'une table de données et clique sur la touche [Rapports](#)²⁵⁸. À ce niveau, si plusieurs formulaires de rapport sont disponibles pour la table de données, l'utilisateur peut choisir le formulaire de rapport utiliser. Par exemple, vous pouvez créer des formulaires avec des filtres variés pour montrer les différents ensembles de données. Ou bien, plusieurs rapports peuvent regrouper des rapports sur des critères variés. Cela permettrait à l'utilisateur de changer rapidement de formulaires de rapport pour voir, par exemple, des rapports de plusieurs ensembles de données spécifiques (comme par exemple, uniquement des entreprises US, ou des contrats qui expireront dans les trois prochains mois ou des contrats dont la valeur dépasse une certaine quantité).

Éditer Contract formulaire rapport

Nom de formulaire

Accès au formulaire [Admin](#), [Executive](#), [Legal](#), [Sales](#)

Utiliser ce formulaire sur d'autres pages

Aperçu Annuler Enregistrer formulaire

Grouper par [Categories](#)

Note: les groupes dans les rapports sont affichés dans la première colonne

Dissimuler des enregistrements, afficher uniquement des groupes

Afficher un nombre limité d'enregistrements

Filtrer

Diagrammes [Amounts by Category](#), [Contract Amounts](#)

Dissimuler toute la table, afficher uniquement des graphiques

Mise en page impression Portrait Paysage

ID	TITLE	TYPE	EFFECTIVE DATE	DESCRIPTION	CATEGORIES	\$ AMOUNT
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Groupe d'échantillon 1			Maximum		Σ Somme	
Global			Maximum		Σ Somme	

Amounts by Category

Contract Amounts

La capture d'écran ci-dessus montre la pages de design d'un formulaire de rapport. La pages de design consiste en deux parties :

- Dans la partie supérieure, vous spécifiez les [propriétés du formulaire de rapport](#)¹³³
- Dans la partie inférieure, vous concevez la mise en page du formulaire de rapport : (i) la [table de rapport](#)¹³⁶ et (ii) les [graphiques de rapport](#)¹³⁸

Pour apprendre comment configurer un formulaire de rapport, consulter les rubriques de cette section.

3.2.5.3.1 Créer/Éditer un Formulaire de rapport

Pour créer un nouveau formulaire de rapport, cliquer sur **Nouveau formulaire de rapport** dans la page [Éditer formulaires](#)⁶⁶. Vous serez invité à sélectionner les champs (de la table de données actuelle ainsi que des tables de données ancêtre) ou des [liens lâches](#)³¹ que vous souhaitez afficher dans le rapport. De plus, si un champ de la table de données actuelle est de type [Link To](#)⁴⁶ et met en lien vers une autre table de données, alors les champs de la table de données linked-to seront disponibles pour la sélection.

Par la suite, donnez au formulaire un nom approprié (*voir la capture d'écran ci-dessus*) et éditez le formulaire comme décrit dans les rubriques qui suivent.

Si la base de données contient d'autres tables de données, alors l'option *Utiliser ce formulaire sur d'autres pages* sera disponible (*voir la capture d'écran ci-dessous*) et vous pouvez choisir, dans la zone de liste déroulante, une ou plusieurs tables de données pour lesquelles ce formulaire de rapport peut être utilisé.

Éditer Contract formulaire rapport

Nom de formulaire

Accès au formulaire [Admin](#), [Executive](#), [Legal](#), [Sales](#)

Utiliser ce formulaire sur d'autres pages

Aperçu **Annuler** **Enregistrer formulaire**

Grouper par [Categories](#)

Note: les groupes dans les rapports sont affichés dans la première colonne

Dissimuler des enregistrements, afficher uniquement des groupes

Afficher un nombre limité d'enregistrements

Filtrer

Diagrammes

Mise en page impression Portrait Paysage

ID	TITLE	TYPE	EFFECTIVE D	DESCRIPTION	CATEGORIES	\$ AMOUNT
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Groupe d'échantillon 1			<i>Maximum</i>			Σ Somme
Global			<i>Maximum</i>			Σ Somme

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)⁶⁶. Le formulaire de rapports sera affiché *capture d'écran ci-dessus*) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)⁶⁶, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

3.2.5.3.2 Propriétés de rapport

Des propriétés importantes du rapport sont définies dans la partie supérieure de la page de design du formulaire de rapport (*voir capture d'écran ci-dessous*). Ces propriétés sont décrites ci-dessous.

Éditer Contract formulaire rapport

Nom de formulaire

Accès au formulaire [Admin, Executive, Legal, Sales](#) ✎

Utiliser ce formulaire sur d'autres pages

Aperçu

Grouper par [Categories](#) ✎

Note: les groupes dans les rapports sont affichés dans la première colonne

Dissimuler des enregistrements, afficher uniquement des groupes

Afficher un nombre limité d'enregistrements

Filtrer

Diagrammes

Mise en page impression Portrait Paysage

Définir l'accès aux formulaires de rapport

Le paramètre *Accès au formulaire* (voir capture d'écran) vous permet de spécifier quels [rôles](#)¹⁷³, et donc quels [utilisateurs](#)¹⁶⁹ peuvent accéder au formulaire. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires.

Regroupement des enregistrements

Les enregistrements de la table de données peuvent être regroupés dans un maximum de trois champs. Par exemple, vous pourriez grouper un ensemble de contrats sur la base de leur statut ou vous pourriez grouper des entreprises par pays.

Pour regrouper des enregistrements, cliquer sur la touche **Édition** de l'option *Regrouper par* (voir capture d'écran) puis sélectionner les champs dans lesquels vous souhaitez regrouper (jusqu'à un maximum de trois champs). Le premier champ que vous sélectionnez devient le premier critère de regroupement, etc. Dans le rapport, les valeurs des critères de regroupement sélectionnés seront affichés dans la première colonne de la table. Si vous avez plusieurs critères, les valeurs seront d'abord regroupées sur le premier critère. Ensuite, dans le cadre de chaque valeur du premier critère, le regroupement aura lieu dans le second critère. Puis dans le cadre du second critère, le regroupement aura lieu dans le troisième critère. Il est donc important de choisir le critère de regroupement (champs) dans l'ordre nécessaire.

Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre un rapport dans lequel le regroupement est basé sur la date d'expiration des contrats et sur deux critères : *Year* est le premier critère, et *Month* est le second. La première valeur du premier critère (*Year*) est 2020. Dans le cadre de l'ensemble des enregistrements pour 2020, les enregistrements sont regroupés par mois. Dans notre cas, il y a quatre mois (juin, août, septembre et décembre), avec un enregistrement dans chaque mois. Les enregistrements sont ensuite regroupés par mois pour la valeur *Year* suivante, qui est 2021: il y a six enregistrements pour le mois d'août (et pas d'autre mois en 2021). Noter aussi les valeurs de sommaire sur le côté droit, où le décompte des enregistrements est indiqué pour chaque mois et chaque année. Les **valeurs de sommaire** sont créées dans les champs et sont décrites dans la rubrique suivante, [La table de rapport](#)¹³⁶.

Afficher rapport By category

Pour tous les enregistrements Pour les données actuelles

ID	TITLE	TYPE	EXPIRY DAT
C2020/3	Office Cleaning Contract	Service Contra	Jui 08, 2020
			June 1
C2020/3	Willow Partners Warehouse Lease Agr	Lease	Aoû 15, 202
			August 1
C2020/3	Doodle Online Advertising	Advertising	Sep 01, 202
			Septem ber 1
C2020/3	Chestnut Telecom License Agreement	Vendor Agreeer	Déc 04, 202
			Decemb er 1
			2020 4
C2020/3	Twitter Terms of Service	Vendor Agreeer	Aoû 13, 202
C2020/3	AWS Policies & Permissions - Identity	Vendor Agreeer	Aoû 10, 202
C2020/3	Facebook Advertising Policies	Vendor Agreeer	Aoû 13, 202
C2020/3	Microsoft Advertising Policies	Vendor Agreeer	Aoû 14, 202
C2020/3	Dropbox Terms of Service September	Vendor Agreeer	Aoû 13, 202
C2020/3	Dropbox Business Agreement August	Vendor Agreeer	Aoû 13, 202
			August 6
			2021 6

Note concernant le regroupement des enregistrements de Date-type : Si un champ est créé avec un type de [Date](#)⁴⁶ (format: Mois, Jour, Année; par exemple, Déc 31, 2020), alors ce champ sera immédiatement disponible pour un regroupement sur trois critères : (i) uniquement la partie du mois ; (ii) uniquement la partie de l'année ; (iii) la date entière (mois, jour et année). Cela vous permet de partager le champ de date en deux critères de regroupement supplémentaires et de regrouper séparément des enregistrements sur les mois et les années.

Masquer et afficher un nombre limité d'enregistrements :

- Si vous choisissez l'option pour dissimuler les enregistrements, seules les lignes de totaux des groupes seront affichées. Les enregistrements seront dissimulés. Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, les enregistrements sont affichés. Les lignes de totaux dans le côté droit affichent un décompte des enregistrements.
- Si vous sélectionnez l'option pour afficher un nombre limité d'enregistrements, vous pouvez sélectionner le nombre d'enregistrements à afficher de la zone de liste déroulante de l'option. Cette option est disponible uniquement si l'option *Masquer enregistrements* n'est pas sélectionnée.

Enregistrer des filtres

Pour filtrer des enregistrements, sélectionner l'option *Filtre* puis sélectionner un des filtres qui ont été définis pour la table de données actuelle (voir capture d'écran ci-dessus).

3.2.5.3.3 La Table de rapport

Le rapport de table est défini ci-dessous comme [propriétés de rapport](#)¹³³. La table de rapport sera affichée comme première partie du rapport. Les colonnes de cette table (voir capture d'écran ci-dessous) représentent les champs de la table de données et/ou les liens lâches qui ont été sélectionnés pour l'inclusion dans la table. Chaque ligne de table contient un enregistrement de la table de données. Pour éditer la structure et le contenu de la table, cliquer sur l'icône **Édition de table** (encerclé en rouge dans la capture d'écran ci-dessous)

ID	TITLE	TYPE	EXPIRY DATE
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Avr 13, 2022
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Avr 13, 2022
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Avr 13, 2022
Groupe d'échantillon 2		Critère de groupe 2	Valeur résumé pour groupe 2 → Compter
Groupe d'échantillon 1		Critère de groupe 1	Valeur résumé pour groupe 1 → Compter
# Compter			Valeur résumé pour tous les enregistrements → Compter

Vous pouvez éditer la structure et le contenu de table comme suit :

- Insérer des colonnes à gauche de la colonne sélectionnée. Pour ajouter une nouvelle colonne à la droite de la colonne située le plus à droite, cliquer sur l'icône *Ajout colonne* (qui est situé à droite de la colonne la plus à droite).
- Pour supprimer une colonne, cliquer sur son icône *Supprimer*.
- Pour modifier le champ ou le lien lâche représenté dans une colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de la colonne et choisir le nouveau champ ou le lien lâche.
- Pour chaque colonne, les propriétés sont disponibles qui dépendent du type de données de la colonne. Par exemple, vous pouvez trier les enregistrements de la table conformément aux valeurs de la colonne spécifique, ou vous pourriez masquer le libellé de colonnes individuelles.
- Pour les colonnes de l'enregistrement enfant de la table de données ou d'enregistrement, à la place d'afficher les enregistrements dans une liste, vous pouvez afficher une valeur agrégée pour l'enfant ou les enregistrements en lien. Par exemple, vous pouvez afficher : une somme des valeurs de tous les

enregistrements enfant ou une moyenne des valeurs, ou si au moins un enregistrement existe, ou des valeurs de tous les enregistrements sont exécutés en même temps, séparés par un séparateur que vous spécifiez.

- Les colonnes de nombre peuvent être formatées. Il existe une propriété importante nommée *Total*, qui est décrite dans le nom de la sous-section *Valeurs de total* juste en dessous.
- Pour définir les propriétés d'affichage d'une colonne, cliquer sur son icône *Largeur*. Les options de largeur de la colonne sont : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Les colonnes à dimensions automatiques sont indiquées par un **A**. En ce qui concerne les colonnes avec des largeurs fixes en tant que pourcentage, et en ce qui concerne les colonnes à dimension automatique avec une largeur pourcentuelle maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête la colonne. Le remplissage de colonne (gauche et droite) est défini avec les coulisses respectives.
- F
- Pour quitter le mode d'édition de table, cliquer sur **Édition de table**.

Valeurs de total

Il est parfois utile d'avoir une valeur de synthèse en bas de la colonne. Une valeur de synthèse applique un calcul aux valeurs d'une colonne et montre le résultat. Par exemple : les valeurs d'une colonne qui est celle d'un type de données de nombre qui peut être additionné, mis en moyenne, scanné pour une valeur minimum et/ou maximum ; ou bien les valeurs d'une colonne qui est celle d'un type de données de texte peuvent être comptées afin d'afficher combien de valeurs sont dans cette colonne. Les valeurs de sommaire sont affichées : (i) pour les groupes, et (ii) pour tous les enregistrements (à la fin du rapport).

Pour configurer les valeurs de sommaire d'une colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de la colonne, et choisir le type de valeur de sommaire (*recensée ci-dessous*). Les options disponibles dépendent du type de données du champ respectif (défini dans la [propriété Type du champ](#)⁴⁷).

- *Décompte* : Pour tous les types de données. Compte le nombre des valeurs dans la colonne.
- *Somme* : Pour le type de données du nombre. Additionne les valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Moyenne* : Pour le type de données du nombre. Fait une moyenne des valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Minimum*: Pour le nombre et type de données du string. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur minimum. Pour le type de données du string, la valeur minimum est basée sur le tri par ordre alphabétique.
- *Maximum*: Pour le nombre et type de données du string. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur maximum. Pour le type de données du string, la valeur maximum est basée sur le tri par ordre alphabétique.

Note: Les valeurs de Sommaire peuvent être définies pour n'importe quelle et pour toutes les colonnes. Vous pouvez définir plus d'une valeur de sommaire pour une colonne si plusieurs valeurs de sommaire sont possibles. Par exemple, dans le cas d'une colonne vous pourriez afficher la somme de toutes les valeurs ou la moyenne.

Styles dans la table de rapport

Pour définir les styles pour une table, cliquer sur son icône **Styles** (*dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessus*). Le formulaire Styles pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.



Veillez noter les points suivants :

- Un libellée est l'en-tête de colonne. Les valeurs sont les valeurs des champs des enregistrements. Vous pouvez définir des propriétés de texte pour le libellé et la valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser les styles Globaux* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)¹⁸⁶ seront utilisés.
- La touche **Appliquer Globalement** applique les styles actuels dans le paramètres global pour tous les formulaires. Tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre styles de table recevront les styles actuels.
- Pour quitter le mode d'édition des styles, cliquer sur l'icône **Styles**.

Note: Une fois avoir terminé d'élaborer les modifications de structure et de style dans la table, cliquer sur **Enregistrer formulaire** puis **Enregistrer Modifications**.

Note: Si un ou plusieurs graphiques ont été créés, vous pouvez choisir de montrer uniquement des graphiques dans le rapport (et dissimuler la table). Voir la [rubrique Graphiques](#)¹³⁸ pour plus d'informations.

3.2.5.3.4 Graphiques de rapport

Vous pouvez générer des graphiques dans les rapports pour présenter graphiquement des données contenues dans les enregistrements. L'axe Y du graphique doit être un nombre. Cela sera le cas si, pour l'axe Y, un des éléments suivants sera disponible et sélectionné : (i) un champ ayant une valeur nombre, ou (ii) une [valeur totale](#)¹³⁶ d'une valeur de regroupement (par exemple, le décompte des années individuelles dans l'ensemble des données : par exemple, 3 instances de l'année 2020).

Note: Les graphiques peuvent uniquement être créés sur la base des champs qui ont été inclus dans le formulaire de rapport (c'est-à-dire, sur la base des colonnes de la table).

Les captures d'écran ci-dessous montrent à gauche, un formulaire de rapport dans lequel deux graphiques ont été définis et à droite, le rapport avec les graphiques.

Grouper par **Categories**

Note: les groupes dans les rapports sont affichés dans la première colonne

Dissimuler des enregistrements, afficher uniquement des groupes

Afficher un nombre limité d'enregistrements

Filtrer Active Contracts other than IP

Diagrammes **Amounts by Category, Contract Amounts**

Dissimuler toute la table, afficher uniquement des graphiques

Mise en page impression Portrait Paysage

ID	TITLE	TYPE	EFFECTIVE D/	DESCRIPTIO N	CATEGORIES	\$ AMOUNT
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Échantillon	Échantillon	Échantillon	Jui 02, 2023	Échantillon	Échantillon, Échan	\$1 234
Groupe d'échantillon 1			Maximum			Σ Somme
Global			Maximum			Σ Somme

Amounts by Category

Contract Amounts



Note: Une fois qu'un graphique a été créé, vous aurez l'option de dissimuler la table et de n'afficher que les graphiques. Choisir l'option correspondante (*voir capture d'écran en haut à gauche*). (Vous ne devriez pas supprimer la table parce que sa colonne fournit l'ensemble de données à partir desquelles les graphiques seront créés.)

Créer des graphiques

Pour créer un graphique, procéder comme suit :

1. Dans le formulaires de rapport, choisir l'option *Graphiques*(*voir la capture d'écran ci-dessus gauche*). Le formulaire Éditer Graphiques apparaît (*capture d'écran ci-dessous*)
2. Si vous voulez créer des graphiques pour le formulaire de rapport dans son ensemble, sélectionnez l'onglet Général. Si les données rapportées sont groupées, vous pouvez créer des graphiques pour le groupe su niveau supérieur. Sélectionnez l'onglet *Chaque <top-level group>* à cette fin. (Dans la sortie PDF, chaque nouveau groupe de niveau supérieur démarrera sur une nouvelle page.)
3. Cliquez sur **Nouveau Graphique**. Le formulaire *Réglages Graphiques* apparaît (*voir capture d'écran ci-dessous*).
4. Dans ce formulaire, sélectionnez le type de graphique que vous voulez (graphique à barres, graphique en courbes, graphique en aires, ou camembert) et donnez un nom au graphique. Choisir le champs de

l'axe Y et le champ de l'axe X. Pour tous les types de graphique, sauf les camemberts, vous pouvez sélectionner plusieurs champs pour l'axe Y (les listes de choix Y sont encadrées en rouge ci-dessous). En ce qui concerne les camemberts, vous pouvez sélectionner un seul champ pour l'axe Y. Veuillez noter dans la capture d'écran ci-dessous que vous n'êtes pas autorisé à ajouter de nouveaux champs pour l'axe Y du camembert. Vous pouvez également spécifier que la valeur du pourcentage des secteurs soit affichée. Les champs qui sont disponibles pour la sélection de l'axe Y sont les champs de nombre et les [valeurs du résumé](#) ⁽¹³⁶⁾ des critères de regroupement, et la valeur de ligne durésumé général. En ce qui concerne les axes X et Y, les champs disponibles pour la sélection sont déterminés automatiquement sur la base des types de données des champs et des critères de regroupement, le cas échéant.

Éditer des graphiques Nouveau graphique...

Global | Chaque Categories

Graphique: Camembert 🗑️

3D

Nom: Amounts by Category

Axe Y: Categories \$ Amount (Somme) 🗑️

Afficher %

Axe X: Categories

Graphique: Barre 🗑️

3D

Changer l'orientation

Nom: Contract Amounts

Axe Y: \$ Amount ⊕

⊕

Axe X: ID 🗑️

Remplacer des valeurs manquantes par

Graphiques par ligne: ◀ ▶ ?

Hauteur des graphiques: ◀ ▶

Annuler OK

5. Si vous souhaitez présenter plus d'un graphique, ajouter de nouveaux graphiques en cliquant sur **Ajout Graphique** et en définissant chaque graphique comme décrit dans l'étape 2 ci-dessus.
6. Si vous le souhaitez, vous pouvez remplacer toute valeur manquante dans les ensembles de données avec une valeur de votre choix.
7. Spécifier combien de graphiques doivent être affichés dans une seule ligne du rapport. Par exemple, dans le rapport indiqué dans la capture d'écran ci-dessus, nous avons spécifié que deux graphiques seront affichés par ligne.

8. Vous pouvez définir la hauteur du graphique en termes de largeur du graphique (comme pourcentage de la largeur du graphique). La valeur par défaut est la hauteur du graphique est égale à la largeur du graphique.
9. Une fois avoir terminé votre graphique, cliquez sur **OK**, puis **Enregistrer Formulaire**.

3.2.5.4 Formulaires d'exportation

Un formulaire d'exportation (*capture d'écran ci-dessous*) spécifie quelles données liées à la table de données (champs de la table de données, tables de données liées et tables de données enfant) à exporter vers XML ou CSV. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre un formulaire d'exportation de la table de données *Person*. Les champs *First*, *Last*, *Title*, *Phone* et *Email* de la table de données *Person* ont été sélectionnés pour l'exportation, ensemble avec la table de données de la table de données parent *Person*, *Department*. Une fois que le formulaire a été enregistré (avec **Enregistrer formulaire**) et les modifications de tous les formulaires ont été enregistrés (avec [Enregistrer modifications](#)⁶⁶), le formulaire d'exportation est disponible pendant la saisie des données des enregistrements de cette table de données (dans ce cas, la table de données *Person*). Tous les utilisateurs qui ont été autorisés pour accéder à ce formulaire (*voir capture d'écran*) pourront exporter les données spécifiées dans ce formulaire.

Éditer Person formulaire d'exportation

↶ ↷

Nom de formulaire

Accès au formulaire Admin

ISO ?
Annuler
Enregistrer formu

First Échantillon	⊕ ⊖
Middle Échantillon	⊕ ⊖
Last Échantillon	⊕ ⊖
Title Échantillon	⊕ ⊖
Phone Échantillon	⊕ ⊖
Email Échantillon	⊕ ⊖
	⊕

Format XML

Le fichier XML exporté aura un élément racine nommé `<Root>` et `<Root>` aura un élément enfant qui porte le même nom que la table de données actuelle (dans notre exemple, il s'agit de la table de données nommée *Person*). Cet élément aura les éléments enfant que vous avez sélectionné comme champs à exporter. Par exemple, le formulaires d'exportation pour une table de données *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 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"

```

Note : Parmi les champs exportés dans les fichiers XML et CSV, le parent *Department* de la table de données actuelle (*Person*) est inclus. Bien que *Department* n'est pas un champ de *Person*, il est disponible pour être ajouté en tant que champ dans le formulaire d'exportation en raison de son lien parent à *Person*. Des ancêtres de niveau supérieur sont aussi disponibles et peuvent être ajoutés au formulaire. Bien que l'information ancêtre n'est pas une information directe au niveau du champ de la table de données, elle peut être importante et, par conséquent, est rendue disponible en tant que liens de parent.

Créer un formulaires d'exportation

Créer un nouveau formulaires d'exportation comme suit :

1. Dans la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ de la table de données, cliquer sur **Nouveau formulaire d'exportation**.
2. Ajouter les champs que vous souhaitez exporter depuis cette table de données, y compris tout lien parent et cliquer sur **Continuer**. (Noter que le terme *liens parent* contient des ancêtres à un niveau plus élevé que le parent direct.)
3. Donner au formulaires d'exportation un nom approprié.
4. Spécifier quels rôles peuvent accéder à ce formulaire. Seuls les utilisateurs ayant reçu au moins un des rôles sélectionnés pourront exporter des données en utilisant ce formulaire.
5. Cochez l'option *ISO* si vous souhaitez des données dans les champs de certains types de données (date, heure, nombre) à exporter dans un format ISO.

6. Pour ajouter un champ, cliquer sur une touche **Insérer** pour insérer une ligne au-dessus de la ligne actuelle, ou sur la touche **Ajouter** (dernière touche) pour ajouter une dernière ligne dans la table. Pour supprimer un champ, cliquer sur la touche **Supprimer** de la ligne respective.
7. Pour modifier un champ, cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et effectuer les modifications que vous souhaitez.
8. Pour ajouter des enregistrements enfant (par exemple, les enfants *Person* du *Department*), cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et (i) sélectionner les tables de données l'enfant à exporter, et (ii) pour chaque tables de données, sélectionner lequel de ces formulaires d'exportation de l'enfant utiliser. Le formulaire enfant sera créé en tant que table dans la ligne à laquelle elle sera ajoutée. Veuillez noter que les tables de données enfant ne peuvent pas être exportés en CSV. Cela est dû au fait que le CSV a une structure plate et ne peut pas reproduire des hiérarchies à niveau multiple.
9. Cliquer sur **Enregistrer formulaire**.
10. Cliquer sur **Enregistrer modifications** (sur la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ des tables de données).

Points à noter

- Un formulaire d'exportation exporte des données liées à la table de données actuelle (par exemple, une table de données *Person*).
- Exportation XML : Les champs de la table de données qui sont sélectionnés seront exportés comme élément XML qui sont des enfant d'un élément qui a le nom de la table de données actuelle (donc, par exemple, un élément nommé *Person*). *Voir l'extrait XML ci-dessus.*
- Exportation CSV : Les champs de la table de données 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 table de données qui peuvent être ajoutés, les parents et les ancêtres de niveau supérieurs peuvent aussi être ajoutés. En conséquence, un enregistrement exporté peut aussi contenir les parents de la table de données actuelle et des ancêtres de niveau supérieur. *Voir l'extrait ci-dessus.*
- Alors que des données provenant des tables de données 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.

3.2.5.5 Formulaires d'e-mail

Un formulaire d'e-mail (*capture d'écran ci-dessous*) génère automatiquement le corps d'un e-mail basé sur le design du formulaire. Le formulaire contient une table dans laquelle le design est structuré. Vous pouvez ajouter des colonnes et des lignes dans la table, ainsi que des tables dans des cellules individuelles des tables. Le contenu est fourni en ajoutant, dans des cellules individuelles, du texte ou un des champs de la table de données ou liens lâches. Chaque valeur de champ peut être définie, via l'option *Lien d'e-mail*, pour devenir un hyperlien dans l'e-mail. Le lien ouvre l'enregistrement pour la consultation. Vous pouvez aussi spécifier que des lignes individuelles des formulaires d'e-mail sont uniquement créées lorsque certaines conditions sont remplies. De plus, chaque table dans le formulaire peut être stylisé séparément et l'accès au formulaire peut être limité aux rôles sélectionnés.

Éditer Contract formulaire e-mail de rappel

Nom de formulaire

Accès au formulaire Admin 

Aperçu

 Title *Échantillon*

 ID *Échantill*  Status *Échantillon*

 Contracting Party *Échantillon*

 Expiry Date *Avr 12, 2022* *Expire aujourd'hui*

 Categories *Échantillon, Échantillon*


Une fois que le formulaire a été enregistré (avec **Enregistrer formulaire**) et que les modifications dans tous les formulaires ont été enregistrées (avec **Enregistrer modifications**⁶⁶), le rappel d'e-mail est disponible à l'utilisation.

Créer un formulaire d'e-mail

Créer un nouveau formulaire d'e-mail comme suit :

1. Dans la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ de la table de données, cliquez sur **Nouveau formulaire d' E-mail**.
2. Ajouter les champs que vous souhaitez faire apparaître dans le contenu de l'e-mail et cliquer sur **Continuer**. Les liens ancêtre et les liens lâches sont aussi disponibles pour une inclusion.
3. Donner au formulaire d'e-mail un nom approprié.
4. Saisissez un sujet d'une des manières suivantes : (i) dans l'onglet *Champ*, un champ de l'enregistrement actuel ou de l'enregistrement associé (ancêtre, enfant ou lié aux enregistrements); (ii) dans l'onglet *Calc*, une expression XPath ; (iii) dans l'onglet *Texte*, un texte fixe. L'option à spécifier un sujet n'est pas disponible pour les [e-mails de rappel](#)²⁰⁰.
5. La zone de liste déroulante du formulaire d'entrée spécifie le formulaire d'entrée à utiliser pour consulter ou éditer l'enregistrement quand un destinataire d'e-mail clique dans un lien dans la page d'accueil. La zone de liste déroulante du formulaire de liste spécifie le formulaire de liste à utiliser

quand le destinataire de l'e-mail termine de consulter ou d'éditer l'enregistrement. Si l'utilisateur n'a pas de droits d'accès à ces formulaires, alors les formulaires par défaut seront utilisés. Aussi, si aucun formulaire n'est spécifié pour un paramètre, alors le formulaire par défaut est utilisé pour ce paramètre.

6. Cliquer sur l'icône **Édition de table** pour modifier la structure de la table et le contenu. Cliquer sur une touche **Insérer** pour insérer une ligne au-dessus de la ligne actuelle, ou sur la touche **Ajouter** (dernière touche) pour ajouter une dernière ligne dans la table. Pour supprimer une ligne, cliquer sur la touche **Supprimer** de la ligne respective.
7. Dans chaque cellule, vous pouvez ajouter une des étapes suivantes : un champ, un calcul pour obtenir un résultat dynamique, un texte statique, ou une table. Vous pouvez éditer les styles des libellés et des valeurs des cellules individuelles séparément.
8. Sélectionner l'option *Lien d'e-mail* d'au moins un champ pour le calcul. Le lien d'e-mail sera utilisé pour ouvrir l'enregistrement directement depuis l'e-mail. Vous pouvez activer les liens d'e-mail sur plusieurs champs/calculs. Dans ce cas, les valeurs de ces champs/calculs seront tous des liens vers l'enregistrement. Voir ci-dessous comment définir une URL de l'appli RecordsManager et d'autres paramètres e-mail globaux.
9. Pour les champs de date, vous pouvez aussi (i) éditer des formats de date, et (ii) sélectionner l'option *Afficher expiration* pour afficher le nombre de jours jusqu'à ce que le contrat expire (voir [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴).
10. Pour modifier un champ, cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et faire les modifications que vous souhaitez.
11. Cliquer sur l'icône **Affichage conditionnel pour la ligne** (l'icône  affiché lorsque les icônes d'édition de table sont allumées) pour définir une condition XPath qui doit être remplie pour que la ligne soit affichée. Le paramètre par défaut est de toujours afficher la ligne. Voir la note concernant l'édition XPath ci-dessous.
12. Cliquer sur **Enregistrer formulaire**.
13. Cliquer sur **Enregistrer modifications** (sur la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ des tables de données).
14. Ne pas oublier de sélectionner, dans la page [Éditer les formulaires](#)⁶⁶ de la table de données, l'option *Utiliser* du formulaire d'e-mail que vous souhaitez utiliser actuellement.

À propos de l'édition des expressions XPath

Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (notez que l'onglet *Échantillons* n'est pas disponible dans certaines situations) ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir la section [Expressions XPath](#)²¹¹ pour plus d'informations.

Formats

Vous pouvez définir des styles pour des tables individuelles du formulaire en cliquant sur l'icône S en haut à droite de chaque table. Ces styles écraseront les styles globaux pour les formulaires d'e-mail qui sont définis via les [Paramètres | Styles d'e-mail](#)¹⁸⁸.

URL de RecordsManager et l'adresse e-mail de l'expéditeur

Se rendre sur [Paramètres | Autres paramètres | E-mails](#)¹⁹² pour définir :

- L'URL de votre appli RecordsManager. Ceci permettra au destinataire de l'e-mail de cliquer sur l'URL et d'aller à l'appli. (Voir aussi [Formulaires d'e-mail](#)¹⁴⁶ pour information sur comment définir les hyperliens dans un e-mail.)
- L'adresse e-mail de l'expéditeur de l'e-mail de rappel.

Utiliser les formulaires de rappels e-mail

Vous pouvez définir un ou plusieurs formulaires pour la table de données, et ceux-ci seront affichés à la page de la table de données [Éditer formulaires](#)⁶⁶. Sur cette page, [choisir quel formulaire E-mail de Rappel vous voulez utiliser](#)²⁰⁰ en vérifiant son option *Utiliser*. Vous pouvez changer cette sélection à tout moment. Voir la section [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴ pour plus d'information sur cette rubrique.

3.2.5.6 Formulaire de rappel Page d'accueil

Les alertes sur la Page d'accueil sont affichées en bas de votre page d'accueil de RecordsManager (*marqué en vert dans la capture d'écran ci-dessous*). En tant qu'admin, vous pouvez concevoir de multiples formulaires d'Alerte Page d'accueil pour chaque table de données et sélectionnez celui que vous voulez utiliser pour cette table de données. Le formulaire sélectionné pour chaque table de données sera affiché à la page d'accueil. Si aucun formulaire personnalisé n'est conçu ou utilisé, les rappels seront affichés dans un formulaire par défaut de RecordsManager.

The screenshot shows a dashboard with the following sections:

- Accueil**: Bienvenue System Administrator! (with icons for home, settings, and help)
- Contract Database**: Contracts (18 enregistrements)
- Company Database**: Company Groups (5 enregistrements), Departments (21 enregistrements), Companies (23 enregistrements), Persons (19 enregistrements)
- Contract rappels**: Dues dans le passé (4)
 - Rappel **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
 - Rappel **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
 - Rappel **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"
 - Rappel **Renewal** "C2020/3114 Deciduous Lease"

Créer un formulaire d'Alerte Page d'accueil

Créer un nouveau formulaire d'Alerte Page d'accueil comme suit :

1. Dans la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ de la table de données, cliquer sur **Nouveau formulaire d'Alerte Page d'accueil**.
2. Ajoutez tous les champs que vous souhaitez faire apparaître dans le formulaire et cliquez sur **Continuer**. (Notez que, en plus des champs de la table de données actuel, les champs d'ancêtre et tables de données liés seront également affichés.) Le formulaire sera affiché (voir la capture d'écran ci-dessous) et vous pouvez l'éditer. Par exemple, vous pouvez éditer le design de la table, même lorsque vous ajoutez des colonnes pour de nouveaux champs ou en supprimant des colonnes ensemble avec les champs qu'ils contiennent. Voir les points 5 et 6 ci-dessous pour plus d'information.

Éditer Contract formulaire d'alerte page d'accueil

Nom de formulaire

Accès au formulaire Admin

Aperçu

Filtrer

TITLE	REMINDERS	STATUS
Échantillon	Catégorie d'échantillon	Échantillon
Échantillon	Catégorie d'échantillon	Échantillon
Échantillon	Catégorie d'échantillon	Échantillon

3. Donner un nom approprié au formulaire d'Alerte Page d'accueil.
4. Spécifiez quels rôles peuvent visionner et accéder aux rappels affichés par le biais de ce formulaire à la [Page d'accueil](#)²¹⁶. Seuls les utilisateurs qui détiennent au moins un des rôles sélectionnés pourront voir ce formulaire sur leurs pages d'accueil.
5. La zone de liste déroulante du formulaire d'entrée spécifie le formulaire d'entrée à utiliser pour consulter ou éditer l'enregistrement quand un utilisateur clique dans une ligne sur la page d'accueil. La zone de liste déroulante du formulaire de liste spécifie le formulaire de liste à utiliser quand l'utilisateur termine de consulter ou d'éditer l'enregistrement. Si l'utilisateur n'a pas de droits d'accès à ces formulaires, alors les formulaires par défaut seront utilisés. Aussi, si aucun formulaire n'est spécifié pour un paramètre, alors le formulaire par défaut est utilisé pour ce paramètre.
6. Cliquer sur l'icône **Édition de table** pour modifier la structure de la table et le contenu. Cliquer sur une touche **Insérer** pour insérer une colonne avant la colonne actuelle, ou sur la touche **Ajouter** (dernière touche) pour ajouter une dernière colonne dans la table. Pour supprimer une colonne, cliquer sur la touche **Supprimer** de la colonne respective. Vous pouvez définir les largeurs des colonnes individuelles en cliquant sur la touche respective **Changer largeur**.
7. Vous pouvez éditer une colonne en cliquant sur sa touche **Éditer**. Les éditions suivantes sont possibles : (i) changer le champ associé à la colonne ; (ii) éditer et/ou masquer le label de la colonne (son en-tête) ; (iii) permettre ou non le tri des entrées de la colonne.
8. Cliquer sur **Enregistrer formulaire**.
9. Cliquer sur **Enregistrer modifications** (sur la page [Éditer Formulaires](#)⁶⁶ des tables de données).
10. Ne pas oublier de sélectionner, à la page [Éditer les formulaires](#)⁶⁶ de la table de données, l'option *Rappels* du formulaire d'Alerte Page d'accueil que vous souhaitez utiliser actuellement (*voir la capture d'écran ci-dessous*).

Nouveau Formulaire d'alerte Page d'accueil...

Formulaires d'alerte Page d'accueil

Contract Alerts	<input checked="" type="checkbox"/> rappels
MonthAhead Reminders	<input type="checkbox"/> rappels

3.2.6 Opérations de conteneur

Lorsque vous agrandissez une table de données dans l'[onglet Structure de base de données](#)³⁸ de la page de configuration (en cliquant sur son nom), un certain nombre d'opérations deviennent disponibles, en plus de la configuration des champs de la table de données, des filtres et des formulaires (*voir capture d'écran ci-dessous*). Ces opérations sont disponibles par le biais des touches **Renommer** et **Plus**, et elles sont décrites dans les rubriques de cette section : [Renommer](#)¹⁵² et [Plus d'opérations](#)¹⁵³.



3.2.6.1 Renommer

Pour renommer une table de données, procédez comme suit :

1. Dans l'[onglet Structure de base de données](#)³⁸ de la Page de Configuration, agrandissez la table de données en cliquant sur son nom (*voir capture d'écran ci-dessous*).



2. Cliquer sur **Renommer**.
3. Dans le formulaire qui apparaît, saisir le nouveau nom. Penser à vérifier l'orthographe du pluriel. Le pluriel apparaît dans les strings de texte de l'interface et dans les rapports.
4. Cliquer sur **Enregistrer changements** pour finir.

3.2.6.2 Plus d'opérations

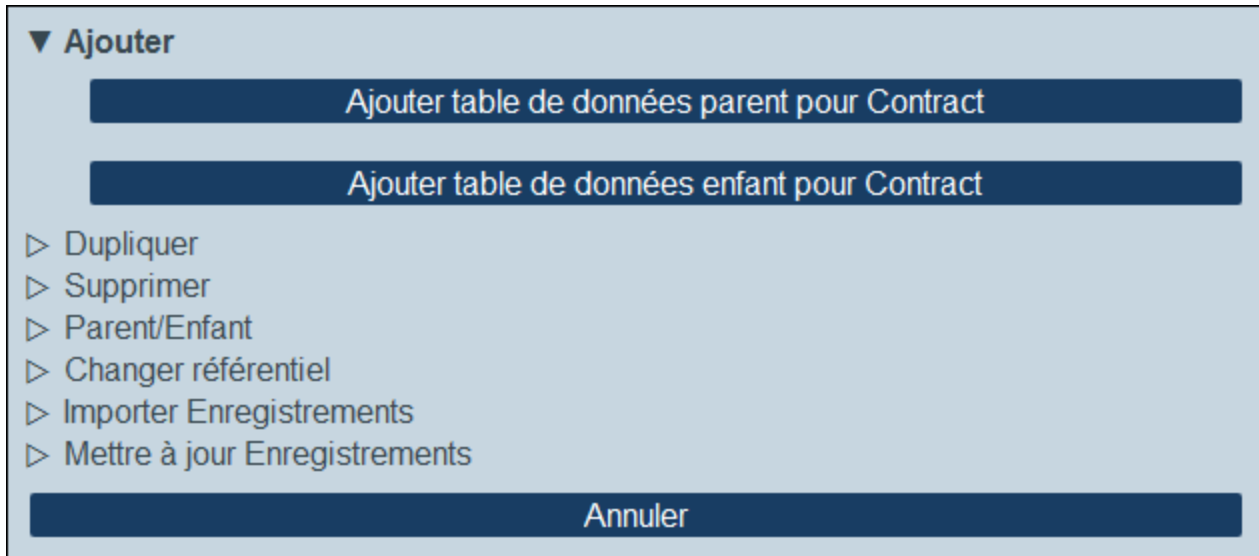
Pour accéder les opérations de table de données décrites dans cette rubrique, procédez comme suit : Dans l'[onglet Structure de base de données](#) ³⁸ de la Page de Configuration, agrandissez la table de données en cliquant sur son nom (voir capture d'écran ci-dessous).



Puis cliquer sur **Plus**.

Ajouter (table de données parent/child à la table de données actuelle)

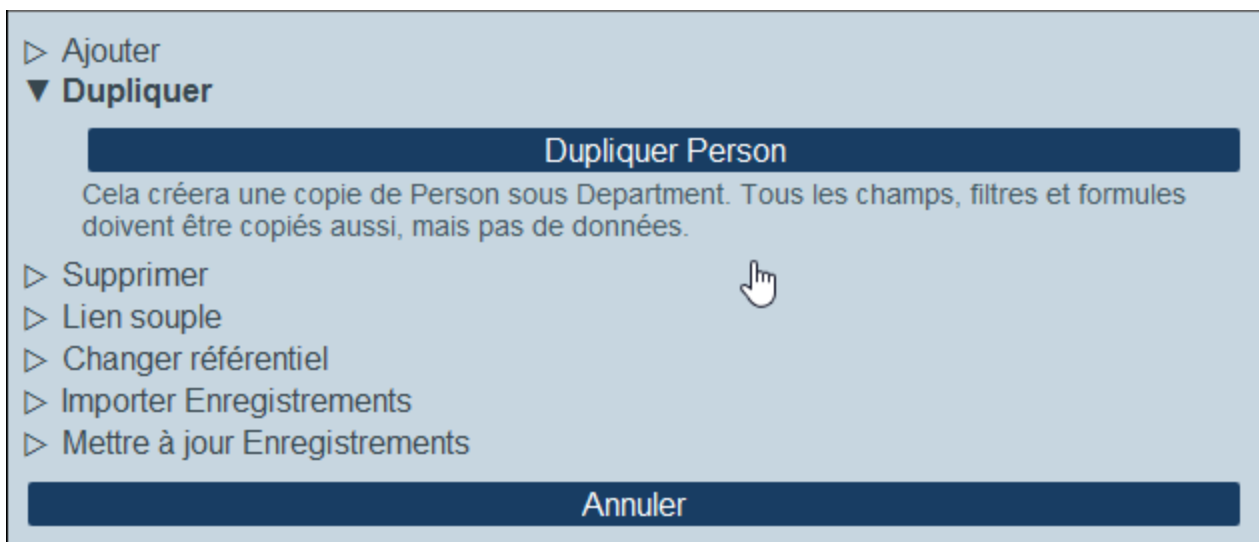
Cliquez sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). Selon la table de données actuelle, vous pouvez ajouter une table de données parent (avec la touche **table de données parent**) et/ou une table de données enfant (avec la touche **Ajouter Table de données enfant**); voir capture d'écran ci-dessous.



La procédure pour créer le conteneur parent ou enfant est la même que celle pour n'importe quel [nouvelle table de données](#)³⁸.

Dupliquer (table de données actuelle)

Cliquez sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Dupliquer** crée un duplicata de la table de données actuelle avec tous les champs, filtres et les formes. Le duplicata est créé en tant que frère de la table de données actuelle. Néanmoins, les données d'enregistrement ne seront pas copiées.

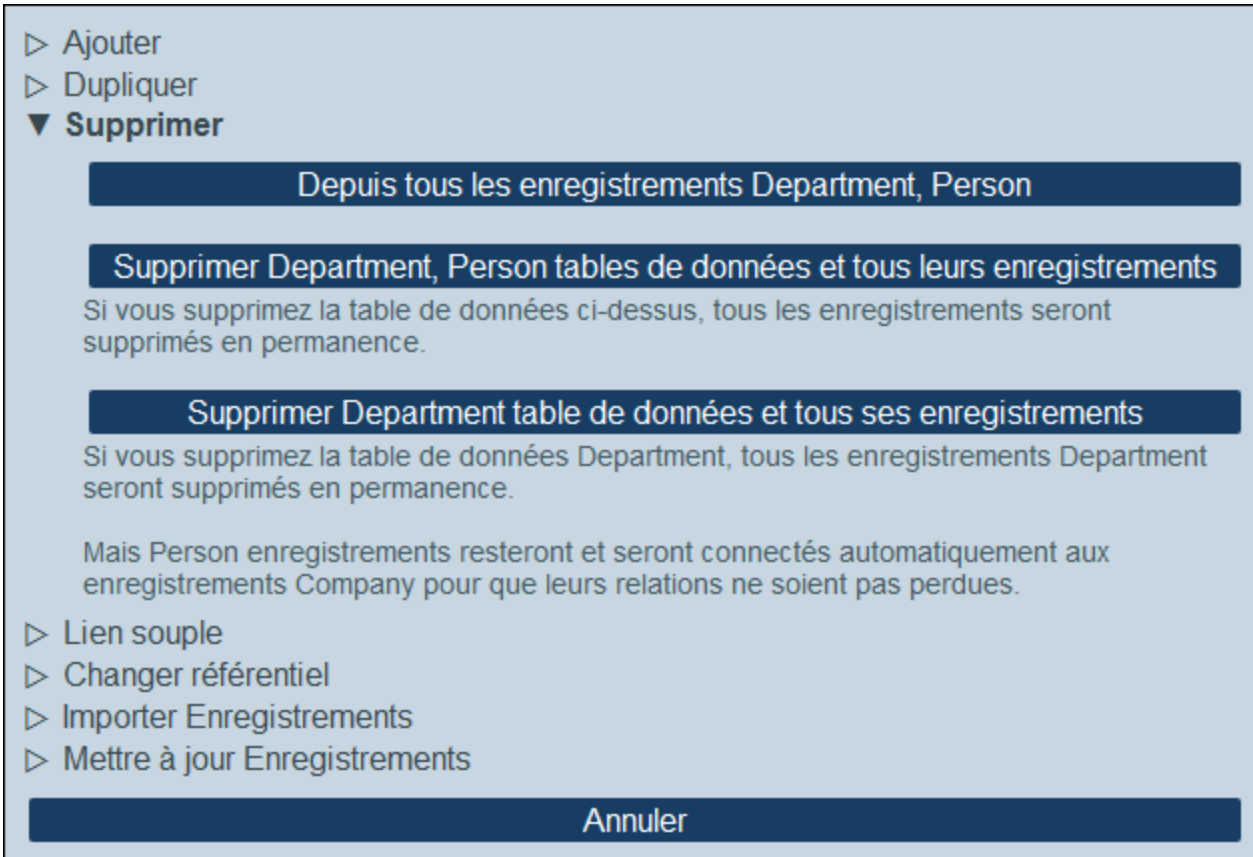


Donner à la table de données double un nouveau nom et cliquez sur **Continuer**. Vous pouvez ensuite éditer la table de données nouvellement créée de la manière habituelle.

Supprimer (table de données actuelle)

Cliquez sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Supprimer** vous permet de :

- Supprimer tous les enregistrements de la table de données actuelle et de ses tables de données descendant.
- Supprimer la table de données actuelle et toutes ses tables de données descendant, ensemble avec tous les enregistrements dans ces tables.
- Supprime la table de données actuelle et tous ses enregistrements. Si la table de données contient des tables de données enfant, elles ne seront pas supprimées mais seront connectées au parent de la table de données actuelle.



▷ Ajouter
▷ Dupliquer
▼ **Supprimer**

Depuis tous les enregistrements Department, Person

Supprimer Department, Person tables de données et tous leurs enregistrements

Si vous supprimez la table de données ci-dessus, tous les enregistrements seront supprimés en permanence.

Supprimer Department table de données et tous ses enregistrements

Si vous supprimez la table de données Department, tous les enregistrements Department seront supprimés en permanence.

Mais Person enregistrements resteront et seront connectés automatiquement aux enregistrements Company pour que leurs relations ne soient pas perdues.

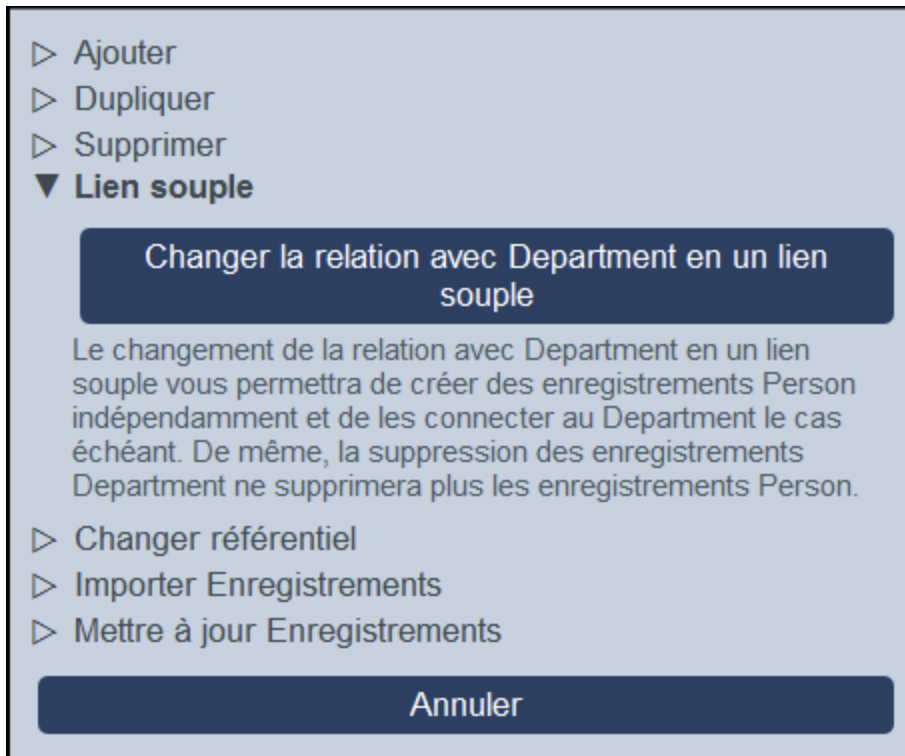
▷ Lien souple
▷ Changer référentiel
▷ Importer Enregistrements
▷ Mettre à jour Enregistrements

Annuler

Lien lâche

Cliquer sur **Plus** (voir la première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Lien lâche** est disponible pour toutes les tables de données sauf les tables de données de niveau supérieur. L'opération **Liens lâches** permet de convertir le lien menant vers la table de données parent en un lien lâche (voir capture d'écran ci-dessous). Si la relation est un lien lâche, des enregistrements de cette table de données seront créés indépendamment du parent précédent, et seront liés au parent précédent par les formulaires, uniquement si nécessaire. En tant

qu'enfant en lien lâche et indépendant, les enregistrements de la table de données ne seront pas supprimés si les enregistrements de la table de données parent sont supprimés.



- ▷ Ajouter
- ▷ Dupliquer
- ▷ Supprimer
- ▼ **Lien souple**

Changer la relation avec Department en un lien souple

Le changement de la relation avec Department en un lien souple vous permettra de créer des enregistrements Person indépendamment et de les connecter au Department le cas échéant. De même, la suppression des enregistrements Department ne supprimera plus les enregistrements Person.

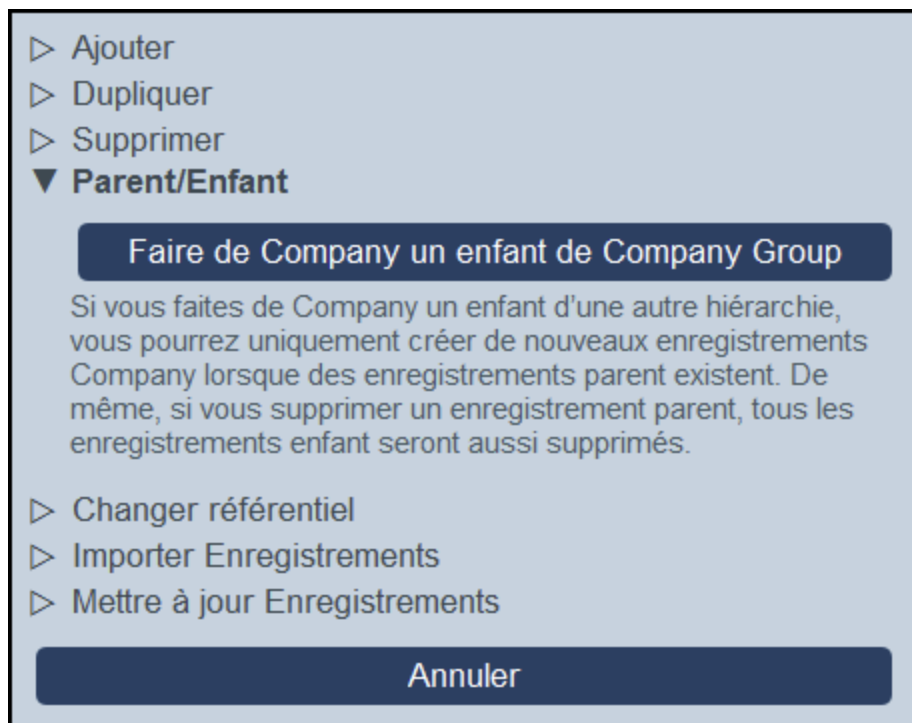
- ▷ Changer référentiel
- ▷ Importer Enregistrements
- ▷ Mettre à jour Enregistrements

Annuler

Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les tables de données, voir la rubrique [Structure de base de données](#) ³¹.

Parent/Enfant

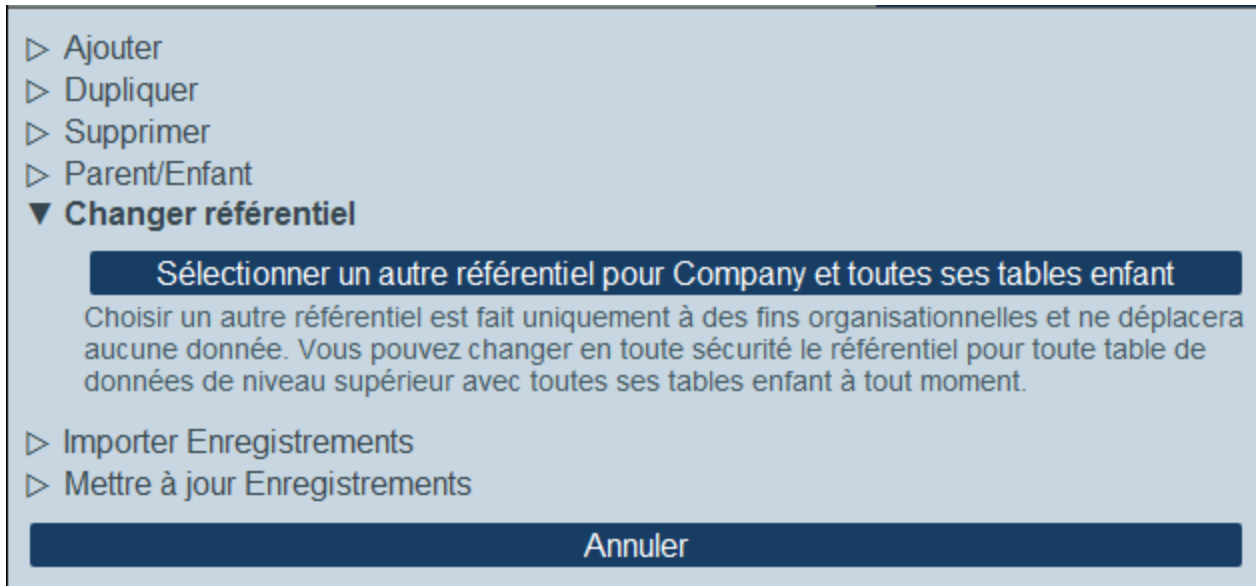
Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Parent/Enfant** est disponible pour les tables de données de niveau supérieur uniquement (voir la capture d'écran ci-dessous). Une table de données peut être convertie en une table de données enfant d'une autre table de données de niveau supérieur et déplacée dans la position correspondante dans la hiérarchie.



Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les tables de données, voir la rubrique [Structure de base de données](#) ³¹.

Changer référentiel

Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Changer référentiel** est disponible pour les tables de données de niveau supérieur uniquement (voir la capture d'écran ci-dessous). Une table de données de niveau supérieur et ses tables de données descendant peuvent être organisées en un autre référentiel existant. Il sera un frère du/des table de données(s) de niveau supérieur du référentiel vers lequel il est déplacé.

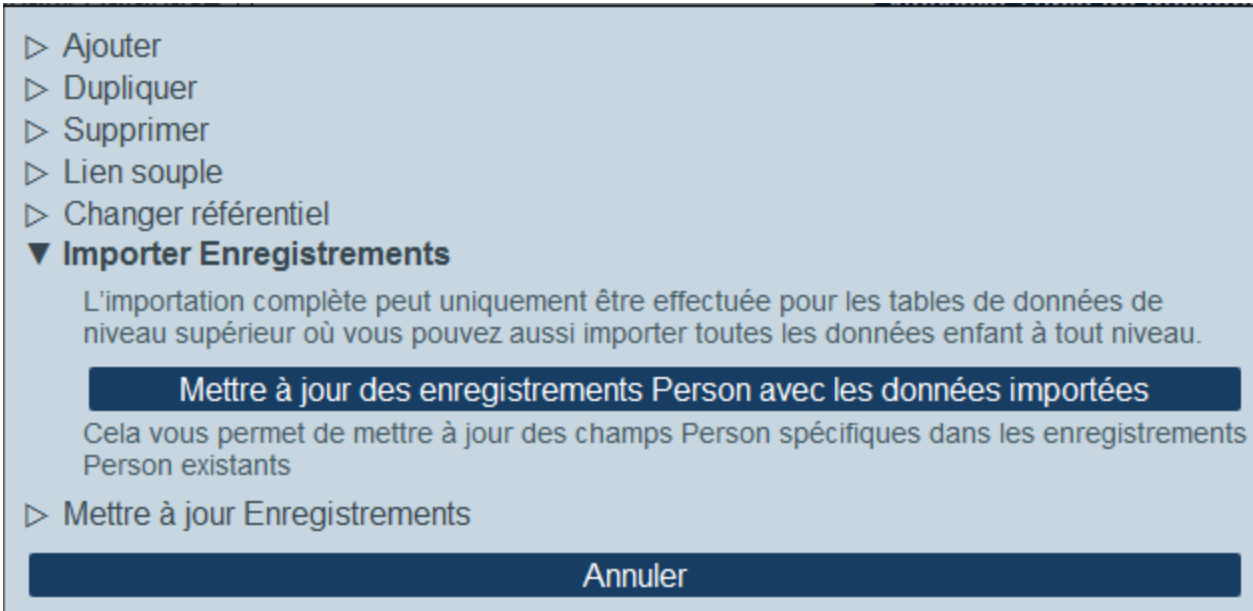


Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les tables de données, voir la rubrique [Structure de base de données](#) ³¹.

Importer Enregistrements

Cliquez sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Importer des données** vous permet d'importer des données depuis un fichier XML qui a une structure correspondant à celle de la hiérarchie de la table de données actuelle. Deux types d'import sont possibles :

- Importer les enregistrements d'une table de données de niveau supérieur, y compris des enregistrements de ses tables de données descendant. Cliquer sur *Importer < Table de données> et enregistrements enfant* à cette fin.
- Mettre à jour des champs sélectionnés des enregistrements de toute table de données. Les enregistrements à mettre à jour sont sélectionnés sur la base des champs que vous sélectionnez en tant que champs-clé. Cliquer sur *Mettre à jour les enregistrements < Table de données> avec des données importées* à cette fin.



▷ Ajouter
▷ Dupliquer
▷ Supprimer
▷ Lien souple
▷ Changer référentiel
▼ **Importer Enregistrements**

L'importation complète peut uniquement être effectuée pour les tables de données de niveau supérieur où vous pouvez aussi importer toutes les données enfant à tout niveau.

Mettre à jour des enregistrements Person avec les données importées

Cela vous permet de mettre à jour des champs Person spécifiques dans les enregistrements Person existants

▷ Mettre à jour Enregistrements

Annuler

Importer des enregistrements de la table de données de niveau supérieur

Une fois avoir créé une table de données, vous pouvez importer ses enregistrements et les enregistrements des tables de données descendant depuis un fichier XML. Le fichier XML doit avoir une structure qui correspond à la structure de la table de données et de ses descendants. Une fois avoir cliqué sur *Importer < Table de données> et enregistrements enfants*, générer un Schéma XML qui définit la structure du fichier XML en cliquant sur **Enregistrer Schéma XML**. Le fichier de schéma sera téléchargé dans le dossier *Téléchargements* de votre appareil client.

Veillez noter les points suivants concernant l'importation :

- Si un champ a été défini en tant que le champ requis d'une table de données, l'élément correspondant à ce champ doit être présent dans le fichier XML. Sinon, l'importation échouera.
- Si un champ a été défini en tant que champ optionnel de la table de données, l'élément correspondant est optionnel dans le fichier XML également.
- Les éléments enfants sont optionnels. Cela signifie que vous pouvez uniquement importer une table de données de niveau supérieur, ou bien la table de données de niveau supérieur plus les tables de données descendant jusqu'à la profondeur désirée.
- Les champs de date, heure et nombre doivent se trouver en format ISO (respectivement : 2020-12-31, 18:25:26 et 1234.56).
- Les champs de fichier sont importés depuis un élément nommé `<Files FileName="" />`, et le contenu d'élément doit être encodé en base64. L'attribut `FileName` est optionnel.
- Les champs d'image sont importés depuis un élément nommé `<Images FileName="" />` et le contenu d'élément doit être encodé en base64. L'attribut `FileName` est optionnel.
- Les champs de rappel ne peuvent pas être importés.
- Les champs Link-to sont importés depuis un élément nommé `<Link-to />`. Il doit contenir la valeur d'identité de l'enregistrement référencé. Par exemple, si l'enregistrement d'un certain lien de contrat vers le champs *Name* d'un département, le fichier XML pourrait avoir : `<Link-to>Accounts</Link-to>` afin de lier ce contrat dans le département *Accounts*.

Mettre à jour les enregistrements d'une table de données avec des données importées

Les enregistrements d'une table de données peuvent être mis à jour avec des données provenant d'un fichier XML. Le fichier XML doit avoir un élément racine nommé `root` possédant des éléments enfant correspondant aux enregistrements de la table de données. Par exemple, une table de données nommée *Person* aura plusieurs enregistrements *Person*. Les données contenues dans ces enregistrements peuvent être mises à jour avec des données dans un fichier XML qui a une structure ressemblant à celle-ci. Les éléments enfant de l'élément `person` dans le fichier XML doivent correspondre aux champs de la table de données *Person*.

```
<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>>
```

Les données provenant du fichier XML qui seront utilisées pour la mise à jour est sélectionnée en deux étapes :

1. Choisir le champ de l'enregistrement qui sera utilisé pur identifier de manière unique l'enregistrement dans le fichier XML. Vous pouvez choisir un nombre de champs (d'un seul champ à tous les champs).
2. Choisir les champs de l'enregistrement que vous souhaitez mettre à jour. Le champ que vous avez sélectionné en tant que le champ d'identifiant ne sera pas modifié. Les données contenues dans les champs qui n'ont pas été sélectionnées pour une mise à jour peuvent être soit (i) garder sans être modifiées, soit (ii) supprimées.

Mettre à jour Enregistrements

Cliquez sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'option **Mettre à jour Enregistrements** (capture d'écran ci-dessous gauche) vous permet de mettre à jour un champ de tous les enregistrements ou de ceux sélectionnés. Cliquez sur **Mettre à jour Enregistrements < Table de données >** pour ouvrir le formulaire des paramètres de mise à jour des enregistrements (capture d'écran ci-dessous à droite).

▷ Ajouter
▷ Dupliquer
▷ Supprimer
▷ Lien souple
▷ Changer référentiel
▷ Importer Enregistrements
▼ **Mettre à jour Enregistrements**

Mettre à jour les enregistrements Person

Mettre à jour champ dans tous les enregistrements ou les enregistrements choisis avec un filtre utilisant XPath

Annuler

Update Contract records

Select records for update

All records
 Filtered ◀ Active Contracts other than IP ▶

14 records found

Select field which will be changed in each record

◀ Review Date ▶

Calculate new Review Date field value for each record with XPath.
Important: if result of the XPath statement is empty, the Review Date field will be deleted

Expiry_Date ✎

Preview

Cancel **Update now...**

Les paramètres de mise à jour sont les suivants :

- Sélectionnez quels enregistrements sont à mettre à jour : soit tous les enregistrements de la table de données, soit un sous-ensemble d'enregistrements sélectionnés par un des [filtres](#) ⁵⁵ de la table de données.
- Sélectionner les champs à mettre à jour.

- Saisissez la nouvelle valeur pour écrire dans le champ sélectionné des enregistrements à mettre à jour. La valeur est calculée via une expression XPath. Dans la capture d'écran ci-dessus, nous avons mis à jour le champ *Review Date* avec les contenus du champ *Date d'expiration*. Comme autre exemple, vous pouvez mettre à jour le champ *Email* de chaque enregistrement avec une adresse e-mail qui aura le modèle : `FirstName.LastName@altova.com.`, là où les `FirstName` and `LastName` sont pris des champs *First* et *Last* des enregistrements respectifs.

Vous pouvez cliquer sur **Preview** pour confirmer que l'expression XPath retourne ce que vous attendez pour chaque enregistrement. Quand vous êtes sûrs que vous voulez mettre en œuvre le changement, cliquez sur **Mettre à jour maintenant**.

3.2.7 Formulaire de la Page d'accueil

Dans la page de Structure de base de données (*capture d'écran ci-dessous*), cliquer sur la touche **Page d'accueil** pour vous rendre dans le formulaire de la Page d'accueil où vous pouvez concevoir la page d'accueil de votre appli.

Base de données Structure | **Gérer Utilisateurs** | **Réglages** ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

[Page d'accueil](#) [tout](#) [Nouveau référentiel](#)

[Contract Database](#) [Nouvelle Table de données](#)

[Contract](#)

[Company Database](#) [Nouvelle Table de données](#)

[Company Group](#)

[Company](#)

↳ [Department](#)

↳ [Person](#)

Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé [Gérer...](#)

La page que vous concevez dans le Formulaire de la Page d'accueil sera la page que les utilisateurs de l'appli verront lorsqu'ils lancent l'appli (sa Page d'accueil). Cette page doit donc fournir un point d'entrée bien défini pour consulter, éditer et traiter les enregistrements Généralement, cela fournira un accès aux tables de données de l'appli. Des rappels en cours seront ajoutés automatiquement à la Page d'accueil en-dessous de la

table qui compose le formulaire de la Page d'accueil (comparez le formulaire de design et le formulaire final dans les deux captures d'écran ci-dessous). Vous n'avez donc pas à inclure un modèle pour les rappels en cours dans le Formulaire de la Page d'accueil

Le Formulaire de la page d'accueil d'aperçu est en principe une table que nous appelons la Table du formulaire de la Page d'accueil. Vous pouvez ajouter/supprimer des lignes ou des colonnes dans cette table. Dans chaque cellule de table, vous pouvez ajouter une table de données, du texte, une image, ou une autre table. C'est ainsi que le design de la Page d'accueil est créé dans la Table du formulaire de la Page d'accueil. Dans la capture d'écran ci-dessous gauche, la table contient deux lignes dont chacune contient une table. Les trois tables sont indiquées par des icônes de table, qui se trouvent au-dessus et à droite de chaque table.

La page d'accueil est la première page vue par les utilisateurs dans votre appli. Elle leur montre toutes les tables de données qu'ils peuvent accéder avec le nombre d'enregistrements qu'ils peuvent accéder dans chaque table de données. En cas d'utilisation hors ligne, elle affiche aussi le nombre de nouveaux enregistrements qui ont été ajoutés lorsqu'ils étaient hors ligne. La page d'accueil est le point de départ pour consulter et éditer les données dans ces tables.

√ plus

^ moins

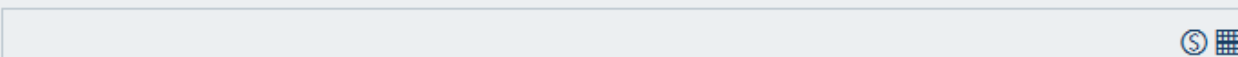
Utiliser une page d'accueil auto-générée

Design manuel

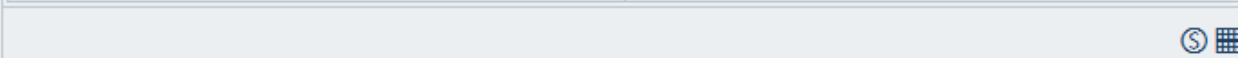
Annuler

Enregistrer

Aperçu



Contract Database	
Contracts décompte d'échantillon	






Company Database	
Company Groups décompte d'échantillon	Departments décompte d'échantillon
Companies décompte d'échantillon	Persons décompte d'échantillon

En tant qu'utilisateur admin du compte, vous pouvez changer la structure des données, les champs, filtres, formulaires, rôles d'utilisateur etc.

[Configurer RecordsManager](#) [Charger base de données modèle](#)

Accueil

ALTOVA

Welcome System Administrator!   

Contract Database









Contracts
20 entrées disponibles

Company Database

Company Groups 5 entrées disponibles	Departments 21 entrées disponibles
Companies 23 entrées disponibles	Persons 19 entrées disponibles

Contract rappels

Dues dans le passé (4)

-   Rappel **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3114 Deciduous Lease"

Notez, dans la capture d'écran à droite, que la Page d'accueil actuelle contient un formulaire en bas de la page qui n'est pas contenu dans le formulaire de la Page d'accueil. Ce formulaire résulte d'un [formulaire d'Alerte Page d'accueil](#)¹⁴⁹, qui contient des rappels d'événements qui ont eu lieu ou auront lieu (conformément aux données dans les champs de tables de données des tables de données). La description de comment concevoir ces formulaires est décrite dans la rubrique [Formulaires d'Alerte Page d'accueil](#)¹⁴⁹. La page d'accueil affichera automatiquement tous les formulaires d'alerte de la page d'accueil du système.

Créer un Formulaire Page d'accueil

Vous pouvez décider d'auto-générer la Page d'accueil en sélectionnant le bouton radio *Auto-générer* en haut du formulaire. Dans ce cas, la Page d'accueil est générée automatiquement sur la base de la structure de la base de données. Pour concevoir une page personnalisée, sélectionner la touche radio *Design manuel*.

Pour concevoir la Page d'accueil manuellement, procédez comme suit :

1. Cliquer sur l'icône *assistant à la saisie d'édition de Table* en haut et à droite de la table que vous souhaitez éditer (*voir capture d'écran ci-dessous*). L'icône d'édition de la table apparaît. Dans la capture d'écran ci-dessous, les icônes d'édition de table de la table se trouvant dans la première ligne ont été activées. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de table. Pour éteindre les icônes d'édition de table, cliquer à nouveau sur l'icône de table. Des légendes dans la capture d'écran indiquent les fonctions des icônes d'édition de table.

Utiliser une page d'accueil auto-générée
 Design manuel

Aperçu

Annuler Enregistrer

Assistants de saisie édition table on/off pour table dans 1e ligne de table ext.

Supprimer cette table Styles de cette table

Ajouter colonne

Propriétés de colonne

Supprimer colonne Insérer colonne

Supprimer ligne Insérer ligne

Ajouter ligne

Company Database

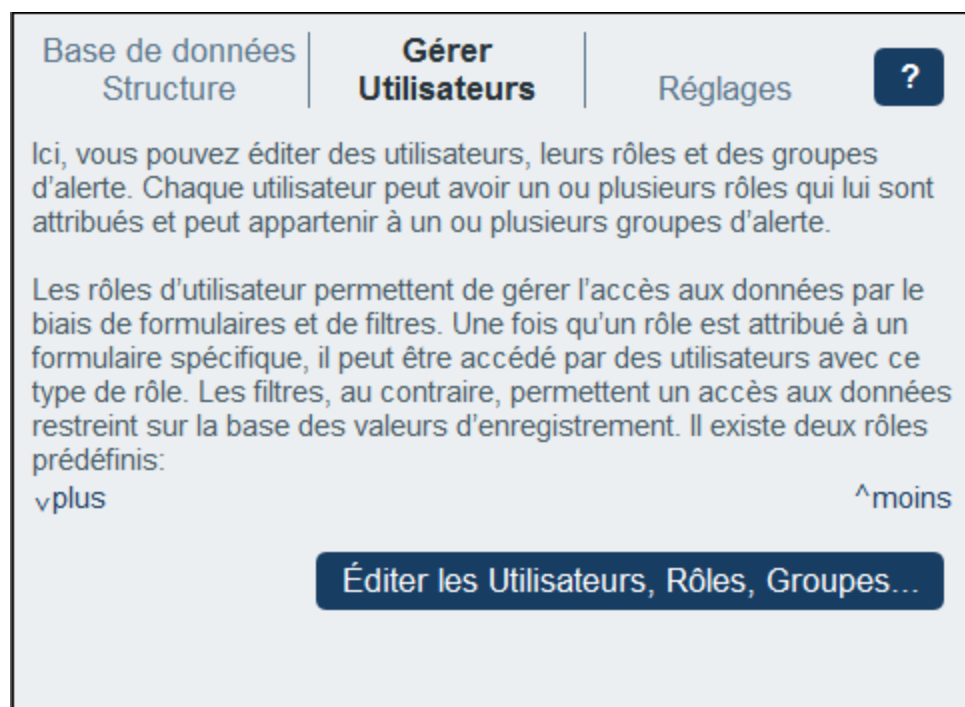
Company Groups décompte d'échantillon	Departments décompte d'échantillon
Companies décompte d'échantillon	Persons décompte d'échantillon

2. Structurez la table à votre guise. Vous pouvez insérer et ajouter des colonnes et des lignes, et supprimer des colonnes et des lignes individuelles. Vous pouvez aussi insérer des sous-tables à l'intérieur d'une cellule en cliquant sur l'icône *Éditer le contenu* de la cellule, puis en vous rendant sur l'onglet de la table pour définir la table à insérer.
3. Définir des styles pour chaque table comme vous le souhaitez. Noter que les images peuvent aussi être ajoutées aux cellules.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur **Enregistrer**.

3.3 Gérer Utilisateurs

L'onglet **Gérer Utilisateurs** de la Page de Configuration (*capture d'écran ci-dessous*) est le point d'entrée pour définir des utilisateurs, des rôles et des Groupes d'utilisateur.

Pour accéder à ces paramètres, cliquez sur **Éditer Utilisateurs, Rôles, Groupes** près du bas de page de la **Gestion des utilisateurs**.



Cette section est organisée dans les rubriques suivantes :

- [Utilisateurs](#)¹⁶⁹ qui décrit la création des utilisateurs et comment leur donner des rôles
- [Rôles](#)¹⁷³, qui décrit comment les rôles sont créés et attribués
- [Groupes d'utilisateur](#)¹⁷⁹ qui décrit comment spécifier des membres des Groupes d'utilisateur (pour [mails de rappel](#)¹⁹⁴)

3.3.1 Utilisateurs

Un utilisateur du système est défini avec les propriétés suivantes :

- *Connexion* : Un nom de connexion, qui est utilisé pour la connexion et pour identifier un utilisateur dans le cadre du système. Le nom de login n'est pas sensible à la casse.
- *Nom* : Le nom d'utilisateur, qui apparaîtra dans le système ; par exemple, dans des listes qui affichent les droits d'accès d'un [formulaire](#).⁶⁶
- *E-mail* : L'adresse e-mail permettant de contacter un utilisateur et de lui permettre de recevoir de l'information ; par exemple, pour les [e-mails de rappel](#)¹⁹⁴ à propos de l'action à prendre.

- *Mot de passe* : Un mot de passe est nécessaire pour se connecter au système. Le mot de passe est sensible à la casse. Un mot de passe est attribué à un utilisateur par un administrateur de système lorsqu'ils créent l'utilisateur. L'utilisateur peut modifier le mot de passe à sa première connexion. Un administrateur peut changer un mot de passe à tout moment ultérieur (et peut donner la possibilité à l'utilisateur de changer le mot de passe une nouvelle fois à première connexion avec le mot de passe modifié).
- *Désactiver l'utilisateur* : Un bouton pour désactiver/activer l'utilisateur. Les utilisateurs désactivés seront affichés dans la liste des *Utilisateurs désactivés* (voir la deuxième capture d'écran de cette rubrique). Pour désactiver l'utilisateur une nouvelle fois, décochez cette option.

Éditer utilisateur

Connexion

Nom

E-mail

Saisir nouveau mot de passe

L'utilisateur doit changer de mot de passe à la première connexion

Désactiver l'utilisateur de toute utilisation future du système "RecordsManager"

Rôles :

Admin

All Users

Executive

Legal

Sales

Un utilisateur peut [recevoir un ou plusieurs rôles](#)¹⁷³ et [être ajouté à un groupe d'alerte](#)¹⁷⁹. Vous pouvez éditer les propriétés d'un utilisateur à tout moment.

Rôles de l'utilisateur

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

- *Admin*: Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent : (i) modifier les utilisateurs et les rôles de système

de <%CM ; (ii) configurer la base de données RecordsManager et ses composants ; (iii) modifier les paramètres ; (iv) configurer des e-mails de rappel ; (v) saisir et éditer des données dans la base de données du système. Bref, ce rôle propose à un utilisateur toutes les fonctions disponibles dans RecordsManager.

- *Tous les utilisateurs* : Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent uniquement saisir et éditer des données dans la base de données RecordsManager. Ils n'ont pas accès aux tâches admin. Ce rôle est donné à tous les utilisateurs par défaut.
- *Rôles personnalisés* : Les administrateurs RecordsManager peuvent définir des rôles personnalisés qui peuvent être attribués aux utilisateurs. Ces rôles permettent un accès supplémentaire ou peuvent limiter l'accès à des conteneurs différents et des fonctions différentes dans les conteneurs. Un utilisateur peut être associé à un ou plusieurs rôles et sera autorisé à effectuer les fonctions correspondant à ces rôles.

Se connecter comme admin par la variable du serveur

Vous pouvez ignorer l'étape de login RecordsManager et vous connecter directement en tant qu'utilisateur MobileTogether Server. À cette fin, vous devez ajouter/modifier le [fichier de configuration MobileTogether Server](#) appelé mobiletogetherserver.cfg pour inclure le paramètre suivant :

```
[VariablesServeur]
records_manager_server_authentication = 1
```

Dans ce cas, en lançant RecordsManager, vous serez connecté automatiquement en tant qu'utilisateur MobileTogether Server actuel. Si ce nom utilisateur a été ajouté en tant qu'utilisateur RecordsManager, alors cet utilisateur sera connecté dans RecordsManager straightaway.

Ci-dessous vous verrez comment créer des utilisateurs et éditer leurs propriétés. Les [Rôles](#)¹⁷³ sont décrits dans la [rubrique suivante](#)¹⁷³.

L'onglet Utilisateurs

L'onglet *Utilisateurs* (accessible depuis l'[onglet Gérer des utilisateurs de la page de Configuration](#)¹⁶⁹) affiche une liste des utilisateurs actifs et des utilisateurs désactivés (*capture d'écran ci-dessous*). Notez que les utilisateurs ne peuvent pas être supprimés ; ils peuvent uniquement être désactivés.

Utilisateurs | Rôles | Groupes utilisateur

Important : un utilisateur, une fois ajouté, ne peut pas être supprimé, mais peut être désactivé de toute connexion future

Nouveau Utilisateur...

Utilisateurs actifs :

morpheus	Morpheus morpheus@nanonull.com Admin, Executive, All Users
neo	Neo neo@nanonull.com Legal, All Users
root	System Administrator Admin, All Users
trinity	Trinity trinity@nanonull.com Sales, All Users

Utilisateurs désactivés :

Annuler **Enregistrer tout**

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquer sur **Nouvel utilisateur**. Pour consulter ou éditer les informations d'utilisateur (des utilisateurs actifs ou des utilisateurs désactivés), cliquer sur ce nom d'utilisateur.

Après avoir créé un nouvel utilisateur ou avoir édité un utilisateur existant, cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquer sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)¹⁶⁹).

La création et l'édition des propriétés d'utilisateurs est uniquement activée pour les installations sur site, pas pour les utilisateurs du cloud

Si vous configurez RecordsManager dans l'Altova Cloud Portal, vous devrez y créer des utilisateurs pour l'Altova Cloud Portal. Dans l'Altova Cloud Portal, vous pouvez définir leurs propriétés ainsi que leur donner accès à votre appli RecordsManager dans le cloud.

Bien que vous ne soyez pas autorisé à éditer les propriétés d'utilisateur du cloud dans le formulaire *Éditer Utilisateur*, vous pouvez modifier leurs rôles.

Créer un nouvel utilisateur

De nouveaux utilisateurs peuvent être créés uniquement pour les installations RecordsManager dans votre propre réseau.

Dans l'onglet *Utilisateurs* (pour les installations sur site), cliquer sur **Nouvel utilisateur**. Dans le formulaire *Éditer Utilisateurs* qui apparaît, saisir les propriétés de l'utilisateur (connexion, nom, e-mail et mot de passe), et lui donner un ou plusieurs [rôles](#) ¹⁷³.

Veillez prendre note des points suivants :

- Les champs de propriété sont obligatoires et tous leurs noms restent colorés en rouge jusqu'à ce que le champ a une entrée valide.
- Une fois avoir défini un nouvel utilisateur, vous pouvez envoyer à l'utilisateur leurs détails de connexion, y compris le mot de passe pour se connecter. Si vous souhaitez que l'utilisateur change de mot de passe à sa première connexion, cocher cette option dans le formulaire.
- Vous pouvez spécifier les rôles détenus par les utilisateurs en cochant les rôles pertinents depuis la liste des rôles disponibles. Pour plus d'information concernant la création et la gestion de rôles dans l'onglet [Rôles](#) ¹⁷³, voir la [rubrique suivante](#) ¹⁷³.
- Cliquer sur **Accéder aperçu** pour voir une liste de tous les formulaires et des enregistrements auxquels l'utilisateur a accès et le type d'accès qui est autorisé dans chaque cas. L'accès est déterminé automatiquement conformément aux [rôles](#) ¹⁷³ attribués à l'utilisateur.
- Après avoir saisi les propriétés de l'utilisateur et attribué des rôles pour l'utilisateur, cliquer sur **OK** pour terminer. Cela vous ramène à l'onglet *Utilisateurs*. Rendez-vous en bas de l'onglet et cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les informations d'utilisateur dans la base de données.

Éditer l'information utilisateur, et désactiver/activer les utilisateurs

Pour éditer les propriétés d'un utilisateur (y compris désactiver/activer cet utilisateur), cliquer sur le nom de l'utilisateur dans l'onglet *Utilisateurs* (voir [L'onglet Utilisateurs](#) ¹⁷¹ ci-dessus). Le formulaire *Éditer les utilisateurs* apparaît. Effectuez les modifications nécessaires. Pour désactiver/activer l'utilisateur, cocher/décocher l'option *Désactiver l'utilisateur*. Notez que vous pouvez changer un mot de passe d'un utilisateur à tout moment (et, le cas échéant, laisser l'utilisateur changer de mot de passe à la première connexion).

Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquer sur **OK**. En retournant dans l'onglet *Utilisateurs*, cliquer sur **Enregistrer tout** pour enregistrer les modifications de la base de données.

Note: En ce qui concerne les applis RecordsManager sur le cloud, des propriétés d'utilisateurs doivent être définies et modifiées dans l'Altova Cloud Portal.

3.3.2 Rôles

Un rôle définit un ensemble de droits d'accès et d'édition qui peuvent être attribuées à un utilisateur. Généralement, un rôle verra les droits d'accès associés avec une fonction particulière. Par exemple, un rôle de financement obtiendra l'accès à tous les formulaires et données liés au financement. Un utilisateur qui reçoit un tel rôle de finance doit avoir tous les droits d'accès accordés à ce rôle. Un utilisateur peut obtenir un nombre quelconque de rôles et aura les droits d'accès à tous les rôles attribués.

Le travail avec le mécanisme de rôles implique :

- La création des rôles que vous souhaitez
- Attribuer les utilisateurs à chaque rôle. Cela peut se faire : (i) via l'onglet *Utilisateurs* de chaque rôle (*voir ci-dessous*), ou (ii) via l'onglet [Éditer utilisateur](#)¹⁶⁹ d'un utilisateur.
- Attribuer des droits d'accès à chaque rôle pour les formulaires et les données. Cela peut se faire (i) via les onglets *Formulaires* et *Accès aux données* de chaque rôle (*voir ci-dessous*), ou (ii) via les *configurations de formulaire* respectives.

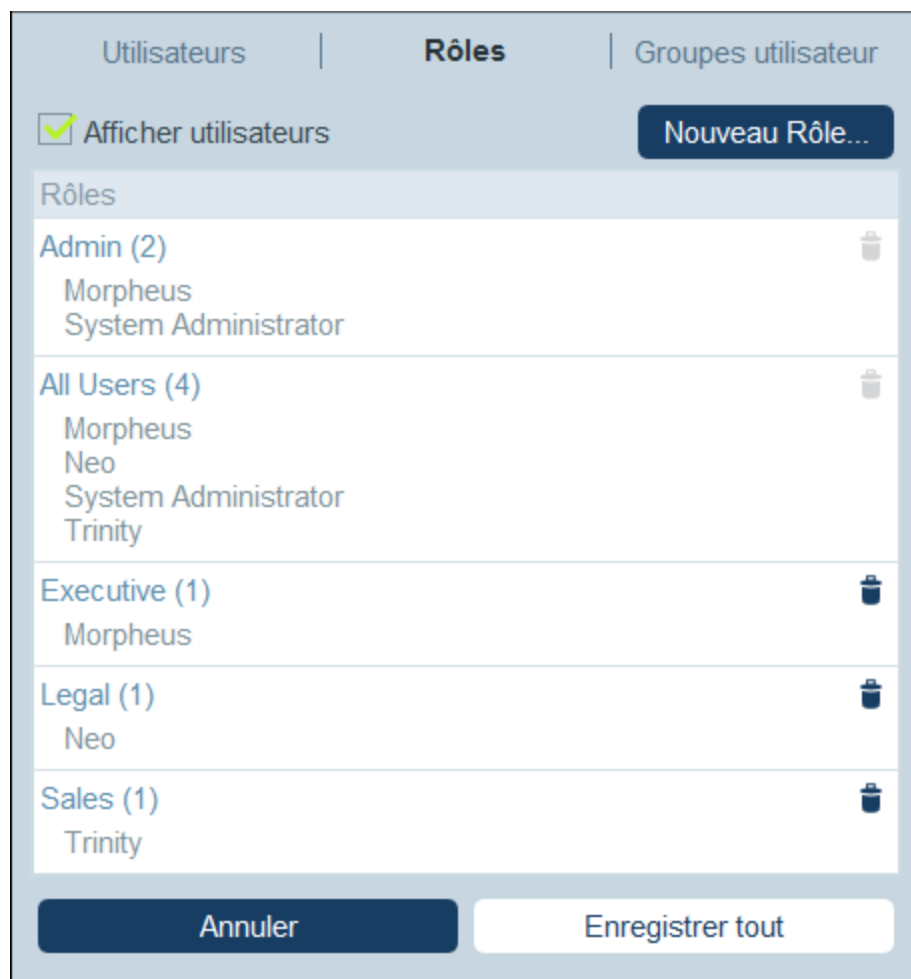
Deux rôles sont prédéfinis :

Admin	Admin a accès au système entier. Il peut configurer le système et saisir des données. Ce rôle ne peut pas être supprimé.
Tous les utilisateurs	Tous les utilisateurs est attribué automatiquement à tous les utilisateurs. Vous pouvez éditer les droits d'accès du rôle. Un utilisateur recevra des droits supplémentaires si l'utilisateur a reçu un rôle supplémentaire et si ce rôle contient plus de droits que le rôle Tous les utilisateurs . Ce rôle ne peut pas être supprimé.

Cette rubrique décrit comment créer et éditer un rôle, comment attribuer des rôles à des utilisateurs et comment définir l'accès aux droits d'un rôle.

L'onglet Rôles

L'onglet *Rôles* (accessible par le biais de l'[onglet Gérer Utilisateurs de la page de Configuration](#)¹⁶⁹) montre une liste des rôles actuels (*capture d'écran ci-dessous*).



Pour créer un nouveau rôle, cliquer sur **Nouveau Rôle**. Pour consulter ou éditer un rôle existant, cliquer sur ce rôle. Pour supprimer un rôle, cliquer sur son icône **Corbeille**. Veuillez noter que les rôles *Admin* et *Tous utilisateurs* prédéfinis ne peuvent pas être supprimés (capture d'écran).

Après avoir créé un nouveau rôle ou avoir édité un rôle existant, cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquer sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)¹⁶⁹).

Créer et éditer un rôle et attribuer un rôle aux utilisateurs

Dans l'onglet *Rôles* (capture d'écran ci-dessus), cliquer sur **Nouveau Rôle**. Dans le formulaire qui apparaît (capture d'écran ci-dessus), saisir un nom pour le nouveau rôle, attribuer le rôle à un des utilisateurs actuels (capture d'écran), [définir les droits d'accès du rôle](#)¹⁷⁶, puis cliquer sur **OK** pour terminer. [Accéder aux droits](#)¹⁷⁶ qui sont définis dans l'[onglet Formulaires](#) et l'[onglet Accès aux données](#)¹⁷⁶.

Rôle

Utilisateurs | Formulaires | Accès aux données

Tout effacer **Tout sélectionner**

morpheus (Morpheus)

neo (Neo)

root (System Administrator)

trinity (Trinity)

Annuler **OK**

Veillez noter les points suivants :

- Le même formulaire est affiché si vous cliquez sur un rôle existant dans l'onglet *Rôles*. Cela vous permet d'éditer le rôle (son nom, utilisateurs, formulaires et accès aux données) ultérieurement.
- Pour attribuer un rôle à un des utilisateurs actuels, cocher les utilisateurs respectifs. Vous pouvez utiliser les touches **Tout effacer** et **Tout sélectionner** pour une sélection plus rapide des utilisateurs. Notez que vous pouvez aussi attribuer rôle à des utilisateurs individuels par le biais de [chaque propriété d'utilisateurs](#)¹⁷³.
- Une fois avoir édité les propriétés d'un rôle, cliquer sur **OK** pour terminer. Cela vous ramène à l'onglet *Rôles*. Rendez-vous en bas de l'onglet et cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les informations d'utilisateurs dans la base de données.

Définir les droits d'accès d'un rôle

Les droits d'accès aux formulaires et aux données d'un rôle sont définis dans l'onglet *Formulaires* du rôle (*capture d'écran ci-dessous à gauche*) et l'onglet *Accès aux données* (*capture d'écran ci-dessous droite*).

Rôle

Utilisateurs	Formulaires	Accès aux données
--------------	-------------	-------------------

Contracts

Formulaires de liste

- Contracts alphabetically Permettre
- Contracts by Category Permettre
- Contracts by Company Permettre
- Contracts by Status Permettre
- Contracts by Status & Category Permettre
- Contracts by Status & Company Permettre
- New contracts with effective dates < 1 months ago Permettre

Formulaires d'entrée

- Legal Entry Form Complet Lecture seule
- My contract form Complet Lecture seule
- Paralegal Entry Form Complet Lecture seule
- Step by step contract entry Complet Lecture seule

Formulaires de rapport

- By category Permettre
- Contract dollar amount Permettre

Formulaires d'exportation

Rôle

Utilisateurs	Formulaires	Accès aux données
--------------	-------------	--------------------------

Contracts

Company Groups

Définir des filtres pour réduire le mode ou éditer

Companies

Définir des filtres pour réduire le mode ou éditer

Departments

Définir des filtres pour réduire le mode ou éditer

Persons

Définir des filtres pour réduire le mode ou éditer

Dans chacun de ces onglets, des formulaires et des tables de données sont classés respectivement par les Tables de données de l'appli. Dans le cas des formulaires, vous pouvez choisir les items auxquels accéder.. Dans le cas de l'accès aux données dans les Tables de données, l'accès aux données pour le rôle est accordé via des filtres, vous devez donc préalablement [définir des filtres dans les tables de données](#) ⁵⁵.

Veillez noter que l'accès d'un rôle dans un formulaire peut aussi être spécifié dans les [propriétés des formulaires individuels](#)⁶⁶; les modifications qui sont effectuées ici et enregistrées dans le formulaire seront réfléchies dans l'onglet *Formulaires* (capture d'écran ci-dessous à gauche).

3.3.3 Groupes d'utilisateur

Un groupe d'utilisateur définit un groupe d'utilisateurs. Tout nombre de Groupes d'utilisateurs peut être défini et les groupes peuvent être organisés en relations hiérarchiques. Les e-mails de rappel concernant un contrat particulier peuvent ensuite être envoyés à tous les membres d'un ou de plusieurs Groupes d' User.

Cette rubrique décrit comment créer des Groupes d'utilisateurs. Pour plus d'informations concernant comment envoyer des notifications d'e-mails de rappel, voir la section [E-mails de rappel](#)¹⁹⁴.

L'onglet Groupes d'utilisateurs

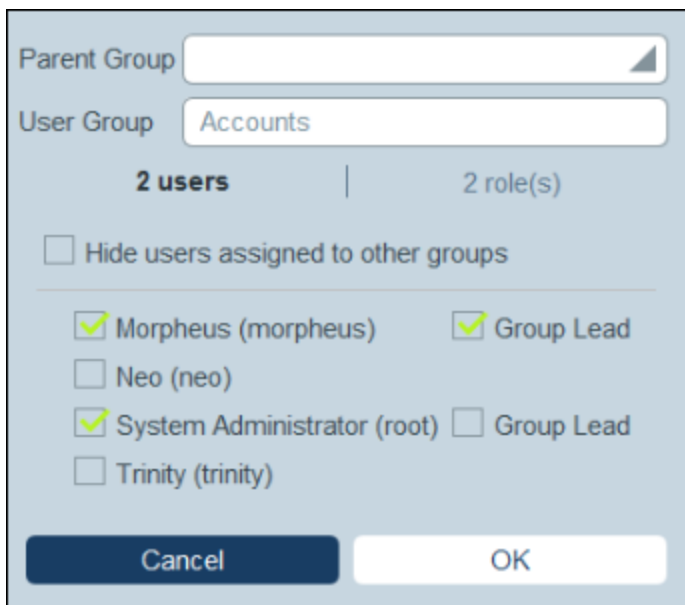
L'onglet *Groupes d'utilisateurs* (accédé via l'[onglet Gérer Utilisateurs de la Page de configuration](#)¹⁶⁹) affiche une liste des Groupes d'utilisateurs actuels (voir la capture d'écran ci-dessous).



Pour créer un nouveau Groupe d'utilisateur, cliquez sur **Nouveau Groupe d'utilisateur**. Pour consulter ou éditer un Groupe d'utilisateur existant (voir la capture d'écran ci-dessous), cliquez sur ce Groupe d'utilisateur. Pour supprimer un groupe d'utilisateur, cliquez sur son icône **Corbeille**. Après avoir créé un nouveau Groupe d'utilisateur ou avoir édité un Groupe d'utilisateur existant, cliquez sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquez sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)¹⁶⁹).

Lorsque vous créez un nouveau groupe d'utilisateur ou éditez un groupe existant (*voir la capture d'écran ci-dessous*), vous pouvez procéder comme suit :

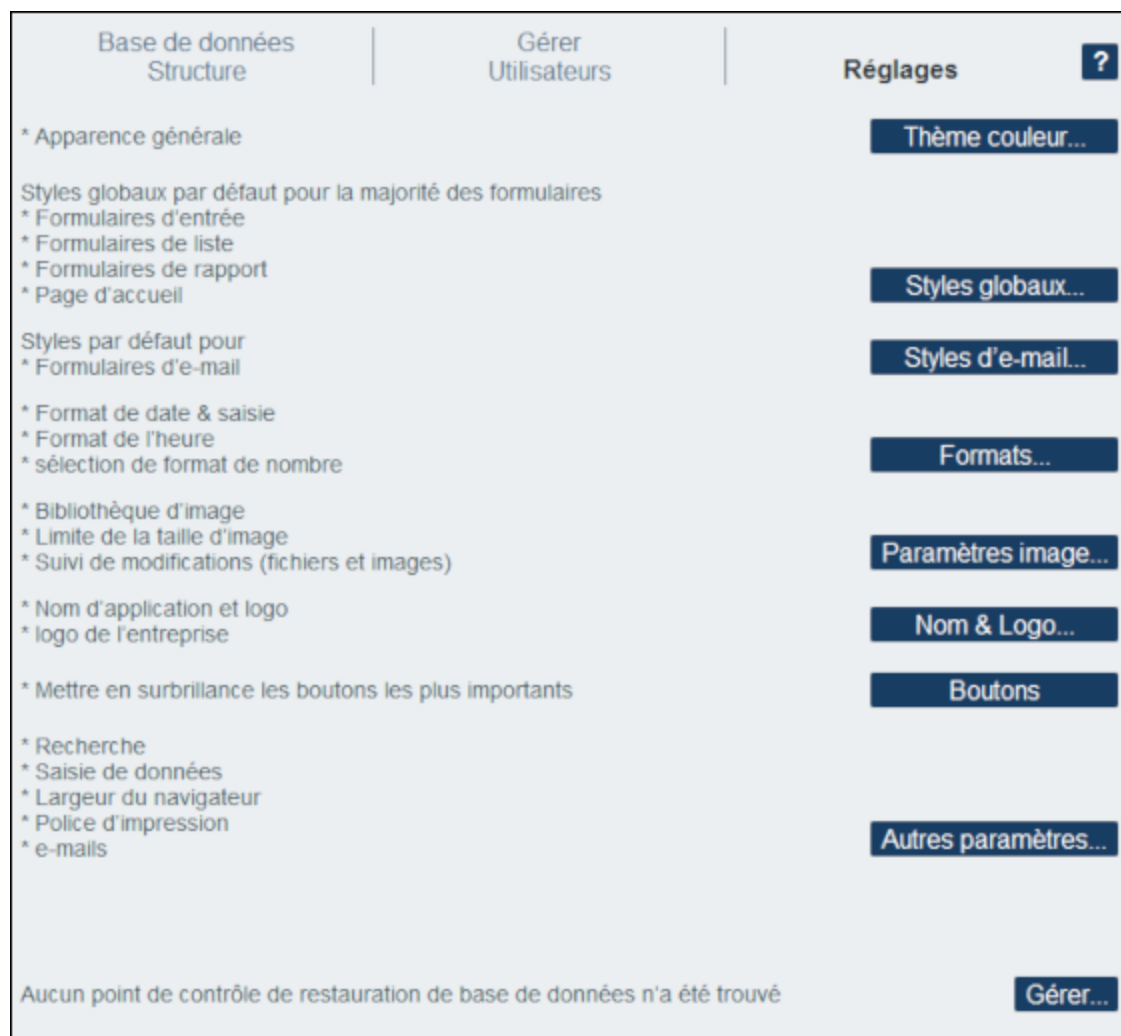
- Dans l'onglet *Utilisateur*, spécifiez un Lead de groupe. Dans les formulaires d'e-mail, les leads de groupes peuvent être sélectionnés pour recevoir l'e-mail.
- Dans l'onglet *Utilisateur*, précisez en option dans la zone de liste déroulante *Groupe Parent* que le groupe d'utilisateur est un sous-groupe d'un autre groupe. Les e-mails d'un groupe d'utilisateur seront envoyés également aux groupes descendant. Notez que lorsque vous supprimer un groupe d'utilisateur, ses groupes descendant seront également supprimés.
- Dans l'onglet *Utilisateur*, masquez les utilisateurs attribués à d'autres groupes.
- Dans l'onglet *Rôles*, sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer aux membres de ce groupe d'utilisateur et à ceux des groupes d'utilisateurs de ce groupe descendant.



The screenshot shows a dialog box for configuring a user group. At the top, there is a 'Parent Group' dropdown menu and a 'User Group' text field containing 'Accounts'. Below these, it displays '2 users' and '2 role(s)'. A checkbox labeled 'Hide users assigned to other groups' is present. The user list includes: 'Morpheus (morpheus)' with a checked checkbox, 'Neo (neo)' with an unchecked checkbox, 'System Administrator (root)' with a checked checkbox, and 'Trinity (trinity)' with an unchecked checkbox. The role list includes: 'Group Lead' with a checked checkbox and another 'Group Lead' with an unchecked checkbox. At the bottom, there are 'Cancel' and 'OK' buttons.

3.4 Réglages

L'onglet **Réglages** de la Page de configuration (*capture d'écran ci-dessous*) est le point de départ pour la configuration des différents paramètres de système. Cliquer sur la touche pertinente pour accéder aux paramètres respectifs.



Les paramètres disponibles sont réparties dans les groupes suivants :

- [Thème Coloris](#) ¹⁸²
- [Styles Globaux](#) ¹⁸⁶
- [Formats...](#) ¹⁸⁹
- [Réglages Image](#) ¹⁸⁹
- [Nom et Logo](#) ¹⁹⁰
- [Boutons](#) ¹⁹¹
- [Autres réglages](#) ¹⁹²

3.4.1 Thème Coloris

Dans l'onglet des [Paramètres](#)¹⁸¹ de la [Page de configuration](#)²³, cliquez sur **Thèmes Couleur**. Dans le formulaire qui apparaît (*voir les captures d'écran dans la section des exemples de thèmes ci-dessous*), sélectionnez le thème que vous voulez définir comme **thème couleur par défaut** de RecordsManager. Une prévisualisation du thème sélectionné sera affichée dans le volet *Preview*, vous permettant de parcourir un thème que vous aimez. Les utilisateurs individuels peuvent écraser le thème par défaut [avec leur propre sélection](#)²²² à tout moment.

Exemples de thèmes

La capture d'écran ci-dessous affichent les thèmes de coloris disponibles.

Camouflage



Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Camouflage ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Nuages

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Nuages ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Désert

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Désert ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Forêt

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Forêt ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Pleine Lune

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Pleine lune ▶

Aperçu

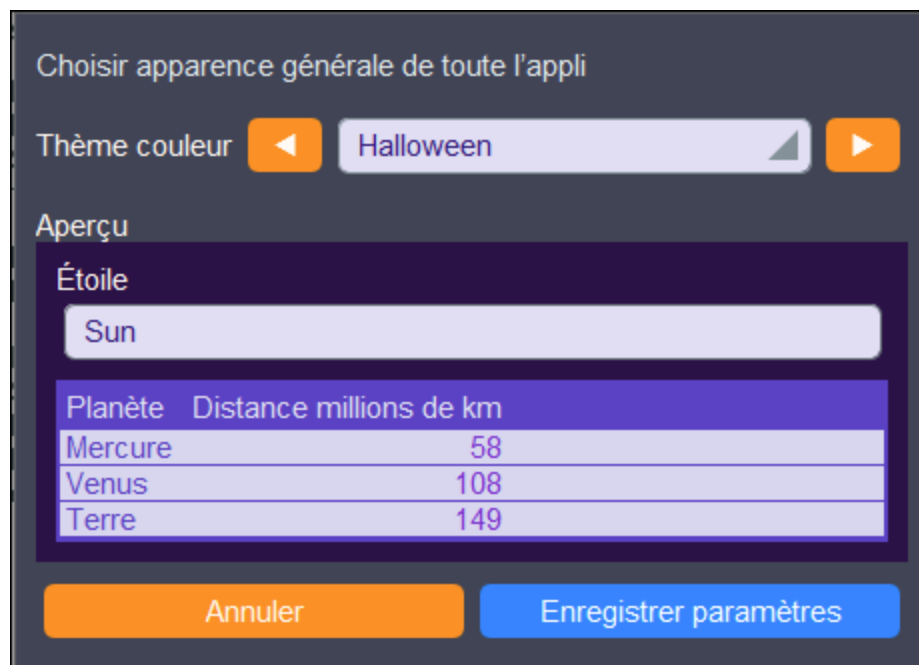
Étoile

Sun

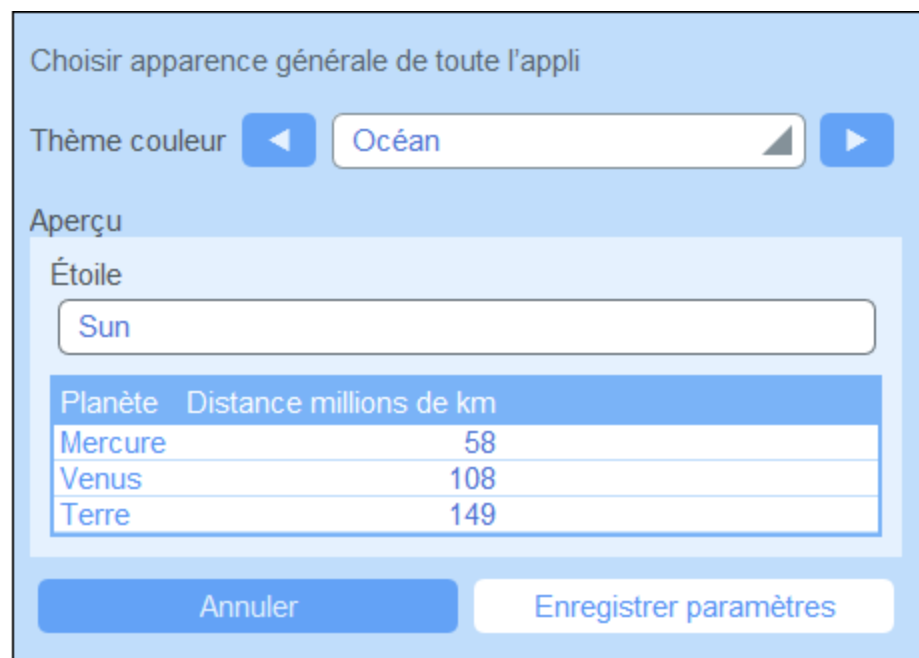
Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

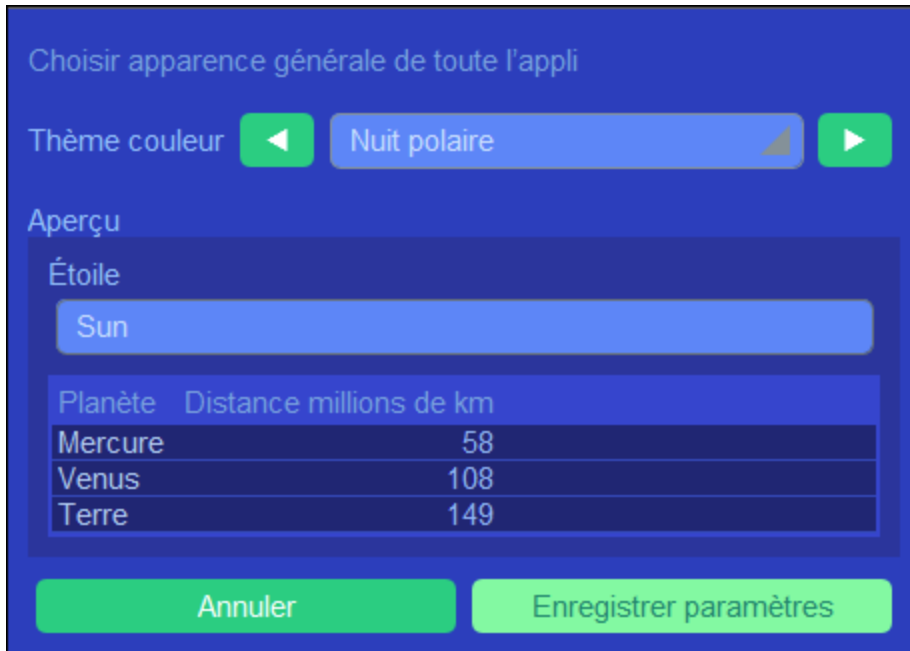
Annuler Enregistrer paramètres

Halloween



Océan



Nuit Polaire

3.4.2 Styles Globaux

Les Styles Globaux (*capture d'écran ci-dessous*) fournissent un ensemble de base de styles pour les formulaires d'entrée de données. Cet ensemble de styles peut être modifié localement dans des [formulaires individuels](#)⁶⁶, soit pour l'ensemble du formulaire soit pour des tables individuelles dans le formulaire.

Éditer les styles qui s'appliquent à tous les formulaires automatiquement ici. Vous pouvez écraser ces styles dans des formulaires spécifiques ou leurs parties.

Réinitialiser au défaut

Libellés

taille 71%

gras place Champs supérieurs (

italique texte Tel-quel

Valeurs

taille 71%

gras aligner défaut

italique

Aperçu **Formulaires d'entrée** | Formulaires de liste

Libellé

Échantillon

Aplatir les formulaires d'entrée sur des appareils étroits ?

Annuler Enregistrer paramètres

Les styles Globaux suivants peuvent être définis pour les [formulaires d'entrée](#)⁷⁸, les [formulaires de liste](#)⁶⁸ et les [formulaires de rapport](#)¹³⁰. Les styles pour les libellés et les valeurs s'appliquent aux trois types de formulaires.

- *Libellés* : Les propriétés s'appliquent au formatage de texte et au positionnement du libellé dans une cellule de table du formulaire. Après avoir édité un style, vous pouvez consulter l'effet dans la prévisualisation en bas du formulaire.
- *Valeurs* : Les propriétés s'appliquent aux valeurs de texte des champs dans une cellule de table du formulaire. Les changements sont reflétés dans la prévisualisation en bas du formulaire.

L'aperçu change au cours de l'édition. Il montre les styles de l'onglet sélectionné actuellement (formulaires d'entrée ou formulaires de liste).

L'option *Aplatir formulaires d'entrée*, si sélectionnée, simplifiera les formulaires d'entrée multi-colonne sur des appareils étroits pour les afficher en colonne simple.

Vous pouvez limiter le montant d'enregistrements qui sont affichés dans [Formulaires d'alerte Page d'accueil](#)¹⁴⁹ en sélectionnant l'option correspondante puis en saisissant la limite maximum.

Vers retourner en arrière, cliquant sur **Réinitialiser sur défaut**.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** pour finaliser vos modifications.

3.4.3 Email Styles

Email Styles (*screenshot below*) provide the default styles for [Email Forms](#)¹⁴⁶. This set of styles can be modified locally on [individual forms](#)¹⁴⁶, either for the whole form or for individual tables within the form.

Global email styles enable you to set default styles for labels and values of all [Email Forms](#)¹⁴⁶.

- *Label*: Properties apply to the text formatting and position of label text within a table cell of the form. After editing a style, you can check the effect in the preview at the bottom of the form.
- *Values*: Properties apply to the text values of fields within a table cell of the form. Changes are reflected in the preview at the bottom of the form.

The preview changes as you edit. You can go back to the default settings by clicking **Reset to Default**.

Click **Save Settings** to finalize your changes.

3.4.4 Formats

Les paramètres de formats (*voir la capture d'écran ci-dessous*) vous permettent de définir le défaut ou les formats disponibles des types de champ spécifiques à utiliser dans les [formulaires](#) ⁶⁶.

Date | Heure | Nombre

Format global des champs de date. Si vous souhaitez que des champs de date spécifiques aient des formats différents, utiliser les paramètres correspondants dans l'éditeur de formulaire

Format **Déc 31, 2022** ✎

Paramètres de défaut pour les touches de champ de date. Vous pouvez aussi les écraser dans l'éditeur de formulaire pour des champs spécifiques.

Boutons **Aujourd'hui, Effacer** ✎

Annuler Enregistrer paramètres

Les formats à définir pour :

- *Date* : définir la date par défaut pour tous les formulaires. Vous pouvez spécifier des exceptions dans des formulaires individuels. Vous pouvez également spécifier quelles touches d'édition à inclure pour les champs date : cette sélection globale par défaut peut être écrasée dans des champs de date individuels.
- *Heure* : définit le format par défaut pour les champs d'heure. Ce format peut être écrasé dans des formulaires individuels.
- *Nombre* : sélectionner depuis d'autres formats prédéfinis variés pour les champs de nombre. Vous pouvez également définir un format quand vous [créez un champ de nombre](#) ⁴⁶.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** lorsque vous avez terminé.

3.4.5 Paramètres Image

Les paramètres Image (*capture d'écran ci-dessous*) vous permettent d'organiser vos images et de définir les propriétés des images que vous utilisez dans [formulaires](#) ⁶⁶.



Les paramètres d'image disponibles sont :

- *Bibliothèque d'images* : Cliquer sur **Éditer une bibliothèque d'image** pour vous rendre dans la bibliothèque d'images qui sont utilisées pour concevoir les formulaires. Ici, vous pouvez ajouter de nouvelles images dans la bibliothèque et éditer les propriétés liées au design de l'image, comme la taille et l'alignement de l'image. Les propriétés que vous définissez pour une image s'appliqueront à toutes les utilisations de cette image. Chaque image est dotée d'un nom à travers lequel il sera référencé dans le design ; donc vous devrez utiliser des noms descriptifs clairs, par exemple : *Logo de l'entreprise*.
- *Taille de l'image* : Définit la taille maximum des images lorsque celles-ci sont importées dans la bibliothèque. La limite de taille s'applique uniquement aux nouvelles importations.
- *Suivi de modification* : Ce paramètre s'applique non seulement aux images mais également aux fichiers. Si le suivi des modifications est activé, l'effet sera le suivant. En ce qui concerne les images, celles utilisées auparavant seront suivies et seront disponibles à l'utilisation. En ce qui concerne les fichiers, non seulement les fichiers passés seront disponibles mais les états précédents des fichiers édités seront aussi disponibles.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** lorsque vous avez terminé.

3.4.6 Name and Logo

Les paramètres de nom et de logo (*capture d'écran ci-dessous*) spécifient le nom d'application et le logo à utiliser de même que le logo de l'entreprise.

Nom d'application	Logo d'entreprise	Entreprise Logo
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser propre nom pour cette application au lieu de RecordsManager		
Nom	<input type="text" value="RecordsManager"/>	
<input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Enregistrer paramètres"/>

Spécifier les paramètres suivants :

- *Nom d'application* : Le nom de l'application par défaut est *RecordsManager*. Si vous voulez donner un autre nom à votre appli, saisissez-le ici.
- *Logo de l'application* : Le logo de l'application apparaît sur la Page de connexion. L'image que vous voulez utiliser comme logo de l'application [doit avoir été ajoutée à la bibliothèque d'images](#)¹⁸⁹, de laquelle elle sera désormais disponible pour la sélection.
- *Logo de l'entreprise* : Le logo de l'entreprise apparaîtra sur toutes les pages de votre appli. The company logo will appear on all pages of your app. L'image que vous voulez utiliser comme logo de votre entreprise [doit avoir été ajoutée à la bibliothèque d'images](#)¹⁸⁹, de laquelle elle sera désormais disponible pour la sélection.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** lorsque vous avez terminé.

3.4.7 Boutons

Les réglages de bouton vous permettent de spécifier quels boutons sur une page que l'utilisateur voit seront en surbrillance. Ces boutons sont ceux qui apparaissent sur les [Page d'accueil](#)²¹⁶, [Page des Tables de données](#)²¹⁹ et [Page d'enregistrement](#)²²⁸.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** lorsque vous avez terminé.

3.4.8 Paramètres IA

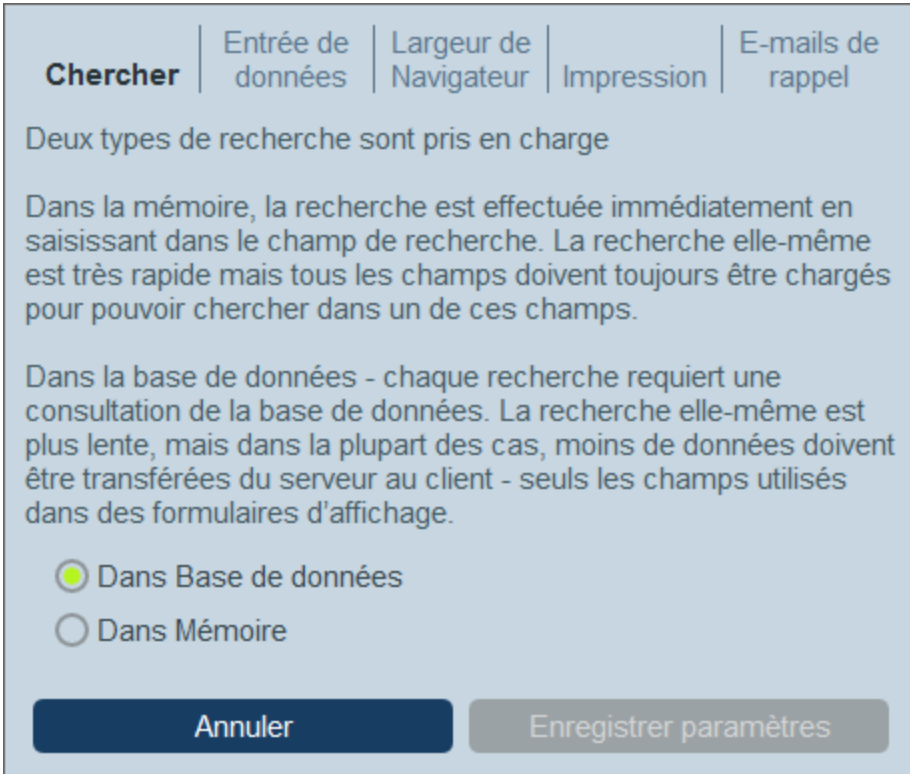
Vous pouvez utiliser les ressources IA de OpenAI pour vous aider à affiner la structure de votre base de données RecordsManager telle que décrite dans la section [Assistance Intelligence Artificielle](#)²⁰⁹.

Toutefois, afin d'accéder à OpenAI, vous devez vous être inscrit à OpenAI et obtenu une clé OpenAI API. À cette fin, consultez la description dans le chapitre [Assistance Intelligence Artificielle](#)²⁰⁹. Une fois que vous avez obtenu une clé, vous pouvez le saisir dans ce paramètre Paramètres IA | Clé OpenAI. Ce faisant, ceci vous permettra d'utiliser l'aide IA de RecordsManagersans avoir à saisir votre clé à chaque fois que vous y accédez.

Après avoir saisi la clé OpenAI, cliquez sur **Enregistrer les Paramètres**.

3.4.9 Autres paramètres

L'onglet Autres paramètres (*capture d'écran ci-dessous*) permet l'accès à un nombre de paramètres divers qui sont décrits ci-dessous.



Chercher | Entrée de données | Largeur de Navigateur | Impression | E-mails de rappel

Deux types de recherche sont pris en charge

Dans la mémoire, la recherche est effectuée immédiatement en saisissant dans le champ de recherche. La recherche elle-même est très rapide mais tous les champs doivent toujours être chargés pour pouvoir chercher dans un de ces champs.

Dans la base de données - chaque recherche requiert une consultation de la base de données. La recherche elle-même est plus lente, mais dans la plupart des cas, moins de données doivent être transférées du serveur au client - seuls les champs utilisés dans des formulaires d'affichage.

Dans Base de données

Dans Mémoire

Annuler Enregistrer paramètres

Pour modifier un de ces paramètres, cliquer sur son onglet (*capture d'écran ci-dessus*).

- **Chercher** : Choisit si des recherches sont effectuées dans les champs actuellement dans la *mémoire* (de l'appareil client) ou dans tous les champs de la *base de données*. Les recherches dans la Mémoire sont plus rapides mais sont limitées aux champs actuellement chargés dans la mémoire. Les recherches dans la Base de données sont plus étendues mais plus lentes (la lenteur est due au fait que la consultation est effectuée dans la base de données, mais la recherche elle-même est limitée aux champs utilisés actuellement dans les formulaires).
- **Entrée de données** : Si un [filtre](#) ⁵⁵ limite l'accès d'un utilisateur aux données que l'utilisateur a saisies, ce paramètre détermine s'il faut préserver la sauvegarde de ces données ou permettre l'enregistrement après avoir envoyé un avertissement à l'utilisateur.
- **Supprimer Mass** : Une option à afficher ou masquer un bouton mass-delete dans la [Page de table des données](#) ²¹⁹. Le bouton supprime tous les enregistrements affichés actuellement.. Notez, toutefois, que ce bouton ne sera pas affiché en [Mode hors ligne](#) ²⁶².
- **Largeur de navigateur** : Définit la largeur maximum des formulaires lorsque ceux-ci sont affichés dans les navigateurs. Cela sert à stopper l'étendue de la largeur pour qu'elle ne s'étende pas sur toute la largeur des fenêtres de navigateur très larges.

- *Impression* : Vous permet de définir la taille du texte dans les rapports imprimés de la solution. La taille de texte de l'écran n'est pas touchée.
- *E-mails* : Spécifie (i) l'URL de l'appli RecordsManager en tant que lien dans les e-mails de rappel, et (ii) l'adresse e-mail qui apparaît dans le champ *Expéditeur* de l'e-mail.

Cliquer sur **Enregistrer les paramètres** pour que vos modifications prennent effet. La touche est activée après qu'un des paramètres ci-dessus a été édité. Une seule sauvegarde s'applique aux éditions sur tous les paramètres.

3.5 E-mails de rappel

Les e-mails de rappel constituent une fonction importante de RecordsManager. Ils peuvent être envoyés automatiquement aux personnes concernées quand certains événements liés aux bases de données apparaissent, tels qu'un renouvellement de l'abonnement à venir ou l'annulation d'un contrat.

Mécanisme

Les points-clé du mécanisme sont décrits ci-dessous :

- Dans la table de données, pour les enregistrements pour lesquels vous voulez envoyer des e-mails de rappel, définissez un champ de type [Rappel](#)⁴⁶. Le champ a une propriété *Catégories* pour laquelle vous pouvez définir les catégories personnalisées.
- Définissez un formulaire d'e-mail pour la table de données et précisez qu'il doit être utilisé comme table de données de rappels d'e-mails du conteneur.
- Pour conclure, chaque enregistrement, a ses [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, qui sont définis dans un formulaire des *Paramètres de rappel* :
 - (i) La catégorie du rappel. Avoir différentes catégories vous permet d'envoyer différents rappels pour différents événements liés à l'enregistrement.
 - (ii) La date à laquelle le rappel est déclenché. La date peut être fixée ou calculée en relation avec les champs de date de l'enregistrement.
 - (iii) La fréquence des rappels d'e-mails. Un e-mail de rappel est envoyé quand un [rappel dû](#)¹⁹⁷ est déclenché. Toutefois, vous pouvez préciser en option que les e-mails de rappel sont envoyés chaque jour jusqu'à ce qu'un rappel soit désactivé par l'utilisateur.
 - (iv) Les groupes d'utilisateur auxquels les rappels d'e-mails doivent être envoyés.

Configuration

Les étapes pour définir les rappels d'emails sont énumérées ci-dessous et décrites en détail dans les rubriques de cette section.

1. Définir les [Groupes d'utilisateur](#)¹⁷⁹ qui seront les destinataires des e-mails de rappel.
2. Dans les tables de données où des rappels sont nécessaires, [configurer un ou plusieurs champs de Rappel](#)⁴⁷. Comment définir le champ Rappel est décrit dans la nouvelle rubrique, [Champs de rappel](#)¹⁹⁴.
3. Si vous, en tant qu'administrateur, voulez automatiquement définir un rappel pour chaque nouvel enregistrement créé dans cette table de données, alors définissez des paramètres de rappel pour chaque enregistrement. La procédure est décrite dans la rubrique [Paramètres de rappel](#)¹⁹⁷.
4. Assurez-vous que le [formulaire d'e-mail](#)¹⁴⁶ a été précisé pour être utilisé pour des e-mails de rappel.
5. Assurez-vous que l'[URL de l'appli et l'adresse e-mail de l'expéditeur](#)¹⁴⁶ ont été définis. L'URL permettra aux destinataires de l'e-mail de rappel d'aller directement à l'appli si un lien vers l'appli est inclus dans l'e-mail de rappel.
6. Au cours de l'entrée de données, un utilisateur peut modifier des paramètres de rappel et gérer des rappels. Voir [Actions d'utilisateur](#)²⁰⁰.

3.5.1 Champs de rappel

Afin d'envoyer des rappels sur les événements liés à une table de données, cette table de données doit avoir au moins un champ de rappel. Si aucun champ de rappel n'a été créé pour une table de données, il ne sera pas

possible de configurer des rappels pour ce conteneur. Un champ de rappel est défini dans les [définitions de champs d'une table de données](#) ⁴⁶.

Veillez noter les points suivants concernant les champs de rappel :

- Pour ajouter un champ de rappel, [ajouter un nouveau champ](#) ⁴⁶ et configurer son type sur *Rappels*. Le formulaire des propriétés du champ Rappel ressemblera à l'exemple ci-dessous. Il existe deux définitions cruciales (*cadre rouge dans la capture d'écran ci-dessous*): *Catégories* et *Auto-fill*.

Edit Contract field

Name

Type reminders

Categories "Renewal", "Cancellation", "Verification"

Editing Not required or read-only

Hint

Auto-fill

Cancellation on Dec 31, 2020	
Renewal 6 weeks before Expiry Date only when Has Expiry Date	

Validate no rules defined yet

- Il doit y avoir au moins une valeur *Catégories* (*voir la capture d'écran ci-dessous*). Chaque catégorie est prévue être associée avec un type d'événement lié à l'enregistrement. Par exemple, dans une table de données pour des enregistrements de contrat, un rappel pourrait être effectué pour une vérification de contrat, un renouvellement de contrat ou une annulation de contrat. Donc nous pouvons définir différentes catégories pour chacun de ces événements, puis envoyer les rappels pour chacun de ces événements séparément (vérification de contrat, renouvellement ou annulation). Pour ajouter une catégorie, insérer ou ajouter une nouvelle ligne et saisir un nom pour la catégorie. En alternative, importer des catégories depuis un fichier CSV ou XML.

- Vous, en tant qu'administrateur, pouvez préciser avec la propriété *Auto-fill* (voir la capture d'écran ci-dessus) qu'un ou plusieurs rappels doivent être ajoutés automatiquement à chaque nouvel enregistrement créé dans cette table de données. À cette fin, dans la propriété *Auto-fill*, cliquez sur **Nouveau rappel** et précisez (i) la catégorie du rappel et (ii) quand il sera déclenché. Ces définitions sont spécifiées dans le formulaire [Paramètres de rappel](#)¹⁹⁷ (qui est décrit dans la [rubrique suivante](#)¹⁹⁷).
- Notez que l'utilisateur peut, pendant la saisie de données, [modifier ou supprimer un des rappels ajoutés automatiquement](#)²⁴¹.
- Une fois avoir terminé la définition du champ rappel, cliquez sur **OK** puis **Enregistrer les modifications** pour enregistrer le champ de rappel dans la base de données.
- Les champs de rappel peuvent aussi être utilisés en tant que le contenu des colonnes dans les [formules d'une table de données](#)⁶⁶, où ils afficheront des rappels d'enregistrement (avec une valeur de total qui est le décompte des rappels d'enregistrement).

Déboguer des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifiez les éléments suivants :

- Contrôlez si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'utilisateur respectifs](#)¹⁹⁷. Si oui, contrôlez (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'utilisateur corrects. Veuillez noter que les groupes d'utilisateur peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, et (ii) par le biais des [groupes d'utilisateur définis pour un filtre que le rappel utilise](#)¹⁹⁷. En cas de problème, contactez votre administrateur de système.
- Vérifiez que les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷ sont corrects.
- Vérifiez que le rappel est un [rappel en cours](#)¹⁹⁸ ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé.

3.5.2 Paramètres de rappel (Admin, Utilisateur)

Les paramètres de rappel peuvent être définis dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel, il peut définir, par le biais de la propriété *Remplissage automatique*, qu'un ou plusieurs rappels soient ajoutés automatiquement à tout nouvel enregistrement. Lorsqu'un rappel automatique est ajouté, l'administrateur peut spécifier ses paramètres (voir *capture d'écran ci-dessous*).
- Lorsqu'un [utilisateur saisit les données d'un enregistrement](#) ⁽²⁰⁰⁾, il peut ajouter un nouveau rappel pour cet enregistrement ou modifier un rappel existant. Les paramètres de rappel sont spécifiés dans son formulaire *Paramètres de rappel* (capture d'écran ci-dessous).

Dans les deux cas, le rappel est défini par le biais de ses paramètres (*capture d'écran ci-dessous*). Le dernier paramètre affiché dans la capture d'écran ci-dessous (marqué d'un cadre vert) apparaît uniquement dans les cas où un administrateur configure un champ de rappel. Il n'est pas disponible pour les utilisateurs lorsque ceux-ci saisissent des enregistrements.

Paramètres de rappel

Catégorie

Description

Récurrent

Date spécifique | Calculer Date

le

avant

après

Une fois l'heure atteinte, envoyer une notification

tous les jours jusqu'à ce que le rapport soit traité ou mis en éveil

une seule fois

à ?

Annuler OK

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 le 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 [champs de date](#) ⁴⁷ (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 e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notifications* : Spécifier les groupes d'utilisateur auxquels les notifications concernant ce rappel seront envoyées. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'utilisateur peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#) ⁶⁴ (voir item de liste suivant également).
- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est **pas disponible pour les utilisateurs** lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'utilisateur définis pour celui-ci](#) ⁶⁴, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'utilisateur.

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
- *Gris*: Rappels inactifs

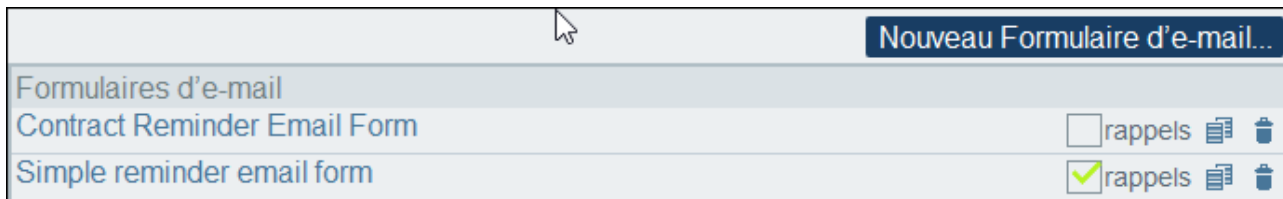
Débugger des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'utilisateur respectifs](#)¹⁹⁷. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'utilisateur corrects. Veuillez noter que les groupes d'utilisateur peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, et (ii) par le biais des [groupes d'utilisateur définis pour un filtre que le rappel utilise](#)¹⁹⁷. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷ sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#)¹⁹⁸ ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

3.5.3 Formulaires d'e-mail de rappel

You must select one of the [Email Forms](#)¹⁴⁶ of the container to be the container's Reminder Email form. Do this on the on the container's [Edit Forms](#)⁶⁶ page by selecting the email form you want (see screenshot below).



Note: The option to select an email form as a reminder email form appears only if there is at least one [Reminder field](#)¹⁹⁴ in the container.

URL de RecordsManager et l'adresse e-mail de l'expéditeur

Se rendre sur [Paramètres | Autres paramètres | E-mails](#)¹⁹² pour définir :

- L'URL de votre appli RecordsManager. Ceci permettra au destinataire de l'e-mail de cliquer sur l'URL et d'aller à l'appli. (Voir aussi [Formulaire d'e-mail](#)¹⁴⁶ pour information sur comment définir les hyperliens dans un e-mail.)
- L'adresse e-mail de l'expéditeur de l'e-mail de rappel.

Déboguer des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'utilisateur respectifs](#)¹⁹⁷. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'utilisateur corrects. Veuillez noter que les groupes d'utilisateur peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, et (ii) par le biais des [groupes d'utilisateur définis pour un filtre que le rappel utilise](#)¹⁹⁷. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#)¹⁹⁷ sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#)¹⁹⁶ ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

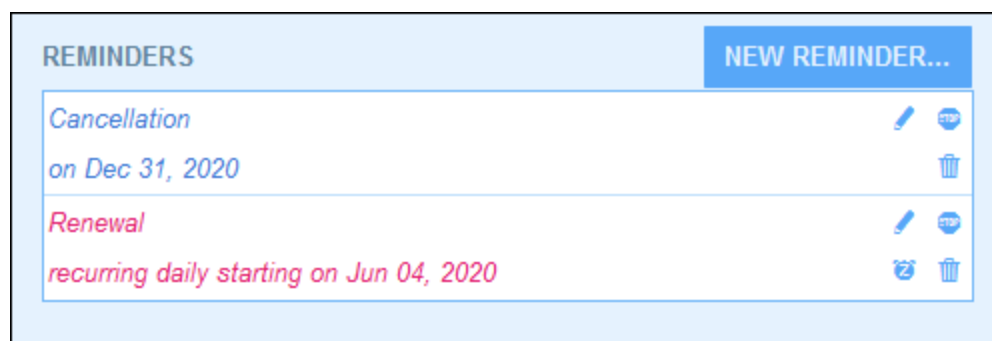
3.5.4 Actions de l'utilisateur (Utilisateur)

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.

Un utilisateur peut accéder les paramètres de rappel de plusieurs manières :

- En cliquant sur un enregistrement pour aller au(x) formulaire(s) d'entrée de données de l'enregistrement. Les paramètres de rappel sont le mieux situés dans un ou plusieurs formulaires d'entrée du conteneur.
- En cliquant sur un rappel sur la [Page d'accueil](#)²¹⁶, qui vous amènera généralement à un formulaire d'entrée contenant les paramètres de rappel.





La capture d'écran ci-dessous affiche les paramètres de rappel d'un formulaire d'entrée de données de l'enregistrement.



Un utilisateur peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un nouveau rappel ou éditer un rappel existant. Cliquer sur une de ces commandes amène l'utilisateur vers le formulaire [Paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, 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 weeks

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 le 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 [champs de date](#)⁴⁷ (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 e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notifications* : Spécifier les groupes d'utilisateur auxquels les notifications concernant

ce rappel seront envoyées. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'utilisateur peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#)⁶⁴ (voir item de liste suivant également).

- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est **pas disponible pour les utilisateurs** lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'utilisateur définis pour celui-ci](#)⁶⁴, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'utilisateur.

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...	
Cancellation on Dec 31, 2020	Active: one-time, start date in future ✎ ⌚ 🗑
Cancellation on Sep 01, 2020	Due: one-time, start date in past, not yet processed ✎ ⌚ 🗑
Renewal recurring weekly starting on Aug 01, 2020	Due: recurring, start date in past, not yet processed ✎ ⌚ 🗑
Renewal recurring weekly starting on Sep 26, 2020 (next on Sep 26, 2020)	Active: recurring, start date in future ✎ ⌚ 🗑
Verification on Jun 20, 2020 (snooze until Dec 24, 2020)	Active: one-time, start date in past, was due but now snoozed ✎ ⌚ 🗑
Verification recurring yearly starting on Jul 10, 2020 (next on Jul 10, 2021)	Active: recurring, start date in past, processed ✎ ⌚ 🗑
Verification 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
- *Gris*: Rappels inactifs

Débugger des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'utilisateur respectifs](#) ¹⁹⁷. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'utilisateur corrects. Veuillez noter que les groupes d'utilisateur peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#) ¹⁹⁷, et (ii) par le biais des [groupes d'utilisateur définis pour un filtre que le rappel utilise](#) ¹⁹⁷. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#) ¹⁹⁷ sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#) ¹⁹⁸ ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

3.6 Database Restore Checkpoints

Les points de contrôle de restauration de base de données vous permet de restaurer votre base de données à l'état à laquelle elle était dans le point de contrôle sélectionné. La base de données entière sera restaurée : la structure de base de données, les utilisateurs, les paramètres et tous les enregistrements. Pour utiliser les points de contrôle de restauration de base de données, vous devrez d'abord créer des points de contrôle à des intervalles appropriés. Par la suite, vous pouvez restaurer votre base de données à tout point de contrôle qui a été créé. Vous pouvez supprimer les points de contrôle individuels à tout moment.

Pour accéder à la fonctionnalité des points de contrôle de restauration de base de données, allez à la [Page de configuration](#) ²³ (*capture d'écran ci-dessous*) et cliquez sur **Gérer**, en bas du point de départ pour l'administration de système vous verrez **Page de configuration** (*capture d'écran ci-dessus*). La date et l'heure à laquelle le dernier point de contrôle de restauration de base de données est énuméré à gauche de la touche **Gestion**.

Base de données Structure | **Gérer Utilisateurs** | **Réglages** ?

Il s'agit de la structure actuelle de vos données actuelles. Vous pouvez éditer une liste de référentiels, une [plus](#)

[Page d'accueil](#) [tout](#) [Nouveau référentiel](#)

Contract Database [Nouvelle Table de données](#)

Contract

Company Database [Nouvelle Table de données](#)

Company Group

Company

↳ Department

↳ Person

Aucun point de contrôle de restauration de base de données n'a été trouvé [Gérer...](#)

En cliquant sur **Gestion**, le formulaire de gestion de points de contrôle de restauration de base de données (*capture d'écran ci-dessous*) apparaît. Il liste les points de contrôle actuellement disponibles, chacun avec la date et l'heure de création des points de contrôle.

Gérer les points de contrôle de restauration de base de données

Les points de contrôle de restauration de base de données contiennent des données complètes y compris les structure, utilisateurs, paramètres et tous les enregistrements tels qu'ils existaient au moment de la création de points de contrôle.

Les points de contrôle suivants ont été trouvés

2022-04-05_15-21-50

Vous pouvez désormais suivre les étapes suivantes :

- Ajouter un nouveau champ en cliquant sur **Ajouter nouveau point de contrôle**.
- Restaurer la base de données à l'un des points de contrôle disponibles en cliquant sur sa touche **Restaurer**.
- Supprimer un point de contrôle en cliquant sur sa touche **Supprimer**.

Après avoir terminé la création, restauration vers et/ou supprimé un point de contrôle, cliquez sur Fermer pour retourner à la [Page de configuration](#) ²³.

3.7 Assistance Intelligence Artificielle

RecordsManager utilise l'API de [OpenAI](#) pour vous permettre de modifier rapidement votre [structure](#)³¹ et faire des changements à vos [formulaires](#)⁶⁶. Cette section, décrit comment utiliser l'assistance AI dans RecordsManager.

Définir votre clé OpenAI API

L'assistance IA de RecordsManager est basée sur l'API [OpenAI](#). Donc, pour l'utiliser, vous devez avoir un compte valide sur [OpenAI](#) et obtenir une clé API. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

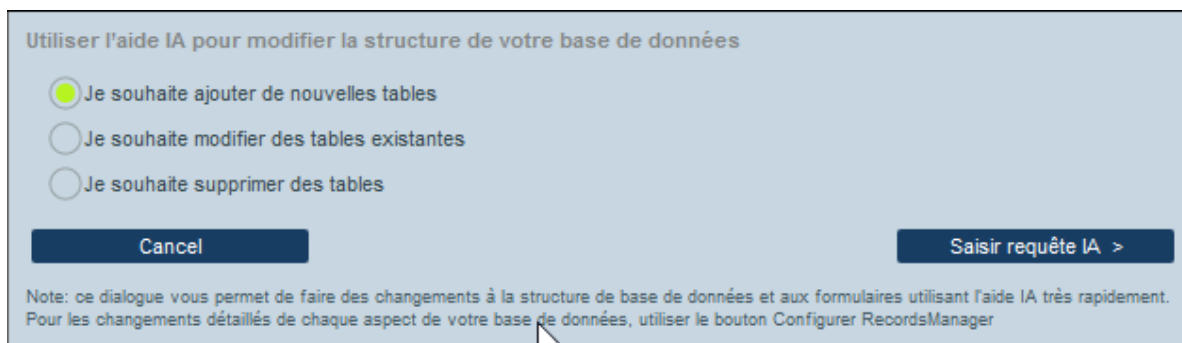
1. Créer un compte à titre gratuit sur le site web de [OpenAI](#).
2. Connectez-vous à votre compte sur le site web.
3. Allez au menu **Personal** menu (en haut à droite sur la page web au moment de l'écriture) et sélectionnez **View API Keys**.
4. Sélectionnez **Créer une nouvelle clé secrète**.
5. Copier la clé API générée.
6. Dans RecordsManager, allez à l'onglet [Paramètres](#)¹⁸¹ et sélectionnez [Paramètres IA](#)¹⁹¹.
7. Collez la clé API que vous avez copiée dans le champ *clé OpenAI* et sélectionnez **Enregistrer Paramètres**.

À partir de là, vous serez à même d'utiliser l'aide IA de RecordsManager. Si vous perdez votre clé API, vous pouvez toujours en générer une nouvelle sur le [site web OpenAI](#), tel que décrit ci-dessus.

Utiliser l'Aide IA

Une fois que vous avez défini votre clé OpenAI, utilisez l'aide IA comme suit :

1. Allez à la [Page de démarrage](#)⁹ de RecordsManager et sélectionnez **Affiner structure avec l'aide IA**. Le formulaire de l'Aide IA apparaît (*capture d'écran ci-dessous*).



Utiliser l'aide IA pour modifier la structure de votre base de données

Je souhaite ajouter de nouvelles tables

Je souhaite modifier des tables existantes

Je souhaite supprimer des tables

Cancel Saisir requête IA >

Note: ce dialogue vous permet de faire des changements à la structure de base de données et aux formulaires utilisant l'aide IA très rapidement. Pour les changements détaillés de chaque aspect de votre base de données, utiliser le bouton Configurer RecordsManager

2. Sélectionnez une des options du menu et sélectionnez **Saisir requête IA**.
3. Dans le formulaire de Requête IA qui apparaît, saisissez votre requête IA et cliquez sur **Envoyer requête IA**. Pour voir comment consulter une requête, sélectionnez **Afficher exemples** et parcourez les échantillons. (Si vous voulez utiliser une des requêtes échantillons, sélectionnez **Copier**, puis **envoyer requête IA**).
4. La requête IA sera traitée et votre base de données sera modifiée conformément.
5. Retournez à la [Page de démarrage](#)⁹ de RecordsManager et sélectionnez **Configurer RecordsManager**.
6. Allez à la table nouvellement créée et faites les ajustements finaux nécessaires manuellement.

3.8 XPath Expressions

Le langage XPath est utilisé pour localiser les nœuds dans un document hiérarchique et est utilisé dans RecordsManager pour localiser les valeurs de champ au sein de la structure hiérarchique de votre base de données RecordsManager. Pour une description de cette structure de base de données hiérarchique, voir la rubrique [Comment sont stockées les données](#)¹⁵.

Pour plus d'informations sur XPath, voir le lien suivant :

[XPath 3.1 Recommandation du W3C](#)
[XPath 3.1 Fonctions et Opérateurs](#)
[« Une introduction en douceur à XPath » d'Altova](#)
[Entraînement « XPath 3.1 » d'Altova](#)

Expressions XPath dans RecordsManager

En plus des procédures XPath standard, RecordsManager utilise des fonctions additionnelles ci-dessous.

La variable \$CurrentUser

La variable `$CurrentUser` détient les données sur l'utilisateur actuel, telles que le nom utilisateur et l'adresse e-mail. Pour accéder à ces données, vous utiliseriez la variable telle que mentionnée ci-dessous.

`$CurrentUser/Name` renvoie le nom de l'utilisateur comme string
`$CurrentUser/Email` renvoie l'adresse e-mail de l'utilisateur comme string
`$CurrentUser/Group` renvoie les noms des [groupes d'utilisateur](#)¹⁷⁹ auquel l'utilisateur appartient*
`$CurrentUser/Role` renvoie les noms des [rôles](#)¹⁷³ auquel l'utilisateur appartient*

* Puisque l'utilisateur pourrait appartenir à plus d'un groupe d'utilisateurs ou d'un rôle, une expression XPath qui les renvoie, renverrait une séquence d'items. Vous aurez besoin d'ajuster votre expression pour prendre ceci en compte. Par exemple, si vous voulez choisir un item d'une telle séquence, vous pourriez utiliser un filtre prédicat. Dans l'exemple suivant, le champ `EditedBy` de la table de données actuel est de type [Utilisateur](#)⁴⁷, qui est spécial en ce sens qu'il a des propriétés enfant `Groupe` et `Rôle`, dont les deux peuvent avoir de multiples valeurs (pas une valeur simple)

```
EditedBy/Role[contains(., 'Admin')]
```

Localiser les champs d'enregistrements ancêtre ou enfant

Dans les expressions XPath des formulaires d'entrée, vous pouvez utiliser les expressions localisatrices pour sélectionner les champs d'enregistrements ancêtre et enregistrements enfant. La première étape de l'expression localisatrice serait le nom de la table de données suivi du texte `_fields`. La deuxième étape de l'expression est le nom du champ que vous voulez localiser. L'expression aurait la forme suivante :

```
<DataTableName>_fields/<FieldName>
```

Note : si un champ a un espace dans son nom, utilisez le trait de soulignement pour l'espace. Par exemple, pour un champ appelé `Date d'expiration`, utilisez `Expiry Date` dans les expressions XPath.

Dans les exemples ci-dessous, la table de données `Person` a un champ `Address` (premier exemple ci-dessous). Il a également un champ `EditedBy`, qui est de type [Utilisateur](#)⁴⁷ et est spécial pour cette raison, dans le sens qu'il a des propriétés enfant `Groupe` et `Rôle`, dont les deux peuvent avoir de multiples valeurs (pas

une valeur simple) ; (les propriétés `Nom` et `e-mail` d'un champ de type *Utilisateur*, d'autre part, ont tous deux une valeur de string simple) ; voir les deuxième et troisième exemples ci-dessous.

```
Person_fields/Address
```

```
Person_fields/EditedBy/Name
```

```
Person_fields/EditedBy/Role[.='Admin']
```

4 Utilisation de système

Lorsque vous ouvrez Altova RecordsManager, 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 :

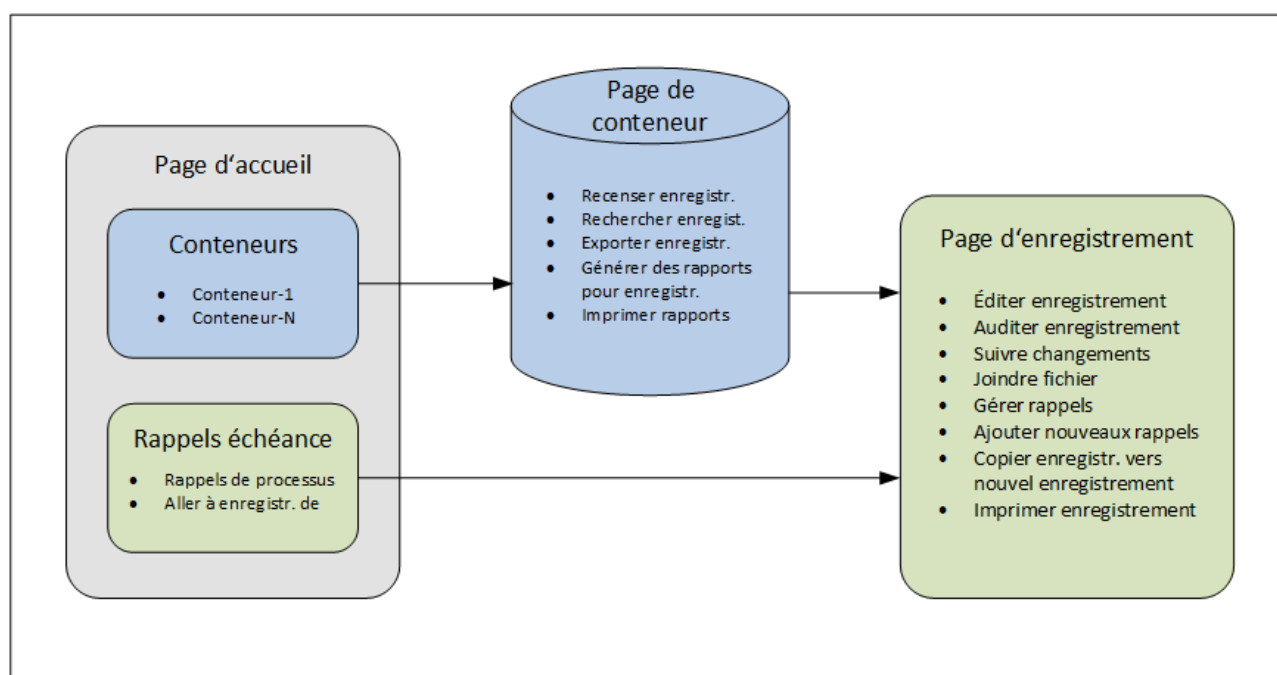
- Saisir et éditer les données concernant les contrats de votre organisation. Vous pouvez détenir la responsabilité de conserver les enregistrements de tous les contrats ou bien uniquement d'un sous-ensemble des contrats. Généralement, plusieurs utilisateurs doivent saisir et éditer des données des données concernant les contrats. La manière de saisir et d'éditer des enregistrements est décrite dans les rubriques [page de table de données](#)²¹⁹ et [Page d'enregistrement](#)²²⁸.
- Vous pouvez [auditer des changements apportés aux enregistrements et les suivre](#)²³⁷.
- 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](#)²⁴¹.
- Exporter les contenus d'une table de données (c'est-à-dire ses enregistrements) sur XML et/ou les fichiers CSV. Cela est décrit dans la rubrique [Exporter Enregistrements vers XML, CSV](#)²⁵⁵.
- Générer des graphiques et des rapports concernant les enregistrements d'une table de données. Par exemple, dans la table de données 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 RecordsManager qui vous est disponible.

4.1 Démarrage rapide : Utilisation de système

Avant de lire cette section et de vous lancer, nous vous recommandons de lire la section [Informations générales](#)⁷, en particulier la section [Comment sont stockées les données](#)¹⁵ qui explique comment la base de données RecordsManager est structurée en tables de données dans lesquelles vos enregistrements de données seront stockés. En tant qu'utilisateur de l'appli RecordsManager, une grande partie de votre travail consistera en la manipulation de ces tables de données. Vous ajouterez de nouveaux enregistrements et éditez des enregistrements existants.

La Page d'accueil de l'appli servira de base de navigation. Elle fournit l'accès aux tables de données individuelles, dans lesquelles vous pouvez éditer les enregistrements de cette table de données. Les rappels en cours à la Page d'accueil vous mèneront à l'enregistrement d'un rappel particulier.



Comment utiliser l'appli

Entrée de données

- Depuis la **Page d'accueil**, sélectionnez une table de données (i) à laquelle vous souhaitez ajouter des enregistrements ou (ii) une table de données dans laquelle vous souhaitez éditer des enregistrements
- Dans un **Page de Table de données**, vous pouvez consulter des enregistrements conformément aux possibilités de listage différentes disponibles pour cette table de données
- Dans une Page de Table de données, 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 cette table de données, vous pouvez définir de nouveaux rappels et éditer des rappels existants

Traitement des données

- Depuis une Page de Table de données, vous pouvez exporter les enregistrements de cette table de données dans des formats de données XML et CSV
- Depuis une Page de Table de données, vous pouvez générer des rapports concernant les enregistrements de cette table de données et imprimer ces rapports
- Depuis une page d'enregistrement, vous pouvez imprimer les détails d'un enregistrement

Note: Vous pouvez aussi [travailler hors-ligne](#)²⁶². Vos modifications seront synchronisées automatiquement lorsque vous vous reconnectez en ligne.

Aide

La touche **Aide** est disponible dans les [Page de table de données](#)²¹⁹ et les [Pages d'enregistrement](#)²²⁸. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova RecordsManager dans un nouvel onglet de navigateur.

4.2 Page d'accueil

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


- La partie supérieure contient un aperçu des bases de données du système et leurs tables de données respectives. Chaque table de données affiche un décompte des enregistrements de la table de données. Cliquer sur une table de données pour voir ses listes d'enregistrement et pour 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.

En tant qu'utilisateur admin du compte, vous pouvez changer la structure des données, les champs, filtres, formulaires, rôles d'utilisateur etc.

[Configurer RecordsManager](#) [Charger base de données modèle](#)

Accueil

ALTOVA

Welcome System Administrator!   

Contract Database




Contracts
20 entrées disponibles

Company Database

Company Groups	Departments
5 entrées disponibles	21 entrées disponibles
Companies	Persons
23 entrées disponibles	19 entrées disponibles

Contract rappels

Dues dans le passé (4)

-   Rappel **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"
-   Rappel **Renewal** "C2020/3114 Deciduous Lease"

Parcourir l'appli

Il existe deux types de pages d'édition :

- [Page de table de données](#)²¹⁹. Vous arrivez à cette page en cliquant sur une table de données dans la Page d'accueil (affiché dans la capture d'écran ci-dessus). À partir de la [Page de Table de données](#)²¹⁹, vous pouvez éditer des enregistrements existants, ajouter de nouveaux enregistrements, générer des rapports et des graphiques et imprimer les listes d'enregistrement. Voir les rubriques respectives pour plus d'informations concernant ces fonctions.

- [Page d'enregistrement](#)²²⁸. Cette page affiche les données (les champs) d'un enregistrement, vous permettant d'éditer les données de cet enregistrement. Pour vous rendre dans cette page, cliquer sur un enregistrement dans la [Page de Tables de données](#)²¹⁹.

Les pages sont classées dans la hiérarchie suivante et vous pouvez la parcourir en utilisant les liens de navigation en haut à gauche de la page et la touche **Retour** de votre navigateur.

Page d'accueil > [Page de Table de données](#)²¹⁹ > [Page d'enregistrement](#)²²⁸

Pour plus d'information sur l'édition et la visualisation des enregistrements, voir les rubriques respectives de la partie *Utilisation de système* de la documentation.

Aide

La touche **Aide** est disponible dans les [Page de table de données](#)²¹⁹ et les [Pages d'enregistrement](#)²²⁸. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova RecordsManager dans un nouvel onglet de navigateur.

4.3 Page de la table de données

Une Page de Table de données (voir la capture d'écran ci-dessous) est accédée en cliquant sur le conteneur de la [Page d'accueil](#)²¹⁶. La Page Table de données affiche une liste des enregistrements de la table de données et la fonction disponible pour la table de données.

The screenshot shows the 'Contracts Database' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil | Contracts' and the 'ALTOVA' logo. Below the logo, there are several icons for database management. The main content area shows 'Contracts' with '20 enregistrements'. A 'Nouveau Contract...' button is visible. Below that, there's a filter section with 'Afficher' and a dropdown menu set to 'Contracts by Status'. There are buttons for 'Tout', 'Chercher', 'Détaillé', 'Prédéfini', and 'Passer à'. The table below has columns for 'ID', 'TITLE', and 'CATEGORIES'. The 'ID' column is circled in red. The table content is as follows:

ID	TITLE	CATEGORIES
▼ (1)		
C2022/1	New empty contract	
▶ Active (16)		
▼ 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

Enregistrements de la table de données

La fonction centrale de la Page de la Table de données est sa liste des enregistrements de la table de données. Si votre administrateur de système a créé plusieurs options de liste pour cette table de données, vous pourrez sélectionner lequel à utiliser. Les listes auront des noms descriptifs pour vous permettre de choisir. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, l'option de liste sélectionnée est *Contrats par statut*. 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).

Fonction de la table de données

La page Table de données 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 < Tables de données >**. Pour plus d'informations concernant les entrées de données, voir la rubrique [Page d'enregistrement](#)²²⁸.
- Pour supprimer tous les enregistrements affichés actuellement, cliquez sur l'icône **Nx Bin** à côté du niveau supérieur à droite du formulaire.
- Pour éditer un enregistrement existant, cliquez sur l'icône de la table de données **Éditer**. Pour voir une description de la manière d'éditer les enregistrements, voir la rubrique [Page d'enregistrement](#)²²⁸.
- 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](#)²⁴⁶ pour plus de détails.
- Pour sauter à un enregistrement spécifique. Voir [Passer à](#)²⁵¹ pour plus de détails.
- Exporter les enregistrements de la table de données dans des formats CSV et XML. Voir [Exporter vers XML, CSV](#)²⁵⁵ pour des détails.
- [Générer des rapports](#)²⁵⁸ à propos des enregistrements de la table de données et imprimer ces rapports.
- [Imprimer](#)²⁶⁰ la liste sélectionnée actuellement. Voir la section [Imprimer sur PDF](#)²⁶⁰ pour plus de détails.

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

Aide





La touche **Aide** est disponible dans les [Page de table de données](#)²¹⁹ et les [Pages d'enregistrement](#)²²⁸. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova RecordsManager

dans un nouvel onglet de navigateur.

4.4 Personnaliser l'apparence

L'apparence par défaut de l'interface utilisateur est déterminée par les paramètres [thèmes de couleur](#)¹⁸² et [variation](#)³⁵ que votre administrateur système a choisi. Vous, en tant qu'utilisateur, vous pouvez modifier l'apparence de l'appli en cliquant sur la touche **Personnaliser l'apparence** sur la [Page d'accueil](#)²¹⁶ ou toute la [Page de Table de données](#)²¹⁹.

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

En cliquant sur **Personnaliser l'apparence**, les paramètres affichés dans la capture d'écran ci-dessous apparaissent.



- Dans la liste de choix *Thème*, sélectionner le thème que vous souhaitez. Ce thème s'appliquera à toute l'appli et à tous les référentiels.
- La zone de liste déroulante *Variation* est affichée uniquement sur les [Pages de Table de données](#)²¹⁹ (et non sur la [Page d'accueil](#)²¹⁶). Elles affichent les variations du thème actuellement sélectionné dans toute l'appli et vous permet de sélectionner une variation différente pour chaque référentiel. Quand une variation est sélectionnée pour une table de données, elle sera appliquée au référentiel qui détient

la table de données — ce qui signifie à toutes les tables de données dans ce référentiel, mais pas dans les tables de données d'autres référentiels. Notez que si vous modifiez le **thème** sur une [Page de Table de données](#)²¹⁹, alors la même modification s'appliquera dans tous les référentiels.

- 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 zone de liste *Taille de texte* (voir capture d'écran ci-dessus), avec la possibilité de choix des tailles relatives par rapport aux tailles définies par l'admin.

Les modifications effectuées ici s'appliqueront immédiatement. Elles s'appliqueront soit jusqu'à ce que vous (i) effectuiez une autre modification, ou (ii) votre administrateur change une sélection par défaut. Notez que le thème s'applique à toute l'appli, tandis que les variations peuvent être définies séparément pour chaque référentiel.

Cliquer ici pour des échantillons des thèmes disponibles

Camouflage

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Camouflage ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Nuages

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Nuages ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Désert

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Désert ▶

Aperçu

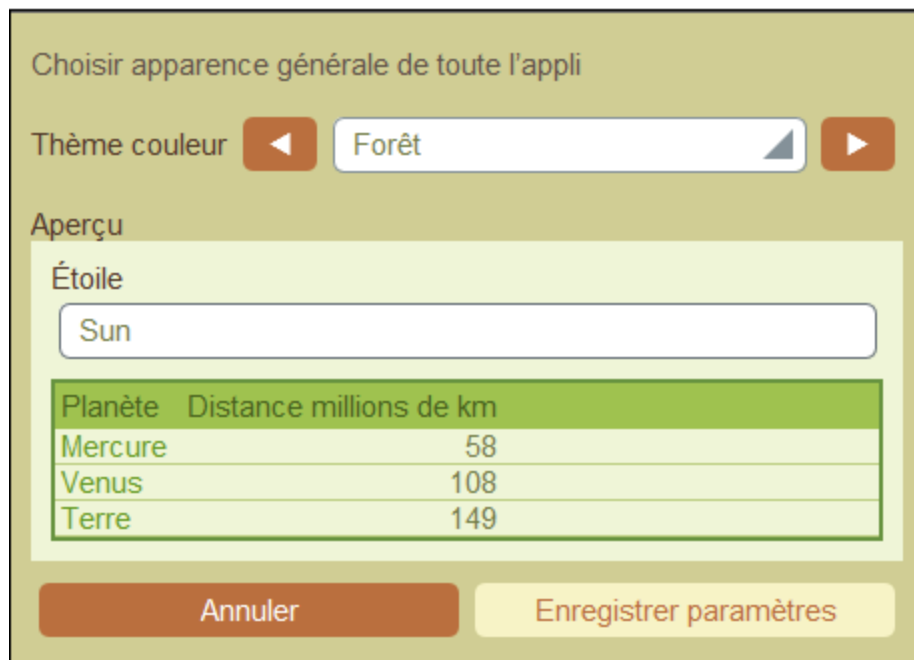
Étoile

Sun

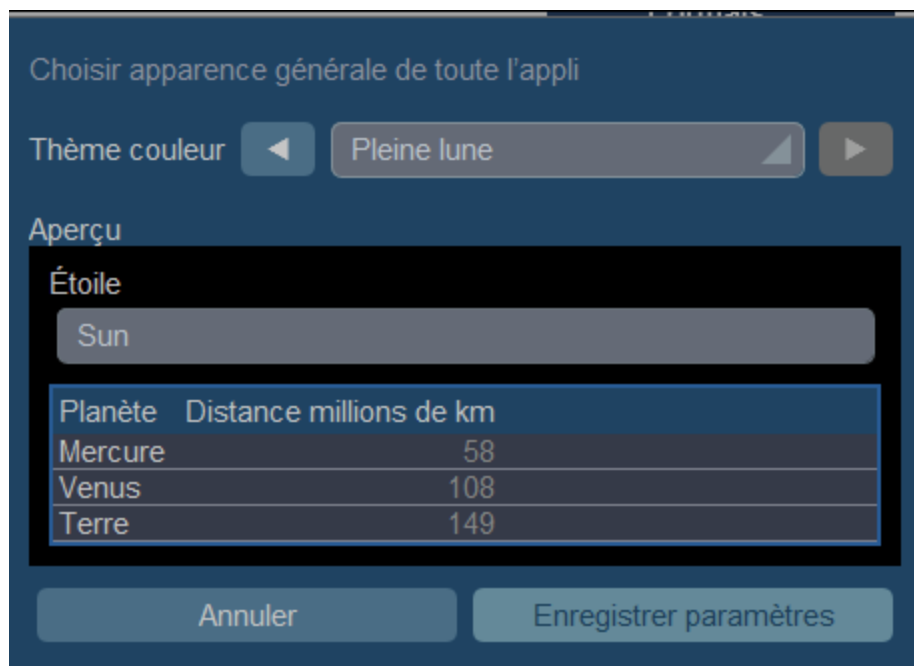
Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Forêt



Pleine Lune



Halloween

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Halloween ▶

Aperçu

Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Océan

Choisir apparence générale de toute l'appli

Thème couleur ◀ Océan ▶

Aperçu

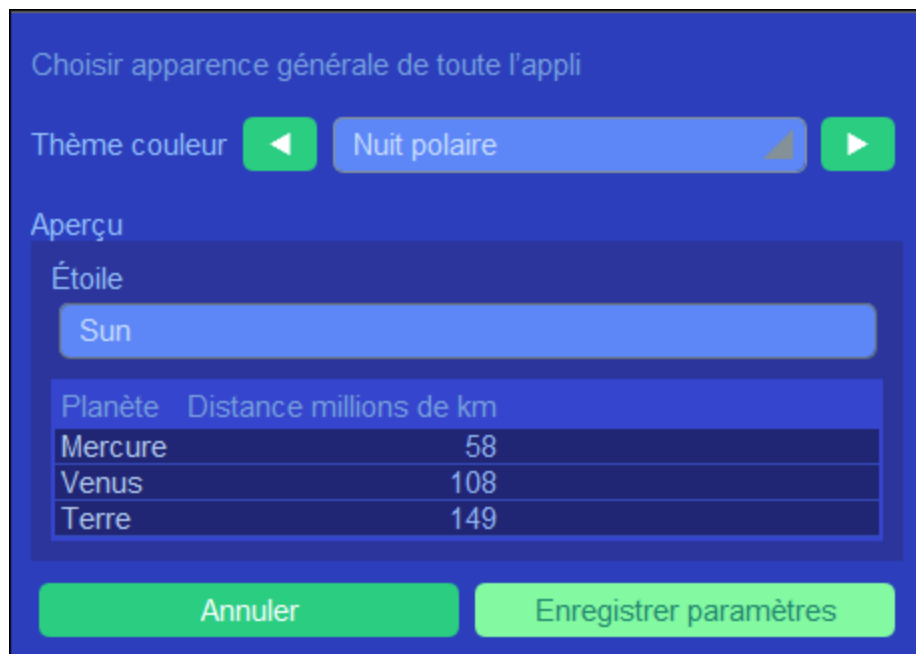
Étoile

Sun

Planète	Distance millions de km
Mercure	58
Venus	108
Terre	149

Annuler Enregistrer paramètres

Nuit Polaire



4.5 Page d'enregistrement

La Page d'enregistrement (*capture d'écran ci-dessous*) affiche les données d'un enregistrement unique d'une table de données. 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.

Accueil | Contracts | Éditer

ALTOVA

Contract Database

Contracts

Afficher Legal Entry Form

Annuler Changements Enregistrer

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

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

- Un [nouvel enregistrement](#) ²³⁰ peut être créé pour une table de données en se rendant sur la [Page de Table de données](#) ²¹⁹ et en cliquant sur **Nouveau <DataTableName>**. La Page d'enregistrement apparaît.
- Si des modèles ont été définis pour la table de données, vous aurez l'option de [sélectionner un modèle](#) ²³⁰ au lieu de commencer avec un enregistrement vierge.
- Un Page d'enregistrement affiche essentiellement un [formulaire d'entrée de données](#) ²³². Si plusieurs formulaires d'entrée de données ont été définis pour la table de données, 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](#) ²³³.
- Chaque enregistrement peut être consulté dans le Mode Modifications, où les [modifications peuvent être suivies et auditées](#) ²³⁷.

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

Aide

La touche **Aide** est disponible dans les [Page de table de données](#) ²¹⁹ et les [Pages d'enregistrement](#) ²²⁸. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova RecordsManager dans un nouvel onglet de navigateur.

4.5.1 Nouveaux enregistrements et modèles

Créer de nouveaux enregistrements

Pour créer un nouvel enregistrement dans une table de données, procédez comme suit :

1. Se rendre sur la [Page de la table de données](#) ²¹⁹ de la table de données pertinente. Les enregistrements existants de la table de données seront affichés (*capture d'écran ci-dessous*). Vous pouvez sélectionner un filtre que votre administrateur système a défini pour organiser ou restreindre l'affichage des enregistrements de la table de données. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, le filtre *Contrats par ordre alphabétique* a été sélectionné. Votre administrateur système peut avoir conçu quelques filtres pour offrir un choix de restriction supplémentaire. Dans de tels cas, un filtrage supplémentaire sera offert dans une zone de liste immédiatement en-dessous du filtre principal.

Accueil | Contracts

ALTOVA

Contract Database

Contracts

20 enregistrements

Nouveau Contract...

Afficher Contracts alphabetically

Tout Chercher Détaillé Prédéfini Passer à

TITLE	ID	STATUS
AWS Policies & Permissions - Identity	C2020/3127	Active
Balsam contract	C2022/7	Active
Chestnut Telecom License Agreeemen	C2020/3119	Active

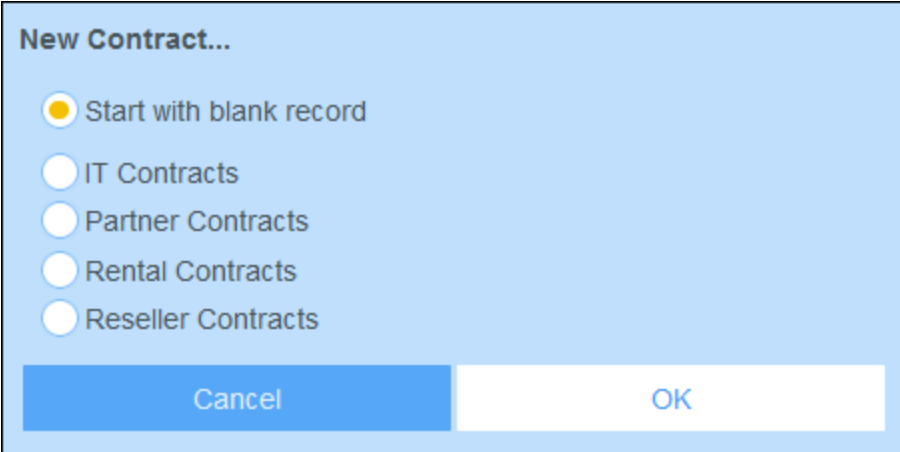
2. Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur **Nouveau < Table de données >** (rectangle rouge ci-dessus). Le formulaire d'entrée de données de la table de données apparaît, et vous pouvez saisir des données pour l'enregistrement.

Note : Pour éditer un enregistrement existant, cliquez sur l'icône de l'enregistrement **Éditer** (cercle rouge ci-dessus).. Les données d'enregistrement seront affichées dans un formulaire d'entrée de données et peuvent être éditées.

Modèles

Certaines tables de données peuvent avoir des modèles définis pour elles. Un modèle est un nouvel enregistrement dans lequel certains champs sont pré-remplis avec des données pour enregistrer votre travail. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans une table de données 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 Table de données](#)²¹⁹, lorsque vous cliquez sur **Nouvelle <NomTabledeDonnées>** pour créer un nouvel enregistrement dans cette table de données, vous verrez si des modèles ont été définis pour cette table de données avec un formulaire pour choisir un modèle. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, l'utilisateur crée un nouvel enregistrement dans la table de données *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.



New Contract...

- Start with blank record
- IT Contracts
- Partner Contracts
- Rental Contracts
- Reseller Contracts

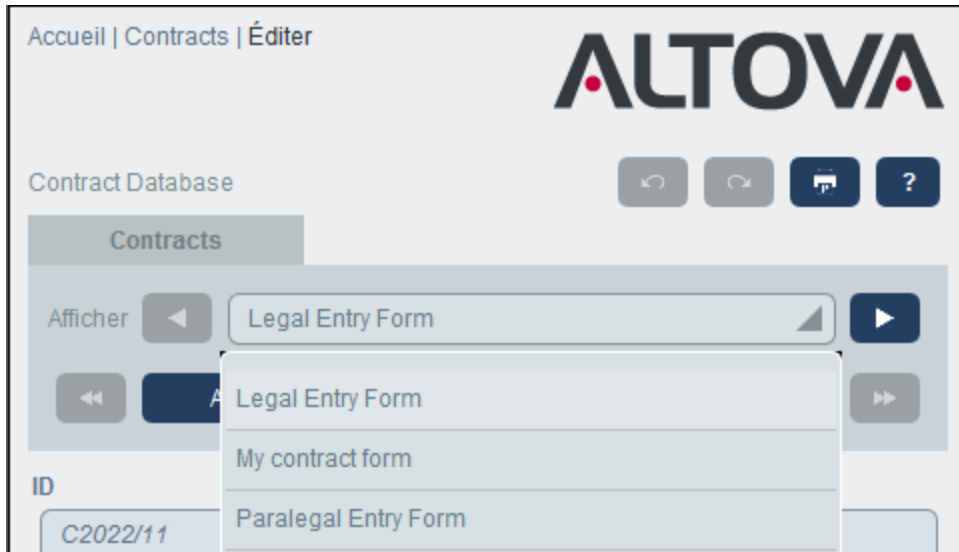
Cancel OK

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

4.5.2 Formulaires d'entrée de données

Un formulaire d'entrée de données d'une table 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 une table de données, 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 une table de données, 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, [Éditer les données](#)²³⁵.

Trier les enregistrements dans les colonnes

Les enregistrements peuvent être triés dans une colonne si un symbole de flèche est affiché à côté de l'en-tête de la colonne. À l'intérieur d'une liste d'enregistrement qui est triée dans une colonne, vous pouvez trier deux colonnes supplémentaires. Par exemple, une liste peut être triée dans la colonne *Pays*, puis dans la colonne *État*, puis dans la colonne *Ville*. De manière conséquente, les enregistrements de *San Francisco* et *Los Angeles* seraient situés l'un à côté de l'autre car ils seraient d'abord triés sur *USA*, puis sur *Californie*. La priorité de tri des colonnes est indiquée par le nombre de flèches dans leurs en-têtes respectives. La colonne avec la priorité la plus élevée a une flèche, et celle avec la priorité la plus basse a trois flèches. Cet ordre de priorité aura été défini par votre administrateur et vous ne pouvez pas le modifier.

Vous pouvez renverser, toutefois, l'ordre de chaque colonne en cliquant sur le symbole de la flèche de cette colonne. Dans notre exemple, si l'ordre de la colonne *Ville* est renversée, alors la chose suivante se passe : l'ordre des enregistrements de *USA* relatifs à d'autres pays ne changera pas ; l'ordre des enregistrements de *Californie* relatifs aux autres états américains ne changera pas ; uniquement l'ordre des villes au sein des états changera.

4.5.3 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.

The screenshot displays the 'Contract Database' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | Contracts | Éditer' and the 'ALTOVA' logo. Below the logo, there are four icons: a refresh icon, a back icon, a forward icon, and a help icon. The main content area is titled 'Contract Database' and features a 'Contracts' tab. Below the tab, there is a search bar labeled 'Afficher' with a dropdown menu showing 'Legal Entry Form'. To the right of the search bar are navigation arrows. Below the search bar, there are four buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', 'Enregistrer ++', and a right arrow. The form fields are: 'ID' with the value 'C2022/11', 'TITLE' with the value 'Office Cleaning Contract', 'Contracting Party' (closed), 'Type, Status, Categories, Signee' (open), and 'TYPE' with the value '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.

Accueil | Contracts | Éditer

ALTOVA

Contract Database    

Contracts

Afficher  Legal Entry Form 

 **Annuler** **Enregistrer** **Enregistrer ++** 

ID

C2022/11

TITLE

Office Cleaning Contract

Contracting Party

CONTRACTING PARTY

American Hornbeam  

CONTRACTING DEPARTMENT

4.5.4 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.

Company Database

Departments

View Departments with Persons

Cancel Changes Save

COMPANY

AWS

NAME

Amazon Legal

DESCRIPTION

Include legal on all sales and agreement discussions

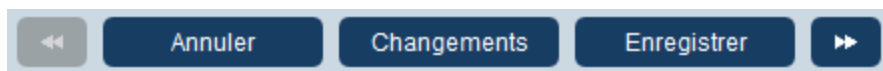
PERSONS

NEW PERSON...

FIRST	LAST	PHONE
James	Mason	123456578
Jane	Trimbell	567890123

Veillez noter les points suivants :

- 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.



- Si votre administrateur système a activé les données des enregistrements associés à éditer, alors l'accès à ces enregistrements associés sera disponible au niveau inférieur du formulaire. Dans la capture d'écran au début de ce chapitre, par exemple, les enregistrements associés *Person* sont affichés au niveau inférieur du formulaire et peuvent être édités. Des formulaires d'entrée de données séparés pour chaque enregistrement *Person* seront affichés et vous pouvez parcourir les différents enregistrements *Person* en cliquant sur les icônes *Précédent* et *Suivant* au niveau inférieur du formulaire.
- Lorsque vous éditez des données d'un enregistrement existant, la touche **Changements** (*voir capture d'écran ci-dessous*) est disponible. Cliquez dessus pour consulter les modifications passées et futures qui ont été effectuées dans l'enregistrement en cours d'édition. Ceci vous permet de revoir les changements avant d'enregistrer. Lorsque vous vous trouvez dans le mode Changements, vous ne

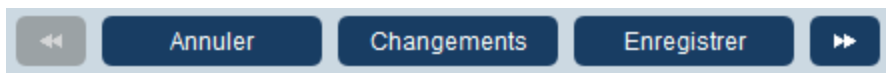
pouvez pas éditer l'enregistrement. Pour quitter le mode Changements, cliquez sur **Dissimuler Changements**. Le mode Changements est décrit dans la rubrique suivante, [Audits et Suivi de changement](#)²³⁷.

- Les icônes se trouvant en haut du formulaire apportent des fonctions supplémentaires : *Annuler* ; *Rétablir* ; *Copier enregistrement actuel dans un nouvel enregistrement* ; *Partager* ; *Imprimer*. Cliquer sur l'icône *Partager* vous permet d'envoyer un lien à l'enregistrement actuel via e-mail à un autre utilisateur. (Pour la configuration d'impression, voir la rubrique [Imprimer](#)²⁶⁰) ; *Aide* (liens vers le manuel d'utilisateur RecordsManager).



4.5.5 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 avant d'enregistrer. Tous les changements de la session d'édition actuelle sont affichés. Sélectionnez *Précédent* ou *Vos éditions* pour basculer entre les versions pré-changement et post-changement de l'enregistrement. Cliquez sur **Répliquer** si vous voulez que les changements que vous avez fait à l'enregistrement actuel soient appliqués à d'autres enregistrements de la table de données. Dans ce cas, vous serez guidés à travers les enregistrements de la liste et vous pouvez décider si vous

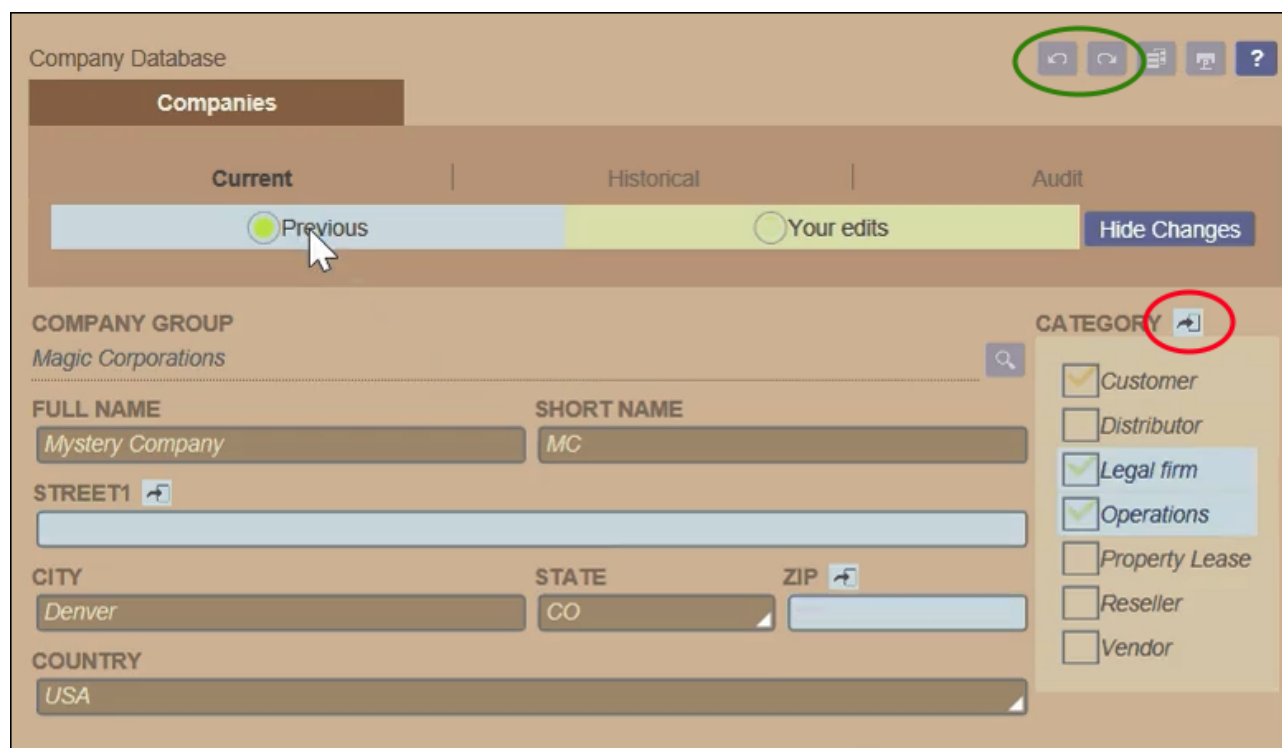
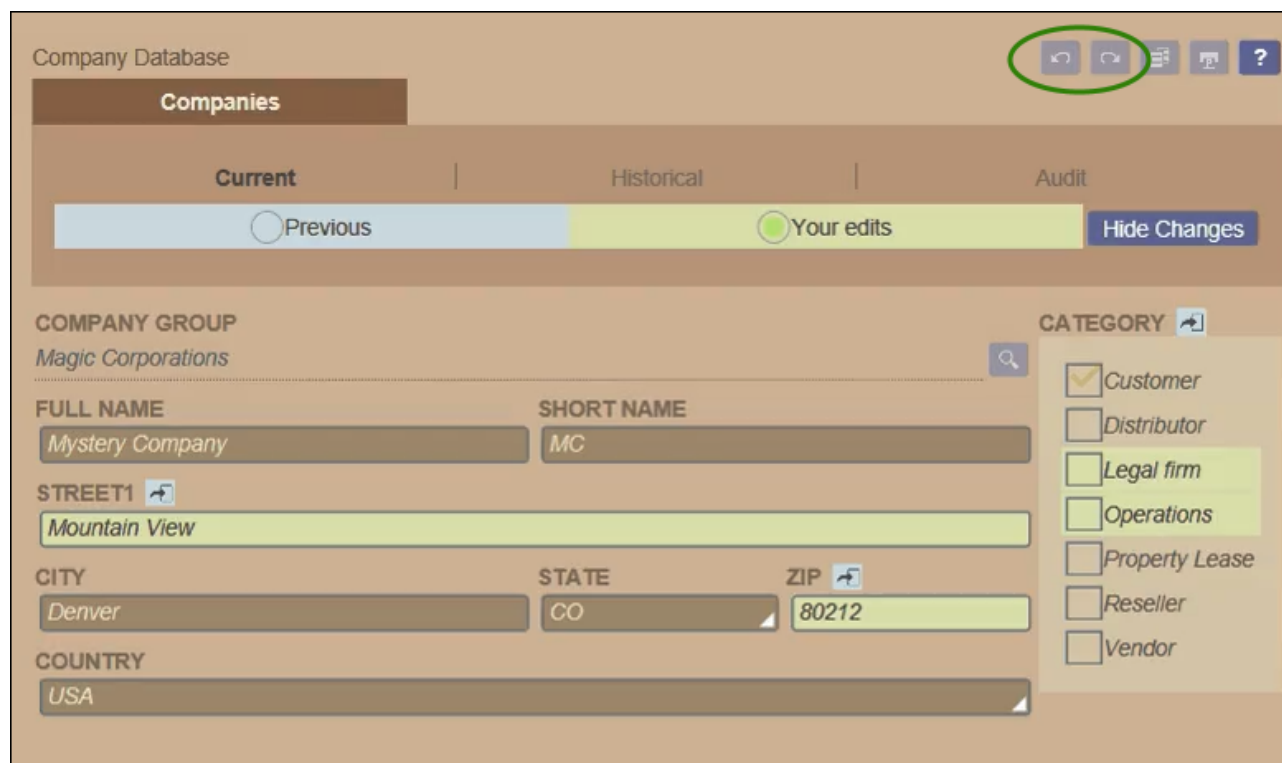
souhaitez répliquer le changement dans des enregistrements individuels. La touche **Enregistrer** sera activée lorsque les changements seront appliqués. Pour passer à l'enregistrement suivant, cliquez sur la touche de flèche de navigation **Suivant** (voir la première capture ci-dessus).

- **Historique** : Affiche les changements passés de tout champ effectués par tout utilisateur. 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 en sélectionnant *Avant* ou *Après* .
- **Audit**: Affiche le dernier changement de tout champ effectué par tout utilisateur. À côté de chaque champ modifié, le dernier utilisateur à avoir effectué une modification est énuméré en tant que lien. Vous pouvez cliquer sur un lien pour voir les détails de la modification, y compris la date et l'heure de la modification.

Pour quitter le mode Changements, cliquez sur **Dissimuler Changements**.

Détection de collision

Si un autre utilisateur a modifié un enregistrement après que vous ayez commencé à l'éditer, alors, lorsque vous enregistrez, vous serez averti de la modification et invité à revoir les changements dans l'enregistrement. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Vos éditions** pour voir ce que vous avez modifié et le bouton **Précédent** pour voir les éditions d'autres utilisateurs. Si vous voulez garder les modifications de l'autre utilisateur, cliquez sur l'icône **Garder les changements** à côté des titres de champs respectifs (*encerclé en rouge dans la capture d'écran ci-dessous*).



La situation affichée dans les captures d'écran ci-dessus montre que vous avez modifié les champs *Street1* et *ZIP* (capture d'écran gauche), tandis qu'un autre utilisateur a ajouté deux valeurs au champ *Catégorie* (capture

d'écran droite). Vous pouvez garder les modifications de champ *Catégorie* de l'autre utilisateur en cliquant sur l'icône **Garder les changements** à côté de la barre de titre du champ *Catégorie* (*rouge dans capture d'écran ci-dessus droite*). Puis cliquez, de manière séquentielle, **Dissimuler changements** et **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ainsi que les changements de l'autre utilisateur. Veuillez noter que vous pouvez également défaire vos changements en appuyant sur l'icône **Garder les changements** pertinente (*voir capture d'écran ci-dessus à droite*). Après avoir cliqué sur **Dissimuler changements**, vous pouvez revoir l'édition finale avant d'enregistrer l'enregistrement.

Annuler/ Rétablir les changements

Vous pouvez annuler et rétablir les éditions que vous faites dans un enregistrement en cliquant sur les boutons **Annuler** et **Rétablir**, respectivement (*encerclé en vert dans la capture d'écran ci-dessus*).

4.6 Rappels

Rappels sur la Page d'accueil

Les rappels dûs sont affichés en bas de la Page d'accueil (*voir capture d'écran ci-dessous*). (Voir [Statut des rappels](#)²⁴⁴ ci-dessous pour la signification des rappels dûs.)



Contract rappels	
Dues dans le passé (4)	
 	Rappel Renewal "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
 	Rappel Renewal "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
 	Rappel Renewal "C2020/3121 Doodle Online Advertising"
 	Rappel Renewal "C2020/3114 Deciduous Lease"

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

- Mettre un rappel en veille ou l'arrêter. (Voir [Statut des rappels](#)²⁴⁴ 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.

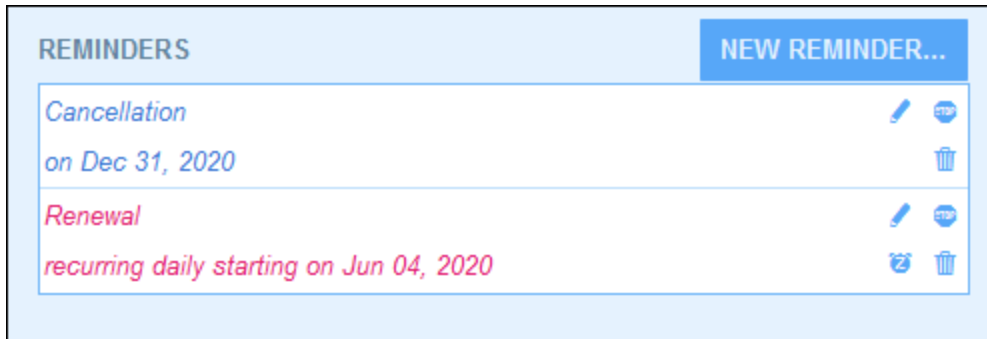
Des rappels dans les formulaires d'entrée de données

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.

Un utilisateur peut accéder les paramètres de rappel de plusieurs manières :

- En cliquant sur un enregistrement pour aller au(x) formulaire(s) d'entrée de données de l'enregistrement. Les paramètres de rappel sont le mieux situés dans un ou plusieurs formulaires d'entrée du conteneur.
- En cliquant sur un rappel sur la [Page d'accueil](#)²¹⁶, qui vous amènera généralement à un formulaire d'entrée contenant les paramètres de rappel.





La capture d'écran ci-dessous affiche les paramètres de rappel d'un formulaire d'entrée de données de l'enregistrement.



Un utilisateur peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un nouveau rappel ou éditer un rappel existant. Cliquer sur une de ces commandes amène l'utilisateur vers le formulaire [Paramètres de rappel](#)¹⁹⁷, 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: weeks

before:

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 le 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 [champs de date](#)⁴⁷ (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 e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notifications* : Spécifier les groupes d'utilisateur auxquels les notifications concernant

ce rappel seront envoyées. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'utilisateur peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#)⁶⁴ (voir item de liste suivant également).

- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est **pas disponible pour les utilisateurs** lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'utilisateur définis pour celui-ci](#)⁶⁴, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'utilisateur.

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

Débuguer des e-mails de rappel

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

4.7 Recherches

La fonction Recherche est activée au niveau de la table de données. Elle vous permet de chercher des enregistrements de la table de données. Vous pouvez rechercher :

- Un terme au sein de tous les champs de l'enregistrement de la table de données (sélectionnez *Recherche*), ou
- Un champ sélectionné de la table de données actuelle, un ancêtre de la table de données ou une table de données linked-to (sélectionner *Détaillé*), ou
- enregistrements renvoyés par un filtre (sélectionner *Prédéfini*).

Pour exécuter une recherche, procéder comme suit :

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

Accueil | Departments

ALTOVA

Company Database

Departments

21 enregistrements

Nouveau Department...

Afficher

Tout Chercher Détaillé

COMPANY	NAME DESCRIPTION		
Arbnull, Inc.	Operations		
Arbnull, Inc.	Arbnull Legal		
AWS	Amazon Legal Include legal on all sales and agreement discussions		
Balsam Fir and Sons	Operations		
Balsam Fir and Sons	Sales		
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
Dropbox Corporation	Dropbox Enterprise Sales		
HoneyLocust	HoneyLocust Legal		
Microsoft Corporation	Microsoft Enterprise Licensing		
Paper Birch Partners	Operations		
Pineable	Pineable Partners		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Salesforce	Salesforce Regional Sales New Englands		

2. Pour chercher un terme sur tous les champs de tous les enregistrements d'une table de données : (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.

Accueil | Departments

Company Database

Departments

19 enregistrements

Nouveau Department...

Afficher Standard list form

Tout Chercher Détaillé

↑COMPANY	NAME		
Arbnull, Inc.	Arbnull Legal		
AWS	Amazon Legal		
Balsam Fir and Sons	Sales		
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
Dropbox Corporation	Dropbox Enterprise Sales		
HoneyLocust	HoneyLocust Legal		
Microsoft Corporation	Microsoft Enterprise Licensing		
Paper Birch Partners	Operations		
Pineable	Pineable Partners		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Salesforce	Salesforce Regional Sales New Engl		
Sycamore	Sycamore Sales		
Tulip, Walnut, and Willow, LLC	TWW Marketing		
Twitter, Inc.	Twitter Florida Regional Sales		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		

3. Pour chercher un terme sur un champ de tous les enregistrements d'une table de données : (i) cliquer sur **Détaillé** (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. Notez que tous les champs disponibles seront les champs de la table de données actuelle, une table de données ancêtre, ou une table de données linked-to

The screenshot shows the ALTOVA interface for the 'Departments' table. The search criteria are set to 'Description' with the value 'legal'. The results table is as follows:

COMPANY	NAME	DESCRIPTION
Arbornull, Inc.	Arbornull Legal	
AWS	Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions
Balsam Fir and Sons	Sales	
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales	

4. Si un ou plusieurs filtres ont été définis pour une table de données, 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.

Accueil | Contracts

ALTOVA

Contract Database

Contracts

14 enregistrements

Nouveauté Contract...

Afficher < Contracts alphabetically >

Tout Chercher Détaillé **Prédéfini** Passer à

< Active Contracts other than IP > 🔍

TITLE	ID	STATUS		
Willow Partners Warehouse Lease Agreement	C2020/3120	Active		
Willow Lease	C2020/3116	Active		

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

4.8 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 des tables de données 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 idéal 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 the Altova Contracts Database interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | Contracts' and the Altova logo. Below this, there is a 'Contract Database' section with several icons. The main content area is titled 'Contracts' and shows '20 enregistrements'. A dropdown menu is open, displaying 'Contracts by Status & Company'. Below the dropdown, there are buttons for 'Tout', 'Chercher', 'Détaillé', 'Prédéfini', and 'Passer à'. The 'Passer à' button is circled in red. A search input field contains the text 'Amer'. Below the search field, a list of contracts is displayed, with the first entry, 'American Hornbeam (1)', highlighted in red. The list includes contract details such as 'C2020/3122 Office Cleaning Contract' and '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*

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

4.9 Réinitialiser



Lorsqu'une table de données est ouverte et que ses enregistrements sont énumérés (comme dans la capture d'écran ci-dessous, qui affiche une liste d'enregistrements de *Company*), vous pouvez actualiser les données en cliquant sur la touche **Actualiser**.

The screenshot shows the 'Companies' page in the Altova application. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | Companies' and the 'ALTOVA' logo. Below this is a 'Company Database' section with several icons: a globe, a gear, a refresh icon (the focus of the document), a share icon, a bar chart, a printer, and a question mark. The main content area shows 'Companies' with '23 enregistrements' and a 'Nouveau Company...' button. There is a search filter set to 'Companies alphabetically' and buttons for 'Tout', 'Chercher', and 'Détailé'. Below the filters is a table with columns 'FULL NAME', 'CATEGORY', and 'STATE'. The table lists several companies like 'American Hornbeam', 'Arbornull, Inc.', 'AWS', 'Balsam Fir and Sons', and 'Balsam, Fir, and Oak', each with edit and delete icons.

Cela est utile puisque l'appli RecordsManager est un système distribué qui peut être mis à jour par plusieurs utilisateurs. Cliquer sur **Actualiser** vous permet de consulter les dernières données dans la base de données.

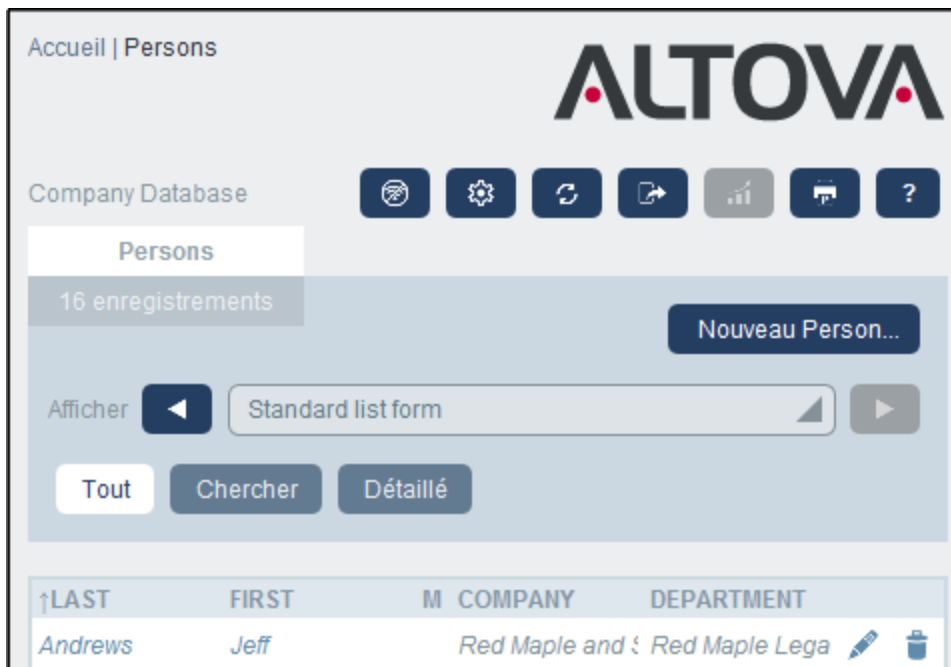
☰ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸

	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

4.10 Exporter vers XML, CSV

Lorsqu'une table de données est ouverte 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 table de données. Chaque formulaire d'exportation définit un ensemble séparé de champs de données (de cette table de données) à exporter. Un formulaire d'exportation peut inclure non seulement les champs de la table de données, mais aussi le nom de la table de données parent et les tables de données ancêtre de niveau supérieur. Dans le cas des exportations XML, les tables de données 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 une table de données, contactez votre administrateur de système.



☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰



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 la table de données actuelle (dans notre exemple, il s'agit de la table de données nommée *Person*). Cet élément aura les éléments enfant qui ont été sélectionnés (dans les formulaires d'exportation) comme champs à exporter. Par exemple, le formulaires d'exportation pour une table de données *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

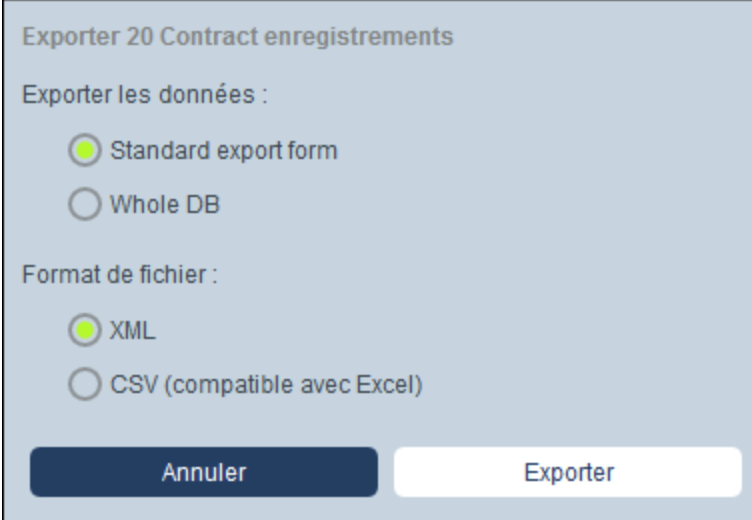
La première ligne du fichier CSV contiendra les en-têtes des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement, avec les valeurs des champs se trouvant dans la même séquence que les en-têtes. Le séparateur dans les enregistrements est un virgule. Veuillez noter que chaque enregistrement est un 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 la table de données actuelle ; 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).



Exporter 20 Contract enregistrements

Exporter les données :

Standard export form

Whole DB

Format de fichier :

XML

CSV (compatible avec Excel)

Annuler Exporter

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 à la table de données actuelle (par exemple, une table de données *Person*).
- Exportation XML : Les champs de la table de données qui sont sélectionnés seront exportés comme élément XML qui sont des enfant d'un élément qui a le nom de la table de données actuelle (donc, par exemple, un élément nommé *Person*). Voir l'extrait XML ci-dessus.
- Exportation CSV : Les champs de la table de données 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 table de données qui peuvent être ajoutés, les parents et les ancêtres de niveau supérieurs peuvent aussi être ajoutés. En conséquence, un enregistrement exporté peut aussi contenir les parents de la table de données actuelle et des ancêtres de niveau supérieur. Voir l'extrait ci-dessus.
- Alors que des données provenant des tables de données 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.

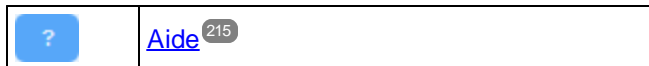
4.11 Rapports

Des rapports peuvent être générés pour les enregistrements d'une table de données, séparément pour chaque table de données. Le contenu et la mise en page des rapports est défini par votre administrateur de système dans un formulaire de rapport. Si le formulaire de rapport existe pour une table de données, alors la touche **Rapports** sur la [page de liste d'enregistrements](#)²¹⁹ de la table de données est activée (voir capture d'écran ci-dessous).

The screenshot shows the 'Companies' page in the Altova RecordsManager interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil | Companies' and the 'ALTOVA' logo. Below that, a 'Company Database' section contains several icons: a globe, a gear, a refresh symbol, a share symbol, a bar chart, a printer, and a question mark. A 'Companies' tab is active, showing '23 enregistrements' and a 'Nouveau Company...' button. A filter section includes 'Afficher' with left and right arrows, a dropdown menu set to 'Companies alphabetically', and another right arrow. Below this are buttons for 'Tout', 'Chercher', and 'Détaillé'. The main content is a table with columns 'FULL NAME', 'CATEGORY', and 'STATE'. The table lists five companies: American Hornbeam (Customer, CA), Arbornull, Inc. (Legal firm, MA), AWS (Vendor, WA), Balsam Fir and Sons (Vendor, AZ), and Balsam, Fir, and Oak (Legal firm, DE). Each row has edit and delete icons.

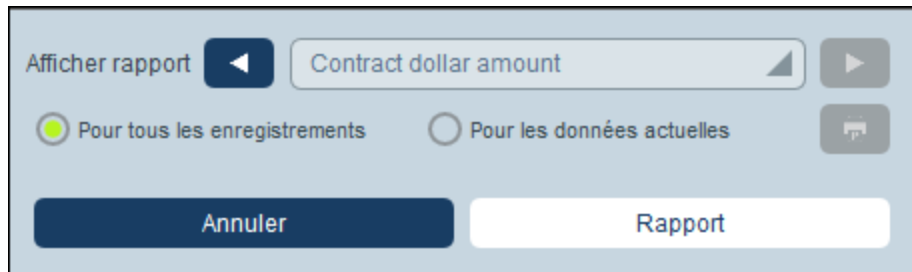
☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰



Options de rapport

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

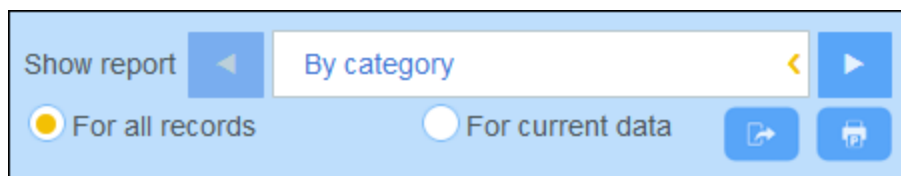


Vous pouvez définir les options suivantes :

- Si plusieurs formulaires de rapport ont été définis pour la table de données, alors définissez 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 la table de données 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 cette table de données.

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*).



De plus, vous obtiendrez les options suivantes :

- Vous pouvez exporter le rapport comme fichier XML ou fichier CSV ;
- 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.

4.12 Imprimer en PDF

Dans une [Page de table de données](#)²¹⁹, cliquer sur l'icône **Imprimer** (en haut à droite) pour imprimer la liste d'enregistrements actuelle de la table de données actuelle. Le rapport sera créé en tant que PDF, que vous pouvez enregistrer sous un fichier.

The screenshot shows the 'Companies' page in the Altova interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil | Companies' and the 'ALTOVA' logo. Below that, a 'Company Database' section contains several icons: a globe, a gear, a refresh symbol, a share symbol, a bar chart, a printer icon, and a question mark. The main content area shows 'Companies' with '23 enregistrements' and a 'Nouveau Company...' button. A search filter is set to 'Companies alphabetically'. Below the search bar are buttons for 'Tout', 'Chercher', and 'Détaillé'. The main table lists companies with columns for 'FULL NAME', 'CATEGORY', and 'STATE'. Each row has edit and delete icons. The printer icon is located in the top right of the interface.

↑FULL NAME	CATEGORY	STATE
American Hornbeam	Customer	CA
Arbornull, Inc.	Legal firm	MA
AWS	Vendor	WA
Balsam Fir and Sons	Vendor	AZ
Balsam, Fir, and Oak	Legal firm	DE

☐ Icônes de la Page de conteneur

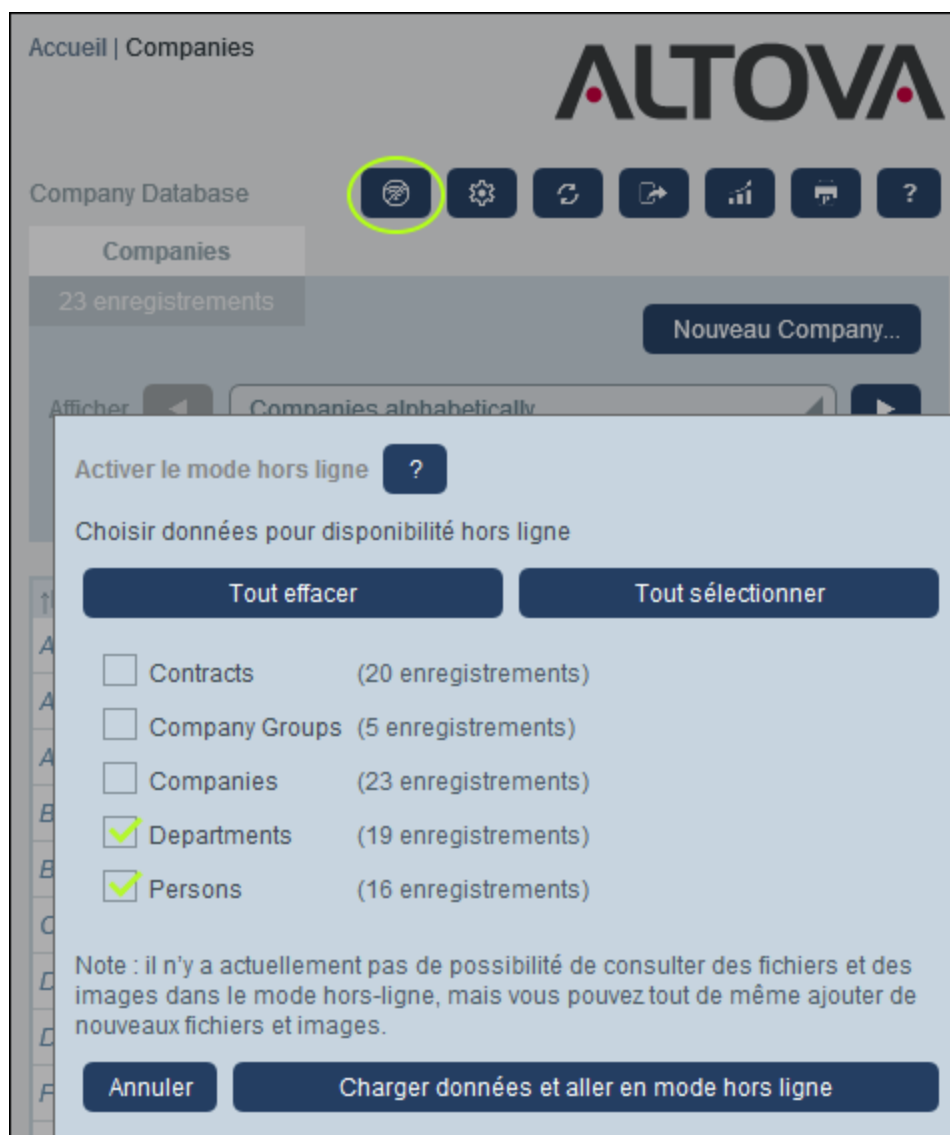
	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³
	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

4.13 Mode hors ligne

Le Mode hors ligne vous permet d'enregistrer des enregistrements des tables de données sélectionnées 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** (encerclée en vert dans la capture d'écran ci-dessous) est disponible au niveau de la [Page d'accueil](#)²¹⁶ et toute la [Page de Table de données](#)²¹⁹. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre la touche **Mode hors ligne** de la table de données *Companies*.




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





1. Cliquer sur la touche **Mode hors ligne** (encerclée en vert dans la capture d'écran ci-dessous) à tous les niveaux. Cela n'a aucune importance dans quelle table de données vous vous trouvez ; toutes les tables de données seront disponibles pour la sélection.
2. Dans le formulaire *Activer Mode hors ligne* qui apparaît (capture d'écran ci-dessous), toutes les tables de données sont affichées et vous pouvez sélectionner le(s) tables de données(s) que vous souhaitez pour éditer en mode hors ligne.



3. Cliquer sur **Charger des données et passer hors ligne**.
4. Les enregistrements des tables de données que vous avez sélectionnés 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 êtes de retour en mode en ligne, vos modifications seront enregistrées automatiquement dans votre base de données RecordsManager.

☐ Icônes de la Page de conteneur

	Mode hors ligne ²⁶²
	Apparence personnalisée ²²²
	Réinitialiser ²⁵³

	Exporter vers XML/CSV ²⁵⁵
	Générer un rapport ²⁵⁸
	Imprimer ²⁶⁰
	Aide ²¹⁵

Index

A

Accueil page de l'appli, 9
Actualiser la liste des enregistrements, 253
Administration de système, 9, 23
 démarrage rapide, 25
Aide - IA, 209
Ajouter branche, 60
Alertes Page d'accueil, 162
Alertes sur la page d'accueil,
 conception, 149
Altova RecordsManager™ page de démarrage, 6
Aperçu Admin, 25
Aperçu de la page d'enregistrement, 228
App URL, 200
Assistance Intelligence Artificielle, 209
Audits, 22, 237

B

Base de données,
 sélectionner alternative pour RecordsManager, 25
Base de données alternative RecordsManager, 25
Bibliothèque d'images, 189
Boutons sur pages d'utilisateur,
 mettre en surbrillance, 191
Branches, 60

C

Catégorie de rappel, 194
Champs, 44
 dans de nouvelles tables de données, 40
 et valeurs d'identité, 52
 propriétés de, 46
 rechercher dans référentiels, 31, 35
 remplissage automatique, 46
 valider, 46, 53
Champs d'identité, 15

Champs de validation, 46
Champs et enregistrement de validation, 53
Champs Rappel, 194
Clé OpenAI, 191, 209
Clé pour OpenAI, 209
Conditions, 60
CSV, exporter des données vers, 255

D

Dates de rappel, 241
Démarrage rapide (utilisation de système), 214

E

Éditer la page de filtres, 55
Email styles, 188
E-mails de rappel, 194, 197
 Définir l'adresse d'expéditeur d'e-mail, 192
 définir l'URL de l'appli pour des liens dans l'e-mail, 192
Enregistrements,
 Ajouter nouveau, 230
 éditer des données de, 235
 éditer existant, 230
 entrée de données pour, 230
 formulaires d'entrée de données pour, 232
 listes de, 219
 Modes de Changements pendant les éditions, 237
 partager, 235
 regrouper dans les formulaires de liste, 77
 sections dans, 230, 233
 utiliser le modèle pour un nouvel enregistrement, 230
 validation de, 38, 42, 53
Enregistrements de recherche, 246
Enregistrements de regroupement dans des rapports, 133
Enregistrements de validation, 38, 42
Enregistrements et champs, 15
Exporter des données vers XML, CSV, 255
 définir des formulaires pour, 143
Expressions XPath, 93

F

Filtrer des enregistrements dans les rapports, 133

Filtres, 60

- dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport, 64
- et des notifications par e-mail, 64
- gérer, 55
- nouvelle création, 56
- paramètres dans, 56
- pour limiter l'accès utilisateur, 64
- rechercher dans référentiels, 31, 35
- utiliser pour des recherches, 64

Formats,

- de date, heure et champs de nombre, 189

Formats de champ d'heure, 189

Formats de nombre, 189

Formulaire de la Page d'accueil, 162

Formulaire de liste,

- impression, 260

Formulaires,

- aperçu de, 66
- droits d'accès via des rôles, 173
- gérer, 66
- rechercher dans référentiels, 31, 35
- voir formulaires E-mail, 66
- voir formulaires Entrée, 66
- voir formulaires Exporter, 66
- voir formulaires Liste, 66
- voir formulaires Rapport, 66

Formulaires d'Alerte Page d'accueil, 149

Formulaires d'e-mail,

- nouvelle création, 146
- utilisation de, 146

Formulaires d'entrée,

- contenu de, 87
- création d'un nouveau, 80
- définir l'accès à, 78, 81
- éditer existant, 80
- éditer les propriétés et les styles de, 78
- formulaires en lecture seule, 78, 81
- mise en page et structure, 85
- modèles de, 78, 91
- nouvelle création, 78
- propriétés de, 81
- sections dans, 78, 81, 83

- styles dans, 90

- styles globaux pour, 186

Formulaires d'entrée de données,

- voir Formulaires d'entrée, 78

Formulaires d'entrée de données pour les enregistrements, 232

Formulaires d'exportation,

- nouvelle création, 143

Formulaires de liste, 68

- contenu de, 72
- définir l'accès à, 77
- éditer existant, 69
- filtrer, 77
- mise en page et structure, 70
- nouvelle création, 69
- paramètres aperçu sur clic, 77
- propriétés de, 77
- regroupement des enregistrements dans, 77
- styles dans, 74
- styles globaux pour, 186
- valeurs de total dans, 72, 77

Formulaires de rapport, 130

- contenu de, 136
- définir l'accès à, 133
- éditer existant, 132
- enregistrements de filtre, 133
- enregistrements de groupe dans, 133
- graphiques dans, 138
- mise en page et structure de, 136
- nouvelle création, 132
- propriétés de, 133
- styles dans, 136
- styles globaux pour, 186
- valeurs de total dans, 136

Formulaires e-mail (pour rappels), 146

G

Gérer onglet Utilisateurs, 169

Graphiques dans les rapports, 138

Groupes d'utilisateurs,

- ajouter des utilisateurs à, 179
- créer, 179
- leads de groupes de, 179
- rôles de, 179

H

Hiérarchie dans la base de données, 12

I

Images,

ajouter à la Bibliothèque d'images, 189

Importer des données, 153

Imprimer, 260

L

Leads de groupes, 179

Lien des enregistrements des données, 15

Liens lâches, 12

Logo de l'entreprise, 190

Logos,

de l'application, de l'entreprise, 190

M

Mettre à jour les enregistrements, 153

MobileTogether,

et RecordsManager, 8

Mode hors ligne, 262

Modèles de formulaires d'entrée, 78, 91

Modèles pour l'entrée d'enregistrement, 230

Montrer Passer à, 77

N

Nom d'application et logo, 190

O

Onglet Réglages, 181

opérations de la table de données,

ajouter enfant à, 153

ajouter parent de, 153

convertir un lien parent en lien lâche, 153

dupliquer, 153

importer des données pour, 153

mettre à jour les enregistrements de, 153

renommer table de données, 152

supprimer, 153

P

Page d'accueil (pour l'utilisation de système), 216

Page d'accueil,

conception, 162

Page de table de données, 219

Page Éditer Formulaires, 66

Paramètre sqlitedb, 25

Paramètres AI, 191

Paramètres aperçu sur clic, 77

Paramètres d'heure, 192

Paramètres dans filtres, 56

Paramètres de largeur de navigateur, 192

Paramètres de rappel (défini par admin),

statut de, 197

temps et fréquence de, 197

Paramètres de rappel (défini par l'utilisateur), 241

statut de, 200

temps et fréquence de, 200

Paramètres de recherche, 192

paramètres d'entrée sqlitedb, 25

Paramètres et formats de champ de date, 189

Paramètres Image, 189

Paramètres Taille d'image, 189

Passer aux paramètres dans les formulaires de liste, 77

Points de contrôle de restauration de base de données, 206

Points de contrôle pour restaurer la base de données, 206

Pour commencer, 9

Propriétés de champ, 46

R

Rappels,

éditer par un utilisateur d'appli, 200, 241

Rappels d'e-mail,

utiliser des filtres pour sélectionner des destinataires, 64

Rapports,

générer, 258

imprimer, 258

Recherche dans les référentiels,

pour les champs, filtres et formes, 35

Recherches d'enregistrement, 246

RecordsManager,

et Mobile Together, 8

Référentiels, 35

pour les champs, filtres et formes, 35

Regrouper les enregistrements dans les formulaires de liste, 77

Relations parent–enfant, 12

Reminder email forms, 200

Reminder emails,

app URL in, 200

sender's address, 200

styles of, 188

Remplissage automatique des champs, 46

renommer table de données, 152

Restaurer la base de données, 206

Rôles,

attribuer aux utilisateurs, 173

création d'un nouveau, 173

définir des droits d'accès, 173

Rôle Admin, 173

Tous les rôles Utilisateurs, 173

Rôles dans RecordsManager, 11

Rôles des groupes d'utilisateur, 179

S

Saisie automatique de rappel, 194

Sauter à, 251

Sections dans les enregistrements, 230, 233

Sections dans les formulaires d'entrée, 78, 83

Sender's email address, 200

sqlitedb, 25

Statut de rappel (pour admin), 197

Statut de rappel (pour l'utilisateur), 200, 241

Stockage des données, 15

Structure de base de données, 15

description de, 12, 31

planification, 31

Rechercher dans, 31

Styles dans les formulaires, 186

Styles dans les formulaires d'entrée, 90

Styles dans les formulaires de liste, 74

Styles Globaux, 186

Suivi de changement, 22, 237

Suivi de modification d'image, 189

Suivi de modification de fichier, 189

T

Table de données,

opérations, 152

Table de rapport dans les formulaires de rapport, 136

Tables de données, 12, 15

configurer, 38

enregistrements de, 219

niveau supérieur et descendant, 38

nouvelle création, 40

validation des enregistrements, 38, 42

Tables de données et hiérarchie, 31

Taille de texte dans l'appli, 222

Thèmes, 17, 182

Variation pour les tables de données, 222

Thèmes couleur, 182

Thèmes de couleur, 17, 222

Thèmes de table de données, 222

Type de champ : lien lâche, 46

Type de champ : rappels, 46, 194

Type de champ : utilisateur, 46

Type de rappel pour les champs (champs Rappel), 194

U

Utilisateurs,

activer et désactiver, 169

configurer, 169

définir des rôles pour, 169

Utilisateurs,

nouvelle création, 169

Utilisation de système, 9, 213

démarrage rapide, 214

V

Valeurs agrégées dans les formulaires de liste, 72

Valeurs agrégées dans les formulaires de Rapports, 136

Valeurs d'identité, 52

Valeurs de total dans les formulaires de liste, 72, 77

Valeurs de total dans les formulaires de rapport, 136

Variation par défaut, 35

Variations,

définir des défauts pour les référentiels, 35

Variations de thèmes, 222

X

XML, exporter des données vers, 255

Z

Zone admin, 9

Zone d'utilisation, 9