

Modèles de document justificatif

Grâce à l'application *Modèles de document justificatif* l'utilisateur peut définir le standard de documentation (la mise en page de données et l'affichage), le moyen de son exportation et les méthodes d'archivage.

L'application est composée de :

- **En-tête** – contient les données de base du modèle en cours de création.
- **Secteur d'activité** – permet de définir les détails du modèle en cours de création.

Modèles de document justificatif 00000 Kaufreu Hannover GmbH

En-tête

Modèle de document justificatif 101 Désignation Offre de vente (E-Mail)

Émission Archivage Modèles de document justificatif de substitution Modèles de documents justificatifs supplémentaires

Présentation et contenu Secteur d'activité

Rapport com.cisag.app.sales.rpt.CustomerProposal

Paramètres d'émission

Mode émission	Émettre	Support d'émission	E-mail
Réglage E-mail	À partir de réglages utilisateur	Passerelle e-Mail	OUTPUTDEVICE2 SOM130:Mail
Réglage d'émission de pièces jo...	Ne pas utiliser	<input type="checkbox"/> Émettre pièces jointes	
Réglage De	Déterminer automatiquement	De	
Réglage Répondre à	Ne pas utiliser	Envoyer réponse à	
Réglage À	Déterminer automatiquement	À	
Réglage Cc	À partir du modèle	Cc	
Réglage Cci	À partir du modèle	Bcc	
Réglage Qbjet	À partir du modèle	Objet	
Réglage Type de données	À partir du modèle	Type de fichier	PDF (*.pdf)
Réglage Priorité d'émission	À partir du modèle	Priorité d'émission	5 (priorité moyenne)
Réglage Priorité émission en ma...	À partir du modèle	Priorité émissions en masse	5 (priorité moyenne)
Réglage modèle d'e-mail	Ne pas utiliser	Modèle d'e-mail	
Réglage Texte	À partir du modèle	Texte	Test

Application Modèles de document justificatif

En-tête

Dans l'en-tête de l'application il est possible de modifier et ajouter un nouveau modèle de document justificatif, ainsi que

de saisir des données de base du modèle de document justificatif. Boutons disponibles :

- **[Nouveau]** – permet d'ajouter un nouveau modèle ou de dupliquer un modèle qui existe déjà.
- **[Enregistrer]** – enregistre le modèle dans la base de donnée.
- **[Supprimer]** – supprime le modèle de document justificatif. L'action ne sera pas disponible, si le modèle en question est utilisé.
- **[Vérifier]** – permet de vérifier et de valider les paramètres saisis.
- **[Mettre à jour]** – met à jour la vue du modèle.
- **[Passer paramètres d'émission à « à partir du modèle »]** – restaure le paramètre à *partir du modèle* pour tous les champs dans le secteur d'activité et le secteur *Paramètres d'émission*.
- **[Tout contrôler]** – permet de vérifier et de valider tous les paramètres saisis.

L'en-tête est compris des champs suivants :

- **Modèle de document justificatif** – nom du modèle de document justificatif défini
- **Désignation** – description supplémentaire du document justificatif défini.

Secteur d'activité

Dans le secteur d'activité de l'application *Modèles de document justificatif* l'utilisateur peut saisir et modifier les données définissant les documents exportés au médium.

Onglet *Émission*

Émission Archivage Modèles de document justificatif de substitution Modèles de documents justificatifs supplémentaires

Présentation et contenu

Rapport

Paramètres d'émission

Mode émission	Émettre	Support d'émission	Imprimante
Réglage Imprimante	À partir du modèle	Imprimante	<input type="text"/>
Réglage Alimentation papier 1èr...	À partir du modèle	Alimentation papier page 1	<input type="text"/>
Réglage Alimentation papier	À partir du modèle	Alimentation papier	<input type="text"/>
Réglage Taille de support	À partir du modèle	Taille de support	<input type="text"/>
Réglage Recto verso	À partir du modèle	Recto verso	Une face
Réglage Orientation	À partir du modèle	Orientation	Format portrait
Réglage Nombre d'exemplaires	À partir du modèle	Nombre d'exemplaires	1
Réglage Trier	À partir du modèle	Trier	Par page (1, 1, 2, 2, 3, 3)
Réglage Résolution	À partir du modèle	Résolution	<input type="text"/>
Réglage Couleur	À partir du modèle	Couleur	Noir
Réglage Priorité d'émission	À partir du modèle	Priorité d'émission	5 (priorité moyenne)
Réglage Priorité émission en ma...	À partir du modèle	Priorité émissions en masse	5 (priorité moyenne)
Réglage Rediriger vers fichier	À partir du modèle	Rediriger l'émission	Non
Réglage Répertoire	À partir du modèle	Dossier	<input type="text"/>
Réglage Nom de fichier	À partir du modèle	Nom de fichier	{report}-{number}
Réglage Type de données	À partir du modèle	Type de fichier	PDF (*.pdf)
Réglage Fenêtre de dialogue im...	À partir du modèle	Fenêtre de dialogue imprimante...	Afficher
Réglage Imprimante client	À partir du modèle	Imprimante client	<input type="text"/>

Onglet Émission dans l'application Modèles de document justificatif

Section *Présentation et contenu*

Cette section contient le champ *Rapport* qui permet de définir la base de données qui sera la source de données du document.

Section *Paramètres d'émission*

Cela permet de définir les détails de l'émission du document défini.

Dans le champ *Mode émission* l'utilisateur définit le mode d'exportation des données :

- **Émettre** – l'exportation des données s'effectue automatiquement vers le support sélectionné.
- **Ne pas émettre** – le document n'est pas publié ni diffusé par le support, mais il est stocké dans la base de données à condition que l'archivage est activé.

Attention

Si l'utilisateur a sélectionné l'option *Ne pas émettre*, il devra définir tous les paramètres du support, afin qu'il soit possible d'archiver les documents.

L'étendue des paramètres à définir varie en fonction du *Support d'émission* sélectionné. Dans la première colonne l'utilisateur définit si le paramètre donné assigné au support doit prendre la valeur :

- **À partir du modèle** – la valeur du champ pour le support prendra la valeur défini dans le modèle en cours de création.
- **À partir de réglages utilisateur** – il sera possible de modifier la valeur du champ dans l'application utilisant le modèle de document justificatif.
- **Nulle** – pas de paramètres définis ou pas d'option disponible dans le support.

Dans la seconde colonne l'utilisateur définit les paramètres détaillés pour le support d'émission sélectionné. Ci-dessous se trouve la liste de supports disponibles avec leurs paramètres :

▪ **Imprimante :**

- *Imprimante* – il faut sélectionner l'appareil en appuyant sur le bouton [**Aide valeurs**]. Une fois l'imprimante sélectionnée, les champs dans la section seront activés et l'utilisateur pourra définir les paramètres d'impression préférés.
- *Alimentation papier page 1* – alimentation du papier d'où l'imprimante tirera le papier pour imprimer la première page de l'impression.

Attention

Le champ est disponible uniquement lorsque l'imprimante est dotée d'une telle fonction.

- *Alimentation papier* – alimentation du papier d'où l'imprimante tirera le papier
- *Taille de support* – l'utilisateur peut sélectionner de la liste déroulante la taille de l'impression du rapport. La valeur par défaut est A4.

- *Recto verso* – ce paramètre définit si l'impression doit être imprimé d'une face (valeur définie par défaut) ou recto verso. En outre, pour l'impression recto verso il est également possible de sélectionner le côté court ou long.

Attention

L'option est disponible uniquement lorsque l'imprimante est dotée d'une telle fonction.

- *Orientation* – permet de sélectionner à partir de la liste déroulante l'orientation de l'impression.
- *Nombre d'exemplaires* – nombre d'exemplaires de l'impression.
- *Trier* – le champ définit si l'impression doit être réalisée par exemplaire (option par défaut) ou par page.

Exemple

Un rapport contient 5 pages et doit être imprimé en trois exemplaires. Si le paramètre *Par exemplaire* est sélectionné, l'impression s'effectuera de la façon suivante : 12345, 12345, 12345. En revanche, si le paramètre *Par page* est sélectionné, le rapport sera imprimé et trié en trois exemplaires : 111, 222, 333, 444, 555.

- *Résolution* – dans ce champ sont affichés les paramètres de la résolution de l'impression pour l'imprimante sélectionnée. La valeur par défaut est 600×600 dpi, une autre possibilité est 1200×1200 dpi.
- *Couleur* – permet de sélectionner si l'impression sera en couleur (si l'imprimante est dotée d'une telle fonction) ou noir et blanc.
- *Priorité d'émission* – établit l'ordre d'impression selon la priorité sélectionnée. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).
- *Rediriger l'émission* – le champ permet d'enregistrer le rapport :

- *Dans fichier*
- *Dans fichier et imprimer*
- *Dans fichier et à partir de l'imprimante client*
- *Dossier* – champ disponible si dans le paramètre *Rediriger l'émission* est sélectionné l'option *Dans fichier*. L'utilisateur peut sélectionner le dossier où le rapport sera enregistré.
- *Nom de fichier* – champ disponible si dans le paramètre *Rediriger l'émission* est sélectionné l'option *Dans fichier*. L'utilisateur peut taper dans ce champ le nom de fichier du rapport.
- *Type de fichier* – champ disponible si dans le paramètre *Rediriger l'émission* est sélectionné l'option *Dans fichier*. Dans ce champ l'utilisateur peut sélectionner à partir de la liste déroulante le format d'enregistrement du rapport.
- *Boîte de dialogue imprimante client* – l'utilisateur sélectionne dans ce champ si la boîte de dialogue de l'impression doit être affichée.
- *Imprimante client* – permet de définir l'imprimante client.

Attention

Les champs *Boîte de dialogue imprimante client* et *Imprimante client* sont disponibles uniquement lorsque la valeur sélectionnée dans le champ *Rediriger l'émission* est *Dans fichier et à partir de l'imprimante client*.

▪ Fax :

- *Télécopieur* – sélectionner l'un des appareils disponibles. Une fois l'appareil sélectionné, les champs suivants seront activés.
- *Identifiant de l'expéditeur* – données de l'expéditeur du fax.
- *Séquence contrôle* – une séquence de caractères utilisée pour contrôler le télécopieur. Ce numéro sera transmis directement vers le système ERP.

- *Numéro de fax* – dans ce champ il faut indiquer le numéro de l'appareil de destination. Un appareil doit être sélectionné dans le champ *Télécopieur* pour que ce champ soit modifiable.
- *Objet* – l'objet du fax, à saisir manuellement.
- *Format* – sélectionner la taille du papier à partir de la liste déroulante. La valeur par défaut est A4.
- *Résolution* – dans ce champ sont affichés les paramètres de la résolution de l'impression pour le télécopieur sélectionné. La valeur par défaut est 600×600 dpi, une autre possibilité est 1200×1200 dpi.
- *Recto verso* – ce paramètre définit si l'impression doit être imprimé d'une face (valeur par défaut) ou recto verso. L'option est disponible uniquement lorsque le télécopieur est doté de la fonction d'impression recto verso.
- *Orientation* – permet de sélectionner à partir de la liste déroulante l'orientation de l'impression. L'icône de feuille papier à côté droit visualise l'orientation sélectionnée.
- *Priorité d'émission* – définit l'ordre d'expédition selon la priorité accordée. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).
- *Priorité d'émission en masse* – définit l'ordre de diffusion selon la priorité accordée. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).

▪ **E-mail :**

- *Passerelle e-Mail* – l'utilisateur sélectionne la passerelle e-mail via laquelle le document sera envoyé en appuyant sur le bouton [**Aide valeurs**].
- *Émettre pièces jointes* – en cochant cette case les documents seront joints au courriel en tant que

pièces jointes.

- *De* – dans ce champ il faut renseigner l'adresse e-mail de l'expéditeur. Le champ est rempli par défaut avec l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté et ne peut pas être modifié.
- *Envoyer réponse à* – dans ce champ il faut renseigner l'adresse e-mail à laquelle la réponse sera envoyée. Le champ doit être rempli uniquement dans le cas où la réponse doit être envoyée à une personne autre que destinataire du courriel. Le champ est défini dans l'application où le modèle de document justificatif qui est en cours de définition sera ensuite utilisé.
- *À* – dans ce champ il faut renseigner l'adresse e-mail du destinataire(s). Le champ est défini dans l'application où le modèle de document justificatif qui est en cours de définition sera ensuite utilisé.
- *Cc* – dans ce champ il faut renseigner les adresses e-mail des personnes qui doivent recevoir une copie du courriel.
- *Bcc* – dans ce champ il faut renseigner les adresses e-mail des personnes qui doivent recevoir une copie du courriel. Ces adresses ne seront pas visibles pour d'autres destinataires.
- *Objet* – l'objet du courriel.
- *Texte* – le contenu du message (l'utilisateur peut sélectionner soit un texte normal soit le HTML).
- *Pièce jointe* – le bouton permet d'attacher au message une pièce jointe, par exemple une image ou un document.
- *Type de fichier* – il faut sélectionner le type de fichier à partir de la liste déroulante.
- *Priorité d'émission* – ce paramètre définit l'ordre d'expédition selon la priorité accordée : de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).

Onglet *Archivage*

The screenshot shows the 'Archivage' tab in the application. It is divided into two main sections: 'Exportation pour échange de données électronique' and 'Archivage dans gestion de documents'.

Exportation pour échange de données électronique:

- Mode d'exportation: Exporter
- Date d'exportation: Lors de la première émission
- Nom de fichier: {report}-{number}
- Filtre d'exportation: (empty)
- Dossier: file:///semiramis/usr/oltp/Export
- Type fichier: XML (*.xml)

Archivage dans gestion de documents:

- Mode d'archivage: Archiver
- Date d'archivage: Lors de la première émission
- Nom de fichier: {report}-{number}
- Dossier: kstore://APP620DV05/Documents/
- Type de fichier: PDF (*.pdf)

Onglet *Archivage* dans l'application Modèles de document justificatif

L'onglet permet de définir les paramètres de l'archivage des documents dans le système.

Section *Exportation pour échange de données électronique*

Dans cette section les champs suivants sont disponibles :

- **Mode d'exportation :**
 - *Exporter* – les données seront envoyées au support.
 - *Ne pas exporter* – les données ne seront pas envoyées au support.
- **Filtre d'exportation** – permet de définir le filtre d'exportation des données.

Exemple

Si le modèle créé concerne la nomenclature, l'utilisateur doit sélectionner le filtre qui concerne le document exporté.

Attention

Si le filtre n'est pas défini correctement, les données ne seront pas exportées.

- **Date d'exportation :**
 - *Lors de la première émission* – les données sont exportées au moment de l'émission de l'original du document.
 - *Lors de la première émission et l'émission copie* –

les données sont exportées au moment de l'émission de l'original du document et de sa copie.

- **Dossier** – permet de définir le chemin dans la base OLTP où les données seront enregistrées.
- **Nom de fichier** – nom de fichier où les données sont enregistrées.
- **Type de fichier** (champ non modifiable) – format d'exportation définit par défaut : XML.

Section *Archivage dans gestion de documents*

- **Mode d'archivage :**
 - *Archiver* – les documents seront archivés.
 - *Ne pas archiver* – les documents ne seront pas archivés.
- **Date d'archivage :**
 - *Lors de la première émission* – les données sont archivées au moment de l'émission de l'original du document.
 - *Lors de la première émission et l'émission copie* – les données sont archivées au moment de l'émission de l'original du document et de sa copie.
- **Dossier** – permet de sélectionner l'emplacement dans *Kstore* où les document archivés seront enregistrés.
- **Nom de fichier** – nom du document diffusé.
- **Type de fichier** (champ non modifiable) – format d'archivage définit par défaut : XML.

Onglet *Modèles de document justificatif de substitution*

Dans l'onglet, l'utilisateur peut définir des modèles différents du même document justificatif en fonction des utilisateurs.

Exemple

L'utilisateur A a été défini dans la section *Modèles de*

document justificatif du modèle de document justificatif Y et le *Modèle de document justificatif de substitution* X lui a été assigné. Ainsi, au moment où l'utilisateur A utilise le document Y, le système utilisera le document X.

Les boutons suivants sont disponibles dans l'en-tête du tableau :

- **[Ajouter]** – ajoute une nouvelle entrée dans le tableau.
- **[Rechercher et ajouter plusieurs personnes]** – permet d'ajouter dans le tableau plusieurs entrées avec des utilisateurs du système qui ont été déjà définis et auxquels seront assignés des modèles de document justificatif.
- **[Marquer pour suppression/Retirer la marque de suppression]** – ajoute ou supprime la marque de suppression de l'entrée dans le tableau.

L'onglet est composé du tableau avec les colonnes suivantes :

- **Personne** – définit la personne à laquelle est assigné le modèle de document justificatif défini.
- **Modèle de document justificatif de substitution** – définit le modèle de document justificatif qui est assigné à la personne définie.

Onglet Modèles de documents justificatifs supplémentaires

Dans cet onglet, l'utilisateur peut définir les documents supplémentaires qui seront exportés avec le document justificatif défini.

La barre d'outils du tableau est composée des boutons suivants :

- **[Ajouter]** – ajoute une nouvelle entrée dans le tableau.
- **[Marquer pour suppression/Retirer la marque de suppression]** – ajoute ou supprime la marque de suppression de l'entrée dans le tableau.

L'onglet est composé du tableau avec les colonnes suivantes :

- **Ordre de tri** – définit l'ordre de saisie des modèles de documents justificatifs supplémentaires. Par défaut les entrées nouvelles sont numérotées avec un saut de 10.
 - **Modèle de document justificatif supplémentaire** – définit le modèle de document justificatif supplémentaire qui sera généré lorsque l'utilisateur utilise le modèle de document justificatif indiqué.
-

Instructions : Modèles de document justificatif

L'article présent décrit la gestion de l'application *Modèles de document justificatif*. Pour plus d'information sur l'application *Modèles de document justificatif* et ses champs et boutons consultez l'article [Modèles de document justificatif](#).

Créer un nouveau modèle de document justificatif

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
2. Appuyez sur le bouton **[Nouveau]** → **[Nouveau]**.
3. Définissez le nom dans le champ *Modèle de document justificatif* et la description supplémentaire dans le champ *Désignation*.
4. Dans le champ *Rapport* sélectionnez le rapport qui doit être assigné au document.

Remarque

Il est très important de sélectionner le rapport approprié qui sera assigné dans l'application. Le système ne vérifie pas quel rapport a été sélectionné, donc il est possible de générer un modèle de document justificatif pour une commande de vente en utilisant le rapport de la facture fournisseur.

5. Dans la section *Paramètres d'émission*, champ *Support d'émission*, sélectionnez le support par défaut qui prendra en charge l'exportation du document.

6. Vérifiez les paramètres par défaut dans les sections *Exportation pour échange de données électronique* et *Archivage dans gestion de documents* de l'onglet *Archivage*. Si nécessaire, vous pouvez modifier les valeurs par défaut.

7. Dans les sections *Exportation pour échange de données électronique* et *Archivage dans gestion de documents* dans le champ *Nom de fichier* vérifiez les variables de la structure de nom de fichier.

Remarque

Il n'y a aucun ordre pour définir le nom de fichier. Renseignez les variables dans les accolades et sans virgules.

8. En cas de besoin, assignez un autre modèle de document justificatif à une ou plusieurs personnes dans le tableau dans la section *Modèles de documents justificatifs supplémentaires*.

9. En cas de besoin, définissez des documents justificatifs supplémentaires dans l'onglet *Modèles de documents justificatifs supplémentaires*.

10. Enregistrez le nouveau modèle de document justificatif.

Remarque

Il ne faut pas utiliser les espaces ou les diacritiques dans les noms des fichiers et des dossiers enregistrés dans Knowledge Store. Sinon, il sera impossible d'accéder à ce type d'objet, par exemple dans le cas de la version anglaise du système d'exploitation ou du système Office.

Dupliquer un modèle de document justificatif

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
2. Sélectionnez le modèle que vous voulez dupliquer.
3. Appuyez sur le bouton [**Mettre à jour**] dans la barre d'outils standards.
Les données du modèle sélectionné seront chargées.
4. Appuyez sur le bouton [**Dupliquer**] dans la barre d'outils standards.
Le curseur apparaîtra dans le champ *Modèle de document justificatif* pour saisir le nouveau identifiant du modèle.
5. Renseignez dans ce champ le nouveau identifiant du modèle.
6. Vérifiez les paramètres de chaque section et modifiez-les en cas de besoin.
7. Enregistrez le nouveau modèle de document justificatif.

Supprimer un modèle de document justificatif

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
2. Sélectionnez le modèle que vous voulez supprimer.
3. Appuyez sur le bouton [**Mettre à jour**] dans la barre d'outils standards.
Les paramètres du modèle sélectionné s'afficheront dans les sections.
4. Appuyez sur le bouton [**Supprimer**] dans la barre d'outils standards.
Les données seront supprimées dans chaque section et les champs deviendront gris. Le curseur apparaîtra dans le champ *Modèle de document justificatif*.

Attention

Il sera impossible de supprimer le modèle de document

justificatif, s'il est utilisé dans d'autres applications.

Attribuer un modèle de document justificatif de substitution

Cette fonction peut être utilisée dans le cas où un employé est censé imprimer les documents et l'autre les envoyer par mail.

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
2. Sélectionnez le modèle que vous voulez adapter aux besoins de ces deux employés.
3. Appuyez sur le bouton [**Mettre à jour**] dans la barre d'outils standards.
Les données du modèle sélectionné seront chargées.
4. Allez à l'onglet *Modèles de documents justificatifs de substitution*.
5. Appuyez sur le bouton [**Nouveau**] dans la barre d'outils du tableau.
Dans l'entrée ajoutée dans le tableau renseignez le modèle de document justificatif de substitution dupliqué pour le premier employé.
6. Répétez l'action pour chaque employé sélectionné.
7. Enregistrez le modèle de document justificatif modifié.

Créer et attribuer un modèle de document justificatif supplémentaire

Cette fonction peut être utilisée dans le cas où un utilisateur veut utiliser des modèles supplémentaires lors de l'impression du document justificatif par le biais d'un autre support ou rapport.

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
2. Sélectionnez le modèle auquel vous voulez assigner des modèles supplémentaires.
3. Appuyez sur le bouton [**Mettre à jour**] dans la barre

d'outils standards.

Les données du modèle sélectionné seront chargées.

4. Allez à l'onglet *Modèles de documents justificatifs supplémentaires*.
5. Appuyez sur le bouton [**Nouveau**] dans la barre d'outils du tableau.
Dans l'entrée ajoutée dans le tableau renseignez l'ordre de tri et le modèle de document justificatif supplémentaire.
6. En cas de besoin répétez l'étape 5.
7. Enregistrez le modèle de document justificatif modifié.

Remarque

Après l'enregistrement, les valeurs du tri pour les modèles supplémentaires seront automatiquement numérotées à partir de 10 avec la croissance par 10.

Bouton [**Tout contrôler**]

1. Ouvrez l'application *Modèles de document justificatif*.
 2. Si nécessaire, enregistrer les paramètres du modèle ouvert.
 3. Appuyez sur le bouton [**Tout contrôler**] dans la barre d'outils standards.
Le système vérifiera si tous les modèles de document existants sont complets. Si les paramètres sont corrects et complet, le système affichera le message approprié. En cas de données incorrectes dans les paramètres du modèle, le système affichera dans une boîte de dialogue où est le problème.
 4. Remplissez les paramètres incorrects pour le modèle.
 5. Enregistrez les données modifiées.
-

Émettre des modèles de documents justificatifs

L'application *Émettre des modèles de documents justificatifs* permet d'imprimer ou d'envoyer les informations au sujet des modèles de documents justificatifs disponibles sous forme d'un fichier selon les paramètres et réglages définis. Le rapport charge les valeurs saisies de l'application [Modèles de document justificatif](#).

L'application *Émettre des modèles de documents justificatifs* est composée de la barre d'outils standards et des sections *Paramètres* et *Réglages*.

The screenshot displays the application window titled "Émettre des modèles de documents justificatifs" with the user "00000 Kaufreu Hannover GmbH". The interface is divided into two main sections: "Paramètres" and "Paramètres d'émission".

Paramètres:

- Titre: Modèles de document justificatif
- Modèle de document justificatif: [dropdown]
- Désignation: [dropdown]
- Support d'émission: (Tout)

Paramètres d'émission:

- Langue: [dropdown]
- Colorer arrière-plan: Oui
- Support d'émission: Imprimante
- Imprimante: OUTPUTDEVICE1 (Kein Drucker)
- Alimentation papier page 1: Sélectionner automatiquement
- Alimentation papier: Sélectionner automatiquement
- Taille de support: A4
- Recto verso: Une face
- Orientation: Format paysage
- Nombre d'exemplaires: 1
- Trier: Par page (1, 1, 2, 2, 3, 3)
- Résolution: [input]
- Couleur: Noir
- Priorité d'émission: 5 (priorité moyenne)
- Rediriger l'émission: Oui
- Dossier: kstore://(oltp)/tmp/(user)
- Nom du fichier: (report)_(date)
- Type de fichier: PDF (*.pdf)
- Fenêtre de dialogue imprimante: Afficher
- Imprimante client: [input]

Émettre des modèles de documents justificatifs

Section Paramètres

Grâce aux paramètres disponibles, l'utilisateur définit les critères de recherche ce qui se traduit par les résultats du rapport. Les paramètres servent donc à sélectionner un set de

données. La section *Paramètres* contient les champs suivants :

- **Titre** – permet de définir le nom du rapport émis.
- **Modèle de document justificatif** – l'utilisateur peut sélectionner quels modèles seront émis sous forme de rapport.
- **Désignation** – permet d'ajouter une description du rapport.
- **Support d'émission** – permet de sélectionner le support d'émission des modèles de documents justificatifs qui figurera dans le rapport. Supports disponibles :
 - *(tout)*
 - *Imprimante*
 - *Fax*
 - *E-mail*

Section Paramètres d'émission

- **Langue** – la valeur par défaut est la langue définie dans l'application *Réglages utilisateur*

Attention

Les rapports peuvent être générés dans chaque langue autorisée par le système. Veuillez noter que tous les textes, étiquettes etc. ne sont pas traduits dans toutes les langues. Si le texte ne sera pas retrouvé dans une langue donnée, le système appliquera une langue de substitution définie dans les paramètres de base.

- **Colorer arrière-plan** – (concerne les tableaux) ce champ définit si les lignes dans le rapport seront coloriées en alternance. La couleur d'arrière-plan est sélectionné sur base du thème défini dans les réglages utilisateur.
- **Support d'émission** (champ obligatoire) – l'utilisateur sélectionne à partir de la liste déroulante si le rapport doit être imprimé ou envoyé soit par fax soit par mail.
 - **Si l'imprimante est sélectionnée, les champs suivants apparaissent :**

- *Imprimante* – il faut sélectionner l'un des appareils disponibles en appuyant sur le bouton [**Aide valeurs**]
- *Alimentation papier page 1* – ce champ permet de définir l'alimentation papier pour la première page d'impression

Attention

Le champ *Alimentation papier page 1* est active uniquement si une telle option existe dans les paramètres de l'imprimante.

- *Alimentation papier* – avec ce paramètre l'utilisateur sélectionne l'alimentation papier d'où l'imprimante tirera le papier.
- *Taille de support* – l'utilisateur peut sélectionner de la liste déroulante la taille de l'impression du rapport. La valeur par défaut est A4.
- *Recto verso* – ce paramètre définit si l'impression doit être imprimé d'une face (valeur définit par défaut) ou recto verso. En cas d'impression recto verso l'impression peut être retournée en fonction du bord le plus long ou le plus court.

Attention

L'option est disponible uniquement lorsque l'imprimante est dotée d'une telle fonction.

- *Orientation* – permet de sélectionner à partir de la liste déroulante l'orientation de l'impression.

Remarque

L'icône de feuille papier à côté droite de la ligne reflète l'orientation d'impression sélectionnée.

- *Nombre d'exemplaires* – nombre d'exemplaires

à imprimer. Le champ doit être rempli manuellement.

- *Trier* – le champ définit si l'impression doit être réalisée par exemplaire (option par défaut) ou par page.

Exemple

Un rapport contient 5 page et doit être imprimé en trois exemplaires. Si le paramètre *Par page* est sélectionné, le rapport sera imprimé et trié en trois exemplaires : 111, 222, 333, 444, 555. En revanche, si le paramètre *Par exemplaire* est sélectionné, l'impression s'effectuera de la façon suivante : 12345, 12345, 12345.

- *Résolution* – dans ce champ sont affichés les paramètres de la résolution de l'impression pour l'imprimante sélectionnée. Options disponibles :
 - *Normal*
 - *Haute*
 - *Projet*
 - *200×1200 dpi*
 - *600×600 dpi*
- *Couleur* – permet de sélectionner l'impression colorisée (à condition que l'imprimante soit dotée d'une telle possibilité) ou de l'impression noir
- *Priorité d'émission* – le paramètre définit l'ordre d'impression selon la priorité définie. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).
- *Rediriger l'émission* – le champ permet de rediriger le rapport. Options disponibles :
 - *Non* – le rapport ne sera pas redirigé
 - *Oui* – le rapport sera enregistré dans un fichier
 - *Dans fichier et à partir de*

l'imprimante client – le rapport sera enregistré dans un fichier et envoyé à *l'imprimante client*

Attention

Les valeurs *Non* et *Dans fichier et à partir de l'imprimante client* sont disponibles en fonction de *l'imprimante sélectionnée*.

- *Dossier* – le champ est disponible si l'utilisateur a sélectionné l'option *Oui* dans le champ *Rediriger l'émission*. L'utilisateur peut sélectionner le dossier où le rapport sera enregistré.
- *Nom du fichier* – le champ est disponible si l'utilisateur a sélectionné l'option *Oui* dans le champ *Rediriger l'émission*. Il faut taper le nom du fichier.
- *Type de fichier* – le champ est disponible si l'utilisateur a sélectionné l'option *Oui* dans le champ *Rediriger l'émission*. Dans ce champ l'utilisateur peut sélectionner à partir de la liste déroulante le format d'enregistrement du rapport. La valeur par défaut est *PDF*.
- *Boîte de dialogue imprimante client* – affiche la boîte de dialogue de l'impression du rapport
- *Imprimante client* – l'utilisateur définit manuellement *l'imprimante client*

Attention

Le champ *Boîte de dialogue imprimante client* et *Imprimante client* sont disponibles si l'utilisateur a sélectionné l'option *Dans fichier et à partir de l'imprimante client* dans le champ *Rediriger l'émission*.

- **Si le fax est sélectionnée, les champs suivants**

apparaissent :

- *Télécopieur* (champ obligatoire) – l'utilisateur sélectionne l'un des appareils disponibles
- *Identifiant de l'expéditeur* – données de l'expéditeur du fax
- *Séquence contrôle* – une séquence de caractères utilisée pour contrôler le télécopieur. Ce numéro sera transmis directement vers le système ERP.
- *Numéro de fax* – dans ce champ il faut indiquer le numéro de l'appareil de destination.
- *Objet* – dans ce champ il faut taper l'objet du fax
- *Format* – sélectionner la taille du papier à partir de la liste déroulante. La valeur par défaut est A4.
- *Priorité d'émission* – ce paramètre définit l'ordre de l'impression selon la priorité définie. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).
- *Résolution* – dans ce champ sont affichés les paramètres de la résolution de l'impression pour le télécopieur sélectionné. Options disponibles :
 - *Normal*
 - *Haute*
 - *Projet*
 - *200×1200 dpi*
 - *600×600 dpi*
- *Recto verso* – définit si le rapport doit être imprimé d'une face (valeur par défaut) ou recto verso. L'option est disponible uniquement lorsque le télécopieur est doté de la fonction d'impression recto verso.

- *Orientation* – permet de sélectionner à partir de la liste déroulante l'orientation de l'impression.

Remarque

L'icône de feuille papier à côté droite de la ligne reflète l'orientation d'impression sélectionnée.

- *Envoyer* – il faut sélectionner, si le document doit être envoyé immédiatement ou après une période de temps donnée (cette période doit être définie dans le champ au-dessous)
- *Date d'envoi* – la période de temps après laquelle le document sera envoyé
- **Si l'*E-mail* est sélectionné en tant que support d'émission, les champs suivants apparaissent :**
 - *Passerelle e-mail* (champ obligatoire) – en appuyant sur le bouton [**Aide valeurs**] l'utilisateur sélectionne la passerelle e-mail via laquelle le document sera envoyé.
 - *De* – l'adresse mail de l'expéditeur. Ce champ est rempli par défaut avec l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté.
 - *Envoyer réponse à* – dans ce champ il faut renseigner l'adresse e-mail à laquelle la réponse sera envoyée. Le champ doit être rempli uniquement dans le cas où la réponse doit être envoyée à une personne autre que destinataire du courriel.
 - *À* – dans ce champ il faut renseigner l'adresse e-mail du destinataire(s).
 - *Cc* – dans ce champ il faut renseigner les adresses e-mail des personnes qui doivent recevoir une copie du courriel. Les destinataires saisis dans ce champ verront les adresses d'autres destinataires.

- *Bcc* – dans ce champ il faut renseigner les adresses e-mail des personnes qui doivent recevoir une copie du courriel. Ces adresses ne seront pas visibles pour d'autres destinataires.
- *Objet* – champ à remplir manuellement
- *Texte* – le contenu du message (l'utilisateur peut sélectionner soit un texte normal soit le HTML). Afin de remplir ce champ, il faut appuyer sur l'icône du losange pour que le système affiche la boîte de dialogue où l'utilisateur pourra saisir le contenu.
- *Pièce jointe* – le bouton permet d'attacher au message une pièce jointe, par exemple une image ou un document.
- *Type de fichier* – il faut sélectionner le type de fichier à partir de la liste déroulante. La valeur par défaut est *PDF*.
- *Priorité d'émission* – ce paramètre définit l'ordre de l'impression selon la priorité définie. Il est possible de sélectionner le paramètre de 1 (priorité la plus haute) à 9 (priorité la plus basse).

Rapport

L'entité métier importante pour l'application *Émettre des modèles de documents justificatifs* est l'entité suivante :

`com.cisag.app.general.rpt.DocumentOutputOptions`

Fonctions spéciales

L'application *Émettre des modèles de documents justificatifs* est dotée d'une fonction spéciale concernant les actions. Il est possible d'attribuer les autorisations à cette fonction dans l'application *Groupe de droits d'utilisateur*.

Remplacer les modèles de documents justificatifs :

Exporter et importer modèles de documents justificatifs

Les modèles de documents justificatifs peuvent être transmis vers d'autres systèmes CEE. L'article présent contient une instruction détaillée sur l'exportation et l'importation des modèles de documents justificatifs en utilisant les services d'intégration du métier (SIM) c'est-à-dire les applications *Exporter données* et *Importer données*.

Exportation

Dans l'onglet *Filtre* l'utilisateur sélectionne un ou plusieurs modèles de documents justificatifs qui seront exportés. Une description détaillée des filtres disponibles se trouve dans la section *Secteur d'activité – onglet Filtre*.

Étant donné que la plupart des attributs est des champs obligatoires, il est recommandé d'exporter le fichier en format XML.

Remarque

Si vous exportez un modèle de document justificatif contenant un modèle de document justificatif supplémentaire ou un modèle de document justificatif de substitution, il faut d'abord exporter ces modèles, surtout si vous voulez importer les modèles exportés dans une base de donnée OLTP.

Remarque

Si le chemin d'accès de Kstore se trouve dans le modèle de document justificatif, alors les noms de bases de données sera remplacé par les variables lors de l'exportation. Ensuite,

lors de l'importation, ces variables seront changées en noms de bases de données.

Exporter données

1. Démarrez l'application *Exporter données/*
2. Dans le champ *Filtre* sélectionnez l'entité métier `cisag.app.general.obj.DocumentOutputOptions`.
Le filtre de l'exportation des données devient ainsi visible dans la fenêtre de l'application.
3. Les attributs sélectionnés du filtre seront déjà cochés. Il est possible de modifier les filtres dans l'onglet *Filtre*.
4. Dans l'onglet *Délimitation* vous pouvez également définir les limitations pour l'exportation de données. Une description détaillée de l'onglet se trouve dans la section *Secteur d'activité – onglet Filtre*.
5. Appuyez sur le bouton [**Exporter données**] dans la barre d'outils standards.
Une boîte de dialogue *Exporter données* apparaîtra.
6. Vous pouvez maintenant modifier les paramètres du fichier d'exportation. Une description détaillée de ces champs se trouve dans la documentation de l'application *Exporter données*.
7. Démarrer l'exportation en appuyant sur le bouton *En batch*.

Importation

Afin d'importer les données, il faut d'abord avoir un fichier exporté antérieurement d'un autre environnement CEE. Si l'utilisateur veut importer un modèle contenant un modèle de document justificatif de substitution ou un modèle de document justificatif supplémentaire, il faut d'abord importer ces modèles.

Importer données

1. Démarrez l'application *Importer données*.
2. Dans le champ *Filtre* sélectionnez l'entité métier `cisag.app.general.obj.DocumentOutputOptions`.
Le filtre de l'importation des données devient ainsi visible dans la fenêtre de l'application.
3. Les attributs sélectionnés du filtre seront déjà cochés. Il est possible de modifier les filtres dans l'onglet *Filtre*.
4. Appuyez sur le bouton [**Importer données**] dans la barre d'outils standards.
Une boîte de dialogue *Importer données* apparaîtra.
5. Vous pouvez maintenant modifier les paramètres du fichier d'importation. Une description détaillée des champs se trouve dans la documentation de l'application *Importer données*.
6. Démarrer l'importation des données en appuyant sur le bouton *En batch*.

Secteur d'activité – onglet *Délimitation*

Grâce à l'onglet *Délimitation* l'utilisateur peut limiter l'exportation des modèles de documents. Elle est composée des champs et boutons suivants :

- **Recherche** – permet de sélectionner le mode de délimitation de l'exportation des données :
 - *Modèles de document justificatif* – permet de restreindre l'exportation des données par le biais de l'interface du système.
 - *Avec instructions QQL* – permet de restreindre l'exportation des données par le biais du langage de requête d'objet.
- **Nom technique** (champ par défaut) – afficher l'entité métier des données exportées
- [**Nouvelle recherche**] – permet de définir une nouvelle délimitation de l'exportation
- [**Enregistrer**] – enregistre la nouvelle délimitation de

l'exportation ; les fonctionnalités suivantes sont également mises à disposition :

- **[Enregistrer modèle de recherche]** – enregistre la nouvelle délimitation de l'exportation.
- **[Renommer modèle de recherche]** – permet de modifier le nom du modèle de recherche enregistré.
- **[Adapter la recherche]** – permet de modifier les attributs de recherche dans l'application *Adapter les recherches*.
- **[Enregistrer la vue]** – enregistre la vue définie.
- **[Rétablir la vue]** – restaure la vue par défaut.
- **Sélectionner modèle de recherche** – permet de sélectionner le modèle de la délimitation déjà défini.
- **Modèle de document justificatif** – permet de définir quels modèles de document justificatif seront exportés.
- **Désignation** – permet de trier les données dans le tableau par la désignation.
- **Mode émission** – permet de trier les données dans le tableau par le mode émission.
- **Support d'émission** – permet de trier les données dans le tableau par le moyen d'émission du document défini.

Le tableau en dessous de la barre d'outils contient les entrées sélectionnées des modèles de document justificatif qui seront exportés par l'application.

Secteur d'activité – onglet *Filtre*

Ci-dessous vous trouverez une description des champs obligatoires et des attributs principaux des entités métiers.

Le modèle de données SIM pour les modèles de document justificatif est composé de l'entité principal *DocumentOutputOptions* et des raccourcis *Additions*, *Replacements* et *FilterDefinition*. Le raccourci *FilterDefinition* est un raccourci étranger. Les raccourcis *Additions* et *Replacements* sont des dépendances (*Dependents*). L'entité principal *DocumentOutputOptions* du modèle de données

SIM contient les attributs suivants :

Nom de champ / Attribut principal	Définition
code (attribut principal) (champ obligatoire)	Nom de modèle composé de 25 caractères au maximum.
guid	Le GUID du modèle de document justificatif.
description	Désignation du modèle de document justificatif, peut contenir 65 caractères au maximum et peut être traduit dans d'autres langues.
reportGuid	Le GUID du rapport qui sera utilisé dans le document final.
reportName (champ obligatoire)	Nom du rapport dans le document final. Ne peut pas dépasser 200 caractères.
modes (champ obligatoire)	L'attribut contient les paramètres spécifiques encodés pour l'émission du document, spécifiés dans l'application <i>Modèles de document justificatif</i> (par exemple les paramètres d'imprimante, d'alimentation papier etc.).
values (champ obligatoire)	L'attribut contient les paramètres d'émission encodés (par exemple la taille ou le nombre d'exemplaires).
outputMode (champ obligatoire)	L'émission du document, définit si le document sera émis sous forme physique. Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Émission • Pas d'émission
outputMedium (champ obligatoire)	Le support d'émission pour le modèle de document justificatif donné. Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimante • Fax • E-mail En fonction du support choisi dans l'application <i>Modèles de document justificatif</i> , le système affichera les paramètres correspondants.
outputDeviceName (champ obligatoire)	Nom d'appareil qui émet le document. L'attribut est défini sur base de l'attribut <i>values</i> lors de l'exportation. Lors de l'importation, sa valeur pour l'attribut <i>values</i> sera prise en compte.

Nom de champ / Attribut principal	Définition
printerRedirectDirectory (champ obligatoire)	<p>Dossier d'enregistrement du fichier. Si aucun dossier n'est indiqué, le système en créera un lors de la génération du fichier. Il faut indiquer le chemin d'accès au dossier complet en utilisant soit le schéma file:/// ou kstore://. Le nom de fichier peut contenir des variables. Lors de la générations du fichier, les variables seront remplacées par les valeurs correspondantes. Ci-dessous se trouve une description des variables et leurs définitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • {report} désignation de rapport <ul style="list-style-type: none"> • {user} nom d'utilisateur • {timestamp} date et heure avec indication des milisecondes (yyyyMMdd_HHmss_SSS) • {datetime} date et heure (yyyyMMdd_HHmss) • {date} date (yyyyMMdd) • {time} heure (HHmss) • {week} semaine calendaire (ww) <ul style="list-style-type: none"> • {year} année (yyyy) • {month} mois (MM) • {day} jour (dd) • {document} désignation de document • {number} numéro complet de commande / d'ordre (type et numéro) <p>L'importation/exportation prend également en charge les variables suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • #OLTP_DATABASE# • #REPOSITORY_DATABASE# <p>L'attribut est défini sur base de l'attribut values lors de l'exportation. Lors de l'importation, sa valeur pour l'attribut values sera prise en compte.</p>
printerRedirectDirectory (champ obligatoire)	<p>Le nom de fichier sans extension peut contenir des variables. L'attribut est défini sur base de l'attribut values lors de l'exportation. Lors de l'importation, sa valeur pour l'attribut values sera prise en compte.</p>
exportMode (champ obligatoire)	<p>Mode d'exportation pour l'échange électronique de données. Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportation • Pas d'exportation
exportFilterDefinitionGuidexportFilterDefinitionGuid	<p>Filtre appliqué dans exportation. Le filtre d'exportation doit être créé au préalable dans l'application <i>Exporter données</i>. Il doit coresspondre à l'entité métier du document qui sera émis à l'aide du modèle.</p>

Nom de champ / Attribut principal	Définition
exportCreateMode (champ obligatoire)	<p>Temps d'exportation. La valeur sélectionnée pour cet attribut renvoie au paramètre dans l'attribut <i>Mode exportation</i>. Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de la première émission • Lors de la première émission et l'émission copie
exportDirectory (champ obligatoire)	<p>Mode exportation de l'échange électronique de données. Il faut indiquer le chemin d'accès au dossier complet en utilisant soit le schéma file:/// soit kstore://. Afin de ne pas enregistrer trop de fichier dans un seul dossier, les variables suivantes sont applicables lors de la définition du nom de dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • {report} nom de rapport • {user} nom d'utilisateur • {timestamp} date et heure avec indication des milisecondes (yyyyMMdd_HHmss_SSS) • {datetime} date et heure (yyyyMMdd_HHmss) • {date} date (yyyyMMdd) • {oltp} base de données OLTP <ul style="list-style-type: none"> • {time} heure (HHmss) • {week} semaine calendaire (ww) <ul style="list-style-type: none"> • {year} année (yyyy) • {month} mois (MM) • {day} jour (dd) • {document} désignation de document • {number} numéro complet de commande / d'ordre (type et numéro) <p>L'importation/exportation prend également en charge les variables suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • #OLTP_DATABASE# • #REPOSITORY_DATABASE#

Nom de champ / Attribut principal	Définition
exportFileName (champ obligatoire)	<p>Nom de fichier cible de l'exportation, sans extension. Le nom de fichier peut contenir des variables. Lors de la générations du fichier, les variables seront remplacées par les valeurs correspondantes. Ci-dessous se trouve une description des variables et leurs définitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • {report} désignation de rapport <ul style="list-style-type: none"> • {user} nom d'utilisateur • {timestamp} date et heure avec indication des milisecondes (yyyyMMdd_HHmss_SSS) <ul style="list-style-type: none"> • {datetime} date et heure (yyyyMMdd_HHmss) • {date} date (yyyyMMdd) • {time} heure (HHmss) • {week} semaine calendaire (ww) <ul style="list-style-type: none"> • {year} année (yyyy) • {month} mois (MM) • {day} jour (dd) • {document} désignation de document • {number} numéro complet de commande / d'ordre (type et numéro)
exportMimeType (champ obligatoire)	<p>Type de données lors de l'exportation des fichiers créés. À présent, le système prend en charge uniquement le format XML (*.xml).</p>
archiveMode (champ obligatoire)	<p>Mode d'archivage dans <i>Gestion documents</i>. Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiver • Ne pas archiver <p>Si l'utilisateur n'a pas d'autorisations appropriées pour la gestion des documents, seule la valeur <i>Ne pas archiver</i> sera disponible.</p>
archiveCreateMode (champ obligatoire)	<p>Date d'enregistrement dans le dossier d'archivage des documents. La valeur sélectionnée dans ce champ renvoie au paramètre dans le champ <i>Mode d'archivage</i>. Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de la première émission • Lors de la première émission et l'émission copie

Nom de champ / Attribut principal	Définition
<p>archiveDirectory (champ obligatoire)</p>	<p>Dossier où les copies des documents sont enregistrés aux fins d'archivage. Il faut indiquer le chemin d'accès au dossier complet en utilisant le schéma kstore://.</p> <p>Afin de ne pas enregistrer trop de fichiers dans un seul dossier, les variables suivantes sont applicables lors de la définition du nom de dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • {report} nom de rapport • {user} nom d'utilisateur • {timestamp} date et heure avec indication des milisecondes (yyyyMMdd_HHmss_SSS) • {datetime} date et heure (yyyyMMdd_HHmss) • {date} date (yyyyMMdd) • {time} heure (HHmss) • {week} semaine calendaire (ww) <ul style="list-style-type: none"> • {year} année (yyyy) • {month} mois (MM) • {day} jour (dd) • {document} désignation de document • {number} numéro complet de commande / d'ordre (type et numéro) <p>L'importation/exportation prend également en charge les variables suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • #OLTP_DATABASE# • #REPOSITORY_DATABASE# <p>Si les chemins de la base de données (Knowledge Store) sont présents dans le modèle de document justificatif, alors leurs espaces nom des secteurs d'activité correspondants aux noms des bases de données seront remplacés par les variables lors de l'exportation. Ensuite, lors de l'importation, ces variables seront changées en noms de bases de données.</p>

Nom de champ / Attribut principal	Définition
archiveFileName (champ obligatoire)	<p>Nom de fichier d'enregistrement dans la gestion des documents, sans extension. L'extension est ajoutée automatiquement. Le nom de fichier peut contenir des variables. Ci-dessous se trouve une description des variables et leurs définitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • {report} désignation de rapport <ul style="list-style-type: none"> • {user} nom d'utilisateur • {timestamp} date et heure avec indication des millisecondes (yyyyMMdd_HHmss_SSS) <ul style="list-style-type: none"> • {datetime} date et heure (yyyyMMdd_HHmss) • {date} date (yyyyMMdd) • {time} heure (HHmss) • {week} semaine calendaire (ww) <ul style="list-style-type: none"> • {year} année (yyyy) • {month} mois (MM) • {day} jour (dd) • {document} désignation de document • {number} numéro complet de commande / d'ordre (type et numéro)
archiveOutputFormat (champ obligatoire)	<p>Type de fichiers créés dans la gestion des documents. Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF (*.pdf) • Crystal Reports (*.rpt) <ul style="list-style-type: none"> • HTML (*.html) • Microsoft Excel (*.xls) • Microsoft Word (*.doc) • Rich Text Format (*.rtf) <ul style="list-style-type: none"> • Text (*.txt) • Valeurs séparées par des virgules (*.csv) <ul style="list-style-type: none"> • Valeurs séparées par des tabulations (*.tsv) • XML (*.xml)

La dépendance *Additions* du modèle de données SIM décrit un modèle supplémentaire et contient les attributs suivants :

Nom de champ / Attribut principal	Définition
guid	GUID de la dépendance du modèle
documentOutputOptionsGuid (attribut principal)	GUID du modèle de document justificatif principal.
sequenceNumber (attribut principal)	Cet attribut définit l'ordre d'émission des modèles supplémentaires.
additional DocumentOutputOptionsGuid	GUID du modèle supplémentaire

La dépendance *Replacements* du modèle de données SIM décrit un modèle de substitution et contient les attributs suivants :

Nom de champ / Attribut principal	Définition
guid	GUID de la dépendance du modèle
documentOutputOptionsGuid (attribut principal)	GUID du modèle de document justificatif principal.
personGuid (attribut principal)	Personne pour laquelle le modèle de document justificatif de substitution sera utilisé.
replacementDocumentOutputOptionsGuid	GUID du modèle de substitution.

Le raccourci étranger *FilterDefinition* décrit le filtre qui est utilisé lors de l'exportation. Il contient les attributs suivants :

Nom de champ / Attribut principal	Définition
guid	GUID du filtre
name (attribut principal)	nom de filtre