Manuel de Référence
9 - GESTION DOCUMENTAIRE RM (V1.6.3)

VAL Informatique - 2011
Tous droits réservés

VAL Informatique – 16 avenue Salvador DALI – BP 80040 - 31702 BLAGNAC Cedex - FRANCE

Tél.: (33) 05 61 00 92 00 Fax : (33) 05 61 39 22 23
e-mail : courrier@valinformatique.fr

PROGRé est basé sur le progiciel STROGOF. STROGOF est une marque commerciale de VAL Informatique. Les autres marques ou noms de produit cités dans le présent ouvrage sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

TABLE DES MATIERES

1 Principe de fonctionnement 6
2 PREREQUIS 8
3 Architecture 9
3.1 Répertoires du serveur applicatif 9
3.1.1 Répertoire des fichiers modèles Report Manager 9
3.1.2 Répertoire des fichiers résultats générés par Report Manager 10
3.1.3 Répertoire des fichiers de logos 11
3.2 Référencement des Etats 12
3.3 Déclaration des paramètres 14
3.4 Lien entre le bouton « Imprimer » et les documents 16
3.4.1 Racine du nom du document 16
3.4.2 Liste des paramètres 17
3.5 Habilitations 18
3.5.1 Création d'un Groupe 18
3.5.2 Rattachement du Groupe à un Module de Gestion Documentaire 19
3.5.3 Ordonnancement et filtrage des groupes de documents 21
3.6 Sorties 26
4 Utilisation de la Gestion Documentaire 28
4.1 Appel direct de la Gestion Documentaire 28
4.1.1 Choix du document 28
4.1.2 Génération du Document 30
4.1.3 Recherche d'un document généré 31
4.2 Appel depuis un autre module 33
4.2.1 Visualisation des paramètres passés par le programme appelant 34
4.2.2 Visualisation des paramètres d'un document 35
4.2.3 Lancement de la génération du document 36

AVERTISSEMENT

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à révision sans préavis et ne sauraient constituer d'engagement de la part de VAL Informatique.

Les droits d'utilisation du logiciel décrit dans ce document sont cédés dans le cadre d'un contrat de licence et le logiciel ne peut être utilisé que selon les termes de ce contrat.

Toute reproduction ou transmission sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique, photocopie et enregistrement compris) et à toute autres fins que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de VAL Informatique est strictement interdite.

VAL Informatique 2010. Tout droit réservé.

PRELIMINAIRES

Ce guide d'utilisation est destiné à vous aider à apprendre et exploiter PROGRÉ avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

Vous y trouverez la présentation générale des différentes fonctions qui vous sont offertes et quelques conseils d'utilisation.

Ce document fait partie d'un ensemble de livrets qui constitue le manuel de référence de PROGRÉ.
Le Manuel de référence est composé des livrets suivants :

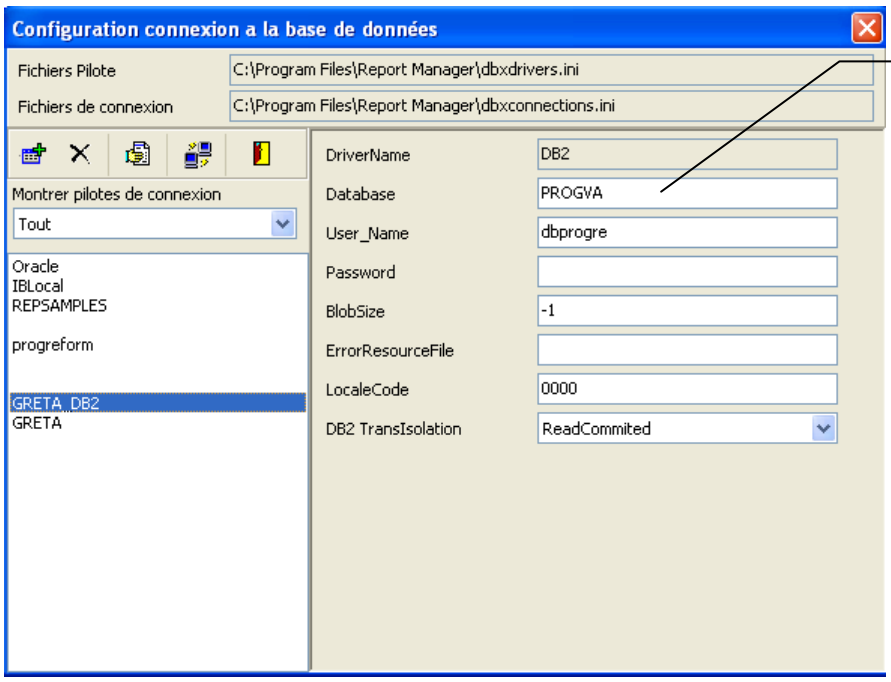
- **0 - Introduction**
- **1 - Gestion des Paramètres**
- **2 - Ressources (Personnel et Moyens Pédagogiques)**
- **3 - Interlocuteurs et personnes physiques**
- **4 - Clients et personnes morales**
- **5 - Production et Planification**
- **6 - Gestion des Produits commerciaux et des Actions**
- **7 - Inscriptions et Parcours**
- **8 - Conventionnement et Facturation**
- **9 - Gestion Documentaire RM**
- **10 - Publipostages**
- **11 - Boite à outils**
- **12 - Gestion budgétaire et indicateurs de Pilotage**
- **13 - PROGRé en Ligne**
- **14 - Export**
- **15 - Import**
- **16 - Habilitations**
- **17 – Gestion des Classifications**

1 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

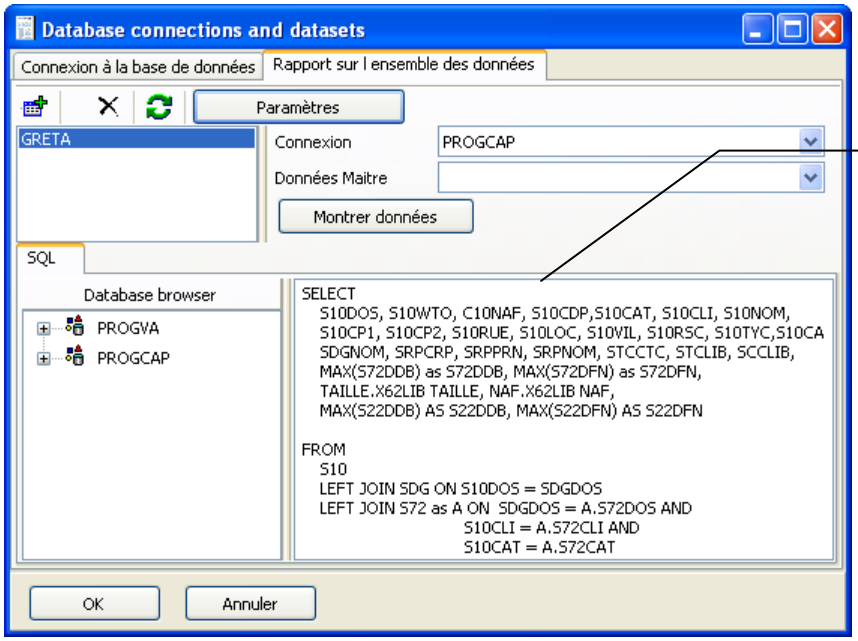
Le module de Gestion Documentaire de PROGRé est le module qui permet de produire les sorties imprimées. Il se compose de deux parties intégrées afin de ne présenter qu'un tout homogène à l'utilisateur :

- **Un générateur d'états**,

C'est un logiciel « freeware » (libre de droits), disponible en téléchargement gratuit : **Report Manager**. Ce logiciel doit être installé sur un poste de travail (sous Windows ou Linux) afin de concevoir des états. Un état Report Manager contient des instructions sur la manière d'accéder aux données, de les sélectionner, de les trier, de les traiter (calculs), et des instruction sur la mise en forme des données. Une fois l'état développé, il se matérialise sous la forme d'un fichier avec l'extension .REP, qui pourra alors être exécuté soit par le logiciel Report Manager lui-même, soit par appel depuis un autre logiciel.

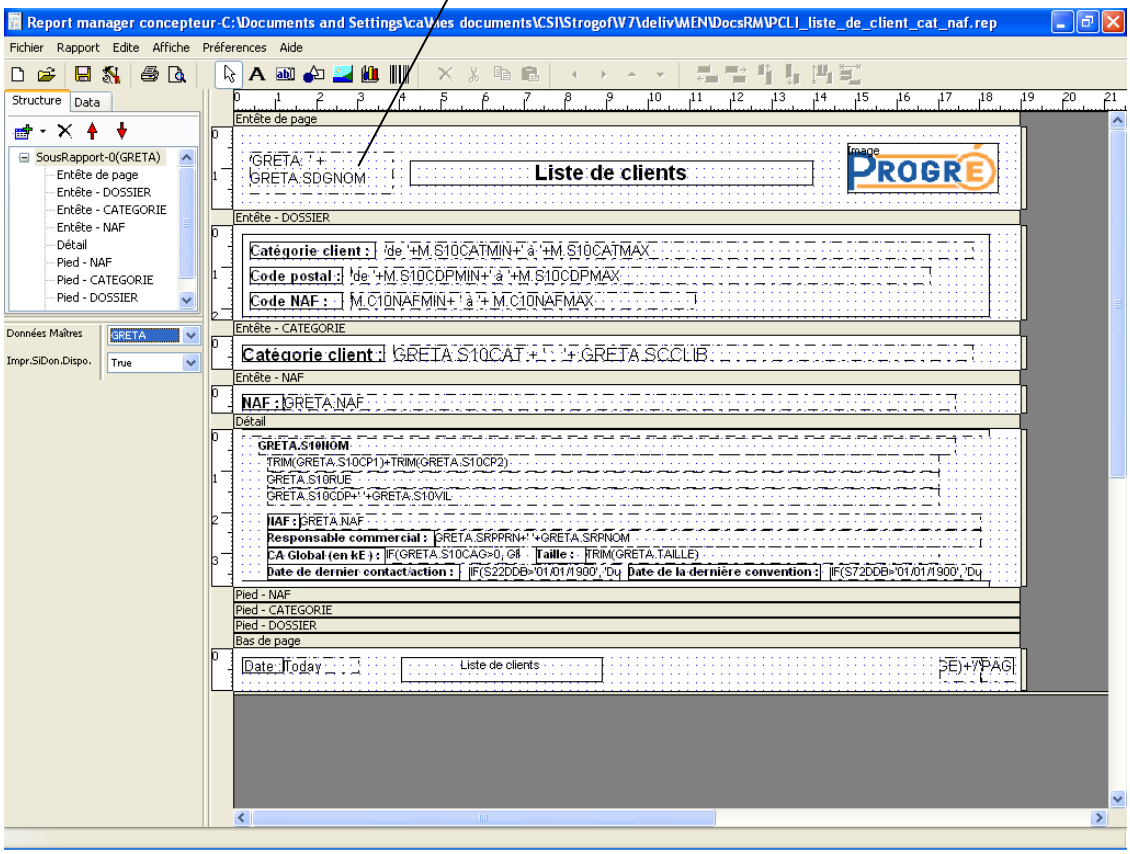


Configuration de l'accès aux données



Requêtes de sélection et classement des données

Définition de la mise en forme des données



Ce composant n'est pas directement accessible à l'utilisateur. Les fichiers contenant les états seront chargés sur le serveur d'application de PROGRé afin d'être exploités par le module de Gestion Documentaire.

- **<u>Le module de Gestion Documentaire de PROGRé</u>**

Il s'agit de l'un des programmes de PROGRé, chargé de jour l'intermédiaire entre l'état Report Manager et l'utilisateur, en lui présentant une interface conforme à ce qu'il connaît déjà : l'utilisateur n'a pas à connaître le fonctionnement de Report Manager.

Ce module demandera à l'utilisateur de saisir des paramètres, le cas échéant, puis soumettra l'état au serveur pour exécution. Le résultat sera généré sur le serveur sous la forme d'un fichier au format PDF. Les fichiers PDF de résultats de chaque utilisateur seront stockés dans un répertoire spécifique à cet utilisateur sur le serveur, afin qu'il puisse le télécharger sur son poste de travail pour l'afficher, l'imprimer, l'archiver, etc.

2 PREREQUIS

Les prérequis sont :

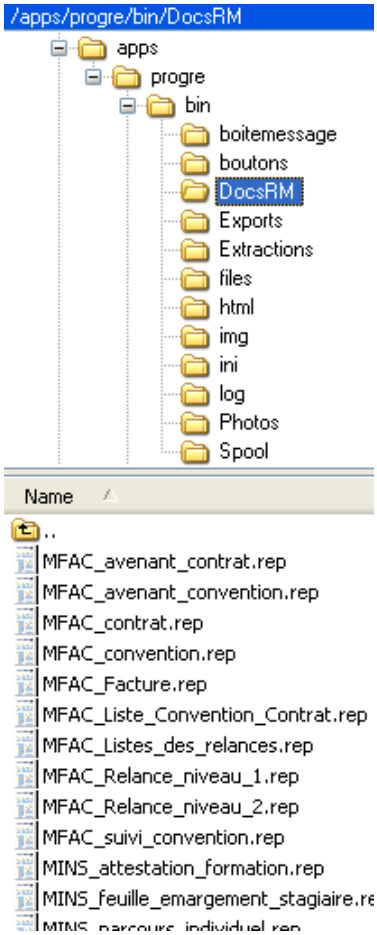
- **Sur le poste de travail du concepteur de l'état** : le logiciel Report Manager en version 2.3
- **Sur le serveur d'application de PROGRé** : aucun
- **Sur le poste de travail de l'utilisateur final** : le logiciel Adobe® Reader® , à partir de la version 5.

3 ARCHITECTURE

3.1 REPERTOIRES DU SERVEUR APPLICATIF

3.1.1 REPERTOIRE DES FICHIERS MODELES REPORT MANAGER

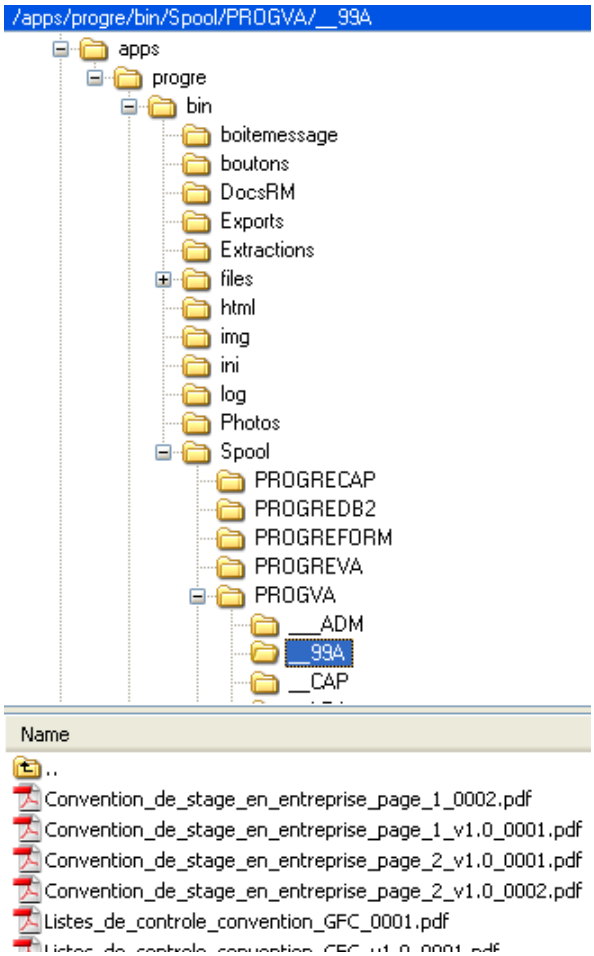
Sur le serveur applicatif, les fichiers REP contenant les états seront chargés dans un répertoire préétabli intitulé « DocsRM », situé dans le répertoire contenant le programme ST70PRNRM (Gestion Documentaire RM). Ce répertoire est livré avec l'application, et contient l'ensemble des états standards de PROGRé. Il est possible d'ajouter par la suite d'autres états développés ultérieurement.



3.1.2 REPERTOIRE DES FICHIERS RESULTATS GENERES PAR REPORT MANAGER

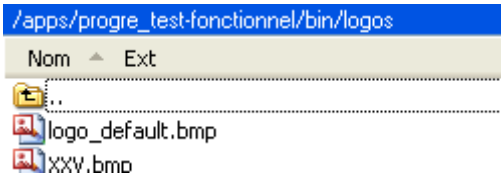
Les fichiers de sortie au format PDF sont stockés dans un répertoire préétabli « Spool » situé dans le répertoire contenant le programme ST0PRNRM. Ce répertoire est créé à la première utilisation, et se remplit avec les fichiers PDF générés, classés dans une arborescence de répertoires créés automatiquement, classée par :

- ✓ Alias de base de données (en principe un seul dans une académie)
- ✓ Utilisateur



3.1.3 REPERTOIRE DES FICHIERS DE LOGOS

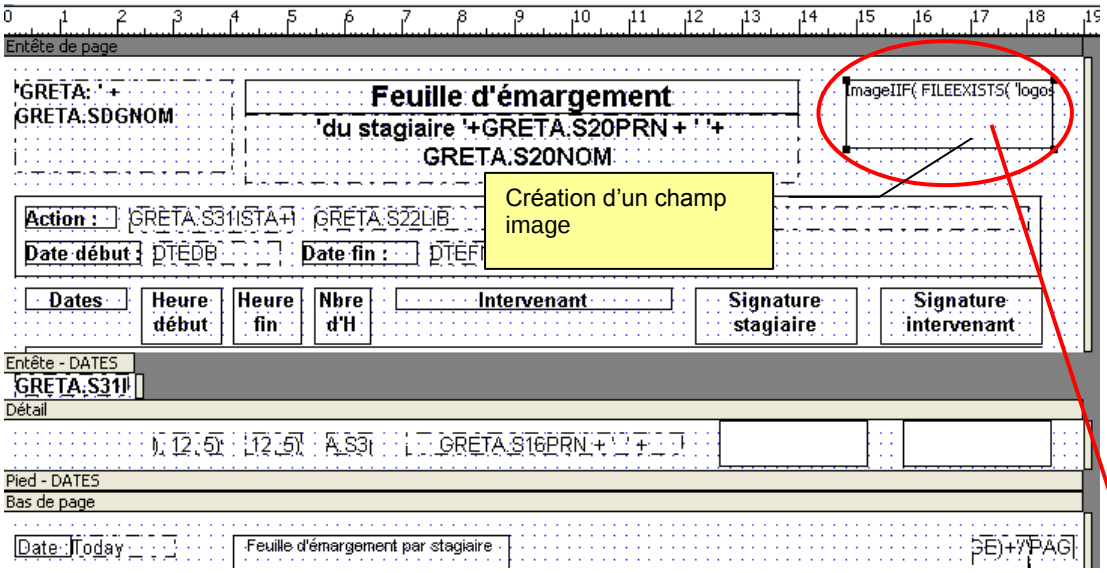
Pour les états qui utilisent un logo, un répertoire intitulé « logos » est situé sous le répertoire « bin » :

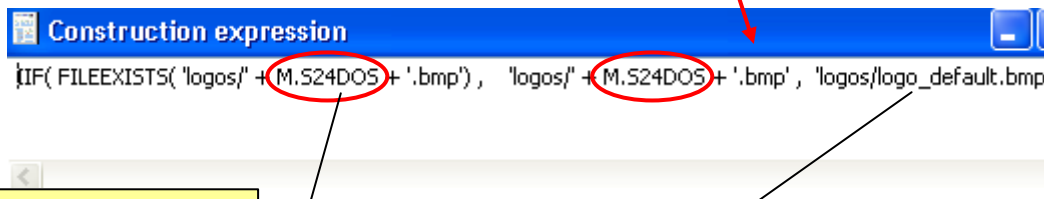


Ce répertoire contient au minimum le fichier « logo_default.bmp », qui est le logo ProgrÉ livré en standard. Les GRETA qui veulent personnaliser leur logo doivent poser dans ce répertoire un fichier de logo possédant les caractéristiques suivantes :

- ⇨ Nom du fichier : code du GRETA, correspondant au code dossier.
- ⇨ Type de fichier : bitmap (extension .bmp)
- ⇨ Taille de l'image : L=250 px, h=100 px, prof: 24 bits/px (Avec ces dimensions, le volume reste limité à une centaine de ko)

Les états RM qui doivent faire apparaître un logo doivent être codés de la sorte :





Nom du paramètre « Code dossier » utilisé dans l'état

Si le fichier portant le code du GRETA n'est pas trouvé, c'est ce fichier qui sera utilisé par défaut

Note : les fichiers de logos peuvent être téléchargés par l'administrateur, via le gestionnaire du paramètre SDG (voir manuel « 01 - Gestion des Paramètres » au §2.1.5).

3.2 REFERENCEMENT DES ETATS

Afin de les classer par thème, et de permettre une sélection des états selon le contexte d'appel, les états seront nommés en respectant la forme suivante : XYYY_zzzzzzzzzzzzz où :

- ✓ X vaut
  - « P » pour des états relatifs à des données permanentes (clients, stagiaires, …)
  - « M » pour des états relatifs à des données de mouvements (inscriptions, planification, …)
- ✓ YYY est un préfixe représentant le thème de l'état (nombre de caractères variable selon les cas)
- ✓ Zzzzzzzz est le titre du document lui-même (libre en forme et en longueur).

Chacun de ces préfixes permettra de référencer les états appelables au travers de la Gestion Documentaire par les différents modules de l'application. De plus, les paramètres à fournir à l'état varieront selon le thème ; ces paramètres ne sont pas obligatoires, mais permettront, s'ils sont respectés, de passer automatiquement leur valeur depuis le module appelant vers l'état sans que le module de Gestion Documentaire demande à l'utilisateur de les saisir.

Les préfixes utilisés dans PROGRé sont :

Préfixe	Thème	Programme	Paramètres
PPAR_	Paramètres	ST7001 (Paramètres)	DOS : Code dossier (GRETA) TBL : Code table paramétrique demandée
PPRD_	Produits	ST7001 (Gestion des produits)	SSTDOS : Code dossier (GRETA) SSTCST : Code Produit
PSCT_	Sections	ST7001 (Gestion des sections)	SSTDOS : Code dossier (GRETA) SSTCST : Code Section
PCLI_	Clients	ST7003 (Clients)	S10DOS : Code dossier (GRETA) S10CAT : Code catégorie S10CLI : Code client
PACT_	Actions commerciales	ST7003 (Clients : fichier « Actions commerciales »)	S19DOS : Code dossier (GRETA) S19ACT : N° action
		ST7003 (Clients :onglet « Actions commerciales » de la fiche client)	S19DOS : Code dossier (GRETA) S19CAT : Code catégorie S19CLI : Code client S19ACT : N° action
		ST7003 (Interlocuteurs et/ou stagiaires d'un client : onglet « Actions commerciales » de la fiche interlocuteur/stagiaire) ST7004 (Interlocuteurs et/ou stagiaires: onglet « Actions commerciales » de la fiche interlocuteur/stagiaire)	S19DOS : Code dossier (GRETA) S19SGN : N° stagiaire / interlo. S19ACT : N° action
PETB_	Etablissements	ST7003 (Etablissements)	S10DOS : Code dossier (GRETA) S10CAT : Code catégorie S10CLI : Code client
PSCL_	Lieux	ST7003 (Etablissements : onglet « Lieux »)	SCLDOS : Code dossier (GRETA) CCLCAT : Code catégorie CCLCLI : Code client SCLCLF : Code lieu
PSTG_	Stagiaires	ST7004 (Stagiaires et interlocuteurs)	S20DOS : Code dossier (GRETA) S20SGN : N° stagiaire
MSEJ_	Affectations (cursus)	Idem	S52DOS : Code dossier (GRETA) S52SGN : N° stagiaire S52TYP : Type d'affectation S52ORD : N° d'affectation

Préfixe	Thème	Programme	Paramètres
PINT_	Intervenants	ST7008 (Personnel)	S16DOS : Code dossier (GRETA) S16TRS : Type de ressource S16NRS : Nature de ressource S16CRS : Code ressource
MISA_	Situations Administratives	ST7008 (Personnel – Onglet S.A.)	S16DOS : Code dossier (GRETA) S16TRS : Type de ressource S16NRS : Nature de ressource S16CRS : Code ressource C16SORD : N° de S.A.
MISE_	Situations d'Emploi	ST7008 (Personnel – Onglet S.E.)	S39DOS : Code dossier (GRETA) S39ANN : N° de S.A. S39NUM : N° de S.E.
PMOY_	Moyens matériels	ST7009 (Moyens)	S17DOS : Code dossier (GRETA) S17TRS : Type de ressource S17NRS : Nature de ressource S17CRS : Code ressource
MACT_	Actions	ST7006 (Actions), ST7007 (Inscriptions)	S22DOS : Code dossier (GRETA) S22STA : Code Produit S22NPR : N° de programmation S22NSE : N° de session
MSEQ_	Séquences	ST7006 (Séquences)	S22DOS : Code dossier (GRETA) S22STA : Code Section S22NPR : N° de programmation S22NSE : N° de session
MINS_	Inscriptions	ST7007 (Inscriptions)	S24DOS : Code dossier (GRETA) S24DEM : N° d'inscription S24SUF : N° de suffixe
MPLAAT_	Parcours type	ST7010 (Parcours depuis Actions ou inscriptions)	S32TDOS : Code dossier (GRETA) S32TSTA : Code Produit S32TNPR : N° de programmation S32TNSE : N° de session S32THIE : Hiérarchie S32TNIV : Niveau
MPLAAG_	Parcours de groupe		S32IDOS : Code dossier (GRETA) S32ISTA : Code Produit S32INPR : N° de programmation S32INSE : N° de session S32IDEM : N° inscription S32ISUF : N° de suffixe S32IHIE : Hiérarchie S32INIV : Niveau
MPLAAI_	Parcours individuel		
MPLAS_	Plages types de Séquences	ST7010 (Plages types depuis Séquences)	S32DOS : Code dossier (GRETA) S32STA : Code Section S32NPR : N° de programmation S32NSE : N° de session S32OPA : N° de plage
MPLAS_	Plages de Séquences	ST7010 (Plages depuis Séquence ou plage type)	S32DOS : Code dossier (GRETA) S32STA : Code Section S32NPR : N° de programmation S32NSE : N° de session P_ETA : Etat P_SCB : Code besoin P_DDB : Date de début P_DFN : Date de fin

Préfixe	Thème	Programme	Paramètres
MPLAR_	Plages d'une ressource	ST7010 (Plages depuis Personnel ou Moyen)	S16DOS : Code dossier (GRETA) S16TRS : Type de ressource S16NRS : Nature de ressource S16CRS : Code ressource S16TAF : Type d'affectation (S :Séquence, G :Hors planning) P_ETA : Etat P_SCB : Code besoin P_DDB : Date de début P_DFN : Date de fin
MFAC_	Conventions et facturation	ST7012 (Conventionnement et facturation)	Depuis Inscriptions : S24DOS : Code dossier (GRETA) S24DEM : N° d'inscription S24SUF : N° de suffixe Depuis Conventions : S72DOS : Code dossier (GRETA) S72NFI : N° de convention N_AVN : N° d'avenant Depuis Factures : S26DOS : Code dossier (GRETA) S26NFAI : N° de facture
MTAB_	Boite à outils	ST7080 (Boite à outils)	Aucun
MLGM_	Mailings	ST7014 (Mailings)	Aucun
PTBL_	Descriptifs Tables	XO10MC (Modèle des données)	Aucun

Remarque importante :
Les informations données ci-dessus sont indicatives et susceptibles de modifications. Pour obtenir les informations exactes et à jour relatives aux documents et à leur référencement, utiliser les procédures décrites dans le chapitre 3.4.

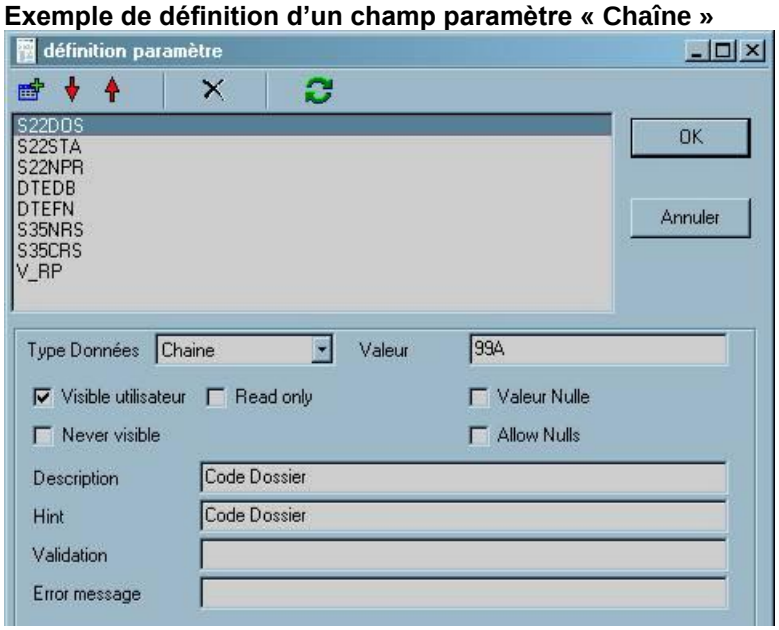
3.3 DECLARATION DES PARAMETRES

Il est important de s'assurer que les types de champs soient compatibles entre les paramètres RM et les champs BD auxquels ils seront comparés, sous peine de provoquer une erreur d'exécution de l'état. Une erreur courante, par exemple, est de déclarer un paramètre destiné à recevoir la saisie d'une date avec un type « Chaîne », et de le comparer avec un champ de type « Date » : ce cas de figure provoquera une erreur.

Voici les types de champs les plus couramment utilisés dans la base de données DB2 de PROGRé, et leurs correspondances avec le dictionnaire de données (« Modèle des données ») et les types de champs Report Manager :

Type de champ DB2	Type de champ dictionnaire PROGRé	Type de champ RM	Exemple
CHARACTER	String	Chaîne	S20DOS (Code dossier)
INTEGER, SMALLINT	Integer, Smallint	Entier	S20SGN (N° stagiaire)
DATE	Date	Date	S22DDB (Date début de séquence)
DOUBLE	Float	Flottant	S24TPUN (Prix unitaire)

Exemple de définition d'un champ paramètre « Chaîne »



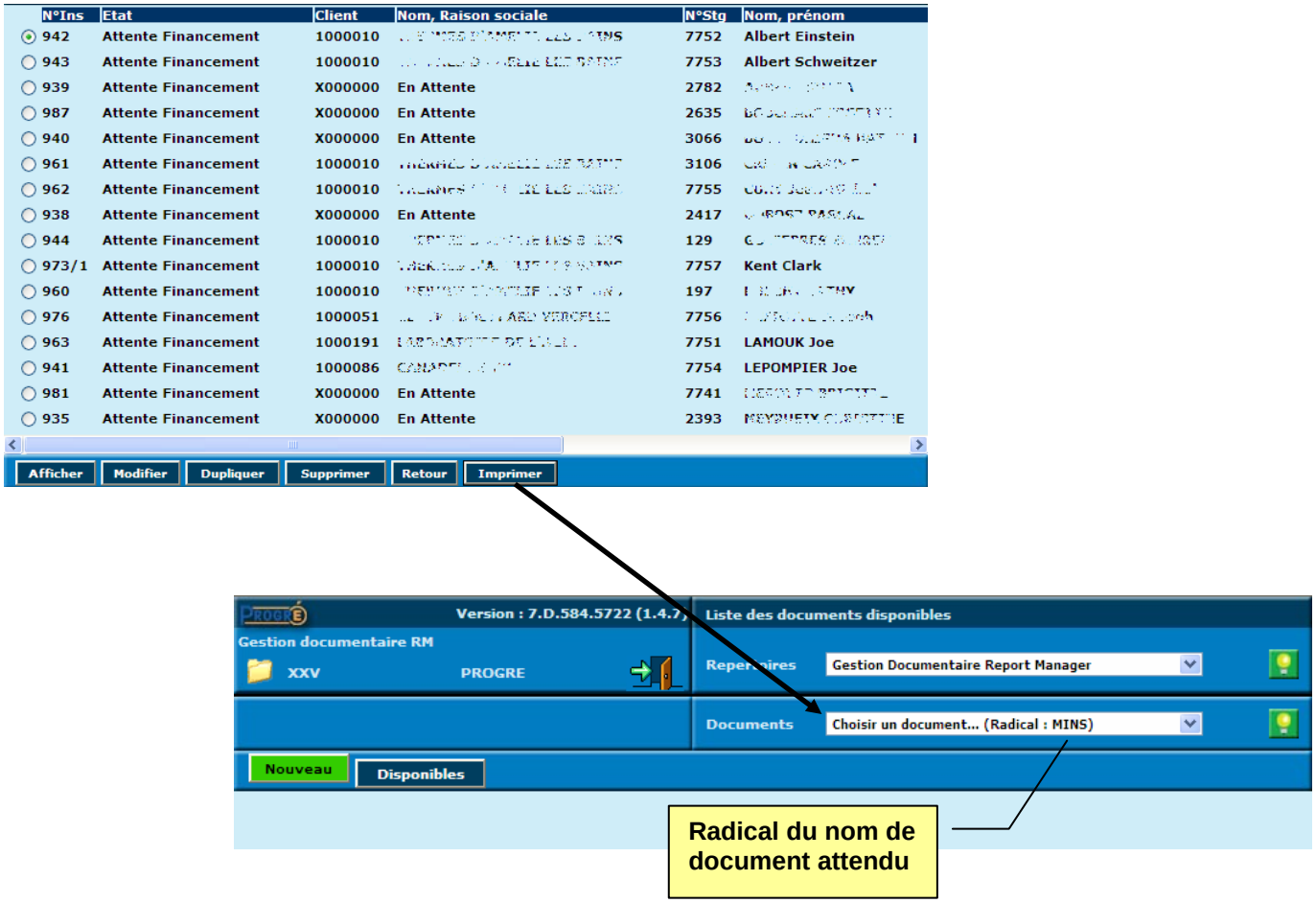
Exemple de définition d'un champ paramètre « Date »

3.4 LIEN ENTRE LE BOUTON « IMPRIMER » ET LES DOCUMENTS

La plupart des écrans de PROGRé proposent un bouton **Imprimer** : ce bouton permet d'appeler le module de Gestion Documentaire limité au contexte particulier de l'écran appelant. Ce contexte est défini d'une part par la racine du document et d'autre part par les paramètres que le programme appelant fait passer au module de Gestion Documentaire au moment où on appuie sur le bouton « Imprimer ».

3.4.1 RACINE DU NOM DU DOCUMENT

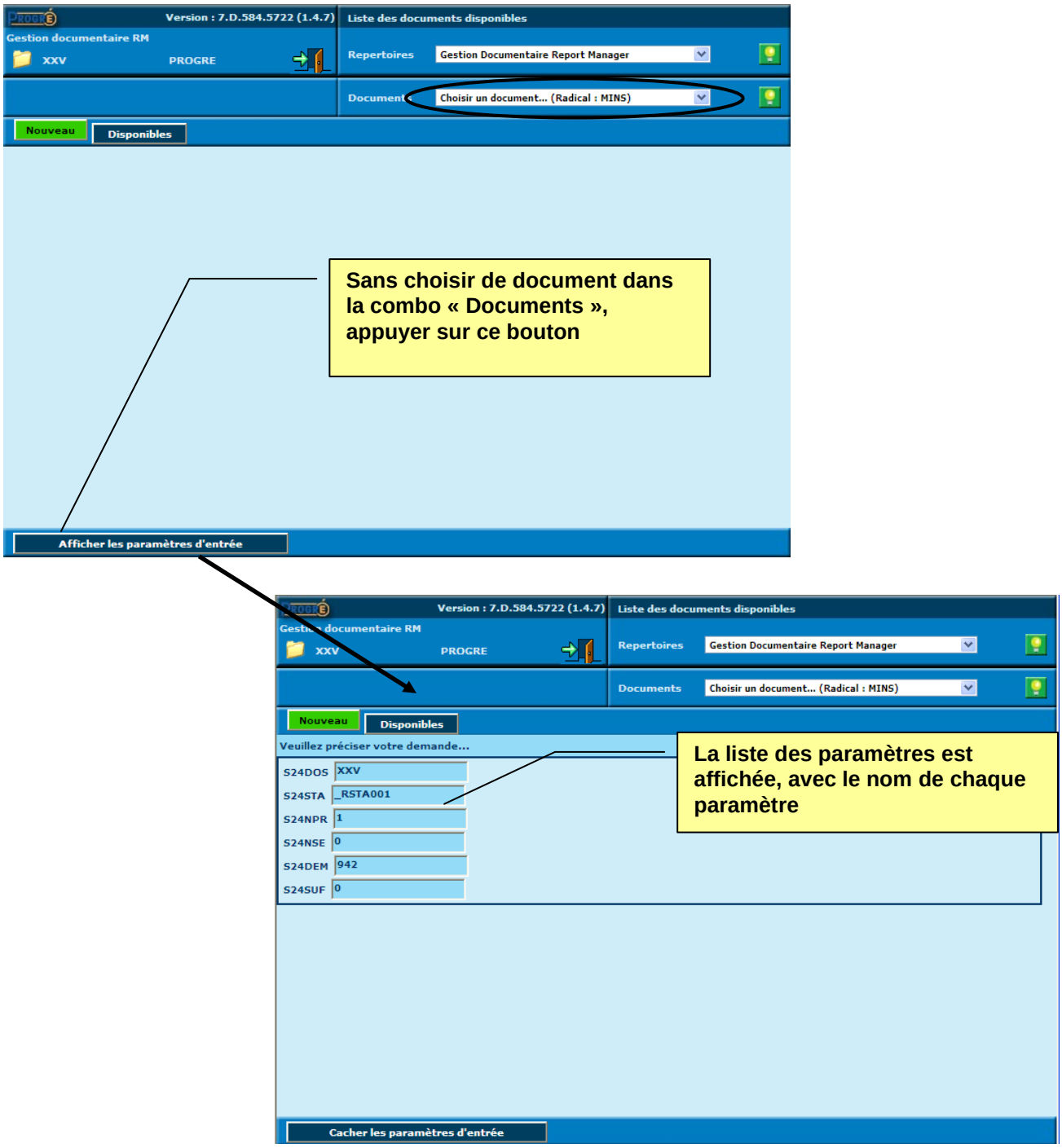
Le référencement des documents, comme vu au §0, consiste essentiellement à attribuer au nom du document une racine ; c'est cette racine qui permet de faire le lien entre le bouton « Imprimer » d'un écran et la liste des documents visualisables à partir de ce bouton. Chaque bouton « Imprimer » correspond donc à une racine de nom de document. Afin d'aider le développer à déterminer quelle racine de nom donner à un document pour qu'il soit lié à un bouton donné, le module de Gestion Documentaire, quand il est appelé à partir d'un programme (donc d'un bouton « Imprimer »), indique la racine de nom de document à laquelle il répond. Par exemple à partir d'un écran du programme de gestion des inscriptions listant les inscrits :



Note : si aucun modèle n'est disponible dans aucun des répertoires accessibles à l'utilisateur, le bouton « Imprimer » ne sera alors pas affiché.

3.4.2 LISTE DES PARAMETRES

D'autre part, quand on appuie sur le bouton « Imprimer », le programme appelant passe au module de Gestion Documentaire un certain nombre de paramètres variables en fonction du contexte. Afin de connaître la liste de ces paramètres et leur nom, on utilise la procédure suivante :



On peut ainsi connaître la liste des paramètres passés. Noter que l'on n'est pas obligé d'utiliser tous les paramètres dans les documents ; certains d'entre eux peuvent n'exploiter qu'une partie des paramètres passés.

3.5 HABILITATIONS

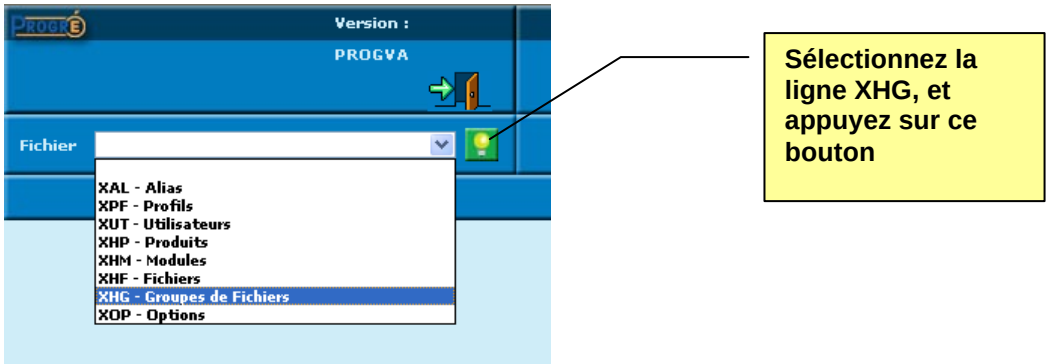
Afin que les utilisateurs puissent utiliser les états stockés dans le répertoire DocsRM du serveur, il faut déclarer les conditions d'utilisation dans le module de gestion des habilitations. Cette déclaration est livrée en standard avec le logiciel, avec comme règle que tous les utilisateurs peuvent accéder à tous les états.

Il est cependant possible de modifier ces déclarations ou de les compléter afin de permettre une répartition plus fine des droits d'accès en fonction des utilisateurs, des profils d'utilisateurs, des menus. PROGRé ne permet pas de gérer les habilitations pour chaque état ; il est cependant possible de les rassembler au sein de « Groupes » afin de déclarer les droits au niveau de chaque groupe.

Ces modifications de droits doivent se faire depuis le module de Gestion des Habilitations, et sont la prérogative de l'Administrateur Académique.

3.5.1 CREATION D'UN GROUPE

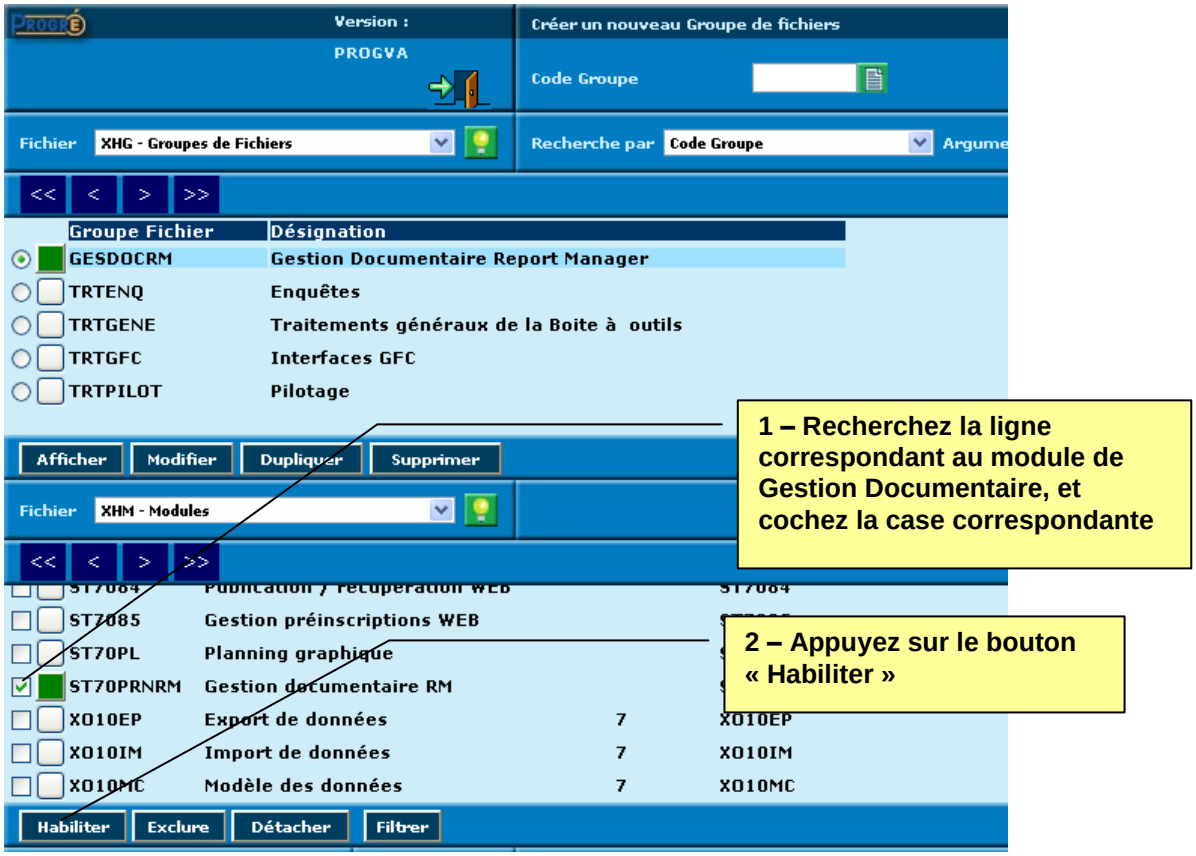
Dans le module de gestion des habilitations, sélectionner le fichier « XHG - Groupes de fichiers » :



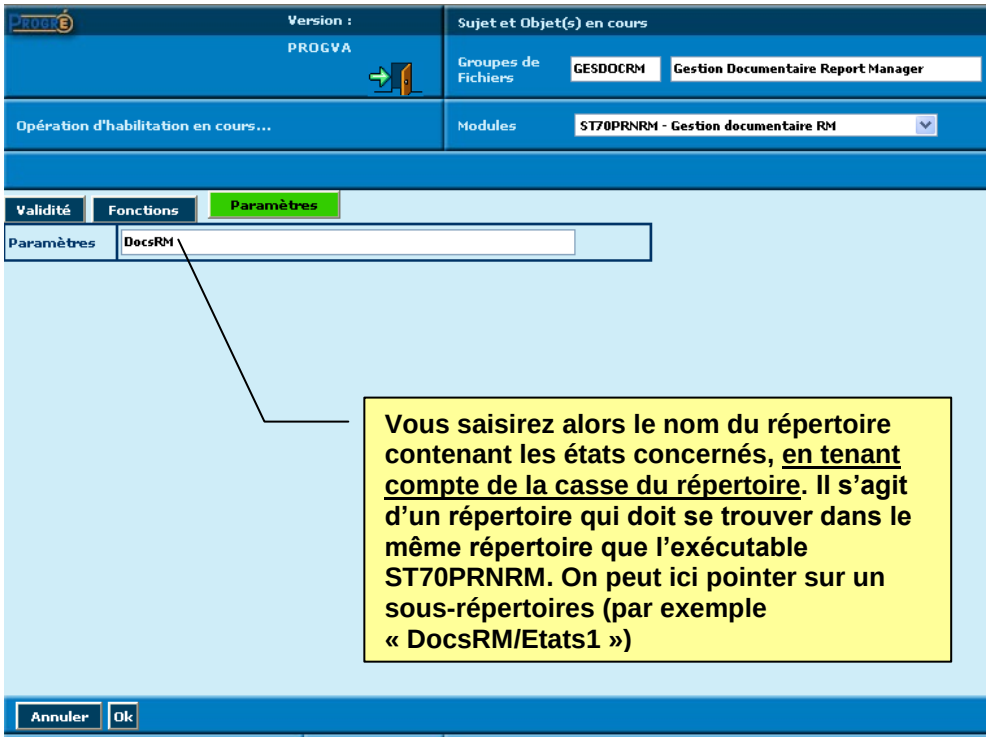
Créez alors un Groupe en lui donnant un code (10 caractères maximum), et en saisissant un libellé descriptif. Ici, l'écran montre le groupe **GESDOCRM**, livré en standard.

3.5.2 RATTACHEMENT DU GROUPE A UN MODULE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Dans la partie basse de l'écran, sélectionnez alors le fichier « XHM - Modules », afin de sélectionner le module de Gestion Documentaire.



Sur l'écran qui s'affiche alors, cliquer sur l'onglet « Paramètres » :



Note : Il est possible de déclarer plusieurs modules (XHM) qui pointeront tous sur le même exécutable ST70PRNRM. Chacun de ces modules pourra être lié à un Groupe (XHG) différent, ce qui permettra de présenter sur les menus (XHP), des boutons de Gestion Documentaire thématiques.

3.5.3 ORDONNANCEMENT ET FILTRAGE DES GROUPES DE DOCUMENTS

Comme on l'a vu ci-dessus, la gestion des habilitations permet de définir différents groupes de documents (XHG) ; on peut par exemple définir pour chaque GRETA un groupe de documents qui lui est propre. Pour une acédémie de 10 GRETA, on pourrait par exemple avoir 11 groupes : un par GRETA plus un pour les documents communs à tous les GRETA. Afin d'éviter que les utilisateurs d'un GRETA aient à choisir parmi un nombre important de groupes de documents, il est possible d'ordonnancer et de filtrer les groupes qui seront proposés.

Pour cela deux mots clés ont été définis. Ces mots clés seront ajoutés dans le champ « Paramètre » du croisement XHM x XHG (voir ci-dessus au §3.5.2) :

- ***DOS (Code dossier)**

  Le mot clé ***DOS=XXX** permet d'indiquer à la place du littéral XXX un code dossier de GRETA auquel est dédié ce groupe. Cela signifie qu'il ne sera proposé qu'aux utilisateurs de ce GRETA. Si ce mot clé n'est pas présent, cela signifie que le groupe est accessible à tous les utilisateurs, quel que soit leur dossier.

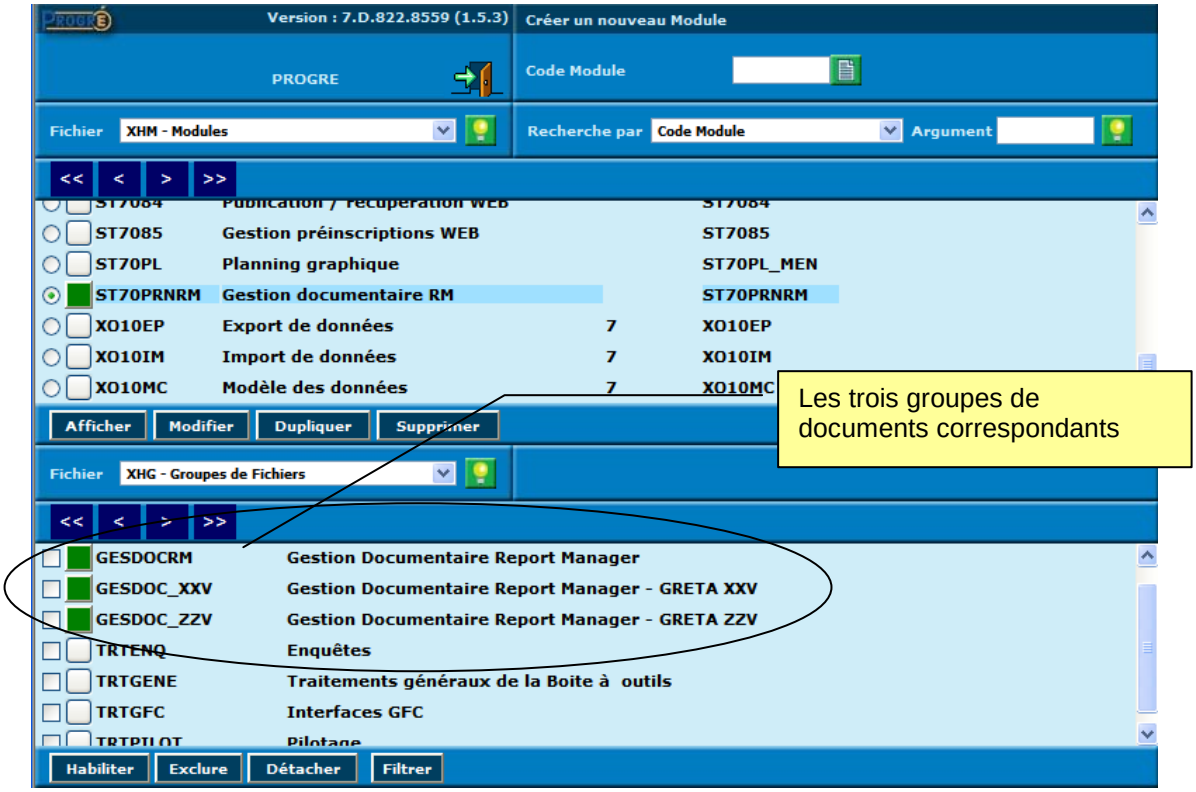
- ***DFT (Groupe proposé par défaut)**

  Le mot clé ***DFT=NNN** permet d'indiquer à la place du littéral NNN (numérique) un ordre de préséance par rapport aux autres groupes de documents, qui permettra de déterminer quel groupe doit être proposé par défaut aux utilisateurs : sur l'ensemble des groupes accessibles à un utilisateur donné, celui pour lequel NNN sera le plus élevé aura la priorité et sera proposé par défaut.

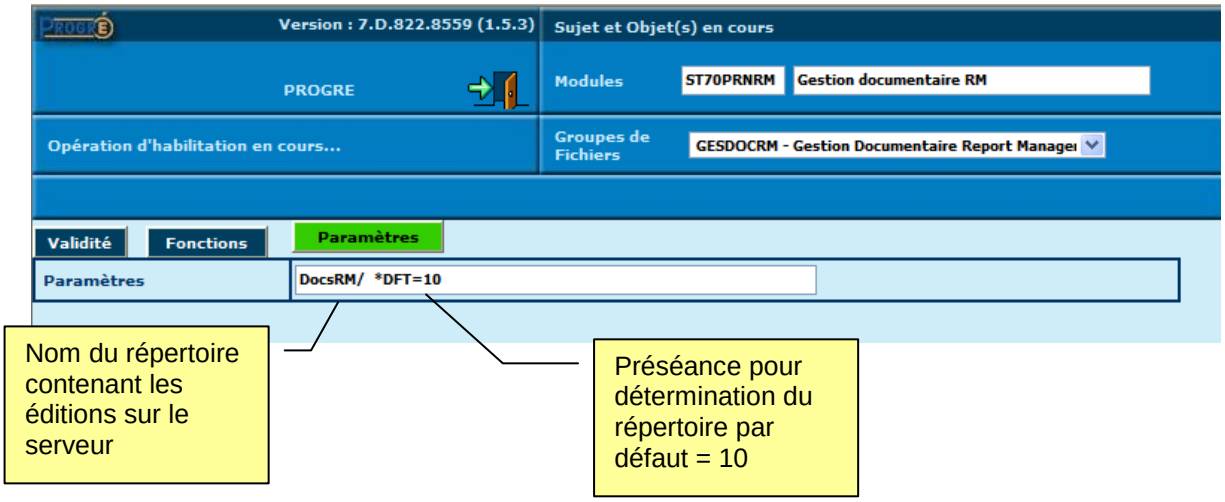
Les mots clés seront séparés par des espaces. Par ailleurs l'ordre d'affichage de la liste de choix des groupes de documents est l'ordre alphabétique des libellés de groupe (libellé de XHG).

Pour illustrer le fonctionnement par un exemple, prenons le cas d'une académie avec deux GRETA XXV et ZZV. Il y a un groupe de documents « standard » accessibles à tous les GRETA, et chaque GRETA dispose d'un groupe de documents qui lui est propre ; le GRETA XXV veut que lui soit proposé par défaut le groupe des documents standard, alors que le GRETA ZZV veut que lui soit proposé par défaut le groupe de ses documents spécifiques.

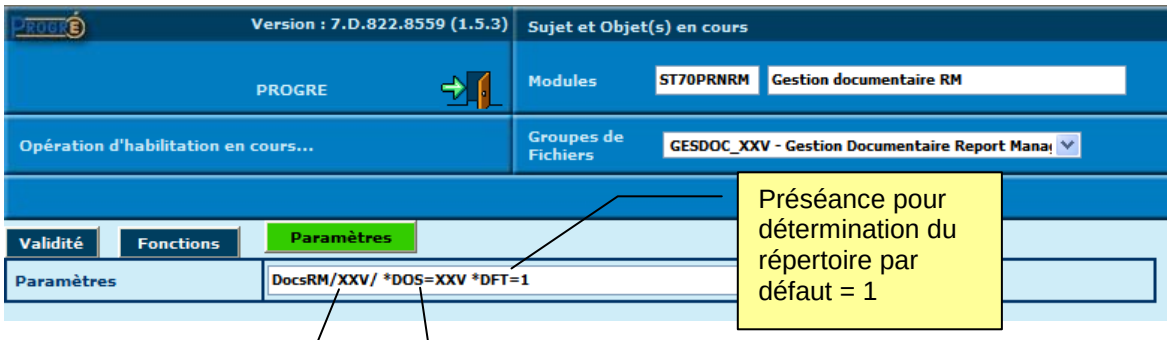
Définition des habilitations par l'administrateur académique :



Habilitations sur le groupe de documents standard :



Habilitations sur le groupe de documents du GRETA XXV :

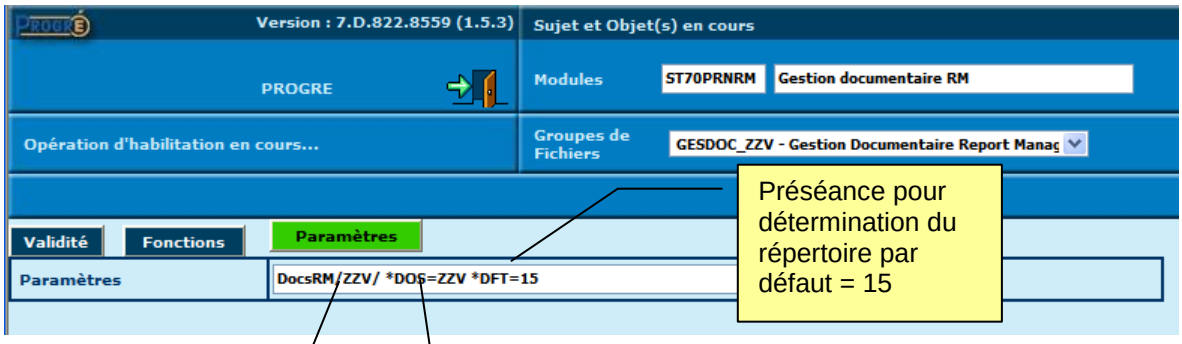


Préséance pour détermination du répertoire par défaut = 1

Nom du répertoire contenant les éditions sur le serveur

Code du dossier auquel ce groupe est dédié

Habilitations sur le groupe de documents du GRETA ZZV :



Préséance pour détermination du répertoire par défaut = 15

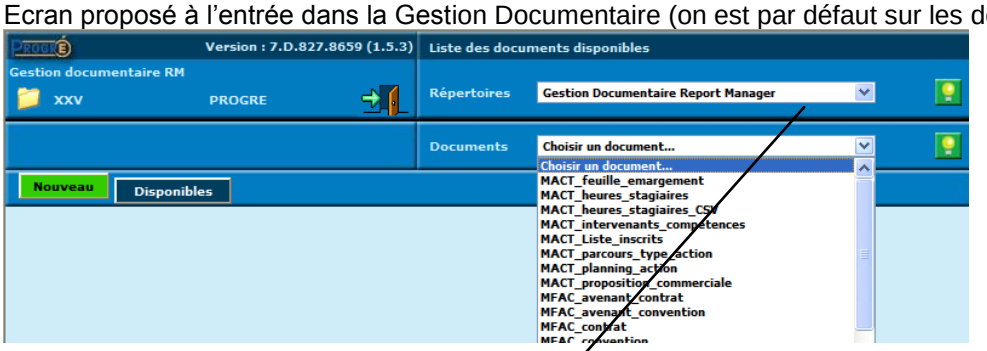
Nom du répertoire contenant les éditions sur le serveur

Code du dossier auquel ce groupe est dédié

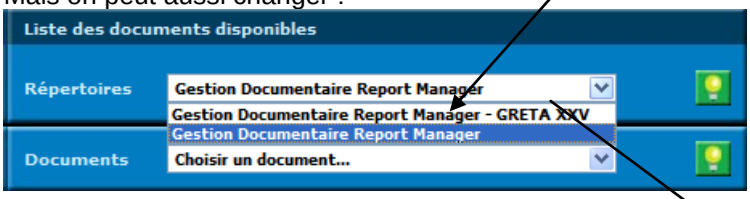
Les résultats observés seront les suivants :

- GRETA XXV :

Ecran proposé à l'entrée dans la Gestion Documentaire (on est par défaut sur les documents standard) :

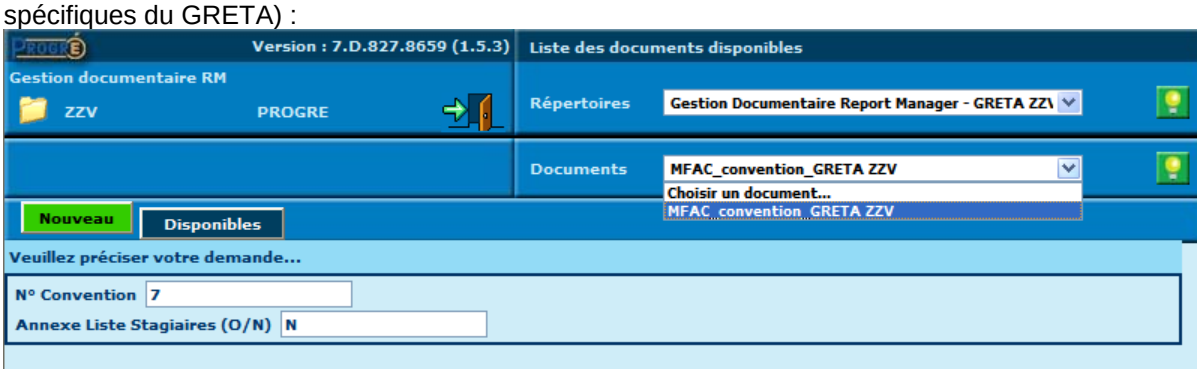


Mais on peut aussi changer :

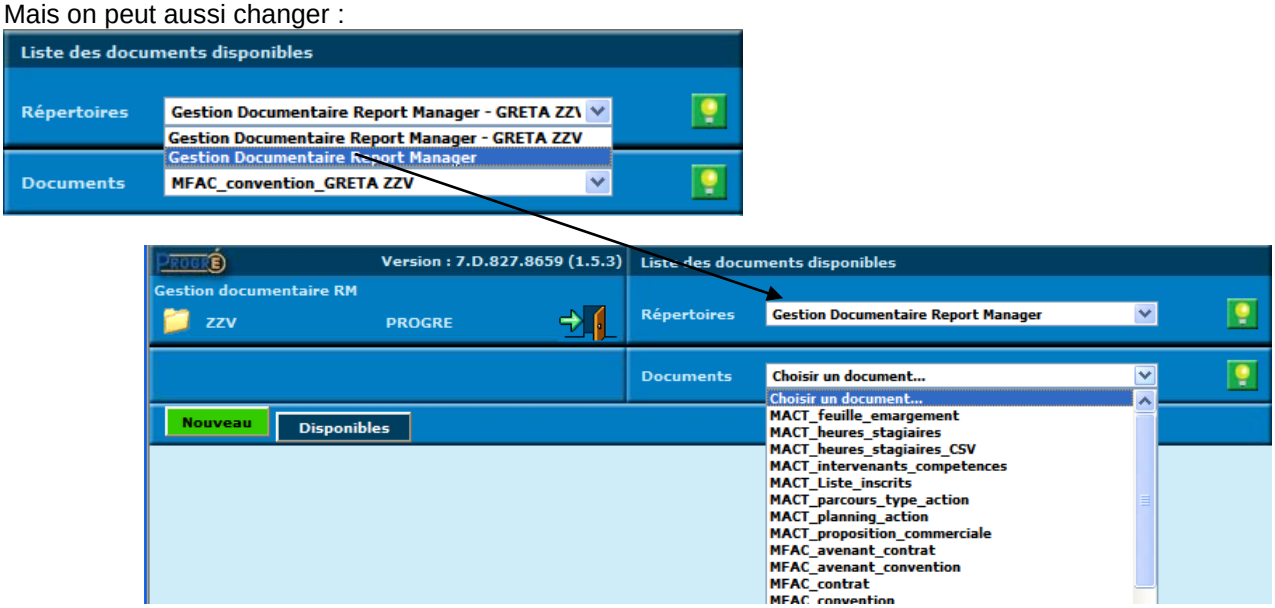


- GRETA ZZV :

Ecran proposé à l'entrée dans la Gestion Documentaire (on est par défaut sur les documents spécifiques du GRETA) :



Mais on peut aussi changer :



3.6 SORTIES

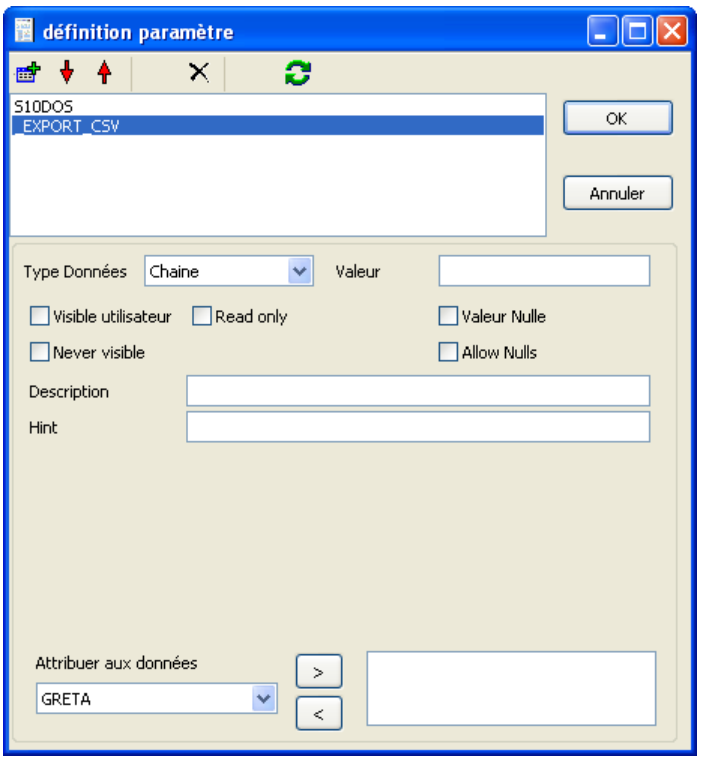
La sortie standard de la Gestion Documentaire est le format « PDF compressé ». Cependant, il est possible de produire des sorties dans d'autres formats. Ces formats sont :

- PDF non compressé
- CSV (texte séparé par des points-virgules)
- TXT (texte)
- SVG

Le choix de la sortie se fait lors de la conception du document : un document est donc conçu pour un format de sortie uniquement. Pour préciser le format choisi, il suffit de déclarer un paramètre caché « _EXPORT_xxx », où xxx vaut :

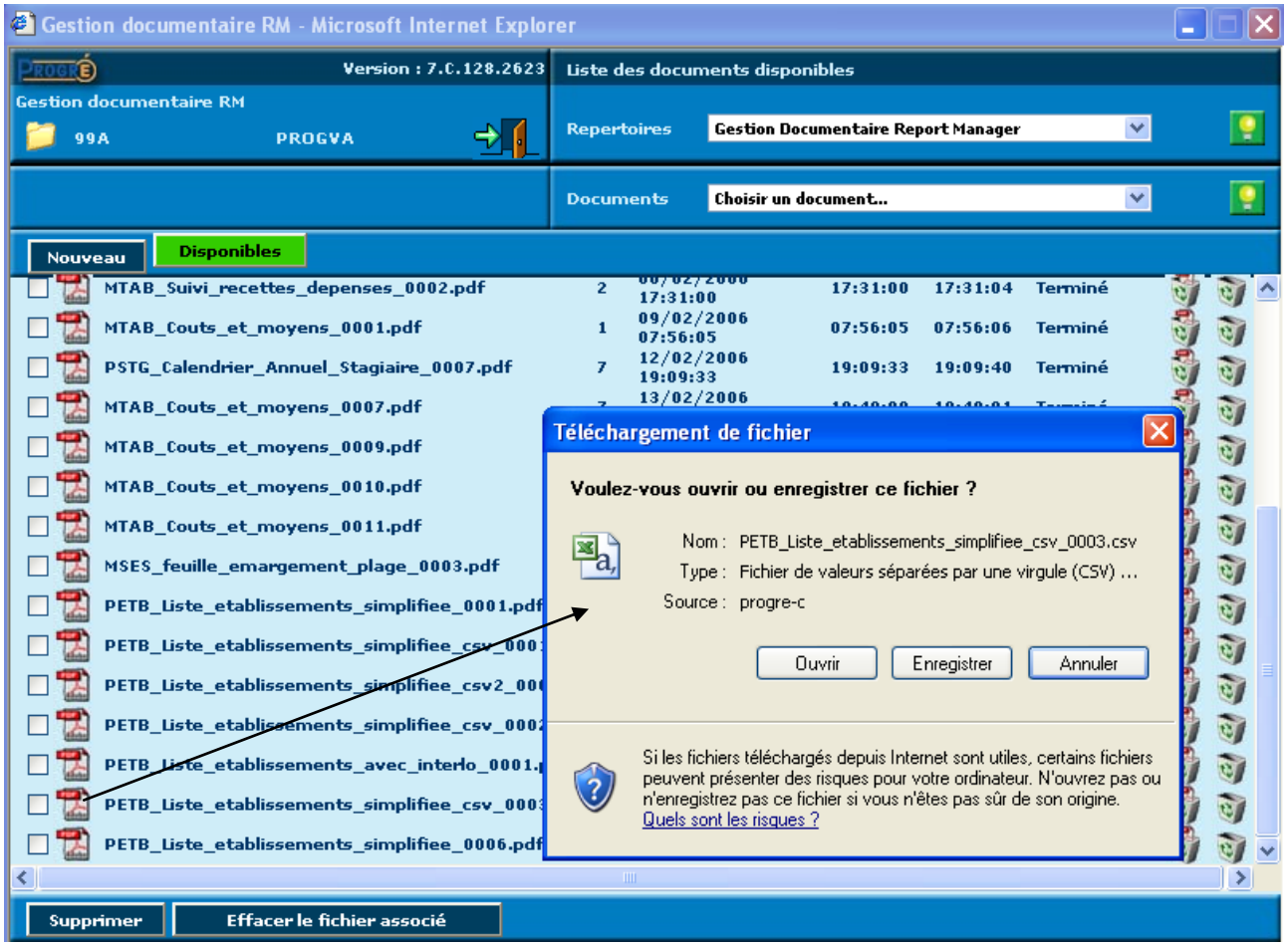
- PDF : PDF compressé (valeur par défaut)
- PDFNC : PDF non compressé
- CSV : CSV
- TXT : Texte
- SVG : SVG

Exemple :



Remarques :

- ⇨ Si aucun paramètre « _EXPORT_xxx » n'est déclaré, c'est le format par défaut PDF compressé qui sera utilisé.
- ⇨ Si un paramètre « _EXPORT_xxx » différent de PDF est utilisé, le fait de cliquer sur une ligne pour sélectionner un document provoquera directement le téléchargement du fichier concerné, plutôt que l'ouverture directe du fichier PDF.

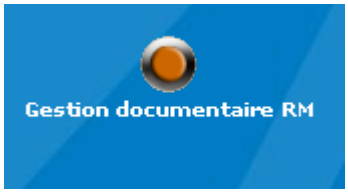


4 UTILISATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Il y a deux façons d'appeler le module Gestion Documentaire : en appelant directement le module depuis le menu, ou en appelant la Gestion Documentaire depuis un autre module, par le bouton « Imprimer ».

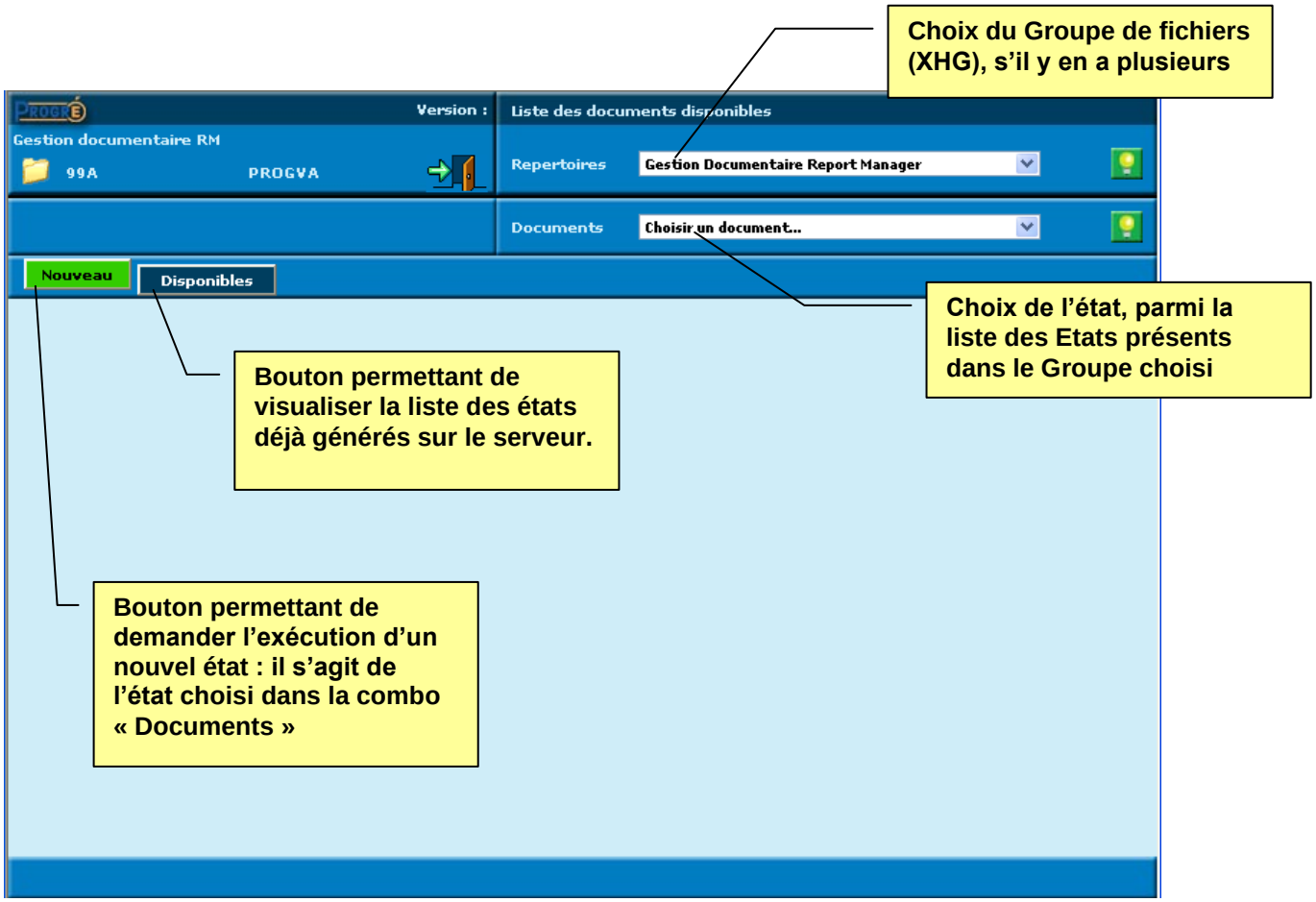
4.1 APPEL DIRECT DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

On appelle la Gestion Documentaire depuis un point de menu, par exemple :



Cela provoque l'affichage de l'écran suivant :

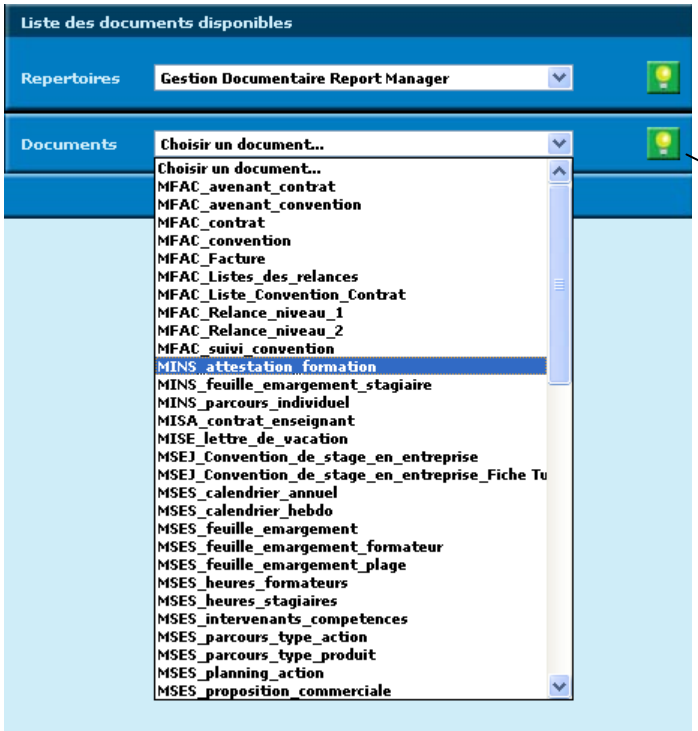
4.1.1 CHOIX DU DOCUMENT



Si l'on choisit de développer la combo des Groupes, cela prendra la forme suivante :

Sélectionner le Groupe désiré (ici, il n'y en a qu'un seul), et appuyer sur ce bouton.

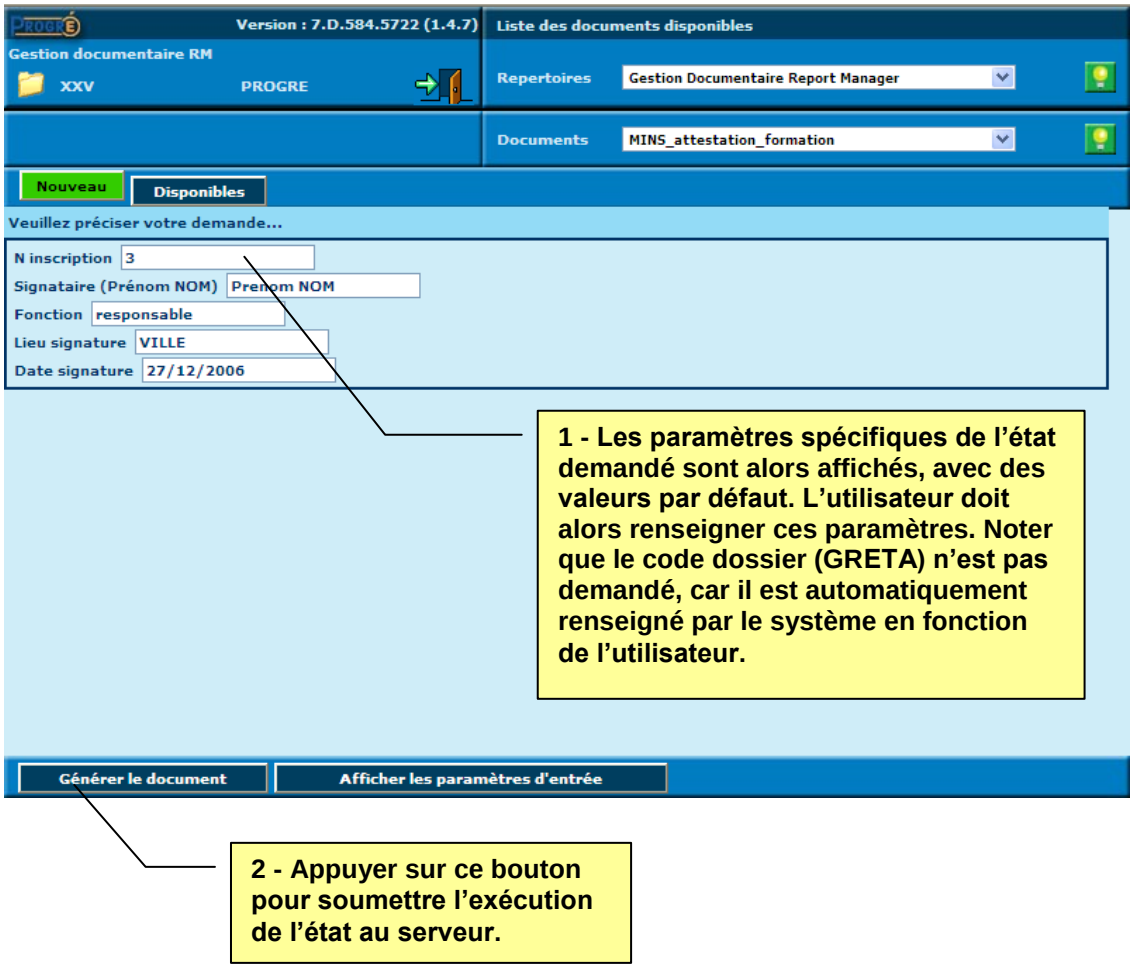
Si l'on choisit de développer la combo des Documents (Etats d'un Groupe), cela prendra la forme suivante :



Sélectionner le document désiré, et appuyer sur ce bouton.

4.1.2 GENERATION DU DOCUMENT

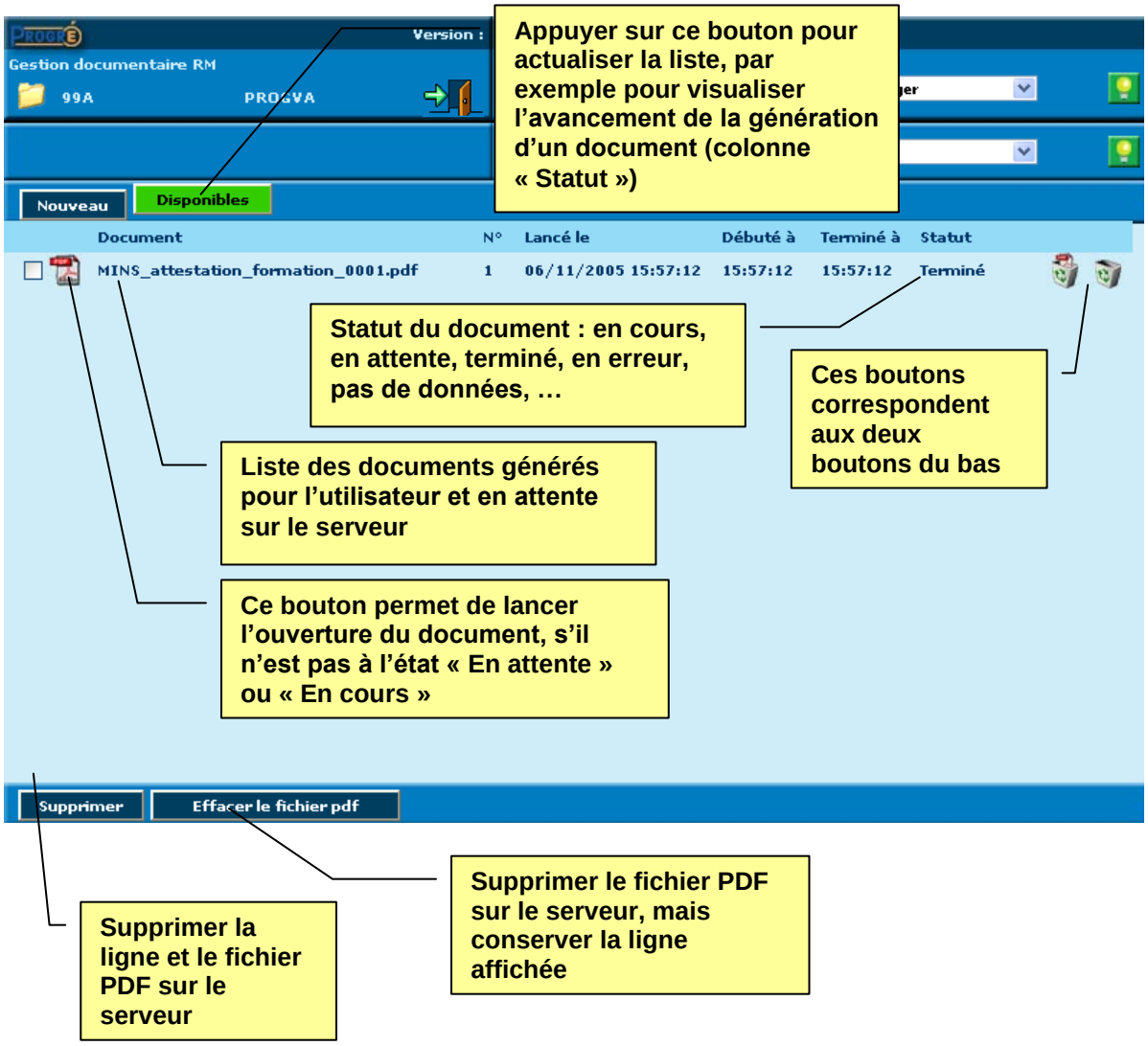
S'affiche alors l'écran de saisie des paramètres permettant de lancer l'exécution de l'état choisi.



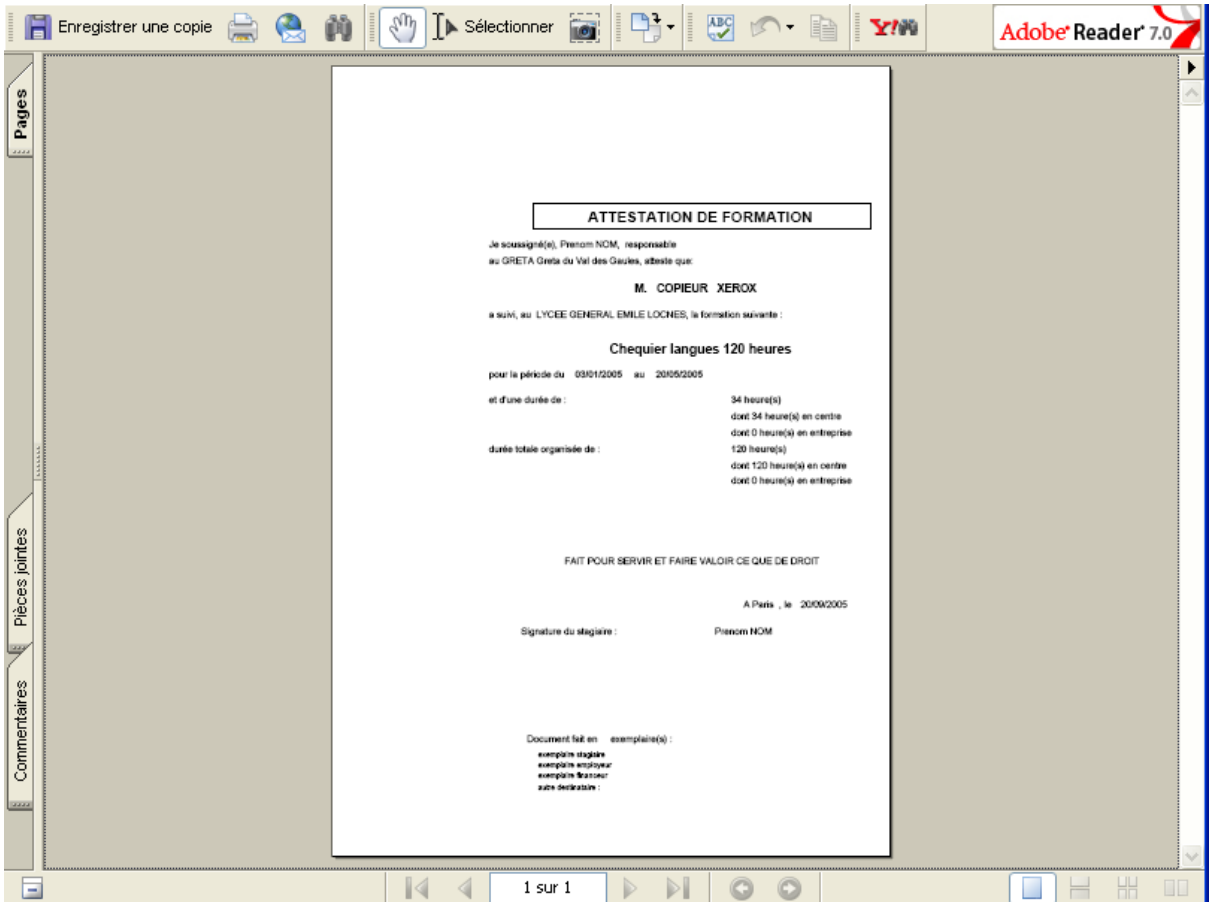
A partir du moment où l'utilisateur appuie sur le bouton **Générer le document**, l'exécution de l'état se fait en arrière-plan (on parle de mode « Batch ») : l'utilisateur peut alors continuer à travailler pendant que le serveur est en train de générer l'état. Il est par exemple possible de soumettre la génération d'un autre état, qui se mettra en file d'attente (pour un utilisateur donné, le serveur ne génère qu'un état à la fois).

4.1.3 RECHERCHE D'UN DOCUMENT GENERE

Pour retrouver un document généré, l'utilisateur appuiera sur le bouton **Disponibles** ; il obtiendra alors l'écran suivant :



Le bouton permet de demander l'ouverture du document : le logiciel Adobe® Reader® est alors lancé sur le poste de travail de l'utilisateur et le document est téléchargé depuis le serveur.



On peut alors utiliser les fonctions du logiciel Adobe® Reader® pour imprimer le document, le sauvegarder sur le disque dur du poste de travail (ou sur le réseau local), l'envoyer par mail, etc.

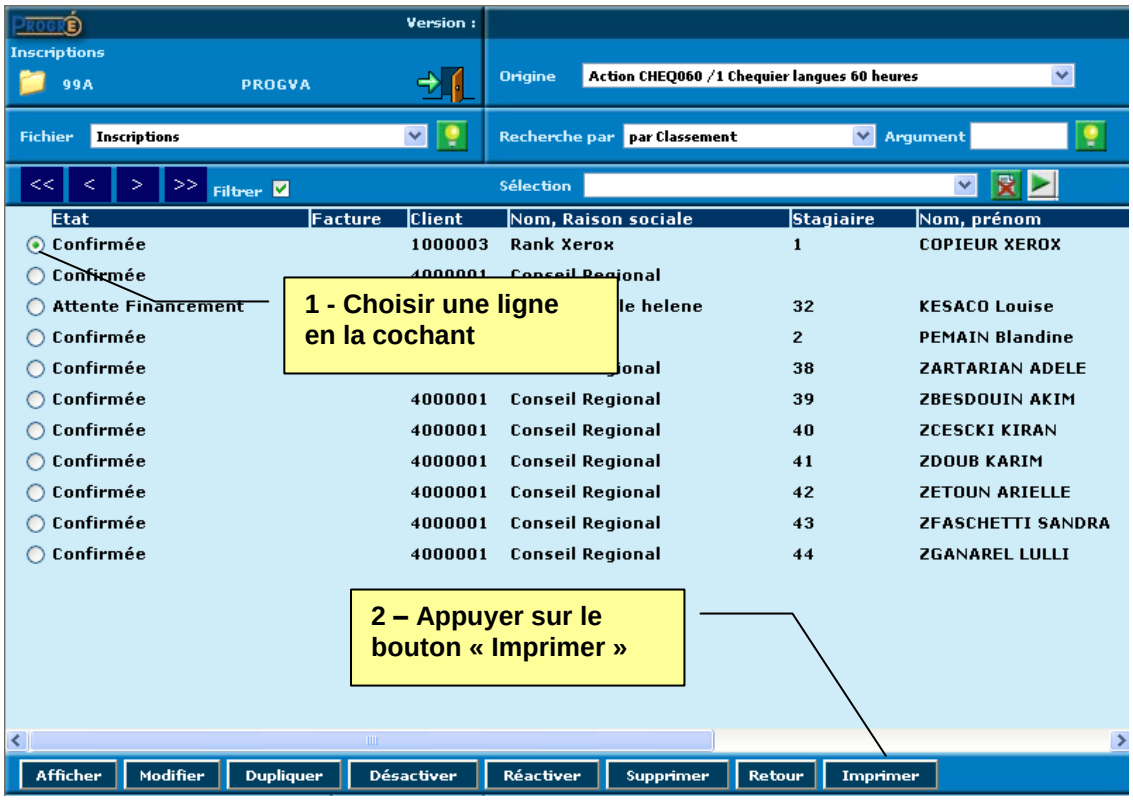
Note : Les documents restant stockés sur le serveur dans un répertoire dédié à l'utilisateur (voir §3.1), il est possible que l'administrateur système des serveurs applicatifs décide de « faire du ménage » sur l'espace de stockage du serveur afin de récupérer de la place. Il est donc fortement conseillé à l'utilisateur de récupérer systématiquement les documents et de les traiter (impression, sauvegarde), puis de les supprimer du serveur.

4.2 APPEL DEPUIS UN AUTRE MODULE

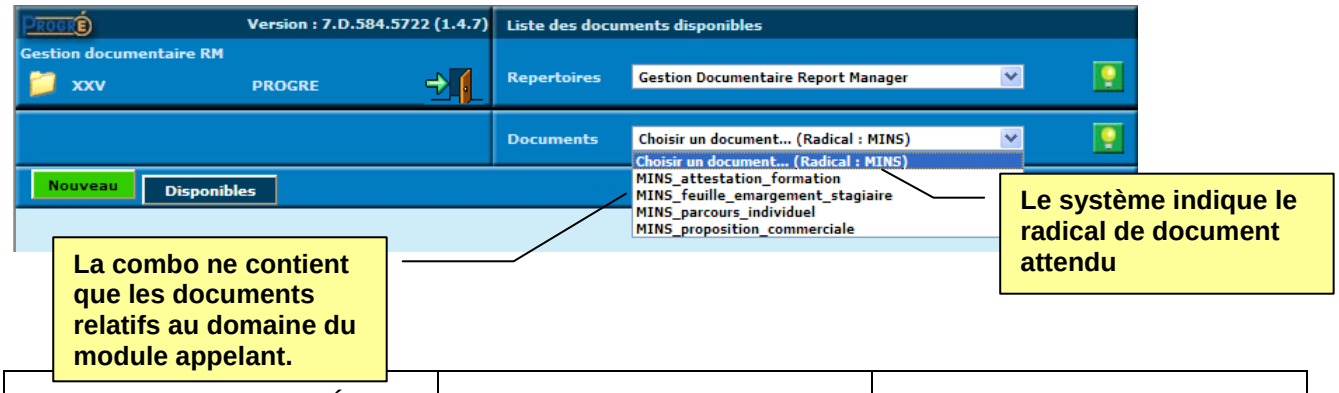
PROGRé offre la possibilité, sur certains écrans des modules de l'application, d'appeler directement le module de Gestion Documentaire sans passer par le menu. Les avantages sont multiples :

- ✓ Moins de manipulations : il n'est pas nécessaire de revenir au menu.
- ✓ La liste des documents proposés est limitée aux documents imprimables depuis le module dans lequel on se trouve (voir table de correspondance au §0).
- ✓ Les paramètres (ou une partie d'entre eux, selon les documents) peuvent être passés automatiquement depuis le module appelant vers la Gestion Documentaire, diminuant la nécessité pour l'utilisateur de saisir ces paramètres (voir table de correspondance des paramètres au §0)

Si l'on reprend l'exemple précédent du document « MINS_attestation_formation », on peut y accéder depuis le module de gestion des Inscriptions :

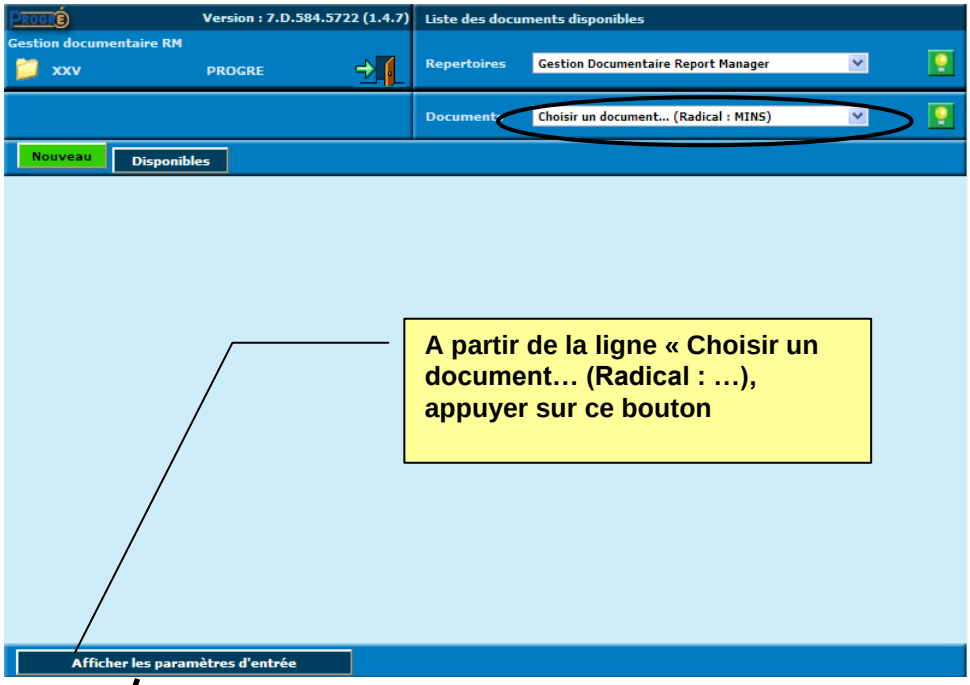


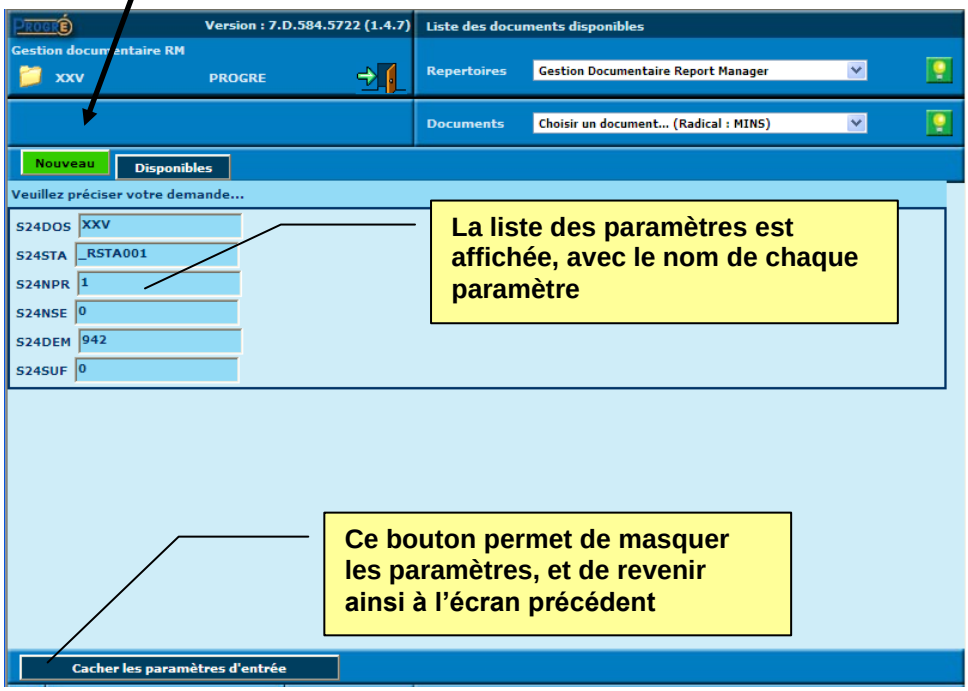
Cela provoque l'appel du module de Gestion Documentaire dans une nouvelle fenêtre ; vous pourrez alors choisir l'état parmi la liste des documents proposés :



4.2.1 VISUALISATION DES PARAMETRES PASSES PAR LE PROGRAMME APPELANT

Il est possible ici de demander au programme de visualiser la liste des paramètres passés par le programme appelant. Cette possibilité est intéressante si l'on souhaite développer de nouveaux documents Report Manager ; ainsi on connaît la liste des paramètres passés et on peut concevoir le document en fonction de ces paramètres :

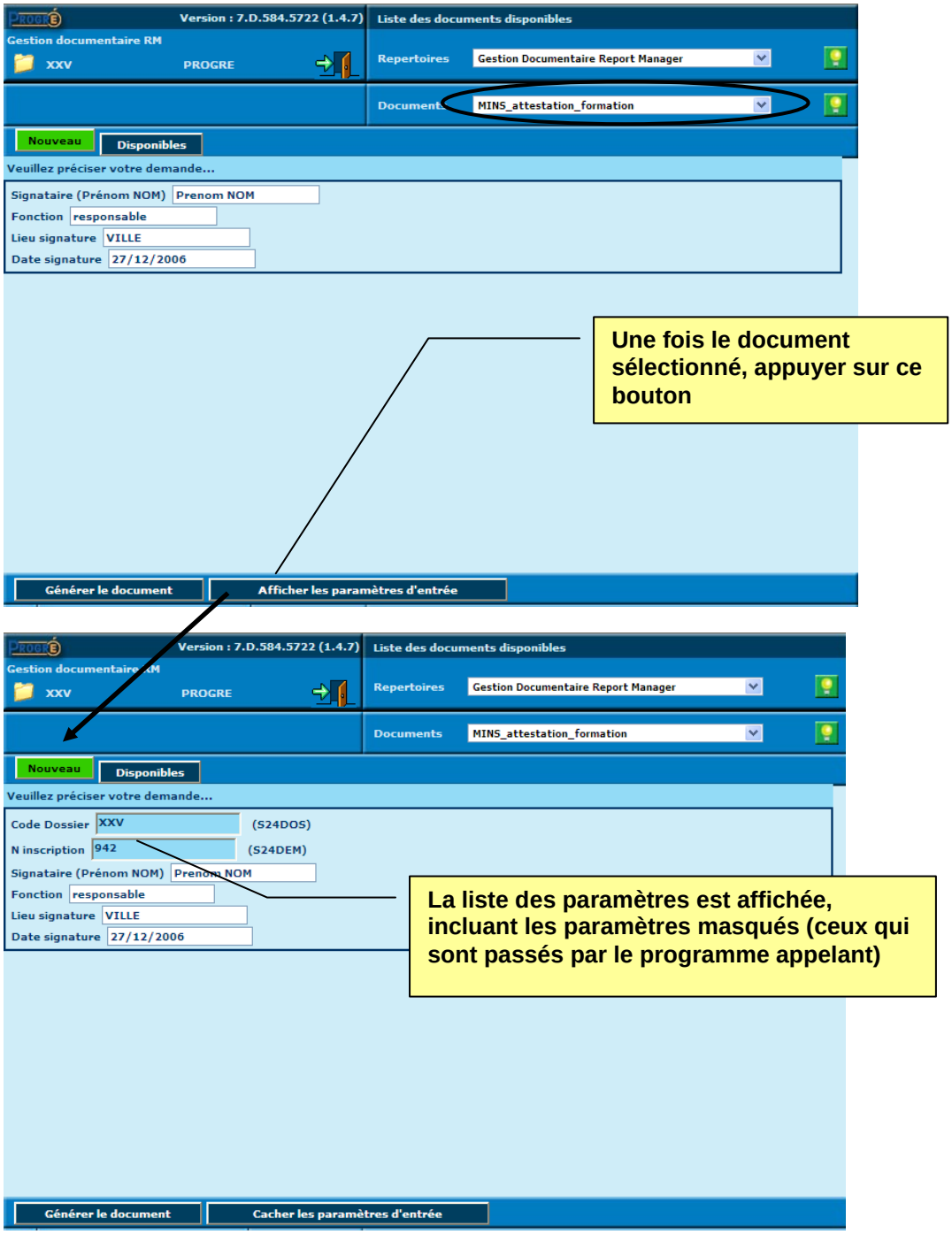




Note : Cette procédure permet de visualiser la liste des paramètres passés par le programme appelant, mais pas la liste des paramètres d'un document en particulier, puisqu'aucun document n'a encore été choisi.

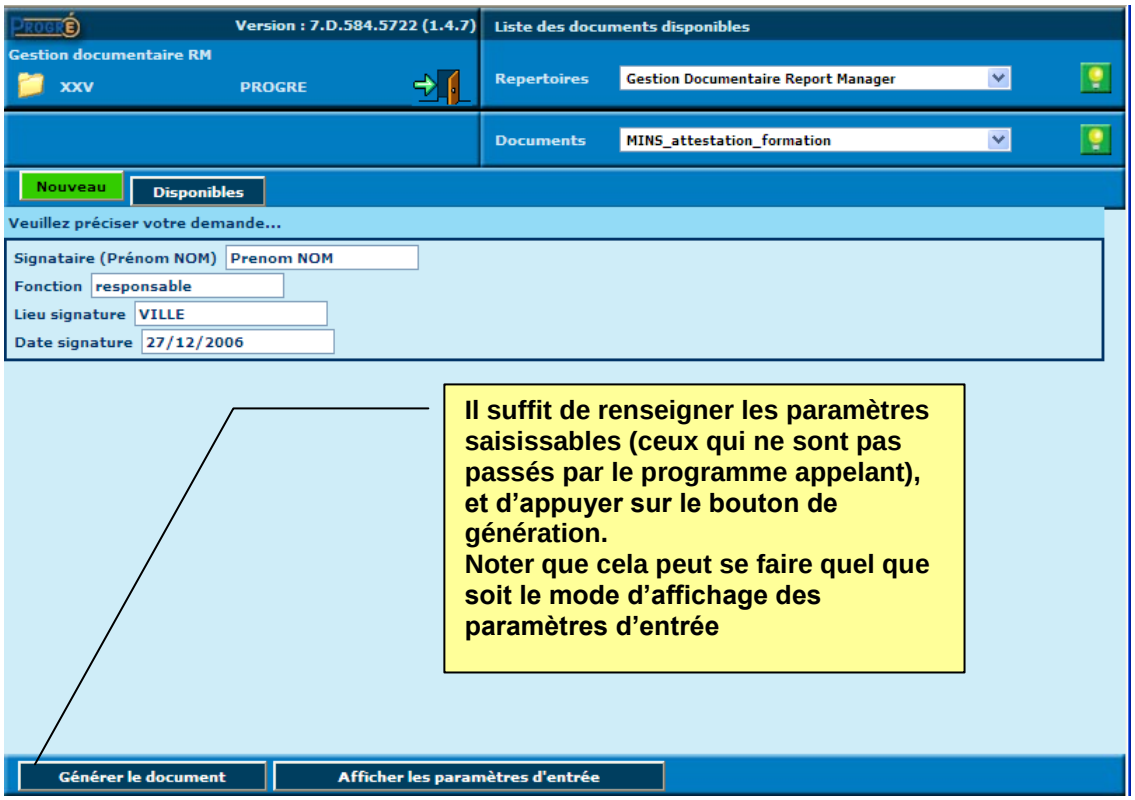
4.2.2 VISUALISATION DES PARAMETRES D'UN DOCUMENT

Il est aussi possible de demander au programme de visualiser la liste des paramètres définis sur un document choisi :

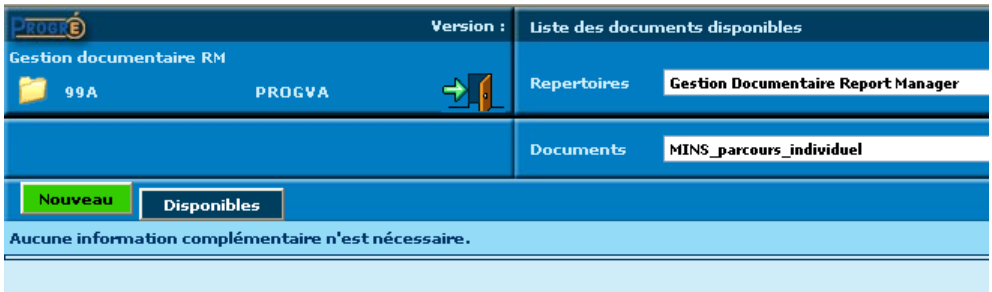


4.2.3 LANCEMENT DE LA GENERATION DU DOCUMENT

Quant l'utilisateur a choisi son document, il peut lancer son exécution :



Selon le document choisi, il se peut que l'utilisateur n'ait aucun paramètre à saisir :



Il suffit alors d'appuyer sur le bouton « Générer le document ».