



Vous avez changé de dimension

[\(http://artis.fr/\)](http://artis.fr/)

# Documentation utilisateur ARTIS.net

## Documentation

version 2.7

Edition du 24/01/2018 - 13:24:37

	<a href="http://artis.fr/">http://artis.fr/</a>
Contact	<a href="http://artis.fr/contact">http://artis.fr/contact</a>
Votre accès client	<a href="http://portail.artis.fr/artis/">http://portail.artis.fr/artis/</a>
Nouveautés version	<a href="https://portail.artis.fr/docs/Evolution_et_Revision/release270.html">https://portail.artis.fr/docs/Evolution_et_Revision/release270.html</a>

# Paramètres généraux

Le menu Paramètres généraux donne accès aux sections

Paramètres

Classifications, listes et tables de décision et identifiants

Calendrier des heures ouvrées

Menus et habilitations

Impression

Batch

## Paramètres

Cette section donne accès aux Menus :

Gérer les paramètres

Gérer les règles de numérotation

Gérer les rôles des personnes dans une Unité Organisationnelle

Gérer les éléments accessibles (PDA, Portail)

Gérer les remplacements d'attributs (PDA, Portail)

### Gérer les paramètres

Les paramètres permettent de personnaliser certains comportements d'ARTIS.net, on accède à la consultation ou à la modification des paramètres par le menu :

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

### Caractéristiques des Paramètres

Optionnel / Obligatoire : Un paramètre obligatoire doit avoir une valeur de renseignée, l'absence de valeur entraînera un message d'anomalie lors de l'utilisation de la fonction ou de l'accès au menu concerné.

Commun à toutes les organisations / Unique par organisation : il est possible de personnaliser le comportement d'un paramètre en fonction d'une organisation interne en le définissant comme Unique par organisation.

Code paramètre	Description	Obl.	Valeur	Règle	Organisation	Traitements	Module	Info
code permettant de retrouver la paramètre	Explication sur le fonctionnement du paramètre	Info sur le caractère obligatoire ou optionnel du paramètre	Valeur du paramètre : booléen, chaîne de caractère, Date...	Commun à toutes les organisations ou Unique par organisation	Organisation(s) concernée(s)	Traitement lié s'il y a lieu	Module auquel la paramètre est rattaché	Date et nom du dernier utilisateur ayant modifié le paramètre

### Modifier un paramètre : sa valeur

A partir du menu Gérer les paramètres :

1. Saisir le nom du paramètre dans "Paramètre",
2. <Entrée> pour rechercher tous les paramètres se rapportant à la saisie,
3. Sélectionner le ou les paramètres,
4. Bouton modifier ,
5. En fonction du type de paramètre, saisir la valeur, sélectionner dans la liste déroulante ou cocher/décocher,
6.  ou F2 .

#### Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

## Modifier un paramètre : de commun à unique par organisation

Cette opération n'est possible que si l'opérateur a les droits "admin". A partir du menu Gérer les paramètres :

1. Rechercher le paramètre,
2. Bouton modifier ,
3. Dans "Règle", sélectionner "Unique par organisation",
4.  ou F2 ,
5. Re-vérifier et corriger les valeurs de ce paramètre pour chaque organisation interne.

## Bloquer les actions coûteuses

ou "Bloquer la touche <Entrée>".

Afin d'optimiser les temps de traitement (et diminuer du même coup les ralentissements dans l'exploitation d'ARTIS), un paramètre permet de bloquer l'emploi de la touche <Entrée> sans avoir entré un texte dans certaines requêtes.

Par exemple, dans "Gérer les commandes clients", si <Entrée> est fait directement dans la zone "Numéro interne", ARTIS ramène toutes les commandes existantes. Or, si l'historique des commandes est important, la requête parcourt toute la base de données et affiche le tableau complet de toutes les commandes.

Une telle action est inutile car :

L'ensemble des commandes est obtenu et l'utilisateur doit filtrer pour trouver la ou les commandes recherchées, L'application ARTIS est considérablement ralentie pour vous et pour l'ensemble des utilisateurs connectés.

Dès que ce paramètre est activé, l'utilisateur est contraint de saisir un texte à rechercher. Dans le cas contraire, un message d'alerte s'affichera.

Toutefois, pour obtenir la liste complète, il suffit de faire <F1> puis <F2>.

Les programmes concernés sont :

Gérer les solutions de services : Recherche des SSC,

Gérer les commandes clients : Recherche des commandes,

Gérer les commandes de consommables : Recherche des biens de destination,

Gérer les livraisons clients : Recherche des livraisons,

Gérer les factures clients : Recherche des factures.

## Actions coûteuses

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "BLOCAGE\_ACTIONS\_COUTEUSES"

Valeur :

Oui, le blocage est activé.

Nombre de mois de recherche sur historique

## Paramètres

Historique des ventes

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "ECART\_MOIS\_HIST\_LC"

Valeur :

6 par défaut, Nombre qui indique le nombre de mois d'historique à afficher pour des documents de ventes.

Historique des achats

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "ECART\_MOIS\_HIST\_LF"

Valeur :

6 par défaut, Nombre qui indique le nombre de mois d'historique à afficher pour des documents d'achats.

Historique pour frais d'approche

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "NB\_MOIS\_PAR\_DEFAUT\_POUR\_FRAIS\_APPROCHE"

Valeur :

3 par défaut, obligatoire, Donne le nombre de mois par défaut pour la recherche de facture fournisseur dans l'écran de selection pour les factures de frais d'approche.

Date dans les critères de recherche

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "VALEUR\_PAR\_DEFAUT\_PREDICAT"

Valeur :

Cochée : Indique si une date limite de début de recherche est mise par défaut dans les requêtes,

Non cochée : Rien.

Paramètres

NB :

## Environnement

### Nom multi-société

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "NOM\_MULTI\_SOCIETE"

Valeur :

Saisir le texte à afficher dans le bandeau lorsque le collaborateur a un profil multi-organisation interne.

### Devise

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "DEVISE\_DEFAULT"

Valeur :

"EURO" par défaut

### Langue

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "LANGUE\_DEFAULT"

Valeur :

"FR" par défaut

### Régime fiscal

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "REGIME\_FISCAL\_CEE"

Valeur :

"CEE" par défaut,

Code du régime fiscal de la Communauté Economique Européenne identique à celui qui se trouve en base

### TVA

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "TVA\_DEFAULT"

Valeur :

20,

Code de TVA par défaut pour les nouveaux articles.

### Mode de règlement

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "MODE\_REGLEMENT\_DEFAULT"

Valeur :

exemple, "CHEQUE A RECEPTION DE FACTURE",

Nom de la condition de paiement par défaut à utiliser lors de la création d'un tiers.

## Affichage du moyen de paiement

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "AFFICHAGE\_MOYEN\_PAIEMENT"

Valeur :

Coché : Affiche le type de moyen de paiement en plus du libellé de la condition de paiement,

Non coché : Affiche uniquement le libellé de la condition de paiement.

## Mode de règlement par traite

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "MODE\_REGLEMENT\_TRAITE"

Valeur :

exemple "LCR soumise à acceptation",

Mode de règlement des traites.

## Préfixe du fax

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Préfixe de numérotation pour obtenir la tonalité avant de composer le numéro de Fax, utilisé des les envois par fax des demandes de relevés comptes.

Paramètre "PREFIX\_FAX"

Valeur :

Préfixe de numérotation, exemple : 0

## Login d'externalisation des fax

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "FAX\_EXTERNE\_LOGIN\_CLIENT"

Valeur :

Login du client chez le fournisseur de service d'externalisation des fax.

## Numéro du client d'externalisation des fax

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "FAX\_EXTERNE\_NUMERO\_CLIENT"

Valeur :

Numéro du client chez le fournisseur de service d'externalisation des fax.

## Ordre des catégories dans les classifications

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Méthode de tri des classifications génériques.

Paramètre "CLASSIFGEN\_ORDRE"

Valeur :

ABREV,

NOM.

Critère de date de début de recherche

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Dans certaines options de recherche, dans la recherche avancée, une date de début est positionnée automatiquement, exemple :  
Ventes / Factures Clients / Gérer les factures clients suivi de F1 ou **Q** . Le critère "Date facture" début est pré-remplie.

Paramètre "VALEUR\_PAR\_DEFAUT\_NB\_MOIS"

Valeur :

0 : la date est valorisée avec la date de début d'exercice comptable,

autre valeur : nombre de mois. La date est calculée = date du jour - un nombre de mois.

Sauvegarde des configurations de colonnes par Organisation interne

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Un paramètre sert à bloquer ou non la sauvegarde des paramétrages par organisation interne.

Paramètre "GESTION\_CONFIG\_TABLEAU\_PAR\_ORG\_INT"

Valeur :

Non cochée : l'utilisateur peut toujours mémoriser le paramétrage, même s'il est collaborateur sur plusieurs organisations internes,

Cochée : l'utilisateur doit être collaborateur d'une seule organisation interne pour pouvoir mémoriser le paramétrage.

## Environnement stricte ou libre

Environnement des achats

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Ce paramètre est utilisé :

Lors de la recherche du dépôt dans l'en-tête d'une commande fournisseur,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de commande fournisseur,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête d'une livraison fournisseur,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de livraison fournisseur,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête d'une facture fournisseur,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de facture fournisseur.

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_ACHATS"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des affaires

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

Lors du rattachement d'une commande client à une affaire,

Lors du rattachement d'une commande client à un dossier de financement,

Lors du rattachement d'une commande client à un dossier de rachat.

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_AFFAIRES"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des biens

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé uniquement en recherche de dépôt sur un bien.

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_BIENS"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des parties

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé lors de la recherche d'un dépôt lié à une adresse (dans l'écran des filières, des sites ou de l'organisation directement).

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_PARTIES"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des services

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

En recherche de technicien pour planification,

En recherche de bien, de technicien et de technicien en support sur un CRIT,

En recherche de client, de technicien ou de bien sur une demande d'article,

En recherche de client, de site, de technicien, de demandeur, de contact ou de bien sur un devis technique,

En recherche de contact et de technicien sur une intervention (écran 2).

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_SERVICES"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des solutions de service client

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

Lors du rattachement d'un bien à un module de service client,

Lors du rattachement d'un bien à un service client,

Lors du rattachement d'un bien à une règle de facturation client,

Pour le chargement de l'arbre des biens en création de règle de facturation client,

Pour le chargement du tableau des biens sur l'écran de pré-crédation des SSC.

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_SOLSERV"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des stocks

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

En recherche de dépôt sur les documents de ventes et d'achat,

Dans le chargement des tableaux de réservations dans l'écran "Transférer des réservations".

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_STOCK"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Environnement des ventes

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

Lors de la recherche du dépôt dans l'en-tête de commande client,

Lors de la recherche du secteur logistique, du dépôt et du bien (bien de destination) dans la ligne de commande client,

Lors de la recherche du bien dans l'écran de rattachement de matricule d'une commande client,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête de livraison client,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans la ligne de livraison client,

Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête de facture client,

Lors de la recherche du bien (bien de destination) dans la ligne de facture client,

Lors de la recherche du bien en reprise de consommable.

Paramètre "UTIL\_ORGINT\_VENTES"

Valeur :

Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,

Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

## Gérer les règles de numérotation

## Créer une règle de numérotation

### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les règles de numérotation

1. Bouton ,
2. Libellé : "Affaire - Numéro Interne",
3. Code : "Affaire\_Num",
4. Classe : "Affaire",
5. Attribut numéroté : "Numéro interne",
6. Type : "Unique par organisation",
7. Organisation : une organisation interne,
8. Premier numéro à prendre : 000001,
9. Dernier numéro utilisé : 000000,
10. Dernier numéro à prendre : 999999,
11. Longueur du numéro : 6,
12.  ou F2 .

 Avant de valider, il est nécessaire de re-vérifier la classe. Au besoin, rectifier celle-ci juste avant de valider.

## Liste des règles de numérotation

Code	Libellé	Classe	Attribut	Type	Code Organisation	Organisation interne	Premier numéro à prendre	Dernier numéro utilisé	Dernier numéro à prendre	Longueur
Affaire_Num_01	Affaire - Numéro Interne - 01	Affaire	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01015700	01020435	01999999	8
Bien_IdentPrest_01	Biens - Identifiant Prestataire - 01	Bien	Identifiant prestataire	Unique par organisation	01	Impression 01	550000	571750	999999	8
Code_client	Code Client Impression01	Organisation	Code	Unique par organisation	01	Impression 01	01670001	01672578	01700005	8
CmdeClT_Num_01	Commande Client - Numéro Interne - 01	Commande client	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01779703	01999999	8
CmdeFourn_Num_01	Commande Fournisseur - Numéro Interne - 01	Commande fournisseur	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01414009	01999999	8
DmdeInter_Num_01	Demande d Intervention (DIT) - Numéro Interne - 01	Demande d'intervention	Numéro	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01267561	01999999	8
DevisCmdeClT_Num_01	Devis Commercial - Numéro Interne - 01	Devis de commande client	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01001641	01999999	8

DevisTech_Num_01	Devis Technique - Numéro Interne - 01	Devis technique	Numéro	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01013517	01999999	8
FinancementClt_Num_01	Dossier de Financement - Numéro Interne - 01	Financement client	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01005546	01999999	8
Rachat_Num_01	Dossier de Rachat - Numéro Interne - 01	Rachat	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01001858	01999999	8
FactClt_Num_01	Facture Client - Numéro Interne - 01	Facture client	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01400001	01415472	01999999	8
FactFourn_Num_01	Facture Fournisseur - Numéro Interne - 01	Facture fournisseur	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01084789	01999999	8
LivrFourn_Num_01	Livraison Fournisseur - Numéro Interne - 01	Livraison fournisseur	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01146949	01999999	8
LivrClt_Num_01	Livraison Client - Numéro Interne - 01	Livraison client	Numéro interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01513746	01999999	8
LotComptage_Num_01	Lot de Comptage - Numéro Interne - 01	Lot de comptage	Numéro de lot	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01001652	01999999	8
LotDepreciation_Num_01	Lot de Dépréciation - Numéro Interne - 01	Lot de dépréciation	Numéro de lot	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01000260	01999999	8
PreparationComptage_Num_01	Préparation de Comptage - Numéro Interne - 01	Préparation comptage	Numéro de préparation	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01000030	01999999	8
SolServClc_Code_01	Solution de Service Client (SSC) - Code - 01	Solution de services client	Code	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01038803	01999999	8
ArtVendu_Code	Article Vendu - Code	Article vendu	Code	Commun à toutes les organisations		(null)	000001	338666	499999	8
Negociation_Num	Négociation - Numéro Interne	Negociation	Numéro interne	Commun à toutes les organisations		(null)	00000001	00005227	00999999	8
Marche_Num	Marché - Numéro Interne	Marche	Code interne	Unique par organisation	01	Impression 01	01000000	01000030	01999999	8

## Particularités :

### Numérotation des clients

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "CODE\_AUTO\_CLIENT"

Valeur :

Coché : Numérotation automatique code client,  
Non coché : Codification manuelle.

## Numérotation des sites

La numérotation des sites est gérée par un paramètre, consulter Mettre une numérotation automatique sur les sites

## Gérer les éléments accessibles (PDA, Portail)

Cet écran permet de définir quels sont les éléments que les clients pourront sélectionner sur le portail. Par exemple, parmi les natures d'interventions définies dans la base, il n'est pas nécessaire que les clients en voient certaines telles que 'Formation interne', 'Avant-vente', etc.

Sélectionnez le type d'application,

Dans "Type d'élément", il est possible de paramétrer :

Les Motifs de demande d'intervention (Natures) qui seront proposées,

Les Solutions de services prédéfinies pour lesquelles les relevés seront exigés dans les Commandes de consommables,

Les Domaines d'intervention qui seront proposés en saisie de DIT sur site (sans bien).

### Motif de demande d'intervention

Cliquer sur le type d'élément "Motif de demande d'intervention",

 pour la liste des Natures d'interventions à retenir,

Ainsi, sur le Portail, toutes les Natures cochées apparaîtront dans la liste déroulante "Nature d'intervention" des Demandes d'intervention.

### Solution de services préfinie

Le principe est le même avec le type d'élément "Solution de services prédéfinie". Il faut filtrer les Solutions de Services Prédéfinis (SSP) qui feront l'objet d'un relevé de compteur(s) obligatoire dans les commandes de consommables.

### Couverture contractuelle d'articles

Dans "Classification", il est possible de paramétrer les catégories à retenir dans les "Couvertures contractuelles d'article".

Après avoir sélectionné la zone classification, lister et rattacher les Couvertures contractuelles d'articles à retenir.

Remarque

Il est conseillé de sélectionner les catégories correspondant aux articles de type "Composant" telles que les consommables et les fournitures. Il n'est pas utile qu'un client puisse, par erreur, commander une pièce détachée ou une prestation.

Remarque

Dans le portail, seuls les articles compatibles avec le modèle du bien sélectionné et classifiés dans les catégories accessibles sont proposés dans les commandes de consommables.

## Gérer les remplacements d'attributs (PDA, Portail)

Cet écran permet d'afficher des informations plus compréhensibles par le client. Par exemple, il est possible en quelque sorte traduire certains libellés d'article pour éviter des erreurs de commandes.

Sélectionnez le type d'application "Portail",

Cliquer sur l'objet à paramétrer,

Paramétrer les libellés de remplacement :

Des Articles vendus,

Des priorités d'intervention,

Des Motifs de demande d'intervention.

### Articles vendus

Sélectionner l'élément "Article vendu",

<Modifier>,

 pour lister les articles,

Cocher les articles à modifier,

F2 ou ,

Modifier le libellé à afficher sur le portail clients,

F2 ou .

### Priorités d'intervention

Même principe.

### Motifs de demande d'intervention

Même principe.

## Classifications, listes et tables de décision et identifiants

### Gérer les tables de décision

Les tables de décision permettent de gérer le comportement d'ARTIS.net lors de certaines actions ou événement en fonction de conditions. Ces conditions peuvent être par exemple l'Organisation Interne concernée, l'Unité Organisationnelle de l'utilisateur,

l'activité...

## Généralités et Théorie

Les tables de décision permettent de gérer le comportement d'ARTIS.net lors de certaines actions ou événement en fonction de conditions. Ces conditions peuvent être par exemple l'Organisation Interne concernée, l'Unité Organisationnelle de l'utilisateur, l'activité...

## Accès

L'accès aux tables de décisions se fait par la menu :

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

## Exemples

Quelques exemples de tables de décision :

Table	Fonction
DepotCmde_Cellule	Permet de définir le dépôt de sortie d'article par défaut en fonction de l'unité organisationnelle de l'utilisateur. Un utilisateur rattaché à une UO "ADV consommables" pourra par exemple avoir automatiquement le dépôt consommables en dépôt de sortie quand il crée une nouvelle commande de consommables.
Financement_Cellule	Permet de mettre un mode de financement par défaut sur une commande client en fonction de l'Unité Organisationnelle de l'utilisateur. Un utilisateur rattaché à une UO "ADV consommables" pourra par exemple saisir des commandes client en ayant le mode de financement "Financement client.Non identifié" de sélectionné par défaut
TD_PARAM_CONTROLE_VALORISATION	Permet de définir les valeurs d'alerte et de blocage pour la saisie des relevés compteurs en fonction de l'organisation interne et du traitement (exemple : saisie manuelle dans Artis, import automatique)
INDICES_SYNTEC	Permet la saisie d'un indice pour la gestion des augmentations automatiques des tarifs pour les RFC sur les SSC

## Paramétrage

Pour modifier le paramétrage d'une table de décision, Saisir son nom (ou une partie du nom) dans le champ nom puis appuyer sur Entrée (ou bouton <rechercher>)

N.B.: La modification des tables de décision nécessite une bonne connaissance d'ARTIS et des besoins de différents services, elle doit être opérée par un administrateur.

### Exemple

Ci-dessous la table de décision TD\_COULEUR\_PRIORITE qui permet de gérer la couleur de l'affichage de la priorité des IT sur le planning ARTIS.net et PDA

Position	Code org Int	Code priorité	Couleur
1	*	00	Code couleur (sélection depuis un nuancier)
2	*	01	Code couleur
3	*	02	Code couleur
4	02	00	Code couleur

## Règle de saisie

La lecture des données saisie dans les tables de décision permet l'interprétation des expressions régulières :

Pour chaque critère, la valeur « \* » permet d'indiquer que le critère n'est pas pris en compte dans la ligne (donc la valeur source n'est pas prise en compte).

Pour chaque critère, la syntaxe « texte.\* » (où texte correspond à une suite de caractère) permet d'indiquer que la valeur doit commencer par ce texte.

Pour chaque critère, la syntaxe « (.\*)texte » (où texte correspond à une suite de caractère) permet d'indiquer que la valeur doit terminer par ce texte.

Pour chaque critère, la syntaxe « valeur1|valeur2 » permet d'indiquer que le critère peut l'une des deux valeurs pour cette même ligne.

Pour chaque critère, la syntaxe « ^valeur[0-9]\* » permet d'indiquer qu'on souhaite faire une recherche pour toutes les valeurs commençant par la valeur choisie et suivies de chiffres.

Pour chaque critère, si la syntaxe doit contenir un caractère non chiffré ou non lettré, il convient de mettre un anti-slash, exemple : « \  
», « \  
», « \+ ». une SSP ayant un code "SSPFULL(mnt)" doit être écrit « SSPFULL\  
(mnt) »

## Ordre d'interprétation

L'ordre des lignes dans la table a une importance capitale. En partant de la première ligne, dès que tous les critères de la ligne sont vérifiés, la valeur résultante (colonne de droite) est alors sélectionné. La lecture des lignes est stoppée. Le traitement « quitte » la table de décision.

Les conditions les plus précises doivent donc toujours être placées au-dessus des lignes plus générales. L'ordre des lignes peut-être modifié quand on est en modification de la table de décision, le changement de numéro d'une ligne provoque la renumérotation des autres lignes.

Dans notre exemple la ligne 4 ne sera jamais interprétée car la ligne 1 concerne toutes les organisation internes dont la 02. Pour que la condition soit interprété, il aurait fallut lui donner le numéro de ligne 1.

## Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

## Workflow

### Mise en place des Workflow

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision**

 : L'activation du Workflow rend obligatoire la sélection d'une UO lors de la validation de l'IT en saisie de DIT

La table de décision TD\_PROCESSUS\_WORKFLOW permet de piloter le déclenchement de tâches notifications ou courriels en fonctions d'événements déterminés

## Critères

Code org interne : code exacte de l'organisation ou \* pour tout

Code du processus : Processus pris en compte (voir ci-dessous)

## Résultats

Actif	Code de l'unité organisationnelle	Uniquement le responsable	Délai d'affichage	Délai d'échéance	Délais d'auto résolution
Coché/non coché	Une UO rassemblant des collaborateurs. A remplir selon le processus pris en compte, consulter le paragraphe ci-dessous.	Non utilisé	Délai au bout duquel la tâche est affichée (en heures, après la soumission de la tâche, 0.5 => 30 minutes)	Délai au bout duquel la tâche doit être accomplie (en heures, après la création de la tâche : 0.5 → 30 minutes).	Délai au bout duquel le processus est automatiquement terminé (en heures, après la création de la tâche : 0.5 → 30 minutes).

## Processus pris en compte

Processus	Description
DIT proche de l'échéance	Si Actif est coché : Lors de la demande d'intervention est proche de l'échéance de prise en charge contractuelle, ARTIS.net envoie une notification selon la colonne "Délai de prévenance" de la table de décision "TD_PRIORITE", consulter <a href="#">Paramétrage, Priorité (prioriteScoreDit.html)</a> .  [warning] Dans ce cas, les UO sont obligatoires dans les IT
Notification de changement d'état	Si Actif est coché : ARTIS.net gère les envois de notifications, de tâches et de courriels lors d'un changement d'état, selon la table de décision "TD_NOTIFICATION_CHANGELEMENT_ETAT", consulter <a href="#">Paramétrage, Notification de changement d'état (#TD_NOTIFICATION_CHANGELEMENT_ETAT)</a> .
Mail éditable sur changement d'état	Si Actif est coché : ARTIS.net envoie une tâche, pour traiter un courriel éditable lors d'un changement d'état, selon la table de décision "TD_NOTIFICATION_CHANGELEMENT_ETAT", consulter <a href="#">Paramétrage, Notification de changement d'état (#TD_NOTIFICATION_CHANGELEMENT_ETAT)</a> . En cliquant sur cette tâche, l'utilisateur ouvre un éditeur avant l'envoi du courriel, et peut alors mettre en forme le message, avant envoi.
Création compte portail	Si Actif est coché : La création d'un compte sur le portail est nécessaire, pour la validation d'un CRIT. ARTIS.net envoie une tâche.
Clôture de DIT	Si Actif est coché : ARTIS.net gère la clôture de la DIT, suite à la dernière intervention, selon la colonne "Type de clôture" de la table de décision "TD_TYPE_CLOTURE", consulter <a href="#">Paramétrage, Clôture de DIT (TypedeclotureDIT.html)</a> . Toutes les tâches à accomplir sur la DIT ont été réalisées. Il faut la clôturer. La DIT passe à l'état "Travail terminé". Et une tâche est envoyée à l'intervenant de la première IT non annulée. Cet intervenant est considéré comme le responsable de la DIT.
Tech Data, commande fournisseur bloquée	L'accusé reçu du fournisseur Tech Data indique qu'une commande est bloquée. Dans l'accusé de commande fourni par Tech Data et traité lors de l'import, si la commande est en blocage, ARTIS.net envoie des tâches aux membres de l'unité organisationnelle.
Commande reliquat fournisseur	ARTIS.net recherche le délai d'approvisionnement présent sur la fiche du tiers du fournisseur. Pour les commandes à l'état "En cours", si la date de la commande + délai d'approvisionnement est dépassée (en tenant compte des calendriers de l'organisation interne et du fournisseur), ARTIS.net envoie une tâche au gestionnaire de la commande.  La tâche chaîne avec l'option du menu "Suivre les reliquats fournisseur", avec des filtres posés automatiquement.  Depuis cet écran, un message peut être envoyé au fournisseur.
Alerte de fin de SSC	L'utilisateur complète la date d'alerte présente dans les SSC. La SSC arrive à échéance. Lorsque cette date est atteinte, une tâche est envoyée au gestionnaire de la SSC.
Alerte de fin de MSC	L'utilisateur complète la date d'alerte présente dans les MSC. Le MSC arrive à échéance. Lorsque cette date est atteinte, une tâche est envoyée au gestionnaire de la SSC.
DIT : Arrivée d'un nouvel échange	Un nouvel échange a été importé dans ARTIS.net. Une alerte est donc envoyée.
Non activation de compte portail	Un compte créé sur le portail n'a pas été activé (l'utilisateur ne s'est pas connecté), une tâche est créée avec un lien vers la fiche interlocuteur. L'utilisateur doit éventuellement prendre contact avec l'interlocuteur client afin de déterminer s'il a bien reçu un mail de confirmation de création de compte et le cas échéant vérifier pourquoi : mauvaises coordonnées, notification filtrée par logiciel anti-spam...
Facture dématérialisée Artis.Net non récupérée	Une facture dématérialisée Artis.Net disponible sur le portail n'a pas été récupérée
Adresse mail d'envoi de factures non validée	Une adresse mail d'envoi de factures n'a pas été validée par le client
Création compte portail par interlocuteur	Création d'un compte d'accès sur le portail pour l'interlocuteur
Cloture automatique des DITs non cloturées par le client	Si le client doit cloturer une DIT sur le portail, mais ne l'a pas fait au bout du délai paramétré, la DIT est cloturée automatiquement.
Courriel crédit UT	Non développé

## Exemple

La table de décision se présente comme ci-dessous :

Position	Code org interne	Code du processus	Actif	Code de l'unité organisationnelle	Uniquement le responsable	Délai d'affichage	Délai d'échéance	Délai d'auto-résolution
----------	------------------	-------------------	-------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------	------------------	-------------------------

1	*	DIT proche de l'échéance	Oui		Non					50
2	*	Notification de changement d'état	Oui		Non					50
3	*	Mail éditable sur changement d'état	Oui		Non					50
4	*	Création de compte portail	Non		Non			6		50
5	*	Clôture de DIT	Oui		Non			6		50
6	*	Tech Data : Commande fournisseur bloquée	Oui	AACH-INF-005	Non			6		50
7	*	Commande en reliquat fournisseur	Oui		Non			6		50
8	*	Alerte de fin de SSC	Oui	UO-I-005	Non			6		50
9	*	Alerte de fin de module SSC	Oui	UO-I-005	Non			6		50
10	*	DIT : arrivée d'un nouvel échange	Oui		Non			6		50
11	*	Non activation de compte portail	Oui							

## Notification changement état

Les Notifications permettent une diffusion de l'information auprès de différents intervenants pour un fonctionnement fluide du travail en équipe

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "TD\_NOTIFICATION\_CHANGELEMENT\_ETAT".

Cette table permet de définir les actions à effectuer lors d'un changement d'état.

Position	Code org int	Code activité	Type de données	Etat de départ	Etat destination	Code nature DIT	Envoi mail	Envoi mail manuel	Envoi notification	Destinataire interlocuteur privilégié	Destinataire UO	Destinataire collaborateur
1	*	*	DIT	*	*	*	Non	Oui	Non	Oui		
2	*	*	DIT	*	Travail terminé	*	Non	Non	Oui	Non		
3	*	*	DIT	*	Clôturée	*	Non	Oui	Non	Non		
4	*	*	DIT	*	*	*	Oui	Non	Non	Non		
5	*	*	Intervention	*	En attente	*	Non	Non	Oui	Non		css;vjy
6	*	*	Intervention	*	*	*	Oui	Oui	Oui	Non		
7	*	*	Affaire - Etat livraison	*	Livrable en totalité	*	Non	Non	Oui	Non		
8	*	*	Affaire - Etat facturation	*	Facturée partiellement	*	Oui	Non	Oui	Non		
9	*	*	Commande client	En cours	Livré partiellement	*	Oui	Non	Non	Non		
10	*	*	Livraison client	*	Edité	*	Non	Non	Non	Non		
11	*	*	Facture client - Etat facture	*	Enregistré	*	Non	Oui	Non	Non		

12	*	*	Facture client - Etat envoi	*	Conservé en interne	*	Non	Non	Oui	Non		css
13	*	*	Commande fournisseur	*	Envoyé au destinataire	*	Non	Oui	Non	Non		
14	*	*	Financement client	*	*	*	Non	Non	Non	Non		
15	*	*	Rachat - Etat dossier	*	*	*	Non	Non	Non	Non		
16	*	*	Rachat - Etat facturation	*	*	*	Non	Non	Non	Non		

## Critères

Nom de la colonne	Type	Valeur
Position	Critère	ordre de lecture des lignes
Code org int	Critère	champ de saisie
Code activité		champ de recherche
Source		
Code Client		
Nom classification Client		
Abréviation catégorie Client		
Type de données		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervention,</li> <li>• DIT,</li> <li>• Commande client,</li> <li>• Commande fournisseur,</li> <li>• Affaire - Etat livraison,</li> <li>• Affaire - Etat facturation,</li> <li>• Livraison client,</li> <li>• Facture client - Etat facture,</li> <li>• Facture client - Etat envoi,</li> <li>• Financement client,</li> <li>• Rachat - Etat dossier,</li> <li>• Rachat - Etat facturation.</li> </ul>
Etat de départ		
Etat destination		
Code nature DIT		Concerne les DIT et les interventions. Ce champ doit absolument être renseigné pour que les décisions de la ligne fonctionnent. Si vous n'avez aucun code nature spécifique à renseigner, vous devez mettre une '*'
Code type DIT		
Code domaine DIT		
Envoi mail		
Envoi mail manuel		
Envoi notification		
Destinataire interlocuteur privilégié		
Destinataire interlocuteur avec fonction		
Destinataire UO		
Destinataire collaborateur		
Destinataire créateur		

Destinataire référent		
Destinataire responsable DIT		
Destinataire contact SAV		
Destinataire contact conso		
Destinataire mail		
Mail utilisé pour la notification		
Info		

## Résultats

### Envoi mail

Envoi d'un courriel automatique lors du changement d'état.

 Si 'Envoi mail' et 'Envoi mail manuel' sont cochés tous les deux, le mail automatique ne sera pas envoyé.

### Envoi mail manuel

L'utilisateur souhaite envoyer un courriel lors du changement d'état. L'utilisateur reçoit une tâche, qui lui permet d'ouvrir un éditeur pour modifier et mettre en forme le message puis fait l'envoi.

 Si 'Envoi mail' et 'Envoi mail manuel' sont cochés tous les deux, c'est l'envoi du mail manuel qui prendra le pas sur le mail automatique, qui ne sera donc pas envoyé.

### Envoi notification

Envoi d'une notification interne lors du changement d'état.

### Destinataire interlocuteur privilégié

L'interlocuteur privilégié, selon le type de document, sera informé de la modification par notification, tâche ou courriel :

DIT : Demandeur, à défaut le Contact,

Commande client : Interlocuteur.

### Destinataire UO

Les collaborateurs membres de l'UO seront informés de la modification par notification, tâche ou courriel.

### Destinataire collaborateur

Les collaborateurs de la liste, précisée dans la cellule, seront informés de la modification par notification, tâche ou courriel.

### Destinataire créateur

L'initiateur du changement d'état sera informé de la modification par notification, tâche ou courriel.

Si le destinataire créateur est le seul destinataire sélectionné, il est donc le destinataire principal. Dans le cas contraire, il est destinataire "en copie".

### Destinataire référent

Le ou les intervenants référents du bien seront informés de la modification, par notification, tâche ou courriel,

### Destinataire responsable DIT

Dans le cas d'une DIT, en mode "Clôture première IT", l'intervenant de la première IT, responsable donc de la DIT, sera informé de la modification par notification, tâche ou courriel.

### Destinataire contact SAV

Le contact SAV du bien sera informé de la modification par notification, tâche ou courriel.

### Destinataire contact conso

Le contact conso du bien sera informé de la modification par notification, tâche ou courriel.

### Destinataire mail

Adresse mail de destination.

### Expéditeur mail

Adresse mail de l'expéditeur.

### Sujet du mail

Il s'agit de l'objet du mail qui va être envoyé. Si rien n'est renseigné, l'objet par défaut est 'Changement d'état'.

## Cas particulier

### Courriel de clôture de DIT

Il est possible d'intégrer dans le corps du message le contenu du commentaire de clôture de DIT. Cette fonctionnalité dépend du paramétrage ce courriel.

## Habilitations spéciales

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

La table de décisions TD\_HABILITATIONS\_SPECIALES permet de gérer certaines habilitation propres à un écran et qui ne dépendent pas du profil d'utilisateur.

Nom de l'écran	Nom de l'habilitation	Comptes d'accès	Visualiser	Supprimer	Ajouter	Supprimer
*	Modification du type de clôture d'une DIT	saisir les logins des personnes habilités séparés par des ;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Ajouter une habilitation

Afficher la table TD\_HABILITATIONS\_SPECIALES

Bouton modifier 

Ajouter 

NB Les noms des habilitations sont fournis sous forme de liste de sélection.

## Liste des habilitations spéciales

Nom de l'habilitation	Rubrique d'aide
Commandes fournisseur exportées	
Détacher ATO	
Import des classifications	
Import des utilisateurs par profil	
Interdire la visualisation des quantités théoriques	
MAJ modification manuelle formule	
Maj autorisée pour les imports	
Modification CRIT exporte	
Modification DIT exportee	
Modification article prédéfini sur RFC	
Modification classification facture validée en compta	Modifier un avoir ou facture
Modification couverture d'une intervention facturable	Modifier un CRIT
Modification d'un dossier de reprise exporté	
Modification de la date du lot de dépréciation	
Modification des commandes client exportées	
Modification du type de clôture d'une DIT	Type de clôture DIT
Modification financement/reprise	
Modification paramètre info consommation	
Modification statut SSC	
Modification échéancier	
Report des couvertures prédéfinies	
Valider la commande d'un client bloqué	

## Intégration portail

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "INTEGRATION\_PORTAIL".

Cette table de décision permet d'indiquer l'état :

Des DIT et des commandes intégrées par le Web Service depuis le portail ARTIS.net,

Des DIT et des CRIT importés dans une configuration de [sous-traitance externe \(Soustraitanceexterne.html\)](#)

Des commandes de consommable issues du traitement des [commandes de consommable à partir des niveaux d'encre \(ccNiveauEncre0.html\)](#).

Numéro	Code org int	Categ client	Etat facturation	Type document	Source import	Commentaires	Sur-stock	Sous-stock	Surconsomm
1	01	A05 A10 A30 A40 A45 A50 A55 A60 A70	*	DIT	PORTAIL	Non	Non	Non	Non
2	DBC	A05 A10 A30 A40 A45 A50 A55 A60 A70	*	DIT	PORTAIL	Non	Non	Non	Non
3	01	A05 A10 A30 A40 A45 A50 A55 A60 A70	*	CMDE_CONSO	PORTAIL	Non	Non	Non	Non
4	DBC	A05 A10 A30 A40 A45 A50 A55 A60 A70	*	CMDE_CONSO	PORTAIL	Non	Non	Non	Non
5	*	*	*	DIT	PORTAIL	Non	Non	Non	Non
6	*	*	*	CMDE_CONSO	M_TO_M	Non	Non	Non	Non

Dans l'exemple ci-dessus, seules les DIT et les commandes des clients ayant les alertes citées (A..|A...) sont intégrées mais dans le statut "Saisie externe". Un utilisateur doit alors analyser et valider ces commandes.

Pour les autres clients, les DIT et les commandes intègrent directement le chaînage habituel (similaire à une saisie directe dans ARTIS.net).

## Indications sur les paramètres

Code org int	
Categ client	L'abréviation d'une catégorie de la classification "ALERTE CLIENT"
Type document	Type de document à traiter DIT, CMDE_CONSO, CRIT...
Source import	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PORTAIL : Commandes et demandes d'intervention, relevés compteur saisis depuis le portail ARTIS.net,</li> <li>• PDA : Relevés compteur saisis depuis le portail ARTIS.net,</li> <li>• M_TO_M : Commandes et demandes d'intervention, relevés compteur saisis depuis le module KPAX-ARTIS.net,</li> <li>• SOUS_TRAITANCE : Module spécifique,</li> <li>• CRM : Informations provenant du logiciel CRM ARTIS.net,</li> </ul>
Etat facturation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *</li> <li>• Couvert</li> <li>• Facturable</li> </ul>
Commentaires	CMDE uniquement La présence ou non d'un commentaire peut influencer le changement d'état
Sur-stock	CMDE_CONSO uniquement : la détection d'un surstock peut influencer le changement d'état,
Sous-stock	CMDE_CONSO uniquement : la détection d'un sous-stock peut influencer le changement d'état,
Surconsommation	CMDE_CONSO uniquement : la détection d'une surconsommation peut influencer le changement d'état,
Classif bien	L'abréviation de la classification du bien,
Categ bien	L'abréviation de la catégorie du bien,
Etat intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie externe : Le document passe à l'état "Saisie externe". Une validation par un utilisateur est nécessaire pour passer à l'état "En cours",</li> <li>• En cours : Le document passe directement à l'état "En cours". Aucune intervention de la part de l'utilisateur n'est nécessaire,</li> </ul>
Mail	Liste des adresses courriels (séparés par des ";") auxquels une notification sera envoyée
Expéditeur mail	Adresse mail d'expéditeur utilisée pour l'envoi de la notification

## Valider un document en état saisie externe

[Valider les demandes d'intervention externe \(ccGestionSaisieExterne.html\)](#)

[Valider les comptes-rendus d'intervention externes \(critExterneValider.html\)](#)

[Valider les commandes externes \(ccGestionSaisieExterne1.html\)](#)

Valider factures externes (Achats)

## Paramètres

## Table de décision

### ...CALENDRIER\_EXCLUSION\_COLLECTE\_COMPTEUR

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER\_EXCLUSION\_COLLECTE\_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

### ...CALENDRIER\_GENERIQUE\_COLLECTE\_COMPTEUR

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER\_GENERIQUE\_COLLECTE\_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

### ...CALENDRIER\_PARTICULIER\_COLLECTE\_COMPTEUR

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER\_PARTICULIER\_COLLECTE\_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Gérer les Classifications

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les Classifications**

### Objectif

Une classification est une structure de classement, éventuellement hiérarchisée, destinée à faciliter la recherche. Cela peut être par exemple, une répartition géographique des clients (Strasbourg, Lyon, Nice,...) ou de gérer des alertes.

Les classifications sont établies à des fins statistiques principalement et servent aussi, pour certaines, de liens entre les tables et certaines fonctionnalités. Elles peuvent être obligatoires en base, ou être rendues obligatoires par choix.

Classifications obligatoires :

Articles,

Comptes comptables.

Classifications non obligatoires :

Types de clients,

Types de relevés compteurs.

Les classifications peuvent être :

Prédéfinies et pré-renseignées par ARTIS et obligatoires en saisie,

Prédéfinies par ARTIS et devant être renseignées par l'administrateur du logiciel et obligatoire en saisie,

Définies par l'administrateur du logiciel et obligatoire en saisie,

Définies par l'administrateur du logiciel et non obligatoire en saisie.

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Au fil des versions d'ARTIS.net, de nouvelles classifications entraînent de nouvelles possibilités.

## Créer une classification

⇒ **Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les classifications**

Bouton <Ajouter> ,

Section "Classification"

"Id technique", rechercher l'identifiant dans la liste, utiliser  , exemple "ID\_CLASSIF\_BIEN\_PLANNING",

L'identifiant technique n'est pas systématique. Sa présence est requise lorsque la classification a un impact sur une fonctionnalité,

Saisir le nom, exemple "Biens VIP",

Saisir l'abréviation, exemple "B\_VIP",

Section "Classe classifiable"

Champs "Domaine", rechercher le domaine dans la liste déroulante, pour cette exemple "biens",

Champs "Classe", rechercher la classe dans la liste, utiliser  , pour cette exemple "com.artis.business.biens.Bien",

F2 ou .

Remarque

Les champs "Domaine" et "Classe" revêtent une grande importance, car ils déterminent ce sur quoi porte la classification, et du même coup l'écran dans lequel elle va s'afficher.

Si un doute subsiste dans le choix des informations à saisir, prendre pour exemple une classification déjà existante, utilisée et qui fonctionne correctement, et reproduire la saisie.

Dans la document en ligne, il est indiqué, suivant le paramétrage à mettre en place, les valeurs à saisir (y compris les identifiants techniques si nécessaire).

## Création des catégories dans la classification

Rechercher la classification avec son nom,

Cliquer sur le même nom se trouvant sous le titre de la section "Catégorie",

Bouton 

Saisir le Nom et l'Abréviation (exemple "Bien VIP" / "VIP", "Adresse conso spécifique" / "ADRSPE"),

Saisir l'identifiant technique,

L'identifiant technique n'est pas systématique. Sa présence est requise lorsque la classification a un impact sur une fonctionnalité,

F2 ou 

Le principe est le même pour la modification et la suppression. Lors de la suppression, un contrôle est effectué.

Remarque

Dans le document en ligne, il est indiqué, suivant le paramétrage à mettre en place, les valeurs à saisir (y compris les identifiants techniques si nécessaire).

## Gérer les tables de libellés ARTIS

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, tables, listes et identifiants / Gérer les tables de libellés**

Les tables de libellées sont utilisées dans ARTIS.net pour la gestion de certaines listes. Notamment :

[Les activités-métier \(#actimetierAjout\)](#)

[Les types de groupes \(UO\) \(#typeGroupe\)](#)

[Les pays \(#paysAjout\)](#)

[Les marques \(#marqueAjout\)](#)

[Les formes juridiques \(#formeJuridiqueAjout\)](#)

[Les fonctions \(#PAR\\_lib\\_fonctions\)](#)

[Les sources de valorisation \(#sourceValorisationAjout\)](#)

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

### Indications générique

Pour modifier une table de libellé autre que celles dont les instructions sont détaillées dans ce chapitre, suivre les indications suivantes :

Dans la liste des tables, sélectionner la table visée puis bouton 

Bouton modifier 

Bouton  pour ajouter,

Saisir un code et un nom,

Certaines tables peuvent avoir une troisième colonne avec un choix

Certaines tables peuvent avoir un critère Actif à cocher

Enregistrer ,

Il est également possible de modifier et dans certains cas de supprimer un libellé dans une table (dépend de s'il est utilisé ou non) avec les boutons d'action au-dessus de la table.

### Ajouter une activité/métier

## ⇒ Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

Dans la liste des tables, sélectionner la ligne "Activité" puis bouton 

Bouton modifier 

Bouton ,

Saisir le code et le nom,

Le choix d'une couleur permet de changer la couleur par défaut d'ARTIS.net quand un utilisateur est connecté dans un contexte activité-métier précis

Cocher "Active",



## Ajouter un type de groupe

La notion de type de groupe se réfère aux UO.

Une UO de Services doit par exemple être liée à une Type de groupe nommé "Services" (Cf : [Services / Particularités / Workflow et Notifications \(workflow1.html\)](#))

Sélection de la table de libellé Type de Groupe

Clic sur icône 

Bouton modifier 

Clic sur <Ajouter>

Saisir Abrèv et nom du nouveau groupe

Bouton enregistrer .

## Ajouter une unité de service

L'unité de service est utilisée notamment dans la gestion des [configurations de grandeurs prédéfinies \(ccBienGrandeurPredefConfig.html\)](#) pour qualifier une grandeur.

## ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de libellés ARTIS

Dans la case filtre, mettre "Unité de service" suivi de <Entrée>

Sélectionner la ligne correspondante

Bouton 

Bouton modifier 

Ajouter ,

Saisir l'abréviation et le nom



## Ajouter une source valorisation

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de libellés ARTIS**

Cliquer sur "Source valorisation",

Bouton modifier 

Ajouter 

Saisir le code, le libellé,



<X>

## Ajouter un pays

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de libellés ARTIS**

Dans la case filtre, mettre "pays" suivi de <Entrée>

Cliquer sur "Pays"



Bouton modifier 

Bouton 

Saisir le code et le nom



Contacter ARTIS afin qu'un régime fiscal soit attribué au pays créé (impact sur t\_pays, t\_regimefiscal, et gestion de la TVA).

En attendant, cette mise à jour, dans la fiche du tiers, mettre le bon régime fiscal.

## Ajouter une marque

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de libellés ARTIS**

Dans la case filtre, mettre "marque" suivi de <Entrée>

Cliquer sur "Marque"



Bouton modifier



Bouton



Saisir le code et le nom



## Paramètres

Marque

⇒ **Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres**

Paramètre "MARQUE\_SOCIETE"

Valeur :

Marque de la société.

Ajouter une forme juridique

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de libellés ARTIS**

Cette option ne permet que de visualiser les formes juridiques existantes.

Pour en créer, suivre la procédure ci-dessous.

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Cliquer sur "Forme juridique",



Bouton modifier



Bouton



Saisir l'abréviation, le nom et le pays (ne rien mettre dans "Type de propriété légale"),



<X>

Ajouter une fonction

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants /**

## Gérer les tables de libellés ARTIS

La table de libellé "Fonction d'un contact dans une organisation" permet de gérer les fonctions associées aux interlocuteurs ou aux collaborateurs (ex Directeur, Responsable achat, recouvrement, comptable...).

Pour ajouter une fonction :

Dans la case filtre, mettre "fonction" suivi de <Entrée>

Sélectionner "Fonction d'un contact dans une organisation"

Bouton visualiser 

Bouton modifier 

Bouton 

Saisir le code et le nom



## Rubriques associées :

Gérer les interlocuteurs

Gérer les collaborateurs (organisations internes)

## Gérer les listes

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les listes

Différents menus permettent de sélectionner des éléments pour édition ou traitement de données. Les éléments pouvant faire l'objet de listes sont :

Article vendu,  
Règle de facturation prédéfinie,  
Article de stock,  
Dépôt de stockage,  
Solution de services prédéfinie,  
Règle de facturation prédéfinie,  
Marque,  
Module de services prédéfini.

### Exemple de paramétrage de liste :

Bouton  ou <CTRL+A>

Nom de la liste : "REGLES FACT PREDEF CONNEX",

Domaine : solutionsdeservice,

Classe : RegleFactuPredef,

Organisation interne :

Une liste portant sur des informations propres à une organisation interne doit être que pour celle-ci (une seule organisation interne de cochée).

Une liste portant sur des informations communes à toutes les organisations internes sont multi-organisations internes. Enregistrez la liste,

<Modifier> ,



ou F2 ,

Cliquez sur le nom de la liste créée "REGLES FACT PREDEF CONNEX",

Cliquer sur Rattacher élément,

Cocher les règles de facturation de la connectique,



ou F2 .

 Si une liste est attachée à plusieurs organisations internes, l'utilisateur connecté s'il veut avoir accès à la liste doit avoir une collaboration avec toutes les organisations de cette liste.

## Gérer les identifiants d'organisation

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les identifiants

Sélectionner la ligne,

Modifier/Editer,

Le cas échéant, modifier le libellé,

Cocher la case "Obligatoire",



Il est possible de créer des nouveaux identifiants.

#### Remarque 1

Si le SIRET est obligatoire alors :

La forme juridique devient obligatoire,

Le contrôle est actif et est fait uniquement lors de l'enregistrement.

Cf : Contrôle des données

#### Remarque 2

Cependant, les libellés des identifiants suivants ne le sont pas (utilisés dans le fonctionnel d'ARTIS.net) :

Code ancien

Autre Code

TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

SIRET

CAPITAL

NAF

RCS

SIREN EUROPEEN

Identifiant Créancier SEPA

## Lister les classifications

### ⇒ Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Lister les classifications

Dans les critères "Code classification", il est nécessaire de saisir les abréviations des classifications, voir Gérer les Classifications

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code1	Texte	
2	B	Nom1	Texte	
3	C	Code2	Texte	
4	D	Nom2	Texte	
5	E	Code3	Texte	
6	F	Nom3	Texte	
7	G	Id3	Texte	
8	H	Id2	Texte	
9	I	Id1	Texte	
10	J	CodeClass1	Texte	
11	K	NomClassif1	Texte	
12	L	CodeClass2	Texte	
13	M	NomClassif2	Texte	
14	N	NomClassif3	Texte	
15	O	CodeClass3	Texte	
16	P	Id1SuitId	Texte	
17	Q	Id1PrécèdeId	Texte	
18	R	Id2SuitId	Texte	
19	S	Id2PrécèdeId	Texte	
20	T	Id3SuitId	Texte	
21	U	Id3PrécèdeId	Texte	
22	V	TypeClassif1	Texte	
23	W	TypeClassif2	Texte	
24	X	TypeClassif3	Texte	

## Calendrier des heures ouvrées

### Gérer les calendriers

### ⇒ Paramètres généraux / Calendrier des heures ouvrées / Gérer les calendriers

Un calendrier permet de gérer les horaires d'ouvertures et les jours fériés pour

Une organisation

Un site,

Un collaborateur,

Un service client

Un service prédéfini



Depuis ARTIS.net version 2.7, les calendriers sont partagés, ainsi 2 organisations ayant les mêmes horaires d'ouverture seront liées de préférence au même calendrier.

## Utilisation

Un calendrier est principalement utilisé pour la notion d'horaires d'ouverture. Cela permet entre autre :

Au service dispatch de planifier rationnellement les IT

De calculer la date heure maxi d'intervention selon les couvertures délais d'un client

A l'intervenant de vérifier les horaires d'ouverture d'un client sur son smartphone en cas de réorganisation de sa tournée

## Créer un nouveau calendrier

Un nouveau calendrier peut être créé à partir de l'écran dédié (Gérer les calendriers) ou à partir de tout écran ayant un lien vers un calendrier (Tiers, Sites, Collaborateur...)

A partir de l'écran des calendriers

Bouton 

Saisir Nom et description

Pour chaque demi jour ouvré de la semaine

Bouton  du tableau

Sélection du jour

Saisir heure début

Saisir heure fin

Associer le calendrier a des objets (exemple Organisations)

Cliquer sur l'onglet organisation

bouton <ajouter>

Rechercher l'organisation ciblée

Bouton enregistrer 

 Lors de la création d'une nouvelle organisation (client, fournisseur, organisation interne), le calendrier par défaut est le calendrier de l'organisation interne du collaborateur connecté. Cela permet de ne pas avoir à expliciter le calendrier à chaque saisie. Si un calendrier différent doit être associé au client, il convient de revenir en modification sur la fiche client.

## Menus et habilitations

### Généralités et Théorie

Il n'existe qu'un seul menu type d'ARTIS.net, pour l'ensemble des clients ARTIS. La gestion de ce menu avec ses options est centralisée sur les serveurs d'ARTIS, et non accessible aux clients ARTIS.

Les modifications, ajouts sur ce menu type sont répercutés sur les serveurs des clients ARTIS dans le cadre des mises à jour.

Toute nouvelle option sera visible mais non accessible par l'utilisateur, consulter Gérer la présentation des menus.

## Gérer la présentation des menus

### Modifier la visibilité des liens utilisateur

⇒ **Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer la présentation des menus**

Dès sélection de l'option au menu, Artis.NET affiche toutes les options du menu avec les visibilitées dans tous les profils,

Utiliser la liste déroulante pour affiner la sélection des profils,

<Actualiser>,

Pour modifier les profils :

Bouton modifier ,

En face de chaque options, se présentent autant de cases à cocher que de profils sélectionnés précédemment,

Cocher ou décocher permet de modifier la visibilité d'un lien utilisateur dans le menu,



ou F2 .

Remarque

La colonne "Nouveauté(s)" permet de signaler, grâce à l'apparition d'un drapeau orange, l'ajout récent d'une nouvelle option :

Dans le menu (tout profils confondus), cette option sera grisée, ce qui signifie qu'elle est visible mais non-accessible,

En ce qui concerne ce lien, le drapeau orange disparaîtra après enregistrement dans "Gérer la présentation des menus".

## Gérer les profils

### Créer un profil à partir d'un profil existant

⇒ **Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les profils**

1. Bouton <Ajouter>,

2. Saisir le nom et la description du nouveau profil,

3. Sélectionner un profil existant dans "Duplication des habilitations du profil",

4.  ou F2 .

Exemple :

Pour un profil très limité en accès : Reprendre le profil le moins permissif car sinon le risque de devoir faire beaucoup de modifications pour supprimer les accès inutiles est important,

Pour un profil très peu limité en accès : Reprenez le profil "admin" qui donne accès à tout ARTIS. Il vous suffira ensuite de limiter les quelques accès inutiles,

Pour les autres profils : Reprendre le profil le plus similaire.

### Rattacher un profil à un menu

Consulter Rattacher un profil à un menu.

### Paramétrer les accessibilités et les habilitations d'un profil utilisateur

## Accessibilités

### ⇒ Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Droits d'accès" en haut à droite,
3. Sélectionner l'entrée de menu à paramétrer (par exemple, Services – Bureau mobile des techniciens),
4. Les entrées accessibles du menu apparaissent,
5. Décocher la ligne du lien qui ne doit plus être visible pour l'ensemble des profils rattachés au même menu.

Remarque :

Cliquer sur le triangle à droite de "Visible" pour tout cocher ou tout décocher.

Si une autre entrée de menu est sélectionnée sans avoir enregistré la précédente, un message d'alerte vous permet de sauvegarder les modifications.

## Habilitations

### ⇒ Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Droits d'accès" en haut à droite,
3. Sélectionner l'entrée de menu à paramétrer (par exemple, Services – Bureau mobile des techniciens),
4. Les entrées accessibles du menu apparaissent,
5. Cliquer sur une entrée de menu afin d'obtenir l'écran associé, exemple "Ajouter des CRIT", l'écran associé s'affiche.
6. Donner les habilitations en cochant ou non Visualiser, Ajouter, Modifier et/ou Supprimer.

Remarque

Si la Visualisation est décochée, les autres actions seront automatiquement décochées après l'enregistrement car il n'est pas possible d'autoriser l'ajout, la modification ou la suppression à un profil qui n'a pas l'autorisation de visualiser un écran.

La gestion des habilitations peuvent se faire à deux niveaux :

1er niveau

En décochant les habilitations (visualiser / Ajouter / Modifier / Supprimer), l'opérateur n'a plus accès à l'écran et donc aux autres écrans liés. Pour autant, à partir d'un autre écran, ils pourront encore y accéder.

2ème niveau

En cliquant sur le lien "Gérer les écrans liés", vous obtenez tous les liens de l'écran pour gérer les habilitations de chacun et ce, quel que soit le domaine. Les informations de navigation rappellent l'écran principal d'où sont accessibles les liens.

7.  ou F2 .

### Habilitations particulières

Certaines habilitations doivent être accordées sur des écrans particuliers :

En bloquant l'écran d'impression (nom technique "ccImpression"), l'opérateur ne pourra plus rien imprimer,

En bloquant l'écran "Barre de progression", l'opérateur ne pourra plus générer des PDF utilisant celle-ci,

Pour donner l'habilitation de visualisation, appeler par exemple le lien "Gérer le catalogue des dépôts" et cocher "Visualiser" sur l'écran "Barre de progression".

## Contrôle des profils rattachés à un seul menu

Si des profils rattachés au même menu sont modifiés, toute modification apportée impactera les accessibilités des profils concernés. Un message d'alerte prévient l'utilisateur. Si les modifications ne doivent impacter qu'un seul profil, il faut l'affecter un menu spécifique.

## Rattacher des utilisateurs au profil

### ⇒ Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Rattacher les utilisateurs",
3. Sélectionner les utilisateurs.

#### Attention

1. Il est conseillé de faire un essai avec un seul collaborateur avant de les transférer tous (si des erreurs de droits d'accès sont constatés, un seul collaborateur sera concerné),
2. Lorsqu'un utilisateur est rattaché, il est automatiquement retiré de son ancien profil,
3. Pour retirer un utilisateur d'un profil, il est conseillé d'utiliser le lien 'Rattacher des utilisateurs' à partir du profil final au lieu d'utiliser la poubelle de la barre d'outils en bas du tableau. Ceci évitera d'avoir des utilisateurs sans profil,
4. Lorsque qu'un collaborateur est créé dans l'organisation interne, s'il n'existe qu'un profil, il est automatiquement rattaché à ce profil. S'il existe plusieurs profils, l'administrateur devra rattacher le nouveau collaborateur au profil voulu.

## Droits spécifiques

<input type="checkbox"/> Activer l'accès à l'administration	Donne accès au menu Administration à partir du menu utilisateur pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les sessions</li> <li>■ Visualiser la mémoire</li> <li>■ Visualiser le détail de la licence</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Activer la création de configuration de tableaux récapitulatifs	Donne la permission d'accéder aux <a href="#">tableaux de synthèse (synthesetable.html)</a> à partir des tableaux de données
<input type="checkbox"/> Activer l'export des tableaux	Donne la permission d' <a href="#">exporter les tableaux (exportable.html)</a>
<input type="checkbox"/> Activer la suppression de configurations de tableaux récapitulatif	
<input type="checkbox"/> Activer la gestion des mots de passe	Permet de définir des règles de sécurité pour la gestion des mots de passe des collaborateurs, voir rubrique ci-dessous.
<input type="checkbox"/> Activer la suppression de configuration de tableaux personnalisés	

## Gestion des mots de passe

Si "Activer la gestion des mots de passe", les zones de paramétrage s'affichent :

Durée de vie minimum d'un mot de passe, par exemple, 30 jours : le mot de passe ne pourra pas être modifié avant 30 jours,

Durée de vie maximum d'un mot de passe, par exemple, 90 jours : le mot de passe devra être changé au bout de 90 jours,

Nombre d'erreur de saisie avant blocage du mot de passe, par exemple 3 : après 3 essais infructueux, le mot de passe est bloqué définitivement. L'administrateur devra en générer un autre, consulter Gérer les compte d'accès,

Nombre de mot de passe à utiliser, par exemple, 3 : un ancien mot de passe ne pourra être repris qu'après 2 autres mots de passes différents,

Date de rappel avant l'expiration d'un mot de passe, par exemple 7 : un message indiquera que le message expire 7 jours avant l'échéance.

Règles de validation :

Sans règle de validation

Le mot de passe doit contenir au moins 2 caractères et ne doit pas contenir le login,

Sécurité basse

Le mot de passe doit contenir des lettres et des chiffres et le symbole underscore. Il doit y avoir un minimum de 4 caractères au total,

Sécurité moyenne

Le mot de passe doit commencer par une lettre, peut contenir des lettres et des chiffres et le symbole underscore. Il doit y avoir un minimum de 6 caractères au total,

Sécurité haute

Le mot de passe nécessite au moins deux lettres minuscules, deux lettres majuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux. Il doit y avoir un minimum de 8 caractères au total (les espaces ne sont pas admis).

 Pour la conformité au Règlement Général de Protection des Données [RGPD], il est recommandé d'appliquer une sécurité haute.

## Gérer les comptes d'accès

Lors de la création du collaborateur dans l'organisation interne :

Si un profil a été sélectionné dans sa fiche, le compte d'accès et le mot de passe sont automatiquement créés avec le matricule saisi,

Si aucun profil n'a été sélectionné dans sa fiche, le compte d'accès n'existe pas et devra être créé manuellement.

### Créer un compte d'accès

⇒ **Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les compte d'accès**

1. Bouton  ou <CTRL+A>
2. Donner le compte d'accès (login ou matricule de la fiche du collaborateur),
3. Saisir le mot de passe (ne doit pas contenir le login),
4. Sélectionner le collaborateur,
5. Sélectionner le profil,
6. Bouton  ou F2 .

### Modifier un mot de passe

Le collaborateur peut lui-même modifier son mot de passe, consulter Modifier le mot de passe.

### Donner un nouveau mot de passe à un collaborateur

Ce lien ne doit être accessible qu'au profil "admin".

### Modification du mot de passe de façon automatique

⇒ **Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les compte d'accès**

1. Sélectionner le compte d'accès,
2. Bouton modifier ,
3. Cliquer sur "Générer un nouveau mot de passe",
4. Le nouveau mot de passe est généré,
5. Cocher "Envoi par mail",
6.  ou F2 .

Si le collaborateur n'a pas de courriel, un message vous alerte. Dans ce cas, compléter la fiche du collaborateur.

## Modification du mot de passe de façon manuelle

⇒ **Paramètres généraux / Menus et habilitations / Gérer les compte d'accès**

1. Sélectionner le compte d'accès,
2. Bouton modifier ,
3. Saisir le nouveau mot de passe,
4. Le nouveau mot de passe est généré,
5. Cocher "Envoi par mail",
6.  ou F2 .

Si le collaborateur n'a pas de courriel, un message vous alerte. Dans ce cas, compléter la fiche du collaborateur.

## Gérer les comptes d'accès du PORTAIL par utilisateur

Ce menu permet de créer des comptes utilisateur du portail pour les interlocuteurs des organisations de type client

NB:

Un Interlocuteur sur une fiche client doit avoir un site rattaché et une adresse mail pour qu'il soit possible de lui créer un compte d'accès au portail

## Modifier le mot de passe

Un utilisateur peut modifier son propre mot de passe :

Soit à partir du menu Mon profil

Soit par le menu Paramètres généraux / Menus et habilitations / Modifier mon mot de passe

1. Donner l'ancien mot de passe,
2. Saisir et confirmer le nouveau mot de passe,
3.  ou F2 .

## Mot de passe oublié?

Le lien Mot de passe oublié? Cliquer ici sur l'écran de connexion permet à l'utilisateur d'obtenir un nouveau mot de passe sans solliciter l'administrateur.

# Impression

## Généralités et Théorie

Les impressions, dans l'environnement Linux ou Windows, se font sous trois principaux formats de sortie :

PDF,

Excel,

Direct,

Dématérialisé (uniquement les factures), consulter Gestion de la facture,

...

## Impression

ARTIS.net gère plusieurs modèles de documents selon la table de décision "TD\_ModeleImpression", consulter [Modèle d'impression et type de document \(#TD\\_ModeleImpression\)](#).

Le modèle de document est stocké dans un fichier XSL qui se trouve dans le répertoire \configuration\XSL\impression et il est identifié par le nom du fichier XSL.

Le choix du modèle par défaut se fait selon plusieurs conditions dans la table de décision. L'utilisateur peut changer le modèle par défaut et sauvegarder le modèle utilisé à la dernière impression.

## Imprimer un document

A l'édition d'un document, chaque document a un modèle de document par défaut.

Dans un écran qui permet l'édition d'un document, un lien permet d'afficher la liste des modèles de documents existants, filtrée par le type du document. L'utilisateur peut alors changer le modèle de document par défaut.

L'édition du document permet de sauvegarder le modèle de document utilisé.

La réédition du document prend comme modèle de document par défaut le modèle de document sauvegardé.

## Imprimer un lot de documents

Le même traitement est appliqué pour l'impression d'un lot de document.

Cette méthode s'applique uniquement aux types de documents suivants :

Facture client

## Type de format

## Format PDF

Le format PDF est celui qui permet d'imprimer, via un "programme d'impression" avec l'extension XSL. Ce dernier est élaboré avec un outils externe à ARTIS.net, fonctionnant sous environnement Windows. A chaque document imprimé depuis ARTIS.net, correspond un programme XSL.

## PDF et Imprimante

Trois situations sont possibles :

Lorsque une imprimante est créée et associée à un document, l'impression est directement fait sur cette imprimante.

Lorsque plusieurs imprimantes sont associées à un document, ARTIS.net va demander à l'utilisateur de faire un choix avant d'envoyer l'impression sur celle-ci.

Lorsque aucune imprimante n'est paramétrée pour un document, ARTIS.net ouvre automatiquement le document PDF sur le poste de l'utilisateur. Ce-dernier imprime le document ouvert sur une imprimante de son choix (imprimante paramétrée dans l'environnement Windows du poste de l'utilisateur).

Les situations 1 et 2 correspondent à une mise en place de paramétrage entre le modèle d'impression et les imprimantes par modèle d'impression, consulter le diagramme ci-après.

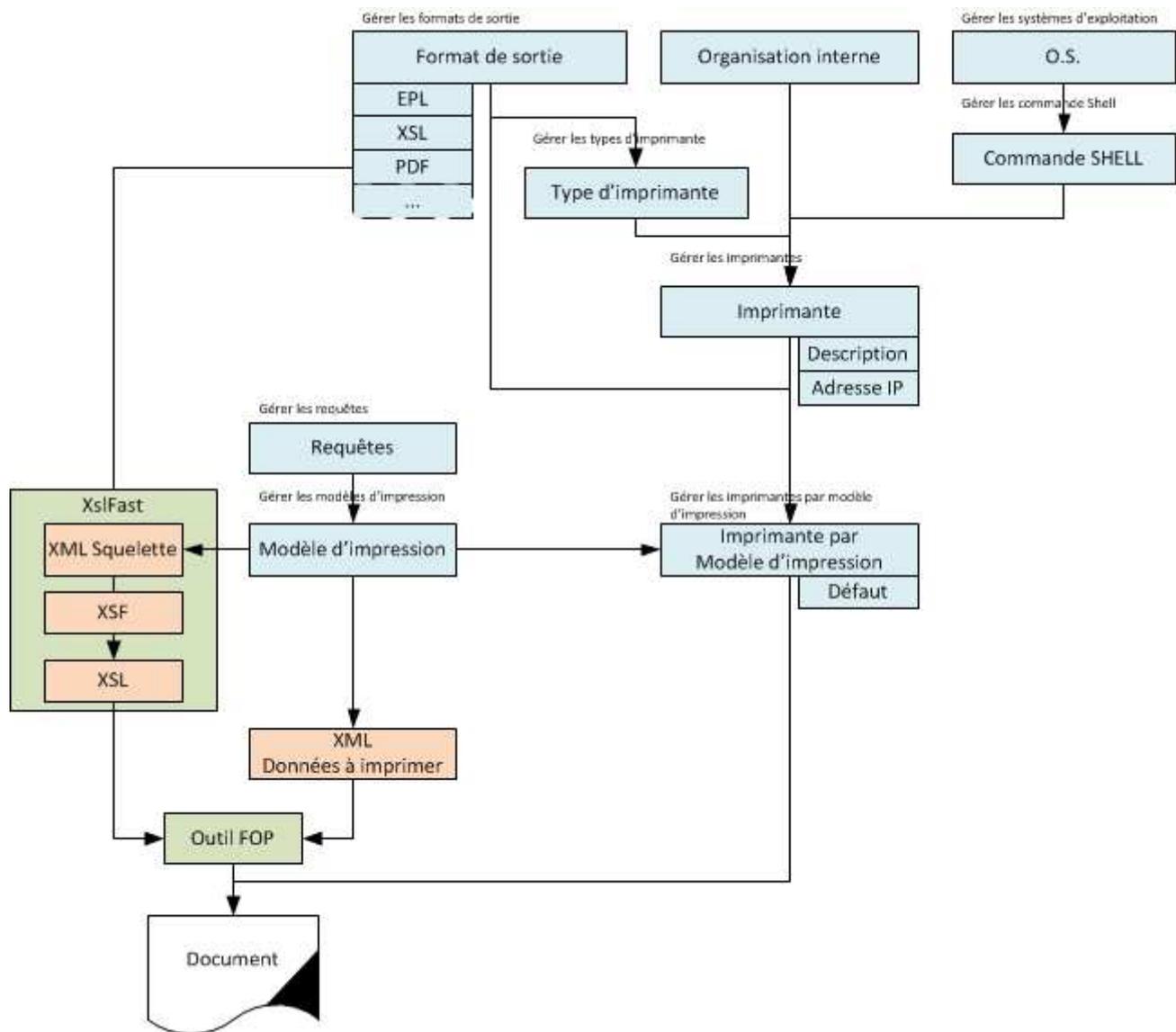
## Format Excel

Lorsque l'utilisateur demande un export (au format XLS, XSLX), un fichier est généré. Ce dernier, selon l'environnement du poste de l'utilisateur, s'ouvre automatiquement dans l'Excel du poste, ou est alors télécharger dans ses documents.

## Direct

Ce format (EPL, ZPL) correspond à des impressions particulières comme l'impression d'étiquettes à code barres ou à QrCode.

## Présentation générale du traitement des impressions



## Modèle d'impression et type de document

## Tables de décisions

### Modèle d'impression

#### ⇒ Paramètres application / Paramètre application / Gérer les tables de décisions

Cette table permet de personnaliser le format d'édition en fonction des critères de la table. Plusieurs situations sont possibles : Tant qu'il n'y a pas de modèle différent à appliquer pour un document, il n'est pas nécessaire de paramétrer une ligne dans la table. Si un modèle particulier est à appliquer, il est nécessaire de paramétrer une ligne dans la table. Le modèle sera automatiquement pris en compte lors de l'impression.

Si l'utilisateur désire avoir le choix lors de l'impression, à l'aide d'une liste déroulante, il convient de paramétrer deux lignes :

Une ligne pour le cas particulier,

Une ligne pour le cas général.

Rechercher la Table de décision "TD\_ModeleImpression".

Numéro	Type d'édition	Code organisation interne	Code client	Origine de la facture (Vente,Contrat,Inter,Autre)	Code de la 1ere SSC	Date de début de validité	Date de fin de validité (exclu)	Code de la SSP (lié à la 1ere SSC)	Dématérialisation
1	FACTURE_CLIENT	01	*	*	*	01/01/1970	27/07/2000	*	*
2	FACTURE_CLIENT	01	000035	*	*	27/07/2010	01/01/2500	*	*
3	FACTURE_CLIENT	01	*	*	*	27/07/2010	01/01/2500	*	*
4	FACTURE_CLIENT	01	000072	*	*	01/01/1970	27/07/2050	*	*
5	FACTURE_CLIENT	01	000072	*	*	01/01/1970	27/07/2050	*	*

Pour la syntaxe et caractéristique sur les critères, consulter Critère dans les tables de décision.

#### Type d'édition

Selon les domaines, voici les documents pour lesquels il est possible d'appliquer un modèle d'impression différent du modèle standard et les critères pris en compte pour chaque document :

#### Domaine des Services

FICHE\_CRIT : Code organisation interne, Code client

DEVIS\_TECHNIQUE : Code organisation interne, Code client

FICHE\_ATELIER : Code organisation interne, Code client

HISTORIQUE\_DIT : Code organisation interne, Code client

HISTO\_TECH\_DETAIL : Code organisation interne, Code client

SATISFACTION\_CLIENT : Code organisation interne, Code client

#### Domaine des Biens

FICHE\_REPRISE : Code organisation interne, Code client,

FICHE\_PRET\_BIEN : Code organisation interne, Code client,

#### Domaine des Solutions de service

CONDITIONS\_SOUS\_TRAITANCE : Code organisation interne, Code client,

LISTING\_PREFACTURATION : Code organisation interne, Code client,

EDITION\_SSC : Code organisation interne, Code client,

EDITION\_DEMANDE\_DE\_RELEVES\_COMPTEURS : Code organisation interne, Code client,

DECOMPTEES\_UT : Code organisation interne, Code client,

## Domaine des Ventes

DEVIS\_COMMERCIAL\_PROFORMA : Code organisation interne, Code client,  
DEVIS\_COMMERCIAL : Code organisation interne, Code client,  
CMDE\_CLIENT : Code organisation interne, Code client,  
RELIQUAT\_CMDE\_CLIENT : Code organisation interne, Code client,  
PROFORMA : Code organisation interne, Code client,  
ORDRE\_PREPARATION : Code organisation interne, Code client,  
LIVRAISON\_CLIENT : Code organisation interne, Code client,  
FACTURE\_CLIENT : Tous les critères de la table,  
TRAITE\_SELON\_FACTURE\_CLIENT : Code organisation interne, Code client,  
REPRISE\_CONSOMMABLE : Code organisation interne, Code client,

## Domaine des Achat

CMDE\_FOURNISSEUR : Code organisation interne, Code client,  
LIVRAISON\_FOURNISSEUR : Code organisation interne, Code client,  
RELIQUAT\_CMDE\_FOURN : Code organisation interne, Code client,

## Domaine des Stock

INVENTAIRE : Code organisation interne, Code client,  
INVENTAIRE\_PAR\_DEPOT : Code organisation interne, Code client,  
INVENTAIRE\_PAR\_MARQUE : Code organisation interne, Code client,  
LOT\_COMPTAGE\_BIEN : Code organisation interne, Code client,  
LOT\_COMPTAGE\_ARTICLE : Code organisation interne, Code client,  
BON\_TRANSFERT\_OU\_REAPPRO : Code organisation interne, Code client,  
TRANSFERT\_STOCK : Code organisation interne, Code client.

## Code organisation interne

## Code client

Origine de la facture (Vente,Contrat,Inter,Autre)

NB : Le critère Autre s'applique aux factures directes

## Code de la 1ere SSC

## Date de début de validité

## Date de fin de validité (exclu)

## Code de la SSP (lié à la 1ere SSC)

## Dématérialisation

Ce critère fait référence à la l'acceptation du client concernant la dématérialisation des factures, consulter le chapitre concerné.  
Les choix possibles sont : "Sans", "Artis", "Chorus".

## Activité

Ce critère fait référence à la mise en place des activités/métiers dans ARTIS.net. Les choix possibles sont donc ceux qui ont été définis dans la table correspondante, consulter le chapitre concerné.

Nom du modèle d'impression

Il s'agit du nom technique du document à imprimer. La liste est disponible au menu :

Paramètres généraux / Impression / Gestion des imprimantes par modèle d'impression

Nom du XSL (sans extension)

Il s'agit du nom de l'imprimé à appliquer.

Un nom xsl est le nom technique du "programme" qui va permettre de transformer les données organisées issues d'ARTIS.net en un document mis en forme. Le document mis en forme correspond à la mise en page des informations, appelé souvent "un imprimé".

Cette mise en page (ou imprimé) est faite à partir du logiciel spécifique XslFast. Tout nouvel imprimé ou modification doit faire l'objet d'une demande à ARTIS qui fera le nécessaire pour répondre aux besoins, dans la mesure des possibilités techniques.

Description du modèle de présentation

Il s'agit du libellé qui permet de décrire l'imprimé ou l'existence de la ligne dans la table.

Ce libellé est utilisé en affichage pour permettre à l'utilisateur de choisir son modèle, dans l'écran nommé "Sélection du modèle de présentation".

## Gérer les imprimantes

Liste des imprimantes physiques sur le réseau :

Nom	Type
ETIQ	Code barres EPL2
PRT113	Laser
PRT125	Laser
PRT128	Laser
PRT129	Laser
PRT14	Laser
PRT2022	Code barres ZPL2
PRT2032	Code barres ZPL2
PRT2042	Code barres ZPL2
PRT211	Code barres ZPL2

PRT212 Code barres ZPL2

## Nom

C'est le nom physique de l'imprimante dans le réseau,

## Type d'imprimante

Le type permet d'associer à l'imprimante en cours un format de sortie.

## Détail pour une imprimante

La modification et la création sont réservées à ARTIS.

En ajout ou en modification, les informations sont :

Nom : C'est le nom physique de l'imprimante dans le réseau,

Description : Information sur l'imprimante,

Type d'imprimante : permet d'associer à l'imprimante en cours un format de sortie,

Commandes Shell rattachée à l'imprimante : définit la commande à exécuter pour imprimer sur cette imprimante,

Organisations rattachées à l'imprimante : Cette imprimante est accessible pour les organisations insérées dans le tableau,

## Remarque

Lorsqu'il n'y a pas de commande Shell, le document de type PDF est attendu à l'aperçu (le document sera ouvert à l'utilisateur, ce dernier utilisera l'option "imprimer" du menu de AcrobatReader).

## Gérer les imprimantes par modèle d'impression

La modification et la création sont réservées à ARTIS.

Au modèle d'impression (consulter Gérer les modèles d'impression), il est nécessaire d'associer les imprimantes sur lesquelles il est permis d'imprimer le document.

Lorsque pour une organisation, deux imprimantes sont déclarées. Alors, au moment d'imprimer, l'utilisateur aura alors le choix de l'imprimante à l'aide d'une liste déroulante. Le choix par défaut sera positionné sur l'imprimante par défaut.

## Gérer les formats d'impression

### ⇒ Paramètres applications / Impression / Gérer les formats d'impression

Un format d'impression permet d'indiquer à ARTIS.net la façon d'imprimer les lignes de factures identifiées et correspondant aux lignes types prévues par ARTIS.net. Ces lignes sont comprises dans le tableau de la section "Lignes de commentaires".

## Format d'impression "DEFAULT"

Le format d'impression « DEFAULT » est celui qui est pris par défaut s'il n'en existe pas de particulier.  
Ce format n'est pas modifiable.

## Format d'impression "BASE"

Si pour l'ensemble des factures, quel que soit son origine, il est nécessaire d'appliquer un changement, il faut :  
Dupliquer le format « DEFAULT »,  
Le nommer (en général "BASE"), mettre les organisations internes concernées,  
Effectuer le changement dans ce nouveau format,  
Insérer le format dans la table de décision. Les critères de la ligne créée ont pour valeur " \* ".

## Date de début et de fin d'application

Un format d'impression est appliqué sur les lignes de facture uniquement si la date de facture (et non la date de création de facture) est comprise dans la période indiquée. Une fois les lignes de facture créées, chacune possède ses propres caractéristiques d'impression.  
Cette période permet de prévoir les futurs changements d'impression.

## Lignes de commentaire

Les lignes de commentaire correspondent à l'ensemble des lignes portées sur une facture. Elles seront toujours générées dans la facture.

### Code

Chaque ligne est typée (le type s'affiche dans l'écran de facture, dans "Organiser les lignes").

### Libellé type

Ce libellé correspond au libellé généré par le programme de création de facture. Il n'est pas modifiable. C'est le texte générique.

### Libellé personnalisé

C'est le libellé qui sera imprimé sur la facture. Il est modifiable (voir le paragraphe ci-dessous "Remplacement direct d'un texte").

### Imprimable

Si la case est cochée la ligne est imprimée, sinon elle n'est pas imprimée. Pour autant, l'utilisateur voit à l'écran, la ligne dans le corps de la facture.

### Mot clé à remplacer

Permet de sélectionner une partie du texte générique pour le remplacer ou non par un texte choisi. A utiliser conjointement avec le champ suivant (voir le paragraphe ci-dessous "Remplacement d'un texte (variable)").

### Mot clé de remplacement

Voir l'explication sur le champ précédent.

## Remplacement direct d'un texte (générique) par un autre

Code	Libellé type	Libellé personnalisé	Imprimable	Mot clé à remplacer	Mot clé de remplacement
LGN_RFCFR_REGULARISATION_COM	***** Régularisation *****	***** REGULARISATION *****	Oui		

## Remplacement d'un texte (variable) par un autre

Code	Libellé type	Libellé personnalisé	Imprimable	Mot clé à remplacer	Mot clé de remplacement
LGN_INFO_RELEVE_GRANDEUR	[ORIGINE_RELEVE] au [DATE_RELEVE] : [VALEUR_RELEVE]	[ORIGINE_RELEVE] au [DATE_RELEVE] : [VALEUR_RELEVE]	Oui	Estimation	Relevé informatique

Si plusieurs remplacements sont à faire, chaque élément est mis à la suite dans la colonne de gauche et doivent être séparés par un " ; ". La même règle est à appliquer dans la colonne de droite (il faut donc autant de séparateurs dans la colonne de gauche que dans la colonne de droite).

## Lignes de groupe

Un groupe :

Est constitué de lignes de factures,

Porte un libellé,

A une quantité (égale à 1),

A un prix unitaire (égale à la valeur du montant),

A un montant (égale à la somme des montants hors taxe des lignes contenues dans le groupe).

Il peut être :

Généré automatiquement

Dans le cas de certaines règles de facturation des solutions de service (exemple les "PGC"),

Dans le cas de présentation groupée dans des solutions de service,

Créé par l'utilisateur directement dans la facture client.

Code

Chaque ligne est typée (le type s'affiche dans l'écran de facture "Organiser les lignes").

Imprimable

Le libellé du groupe est imprimé sur la facture, sinon il est visible uniquement à l'écran.

Quantité imprimable

Si "imprimable" est cochée, la quantité est imprimée à 1, sinon elle est visible uniquement à l'écran.

Prix unitaire imprimable

Si "imprimable" est cochée, le prix unitaire est imprimé à la valeur du montant du groupe, sinon il est visible uniquement à l'écran.

Montant imprimable

Si "imprimable" est cochée, le montant est imprimé à la valeur du montant du groupe, sinon il est visible uniquement à l'écran.

### Détail imprimable

Cette option permet d'imprimer le détail du groupe, c'est-à-dire l'ensemble des lignes (lignes d'articles et les commentaires s'y rapportant).

## Lignes d'articles

Ce tableau porte uniquement sur les lignes d'articles (et non sur les commentaires).

### Code article

Les articles pris en compte sont soit des articles vendus, soit des articles de facturation. Pour insérer un article, il est nécessaire d'utiliser le trombone en bas du tableau.

### Libellé article

Correspond au libellé de l'article. Ce libellé n'est pas modifiable dans ce tableau.

### Libellé personnalisé

Il est possible de modifier le libellé à imprimer sur la facture.

### Imprimable

Si "imprimable" est cochée (valeur par défaut), la ligne contenant cet article est imprimé sur la facture. Sinon la ligne est visible uniquement à l'écran.

### Remarque

L'utilisateur doit vérifier que la facture reste cohérente. La somme des lignes imprimées doit correspondre au total HT de la facture.

## Cas d'utilisation

Le groupe et son montant HT doit être imprimé, ainsi que les lignes de commentaires incluses dans le groupe, mais pas les lignes d'articles.

Dans ce cas :

Le groupe est imprimable,

Le "détail imprimable" est coché.

L'ensemble des articles pouvant faire partie du groupe sont insérés dans le tableau afin de mettre la caractéristique "imprimable" non cochée (c'est le cas de la gestion d'impression des présentations groupées).

## Modification apportée sur un format de facture

Si une modification du format a été effectuée, ARTIS propose de reporter les changements sur les lignes des factures existantes concernées par les modifications.

A faire avec prudence et connaissance des impacts !

## Table de décision

### Format d'impression

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision indique à ARTIS.net le format d'impression à prendre en compte.

Rechercher la Table de décision "TD\_TEMPLATE\_IMPRESSSION".

Numéro	Code Client	Code Org interne	Code SSP	Code MSP	Code RFP	Code SSC
1	*	*	SOLCPO	*	*	*
2	*	*	*	*	RFPENTO	*
3	*	*	*	*	RFFORFCOPPG RFFORFCOPGM RFLOCPARTENAIRE	*
4	*	*	*	*	FTC FTC2 RFFORMAL	*
5	*	01	*	*	*	*
6	*	03	*	*	*	*
7	*	04	*	*	*	*
8	*	*	SSPFO61 SSPFOSL61 SSPRC61 SSPMAIN61	*	*	*
9	*	*	SSPLOYAM SSPLOYA+	*	ABO+ LOYA	*
10	*	*	*	*	FMN FMC	*
11	02295946	*	*	*	*	*
12	02295337	*	*	*	*	*
13	02295279	*	*	*	*	*
14	*	*	*	*	*	02105
15	*	*	*	*	*	02105
16	*	*	*	*	*	02112
17	02411564 02488460	*	*	*	*	*
18	*	*	*	*	*	*

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

#### Remarque

Si aucune ligne ne satisfait les conditions lors de l'impression (aucun format d'impression trouvé), le format de facture pris par défaut est celui nommé "DEFAULT".

## Batch

### Gérer les batchs ESB

En cours de rédaction.

## Suivi des échanges

En cours de rédaction.

Copyright © 2017 / ARTIS. - - - N'oubliez pas d'effacer l'historique de navigation pour obtenir la dernière mise à jour