

# Introduction : Gestion de la conformité

## Aperçu du sujet

Cet article explique les fonctions du domaine de la *Gestion de la conformité*, qui porte sur le traitement des données à caractère personnel. Il contient des applications permettant de documenter et d'analyser la conformité à la législation ou à d'autres directives. Les applications et leur fonctionnement sont décrits dans une documentation séparée.

La protection des données dans Comarch ERP Enterprise est contrôlée au moyen de permissions. En outre, les données personnelles peuvent, par exemple, être classées par catégories à l'aide de l'application *Catégories de protection des données*.

En ce qui concerne la protection des données, les déclarations des personnes concernées peuvent être documentées dans le système en tenant compte des objectifs du traitement des données. En outre, le stockage des données peut être réglementé dans le cadre de la gestion de la conformité.

Les processus dans le domaine de la *Gestion de la conformité* sont décrits ci-dessous. Des informations sur les paramètres nécessaires pour pouvoir travailler avec les catégories de protection des données, les déclarations et les catégories de stockage sont également présentées.

## Définition des termes

**Catégories de protection des données** – l'application *Catégories de protection des données* est utilisée pour classer les données à protéger au niveau des attributs des objets

d'entreprise. Une distinction est faite entre les catégories *sensibles*, *personnelles* et *définies par l'utilisateur*. Des autorisations sont attribuées aux catégories de protection des données.

**Déclarations** – L'application *Déclarations* est utilisée pour résumer par écrit les demandes de traitement de données à caractère personnel. Les déclarations peuvent être à la fois des consentements et des appels.

**Motifs des déclarations** – l'application *Motifs des déclarations* permet de documenter de manière plus complète un consentement donné ou une révocation.

**Finalités de traitement** – elles définissent la finalité du traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la protection des données. En ce qui concerne la finalité du traitement (p. ex. l'infolettre), une personne autorise ou interdit le traitement de ses données à caractère personnel.

**Catégories de stockage** – l'application *Catégories de stockage* permet de définir les règles de stockage des données à caractère personnel. Les catégories de stockage sont attribuées aux données qui doivent être stockées, c'est-à-dire à des types de documents spécifiques, tels que les factures de vente.

## **Processus**

Les paragraphes suivants donnent un aperçu des processus de la *Gestion de la conformité*, des applications et des unités opérationnelles concernées.

## **Accès aux données sensibles**

Les catégories de protection des données sont utilisées pour classer les données protégées au niveau des attributs des objets d'entreprise. Une distinction est faite entre les

catégories *sensibles, personnelles et définies par l'utilisateur*. Les catégories définies par l'utilisateur sont enregistrées dans l'application *Catégories de protection des données*. Dans l'application *Attributions de catégories de protection des données*, un attribut d'objet de gestion est attribué à une catégorie.

L'affectation d'un attribut à une catégorie de protection des données permet d'attribuer automatiquement une protection à cet attribut. Au départ, l'utilisateur n'a pas de droits sur les attributs protégés. Cela signifie notamment que le champ associé n'est pas affiché. Chaque habilitation doit d'abord être attribuée dans l'application *Groupes de droits d'utilisateur*.

#### Attention

Les autorisations relatives à la catégorie de protection des données affectent l'extraction et l'affichage des données dans les applications de requête et de liste. Elles régissent l'importation et l'exportation via les applications d'arrière-plan. Elles régissent l'importation et l'exportation via les applications *Importer données* et *Exporter données* et la sortie de données via les applications d'arrière-plan. Les autorisations relatives aux catégories de protection des données n'affectent pas les applications d'enregistrement des données de base, les applications de documents ou l'exportation de données à partir des applications de liste. Pour plus d'informations, consultez la documentation *Catégories de protection des données*, *Attributions de catégories de protection des données* et *Groupes de droits d'utilisateur*.

#### Attention

Les applications permettant de modifier et d'attribuer des catégories de protection des données se trouvent dans le domaine de la *Gestion du système*.

# Déclarations relatives au traitement des données à caractère personnel

Par le biais d'une déclaration, une personne indique la finalité pour laquelle ses données personnelles peuvent être traitées. Différentes finalités de traitement sont attribuées à la déclaration, la personne indiquant si le traitement de ses données pour cette finalité est autorisé ou interdit.

La déclaration peut être un consentement, une révocation ou une demande d'informations sur le traitement des données personnelles. Les données à caractère personnel sont également traitées dans le but d'obtenir l'information elle-même en la demandant, en l'émettant et en la communiquant à la personne concernée.

Il est aussi possible de retirer à tout moment un consentement au traitement de données à caractère personnel pour une finalité spécifique. Dans ce cas, la fonction *Révoquer* génère une nouvelle déclaration. Avec cette nouvelle déclaration, la personne déclare, par exemple, que le traitement des données qui était autorisé pour une finalité spécifique est désormais interdit. La déclaration de finalité du traitement peut se référer à toutes les données à caractère personnel existantes ou être limitée à une adresse, une adresse électronique ou un numéro de téléphone. L'adresse, l'adresse électronique ou le numéro de téléphone pour lesquels le droit de traitement est déclaré peut être clairement indiqué.

Pour plus d'informations sur les explications, veuillez consulter la documentation *Explications*.

On peut utiliser l'application *Cockpit : Déclarations*, pour obtenir un aperçu des déclarations existantes. Il est également possible de publier des déclarations en attente dans cette application. Pour de plus amples informations, il convient de se référer à la documentation *Cockpit : Déclarations*.

# Validation

L'utilisateur peut réaliser de nouvelles déclarations de manière continue. Chaque nouvelle déclaration réactive un droit de traitement existant. Le facteur décisif pour l'inclusion d'une déclaration dans le système Comarch ERP Enterprise est le moment où elle a été émise. La révocation ne s'applique pas rétroactivement, car le traitement ne peut pas être révoqué. Elle s'applique à partir du moment où la nouvelle déclaration avec révocation a été émise.

## Attention

Il est recommandé de prendre des mesures organisationnelles ou d'utiliser la fonction de Gestion Workflow pour s'assurer que les déclarations sont publiées rapidement.

Les déclarations validées sont marquées d'un statut général de validation. Outre le statut général, les déclarations ont également *un statut de la signature* et *un statut la confirmation*.

## Signature et confirmation

Si une signature est requise, la déclaration ne peut être validée qu'après avoir été signée. La signature est documentée par l'heure de la signature et, éventuellement, par une image de la signature. Si la déclaration est signée par une personne, par exemple en signant sur l'appareil mobile d'un système POS connecté, les données de la signature peuvent être ajoutées à la déclaration via l'importation. Une action est également disponible dans l'application *Déclarations*, qui permet d'ajouter manuellement les données de la signature.

Si une confirmation est nécessaire, la déclaration ne peut être validée qu'après avoir été confirmée. La confirmation est documentée par l'heure de confirmation et, éventuellement, par un texte sous la forme d'une note de confirmation. Si la déclaration est confirmée, par exemple via un lien dans un courriel, les données de confirmation peuvent être ajoutées à

la déclaration via l'importation. Une action est également disponible dans l'application *Déclarations*, qui permet d'ajouter manuellement les données de confirmation.

## **Finalités de traitement**

L'application *Finalités de traitement* permet de saisir ou de modifier les finalités de traitement qui peuvent être attribuées à une déclaration de traitement de données à caractère personnel.

Les finalités de traitement définissent l'objectif du traitement des données à caractère personnel dans le contexte de la protection des données. En ce qui concerne la finalité du traitement (p. ex. l'infolettre), la personne qui fait la déclaration accepte ou interdit le traitement de ses données à caractère personnel.

La finalité du traitement peut être limitée à des données spécifiques. Dans l'application, on peut choisir si une restriction à une adresse spécifique, une adresse électronique ou un numéro de téléphone doit être possible dans la déclaration. Ces options de restriction sont notamment destinées à autoriser le traitement de données à caractère personnel dans le domaine du marketing. Par exemple, le consentement à l'envoi d'une lettre d'information ne peut être donné que pour une adresse électronique spécifique. De même, les activités de télémarketing peuvent être empêchées pour un numéro de téléphone spécifique ou pour tous les numéros de téléphone.

Le système Comarch ERP Enterprise permet de stocker une description du traitement des données à caractère personnel dans un champ de texte. Si cette description se trouve dans un document qui a été enregistré par la fonction de *Gestion des documents* dans les configurations du système, l'application *Finalités de traitement* propose un lien.

Si nécessaire, la description peut être imprimée dans un rapport ou un document personnalisé. L'utilisateur peut ensuite utiliser ce texte pour fournir des informations aux autorités de contrôle ou aux personnes concernées.

## **Demande de renseignements sur les finalités de traitement valides**

L'application *Requête d'attributions des finalités de traitement* permet de déterminer à quel moment une finalité de traitement a été autorisée ou empêchée. Elle peut être utilisée pour répondre à des questions telles que « Quel droit de traitement a été accordé par la personne au moment de la demande ? » ou « Quelles personnes ont autorisé le traitement pour une finalité de traitement spécifique (par exemple, une infolettre par courrier électronique) au moment de la demande ? ». Pour plus d'informations, voir la documentation *Attribution de finalités de traitement aux demandes de renseignements*.

## **Importation**

Si les déclarations ne sont pas enregistrées directement dans Comarch ERP Enterprise, mais dans un système externe, par exemple dans un système POS Comarch connecté, elles peuvent être importées dans Comarch ERP Enterprise à l'aide de l'application *Importer données*.

Si les déclarations sont signées, l'heure de la signature et l'image de la signature enregistrées dans le système Comarch POS peuvent être importées lors de l'importation des déclarations. Pour les déclarations nécessitant une confirmation, l'heure de confirmation et la note de confirmation peuvent également être importées.

## Stockage des données

Il est possible de définir des catégories de stockage avec des règles de stockage des données. Les types de documents peuvent être affectés aux catégories de stockage. La période de conservation est déterminée sur la base de la catégorie et la date jusqu'à laquelle les documents affectés doivent être conservés est calculée. De cette manière, l'obligation de conservation des factures sortantes, par exemple, peut être respectée.

Pour plus d'informations, voir la documentation *Catégories de stockage* et *Catégories de stockage – Attributions/Catégorie de documents*.

## Réglages

### Paramètres de base

Dans l'application Paramètres de base, une fonction distincte est disponible pour gérer la conformité. Elle permet notamment d'enregistrer les paramètres par défaut des déclarations. Pour plus d'informations, voir la documentation Paramètres de base : *Gestion de la conformité*.

### Classifications

Il est possible, dans l'application Classifications, de saisir et d'éditer des classifications de déclarations, qui permettent de définir les paramètres de signature et de confirmation des déclarations. De plus amples informations sont disponibles dans la documentation Classifications.

---

# Motifs de la déclaration

## Aperçu du sujet

Cette documentation décrit l'application *Motifs de la déclaration*. Les motifs de déclaration sont utilisés pour les déclarations faites par les utilisateurs en relation avec le traitement de leurs données personnelles dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les instructions sur la manière de gérer les motifs de déclaration, par exemple la manière de saisir ou de modifier les motifs de déclaration, figurent dans la documentation *Procédures : Motifs de déclaration*.

## Définition des termes

**Déclaration** – résume par écrit la volonté d'une personne de voir ses données personnelles traitées. Les déclarations peuvent être des consentements ou des révocations.

## Description de l'application

L'application *Motifs de la déclaration* permet de saisir de nouveaux motifs de déclaration ou de modifier des motifs existants. Les motifs de déclaration ainsi préparés peuvent être ajoutés dans l'application *Déclarations* afin de documenter plus complètement un consentement ou une révocation donné(e).

L'application se compose d'un en-tête et d'une liste d'éléments.

### En-tête

Dans l'en-tête, on peut ajouter de nouveaux motifs de

déclaration à l'aide du bouton [**Nouveau**]. On peut également rechercher des motifs existants en saisissant leur nom ou en utilisant les filtres de recherche appropriés. Pour que le système recherche les résultats pertinents et les affiche dans la liste des opérations, il faut utiliser le bouton d'action [**Mettre à jour**].

Description des champs de l'espace d'en-tête :

- **Motif de la déclaration** – dans ce champ, on peut saisir un identifiant comme critère de recherche pour le motif de la déclaration
- **Désignation** – un identifiant supplémentaire, composé d'un texte décrivant la raison de la déclaration. La même désignation peut apparaître plusieurs fois. La désignation peut être utilisée comme fonction de recherche pour afficher toutes les entrées correspondant au nom saisi.
- **Code de suppression** – permet de rechercher des motifs de déclaration en fonction de la présence ou non d'une balise de suppression. Pour ce faire, il convient de sélectionner l'une des options suivantes :
  - Tout
  - Marqué pour suppression
  - Sans marque de suppression

## Liste d'éléments

Dans la liste d'éléments de l'application *Motifs de la déclaration*, il est possible de saisir de nouveaux motifs de déclaration ou de modifier des motifs de déclaration existants. L'espace de travail de l'application est constitué d'un tableau. Pour chaque motif de déclaration, une ligne est affichée avec les données pertinentes sous les en-têtes de colonne suivants :

- **Motif de la déclaration** – il faut y saisir l'identification du motif de la déclaration.

L'identification peut être composée de lettres, de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres. Une fois l'identification enregistrée, elle ne peut plus être modifiée.

- **Désignation** – une caractéristique d'identification supplémentaire du motif de la déclaration. Il peut s'agir d'un texte libre destiné à faciliter la recherche d'articles.

## Paramètres de base

L'application *Motifs de la déclaration* ne nécessite pas de paramètres supplémentaires dans l'application *Paramètres de base*.

## Unités métier

L'unité métier *Motif de la déclaration* – com.cisag.app.compliance.obj.ConsentFormReason – est utilisée par l'application *Motifs de la déclaration pour*, entre autres :

- Attribuer des autorisations
- Définir des actions
- Importer et exporter des données

Cette entité fait partie du groupe d'unités d'affaires *Données de base de la conformité* – com.cisag.app.compliance.MasterData

## Autorisations

Les autorisations peuvent être attribuées au moyen de rôles d'autorisation ainsi que par l'affectation à des organisations. Les règles de gestion des autorisations sont décrites dans la documentation technique sur les autorisations.

## **Autorisations spéciales**

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Motifs de la déclaration*.

## **Affectation aux organisations**

Aucune affectation d'organisation n'est requise pour l'application *Motifs de la déclaration*.

## **Fonctions spéciales**

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Motifs de la déclaration*.

## **Autorisations des partenaires commerciaux**

L'application *Motifs de la déclaration* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

## **Finalités de traitement**

### **Aperçu du sujet**

Cet article décrit l'application *Finalités de traitement*. Elle est conçue pour créer ou rechercher des déclarations de traitement dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les instructions relatives à l'utilisation de l'application,

par exemple la manière d'enregistrer ou de modifier les objectifs de traitement, figurent dans la documentation *Procédures : Finalités de traitement*.

## Définition des termes

**Déclaration** – résume par écrit la volonté d'une personne de voir ses données personnelles traitées. Les déclarations peuvent être des consentements ou des révocations.

**Finalité de traitement** – définit l'objectif du traitement des données à caractère personnel dans le contexte de la protection des données. Dans l'application, l'utilisateur autorise ou interdit le traitement de ses données personnelles.

## Description de l'application

L'application *Finalités du traitement* vous permet de saisir ou de rechercher les finalités du traitement qui peuvent être attribuées aux déclarations de traitement de données à caractère personnel.

L'application n'est pas très structurée. Elle ne comporte qu'un seul espace de travail avec des champs de saisie.

## Champs de saisie

Les champs de saisie suivants sont disponibles :

- **Finalité de traitement** – champ identifiant la finalité de traitement. L'identifiant peut être composé de lettres, de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres. Une fois l'identifiant enregistré, il ne peut plus être modifié.
- **Désignation** – une caractéristique d'identification supplémentaire. Il peut s'agir d'un texte libre destiné

à faciliter l'identification et la recherche des finalités du traitement.

#### Attention

Lorsque vous utilisez des caractères spéciaux, veuillez noter que, pour des raisons techniques, ils sont convertis en symboles de substitution :

- Astérisque (\*) en trait de soulignement (\_)
- Point d'interrogation (?) en signe de pourcentage (%)

L'utilisation d'un trait de soulignement dans un terme de recherche permet de rechercher non seulement le trait de soulignement, mais aussi tous les caractères disponibles. Le signe de pourcentage est évalué de la même manière. L'utilisation de traits de soulignement et de signes de pourcentage dans une désignation doit donc être évitée, car ils peuvent perturber la recherche et afficher plus d'objets que prévu.

- **Référence** – un champ permettant de préciser à quoi la finalité du traitement doit faire référence dans la déclaration. Par exemple, la finalité du traitement peut faire référence à des données de communication spécifiques. En règle générale, les références suivantes sont disponibles :

- adresse
- e-mail
- téléphone

Il se peut également qu'aucune référence ne soit spécifiée. Dans ce cas, aucune référence à cette finalité de traitement ne sera précisée dans la déclaration.

- **Description** – ce champ permet de décrire, si nécessaire, l'objectif du traitement. Un maximum de 200 caractères est disponible à cet effet.

- **Section Texte** – ce champ contient un éditeur de texte dans lequel il est possible de saisir du texte et des graphiques supplémentaires. Pour plus d'informations sur l'éditeur de texte, voir la documentation *Textes*.

## Paramètres de base

L'application *Finalités de traitement* ne nécessite pas de paramètres supplémentaires dans l'application *Paramètres de base*.

## Unités métier

L'unité métier *Finalité de traitement* – `com.cisag.app.compliance.obj.ProcessingPurpose` – est utilisée par l'application *Finalités de traitement* pour, entre autres :

- Attribuer des autorisations
- Définir des actions
- Importer et exporter des données

Cette entité fait partie du groupe d'unités commerciales *Données de base de la conformité* – `com.cisag.app.compliance.MasterData`.

## Autorisations

Les autorisations peuvent être attribuées au moyen de rôles d'autorisation ainsi que par l'affectation à des organisations. Les règles de gestion des autorisations sont décrites dans la documentation technique sur les autorisations.

## Autorisations spéciales

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Finalités de traitement*.

# Affectation aux organisations

Aucune affectation d'organisation n'est requise pour l'application *Finalités de traitement*.

## Fonctions spéciales

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Finalités de traitement*.

## Autorisations des partenaires commerciaux

L'application *Finalités de traitement* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

# Importation des finalités de traitement

## Aperçu du sujet

Cette documentation décrit la procédure d'utilisation de l'application *Importer données* à des fins de traitement. Ces instructions contiennent les étapes générales de traitement à suivre pour effectuer l'importation.

Une description de l'application *Importer données*, qui comprend également une description des champs et des boutons, se trouve dans l'article *Importer données*.

# Informations générales

L'importation d'une cible de traitement est basée sur le modèle de données actuel qui est stocké dans la base de données du référentiel. Les attributs disponibles pour l'exportation de données sont plus nombreux que ceux disponibles pour l'importation de données. Il est donc utile de définir des filtres distincts pour l'exportation et l'importation.

Les relations 1:1 sont généralement basées sur l'attribut GUID technique dans le modèle de données. Selon le cas d'utilisation, un attribut GUID technique ou une clé fonctionnelle de l'objet cible (généralement un code ou un numéro) peut être utilisé pour l'importation. Pour certaines unités métier, une organisation doit convertir la clé fonctionnelle en clé technique. L'organisation concernée ne figure généralement pas directement dans la source d'importation, mais est déterminée par le contexte du document. Pour plus d'informations, voir le chapitre *Attributs*.

Certaines données relatives aux finalités de traitement, telles que les attributs auxiliaires internes, ne peuvent pas être importées.

En cas de doute sur le format approprié pour les données importées, saisissez un exemple de finalité de traitement à l'aide de l'application *Finalités de traitement*. Ensuite, il faut exporter la finalité de traitement à l'aide du filtre d'importation dans le format et avec les attributs souhaités. Le fichier obtenu peut être utilisé comme modèle pour les fichiers d'importation générés.

## Attention

Les finalités de traitement existantes peuvent être étendues par l'importation de données supplémentaires. Les données existantes sont remplacées par des données importées dans la

mesure du possible.

# Instruction : Importer des finalités de traitement

1. Ouvrir l'application *Importer données* :
  - afficher le filtre pour l'unité métier suivante : *com.cisag.app.compliance.obj.ProcessingPurpose*
  - ouvrir le filtre pour l'importation des finalités de traitement
2. Dupliquer ou créer un nouveau filtre pour cet objet de gestion si nécessaire.
3. Modifier les attributs du filtre si nécessaire.
4. Appuyer sur le bouton [**Importer données**] dans la barre d'outils standard.
  - la boîte de dialogue *Importer données* s'ouvre.
5. Dans la boîte de dialogue *Importer données*, on peut définir les paramètres du fichier importé. Une description des champs de la boîte de dialogue se trouve dans la documentation *Importer données*.
6. Pour finaliser l'importation, sélectionnez l'un des boutons [**En arrière-plan**] ou [**Immédiatement**].
  - l'importation a été effectuée

## Attributs

Les attributs des objets métier individuels disponibles pour l'importation sont énumérés ci-dessous. Le nom de la relation correspondante est également inclus pour les attributs de clé étrangère. Les champs d'identification et les champs obligatoires sont susceptibles d'être modifiés et peuvent être changés via les paramètres.

Les attributs d'identification (attributs clés) sont indiqués par la lettre (K).

# Finalité de traitement (ProcessingPurpose)

Identification de la finalité du traitement :

- **code(K)** – Finalité de traitement (identifiant fonctionnel). Obligatoire si le guide n'a pas été spécifié lors de la modification/suppression.
- **description** – Désignation
- **guid (K)** – Identifiant technique pour la modification/suppression de données déjà stockées.
- **longDescription** – Description

## Finalité de traitement – catégorie de données (ProcessingPurposeDataCategory)

La finalité de traitement peut se référer à plusieurs catégories de données :

- **category** – catégorie de données

## Texte

Le texte peut être importé dans différentes langues :

- **contentType** – Type de contenu
- **language** – Langue
- **text** – Texte

---

# Déclarations

# Aperçu du sujet

Par le biais d'une déclaration, une personne indique dans quelle mesure ses données personnelles peuvent être traitées. Différentes finalités de traitement sont assignées à la déclaration, dans laquelle la personne déclare si le traitement de ses données est autorisé ou interdit.

La déclaration peut être à la fois un consentement et une révocation. En donnant son consentement, on autorise le traitement de ses données à caractère personnel pour chaque finalité de traitement assignée. L'utilisateur peut à tout moment retirer son consentement pour une finalité spécifique. Pour ce faire, il faut créer une nouvelle déclaration en utilisant l'action [**Nouveau**] dans l'application *Déclarations*. Dans la nouvelle déclaration, la personne déclare que le traitement des données qui était autorisé pour la finalité de traitement sélectionnée est désormais interdit.

Cette documentation décrit la manière dont les déclarations sont mises en correspondance dans le système et la structure de l'application *Déclarations*. Le manuel explique comment les déclarations peuvent être reliées à d'autres applications et unités d'affaires et comment elles sont intégrées dans les processus d'affaires.

Des conseils sur l'utilisation de l'application *Déclarations*, par exemple sur la manière d'introduire ou d'éditer des déclarations, peuvent être trouvés dans la documentation *Procédures : Déclarations*.

## Définition des termes

### Déclarations

Une déclaration résume par écrit les souhaits d'un utilisateur donné concernant le traitement de ses données à caractère

personnel. Les déclarations peuvent être des consentements ou des révocations.

## Finalités de traitement

Les finalités de traitement précisent le but du traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la protection des données. Dans l'application *Finalités de traitement*, une personne autorise ou interdit le traitement de ses données personnelles.

## Consentement

Le consentement est une déclaration de traitement des données à caractère personnel.

## Description de l'application

L'application *Déclarations* permet de saisir ou de modifier des déclarations. Des finalités de traitement sont assignées aux déclarations et il est déterminé si les déclarations sont interdites ou autorisées.

L'application *Déclarations* se compose d'un espace d'identification, d'un en-tête et d'un espace de travail.

## Espace d'identification

L'espace d'identification contient des champs qui permettent d'identifier la déclaration de manière unique :

- **Déclaration** – dans ce champ il faut saisir l'identifiant de la déclaration. L'identifiant peut être attribué manuellement lors de la première saisie. À cette fin, des chiffres, des lettres ou une combinaison de chiffres et de lettres peuvent être sélectionnés. Le système peut également générer et suggérer un identifiant. La plage de numéros enregistrée dans la fonction de *Gestion de la*

conformité de l'application *Paramètres de base* est utilisée pour la génération. A côté du champ *Déclaration*, le statut de la déclaration est visible et peut prendre les formes suivantes :

- **Statut général**
  - *En cours de traitement* – ce statut est automatiquement attribué par le système lorsque la déclaration est enregistrée pour la première fois.
  - *Validé* – ce statut est attribué lorsque l'action [**Valider**] est exécutée.
- **Statut de la signature** (voir aussi le champ *Statut de la signature*)
  - *La signature n'est pas requise*
  - *Non signé*
  - *Signé*
  - *Demande de signature effectuée manuellement*
- **Statut de la confirmation** (voir aussi le champ *Statut de la confirmation*)
  - *La confirmation n'est pas requise*
  - *Non validé*
  - *Confirmé*
  - *Demande de confirmation effectuée manuellement*
- **Classification** – si nécessaire, il faut indiquer la classification de la déclaration dans ce champ. Cette classification peut être utilisée pour distinguer les déclarations enregistrées des déclarations importées, par exemple pour analyser cette circonstance.
- **Personne** – il faut indiquer dans ce champ l'identifiant du partenaire auquel les données se rapportent et pour lequel la déclaration est enregistrée. L'identifiant du partenaire peut être modifié tant que la déclaration a le statut *En cours de traitement*. Si l'action [**Valider**] a déjà été effectuée, le champ n'est plus prêt pour la saisie des données.
- **Firme** – ce champ affiche l'identifiant de l'organisation

pour laquelle la déclaration ouverte a été saisie. Avant d'exécuter une nouvelle action, l'entreprise doit être sélectionnée dans le champ organisation de la barre de titre, si nécessaire. Une fois l'action exécutée, l'entreprise ne peut plus être modifiée. Dans un environnement mono-poste sans droits liés au contenu, l'entreprise est toujours le gestionnaire.

## Onglet Généralités

Cet onglet contient les données générales à compléter. Champs détaillés :

- **Date de soumission de la déclaration** – dans ce champ, il faut indiquer la date et l'heure auxquelles la déclaration a été soumise. Ce champ est accessible si la déclaration a le statut *En cours de traitement*. Si la déclaration a été validée, l'heure ne peut plus être modifiée.
- **Validée le** – ce champ affiche l'heure à laquelle la déclaration a été validée. La déclaration n'est pas incluse dans les processus ultérieurs tant qu'elle n'a pas été validée.
- **Motif de la déclaration** – si nécessaire, il convient de sélectionner le motif de la déclaration dans ce champ. Une fois la déclaration validée, le motif de la déclaration ne peut plus être modifié.
- **Note** – champ dans lequel un texte quelconque peut être saisi, par exemple pour indiquer des circonstances particulières. Ce champ est prêt à être rempli si la déclaration a le statut *En cours de traitement*. Si la déclaration a le statut *Validé*, le champ est bloqué pour la saisie.

## Onglet Signature

Cet onglet contient les paramètres relatifs à la signature de la déclaration et au statut de la signature.

## Description détaillée des champs :

- **Paramètres Signature** – ce champ permet de spécifier d'où proviennent les paramètres requis pour la signature. Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :
  - *Selon la classification* – lorsque cet élément est sélectionné, les spécifications de signature d'une classification spécifique sont utilisées et affichées. Dans ce cas, il est nécessaire de spécifier la classification.
  - *Manuellement* – lorsque cet élément est sélectionné, les paramètres de la signature peuvent être définis dans la déclaration. Une classification n'est pas nécessaire dans ce cas. La valeur par défaut provient de l'application *Paramètres de base* (fonction *Gestion de la conformité*).
- **Autoriser « Exécuter la demande de signature »** – cette fonction permet de spécifier si l'action [**Exécuter la demande de signature**] est disponible pour l'utilisateur. Si l'option *Selon la classification* est sélectionnée dans le champ *Paramètres Signature*, les paramètres de la classification sélectionnée s'appliquent. Dans ce cas, l'action [**Exécuter la demande de signature**] est disponible si l'option *Autoriser « Exécuter la demande de signature »* est sélectionnée dans l'application *Classifications*.
- **Image de signature disponible** – cette fonction détermine si une image de signature est disponible.
- **Signature requise** – si cette fonction est active, la déclaration ne peut pas être validée en l'absence de signature. Si l'option *Selon la classification* est sélectionnée dans le champ *Paramètres Signature*, c'est le paramètre de la classification sélectionnée qui s'applique. Dans ce cas, la fonction *Signature requise* n'est disponible que lorsque l'application

*Classifications* est sélectionnée.

#### Attention

La demande de signature peut être déclenchée manuellement à l'aide du bouton d'action [**Exécuter la demande de signature**].

- **Date de signature** – ce champ affiche la date et l'heure auxquelles la déclaration a été signée. Les données relatives à l'heure sont saisies automatiquement via un message de retour d'information après la signature de la déclaration, par exemple lors de l'importation de données ou via l'action [**Exécuter la demande de signature**].

#### Attention

L'information de retour peut également comprendre une image de signature.

- **Statut de la signature** – les statuts de la signature de la déclaration sont automatiquement attribués. Les statuts suivants peuvent être affichés :
  - *La signature n'est pas requise* – la fonction *Signature requise* est désactivée et la date de signature est manquante.
  - *Non signé* – la fonction de *Signature requise* est active et la date de signature est manquante.
  - *Signé* – la date de signature a été introduite par un message de retour d'information (par exemple, via l'importation de données).
  - *Demande de signature effectuée manuellement* – ce statut apparaît après l'action [**Exécuter la demande de signature**].

## Onglet Confirmation

Dans cet onglet, on peut trouver les paramètres pour la confirmation de la déclaration et le statut de la confirmation. Description détaillée des champs :

- **Paramètre Confirmation** – un champ permettant de spécifier d'où proviennent les paramètres requis pour la confirmation. Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :
  - *Selon la classification* – lorsque cet élément est sélectionné, les spécifications de confirmation d'une classification spécifique sont utilisées et affichées. Dans ce cas, il est nécessaire de spécifier la classification.
  - *Manuellement* – lorsque cet élément est sélectionné, les paramètres de confirmation peuvent être définis dans la déclaration. La classification n'est pas nécessaire dans ce cas.
- **Confirmation requise** – si cette fonction est active, la déclaration ne peut être validée en l'absence de confirmation. Les conditions suivantes déterminent si cette fonction peut être activée :
  - Si l'option *Selon la classification* est sélectionnée dans le champ *Paramètre Confirmation*, les paramètres de la classification sont adoptés et le champ *Confirmation requise* dans l'application *Déclarations* est inactif.
  - Si l'option *Manuellement* est sélectionnée dans le champ *Paramètre Confirmation*, la fonction *Confirmation requise* est active pour être sélectionnée.

#### Attention

Il est possible de spécifier si la demande de confirmation peut être complétée manuellement à l'aide de l'action **[Exécuter la demande de signature]**.

- **Autoriser « Exécuter la demande de confirmation »** – cette fonction permet de déterminer si l'action **[Exécuter la demande de confirmation]** est disponible pour l'utilisateur. Les conditions suivantes déterminent si cette fonction peut être activée :

- Si l'option *Par classification* est sélectionnée dans le champ *Paramètre Confirmation*, le paramétrage de la classification sera adopté, le champ *Autoriser « Exécuter la demande de confirmation »* dans l'application *Déclarations* sera désactivé.
  - Si l'option *Manuellement* est sélectionnée dans le champ *Paramètre Confirmation*, la fonction *Autoriser « Exécuter la demande de confirmation »* est active pour être sélectionnée.
  - Cette fonction peut être définie indépendamment du fait que l'option *Confirmation requise* soit active ou non.
- **Date de confirmation** – l'heure de confirmation est affichée dans ce champ. Elle est saisie automatiquement lors de la confirmation (par exemple via l'importation de données) ou via l'action [**Exécuter la demande de confirmation**].

#### Attention

La notification de confirmation peut éventuellement être modifiée en même temps que la confirmation.

- **Remarque relative à la confirmation** – si nécessaire, un texte peut être saisi dans ce champ en tant que remarque.
- **Statut de confirmation** – les statuts de confirmation de la déclaration sont automatiquement attribués. Les statuts suivants peuvent être affichés :
  - *La confirmation n'est pas requise* – la fonction *Confirmation requise* est inactive et l'heure de confirmation est manquante.
  - *Non confirmée* – la fonction *Confirmation requise* est active et l'heure de confirmation est manquante.
  - *Confirmé* – l'heure de confirmation a été saisie (par exemple, par l'importation de données). Ce

statut est affiché après l'action [**Exécuter la demande de confirmation**].

## Espace de travail

L'espace de travail contient un tableau dans lequel il est possible d'attribuer des objectifs de traitement et de définir l'autorisation de traitement et la période de validité de ces objectifs.

### Description détaillée des colonnes du tableau :

- **Finalité de traitement** – cette colonne permet de sélectionner l'identifiant de la finalité de traitement pour lequel la personne concernée a fait la déclaration. Une fois enregistrée, cette sélection ne peut plus être modifiée.
- **Référence** – la référence qui peut être sélectionnée dans la déclaration est déterminée dans l'application *Finalités de traitement*. La référence peut être, par exemple, le canal de communication par courrier électronique.
- **Données de référence** – si nécessaire, les données de référence associées à l'objectif de traitement sélectionné peuvent être saisies. Si aucune donnée de référence n'a été définie pour un objectif de traitement, cette colonne ne peut pas être modifiée.
- **Valable du** – dans cette colonne on doit saisir la date d'expiration de l'objectif de traitement sélectionné à partir de laquelle la définition de l'autorisation associée doit être valable. Si le champ *Date de soumission de la déclaration* est rempli, la date en est extraite. Dans le cas contraire, la date actuelle est proposée. La date peut être modifiée si l'autorisation a le statut *En cours de traitement*.
- **Valable jusqu'au** – dans cette colonne on doit saisir la date d'expiration pour la finalité de traitement sélectionnée jusqu'à laquelle la définition de

l'autorisation associée doit être valable. Une date maximale est suggérée (31.12.9999). La date peut être modifiée si l'autorisation a le statut *En cours de traitement*. La date ne peut pas être antérieure à la date *Valable du*.

- **Droit de traitement** – cette colonne peut être utilisée pour indiquer si la personne concernée a autorisé ou interdit le traitement de ses données à caractère personnel pour la finalité de traitement et la période d'enregistrement sélectionnées. Ce paramètre peut être modifié si le consentement a le statut *En cours de traitement*. Les paramètres suivants peuvent être sélectionnés:-
  - *Autorisé*,
  - *Interdit*

## **Boutons de la barre d'outils du tableau**

Pour une description des boutons de la barre d'outils du tableau qui peuvent être utilisés pour définir les propriétés du tableau et les résultats, veuillez vous reporter au manuel de l'utilisateur.

Pour ajouter et supprimer des objectifs de traitement dans un tableau, on peut utiliser les boutons [**Ajouter**] et [**Supprimer**] de la barre d'outils du tableau.

- **Ajouter** – le bouton [**Ajouter**] permet d'ajouter des cibles de traitement au tableau pour les déclarations de type *Consentement*. Les objectifs de traitement ne peuvent être ajoutés que si le consentement ouvert a le statut *En cours de traitement*. Le bouton est inactif pour les consentements validés.
- **Supprimer** – le bouton [**Supprimer**] permet de supprimer les objectifs de traitement d'une déclaration si la déclaration ouverte a le statut *En cours de traitement*. Le bouton est inactif pour les déclarations exonérées.

# Actions liées à l'application

Les actions suivantes liées à l'application sont disponibles :

- **Exécuter la demande de signature** – cette action permet d'ajouter une heure de signature à la déclaration. La demande de signature sera alors terminée et le statut de la signature deviendra *Demande de signature terminée manuellement*. Cette action n'est disponible que si l'heure de signature est vide et que cette fonction est active pour la déclaration : *Autoriser « Compléter la demande de signature »*.
- **Afficher l'image de signature** – cette action permet d'afficher l'image de la signature.
- **Faire une demande de confirmation** – cette action permet d'ajouter une heure de confirmation à la déclaration. La demande de confirmation sera alors complétée et le statut de la confirmation passera à *Demande de signature effectuée manuellement*. Cette action n'est disponible que si l'heure de confirmation n'est pas spécifiée et que la fonction *Autoriser « Exécuter la demande de confirmation »* est active.
- **Valider** – pour valider une déclaration dont le statut est *En cours de traitement*, on doit utiliser l'action [**Valider**] dans le menu des boutons d'action de la barre d'outils standard. Une fois qu'une déclaration est validée, elle ne peut plus être modifiée. Seules les déclarations validées sont incluses dans les processus ultérieurs. Il est possible de révoquer une déclaration validée.
- **Révoquer** – pour annuler les objectifs de traitement d'une déclaration validée, on doit utiliser l'action [**Révoquer**] dans le menu des boutons d'action de la barre d'outils standard. L'action n'est active que lorsque la déclaration validée est ouverte. Elle ne peut être

exécutée que si au moins un objectif de traitement a été sélectionné.

## Paramètres de base

Les champs suivants de la fonction *Gestion de la conformité* de l'application *Paramètres de base* sont pertinents pour l'application *Déclarations*.

- **Paramètre Signature dans la déclaration** – ce champ est utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ *Paramètre Signature* dans l'application *Déclarations*. Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :
  - *Selon la classification* – lorsque cet élément est sélectionné, les paramètres de signature de la classification de déclaration spécifiée sont utilisés et affichés. Dans ce cas, il est nécessaire de spécifier la classification de la déclaration.
  - *Manuellement* – lorsque cette option est sélectionnée, les paramètres de signature peuvent être définis directement dans l'application *Déclarations*.
- **Paramètre Validation de la déclaration** – ce champ est utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de *Paramètre Confirmation* dans l'application *Déclarations*. Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :
  - *Selon la classification* – lorsque cet élément est sélectionné, les spécifications de confirmation de la classification de déclaration spécifiée sont utilisées et affichées. Dans ce cas, il est nécessaire de spécifier la classification de la déclaration.
  - *Manuellement* – lorsque ce point est sélectionné, les paramètres de confirmation peuvent être définis dans l'application *Déclarations*. La classification de la déclaration n'est pas

nécessaire dans ce cas.

- **Plage de numérotation des accords** – champ utilisé pour définir le schéma de numérotation de la déclaration. Pour ajouter un nouveau schéma de numérotation, utilisez l'application Plages de numérateurs. La plage de numéros définie dans ce champ est utilisée par le système pour déterminer automatiquement le numéro de la déclaration pour toutes les nouvelles déclarations et l'attribuer comme valeur par défaut. Le numéro de déclaration est utilisé pour identifier la déclaration de manière unique.

## Unités métier

L'unité métier *Déclarations* – `com.cisag.app.compliance.obj.ConsentForm` – est utilisée par l'application *Déclarations* pour, entre autres :

- Attribuer des autorisations
- Définir des activités
- Importer et exporter des données

Cette unité fait partie du groupe d'unités métier – `com.cisag.app.compliance.MasterData`.

## Autorisations

Les autorisations peuvent être attribuées au moyen de rôles d'autorisation ainsi que par l'affectation à des organisations. Les règles de gestion des autorisations sont décrites dans la documentation technique sur les autorisations.

## Autorisations spéciales

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Déclarations*.

# Affectation aux organisations

Si le paramètre Autorisations liées au contenu est activé dans l'application Paramètres de base, l'application Déclarations ne sera accessible à l'utilisateur que si une organisation associée à au moins l'une des structures organisationnelles suivantes a été attribuée dans les données de base du partenaire :

- Client
- Comptabilité

## Fonctions spéciales

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Déclarations*.

## Autorisations des partenaires commerciaux

L'application *Déclarations* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

## Procédures : Déclarations

### Aperçu du sujet

Cet article décrit les procédures d'utilisation de l'application *Déclarations*. Les procédures contiennent des instructions, par exemple sur la manière de saisir ou de modifier une déclaration. On peut trouver ici également des

informations sur les conditions et les conséquences possibles.

La description de l'application *Déclarations* qui contient entre autres des descriptions de champs et d'actions se trouve dans la documentation *Déclarations*.

## Ajouter une déclaration

La déclaration est introduite dans le système dans l'application *Déclarations* à l'aide du bouton d'action [**Nouveau**] dans le menu de la barre d'outils standard.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations* .

Attention

Veuillez noter qu'une déclaration est toujours générée pour l'organisation qui est sélectionnée dans la ligne de titre du système ERP. Seules les organisations qui sont également intégrées dans l'organigramme en tant qu'entreprise peuvent être sélectionnées.

2. Si nécessaire, changer d'organisation dans la barre de titre du système ERP.
3. Dans la barre d'outils standard, appuyer sur le bouton d'action [**Nouveau**].
  - Une nouvelle déclaration est créée. L'organisation sélectionnée s'affiche dans le champ *Firme*.
4. Saisir un identifiant pour la nouvelle déclaration ou modifier la valeur par défaut.
5. Saisir l'identification du partenaire de la personne qui a fait une déclaration.
6. Si nécessaire, saisir des données supplémentaires dans les champs *Classification*, *Date de soumission de la déclaration*, *Motif de la déclaration* et *Notice*.

7. Dans le tableau de l'espace de travail, sélectionner une finalité de traitement dans la colonne *Finalité de traitement* pour laquelle la personne concernée souhaite autoriser ou interdire le traitement des données avec ce consentement.

8. Dans le tableau de l'espace de travail, sélectionner dans la colonne *Référence* l'une des références enregistrées pour le motif de traitement. Si une seule référence est enregistrée, elle est affichée. Si aucune référence n'est définie, aucune autre donnée ne peut être saisie.

9. Dans le tableau de l'espace de travail, saisir dans la colonne *Données de référence* les données correspondant à la référence sélectionnée ou affichée. La colonne ne peut pas être modifiée si aucune référence n'est définie pour le motif de traitement sélectionné.

10. Si nécessaire, modifier dans le tableau de l'espace de travail, dans les colonnes *Valable du* et *Valable jusqu'au*, les valeurs par défaut pour la durée de cette définition. La date de début de validité est proposée avec la date de la période de soumission de la déclaration, la date de fin de validité avec la date maximale (31.12.9999).

11. Dans le tableau de l'espace de travail, dans la colonne *Droit de traitement*, sélectionner l'autorisation de traitement *Autorisé* ou *Interdit* donnée par la personne pour la finalité de traitement sélectionnée.

12. Si nécessaire, répéter les étapes de 7 à 11 pour poursuivre le traitement des données.

13. Appuyer sur le bouton [**Enregistrer**] de la barre d'outils standard.

- La nouvelle déclaration est enregistrée. L'état de la déclaration est *En cours de traitement*.

14. Si la déclaration nécessite une signature ou une

confirmation manuelle, exécuter l'action [**Exécuter la demande de signature**] ou [**Faire la demande de confirmation**] afin de pouvoir valider la déclaration.

15. Exécuter l'action [**Valider**] afin que la déclaration puisse être prise en compte dans les processus suivants.

## Dupliquer la déclaration

La déclaration peut être dupliquée à l'aide de l'action [**Dupliquer**], qui apparaît au moment du développement de la liste de sélection des actions du bouton [**Nouveau**] de la barre d'outils standard.

### Condition préalable

La déclaration est ouverte.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.

#### Attention

Veillez noter qu'une déclaration est dupliquée pour l'organisation qui apparaît dans le champ *Firme* de la déclaration ouverte. L'organisation sélectionnée dans la barre de titre du système ERP est ignorée lors de la duplication.

2. Ouvrir la déclaration à dupliquer.
3. Dans la barre d'outils standard, sous le menu *Nouveau*, appuyer sur l'action [**Dupliquer**].
  - Une nouvelle déclaration est générée.
4. Saisir un identifiant pour la nouvelle déclaration ou modifier la valeur par défaut.
5. Modifier les données dupliquées si nécessaire.
6. Appuyer sur le bouton [**Enregistrer**] de la barre d'outils standard.

- La nouvelle déclaration est enregistrée. L'état de la déclaration est *En cours de traitement*.
7. Si la déclaration nécessite une signature ou une confirmation manuelle, exécuter l'action [**Exécuter la demande de signature**] ou [**Faire la demande de confirmation**] afin de pouvoir valider la déclaration.
  8. Exécutez l'action [**Valider**] afin que la déclaration puisse être prise en compte dans les processus suivants.

## Effectuer une demande de signature

Il est possible d'utiliser l'action [**Exécuter la demande de signature**] pour ajouter une heure de signature à la déclaration.

### Condition préalable

L'heure de signature de la déclaration est vide et la fonction *Autoriser « Exécuter la demande de confirmation »* est activée.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration pour laquelle on souhaite ajouter l'heure de signature.
3. Dans la barre d'outils standard, sous le menu *Actions*, appuyer sur l'action [**Exécuter la demande de signature**].
  - Une fenêtre de dialogue s'ouvre.
4. Saisir la date et l'heure de la signature ou laisser l'heure proposée dans le champ, puis fermez la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton [**OK**].
  - La demande de signature est effectuée et le statut de la signature passe à *Demande de signature effectuée manuellement*.

# Afficher l'image de la signature

## Condition préalable

Une image de la signature est disponible pour le traitement.

## Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration dont on souhaite afficher l'image de la signature.
3. Dans la barre d'outils standard, sous le menu *Actions*, appuyer sur l'action [**Afficher l'image de la signature**].
  - L'image de la signature s'affiche dans une fenêtre de dialogue.
4. Appuyez sur le bouton [**Fermer**] de la fenêtre de dialogue.

## Faire une demande de confirmation

On peut ajouter l'heure de confirmation à la déclaration à l'aide de l'action [**Faire une demande de confirmation**].

## Condition préalable

Le temps de confirmation de la déclaration est vide et la fonction d'autorisation *Autoriser* « *Exécuter la demande de confirmation* » est activée pour la déclaration.

## Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration pour laquelle on souhaite ajouter une heure de confirmation.
3. Dans la barre d'outils standard, sous le menu *Actions*, appuyer sur l'action [**Faire une demande de confirmation**].

- Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

4. Saisir la date et l'heure du moment de confirmation ou laisser le moment proposé dans le champ, puis fermer la fenêtre de dialogue en appuyant sur le bouton [OK].

- La demande de confirmation est terminée et le statut de la confirmation passe à *Demande de confirmation effectuée manuellement*.

## Valider la déclaration

L'action [Valider] dans la barre d'outils standard permet de valider une déclaration qui a le statut *En cours de traitement*. Une fois validée, la déclaration ne peut plus être modifiée. Seules les déclarations validées sont prises en compte dans les processus suivants. Veillez à ce que la validation ait lieu le plus rapidement possible après le dépôt d'une déclaration. Une déclaration validée peut uniquement être révoquée.

## Condition préalable

La déclaration ouverte a le statut *En cours de traitement*.

## Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration qui a le statut *En cours de traitement* qui est à valider.
3. Appuyer sur l'action [Valider] sous le bouton *Actions* de la barre d'outils standard.

- La déclaration reçoit le statut *Validé*.

## Révoquer la déclaration

En principe, seule une déclaration validée peut être révoquée

à l'aide de l'action de révocation dans le menu du bouton *Actions* de la barre d'outils standard. Les finalités de traitement sélectionnées peuvent être révoquées.

## Conditions préalables

L'action n'est active que si une déclaration validée est ouverte. Elle ne peut être exécutée que si au moins une finalité de traitement a été sélectionné.

## Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration qui a le statut *Validé* et qui est à révoquer.
3. Dans le tableau des finalités de traitement associées, sélectionner les finalités de traitement que l'on souhaite révoquer à l'aide des cases à cocher.
4. Appuyer sur l'action [**Révoquer**] sous le bouton *Actions* de la barre d'outils standard.
  - Une nouvelle déclaration est générée.
  - La déclaration de révocation contient, dans le tableau des finalités de traitement attribuées, les finalités de traitement choisies dans le consentement.
5. Si nécessaire, saisir des données supplémentaires pour la révocation dans les champs *Classification*, *Date de soumission de la déclaration*, *Motif de la déclaration* et *Notice*.
6. Appuyer sur le bouton [**Enregistrer**] de la barre d'outils standard.
  - La nouvelle déclaration est enregistrée.

### Attention

Tant que la déclaration n'est pas validée, les finalités de traitement qui y sont mentionnées peuvent être traitées. On peut également ajouter d'autres finalités de traitement.

7. La date de début de validité proposée est celle de la date d'envoi de la déclaration. Veuillez noter que le traitement des données à caractère personnel n'est pas révoqué rétroactivement, mais que la révocation prend effet à la date de la déclaration de révocation. Dans le champ *Date de soumission de la déclaration* et *Valable du*, saisir la date à laquelle la déclaration a été envoyée par la personne concernée.
8. Exécuter l'action [**Valider**] afin que la déclaration puisse être prise en compte dans les processus suivants.

## Supprimer la déclaration

Les déclarations ayant le statut *En cours de traitement* peuvent être supprimées.

### Condition préalable

La déclaration ouverte a le statut *En cours de traitement*.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Déclarations*.
2. Ouvrir la déclaration qui a le statut *En cours de traitement* qui est à supprimer.
3. Appuyer sur le bouton [**Supprimer**] dans la barre d'outils standard.
  - La déclaration est supprimée.

---

## Cockpit : Déclarations

# Aperçu du sujet

L'application *Cockpit : Déclarations* est principalement utilisée pour rechercher des déclarations à l'aide de leurs informations de base, telles que l'identification de la déclaration. Cette application permet d'obtenir un aperçu des déclarations déjà introduites. En outre, l'application permet d'effectuer l'action [**Valider**] pour une ou plusieurs déclarations.

La principale description générale de l'application de type cockpit, qui comprend la gestion habituelle des requêtes et de l'espace de travail, se trouve dans la documentation *Cockpit*. Des informations sur la configuration, les unités métier et les autorisations sont disponibles dans la documentation *Déclarations*, où cette application est décrite. Les sujets directement liés à l'application *Cockpit : Déclarations* sont abordés ci-dessous.

## Description de l'application

L'application *Cockpit : Déclarations* vous permet d'obtenir un aperçu de toutes les déclarations ou des déclarations sélectionnées. En outre, on peut effectuer l'action [**Valider**] pour une ou plusieurs déclarations.

L'application se compose d'un en-tête et d'un espace de travail.

### En-tête

Les champs d'interrogation se trouvent dans sont déposés dans l'en-tête. En règle générale, les champs d'interrogation les plus importants sont déjà présents. Le nombre et l'emplacement des champs d'interrogation peuvent toutefois varier.

L'espace d'en-tête est configurable pour chaque vue. Il est donc possible de déterminer quels champs d'interrogation

seront affichés. Pour ce faire, il faut sélectionner les champs d'interrogation souhaités dans une liste de champs. On trouve généralement la description des champs d'interrogation dans l'aide directe. On trouve des descriptions générales d'un espace d'interrogation dans la documentation sur les cockpits.

## Recherche détaillée

En plus de la recherche principale avec les caractéristiques d'interrogation dans l'espace d'interrogation, il est possible d'utiliser la recherche détaillée. Les recherches détaillées peuvent être fusionnées avec la recherche principale à l'aide de la fonction AND. Dans la ligne de la section de recherche détaillée, une case à cocher permet d'activer la fusion. Pour pouvoir afficher les résultats pertinents dans l'espace de travail, le bouton [**Finalités de traitement**] est disponible. Lorsque ce bouton est activé, une autre ligne d'en-tête contenant les informations détaillées pertinentes apparaît dans l'espace de travail.

## Espace de travail

Dans l'espace de travail, on dispose d'un tableau dans lequel sont affichées les explications demandées. On peut y déterminer quelles informations sont affichées pour une explication. Pour visualiser une déclaration de différentes manières avec différentes informations, il est possible de créer plusieurs vues.

Si le bouton de recherche détaillée [**Finalités de traitement**] est également activé, le tableau contient une ligne d'en-tête supplémentaire et des informations détaillées.

Pour une description générale de l'espace de travail, veuillez vous référer à la documentation *Cockpits*.

Pour des informations plus détaillées sur la signification des colonnes, veuillez vous référer aux explications de la

documentation *Déclarations*.

## Action liée à l'application : Valider

L'action [**Valider**] permet de valider une déclaration dans la barre d'outils standard. Il est possible de valider une ou plusieurs déclarations qui ont le statut *En cours de traitement*. Une fois validée, la déclaration ne peut plus être modifiée. Seules les déclarations validées sont prises en compte dans les processus suivants. Une déclaration révoquée validée peut uniquement être révoquée.

---

## Importation des déclarations

### Aperçu du sujet

Cet article décrit la procédure d'utilisation de l'application *Importer données* en ce qui concerne les déclarations. L'article contient les étapes générales des instructions et les fonctions spéciales à prendre en compte lors de l'utilisation de l'application.

Une description de l'application *Importer données* qui comprend également des descriptions des champs et des boutons, se trouve dans cette documentation *Importer données*.

### Informations générales

L'importation d'une déclaration est basée sur le modèle de données actuel qui est stocké dans la base de données du

référentiel. Les attributs disponibles pour l'exportation de données sont plus nombreux que ceux disponibles pour l'importation de données. Il est donc utile de définir des filtres distincts pour l'exportation et l'importation.

Les relations 1:1 sont généralement basées sur l'attribut GUID technique dans le modèle de données. Selon le cas d'utilisation, un attribut GUID technique ou une clé fonctionnelle de l'objet cible (généralement un code ou un numéro) peut être utilisé pour l'importation. Pour certaines unités métier, une organisation doit convertir la clé fonctionnelle en clé technique. L'organisation concernée ne figure généralement pas directement dans la source d'importation, mais est déterminée par le contexte du document. Pour plus d'informations, voir le chapitre *Attributs*.

Certaines données relatives aux finalités de traitement, telles que les attributs auxiliaires internes, ne peuvent pas être importées.

En cas de doute sur le format approprié pour les données importées, saisissez un exemple de finalité de déclaration à l'aide de l'application *Déclarations*. Ensuite, il faut exporter la déclaration à l'aide du filtre d'importation dans le format et avec les attributs souhaités. Le fichier obtenu peut être utilisé comme modèle pour les fichiers d'importation générés.

#### Attention

Les déclarations existantes peuvent être étendues par l'importation de données supplémentaires. Les données existantes sont remplacées par des données importées dans la mesure du possible.

# Procédure : Importation de déclarations

1. Ouvrir l'application *Importer données*.
2. Afficher le filtre pour l'unité métier suivante : *com.cisag.app.compliance.obj.ConsentForm*
  - le filtre d'importation de la déclaration s'ouvre
3. Dupliquer ou créer un nouveau filtre pour l'unité métier si nécessaire.
4. Modifier les attributs du filtre si nécessaire.
5. Appuyer sur le bouton [**Importer données**] dans la barre d'outils standard.
  - la boîte de dialogue *Importer données* s'ouvre
6. Dans la boîte de dialogue *Importer données*, on peut saisir des paramètres pour le fichier importé. Une description des champs de la boîte de dialogue se trouve dans la documentation *Importer données*.
7. Pour finaliser l'importation, sélectionnez l'un des boutons [**En arrière-plan**] ou [**Immédiatement**].
  - l'importation a été effectuée

## Attributs

Les attributs des objets métier individuels disponibles pour l'importation sont énumérés ci-dessous. Le nom de la relation correspondante est également inclus pour les attributs de clé étrangère. Les champs d'identification et les champs obligatoires sont susceptibles d'être modifiés et peuvent être changés via les paramètres.

Les attributs d'identification (attributs clés) sont indiqués par la lettre (K).

## Déclaration (formulaire de consentement)

L'identification de la déclaration consiste en la déclaration elle-même.

Attribut	Relation	Description
<i>allowCompleteConfirmationRequest</i>		Demande de confirmation complète
<i>allowCompleteSignatureRequest</i>		Demande de signature complète
<i>classification</i>	Classification	Classification
<i>code (K)</i>		Déclaration (identification technique). Obligatoire si l'identifiant n'est pas spécifié au moment de la modification/suppression.
<i>confirmationDataOrigin</i>		Paramètre de confirmation
<i>confirmationNote</i>		Note de confirmation
<i>confirmationRequired</i>		Confirmation requise
<i>confirmationTime</i>		Heure de confirmation. Date, heure de la déclaration
<i>description</i>		Remarque
<i>guid (K)</i>		Identification technique pour la modification/suppression des données déjà enregistrées – si elle est connue. Suppression des données déjà enregistrées – si elles sont connues.
<i>organizationalUnit</i>	OrganizationalUnit	Enterprise
<i>person</i>	Person	Personne
<i>reason</i>	Reason	Motif
<i>signatureDataOrigin</i>		Paramètre de signature

<i>SignatureImage</i> • <i>mimeType</i> • <i>image</i>		Image de signature • <i>MimeType</i> • <i>Image</i>
<i>signatureRequired</i>		Signature requise
<i>signatureTime</i>		Temps de signature
<i>status</i>		Statut

## Élément de déclaration (ConsentFormDetail)

Attribut	Relation	Description
<i>category</i>		Catégorie
<i>from</i>		Valable du
<i>guid (K)</i>		Identification technique
<i>permission</i>		Autorisation de traitement
<i>processingPurpose</i>		Finalité de traitement
<i>until</i>		Valable jusqu'au

## Élément de déclaration – référence d'adresse (ConsentFormDetailCategoryAddressData)

Attribut	Relation	Description
----------	----------	-------------



au traitement à tout moment. Pour documenter une telle décision, l'application *Déclarations* est disponible. Les finalités du traitement sont assignées à la déclaration, et le droit de traitement, ainsi que la validité du droit de traitement sont déterminés pour ces finalités.

Pour déterminer les finalités de traitement auxquelles une personne a consenti ou refusé le traitement de ses données à caractère personnel, on doit utiliser l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*. On trouve ci-dessous une description de cette application ainsi qu'une explication des désignations de champs figurant dans l'en-tête et l'espace de travail.

## **Définitions des termes**

**Déclaration** – elle résume par écrit la volonté d'une personne de voir ses données personnelles traitées. Les déclarations peuvent être des consentements ou des révocations.

## **Description de l'application**

L'application *Requête d'attributions des finalités de traitement* permet de consulter quelles finalités de traitement sont affectées à une déclaration et à quel moment. On peut consulter aussi bien les finalités de traitement interdites que les finalités de traitement autorisées.

## **Espace d'interrogation**

Dans cette espace, on trouve les champs avec lesquels il est possible de consulter les affectations de motifs de traitement souhaitées.

Description des champs :

**Personne** – cette colonne indique l'identifiant du partenaire

et le nom de la personne qui a fait la déclaration.

**Firme** – cette colonne contient l'identifiant partenaire de l'entreprise et son nom pour laquelle la personne a fait la déclaration.

**Finalité de traitement** – la finalité du traitement attribuée à la déclaration est affichée dans cette colonne.

**Valable du** – cette colonne indique la date à partir de laquelle l'autorisation de traitement définie est valable pour la finalité du traitement.

**Valable jusqu'au** – cette colonne indique la date jusqu'à laquelle le droit de traitement défini est valable pour la finalité du traitement.

**Droit de traitement** – cette colonne indique le droit de traitement déclaré par la personne concernée pour la finalité du traitement. Les entrées suivantes peuvent être affichées :

- *Autorisé*
- *Interdit*

**Déclaration** – cette colonne indique l'identification de la déclaration à laquelle la finalité du traitement a été attribuée.

**Validée le** – cette colonne indique l'heure à laquelle la déclaration a été validée.

Des colonnes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau en mode conception. Pour plus d'informations sur la personnalisation, voir la documentation *Interface configurable*.

## Paramètres de base

L'application *Requête d'attributions des finalités de traitement* ne nécessite pas de configurations supplémentaires

dans l'application *Paramètres de base*.

## Unités métier

L'unité métier `com.cisag.app.compliance.obj.ConsentFormDetail` est pertinente pour l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*. Elle est utilisée par exemple pour :

- attribuer les autorisations,
- mettre en place les définitions d'activités
- importer ou exporter les données

## Autorisations

Les autorisations peuvent être attribuées à l'aide des rôles d'autorisation ou par l'affectation d'une organisation. On peut consulter le concept d'autorisation dans la documentation technique *Autorisations*.

## Autorisations spéciales

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*.

## Affectation aux organisations

Les structures organisationnelles sont utilisées pour contrôler quelles données sont visibles, utilisables ou modifiables. Pour cela, la fonction „Autorisations liées au contenu” doit être activée dans l'application *Paramètres de base*.

Pour qu'une personne puisse afficher l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement* dans le menu utilisateur, elle doit être affectée à une organisation qui fait partie de l'une des structures organisationnelles suivantes :

- Client
- Comptabilité

## Fonctions spéciales

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*.

## Autorisations des partenaires commerciaux

L'application *Requête d'attributions des finalités de traitement* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

## Procédures : Requête d'attributions des finalités de traitement

### Aperçu du sujet

Cet article décrit la procédure d'utilisation de l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*. La procédure contient des étapes d'instruction permettant de consulter les finalités de traitement attribuées à une déclaration à un moment donné. Elle fournit également des informations sur les conditions et les conséquences possibles.

La description de l'application *Requête d'attributions des*

*finalités de traitement* qui contient entre autres des descriptions de champs, se trouve dans le document *Requête d'attributions des finalités de traitement*.

## Procédures

### Conditions préalables

Le champ *Date* doit être rempli.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Requête d'attributions des finalités de traitement*».
2. Saisir, si nécessaire, des caractéristiques de recherche dans les champs de l'application.
3. Modifier, si nécessaire, la valeur par défaut pour la date de la consultation dans le champ *Date*. Cette indication est nécessaire. Si l'heure est supprimée, la valeur par défaut est 0:00.
4. Appuyer sur le bouton [**Mettre à jour**] de la barre d'outils standard.
  - les résultats correspondant aux caractéristiques de la recherche s'affichent dans l'espace de travail.

---

## Catégories de stockage

# Aperçu du sujet

Cet article décrit l'application *Catégories de stockage*. Les catégories de stockage sont utilisées pour définir des règles de stockage des données. Les catégories de stockage peuvent être affectées à des données qui seront stockées dans d'autres applications.

Pour savoir comment utiliser les catégories de stockage, par exemple comment saisir ou modifier des catégories de stockage, voir le document *Procédures : Catégories de stockage*.

## Description de l'application

L'application *Catégories de stockage* permet de créer des catégories pour stocker, par exemple, des reçus. Les règles de stockage sont définies en même temps que la catégorie. Une règle de conservation comprend, entre autres, la durée de stockage, le moment à partir duquel la période de stockage doit être calculée et le pays ou l'organisation auquel elle s'applique. Les données à conserver peuvent être classées par catégories dans l'application distincte *Catégorie de stockage – Attributions/Catégories de documents*.

L'application est divisée en un en-tête et un espace de travail.

## Espace d'identification

L'espace d'identification contient les champs qui identifient clairement la catégorie de stockage.

Détails des champs :

**Catégorie de stockage** – dans ce champ, il convient de saisir l'identifiant de la catégorie de stockage. L'identifiant du type de stockage est unique dans la base de données OLTP. Il peut être composé de n'importe quel texte. L'identifiant ne

peut être modifié que lorsqu'il est enregistré pour la première fois.

#### Attention

Lorsque vous utilisez des caractères spéciaux, veuillez noter que, pour des raisons techniques, ils sont convertis en symboles de substitution dans le champ de recherche :

- Astérisque (\*) en trait de soulignement (\_)
- Point d'interrogation ( ?) en signe de pourcentage (%)

L'utilisation d'un trait de soulignement dans le champ de recherche permet de rechercher n'importe quel caractère. De la même manière, on utilise le signe de pourcentage, qui correspond à un ou plusieurs caractères. L'utilisation de traits de soulignement et de signes de pourcentage dans les chaînes de caractères doit donc être évitée, car la recherche peut porter sur un plus grand nombre d'objets que prévu.

**Désignation** – la désignation est un élément d'identification supplémentaire. Il peut consister en un texte quelconque. Il convient d'indiquer un nom significatif et, si possible, sans ambiguïté, afin de faciliter la recherche.

#### Attention

Lorsque vous utilisez des caractères spéciaux, veuillez noter que, pour des raisons techniques, ils sont convertis en symboles de substitution dans le champ de recherche :

- Astérisque (\*) en trait de soulignement (\_)
- Point d'interrogation ( ?) en signe de pourcentage (%)

L'utilisation d'un trait de soulignement dans le champ de recherche permet de rechercher n'importe quel caractère. De la même manière, on utilise le signe de pourcentage, qui correspond à un ou plusieurs caractères. L'utilisation de traits de soulignement et de signes de pourcentage dans les

chaînes de caractères doit donc être évitée, car la recherche peut porter sur un plus grand nombre d'objets que prévu.

**Classification** – si nécessaire, la classification des catégories de stockage peut être spécifiée. Les classifications sont enregistrées dans l'application *Classifications*. Si une classification est spécifiée, elle peut être incluse dans les requêtes et optimiser le résultat de la recherche. Par exemple, toutes les catégories de stockage relevant du droit fiscal ou du droit commercial peuvent être classées.

**Longue description** – si nécessaire, une description plus longue de la catégorie de stockage peut être saisie dans ce champ. Elle peut être utilisée pour indiquer les contextes dans lesquels la catégorie doit être utilisée.

## Espace de travail

Dans l'espace de travail, on dispose d'un tableau dans lequel on peut saisir les règles de stockage d'une catégorie de stockage.

### Attention

Si différents types de stockage avec des règles de stockage identiques ont été saisis parce que, par exemple, une date de calcul de délai différente doit être utilisée pour différents types de documents, il faut s'assurer que lors de la modification des règles de stockage des types de stockage, ces modifications sont également apportées aux autres types de stockage.

Pour savoir quels types de stockage et quelles règles de stockage sont affectés à quels types de documents, on peut utiliser l'application *Cockpit : Catégories de stockage – Attributions / Catégories de documents*.

Description détaillée des colonnes du tableau :

**Règle de stockage** – saisissez l'identifiant de la règle de stockage dans cette colonne. L'identification de la règle de stockage est unique au sein de la catégorie de stockage. Tant que seuls des identifiants numériques sont utilisés, l'identification est proposée par intervalles de 10. Aucune valeur n'est proposée après la première utilisation d'autres caractères dans l'identifiant. Une fois stocké, l'identifiant ne peut être modifié.

**Délai de stockage** – le délai de stockage est saisi dans cette colonne et sert à calculer la date de fin du délai de stockage. La colonne est divisée en deux parties afin de pouvoir spécifier à la fois un nombre à trois chiffres et une unité.

Exemple

Par exemple, il est possible de saisir « 10 ans » ou « 10 jours ».

**Date de début du délai** – utilisez cette colonne pour spécifier la date de début du délai au plus tôt. Il faut sélectionner l'une des entrées disponibles. Il peut s'agir des entrées suivantes :

- Prochain jour calendaire
- Prochain jour ouvrable
- Premier jour du trimestre suivant
- Premier jour du mois suivant
- Premier jour de la période comptable suivante
- Premier jour du semestre suivant
- Premier jour de l'année suivante

**Domaine de validité** – cette colonne est utilisée pour spécifier la plage de validité de la règle de stockage. Les entrées suivantes peuvent être sélectionnées :

- Tout – si cette entrée est sélectionnée, la règle de

stockage associée sera valable pour tous les pays et toutes les organisations.

- **Pays/région** – lorsque cette entrée est sélectionnée, la règle de stockage associée est valable pour l'entrée saisie dans le champ *Pays*. En outre, la zone de validité peut être limitée à une région si nécessaire.
- **Organisation** – si cette entrée est sélectionnée, la règle de stockage associée est valable pour l'organisation à enregistrer.

**Pays** – si l'option *Pays/Région* est sélectionnée dans la colonne *Domaine de validité*, il faut saisir dans cette colonne le pays pour lequel la règle doit être valable.

#### Attention

Dans la colonne *Région*, il est également possible de limiter les spécifications à une région du pays sélectionné.

**Région** – si l'option *Pays/Région* est sélectionnée dans la colonne *Domaine de validité* et qu'un nom de pays est saisi dans la colonne *Pays*, une région peut être spécifiée dans cette colonne si nécessaire. Les spécifications des règles de stockage se réfèrent alors à la région spécifiée. Cela signifie que les spécifications relatives à d'autres régions de pays sont ignorées. Si les spécifications doivent s'appliquer à plusieurs régions, indiquez les spécifications pour chaque région. Si les spécifications doivent s'appliquer à l'ensemble du pays, la colonne *Région* doit être laissée vide.

**Organisation** – si la colonne *Domaine de validité* contient l'entrée *Organisation*, indiquez dans cette colonne l'organisation à laquelle la période de validité doit s'appliquer.

**Valable du** – la date de début de la période de validité de la spécification de la règle de stockage doit être indiquée dans cette colonne.

**Valable jusqu'au** – la date de fin de la période de validité de la spécification de la règle de stockage doit être indiquée dans cette colonne. Cette date doit être postérieure à la date de début.

**Base juridique** – dans cette colonne on peut indiquer la base juridique des catégories saisies. Il peut s'agir, par exemple, d'une citation d'un passage d'une loi spécifique ou d'une autre disposition légale.

**Lien** – si nécessaire, un lien peut être indiqué dans cette colonne comme source de la base juridique, par exemple vers une page Internet (<http://...>) ou vers un fichier stocké dans le Knowledge Store. Le chemin d'accès aux fichiers du Knowledge Store commence par « `kstore://` ».

Bouton [**Historique**] – chaque règle de stockage est valable pour une certaine période de temps. Si le bouton [**Historique**] est actif, les règles de stockage qui ne sont plus valables sont également affichées. Si le bouton n'est pas actif, seules les règles de stockage actuellement valables sont affichées.

## Paramètres de base

L'application *Catégories de stockage* ne nécessite pas de paramètres supplémentaires dans l'application *Paramètres de base*.

## Unités métier

L'unité métier `com.cisag.app.compliance.obj.RetentionCategory` – est utilisée par l'application *Catégories de stockage* pour, entre autres :

- Attribuer des autorisations
- Définir des activités
- Importer et exporter des données

Cette unité fait partie d'un groupe d'unités métier.

Données de base de la conformité  
com.cisag.app.compliance.MasterData

## **Autorisations**

Les autorisations peuvent être attribuées au moyen de rôles d'autorisation ainsi que par l'affectation à des organisations. Les règles de gestion des autorisations sont décrites dans la documentation technique sur les autorisations.

## **Autorisations spéciales**

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Catégories de stockage*.

## **Attributions aux organisations**

Pour l'application *Catégories de stockage*, il n'est pas nécessaire de procéder à une attribution organisationnelle.

## **Fonctions spéciales**

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Catégories de stockage*.

## **Autorisations des partenaires commerciaux**

L'application *Catégories de stockage* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

# Importation de catégories de stockage

## Aperçu du sujet

Cette documentation décrit les instructions d'utilisation de l'application *Importer données* en relation avec le type de stockage. Les instructions contiennent des étapes de manipulation générales et des fonctions spéciales qui peuvent être utilisées. Elles contiennent également des informations sur les préreglages possibles et leur fonctionnement.

Une description de l'application *Importer données* qui comprend également une description des champs et des boutons, est disponible dans la documentation *Importer données*.

## Informations générales

L'importation des catégories de stockage est basée sur le modèle de données actuel qui est stocké dans la base de données du référentiel. Les attributs disponibles pour l'exportation de données sont plus nombreux que ceux disponibles pour l'importation de données. Il est donc utile de définir des filtres distincts pour l'exportation et l'importation.

Les relations 1:1 sont généralement basées sur l'attribut GUID technique dans le modèle de données. Selon le cas d'utilisation, un attribut GUID technique ou une clé fonctionnelle de l'objet cible (généralement un code ou un numéro) peut être utilisé pour l'importation. Pour certaines unités métier, une organisation doit convertir la clé

fonctionnelle en clé technique. L'organisation concernée ne figure généralement pas directement dans la source d'importation, mais est déterminée par le contexte du document. Pour plus d'informations, voir le chapitre *Attributs*.

Certaines données relatives aux catégories de stockage, telles que les attributs auxiliaires internes, ne peuvent pas être importées.

En cas de doute sur le format approprié pour les données importées, saisissez un exemple de catégorie de stockage à l'aide de l'application *Catégories de stockage*. Ensuite, il faut l'exporter à l'aide du filtre d'importation dans le format et avec les attributs souhaités. Le fichier obtenu peut être utilisé comme modèle pour les fichiers d'importation générés.

#### Attention

Les catégories de stockage existantes peuvent être étendues par l'importation de données supplémentaires. Les données existantes sont remplacées par des données importées dans la mesure du possible.

## **Procédure : Importation des catégories de stockage**

1. Ouvrir l'application *Importer données*.
2. Afficher le filtre pour l'unité métier suivante :  
`com.cisag.app.compliance.obj.RetentionCategory`
  - le filtre d'importation de la déclaration s'ouvre
3. Dupliquer ou créer un nouveau filtre pour l'unité métier si nécessaire.
4. Modifier les attributs du filtre si nécessaire.

5. Appuyer sur le bouton [**Importer données**] dans la barre d'outils standard.

- la boîte de dialogue *Importer données* s'ouvre

6. Dans la boîte de dialogue *Importer données*, on peut saisir des paramètres pour le fichier importé. Une description des champs de la boîte de dialogue se trouve dans la documentation *Importer données*.

7. Pour finaliser l'importation, sélectionnez l'un des boutons [**En arrière-plan**] ou [**Immédiatement**].

- l'importation a été effectuée

## Attributs

Les attributs des objets métier individuels disponibles pour l'importation sont énumérés ci-dessous. Le nom de la relation correspondante est également inclus pour les attributs de clé étrangère. Les champs d'identification et les champs obligatoires sont susceptibles d'être modifiés et peuvent être changés via les paramètres.

Les attributs d'identification (attributs clés) sont indiqués par la lettre (K).

## Catégorie de stockage (RetentionCategory)

L'identification de la catégorie de stockage est constituée de la catégorie elle-même.

Attribut	Relation	Description
classification	Classification	Classification de catégorie de stockage

code (K)		Catégorie de stockage (identification spécialisée) Obligatoire si l'identifiant n'est pas spécifié au moment de la modification/suppression.
description		Désignation
guid (K)		Identifiant technique pour la modification/suppression de données déjà stockées – obligatoire si le <i>guid</i> n'est pas spécifié.
longDescription		Description longue

## Règle de stockage (RetentionRule)

Attribut	Relation	Description
country		Pays
from		Valable du
guid (K)		Identifiant technique pour la modification/suppression de données déjà stockées – obligatoire si le <i>guid</i> n'est pas spécifié.
legalBasis		Base juridique
link		Lien (vers la base juridique)
organisation		Organisation
periodStart		Début de la période
region		Région
retentionPeriod <ul style="list-style-type: none"> <li>• amount</li> <li>• uom</li> </ul>		Durée <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantité</li> <li>• Unité de mesure</li> </ul>

rule (K)		Règle de stockage
scope		Plage de validité
until		Valable jusqu'au

---

# Attribution de catégorie de stockage/Type de document

## Aperçu du sujet

Les catégories de conservation permettent de définir des règles de stockage des données. Les catégories de stockage sont associées aux données à conserver, c'est-à-dire à des types de documents spécifiques tels que les factures de vente. Cet article décrit l'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*.

Les instructions relatives à l'utilisation de l'application, par exemple l'affectation de catégories de stockage à un type de document, peuvent être consultées dans la documentation *Procédures : Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*.

## Description de l'application

L'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document* permet d'affecter une catégorie de stockage aux types de documents sélectionnés. Cela permet de déterminer quels documents doivent être stockés et pendant combien de temps. Lors de la suppression et de la réorganisation des

documents, les catégories de stockage affectées sont évaluées en fonction d'autres paramètres d'affectation.

L'application se compose d'un en-tête et un espace de travail.

## En-tête

Si nécessaire, il est possible de saisir ici des critères de recherche dans la zone d'en-tête, puis d'utiliser l'action [**Mettre à jour**] pour que le système recherche les affectations de type de magasin pertinentes et les affiche dans l'espace de travail.

Description détaillée des champs :

**Catégorie de pièce justificative** – permet de sélectionner un ou plusieurs types de pièces justificatives en tant qu'éléments de recherche pour lesquels les affectations de catégories de stockage doivent être affichées ou modifiées dans la table de l'espace de travail.

**Catégorie de stockage** – il faut saisir un identifiant comme caractéristique de recherche pour une ou plusieurs catégories de stockage dont les affectations de catégorie de document doivent être affichées ou modifiées dans la table de l'espace de travail.

**Document historique** – spécifier si les affectations de catégories de stockage pour les nouveaux documents ou les documents historiques seront affichées dans le tableau de l'espace de travail.

## Espace de travail

Dans l'espace de travail de l'application, on peut saisir de nouvelles affectations de catégories de stockage aux types de documents ou modifier les affectations existantes. L'espace de travail de l'application est constitué d'un tableau. Pour chaque affectation dans le tableau, une ligne est affichée

avec les données pertinentes sous les en-têtes de colonne suivants :

**Catégorie de pièce justificative** – dans cette colonne, il faut sélectionner le type de document auquel le type de stockage doit être affecté. Une fois les options sauvegardées, le type de document ne peut plus être modifié.

**Catégorie de stockage** – dans cette colonne, il faut sélectionner la catégorie de stockage à affecter au type de document et, le cas échéant, au type de document associé. Une fois sauvegardée pour la première fois, cette affectation ne peut plus être modifiée.

Veillez noter que la catégorie de stockage ne peut être affecté qu'une seule fois à un type de document. Si, par exemple, une date de calcul différente doit être utilisée pour différents types de documents d'un même type, mais que les mêmes règles de stockage s'appliquent, des types de stockage distincts avec des règles de conservation identiques doivent être saisis et attribués aux différents types de documents.

**Type de document** – si nécessaire, il est possible de limiter l'affectation à un ou plusieurs types de documents. Pour ce faire, la boîte de dialogue *Affectation du type de document* est disponible et peut être ouverte en cliquant dans cette cellule du tableau.

Si plusieurs types de documents sont spécifiés, leur numéro est affiché entre crochets au début de la cellule, suivi des identifiants des types de documents affectés. Dans ce cas, les noms et les liens vers les types de documents ne sont disponibles que dans la boîte de dialogue.

#### Attention

Pour le type de document *Pièce justificative*, seuls les documents, c'est-à-dire les types de documents comportant exactement trois types d'identification, peuvent être attribués.

**Organisation compétente** – cette colonne indique les organisations pour lesquelles l’attribution doit être prise en compte. Différentes organisations sont disponibles pour chaque type de document et plusieurs organisations peuvent être sélectionnées si nécessaire.

**Date de validité appropriée** – différentes dates sont disponibles pour chaque type de document. L’une de ces dates doit être la date à utiliser pour déterminer si le document entre dans la période de validité de la règle de stockage du niveau de stockage attribué.

Par exemple, pour le type de document *Ordre de distribution*, la date d’entrée peut être définie comme la date à laquelle le type de stockage affecté détermine si la règle de stockage doit être prise en compte pour l’ordre de distribution en fonction des dates *de à dans* celui-ci.

Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :

- *Date de création*
- *Date d’enregistrement*
- *Date de modification*

Il convient de noter que les trois points dans le temps sont alignés sur la date de l’organisation concernée. Les dates qui sont déjà normalisées pour un fuseau horaire sont déplacées vers le fuseau horaire de l’organisation concernée (s’il est différent). Si l’enregistrement de données n’a pas été modifié, la *Date de modification* correspond à la *Date de création*.

**Date appropriée du calcul du délai** – pour chaque type de document, il faut définir une date qui sera utilisée pour calculer le délai de stockage.

Par exemple, pour le type de document *Facture sortante*, la date du document peut être définie comme la date à laquelle le délai de conservation doit être calculé.

Si nécessaire, plusieurs dates peuvent être définies pour le calcul du délai de conservation. Le délai de stockage le plus long résultant du calcul est pris en compte.

Les éléments suivants peuvent être sélectionnés :

- *Date de création*
- *Date d'enregistrement*
- *Date de modification*

Notons que les trois points dans le temps sont alignés sur la date de l'organisation concernée. Les dates qui sont déjà normalisées pour un fuseau horaire sont déplacées vers le fuseau horaire de l'organisation concernée (s'il est différent). Si l'enregistrement de données n'a pas été modifié, la *Date de modification* correspond à la *Date de création*.

**Vérification de suppression** – dans cette colonne, on peut indiquer si la catégorie de stockage attribuée doit être prise en compte lors de la suppression du type de document sélectionné et quel message doit être utilisé pour informer l'utilisateur que la catégorie de stockage a été sélectionnée.

L'un des éléments suivants doit être sélectionné :

- *Aucun* – si cet élément est sélectionné, la catégorie de stockage attribuée au type de document et, le cas échéant, le type de document ne sont pas pris en compte lors de la suppression du document.
- *Avertissement* – si l'élément *Avertissement* est sélectionné, le type de stockage attribué au type de document et, le cas échéant, le type de document seront appliqués lorsque le document est supprimé ou qu'un code de suppression est attribué. Si le délai de stockage n'est pas encore atteint, l'utilisateur en est informé par un message d'avertissement. Une fois que l'utilisateur a accusé réception du message

d'avertissement, le document peut être supprimé en référence au délai de stockage ou marqué d'un indicateur de suppression.

- *Message d'erreur* – si l'option *Message d'erreur* est sélectionnée, la catégorie de stockage attribuée au type de document et, le cas échéant, le type de document sont appliqués lorsque le document est supprimé ou lorsque le code de suppression est activé. Si le délai de stockage n'est pas encore atteint, l'utilisateur en est informé par un message d'erreur et le document ne peut pas être supprimé.

**Vérification de réorganisation** – cette colonne indique si la catégorie de stockage attribuée doit être vérifiée lors de la vérification de la réorganisation pour le document du type sélectionné et quel message est utilisé pour informer l'utilisateur du résultat de la vérification. Selon le type de message sélectionné, le document peut également être réorganisé si la date de conservation calculée n'a pas encore été atteinte. Veuillez noter que d'autres contrôles de réorganisation peuvent empêcher la réorganisation dans certaines circonstances.

L'un des éléments suivants doit être sélectionné :

- *Aucun* – si *Aucun* est sélectionné, le contrôle de la réorganisation d'un document doit utiliser la catégorie de stockage attribuée au type de document.
- *Avertissement* – si l'option *Avertissement* est sélectionnée, le contrôle de réorganisation d'un document utilisera la catégorie de stockage attribuée au type de document et, le cas échéant, le type de document. Si le délai de stockage n'a pas encore été atteint, l'utilisateur en est informé par un message d'avertissement. Une fois le message d'avertissement acquitté, le document peut être réorganisé en vue de son stockage.
- *Message d'erreur* – si l'option *Message d'erreur* est

sélectionnée lors du contrôle de la réorganisation d'un document, la catégorie de stockage attribuée au type de document et, le cas échéant, le type de document seront appliqués. Si le délai de conservation n'est pas encore atteint, l'utilisateur en est informé par un message d'erreur et le document ne peut pas être réorganisé.

## Paramètres de base

L'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document* ne nécessite pas de paramètres supplémentaires dans l'application *Paramètres de base*.

## Unités métier

Unité métier  
*com.cisag.app.compliance.obj.OrderTypeRetentionCategoryAssignment* – est utilisée par l'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document* pour, entre autres :

- Attribuer des autorisations
- Définir les actions
- Importer et exporter les données

Cette unité fait partie du groupe d'entités commerciales *Données de conformité de base* – *com.cisag.app.compliance.MasterData*.

## Autorisations

Les autorisations peuvent être attribuées au moyen de rôles d'autorisation ainsi que par l'affectation à des organisations. Les règles de gestion des autorisations sont décrites dans la documentation technique sur les autorisations.

## **Autorisations spéciales**

Il n'y a pas d'autorisations spéciales pour l'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document*.

## **Attributions aux organisations**

Pour l'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document*, il n'est pas nécessaire de procéder à une attribution organisationnelle.

## **Fonctions spéciales**

Aucune fonction spéciale n'est disponible pour l'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document*.

## **Autorisations des partenaires commerciaux**

L'application *Attribution de catégorie de stockage/Type de document* n'est pas disponible pour les partenaires commerciaux.

---

## **Procédures: Attribution de catégorie de stockage/Type de document**

# Aperçu du sujet

Cet article décrit les procédures d'utilisation de l'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*. Les procédures contiennent des instructions, par exemple sur la manière d'attribuer une catégorie de stockage à une catégorie de documents. L'utilisateur va trouver ici également des informations sur les conditions et les conséquences possibles.

## Saisir l'interrogation

### Conditions préalables

Les catégories de stockage à attribuer sont déjà saisies. L'application *Catégories de stockage* est disponible à cet effet.

### Instructions

1. Ouvrir l'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*.
2. Dans la barre d'outils standard, appuyer sur **[Nouveau]**.
  - Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau de l'espace de travail.
3. Dans le champ *Catégories de pièce justificative* sélectionner le type de document pour la nouvelle affectation.
4. Dans le champ *Catégorie de stockage* indiquer une catégorie de stockage.
5. Si nécessaire, limiter l'attribution à un ou plusieurs types de documents. Pour ce faire, cliquer sur le champ de la colonne *Type de pièce justificative*.
  - Une fenêtre de dialogue avec une liste s'ouvre.

6. Ajouter un ou plusieurs types de documents à la liste et fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **[OK]**.
7. Définir les paramètres souhaités dans les autres champs de la ligne.
8. Dans la barre d'outils standard, appuyez sur **[Enregistrer]**.

## Dupliquer l'attribution

1. Ouvrir l'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*.
2. Rechercher l'affectation souhaitée, par exemple en saisissant des caractéristiques de recherche dans les champs de la zone de requête de l'application, par exemple un type d'affectation.
3. Dans la barre d'outils standard, appuyez sur **[Mettre à jour]**.
  - Le tableau présente toutes les entrées qui correspondent aux caractéristiques de recherche.
4. Sélectionner les lignes à dupliquer à l'aide de la case à cocher en début de ligne.
5. Dans la barre d'outils standard, appuyer sur **[Dupliquer]**.
  - Les lignes contenant les données dupliquées sont ajoutées au tableau de l'espace de travail. Toutes les données sont dupliquées, sauf la catégorie de stockage.
6. Dans la cellule de la catégorie de stockage d'une nouvelle attribution indiquer une catégorie de stockage.
7. Modifier les données dupliquées si nécessaire.
8. Répéter les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que vous ayez indiqué une catégorie de conservation pour toutes les lignes dupliquées.
9. Dans la barre d'outils standard, appuyer sur **[Enregistrer]**.

# Interroger et modifier une attribution

1. Ouvrir l'application *Catégorie de stockage – Attributions/Catégorie de document*.
2. Rechercher la requête souhaitée en saisissant les caractéristiques de recherche pertinentes, par exemple le type de document, dans la zone d'en-tête.
3. Appuyez sur le bouton [**Mettre à jour**] de la barre d'outils standard.
  - Toutes les entrées correspondant aux caractéristiques de la recherche sont affichées dans le tableau.
4. Dans le tableau, mettez l'accent sur la ligne à modifier.

## Attention

Le type de pièce justificative et la catégorie de stockage ne peuvent pas être modifiés pour une affectation précédemment enregistrée.

5. Modifier les paramètres dans les champs de la ligne en question.
6. Sélectionnez le bouton [**Enregistrer**] dans la barre d'outils standard.

# Supprimer l'attribution

## Conditions préalables

Pour supprimer des documents, il faut disposer des droits d'administration pour l'unité commerciale *Attribution de catégorie de stockage/Type de document*.

## Instructions

1. Ouvrir l'application *Attribution de catégorie de*

*stockage/Type de document.*

2. Rechercher la requête souhaitée en saisissant les caractéristiques de recherche pertinentes, par exemple le type de pièce justificative dans la zone d'en-tête.
  - Le tableau présente toutes les entrées qui correspondent aux caractéristiques de recherche.
3. Sélectionner les lignes à supprimer à l'aide de la case à cocher située en début de ligne.
4. Dans la barre d'outils standard, appuyez sur **[Supprimer]**.
  - Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

Attention

Si le bouton **[Non]** est sélectionné, le processus de suppression est annulé.

5. Répondre à la question de savoir si les objets doivent vraiment être supprimés en appuyant sur **[Oui]**.
  - Les lignes du tableau seront supprimées.
  - Les modifications seront enregistrées.

---

**Cockpit: Catégories de  
stockage –  
Attribution/Catégories de  
documents**

# Aperçu du sujet

L'application *Cockpit: Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents* fournit une vue d'ensemble des catégories de stockage et des règles de stockage affectées à chaque type de document.

La description principale de l'application de type cockpit, qui comprend la gestion des requêtes et une description de l'espace de travail, se trouve dans la documentation *Cockpit*. Les informations sur les *Paramètres de base*, les *Unités métier* et les *Autorisations* se trouvent dans la documentation *Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents* où l'application correspondante est décrite. Les sujets qui se rapportent spécifiquement à l'application *Cockpit: Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents* sont abordés ci-dessous.

## Description de l'application

L'application *Cockpit: Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents* permet d'obtenir une vue d'ensemble des catégories de stockage et des règles de stockage affectées à chaque catégorie ou type de document.

L'application se compose d'un en-tête et d'un espace de travail.

### En-tête

Les champs d'interrogation sont déposés dans l'espace de l'en-tête. En règle générale, les champs d'interrogation les plus importants sont déjà présents. Le nombre et l'emplacement des champs de requête peuvent toutefois varier.

L'espace d'interrogation est enregistrée par vue. On peut déterminer quels champs de consultation sont affichés. Pour ce faire, il convient de sélectionner les champs d'interrogation

souhaités dans une liste de champs. On peut trouver la description des champs de requête dans l'aide directe.

La description générale de l'espace d'interrogation se trouve dans la documentation *Cockpit*.

Des informations sur la signification des champs peuvent être trouvées dans l'article *Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents*.

## Recherches détaillées

La recherche détaillée peut être combinée à la recherche principale, de sorte que les caractéristiques de la requête de l'espace d'en-tête et celles de la recherche détaillée sont analysées comme une combinaison AND. Une case à cocher pour la combinaison est disponible dans la ligne de la section de recherche détaillée. Le bouton *Recherches détaillées* permet d'afficher les résultats pertinents dans l'espace de travail. Si ce bouton est activé, une autre ligne d'en-tête contenant les informations détaillées pertinentes apparaît dans l'espace de travail.

Outre la recherche principale avec les fonctions d'interrogation dans l'espace d'en-tête, les recherches détaillées suivantes peuvent être utilisées :

- *Types de pièces justificatives*
- *Règles de stockage*

En règle générale, les champs d'interrogation les plus importants sont visibles. Il est possible de définir soi-même les champs d'interrogation qui seront affichés. Pour ce faire, il suffit de sélectionner les champs d'interrogation souhaités dans la liste des champs. Une description des champs d'interrogation est disponible dans l'aide de l'application.

# Espace de travail

Dans l'espace de travail, l'utilisateur dispose d'un tableau dans lequel sont affichées les affectations demandées. On peut définir soi-même quelles informations sont affichées pour une affectation. Pour visualiser les affectations de différentes manières avec des informations différentes, il est possible de créer plusieurs vues.

Si les boutons de recherche détaillée ont été activés, le tableau contiendra des lignes d'en-tête supplémentaires et des informations plus détaillées.

Une description générale de l'espace de travail est disponible dans la documentation *Cockpit*.

Pour plus d'informations sur la signification des colonnes, veuillez vous référer aux explications de la documentation *Catégories de stockage – Attribution/Catégories de documents*.