

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---



# **M-Files 2018**

Guide de l'utilisateur

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

# Sommaire

<b>1. Introduction.....</b>	<b>5</b>
1.1. À propos de ce guide utilisateur.....	6
1.2. Terminologie M-Files.....	7
1.3. Comment démarrer avec M-Files.....	11
1.3.1. Ouvrir M-Files Desktop et accéder à un coffre.....	13
1.3.2. Se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files.....	15
1.3.3. Recherche de documents.....	17
1.3.4. Se familiariser avec l'utilisation des métadonnées.....	18
1.3.5. Se familiariser avec des documents et d'autres types d'objet.....	20
1.3.6. Création des nouveaux objets et enregistrement de documents dans M-Files.....	20
1.3.7. Utilisation des modèles.....	26
1.3.8. Enregistrement d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans M-Files.....	31
1.3.9. Se familiariser avec les vues.....	33
1.3.10. Travailler hors ligne.....	34
<b>2. Utilisation quotidienne.....</b>	<b>36</b>
2.1. Accès à M-Files.....	37
2.1.1. Accès à M-Files Desktop.....	37
2.1.2. Accès à M-Files Web.....	37
2.1.3. Accès à M-Files Mobile.....	38
2.2. Utilisation de l'interface utilisateur de M-Files Desktop.....	39
2.2.1. Volet de commandes.....	42
2.2.2. Zone de la liste.....	43
2.2.3. Fiche de métadonnées.....	43
2.2.4. Onglet Aperçu.....	45
2.2.5. Onglet <b>Épinglé</b> .....	46
2.2.6. Personnalisation de M-Files Desktop l'Interface utilisateur.....	47
2.2.7. Raccourcis clavier dans M-Files Desktop.....	47
2.3. Gérer du contenu.....	48
2.3.1. Ajout d'un contenu à un coffre.....	48
2.3.2. Supprimer et archiver du contenu.....	89
2.3.3. Éditer du contenu.....	90
2.3.4. Relations des objets.....	108
2.3.5. Collections de documents.....	110
2.3.6. Utilisation de M-Files Desktop hors-ligne.....	112
2.4. Partager un contenu.....	114
2.4.1. Partager des liens et des raccourcis.....	115
2.4.2. Partager des liens publics.....	116
2.4.3. Options de partage de courrier électronique et de PDF.....	117
2.5. Trouver du contenu.....	118
2.5.1. Recherche.....	119
2.5.2. Utiliser les vues.....	147
2.6. Paramètres d'utilisateur.....	166
2.6.1. M-Files Desktop Configuration.....	166
2.6.2. Définition de l'onglet par défaut pour un objet.....	181
2.6.3. Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop.....	181
2.6.4. Gérer des applications pour coffre dans M-Files Desktop.....	187
2.6.5. Utilisateurs Suppléants.....	187

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2.6.6. Changer la langue du logiciel et du coffre.....	189
2.6.7. Modifier le mot de passe M-Files.....	189
2.6.8. Purger le cache local du coffre.....	190
2.6.9. Afficher l'état.....	191
2.6.10. Rafraîchir les objets externes.....	193
<b>3. Administration système.....</b>	<b>194</b>
3.1. Installer et maintenir M-Files.....	194
3.1.1. Vue d'ensemble du système.....	195
3.1.2. Installation et mise à niveau de M-Files.....	204
3.1.3. M-Files Admin.....	220
3.1.4. Connexions au serveur M-Files.....	223
3.1.5. Gestion des coffres.....	249
3.2. Configurer M-Files.....	389
3.2.1. Éditer la structure des métadonnées.....	390
3.2.2. Gérer des utilisateurs et groupes d'utilisateurs.....	486
3.2.3. Configurer les workflows.....	504
3.2.4. Listes de Contrôle d'accès.....	534
3.2.5. Installer et gérer des applications pour coffre.....	541
3.2.6. Utilisation de l'éditeur de configurations.....	543
3.2.7. Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin.....	558
3.2.8. Paramétrage de l'accès Web et Mobile dans M-Files.....	567
3.2.9. Exportation de Données et Rapports.....	578
3.2.10. Gestionnaires d'événements et scripts.....	588
3.2.11. Intelligent Metadata Layer.....	619
3.2.12. Personnalisation du serveur et comportement du coffre.....	646
<b>4. FAQ.....</b>	<b>680</b>
4.1. Utilisation quotidienne de M-Files.....	681
4.1.1. Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile et avec M-Files Desktop ?.....	682
4.1.2. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?.....	685
4.1.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?.....	685
4.1.4. Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?.....	686
4.1.5. Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?.....	686
4.1.6. Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?.....	686
4.1.7. Comment puis-je modifier le nom de mon ordinateur sans affecter le fonctionnement de M-Files ?.....	687
4.1.8. Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?.....	687
4.1.9. Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?.....	687
4.2. Administration de M-Files.....	687
4.2.1. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?.....	688
4.2.2. Comment ajouter un nouvel utilisateur à un coffre ?.....	688
4.2.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?.....	689
4.2.4. Comment puis-je changer le compte de connexion d'un utilisateur ?.....	689
4.2.5. Comment puis-je formater la date dans M-Files ?.....	690
4.2.6. Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?.....	691
4.2.7. Quelle est la différence entre un utilisateur et un compte de connexion ?.....	692
4.2.8. Pourquoi y a-t-il des objets dotés du même ID dans le coffre ?.....	692
4.2.9. Pourquoi le service intelligent n'arrive-t-il pas à extraire des métadonnées de certains fichiers ?.....	693
4.3. Maintenance de M-Files.....	694
4.3.1. Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ?.....	694

4.3.2. Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ?.....	699
4.3.3. Comment migrer mes coffres vers un nouveau serveur ?.....	704
4.3.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?.....	709
4.3.5. Combien d'espace disque faut-il pour chiffrer des données et réaliser des sauvegardes ?.....	709
4.3.6. À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?.....	710
4.3.7. À quelle fréquence dois-je redémarrer la machine serveur de M-Files ?.....	710
4.3.8. Qu'est-ce qui <i>n'est pas</i> inclus dans les sauvegardes ?.....	710
4.3.9. De quelles opérations puis-je programmer l'exécution à des intervalles spécifiques dans M-Files ?.....	712
4.3.10. Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?.....	712
4.4. Problèmes courants pour les utilisateurs de coffre.....	713
4.4.1. Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?.....	713
4.4.2. Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?.....	714
4.4.3. Où puis-je trouver la vue <b>Verrouillés par Moi</b> ?.....	715
4.4.4. Pourquoi ne puis-je pas enregistrer un e-mail sous forme de message Outlook dans M-Files ?.....	716
4.4.5. Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu sur le lecteur M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Microsoft Word ?.....	716
4.4.6. Pourquoi les horodateurs du document n'ont pas la bonne heure ?.....	716
4.5. Questions générales.....	716
4.5.1. Où puis-je trouver davantage d'informations ?.....	717
4.5.2. Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?.....	717
4.5.3. Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?.....	717
4.5.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?.....	717
4.5.5. Puis-je développer des programmes avec M-Files ?.....	718
4.5.6. Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?.....	718
4.5.7. Quelle est la différence entre une liste de contrôle d'accès et un groupe d'utilisateurs ?.....	723

**5. Assistance..... 726**

**L'index..... 729**

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

# 1. Introduction

Cette rubrique présente la terminologie de M-Files courante, un guide de démarrage destiné aux nouveaux utilisateurs ainsi que des informations sur ce guide utilisateur.

Ce logiciel de gestion des informations intelligentes M-Files<sup>®</sup> vous permet de stocker, de classer et d'accéder à tous types de documents et de données, et ce en toute simplicité. Notre approche révolutionnaire repose sur une organisation axée sur le contenu en lui-même (et ce à quoi il se rapporte) et non sur son emplacement.

À la place de la méthode classique basée sur les dossiers, vous bénéficiez d'un accès immédiat à tous vos contenus grâce à des fonctions de recherche ou des vues dynamiques. Cette approche est simple, flexible et dynamique. De la gestion d'une grande variété de contenus à la garantie de la conformité à la réglementation, M-Files est la solution qu'il vous faut.

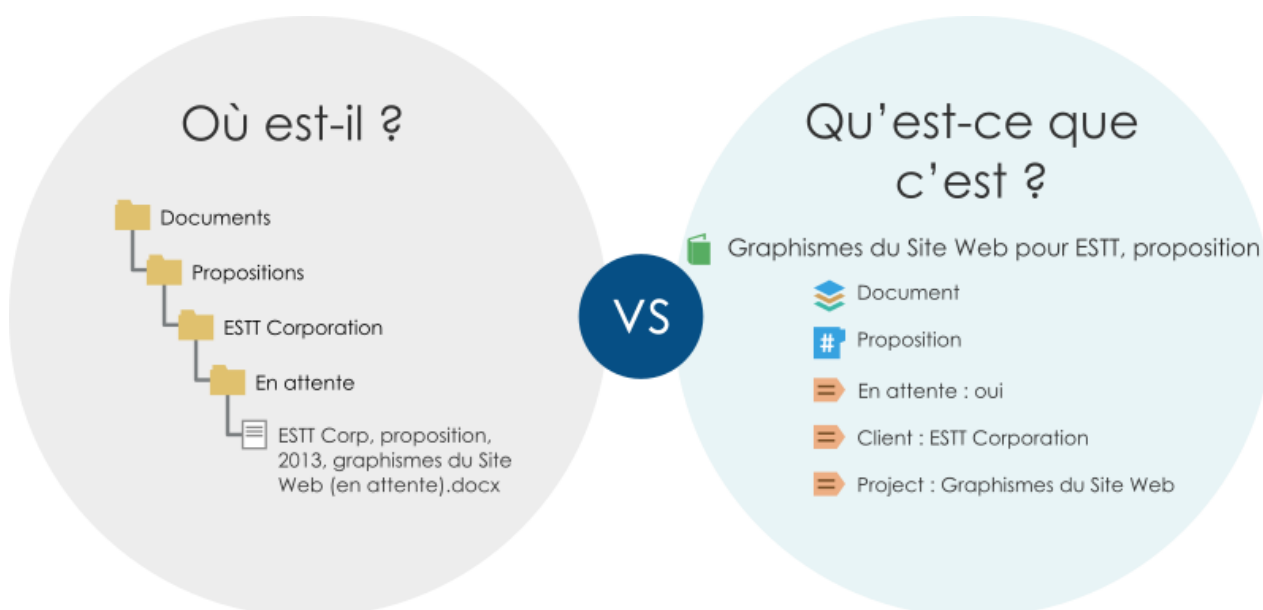


Illustration 1 : M-Files repose sur une organisation axée sur le contenu en lui-même (et ce à quoi il se rapporte) et non sur son emplacement.


Vous pouvez déployer M-Files sur site, dans le Cloud ou opter pour un déploiement hybride. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Vue d'ensemble du système](#).

## Ouverture du guide utilisateur

Vous pouvez ouvrir ce guide utilisateur lorsque M-Files est activé en appuyant sur la touche F1 de votre clavier. Lorsque vous ouvrez le guide utilisateur via F1, vous voyez directement la rubrique se rapportant à ce que vous êtes en train de faire dans M-Files.

Vous pouvez également ouvrir le guide utilisateur via l'icône M-Files de la zone de notification Windows ainsi que via les boutons d'aide de l'interface utilisateur M-Files.

Le guide utilisateur est également disponible au format PDF. Vous pouvez le télécharger à l'aide de l'icône

PDF  qui se trouve dans le coin supérieur droit du guide utilisateur en ligne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Documentation supplémentaire

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à :

- [M-Files knowledge base](#)
- [M-Files Support Center](#)
- [M-Files Community](#)

Si vous êtes un développeur ou un administrateur système de M-Files, vous pouvez également vous reporter à :

- [M-Files API](#)
- [M-Files Web Service](#)
- [M-Files UI Extensibility Framework](#)

## Dans ce chapitre

- [À propos de ce guide utilisateur](#)
- [Terminologie M-Files](#)
- [Comment démarrer avec M-Files](#)

## 1.1. À propos de ce guide utilisateur

Ce guide de l'utilisateur utilise un certain nombre de conventions typographiques et de rédaction ainsi que des éléments visuels qui vous aideront à mieux comprendre les informations et à effectuer les tâches.

Convention	Description
<version>	Indique que vous devez remplacer le texte compris entre les crochets avec des informations spécifiques à votre installation ou environnement. Par exemple, dans le chemin de registre HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\<version>\Client, remplacez <version> par le numéro de version spécifique à votre installation M-Files.
Fichier > Enregistrer	Le symbole > indique que vous devez sélectionner un objet du menu. Par exemple, <b>Paramètres &gt; Applications</b> indique que vous devez ouvrir la barre de menu et sélectionner l'option <b>Applications</b> du menu <b>Paramètres</b> .
Optionnel	Indique qu'une étape d'une tâche est optionnelle et qu'il incombe aux utilisateurs de décider s'ils effectuent ou non l'étape.
Info	Attire l'attention sur les informations importantes liées à une étape spécifique dans une tâche. Ces informations se trouvent toujours sous l'étape associée.
Exemple	Attire l'attention sur un exemple de la façon d'effectuer une étape donnée. Ces informations se trouvent toujours sous l'étape associée.
Résultat	Attire l'attention sur les résultats attendus après la réalisation d'une étape d'une tâche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Convention	Description
<b>Gras</b>	<p>Le texte en gras indique les éléments de l'interface utilisateur, tels que les boutons, les éléments de menu et les noms de boîte de dialogue.</p> <p>Exemples :</p> <p>Cliquez sur <b>OK</b> pour continuer.</p> <p>La boîte de dialogue <b>Propriétés de Type d'Objet</b> s'ouvre.</p>

## 1.2. Terminologie M-Files

Le tableau suivant décrit la terminologie courante de M-Files.

Terme	Définition
logiciel M-Files	Le logiciel de gestion de documents M-Files comprend les composants suivants : <i>M-Files Desktop</i> , <i>M-Files Admin</i> , <i>M-Files Desktop Paramètres</i> , <i>État</i> et <i>M-Files Server</i> . Vous pouvez également utiliser M-Files avec un navigateur Web (consultez <a href="#">Accès à M-Files Web</a> ) ou un appareil mobile (consultez <a href="#">Accès à M-Files Mobile</a> ).
Fichier / document	<p>Un exemple de fichier peut être un mémo créé avec Microsoft Word et enregistré sur le lecteur C : drive. Le fichier devient un document uniquement lorsque vous y avez associé des métadonnées. Lorsque vous avez installé M-Files et commencé à transférer des fichiers existants vers M-Files, vous pouvez ajouter des métadonnées aux fichiers pour en faire des documents.</p> <p>Un coffre M-Files peut, en sus de documents, également stocker d'autres types d'objets tels que les clients, les affectations ou les données de projet.</p>
Document multi-fichier	<p>Un document multi-fichier est un type de document spécial de M-Files pouvant contenir plus d'un fichier. Les fichiers partagent un ensemble de métadonnées.</p> <p>Ils sont généralement utilisés pour lier un document électronique à un autre document signé et numérisé, un e-mail et ses pièces jointes, ou dans tout autre cas où les fichiers doivent être liés entre eux et traités comme une seule et même unité.</p>
Métadonnées	<i>Les métadonnées</i> contiennent des informations sur les propriétés du document, comme les parties d'un contrat ou le destinataire d'une lettre. Les métadonnées sont, par exemple, utilisées pour rechercher et organiser des documents.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Terme	Définition
Autorisations des documents et des objets	<p>Chaque document peut se voir affecter des <i>autorisations</i> spécifiant les droits d'accès d'un <i>utilisateur</i> ou d'un <i>groupe d'utilisateurs</i>. Les autorisations peuvent être accordées ou refusées de manière distincte.</p> <p>Un utilisateur peut voir ses autorisations <i>accordées</i> ou <i>refusées</i> de deux manières : les autorisations ont été spécifiées pour cet utilisateur, ou il appartient à un groupe d'utilisateurs pour lequel les autorisations ont été spécifiées. Si aucune autorisation n'a été définie pour un utilisateur, il ne peut pas consulter le document ni y accéder. Si certaines autorisations ont été accordées, l'utilisateur peut alors effectuer les procédures déterminées par ces autorisations.</p>
Coffre	<p>Un <i>coffre</i> est un emplacement de stockage centralisé pour des documents et autres objets. Son emplacement physique se trouve sur le serveur exécutant M-Files Server. Quel que soit l'emplacement physique, tous les utilisateurs voient le coffre comme un répertoire sur le lecteur M-Files de leur poste local. Cela signifie que l'utilisation d'un coffre est semblable à l'utilisation d'un disque dur local.</p>
Vue	<p>Les <i>vues</i> sont des emplacements dans lesquels les documents et autres objets sont répertoriés en fonction des métadonnées qu'ils contiennent.</p>
Dossier virtuel	<p>Les objets et documents dans les vues comprennent des dossiers virtuels (dossiers de propriété). Les dossiers virtuels permettent de classer les documents de la vue en catégories.</p>
Dossier traditionnel	<p>Vous pouvez créer des <i>dossiers traditionnels</i> dans M-Files. Ces dossiers n'ont pas les propriétés supplémentaires fournies par les vues. Les dossiers traditionnels sont par exemple comparables aux dossiers de votre disque C : et peuvent être utilisés pour importer des fichiers dans M-Files. Les dossiers traditionnels vous permettent de conserver la structure originale des dossiers des fichiers importés.</p>
Client	<p>Un <i>client</i> est l'ordinateur ou l'appareil mobile de l'utilisateur courant de M-Files sur lequel le logiciel est installé. L'utilisateur courant effectue des opérations telles que créer des documents et explorer le coffre.</p>
Type d'Objet	<p>En définissant les <i>types d'objet</i>, vous pouvez créer des types d'objets différents. <i>Document</i> est l'un de ces types d'objets que chaque coffre contient. De plus, l'administrateur M-Files peut créer d'autres types d'objets pour le coffre, tels que <i>client</i>, <i>contact</i> et <i>projet</i>. Ainsi, vous pouvez, par exemple, utiliser M-Files pour stocker les bases de données client et projet de l'entreprise.</p>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Terme	Définition
Objet	<p>Le terme <i>objet</i> se rapporte aux instances de divers types d'objets, c'est-à-dire les objets individuels créés à l'aide des types d'objets. Par exemple, un contact dans le coffre est un objet.</p> <p>La plupart des fonctions sont identiques pour les documents et les autres objets. Ce guide utilisateur représente souvent des opérations effectuées sur des documents, mais les mêmes opérations sont disponibles pour les ensembles de documents et les autres objets. C'est pourquoi un document individuel peut aussi être considéré comme un objet.</p>
Collection de documents	<p><i>Les collections de documents</i> sont des ensembles de documents individuels dans le coffre. Chaque membre d'une collection possède ses propres métadonnées. En outre, des métadonnées communes sont attachées aux collections indépendamment des membres (comparez avec les documents multi-fichiers).</p> <p>On peut accéder aux documents d'une collection individuellement ou bien par l'intermédiaire de la collection.</p>
Relations	<p>Vous pouvez également définir les <i>relations</i> entre objets. Avec les relations, vous pouvez par exemple indiquer que deux documents sont liés. Les relations permettent un suivi facile de tous les documents liés à un thème.</p>
Modèle	<p>Vous pouvez utiliser un autre objet comme modèle pour créer un nouvel objet. Lorsque vous sélectionnez un modèle dans la liste, la fiche de métadonnées s'adapte aux spécifications de l'objet modèle.</p> <p>Spécifiez un objet comme modèle en configurant sa propriété <i>Est un modèle</i> sur <i>Oui</i>.</p>
Workflow	<p>La commande Workflow de M-Files permet de gérer le cycle de vie des objets en fonction des processus réels. Le flux de travail est regroupé en étapes correspondant aux tâches à effectuer relativement aux documents ou aux autres objets. L'administrateur M-Files peut facilement définir des workflows pour répondre aux besoins de l'entreprise. Pour davantage d'informations sur les workflows, consultez la section <a href="#">Configurer les workflows</a>.</p>
Serveur	<p>M-Files Server fonctionne sur un serveur. Les clients se connectent au serveur et y récupèrent les données de telle façon que le contenu des documents peut être consulté sur les clients. Le serveur est l'emplacement physique du coffre.</p>
Compte de connexion	<p>Les comptes de connexion sont des comptes serveur (ou dans certains cas des comptes coffre) qui servent à l'authentification des utilisateurs dans M-Files Server. Un compte de connexion peut être associé à des utilisateurs multiples, mais uniquement à un utilisateur par coffre. Comparez aux <a href="#">utilisateurs</a>.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Terme	Définition
Utilisateur	Les utilisateurs sont des objets coffre qui mémorisent des paramètres spécifiques à l'utilisateur ainsi que l'historique de l'utilisateur, et qui concèdent certaines autorisations pour réaliser des opérations spécifiques dans un coffre. Un utilisateur est associé à un seul et unique compte de connexion. Comparez aux <a href="#">comptes de connexion</a> .
Intelligent Metadata Layer	Intelligent Metadata Layer, abrégé IML, est une approche de référentiel neutre pour la gestion du contenu des entreprises qui unifie les informations au sein de l'entreprise basées sur le contexte, et non sur le système ou le dossier où les informations sont sauvegardées. De plus, IML catégorise les documents et enregistrements automatiquement et fournit des suggestions de métadonnées à l'aide de l'intelligence artificielle.  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Intelligent Metadata Layer</a> .
Objet géré	Un objet géré est soit un objet M-Files interne enregistré dans un document soit un objet d'un référentiel externe promu. Les objets gérés ont des métadonnées dans M-Files et peuvent être gérés à l'aide de différentes fonctions de M-Files comme l'historique des versions ou les workflows. Un objet géré du référentiel externe peut être relégué au statut d'objet non géré si on lui retire ses métadonnées.  Comparez avec <a href="#">objet non géré</a> et voir <a href="#">Objets non gérés et gérés</a> .
Objet non géré	Un objet non géré dans M-Files représente un fichier dans un référentiel externe. Un objet non géré ne possède pas de métadonnées M-Files et ne peut pas être géré via l'historique des versions ou les workflows de M-Files. Un objet non géré peut être promu en tant qu'objet géré si on lui ajoute des métadonnées.  Comparez avec <a href="#">objet géré</a> et voir <a href="#">Objets non gérés et gérés</a> .
Référentiel	Un référentiel correspond à tout endroit accessible où des informations peuvent être enregistrées et auxquelles on peut avoir accès comme un coffre M-Files ou un emplacement externe tel qu'un dossier réseau ou un site SharePoint.  Comparez avec <a href="#">référentiel externe</a> .
Référentiel externe	Un référentiel autre qu'un coffre M-Files et dont le contenu s'affiche et peut être édité via les interfaces utilisateur de M-Files.  Comparez avec <a href="#">référentiel</a> .
Connecteur	Une application de coffre qui permet d'afficher un référentiel externe et d'y accéder via les interfaces utilisateur M-Files.  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Connecteurs</a> .

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Terme	Définition
Service intelligent	<p>Un service intelligent est une application de coffre qui cherche à comprendre le contenu du coffre comme le font les humains. Il peut, par exemple, être utilisé pour analyser le contenu du fichier et les métadonnées existantes pour catégoriser automatiquement le contenu ou pour fournir aux utilisateurs finaux des suggestions de métadonnées.</p> <p>Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Services intelligents</a>.</p>
Application de coffre	<p>Les applications de coffre sont des pièces de logiciel qui sont installées dans un coffre pour en élargir les fonctionnalités. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Installer et gérer des applications pour coffre</a>.</p>
Écran d'accueil	<p>L'écran qui apparaît lorsque vous venez d'ouvrir un coffre M-Files ou si vous cliquez sur le logo de M-Files se trouvant en haut à gauche de l'interface utilisateur.</p> <p>Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Écran d'accueil</a>.</p>
Zone d'aperçus rapides	<p>La zone située à gauche de l'écran d'accueil, qui comporte plusieurs aperçus rapides, comme <b>Récemment Accédés par Moi</b>, <b>Mes tâches</b>, et <b>Verrouillés par Moi</b>.</p>

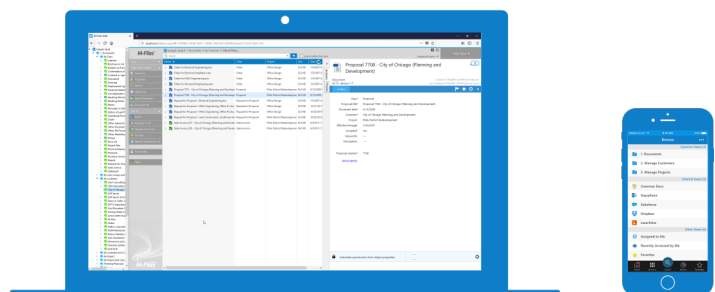
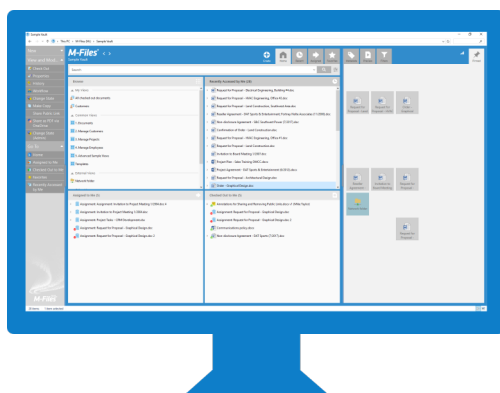
### 1.3. Comment démarrer avec M-Files

Cette rubrique vous permet de vous familiariser rapidement avec M-Files. Si vous êtes novice en ce qui concerne M-Files, il est conseillé de lire l'intégralité de la rubrique avant de commencer à utiliser M-Files.

Cette rubrique part du principe que M-Files est déjà installé et prêt à fonctionner. Pour des instructions concernant l'installation de M-Files, consultez [Installation et mise à niveau de M-Files](#).

Il existe trois façons d'utiliser M-Files :

- **M-Files Desktop** est une application bureau disponible pour le système d'exploitation Microsoft Windows.
- **M-Files Web** est une application web qui fonctionne, en mode natif, sur la plupart des navigateurs web.
- **M-Files Mobile** est une application mobile disponible pour les périphériques iOS et Android.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## M-Files Desktop

L'application bureau M-Files est un outil de premier ordre si l'on souhaite utiliser M-Files. Il est doté de toutes les caractéristiques et fonctions disponibles dans l'écosystème de M-Files et représente donc la solution idoine pour les utilisateurs avancés dont les activités quotidiennes de M-Files impliquent habituellement la création et l'édition de documents.

M-Files Desktop est une application Microsoft Windows native qui fonctionne sur les toutes dernières versions de Windows. Pour obtenir une liste complète des versions de Microsoft Windows compatibles, consultez [Système d'exploitation requis](#).

Pour vous lancer et vous sentir à l'aise avec M-Files Desktop, veuillez lire ces quelques tutoriels rapides :

1. [Ouvrir M-Files Desktop et accéder à un coffre](#)
2. [Se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files](#)
3. [Recherche de documents](#)
4. [Se familiariser avec l'utilisation des métadonnées](#)
5. [Se familiariser avec des documents et d'autres types d'objet](#)
6. [Création des nouveaux objets et enregistrement de documents dans M-Files](#)
7. [Utilisation des modèles](#)
8. [Enregistrement d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans M-Files](#)
9. [Se familiariser avec les vues](#)
10. [Travailler hors ligne](#)

## M-Files Web

Il est également possible d'accéder à M-Files via un navigateur web. M-Files Web vise à proposer une expérience utilisateur similaire à celle de M-Files Desktop et, à ce titre, propose la plupart des fonctionnalités de l'application bureau. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Accès à M-Files Web](#).

## M-Files Mobile

Les applications mobiles de M-Files vous permettent d'utiliser M-Files et d'accéder aux coffres sur votre dispositif mobile. De nombreuses fonctions de M-Files Desktop sont également disponibles sur les applications mobiles. En vue de comparer les fonctions entre M-Files Mobile et M-Files Desktop, se reporter à [Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile et avec M-Files Desktop ?](#)

## Plus d'informations

Pour obtenir des informations générales supplémentaires, consultez la [rubrique des vidéos](#) sur notre site. Après vous être familiarisé avec les rudiments de M-Files et si vous souhaitez en savoir plus, ce guide utilisateur est une véritable référence sur les fonctions et avantages du logiciel M-Files.

## Dans ce chapitre

- [Ouvrir M-Files Desktop et accéder à un coffre](#)
- [Se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files](#)
- [Recherche de documents](#)
- [Se familiariser avec l'utilisation des métadonnées](#)
- [Se familiariser avec des documents et d'autres types d'objet](#)
- [Création des nouveaux objets et enregistrement de documents dans M-Files](#)
- [Utilisation des modèles](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Enregistrement d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans M-Files](#)
- [Se familiariser avec les vues](#)
- [Travailler hors ligne](#)

### 1.3.1. Ouvrir M-Files Desktop et accéder à un coffre

Vous pouvez ouvrir M-Files Desktop à l'aide de l'icône de raccourci se trouvant sur le bureau de Microsoft Windows, à l'aide de l'icône M-Files située dans la zone de notification de Microsoft Windows ou en accédant au lecteur de M-Files via Explorateur de fichiers.

Réalisez les étapes suivantes pour ouvrir M-Files Desktop :

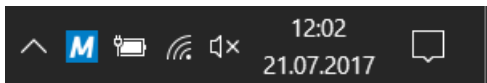
#### 1. Soit :

- a. Double-cliquez sur l'icône de raccourci se trouvant sur le bureau de Microsoft Windows :



ou

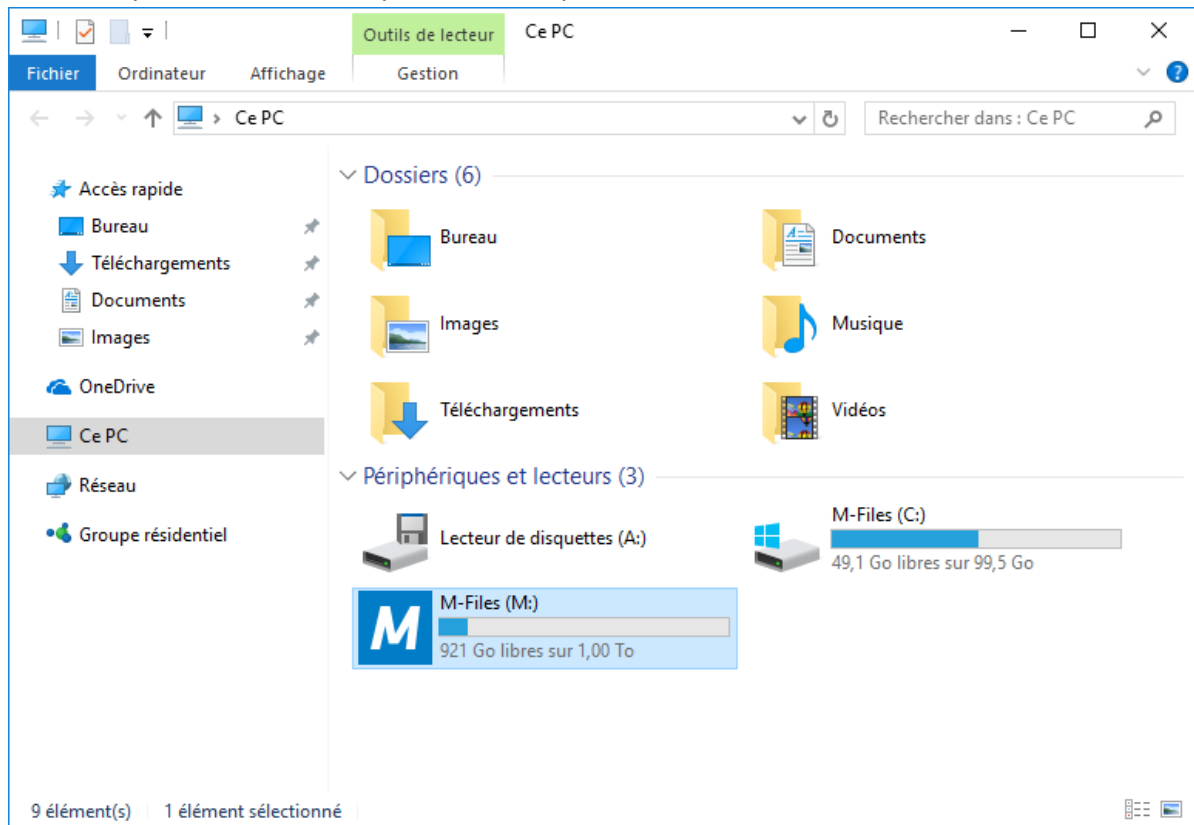
- b. Double-cliquez sur l'icône de M-Files se trouvant dans la zone de notification de Microsoft Windows :



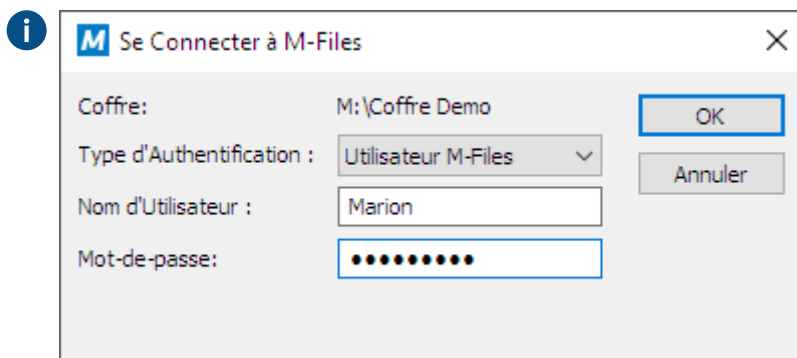
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- c. Ouvrez Explorateur de fichiers, puis double-cliquez sur le lecteur M-Files :

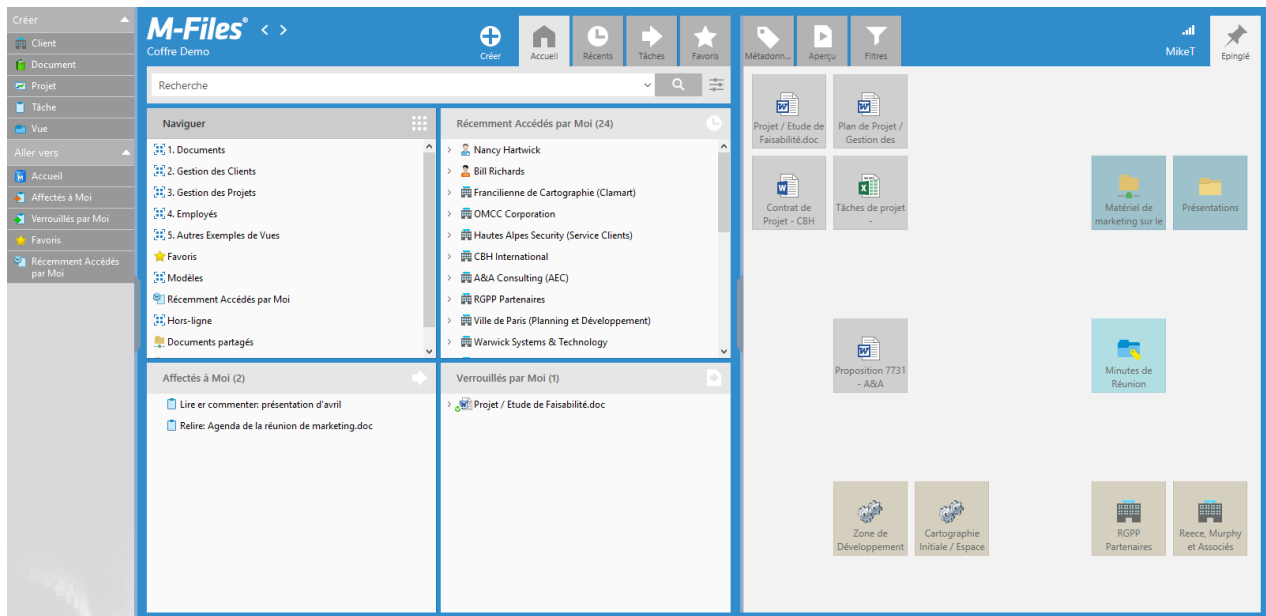


2. Optionnelle : Double-cliquez sur le coffre auquel vous souhaitez accéder. Si vous ne disposez que d'une seule connexion au coffre, vous êtes automatiquement conduit à la confirmation de connexion ou à l'écran d'accueil.
3. Optionnelle : Selon la connexion de votre coffre, vous aurez peut-être à saisir vos identifiants M-Files en vue de vous connecter. Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis cliquez sur **OK** pour poursuivre :



Vous arrivez alors sur l'écran d'accueil du coffre. Vous pouvez accéder rapidement aux différentes zones du coffre par le biais de l'écran d'accueil.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Après avoir correctement ouvert M-Files Desktop et accédé à un coffre, l'étape logique suivante consiste à se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files. Veuillez poursuivre avec [Se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files](#).

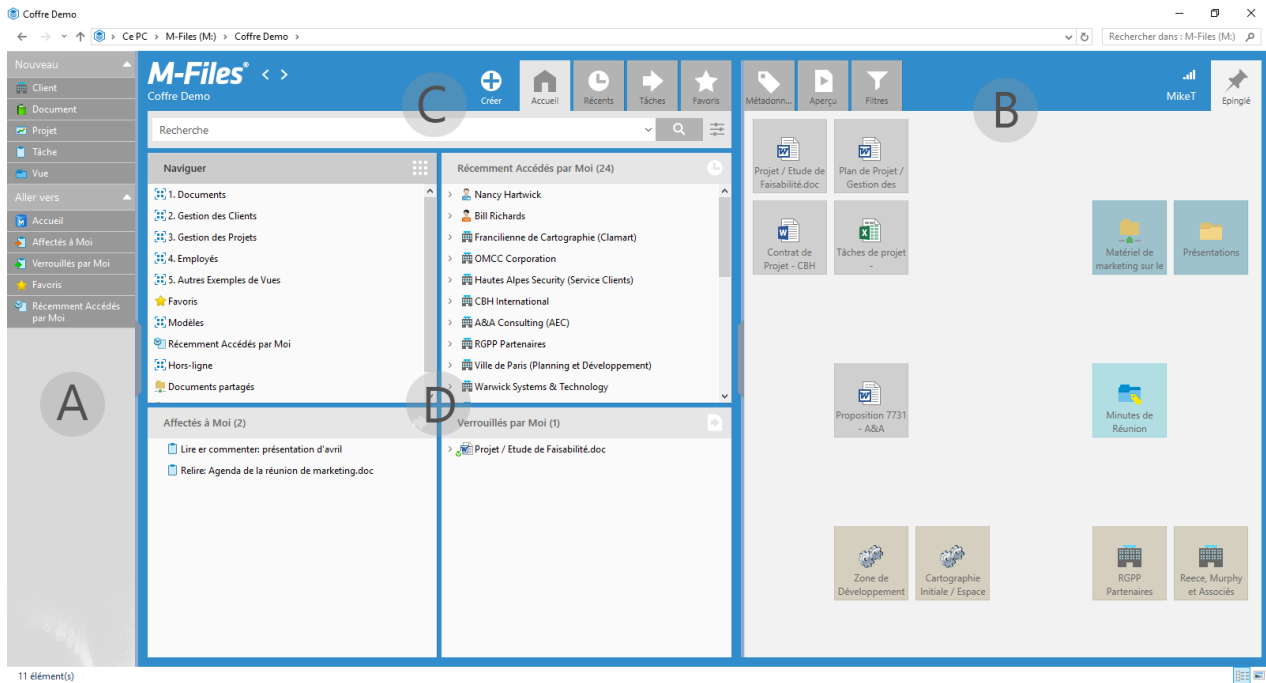
### 1.3.2. Se familiariser avec l'interface utilisateur de M-Files

L'interface utilisateur de M-Files Desktop présente de fortes similitudes avec Microsoft WindowsExplorateur de fichiers . Si vous êtes un utilisateur chevronné de Microsoft Windows, vous vous sentirez tout à fait à l'aise avec M-Files.

L'interface utilisateur de M-Files Desktop se compose de quatre parties principales :

- Le **volet de commandes** (A) de gauche comporte les commandes et raccourcis fréquemment utilisés.
- Le **volet de droite** (B) présente les onglets **Métadonnées**, **Aperçu**, **Filtres** et **Epinglés**.
- La barre **Recherche Rapide** (C) du dessus vous permet de rechercher des documents ainsi que d'autres objets dans M-Files.
- La **zone de la liste** (D) du centre affiche les vues, les objets et les résultats de vos recherches.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



## Volet de commandes

Le volet de commandes comporte les commandes et raccourcis fréquemment utilisés divisés en différentes rubriques. Vous pouvez, par exemple, créer un nouveau document ou un autre objet en cliquant sur la commande appropriée dans la rubrique **Créer** du volet de commandes. Vous pouvez personnaliser le volet de commandes afin qu'il soit mieux adapté à vos besoins.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Volet de commandes](#).



**Astuce** : Si le volet de commandes n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en cliquant sur l'onglet vertical gris situé du côté gauche de l'interface utilisateur.

## Volet de droite

Dans le volet droit, vous pouvez alterner entre les onglets **Métadonnées**, **Aperçu**, **Filtres** et **Epinglés**.

L'onglet **Métadonnées** présente la fiche de métadonnées de l'objet actuellement sélectionné. Chaque objet de M-Files est associé aux métadonnées, ce qui permet aux objets d'être organisés et localisés sur la base de termes relatifs au sujet décrivant un document ou tout autre objet. La fiche de métadonnées est un outil permettant de visualiser et de modifier les métadonnées objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Fiche de métadonnées](#).

L'onglet **Prévisualisation** vous permet d'avoir un aperçu sur le contenu du document actuellement sélectionné. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Aperçu](#).

L'onglet **Filtres** comporte des options permettant d'affiner ou d'élargir votre recherche. L'onglet s'ouvre automatiquement chaque fois que vous activez la barre de recherche. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Filtres](#).

L'onglet **Epinglé** vous permet de rassembler des éléments que vous utilisez fréquemment dans un seul onglet. L'onglet **Epinglé** est une collection visuelle de raccourcis qui fournit un accès rapide aux ressources telles que les objets du coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Épinglé](#).



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Recherche rapide

La recherche rapide se trouvant en haut de l'interface utilisateur vous permet de rechercher des documents ainsi que d'autres objets dans M-Files. Pour obtenir un tutoriel rapide sur la façon d'utiliser les fonctions de recherche de M-Files, consultez [Recherche de documents](#). Pour une description détaillée des différentes fonctions de recherche, consultez [Recherche](#).

## Zone de la liste

La zone de la liste contient normalement des vues et des objets. Ce volet fonctionne pratiquement comme celui de Explorateur de fichiers dans Microsoft Windows. Dans M-Files Desktop, les utilisateurs peuvent toutefois agrandir ou réduire des objets afin de les afficher / masquer, comme par exemple le contenu d'un document multi-fichier. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Zone de la liste](#).

Pour en savoir plus sur l'interface utilisateur de M-Files Desktop, consultez [Utilisation de l'interface utilisateur de M-Files Desktop](#).

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec l'interface utilisateur de M-Files Desktop, passez à [Recherche de documents](#) pour obtenir un tutoriel sur la façon d'utiliser les fonctions de recherche de M-Files.

### 1.3.3. Recherche de documents


La recherche rapide se trouvant en haut de l'interface utilisateur vous permet de rechercher des documents ainsi que d'autres objets dans M-Files. Utilisez plusieurs mots-clés dans votre recherche afin de restreindre les résultats de votre recherche. Plutôt que de rechercher le terme *proposition*, essayez *proposition* suivi du nom du client :

The screenshot shows the M-Files search interface. At the top, there is a search bar containing the text "proposition estt corporation". Below the search bar, there is a table of search results. The table has columns for "Nom", "Score", "Modifié le", "Classe", and "Commentaires". The results are as follows:

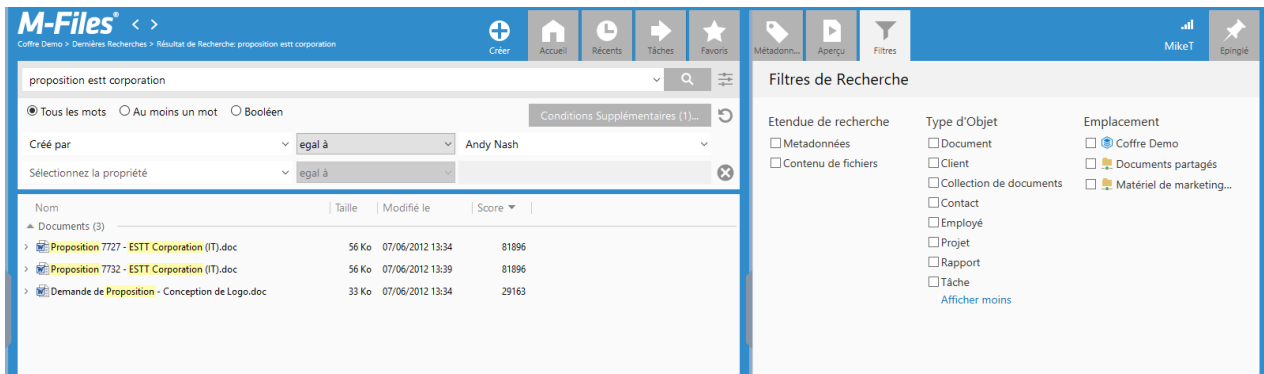
Nom	Score	Modifié le	Classe	Commentaires
Documents (6)				
> Proposition 7727 - ESTT Corporation (IT).doc	81896	07/06/2012 13:34	Proposition	-
> Proposition 7732 - ESTT Corporation (IT).doc	81896	07/06/2012 13:39	Proposition	-
> Proposition 7720 - ESTT Corporation (IT).doc	80979	10/08/2008 13:18	Proposition	-
> Demande de Proposition - Conception Graphique.doc	29373	07/06/2012 13:35	Demande de Proposition	-
> Demande de Proposition - Conception de Logo.doc	28993	07/06/2012 13:34	Demande de Proposition	-

Vous pouvez utiliser les options de recherche et l'onglet **Filtres** en combinaison avec la recherche rapide en vue de restreindre ou d'élargir votre recherche. Vous pouvez afficher les options de recherche en

cliquant sur le bouton des options de recherche (  ) et les filtres de recherche en cliquant sur l'onglet

**Filtres**. Saisissez les options de recherche appropriées, puis cliquez sur le bouton de recherche (  ), ou utilisez les filtres de recherche du volet droit pour affiner votre recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Pour davantage d'informations sur les fonctions de recherche de M-Files, veuillez vous reporter à la section [Recherche](#).

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec les fonctions de recherche de M-Files, consultez [Se familiariser avec l'utilisation des métadonnées](#) pour vous accoutumer à l'utilisation des métadonnées dans M-Files.

### 1.3.4. Se familiariser avec l'utilisation des métadonnées

Les métadonnées servent à décrire plus précisément les documents et objets dans M-Files. Les propriétés typiques des métadonnées sont, par exemple, *Classe*, *Client* et *Projet*. Les propriétés des métadonnées ont, à leur tour, leurs propres valeurs de propriété. La valeur de la propriété *Classe*, par exemple, peut être *Proposition* ou *Contrat de travail*. Chaque objet de M-Files dispose d'une fiche de métadonnées qui peut servir à visualiser ou à modifier les métadonnées d'un objet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot shows a document window with the following metadata:

Document ID 484	Version 1	Créé le 6.08.2012 21.09 Andy Nash	Modifié le 6.08.2012 21.22 Andy Nash
-----------------	-----------	-----------------------------------	--------------------------------------

Classe*	Contrat ou Accord
Titre du contrat*	Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (12/2004)
Type de contrat*	Contrat de Sous-traitance
Parent*	Samuel Lewis
Date du document*	5.12.2004
Effectif le	31.10.2010
Client*	A&A Consulting (AEC)
Contact	Ross Connors
Projet	Réaménagement ZA Aix
Mots-clés	---
Description	---

[Ajouter propriété](#)

Workflow d'Approbation des Contrats

Ebauche

**Fermer**

Veuillez noter que les propriétés des métadonnées sont spécifiques à la classe dans M-Files. Certaines propriétés sont obligatoires, d'autres sont facultatives. Votre administrateur peut configurer la structure des métadonnées de votre coffre M-Files à l'aide de l'outil M-Files Admin.

Tous les documents de M-Files sont balisés avec des métadonnées. Grâce aux métadonnées, il est plus facile de trouver les informations que vous recherchez dans le coffre. Indépendamment de la façon dont les documents sont enregistrés dans M-Files, vous devez toujours renseigner la fiche de métadonnées avant d'enregistrer le document.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous possédez les autorisations adéquates, vous pouvez éditer les valeurs de propriété sur la fiche de métadonnées en cliquant sur le champ de valeur de la propriété souhaitée. Après avoir effectué les modifications nécessaires, cliquez sur **Enregistrer** sur la fiche des métadonnées en vue de les enregistrer.

Pour en savoir plus sur l'emploi de la fiche de métadonnées, consultez [Fiche de métadonnées](#). De plus, [Raccourcis pour la fiche de métadonnées](#) explique comment utiliser les raccourcis clavier pour saisir les métadonnées requises encore plus rapidement et simplement.

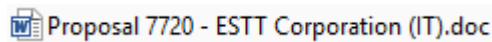
Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec la façon dont les données sont utilisées dans M-Files, passez à [Se familiariser avec des documents et d'autres types d'objet](#) pour obtenir un tutoriel rapide sur les différents types d'objet de M-Files.

### 1.3.5. Se familiariser avec des documents et d'autres types d'objet

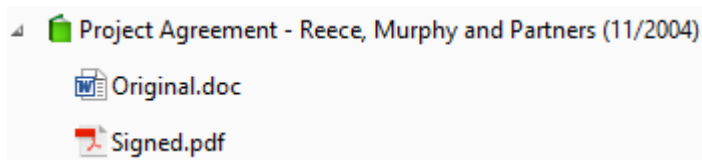
Le type d'objet **Document** est peut-être le type d'objet le plus basique de M-Files. Les documents présents dans M-Files se composent de fichiers et de métadonnées.

#### Les documents face aux fichiers

Un document de M-Files est un type d'objet qui ne comporte aucun fichier ou qui peut en comporter plusieurs. Un document mono-fichier comporte un fichier et les métadonnées associées au fichier.



Les documents multi-fichier peuvent comporter plusieurs fichiers, mais tous les fichiers partagent les mêmes métadonnées.



Les fichiers présents dans un document multi-fichier peuvent être agrandis en cliquant sur l'icône de la flèche se trouvant à gauche du document multi-fichier dans la zone de la liste.

#### Autres types d'objet

Vous pouvez gérer tout type d'objet-données dans M-Files, et non pas seulement des documents. Les types d'objet traditionnels sont les clients et les projets par exemple. Les documents sont souvent associés aux clients et aux projets. Et avec ces types d'objet, vous pouvez gérer des informations supplémentaires associées à ces objets, comme les coordonnées des clients et les dates butoirs des projets.

Pour obtenir plus de renseignements sur les types d'objet, consultez [Types d'Objet](#).

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec les différents types d'objet dans M-Files, passez à [Création des nouveaux objets et enregistrement de documents dans M-Files](#) pour obtenir un tutoriel rapide sur la façon de créer et d'enregistrer de nouveaux documents dans M-Files.

### 1.3.6. Création des nouveaux objets et enregistrement de documents dans M-Files

La création de nouveaux documents ou d'autres objets dans M-Files ou l'enregistrement de documents dans M-Files à partir d'autres applications sont des processus on ne peut plus simples et faciles. Le tutoriel rapide vous explique comment faire.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Création des nouveaux objets dans M-Files

Vous pouvez créer de nouveaux objets en cliquant sur le bouton **Créer** ou en cliquant sur le bouton souhaité dans la rubrique **Créer** du volet de commandes :

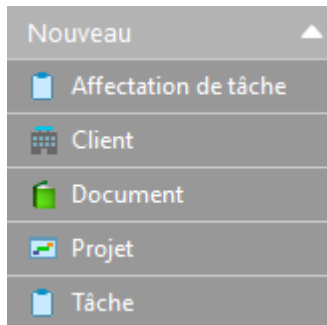
### 1. Soit :

a.

Cliquez sur le bouton **Créer** () et sélectionnez le type d'objet souhaité dans le menu contextuel.

ou

b. Cliquez sur le type d'objet souhaité dans le volet de commandes, dans la rubrique **Créer**.




Si vous avez décidé de créer un nouveau document, la boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre. Dans le cas contraire, c'est la fiche de métadonnées du nouvel objet qui s'ouvre.

2. Optionnelle : Si vous êtes en train de créer un nouveau document, sélectionnez une classe et un modèle, puis cliquez sur **Suivant**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Renseignez les métadonnées nécessaires, puis cliquez sur **Créer**.



**M Nouveau Client** — □ ×

 **Sans titre** 0

Client

Classe*	Client
Nom du client*	<input type="text"/>
Adresse (ligne 1)	---
Adresse (ligne 2)	---
Ville	---
Region	---
Code postal	---
Pays	<input type="checkbox"/> Allemagne <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> Chine <input type="checkbox"/> France <input type="checkbox"/> France <input type="checkbox"/> Royaume Uni
Téléphone	---
Site Web	---

[Ajouter propriété](#)

 Contrôle total pour tous les utilisateurs... ---  
--- 

Publier immédiatement **Créer** **Annuler**

L'objet est ajouté au coffre avec les détails des métadonnées que vous avez fournis.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Enregistrer des documents sur M-Files à partir d'autres applications

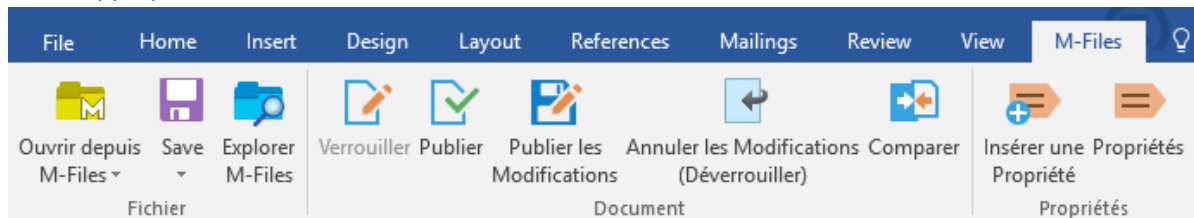
M-Files est compatible avec tous les types de fichiers et vous pouvez enregistrer les documents sur M-Files à partir de n'importe quelle application. Les documents sont enregistrés dans un coffre, puis décrits à l'aide de métadonnées. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer les documents dans un dossier ou à un emplacement particulier, puisque M-Files organise automatiquement le contenu en plusieurs vues pertinentes fondées sur les métadonnées du document.

Certaines applications, comme AutoCAD, Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint disposent d'un ruban M-Files dont vous pouvez vous servir pour enregistrer facilement de nouveaux documents dans M-Files. Si l'application que vous utilisez ne dispose pas de ruban, vous pouvez toujours utiliser la fonction **Enregistrer sous...** de l'application pour enregistrer votre document dans M-Files.

Effectuez les étapes suivantes pour enregistrer un document dans M-Files à partir d'une autre application :

### 1. Soit :

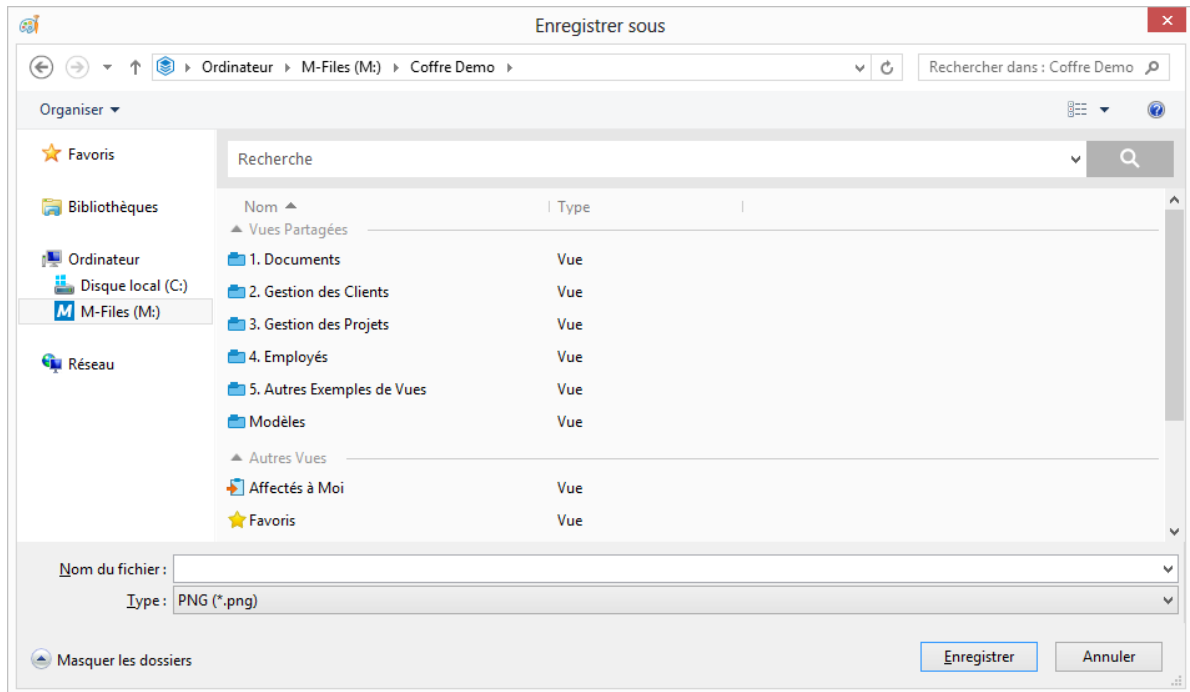
- a. Si vous utilisez une application qui est dotée du ruban M-Files, ouvrez-le et cliquez ensuite sur **Enregistrer dans M-Files**. Si vous disposez de plus d'une connexion au coffre, sélectionnez le coffre approprié dans le menu contextuel.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Si l'application ne dispose pas de la fonction **Enregistrer dans M-Files**, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous...** dans la barre de menu, sélectionnez M-Files pour emplacement et, si besoin, sélectionnez le coffre approprié. Cliquez enfin sur **Enregistrer**.



- ✓ La fiche de métadonnées du nouveau document s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**M Nouveau Document** [fenêtre standard]

(automatique) 0

Microsoft Word Document (.docx) (1 Fichier)

[Afficher tout](#)

Type de fichier*	Document Word (*.docx)
Classe*	Proposition
Titre de la proposition*	(automatique)
Date du document*	14.08.2017
Client*	ESTT Corporation (IT)
Projet	---
Effectif le	---
Accepté	---
Mots-clés	---
Description	---
Numéro de propositi... *	(automatique)

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisat...

**Créer** **Annuler**

2. Renseignez les métadonnées appropriées, puis cliquez sur **Créer**.

Le document sélectionné est enregistré dans le coffre avec les métadonnées que vous avez fournies.

Pour plus de précisions sur la création des objets et l'enregistrement des documents dans M-Files, consultez [Ajout d'un contenu à un coffre](#).

Maintenez que vous savez comment les documents sont créés et enregistrés dans M-Files, consultez [Utilisation des modèles](#) pour obtenir un tutoriel sur la façon de tirer profit des modèles lors de la création de nouveaux documents.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 1.3.7. Utilisation des modèles

Effectuez les étapes suivantes pour créer un nouveau document à l'aide d'un modèle :

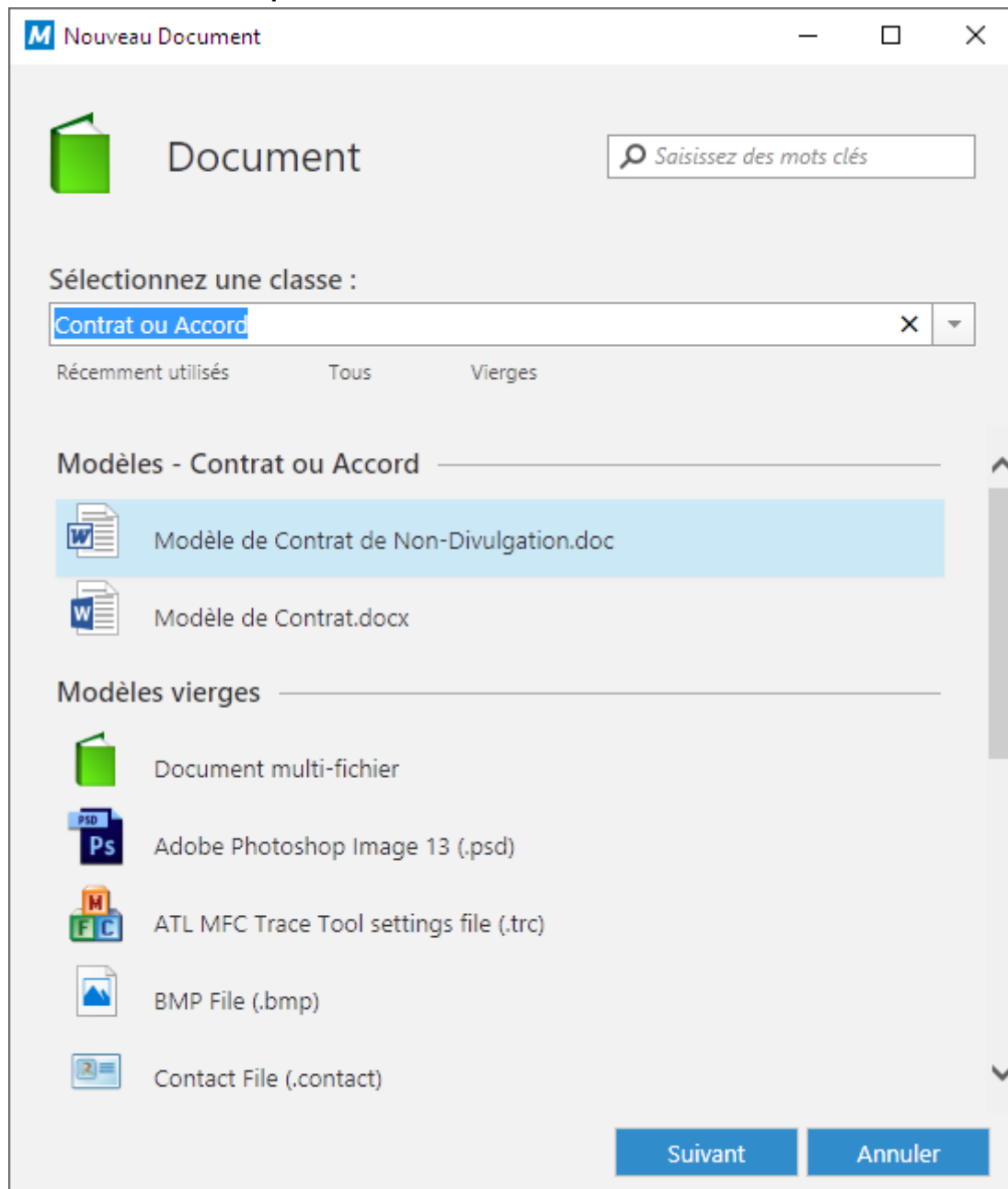
1.

Cliquez sur le bouton **Créer** () , puis sélectionnez **Document**.

La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

2. Sélectionnez une classe.

Les modèles disponibles pour la classe sélectionnée s'affichent. Si plusieurs modèles sont disponibles et si vous avez utilisé certains d'entre eux avant, le dernier modèle utilisé est indiqué dans la section **Modèle par défaut**.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Sélectionnez un modèle et cliquez sur **Suivant**.

- ✓ La fiche de métadonnées du nouveau document s'ouvre. Certaines des propriétés peuvent être pré-remplies.

Classe*	Contrat ou Accord
Titre du contrat*	(automatique)
Type de contrat*	Contrat de Non-Divulgation
Parent*	---
Date du document*	---
Effectif le	---
Client*	---
Contact	---
Projet	---
Mots-clés	accord de confidentialité
Description	---

*Ajouter propriété*

Ouvrir pour éditer  
 Publier immédiatement

Workflow d'Approbation des Contrats  
 Ebauche

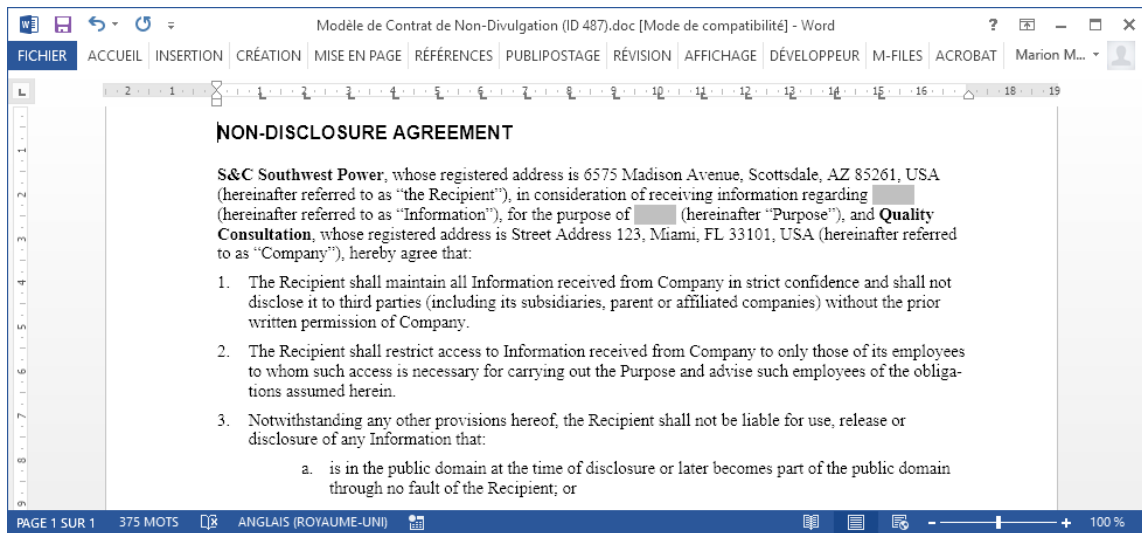
Créer Annuler

4. Saisissez des valeurs pour les propriétés restantes nécessaires.

5. Cliquez sur **Créer**.

- ✓ Le document s'ouvre dans l'éditeur associé au format de fichier. M-Files a utilisé les métadonnées que vous avez indiquées pour pré-remplir le contenu du document.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



6. Optionnelle : Modifiez le contenu du document.

7. Exécutez l'une des étapes suivantes :

a. Ouvrez l'onglet M-Files, puis cliquez sur **Publier**.

ou

b. Fermez le document. Lorsque l'on vous demande de publier le document, cliquez sur **Oui**.

8. Optionnelle : Si l'on vous demande d'enregistrer vos modifications, cliquez sur **Oui**.

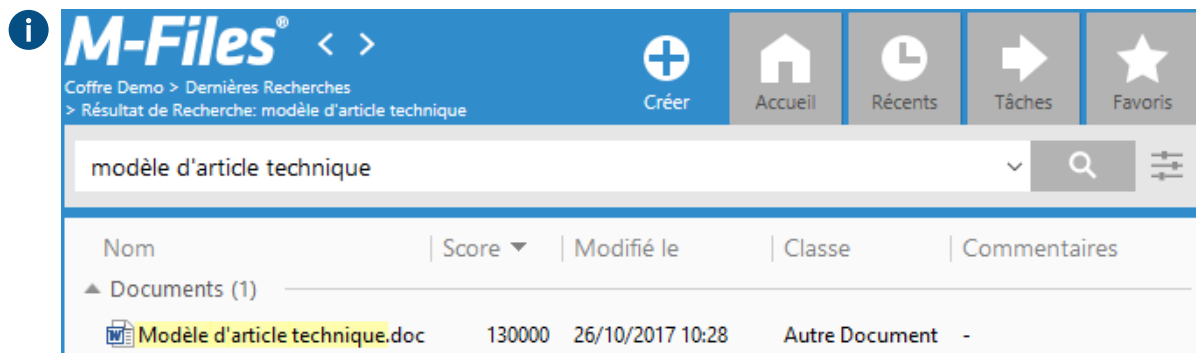
Le document est enregistré dans le coffre.

### Créer un nouveau modèle

Vous pouvez convertir tout document dans un coffre de document M-Files en modèle qui peut ensuite servir à créer des documents normalisés dans un but spécifique.

Effectuez les étapes suivantes pour convertir un document de M-Files en modèle :

1. Localisez et sélectionnez le document que vous souhaitez utiliser comme modèle.



2. Cliquez sur **Ajouter propriété** sur la fiche de métadonnées.

Un nouveau champ de propriété est ajouté à la fiche de métadonnées :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Classe*	Document non Classé
Nom ou Titre*	Technical article template
Mots-clés	modèle de document
Description	Utilisez cette modèle pour tous les articles techniques.
Ajouter propriété	<input type="text"/> ▼

3. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la propriété *Est un Modèle*.

4. Cochez la case *Est un Modèle*.

**i**

Classe*	Document non Classé
Nom ou Titre*	Technical article template
Mots-clés	modèle de document
Description	Utilisez cette modèle pour tous les articles techniques.
Est un modèle	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajouter propriété	

5. Cliquez sur **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications.

Le document sélectionné est maintenant un modèle du coffre. Vous pouvez modifier le modèle à tout moment en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et en sélectionnant **Ouvrir** dans le menu contextuel.

### Ajout automatique de champs pré-remplis à un modèle

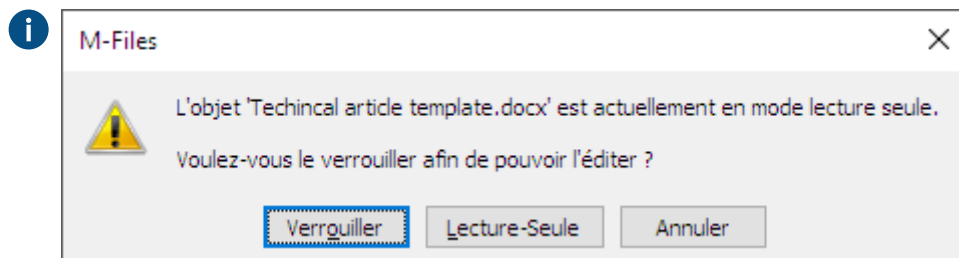
Vous pouvez ajouter à votre modèle des champs qui sont automatiquement renseignés lors de la création d'un nouveau document basé sur un modèle. Les champs sont renseignés à l'aide des valeurs de propriétés prédéfinies indiquées dans les métadonnées du nouveau document.

Renseignez ce qui suit pour ajouter un champ renseigné automatiquement à votre modèle :

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur votre modèle et sélectionnez **Ouvrir** dans le menu contextuel.

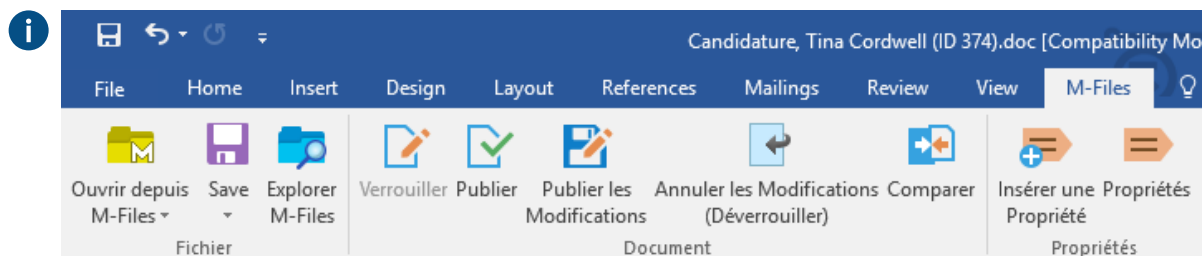
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Si l'on vous demande de verrouiller le document, cliquez sur **Verrouiller**.



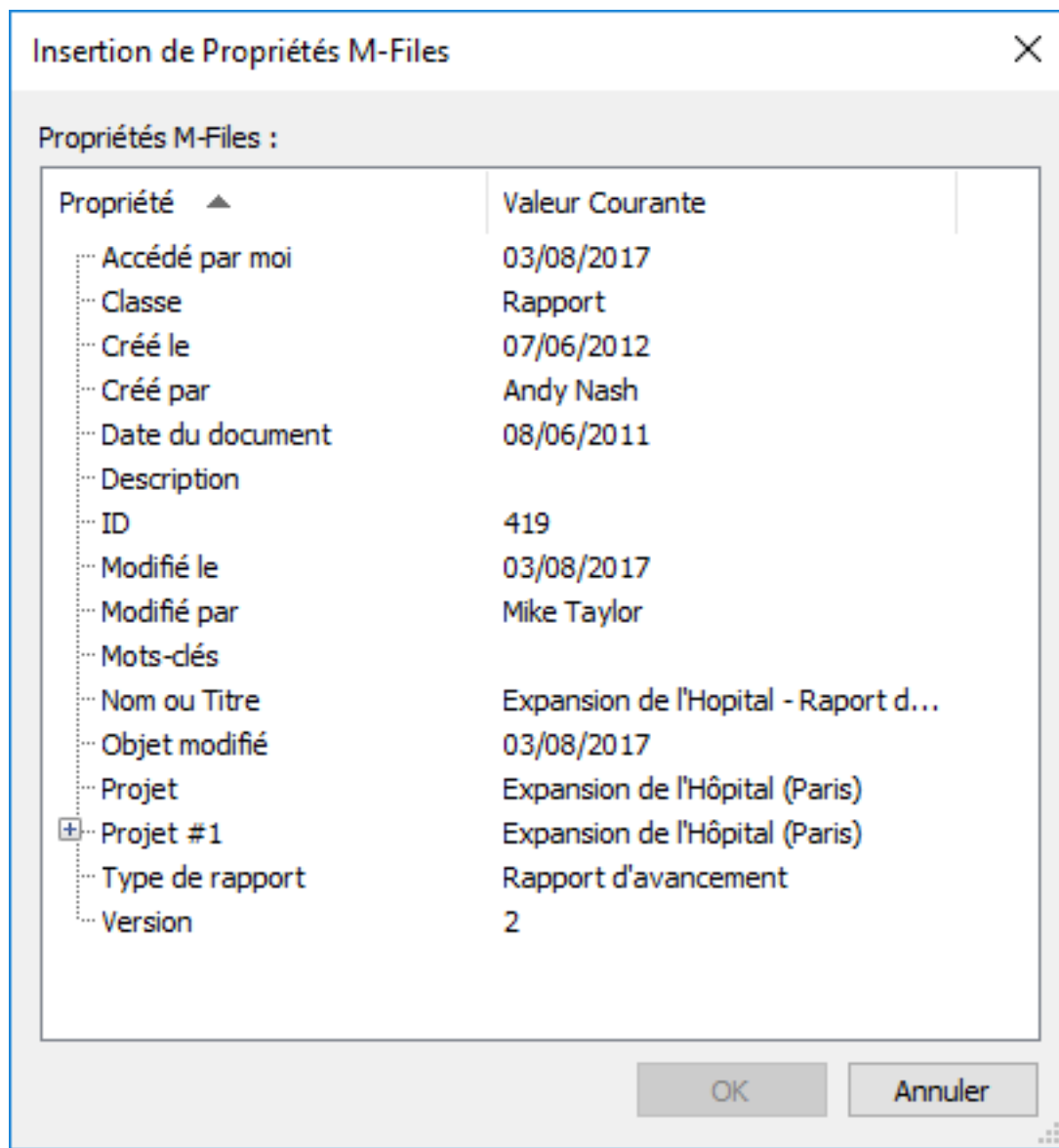
3. Cliquez sur la position du modèle où vous souhaitez que le champ pré-remplissé apparaisse.

4. Ouvrez l'onglet **M-Files** et cliquez sur **Insérer une Propriété**.



- ✓ La boîte de dialogue **Insérer M-Files une Propriété** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



- Sélectionnez la propriété des métadonnées avec laquelle vous souhaitez renseigner le champ, puis cliquez sur **OK**.


Désormais, lors de la création d'un nouveau document basé sur le modèle, le champ prédéfini dans le document est renseigné avec la valeur de la propriété que vous avez indiquée dans les métadonnées du nouveau document.

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec les modèles, passez à [Enregistrement d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans M-Files](#) pour voir un tutoriel sur la façon dont vous pouvez facilement enregistrer des e-mails de Microsoft Outlook dans M-Files.

### 1.3.8. Enregistrement d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans M-Files

M-Files est intégré à Microsoft Outlook et il crée un dossier dans Microsoft Outlook pour chaque coffre. Vous pouvez enregistrer des e-mails avec ou sans pièces jointes en faisant tout simplement glisser les messages dans le dossier du coffre souhaité dans Microsoft Outlook.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


 **Astuce :** Vous pouvez également faire glisser et déposer un e-mail directement sur l'interface utilisateur de M-Files et, par exemple, ajouter le fichier de messages au document multi-fichier existant en le déposant au-dessus de l'objet document dans la zone de la liste.

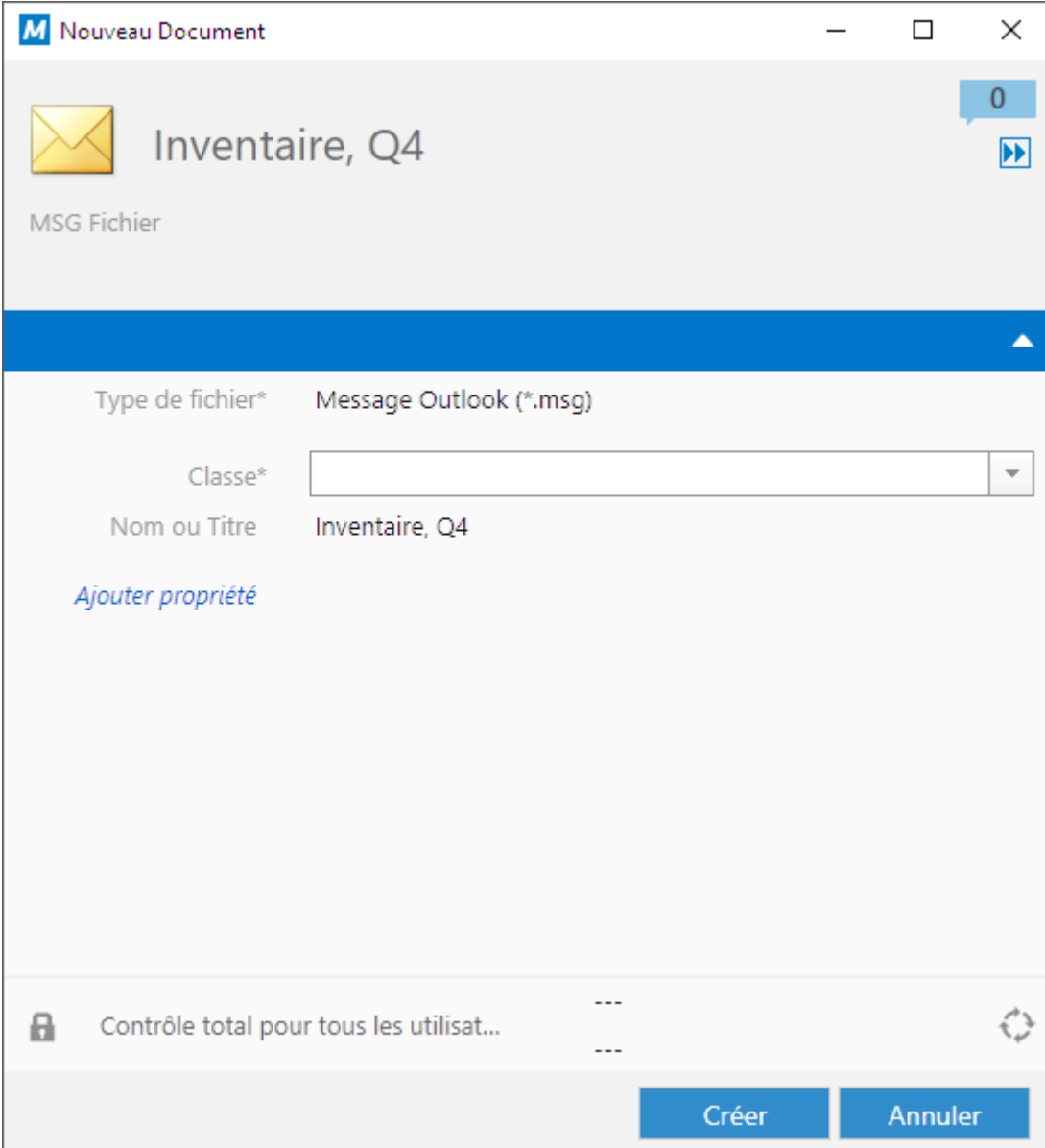
Si un message est ajouté à M-Files, il est automatiquement balisé avec le bon client et contact dans M-Files, en se basant sur le domaine de l'adresse électronique de l'expéditeur.

Si, par exemple, le coffre comporte l'objet client *M-Files Inc.* et que l'adresse électronique du client est configurée sur *pr@m-files.com* dans les métadonnées objet du client, tous les e-mails provenant du domaine *m-files.com* sont automatiquement associés au client si les messages sont ajoutés dans M-Files.


Effectuez les étapes suivantes pour enregistrer un e-mail de Microsoft Outlook dans M-Files :

1. Dans Microsoft Outlook, faites glisser un message et déposez-le dans un dossier de coffre de la rubrique **M-Files**.

 La fiche de métadonnées du nouveau document s'ouvre.



**M** Nouveau Document

 Inventaire, Q4



MSG Fichier

Type de fichier\* Message Outlook (\*.msg)

Classe\*

Nom ou Titre Inventaire, Q4

[Ajouter propriété](#)

 Contrôle total pour tous les utilisat... 

**Créer** **Annuler**



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Utilisez le menu déroulant **Classe** pour sélectionner une classe appropriée pour le message.
3. Renseignez toute autre propriété de métadonnée de votre choix, puis cliquez sur **Créer**.

L'e-mail sélectionné est enregistré dans le coffre sélectionné avec les métadonnées que vous avez fournies.

Pour davantage d'informations sur les fonctions de M-Files dans Microsoft Outlook, consultez [Fonctions dans Microsoft Outlook](#).

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec l'enregistrement des e-mails dans M-Files, consultez [Se familiariser avec les vues](#) pour obtenir un tutoriel sur l'utilisation des vues dans M-Files.

### 1.3.9. Se familiariser avec les vues

Les vues sont principalement des emplacements où les objets sont listés en fonction de leurs métadonnées. En sus des fonctions de recherche de M-Files, des vues bien définies vous permettent de localiser rapidement et facilement les informations dont vous avez besoin.

M-Files partage le contenu d'une vue en fonction du 1) filtre de la vue, qui définit les critères que l'objet doit remplir afin d'être affiché et des 2) paramètres du niveau de classement, qui définissent les catégories dans lesquelles les objets sont regroupés dans la vue. Étant donné que les vues sont basées sur des critères spécifiques aux métadonnées, les objets peuvent apparaître sur plusieurs vues à la fois.

Prenons un exemple très simple et jetons un œil à la vue intitulée **Documents par classe**. Il s'agit d'une vue où le **filtre** indique simplement que le type d'objet doit être **Document**. Par conséquent, tous les documents présents dans le coffre sont listés dans cette vue, peu importe leur classe ou toute autre propriété qu'ils peuvent avoir. Toutefois, comme son nom le laisse entendre, les paramètres de la vue définissent un **niveau de classement** qui catégorise les documents dans plusieurs dossiers virtuels reposant sur la valeur de leur propriété **Classe**. De cette façon, on se retrouve avec une vue comme celle présentée sur l'image ci-dessous.

Classe ▲	Type
Agenda	Dossier Virtuel
Autre Document	Dossier Virtuel
Autre Document Administratif	Dossier Virtuel
Autre Document DRH	Dossier Virtuel
Autres Supports Marketing	Dossier Virtuel
Brochure ou Publicité	Dossier Virtuel
Bulletin ou Communiqué de Presse	Dossier Virtuel
Candidature ou CV	Dossier Virtuel
Certificat d'Emploi	Dossier Virtuel

Illustration 2 : Une vue où les documents sont catégorisés par classe.

Désormais, comme vous pouvez le constater sur l'image, les vues peuvent encore être divisées en sous-vues si besoin. Les dossiers virtuels peuvent également être convertis en vues si vous le souhaitez. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Convertir un dossier virtuel en vue](#).

Pour des précisions sur la façon de créer une nouvelle vue et d'ajuster ses paramètres, consultez [Créer une vue](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec les vues, passez à [Travailler hors ligne](#) pour obtenir un tutoriel sur la façon dont vous pouvez utiliser M-Files hors ligne.

### 1.3.10. Travailler hors ligne

Vous pouvez accéder aux documents stockés dans un coffre M-Files et les modifier sans avoir de connexion réseau, dans la mesure où ils ont été cochés comme étant disponibles hors ligne. Pour ce faire, il y a deux possibilités : vous pouvez 1) cocher spécifiquement des documents individuels pour qu'ils soient disponibles hors ligne ou 2) créer des filtres hors ligne pour s'assurer que les documents avec un certain ensemble de propriétés soient toujours disponibles, quelle que soit la connexion réseau.

#### Préparation pour la disponibilité hors ligne

Pour qu'un seul document soit disponible hors ligne, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit et sélectionnez **Disponibilité Hors-ligne > Préparation pour Disponibilité Hors-ligne** dans le menu contextuel.

#### Filtres hors ligne

À l'aide des filtres hors ligne, vous pouvez préparer des documents pour qu'ils soient disponibles hors ligne conformément à certains critères. Vous pouvez, par exemple, choisir de rendre disponibles tous les documents que vous avez lus ou modifiés au cours des deux dernières semaines ou tous ceux associés à un client particulier, que vous soyez en ligne ou non. Il s'agit d'un moyen dynamique de définir la disponibilité hors ligne des documents : M-Files il vérifie périodiquement s'il y a de nouveaux documents qui remplissent les critères de votre filtre et fait alors en sorte qu'ils soient tous à votre disposition, même si vous n'avez pas de connexion réseau.

Vous pouvez créer un nouveau filtre hors ligne en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue existante du coffre et en sélectionnant ensuite **Préparation pour Disponibilité Hors-ligne** dans le menu contextuel ou en créant un nouveau filtre hors ligne depuis le début. Pour plus de précisions sur ce processus, consultez [Filtres hors ligne](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

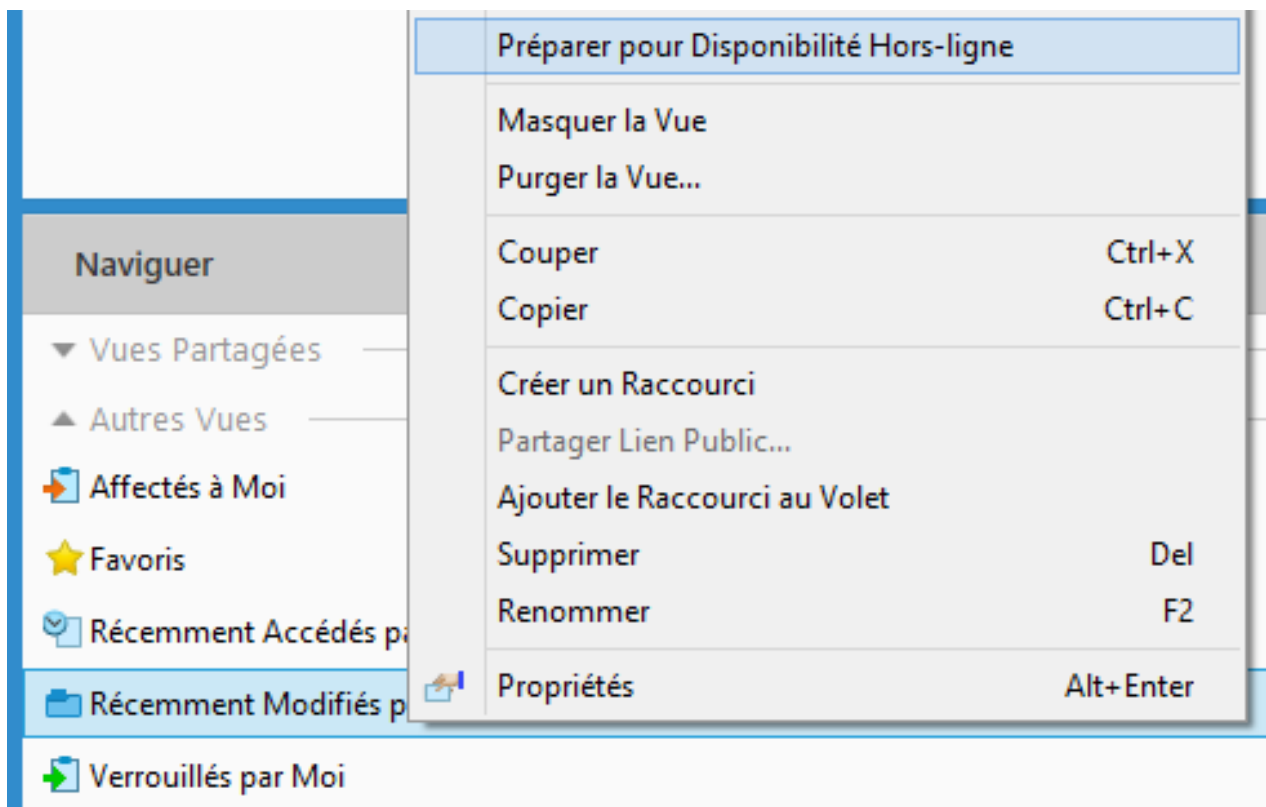


Illustration 3 : Préparation d'une vue existante pour sa disponibilité hors ligne.

### Accéder à des documents et les éditer en mode hors ligne

Vous pouvez accéder au mode hors ligne en cliquant sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'interface utilisateur et en cliquant sur **Mise Hors-ligne** dans le menu contextuel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

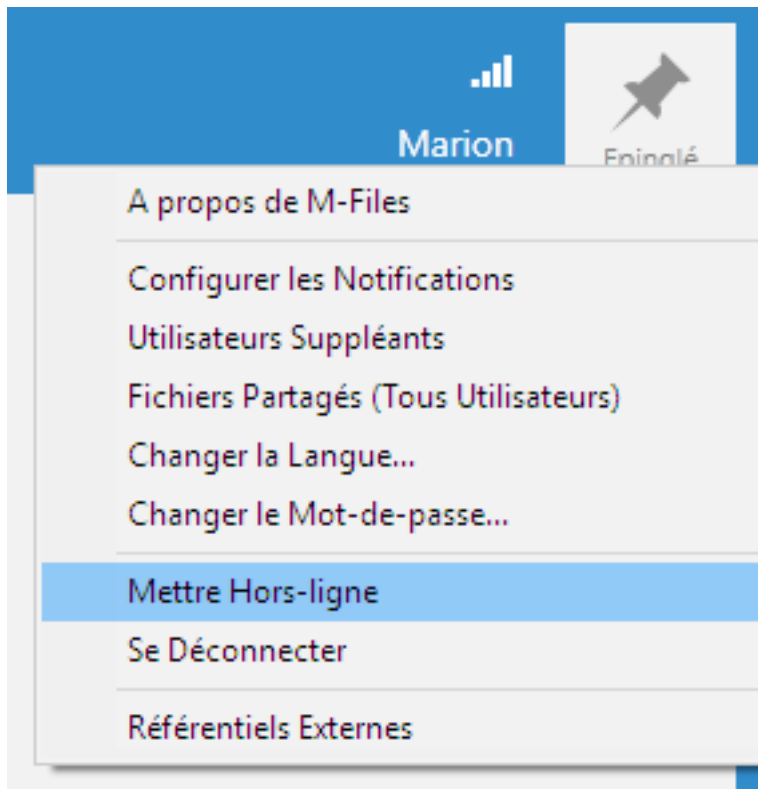



Illustration 4 : La commande **Mise Hors-ligne**.

Si vous êtes en mode hors ligne, vous pouvez trouver les documents mis à votre disposition par le biais de la vue prédéfinie intitulée, comme vous pouvez l'imaginer, **Hors-ligne**. Vous pouvez lire et éditer des documents de la même façon que si vous travailliez en ligne. La seule différence réside dans le fait que, si vous êtes hors ligne, vous ne pouvez publier aucun objet une fois que vous l'avez verrouillé pour son édition. L'objet peut toutefois être publié dès que vous revenez en ligne.

Vous pouvez trouver la commande  **Mettre En-ligne** au-dessus de la zone de la liste ou à l'aide du même menu que celui que vous avez utilisé pour activer le mode hors ligne.

## 2. Utilisation quotidienne

Cette rubrique explique l'usage quotidien de M-Files pour les utilisateurs du coffre.

Cette rubrique vous indique comment accéder à M-Files, comment utiliser l'interface utilisateur de M-Files Desktop et comment gérer, partager et rechercher des contenus dans M-Files. Par ailleurs, vous y trouverez des informations relatives aux paramètres d'utilisateur de M-Files Desktop.

### Dans ce chapitre

- [Accès à M-Files](#)
- [Utilisation de l'interface utilisateur de M-Files Desktop](#)
- [Gérer du contenu](#)
- [Partager un contenu](#)
- [Trouver du contenu](#)
- [Paramètres d'utilisateur](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## 2.1. Accès à M-Files

---

Avant d'utiliser votre coffre M-Files, assurez-vous que votre administrateur système M-Files a effectué les opérations suivantes :

- Le système M-Files a été configuré.
- Une ou des connexions au coffre ont été ajoutées pour vous.

Vous pouvez accéder à M-Files via [M-Files Desktop](#), [M-Files Web](#) et [M-Files Mobile](#).

### Dans ce chapitre

- [Accès à M-Files Desktop](#)
- [Accès à M-Files Web](#)
- [Accès à M-Files Mobile](#)

### 2.1.1. Accès à M-Files Desktop

Lorsque M-Files Desktop est installé et que vos connexions au coffre sont configurées, vous voyez toutes les connexions au coffre sur votre lecteur M-Files dans l'Explorateur de fichiers. Pour utiliser M-Files, cliquez sur l'icône de votre bureau. Vous pouvez également utiliser le menu Démarrer de Microsoft Windows ou le lecteur M-Files dans l'Explorateur de fichiers.

#### Connexion

Pour vous connecter, double-cliquez sur un coffre sur le lecteur M-Files. Pour vous connecter en tant qu'autre utilisateur, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre et sélectionnez **Se Connecter en tant que**. Si M-Files ne peut pas utiliser vos identifiants Windows pour la connexion, le système vous demande vos identifiants lorsque vous ouvrez le coffre.

#### Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur et sélectionnez **Se Déconnecter**.

### 2.1.2. Accès à M-Files Web

Vous pouvez également accéder aux coffres M-Files à l'aide de M-Files Web. M-Files Web est un client M-Files basé sur un navigateur, qui vous permet d'utiliser les commandes de base de M-Files.

Deux versions sont disponibles : le M-Files Web classique et le nouveau M-Files Web. Les interfaces utilisateur des deux versions sont pratiquement identiques à celle de M-Files Desktop. Avec le M-Files Web classique, consultez la rubrique [Utilisation de l'interface utilisateur de M-Files Desktop](#) pour plus d'informations sur les composants de l'interface utilisateur. Le nouveau M-Files Web possède son propre [guide utilisateur](#).



**Remarque :** Pour le nouveau M-Files Web, la licence M-Files Online est nécessaire.

Vous pouvez obtenir l'adresse de M-Files Web au sein de votre entreprise auprès de votre administrateur système.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Connexion au M-Files Web classique

1. Dans votre navigateur Web, allez à l'adresse M-Files Web fournie par votre administrateur système ou un conseiller M-Files.



Si le nom de votre coffre est *Sales Tracker*, l'adresse peut être <https://sales-tracker.cloudvault.m-files.com> pour les déploiements Cloud ou <http://sales-tracker.mydomain.com> pour les coffres in situ. Dans le réseau de votre entreprise, le protocole de connexion peut être *HTTP* au lieu de *HTTPS*.

2. Saisissez vos identifiants de connexion ou sélectionnez **Connectez-vous avec votre identifiant Windows courant**.
3. Optionnelle : Si vous avez accès à de nombreux coffres, sélectionnez le coffre auquel vous souhaitez vous connecter.



Si vous n'avez accès qu'à un seul coffre, vous serez connecté automatiquement.

Vous êtes désormais connecté et vous voyez l'écran d'accueil M-Files.

### 2.1.3. Accès à M-Files Mobile

M-Files est également disponible en tant qu'application mobile pour les appareils iOS et Android. Avec les applications mobiles, vous pouvez voir le contenu des coffres, marquer vos affectations comme étant terminées et créer et partager des objets.

Vous pouvez télécharger la dernière version des applications mobiles depuis votre boutique d'applications :

- [M-Files pour iOS](#) (iPhone et iPad)
- [M-Files pour Android](#) (téléphones et tablettes)

#### Langue de l'application

Les applications mobiles M-Files utilisent les paramètres de langue de votre appareil.

#### Connexion à M-Files Mobile

1. Contactez votre administrateur de coffre ou un conseiller M-Files pour obtenir les informations de connexion du coffre.
2. Ouvrez l'appli mobile M-Files sur votre appareil.
3. Dans l'écran de connexion, entrez l'adresse complète du serveur, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



Si le nom de votre coffre est *Sales Tracker*, l'adresse peut être <https://sales-tracker.cloudvault.m-files.com> pour les déploiements Cloud ou <http://sales-tracker.mydomain.com> pour les coffres in situ. Dans le réseau de votre entreprise, le protocole de connexion peut être *HTTP* au lieu de *HTTPS*.




Pour les coffres Cloud hébergés dans M-Files Cloud, M-Files détecte l'adresse du serveur même si vous entrez uniquement la partie *sales-tracker*. Néanmoins, pour s'assurer que le protocole et l'adresse corrects sont utilisés, nous recommandons de toujours utiliser l'adresse complète du serveur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Tapotez sur **Se Connecter**.

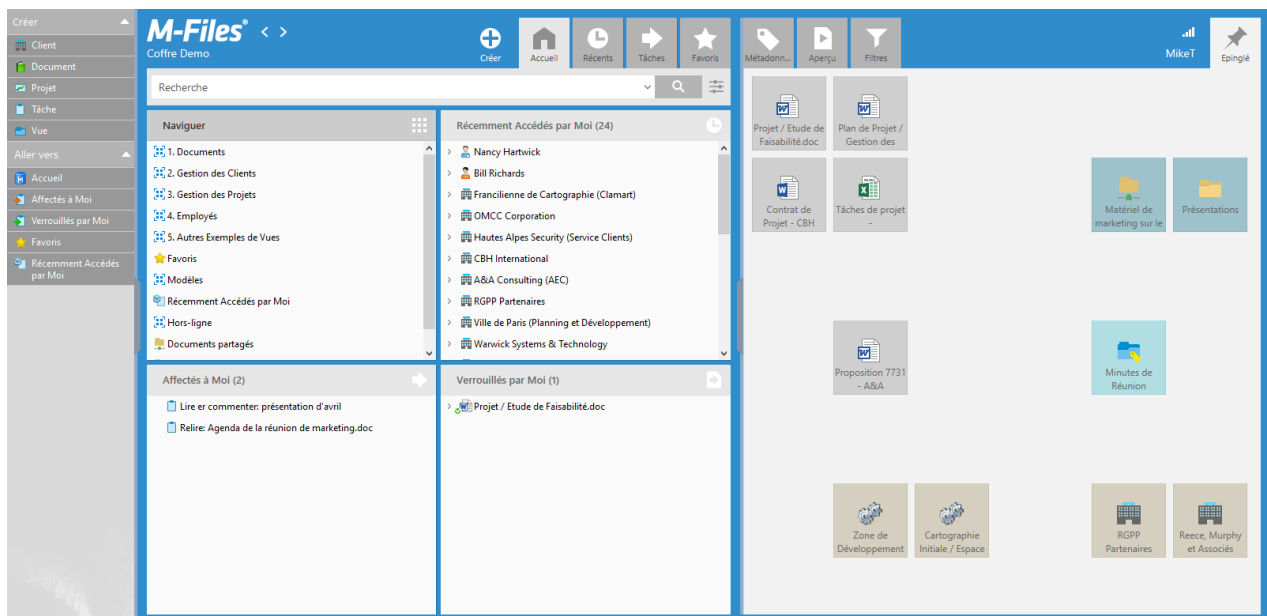
5. Optionnelle : Si vous avez accès à de nombreux coffres, sélectionnez le coffre auquel vous souhaitez vous connecter.

 Si vous n'avez accès qu'à un seul coffre, vous serez connecté automatiquement.

Vous êtes désormais connecté et vous voyez l'écran d'accueil M-Files.

## 2.2. Utilisation de l'interface utilisateur de M-Files Desktop

Cette rubrique concerne l'interface utilisateur de M-Files Desktop. Cliquez sur les différentes parties de la copie-écran ci-dessous pour afficher une description des zones de l'interface utilisateur.




1. Volet de commandes
2. Recherche
3. Zone de liste
4. Fiche de métadonnées
5. Création d'objets
6. Filtres
7. Aperçu
8. État de connexion
9. Paramètres d'utilisateur
10. Favoris
11. Volet de droite
12. Épinglés
13. Chemin de navigation
14. Tâches
15. Récents
16. Écran d'accueil






Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


## Tâches

Cliquez sur l'onglet **Tâches** pour voir les documents qui vous sont affectés.

## État de connexion

L'icône d'état de connexion () indique l'état de votre connexion au coffre. La connexion est mesurée à l'aide du temps de réponse du serveur qui héberge le coffre. L'icône a cinq états différents :

-  Temps de réponse du serveur inférieur à 50 millisecondes.
-  Temps de réponse du serveur de 50 à 149 millisecondes.
-  Temps de réponse du serveur de 150 à 299 millisecondes.
-  Temps de réponse du serveur de 300 millisecondes ou plus.
-  Vous n'avez pas de connexion au serveur.


Cliquez sur l'icône d'état de connexion () pour afficher des informations supplémentaires sur votre connexion. Cela ouvre la boîte de dialogue **Etat de Connexion**. Si votre connexion est lente ou s'il n'y a pas de connexion au serveur, contactez votre administrateur système M-Files. Cliquez sur **Rafraîchir** pour actualiser les informations concernant l'état de votre connexion. Cliquez sur **Analyser la Connexion** pour afficher des détails supplémentaires sur l'état de votre connexion.

## Création d'objets

Cliquez sur **Créer** pour créer un document ou un objet. Pour plus d'informations sur la création de documents et d'objets, consultez [Créer un document](#) et [Créer des objets non-document](#).

## Favoris

Cliquez sur l'onglet **Favoris** pour afficher une vue des documents et des objets que vous y avez ajoutés. Vous pouvez ajouter des objets à vos favoris et les supprimer dans le menu contextuel ou dans la fiche de métadonnées d'un objet.

 **Remarque :** Vous ne pouvez pas supprimer des favoris à l'aide de la commande **Supprimer**.

Vous pouvez également cliquer sur le raccourci **Favoris** dans le volet de commandes pour accéder à votre vue **Favoris**.

## Filtres

Lorsque vous recherchez un objet ou un document, vous pouvez utiliser les fonctions de recherche avancée de l'onglet **Filtres**. Dans l'onglet **Filtres**, vous pouvez indiquer des critères de recherche plus précis pour votre recherche. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Filtres](#).

## Écran d'accueil

Lorsque vous vous connectez à M-Files Desktop, l'écran d'accueil s'ouvre dans la zone de liste. Pour accéder à l'écran d'accueil à partir d'autres vues, cliquez sur l'onglet **Accueil** ou sur le logo M-Files.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Zone de liste

La zone de liste dans M-Files Desktop contient généralement des vues et des objets. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Zone de la liste](#).

## Fiche de métadonnées

Pour afficher et modifier les métadonnées de l'objet sélectionné, utilisez la fiche de métadonnées. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Métadonnées d'objet](#) et [Fiche de métadonnées](#).

## Chemin de navigation

Le chemin de navigation situé en regard du logo de M-Files vous montre la vue actuelle ainsi que toutes ses vues parentes. Le chemin peut être, par exemple, **Coffre Demo > Documents > Par client > A&A Consulting**.

## Épinglés

L'onglet **Épinglé** vous permet de rassembler les éléments que vous utilisez fréquemment dans un seul et même onglet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Épinglé](#).

## Aperçu

En mode prévisualisation, vous pouvez parcourir et copier le contenu du document sélectionné. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Onglet Aperçu](#).

## Récents

Cliquez sur l'onglet **Récents** pour afficher une vue des documents et des objets auxquels vous avez récemment accédé.

## Volet de droite

Le contenu des onglets **Métadonnées**, **Aperçu**, **Filtres** et **Épinglés** est affiché dans le volet de droite. Pour masquer le volet de droite, cliquez sur l'onglet vertical gris situé sur le bord gauche du volet de droite.

## Recherche

Utilisez la barre de recherche située en haut de l'interface utilisateur pour rechercher vos documents ainsi que d'autres objets. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Recherche](#).

## Volet de commandes

Le volet de commandes contient des raccourcis vers différentes opérations de M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Volet de commandes](#).

## Paramètres d'utilisateur

Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit pour afficher les options suivantes :

- À propos de M-Files
- [Définir un onglet par défaut pour un objet](#)
- [Configurer les notifications](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Utilisateurs Suppléants](#)
- [Partagé\(s\) par Moi](#)
- [Modifier la langue](#)
- [Mettre le coffre hors-ligne](#)
- [Se déconnecter](#)
- [Référentiels externes](#)

## Dans ce chapitre


- [Volet de commandes](#)
- [Zone de la liste](#)
- [Fiche de métadonnées](#)
- [Onglet Aperçu](#)
- [Onglet Épinglé](#)
- [Personnalisation de M-Files Desktop l'Interface utilisateur](#)
- [Raccourcis clavier dans M-Files Desktop](#)

### 2.2.1. Volet de commandes

Le volet de commandes contient des raccourcis vers différentes opérations de M-Files Desktop. Cliquez sur l'onglet vertical gris situé sur le côté gauche de l'interface utilisateur pour afficher ou masquer le volet de commandes.

Cliquez sur...	Pour...
<b>Créer</b>	Créer un nouvel objet avec un lien rapide. Pour plus d'informations sur la création des objets, consultez <a href="#">Créer des documents et d'autres objets</a> .
<b>Aller vers</b>	Voir une liste des liens prédéfinis vers les vues les plus couramment utilisées.

Une fois que vous avez sélectionné un objet dans la zone de liste, vous pouvez également voir les sections **Afficher et Modifier** et **Transition d'étape** dans le volet de commandes.

Cliquez sur...	Pour...
<b>Afficher et Modifier</b>	Effectuer des opérations spécifiques à l'objet, par exemple <b>Verrouiller</b> et <b>Publier</b> .
<b>Transition d'étape</b>	<p>Modifier l'étape de l'objet sélectionné. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Modification de l'étape de workflow dans le volet de commandes</a>.</p> <p> <b>Remarque :</b> La commande <b>Changer d'Etape</b> est affichée dans le volet de commandes uniquement si l'objet a un workflow et si vous êtes autorisé à modifier l'étape de workflow.</p>

### Personnalisation du volet de commandes


Vous pouvez personnaliser les raccourcis des sections **Afficher et Modifier** et **Aller vers**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour...	Procédez de la façon suivante :
Ajouter ou masquer des raccourcis dans <b>Afficher et Modifier</b> .	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide du volet de commandes et sélectionnez ou désélectionnez un raccourci dans <b>Commandes</b> .
Ajouter un raccourci d'objet dans la section <b>Aller vers</b> .	Sélectionnez l'objet, ouvrez la barre de menus à l'aide de la touche Alt et sélectionnez <b>Opérations &gt; Ajouter le Raccourci au Volet</b> .
Ajouter un raccourci de vue ou de dossier virtuel dans la section <b>Aller vers</b> .	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue ou un dossier virtuel et sélectionnez <b>Ajouter le Raccourci au Volet</b> .
Renommer, supprimer ou déplacer des raccourcis dans la section <b>Aller vers</b> .	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un raccourci et sélectionnez une commande.

### 2.2.2. Zone de la liste

La zone de liste dans M-Files Desktop contient généralement des vues et des objets. La zone de liste et l'Explorateur de fichiers Windows fonctionnent pratiquement de la même façon. L'une des différences consiste dans le fait que pour un objet de M-Files Desktop, vous pouvez utiliser les flèches développer ou réduire pour afficher et masquer tous les objets associés. Les objets associés sont regroupés à l'aide de [métadonnées](#).

 **Remarque :** Si un nom d'élément est affiché en gris dans la zone de liste, cela signifie que le chemin d'accès complet est trop long pour Windows (plus de 259 caractères). Il est donc nécessaire d'en renommer des parties afin de s'assurer que le contenu fonctionne correctement. Si vous utilisez Microsoft Windows 10 ou une version ultérieure, vous pouvez demander à votre administrateur système d'autoriser des chemins d'accès plus longs.

 **Remarque :** Si la colonne **Taille** d'un objet est vide, cela signifie que la taille de l'objet est provisoirement inconnue. Si l'objet est ouvert, la taille de l'objet est mise à jour dans la colonne **Taille**.

#### Tri des objets dans la zone de liste


Pour...	Procédez de la façon suivante :
Modifier l'ordre de tri des objets dans la zone de liste.	Cliquez sur un en-tête de colonne dans la zone de liste.
Modifier l'ordre de tri en ordre croissant ou décroissant.	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un en-tête de colonne et sélectionnez un ordre de tri.
Sélectionner l'ordre de tri secondaire, tertiaire et d'autres ordres de tri.	Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur un autre en-tête de colonne.
Ajouter des colonnes supplémentaires dans la zone de liste.	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la zone d'en-tête de colonne et sélectionnez <b>Choisir les Colonnes</b> .

Pour savoir comment les résultats de recherche sont regroupés, consultez [Regroupement des résultats de recherche](#).

### 2.2.3. Fiche de métadonnées

Cliquez sur les différentes parties de la copie-écran pour afficher une description des sections de la fiche de métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



## Lisa Jenkins

0


Contact person  
ID 29 Version 3

Created 05/07/2007 17.32 Andy Nash  
Last modified 10/06/2008 16.45 Samuel Lewis

▶
↗
★
⚙
▲

Class*	Contact Person
Full name*	Lisa Jenkins
First name	Lisa
Last name*	Jenkins
Job title	Regional Director
Telephone number	(480) 555-0174
E-mail address	<a href="mailto:sales@m-files.com">sales@m-files.com</a>
Owner (Customer)*	RGPP Partnership <a href="#">↗</a>


*Ajouter propriété*



Full control for all internal users

---

---









1. [Bandeau des options de la fiche de métadonnées](#)
2. [Métadonnées d'objet](#)
3. [Autorisations d'objet](#)
4. [Workflow d'objet](#)
5. [Commentaires relatifs aux objets](#)

### **Bandeau des options de la fiche de métadonnées**

Le bandeau des options comprend des options associées à l'objet sélectionné et à la fiche de métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Cliquez sur l'icône suivante :	Pour effectuer l'opération suivante :
	Définir l'objet comme étant suivi ou non suivi. Lorsque l'objet est défini comme étant suivi, vous recevez une notification par e-mail lorsque quelqu'un modifie le document. Pour plus d'informations sur les notifications, consultez <a href="#">Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop</a> .   <b>Remarque :</b> La personne ayant modifié l'objet ne recevra aucune notification.
	Épingler l'objet à l'onglet <b>Epinglés</b> ou le désépingler.
	Ajouter l'objet à votre vue <b>Favoris</b> ou le supprimer de cette vue.
	Ouvrir une liste d'options. Cette liste inclut les options permettant de modifier l'emplacement de la fiche de métadonnées.
	Masquer ou afficher la zone de titre de la fiche de métadonnées.

### Commentaires relatifs aux objets

Cliquez sur l'icône de commentaires ( 1) pour afficher la vue des commentaires. Dans la vue des commentaires, vous pouvez voir les commentaires relatifs à l'objet et en ajouter. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Objet Commentaires](#).

### Autorisations d'objet

Cliquez sur la zone des autorisations pour ouvrir la boîte de dialogue **Autorisations**. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez modifier les autorisations pour l'objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations des objets](#).

### Métadonnées d'objet


Les métadonnées vous aident à trouver les objets dans M-Files. Les métadonnées sont les informations relatives à un objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Métadonnées d'objet](#).

### Workflow d'objet

Utilisez les options de Workflow pour sélectionner un workflow et une étape de workflow pour un objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Workflows](#).

## 2.2.4. Onglet Aperçu

En mode prévisualisation, vous pouvez parcourir et copier le contenu des documents. Cliquez sur l'onglet **Aperçu** du volet de droite pour ouvrir l'aperçu du document. Si vous ne voyez pas le volet, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Mode d’Affichage > Volet Droit > Normal**.

 **Remarque :** Pour pouvoir afficher l'aperçu, le logiciel qui prend en charge le format de fichier doit être installé sur votre ordinateur et sélectionné comme application par défaut pour ce format de fichier. Par exemple, Microsoft Office 2013 ou une version ultérieure est nécessaire pour afficher un

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

aperçu des documents Microsoft Office et Adobe Acrobat Reader est nécessaire pour afficher un aperçu des fichiers PDF.

Pour effectuer un zoom sur des fichiers PDF dans l'onglet **Aperçu**, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, et sélectionnez **Outil Zoom Avant**. Cliquez à nouveau à l'aide du menu bouton droit pour utiliser les différents outils de zoom.

Dans l'onglet **Aperçu**, vous pouvez afficher le contenu des types de fichiers suivants :

- Fichiers e-mail (eml, eml, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers images (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsx, xlt, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)
- Dessins Visio (vsd, vdx, vss, vsx, vst, vtx, vdw)


## 2.2.5. Onglet Épinglé

L'onglet **Épinglé** vous permet de rassembler les éléments que vous utilisez fréquemment dans un seul et même onglet. Cliquez sur l'onglet **Épinglé** du volet droit pour afficher vos éléments épinglés.

Cliquez sur un élément de l'onglet **Épinglé** pour l'afficher dans la zone de liste ou double-cliquez dessus pour réaliser l'action par défaut de l'objet. Par exemple, le fait de double-cliquer sur un document que vous pouvez éditer ouvrirait la confirmation de déconnexion du document. Pour déplacer un élément épinglé dans l'onglet **Épinglé**, faites-le glisser et déposez-le.

### Épingler un élément

Pour épingler un élément dans l'onglet **Épinglé** :

1. Dans M-Files Desktop, recherchez et sélectionnez l'élément que vous souhaitez épingler.
2. Exécutez l'une des étapes suivantes :
  - a. Faites glisser l'élément à partir de la zone de liste et déposez-le dans l'onglet **Épinglé**.  
ou
  - b. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et sélectionnez **Épingler**.  
ou
  - c. Cliquez sur l'icône **épingler** () du bandeau des options de la fiche de métadonnées.

L'élément sélectionné est épinglé dans l'onglet **Épinglé**. Pour désépingler un élément, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit dans l'onglet **Épinglé** et cliquez sur **Désépingler**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Renommer un élément épinglé

Vous pouvez renommer un élément épinglé dans l'onglet **Épinglé**. Cela modifie le nom du raccourci, mais pas le nom de l'élément.

Pour renommer un élément épinglé :

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur l'onglet **Épinglé**.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un élément épinglé et sélectionnez **Renommer**.
3. Saisissez un nouveau nom.

 Le nom est automatiquement enregistré.

### 2.2.6. Personnalisation de M-Files Desktop l'Interface utilisateur

Vous pouvez modifier les paramètres d'affichage à l'aide des options de **Mode d'Affichage**. Pour afficher les paramètres, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Mode d'Affichage**.

À l'aide des options de **Mode d'Affichage**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Sélectionner si les objets sont affichés sous forme d'icônes ou de liste détaillée.
- Déplacer la fiche de métadonnées vers le côté droit de l'interface utilisateur ou vers le bas.
- Sélectionner si le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers Windows est affiché ou non.
- Sélectionner si le volet de commandes, le volet de droite et le volet inférieur sont affichés de façon normale, en mode réduit ou pas du tout.
- Afficher ou masquer les annotations.
- Activer ou désactiver les options de regroupement d'objets par type d'objet et de regroupement des vues et des dossiers.
- Sélectionner une mise en page normale ou compacte pour l'interface utilisateur.

Vous pouvez également définir l'onglet **Fiche de métadonnées** ou **Aperçu** comme onglet par défaut dans M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Définition de l'onglet par défaut pour un objet](#).

### 2.2.7. Raccourcis clavier dans M-Files Desktop

#### Raccourcis dans la zone de liste

Utilisez les raccourcis suivants lorsque la zone de liste est active :

Recherche Rapide	Ctrl + F	Voir <a href="#">Recherche Rapide</a> .
Nouveau Document	Ctrl + N	Voir <a href="#">Créer un document</a> .
Actualiser la liste des objets	F5	Met à jour uniquement les objets qui ont des modifications.
Actualiser complètement la liste des objets	Maj + F5	Met à jour tous les objets de la zone de liste.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Raccourcis pour les objets sélectionnés

Utilisez les raccourcis suivants lorsqu'un objet est sélectionné dans la zone de liste :

Verrouiller	Ctrl + O	Voir <a href="#">Verrouiller un document</a> .
Publier	Ctrl + I	Voir <a href="#">Publier un document</a> .
Publier avec commentaires	Ctrl + ↑ Shift + I	Voir <a href="#">Publier un document</a> .
Relations	Ctrl + L	Voir <a href="#">Relations des objets</a> .
Membres de la collection	Ctrl +↑ Shift + L	Voir <a href="#">Gestion des collections de documents</a> .
Commentaires	Ctrl + M	Voir <a href="#">Objet Commentaires</a> .
Sous-objets	Ctrl + J	Voir <a href="#">Sous-objets</a> .
Historique	Ctrl + H	Voir <a href="#">Historique des versions</a> .

### Raccourcis pour la fiche de métadonnées

Utilisez les raccourcis suivants dans la fiche de métadonnées :

Tab ↹	Se déplacer jusqu'au prochain champ de propriété.
↑ Shift + Tab ↹	Se déplacer jusqu'au champ de propriété précédent.
Ctrl + I	Insérer un nouveau champ de valeur pour une propriété.
Ctrl + D	Supprimer le champ de propriété sélectionné.
Ctrl + N	Ajouter une nouvelle valeur à la liste et la configurer comme valeur de propriété.
↑ / ↓	Déplacez-vous entre les options de valeur de propriété disponibles.
Ctrl + S	Enregistrer des métadonnées

## 2.3. Gérer du contenu

---

Cette rubrique vous indique comment gérer du contenu dans M-Files Desktop.

### Dans ce chapitre

- [Ajout d'un contenu à un coffre](#)
- [Supprimer et archiver du contenu](#)
- [Éditer du contenu](#)
- [Relations des objets](#)
- [Collections de documents](#)
- [Utilisation de M-Files Desktop hors-ligne](#)

#### 2.3.1. Ajout d'un contenu à un coffre

Cette rubrique vous indique comment ajouter un contenu à votre coffre M-Files.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre

- [Enregistrement dans M-Files](#)
- [Créer des documents et d'autres objets](#)
- [Créer et terminer des affectations](#)
- [Créer une copie d'un objet existant](#)
- [Fonctions dans Microsoft Outlook](#)

### Enregistrement dans M-Files

Lorsque vous enregistrez des fichiers sur votre lecteur M-Files, les informations ne sont généralement pas stockées sur votre disque dur personnel. Dans M-Files Desktop, vous voyez le lecteur M-Files dans l'Explorateur de fichiers comme tout autre disque dur.


Pour enregistrer des fichiers sur votre lecteur M-Files, procédez de l'une des façons suivantes :


- [Glisser et déposer](#)
- [Copier et coller](#)
- [Utilisation de la commande \*\*Enregistrer sous\*\* dans une application](#)
- [Utilisation de la boîte de dialogue Importer Fichiers et Dossiers](#)

Lorsque vous enregistrez un fichier dans M-Files, M-Files vous demande d'ajouter des métadonnées. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Métadonnées d'objet](#).

### Enregistrement de nombreux fichiers dans M-Files

Vous pouvez enregistrer de nombreux fichiers dans M-Files en procédant par glisser et déposer, par copier-coller ou en utilisant la boîte de dialogue **Importer Fichiers et Dossiers**.

 **Astuce** : Pour enregistrer de nombreux fichiers avec les mêmes métadonnées, cochez **Utiliser ces valeurs par défaut pour le prochain document**.

 **Astuce** : Utilisez **Ignorer Ceci** pour choisir de ne pas enregistrer un fichier dans M-Files. Vous pouvez utiliser cette option lorsque vous enregistrez de nombreux fichiers dans le coffre.

### Détection de contenus de fichier en double

Si vous essayez d'enregistrer un fichier qui existe déjà dans le coffre, M-Files vous l'indique. M-Files vous indique les documents en double sur lesquels vous disposez d'[autorisations](#). Pour savoir comment s'effectue cette détection, reportez-vous à la page [Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?](#).

Le contenu de fichier en double s'affiche dans la zone de liste et lorsque vous ajoutez un nouveau contenu au coffre :

- [Zone de liste](#) : Pour voir les documents ayant un contenu de fichier en double, déployez l'objet. Les documents en double s'affichent sous le nœud **Contenu du Fichier Dupliqué**.
- [Lorsque vous ajoutez un nouveau contenu au coffre](#) : Si M-Files détecte des documents ayant un contenu en double dans le coffre, il affiche la boîte de dialogue **Contenu du Fichier Dupliqué**.

Si la boîte de dialogue **Contenu du Fichier Dupliqué** s'ouvre, sélectionnez l'une des options suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Sélectionnez l'option...	Si vous...
Ne Pas Créer	Ne souhaitez pas ajouter le document au coffre.
Créer Quand Même	Souhaitez ajouter le document au coffre.

## Dans ce chapitre

- [Faire glisser et déposer des fichiers dans M-Files](#)
- [Copier et coller des fichiers dans M-Files](#)
- [Enregistrement dans M-Files à partir de l'application](#)
- [Enregistrement de dossiers dans M-Files](#)

### Faire glisser et déposer des fichiers dans M-Files


Pour ajouter un contenu au coffre par glisser-déposer :

1. Dans l'Explorateur de fichiers, recherchez le fichier que vous souhaitez enregistrer.
2. Faites glisser et déposez le fichier dans un espace vide de la zone de liste dans M-Files.

 La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

3. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.

4. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** pour ajouter des propriétés supplémentaires.

5. Cliquez sur **Créer**.


### Copier et coller des fichiers dans M-Files

1. Dans l'Explorateur de fichiers, recherchez le fichier que vous souhaitez enregistrer.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le fichier et sélectionnez **Copier**.
3. Allez dans la fenêtre M-Files, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Coller**.

 La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

4. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.

5. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** pour ajouter des propriétés supplémentaires.

6. Cliquez sur **Créer**.

### Enregistrement dans M-Files à partir de l'application

Pour savoir comment enregistrer votre travail à partir d'une application Microsoft Office (Office 2013 ou version ultérieure) dans M-Files, consultez [Exemple : Enregistrement d'une présentation Microsoft PowerPoint dans M-Files à l'aide de l'onglet M-Files](#). Pour savoir comment enregistrer votre travail dans

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


M-Files à partir d'autres applications de bureau, consultez [Exemple : Enregistrement d'une présentation Microsoft PowerPoint dans M-Files](#).

*Exemple : Enregistrement d'une présentation Microsoft PowerPoint dans M-Files à l'aide de l'onglet M-Files*

1. Dans Microsoft PowerPoint, créez une nouvelle présentation ou ouvrez-en une.
2. Apportez les modifications souhaitées au document.
3. Ouvrez l'onglet **M-Files** dans le ruban Microsoft PowerPoint.
4. Cliquez sur **Enregistrer dans M-Files**.
5. Cliquez sur le coffre dans lequel vous souhaitez enregistrer votre présentation.

 La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

6. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.
7. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.
 

 Cliquez sur **Ajouter propriété** pour ajouter des propriétés supplémentaires.
8. Cliquez sur **Créer**.

Votre présentation est enregistrée dans M-Files.

*Exemple : Enregistrement d'une présentation Microsoft PowerPoint dans M-Files*

1. Dans Microsoft PowerPoint, créez une nouvelle présentation ou ouvrez-en une.
2. Apportez les modifications souhaitées au document.
3. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous > Ordinateur > Naviguer**.

 La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.

4. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Enregistrer sous** :
  - a. Cliquez sur l'emplacement **Ordinateur** et, dans le volet droit, double-cliquez sur **M-Files**.
 


ou
  - b. Cliquez sur la flèche se trouvant à côté de l'**ordinateur** pour déployer l'emplacement et cliquez sur **M-Files**.
5. Double-cliquez sur le coffre où vous souhaitez enregistrer votre présentation.
6. Dans **Nom du fichier**, saisissez un nom de fichier pour votre présentation.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

 La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

8. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


9. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** pour ajouter des propriétés supplémentaires.

10. Cliquez sur **Créer**.

Votre présentation est enregistrée dans M-Files.

### Enregistrement de dossiers dans M-Files

 **Remarque** : Votre administrateur peut utiliser [connecteurs de référentiel externe](#) pour importer des fichiers à partir d'un lecteur réseau. Avant d'importer des fichiers ou des dossiers, assurez-vous que le même contenu n'existe pas déjà dans le coffre.


Lorsque vous enregistrez un dossier ayant des sous-dossiers ou de nombreux fichiers individuels en même temps, M-Files peut conserver l'ancienne structure de dossiers. Si vous souhaitez conserver la structure de dossiers, M-Files organise les contenus enregistrés dans les dossiers traditionnels. Pour ce faire :

1. Dans M-Files Desktop, appuyez sur la touche Alt pour ouvrir la barre de menu.
2. Sélectionnez **Créer > Importer Fichiers et Dossiers**.
3. Cliquez sur ... pour sélectionner le dossier à importer.
4. Sélectionnez :
  - a. **Ne pas conserver l'ancienne structure de dossiers** pour abandonner la structure de dossiers.  
ou
  - b. **Conserver l'ancienne structure de dossiers** pour conserver la structure de dossiers. Pour importer le contenu, sélectionnez un dossier de destination dans M-Files. Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur **Nouveau dossier**.
5. Optionnelle : Si vous ne souhaitez pas ajouter de métadonnées pour le contenu importé, décochez **Afficher les métadonnées**.
6. Cliquez sur **OK**.

Si vous avez coché la case **Afficher les métadonnées**, exécutez les étapes de 7 à 9 pour chaque fichier que vous importez.

7. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.

8. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** pour ajouter des propriétés supplémentaires.

9. Cliquez sur **Créer**.

Le dossier est importé dans M-Files. Si vous avez choisi l'option **Conserver l'ancienne structure de dossiers**, le dossier importé apparaît en tant que nouveau dossier traditionnel dans M-Files.

### Créer des documents et d'autres objets

Cette rubrique vous indique comment créer de nouveaux objets dans le coffre. Pour connaître les différences existant entre les documents et les autres types d'objets, consultez la définition d'un [objet](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre


- [Métadonnées d'objet](#)
- [Créer un document](#)
- [Créer des objets non-document](#)
- [Ajouter un contenu à partir du scanner](#)
- [Remplacer le contenu d'un fichier de document](#)
- [Autorisations des objets](#)

### Métadonnées d'objet

Les métadonnées vous aident à trouver les objets dans M-Files. Les métadonnées sont les informations relatives à un objet. Par exemple, la date de création, la classe et le nom d'un objet sont des métadonnées. Plus vous saisissez de métadonnées pour un objet, plus vous le trouverez facilement lorsque vous en aurez besoin.

### Modification des métadonnées

Vous pouvez modifier les métadonnées d'objet dans la [fiche de métadonnées](#) :

Si vous souhaitez...	Procédez de la façon suivante :
Modifier les valeurs de propriété.	Cliquez sur une propriété. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).
Ajouter des propriétés.	Cliquez sur <b>Ajouter propriété</b> à la fin de la liste des propriétés.
Supprimer des propriétés ajoutées.	Sélectionnez une propriété et cliquez sur l'icône  située à gauche du nom de la propriété.
Modifier l'étape de workflow.	Voir <a href="#">Modification de l'étape de workflow dans la fiche de métadonnées</a> .
Modifier les autorisations des éléments sélectionnés.	Voir <a href="#">Modifier les autorisations des objets</a> .

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et créer une nouvelle version de l'objet.



**Astuce** : Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier lorsque vous modifiez les métadonnées d'objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Raccourcis pour la fiche de métadonnées](#).

### Suggestions de métadonnées

Lorsque [Intelligent Metadata Layer](#) et [les services intelligents](#) sont configurés, M-Files indique des suggestions de métadonnées pour un nouveau document.

Cliquez sur une suggestion pour l'ajouter en tant que valeur pour la propriété située au-dessus de la suggestion. S'il y a un signe plus (+) à gauche de la valeur suggérée, la valeur est ajoutée en tant que nouvel objet ou élément de la liste de valeurs. Pour certains types de propriétés, vous pouvez ajouter plusieurs valeurs suggérées.








**Remarque** : Les suggestions de métadonnées ne sont pas disponibles si la fiche de métadonnées se trouve dans le volet inférieur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Utilisation de la barre d'outils des fiches de métadonnées

Cliquez sur une propriété pour activer la barre d'outils des fiches de métadonnées. La barre d'outils est disponible pour les propriétés utilisant une liste de valeurs. La barre d'outils peut inclure cinq options :





Cliquez sur l'icône...	Si vous souhaitez...
	Ajouter un champ à une propriété à sélection multiple. De cette façon, vous pouvez établir un lien entre un document et de nombreuses valeurs de propriété, telles que de nombreux projets différents.
	Supprimer un champ d'une propriété à sélection multiple.
	Actualiser les valeurs de la propriété.
	Ouvrir une boîte de dialogue pour créer une nouvelle valeur de propriété.
	Ouvrir une boîte de dialogue pour modifier la valeur de propriété sélectionnée.

#### Éditer les propriétés de nombreux objets

Pour sélectionner de nombreux objets dans la zone de liste, sélectionnez l'une des options suivantes :

Si vous souhaitez...	Procédez de la façon suivante :
Sélectionner une liste d'objets.	Cliquez sur le premier objet, maintenez la touche $\uparrow$ Maj enfoncée, puis cliquez sur le dernier objet. Vous pouvez également cliquer et étirer un cadre autour des objets que vous souhaitez sélectionner.
Sélectionner de nombreux objets individuels.	Cliquez sur le premier objet, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les autres objets.
Sélectionner tous les objets.	Utilisez le raccourci Ctrl + A.

La fiche des métadonnées présente toutes les propriétés des objets sélectionnés. Consultez ce tableau pour obtenir des descriptions des valeurs de propriétés spéciales utilisées lorsque vous avez sélectionné des objets qui ont une valeur différente pour la même propriété :

Valeur de propriété	Description
(variable)	Les valeurs des objets sélectionnés sont différentes.
 	Aucun des objets sélectionnés n'a la valeur sélectionnée.
 	Certains des objets sélectionnés ont la valeur sélectionnée.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Valeur de propriété	Description
<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="radio"/>	Tous les objets sélectionnés ont la valeur sélectionnée.



**Remarque :** Lorsque vous modifiez une valeur, vous modifiez la valeur pour tous les objets sélectionnés. Par exemple, si vous remplacez (variable) par une nouvelle valeur, celle-ci est définie pour tous les objets sélectionnés.

### Créer un document

Vous pouvez continuer à créer des documents comme auparavant et [vous pouvez les sauvegarder directement sur le lecteur M-Files](#). Vous pouvez également créer d'autres types d'objets, tels que des clients ou des tâches. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Créer des objets non-document](#) et [Créer et terminer des affectations](#).

Commencez à créer un nouveau document en cliquant tout d'abord sur le bouton **Créer**, puis en sélectionnant **Document...** dans le menu contextuel, ou en appuyant sur Ctrl + N dans l'interface utilisateur de M-Files. La boîte de dialogue Nouveau document vous aide à sélectionner le modèle et la classe appropriés pour le nouveau document. Pour rechercher des modèles, il suffit également de saisir un critère de recherche. La recherche affiche tous les modèles et formats de fichier correspondant au critère de recherche et les résultats sont mis en surbrillance.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

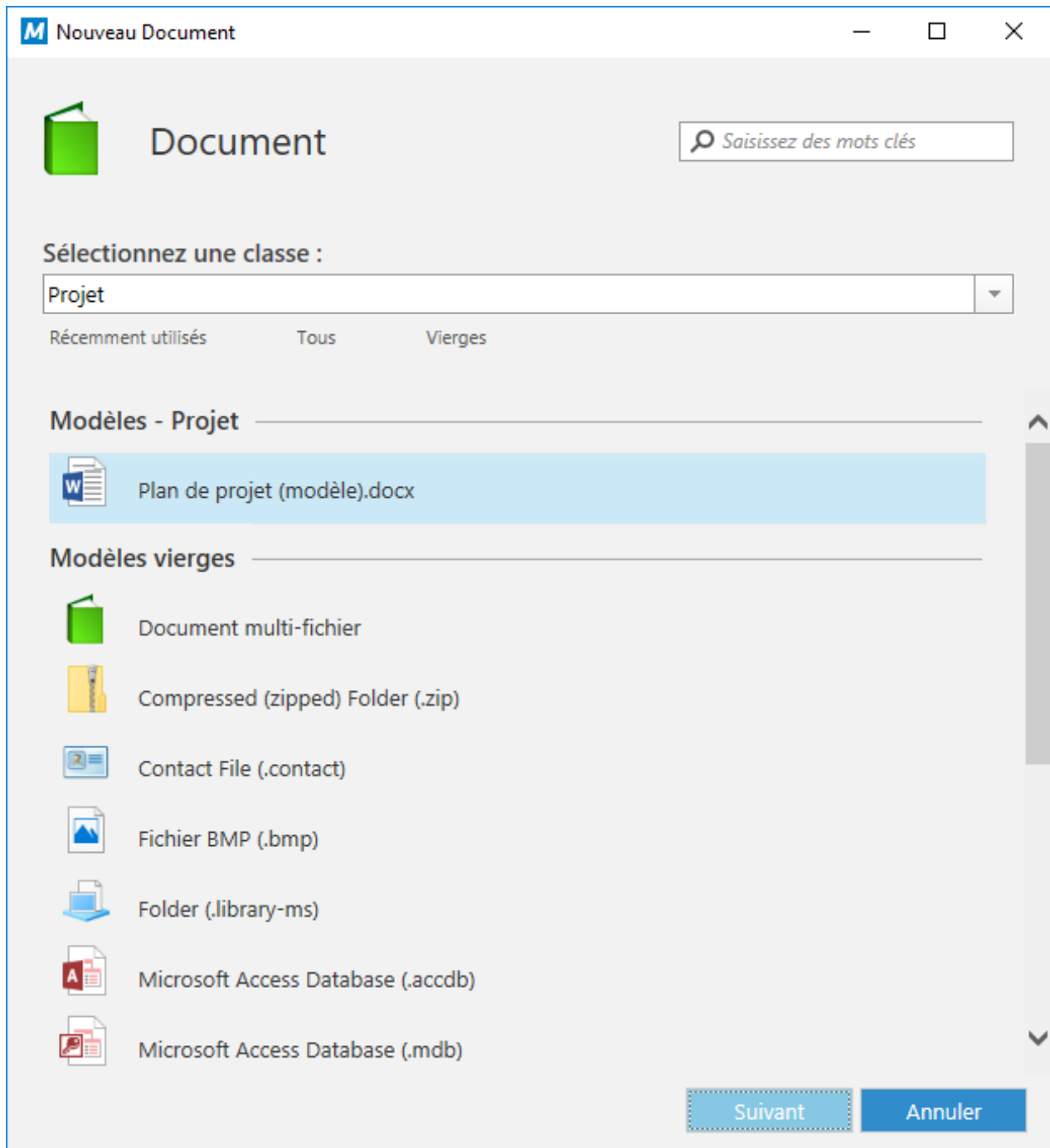


Illustration 5 : Assistant de création de nouveaux documents.

Sélectionner **Tous** permet d'afficher tous les modèles et formats de fichier définis pour le coffre en question. L'option **Récemment utilisés** permet d'afficher tous les modèles auxquels vous avez récemment eu accès. Les modèles récemment utilisés s'affichent également par défaut lors de l'ouverture de l'assistant de sélection de modèles. L'option **Vierge** affiche tous les formats de fichier pouvant être sélectionnés pour un nouveau document.

Ces options prédéfinies sont suivies d'une liste de classes pouvant également être utilisées pour la sélection du modèle. La sélection d'une classe permet d'afficher les modèles qui lui sont disponibles.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Une fois un modèle ou un document vierge sélectionné, la fiche de métadonnées du nouveau document s'ouvre et vous pouvez commencer à modifier les propriétés. Les propriétés signalées par un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Astuce :** Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier lorsque vous modifiez les métadonnées d'objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Raccourcis pour la fiche de métadonnées](#).

Classe*	Liste des Tarifs
Nom ou Titre*	Nouvelle liste de prix pour Q4
Produit ou Service	TR-02654A
Mots-clés	liste de prix q4
Description	---
Département	Marketing
Accepté	Oui

[Ajouter propriété](#)

Ouvrir pour éditer  
 Publier immédiatement

Créer Annuler

Illustration 6 : Fiche de métadonnées d'un nouveau document.

Cliquer sur **Créer** permet d'enregistrer le document et d'ajouter l'objet dans le coffre. Sélectionner **Ouvrir pour modification** permet de s'assurer que le document est verrouillé par vous pour modification jusqu'à ce que vous l'ayez publié manuellement, et d'ouvrir le nouveau fichier dans une application appropriée

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

pour la modification. Si vous avez sélectionné **Publier immédiatement**, le document sera immédiatement disponible aux autres. Si vous cliquez sur **Annuler**, toutes les modifications seront refusées et la boîte de dialogue se fermera.

Lorsque vous créez un document à partir d'une autre application, vous renseignez la fiche de métadonnées uniquement si vous enregistrez le document dans le coffre à partir du lecteur M-Files.



**Astuce :** Lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées, vous pouvez spécifier les **autorisations** pour le document dans le champ *Autorisations*. Vous pouvez ainsi spécifier qui peut voir, ouvrir ou modifier le document.

## Convertir un fichier temporaire en document


L'opération **Convertir en Document** est disponible pour les fichiers qui sont importés dans M-Files d'une manière inhabituelle, par exemple à l'aide d'une invite de commande. M-Files signale ces fichiers temporaires à l'aide d'une icône grise. Pour convertir un fichier temporaire en document M-Files, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le fichier puis cliquez sur **Convertir en Document**.

## Dans ce chapitre

- [Exemple : Créer un nouveau document](#)
- [Utilisation des modèles](#)
- [Documents mono-fichier et multi-fichiers](#)

*Exemple : Créer un nouveau document*

1. Ouvrez M-Files Desktop et accédez à un coffre.

2. Cliquez sur **Créer** ()

3. Cliquez sur **Document**.

La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

4. Pour sélectionner un modèle :

a. Saisissez un critère de recherche dans le champ de recherche et sélectionnez un modèle.

ou

b. Dans le menu déroulant **Sélectionner la Classe**, sélectionnez une classe, puis sélectionnez un modèle dans la classe sélectionnée.

ou

c. Sélectionnez un modèle dans les listes rapides **Récemment utilisés**, **Tous** ou **Vierges**.

5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Dans le champ **Nom ou titre**, saisissez un nom.


7. Saisissez les métadonnées de l'objet. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (\*).



Pour ajouter d'autres champs de métadonnées, cliquez sur **Ajouter propriété** sous la dernière propriété de métadonnées de la liste.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Cliquez sur les options d'autorisation en bas de la boîte de dialogue pour définir les autorisations pour votre document.

 Pour savoir comment définir des autorisations pour les documents, consultez [Autorisations des objets](#).

9. Optionnelle : Cliquez sur les options de workflow pour sélectionner un workflow et une étape de workflow pour le document.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Sélectionnez **Ouvrir pour éditer** pour modifier le contenu avant de publier le document.

ou

b. Sélectionnez **Publier immédiatement** pour ajouter le contenu au coffre après avoir cliqué sur **Créer**.

11. Cliquez sur **Créer**.


Votre document est ajouté au coffre.

#### *Utilisation des modèles*

Vous pouvez créer un nouveau document à l'aide d'un modèle prédéfini. Lorsque vous sélectionnez un modèle dans l'assistant de création de nouveaux documents, la fiche de métadonnées est renseignée avec les données contenues dans ce modèle. Vous pouvez également modifier et ajouter des métadonnées. Le nouveau document incorpore les données du modèle.

Voici des exemples de modèles utiles : *Modèle de proposition*, *Modèle de commande* et *Modèle de présentation PowerPoint*.

Pour spécifier un document ou un autre objet comme modèle, ajoutez la propriété *Est un modèle* et spécifiez *Oui*. Les modèles sont spécifiques à la classe, mais vous pouvez affecter le modèle à plusieurs classes en ajoutant la propriété *Classes supplémentaires*.


 **Remarque :** Lorsque vous souhaitez enregistrer un document comme modèle de document à utiliser dans M-Files, enregistrez le document comme document Microsoft Office (à savoir au format *.doc(x)*, *.ppt(x)*, *.xls(x)* ou similaire). N'utilisez pas les formats de modèle proposés par les applications MS Office (par exemple, le modèle Word : *.dotx*).

Pour plus d'informations, consultez [Nouvelle Classe](#), ainsi que [Valeurs automatiques](#) pour obtenir des informations concernant l'utilisation des modèles avec les valeurs automatiques.

#### *Documents mono-fichier et multi-fichiers*

Dans M-Files, vous pouvez créer des documents mono-fichier et multi-fichiers.

Un document mono-fichier comprend un seul fichier. Par exemple, un document PDF ou Word.

Un document multi-fichier () comprend généralement de nombreux fichiers. Par exemple, vous pouvez inclure une proposition commerciale et ses pièces jointes, qui sont des documents mono-fichier, dans le même document multi-fichier. Vous pouvez double-cliquer sur le document multi-fichier pour voir son contenu.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Convertir un document multi-fichier en document mono-fichier

Lorsqu'un document multi-fichier comprend un seul fichier, vous pouvez le convertir en un document mono-fichier : Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document multi-fichier et cliquez sur **Convertir en Document Mono-fichier**.

### Convertir un document mono-fichier en document multi-fichier

Pour convertir un document mono-fichier en un document multi-fichier, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document mono-fichier et cliquez sur **Convertir en Document Multi-fichier**.

## Dans ce chapitre

- [Ajouter de nouveaux fichiers aux documents multi-fichier](#)

Ajouter de nouveaux fichiers aux documents multi-fichier

La commande **Créer Fichier** peut servir à créer de nouveaux fichiers pour un *document multi-fichier*.

Veuillez toutefois noter qu'un document multi-fichier dans M-Files ne correspond pas à un dossier dans Windows. Un document multi-fichier est un simple document qui ne contient aucun, un ou plusieurs fichiers ainsi qu'un ensemble de métadonnées commun. Un fichier est un composant d'un document multi-fichier. Par exemple, un contrat numérisé à partir d'une copie papier peut être un document multi-fichier et ses pages constituent ses fichiers.



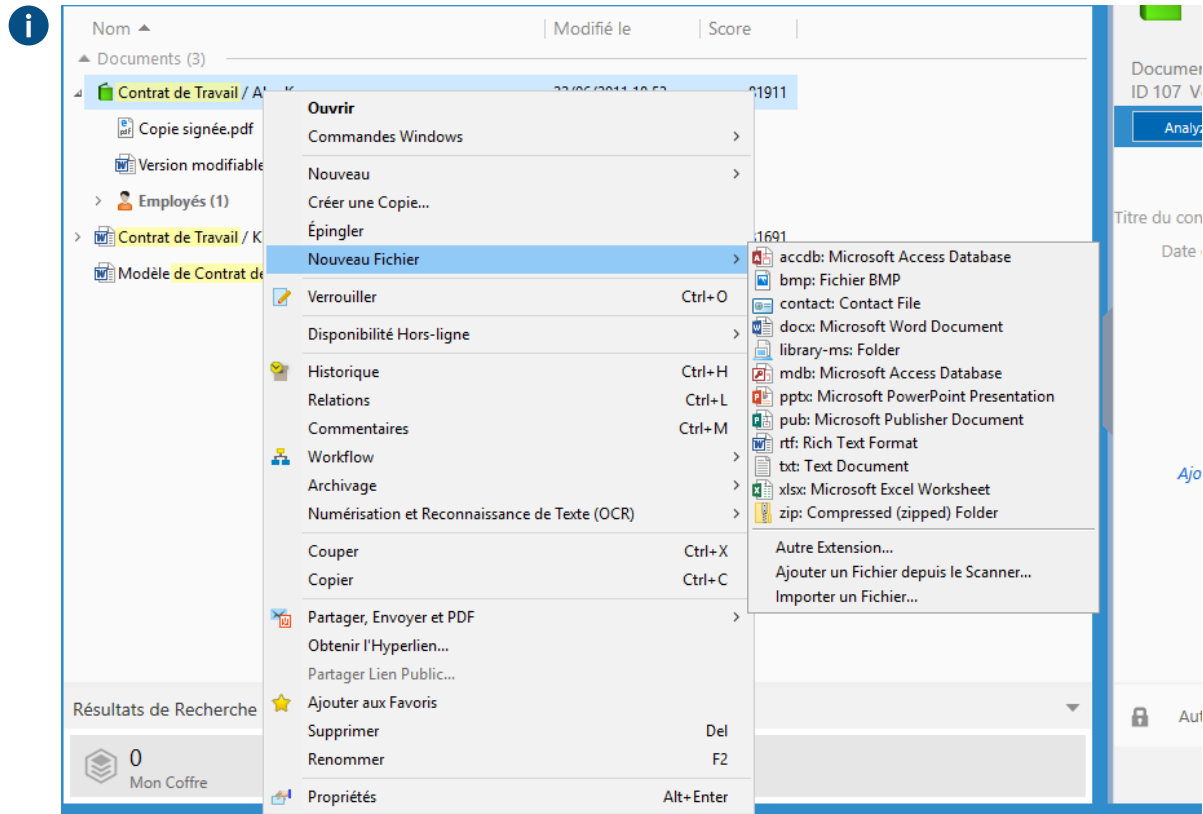
**Remarque :** Utilisez la commande **Importer un fichier...** pour ajouter un fichier existant au document multi-fichier. Sinon, vous pouvez glisser-déposer un fichier sur un document multi-fichier.

Réalisez les étapes suivantes pour ajouter un nouveau fichier à un document multi-fichier :

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document multi-fichier de votre choix.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 2. Sélectionnez **Créer Fichier** afin d'afficher une liste des types de fichiers.



## 3. Sélectionnez un type pour le nouveau fichier.

- Le document est verrouillé par vos soins et un nouveau fichier correspondant au type de votre choix est ajouté au document multi-fichier.

## 4. Saisissez un nom adapté au fichier récemment ajouté.

Un nouveau fichier du nom et type de votre choix est ajouté au document multi-fichier.

### **Créer des objets non-document**

Outre les documents, vous pouvez aussi créer d'autres objets tels que clients et projets. Vous pouvez donc utiliser M-Files pour gérer, par exemple, la base de données clients en ajoutant et en éditant les objets client dans le coffre. À l'instar des documents, les objets tels que les clients et les projets possèdent une fiche de métadonnées mais ils peuvent exister sans fichiers. Ils sont également supprimés et modifiés de la même manière que les documents.

Lorsque vous commencez à créer un nouvel objet, la première chose que vous verrez sera la fiche de métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**M Nouveau Client**

**PRG Essentials** 0

Client

Classe*	Client
Nom du client*	PRG Essentials
Adresse (ligne 1)	322 Ocean Drive
Adresse (ligne 2)	---
Ville	Melbourne
Region	Floride
Code postal	32947
Pays	---
Téléphone	(321) 403-1791
Site Web	<a href="http://www.prg-essentials.com">www.prg-essentials.com</a>

[Ajouter propriété](#)

Publier immédiatement

Contrôle total pour tous les utilisateurs in...

**Créer** **Annuler**

Illustration 7 : Fiche de métadonnées d'un nouveau client.

Après avoir saisi les valeurs dans les champs obligatoires (marqués d'un astérisque), l'objet peut être enregistré en cliquant sur **Créer**. Le fait de cliquer sur **Annuler** supprimera l'objet nouvellement créé.

L'option **Publier immédiatement** est sélectionnée par défaut afin de s'assurer que le nouvel objet est enregistré dans le référentiel immédiatement après avoir cliqué sur **Créer**. Vous pouvez laisser l'objet verrouillé par vous si vous comptez y ajouter des métadonnées supplémentaires avant d'enregistrer les informations dans le coffre.

Les types d'objet se définissent à l'aide de M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Types d'Objet](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

*Exemple : Créer un nouveau client*

1. Cliquez sur le bouton **Créer**, puis sélectionnez **Client...** dans le menu contextuel.
  - ✓ La boîte de dialogue **Nouveau client** s'ouvre.
2. Dans le champ **Nom du client**, saisissez le nom du client.
3. Optionnelle : Saisissez d'autres informations concernant le client dans les champs disponibles.
  - i Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter les propriétés supplémentaires du client.
4. Cliquez sur **Créer** après avoir terminé.

Un nouvel objet client est ajouté au coffre.

### **Ajouter un contenu à partir du scanner**

Cette rubrique donne des instructions sur la façon d'ajouter de nouveaux fichiers dans le coffre ou de remplacer un contenu de coffre existant, et ce à l'aide d'un scanner.

### **Dans ce chapitre**

- [Ajouter des documents à partir du scanner](#)
- [Ajout de documents à partir du scanner à un document multi-fichier](#)
- [Remplacer un document par un document numérisé](#)
- [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#)

*Ajouter des documents à partir du scanner*

1. Dans M-Files, cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez **Ajouter un Document depuis le Scanner...** dans le menu contextuel.
2. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Sélectionner Source** apparaît, sélectionnez votre scanner dans la liste et cliquez sur **Sélectionner**.
3. Scannez votre document en utilisant l'application scanner.

✓ Une fois la numérisation terminée, la boîte de dialogue **Numérisation** apparaît.

4. Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Option :**

**Numérisation terminée**

**Numériser d'autres pages du document courant**

**Numériser un autre document**

**Objectif :**

Vous ne souhaitez pas numériser des documents supplémentaires.

Vous souhaitez numériser un autre document et le combiner au document préalablement numérisé.

Vous souhaitez numériser un autre document et ne souhaitez pas le combiner au document préalablement numérisé.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Conversion à un PDF indexé** apparaît, sélectionnez **Convertir** si vous souhaitez convertir le document scanné en un PDF indexé. Autrement, cliquez sur **Ignorer la Conversion**.

 Pour davantage d'informations sur la conversion des documents numérisés en PDF, consultez [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#).


- Lorsque la boîte de dialogue **Nouveau Document** apparaît, saisissez les métadonnées et cliquez sur **Créer** une fois que vous avez terminé.

Le ou les documents scannés sont ajoutés à M-Files.

*Ajout de documents à partir du scanner à un document multi-fichier*

Réalisez les étapes suivantes pour ajouter des documents d'un scanner à un document multi-fichier. Pour des précisions sur la conversion de documents mono-fichier en documents multi-fichier, consultez [Documents mono-fichier et multi-fichiers](#).

- Dans M-Files, localisez le document multi-fichier pour lequel vous souhaitez ajouter un fichier à partir du scanner.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document multi-fichier et sélectionnez **Ajouter un fichier > Ajouter un fichier à partir du scanner...** sur le menu contextuel.
- Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Sélectionner Source** apparaît, sélectionnez votre scanner dans la liste et cliquez sur **Sélectionner**.
- Scannez votre document en utilisant l'application scanner.

 Une fois la numérisation terminée, la boîte de dialogue **Numérisation** apparaît.

- Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Option :**

**Numérisation terminée**

**Numériser d'autres pages du document courant**

**Numériser un autre document**

**Objectif :**

Vous ne souhaitez pas numériser des documents supplémentaires.


Vous souhaitez numériser un autre document et le combiner au document préalablement numérisé.

Vous souhaitez numériser un autre document et ne souhaitez pas le combiner au document préalablement numérisé.

- Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Conversion à un PDF indexé** apparaît, sélectionnez **Convertir** si vous souhaitez convertir le document scanné en un PDF indexé. Autrement, cliquez sur **Ignorer la Conversion**.

 Pour davantage d'informations sur la conversion des documents numérisés en PDF, consultez [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#).




Le ou les documents scannés sont ajoutés au document multi-fichier.


 **Remarque :** Le document multi-fichier a un seul ensemble de métadonnées, c'est-à-dire que les fichiers distincts appartenant au document multi-fichier n'ont pas de métadonnées séparées.

*Remplacer un document par un document numérisé*



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files, localisez et sélectionnez le document que vous souhaitez remplacer par un document numérisé.
  -  Les documents mono-fichier et les documents multi-fichier peuvent être remplacés par un document numérisé.
2. Appuyez sur Alt afin d'afficher la barre de menu et sélectionnez **Opérations > Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Remplacer par un Fichier Numérisé...** dans la barre de menu.
  -  Vous pouvez également cliquer, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionner **Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Remplacer par un Fichier Numérisé...** dans le menu contextuel.
3. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Sélectionner Source** apparaît, sélectionnez votre scanner dans la liste et cliquez sur **Sélectionner**.
4. Scannez votre document en utilisant l'application scanner.
  -  Une fois la numérisation terminée, la boîte de dialogue **Numérisation** apparaît.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 

<b>Option :</b>	<b>Objectif :</b>
<b>Numérisation terminée</b>	Vous ne souhaitez pas numériser des documents supplémentaires.
<b>Numériser d'autres pages du document courant</b>	Vous souhaitez numériser un autre document et le combiner au document préalablement numérisé.
<b>Numériser un autre document</b>	Vous souhaitez numériser un autre document et ne souhaitez pas le combiner au document préalablement numérisé.
6. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Conversion à un PDF indexé** apparaît, sélectionnez **Convertir** si vous souhaitez convertir le document scanné en un PDF indexé. Autrement, cliquez sur **Ignorer la Conversion**.
  -  Pour davantage d'informations sur la conversion des documents numérisés en PDF, consultez [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#).


Le document existant dans M-Files est remplacé par le document numérisé.  
*Numérisation et reconnaissance de texte (OCR)*

Des documents papier peuvent être ajoutés à M-Files à l'aide d'un scanner de réseau ou d'un scanner local. Pour davantage d'informations sur le scanner de réseau, veuillez vous reporter à la section [Sources de scanner](#). Lorsque vous utilisez le scanner local, il doit être directement connecté à l'ordinateur qui est utilisé pour ajouter le fichier numérisé à M-Files. Il est possible d'accéder aux commandes de numérisation en appuyant sur la touche Alt, puis en ouvrant le menu **Opérations**.

 **Remarque :** L'intégration du scanner dans M-Files Desktop exploite les technologies TWAIN et WIA. Seuls les scanners pouvant être équipés d'un pilote TWAIN ou WIA sont pris en charge.

Si le module OCR (reconnaissance optique de caractères) de M-Files est activé, M-Files propose de convertir le fichier numérisé en PDF avec fonction de recherche (indexé) par reconnaissance de caractères une fois la numérisation terminée. Vous pouvez activer la reconnaissance de caractères ou l'ignorer. Vous pouvez aussi définir des paramètres avancés pour la reconnaissance de caractères.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** Le module OCR M-Files est un module complémentaire à M-Files disponible moyennant un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence. Pour davantage d'informations, consultez [Enabling the M-Files OCR Module](#) et [Gérer des licences du serveur](#). M-Files utilise un moteur OCR fourni par IRIS. Pour toute question concernant l'achat du module OCR M-Files, veuillez contacter notre équipe des ventes à l'adresse suivante : [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).


Vous pouvez également convertir un fichier image en PDF indexé. La reconnaissance optique de caractères est exécutée sur le fichier image afin de permettre une recherche plein texte dans tout le fichier. Après la conversion, vous pouvez, par exemple, trouver un document de contrat converti à partir d'une image en effectuant une recherche à l'aide du nom des parties contractantes ou tout autre texte inclus dans le fichier image d'origine.

M-Files suggère également automatiquement la reconnaissance de caractères si vous déposez un fichier image dans M-Files (si le module OCR de M-Files est installé). M-Files ne suggère pas la reconnaissance de caractères pour les fichiers PDF. En effet, le fait de réaliser la reconnaissance optique de caractères sur un PDF déjà indexé en réduit la qualité tout en augmentant la taille du fichier PDF. Vous devez convertir le PDF non indexé en PDF indexé manuellement à l'aide du menu contextuel du fichier PDF.

La reconnaissance optique de caractères peut être exécutée sur les formats de fichier suivants :

- TIF
- TIFF
- JPG
- JPEG
- BMP
- PNG
- PDF


Les fichiers TIFF utilisant un canal alpha ou une compression JPEG ne sont pas supportés.

 **Remarque :** Si la reconnaissance de texte est exécutée sur un fichier image qui n'a pas été enregistré et stocké dans M-Files, le fichier est uniquement enregistré comme PDF. Sinon, le fichier image d'origine se trouve dans l'historique des versions du document.

#### Importation de fichiers image en tant que PDF indexés

Pour importer un fichier image dans le coffre en tant que PDF indexé :

1. Glissez et déposez une image dans M-Files.
2. Optionnelle : Dans la boîte de dialogue **Conversion en PDF indexé**, cochez la case **Utiliser la détection de langue automatique** pour faire en sorte que M-Files détecte automatiquement la langue du document.
3. Optionnelle : Dans la boîte de dialogue **Conversion en PDF indexé**, cliquez sur **Avancé** pour améliorer la qualité de la reconnaissance de texte en sélectionnant les options de langue primaire et de langue secondaire afin d'être en adéquation avec la langue utilisée sur l'image.

 L'ouverture des options avancées désactive l'option permettant d'utiliser la détection automatique de la langue.


4. Cliquez sur **Convertir** pour lancer la conversion.
5. Une fois la conversion terminée, la fenêtre **Nouveau Document** apparaît. Terminez l'importation de l'image en remplissant les métadonnées et en cliquant sur **Créer**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le fichier image est importé dans le coffre en tant que PDF indexé, ce qui vous permet de le localiser à l'aide des fonctions de recherche de M-Files.

Convertir un fichier image stocké dans M-Files en PDF indexé

1. Dans M-Files, localisez le fichier image que vous souhaitez convertir en PDF indexé.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le fichier et sélectionnez **Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Convertir en PDF indexé...** à partir du menu contextuel.
3. Optionnelle : Dans la boîte de dialogue **Conversion en PDF indexé**, cochez la case **Utiliser la détection de langue automatique** pour faire en sorte que M-Files détecte automatiquement la langue du document.
4. Optionnelle : Dans la boîte de dialogue **Conversion en PDF indexé**, cliquez sur **Avancé** pour améliorer la qualité de la reconnaissance de texte en sélectionnant les options de langue primaire et de langue secondaire afin d'être en adéquation avec la langue utilisée sur l'image.

 L'ouverture des options avancées désactive l'option permettant d'utiliser la détection automatique de la langue.

5. Cliquez sur **Convertir** pour lancer la conversion.

Le fichier image est converti en un PDF indexé et tout contenu textuel de l'image peut être retrouvé en utilisant les fonctions de recherche de M-Files.

#### Remplacer le contenu d'un fichier de document

Vous pouvez utiliser la commande **Remplacer par le Fichier** pour sélectionner un autre document ou fichier dont le contenu (données du fichier) doit remplacer le contenu du document sélectionné.

La première version du document remplacé sera toutefois conservée, car M-Files a créé une nouvelle version du document lorsque celui-ci a été verrouillé. Les métadonnées restent inchangées et la commande affecte seulement le contenu du fichier. Vous pouvez visualiser l'historique des versions en ouvrant la boîte de dialogue **Historique** (consultez [Historique des versions](#)).

Pour remplacer le contenu d'un document par un autre :

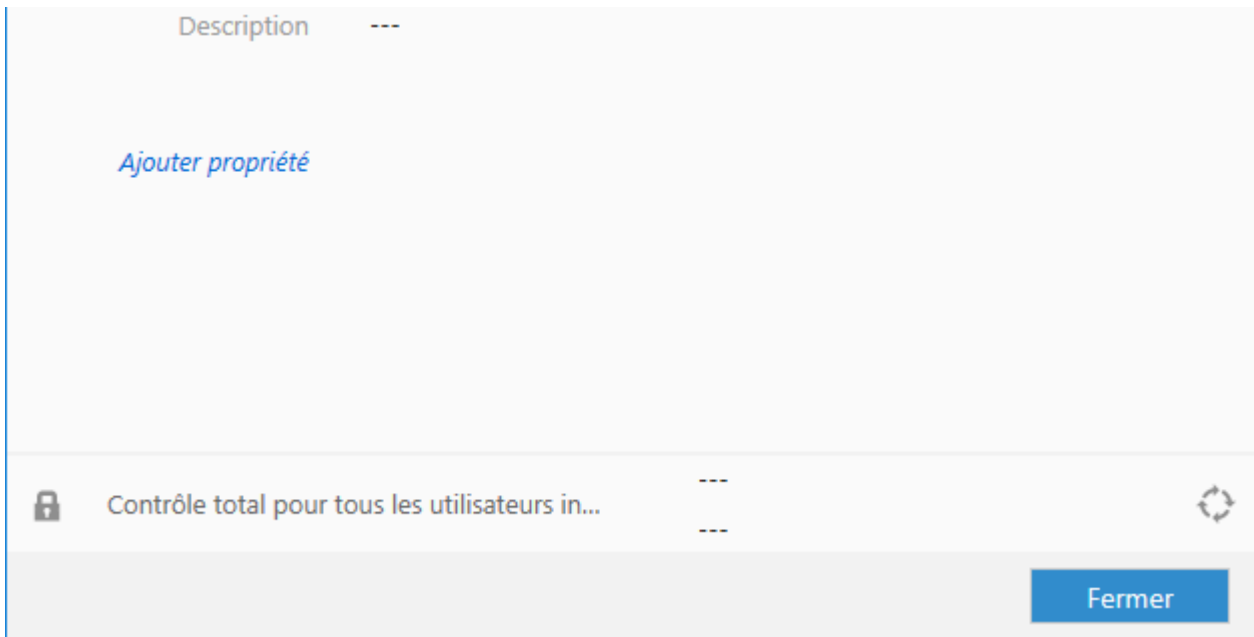
1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le contenu du fichier de document que vous souhaitez remplacer.
2. Appuyez sur Alt et sélectionnez **Opérations > Remplacer par le Fichier** dans la barre de menu.
3. Localisez et sélectionnez le fichier que vous souhaitez utiliser pour remplacer le contenu du fichier original.
4. Cliquez sur **OK**.

Le contenu du fichier original est remplacé par le contenu que vous avez sélectionné. Les métadonnées du document ne s'en trouvent pas affectées.

#### Autorisations des objets

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Autorisations** d'un objet M-Files, cliquez sur la zone des autorisations au bas de la fiche de métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Vous pouvez rapidement sélectionner les autorisations du document avec les [listes de contrôle d'accès nommées](#). Une liste de contrôle d'accès est constituée de plusieurs groupes d'utilisateurs et des définitions de leurs autorisations.

### Modifier les autorisations des objets

Pour modifier les autorisations des objets, cliquez dans la zone **Autorisations** sur la carte de métadonnées. L'objet dispose d'autorisations automatiques si la section **Paramètres d'autorisation sélectionnés** de la boîte de dialogue **Autorisations** affiche une liste avec les colonnes **Source**, **Description** et **Actif**. Pour modifier ces autorisations, voir [Autorisations de nombreuses sources](#).

Si l'objet n'a pas d'autorisations automatiques, vous pouvez sélectionner **Contrôle total pour tous les utilisateurs internes**, **Uniquement pour moi**, ou le menu déroulant pour utiliser une liste de contrôle d'accès nommée.

Pour spécifier les autres autorisations, cliquez sur **Modifier**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, désélectionnez l'option **Utiliser une liste de contrôle d'accès nommée**. Cliquez sur **Ajouter** pour afficher tous les utilisateurs, groupes d'utilisateurs et [pseudo-utilisateurs](#) enregistrés dans M-Files et modifier les autorisations de chacun d'entre eux. Cliquez sur **Retirer** pour supprimer des utilisateurs, groupes d'utilisateurs et pseudo-utilisateurs de la liste de contrôle d'accès. Pour spécifier ce que les utilisateurs peuvent faire avec l'objet, voir [Accorder et refuser des autorisations](#).

### Autorisations de nombreuses sources

Si les [autorisations effectives](#) de l'objet viennent de plusieurs sources, ce qui signifie que, en sus de ses propres paramètres d'autorisations, ses droits d'accès sont affectés par les [autorisations automatiques](#), la boîte de dialogue **Autorisations** affiche la rubrique **Paramètres d'autorisations sélectionnés**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

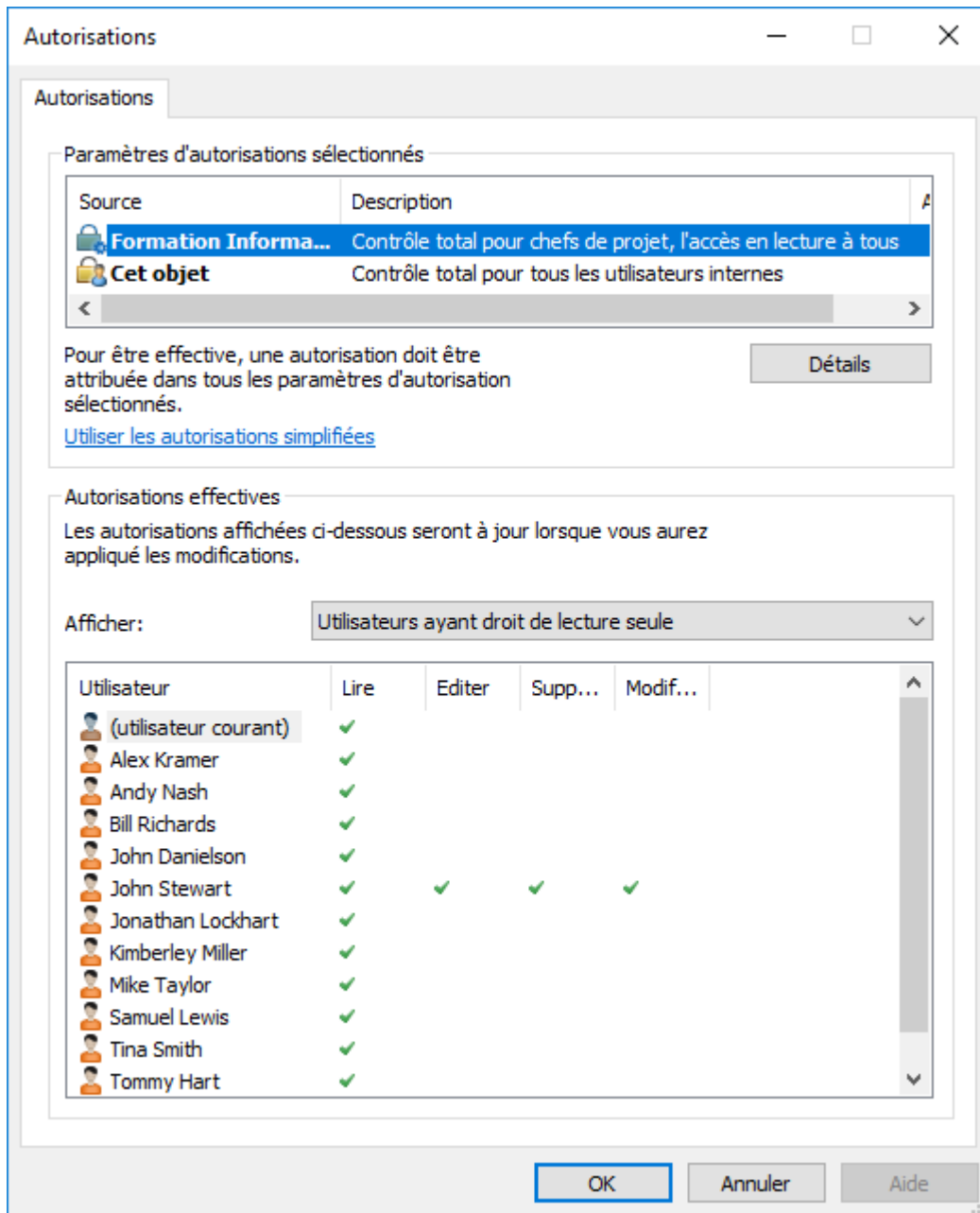


Illustration 8 : Autorisations effectives à partir de plusieurs sources.

Dans la boîte de dialogue **Autorisations**, vous pouvez sélectionner les autorisations finales de l'objet. Pour qu'une autorisation spécifique, telle que l'accès à la lecture ou à la modification, puisse être concédée à un utilisateur spécifique, toutes les autorisations effectives doivent l'autoriser simultanément à tous les niveaux.

La rubrique **Paramètres d'autorisations sélectionnés** comporte les colonnes qui sont expliquées ci-dessous.

### Source

La colonne **Source** indique la source à partir de laquelle l'objet a reçu une autorisation donnée. Sur l'image présentée ci-dessus à titre d'exemple, l'objet dispose d'autorisations automatiques attribuées via le projet *Formation TI* et des autorisations propres à l'objet (*Cet objet*). Les deux viennent restreindre les autorisations finales de l'objet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Description

La colonne **Description** fournit un texte décrivant l'autorisation. Si vous avez créé une règle d'autorisation automatique basée sur une valeur, une liste de valeurs ou un type d'objet et que vous l'avez nommée, le nom s'affiche dans cette colonne.

## Actif

Si vous êtes autorisé à contourner les autorisations automatiques lors de la spécification des autorisations automatiques pour la valeur, la liste de valeurs ou le type d'objet pertinent, vous pouvez désactiver les autorisations automatiques attribuées via la valeur en décochant l'autorisation en question. La configuration de l'autorisation n'est alors plus active et n'influence pas les autorisations finales de l'objet.

## Accorder et refuser des autorisations

Pour spécifier ce que les utilisateurs sont autorisés à faire avec l'objet, accédez à la boîte de dialogue **Autorisations** et cliquez sur **Modifier**. Les options disponibles sont *Tout*, *Modifier les autorisations*, *Supprimer*, *Modifier* et *Lecture*. Vous pouvez attribuer une autorisation en cochant *Autoriser* et la refuser en cochant *Refuser*.

Un utilisateur avec des autorisations pour *Lire* est autorisé à ouvrir les fichiers contenus par l'objet et afficher ses propriétés. L'utilisateur ne peut pas verrouiller le document, il ne peut donc pas y effectuer de modifications. Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de *Lire* le document, ce dernier ne sera pas visible pour l'utilisateur dans les vues et les recherches.

*Éditer* les autorisations permet aux utilisateurs d'éditer librement le document. Ces autorisations incluent automatiquement les autorisations de *Lire* et *Éditer*. L'autorisation *Éditer* ne comprend aucun droit de suppression.

*Retirer* les autorisations permet aux utilisateurs de supprimer le document mais pas de le **détruire**. L'accès à la suppression ne comprend aucun autre droit.

*Modifier les autorisations* détermine si l'utilisateur peut modifier les autorisations pour le document en question. Cette autorisation n'inclut aucune autre autorisation et peut être utilisée indépendamment des autres autorisations.



**Remarque :** Les utilisateurs ayant le droit de *Modifier les autorisations* peuvent définir toute autre autorisation pour eux-mêmes.

## Exemple

Notez bien que les autorisations refusées ont l'ascendant sur les autorisations attribuées. Cela signifie, par exemple, que : L'*utilisateur A* est un membre du *groupe d'utilisateurs B*. Le *groupe d'utilisateurs B* dispose de l'autorisation d'*Éditer* pour le *document C*. Par ailleurs, l'*utilisateur A* ne dispose pas de l'autorisation d'*Éditer* pour le *document C*. Même si l'*utilisateur A* dispose de l'autorisation d'*Éditer* pour le *document C* par le biais du *groupe d'utilisateurs B*, l'*utilisateur A* ne peut pas modifier le document, car cela a été refusé séparément pour l'*utilisateur A*.

## Dans ce chapitre

- [Autorisations Effectives](#)
- [Pseudo-utilisateurs](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### *Autorisations Effectives*

Un objet peut posséder différentes autorisations qui lui sont propres ainsi que des [autorisations automatiques](#). Toutes les autorisations limitent l'utilisation de l'objet lorsque les autorisations automatiques étendues ont été activées. Pour que des droits d'accès spécifiques, tels que les autorisations de lecture et de modification, puissent être attribués à un utilisateur donné, tous les paramètres doivent les autoriser simultanément. Pour pouvoir être effective, toute autorisation doit être attribuée par l'ensemble des paramètres actifs.

#### **Exemple:**

#### **Autorisations automatiques pour des objets via n'importe quel projet**

L'accès ayant été spécifié pour l'objet lui-même peut inclure le contrôle total du document par tous les utilisateurs alors que les autorisations automatiques via un projet peuvent limiter l'utilisation du document de sorte que le contrôle total ne soit attribué qu'aux chefs de projet et que tous les utilisateurs ne puissent bénéficier que d'un accès en lecture seule.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

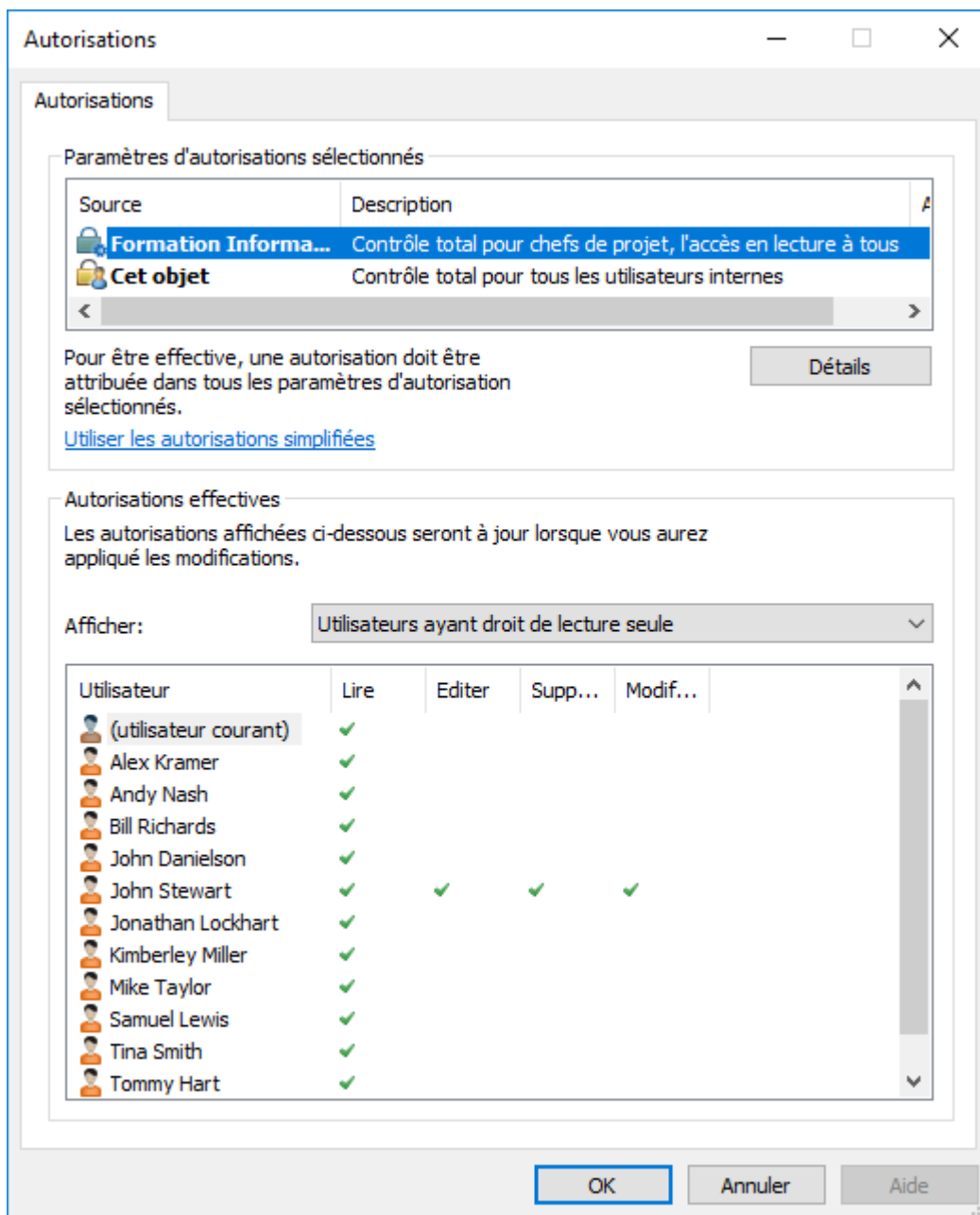


Illustration 9 : Les autorisations automatiques via un projet sont susceptibles de restreindre les autorisations des objets.



**Astuce :** Vous pouvez rapidement vérifier les autorisations effectives par utilisateur et les droits d'accès via le tableau affiché dans la boîte de dialogue **Autorisations**.

### Exemple: restrictions internes des autorisations

- Les paramètres d'autorisation de l'objet permettent un contrôle total sur tous les utilisateurs.
- Via sa classe, l'objet s'est vu attribuer des autorisations concédant le contrôle total à la direction et un accès en lecture seule à tous les autres utilisateurs.
- Via la propriété de sa classe sécurité, l'objet s'est vu attribuer des autorisations concédant le contrôle total à la direction et des droits de modification au département RH.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Puisque, pour pouvoir être valide, tout droit concédé doit être autorisé par tous ces paramètres, les paramètres susmentionnés se limitent entre eux de sorte que les autorisations suivantes puissent être finalement valides :

- Contrôle total pour la direction.
- Accès en lecture seule pour le département RH.
- Aucun droit pour le reste des utilisateurs.

Les restrictions finales sont toujours déterminées par les paramètres les plus stricts. Comme il a été expliqué ci-dessus, tous les paramètres doivent permettre les autorisations simultanément pour qu'elles soient effectives.

### **Modification des autorisations finales du document ou autre objet**

Puisque toutes les autorisations limitent l'utilisation des objets, des modifications aux droits d'accès finaux peuvent être effectuées de diverses manières. Dans le logiciel client, vous pouvez modifier les droits d'accès comme suit :

Vous pouvez modifier les autorisations propres de l'objet depuis la boîte de dialogue **Autorisations**. Si l'objet dispose d'autorisations attribuées via les propriétés, le bouton **Détails** s'affiche alors dans l'onglet **Autorisations**. Le bouton peut être utilisé afin de modifier les autorisations propres de l'objet (activez d'abord *Cet objet*).

Si la désactivation des autorisations automatiques est autorisée, vous pouvez désactiver les autorisations automatiques par propriété.

Vous pouvez modifier les propriétés de l'objet via lesquelles des autorisations automatiques ont été attribuées à l'objet (si autorisé).

Si vous n'arrivez pas à modifier les autorisations ou les propriétés associées à l'objet lui-même ainsi que les autorisations automatiques attribuées par leur intermédiaire, veuillez contacter l'administrateur afin de pouvoir modifier les droits d'accès.

#### *Pseudo-utilisateurs*

Au lieu d'ajouter tout simplement des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs aux autorisations d'un objet, vous pouvez également utiliser des pseudo-utilisateurs, ou encore des *utilisateurs provenant des métadonnées*.

Vous pouvez spécifier des pseudo-utilisateurs directement pour l'objet et utiliser ces pseudo-utilisateurs automatiques pour des autorisations automatiques et des listes de contrôle d'accès prédéfinies. Les pseudo-utilisateurs spécifiés via les propriétés peuvent également être utilisés dans les workflow lorsque vous souhaitez assigner des tâches aux personnes, envoyer une notification à des utilisateurs ou définir des autorisations pour différentes étapes.

Vous pouvez spécifier des pseudo-utilisateurs uniquement via ces propriétés basées sur une liste de valeurs *Utilisateurs* ou *Groupes d'utilisateurs*.

Pour plus d'informations sur la prise en charge de cette fonctionnalité dans différents clients M-Files, se référer à [M-Files Feature Comparison](#).

#### **Exemple:**

Vous pouvez spécifier que le chef de projet d'un projet donné puisse toujours bénéficier d'un accès à un objet si ledit projet est indiqué dans les métadonnées de l'objet. Ensuite, les informations du chef de projet sont automatiquement transmises à l'objet avec le projet et, sur la base d'autorisations automatiques,

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

L'utilisateur se voit attribuer les droits d'accès à l'objet du chef de projet. Lorsque le chef de projet n'est plus le même, les informations relatives au chef de projet peuvent être facilement modifiées pour le projet. Ces informations sont transférées aux documents ou autres objets en tant que tâche d'arrière-plan (consultez [cette remarque](#)), la mise à jour de leurs informations concernant le chef de projet n'est donc pas nécessaire.

Vous pouvez également définir des utilisateurs à plusieurs niveaux via les propriétés. Par exemple, vous pouvez définir le responsable projet via la propriété du projet associée (regardez l'image ci-dessous). De cette façon, les informations du responsable projet sont constamment à jour puisqu'elles sont associées au projet plutôt qu'à chaque document individuel. Vous pouvez spécifier l'accès pour ces pseudo-utilisateurs par objet ou les utiliser en définissant les autorisations automatiques.

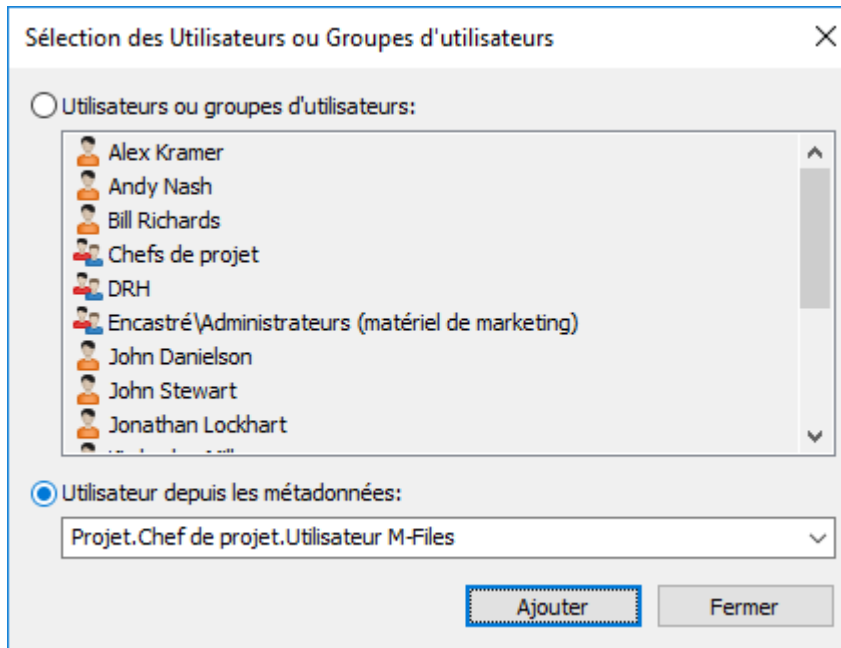


Illustration 10 : Sélectionnez "Utilisateur depuis métadonnées" lorsque vous souhaitez spécifier des pseudo-utilisateurs.

Vous pouvez spécifier des autorisations automatiques et utiliser les définitions de pseudo-utilisateurs dans, par exemple, la classe "contrat de travail", attribuant automatiquement des droits spécifiques, par exemple, à un supérieur hiérarchique de l'employé. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique est automatiquement trouvé avec les informations de l'employé et ce supérieur hiérarchique se voit attribuer les droits appropriés. Si le supérieur hiérarchique de l'employé change, ces droits seront automatiquement attribués au nouveau supérieur hiérarchique.

**Remarque :** Les autorisations des objets sont mises à jour en tant que tâche d'arrière-plan asynchrone. Les autorisations des objets peuvent être mises à jour si, par exemple, une liste de contrôle d'accès, un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou la valeur d'un [pseudo-utilisateur](#) (comme un chef de projet) sont modifiés. Vous pouvez contrôler la progression de la tâche dans M-Files Admin, dans la rubrique **Tâches d'arrière-plan**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Contrôle des tâches d'arrière-plan](#).

Pour davantage d'informations sur les autorisations automatiques, veuillez vous reporter à [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#).

### Créer et terminer des affectations

Les affectations transfèrent les informations et la responsabilité de la tâche à la bonne personne. Les affectations peuvent par exemple être utilisées pour demander à un collègue d'examiner une proposition avant de l'envoyer au client.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Les affectations peuvent être incluses dans un flux de travail ou être indépendantes des flux de travail. Pour de plus amples informations sur les affectations automatiques comprises dans les flux de travail, consultez [Affecter des tâches](#).

Pour soumettre une nouvelle affectation, créez un nouvel objet *Affectation*. Comme les affectations sont des objets, vous pouvez définir la même affectation pour plusieurs objets. Ou bien, à l'inverse, vous pouvez ajouter plusieurs objets différents à la même affectation. Par exemple, vous pouvez affecter plusieurs brouillons à un collègue pour qu'il les inspecte avec une seule affectation.

Comme les affectations sont des objets séparés, ils ont leurs propres historiques de versions et droits. C'est pourquoi le document et l'affectation qui y est incluse peuvent avoir des autorisations séparées. Par conséquent, seul un utilisateur doté de droits de lecture pour le document peut marquer l'affectation comme terminée. L'utilisateur ne nécessite aucun droit particulier pour pouvoir éditer le document, ce qui signifie que les utilisateurs pourvus d'une licence de lecture seule pour M-Files peuvent également marquer l'affectation comme terminée.

Il existe trois manières de créer une affectation :

- Créer une affectation et y ajouter des objets par glisser-déposer ou en utilisant la fonction *Ajouter un fichier* à partir du menu contextuel.
- Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis *Tâche* à partir du menu *Créer*.
- Créer une affectation sans y ajouter d'objet puis définir la tâche complète dans le champ de description de l'affectation.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**M** Nouveau Tâche

Price List Review for Q4/2014

Tâche

Classe*	Tâche
Nom ou Titre*	Price List Review for Q4/2014
Description de la tâche	Review the price list item with product management.
Affecté à*	---
Echéance	31/12/2014

[Ajouter propriété](#)

Publier immédiatement

Contrôle total pour tous les utilisateurs in... ---

Créer Annuler

Illustration 11 : Fiche de métadonnées d'une nouvelle affectation.

### Description

Ajoutez un commentaire libre décrivant la tâche à effectuer. La notification de l'affectation par e-mail affiche la description à la personne à laquelle est affectée la tâche.

### Affectées à

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez affecter la tâche. Vous pouvez ajouter davantage d'utilisateurs en cliquant sur le bouton plus (+) sur la barre d'outils. Dès qu'une affectation correspond à un objet séparé, toutes les personnes à qui la tâche a été affectée doivent marquer l'affectation comme terminée pour que cette dernière puisse basculer sur l'étape "Terminé".

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Échéance

Éventuellement, vous pouvez sélectionner une échéance pour l'affectation. L'utilisateur reçoit un rappel automatique s'il n'a pas marqué l'affectation comme terminée quand la date d'échéance approche. Le rappel est envoyé avec une règle de notification commune qui peut être supprimée par l'administrateur le cas échéant.

La date d'échéance est utile pour créer des vues. L'administrateur ou l'utilisateur peut créer une vue pour afficher les objets dont la date limite est proche. Pour davantage d'informations sur les vues, veuillez vous reporter à la section [Créer une vue](#).

## Contrôlé par

Vous pouvez utiliser le champ *Contrôlé par* pour définir les utilisateurs que vous souhaitez aviser à chaque fois qu'une tâche est marquée comme étant terminée. La personne soumettant l'affectation est automatiquement ajoutée à la liste des personnes assurant le contrôle des affectations, et ce dès que l'objet est enregistré pour la première fois. Une fois que la propriété a été ajoutée automatiquement ou manuellement à la fiche de métadonnées, vous pouvez modifier ou ajouter d'autres moniteurs en cliquant sur le bouton plus (+) de la barre d'outils.

## Icône Marquer comme terminée

Vous pouvez marquer l'affectation comme terminée en cliquant sur l'icône située à côté du champ *Affectée à*.



**Remarque :** Si un utilisateur crée l'affectation, seuls cet utilisateur et les utilisateurs disposant d'un contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de propriété **Affecté à**. En revanche, si l'affectation est créée via un workflow, seuls les utilisateurs disposant d'un contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de propriété.

## Créer une nouvelle tâche pour un document existant

1. Dans M-Files, localisez le document pour lequel vous souhaitez créer une nouvelle tâche.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Créer > Tâche...** dans le menu contextuel.
3. Dans le champ **Nom ou Titre**, saisissez un titre descriptif pour la tâche.
4. Dans le champ **Description**, saisissez une description détaillée de la tâche afin de vous assurer que le cessionnaire est correctement informé des détails de la tâche.
5. Depuis le menu déroulant **Affectées à**, sélectionnez la personne à laquelle cette tâche est affectée.
6. Optionnelle : Dans le champ **Échéance**, sélectionnez une date d'échéance à laquelle la tâche devra être terminée.
7. Optionnelle : Par le biais des commandes de workflow de la partie inférieure de la boîte de dialogue **Nouvelle tâche**, sélectionnez un workflow pour la tâche.
8. Cliquez sur **Créer** afin de créer la tâche.

La nouvelle tâche apparaît dans la vue **Mes tâches** de la personne assignée et celle-ci est informée par e-mail des nouvelles tâches.

## Créer une nouvelle tâche pour un nouveau document

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez **Tâche...** dans le menu contextuel.
2. Dans le champ **Nom ou Titre**, saisissez un titre descriptif pour la tâche.
3. Dans le champ **Description**, saisissez une description détaillée de la tâche afin de vous assurer que le cessionnaire est correctement informé des détails de la tâche.
4. Depuis le menu déroulant **Affectées à**, sélectionnez la personne à laquelle cette tâche est affectée.
5. Optionnelle : Dans le champ **Échéance**, sélectionnez une date d'échéance à laquelle la tâche devra être terminée.
6. Optionnelle : Par le biais des commandes de workflow de la partie inférieure de la boîte de dialogue **Nouvelle tâche**, sélectionnez un workflow pour la tâche.
7. Cliquez sur **Créer** afin de créer la tâche.
8. Une fois que la nouvelle tâche a été créée, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la tâche dans la zone de listage et sélectionnez **Nouveau Fichier** et choisissez un fichier au format adapté pour le nouveau fichier.
9. Renommez le nouveau fichier en conséquence.
10. Optionnelle : Double-cliquez sur le fichier récemment ajouté pour le modifier.

La nouvelle tâche apparaît dans la vue **Mes tâches** de la personne assignée et celle-ci est informée par e-mail des nouvelles tâches.

#### Terminer une tâche

Une fois qu'une tâche vous a été affectée, vous devez terminer les travaux associés à la tâche et marquer la tâche comme terminée afin d'indiquer que vous, le cessionnaire de la tâche, avez terminé la tâche qui vous a été affectée.

1. Dans M-Files, localisez et sélectionnez la tâche qui vous a été affectée.



Vous trouverez toutes les tâches qui vous sont affectées dans la vue **Mes tâches**.

2. Terminez tous les travaux requis pour la tâche.
3. Marquez la tâche comme terminée en effectuant l'une des actions suivantes :
  - a. Dans la fiche de métadonnées, cliquez sur l'icône ✓ (Terminer) à côté de votre nom dans le champ **Affectées à**.  
ou
  - b. Dans le volet de commandes, sélectionnez **Afficher et Modifier > Terminer**.  
ou
  - c. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la tâche et sélectionnez **Workflow > Terminer**.



La boîte de dialogue **Terminer** s'ouvre.

4. Optionnelle : Saisissez un commentaire dans le champ **Commentaires**.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Terminer**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


- Optionnelle : En fonction de la configuration de workflow de la tâche, vous devrez peut-être ajouter une signature électronique afin d'autoriser la réalisation de la tâche.

La tâche est terminée et retirée de la vue **Mes tâches**.

### Terminer une tâche d'approbation

Une fois qu'une tâche d'approbation vous a été assignée, vous devez terminer les travaux associés à la tâche et marquer la tâche comme acceptée ou rejetée afin d'indiquer que vous, le cessionnaire de la tâche, avez accepté ou rejeté la destination de la tâche. Vous pouvez rejeter une tâche si vous considérez que le document de destination n'est pas publiable, par exemple.

- Dans M-Files, localisez et sélectionnez la tâche qui vous a été affectée.

 Vous trouverez toutes les tâches qui vous sont affectées dans la vue **Mes tâches**.

- Terminez tous les travaux requis pour la tâche.

- Marquez la tâche comme acceptée ou rejetée en effectuant l'une des actions suivante :

a. Dans la fiche de métadonnées, cliquez soit sur l'icône ✓, soit sur l'icône X à côté de votre nom dans le champ **Affectées à**.

ou

b. Dans le volet de commandes, sélectionnez **Afficher et Modifier > Accepter/Refuser**.

ou

c. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la tâche et sélectionnez **Workflow > Accepter/Refuser**.

 La boîte de dialogue **Terminer** s'ouvre.

- Optionnelle : Saisissez un commentaire dans le champ **Commentaires**.

- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Terminer**.

- Optionnelle : En fonction de la configuration de workflow de la tâche, vous devrez peut-être ajouter une signature électronique afin d'autoriser l'opération.

La tâche est terminée et retirée de la vue **Mes tâches**. L'utilisateur défini dans la propriété *Contrôlé par* reçoit une notification par e-mail de l'acceptation ou du rejet.

### Créer une copie d'un objet existant

Pour créer une copie d'un objet existant dans le coffre, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet de votre choix et sélectionnez **Créer une Copie** dans le menu contextuel. Cette commande crée un objet entièrement nouveau basé sur les mêmes métadonnées et contenu que l'objet d'origine. L'historique des versions n'est pas copié vers le nouvel objet.

### Fonctions dans Microsoft Outlook

M-Files offre plusieurs fonctions ainsi que divers avantages vis-à-vis de la gestion quotidienne des messages e-mail et de leur utilisation dans le cadre des relations client. Par exemple, vous pouvez automatiser le stockage des messages dans M-Files en utilisant les règles Microsoft Outlook et les fonctions M-Files. L'intégration extensive d'Microsoft Outlook vous permet, par exemple, de bénéficier des fonctions suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Les messages e-mail et les pièces jointes peuvent être enregistrés dans M-Files dans divers [formats de fichier](#).
- Vous pouvez envoyer un e-mail et l'enregistrer en même temps dans un coffre M-Files de votre choix à l'aide du bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** de l'onglet M-Files pour Microsoft Outlook.
- Les messages e-mail peuvent également être automatiquement enregistrés avec leurs métadonnées à l'aide des [règles Outlook](#) et des fonctions M-Files.
- Les contacts et les clients peuvent être automatiquement associés aux messages e-mail.
- Le drapeau M-Files indique les messages ayant été enregistrés dans M-Files.
- Les messages associés à un objet particulier sont liés entre eux dans M-Files. Ainsi, l'intégralité du fil du message est facilement accessible et consultable dans M-Files.
- La commande *Afficher dans M-Files* vous permet d'ouvrir un message stocké dans l'interface utilisateur de M-Files.
- Lorsqu'un message e-mail est enregistré dans M-Files via Microsoft Outlook, la date du document conserve automatiquement la date de l'e-mail, et ce quelle que soit la date à laquelle le message a été enregistré dans M-Files.

Pour désactiver le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** dans Microsoft Outlook, configurez les paramètres de registre suivants sur l'ordinateur client :

<b>Clé</b>	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\Common\ <i>&lt;vault name&gt;</i> \MSOutlookRibbon	
<b>Nom de la valeur</b>	ShowSendAndSaveInMFilesTab	
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD	
<b>Description</b>	S'il est activé, le bouton <b>Envoyer et Enregistrer dans M-Files</b> est visible au niveau du ruban de M-Files.	
<b>Valeur par défaut</b>	1	Activé
<b>Valeur</b>	0	Désactivée
	1	Activé

Pour ajouter le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** à la fenêtre du compositeur par défaut dans Microsoft Outlook, configurez le paramètre de registre suivant sur l'ordinateur client :

<b>Clé</b>	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\Common\ <i>&lt;vault name&gt;</i> \MSOutlookRibbon	
<b>Nom de la valeur</b>	ShowSendAndSaveInBuiltInTab	
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD	
<b>Description</b>	S'il est activé, le bouton <b>Envoyer et Enregistrer dans M-Files</b> est visible au niveau de la fenêtre du compositeur par défaut de Microsoft Outlook.	
<b>Valeur par défaut</b>	0	Désactivée
<b>Valeur</b>	0	Désactivée
	1	Activé



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

L'administrateur système M-Files peut également appliquer ces paramètres sur plusieurs ordinateurs clients. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Options de configuration pour le bouton « Envoyer et Enregistrer dans M-Files »](#).

## Dans ce chapitre

- [Enregistrement d'un e-mail de Microsoft Outlook dans M-Files](#)
- [Formats de stockage](#)
- [Créer une règle Microsoft Outlook pour M-Files](#)
- [Enregistrer des messages dans des dossiers M-Files](#)
- [Associer des messages et des contacts](#)
- [Le drapeau M-Files](#)

### Enregistrement d'un e-mail de Microsoft Outlook dans M-Files

1. Dans Microsoft Outlook, effectuez l'une des opérations suivantes :

- a. Localisez l'e-mail que vous souhaitez enregistrer dans M-Files, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'e-mail et sélectionnez **Enregistrer dans M-Files**, puis sélectionnez le coffre où enregistrer l'e-mail sélectionné.

ou


- b. Localisez l'e-mail que vous souhaitez enregistrer dans M-Files et faites glisser et déposez l'e-mail dans le dossier M-Files de votre choix situé dans le volet de navigation Microsoft Outlook.

ou


- c. Rédigez tout d'abord un nouvel e-mail, puis dans la fenêtre **Message**, ouvrez l'onglet **M-Files**, puis cliquez sur **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** et sélectionnez pour finir le coffre approprié dans le menu déroulant.

 La boîte de dialogue **Nouveau Document** s'ouvre.

2. Dans le menu déroulant **Enregistrer sous type**, sélectionnez le format dans lequel le mail est enregistré.

 Pour de plus amples renseignements sur les formats de stockage des e-mails, consultez [Formats de stockage](#).

3. Renseignez les métadonnées du mail et cliquez sur **Créer** après avoir fini.

 Veuillez noter que certaines propriétés peuvent être renseignées automatiquement. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Métadonnées renseignées automatiquement](#).

L'e-mail sélectionné est ajouté dans le coffre sélectionné dans M-Files. Un M-Files drapeau est également ajouté au message dans Microsoft Outlook pour indiquer que le message a été enregistré dans M-Files.

### Formats de stockage

Les messages électroniques et les pièces jointes peuvent facilement être enregistrés dans M-Files directement depuis Microsoft Outlook. Les fonctions de M-Files abordées dans cette rubrique sont disponibles dans Microsoft Outlook, versions 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

Microsoft Outlook offre les options suivantes pour la commande **Enregistrer dans M-Files** :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

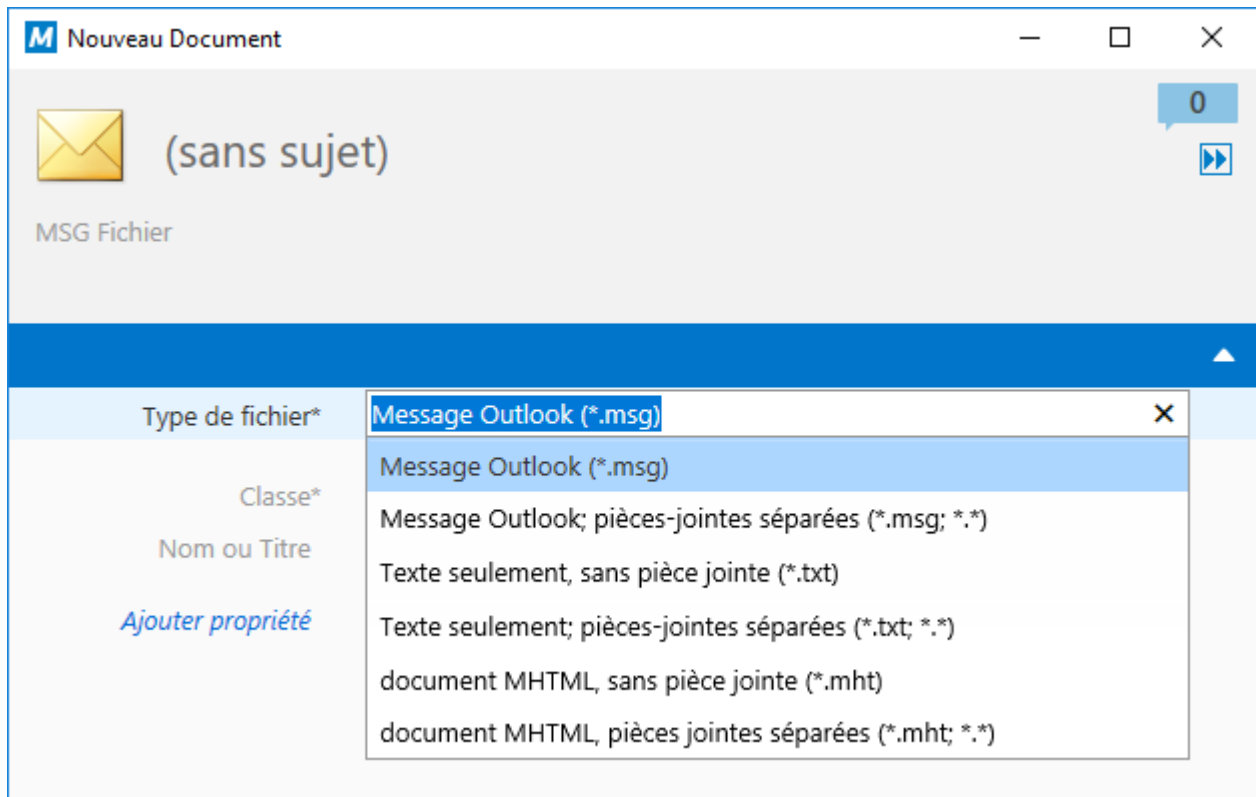


Illustration 12 : Les messages électroniques peuvent être sauvegardés dans M-Files dans différents formats.

#### Message **Microsoft Outlook (\*.msg)**

Le message électronique et toutes les pièces jointes sont enregistrés dans M-Files au format MSG. Le fichier enregistré et ses pièces jointes s'ouvrent comme un message dans Microsoft Outlook.

#### Message **Microsoft Outlook; pièces-jointes séparées (\*.msg; \*.\*)**

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le texte du message est enregistré dans le format MSG et les pièces jointes dans leur format original. Le fichier MSG enregistré s'ouvre comme message dans Microsoft Outlook. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

#### **Texte seul ; pas de pièces jointes (\*.txt; \*.\*)**

Le message électronique est enregistré comme fichier texte. Le fichier enregistré s'ouvre par exemple dans le bloc-notes. Les pièces jointes ne sont pas enregistrées.

#### **Texte seulement; pièces-jointes séparées (\*.txt; \*.\*)**

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le texte du message est enregistré comme texte et les pièces jointes dans leur format original. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

#### **Document MHTML ; pas de pièces jointes (\*.mht)**

Le message électronique est stocké dans M-Files au format MHT. Le fichier stocké est ouvert dans un programme qui prend en charge la lecture des fichiers MHT comme Internet Explorer.


#### **document MHTML, pièces jointes séparées (\*.mht; \*.\*)**

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le contenu du message est enregistré dans le format MHT et les pièces jointes dans leur format original. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.


### Enregistrer les pièces-jointes dans M-Files

La commande **Enregistrer les Pièces-jointes dans M-Files** enregistre uniquement les pièces-jointes. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format original. Si un message électronique contient plusieurs pièces jointes, ces fichiers sont enregistrés comme document multi-fichier. Si le message contient une pièce jointe, le fichier est enregistré comme document mono-fichier. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

 **Remarque :** Si vous préférez enregistrer plusieurs pièces jointes sous forme de documents séparés plutôt que sous forme d'un seul document multi-fichier, veuillez contacter votre conseiller M-Files qui vous fournira des informations supplémentaires.


### Créer une règle Microsoft Outlook pour M-Files

En utilisant les règles Microsoft Outlook, vous pouvez aisément enregistrer automatiquement des types spécifiques d'e-mails dans M-Files en fonction, par exemple, de l'expéditeur, de l'objet ou du destinataire d'un message. Vous pouvez, par exemple, spécifier que tous les messages de proposition envoyés soient enregistrés dans M-Files lorsque le champ objet du message contient le mot *proposition*.

 **Remarque :** Ces instructions concernent Microsoft Outlook 2013. Si vous utilisez une autre version de Microsoft Outlook, il peut y avoir de légères différences concernant la façon de créer les règles.

Effectuez les étapes suivantes pour créer une règle Microsoft Outlook pour M-Files :

1. Ouvrez Microsoft Outlook et sélectionnez un e-mail qui représente le type de message pour lequel vous souhaitez créer une règle.

 Vous pouvez sélectionner le message et créer la règle en fonction, par exemple, de l'expéditeur du message, du texte du champ objet ou du destinataire du message.


2. Dans l'onglet **Accueil**, dans la rubrique **Déplacer**, cliquez sur **Règles**, puis sélectionnez **Créer règle...** dans le menu.

La boîte de dialogue **Créer règle** s'ouvre.

3. Cliquez sur le bouton **Options avancées...**

La boîte de dialogue **Assistant de règles** s'ouvre.

4. Cochez la ou les conditions que l'e-mail doit remplir pour que cette règle s'applique.


 Si vous souhaitez créer une règle qui s'applique aux messages qui sont envoyés par l'expéditeur sélectionné, cochez la case **de <expéditeur>**.

5. Optionnelle : Si besoin, cliquez sur une valeur soulignée dans le champ de description de la règle pour modifier la condition de la règle.

6. Cliquez sur **Suivant**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Cochez la case **Déplacer une copie dans le dossier spécifié**.

 Vous pouvez également déplacer les propres messages directement dans M-Files de façon à ce qu'ils soient supprimés de Microsoft Outlook une fois déplacés, mais la meilleure méthode consiste généralement à *déplacer une copie* du message dans M-Files. Dans ce cas, le message actuel reste dans le dossier original, par exemple le dossier *Boîte de réception* ou *Boîte d'envoi*.

8. Cliquez sur **spécifiée** dans le champ de description de la règle.

 La boîte de dialogue **Règles et alertes** s'ouvre.

9. Développez le nœud **M-Files**, puis sélectionnez le coffre dont vous souhaitez déplacer les copies satisfaisant à cette règle.

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Règles et alertes**, puis cliquez sur **Suivant**.


11. Optionnelle : Si vous devez faire des exceptions à cette règle, cochez toute case d'exception que vous souhaitez appliquer et modifiez si besoin l'exception dans le champ de description de la règle.

12. Cliquez sur **Suivant**.

13. Dans le champ de texte, saisissez un nom descriptif pour la règle.

14. Cochez les cases **Appliquer cette règle maintenant sur les messages déjà dans...** et **Activer cette règle** et cliquez sur **Terminer** pour finir la création de la règle.

Les messages électroniques dans Microsoft Outlook qui remplissent la règle que vous venez d'indiquer sont déplacés automatiquement dans le coffre sélectionné dans M-Files.

 **Remarque :** Si Microsoft Outlook n'est pas ouvert lorsque vous recevez un message qui remplit cette règle et qui devrait donc automatiquement être enregistré dans M-Files, M-Files va vous suggérer d'*Enregistrer les Messages en Attente* lors de la prochaine ouverture de Microsoft Outlook.

## Enregistrer des messages dans des dossiers M-Files

Outre l'utilisation de la commande **Enregistrer dans M-Files**, vous pouvez également enregistrer des messages dans M-Files à l'aide des dossiers M-Files. Cela offre plusieurs fonctions supplémentaires pour l'enregistrement des messages :

- Vous pouvez enregistrer les messages rapidement et facilement en les glissant dans les dossiers M-Files dans Microsoft Outlook.
- Les dossiers M-Files sont automatiquement disponibles dans Microsoft Outlook si M-Files est installé sur votre ordinateur. Les dossiers M-Files utilisés automatiquement correspondent aux coffres M-Files pour lesquels vous avez ajouté une connexion.
- Les messages sont également toujours copiés dans leur dossier d'origine dans Microsoft Outlook : les messages ne sont pas supprimés de leur dossier Microsoft Outlook d'origine lorsque vous les déplacez dans le dossier M-Files.
- Vous pouvez spécifier les métadonnées renseignées automatiquement pour chaque dossier M-Files.

Les fonctions abordées dans cette rubrique sont disponibles dans Microsoft Outlook, versions 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


---

## Dans ce chapitre

- [Métadonnées renseignées automatiquement](#)

### *Métadonnées renseignées automatiquement*

Vous pouvez spécifier des propriétés renseignées automatiquement, à ajouter aux messages électroniques lorsque vous les enregistrez dans M-Files en les faisant glisser-déplacer vers les dossiers M-Files dans Microsoft Outlook. Ces paramètres sont spécifiques aux dossiers, et vous permettent d'utiliser de nombreux sous-dossiers en fonction des différents cas d'utilisation. La commande est disponible dans Microsoft Outlook, versions 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

 **Remarque :** Ces dossiers doivent être ajoutés en tant que sous-dossiers sous les dossiers M-Files créés automatiquement (représentant vos connexions au coffre M-Files). Si vous créez un dossier directement sur le niveau principal, vous créez un dossier Microsoft Outlook normal pour lequel vous ne pouvez pas spécifier de propriétés M-Files.

Vous pouvez trouver la commande **Propriétés M-Files** dans Microsoft Outlook en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un dossier M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

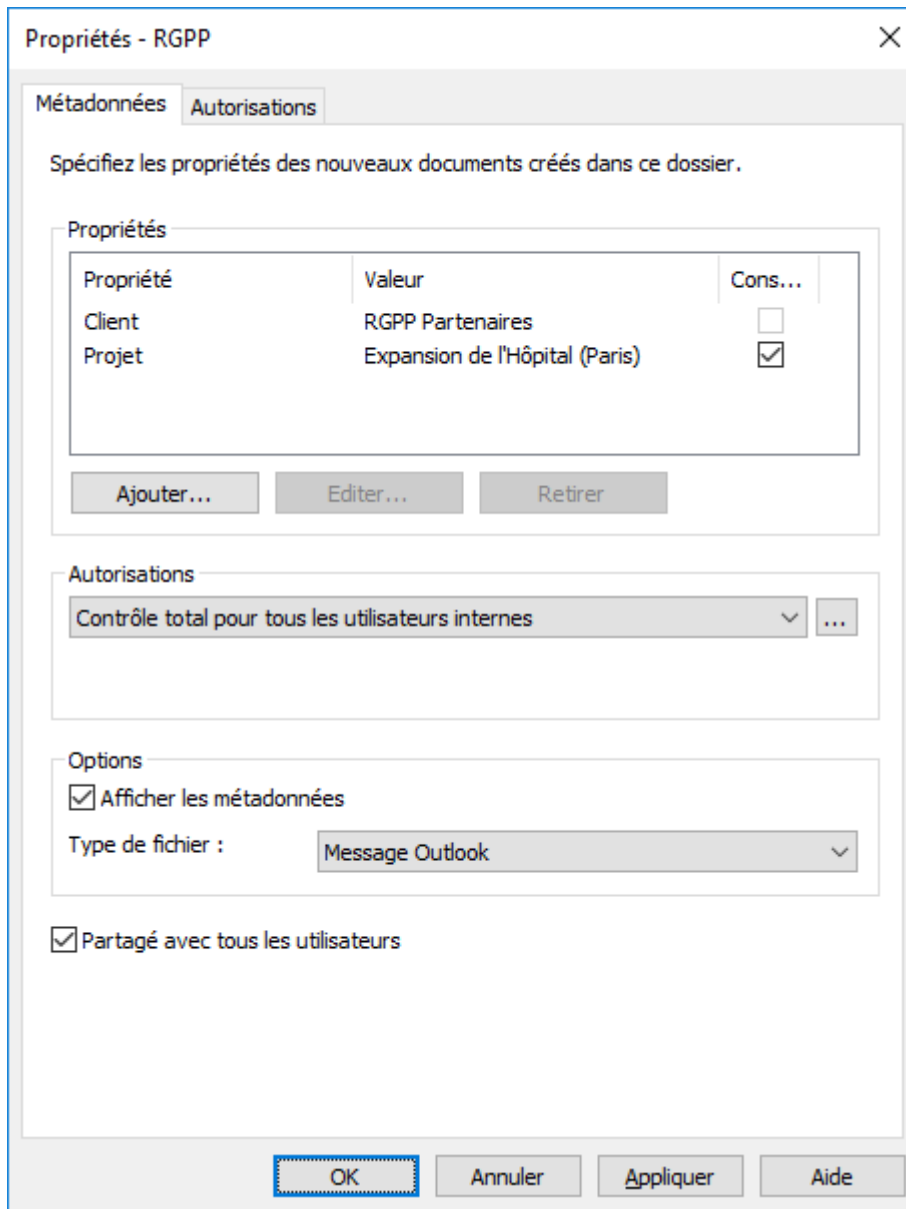


Illustration 13 : Boîte de dialogue Propriétés pour configurer des métadonnées spécifiques aux dossiers et renseignées automatiquement.

Cliquez sur le bouton **Ajouter...** pour définir une nouvelle propriété.

Vous pouvez, par exemple, utiliser la propriété *Projet* et la définir pour obtenir la valeur fixe *Expansion de l'Hôpital (Paris)*. De cette manière, les messages déplacés dans ce dossier sont automatiquement associés à *l'Expansion de l'Hôpital (Paris)*. Sinon, si vous souhaitez enregistrer toutes les applications de tâche dans la classe *Applications de tâche*, sélectionnez la propriété de dossier *Classe* et attribuez *Applications de tâche* comme valeur.

Vous pouvez également spécifier des propriétés de dossier M-Files afin qu'elles puissent être lues directement depuis le message. Dans ce cas, sélectionnez **Ajouter...**, ensuite l'option *Lire dans le message e-mail* et choisissez un champ approprié pour le menu déroulant.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Autoriser les utilisateurs à retenir la valeur de propriété pour ce dossier

Ce paramètre (visible uniquement aux utilisateurs disposant au minimum de l'autorisation de gérer les vues communes) ajoute une colonne **Conserver** à la boîte de dialogue des propriétés du dossier. L'option **Conserver** est disponible pour tous les utilisateurs, et également contrôlée par chaque utilisateur individuel. L'activation de l'option **Conserver** pour une propriété indique à M-Files de se rappeler la dernière valeur fournie par l'utilisateur, et d'ignorer la valeur définie initialement par l'administrateur.

Imaginons que l'entreprise est connectée à deux projets avec le même client, et que le projet par défaut a été défini comme *Alpha*. Le responsable projet du projet *Beta* souhaiterait probablement activer l'option **Conserver** parce qu'ainsi, les propriétés n'auraient qu'à être modifiées qu'une seule fois. Après cela, M-Files se rappelle que le responsable projet veut associer ses e-mails avec le projet *Beta*, et non *Alpha*, bien que le projet par défaut ait été défini comme *Alpha*.

### Autorisations

L'option **Autorisations** vous permet de définir les autorisations des utilisateurs pour les messages qui sont sauvegardés dans ce dossier M-Files. Il convient de ne pas les confondre avec les autorisations de vue des dossiers communs (voir ci-dessous).

### Afficher les propriétés

Vous pouvez spécifier si oui ou non la fiche de métadonnées doit être affichée lorsque des messages sont déplacés dans le dossier M-Files. La fiche de métadonnées doit être affichée si vous souhaitez vérifier ou modifier les métadonnées renseignées automatiquement durant l'enregistrement, ou si vous n'avez pas défini de propriétés spécifiques au dossier.

### Spécifier des dossiers M-Files partagés

Vous pouvez également spécifier que le sous-dossier M-Files que vous avez créé soit commun à tous les utilisateurs. Dans ce cas, le dossier s'affichera dans Microsoft Outlook pour tous les utilisateurs. Un sous-dossier M-Files partagé peut être créé et spécifié par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées. Lorsque l'utilisateur glisse un message dans un dossier partagé, le message reçoit automatiquement les métadonnées (propriétés) ayant été spécifiées pour le dossier partagé.

Les paramètres du dossier partagé sont appliqués dès que l'utilisateur démarre Microsoft Outlook en étant connecté au coffre.

### Autorisations de vue des dossiers communs

Dès activation de l'option **Commun à tous les utilisateurs**, l'onglet **Autorisations** apparaît à côté de l'onglet **Métadonnées**. Cela vous permet de sélectionner des autorisations de vue pour le dossier commun. Il convient de ne pas confondre avec l'option **Autorisations** sur l'onglet **Métadonnées** (voir ci-dessus).

Définir des métadonnées renseignées automatiquement

1. Dans Microsoft Outlook, sélectionnez un dossier M-Files existant ou créez un nouveau dossier M-Files :

Si vous souhaitez...	Effectuer l'action suivante...
Définir les métadonnées renseignées automatiquement pour un dossier M-Files existant	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un dossier M-Files existant dans le volet de navigation et sélectionnez <b>Propriétés M-Files</b> dans le menu contextuel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez...	Effectuer l'action suivante...
<b>Définir les métadonnées renseignées automatiquement pour un nouveau fichier M-Files</b>	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre dans le volet de navigation, sélectionnez <b>Nouveau Dossier...</b> depuis le menu contextuel, nommez le fichier et appuyez sur la touche Enter.

La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Ajouter...** afin de définir une nouvelle propriété.

La boîte de dialogue **Définition de la Propriété** s'ouvre.

3. Depuis le menu déroulant **Propriété**, sélectionnez une propriété M-Files que vous souhaitez renseigner automatiquement, puis sélectionnez :

a. **Utiliser une valeur fixe** et saisissez ou sélectionnez une valeur dans le champ ci-dessous si vous souhaitez renseigner la valeur de propriété avec une valeur fixe.

ou

b. **Lisez depuis le message électronique** et sélectionnez un champ d'en-tête d'e-mail pour lire les informations en utilisant le menu déroulant **Champ** si vous souhaitez renseigner la valeur de propriété avec des informations lues depuis l'e-mail importé.

4. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**.

La propriété automatiquement renseignée est ajoutée à la liste **Propriétés** dans la boîte de dialogue **Propriétés**.

5. Optionnelle : Dans la liste **Propriétés** de la boîte de dialogue **Propriétés**, cochez la case **Conserver** d'une propriété automatiquement renseignée si vous souhaitez que M-Files se souvienne toujours de la valeur la plus récente configurée pour tout utilisateur pour cette propriété, en ignorant la valeur originale configurée pour cette boîte de dialogue.

6. Avec le menu déroulant **Autorisations**, définissez les autorisations pour les documents créés par le biais de ce fichier.

7. Optionnelle : Cochez la case **Afficher les métadonnées** si vous souhaitez afficher la fiche de métadonnées et demander des métadonnées supplémentaires lorsqu'un message électronique est déplacé et déposé dans ce dossier.

8. Dans le menu déroulant **Type de fichier**, sélectionnez le format de message électronique pour les messages sauvegardés sur ce dossier.

9. Optionnelle : Cochez la case **Partagé avec tous les utilisateurs** si vous souhaitez afficher ce dossier à tous les utilisateurs de coffre dans Microsoft Outlook.

 Si l'option **Partagé avec tous les utilisateurs** est activée, vous pouvez définir les utilisateurs qui pourront voir ce dossier dans le tableau **Autorisations**.


Lorsqu'un message électronique est déplacé et déposé dans le dossier Microsoft Outlook pour lequel vous venez de configurer des définitions de métadonnées renseignées automatiquement, le message est sauvegardé dans M-Files avec les métadonnées renseignées automatiquement.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Associer des messages et des contacts

Vous pouvez utiliser M-Files Admin pour indiquer des messages devant être automatiquement associés aux contacts et clients enregistrés dans M-Files, en fonction des informations de l'expéditeur et du destinataire. Ainsi, un message provenant, par exemple, de *matt.bay@estt.com* peut être automatiquement associé au contact *Matt Bay* et au client *ESTT*.

 **Remarque :** Cette fonction est disponible dans Microsoft Outlook, versions 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

Lorsque l'utilisateur enregistre un message e-mail dans M-Files via Microsoft Outlook, M-Files recherche alors des similitudes entre les adresses e-mail du message et les propriétés ayant été spécifiées dans M-Files Admin. En fonction des similitudes et des propriétés spécifiées par l'administrateur, M-Files associe automatiquement le message aux clients ou aux contacts lors de l'enregistrement du message dans le dossier M-Files de Microsoft Outlook. Pour plus d'informations sur la façon de spécifier les propriétés dans M-Files Admin, reportez-vous à [Paramètres d'intégration du client e-mail](#).

Cette automatisation se déroule sur une base spécifique au coffre (avec un dossier M-Files spécifique au coffre dans Microsoft Outlook) : elle peut aussi s'appliquer à tous les sous-dossiers du dossier M-Files en question.

### Le drapeau M-Files

Le drapeau M-Files qui s'affiche dans la liste de messages de Microsoft Outlook indique que vous avez déjà enregistré le message dans M-Files.

Si un autre utilisateur (par ex., un autre destinataire) a enregistré le même message dans M-Files, M-Files vous demande de confirmer si vous souhaitez enregistrer à nouveau ce message. Même si vous n'enregistrez pas à nouveau le message, le drapeau M-Files s'affichera dans Microsoft Outlook pour ce message.

Grâce à la commande **Mettre à jour dans M-Files** du menu contextuel du message, vous pouvez facilement afficher tous les drapeaux M-Files. De plus, les messages enregistrés dans M-Files par d'autres utilisateurs se verront ensuite attribuer un drapeau M-Files dans Microsoft Outlook.

## 2.3.2. Supprimer et archiver du contenu

Cette rubrique aborde les façons dont vous pouvez supprimer des objets de votre coffre ainsi que l'archivage du contenu du coffre.

### Dans ce chapitre

- [Suppression, restauration et destruction d'objets](#)
- [Archivage](#)

### Suppression, restauration et destruction d'objets

#### Supprimer des objets

Pour supprimer un objet, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit et sélectionnez **Supprimer**. L'objet n'est pas détruit de façon permanente, mais il est supprimé.

 **Remarque :** Vous pouvez voir les objets supprimés dans M-Files Desktop uniquement si vous avez au moins l'une des autorisations suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Autorisations d'**administrateur système**
- Autorisations d'**administrateur de coffre**
- Autorisation **Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)**

Pour afficher les objets supprimés, vous pouvez [créer une vue](#) pour cela ou utiliser [une recherche filtrée](#).

### Restaurer des objets

Pour restaurer un objet supprimé, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit et sélectionnez **Restaurer**. Pour rechercher les objets supprimés, consultez [Supprimer des objets](#).

### Détruire des objets

Pour supprimer de manière permanente un objet, cliquez sur l'objet supprimé à l'aide du menu bouton droit et sélectionnez **Détruire**. Vous pouvez également sélectionner **Détruire définitivement** dans la boîte de dialogue de confirmation lorsque vous supprimez un objet. Pour rechercher les objets supprimés, consultez [Supprimer des objets](#).

### Archivage

Lorsque les documents ne sont plus activement requis dans le coffre, ils peuvent être archivés. Par exemple, l'administrateur système peut stocker tous les documents marqués pour l'archivage par les utilisateurs dans un fichier d'archive distinct d'où ils peuvent également être restaurés pour une utilisation active.

### Marquer pour archivage

Vous pouvez définir les objets à archiver en les sélectionnant dans la liste, en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur l'un d'entre eux, puis en sélectionnant **Archivage > Marquer pour Archivage** dans le menu contextuel. L'opération d'archivage effectuée par le biais de M-Files Admin déplace les objets marqués du coffre au fichier d'archive séparé. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Archivage des Anciennes Versions](#).

### Annuler le Marquage pour Archivage

Vous pouvez retirer le marquage pour archivage de l'objet sélectionné en utilisant le menu bouton droit et en sélectionnant **Archivage > Annuler le Marquage pour Archivage** dans le menu contextuel.

## 2.3.3. Éditer du contenu

Cette rubrique explique comment les documents sont édités dans M-Files en les verrouillant tout d'abord pour leur édition ou co-rédaction, puis une fois les modifications effectuées, en les publiant de nouveau dans le coffre. Cette section décrit également comment activer et utiliser la fonction [Annotations](#), comment utiliser les [commentaires d'objet](#), les [workflows](#) et l'[historique des versions](#) et comment [comparer le contenu d'un document](#).

### Dans ce chapitre

- [Verrouiller un document](#)
- [Verrouiller un document pour la co-rédaction](#)
- [Verrouiller un document pour la co-rédaction avec Microsoft SharePoint](#)
- [Publier un document](#)
- [Annotations](#)
- [Objet Commentaires](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Workflows](#)
- [Historique des versions](#)
- [Historique des conflits](#)
- [Comparaison de documents](#)
- [Commandes dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint](#)
- [Commandes dans AutoCAD](#)

### Verrouiller un document

Le verrouillage d'un document est une fonction de M-Files qui empêche toute modification simultanée. Un document verrouillé peut toujours être consulté et ouvert en mode lecture seule par d'autres utilisateurs.

Lorsque vous ouvrez un document qui n'a pas encore été verrouillé, le message suivant apparaît :

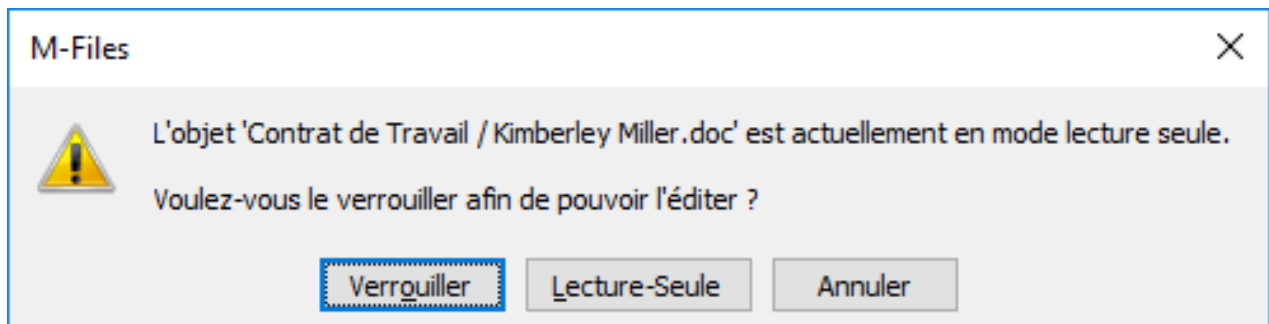


Illustration 14 : Le message de verrouillage.

Lorsque vous verrouillez un document, une petite coche apparaît dans l'icône du document pour indiquer que celui-ci a été verrouillé par vous. Une icône rouge indique que le document a été verrouillé par quelqu'un d'autre, auquel cas vous pouvez l'ouvrir mais uniquement en lecture seule.

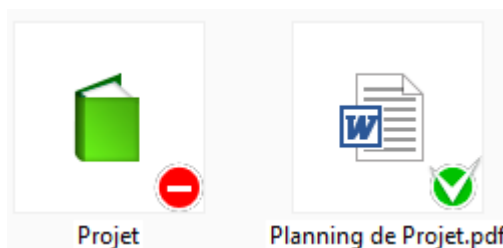


Illustration 15 : Un objet verrouillé par quelqu'un d'autre et un objet verrouillé par vous.

**Remarque :** Lors du verrouillage d'un document dans M-Files Desktop, l'interface utilisateur de M-Files Web indique que ce même document est verrouillé par quelqu'un d'autre, même si vous utilisez exactement le même compte utilisateur pour les deux clients. Il en va de même dans l'autre sens, c'est-à-dire que si vous verrouillez un document dans M-Files Web et que vous le visualisez dans M-Files Desktop, il apparaît comme étant verrouillé par un autre utilisateur. Cela s'explique par le fait que les deux clients n'utilisent pas le même cache client. Vous pouvez toutefois utiliser la commande **Annuler les Modifications (Déverrouiller)**.

### Commandes sans verrouillage

Vous pouvez ajouter et retirer des fichiers à partir d'un document multi-fichiers sans les verrouiller pour modification. Vous pouvez également renommer et remplacer des fichiers sans les verrouiller.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Envoyer une demande de publication

Si vous devez éditer un document actuellement verrouillé par un autre utilisateur, vous pouvez envoyer à l'utilisateur une demande de publication en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et en sélectionnant **Envoyer une Demande de Publication** dans le menu contextuel. L'utilisateur reçoit alors un mail l'informant que vous avez effectué une demande de publication du document. Le message comporte également un lien pointant vers le document en question. La demande de publication est envoyée à l'adresse email associée au compte de connexion de l'utilisateur.


## Annuler le déverrouillage du document

La commande **Annuler les Modifications (Déverrouiller)** annule le verrouillage d'un document sans sauvegarder les modifications sur le serveur. Dans ce cas, vous perdez toutes les modifications apportées au document lorsqu'il était verrouillé. Ceci est utile lorsque vous avez verrouillé, modifié et enregistré un document, mais que vous ne voulez pas que ces modifications prennent effet. Autrement dit, vous souhaitez restaurer le document dans le même état qu'avant son verrouillage.

Si le document n'a jamais été publié, il est supprimé lorsque la commande **Déverrouiller** est utilisée.

## Verrouiller un document pour la co-rédaction

Grâce à M-Files, plusieurs utilisateurs peuvent éditer un document simultanément. Vous pouvez consulter un document pour co-rédiger avec Microsoft Office pour le Web lorsque le Microsoft Office pour les outils Web et la co-création ont été [activés pour votre ou vos coffres](#).



 **Remarque :** Office pour le web a des limites pour la taille maximale des fichiers. Pour plus d'informations, se référer à la documentation de Microsoft.

## Éditer un document Office en mode co-rédaction

Vous devez avoir un compte Office 365 ainsi que des [autorisations d'édition](#) sur le document que vous souhaitez éditer par co-rédaction.

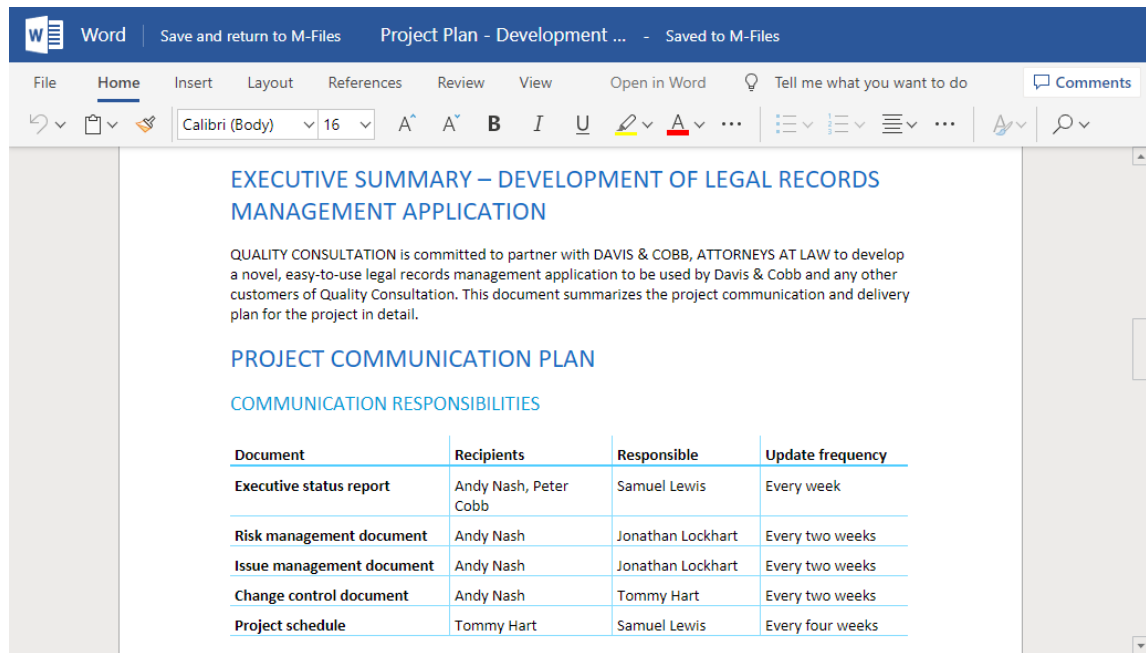
Pour verrouiller un document pour la co-rédaction :


1. Localisez l'objet que vous souhaitez mettre en co-rédaction dans M-Files Desktop ou dans le M-Files Web classique.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Verrouiller pour Co-rédaction** dans le menu contextuel.

  **Remarque :** La co-rédaction n'est disponible que pour les documents mono-fichier DOCX, XLSX, XLSM et PPTX.


- Dans M-Files Desktop, une alerte de sécurité apparaît et indique qui peut visualiser et modifier le fichier pendant la co-rédaction. Si vous utilisez le M-Files Web classique, passez à l'étape [4](#).
3. Dans la boîte de dialogue **Alerte de Sécurité** de M-Files Desktop, cliquez sur **Démarrer la Co-rédaction**.  
 Le document s'ouvre dans Microsoft Office pour le web.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.




 **Astuce** : Si vous utilisez Google Chrome et que le navigateur ne peut pas charger l'éditeur, vérifiez si la barre d'adresse comporte une icône informant l'utilisateur d'une éventuelle redirection bloquée. Si tel est le cas, continuez et cliquez dessus, tout en autorisant la redirection. Fermez enfin la fenêtre ou l'onglet du navigateur et double-cliquez sur le document dans M-Files pour rouvrir l'éditeur.


4. Éditez le document dans le navigateur.


 Microsoft Office enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.

5. Après avoir terminé, cliquez sur **Terminer la Co-rédaction** pour fermer l'éditeur.

 Dans M-Files Web, cette commande est intitulée **Enregistrer et retourner dans M-Files**.

6. Pour terminer la co-rédaction, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet dans M-Files Desktop ou dans le M-Files Web classique et sélectionnez **Publier** dans le menu contextuel.

 L'utilisateur qui verrouille le document pour co-rédaction doit être celui qui l'a publié. Les modifications effectuées pendant la co-rédaction sont attribuées à l'utilisateur qui a verrouillé le document pour la co-rédaction et a publié la nouvelle version.

 Vous pouvez rejeter les modifications réalisées pendant la co-rédaction en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'objet et en sélectionnant **Déverrouiller** dans le menu contextuel.


Les modifications effectuées par vos soins, et par personne d'autre, au cours de la co-rédaction sont sauvegardées dans M-Files, à moins d'avoir sélectionné **Annuler les Modifications (Déverrouiller)** au lieu de publier le document.


### Participer à la co-rédaction

Si un document a été verrouillé pour la co-rédaction, vous pouvez participer au processus de co-rédaction en réalisant les étapes suivantes :


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

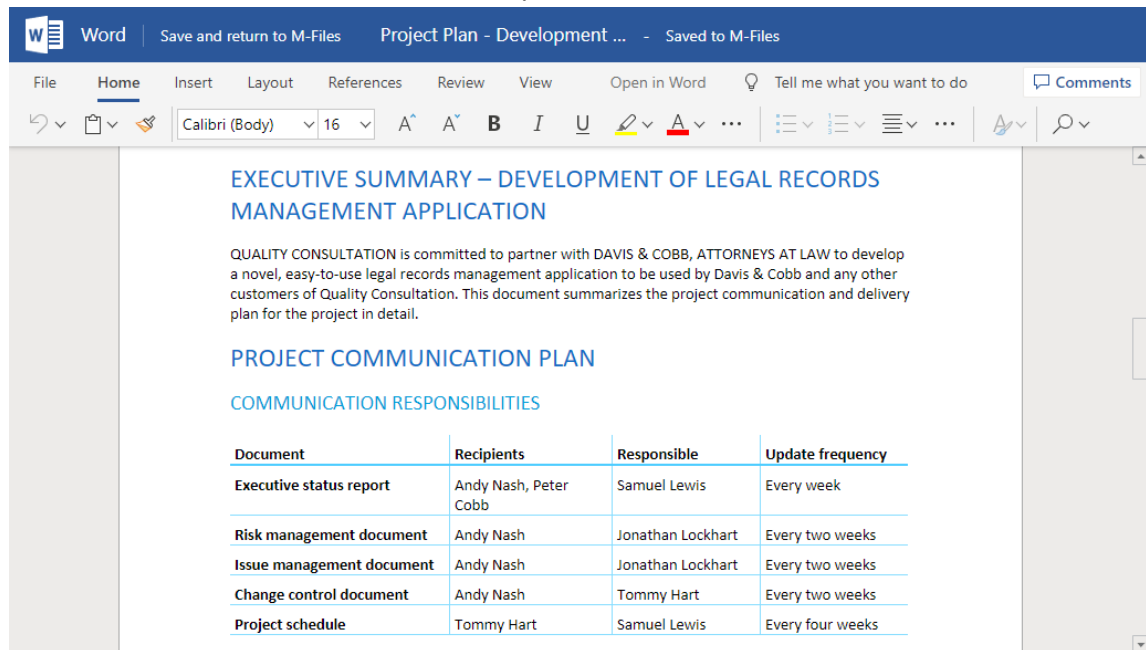
1. Localisez le document co-rédigé dans M-Files Desktop ou dans le M-Files Web classique et double-cliquez dessus pour l'ouvrir en mode de co-rédaction.


 Un document co-rédigé est accompagné d'une icône jaune comportant une coche blanche.

 Une boîte de dialogue sur l'édition du document en co-rédaction ou sur son ouverture en mode lecture seule s'ouvre.


2. Sélectionnez **Editer (Co-rédaction)**.

 Le document s'ouvre dans Microsoft Office pour le web.




 **Astuce :** Si vous utilisez Google Chrome et que le navigateur ne peut pas charger l'éditeur, vérifiez si la barre d'adresse comporte une icône informant l'utilisateur d'une éventuelle redirection bloquée. Si tel est le cas, continuez et cliquez dessus, tout en autorisant la redirection. Fermez enfin la fenêtre ou l'onglet du navigateur et double-cliquez sur le document dans M-Files pour rouvrir l'éditeur.

3. Éditez le document dans le navigateur.

 Microsoft Office enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.

4. Après avoir terminé, cliquez sur **Terminer la Co-rédaction** pour fermer l'éditeur.

 Dans M-Files Web, cette commande est intitulée **Enregistrer et retourner dans M-Files**.

Les modifications apportées au document sont enregistrées dans M-Files une fois que l'utilisateur qui a commencé la co-rédaction a terminé la co-rédaction et publié le document.

### Verrouiller un document pour la co-rédaction avec Microsoft SharePoint

Si vous n'utilisez pas Microsoft Office pour le web, vous pouvez vous servir de la fonction de co-rédaction avec Microsoft SharePoint. Dans le cas de la co-rédaction avec Microsoft SharePoint, même une personne ne disposant d'aucun compte M-Files peut participer au processus de co-rédaction. Pour des précisions

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

sur la façon de configurer les propriétés de co-rédaction à utiliser par le biais de Microsoft SharePoint, reportez-vous à l'article de la base de connaissances [Customizing Co-Authoring and Sharing Features](#).

### Éditer un document Office en mode co-rédaction avec Microsoft SharePoint

Vous devez avoir un compte Microsoft pour pouvoir co-rédiger des documents Office. Si tel n'est pas le cas, vous pourrez créer votre compte lorsque vous verrouillerez pour la première fois un objet pour la co-rédaction.

1. Localisez dans M-Files l'objet que vous souhaitez mettre en co-rédaction.
2. Soit :
  - a. Cliquez avec le menu bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez **Verrouiller pour Co-rédaction** dans le menu contextuel.

ou

  - b. Effectuez un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Démarrer la Co-rédaction** dans le menu contextuel si le fichier fait partie d'un document multi-fichier ou s'il est déjà verrouillé par vos soins.



**Remarque :** Par défaut, la co-rédaction est uniquement disponible pour les fichiers DOCX, XLSX et PPTX.



Une alerte de sécurité apparaît et indique qui peut visualiser et modifier le fichier pendant la co-rédaction.

3. Cliquez sur **Démarrer la Co-rédaction** dans la boîte de dialogue **Alerte de Sécurité**.
4. Dans la boîte de dialogue **Co-rédaction**, cliquez sur **Envoyer le Lien** pour envoyer le lien de l'objet partagé aux participants de la co-rédaction via votre client mail.



Vous pouvez également effectuer un clic droit sur l'objet que vous avez verrouillé pour la co-rédaction et sélectionner **Envoyer le Lien de Co-rédaction...** à tout moment afin de partager avec quelqu'un le lien de co-rédaction.



Veuillez noter que toute personne ayant accès au lien pourra consulter et modifier le fichier.

5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans la zone de la liste afin de démarrer la co-rédaction.



Le document s'ouvre dans Microsoft Office pour le web.

6. Cliquez sur **Editer dans le navigateur** en haut à droite pour commencer l'édition en mode de co-rédaction.



Les commandes M-Files (comme ajout de métadonnées au contenu) ne sont pas disponibles pendant la co-rédaction.

7. Optionnelle : Cliquez sur **Ouvrir dans Word** (ou **Ouvrir dans Excel** ou **Ouvrir dans PowerPoint**) au-dessus du ruban Office afin de commencer la co-rédaction dans l'application du bureau.



8. Enregistrez vos modifications si vous utilisez l'application bureau.



Microsoft Office enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.

9. Fermez le document.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans M-Files et sélectionnez **Terminer la Co-rédaction** dans le menu contextuel.
11. Pour finir, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris de nouveau sur l'objet et sélectionnez **Publier** pour publier les modifications.
  -  L'utilisateur qui verrouille le document pour co-rédaction doit être celui qui l'a publié. Cet utilisateur de M-Files est responsable des modifications apportées au document. Les modifications effectuées pendant la co-rédaction sont attribuées à l'utilisateur qui a verrouillé le document pour la co-rédaction et a publié la nouvelle version.
  -  Vous pouvez rejeter les modifications réalisées pendant la co-rédaction en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'objet et en sélectionnant **Déverrouiller** dans le menu contextuel.

Les modifications que vous ou quelqu'un d'autre avez effectuées pendant la co-rédaction sont enregistrées dans M-Files. Si vous voulez à nouveau le partager pour la co-rédaction, verrouillez-le pour la co-rédaction et envoyez un nouveau lien pointant vers le fichier.

### Participer à la co-rédaction avec Microsoft SharePoint

Si un document a été verrouillé pour la co-rédaction, il y a deux méthodes permettant de participer à la co-rédaction du document.

1. Soit :
  - a. Si vous recevez un lien d'un document en co-rédaction, cliquez sur le lien pour ouvrir le document en mode co-rédaction.  
ou
  - b. Localisez le document en co-rédaction dans M-Files et double-cliquez pour l'ouvrir en mode co-rédaction (un document co-rédigé est accompagné d'un nuage rouge sur le dessus de son icône) et cliquez sur **Editer (Co-rédaction)** dans la boîte de dialogue **Co-rédaction**.
2. Cliquez sur **Editer dans le navigateur** en haut à droite pour commencer l'édition en mode de co-rédaction.
3. Optionnelle : Cliquez sur **Ouvrir dans Word** (ou **Ouvrir dans Excel** ou **Ouvrir dans PowerPoint**) au-dessus du ruban Office afin de commencer la co-rédaction dans l'application du bureau.
4. Enregistrez vos modifications si vous utilisez l'application bureau.
  -  Microsoft Office enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.
5. Fermez le document.

Les modifications apportées au document sont enregistrées dans M-Files une fois que l'utilisateur qui a commencé la co-rédaction a terminé la co-rédaction et publié le document.

### Publier un document

Une fois que vous avez modifié et sauvegardé un document, vous devriez sauvegarder les modifications sur le serveur en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet et en sélectionnant **Publier** dans le menu contextuel. Sinon, vous pouvez sélectionner l'objet et appuyer sur la touche Alt, puis sélectionner **Opérations > Publier** dans la barre de menu. Ceci fait, les autres utilisateurs pourront à leur tour verrouiller et modifier le document.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



**Astuce :** Vous pouvez publier simultanément tous les documents que vous avez verrouillés dans la vue **Verrouillés par moi**. Le raccourci pour la publication d'un document est Ctrl + I.

### Publier avec des commentaires

Vous pouvez commenter les modifications que vous avez effectuées lorsque vous publiez un document. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet et sélectionnez **Publier avec Commentaires**. Vous pouvez également sélectionner l'objet et appuyer sur la touche Alt, puis sélectionner **Opérations > Publier avec Commentaires**. Dans la boîte de dialogue **Publier**, vous pouvez saisir une description des modifications effectuées. Les commentaires sont affichés dans la vue **Commentaires** de l'objet.



**Remarque :** Les commentaires conservent leurs paramètres d'autorisation. Seuls les utilisateurs définis dans les paramètres d'autorisation lors de l'ajout du commentaire peuvent voir ces commentaires.

### Annotations

Vous pouvez ajouter des commentaires et des cachets et dessiner des flèches, des cadres et d'autres formes sur vos documents. La fonction est compatible avec la plupart des types de fichiers, y compris les documents Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Visio, les fichiers e-mail, RTF, les fichiers HTML et les fichiers d'archives internet ainsi que les fichiers OpenDocument et les documents PDF. Lorsque vous sélectionnez un document annoté, le volet de commandes affiche les options permettant d'afficher ou de masquer les annotations.



**Remarque :** Les annotations ne sont pas ajoutées aux documents eux-mêmes mais elles apparaissent plutôt comme des couches détachables qui peuvent également être masquées si nécessaire.



**Remarque :** L'administrateur système M-Files doit tout d'abord activer la fonction des annotations avant de pouvoir annoter les documents. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Annotations](#).

### Activer les annotations dans l'interface utilisateur

Pour vous assurer que les annotations sont activées dans votre interface utilisateur :

1. Ouvrez M-Files Desktop et accédez à votre coffre.
2. Appuyez sur la touche Alt de votre clavier.
3. Ouvrez le menu **Vue**.
4. Activez l'option **Afficher les annotations**.

### Objets d'annotation

Vos annotations sont enregistrées en tant qu'objets *Annotation* séparés sous le document principal. M-Files crée automatiquement ces objets dès que vous commencez à créer de nouvelles annotations. Les objets d'annotation contiennent un fichier XFDF (format de données de formulaires XML) qui, en principe, indique à M-Files le type, la forme et l'emplacement de vos annotations.

### Formats de fichier pris en charge

Cette commande prend en charge les formats de fichier suivants :

- Fichiers e-mail (eml, eml, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Fichiers images (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsxm, xltx, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)
- Dessins Visio (vsd, vdx, vss, vsx, vst, vtx, vdw)

## Dépannage

Si vous rencontrez des problèmes avec les annotations ou que vous n'êtes pas capable de les utiliser, reportez-vous à [Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?](#) pour obtenir de l'aide.

## Dans ce chapitre

- [Ajout d'annotations aux documents](#)
- [Éditer les annotations](#)

### Ajout d'annotations aux documents

Pour créer un objet d'annotation et ajouter des annotations à un document :

1. Sélectionnez un document dans la zone de liste.
2. Assurez-vous que l'onglet **Aperçu** est sélectionné dans le volet de droite.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Créer > Annotation**.
  - ou
  - b. Cliquez sur **Nouvelles Annotations** dans le volet de commandes sous la section **Annotations**.



**Remarque :** Cette option n'est disponible que pour les documents n'ayant pas d'annotations.

- Un objet d'annotation est ajouté aux objets associés du document dans la zone de liste.
4. Utilisez les commandes d'annotation situées en haut de la zone de prévisualisation pour ajouter les annotations.
 

Les commandes d'annotation comprennent différentes manières de mettre en évidence certaines parties du document ainsi que des icônes permettant d'enregistrer et d'imprimer le document annoté.
5. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Enregistrer les Annotations**.
 


L'objet d'annotation est publié.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


## Éditer les annotations

Pour éditer/modifier un objet d'annotation :

1. Sélectionnez un document annoté ou un objet d'annotation dans la zone de liste.
2. Assurez-vous que l'onglet **Aperçu** est sélectionné dans le volet de droite.
3. Cliquez sur **Editer les Annotations** dans le volet de commandes sous la section **Annotations**.
4. Utilisez les commandes d'annotation situées en haut de la zone de prévisualisation pour ajouter les annotations.


 Les commandes d'annotation comprennent différentes manières de mettre en évidence certaines parties du document ainsi que des icônes permettant d'enregistrer et d'imprimer le document annoté.


5. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Enregistrer les Annotations**.

 L'objet d'annotation est publié.

## Objet Commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires aux objets du coffre à l'aide de la commande **Commentaires**.

Cliquez sur l'icône des commentaires ( 1) dans la fiche de métadonnées pour afficher les commentaires d'un objet. Vous ne pouvez ajouter des commentaires qu'aux objets pour lesquels vous détenez des [autorisations de modification](#), et ce uniquement si vous n'utilisez pas une [licence lecture seule](#). De manière exceptionnelle, vous pouvez ajouter un commentaire pour un objet lorsque vous modifiez son étape de [workflow](#).

 **Remarque :** Les commentaires conservent leurs paramètres d'autorisation. Seuls les utilisateurs définis dans les paramètres d'autorisation lors de l'ajout du commentaire peuvent voir ces commentaires.

## Workflows

Pendant le cycle de vie d'un document, différents contributeurs peuvent modifier le document et prendre différentes décisions le concernant. Il est important que chaque personne participant au processus connaisse les responsabilités lui incombant ainsi que les tâches à effectuer.

Les workflows M-Files permettent de modéliser les cycles de vie des documents en fonction des processus réels. Les workflows sont divisés en étapes correspondant aux tâches à effectuer sur les documents ou les autres objets.

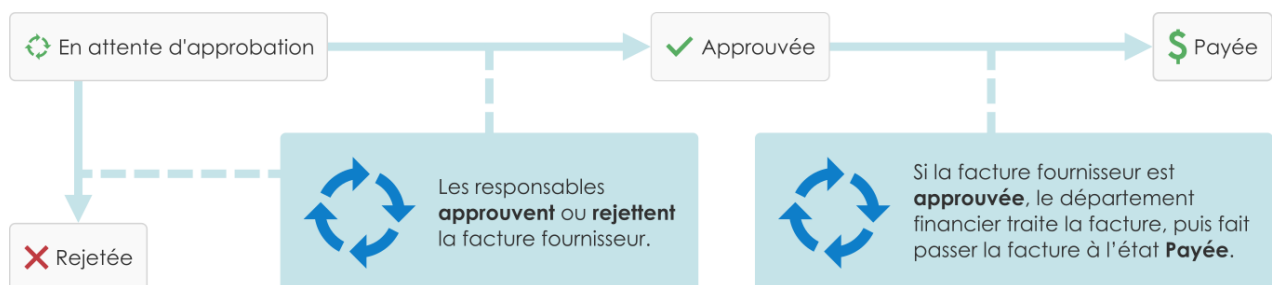
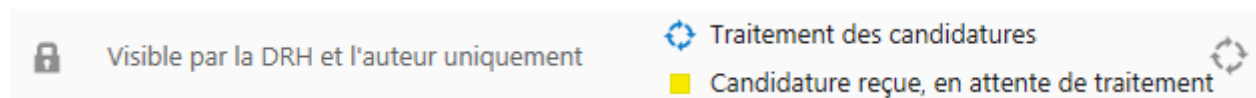


Illustration 16 : Les workflows simplifient les tâches routinières de l'entreprise. Par exemple, le traitement des factures d'achat.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Les workflows sont créés et modifiés dans M-Files Admin par les administrateurs système de M-Files. Pour créer et modifier des workflows, consultez [Configurer les workflows](#).

Pour sélectionner un workflow et une étape de workflow pour un objet, utilisez les commandes de workflow situées en bas de la fiche de métadonnées.



### Modification de l'étape de workflow dans la fiche de métadonnées

1. Sélectionnez un objet dans la zone de liste.
2. Cliquez sur le champ d'étape de workflow situé en bas de la fiche de métadonnées.
3. Sélectionnez l'étape de workflow.

La boîte de dialogue **Changement d'Étape** s'ouvre.

4. Optionnelle : Dans **Commentaire**, ajoutez des commentaires relatifs à la transition d'étape à l'objet.

5. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>OK</b>	La transition d'étape est effectuée et l'éventuel commentaire est ajouté.
<b>Annuler</b>	La transition d'étape est effectuée, mais aucun commentaire n'est ajouté.

La boîte de dialogue **Changement d'Étape** se ferme.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Signature Electronique** s'ouvre, exécutez l'une des étapes suivantes :
  - a. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** sont affichés, saisissez vos identifiants d'utilisateur et cliquez sur **Signer**.
  - ou
  - b. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** ne sont pas affichés, cliquez sur **Signer** pour saisir vos identifiants d'utilisateur.

### Modification de l'étape de workflow à l'aide du menu contextuel

1. Dans la zone de liste, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet, puis cliquez sur **Workflow > Changer d'Étape**.

La boîte de dialogue **Changement d'Étape** s'ouvre.

2. Dans **Transition d'étape**, sélectionnez l'étape de workflow.
3. Optionnelle : Dans **Commentaire**, ajoutez des commentaires relatifs à la transition d'étape à l'objet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4. Cliquez sur **OK**.

 La boîte de dialogue **Changement d'Étape** se ferme et la transition d'étape est effectuée.

#### 5. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Signature Electronique** s'ouvre, exécutez l'une des étapes suivantes :

a. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** sont affichés, saisissez vos identifiants d'utilisateur et cliquez sur **Signer**.

ou

b. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** ne sont pas affichés, cliquez sur **Signer** pour saisir vos identifiants d'utilisateur.

### Modification de l'étape de workflow dans le volet de commandes

1. Dans la zone de liste, sélectionnez un objet ayant un workflow.

2. Dans le volet de commandes, cliquez sur la nouvelle étape dans la section **Transition d'étape**.

 La boîte de dialogue **Changement d'Étape** s'ouvre.

3. Optionnelle : Dans **Commentaire**, ajoutez des commentaires relatifs à la transition d'étape à l'objet.

4. Cliquez sur **OK**.

 La boîte de dialogue **Changement d'Étape** se ferme et la transition d'étape est effectuée.

5. Optionnelle : Si la boîte de dialogue **Signature Electronique** s'ouvre, exécutez l'une des étapes suivantes :

a. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** sont affichés, saisissez vos identifiants d'utilisateur et cliquez sur **Signer**.


ou

b. Si les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** ne sont pas affichés, cliquez sur **Signer** pour saisir vos identifiants d'utilisateur.

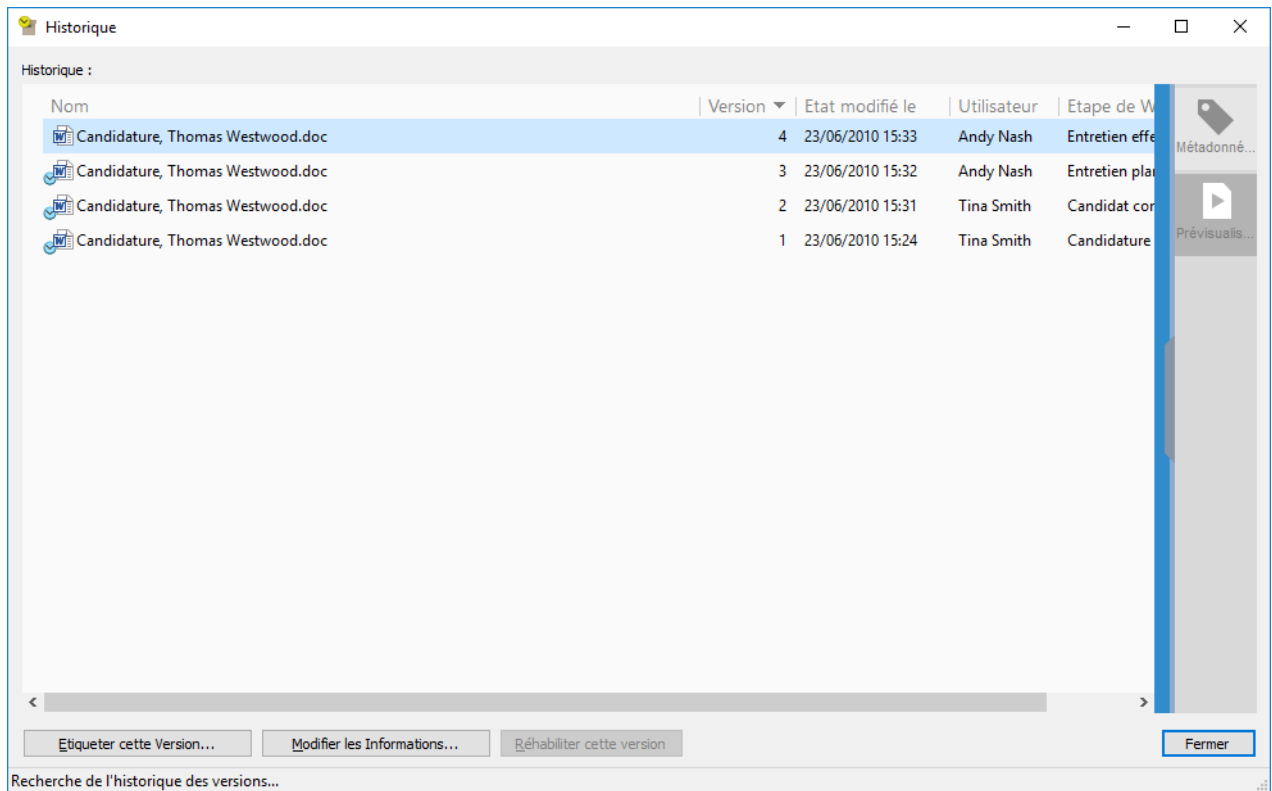
### Historique des versions

M-Files conserve les versions précédentes des objets. Vous pouvez retourner à une version précédente à partir de l'historique des objets.

Lorsque vous créez un document et que vous le publiez, la version initiale du document est enregistrée sur le serveur. Lorsque vous verrouillez le document, le modifiez puis le publiez à nouveau, la seconde version du document est enregistrée sur le serveur. Vous pouvez [revenir](#) à l'une de ces versions du document.

Dans la boîte de dialogue **Historique**, l'icône  identifie une version précédente de l'objet. Dans cet exemple, un document Microsoft Word est affiché. Vous ne pouvez pas modifier le contenu ou les métadonnées des versions précédentes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



### Ajouter une étiquette à cette version

Vous pouvez ajouter une étiquette à une version d'objet. L'étiquette est affichée dans la colonne **Étiquette de version** de la boîte de dialogue **Historique**.

Pour ajouter une étiquette à la version d'objet sélectionnée :

1. Cliquez sur **Etiqueter cette Version**.
2. Sélectionnez une étiquette dans le menu déroulant.

Pour créer une étiquette de version :

1. Cliquez sur **Etiqueter cette Version**.
2. Cliquez sur la pointe de flèche située à côté du menu déroulant.
3. Cliquez sur **Nouvelle valeur (étiquette de version)**.

### Supprimer cette étiquette des autres versions de cet objet

Seuls les administrateurs système et les utilisateurs bénéficiant des droits administratifs **Contrôle total du coffre** peuvent utiliser cette option.


Pour supprimer l'étiquette sélectionnée des autres versions de l'objet, cochez **Supprimer cette étiquette des autres versions de cet objet**. Par exemple, vous pouvez vouloir vous assurer qu'une seule version d'un contrat a l'étiquette « Approuvé ».

### Réhabiliter cette version

Dans la boîte de dialogue **Historique**, les versions d'objet sont enregistrées de la plus ancienne à la plus récente. Vous pouvez restaurer d'anciennes versions à l'aide de l'option **Réhabiliter cette version**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Lorsque vous réhabilitez une version, M-Files utilise le contenu et les métadonnées de la version sélectionnée pour créer une nouvelle version de l'objet. La réhabilitation n'affecte pas les versions intermédiaires. Vous ne pouvez utiliser l'option **Réhabiliter cette version** que lorsque l'objet n'est pas verrouillé. Soyez vigilant lorsque vous réhabilitez une version d'objet qui a une étape de workflow car cette dernière peut entraîner des [actions](#) indésirables.

 **Remarque :** Vous devez disposer des autorisations appropriées pour l'objet pour pouvoir en restaurer une version précédente. Si vous réhabilitez une version pour laquelle les paramètres d'autorisation et les métadonnées de l'objet sont modifiés, vous devez disposer des **autorisations de modification** et des droits d'**édition** sur l'objet. Si seuls les métadonnées ou les contenus de l'objet sont modifiés, vous devez disposer des droits d'**édition** sur l'objet.

### Historique des versions et autorisations

Pour voir une version précédente d'un objet, vous devez disposer des droits d'accès à cette version ainsi qu'à la dernière version publiée.

### Historique des conflits

Lorsque la résolution automatique des conflits est activée, M-Files résout automatiquement les conflits qui se produisent pendant la synchronisation des données entre les coffres. Les utilisateurs de coffre peuvent ensuite utiliser la boîte de dialogue **Historique des conflits** pour afficher et restaurer les versions d'objet abandonnées. Pour savoir comment configurer la résolution automatique des conflits, reportez-vous à [Configuring Automatic Resolution of Replication Conflicts](#).

La configuration spécifie si vous êtes informé lorsque les modifications que vous avez apportées à un objet sont abandonnées dans la résolution des conflits. Les options possibles sont :


- Vous recevez une notification.
- Une tâche vous est affectée.
- Il n'y a aucune indication des modifications abandonnées.

### Affichage et restauration des versions d'objet abandonnées

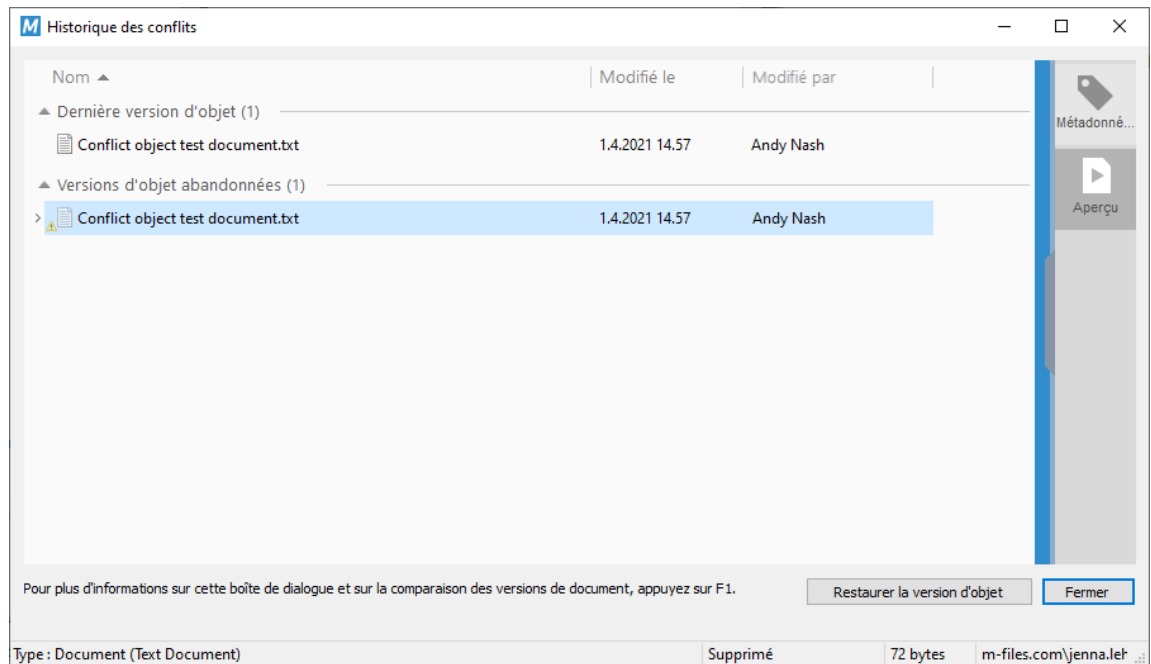
Pour afficher les versions d'objet abandonnées :

1. Dans M-Files Desktop, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet et sélectionnez **Historique des conflits**.

 La boîte de dialogue **Historique des conflits** s'ouvre.

 **Remarque :** S'il y a de nombreuses versions d'objet abandonnées, il est possible que les plus anciennes ne soient pas affichées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Pour [comparer les versions de document](#) :

- Appuyez sur la touche Ctrl en la maintenant enfoncée et sélectionnez les deux versions de document.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'une des versions sélectionnées et sélectionnez **Comparer les documents sélectionnés**.

Pour restaurer une version d'objet abandonnée :

- Sélectionnez une version d'objet abandonnée.
- Cliquez sur **Restaurer la version d'objet**.
- Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

M-Files utilise le contenu de la version d'objet pour créer une nouvelle version de l'objet.

### Comparaison de documents

Vous pouvez utiliser le bandeau Microsoft Word pour comparer deux versions d'un document. Pour plus d'informations, consultez [Comparer](#).



### Commandes dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint

Les commandes M-Files dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint pour Microsoft Windows facilitent la gestion des documents. Vous pouvez accéder aux commandes depuis le menu **Fichier**, le menu **Office** ou le menu **M-Files**.


Les commandes M-Files indiquées dans cette rubrique sont disponibles dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Ouverture depuis M-Files	Vous pouvez ouvrir un document à partir du coffre pour le lire ou le modifier. Si vous avez de nombreux coffres, utilisez la commande <b>Ouvrir depuis M-Files</b> pour sélectionner le coffre approprié. Cette commande est également disponible dans les menus <b>Fichier</b> et <b>Office</b> .
Enregistrement sous M-Files	<b>Enregistrer</b> est la manière la plus facile d'enregistrer un document dans M-Files. Lorsque vous enregistrez directement dans M-Files, la fiche de métadonnées s'ouvre pour modification. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Créer un document</a> . Si vous utilisez de nombreux coffres, sélectionnez le coffre approprié dans le sous-menu <b>Enregistrer</b> . Cette commande est également disponible dans les menus <b>Fichier</b> et <b>Office</b> .
Explorateur M-Files	Si le fichier ouvert est dans M-Files, la commande <b>Explorer M-Files</b> l'affiche dans M-Files. Cela facilite l'utilisation d'autres commandes M-Files sur le fichier.
Verrouiller	<p>La commande <b>Verrouiller</b> convertit un document auparavant en lecture seule en un document modifiable.</p> <p> <b>Remarque</b> : Si le document est modifié en mode lecture seule, toutes les modifications sont perdues lorsque vous le <b>verrouillez</b>.</p>
Publier	La commande <b>Publier</b> enregistre le document modifié dans le coffre et le ferme dans Microsoft Word.
Publier les Modifications	La commande <b>Publier les Modifications</b> publie vos modifications et verrouille immédiatement le document pour vous. Cela permet aux autres utilisateurs du coffre de voir vos modifications tout en vous permettant de continuer à modifier le document.
Annuler les Modifications (Déverrouiller)	<p>La commande <b>Annuler les Modifications (Déverrouiller)</b> ferme le document actuel et annule le verrouillage. Si la commande <b>Annuler les Modifications (Déverrouiller)</b> est appliquée à un document qui a été modifié, toutes les modifications apportées au document après son verrouillage sont perdues.</p> <p> <b>Remarque</b> : Il est impossible d'utiliser la commande <b>Annuler les Modifications (Déverrouiller)</b> sur un seul fichier d'un document multi-fichier. Cette commande n'est également pas disponible dans le menu M-Files.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Comparer	<p>La commande <b>Comparer</b> standard permet de comparer le contenu du document actuel avec une version précédente du même document. La commande <b>Comparer</b> ouvre l'historique des versions du document, dans lequel vous pouvez sélectionner la version précédente avec laquelle vous souhaitez comparer la version actuelle.</p> <p> <b>Remarque :</b> <b>Comparer</b> n'est disponible que dans Microsoft Word.</p>
Insérer une propriété	<p>Voir <a href="#">Ajouter M-Files Propriété</a>.</p>
Propriétés	<p>La commande <b>Propriétés</b> ouvre la fiche de métadonnées du document. Reportez-vous également à <a href="#">Métadonnées d'objet</a>.</p>

## Dans ce chapitre

- [Ajouter M-Files Propriété](#)

### Ajouter M-Files Propriété

Pour ajouter des métadonnées d'objet au contenu d'un document Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint, cliquez sur **Insérer une propriété** dans l'onglet M-Files. Il est également possible d'ajouter une signature électronique à un document Microsoft Word avec la fonction **Insérer une propriété**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Signatures électroniques](#).

 **Remarque :** Pour Microsoft PowerPoint, la commande **Insérer une Propriété** est disponible dans les versions 2013, 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

Par défaut, les champs de métadonnées dans un document Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint sont mis à jour lorsque quelqu'un verrouille le document dans M-Files. À titre d'alternative, il est possible d'activer les mises à jour automatiques des champs de métadonnées. Lorsque ce paramètre est activé, les champs de métadonnées sont mis à jour lorsque les métadonnées sont modifiées dans M-Files Desktop, le classique M-Files Web ou M-Files Mobile. Pour activer cette fonctionnalité, demandez à votre M-Files administrateur système [d'activer les mises à jour automatiques pour les champs de métadonnées](#).

### Utilisation de la commande Insérer une Propriété avec les modèles de document

La commande **Insérer une Propriété** peut se révéler très utile lorsque vous créez des modèles de document. Les champs de texte ou les cellules du modèle sont automatiquement renseignés avec les propriétés sélectionnées lorsqu'un utilisateur crée un nouveau document. Si une propriété n'a pas de valeur, les champs de texte ou les cellules des modèles de document restent vides.

Pour définir un document existant comme modèle dans M-Files, utilisez la [propriété Est un modèle](#). Pour contrôler quels utilisateurs peuvent définir les documents comme modèles, consultez [Autorisations des définitions de propriété](#). Il n'est toutefois pas nécessaire de définir un document comme modèle pour ajouter des métadonnées au document.


Une propriété M-Files ajoutée dans un document Microsoft Word s'affiche sous forme de champ de texte qui devient gris lorsque l'on clique dessus. Dans les documents Microsoft Excel, les propriétés M-Files

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre [politique de cycle de vie](#).

s'affichent sous la forme de formules de cellules et dans les documents Microsoft PowerPoint, sous la forme de zones de texte.

*Exemple : Insérer des propriétés M-Files dans Microsoft Word*

1. Recherchez un document Microsoft Word dans M-Files.
2. Double-cliquez sur le document et cliquez sur **Verrouiller**.

 Le document sélectionné s'ouvre dans Microsoft Word.

3. Dans Microsoft Word, placez le curseur où vous souhaitez ajouter la propriété M-Files.
4. Ouvrez le ruban M-Files et cliquez sur **Insérer une Propriété**.

 La boîte de dialogue **Insertion de Propriétés M-Files** s'ouvre.

5. Cliquez sur le nom d'une propriété.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Insertion de Propriétés M-Files**.

La valeur de la propriété sélectionnée est ajoutée à l'emplacement sélectionné du document.

### Commandes dans AutoCAD

Pour faciliter le travail avec les dessins et plans de CAO, les utilisateurs accèdent aux commandes M-Files directement dans Autodesk AutoCAD. Vous pouvez accéder aux commandes depuis le menu **Fichier** ou le menu **M-Files**.

#### Commandes M-Files dans AutoCAD :

- Ouverture depuis M-Files
- Enregistrement sous M-Files
- Verrouiller
- Publier
- Annuler les Modifications (Déverrouiller)

Ces commandes ne sont pas prises en charge dans AutoCAD LT. Les versions d'AutoCAD prises en charge sont indiquées dans la [Politique de cycle de vie M-Files](#).

Pour davantage d'informations sur ces commandes, veuillez-vous reporter à la section [Commandes dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint](#).

### Propriétés

Voir [Propriétés](#).

### Insérer un champ


Avec l'option **Insérer une Propriété**, vous pouvez ajouter des métadonnées M-Files aux plans et dessins et aux champs AutoCAD. Dans AutoCAD, vous trouverez les champs de métadonnées M-Files dans la **catégorie de champ** M-Files dans la fenêtre de sélection **Champ**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Ajouter M-Files Propriété](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 2.3.4. Relations des objets

Vous pouvez créer des relations entre des objets pour lier des documents associés. Par exemple, une offre peut contenir un document d'offre, une liste de prix associée ainsi qu'une brochure relative à la société. Chaque objet possède son propre historique de versions et peut être mis à jour séparément. Les relations ne créent pas de copies des objets liés mais établissent des références entre ces objets.

Avec les relations, vous pouvez spécifier des connexions de métadonnées entre les objets de la même façon que vous le faites avec la fiche de métadonnées. Vous pouvez par exemple relier un client à un document, qui s'affichera ensuite dans les métadonnées de l'objet. Les relations ajoutées à l'aide de la fiche de métadonnées s'affichent également dans la boîte de dialogue **Relations**.

 **Astuce** : Vous pouvez utiliser les propriétés d'un objet associé pour créer des recherches et des vues indirectes ou pour spécifier des paramètres de filtrage. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Recherches indirectes](#).

### Dans ce chapitre

- [Opérations concernant les relations](#)
- [Relations entre les objets dans des coffres distincts](#)
- [Sous-objets](#)


### Opérations concernant les relations



Dans M-Files Desktop, cliquez avec le bouton droit sur un objet dans la zone de liste et sélectionnez **Relations** pour gérer les relations d'un objet.

### Ajout de relations d'objets

Pour ajouter une relation à l'objet sélectionné :

1. Dans l'onglet **Relations depuis cet objet** ou **Toutes les relations**, cliquez sur **Ajouter des relations**.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélection de l'objet cible**, sélectionnez l'objet cible.

 Pour une version spécifique, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet puis cliquez sur **Historique**.

  **Astuce** : Vous pouvez également faire glisser et déposer des objets d'autres fenêtres vers la boîte de dialogue **Relations** pour créer plusieurs relations à la fois.

3. Cliquez sur **Ouvrir**.

4. Dans la boîte de dialogue **Définition des relations**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>Dernière version</b>	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.
<b>Version spécifique</b>	La relation est établie avec la version sélectionnée de l'objet cible. Les mises à jour apportées à l'objet ne sont pas visibles via cette relation.

5. Cliquez sur **OK**.

6. Dans la boîte de dialogue **Relations**, cliquez sur **Fermer**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Modification des relations d'objets

Pour modifier une relation de l'objet sélectionné :

1. Dans la boîte de dialogue **Relations**, cliquez sur **Verrouiller**.
2. Sur l'onglet **Relations à partir de cet objet** ou **Toutes les relations**, sélectionnez la relation.
3. Cliquez sur **Editer les relations**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la Relation**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>Dernière version</b>	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.
<b>Versión spécifique</b>	La relation est établie avec la version sélectionnée de l'objet cible. Les mises à jour apportées à l'objet ne sont pas visibles via cette relation.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue **Relations**, cliquez sur **Publier**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

### Suppression des relations d'objet

Pour supprimer une relation de l'objet sélectionné :

1. Dans la boîte de dialogue **Relations**, cliquez sur **Verrouiller**.
2. Sur l'onglet **Relations à partir de cet objet** ou **Toutes les relations**, sélectionnez la relation.
3. Cliquez sur **Supprimer des Relations**.
4. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur **Oui**.
5. Dans la boîte de dialogue **Relations**, cliquez sur **Publier**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

### Relations entre les objets dans des coffres distincts

Vous pouvez également créer une relation entre des objets qui sont enregistrés dans deux coffres différents. Les objets ne sont pas exportés d'un coffre à l'autre, mais un lien est créé entre eux. Pour créer la relation, faites glisser un objet d'un coffre à l'autre ou utilisez la commande **Relations**.

La relation entre les deux objets est affichée sous forme de raccourci. Lorsque vous double-cliquez sur le raccourci, M-Files affiche l'objet réel dans une nouvelle fenêtre. Lorsque vous sélectionnez le raccourci, vous voyez certaines des métadonnées de l'objet associé ainsi qu'un lien vers l'objet situé dans le coffre de destination. Vous pouvez également renommer le raccourci. Cela ne modifie pas le nom de l'objet initial ni ne crée de conflits entre les coffres.



**Remarque :** Si vous rencontrez des problèmes lors de la création de relations entre des coffres, contactez votre administrateur système afin de vous assurer que les définitions des métadonnées des types d'objets **correspondent** d'un coffre à l'autre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Autorisations du raccourci

Les raccourcis ont leurs propres autorisations. Par défaut, M-Files utilise les autorisations pour un nouvel objet dans le coffre auquel vous êtes actuellement connecté.

## Raccourcis créés par synchronisation

Lorsque les données sont synchronisées entre les coffres, il arrive que les métadonnées des objets importés créent des raccourcis. Par exemple, si un document associé à un projet est importé sans le projet lui-même, M-Files crée un raccourci pour le projet dans le coffre de destination. Ce raccourci est désormais un lien vers l'objet situé dans le coffre d'origine.

## Sous-objets

En plus des [relations](#), les objets peuvent également avoir des sous-objets. Par exemple, un objet client peut avoir un contact comme sous-objet. Les types d'objets et les relations existant entre eux sont définis par l'administrateur système dans M-Files Admin. Le [raccourci](#) Ctrl + J affiche les sous-objets de l'objet et vous permet de les modifier et de les supprimer. Vous pouvez ajouter un nouveau contact directement à partir du coffre à l'aide de l'option **Sous-objets**.

## 2.3.5. Collections de documents

Une collection de documents est un ensemble de documents connexes. Contrairement à un document multi-fichiers, chaque membre d'une collection de documents est indépendant et possède ses propres métadonnées. La collection de documents possède également ses propres métadonnées. Dans un [document multi-fichiers](#), tous les fichiers partagent les mêmes métadonnées.


### Dans ce chapitre


- [Création de collections de documents](#)
- [Gestion des collections de documents](#)

### Création de collections de documents

Pour créer une collection de documents :

1. Dans M-Files, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Sélectionnez **Collecte de documents**.

 Si ce type d'objet n'est pas affiché dans le menu contextuel, cliquez sur une zone vide dans la zone de liste et sélectionnez **Créer > Collection de documents**.

 La boîte de dialogue **Nouveau - Collection de documents** s'ouvre.

3. Sélectionnez une classe et cliquez sur **Suivant**.
4. Optionnelle : Sélectionnez un modèle.
5. Renseignez les métadonnées nécessaires.
6. Cliquez sur **Créer**.

La collection de documents est créée. Ensuite, vous pouvez [ajouter des membres à une collection de documents](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Gestion des collections de documents

Cliquez avec le bouton droit sur une collection de documents dans la zone de liste et sélectionnez **Membres de la collection** pour ouvrir la collection de documents et gérer son contenu.

### Ajout de membres à une collection de documents

Pour ajouter un membre de collection de documents :

1. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Ajouter**.



**Astuce** : Vous pouvez également faire glisser et déposer des objets d'autres fenêtres vers la boîte de dialogue **Membres de la collection** pour ajouter plusieurs membres de collection de documents à la fois.



La boîte de dialogue **Sélectionner l'objet membre** s'ouvre.

2. Recherchez et sélectionnez l'objet que vous souhaitez ajouter à la collection de documents.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans la boîte de dialogue **Définir l'appartenance**, sélectionnez l'une de ces options :

Option	Description
<b>Dernière version</b>	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.
<b>Version spécifique</b>	La relation est établie avec la version sélectionnée de l'objet cible. Les mises à jour apportées à l'objet ne sont pas visibles via cette relation.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Fermer**.

### Modification des membres d'une collection de documents

Pour modifier l'appartenance d'un membre d'une collection de documents :

1. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Extraire**.
2. Cliquez sur **Éditer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Définir l'appartenance**, sélectionnez l'une de ces options :

Option	Description
<b>Dernière version</b>	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.
<b>Version spécifique</b>	La relation est établie avec la version sélectionnée de l'objet cible. Les mises à jour apportées à l'objet ne sont pas visibles via cette relation.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Publier**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

### Suppression de membres d'une collection de documents

Pour supprimer un membre d'une collection de documents :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Extraire**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur **Oui**.
4. Dans la boîte de dialogue **Membres de la collection**, cliquez sur **Publier**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

### 2.3.6. Utilisation de M-Files Desktop hors-ligne

Cette section indique comment préparer un contenu pour qu'il soit disponible hors-ligne, comment modifier des documents en mode hors-ligne et ce qu'il se passe lors du retour en ligne.

#### Dans ce chapitre

- [Disponibilité hors-ligne](#)
- [Mettre hors ligne](#)
- [Mettre en ligne](#)

#### Disponibilité hors-ligne

Vous pouvez rendre les objets disponibles hors-ligne à l'aide de la fonction [Préparation pour la disponibilité hors-ligne](#) ou avec les [Filtres hors-ligne](#). Pour savoir comment passer du mode hors-ligne au mode en ligne, consultez [Mettre hors ligne](#) et [Mettre en ligne](#).

#### Préparation pour Disponibilité Hors-ligne

Vous pouvez sélectionner des objets individuellement, un groupe d'objets, des vues ou des dossiers virtuels disponibles en mode hors-ligne. Si vous rendez une vue ou un dossier virtuel disponible hors connexion, M-Files crée un nouveau filtre hors-ligne pour celui-ci. Tous les nouveaux objets qui remplissent les conditions de filtre sont alors automatiquement mis à jour dans la vue hors-ligne. Pour plus d'informations sur la façon de modifier le filtre hors-ligne que vous avez créé, consultez [Filtres hors ligne](#).

Préparer des objets, vues ou dossiers virtuels pour la disponibilité hors-ligne :

1. Sélectionnez les objets, vues ou dossiers virtuels que vous souhaitez rendre disponibles hors connexion.
2. Appuyez sur Alt et sélectionnez **Opérations > Disponibilité hors-ligne > Préparer pour disponibilité hors-ligne** à partir de la barre de menu.

Les documents sélectionnés sont affichés dans la vue **Hors-ligne**.

#### Supprimer la disponibilité hors-ligne

Pour supprimer la disponibilité hors-connexion :

1. Sélectionnez les objets, vues ou dossiers virtuels que vous souhaitez supprimer de la vue **Hors-ligne**.
2. Appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Opérations > Disponibilité hors-ligne > Supprimer** à partir de la barre de menu.

Les documents sélectionnés sont supprimés de la vue **Hors-ligne**.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Filtres hors ligne

Vous pouvez définir des filtres pour vous assurer d'avoir accès aux objets importants sans connexion réseau à partir de **Autres Vues > Hors-ligne**.

Pour supprimer le filtre hors ligne, sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel du filtre. Cela ne fait que supprimer le filtre hors-ligne, et non pas la vue.

### Exemple : Créer un filtre hors ligne pour un projet


1. Sur l'écran d'accueil M-Files, allez dans **Autres Vues > Hors-ligne**.

2. Appuyez sur Alt pour ouvrir la barre de menu.

3. Sélectionnez **Créer > Filtre Hors-ligne**.

 La boîte de dialogue **Propriétés de Filtre Hors-ligne** s'ouvre.

4. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour votre filtre hors ligne.

 Le nom s'affiche dans la zone de la liste **Hors-ligne**.

5. Cliquez sur **Définir le Filtre** pour indiquer les conditions que les objets doivent remplir afin de s'afficher dans cette vue.

 La boîte de dialogue **Définir le Filtre** s'ouvre.

6. Sur l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter condition** et ajoutez ces conditions :

- a) Depuis le menu déroulant **Propriété**, sélectionnez **Projet**.
- b) Depuis le menu déroulant **Opérateur**, sélectionnez **=**.
- c) Depuis le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez un projet.

7. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition du Filtre**.

8. Sélectionnez **Afficher des documents et d'autres objets**.

9. Cliquez sur **OK**.

Le filtre hors-ligne est affiché dans **Autres Vues > Hors-ligne**. Cela vous permet d'accéder à tous les documents et objets de cette vue lorsque la connexion à M-Files Server n'est pas disponible.

## Mettre hors ligne

Vous pouvez utiliser M-Files sans connexion au réseau.

Pour utiliser M-Files sans connexion réseau, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur et sélectionnez **Mettre le coffre hors-ligne**. Vous aurez alors accès à la vue **Hors-ligne**, laquelle contient tous les objets qui sont disponibles hors-ligne.

Vous pouvez rendre les objets disponibles hors-ligne à l'aide de la commande **Préparation pour Disponibilité Hors-ligne**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Disponibilité hors-ligne](#). Les membres de collection, objets de relation et sous-objets sont aussi disponibles hors-ligne s'ils sont associés à des objets marqués disponibles hors-ligne.

En mode hors-ligne, vous pouvez créer de nouveaux objets et modifier les objets disponibles hors-ligne.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Mettre en ligne

Pour passer du mode en ligne au mode hors-ligne, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur et sélectionnez **Mettre le coffre en ligne**. Lorsque vous êtes en ligne, M-Files rétablit toutes les autres vues et vous pouvez continuer à naviguer comme d'habitude dans le coffre. Vous pouvez aussi publier les documents affichés dans la vue **Hors-ligne** et enregistrer les modifications sur le serveur.

Étant donné que les utilisateurs peuvent modifier un document sur le serveur pendant que vous le modifiez hors-ligne, M-Files s'assure que vous pouvez vérifier vos modifications lorsque vous vous connectez. Si d'autres utilisateurs n'ont pas modifié le document, vous pouvez enregistrer la version hors-ligne en tant que nouvelle version. Mais, si de nouvelles versions ont été enregistrées sur le serveur lorsque vous étiez hors-ligne, M-Files vous permet de le savoir. Vous pouvez ensuite sélectionner l'action que vous souhaitez effectuer par la suite :

- Enregistrer la version modifiée hors-ligne en tant que nouveau document. Le document sur le serveur reste le même.
- Refuser les modifications apportées hors-ligne et accepter la nouvelle version sur le serveur.
- Annuler le basculement **Mettre le coffre en ligne**.

 **Astuce** : Si vous verrouillez le document avant de vous déconnecter, les autres utilisateurs peuvent voir que vous avez verrouillé le document. Lorsque vous modifiez le document, les autres utilisateurs ne peuvent pas y apporter de modifications.

## 2.4. Partager un contenu

Cette rubrique explique comment vous pouvez partager le contenu d'un coffre aussi bien avec les personnes ayant accès au même coffre que vous qu'avec les personnes extérieures à votre entreprise.

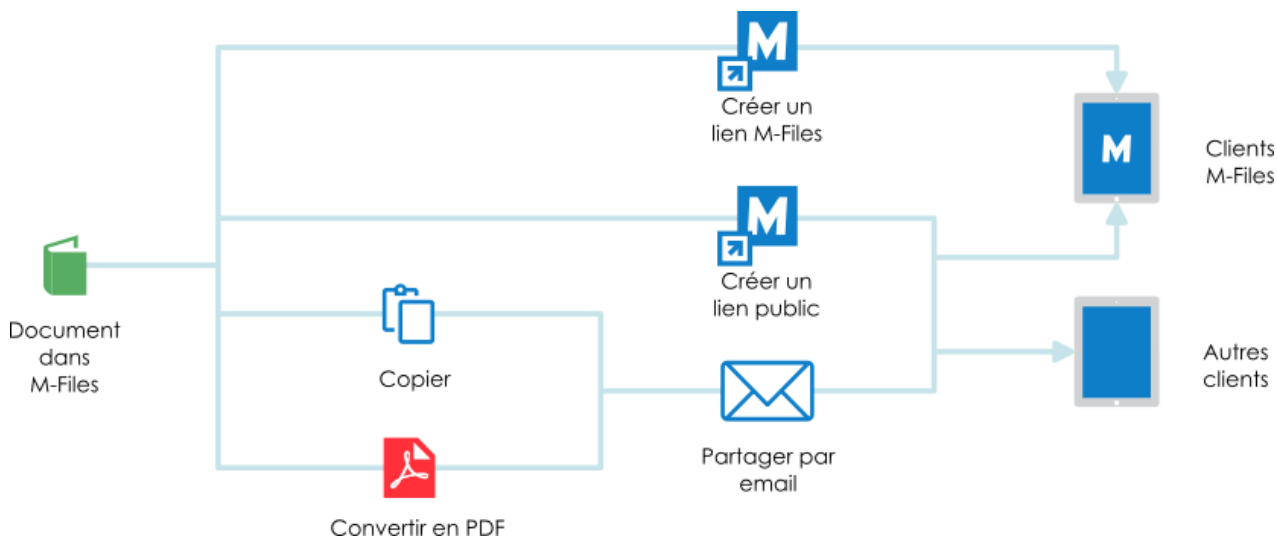


Illustration 17 : Vous pouvez partager le contenu d'un coffre de multiples façons, aussi bien avec les utilisateurs ayant accès au coffre qu'avec les personnes n'utilisant pas M-Files.

### Dans ce chapitre

- [Partager des liens et des raccourcis](#)
- [Partager des liens publics](#)
- [Options de partage de courrier électronique et de PDF](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 2.4.1. Partager des liens et des raccourcis

Les utilisateurs de M-Files peuvent avoir des connexions au coffre avec des noms différents, et chaque utilisateur peut avoir des vues personnalisées. Avec M-Files, vous pouvez créer des raccourcis sur lesquels les personnalisations utilisateur n'ont aucun effet.

### Utilisation de la boîte de dialogue **Obtenir un hyperlien**

Utilisez l'élément **Obtenir un hyperlien** du menu contextuel pour créer des liens ou des raccourcis vers des documents.

Pour obtenir des instructions sur la création de liens vers des objets, fichiers et vues par le biais de M-Files Web, se référer à [Creating M-Files Web URLs](#).

Pour créer un lien ou un raccourci :

1. Dans M-Files, cliquez avec le bouton droit sur un objet dans la zone de liste et sélectionnez **Obtenir un hyperlien**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Sélectionnez...	Pour...
<b>Créer un raccourci Windows (.lnk)</b>	Créer un raccourci qui ouvre l'objet sélectionné dans l'application par défaut pour le format de fichier.
<b>Créer M-Files un raccourci (.mflink)</b>	Créer un raccourci qui ouvre l'objet sélectionné dans M-Files Desktop.
<b>Envoyer le raccourci (.mflink) par e-mail</b>	Ouvrez un nouveau message électronique avec le raccourci de M-Files en pièce jointe.
<b>Copier un lien hypertexte vers le presse-papier</b>	<p>Copiez le hyperlien de l'objet dans votre presse-papiers dans le format HTML. Vous pouvez par exemple coller le lien dans un e-mail. Vous pouvez également saisir le chemin d'accès vers Windows Explorateur de fichiers pour ouvrir l'objet dans M-Files.</p> <p>Pour copier le lien au format texte brut, sélectionnez et copiez le texte dans le champ de texte et cliquez sur <b>Annuler</b>.</p>

3. Optionnelle : Cliquez sur **Avancé** pour spécifier la version cible.

4. Optionnelle : Dans **Version cible**, sélectionnez l'une de ces options :

Option	Description
<b>Dernière version</b>	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.
<b>Version spécifique</b>	La relation est établie avec la version sélectionnée de l'objet cible. Les mises à jour apportées à l'objet ne sont pas visibles via cette relation.

5. Cliquez sur **OK**.



**Astuce :**

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez modifier la commande URL en texte brut du lien pour effectuer une action différente de l'ouverture de l'objet.

Commande	Action
show	Ouvre l'objet dans M-Files Desktop.
showmetadata	Affiche la fiche de métadonnées de l'objet.
open	Affiche la boîte de dialogue de publication et ouvre le document dans l'application par défaut.
view	Ouvre le document dans l'application par défaut en mode lecture seule.
edit	Verrouille l'objet et l'ouvre pour modification dans l'application par défaut.

Par exemple, la commande `m-files://edit/<GUID du coffre>/<ID du type d'objet>-<ID d'objet>?object=<GUID d'objet>` extrait le document et l'ouvre pour modification dans l'application par défaut.

Pour plus d'informations sur les propriétés URL de M-Files, veuillez vous reporter à [l'article relatif à la base de connaissances](#).

### L'Apparence et les Hyperliens

Vous pouvez demander à votre administrateur de modifier l'affichage des hyperliens. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Modification de l'apparence des hyperliens](#).

### 2.4.2. Partager des liens publics

Vous pouvez partager les documents M-Files avec des liens publics temporaires. De cette façon, les documents sont disponibles pour toute personne qui reçoit le lien.

Demandez à votre administrateur système d'activer ou de désactiver la fonction **Partager le lien public** et des options de partage spécifiques si nécessaire. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Options de configuration pour les liens publics](#).

Avant de commencer, assurez-vous que votre M-Files l'administrateur système a effectué ces opérations :


- M-Files Web a été mis en place.
- La page d'accueil de M-Files Web a été spécifiée dans la boîte de dialogue **Propriétés du coffre de documents**.

Pour créer un lien public :

1. Dans M-Files, recherchez l'objet que vous souhaitez partager.
2. Optionnelle : Cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Historique** pour partager une version précédente de l'objet.
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet ou la version de l'objet et sélectionnez **Partager le lien public**.
  - La boîte de dialogue **Partager Lien Public** s'ouvre.
4. Sélectionnez la version cible.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Utilisez **Date d'expiration (heure locale)** pour sélectionner la date et l'heure après laquelle le lien public ne sera plus actif.
6. Optionnelle : Dans **Description**, saisissez une description.

 La description est affichée dans la boîte de dialogue **Partagé par moi**.

7. Cliquez sur **Créer Lien Public**.

Le lien public est ajouté au champ **Lien public**.

8. Cliquez sur **Copier** pour copier le lien public dans le presse-papier.
9. Cliquez sur **Fermer**.


Vous pouvez maintenant partager le lien public.

### Gestion et suppression des liens publics partagés

Dans la boîte de dialogue **Partagé par moi**, vous pouvez gérer et supprimer les liens publics que vous avez partagés. Les utilisateurs possédant les droits d'administration **Contrôle total du coffre** ou **Voir et lire tous les objets** peuvent voir et gérer les liens publics partagés par tous les utilisateurs de coffre.

Pour gérer et supprimer les liens publics partagés :

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Partagé par moi**.

 Si vous disposez des droits de **Contrôle total du coffre** ou **Voir et lire tout le contenu du coffre**, vous pouvez également sélectionner **Fichiers partagés (tous les utilisateurs)**.

La boîte de dialogue **Partagé par moi** s'ouvre et tous les liens publics que vous partagez s'affichent.

2. Effectuez l'une de ces opérations ou les deux :

Cliquez sur...	Pour...
<b>Copier le lien</b>	Copiez un lien public partagé dans le presse-papiers.
<b>Arrêter de partager</b>	Supprimer un lien public partagé. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur <b>Oui</b> .

3. Cliquez sur **Fermer**.

### 2.4.3. Options de partage de courrier électronique et de PDF

Cliquez avec le bouton droit sur un fichier dans la zone de liste et sélectionnez **Partage, e-mail et PDF** pour utiliser l'une de ces options de partage :

- [Envoyer le lien par e-mail](#)
- [Envoyer une copie par e-mail](#)
- [Envoyer en PDF par e-mail](#)
- [Enregistrer au format PDF](#)
- [Conversion en PDF](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Envoyer le lien par e-mail

Avec cette option, M-Files crée un e-mail avec un lien vers le fichier sélectionné. Le destinataire doit avoir accès au coffre et au fichier.

### Envoyer une copie par e-mail

Avec cette option, M-Files crée un e-mail avec une copie du fichier sélectionné en pièce jointe.

### Envoyer en PDF par e-mail

Avec cette option, M-Files convertit le fichier sélectionné au format PDF et crée un message électronique avec le fichier PDF joint. Le fichier dans M-Files reste dans son format d'origine.

### Enregistrer au format PDF

Cette option vous permet d'enregistrer le fichier sélectionné en tant que fichier PDF sans ouvrir le fichier. Après que le fichier PDF a été préparé, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche. Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier PDF.

Si vous enregistrez un document à fichier unique, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** affiche le coffre comme emplacement d'enregistrement par défaut. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer un nouveau document dans le coffre. Renseignez les métadonnées nécessaires, puis cliquez sur **Créer**. Si vous enregistrez un fichier dans un document multi-fichiers, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** affiche le document multi-fichiers comme emplacement d'enregistrement par défaut. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier PDF dans le même document multi-fichiers.

### Conversion en PDF

Avec l'option **Convertir en PDF (remplace le fichier d'origine)**, M-Files convertit le fichier sélectionné au format PDF et remplace le fichier d'origine (par exemple, un fichier Word) avec le fichier PDF.

Avec l'option **Convertir en PDF (ajoute un fichier séparé)**, M-Files convertit le fichier sélectionné au format PDF et en conserve la version originale. Si vous convertissez un document à fichier unique, M-Files le convertit en un document multi-fichiers et y ajoute le fichier PDF.

### Dépannage

Si vous ne pouvez pas convertir des documents au format PDF, voir [Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?](#)

---

## 2.5. Trouver du contenu

---

Cette rubrique décrit comment localiser le contenu que vous recherchez en utilisant les fonctions de recherche et vues de M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Candidatures

Q

**Candidature**, Paula McEnroe

**Classe** Candidature ou CV

**Nom ou titre** Candidature, Paula McEnroe

**Description** Voici la candidature de Paula McEnroe qui s'est présentée...

**Workflow** Traitement des candidatures

Candidature

---

Je postule pour

---

postes précédents

---

ma candidature

---

Traitement des candidatures

**Classe** Procédure

**Nom ou titre** Traitement des candidatures

**Description** Cette procédure décrit comment traiter les candidatures.

Traitement des Candidatures

---

pour un poste

---

candidatures

---

Les postulants sont

---

Illustration 18 : Si vous recherchez, par exemple, des candidatures, M-Files recherche votre terme dans les titres, les métadonnées et dans le contenu des documents et autres objets du coffre. La recherche est également en mesure de trouver les formes infléchies de votre terme de recherche.

## Dans ce chapitre

- [Recherche](#)
- [Utiliser les vues](#)

### 2.5.1. Recherche

La manière la plus efficace de retrouver vos documents et autres objets, c'est d'utiliser les fonctions de recherche de M-Files. Ceci est particulièrement utile lorsque vous ne connaissez qu'un détail du document ou objet, par exemple que la date de création ou l'utilisateur qui a créé le document.

#### Recherche rapide

Grâce aux [recherches rapides](#), vous pouvez rechercher certains mots associés à l'objet.

#### Options de recherche et filtres

Les [options de recherche](#) et les [filtres](#) vous permettent de définir plus de critères de recherche associés aux propriétés et à l'emplacement des objets que vous recherchez. Vous pouvez afficher les options de recherche de la recherche rapide en cliquant sur le bouton des options de recherche ( ) situé à droite du

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

champ recherche rapide. Il est possible d'ouvrir les filtres de recherche en cliquant sur l'onglet **Filtres** du volet droit.

Par exemple, si vous voulez voir les documents qu'un utilisateur particulier a verrouillés le mois dernier, il est plus facile d'en obtenir la liste en définissant les critères de recherche dans les options de recherche qu'en créant une nouvelle vue.

### Tri des résultats de la recherche

L'ordre des résultats de la recherche est surtout basé sur la fréquence d'utilisation ou la date de la dernière utilisation. Le but principal consiste à mettre en évidence tout ce qui s'avère pertinent pour l'utilisateur. Les informations suivantes sont d'une importance cruciale pour l'obtention de résultats de recherche :

- Quand ce document ou autre objet a-t-il été **créé** ?
- Quand et combien de fois ce document ou autre objet a-t-il été **édité** ?
- Quand et combien de fois a-t-il été **traité** ?

En exploitant ces informations, vous retrouverez des données pertinentes sur les **objets les plus récents et les plus communément utilisés au sein de l'entreprise**. Si plusieurs années se sont écoulées depuis la création du document et que le document n'a pas été mis à jour pendant une longue période, le document n'est alors pas considéré comme très pertinent pour l'utilisateur et n'apparaît donc pas dans les premiers résultats de recherche.

En plus des informations associées au traitement de l'objet susmentionné, l'occurrence de la chaîne de recherche dans les métadonnées ou le contenu du fichier influence l'ordre des résultats de recherche. Le classement d'un élément dans les résultats de recherche est influencé aux endroits suivants par l'aspect de la chaîne de recherche :

1. Le nom ou le titre du document ou de l'autre objet
2. Autres métadonnées que le nom ou le titre du document ou autre objet
3. Contenu du fichier

Le nom est particulièrement important car le nom du document ou de l'objet contient souvent des informations essentielles sur le contenu. De plus, M-Files ignore certaines métadonnées susceptibles de réduire la pertinence des résultats de recherche. La recherche plein texte est, par exemple, influencée par la longueur du fichier, de telle sorte que le document plus court est considéré comme plus important que le document plus long lorsque deux documents présentent le même nombre de correspondances pour la chaîne de recherche. Dans tous les cas, l'ordre des résultats de recherche dépend toujours plus des métadonnées que du contenu du fichier.



**Astuce** : Si votre administrateur système M-Files a autorisé les titres d'objet traduits, vous pouvez utiliser ceux-ci dans les recherches. Les titres d'objet traduits sont également affichés dans la zone de titre de la fiche de métadonnées, dans la zone de liste, dans les notifications et dans les listes de valeurs.

### Désactiver le tri par pertinence

L'administrateur système de M-Files peut établir que les résultats sont triés selon les préférences de l'utilisateur plutôt que selon les paramètres de pertinence par défaut. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Désactivation du tri des résultats de recherche selon leur pertinence](#).

### Regroupement des résultats de recherche

M-Files regroupe automatiquement les résultats de recherche par type d'objet. Cela vous aide à trouver les informations correctes.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


S'il y a un grand nombre de résultats de recherche pour un type d'objet, M-Files n'affiche qu'une partie des résultats de recherche. Cliquez sur **Afficher plus de résultats** pour voir davantage de résultats de recherche. Utilisez les options **Suivant** et **Précédent** pour afficher la page suivante ou précédente. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste, puis sélectionnez **Mode d'affichage > Objets par Groupe**.

### Mise en relief du terme de recherche dans les résultats

Lorsque vous effectuez une recherche, les termes de recherche utilisés sont surlignés en jaune dans la liste des résultats de recherche ainsi que dans la fiche de métadonnées et le contenu de fichier (aperçu). Lorsque l'aperçu est utilisé, les termes de la recherche sont surlignés en jaune dans le contenu de fichiers pour les formats courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

Le contenu des types de fichiers suivants peut être mis en surbrillance dans l'onglet **Aperçu** :

- Fichiers e-mail (eml, emlx, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsxm, xlsx, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)

 **Remarque** : Si vous recherchez une correspondance parfaite à l'aide de guillemets dans votre requête de recherche (par exemple, "dat sports"), toute correspondance partielle (comme sports) est surlignée en sus des correspondances parfaites présentes dans le contenu du document et les métadonnées.

### Exportation des résultats de recherche

Avant d'exporter les résultats de recherche, assurez-vous que tous les résultats de recherche nécessaires sont affichés. M-Files n'exporte que ces résultats de recherche. Utilisez les options **Afficher plus de résultats**, **Suivant** et **Précédent** lorsque nécessaire.

Pour exporter les résultats de recherche, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Fichier > Exporter** dans le menu ou cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une zone vide dans la zone de la liste et sélectionnez **Exporter** dans le menu contextuel. Sélectionnez ensuite les informations que vous souhaitez exporter.

- Pour exporter une liste des résultats de recherche sous forme de fichier CSV, décochez la case **Exporter les fichiers**. Cliquez sur **OK**, sélectionnez l'emplacement du fichier et saisissez le nom du fichier pour lancer l'exportation.
- Pour exporter une liste des résultats de recherche sous forme de fichier CSV ainsi que les fichiers d'objet, cochez la case **Exporter les fichiers**. Cliquez sur **OK** pour sélectionner l'emplacement du fichier et saisir le nom du fichier. M-Files exporte les fichiers d'objet dans un dossier situé dans cet emplacement. Le nom du dossier est *<nom du fichier> (Files)*. Pour lancer l'exportation, cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre.

Vous pouvez par exemple utiliser Microsoft Excel ou Apache OpenOffice Calc pour ouvrir les fichiers CSV.

Le nombre de résultats exportés peut être modifié à l'aide d'un paramètre de registre. Demandez à votre administrateur système d'effectuer les modifications nécessaires.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Résultats de recherche dans d'autres coffres

Si vous effectuez une recherche dans M-Files, le volet **Résultats de Recherche dans Autres Coffres** situé en bas de la liste des résultats de recherche vous présente le nombre de résultats dans tous les autres coffres auxquels vous êtes connecté. Si l'icône du coffre située à côté du nom du coffre est bleue, cela signifie qu'il y a des correspondances pour votre requête dans le coffre. Si, en revanche, l'icône du coffre est grise, cela implique que les résultats de la recherche ne sont pas encore disponibles ou qu'il n'y a pas de correspondances pour votre requête dans le coffre.

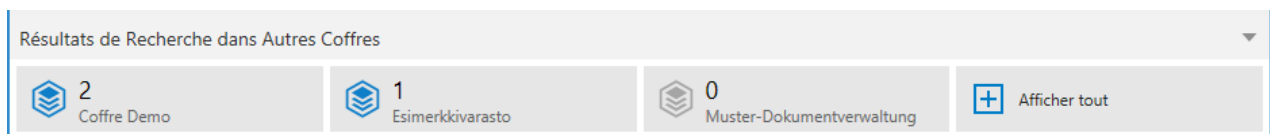
Veuillez noter que les résultats de recherche dans d'autres coffres ne sont pas mis à jour si votre recherche est filtrée avec des conditions supplémentaires ou un affinement de la recherche.



### Astuce :

Les résultats de la recherche ne proviennent que des coffres auxquels vous êtes actuellement connecté. Vous pouvez cliquer sur **Afficher tout** pour voir également les coffres auxquels vous n'êtes pas connecté.

Vous pouvez configurer votre compte de connexion pour vous connecter automatiquement à un coffre lors du démarrage de Windows. Consultez [Se connecter automatiquement au démarrage de Windows](#) pour obtenir les instructions.



Si vous cliquez sur l'un des coffres de ce volet, vous êtes amené au coffre en question et les résultats de recherche de votre requête s'affichent.

Le volet **Résultats de Recherche dans Autres Coffres** peut être masqué ou affiché en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la liste et en sélectionnant **Mode d'Affichage > Résultats de Recherche dans Autres Coffres** dans le menu contextuel.

Vous pouvez également afficher le volet **Résultats de Recherche dans Autres Coffres** réduit par défaut, de façon à ne voir que l'intitulé du volet jusqu'à ce que vous agrandissiez le volet. Afin d'afficher le volet réduit par défaut, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la liste et sélectionnez **Mode d'Affichage > Volet Bas > Réduit** dans le menu contextuel. Veuillez noter que ce réglage concerne tous les volets qui s'affichent en bas de la liste.



### Remarque :

Si vous souhaitez désactiver le volet **Résultats de Recherche dans Autres Coffres** par défaut, il vous faudra peut-être régler le paramètre de registre suivant sur le poste client :

<b>Clé</b>	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\MFShell\ <i>&lt;vault&gt;</i>
<b>Nom de la valeur</b>	MultiVaultSearchEnabled
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD
<b>Description</b>	Active ou désactive le volet <b>Résultats de Recherche dans Autres Coffres</b> .

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Clé	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\MFShell\ <i>&lt;vault&gt;</i>	
Valeur par défaut	1	Le volet <b>Résultats de Recherche dans Autres Coffres</b> est activé.
Valeurs valables	0	Le volet <b>Résultats de Recherche dans Autres Coffres</b> est désactivé.
	1	Le volet <b>Résultats de Recherche dans Autres Coffres</b> est activé.

## Dans ce chapitre

- [Recherche Rapide](#)
- [Onglet Filtres](#)
- [Conditions Supplémentaires](#)

### Recherche Rapide

La Recherche rapide M-Files Desktop recherche les objets qui contiennent le mot-clé dans leur contenu ou parmi leurs métadonnées. M-Files recherche normalement des correspondances dans les deux, mais vous pouvez modifier les paramètres dans l'onglet **Filtres**. M-Files mémorise votre sélection jusqu'à ce que vous fermiez la fenêtre ou que vous vous déconnectiez. Consultez [Onglet Filtres](#) pour découvrir d'autres façons d'affiner votre recherche.

Dans le champ de recherche, saisissez des mots-clés en rapport avec les objets recherchés, par exemple le titre, le compte de connexion d'une personne qui l'a modifié ou un client en rapport avec cet objet, puis cliquez sur le bouton de recherche. Il n'est pas obligatoire que le mot-clé soit entier. Vous pouvez tronquer le mot-clé en utilisant un astérisque. Par exemple, quand vous recherchez des données dans le *Coffre Démo* avec la chaîne *spécific\**, vous trouverez un document nommé *Spécifications techniques* car ce nom contient la chaîne recherchée. Pour obtenir la liste complète des différents opérateurs et caractères spéciaux que vous pouvez utiliser dans votre requête de recherche, consultez [Opérateurs et caractères spéciaux](#).

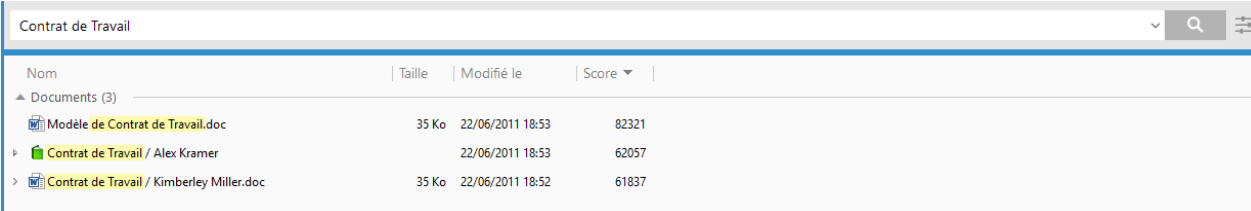
Si vous ne réussissez pas à trouver ce que vous recherchez, il existe de nombreuses façons d'affiner votre recherche et d'obtenir des résultats de recherche plus ciblés, telles que :

- utilisation de guillemets ou d'autres [opérateurs et caractères spéciaux](#), tels que AND
- utilisation des [options de recherche de la recherche rapide](#)
- utilisation d'un terme de recherche plus précis via l'ajout de mots-clés ou l'utilisation de mots-clés plus ciblés
- utilisation des fonctions de recherche avancée de l'onglet [Filtres pour affiner votre recherche](#)

Pour rechercher une forme de mot particulière, décochez l'option [Rechercher les formes infléchies des mots-clés dans la Recherche Rapide](#) dans la boîte de dialogue [Conditions Supplémentaires](#). Cette option est activée par défaut. Lorsque vous faites cela pour rechercher par exemple le terme *industrie*, les résultats de la recherche comprennent uniquement les objets avec le mot exact, et non *industries*, *industriel*, etc.

Les mots-clés et les expressions recherchés sont enregistrés dans le menu déroulant de recherche, ce qui permet de répéter facilement les recherches récentes.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Nom	Taille	Modifié le	Score
▲ Documents (3)			
Modèle de Contrat de Travail.doc	35 Ko	22/06/2011 18:53	82321
▶ Contrat de Travail / Alex Kramer		22/06/2011 18:53	62057
> Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc	35 Ko	22/06/2011 18:52	61837

Illustration 19 : Avec la recherche rapide, il suffit de saisir des mots-clés.

## Options de recherche de la recherche rapide

Cliquez sur le bouton des options de recherche (  ) à droite du champ « Recherche rapide » pour développer les options de recherche. Si vous cliquez sur le bouton, les options suivantes s'afficheront :

- [Type de recherche](#)
- [Conditions de la propriété](#)
- [Conditions supplémentaires](#)

Certaines conditions de recherche fonctionnent différemment avec différents moteurs de recherche. Consultez [dtSearch](#), [Micro Focus IDOL](#), and [M-Files Smart Search - Differences in M-Files Search](#).


## Type de recherche

Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer la façon dont vos requêtes de recherche sont traitées :

**Tous les mots** Les objets correspondants comportent tous les mots de recherche spécifiés.


**Au moins un mot** Recherche les objets contenant au moins un des mots spécifiés.

**Booléen** La recherche vous permet d'utiliser des expressions de recherche plus spécifiques et différents opérateurs, par exemple AND ou NOT. Pour obtenir la liste des opérateurs, consultez [Opérateurs booléens](#).

 **Remarque :** La recherche booléenne est disponible dans les coffres utilisant dtSearch ou Micro Focus IDOL comme moteur de recherche.

## Condition de la propriété

Chaque objet a des valeurs de propriété qui peuvent servir de critères de recherche. La valeur de propriété *Projet* peut par exemple être *Agrandissement hôpital (Floride)*. Si vous effectuez une recherche avec ces valeurs, la recherche retrouve tous les documents où la propriété de *Projet* contient la valeur *Agrandissement hôpital (Floride)*.

Vous pouvez définir une condition de propriété en sélectionnant une propriété, une condition et une valeur de propriété à l'aide des menus déroulants qui se trouvent dans la section des options de recherche. Vous pouvez définir des conditions de propriétés supplémentaires en cliquant sur l'icône plus (  ).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Subordination des critères de recherche

Vous pouvez facilement spécifier des critères de recherche en utilisant leur subordination : les options affichées dans les listes sont alors filtrées sur la base d'autres choix de liste. Par exemple, si vous avez sélectionné un certain workflow comme critère de recherche, les options d'étape sont filtrées de manière à ce que seules les étapes associées au workflow que vous avez sélectionné soient visibles et sélectionnables. Le filtrage correspondant sera également exécuté automatiquement pour les autres listes de valeurs interdépendantes. Par exemple, les contacts sont filtrés par client si ces listes de valeurs ont une relation hiérarchique.

Les critères de recherche subordonnés peuvent être utilisés avec l'opérateur "est". Dans la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**, l'opérateur "parmi" peut également être utilisé.

### Recherches indirectes

Vous pouvez spécifier des critères de recherche à l'aide des *relations de propriétés* : cela signifie que l'objet lui-même n'a pas besoin de la propriété en question. Dans ce cas, la propriété sélectionnée comme critère de recherche correspond plutôt à la propriété d'un objet associé.

En utilisant la recherche indirecte, vous pouvez, par exemple, trouver des accords associés à un pays spécifique ; même si la propriété *Pays* n'a pas été définie pour l'accord concerné, cela suffit pour qu'il puisse être trouvé via un client associé à l'accord. Dans ce cas, le critère de recherche correspond à la combinaison *Client.Pays*.

Vous pouvez spécifier ces propriétés de recherche indirecte en cliquant sur le bouton plus dans la liste, puis en sélectionnant la propriété d'un objet associé à utiliser comme critère de recherche. Dans l'exemple ci-dessus, *Client* a d'abord été sélectionné dans la liste, puis ensuite la propriété *Pays* du client. Le critère de recherche "*Client.Pays*" (séparation à l'aide d'un point) s'affiche alors dans le champ de recherche.

En utilisant des conditions supplémentaires, vous pouvez créer des critères de recherche indirecte à trois niveaux.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot shows the M-Files search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche' and a search icon. Below the search bar, there are radio buttons for search criteria: 'Tous les mots' (selected), 'Au moins un mot', and 'Booléen'. To the right of these buttons is a button labeled 'Conditions Supplémentaires (1)...'. Below the search criteria, there are two filter fields. The first field is labeled 'Client.Pays' and has a dropdown menu set to 'egal à' and a value of 'France'. The second field is labeled 'Sélectionnez la propriété' and also has a dropdown menu set to 'egal à'. Below the filters, there is a table of search results with columns for 'Nom', 'Ville', 'Téléphone', and 'Region'. The table contains 15 rows of data, with the row for 'CBH International' highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a status bar that reads '15 élément(s) 1 élément sélectionné'.

Nom	Ville	Téléphone	Region
Warwick Systems & Technology	Nantes	05-5555-0153	Limousin
Ville de Paris (Planning et Développement)	Paris	03-1255-0101	Akvitania
S&C Sud Energie	Versailles	04-8055-0191	Languedoc-...
RGPP Partenaires	Dijon	04-8055-0165	Languedoc-...
Reece, Murphy et Associés	Paris	03-1255-0111	Akvitania
OMCC Corporation	Nancy	04-0555-0163	Centre
Lance Smith Ingénierie (Etudes)	Paris	03-1255-0187	Akvitania
Hautes Alpes Security (Service Clients)	Marseille	01-1555-0188	Bretagne
Francilienne de Cartographie (Clamart)	Clamart	01-5555-0133	Bretagne
Fortney Nolte Associés	Lyon	01-9545-0142	Limousin
ESTT Corporation (IT)	Rouen	02-1255-0156	Picardie
Davis & Cobb, Avocats à la cour	Rouen	02-2555-0169	Picardie
DAT Sports & Loisirs	Clermont Ferra...	03-1455-0117	Lorraine
CBH International	Paris	03-1255-0150	Akvitania
A&A Consulting (AEC)	Nantes	05-6488-8888	Limousin

15 élément(s) 1 élément sélectionné



**Astuce :** Vous pouvez spécifier des vues indirectes de la même manière, en utilisant les propriétés des objets associés. Vous pouvez également spécifier les paramètres de filtrage de manière indirecte. Pour plus de renseignements sur la création des vues, consultez [Créer une vue](#).

## Dans ce chapitre




- [Opérateurs et caractères spéciaux](#)

### Opérateurs et caractères spéciaux





Vous pouvez également utiliser différents opérateurs et caractères spéciaux dans votre requête de recherche afin de trouver des documents répondant strictement à vos critères de recherche. Le tableau ci-

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

dessous liste les opérateurs et caractères spéciaux qui peuvent être utilisés afin d'élargir ou d'affiner une recherche.


Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description
Correspondance exacte	Guillemets : "phrase"	Mettez les termes de la recherche entre guillemets pour trouver des objets comportant tous les critères de recherche dans l'ordre donné.  Exemple de recherche : "spécification fonctionnelle"
Tout caractère simple	Point d'interrogation : march?	Le caractère ? correspond à tout caractère simple (à l'exception d'un blanc) ou tiret bas (_) se trouvant à sa place.  Exemple de recherche : march? correspond aussi bien à « marche » qu'à « marcha ».   <b>Remarque :</b> Ce caractère ne peut pas être utilisé comme premier caractère d'un terme de recherche.
Tout chiffre simple	Dièse : 201#	Le caractère # correspond à tout chiffre simple se trouvant à sa place.  Exemple de recherche : 201# correspond, par exemple, à « 2017 » et « 2018 ».   <b>Remarque :</b> Ce caractère ne peut pas être utilisé comme premier caractère d'un terme de recherche.
Tout nombre de caractères	Astérisque : marque*	Le caractère * correspond à tout nombre de caractères se trouvant à sa place.  Exemple de recherche : marque* correspond à « marques », « marqueur », etc.   <b>Remarque :</b> Ce caractère ne peut pas être utilisé comme premier caractère d'un terme de recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description
Recherche floue	Barre verticale : re quête	<p>Les barres verticales peuvent servir à rechercher des variantes orthographiques du terme de recherche. Le nombre de caractères   utilisé indique le nombre de caractères qui vont être ignorés dans le terme de recherche. Les caractères situés à gauche de la première barre verticale doivent correspondre exactement aux résultats de la recherche.</p> <p>Exemple de recherche : publication du  planning</p> <p> <b>Remarque :</b> La recherche floue est désactivée par défaut et doit être activée par l'administration système de M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Activer les recherches floues et phonétiques</a>.</p>
Recherche phonétique	L'accent grave ( ` ): `requête	<p>Vous pouvez utiliser l'accent grave ( ` ) pour rechercher des mots qui ont la même prononciation que le mot de votre requête de recherche et qui commencent par la même lettre. Ajoutez le caractère ` devant le terme de la recherche avant de trouver ses correspondances phonétiques.</p> <p>Exemple de recherche : `John Doe</p> <p> <b>Remarque :</b> Pour utiliser cette fonction, votre moteur de recherche doit être dtSearch.</p> <p> <b>Remarque :</b> La recherche phonétique est désactivée par défaut et doit être activée par l'administration système de M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Activer les recherches floues et phonétiques</a>.</p> <p> <b>Remarque :</b> Les recherches phonétiques sont par nature globales et peuvent donc donner de trop nombreux résultats ou la précision de la recherche peut être faible.</p>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description
Recherche de synonymes		<p>Les documents comportant des synonymes d'un mot inclus dans votre requête de recherche peuvent également être listés dans les résultats de la recherche.</p> <p>Par exemple, si vous recherchez <i>annonce</i>, les résultats de la recherche peuvent aussi lister des documents comprenant les mots <i>avis</i>, <i>communiqué</i>, <i>publication</i> ou <i>déclaration</i> en sus du terme <i>annonce</i>.</p> <p> <b>Remarque :</b> La recherche de synonymes est désactivée par défaut et doit être activée par l'administration système de M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Configuration de la recherche des synonymes</a>.</p>
	Tiret bas : 2018_01	<p>Le caractère <code>_</code> correspond à un espace blanc. Par conséquent, le caractère suivant est le début d'un terme de recherche et ne peut être un caractère générique <code>?</code>, <code>#</code> ou <code>*</code>.</p> <p>Exemple de recherche : <code>2018_01</code> correspond à la fois à "2018_01" et "2018 01".</p>

## Opérateurs booléens

Cliquez sur l'icône des options de recherche () et sélectionnez **Booléen** pour utiliser les opérateurs booléens dans votre recherche.

 **Remarque :** La recherche booléenne est disponible dans les coffres utilisant dtSearch ou Micro Focus IDOL comme moteur de recherche.

Type de recherche	Opérateur	Description
Tous les termes de la recherche doivent être trouvés	AND	<p>L'opérateur <code>AND</code> combine deux critères de recherche. Les documents recherchés contiennent les deux critères.</p> <p>Exemple de recherche : <code>spécification AND fonctionnelle</code></p>
Un des termes de la recherche doit être trouvé	OR	<p>L'opérateur <code>OR</code> recherche tous les documents qui contiennent au moins l'un des deux termes saisis.</p> <p>Exemple de recherche : <code>agenda OR minutes</code></p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Type de recherche	Opérateur	Description
Exclure un terme de recherche	NOT	L'opérateur <code>NOT</code> exclut un terme de recherche des résultats de la recherche. Il peut être utilisé en combinaison avec <code>AND</code> , <code>OR</code> ou <code>W/N</code> .  Exemple de recherche : <code>agenda AND NOT minutes</code>
Terme de recherche requis et terme de recherche optionnel	AndAny	L'opérateur <code>AndAny</code> combine les termes de recherche requis avec des termes optionnels. Les termes de recherche se trouvant avant l'opérateur <code>AndAny</code> sont requis et les termes apparaissant après l'opérateur sont optionnels. C'est-à-dire que les termes de recherche se trouvant après l'opérateur <code>AndAny</code> sont considérés comme des correspondances uniquement si les termes de la recherche se trouvant avant l'opérateur sont également trouvés dans le document.  Exemple de recherche : <code>agenda AndAny minutes</code>
Requête à facettes	( )	Les parenthèses sont utilisées pour regrouper les critères de recherche.  Exemple de recherche : <code>(agenda OR minutes) AND marché*</code>  Cet exemple recherche tous les objets qui contiennent le mot "agenda" ou bien "minutes", et qui contiennent aussi le mot ou les mots commençant par "marché".
Recherche de proximité	W/N	L'opérateur <code>W/N</code> récupère des objets qui comportent deux mots ou phrases avec une certaine distance l'un de l'autre. La valeur <code>N</code> indique le nombre de mots intervenant entre les mots ou phrases de recherche.  Exemple de recherche : <code>agenda S/4 2015</code>

### Onglet Filtres

Avec les fonctions de recherche avancée de l'onglet **Filtres**, vous pouvez définir des critères de recherche plus précis pour le document ou l'objet que vous recherchez. Plus vous utilisez de critères de recherche dans la recherche avancée, plus vous avez de chances de trouver l'objet exact que vous voulez. Vous pouvez ainsi éviter d'obtenir trop de résultats.

Vous pouvez ouvrir les fonctions de recherche avancée en cliquant sur l'onglet **Filtres** du volet droit. L'onglet **Filtres** s'ouvre également chaque fois que vous activez le champ de recherche rapide.

Les résultats de votre recherche sont mis à jour en temps réel conformément aux filtres de recherche sélectionnés.

L'onglet **Filtres** comporte les options de recherche suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Étendue de recherche](#)
- [Vue](#)
- [Référentiel](#)
- [Type d'Objet](#)
- [Affinements de la recherche](#)

### Étendue de recherche

Vous pouvez choisir s'il faut rechercher les métadonnées, le contenu du fichier, ou les deux. Par défaut, les métadonnées et le contenu de fichier sont recherchés.

### Vue

Si une vue spécifique est ouverte, vous pouvez décider de rechercher uniquement dans la vue dans laquelle vous vous trouvez actuellement. Veuillez noter que l'option **Vue** n'est visible que si vous avez actuellement une vue ouverte dans la zone de la liste. L'option **Vue** s'affiche également pour les vues externes. Cependant, l'option **Vue** ne fonctionne pas si l'index de recherche du référentiel externe n'a pas été reconstruit par l'administration système.


### Référentiel

Vous pouvez élargir ou restreindre votre recherche en sélectionnant les référentiels que vous souhaitez inclure dans votre recherche. Pour ce faire, cochez les référentiels que vous souhaitez inclure dans votre recherche.

### Type d'Objet

Vous pouvez également restreindre votre recherche en sélectionnant un ou plusieurs types d'objet dans la liste.

### Affinements de la recherche

 **Remarque :** Cette fonctionnalité est uniquement disponible si votre coffre utilise le moteur de recherche Smart Search ou Micro Focus IDOL.

Vous pouvez affiner les résultats de votre recherche en sélectionnant un ou plusieurs critères parmi ceux disponibles dans cette rubrique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Affinement de la recherche](#).


### Filtres de recherche par défaut

Vous pouvez configurer les options de recherche que vous utilisez fréquemment pour que M-Files les mémorise ; vous n'aurez ainsi pas à les sélectionner de nouveau à l'avenir. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Filtres de recherche par défaut](#).

## Dans ce chapitre

- [Affinement de la recherche](#)
- [Filtres de recherche par défaut](#)


### Affinement de la recherche

 **Remarque :** Cette fonctionnalité est uniquement disponible si votre coffre utilise le moteur de recherche Smart Search ou Micro Focus IDOL. Pour davantage d'informations, contactez [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez affiner les résultats de votre recherche dans l'onglet **Filtres** en sélectionnant un ou plusieurs des critères disponibles dans la rubrique sous les options **Étendue de recherche**, **Type d'objet** et **Référentiel**. Vous pouvez, par exemple, décider de ne rechercher que les objets qui ont été créés en 2017, qui ont été modifiés au cours de la semaine passée et qui font référence à un utilisateur du coffre particulier.

Afin de voir plus de critères d'une catégorie spécifique, cliquez sur l'option **Afficher plus**.

 **Remarque :** L'affinement des recherches ne s'applique qu'aux objets dotés de métadonnées M-Files. Tous les objets qui n'ont pas de métadonnées (par exemple, [objets non gérés](#)) sont masqués dans les résultats de la recherche si des affinements de recherche sont sélectionnés.


Après avoir affiné vos résultats de recherche pour les faire correspondre à votre requête ainsi qu'aux critères que vous avez sélectionnés, vous pouvez affiner votre recherche encore plus en sélectionnant des critères supplémentaires. Veuillez noter que, après avoir affiné votre recherche, les critères pour lesquels il n'y a plus de correspondances sont désormais grisés.

### Filtres de recherche par défaut



Vous pouvez configurer des filtres de recherche par défaut qui vont être mémorisés par M-Files à chaque fois que vous vous connecterez au coffre à l'aide de M-Files Desktop. Cela se révèle utile si vous sélectionnez fréquemment les mêmes options de recherche dans l'onglet **Filtres** lors de la recherche de documents ou d'objets.

Effectuez les étapes suivantes pour définir les filtres de recherche par défaut :


1. Réalisez une recherche dans M-Files Desktop.

 L'onglet **Filtres** s'ouvre dans le volet droit.

2. Passez, dans l'onglet **Filtres**, le curseur au-dessus du critère de recherche que vous souhaitez sélectionner comme filtre de recherche par défaut.

  **Remarque :** Si votre coffre utilise le moteur de recherche Micro Focus IDOL, vous pouvez définir n'importe quel filtre de recherche comme filtre de recherche par défaut. Si dtSearch est utilisé, vous pouvez sélectionner comme filtre par défaut les filtres des options de recherche **Étendue de recherche**, **Type d'objet** et **Référentiel**.


 L'icône du cadenas ouvert (  ) apparaît devant la case à cocher.

3. Cliquez sur l'icône du cadenas ouvert (  ).

 Le critère de recherche s'affiche en gras et apparaît avec l'icône de cadenas fermé (  ) sous **Vos filtres par défaut**, en haut de l'onglet **Filtres**.

4. Définissez autant de filtres que vous le souhaitez en répétant les étapes 2 et 3.


5. Optionnelle : Pour décocher un filtre de recherche par défaut, cliquez dessus dans **Vos filtres par défaut**.

 Le filtre de recherche est alors retiré de la liste.


Lors de la recherche de documents et d'objets dans M-Files Desktop, les filtres définis par défaut sont automatiquement utilisés comme critères de recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez voir vos filtres de recherche par défaut actuels et les affiner dans l'onglet **Filtres**. Les filtres de recherche par défaut sont affichés en gras et sont répertoriés sous **Vos filtres par défaut**.

Pour retirer tous les filtres par défaut, cliquez sur l'icône .


### Conditions Supplémentaires

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**, cliquez sur le bouton des options de recherche () , puis sur **Conditions supplémentaires**. Après avoir appliqué les conditions supplémentaires et fermé la boîte de dialogue, le nombre de conditions actives apparaît entre parenthèses sur le bouton **Conditions Supplémentaires**.

 **Remarque :** Certaines conditions de recherche fonctionnent différemment avec différents moteurs de recherche. Consultez [dtSearch](#), [Micro Focus IDOL](#), and [M-Files Smart Search - Differences in M-Files Search](#).

### Rechercher différentes formes infléchies d'un mot dans la Recherche rapide

Pour rechercher une forme de mot particulière, décochez l'option **Rechercher les formes infléchies des mots-clés dans la Recherche Rapide** dans la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**. Lorsque vous faites cela pour rechercher par exemple le terme *industrie*, les résultats de la recherche comprennent uniquement les objets avec le mot exact, et non *industries*, *industriel*, etc.

 **Remarque :** La recherche des formes infléchies est activée par défaut. Si besoin, l'administrateur système de M-Files peut désactiver cette option pour tous les utilisateurs du coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Désactivation de la recherche pour les formes infléchies](#).

### Prendre en compte toutes les versions

Si vous cochez l'option **Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions**, l'opération de recherche recherche des résultats dans les métadonnées de toutes les versions d'objet et non pas uniquement des plus récentes.

Deux limites s'appliquent à cette option :

- L'option n'est pas utilisée dans les recherches rapides.
- Le paramétrage des définitions de propriétés [Ne pas chercher parmi les versions d'objets](#) peut avoir un effet sur les résultats.

### Afficher la dernière version

Si vous cochez **Prendre en compte toutes les versions**, la recherche est effectuée sur toutes les versions de chaque objet. Si l'option **Afficher la dernière version** est également cochée, M-Files affiche la version la plus récente des objets trouvés, et non pas l'ancienne version satisfaisant aux critères de recherche.

### Exporter des conditions de recherche

Vous pouvez utiliser la commande *Exporter les conditions* pour enregistrer les critères de recherche. Afin d'accéder à cette fonction de recherche, appuyez sur la touche Alt sur votre clavier et sélectionnez **Fichier > Conditions d'Export...**

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le fichier texte généré contient le critère de recherche sous la forme d'une chaîne pouvant être utilisée avec la méthode API de M-Files *SearchForObjectsByExportedSearchConditions*. Pour davantage d'informations sur la méthode, consultez la documentation [M-Files API](#).

## Dans ce chapitre

- [Conditions basées sur l'état](#)
- [Conditions basées sur des propriétés](#)
- [Conditions basées sur les informations des fichiers](#)
- [Conditions basées sur les autorisations](#)

### Conditions basées sur l'état

Les critères de recherche associés à *l'état de l'objet* sont spécifiés dans l'onglet **Etat**.

### Type d'Objet

Définissez le type d'objet des objets recherchés. Si le type d'objet n'est pas spécifié, la recherche est effectuée sur tous les objets.

### ID d'objet

Chaque objet a un *identifiant unique* que M-Files Server attribue automatiquement à chaque nouvel objet de manière incrémentale. Avec ce critère de recherche, vous pouvez trouver les objets de manière efficace en fonction de leur identifiant. Vous pouvez préciser la recherche sur identifiant en utilisant des *opérateurs*. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Conditions basées sur des propriétés](#).

### Verrouillé

Si vous spécifiez comme critère de recherche que le document a été *verrouillé* et sélectionnez *Oui* dans le menu déroulant, la recherche affiche tous les documents qui ont été verrouillés. Ce critère de recherche est utile, par exemple, si vous voulez voir tous les documents du coffre qui ont été verrouillés par les utilisateurs.

### Verrouillé par

Vous pouvez également rechercher les documents qui ont été *verrouillés* par certains *utilisateurs* du coffre. Par exemple, si vous voulez trouver tous les documents du *Coffre Démo* qui ont été verrouillés par l'utilisateur *AndyN*, choisissez = comme opérateur et sélectionnez *AndyN* dans la liste des utilisateurs. Vous pouvez aussi sélectionner l'opérateur *!=*, auquel cas vous verrez tous les documents qui ont été verrouillés par des utilisateurs autres que *AndyN*. *Verrouillés par moi* affiche tous les documents qui ont été verrouillés par l'utilisateur connecté au coffre.

### Verrouillé entre

Lorsque vous *verrouillez* un document, il reste verrouillé jusqu'à ce que vous le *publiez*. Vous pouvez ainsi également rechercher des documents qui ont été verrouillés précédemment, mais n'ont pas été republiés. Par exemple, si vous souhaitez trouver tous les documents qui ont été verrouillés entre le 16 et le 17 février 2013, sélectionnez 2/16/2013 comme date de départ et 2/17/2013 comme date de fin.

### Indicateurs objet

L'interaction entre coffres a importé des objets spéciaux dans M-Files, qui sont utilisés pour traiter les données entre les coffres. Ils sont décrits comme des conflits et des raccourcis. Les conflits sont créés

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

lorsque les versions des coffres distincts sont différentes. Les raccourcis font référence aux objets situés dans différents coffres.


A l'aide d'un filtre, ces objets spéciaux peuvent être inclus ou omis de la recherche.

## Supprimé

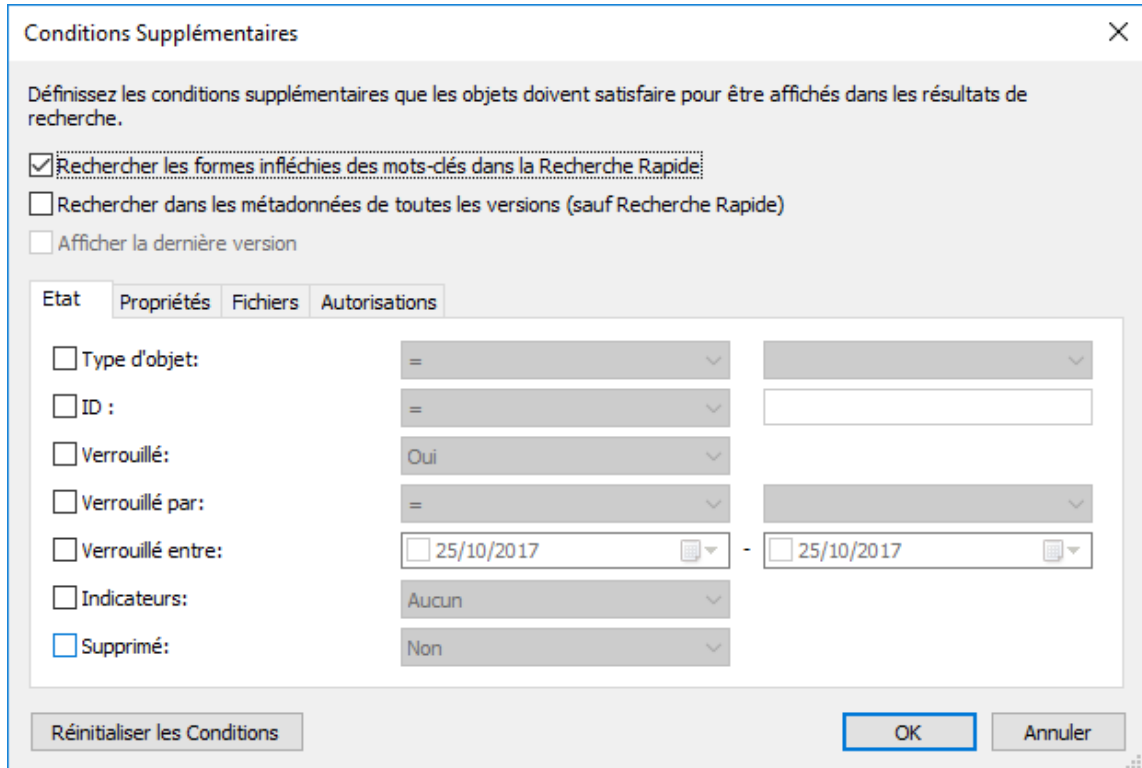
Si vous spécifiez comme critère de recherche que le document a été supprimé, vous verrez tous les documents supprimés. M-Files conserve tous les documents supprimés. Pour effectuer cette recherche, vous devez disposer de l'autorisation de voir les documents supprimés.

*Exemple : Recherche de projets supprimés seulement*

Vous devez avoir les autorisations nécessaires pour voir les objets supprimés.

1. Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée (  ) situé à droite du champ Recherche rapide.
2. Cliquez sur le bouton **Conditions Supplémentaires**.

La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** s'ouvre.



3. Cochez la case **Type d'objet**, sélectionnez = depuis le premier menu déroulant, puis sélectionnez enfin **Projets** depuis le menu déroulant tout à droite.
4. Cochez la case **Supprimé** et sélectionnez **Oui** depuis le menu déroulant.
5. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.
6. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas plus affiner votre recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les projets supprimés pour votre terme de recherche ou tous les projets supprimés si vous avez omis le terme de recherche.

### Conditions basées sur des propriétés

Chaque objet possède des valeurs de propriété qui lui sont attribuées dans la fiche de métadonnées. Ces valeurs de propriété peuvent être utilisées pour rechercher des documents de manière précise. Une propriété de document peut être, par exemple, `Projet` et la valeur de ce projet peut être `Expansion de l'hôpital (Genève)`. Si vous effectuez une recherche avancée avec ces valeurs, la recherche renvoie tous les documents pour lesquels `Expansion de l'hôpital (Genève)` a été défini comme valeur de la propriété `Projet`.

Pour commencer, cliquez sur **Ajouter une condition** et définissez les valeurs de la condition conformément aux instructions de cette section. Pour supprimer la condition de propriété sélectionnée, cliquez sur **Supprimer la condition**. Notez que la case à cocher située à côté du nom de la propriété n'indique pas la sélection à cet effet, mais spécifie si la condition est utilisée ou non.



**Remarque :** Toutes les conditions désactivées sont automatiquement supprimées lorsque la boîte de dialogue des propriétés est fermée.

### Propriétés

Le critère défini dans la colonne **Propriété** peut faire référence soit à la valeur 1) d'une propriété déterminée, unique ou 2) de toutes les propriétés qui ont été définies pour présenter les valeurs d'une certaine liste de valeurs (cf. ci-dessous pour avoir un exemple).

#### Que signifie toute propriété dans le nom de la propriété ?

La plupart des propriétés sont accompagnées de l'expression **toute propriété**. Si vous utilisez ce type de propriété pour critère de recherche, cela signifie que les résultats de la recherche incluent tous les objets où la valeur de la propriété coïncide avec votre terme de recherche, *peu importe le nom de la propriété* tant qu'il a été défini pour afficher les valeurs de la liste spécifiée. Cela est peut-être plus clair avec un exemple :

**Exemple:** Si vous avez installé M-Files pour l'évaluer, les propriétés *Supérieur hiérarchique* et *Chef de projet* du coffre démo affichent toutes deux des valeurs de la liste *Employés*. Si vous sélectionnez maintenant *Employé (toute propriété)* comme critère de recherche, la recherche trouvera tous les objets dont la propriété *Supérieur hiérarchique* ou *Chef de projet* correspond à la valeur que vous recherchez. Si, par contre, vous utilisez la propriété *Supérieur hiérarchique* pour critère de recherche, la recherche trouvera uniquement les objets qui comportent la propriété *Supérieur hiérarchique* avec la valeur indiquée.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

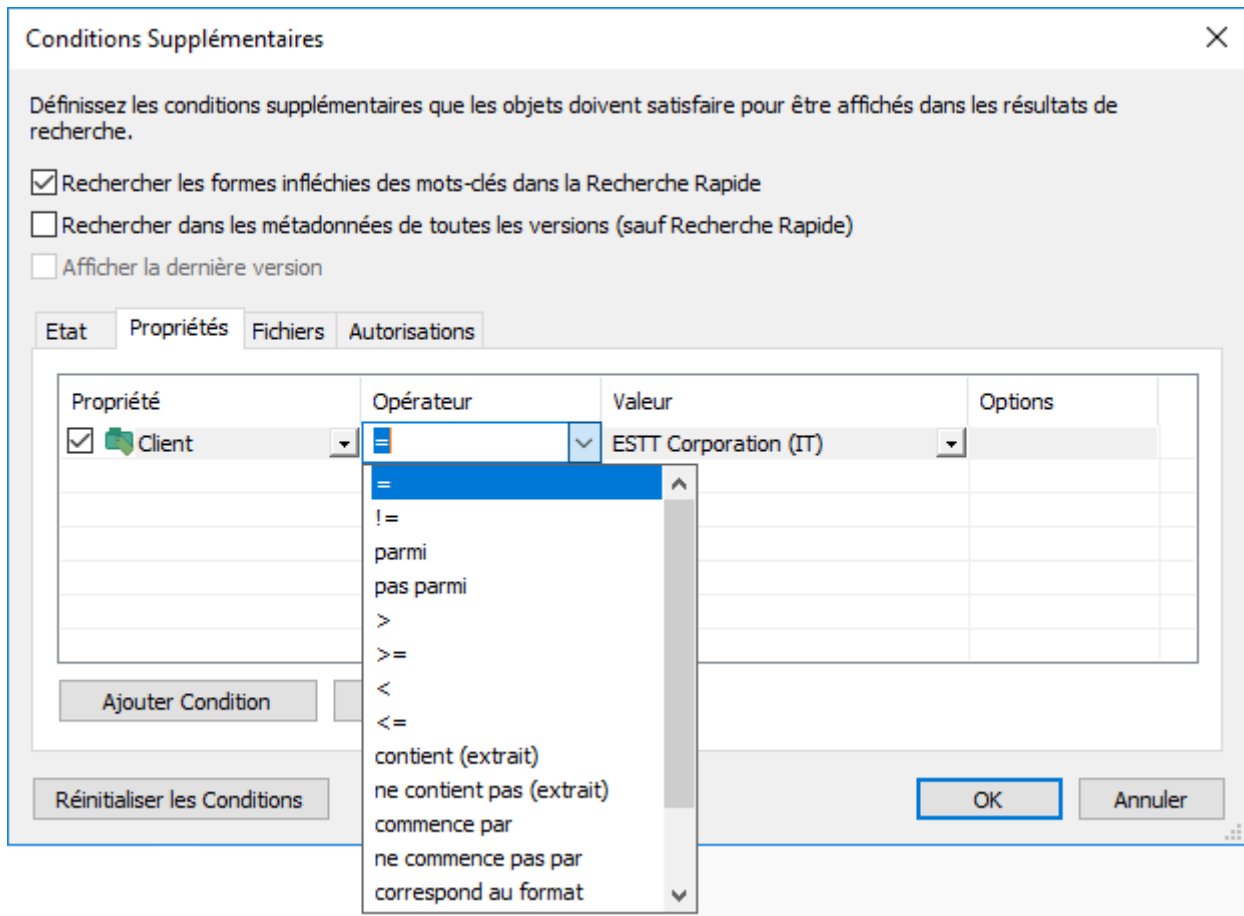


Illustration 20 : Onglet Propriétés de la boîte de dialogue Critères de recherche supplémentaires.

## Opérateurs

Dans le champ *Opérateur*, vous pouvez également spécifier un autre critère que *égal*. Consultez le tableau ci-dessous pour voir la liste des opérateurs disponibles.

Opérateur	Description
=	Égal à
!=	Non égal à (différent de)
>	Supérieur à  Cet opérateur est utile lorsque la <i>valeur</i> à rechercher contient des nombres. Vous pouvez facilement trouver toutes les valeurs supérieures au nombre que vous avez spécifié. Par exemple, si le coffre contient la propriété <i>Quantité</i> de type nombre, le critère de recherche > 10 renvoie les documents dont la valeur de <i>Quantité</i> est supérieure à 10.
>=	Supérieur ou égal à

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Opérateur	Description
<	Inférieur à
<=	Inférieur ou égal à
Parmi	Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs de propriété pour la recherche, par exemple certains projets particuliers. Dans ce cas, la recherche renvoie les documents dont la propriété <i>Projet</i> correspond à l'une des valeurs sélectionnées avec l'opérateur <i>Parmi</i> . Par exemple, la propriété <i>Projet</i> du document <i>Dessin de fenêtre E12.dwg</i> est " <i>Expansion de l'hôpital (Genève)</i> ".
Pas parmi	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Contient	Lorsque vous voulez rechercher des documents à l'aide d'une chaîne de caractères, par exemple un mot, vous pouvez utiliser l'opérateur <i>Contient</i> . Par exemple, si vous voulez trouver tous les documents du <i>Coffre Démo</i> dont la propriété <i>Projet</i> contient les lettres <i>pan</i> , le résultat de la recherche inclut le document <i>Dessin de fenêtre E12.dwg</i> , dont la propriété <i>Projet</i> est " <i>Expansion de l'hôpital (Genève)</i> ". Le mot <i>Expansion</i> contient les lettres <i>pan</i> qui ont servi de critère de recherche. Si vous souhaitez inclure des caractères génériques dans vos critères de recherche, utilisez l'option <a href="#">Correspond aux caractères génériques</a> .
Ne contient pas	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Commence par	L'opérateur <i>Commence par</i> fonctionne de manière similaire à l'opérateur <i>Contient</i> . Cependant, les mots doivent commencer par la valeur spécifiée.
Ne commence pas par	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Correspond aux caractères génériques	Vous pouvez utiliser l'option <b>Correspond au format</b> avec les caractères ? et *. Le caractère ? remplace n'importe quel caractère et le caractère * remplace n'importe quelle suite de caractères. Voir ci-après pour un <a href="#">exemple</a> .
Ne correspond pas aux caractères génériques	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Est vide	Dans certains cas, les propriétés d'un document n'ont pas de valeur. C'est le cas lorsqu'aucune valeur n'est spécifiée pour la propriété lors de l'étape de renseignement de la fiche de métadonnées (par exemple lorsqu'aucune valeur n'a été spécifiée pour la propriété <i>Projet</i> ). L'opérateur <i>Est vide</i> utilise la valeur manquante dans la recherche. Par exemple, vous pouvez facilement trouver tous les documents dont la propriété <i>Projet</i> n'a pas de valeur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Opérateur	Description
N'est pas vide	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.

## Valeurs

Vous sélectionnez, dans la colonne **Valeur**, la valeur de la propriété sélectionnée qui est utilisée comme critère de recherche. Vous pouvez filtrer la liste des valeurs disponibles en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur **Filtre : \*** et en sélectionnant **Définir le Filtre** dans le menu contextuel. Saisissez un terme de filtrage approprié dans la boîte de dialogue **Appliquer un Filtre à la Liste**. Veuillez noter que vous ne pouvez saisir qu'une valeur de filtrage dans le champ de texte. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs valeurs dans la colonne **Valeur**, vous pouvez essayer de déployer votre filtre à l'aide de caractères génériques. Si cela n'est pas possible, vous devez sélectionner les valeurs sans filtre.

 **Remarque :** Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs en maintenant la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les valeurs.

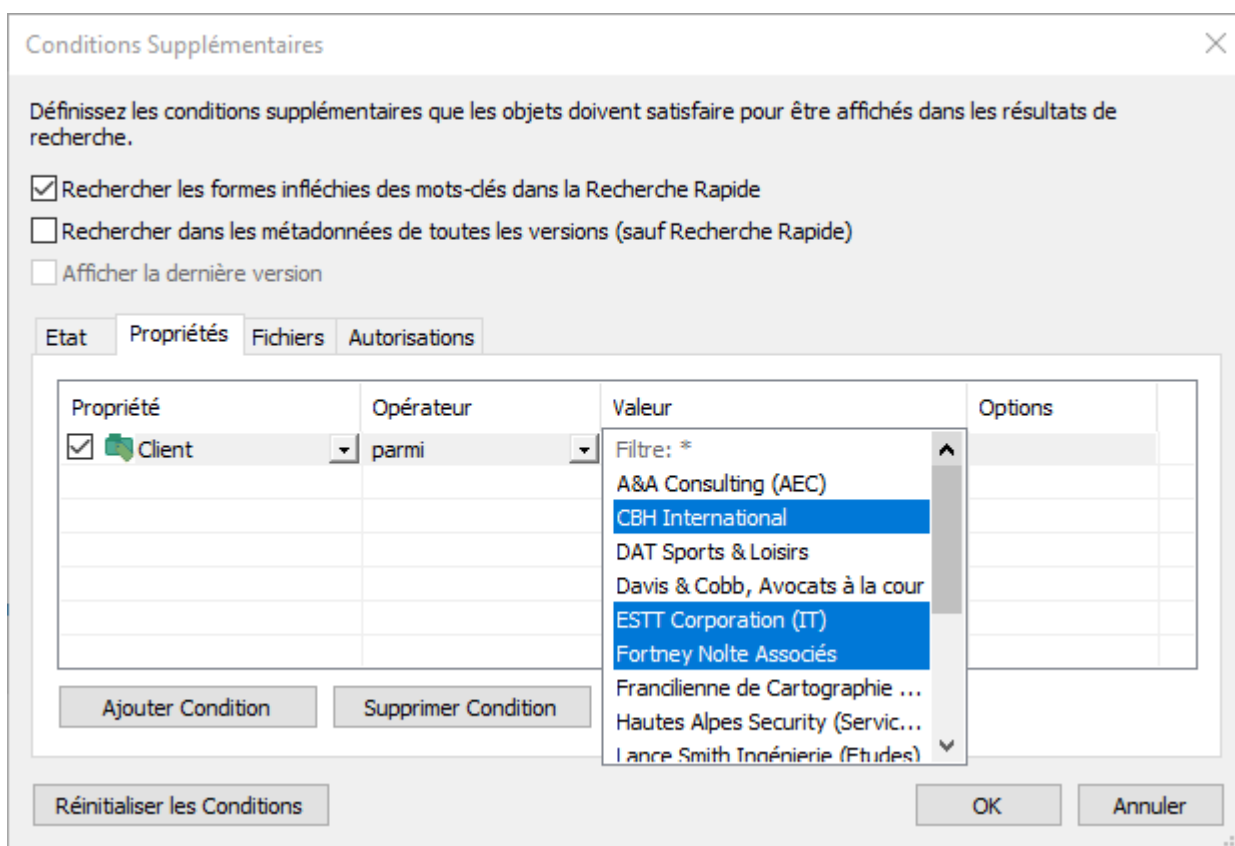


Illustration 21 : Sélectionner les propriétés d'un filtre de recherche.

Par exemple, si vous recherchez des projets avec l'opérateur **Correspond aux caractères génériques** et le terme de recherche `????eau*`, les résultats vont inclure tous les objets dont la valeur de propriété **Projet** commence par une chaîne à quatre caractères, suivie du mot `eau`, puis d'une autre chaîne, peu importe son nombre de caractères. Si le coffre comporte un document avec une propriété **Projet** `Nouveau site de Ocqueteau à Vannes`, il apparaît dans les résultats de recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Illustration 22 : Utiliser l'opérateur "Correspond aux caractères génériques".

Si une définition de propriété basée sur une liste de valeurs hiérarchique est sélectionnée comme critère de recherche, vous pouvez également choisir d'inclure des valeurs supérieures et inférieures dans la hiérarchie de la recherche.

### Options

Si votre critère de recherche inclut une propriété comportant un horodatage, vous pouvez préciser la recherche en sélectionnant une option dans la colonne **Options**, en sélectionnant un opérateur et en saisissant une valeur appropriée dans le champ **Valeur**. Vous trouverez, par exemple, tous les documents récemment créés. Basez votre recherche sur le critère "Créé le < 7" et sélectionnez l'option `DaysFrom()`. La recherche trouvera tous les documents créés depuis 7 jours. Consultez le tableau ci-dessous pour avoir la liste des options disponibles sur les propriétés d'horodatage et leurs descriptions.

Option	Exemple	Description
Date()	Créé le = 18.12.2015	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date déterminée.
DaysFrom()	Créé le < 7	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec un nombre de jours déterminé <i>avant</i> la date actuelle.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Exemple	Description
DaysTo()	Effectif jusqu'à < 10	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec un nombre de jours déterminé <i>après</i> la date actuelle.
Month()	Créé le = 05	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec un mois déterminé. Utilisez le format <i>MM</i> .
Year()	Date du document = 2015	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec une année déterminée. Utilisez le format <i>YYYY</i> .
YearAndMonth()	Créé le = 2015-12	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec une année et un mois déterminés. Utilisez le format <i>YYYY-MM</i> .

**Conditions Supplémentaires** ✕

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inflechies des mots-clés dans la Recherche Rapide

Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat   Propriétés   Fichiers   Autorisations


Propriété	Opérateur	Valeur	Options
<input checked="" type="checkbox"/> Créé le	<	7	JoursDepuis() <span style="float: right;">▾</span>

Illustration 23 : Utilisation des options pour les propriétés du type de données d'horodatage.

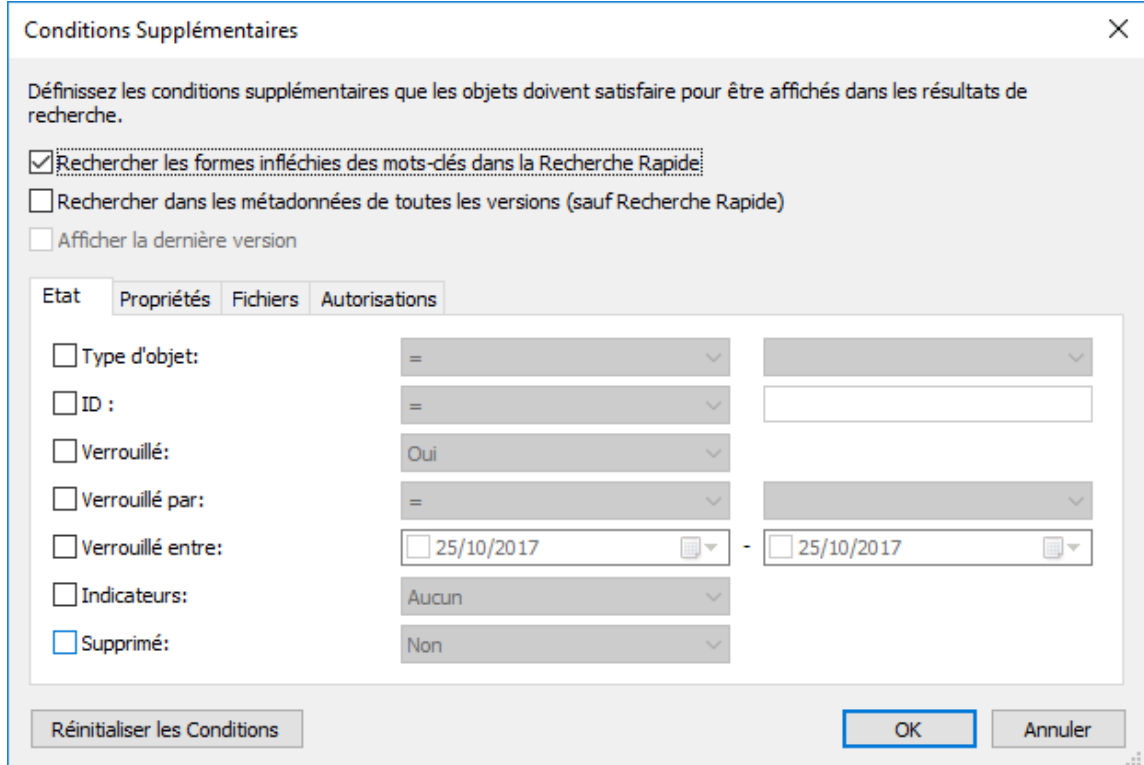
Reportez-vous également à **Subordination des critères de recherche** et **Recherches indirectes** dans [Onglet Filtres](#). Vous pouvez toujours spécifier les propriétés des paramètres du filtre de manière indirecte.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

*Exemple : Recherche de projets en cours pour les clients américains*

1. Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée (  ) situé à droite du champ Recherche rapide.
2. Cliquez sur le bouton **Conditions Supplémentaires**.

La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** s'ouvre.



3. Rendez-vous dans l'onglet **Propriétés** et cliquez sur **Ajouter condition** afin d'ajouter une condition de propriété.
4. Depuis le menu déroulant supérieur **Propriété**, sélectionnez **En cours**.
5. Depuis le menu déroulant supérieur **Opérateur**, sélectionnez **=**.
6. Depuis le menu déroulant supérieur **Valeur**, sélectionnez **Oui**.
7. Cliquez à nouveau sur **Ajouter condition** afin d'ajouter une autre condition de propriété.
8. Localisez le **Client** dans le prochain menu déroulant **Propriété**, puis cliquez sur le signe plus situé à côté du **Client** afin de développer ses propriétés et sélectionnez la propriété client **Pays**.
  -  Cela crée une association de propriété indirecte qui utilise la propriété **Pays** de l'objet client afin de définir un pays pour le projet. Étant donné que l'objet projet ne comporte pas dans ce cas les données sur le pays, l'objet client peut être utilisé indirectement pour les fournir.
9. Sélectionnez **=** depuis le menu déroulant **Opérateur**.
10. Depuis le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez **États-Unis**.

La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** devrait maintenant ressembler à ceci :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Conditions Supplémentaires** ✕

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchiées des mots-clés dans la Recherche Rapide

Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat   Propriétés   Fichiers   Autorisations

Propriété	Opérateur	Valeur	Options
<input checked="" type="checkbox"/> En cours	=	Oui	Aucun
<input checked="" type="checkbox"/> Client.Pays	=	France	

11. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.

12. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas plus affiner votre recherche.

13. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les projets (pour le terme de la recherche ou tous les projets si aucun terme de recherche n'a été fourni) qui sont en cours pour les clients des États-Unis.

### Conditions basées sur les informations des fichiers

Un document M-Files se compose de métadonnées et peut n'avoir aucun fichier ou en avoir plusieurs. Vous pouvez utiliser l'onglet **Fichiers** pour spécifier les critères de recherche liés aux fichiers.

#### Nom du fichier

Si vous connaissez le nom du fichier ou une partie du nom, **Nom du fichier** est un critère de recherche efficace. Si vous connaissez le nom exact, sélectionnez l'opérateur égal et entrez le nom du fichier dans le champ suivant. Pour davantage d'informations sur les opérateurs disponibles, consultez [Conditions basées sur des propriétés](#).

#### Taille du fichier (Ko)

Si vous souhaitez rechercher des fichiers d'une certaine taille, vous pouvez spécifier la taille minimum et maximum des fichiers ici.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Fichier créé le, Fichier modifié le


Vous pouvez également effectuer des recherches en fonction de l'heure de création et de modification des fichiers. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Conditions basées sur l'état](#).

## Lié à une source externe


Vous pouvez effectuer une recherche sur des fichiers liés à une source externe. Vous pouvez choisir d'effectuer la recherche sur les fichiers liés à une source externe spécifique, ou bien sur tous les fichiers liés à des sources externes à M-Files. Pour davantage d'informations sur les fichiers liés, consultez [Source externe de fichiers](#).

## Afficher uniquement les doublons

Utilisez l'option **Afficher uniquement les doublons** pour créer une vue contenant uniquement le contenu en double. Cette option est utile, par exemple, lorsque vous souhaitez supprimer les fichiers en double du coffre.

 **Remarque :** Cette option n'est disponible que lorsque vous définissez un filtre pour une vue.

Exemple : Recherche d'images PNG

1. Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée () situé à droite du champ Recherche rapide.
2. Cliquez sur le bouton **Conditions Supplémentaires**.

 La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** s'ouvre.

✕
Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inflechies des mots-clés dans la Recherche Rapide

Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat    Propriétés    Fichiers    Autorisations

Type d'objet:    =          

ID :    =     

Verrouillé:    Oui     

Verrouillé par:    =     

Verrouillé entre:    25/10/2017 - 25/10/2017

Indicateurs:    Aucun     

Supprimé:    Non

Réinitialiser les Conditions
OK
Annuler



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Rendez-vous dans l'onglet **Fichiers**, cochez la case **Contient des fichiers** et sélectionnez **Oui** depuis le menu déroulant adjacent.
4. Cochez **Nom du fichier** et sélectionnez **correspond au format** dans le menu déroulant ci-contre.
5. Saisissez \* .png dans le champ texte situé à côté du menu déroulant.
6. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.
7. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas plus affiner votre recherche.
8. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les images PNG trouvées pour votre terme de recherche ou toutes les images PNG du coffre si vous avez omis le terme de recherche.

### Conditions basées sur les autorisations

Chaque objet possède des paramètres d'autorisation qui lui sont attribués dans l'onglet *Autorisations* de la fiche de métadonnées. Il est également possible de rechercher des objets en fonction de leurs paramètres d'autorisation. Vous pouvez, par exemple, créer une recherche de tous les objets visibles uniquement par la direction de l'entreprise. Ainsi, vous pouvez également modifier les autorisations des objets spécifiques.

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inflechies des mots-clés dans la Recherche Rapide

Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat Propriétés Fichiers **Autorisations**

Propriété	Opérateur	Valeur
<input checked="" type="checkbox"/> Visible par l'utilisateur/groupe	inclut	Andy Nash
<input type="checkbox"/> Modifiable par l'utilisateur/groupe	inclut	
<input type="checkbox"/> Supprimable par les utilisateurs/gr	inclut	
<input type="checkbox"/> Autorisations modifiables par l'utili	inclut	
<input type="checkbox"/> Contrôle total pour l'utilisateur/gr	inclut	
<input checked="" type="checkbox"/> Liste de contrôle d'accès	égal à	Visible par la DRH et l'auteur uniq

Ajouter Condition Supprimer Condition

Réinitialiser les Conditions OK Annuler

Illustration 24 : Vous pouvez également rechercher des objets par autorisation spécifique.


**Remarque :** Lors de l'application de la condition **Liste de contrôle d'accès** et de la sélection d'une liste de contrôle d'accès qui utilise des pseudo-utilisateurs via les métadonnées, les résultats de recherche peuvent ne pas être suffisamment précis ou bien il se peut que vous n'obteniez pas

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

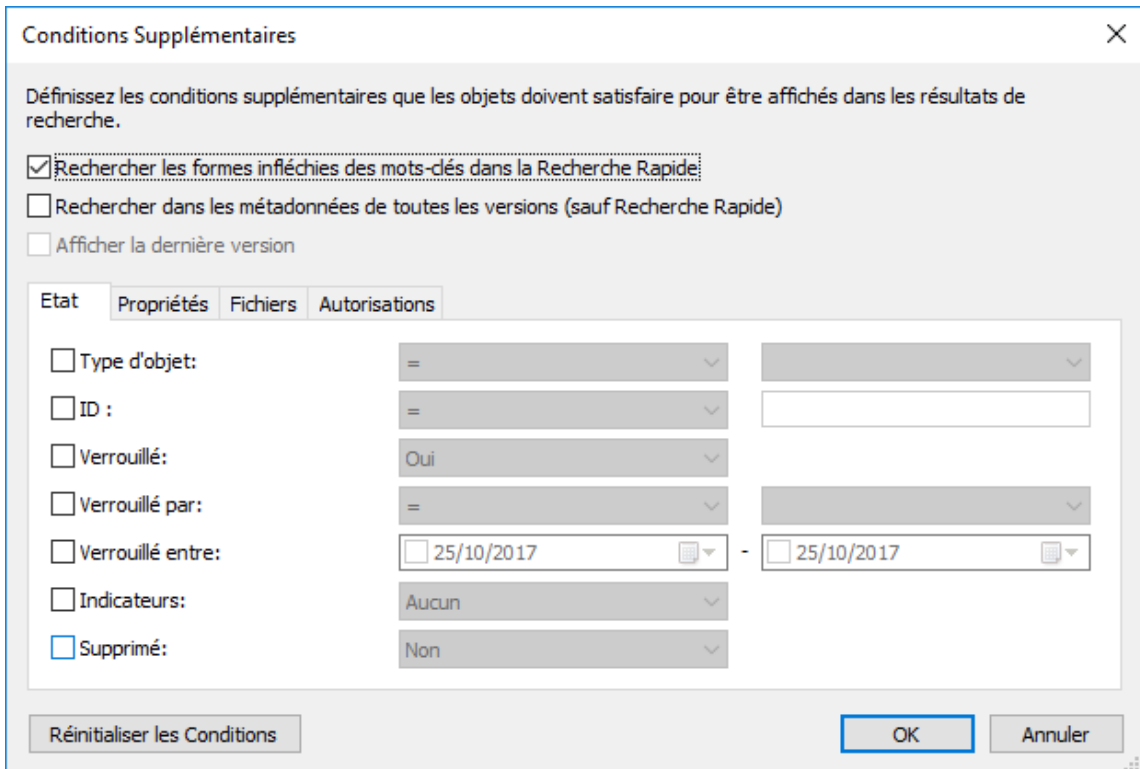
de résultats. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Pseudo-utilisateurs](#) et [Listes de Contrôle d'accès](#).

*Exemple : Recherche d'objets qui sont visibles pour le département RH*

Votre coffre doit avoir le groupe d'utilisateurs **Département RH** et vous devez être un membre de ce groupe.

1. Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée (  ) situé à droite du champ Recherche rapide.
2. Cliquez sur le bouton **Conditions Supplémentaires**.

La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** s'ouvre.



Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchies des mots-clés dans la Recherche Rapide

Rechercher dans les métadonnées de toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat Propriétés Fichiers Autorisations

Type d'objet: =

ID : =

Verrouillé: Oui

Verrouillé par: =

Verrouillé entre: 25/10/2017 - 25/10/2017

Indicateurs: Aucun

Supprimé: Non

Réinitialiser les Conditions OK Annuler

3. Rendez-vous dans l'onglet **Autorisations** et cochez la case **Visible par l'utilisateur/groupe**.
4. Depuis le menu déroulant **Opérateur**, sélectionnez **inclut**.
5. Depuis le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez **Département RH**.
6. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.
7. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas plus affiner votre recherche.
8. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les objets qui correspondent au terme de votre recherche et qui ne sont visibles que pour le département RH.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 2.5.2. Utiliser les vues

Votre usage quotidien de M-Files comprend essentiellement les vues de navigation sur lesquelles les documents et autres objets ont été regroupés conformément aux métadonnées d'objet, par exemple les informations sur un projet ou un client.

Par exemple, tous les objets pour lesquels les métadonnées du *Projet* ont été spécifiées peuvent être regroupés par projet. Pour de plus amples informations sur la configuration des vues et les niveaux de classement, consultez [Créer une vue](#).

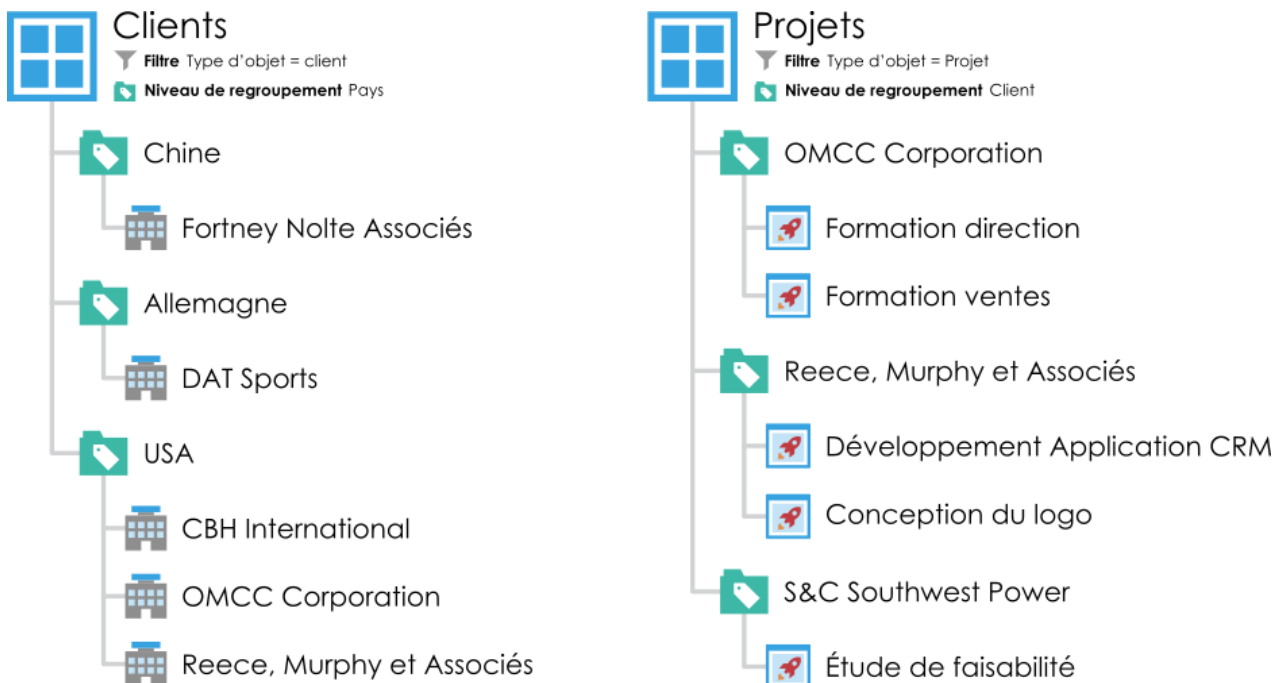


Illustration 25 : Les vues organisent les objets dans le coffre à l'aide des propriétés d'objets des métadonnées. Les vues peuvent être basées, par exemple, sur des types d'objet, comme Client ou Projet, et elles peuvent être de nouveau sous-divisées selon les propriétés des objets listés, comme Pays ou Client.

### Dans ce chapitre

- [Créer une vue](#)
- [Dossiers traditionnels](#)
- [Opérations spécifiques à la vue](#)

#### Créer une vue

Dans M-Files, les documents et autres objets peuvent être classés dans différentes vues selon leurs métadonnées. La création de vues se base en grande partie sur la spécification des métadonnées utilisées pour la recherche et la catégorisation de documents.

Les vues vous permettent également d'enregistrer les recherches fréquentes et de définir des niveaux de regroupement. Pour davantage d'informations sur la recherche de documents, veuillez vous reporter à la section [Recherche](#).

Pour créer une vue :

1. Dans M-Files, ouvrez le coffre pour lequel vous souhaitez créer la vue.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

2. Cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez **Vue...** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue **Définir la vue** s'ouvre.

La définition d'une vue se fait en deux étapes :

1. Définissez un **filtre** pour vous assurer que la vue affiche uniquement les objets que vous souhaitez afficher. La définition d'un filtre est similaire à la définition de critères de recherche.
2. Déterminez la **structure du dossier** des objets. Ceci est utile lorsque vous avez beaucoup d'objets et que vous souhaitez les regrouper dans différents niveaux en fonction de propriétés spécifiques.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

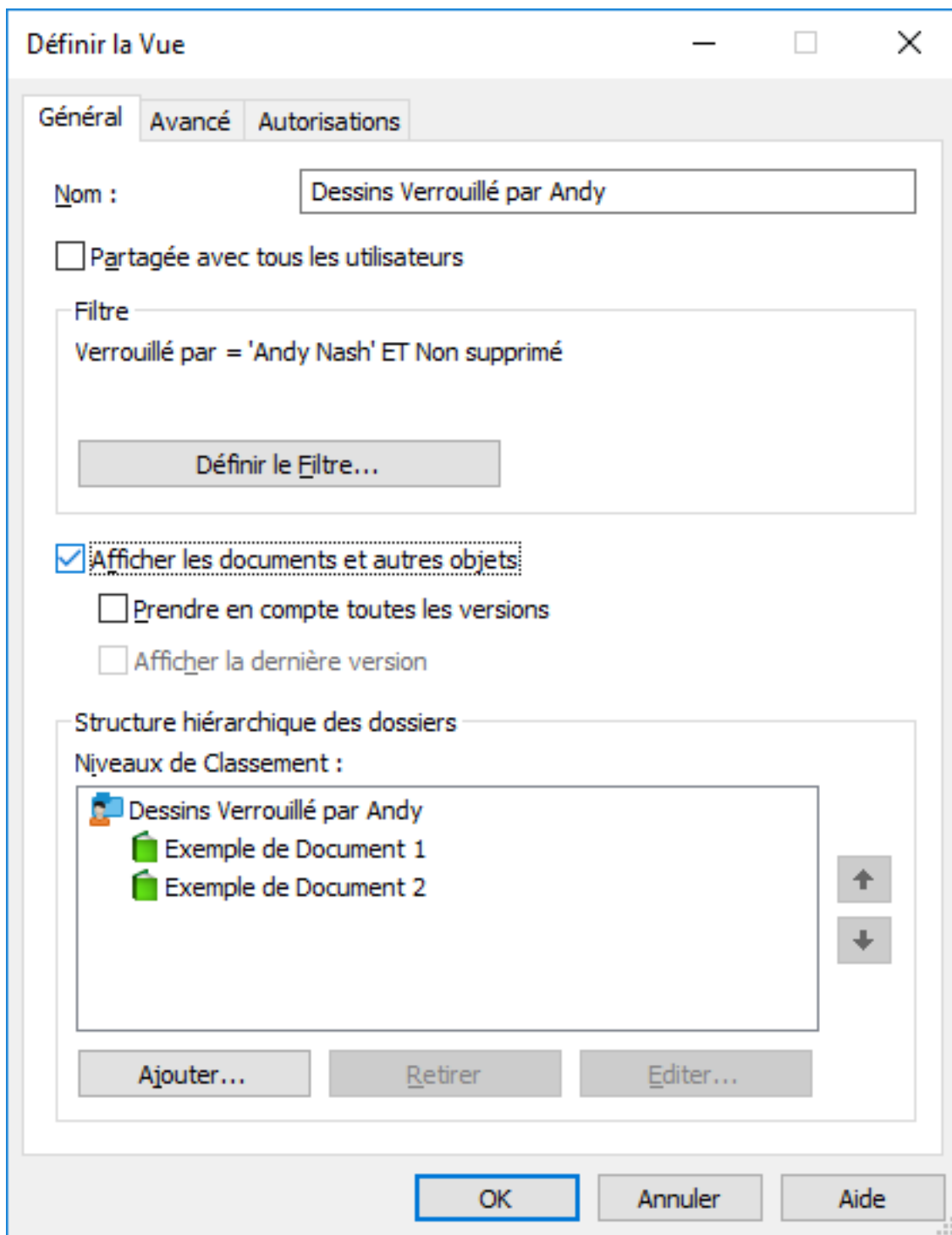


Illustration 26 : Fenêtre **Définir la Vue**

Dans l'exemple ci-dessus, les documents doivent être verrouillés par l'utilisateur Andy Nash, ils ne doivent pas avoir été supprimés et doivent appartenir au type *Dessin*. Aucune propriété n'a été ajoutée dans la zone Hiérarchie dans cet exemple, donc tous les documents qui remplissent les conditions seront affichés dans une liste unique.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Nom

Commencez par attribuer un nom à la vue. Il doit décrire le contenu de la vue dans la mesure du possible afin que les utilisateurs puissent déduire du nom de la vue le type d'objets qu'elle contient.

## Commune à tous les utilisateurs

Normalement, les vues sont créées pour un usage personnel uniquement. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier qu'une vue est partagée avec d'autres utilisateurs. Pour définir des vues communes, vous devez avoir l'autorisation de gestion des vues communes du coffre.

Il est conseillé de déterminer avec soin les vues nécessaires pour tous les utilisateurs M-Files. Par exemple, la vue *Documents par projet* est souvent nécessaire. Les utilisateurs peuvent masquer certaines vues non indispensables sur leur poste de travail, et l'administrateur peut restreindre l'affichage des vues en définissant des autorisations appropriées. Les vues peuvent également être rassemblées par groupes (*vues imbriquées*) dans lesquels, par exemple, les vues utilisées par le département des ventes sont faciles à trouver.

## Définir le filtre

Voir [Définir un filtre pour une vue](#).

## Afficher des documents et d'autres objets

Par défaut, la vue affiche les documents et objets en fonction des paramètres de filtre et de la structure du dossier. Cette option peut être décochée, par ex. si de nouvelles vues sont créées dans la vue actuelle. Remarque : Lors de la création d'une nouvelle vue dans la vue actuelle, les conditions de la vue supérieure restent simultanément valides. En d'autres termes, les résultats de la sous-vue incluent uniquement les objets qui correspondent également aux conditions de la vue supérieure.

## Prendre en compte toutes les versions

Si vous décochez l'option *Prendre en compte toutes les versions*, la vue n'affiche que les objets dont la dernière version satisfait aux critères de recherche.

Si vous cochez cette option, le filtre de recherche est appliqué à toutes les versions de chaque document. Seule la version la plus récente satisfaisant aux critères sera affichée. Par exemple, si TinaS a modifié les versions 1 et 2 d'un document, et que AndyN a mis à jour le document à la version 3, le critère de recherche *Dernière modification par = TinaS* renverra la version 2 du document.

## Afficher la dernière version

Si l'option *Afficher la dernière version* est cochée, M-Files affiche la version la plus récente des objets trouvés, et non pas l'ancienne version satisfaisant aux critères de recherche.

## Structure du dossier

Voir [Niveaux de regroupement](#).

## Dans ce chapitre

- [Définir un filtre pour une vue](#)
- [Niveaux de regroupement](#)
- [Vue Paramètres Avancés et Autorisations](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Créer une vue dans un dossier virtuel](#)
- [Convertir un dossier virtuel en vue](#)
- [Exemple : Créer une nouvelle vue pour les clients français](#)
- [Exemple : Création d'une vue partagée comportant tous les documents créés par l'utilisateur actuel](#)

### Définir un filtre pour une vue

Lorsque vous définissez un filtre pour la vue, vous devez spécifier les conditions en fonction des objets à afficher. Vous pouvez définir des critères pour la vue dans les onglets **État**, **Propriétés**, **Fichiers** et **Autorisations**.

Illustration 27 : La boîte de dialogue **Définir filtre**.

Pour davantage d'informations sur les filtres disponibles, consultez [Conditions basées sur l'état](#), [Conditions basées sur des propriétés](#), [Conditions basées sur les informations des fichiers](#) et [Conditions basées sur les autorisations](#).

### Niveaux de regroupement

Lorsque vous créez une vue contenant des documents ou d'autres objets, vous pouvez utiliser des propriétés pour regrouper des objets supplémentaires dans la vue. Vous pouvez par exemple créer une vue qui présente des documents regroupés en dossiers par client.

Pour définir un niveau de regroupement (classement) pour une vue :

1. Dans M-Files Desktop, exécutez l'une des étapes suivantes :
  - a. Naviguez jusqu'à une vue pour laquelle vous souhaitez définir un niveau de regroupement, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste, puis sélectionnez **Propriétés**.
  - ou
  - b. Si vous souhaitez définir une nouvelle vue, naviguez jusqu'à l'emplacement dans lequel vous souhaitez créer une nouvelle vue, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un emplacement vide



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

de la zone de liste, puis sélectionnez **Nouvelle Vue**. Pour plus de renseignements sur la façon de définir une vue, reportez-vous à [Créer une vue](#).

2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés** de la vue, section **Structure hiérarchique des dossiers**, exécutez l'une des étapes suivantes :
  - a. Sélectionnez un niveau de regroupement dans la liste **Niveaux de classement** et cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau niveau de regroupement.
  - ou
  - b. Sélectionnez un niveau de regroupement existant et cliquez sur **Editer** pour modifier le niveau de regroupement sélectionné.

La boîte de dialogue **Définition des Niveaux de Classement** s'ouvre.

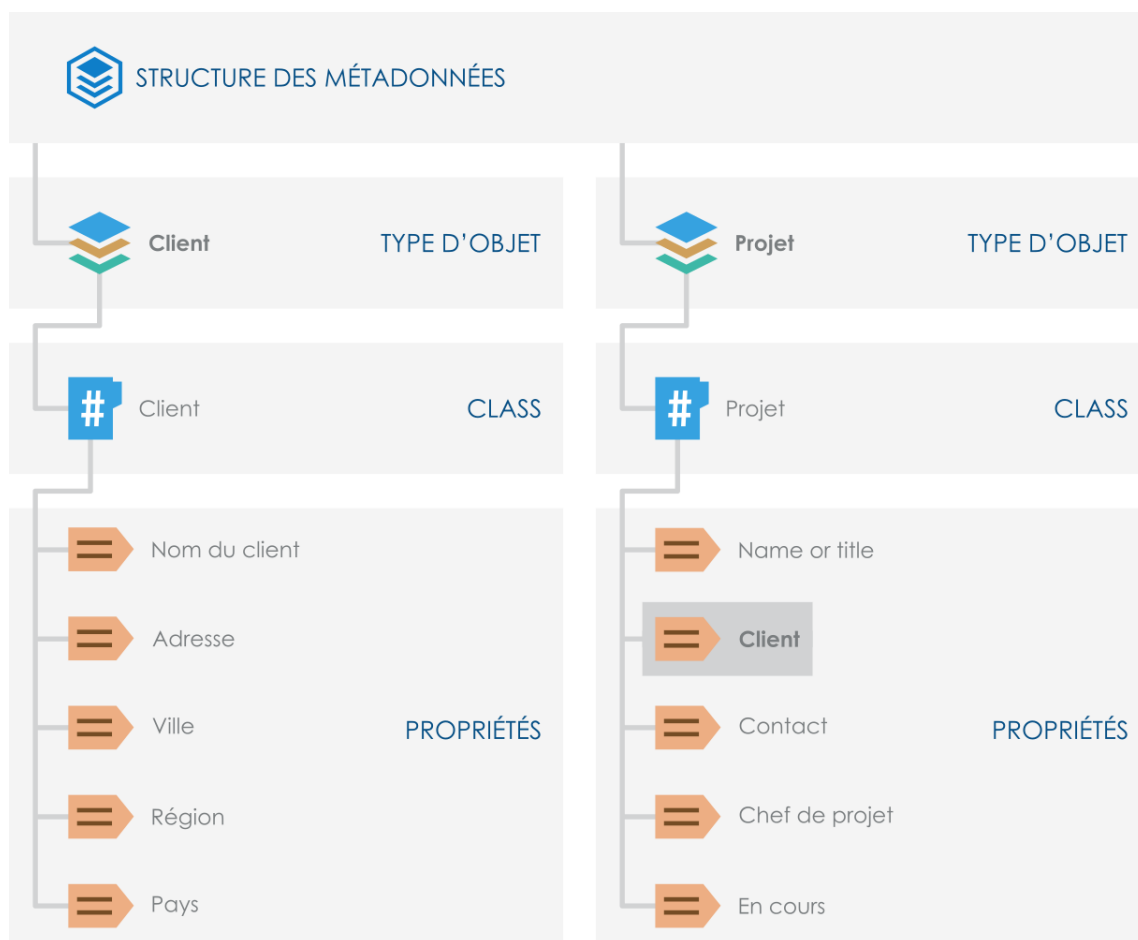
3. Utilisez le menu déroulant **Regrouper par** pour sélectionner le type d'objet, la liste de valeurs ou la fonction via lequel vous souhaitez regrouper des objets dans le niveau sélectionné.
4. Optionnelle : Si vous avez sélectionné un type d'objet pour le regroupement dans le niveau sélectionné, vous pouvez cliquer sur **Définir le Filtre** pour définir les conditions d'intégration des dossiers dans le niveau de regroupement. Pour davantage d'informations sur la définition des conditions, consultez [Conditions basées sur l'état](#), [Conditions basées sur des propriétés](#), [Conditions basées sur les informations des fichiers](#) et [Conditions basées sur les autorisations](#).
5. Si vous avez sélectionné un type d'objet pour regrouper le niveau sélectionné, utilisez l'option **Sens de la référence** pour sélectionner le sens de la référence de la métadonnée entre le type d'objet du niveau de classement et les objets de la vue :
  - a. **Vers <type d'objet sélectionné>** : les objets de cette vue possèdent des métadonnées qui se rapportent au type d'objet utilisé en tant que niveau de classement. En d'autres termes, le sens de la référence va vers les objets de la vue **vers** le type d'objet utilisé en tant que niveau de classement (se reporter à [l'exemple présenté un peu plus loin](#)).
  - ou
  - b. **Depuis <type d'objet sélectionné>** : le type d'objet utilisé en tant que niveau de regroupement a une métadonnée qui se rapporte aux objets de cette vue. En d'autres termes, le sens de la référence va vers les objets de la vue **depuis** le type d'objet utilisé en tant que niveau de classement. Cette option est utilisée lorsque les objets de la vue n'ont pas de références pour les métadonnées vers le type d'objet utilisé pour le regroupement de la vue (se reporter à [l'exemple présenté un peu plus loin](#)).

  **Remarque** : les vues et dossiers virtuels qui utilisent des références de propriété de type **Depuis <type d'objet sélectionné>** ne peuvent pas être [préparés pour la disponibilité hors-ligne](#).

La sélection du **sens de la référence** dépend de la structure des métadonnées du coffre. À titre d'exemple, jetez un coup d'œil à ce graphique représentant la structure des métadonnées d'un coffre simple :

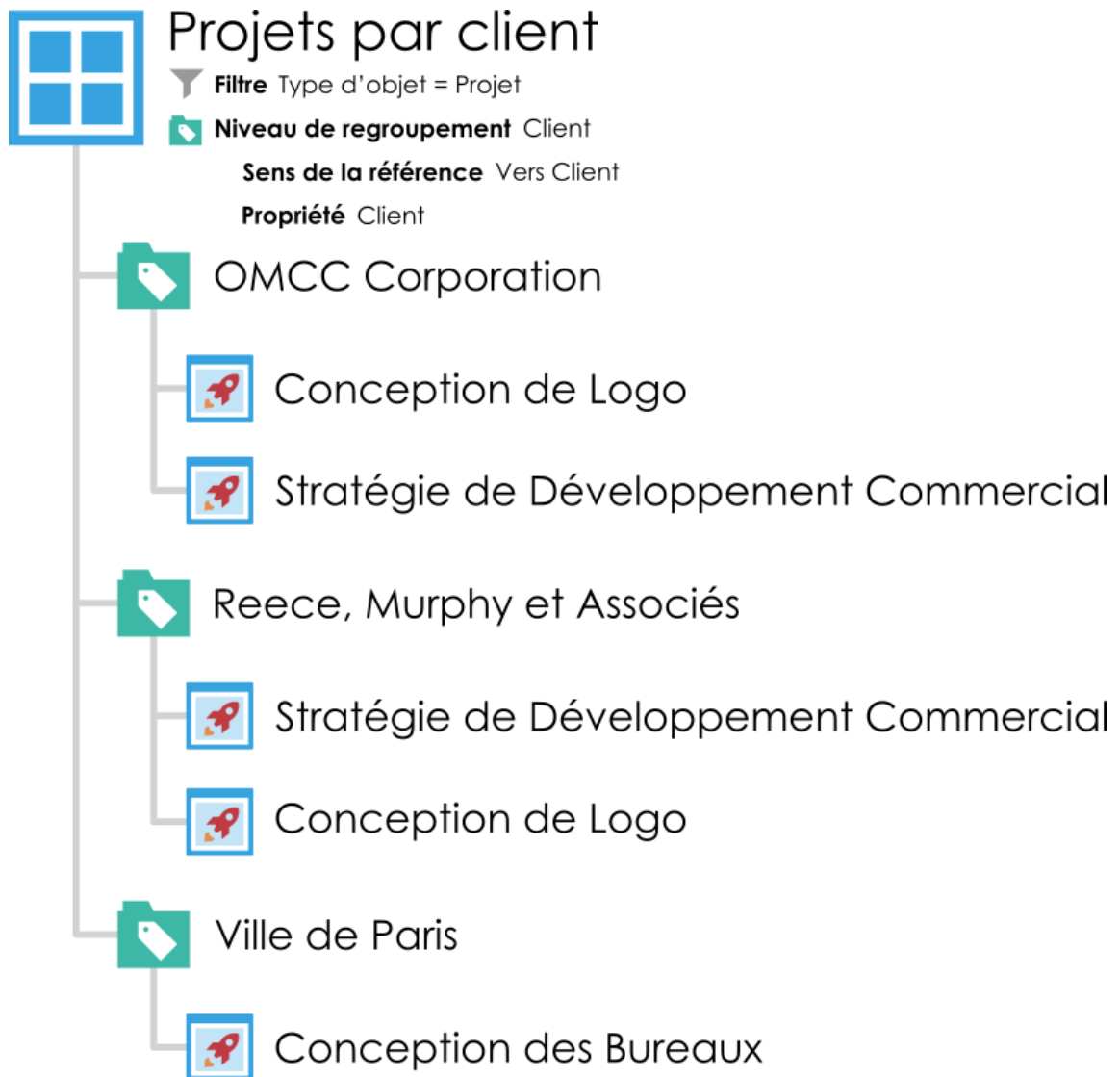


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



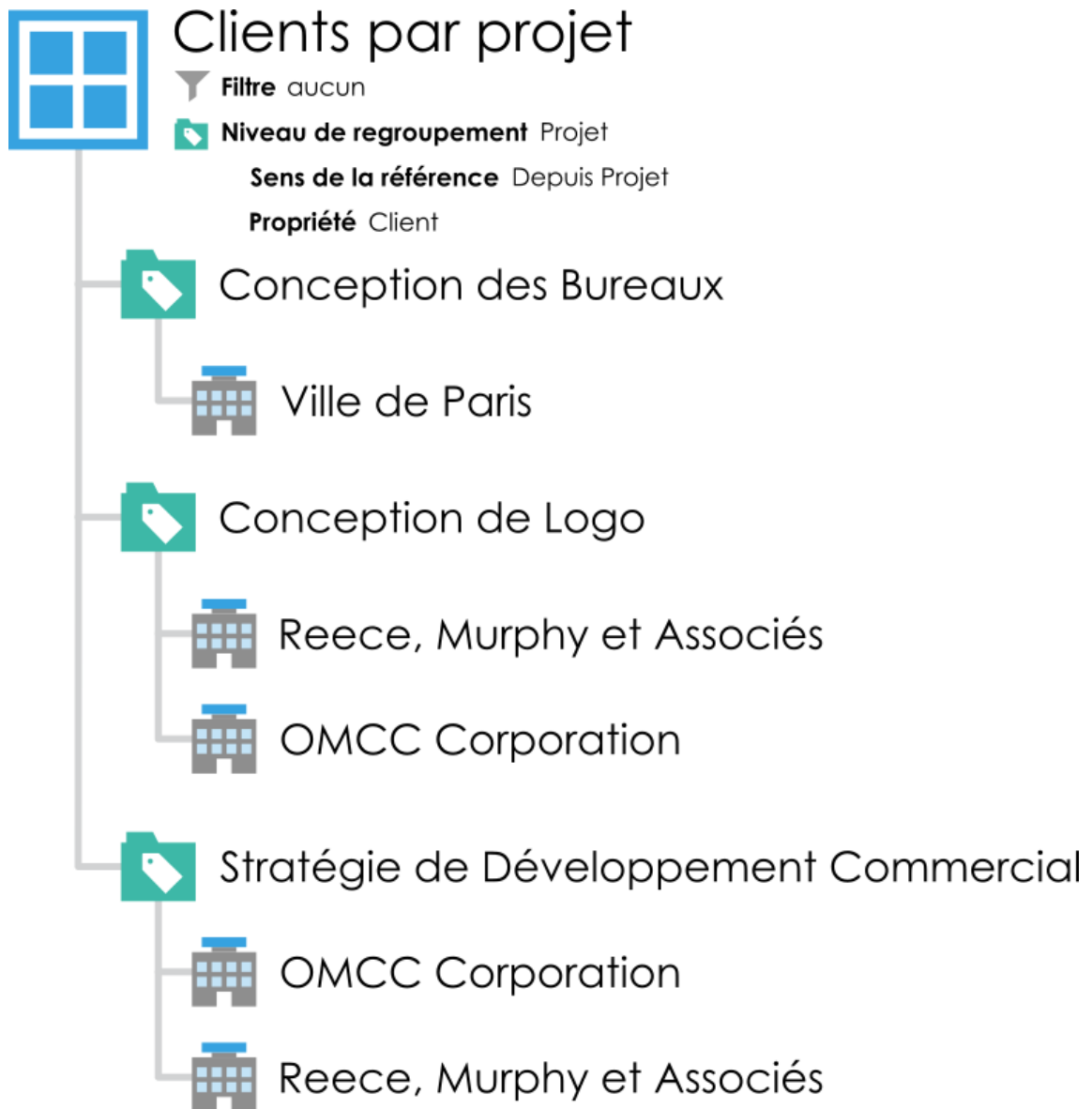
Imaginons que vous souhaitez une vue comportant des **projets regroupés par clients**. Vous filteriez alors la vue par type d'objet *Projet* et ajouteriez le type d'objet *Client* comme niveau de classement, avec **Vers Client** comme sens de la référence étant donné que les objets *Projet* de la vue se rapportent **au** type d'objet utilisé pour regrouper la vue (*Client*).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.




D'autre part, imaginons que vous souhaitiez une vue comportant des **clients regroupés par projets**. La première chose à prendre en compte à ce niveau est que le type d'objet *Client* ne possède aucune information de métadonnées sur les projets (comme nous l'avons vu sur [l'illustration de la structure des métadonnées présentée plus haut](#)). Cela implique que le sens de la référence doit se faire **depuis** le type d'objet de regroupement *Projet* vers les objets *Client*. Dans de telles circonstances, vous devriez ajouter le type d'objet *Projet* comme niveau de classement, avec **Depuis Projet** comme sens de la référence, puis sélectionner *Client* pour propriété utilisée par le niveau de classement type d'objet. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de filtrer la vue séparément car la propriété *Client* sélectionnée pour le niveau de classement filtre la vue pour qu'elle ne contienne que des clients.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



**Remarque :** Si vous souhaitez désactiver le paramètre **Sens de la référence** du coffre, consultez [Désactiver le paramètre du sens de la référence pour les niveaux de classement](#).

- Utilisez le menu déroulant **Propriété** pour sélectionner la propriété qui est utilisée par l'élément sélectionné dans le menu déroulant **Regrouper par**. Cette sélection définit la propriété grâce à laquelle vous souhaitez que le regroupement soit réalisé dans ce niveau de classement.
- Optionnelle : Si vous avez sélectionné **SegmentEntier()** dans le menu déroulant **Regrouper** et une propriété du type de donnée **Nombre (entier)** ou **Nombre (réel)** dans le menu déroulant **Propriété**, définissez, dans le champ **Taille de segment**, une taille de segment en fonction de laquelle vous souhaitez regrouper des objets pour le niveau de classement sélectionné.

 Si vous avez défini comme taille de segment la valeur 10 par exemple, les objets sont regroupés dans des dossiers virtuels selon les segments suivants : 0-9, 10-19, 20-29, etc. Si vous avez défini comme taille de segment la valeur 100, les objets sont regroupés selon les segments suivants : 0-99, 100-199, 200-299, etc.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Cochez la case **Afficher les Dossiers Vides** si vous souhaitez inclure des dossiers virtuels vides dans ce niveau de classement, c'est-à-dire des dossiers virtuels qui ne contiennent aucun objet car l'objet sur lequel se base le dossier virtuel n'est pas référencé par un autre objet ou qu'il ne fait référence à aucun autre objet de la vue.
9. Optionnelle : Cochez la case **Afficher les objets ayant une valeur vide pour cette propriété** si vous souhaitez inclure dans ce niveau de classement des objets qui n'ont pas de valeur pour la propriété sélectionnée dans le menu déroulant **Propriété** en tant que propriété de regroupement et sélectionnez :
  - a. **Afficher les objets à ce niveau** : sélectionnez cette option si vous souhaitez lister les objets individuels qui n'ont pas de valeur pour la propriété de regroupement sélectionnée au sein du niveau de classement.  
  
ou
  - b. **Afficher les objets dans un dossier séparé** : sélectionnez cette option si vous souhaitez lister des objets qui n'ont pas de valeur pour la propriété de regroupement sélectionnée dans un dossier séparé du niveau de classement. Dans le champ **Nom de dossier**, saisissez le nom du dossier dans lequel de tels objets sont listés.
10. Optionnelle : Ouvrez l'onglet **Avancé** pour modifier les options de performance en rapport avec l'affichage des dossiers virtuels et leur accès dans ce niveau de classement. La modification de ces paramètres peut se révéler intéressante pour les vues ou dossiers virtuels contenant un grand nombre de dossiers. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Options avancées niveau groupe](#).
11. Cliquez sur **OK** pour terminer de créer le niveau de classement.

Les objets de la vue sélectionnée sont désormais regroupés dans le niveau de classement que vous venez de définir.

## Dans ce chapitre

- [Options avancées niveau groupe](#)
- [Classer des options dans l'interface utilisateur de M-Files Desktop](#)

### *Options avancées niveau groupe*

L'onglet **Avancé** des paramètres du niveau de classement comporte les options de performance en rapport avec l'affichage des dossiers virtuels et leur accès. La modification de ces paramètres peut se révéler intéressante pour les vues ou dossiers virtuels contenant un grand nombre de dossiers.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

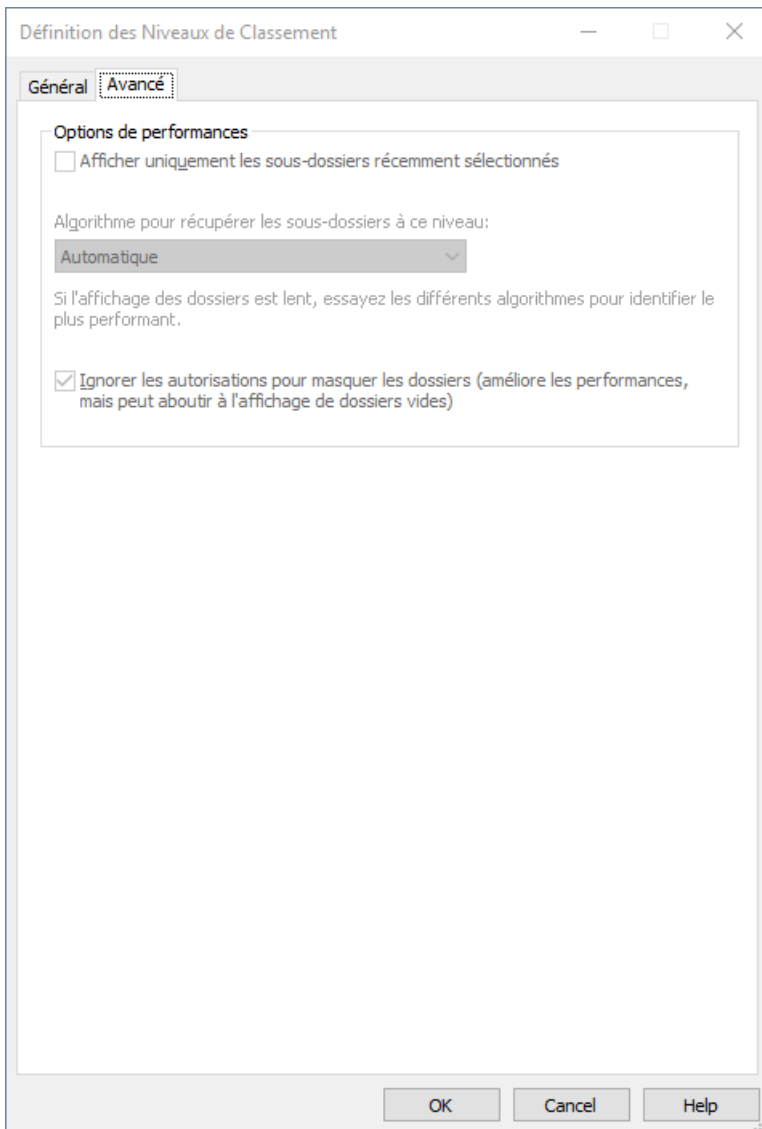


Illustration 28 : Les options avancées d'un niveau de groupe.

### Afficher uniquement les sous-dossiers récemment sélectionnés

Dans les paramètres avancés du niveau de regroupement de la vue, vous pouvez spécifier si oui ou non l'utilisateur peut visualiser tous les dossiers virtuels appartenant au niveau et si oui ou non l'utilisateur peut sélectionner les dossiers à utiliser. La sélection de dossiers s'avère utile lorsque la vue ou le dossier virtuel inclut un grand nombre de sous-dossiers (plus de 500). Grâce à la sélection de dossiers, l'utilisateur peut facilement sélectionner les dossiers à modifier. L'utilisation de la sélection de dossiers est beaucoup plus rapide que, par exemple, le regroupement par initiale lorsque le nombre d'objets est conséquent (plus de 10 000).

Par exemple, si la vue a été définie *Par client* ou *Par projet* et que l'entreprise dispose de milliers de clients ou de projets, la sélection de dossiers spécifiques à l'utilisateur facilite l'exécution des tâches quotidiennes dans les dossiers de client ou de projet requis. L'utilisateur utilise alors la commande **Sélection du Dossier** afin de sélectionner uniquement les dossiers à utiliser.

### Remarques importantes

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- L'ensemble des dossiers sélectionnés pour chaque niveau de regroupement est effacé une fois la session de l'utilisateur terminée. Cela signifie que les dossiers doivent être sélectionnés de nouveau une fois que l'utilisateur s'est déconnecté du coffre par exemple.
- Le paramétrage est spécifique à chaque niveau de regroupement.
- La limitation des dossiers peut être utilisée si le niveau de regroupement est spécifié sur la base d'une propriété utilisant une liste de valeurs.
- Concernant les vues partagées, la limitation des dossiers peut être spécifiée par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées.

### Autres options de performances

Si l'affichage des dossiers est lent, vous pouvez essayer les différents algorithmes pour identifier le plus performant pour ce type d'affichage.

Cochez l'option **Ignorer les autorisations pour masquer les dossiers** pour améliorer les performances de navigation. De ce fait, les dossiers vides pourraient également apparaître dans la liste.

#### *Classer des options dans l'interface utilisateur de M-Files Desktop*

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des niveaux de classement directement dans l'interface utilisateur de M-Files Desktop en réalisant ce qui suit :

1. Ouvrez M-Files Desktop et toute connexion au coffre.
2. Ouvrez une vue de votre choix.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Ajouter un niveau de classement à une vue pour laquelle aucun classement n'est encore défini</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ouvrez le menu <b>Regrouper</b>.</li> <li>b. Sélectionnez le niveau de classement dans la liste des choix ou sélectionnez <b>Définir...</b> en vue de définir le vôtre.</li> </ol>
<b>Ajouter in niveau de classement supplémentaire à une vue</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ouvrez le menu <b>Ajouter un Niveau de Classement</b>.</li> <li>b. Sélectionnez le niveau de classement dans la liste des choix ou sélectionnez <b>Définir...</b> en vue de définir le vôtre.</li> </ol>
<b>Modifier le niveau de classement actuel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ouvrez le menu <b>Niveau de Classement Courant</b>.</li> <li>b. Sélectionnez un nouveau niveau de classement pour remplacer l'actuel ou sélectionnez <b>Définir...</b> pour créer un nouveau niveau de classement.</li> </ol>
<b>Supprimer le niveau de classement actuel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sélectionnez <b>Supprimer ce Niveau de Classement</b>.</li> </ol>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Optionnelle : Si vous souhaitez classer les objets ou les dossiers virtuels par ordre alphabétique, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Regrouper par Initiale(s)** ou **Regrouper les Dossiers par Initiale(s)**.

 Pour que la commande **Regrouper par Initiale(s)** fonctionne, l'option **Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues** de la propriété **Nom ou Titre** doit être activée.


### Vue Paramètres Avancés et Autorisations

Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Définir la vue**, vous pouvez spécifier ces paramètres :

- Définissez si une sous-vue d'un dossier virtuel est affichée dans d'autres dossiers virtuels du même niveau.
- Configurez M-Files pour indexer la vue et accélérer son utilisation.
- Définissez les recherches dans la vue à effectuer uniquement pour le contenu de la vue.

### Paramétrage de la visibilité des sous-vues dans les dossiers virtuels

Vous pouvez définir une vue créée dans un dossier virtuel pour qu'elle s'affiche dans ce dossier virtuel uniquement ou dans tous les dossiers virtuels du même niveau. Voir [Créer une vue dans un dossier virtuel](#) pour obtenir des instructions sur la méthode de création des vues dans des dossiers virtuels. Ce paramètre n'est affiché que pour les vues dans les dossiers virtuels.

 **Remarque** : Si le même niveau contient des vues et des dossiers virtuels, les vues créées dans les dossiers virtuels ne sont pas affichées dans les vues du même niveau.

Pour afficher cette vue dans d'autres dossiers du même niveau, sélectionnez l'option **Dans tous les dossiers de ce niveau**. Dans l'exemple ci-dessus, la vue nouvellement créée serait visible dans tous les dossiers virtuels sous la vue Par client et classe.

### Indexation de la vue

L'indexation de la vue peut être utilisée afin d'accélérer l'utilisation de certaines vues importantes dans un grand coffre de documents, si les critères de filtrage de la vue filtrent suffisamment le groupe d'objets. L'indexation de la vue est recommandée uniquement si la vue n'inclut pas plusieurs objets (par ex., 10 000 objets dans un coffre comprenant 1 000 000 objets au total), ou si la vue est utilisée quotidiennement et qu'elle fonctionne lentement.

L'indexation des vues doit être utilisée avec parcimonie et uniquement pour les vues pertinentes, car chaque vue indexée dans le coffre ralentit légèrement la création et la modification des documents et des autres objets.

L'indexation spécifique à la vue peut être activée par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées.

### Paramétrage des recherches à effectuer dans la vue

Avec la fonction **Rechercher dans cette vue par défaut**, vous pouvez spécifier que les recherches effectuées dans cette vue sont normalement effectuées pour le contenu de la vue uniquement. Les utilisateurs peuvent toujours utiliser le paramètre **Vue** sur l'onglet **Filtres** pour modifier les recherches à effectuer dans l'ensemble du coffre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## L'onglet Autorisations

Dans l'onglet **Autorisations** de la boîte de dialogue **Définir la vue**, vous pouvez spécifier les utilisateurs qui peuvent voir la vue. L'onglet est affiché pour les vues communes.

### Créer une vue dans un dossier virtuel


De nouvelles vues peuvent aussi être créées dans des dossiers virtuels. Ouvrez le dossier virtuel dans lequel vous souhaitez créer une nouvelle vue. Sélectionnez **Créer > Voir** et définissez ses paramètres comme indiqué dans [Créer une vue](#). Par exemple, vous pouvez créer une vue « Propositions qui expirent cette semaine » dans le dossier Propositions.

 **Remarque :** Lors de la création d'une nouvelle vue dans un dossier, la vue parente et les conditions du dossier s'appliquent au même moment. Cela signifie que la nouvelle vue accepte uniquement les objets qui répondent également aux conditions de la vue parente et du dossier.

### Convertir un dossier virtuel en vue

Les dossiers virtuels peuvent également être convertis en vues par le biais de l'onglet **Personnaliser** de la boîte de dialogue **Propriétés** du dossier virtuel ou en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un dossier virtuel et en sélectionnant **Personnaliser le Dossier**.


Après la personnalisation, vous pouvez modifier les paramètres d'affichage de la nouvelle vue et créer des niveaux de regroupement de la même manière que pour les autres vues. Ensuite par exemple, dans la vue **Mémo** créée à partir du dossier virtuel **Mémo**, vous pouvez regrouper les documents en fonction des types de réunions.

 **Remarque :** Comme les vues peuvent être créées dans des dossiers et que les dossiers peuvent être converties en vues, les vues et les dossiers virtuels peuvent être disponibles en parallèle dans la zone de la liste. Les vues peuvent donc contenir des dossiers tout comme des vues, et les dossiers peuvent contenir des vues et des dossiers.

Un dossier qui a été converti en vue peut être restauré comme dossier en cliquant dessus à l'aide du menu bouton droit et en sélectionnant **Supprimer la Personnalisation du Dossier** dans le menu contextuel.

### Exemple : Créer une nouvelle vue pour les clients français

1. Dans M-Files, ouvrez le coffre pour lequel vous souhaitez créer la vue.
2. Cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez **Vue...** dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Définir la vue** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Définir la Vue**

Général Avancé Autorisations

Nom :

Partagée avec tous les utilisateurs

Filtre  
Non supprimé

Définir le Filtre...

Afficher les documents et autres objets

Prendre en compte toutes les versions

Afficher la dernière version

Structure hiérarchique des dossiers


Niveaux de Classement :

- Nom de la Vue
- Exemple de Document 1
- Exemple de Document 2

Ajouter... Retirer Editer...

OK Annuler Aide

3. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom `Clients français`.

 Le nom va apparaître dans la zone de listage sous **Mes vues**.

4. Optionnelle : Cochez la case **Partagée avec tous les utilisateurs** si vous souhaitez définir cette vue en tant que vue commune.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Cliquez sur **Définir le Filtre** pour indiquer les conditions que les objets doivent remplir afin de s'afficher dans cette vue.

✓ La boîte de dialogue **Définir le Filtre** s'ouvre.

6. Sur l'onglet **État**, cochez **Type d'objet**, sélectionnez l'opérateur égal (=) dans le menu déroulant adjacent, puis sélectionnez le *Client* dans le menu déroulant se trouvant tout à droite.

7. Rendez-vous à l'onglet **Propriétés**.

✓ L'onglet **Propriétés** s'ouvre.

8. Cliquez sur **Ajouter condition** et ajoutez la condition suivante :

- Utilisez le menu déroulant **Propriété** pour sélectionner la propriété **Pays**.
- Utilisez le menu déroulant **Opérateur** pour sélectionner l'opérateur égal (=).
- Utilisez le menu déroulant **Valeur** pour sélectionner la **France** comme pays.

9. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition du Filtre** et revenir à la boîte de dialogue **Définir la Vue**.

10. Cochez la case **Afficher les documents et autres objets**.

11. Cliquez sur **OK** pour terminer de créer la vue.

La vue que vous venez de définir apparaît dans la zone de listage sous **Mes Vues**, elle comporte tous les objets et documents qui respectent les conditions que vous avez indiquées dans les paramètres de filtre de votre vue.

**Exemple : Création d'une vue partagée comportant tous les documents créés par l'utilisateur actuel**

Pour définir une vue partagée, vous devez être soit un administrateur coffre soit un administrateur système.

1. Dans M-Files, ouvrez le coffre pour lequel vous souhaitez créer la vue.

2. Appuyez sur Alt pour ouvrir la barre de menu.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 3. Sélectionnez **Créer > Vue...**

- La boîte de dialogue **Définir la vue** s'ouvre.

**Définir la Vue**

Général | Avancé | Autorisations

Nom :

Partagée avec tous les utilisateurs

Filtre  
Non supprimé

Afficher les documents et autres objets

Prendre en compte toutes les versions

Afficher la dernière version

Structure hiérarchique des dossiers

Niveaux de Classement :

- Nom de la Vue
  - Exemple de Document 1
  - Exemple de Document 2

### 4. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom descriptif pour la vue.

- Le nom de la vue peut, par exemple, être, Documents créé par moi.

### 5. Cochez la case **Partagée avec tous les utilisateurs**.

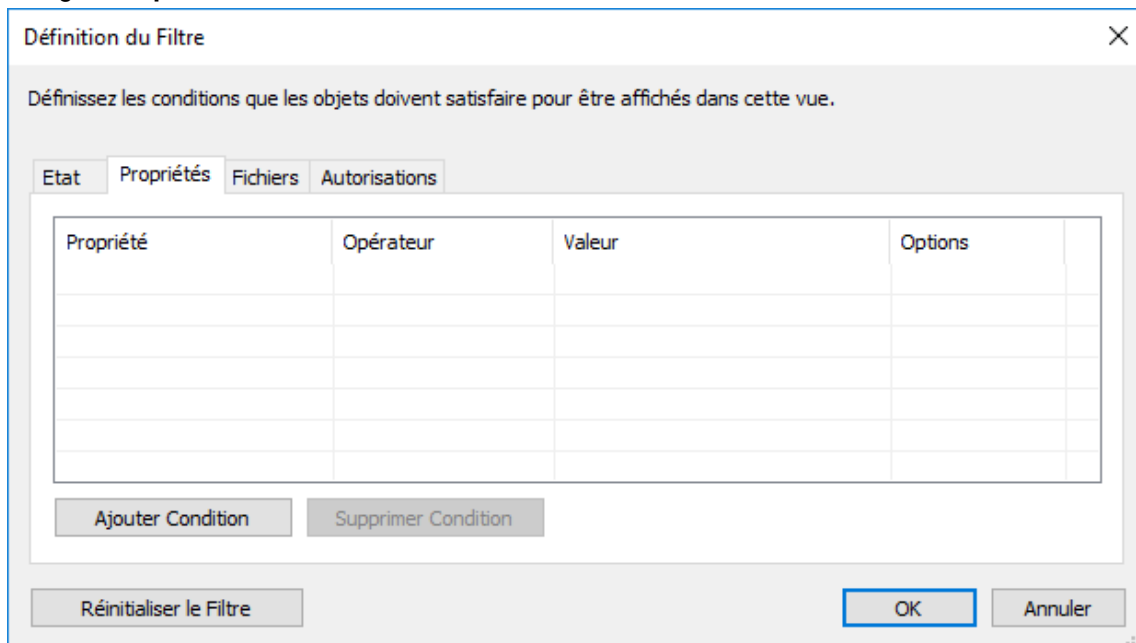
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Cliquez sur le bouton **Définir le Filtre...**

✓ La boîte de dialogue **Définir le Filtre** s'ouvre.

7. Rendez-vous dans l'onglet **Propriétés**.

✓ L'onglet **Propriétés** s'ouvre.



8. Cliquez sur **Ajouter condition** et ajoutez la condition suivante :

- Utilisez le menu déroulant **Propriété** pour sélectionner la propriété **Créé par**.
- Utilisez le menu déroulant **Opérateur** pour sélectionner l'opérateur égal (=).
- Utilisez le menu déroulant **Valeur** pour sélectionner l'option **(utilisateur courant)**.

9. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition du Filtre**.

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définir la Vue** et finir de créer la vue.

Tous les utilisateurs du coffre devraient désormais avoir une nouvelle vue dans **Vues Partagées**. Ils peuvent se servir de la vue pour lister tous les documents qu'ils ont créés dans le coffre.

## Dossiers traditionnels

Vous pouvez créer des *dossiers traditionnels* dans M-Files. Ces dossiers n'ont pas les propriétés supplémentaires fournies par les vues. Les dossiers traditionnels sont par exemple comparables aux dossiers de votre disque C : et peuvent être utilisés pour importer des fichiers dans M-Files. Les dossiers traditionnels vous permettent de conserver la structure originale des dossiers des fichiers importés. Reportez-vous également à [Enregistrement de dossiers dans M-Files](#).

## Création d'un nouveau dossier traditionnel

- Dans M-Files Desktop, appuyez sur Alt afin d'afficher la barre de menu et sélectionnez **Créer > Dossier Traditionnel** depuis le menu.
- Optionnelle : Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le dossier traditionnel que vous venez de créer et sélectionnez **Renommer** afin de renommer le dossier.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Un nouveau dossier traditionnel est créé et ajouté à la vue **Dossiers traditionnels**. Vous pouvez utiliser le dossier pour importer des fichiers et des dossiers dans M-Files.

### Opérations spécifiques à la vue

Ce thème réunit une liste des différentes commandes et fonctions spécifiques à la vue.

#### Utiliser les commandes **Purger la Vue**, **Masquer la Vue** et **Afficher les Vues**

**Purger une vue...** est une commande qu'un utilisateur connecté au coffre peut exécuter pour toute vue. Elle est utilisée pour supprimer automatiquement des fichiers locaux temporaires et tous les dossiers vides. Pour ce faire, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Vue > Purger la Vue...** dans le menu.

Certaines vues du coffre démo de M-Files ne peuvent pas être supprimées, mais elles peuvent être masquées. Un utilisateur courant ne peut pas supprimer des vues qui ont été créées via M-Files Admin. Dans ce cas précis, vous pouvez cliquer, à l'aide du menu bouton droit, sur la vue de la zone de liste et sélectionner **Masquer la Vue** dans le menu contextuel.

Afin d'afficher les vues, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Vue > Afficher les Vues...** dans le menu.



**Astuce :** Vous pouvez créer une vue affichant tous les objets supprimés si vous avez l'une des autorisations suivantes : *contrôle total du coffre*, *autorisation de voir tous les objets* ou *autorisation de voir les objets supprimés*. Il vous suffit de créer une vue avec le filtre *Supprimé = Oui* (consultez [Conditions basées sur l'état](#)).

#### Enregistrer les paramètres d'affichage d'une vue comme paramètres d'affichage communs

M-Files vous permet de sauvegarder les paramètres d'affichage d'une vue comme *paramètres d'affichage communs*. Pour pouvoir exploiter cette possibilité, vous devez disposer des droits d'administration dans le coffre concerné. Elle enregistre les paramètres d'affichage communs aux utilisateurs en fonction de la vue. Vous pouvez choisir d'appliquer la fonction à tous les utilisateurs ou à ceux qui n'ont pas encore modifié leurs propres paramètres d'affichage. Avec cette fonction, vous pouvez, par exemple, définir les colonnes devant être affichées pour tous les utilisateurs.

Pour ce faire, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Vue > Enregistrer comme Paramètres d'Affichage Communs...** dans le menu.

#### Réinitialiser les paramètres d'affichage sur les paramètres par défaut

Cette fonction permet de réinitialiser les paramètres d'affichage modifiés aux valeurs définies par l'administrateur. Vous pouvez également réinitialiser les paramètres aux valeurs par défaut du logiciel M-Files.

Pour ce faire, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Vue > Réinitialisation des Paramètres d'Affichage...** dans le menu.

#### Liaison d'un rapport à une vue

Vous pouvez lier un rapport à, par exemple, la vue *Ventes par client* ou *Propositions par commercial*. À l'aide des options présentes sous **Vue > Rapports** dans la barre de menu, vous pouvez lier un rapport à une vue et indiquer son emplacement. Si vous souhaitez que ce paramètre s'applique à tous les utilisateurs, cochez l'option **Partagé avec tous les utilisateurs** dans les paramètres de vues. Cependant, pour définir une vue commune, vous avez besoin des autorisations pour gérer les vues communes du coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Pour davantage d'informations sur les rapports, veuillez vous reporter à [Exportation de Données et Rapports](#).

### Exportation d'une vue

Vous pouvez exporter le contenu d'une vue de la même façon que vous exportez les résultats de recherche. Consultez [Exportation des résultats de recherche](#) pour obtenir les instructions.

### Partage de vues

Vous pouvez partager vos vues avec d'autres utilisateurs dans le même coffre. Vous ne pouvez pas partager des vues communes. Si vous partagez une sous-vue d'une vue, les filtres de la vue n'affecteront pas la sous-vue partagée.

Pour partager une vue, cliquez avec le bouton droit sur une vue et sélectionnez **Partager la vue par Email**. Pour partager plusieurs vues, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les vues que vous souhaitez partager. Cliquez ensuite avec le bouton droit sur une vue sélectionnée et sélectionnez **Partager la vue par Email**.

Dans les deux cas, un nouveau message électronique est ouvert dans votre client de messagerie.



**Remarque :** Le message électronique contient un raccourci de M-Files vers la vue en pièce jointe. Par défaut, le raccourci expire après 14 jours. Pour modifier le délai d'expiration par défaut, contactez votre administrateur M-Files.

## 2.6. Paramètres d'utilisateur

---

Cette rubrique présente dans le détail différents paramètres et opérations d'utilisateur disponibles dans M-Files Desktop.

### Dans ce chapitre

- [M-Files Desktop Configuration](#)
- [Définition de l'onglet par défaut pour un objet](#)
- [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#)
- [Gérer des applications pour coffre dans M-Files Desktop](#)
- [Utilisateurs Suppléants](#)
- [Changer la langue du logiciel et du coffre](#)
- [Modifier le mot de passe M-Files](#)
- [Purger le cache local du coffre](#)
- [Afficher l'état](#)
- [Rafraîchir les objets externes](#)

### 2.6.1. M-Files Desktop Configuration

La configuration de M-Files Desktop vous permet d'ajouter, d'éditer, de supprimer et de tester les connexions aux coffres. De plus, dans l'onglet **Configuration**, vous pouvez modifier plusieurs options associées au comportement propre à l'utilisateur et à l'ordinateur du logiciel client, comme c'est le cas de la désactivation de l'invite de publication automatique ou la modification de la lettre du lecteur M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

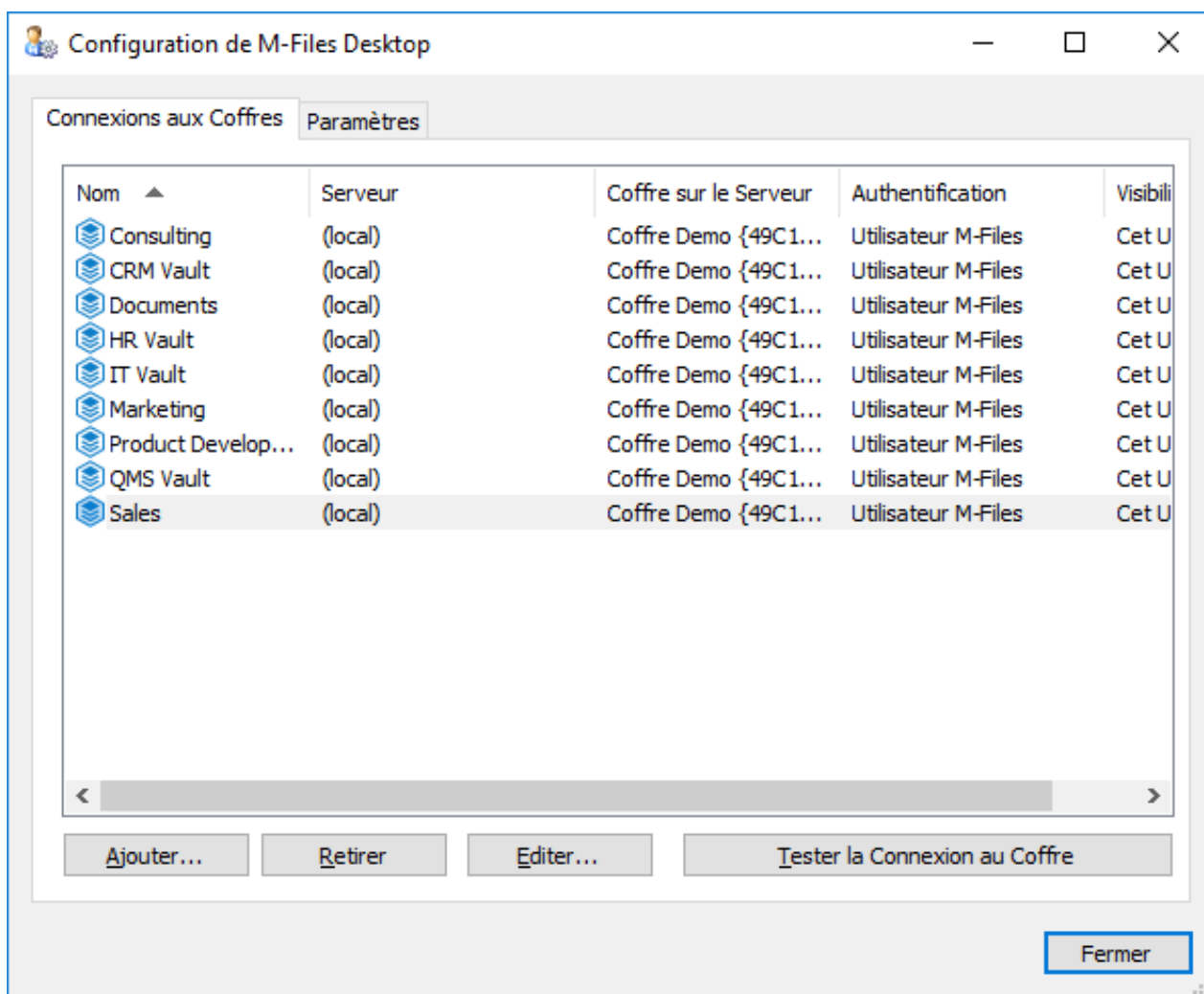


Illustration 29 : La fenêtre principale M-Files Desktop Paramètres.

En ouvrant la configuration de M-Files Desktop, vous allez tout d'abord voir l'onglet *Connexions aux coffres*. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle connexion au coffre, cliquez sur le bouton **Ajouter...** et veuillez suivre les instructions de [Ajouter une connexion à un coffre](#).

**Remarque :** Avant de commencer à configurer votre connexion, consultez votre administrateur système M-Files pour garantir que M-Files Server et le coffre ont été installés.

## Dans ce chapitre

- [Ajouter une connexion à un coffre](#)
- [Paramètres Utilisateur](#)
- [Lecteur spécifique de l'ordinateur et paramètres de cache](#)
- [Autres paramètres spécifiques de l'ordinateur](#)
- [Exporter les paramètres et les connexions du coffre](#)

### Ajouter une connexion à un coffre

Vous pouvez ajouter une nouvelle connexion à un coffre en commençant par cliquer sur **Ajouter...** dans la fenêtre principale de configuration de M-Files Desktop.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Remarque :** Si l'ordinateur utilisé pour la connexion fonctionne sous Windows Server 2012 et que le serveur a été configuré pour accepter uniquement des connexions avec protocole Transport Layer Security (TLS) 1.2, TLS 1.2 doit être activé sur les ordinateurs clients en suivant les instructions de [Enabling TLS 1.2 on Windows Server 2012 Computers](#).

Illustration 30 : Boîte de dialogue **Ajouter une Connexion à un Coffre**.

Pour établir la connexion, vous devez d'abord spécifier quelques propriétés.

### Nom

Commencez par attribuer un nom à la connexion au coffre. Le nom peut être choisi librement, mais il est préférable qu'il soit significatif. Le nom sera affiché sur le lecteur M:\ comme un répertoire présentant le contenu du coffre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Serveur/Nom

Saisissez le nom du réseau ou l'adresse IP du serveur sur lequel M-Files Server a été installé et qui contient le coffre.


## Serveur / Numéro de port

Définissez le port auquel se connecter sur le serveur. Le port TCP/IP par défaut de M-Files est 2266.

## Serveur/Protocole

Définissez le protocole à utiliser pour la connexion réseau. Les protocoles suivants sont disponibles :


- gRPC
- gRPC local
- TCP/IP
- SPX
- Appel de procédures locales (LPC)
- HTTPS

 **Remarque :** Lorsque vous utilisez le protocole gRPC pour des connexions entre le M-Files serveur et M-Files les clients, un certificat TLS valide doit être utilisé sur le serveur pour la sécurité et le chiffrement de la connexion. Consultez [Gérer les certificats de serveur](#) pour obtenir des instructions.

## Connexion cryptée

Activez cette option pour sécuriser la communication entre M-Files Desktop et M-Files Server. Le cryptage RPC ne nécessite pas de Services d'information internet ou d'autres composants supplémentaires et représente la manière la plus simple d'obtenir un cryptage de la communication réseau entre M-Files Desktop et M-Files Server dans le réseau interne de l'entreprise.

L'option est disponible uniquement pour le protocole TCP/IP. S'il s'agit d'un protocole HTTPS, la connexion est toujours cryptée au niveau du protocole HTTPS. Pour les connexions à l'extérieur du réseau interne de l'entreprise, il convient d'utiliser HTTPS ou VPN étant donné que la communication RPC sur le port TCP par défaut, 2266, est souvent bloquée par des pare-feu.

 **Remarque :** Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. En pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

Pour plus d'informations sur les connexions cryptées et pour plus d'instructions sur la manière de configurer le serveur pour demander des connexions cryptées, veuillez vous référer à la rubrique [Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files](#).

Il est également possible d'utiliser des [clés pré-partagées](#) en combinaison avec HTTPS pour sécuriser un accès non VPN provenant de l'extérieur du réseau privé de l'entreprise.

## Réglages proxy HTTP

Vous pouvez définir un serveur proxy HTTP explicite pour les connexions au coffre utilisant le protocole HTTPS. Cette option peut se révéler utile si votre entreprise souhaite acheminer tout le trafic via un serveur proxy HTTP. Afin d'utiliser un serveur proxy HTTP pour une connexion au coffre, cochez l'option **Spécifier les réglages proxy HTTP** et saisissez, dans le champ **Serveur proxy HTTP**, l'adresse du serveur proxy et éventuellement le numéro de port au format *<adresse serveur>:<numéro port>*.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Serveur / Tester la connexion

Vous pouvez utiliser ce bouton pour vérifier que la connexion fonctionne correctement.

## Authentification

Spécifiez le mode d'authentification de l'utilisateur que le coffre doit utiliser. Les options d'authentification sont *Utilisateur Windows courant*, *Utilisateur Windows spécifique* et *Utilisateur M-Files*.

L'utilisateur est toujours authentifié dans M-Files Server lors de la connexion au coffre par exemple. M-Files Server est capable de vérifier les comptes de connexion et mots de passe de tous les utilisateurs M-Files. Il s'agit du mode d'authentification de M-Files. Lorsque le mode d'authentification Windows est utilisé, M-Files Server fait contrôler les mots de passe par le serveur de domaine.

Avec l'authentification Windows, les utilisateurs se connectent à la base de données avec les mêmes informations que pour la connexion à l'ordinateur local ou au domaine de l'organisation. Si l'organisation utilise un domaine, l'utilisation des comptes de connexion et des mots de passe de domaine est le mode d'authentification le plus rapide et le plus simple. Cela signifie que de nouveaux mots de passe et identifiants ne sont pas nécessaires, ce qui en fait une méthode plutôt conviviale.

## Différences entre les divers modes d'authentification

Utilisateur Windows courant	Vous pouvez utiliser le mode <i>Utilisateur Windows courant</i> pour vous connecter avec votre identifiant Windows courant.
Utilisateur Windows spécifique	En sélectionnant <i>Utilisateur Windows spécifique</i> , vous devez saisir votre nom d'utilisateur Windows, votre mot de passe ainsi que les données de domaine lors de la connexion. Cette option vous permet de vous connecter avec un compte autre que celui que vous utilisez pour accéder à Windows.
Utilisateur M-Files	Le mode d'authentification M-Files vous permet de vous connecter à M-Files uniquement. Si votre organisation ne possède pas de domaine Windows ou n'y a pas accès, vous devez sélectionner <i>Authentification M-Files</i> pour la connexion.

## Coffre sur le serveur

Lorsqu'il y a plusieurs coffres sur le serveur, vous pouvez utiliser ce champ pour spécifier le coffre auquel se connecter.

## Se connecter automatiquement au démarrage de Windows

Vous pouvez choisir d'établir la connexion au coffre à chaque démarrage de Windows. Cette option est utile si vous utilisez quotidiennement le coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Comptes de connexion](#).

## Visible par tous les utilisateurs de cet ordinateur

Sous Windows, plusieurs utilisateurs peuvent utiliser le même ordinateur, chacun avec sa propre configuration. Il est possible de définir des accès spécifiques aux coffres M-Files. Si vous souhaitez que tous les utilisateurs de cet ordinateur ayant été définis dans le système d'exploitation puissent voir le coffre, cochez cette case.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Tester la Connexion au Coffre

Après avoir renseigné les paramètres ci-dessus, vous pouvez tester la connexion au coffre. Si la connexion fonctionne, le serveur a répondu au test de connexion.

### Analyser la Connexion

Après avoir créé la connexion au coffre et ouvert la boîte de dialogue **Propriétés de Connexion au Coffre** en double-cliquant sur la connexion au coffre dans la boîte de dialogue de configuration de M-Files Desktop, vous pouvez vous servir du bouton **Analyser la Connexion** pour afficher de plus amples détails sur la connexion. L'analyse mesure le temps de réponse entre le client et le serveur ainsi que les vitesses de chargement et téléchargement.

### Paramètres Utilisateur

Ces paramètres vous permettent de modifier certains aspects du comportement M-Files Desktop spécifique à votre compte utilisateur Windows. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres Utilisateur** :

1. Ouvrez M-Files Desktop Configuration.
2. Ouvrez l'onglet **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Paramètres Utilisateur**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Paramètres Utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three main sections, each with a title bar and a button:

- Boîtes de dialogue et alertes**: Contains three checked checkboxes: "Demander un commentaire pour les alertes automatiques de publication", "Alerte en cas de déconnexion si l'utilisateur a laissé des objets verrouillés", and "Fermeture automatique de la boîte de dialogue". Below these is a "Délai d'attente" field set to "15" seconds and a "Restaurer tous les Messages d'Alerte" button.
- Comportement à l'ouverture des fichiers**: Contains a "Comportement par Extension de Fichier..." button.
- Comportement à la fermeture des fichiers**: Contains three radio buttons: "Publier immédiatement", "Laisser verrouillé", and "Demander" (which is selected). Below the radio buttons is a checked checkbox "Fermer automatiquement la boîte de dialogue", a "Comportement par défaut" dropdown menu set to "Ne pas publier", a "Délai d'attente" field set to "15" seconds, and a "Restaurer Paramètres par Défaut" button.

At the bottom of the dialog are four buttons: "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide". The "OK" button is highlighted with a blue border.

Illustration 31 : Ces paramètres sont spécifiques aux utilisateurs Windows par poste de travail.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Boîtes de dialogue et alertes

Vous pouvez définir les commentaires de l'utilisateur à demander lors de chaque publication. Si l'option **Publier immédiatement** a été sélectionnée pour la fermeture du fichier, les commentaires ne sont pas requis.

Par défaut, un avertissement est toujours affiché lorsque l'utilisateur se déconnecte s'il a des objets verrouillés. Les boîtes de dialogue se ferment également après un certain délai défini par défaut.

### Comportement à l'ouverture des fichiers

Pour chaque type d'extension de fichier, vous pouvez définir si le format de fichier spécifique est toujours ouvert en mode *Verrouillé* ou *Ouvert en lecture seule*. Vous pouvez également faire en sorte, pour chaque type d'extension, que le logiciel demande dans quel mode le fichier doit être ouvert.

### Comportement à la fermeture des fichiers

Vous pouvez définir les actions effectuées sur le fichier lorsque vous le fermez. Le comportement s'applique à tous les formats de fichiers. Par défaut, l'utilisateur doit choisir ce qu'il souhaite faire du fichier à sa fermeture. Si l'utilisateur ne modifie pas la procédure par défaut (**Ne pas publier**), la boîte de dialogue se ferme automatiquement après un temps défini et le document reste verrouillé.

### Lecteur spécifique de l'ordinateur et paramètres de cache

Ces paramètres spécifiques au poste de travail vous permettent de modifier la lettre du lecteur M-Files et de contrôler les options associées au cache local des données. Pour ouvrir ces paramètres :

1. Ouvrez M-Files Desktop Configuration.
2. Ouvrez l'onglet **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Paramètres de l'ordinateur**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

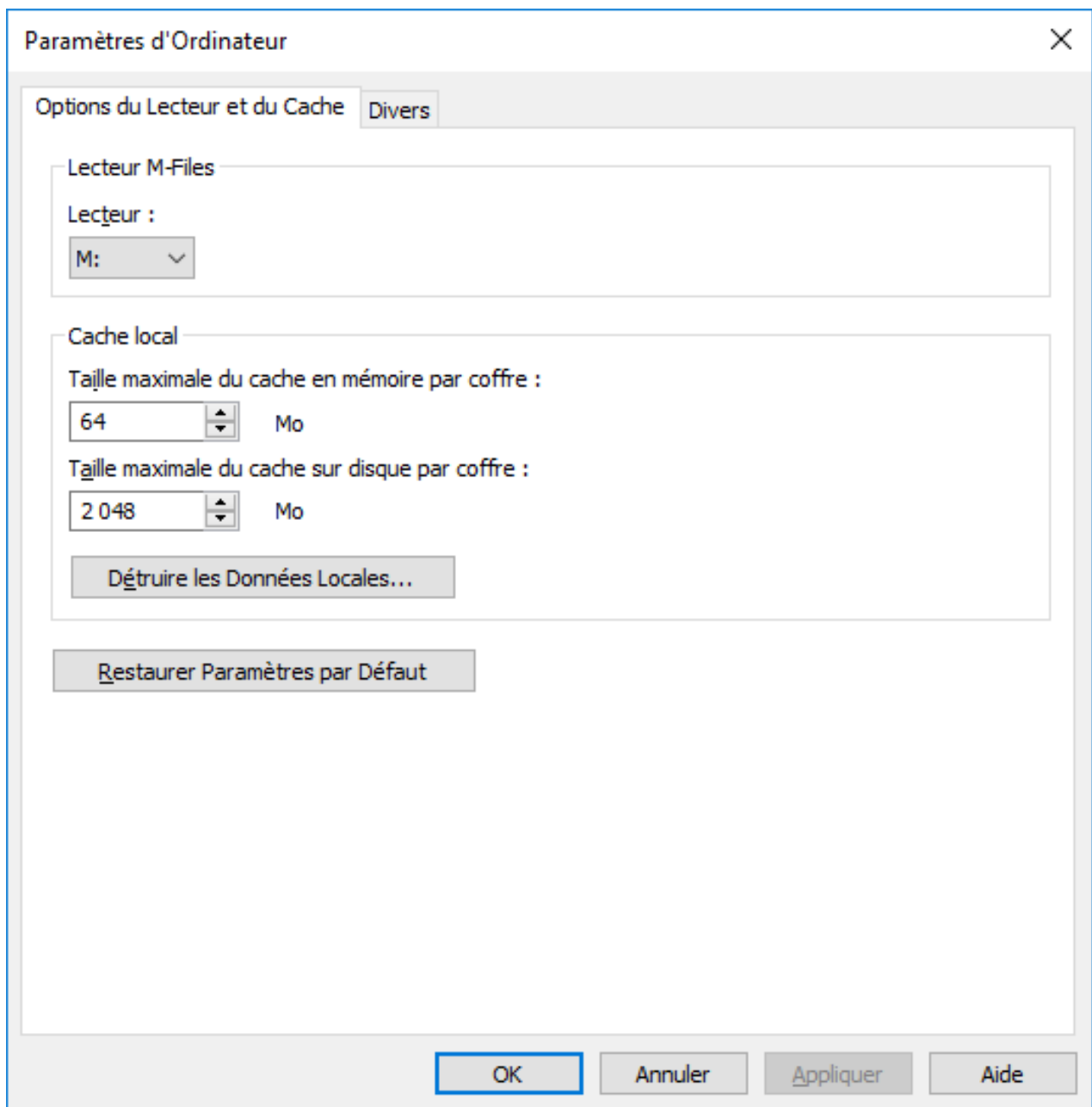


Illustration 32 : Options du Lecteur et du Cache de M-Files Desktop.

### Lecteur

Sélectionnez la lettre du lecteur M-Files. Le lecteur par défaut est M:\.

### Cache local

Lorsque vous utilisez M-Files, les documents sont récupérés depuis le serveur vers votre disque dur local. Le cache local accélère significativement les performances de M-Files, en particulier lors de l'utilisation d'une connexion à faible bande passante.

### Taille maximale du cache en mémoire par coffre

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez spécifier ici le montant maximum de mémoire du poste client que le cache de document peut utiliser.

### Taille maximale du cache sur disque par coffre

Vous pouvez spécifier ici le montant maximum d'espace disque du poste client que le cache de document peut utiliser.

### Destruction des données locales

M-Files stocke les données sur le contenu du coffre localement dans le cache de l'ordinateur. Les données restent sur le serveur, mais le cache accélère considérablement les performances de M-Files. Les fichiers locaux prennent de la place sur le disque dur de l'ordinateur ; pour cette raison, il peut parfois être nécessaire de supprimer les données locales. Cette fonction peut être utilisée pour détruire les données mises localement en cache par utilisateur et par coffre.

Veillez noter que la commande **Détruire les Données Locales** peut supprimer des données qui ne peuvent être restaurées depuis le serveur M-Files, comme les fichiers actuellement verrouillés sur votre ordinateur, le contenu hors-ligne et les fichiers temporaires. Par conséquent, il faut s'assurer que vous avez enregistré et publié tous les documents dont vous avez besoin avant de détruire les données locales.

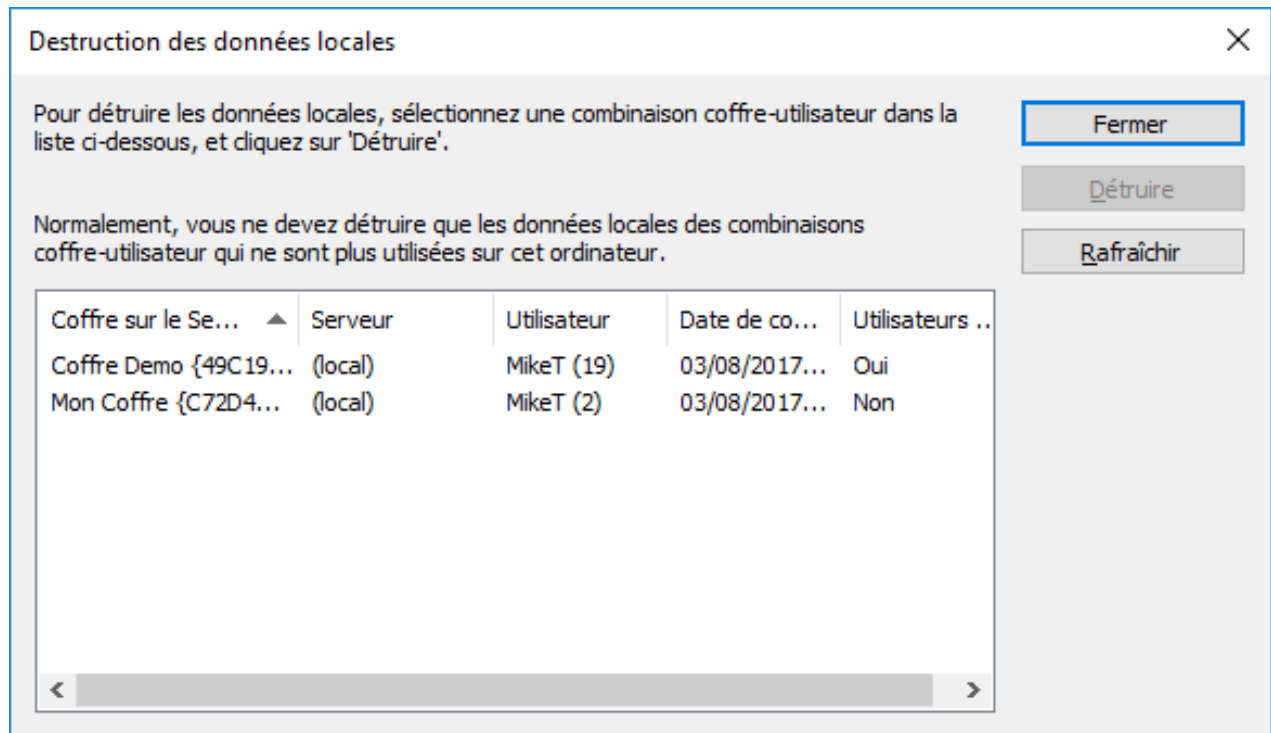


Illustration 33 : Les combinaisons coffre et utilisateur sont affichées dans la boîte de dialogue **Destruction des données locales**.

#### Remarque :

Si vous souhaitez seulement supprimer les fichiers temporaires et vider le cache des métadonnées, consultez [Purger le cache local du coffre](#).

Le tableau ci-dessous compare les éléments mis localement en cache qui sont soit supprimés soit conservés lors de l'exécution de **Purger le Cache Local** ou de **Détruire les Données Locales**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Contenu en cache	Purger le Cache Local	Destruction des données locales
Fichiers temporaires	Optionnel	Supprimer
Métadonnées	Supprimer	Supprimer
Documents verrouillés	Conserver	Supprimer
Données de prévisualisation des documents	Conserver	Supprimer
Contenu hors ligne	Conserver	Supprimer

### Autres paramètres spécifiques de l'ordinateur

Les paramètres propres au poste de travail vous permettent de modifier le comportement de M-Files Desktop associé aux boîtes de dialogue et aux alertes, à la sécurité du coffre, à l'enregistrement du fichier et au mode hors-ligne. Pour ouvrir ces paramètres :

1. Ouvrez M-Files Desktop Configuration.
2. Ouvrez l'onglet **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Paramètres de l'ordinateur**.
4. Ouvrez l'onglet **Divers**.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

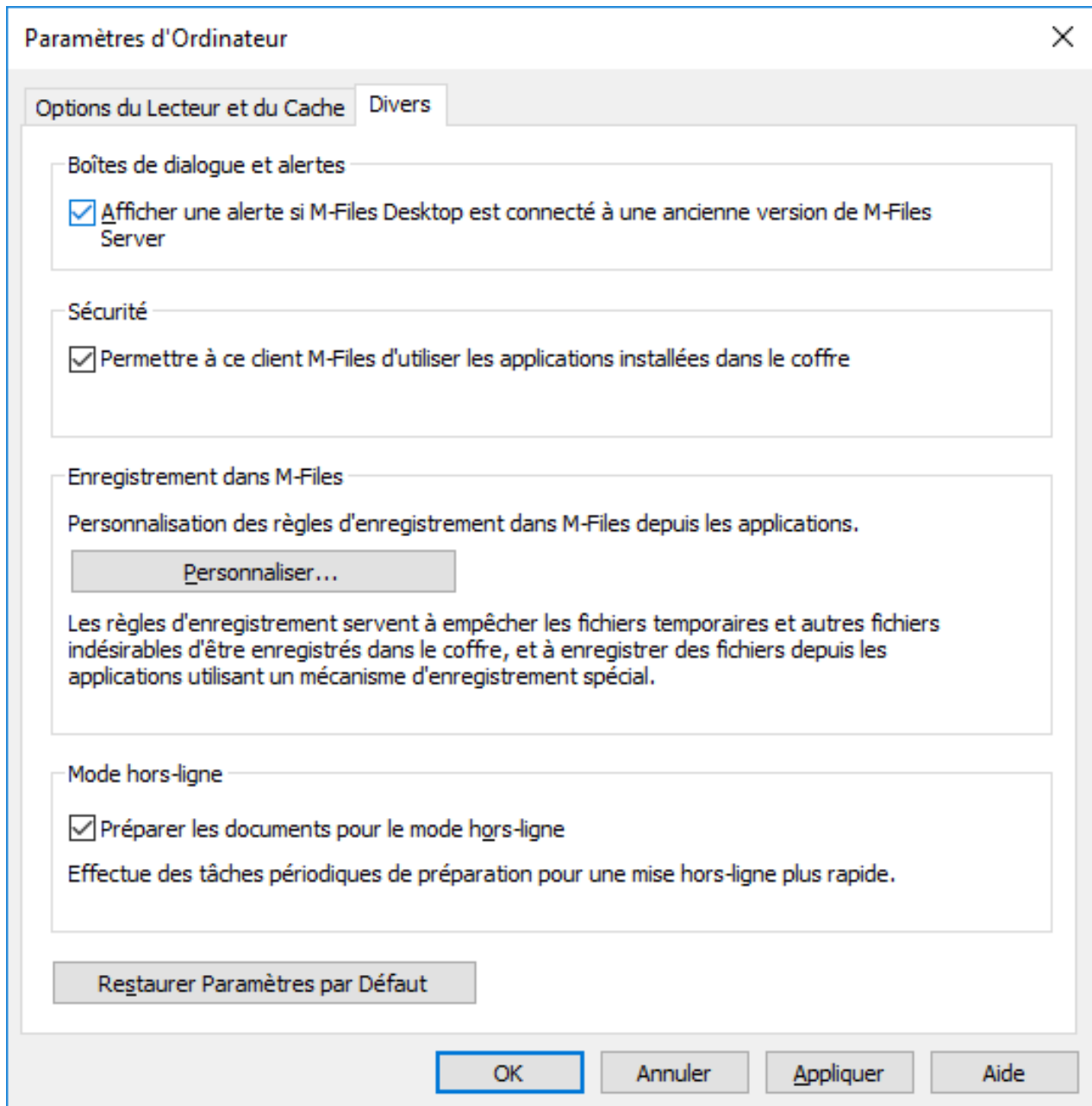


Illustration 34 : L'onglet Divers contient différents paramètres spécifiques de l'ordinateur.

### Boîtes de dialogue, invites et sécurité

Les paramètres par défaut sont :

- *Afficher une alerte si M-Files Desktop est connecté à un ancien serveur de M-Files.*
- *Autorisez ce client M-Files à utiliser des applications installées dans le coffre.*

### Enregistrement dans M-Files

Vous pouvez personnaliser des règles spécifiques aux applications pour modifier le comportement des processus d'enregistrement des fichiers dans M-Files. Les règles spécifiques aux applications peuvent par exemple être utilisées pour exclure des fichiers temporaires et d'autres fichiers indésirables lors de la sauvegarde dans le coffre. Les règles peuvent également être utilisées pour permettre l'utilisation avec

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

des applications utilisant des méthodes spéciales pour enregistrer les fichiers. Les règles peuvent par exemple garantir qu'une fiche de métadonnées de nouveaux fichiers s'affiche si l'identification automatique ne fonctionne pas.

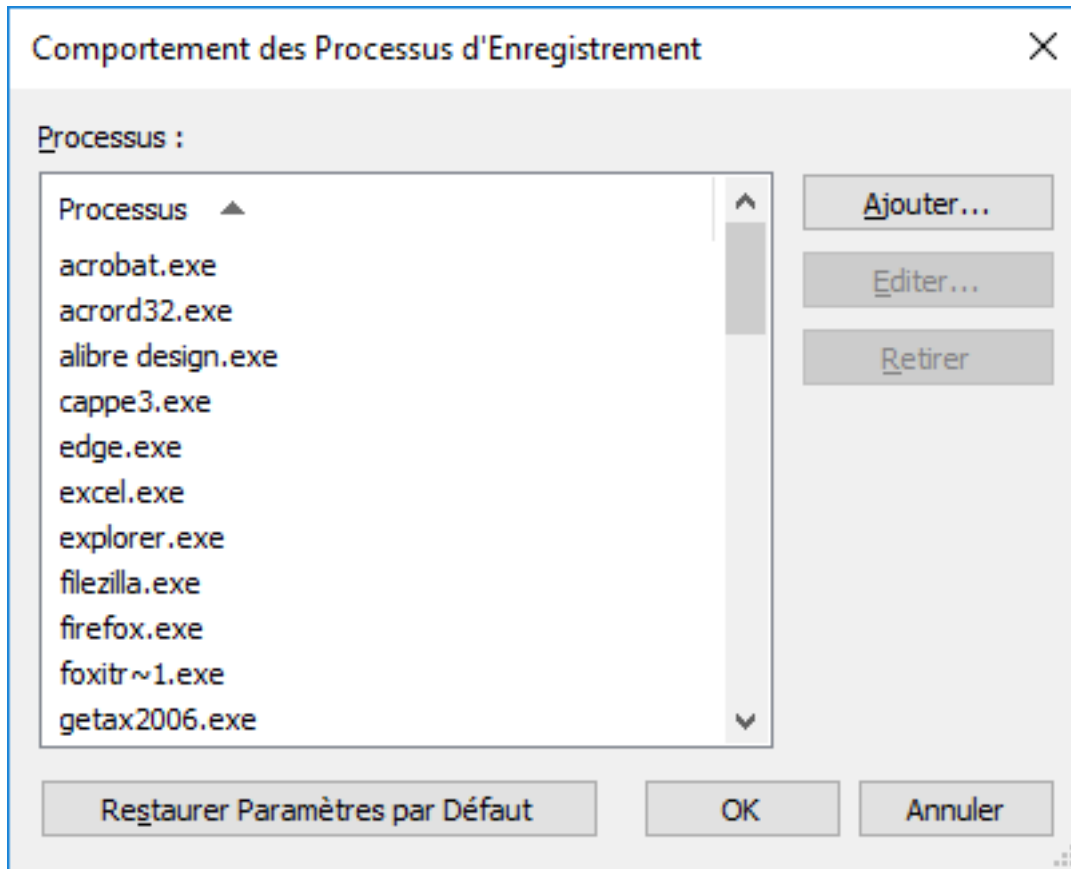


Illustration 35 : Ajouter et modifier un comportement d'enregistrement spécifique au processus d'enregistrement.

Ajoutez un nouveau comportement en cliquant tout d'abord sur **Personnaliser...**, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter...**

#### Onglet **Comportement d'Enregistrement du Processus / Général**

Des paramètres généraux peuvent être utilisés pour désactiver le paramètre par défaut *Détecter les opérations d'enregistrement de fichiers dans les boîtes de dialogue de fichiers standard*.

Vous pouvez également définir des formats de fichiers spécifiques aux processus qui sont toujours acceptés ou jamais acceptés pour la sauvegarde dans M-Files. L'utilisation d'un astérisque (\*) définit que le paramètre spécifique au processus est valide pour tous les formats de fichiers.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

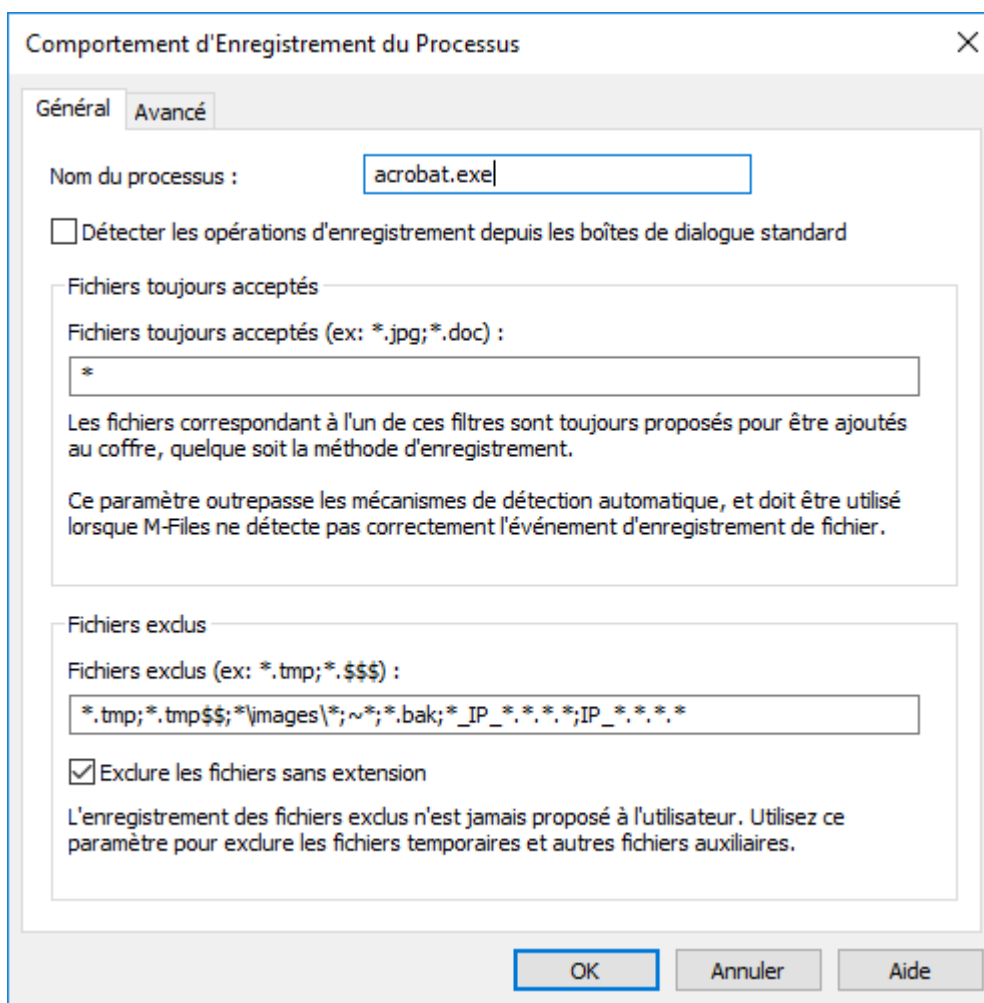


Illustration 36 : Paramètres généraux spécifiques aux processus d'enregistrement.

### Onglet **Comportement d'Enregistrement du Processus / Avancé**

Dans paramètres avancés, vous pouvez désactiver le paramètre par défaut *Détecter la fermeture des fichiers et appliquer un comportement de publication spécifique à un utilisateur*.

Vous pouvez également définir des formats de fichier spécifiques aux processus qui seront immédiatement publiés quand le nouveau fichier avec l'extension en question a été enregistré et que la fiche de métadonnées a été remplie.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

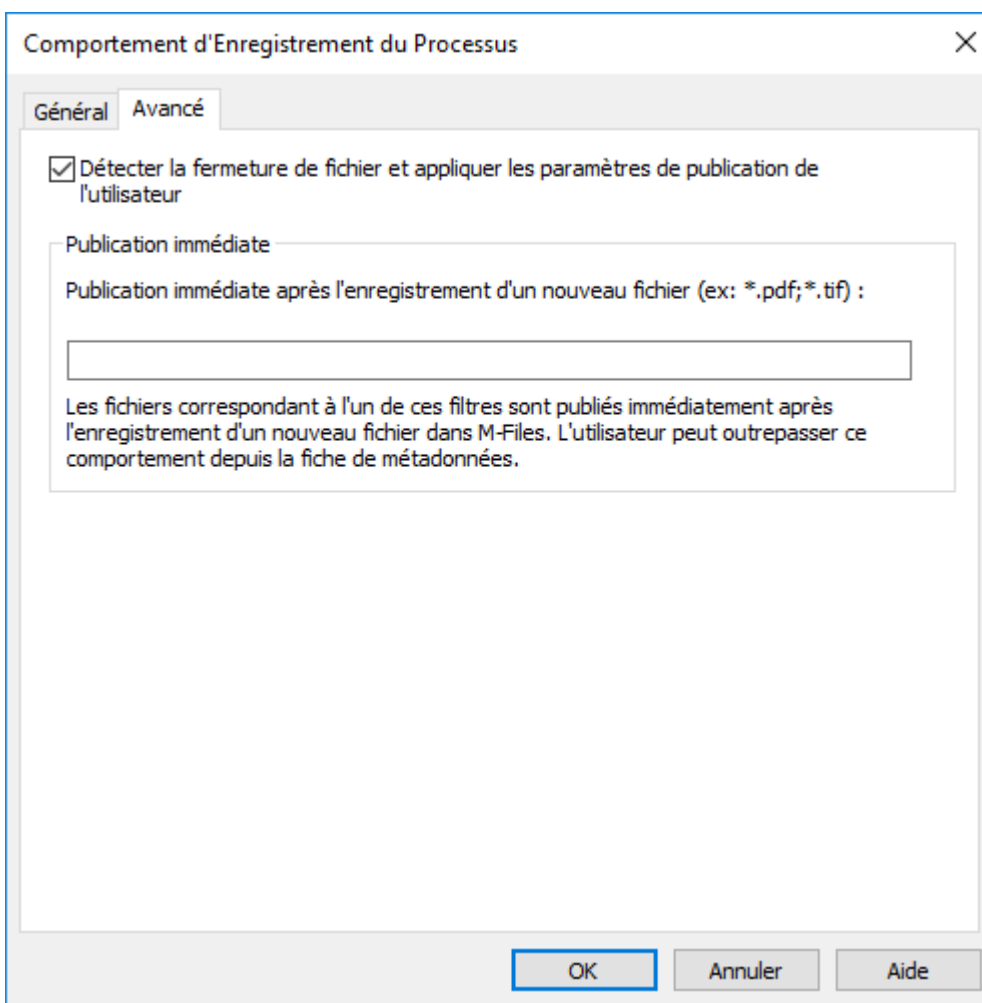


Illustration 37 : Paramètres avancés spécifiques aux processus d'enregistrement.

## Mode hors-ligne

Par défaut, les documents sont prêts pour le mode hors-ligne. Si le poste de travail n'est jamais utilisé hors-ligne, les documents n'ont pas besoin d'être prêts pour l'état hors-ligne. La sélection peut également être supprimée si le mode hors-ligne est rarement utilisé ou semble causer une charge supplémentaire pour la machine.

## Exporter les paramètres et les connexions du coffre

Les paramètres et connexions du coffre peuvent être exportés vers un fichier de registre Windows. En exécutant le fichier de registre exporté sur d'autres ordinateurs, vous pouvez utiliser les mêmes données de configuration M-Files sur plusieurs ordinateurs.

Pour exporter les paramètres et les connexions du coffre :

1. Ouvrez M-Files Desktop Configuration.
2. Ouvrez l'onglet **Paramètres**.
3. Dans la rubrique **Exportation**, sélectionnez les composants que vous souhaitez exporter en cochant les cases appropriées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Cliquez sur le bouton **Exporter...**

 La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.

5. Définissez l'emplacement de destination et le nom du fichier REG.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les paramètres des composants de votre choix sont enregistrés sous un fichier REG et mémorisés à l'emplacement que vous avez défini dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

## 2.6.2. Définition de l'onglet par défaut pour un objet

Dans le volet droit, l'onglet **Métadonnées** ou l'onglet **Onglet Aperçu** s'affiche lorsque vous cliquez sur un objet. Vous pouvez définir l'un de ces onglets comme onglet par défaut dans M-Files Desktop.

Pour ouvrir le paramètre **Onglet par défaut pour l'objet** :

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.

2. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Onglet par défaut pour l'objet**.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Sélectionnez l'option...**

**Métadonnées**

**Aperçu**

**Sélection automatique**

**Si vous souhaitez...**


Voir la fiche de métadonnées de l'objet lorsque vous cliquez sur un objet.

Voir un aperçu de l'objet lorsque vous cliquez sur un objet. S'il n'y a pas d'aperçu disponible pour l'objet, la fiche de métadonnées s'affiche.

Voir le même onglet que celui qui était affiché pour l'objet précédent. S'il n'y a pas d'aperçu disponible pour l'objet, la fiche de métadonnées s'affiche.


## 2.6.3. Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop

Vous pouvez configurer M-Files pour qu'il vous informe par e-mail de certains événements, par ex. des modifications apportées aux objets. Cela peut être utile si vous souhaitez suivre les modifications apportées à un document particulier. Notez que vous devez disposer des autorisations de lecture sur un document pour recevoir les notifications qui s'y rapportent.

 **Remarque** : Pour utiliser cette fonctionnalité, l'observateur d'événements et la notification doivent être activés sur le serveur M-Files. Pour davantage d'informations sur la configuration du serveur, consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#).

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Configurer les notifications** dans M-Files Desktop, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Paramètres utilisateur > Configurer les notifications**.

Décochez la case **Activer les messages de notification** pour désactiver vos règles de notification.

 **Remarque** : Votre administrateur système M-Files peut configurer des messages de notification spécifiés à envoyer à tous les utilisateurs. Cela signifie que vous pouvez recevoir certaines

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

notifications, par exemple, pour les affectations, même si vous avez désactivé les messages de notification.

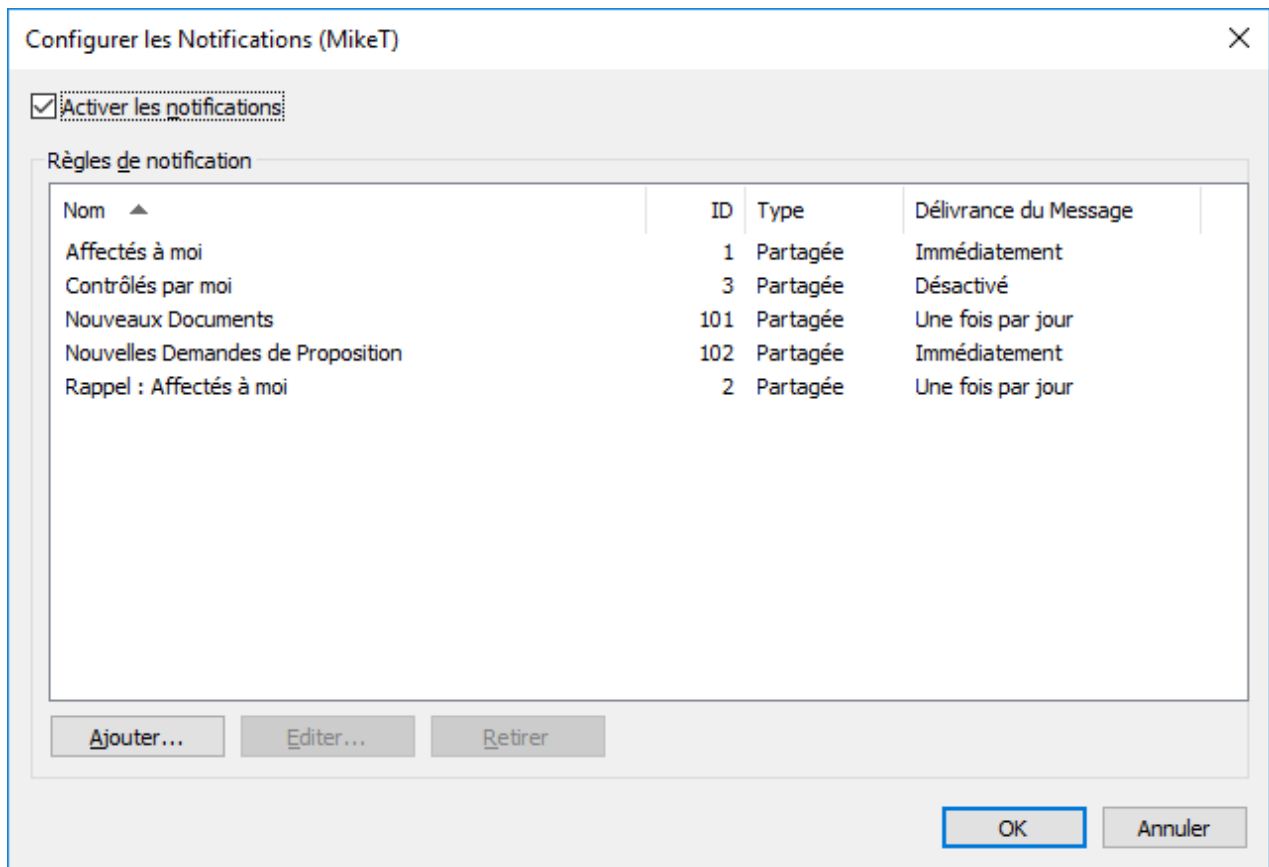


Illustration 38 : Vous pouvez configurer M-Files pour qu'il vous informe par e-mail des modifications apportées aux objets.

### Créer une nouvelle règle de notification

Cliquez sur **Ajouter** dans la boîte de dialogue **Configurer les notifications** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouvelle règle de notification**.


Donnez un nom à la règle. Sous **Notification envoyée**, sélectionnez **Lorsqu'un événement sélectionné se produit** ou **Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre**. Le contenu de la boîte de dialogue change en fonction de votre sélection.

### Délivrance du message

Sélectionnez l'une des options de délivrance du message expliquées dans le tableau ci-dessous.

Option	Description
Notifications désactivées	Sélectionnez cette option pour désactiver les messages de notification.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Description
Un message distinct pour chaque événement	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez recevoir un message individuel pour chaque événement répondant à cette règle. Le message est envoyé dès que la règle de notification est satisfaite.</p> <p> <b>Remarque :</b> Cette option n'est pas disponible si vous avez sélectionné <b>Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre</b> sous <b>Notification envoyée</b>.</p>
Un message résumé une fois par jour	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez être informé des événements par un message récapitulatif une fois par jour seulement.</p> <p>Si vous avez sélectionné <b>Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre</b> sous <b>Notification envoyée</b>, sélectionnez les jours où vous souhaitez recevoir un message résumé.</p> <p>L'heure à laquelle le message est envoyé est définie par l'administrateur système via M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin</a>.</p>

### Récurrence des notifications

Cochez la case si vous souhaitez recevoir une notification pour un objet une seule fois ou chaque jour que vous avez sélectionné dans **Remise de message**. La sélection est disponible uniquement si vous avez sélectionné **Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre** sous **Notification envoyée**.

### Filtre

Définissez un filtre. Le filtre détermine le groupe d'objets auquel les règles de notification s'appliquent. Pour davantage d'informations sur les filtres, consultez [Définir un filtre pour une vue](#).

### Abonnement aux événements

Si vous avez sélectionné **Lorsqu'un événement sélectionné se produit**, cochez la case de tous les événements pour lesquels vous souhaitez recevoir un message de notification.

### Exclure les notifications d'événements déclenchées par l'utilisateur courant

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas être informé des événements causés par vous-même, comme les modifications que vous avez apportées à un objet. Cette option est disponible uniquement si vous avez sélectionné **Lorsqu'un événement sélectionné se produit** sous **Notification envoyée**.

### Règles communes et privées

Si vous voulez que les notifications ne soient envoyées qu'à vous, sélectionnez **Règle privée de notification**. Si vous souhaitez qu'un message de notification soit envoyé à plusieurs destinataires sélectionnés, choisissez **Règle commune**. M-Files Admin sert à spécifier les autorisations pour la création d'une règle commune. Pour plus d'informations, consultez **Gérer les vues communes et les règles de notification** dans [ce tableau](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Destinataires

Spécifiez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui recevront des notifications selon cette règle.

## Activation des notifications push pour les applis mobiles de M-Files


Vous pouvez activer les notifications push sur M-Files Mobile en suivant les instructions de [Configuration des notifications push pour les applis de M-Files Mobile](#).


## Dans ce chapitre

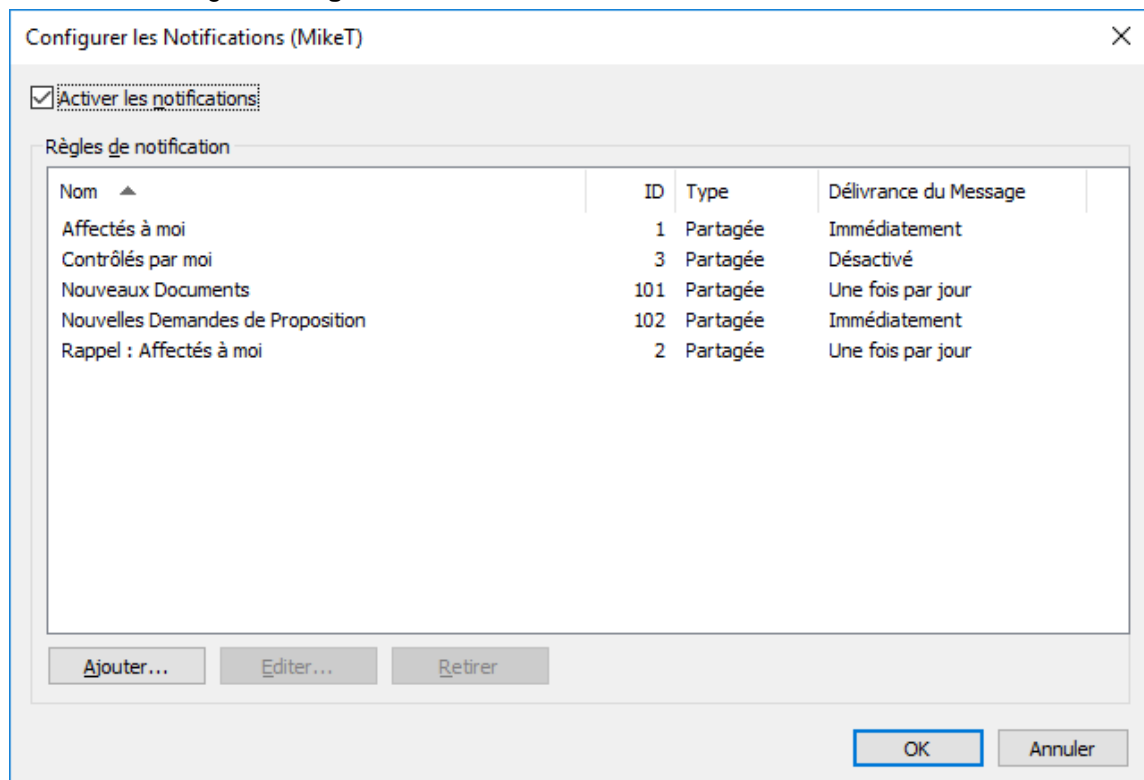
- [Exemple : Notifications quotidiennes pour les nouveaux ordres](#)
- [Exemple : Messages de rappel pour les contrats](#)

### Exemple : Notifications quotidiennes pour les nouveaux ordres

Cet exemple montre comment créer une règle de notification privée servant à vous faire parvenir tous les jours un message résumé de tous les nouveaux objets ordre du coffre.

 **Remarque :** Pour utiliser cette fonctionnalité, l'observateur d'événements et la notification doivent être activés sur le serveur M-Files. Pour davantage d'informations sur la configuration du serveur, consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#).

1. Ouvrez M-Files Desktop.
  2. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.
  3. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Configurer les Notifications**.
-  La boîte de dialogue **Configuration des Notifications** s'ouvre.






Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Dans le champ **Nom**, attribuez un nom à votre règle, comme *Nouveaux ordres*.
6. Dans **Notification envoyée**, sélectionnez **Lorsqu'un événement sélectionné se produit**.
7. Dans **Délivrance du message**, sélectionnez **Un message résumé une fois par jour**.
8. Cliquez sur le bouton **Définir le Filtre**.
9. Ouvrez l'onglet **Propriétés**.
10. Cliquez sur **Ajouter condition**.
11. Pour la condition de propriété qui vient d'être ajoutée, sélectionnez *Classe* en tant que propriété, = en tant qu'opérateur et *Ordre* en tant que valeur.
12. Cliquez sur **OK**.
  - La condition de propriété '*Classe*' = '*Ordre*' est maintenant affichée dans le champ **Filtre** de la boîte de dialogue **Règles de notification**.
13. Activez les notifications pour l'événement *Nouveau document ou objet*.
14. Optionnelle : Si vous ne souhaitez pas recevoir des notifications pour des objets d'ordre créés par vos soins, activez l'option **Exclure les notifications d'événements déclenchés par l'utilisateur courant**.
15. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

La nouvelle règle de notification est ajoutée à la liste dans la boîte de dialogue **Configuration des Notifications**.

#### Exemple : Messages de rappel pour les contrats

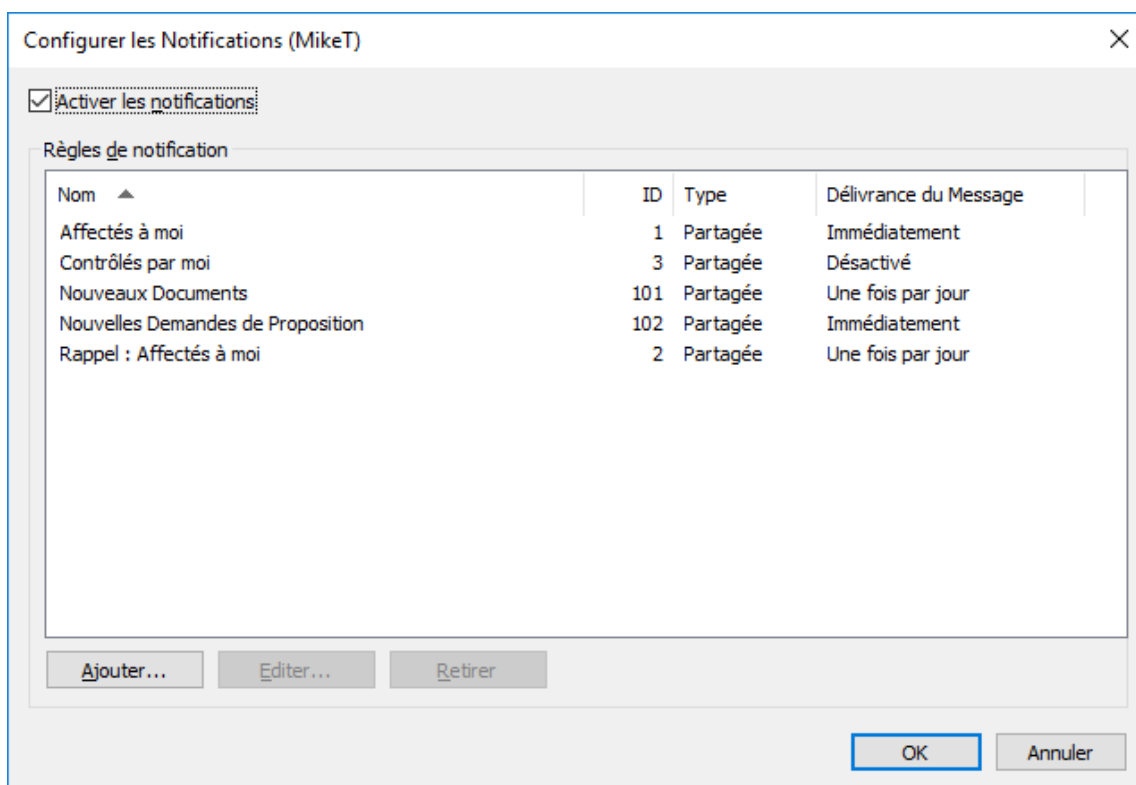
Cet exemple montre comment créer une règle de notification commune pour les contrats dont l'échéance arrive dans 30 jours. Pendant les 30 jours précédant l'échéance et jusqu'à celle-ci, vous recevrez chaque jour une notification.



 **Remarque :** Pour utiliser cette fonctionnalité, l'observateur d'événements et la notification doivent être activés sur le serveur M-Files. Pour davantage d'informations sur la configuration du serveur, consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#).

1. Ouvrez M-Files Desktop.
2. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.
3. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Configurer les Notifications**.

La boîte de dialogue **Configuration des Notifications** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Dans le champ **Nom**, attribuez un nom à votre règle, comme *Rappel de contrat*.
6. Dans **Notification envoyée**, sélectionnez **Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre**.
7. Dans **Délivrance du message**, sélectionnez **Un message résumé une fois par jour**.
  -  Tous les jours de la semaine sont sélectionnés par défaut.
8. Dans **Récurrence des notifications**, sélectionnez **Notifier chaque objet correspondant de manière répétitive**.
9. Cliquez sur le bouton **Définir le Filtre**.
10. Ouvrez l'onglet **Propriétés**.
11. Cliquez trois fois sur le bouton **Ajouter condition**.
12. Pour la première condition, sélectionnez *Cessionnaires* comme propriété, = comme opérateur et (*utilisateur courant et utilisateurs pour lesquels l'utilisateur courant est suppléant*) comme valeur.
13. Pour la deuxième condition, sélectionnez *Échéance* comme propriété, <= comme opérateur, *DaysTo()* comme option et *30* comme valeur.
14. Pour la troisième condition, sélectionnez *Échéance* comme propriété, > comme opérateur, *DaysTo()* comme option et *0* comme valeur.
  -  Si vous ne définissez pas cette condition, vous recevrez des notifications même après l'échéance.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

15. Cliquez sur **OK**.

- La condition de propriété '*Cessionnaires*' = '*(utilisateur courant et utilisateurs pour lesquels l'utilisateur courant est suppléant)*' *ET* *DaysTo('Échéance') <= 30 ET DaysTo('Échéance') > 0* est maintenant affichée dans le champ **Filtre** de la boîte de dialogue **Règles de notification**.

16. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

La nouvelle règle de notification est ajoutée à la liste dans la boîte de dialogue **Configuration des Notifications**.

## 2.6.4. Gérer des applications pour coffre dans M-Files Desktop

Plusieurs applications tierces peuvent servir à modifier et déployer le comportement de M-Files Desktop et M-Files Server. Pour plus d'informations sur la gestion et l'installation des applications, reportez-vous à [Installer et gérer des applications pour coffre](#).

### Gérer des applications pour coffre

Une fois l'application cliente, spécifique au coffre, installée à partir de M-Files Admin, elle est disponible pour tous les utilisateurs de M-Files Desktop. Après connexion au coffre, M-Files vous invite à activer la nouvelle application. Si l'administrateur nécessite l'activation de l'application, vous ne pouvez pas vous connecter et utiliser le coffre avant d'avoir accepté l'utilisation de l'application.

Vous pouvez gérer des applications clientes propres à l'ordinateur en appuyant sur la touche Alt et en sélectionnant **Configuration > Applications** dans la barre de menu.

### Paramètres de l'ordinateur

Notez que les paramètres de l'ordinateur influencent aussi l'utilisation des applications. Par défaut, l'utilisateur autorise, par ordinateur, M-Files à utiliser les applications installées dans le coffre. Si ce paramètre est désactivé, aucune application obligatoire, spécifique au coffre, ou en option, n'est disponible.

Pour activer ou désactiver ce paramètre :

1. Ouvrez M-Files Desktop Configuration.
2. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Paramètres de l'ordinateur**.
4. Sélectionnez l'onglet **Divers**.
5. Activez ou désactivez le [paramètre de l'application](#) sous l'intitulé **Sécurité**.

## 2.6.5. Utilisateurs Suppléants

Vous pouvez définir des utilisateurs suppléants pour les périodes d'absence. Les utilisateurs suppléants que vous spécifiez ont le droit d'effectuer les tâches qui vous sont affectées au cours de cette période. Pour obtenir des instructions pas à pas sur la façon de vous assigner un utilisateur suppléant, consultez [Désigner un utilisateur suppléant](#).

### Autorisations de tâche et d'utilisateur

Les autorisations de tâche et de document peuvent différer. Si la tâche implique que le contributeur modifie un document, l'utilisateur suppléant du contributeur doit avoir :

- Le droit d'éditer un document

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Une licence nominative ou une licence flottante (consultez [Type de licence](#))

Pour davantage d'informations sur les affectations, consultez [Créer et terminer des affectations](#).

### Notifications d'affectation

Si l'affectation est créée après la définition de l'utilisateur suppléant, ce dernier reçoit également la notification d'affectation. Si l'utilisateur suppléant est spécifié après la création de l'affectation, il ne recevra pas de notification séparée de l'affectation.

### Affichage des tâches

Vous pouvez voir toutes les tâches qui vous sont assignées dans la vue **Mes tâches**. Vous pouvez y accéder en ouvrant l'onglet **Tâches** de M-Files Desktop.

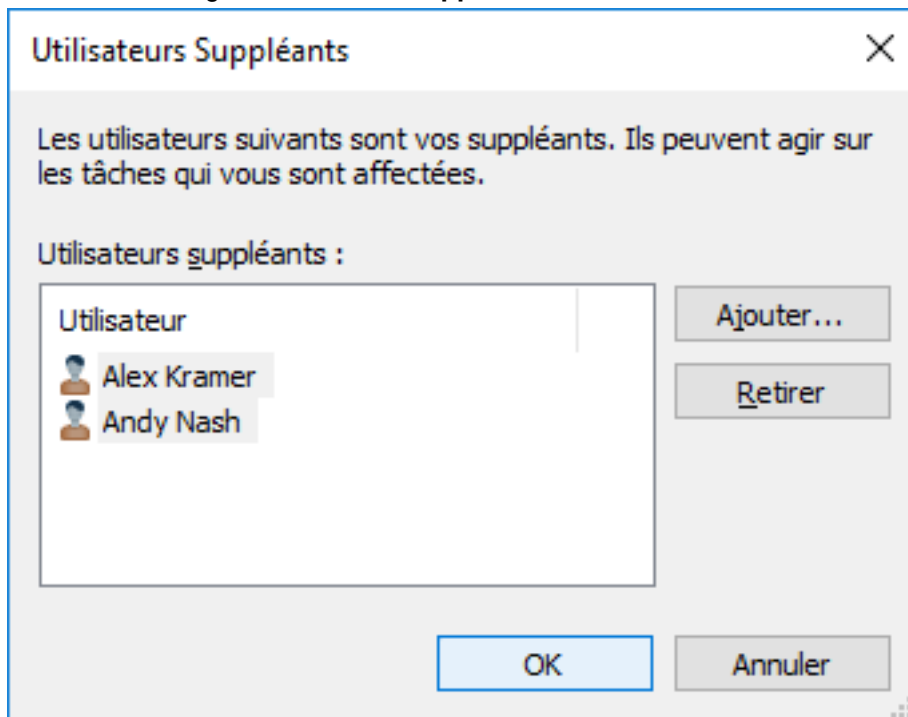
### Dans ce chapitre

- [Désigner un utilisateur suppléant](#)

#### Désigner un utilisateur suppléant

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Utilisateurs Suppléants**.

- La boîte de dialogue **Utilisateurs suppléants** est ouverte.



3. Cliquez sur **Ajouter...** afin de sélectionner un ou des utilisateur(s) suppléant(s).

- La boîte de dialogue **Sélectionner des Utilisateurs** est ouverte.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Sélectionnez le ou les utilisateurs préférés et cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

-  La boîte de dialogue **Sélection des Utilisateurs** est fermée et le ou les utilisateur(s) sélectionné(s) sont ajoutés à la liste des **Utilisateurs suppléants**.

5. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Utilisateurs suppléants**.

Les utilisateurs que vous venez de désigner comme vos utilisateurs suppléants pourront maintenant terminer les tâches qui vous sont affectées et recevront des notifications sur ces tâches.

## 2.6.6. Changer la langue du logiciel et du coffre


Vous pouvez changer à la fois la langue du logiciel M-Files et la langue du coffre par le biais de M-Files Desktop. Pour obtenir une liste des langues de l'interface utilisateur disponibles, consultez [Versions traduites du logiciel M-Files](#). Pour obtenir des précisions sur la création de nouvelles localisations de coffre, consultez [Traduction de la structure des métadonnées](#).

Réalisez les étapes suivantes pour modifier la langue du logiciel et celle du coffre :

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Changer la Langue**.

-  La boîte de dialogue **Changement de Langue** s'ouvre.


3. Servez-vous du menu déroulant **Langue du logiciel** pour modifier la langue de l'interface utilisateur de M-Files.
4. Servez-vous du menu déroulant **Langue du coffre** pour modifier la langue du coffre actuel.

-  La langue du coffre peut être choisie parmi celles dans lesquelles le coffre a été traduit.

5. Cliquez sur **OK** pour modifier les langues et fermez la boîte de dialogue **Changer la Langue**.

## 2.6.7. Modifier le mot de passe M-Files

Si vous utilisez l'authentification de M-Files, vous pouvez modifier votre mot de passe en réalisant les étapes décrites ci-après.

-  **Remarque** : Si vous ne voyez pas cette option, cela signifie que votre compte de connexion n'utilise pas l'authentification de M-Files. Vous n'avez par conséquent pas de mot de passe M-Files à part pour le coffre sélectionné.

Afin de modifier votre mot de passe M-Files :

1. Spécifiez un coffre par le biais de M-Files Desktop.
2. Soit :
  - a. Cliquez sur votre identifiant utilisateur situé en haut à droite de l'interface utilisateur afin d'ouvrir le menu utilisateur et sélectionnez **Modifier le Mot de passe...** dans le menu contextuel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Paramètres > Modifier le Mot de passe...** dans la barre de menu.

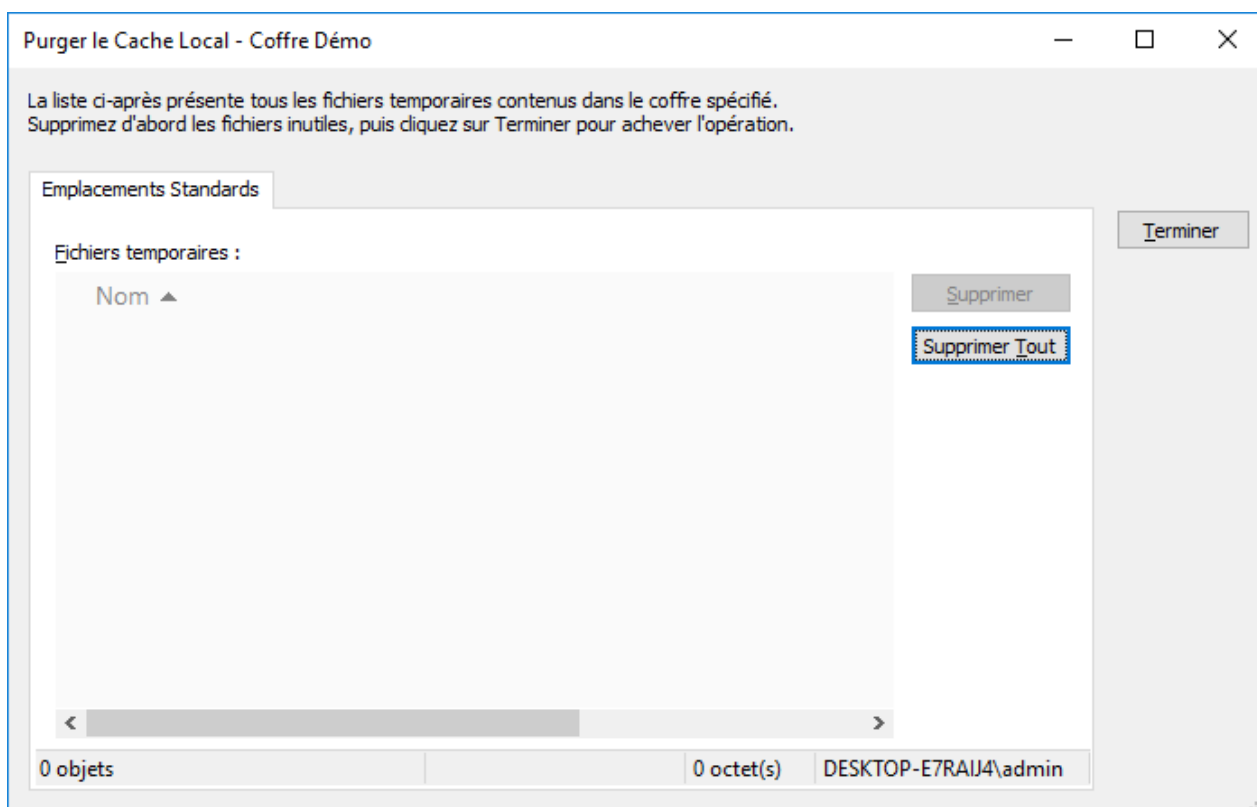
La boîte de dialogue **ModifierM-Filesle Mot de passe** s'ouvre.

3. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
4. Saisissez un nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
5. Confirmez votre nouveau mot de passe en le saisissant de nouveau dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
6. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications.

Votre mot de passe M-Files devrait maintenant être celui que vous avez indiqué dans le champ **Nouveau mot de passe**.

### 2.6.8. Purger le cache local du coffre

Vous pouvez supprimer les fichiers temporaires d'un coffre en appuyant sur la touche Alt de l'interface utilisateur M-Files Desktop, puis en sélectionnant **Paramètres > Purger le Cache Local...** de la barre de menu.



Sélectionnez les fichiers temporaires à supprimer et cliquez sur **Supprimer** ou cliquez sur **Supprimer Tout** pour supprimer tous les fichiers temporaires du coffre. Si vous cliquez sur **Terminer**, le cache de métadonnées du coffre est purgé. Le cache est utilisé pour stocker les données telles que des valeurs de propriétés et des références aux objets.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour plus de précisions sur la conversion des fichiers temporaires en documents, consultez [Convertir un fichier temporaire en document](#).

### Remarque :

Si vous souhaitez supprimer toutes les données mises localement en cache, consultez [Détruire les Données Locales](#). Veuillez noter que la commande **Détruire les Données Locales** peut supprimer des données qui ne peuvent être restaurées depuis le serveur M-Files, comme les fichiers actuellement verrouillés sur votre ordinateur, le contenu hors-ligne et les fichiers temporaires.

Le tableau ci-dessous compare les éléments mis localement en cache qui sont soit supprimés soit conservés lors de l'exécution de **Purger le Cache Local** ou de **Détruire les Données Locales**.

Contenu en cache	Purger le Cache Local	Destruction des données locales
Fichiers temporaires	Optionnel	Supprimer
Métadonnées	Supprimer	Supprimer
Documents verrouillés	Conserver	Supprimer
Données de prévisualisation des documents	Conserver	Supprimer
Contenu hors ligne	Conserver	Supprimer

## 2.6.9. Afficher l'état

Dans M-Files, les objets sont conservés sur le serveur M-Files et sont transmis aux caches des postes des utilisateurs de M-Files pour garantir une utilisation de M-Files Desktop aussi rapide que possible.

Avec le composant *Afficher l'état*, vous pouvez surveiller les transferts de fichiers depuis le serveur sur votre ordinateur et découvrir combien de temps durera le téléchargement d'un document. Cet outil est particulièrement utile si vous utilisez M-Files sur une connexion à faible bande passante. Dans le cadre d'une utilisation normale sur un réseau local, les documents sont généralement transférés si rapidement que cela ne donne pas lieu (en termes de temps et de cause) à vérifier l'information de l'état.

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue **Etat** en utilisant le raccourci du menu de démarrage de Windows ou bien en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur l'icône M-Files de la zone de notification de Windows, puis en sélectionnant **Etat**.

### L'onglet Transfert de Fichiers

La colonne *Etat* de l'onglet **Transfert de Fichiers** indique si le fichier a été transféré ou est en cours de transfert. L'état est indiqué sous forme de pourcentage. Vous pouvez interrompre le transfert en sélectionnant le document et en cliquant sur **Arrêter**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

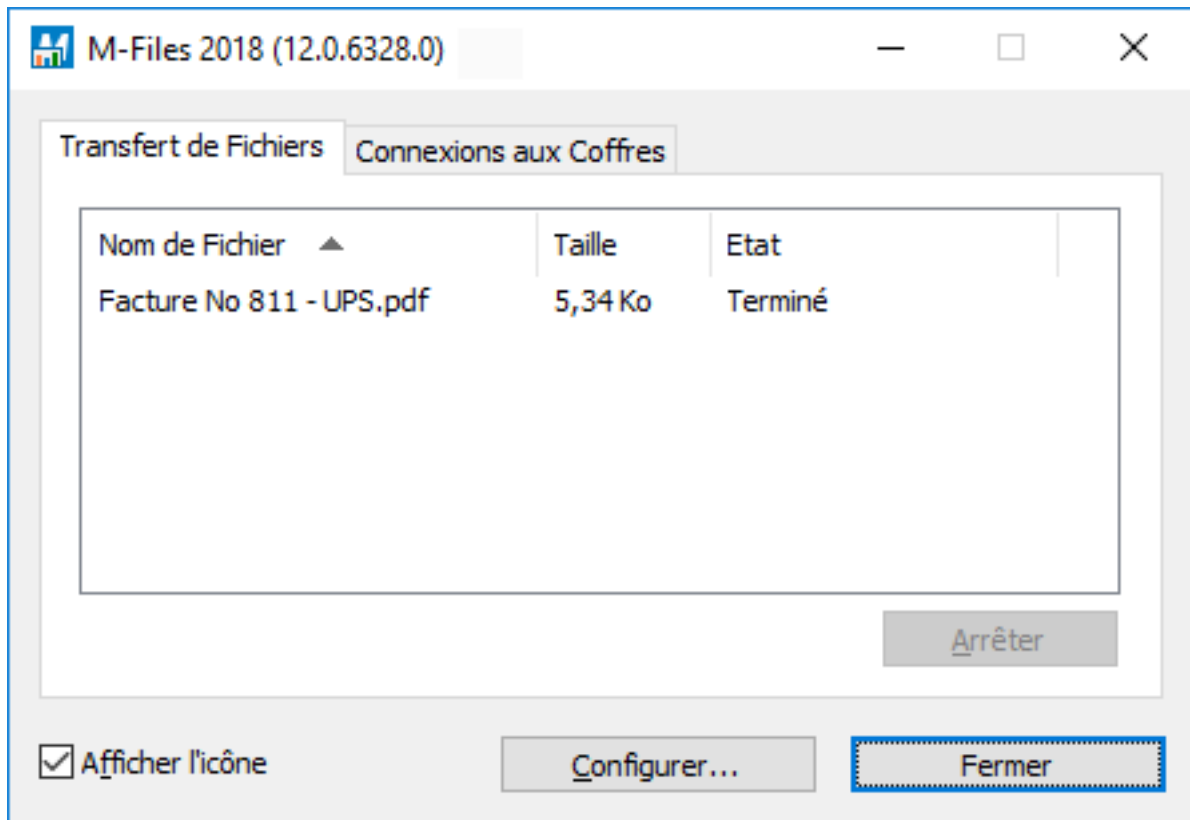


Illustration 39 : Onglet **Transfert de Fichiers** du composant **Etat**

Le bouton **Configurer...** ouvre la configuration de M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [M-Files Desktop Configuration](#).

### Connexions aux coffres

Dans l'onglet *Connexions au coffre*, vous pouvez voir les connexions aux coffres qui vous sont accessibles et si le coffre est en ligne.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

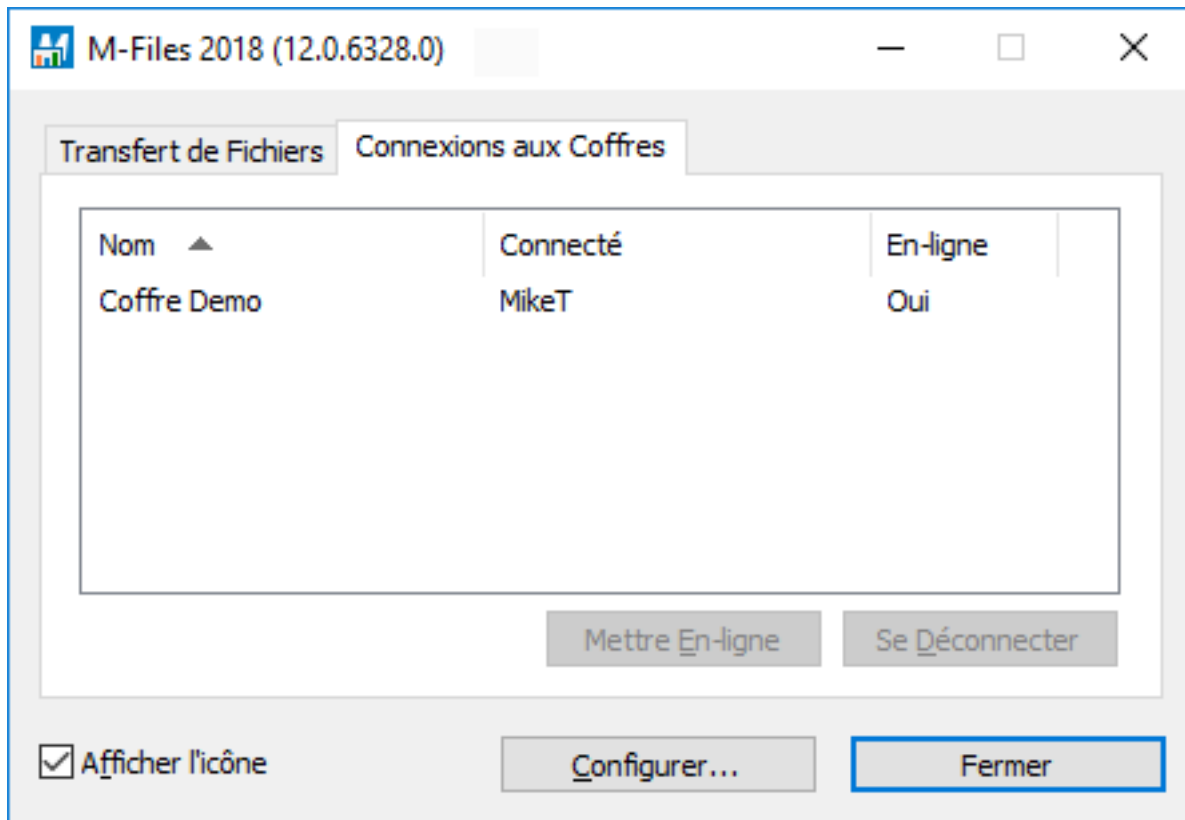


Illustration 40 : Onglet "Connexions au coffre" du composant "Afficher l'état".

### Mettre en ligne, mettre hors-ligne

Ces Commandes vous permettent de basculer entre les modes *Hors ligne* et *En ligne*. La fonction du bouton change selon que le coffre est en ligne ou hors ligne. Consultez également [Mettre hors ligne](#) et [Mettre en ligne](#).

### Se déconnecter, se connecter

Si vous êtes connecté à un coffre, vous pouvez utiliser le bouton **Se Déconnecter** pour vous déconnecter et quitter M-Files Desktop. La fonction du bouton change selon que le coffre est en ligne ou hors ligne.

## 2.6.10. Rafraîchir les objets externes

M-Files peut aussi se connecter à des bases de données externes. Ainsi, il est possible de configurer une connexion bidirectionnelle entre M-Files et, par exemple, une base de données Clients. Il est possible d'accéder aux données client via M-Files ainsi que par l'intermédiaire de l'interface utilisateur de la base de données externe. Vous pouvez rafraîchir les données automatiquement dans les deux sens.

En appuyant sur la touche Alt de l'interface M-Files Desktop, puis en sélectionnant **Paramètres > Actualiser les Objets Externes** dans la barre de menu, vous pouvez vous assurer que M-Files comporte des informations sur l'objet externe à jour.

Pour plus d'informations sur les objets externes, consultez [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 3. Administration système

Cette rubrique, principalement destinée aux administrateurs système de M-Files, explique comment gérer, maintenir et configurer le système M-Files.

Cette rubrique, principalement destinée aux administrateurs système de M-Files, explique comment gérer, maintenir et configurer le système M-Files.

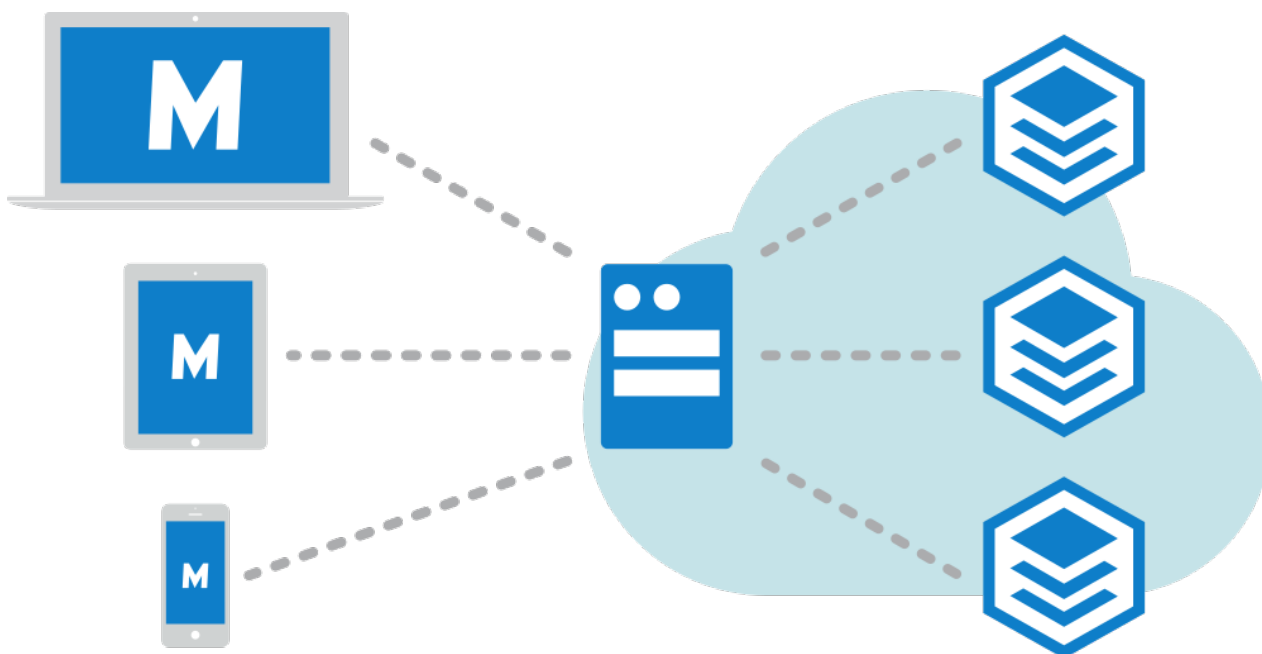


Illustration 41 : Les clients M-Files (à gauche) sont utilisés pour accéder à M-Files Server (au centre), qui gère les coffres (à droite).

La première sous-rubrique, [Installer et maintenir M-Files](#), est une introduction au système M-Files, fournit des instructions pour l'installation et la mise à niveau du système et explique comment sont gérés les connexions au serveur et les coffres.

La deuxième sous-rubrique, [Configurer M-Files](#), traite les différents moyens qui permettent de configurer et personnaliser votre système pour qu'il s'accorde parfaitement aux conditions et processus qui vous sont spécifiques. Elle englobe des thèmes tels que la modification de la structure des métadonnées du coffre, la configuration des workflow, l'utilisation des applications pour coffre, l'emploi des gestionnaires d'événements et des scripts, etc.

### Dans ce chapitre

- [Installer et maintenir M-Files](#)
- [Configurer M-Files](#)

### 3.1. Installer et maintenir M-Files

Cette rubrique décrit la composition du système M-Files, la façon dont vous pouvez le configurer et comment garantir que tout fonctionne comme prévu. Pour de plus amples renseignements sur, entre autres, la façon de modifier la structure des métadonnées du coffre, les workflows de l'objet ou le

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

comportement de la fiche de métadonnées, ou encore la manière d'installer et d'utiliser les applications du coffre, consultez [Configurer M-Files](#).

## Dans ce chapitre

- [Vue d'ensemble du système](#)
- [Installation et mise à niveau de M-Files](#)
- [M-Files Admin](#)
- [Connexions au serveur M-Files](#)
- [Gestion des coffres](#)

### 3.1.1. Vue d'ensemble du système

Un système M-Files est doté des composants suivants :

1. Un poste serveur (ou plusieurs serveurs) exécutant le composant *M-Files Server* et contenant le ou les coffres
2. *Les clients M-Files* qui servent à afficher et éditer les informations stockées dans le coffre via le PC ou l'appareil mobile de l'utilisateur final

Vous pouvez accéder aux coffres des manières suivantes :

- En installant [M-Files Desktop](#) sur votre bureau ou ordinateur portable
- En accédant à [M-Files Web](#) avec un quelconque navigateur Web
- Avec les [applis mobiles de M-Files](#) pour les dispositifs iOS et Android

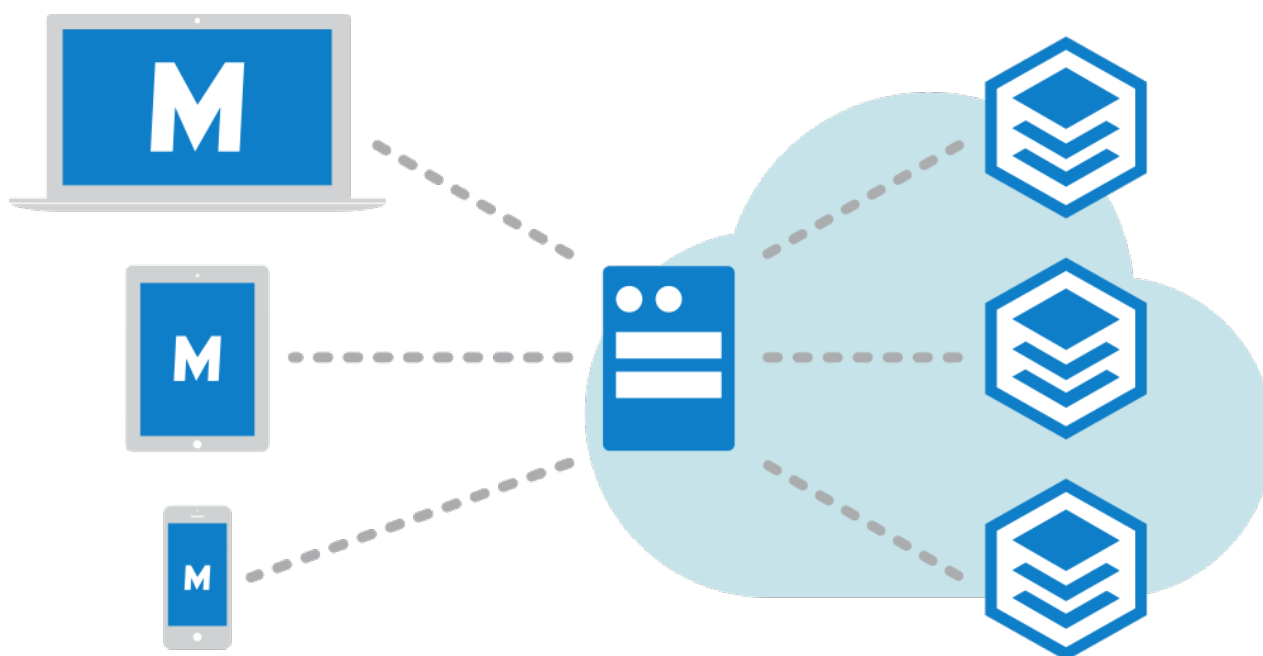


Illustration 42 : Les clients M-Files (à gauche) sont utilisés pour accéder à M-Files Server (au centre), qui gère les coffres (à droite).

L'illustration ci-dessus fournit une description détaillée du système M-Files : les clients (M-Files Desktop, M-Files Web ou l'une des applications mobiles M-Files) à gauche sont utilisés pour accéder au serveur (centre de l'image), qui à son tour gère un ou plusieurs coffre(s) (à droite). Sinon, M-Files Server et les coffres peuvent être localisés dans un serveur en ligne (reportez-vous à [Options de déploiement pour M-Files Server](#)).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez modifier les paramètres du serveur et la structure du coffre à l'aide de [M-Files Admin](#). Avec les [M-Files Desktop Paramètres](#), vous pouvez ajouter, retirer et modifier les connexions au coffre. Pour plus d'informations sur l'utilisation de M-Files Web et des applications mobiles, reportez-vous aux rubriques [Accès à M-Files Web](#) et [Accès à M-Files Mobile](#).

## Dans ce chapitre

- [Composants du système](#)
- [Options de déploiement pour M-Files Server](#)
- [Versions traduites du logiciel M-Files](#)
- [Sécurité et authentification](#)
- [Signature Electronique et conformité](#)

## Composants du système

Votre logiciel M-Files inclut les composants suivants :

- *Installation de M-Files* : À utiliser pour installer M-Files.
- *M-Files Desktop*: Il est tout à fait intégré à Windows et permet d'afficher le contenu dans diverses vues.
- *Configuration de M-Files Desktop* : Ce composant vous permet de connecter votre poste clients aux coffres sur M-Files Server et de modifier d'autres réglages locaux.
- *M-Files Server*: Ce composant gère la sauvegarde centralisée et le partage de contenus.
- *M-Files Admin*: Un outil utilisé par l'administrateur systèmes d'information de votre entreprise pour ajuster les paramètres de M-Files Server, gérer le coffre et modifier sa structure.
- *Afficher l'état* : Ce composant vous permet de surveiller le statut des transferts de fichiers. Cet outil est utile si vous utilisez M-Files avec une connexion lente et que vous souhaitez consulter la progression du transfert.
- *M-Files Web*: Outre M-Files Desktop, vous pouvez accéder à M-Files à l'aide d'un navigateur Web.
- *M-Files Mobile*: Pour accéder à M-Files avec votre appareil mobile, vous pouvez utiliser les [applis mobiles](#) de M-Files pour iOS et Android.
- *Mise à jour automatique* : Maintient automatiquement votre logiciel M-Files à jour.

M-Files inclut également une ActiveX/COM API ainsi que l'API Web Service API de M-Files autorisant les accès de programmation à M-Files via une interface de type REST (reportez-vous à [M-Files Web Service](#)). L'API de M-Files et sa documentation sont incluses dans l'installation du logiciel M-Files.

## Options de déploiement pour M-Files Server

M-Files propose plusieurs options de déploiement du serveur, ce qui vous assure une grande flexibilité pour tirer profit de M-Files en se basant sur le modèle qui répond le mieux aux besoins et au budget de votre entreprise. Vous découvrirez ci-après une brève description de chaque option de déploiement du serveur. Contactez le département Ventes de M-Files à l'adresse [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com) si vous avez besoin d'informations complémentaires et de conseils pour trouver la meilleure solution pour votre entreprise.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

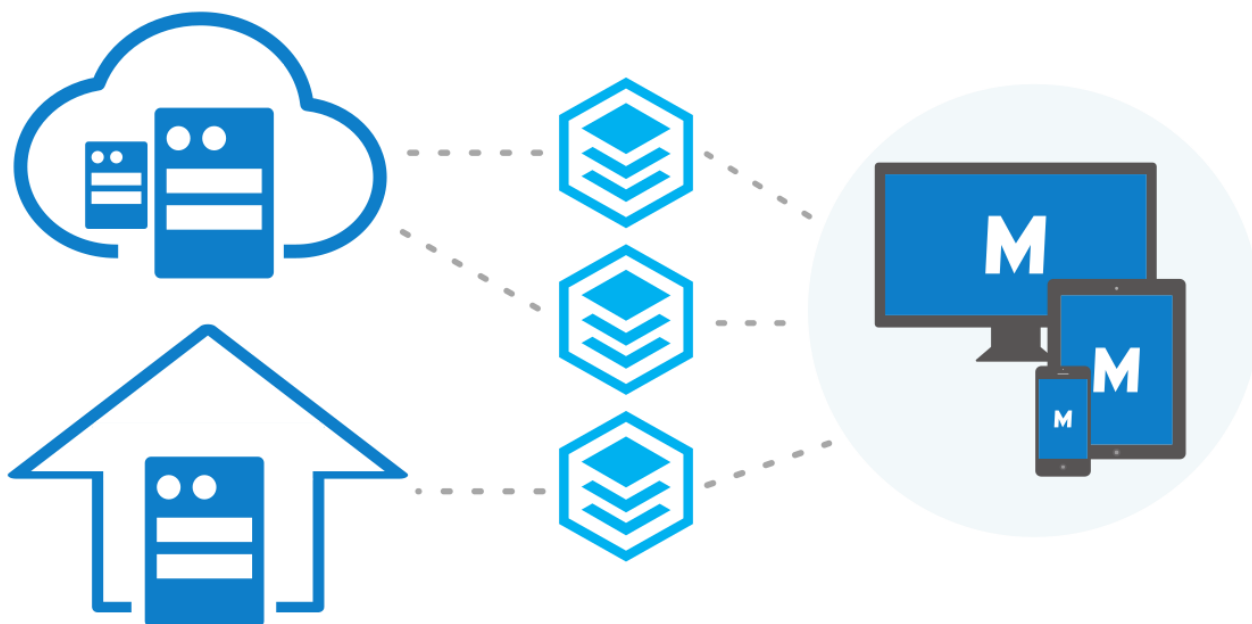


Illustration 43 : Vous pouvez accéder à vos coffres avec M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile, quelle que soit la solution de déploiement du serveur mise en place pour bénéficier à votre entreprise.

### Serveur in-situ

Un déploiement de serveur in-situ convient parfaitement aux entreprises qui ont déjà investi dans des serveurs et des systèmes existants, ou qui sont tenues d'utiliser une solution in-situ déployée derrière le propre pare-feu de l'entreprise pour des motifs de réglementation.

L'utilisation de serveurs in situ pour les coffres de M-Files ne signifie pas, cependant, qu'il ne sera pas possible d'y accéder de manière sécurisée depuis l'extérieur (ou l'intérieur) du réseau de l'entreprise. Les coffres du réseau privé de l'entreprise sont accessibles via [M-Files Web](#), [Applications mobiles M-Files](#) ou M-Files Desktop (via une connexion VPN ou en utilisant une [clé pré-partagée](#)) quel que soit votre emplacement.

### Serveur Cloud

La gestion des informations intelligentes et des documents via un déploiement sur serveur Cloud confère au logiciel, en tant que solution de service logiciel (SaaS), la flexibilité combinée à un octroi de licence et une extensibilité (telle que la possibilité d'étendre facilement le stockage ou de modifier le nombre des licences utilisateurs si nécessaire), sans investissement significatif en capitaux et sans ressources additionnelles pour le supporter. De plus, les solutions basées sur le Cloud offrent un accès à distance intrinsèque aux documents de la société ainsi qu'une facturation mensuelle flexible. Exploité par la plateforme Cloud Microsoft Azure, M-Files Cloud fournit une redondance supplémentaire ainsi qu'une sauvegarde automatique tierce qui offre une protection plus élevée contre la perte ou le vol des données.

Veuillez noter que l'utilisation d'un déploiement sur le Cloud vous permet également d'utiliser toutes les options clients pour la connexion à vos coffres.

### M-Files Cloud Subscription Management Portal

Le [M-Files Cloud Subscription Management Portal](#) permet aux administrateurs des utilisateurs finaux de gérer leurs abonnements en ligne.

Le portail permet les commandes suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Ajout de nouvelles licences et suppression de licences existantes.
- Ajout de nouveaux comptes utilisateurs et suppressions de comptes existants.
- Modification des coordonnées de l'utilisateur et des types de licence.
- Téléchargement des installateurs de M-Files.

### Serveur Cloud auto-hébergé

L'option de déploiement de l'instance gérée de Microsoft Azure SQL Database permet de faire héberger votre gestionnaire de base de données par votre entreprise. Une instance gérée de Microsoft Azure SQL Database est une instance de gestionnaire de base de données SQL Server entièrement gérée, hébergée sur Azure Cloud.

### Serveur hybride

Un déploiement sur serveur hybride M-Files permet aux entreprises de tirer profit à la fois de leurs investissements actuels en technologie in-situ et de bénéficier d'une solution de gestion des informations intelligentes et de documents primée pouvant fonctionner dans le Cloud public ou privé, selon les besoins.

De plus, M-Files Cloud peut être intégré en toute transparence dans des systèmes in-situ déjà existants, comme un ERP ou un CRM, tels que SAP ou Microsoft Dynamics GP et AX. À l'inverse, un déploiement in situ de M-Files peut être aisément intégré dans des applications d'affaires existantes basées sur le cloud telles que Salesforce, Microsoft Dynamics Online ou NetSuite.

Les mêmes options clients (M-Files Desktop, M-Files Web ou n'importe laquelle des applications mobiles M-Files) sont également disponibles pour les entreprises utilisant un déploiement sur serveur hybride.


### Versions traduites du logiciel M-Files

Le logiciel M-Files est actuellement disponible dans les langues suivantes :

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| • Albanais                        | • Coréen             |
| • Arabe                           | • Macédonien         |
| • Bulgare                         | • Mongolien          |
| • Chinois (Simplifié / RPC)       | • Norvégien          |
| • Chinois (Traditionnel / Taïwan) | • Polonais           |
| • Croate                          | • Portugais (Brésil) |
| • Tchèque                         | • Roumain            |
| • Danois                          | • Russe              |
| • Hollandais                      | • Serbe (cyrillique) |
| • Anglais                         | • Serbe (latin)      |
| • Estonien                        | • Slovaque           |
| • Finlandais                      | • Slovène            |
| • Français                        | • Espagnol           |
| • Allemand                        | • Suédois            |
| • Grec                            | • Thaï               |
| • Hébreu                          | • Turque             |
| • Hongrois                        | • Ukrainien          |
| • Italien                         | • Vietnamien         |
| • Japonais                        |                      |

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez modifier la langue du logiciel et du coffre (structure de métadonnées) lorsque le logiciel est en cours d'exécution. Par exemple, lorsqu'une version finnoise de M-Files a été installée sur votre ordinateur, vous pouvez facilement basculer vers la version française sans avoir à réinstaller le logiciel. Cela représente un grand avantage lorsque des ordinateurs partagés sont utilisés.

 **Remarque :** Uniquement si 1) la langue d'installation du logiciel, 2) la langue du coffre et 3) la langue de l'écran Windows sont les mêmes, toutes les commandes de M-Files ainsi que la structure des métadonnées du coffre sont affichées dans cette langue. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Langues et Traductions](#).

## Sécurité et authentification

Cette rubrique aborde différents thèmes concernant la sécurité du système ainsi que les connexions à M-Files Server et les coffres M-Files.

### Dans ce chapitre


- [M-Files et la détection de virus](#)
- [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#)
- [Connexions HTTPS à M-Files Server](#)
- [M-Files et authentification fédérée](#)

### M-Files et la détection de virus

M-Files est compatible avec tous les produits de détection de virus utilisés couramment.

Il est important de s'assurer que les programmes anti-virus installés sur les ordinateurs des utilisateurs finaux n'effectuent pas de détection de virus planifiée sur le lecteur virtuel M-Files (le lecteur M: par défaut). Une analyse antivirus programmée du lecteur M-Files chargerait tout le contenu du serveur M-Files vers le client utilisateur et solliciterait inutilement le réseau et le serveur.

De plus, pour assurer des performances optimales, vous pouvez désactiver toute analyse anti-virus en temps réel du lecteur M-Files virtuel (le lecteur M: par défaut) et du dossier d'installation M-Files (C: \Fichiers de programme\M-Files\ par défaut). L'exclusion de ces emplacements des analyses anti-virus en temps réel évite une charge inutile du système et d'éventuels conflits entre M-Files et le logiciel anti-virus.

 **Remarque :** Si vous utilisez des McAfee produits de sécurité, consultez également [cet article](#).

### Exclure le lecteur M-Files et le dossier d'installation du programme anti-virus

Pour exclure le lecteur M-Files et le dossier d'installation du programme anti-virus, ajoutez leurs chemins d'accès aux listes d'exclusions ou d'exceptions correspondantes dans le logiciel anti-virus. Par exemple, dans Symantec Endpoint Protection Manager (SEPM), cela s'effectue via une *stratégie d'exceptions*. D'autres logiciels anti-virus utilisés couramment peuvent utiliser une terminologie telle que "liste des éléments exclus", "exclure objets", ou "exclure de l'analyse".

Il existe des listes d'exclusion séparées habituellement pour l'analyse planifiée et l'analyse en temps réel.

### Exclure le processus client M-Files de l'analyse anti-virus

Si votre logiciel anti-virus est compatible avec les processus d'exclusion par nom, il est généralement judicieux d'exclure le processus `MFCClient.exe` de toute analyse anti-virus en temps réel sur les postes clients. Par défaut, le chemin d'accès à `MFCClient.exe` est `C:\Fichiers de programme\M-Files`

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

\<version>\Bin\x64\MFClient.exe. Avec SEPM, par exemple, cela s'effectue en suivant les instructions de l'article de la base de connaissances Symantec [How to create an application exception in the Symantec Endpoint Protection Manager](#).

L'exclusion du processus MFClient.exe de l'analyse anti-virus en temps réel peut améliorer les performances. Cela évite en effet au programme anti-virus d'analyser les mêmes fichiers deux fois : une fois lorsque l'application ouvre le fichier et une seconde fois lorsque MFClient.exe effectue une opération interne *Ouvrir* dans le même fichier.

### À l'exclusion M-Files des processus de serveur et données de coffre provenant de l'analyse antivirus

Sur la machine du serveur M-Files, assurez-vous que ces processus sont exclus de l'analyse antivirus en temps réel :

Nom du processus	Emplacement par défaut
MFServer.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Bin\x64\
MFServerAux.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Bin\x86\
MFIndexer.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Bin\x64\
MFIndexingManager.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Bin\x64\
MFDataExport.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Bin\x64\
mf-grpc-web-server.exe	C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Server\Web\GRPC\

Assurez-vous également que les dossiers suivants sont exclus de l'analyse anti-virus :

- Le dossier d'installation de M-Files, qui se trouve par défaut dans C:\Fichiers de programme\M-Files\
- Le dossier des données du coffre, qui se trouve par défaut dans C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\

Si ces processus et dossiers ne sont pas exclus de l'analyse anti-virus sur le serveur M-Files, les utilisateurs peuvent rencontrer des problèmes au niveau du coffre (faibles performances) ou cela peut entraîner des sauvegardes défectueuses des données du coffre.

### Exclusion de processus Microsoft Windows

Assurez-vous que le processus pdfSaver.exe est exclu de l'analyse anti-virus en temps réel. L'emplacement par défaut du processus est C:\Program Files\Tracker Software\PDF-XChange Standard. L'exclusion du processus pdfSaver.exe de l'analyse en temps réel améliore les performances lors de la conversion de documents au format PDF.

### Assistance anti-malware

M-Files Server est compatible avec les contrôles anti-malware sur Windows Server 2016 et versions ultérieures. Les fichiers téléchargés sur le M-Files le serveur peuvent être analysés pour détecter les virus et les logiciels malveillants avant d'être enregistrés dans le référentiel. Cela nécessite un anti-virus compatible avec Antimalware Scan Interface (AMSI) de Windows, comme Windows Defender, ainsi que l'activation de la détection en temps réel.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour utiliser les contrôles anti-malware, ajoutez les valeurs suivantes au registre Windows de l'ordinateur M-Files Server :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer
<b>Nom de la valeur</b>	EnableAntimalwareScanner
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD
<b>Valeur</b>	1
<b>Description</b>	Active la détection anti-malware sur Windows 10, Windows Server 2016 et versions ultérieures.

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer				
<b>Nom de la valeur</b>	TreatAntimalwareScannerErrorsAsTransferBlockingErrors				
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD				
<b>Description</b>	Indique si le transfert des fichiers vers M-Files Server est bloqué si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'a pas été correctement configuré. La valeur par défaut est 0.				
<b>Valeur</b>	<table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Ne pas bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.</td> </tr> </table>	0	Ne pas bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.	1	Bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.
0	Ne pas bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.				
1	Bloquer le transfert des fichiers si le logiciel anti-malware n'est pas disponible ou n'est pas correctement configuré.				

Pour que les modifications s'appliquent, vous devez redémarrer le service M-Files Server.

#### Accéder aux coffres M-Files sans VPN

Les entreprises ont couramment misé sur la technologie du réseau privé virtuel (VPN) en vue de protéger les ressources de l'entreprise (comme les coffres M-Files) de l'extérieur du réseau privé de l'entreprise. Les versions 10.2 et ultérieures de M-Files vous permettent de fournir un accès sécurisé au système M-Files, et ce sans les inconvénients de la méthode classique basée sur le VPN.

La sécurité de cette approche est fondée sur le cryptage de tout le trafic réseau entre les appareils clients et le serveur via HTTPS (SSL/TLS) et sur l'utilisation d'une clé pré-partagée sous la forme d'un "secret partagé" supplémentaire au niveau de l'authentification qui assure que seuls les appareils autorisés peuvent tenter de se connecter au système.


 **Remarque :** Les serveurs basés sur Cloud, M-Files Web et les applications mobiles utilisent par défaut, le protocole HTTPS, mais pour que les clés pré-partagées fonctionnent avec la connexion des ordinateurs clients sur le serveur in situ, une communication "RPC via HTTP avec SSL" entre le serveur et les ordinateurs clients doit être activée. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter au document [Enabling RPC over HTTPS connections to M-Files Server](#).

Réunis ensemble, le cryptage HTTPS et l'utilisation de clés pré-partagées sous forme de deuxième facteur d'authentification fournissent une sécurité similaire à celle d'un VPN, mais sans les difficultés en termes de complexité et de compatibilité du VPN. Néanmoins, il convient de noter que l'approche n'est pas identique au VPN du point de vue de la sécurité, et que chaque entreprise doit déterminer si le fait d'autoriser l'accès

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

aux coffres M-Files sans VPN est adapté, si l'on prend en compte les besoins et les exigences de sécurité de l'entreprise.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de clés pré-partagées pour sécuriser l'accès à M-Files, veuillez vous reporter à la rubrique [Securing Access to M-Files Vaults with a Pre-Shared Key](#).

 **Remarque :** Les environnements M-Files Cloud ne prennent pas en charge l'authentification des clés pré-partagées. Dans les environnements M-Files Cloud, vous pouvez utiliser d'autres mécanismes d'authentification puissants de fournisseurs d'identité compatibles tels que Azure Active Directory et Okta.

### Connexions HTTPS à M-Files Server

La communication entre M-Files Server et les clients M-Files peut être établie en utilisant différents protocoles de connexion. Les serveurs basés sur Cloud (ainsi que le client M-Files Web et les applications mobiles M-Files) acceptent uniquement une communication via le protocole HTTPS, tandis que M-Files Desktop établit par défaut une communication avec un serveur M-Files in situ en utilisant le protocole RPC (Remote Procedure Call) (TCP/IP, port 2266). Étant donné que ce mode de communication ne requiert aucune étape de configuration supplémentaire, il s'agit en général d'un moyen privilégié de communiquer au sein du réseau interne d'une entreprise.

Dans certaines situations, néanmoins, il est préférable de permettre à M-Files Desktop de communiquer avec M-Files Server via le protocole HTTPS au lieu de RPC. C'est particulièrement utile lorsque les clients se connectent depuis l'extérieur du réseau interne de la société. Les connexions HTTPS sont toujours cryptées et ne sont généralement pas verrouillées dans les réseaux des hôtels ou les réseaux publics.

Pour connaître les instructions à suivre pour activer la communication « RPC via HTTP avec SSL » entre M-Files Desktop et M-Files Server, veuillez vous référer au document [Enabling RPC over HTTPS connections to M-Files Server](#). Avec la configuration décrite dans le document, tout le trafic en provenance de M-Files Desktop est crypté et acheminé à travers TCP port 443.

Une fois les connexions « RPC via HTTP avec SSL » activées sur le serveur, les utilisateurs finaux sont en mesure d'utiliser le protocole HTTPS [en ajoutant ou en modifiant la connexion au coffre](#) dans les paramètres de M-Files Desktop.

### M-Files et authentification fédérée

En règle générale, l'identité de l'utilisateur est vérifiée à l'aide d'identifiants spécifiques au logiciel ou des identifiants Windows. L'authentification fédérée offre aux organisations la possibilité d'utiliser un système d'authentification qui est complètement externe à M-Files. L'authentification fédérée permet aux utilisateurs de M-Files d'être authentifiés à l'aide de services tiers appelés fournisseurs d'identité (comme Google ou Azure AD). Très souvent, le fait d'avoir un référentiel centralisé pour tous les identifiants d'utilisateur M-Files complètement *en dehors* du système M-Files peut se révéler très utile. La gestion de l'identité fédérée permet également une authentification intégrée et fournit aux utilisateurs la possibilité d'utiliser leurs propres identifiants.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

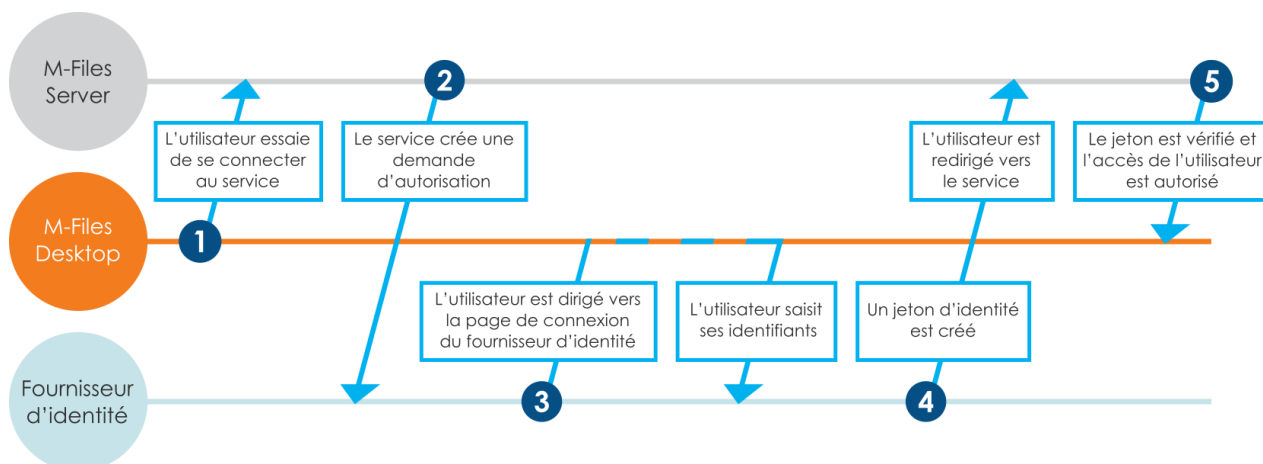


Illustration 44 : Flux d'authentification dans un système d'authentification fédérée.

Cette illustration offre un aperçu du processus d'authentification fédérée :

1. Un utilisateur M-Files essaie de se connecter à un coffre et le client, que ce soit M-Files Desktop ou tout autre client M-Files, envoie une demande d'authentification à M-Files Server.
2. M-Files Server crée une demande d'autorisation qu'il envoie au fournisseur d'identité.
3. L'utilisateur est ensuite redirigé vers la page de connexion du fournisseur d'identité où l'utilisateur indique ses identifiants.
4. Une fois les identifiants validés par le fournisseur d'identité, ce dernier renvoie une réponse à M-Files Server sous la forme d'un jeton d'identité qui comporte une affirmation stipulant que l'utilisateur a été authentifié.
5. M-Files Server vérifie le jeton d'identité et concède à l'utilisateur l'accès au coffre.

Vous pouvez utiliser l'éditeur de configurations dans M-Files Admin pour activer l'authentification fédérée au niveau de votre coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Utilisation de l'éditeur de configurations](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'authentification fédérée avec M-Files, consultez l'article [Using Federated Authentication with M-Files](#).

### Signature Electronique et conformité

Les entreprises utilisant M-Files peuvent gérer leurs documents et processus efficacement et qualitativement. M-Files peut être utilisé pour assurer la conformité aux diverses spécifications, bonnes pratiques de fabrication, procédures générales et documents de normalisation. De plus, M-Files fournit des commandes permettant de gérer et de contrôler des documents généraux associés aux activités quotidiennes.

M-Files répond également aux exigences spécifiques associées aux dossiers ainsi qu'aux diverses spécifications et normes suivantes. Par exemple, M-Files est conforme aux normes et directives suivantes :

- Série ISO 9001
- [FDA 21 CFR Part 11](#)
- [BPF UE annexe 11](#)
- [HIPAA](#)
- Sarbanes-Oxley

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

M-Files peut également être utilisé pour la mise en place de systèmes de données conformes à TLL-4 (TLL-4 est une classification de sécurité de données utilisée dans l'administration publique et par les forces de défense).

M-Files supporte l'administration de signatures et de dossiers électroniques conformément à FDA 21 CFR partie 11. Cela implique le maintien de la traçabilité détaillée des actions réalisées sur les documents, de la surveillance de sécurité des actions individuelles et la certification des signatures électroniques avec noms d'utilisateur.

### Activation

Le module Electronic Signatures and Advanced Logging comprend les extensions d'observateur d'événements susmentionnées ainsi que la fonction de signature électronique. Le module est disponible à un tarif spécifique.

Pour pouvoir activer le module, un code de licence approprié doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans M-Files Admin (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gérer des licences du serveur](#)). De plus, les fonctions de traçabilité du coffre doivent être activées (voir [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#)). Si M-Files Compliance Kit n'est pas installé, vous devez également ajouter manuellement la structure des métadonnées de signature électronique à votre coffre (pour les instructions, consultez [Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique](#)).

### Plus d'informations

Pour obtenir davantage d'informations sur les extensions associées au module Electronic Signatures and Advanced Logging pour l'observateur d'événements et les signatures électroniques, veuillez vous reporter à [Observateur d'événements du coffre](#) et [Signatures électroniques](#).

M-Files peut également être utilisé pour répondre à d'autres normes, systèmes de gestion de la qualité, exigences de conformité, directives, procédures et processus de différents domaines. Les entrées de journal, la traçabilité, l'historique des versions et les signatures électroniques forment un ensemble de fonctions proposées par M-Files. Pour découvrir comment M-Files peut soutenir votre activité en répondant aux spécifications et normes en vigueur, veuillez-nous contacter à l'adresse [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).

## 3.1.2. Installation et mise à niveau de M-Files

Cette section vous indique les différentes étapes à suivre et les conditions nécessaires à l'installation ou à la mise à jour de M-Files, tout en décrivant comment configurer un coffre, y ajouter des utilisateurs et établir une connexion au coffre.

### Dans ce chapitre

- [Configuration requise et détails techniques](#)
- [Installer le logiciel](#)
- [Installer des mises à jour M-Files](#)

### Configuration requise et détails techniques

Cette rubrique indique la configuration matérielle et logicielle requise et fournit des instructions pour la mise en œuvre de M-Files. La page [Détails techniques](#) contient des informations sur les environnements spéciaux, le cryptage des données de fichiers et les applications tierces.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre

- [Système d'exploitation requis](#)
- [Directives relatives au matériel du serveur](#)
- [Exigences pour M-Files Mobile et M-Files Web](#)
- [Exigences relatives à Microsoft SQL Server](#)
- [Détails techniques](#)

### Système d'exploitation requis

#### Systèmes d'exploitation compatibles avec M-Files Desktop

- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows Server 2019
- Microsoft Windows Server 2016
- Microsoft Windows Server 2012 R2



**Remarque :** Si le serveur accepte uniquement les connexions TLS 1.2 et que l'ordinateur client utilise Microsoft Windows Server 2012, reportez-vous à [Enabling TLS 1.2 on Windows Server 2012 Computers](#).

#### Systèmes d'exploitation compatibles avec M-Files Server

- Microsoft Windows Server 2022
- Microsoft Windows Server 2019 (**recommandé**)
- Microsoft Windows Server 2016 (**recommandé**)
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- Microsoft Windows Server 2012
- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 8.1

La version du système d'exploitation peut être Workstation ou Server. Vous pouvez installer M-Files Server sur un serveur physique ou sur un serveur virtualisé. Vous pouvez par exemple utiliser Hyper-V ou VMWare ESXi pour la virtualisation du serveur. Vous ne pouvez toutefois pas utiliser M-Files dans un environnement [Windows Container](#) ou [Nano Server](#).

Pour des raisons de sécurité des données, n'installez pas M-Files Server sur un ordinateur également utilisé comme contrôleur de domaine Microsoft.

### Utilisation de Linux et de macOS

Les utilisateurs de Linux et de macOS peuvent accéder à M-Files à l'aide de [M-Files Web](#). Le navigateur recommandé est Google Chrome. Les utilisateurs de macOS peuvent installer l'extension M-Files for Chrome pour le M-Files Web classique. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à [Installing and Enabling the M-Files for Chrome Extension](#).

### Prise en charge des systèmes d'exploitation 64 bits

M-Files est compatible avec les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 64 bits.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Conditions requises .NET Framework


Microsoft [.NET Framework](#) 4.7.2 ou version ultérieure doit être installé sur le serveur et sur les postes clients pour que toutes les fonctions de M-Files fonctionnent correctement.

## Directives relatives au matériel du serveur

Le système M-Files peut être configuré sur un [seul serveur](#) ou sur une [base de données, une application et des serveurs de recherche dédiés](#). Si vous utilisez [M-Files Ground Link](#), consultez les instructions de configuration du matériel applicables au [serveur proxy Ground Link](#).

Planifiez l'architecture du serveur et en particulier la capacité mémoire et l'unité centrale du serveur de manière à faciliter la mise à niveau ultérieure de la machine serveur.

M-Files Desktop, M-Files Admin et M-Files Server ne peuvent pas être utilisés sur les ordinateurs ayant un processeur ARM. Les utilisateurs finaux utilisant ce type d'ordinateurs peuvent accéder aux coffres à l'aide de [M-Files Web](#).

-  **Important :** Les configurations indiquées dans cette rubrique sont uniquement des exemples. De nombreux facteurs affectent les performances du système. Par exemple, le degré d'activité simultanée et le type d'opérations que les utilisateurs réalisent dans le coffre.

L'espace disque requis pour la base de données des métadonnées dépend de la complexité de la structure des métadonnées ainsi que du nombre de versions d'objets figurant dans la base de données. Vous pouvez utiliser les estimations indiquées dans cette rubrique dans les cas d'utilisation de gestion de document types.


Pour les mises en œuvre de M-Files de grande envergure, contactez M-Files afin d'obtenir une aide pour l'établissement du plan de mise en œuvre.

## Dans ce chapitre

- [Directives relatives au matériel pour les environnements à un seul serveur](#)
- [Directives relatives au matériel pour les environnements à plusieurs serveurs](#)
- [Directives relatives au matériel pour les serveurs proxy Ground Link](#)

### *Directives relatives au matériel pour les environnements à un seul serveur*

Cette rubrique indique la configuration matérielle requise et fournit les directives relatives au matériel pour les environnements dans lesquels la machine serveur M-Files exécute l'application M-Files Server et le serveur de bases de données ([Firebird](#) ou [Microsoft SQL Server](#)).

-  **Important :** Les configurations indiquées dans cette rubrique sont uniquement des exemples. De nombreux facteurs affectent les performances du système. Par exemple, le degré d'activité simultanée et le type d'opérations que les utilisateurs réalisent dans le coffre.

L'espace disque requis pour la base de données des métadonnées dépend de la complexité de la structure des métadonnées ainsi que du nombre de versions d'objets figurant dans la base de données. Vous pouvez utiliser les estimations indiquées dans cette rubrique dans les cas d'utilisation de gestion de document types.

Pour les mises en œuvre de M-Files de grande envergure, contactez M-Files afin d'obtenir une aide pour l'établissement du plan de mise en œuvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Conditions de base

<b>Processeur</b>	2 cœurs
<b>Mémoire</b>	1 Go
<b>Stockage</b>	Espace disque de 300 Mo pour M-Files Server

### Environnements ayant jusqu'à 50 000 objets

<b>Processeur</b>	4 cœurs
<b>Mémoire</b>	4 Go
<b>Stockage</b>	Disques RAID 1 ou RAID 5 et suffisamment d'espace disque pour les fichiers, la base de données et les sauvegardes

### Environnements ayant jusqu'à un million d'objets

<b>Processeur</b>	8 cœurs
<b>Mémoire</b>	16 Go
<b>Stockage</b>	Disques RAID 1 ou RAID 5 et suffisamment d'espace disque pour les fichiers, fichiers de base de données et les sauvegardes. Les fichiers de base de données, les journaux de transaction de Microsoft SQL Server et les fichiers d'index de recherche doivent être stockés sur des disques SSD pour des performances optimales.
<b>Système d'exploitation</b>	Système d'exploitation 64 bits
<b>Système de gestion de base de données</b>	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition

#### *Directives relatives au matériel pour les environnements à plusieurs serveurs*

Pour les environnements ayant un grand nombre d'objets et d'utilisateurs, il est recommandé d'avoir des machines serveurs dédiées distinctes pour l'application M-Files Server, la base de données du coffre et l'indexation de recherche plein texte. Afin d'améliorer l'extensibilité et la disponibilité, il est également possible d'avoir plusieurs serveurs d'application, de base de données de coffre et d'indexation de recherche plein texte.

Dans les environnements [Multi-Server Mode](#), chaque serveur d'application doit avoir le matériel correspondant aux exigences requises pour les serveurs.

- !** **Important :** Les configurations indiquées dans cette rubrique sont uniquement des exemples. De nombreux facteurs affectent les performances du système. Par exemple, le degré d'activité simultanée et le type d'opérations que les utilisateurs réalisent dans le coffre.

L'espace disque requis pour la base de données des métadonnées dépend de la complexité de la structure des métadonnées ainsi que du nombre de versions d'objets figurant dans la base de données. Vous pouvez utiliser les estimations indiquées dans cette rubrique dans les cas d'utilisation de gestion de document types.

Pour les mises en œuvre de M-Files de grande envergure, contactez M-Files afin d'obtenir une aide pour l'établissement du plan de mise en œuvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Environnements ayant jusqu'à un million d'objets lorsque Microsoft SQL Server est sur un serveur distinct

Il est recommandé d'avoir un disque SSD à part pour l'indexation sur M-Files Server. Dans cet exemple, les données des fichiers sont stockées sur le serveur d'application.

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif
Processeur	8 cœurs	8 cœurs
Mémoire	32 Go	16 Go
Stockage	Disque SSD de 2 To	10 To au total (4 To pour les fichiers + 4 To pour l'indexation + 20 % comme mémoire tampon)
Système de gestion de base de données	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition	

### Environnements ayant jusqu'à cinq millions d'objets et cinq téraoctets de fichiers

 **Remarque :** Dans ces types d'environnements, des configurations sans serveur d'indexation de recherche plein texte distinct peuvent suffire.

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 1 serveur)
Processeur	16 cœurs	8 cœurs	8 cœurs
Mémoire	32 Go	de 16 à 32 Go	de 16 à 32 Go



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 1 serveur)
<b>Stockage</b>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques SSD pour les données de la base de données et le journal des transactions de la base de données</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disque dur interne de 15 To pour les données de fichiers. Le stockage de fichiers peut être associé à un serveur applicatif ou le serveur applicatif peut se connecter à un serveur de fichiers à part.</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 disque pour le moteur DIH/DAH</li> <li>• 1 disque pour le moteur de contenu de l'index journalier</li> <li>• 5 disques pour les moteurs de contenu des principaux index</li> </ul> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>
<b>Système d'exploitation</b>	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019
<b>Système de gestion de base de données</b>	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition		

#### Environnements ayant jusqu'à 15 millions d'objets et 8 téraoctets de fichiers

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 3 serveurs)	
			Serveur frontal	2 serveurs backend
<b>Processeur</b>	32 cœurs	16 cœurs	8 cœurs	16 cœurs par serveur

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 3 serveurs)	
			Serveur frontal	2 serveurs backend
<b>Mémoire</b>	128 Go	32 Go	128 Go	128 Go par serveur
<b>Stockage</b>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Deux disques SSD de 512 Go pour les données de la base de données</p> <p>Deux disques SSD de 128 Go pour le journal des transactions de la base de données</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disque dur interne de 25 To pour les données de fichiers. Le stockage de fichiers peut être associé à un serveur applicatif ou le serveur applicatif peut se connecter à un serveur de fichiers à part.</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 disque pour le moteur DIH/DAH</li> <li>• 1 disque pour le moteur de contenu de l'index journalier</li> </ul> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 disques pour les moteurs de contenu des principaux index</li> </ul> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>
<b>Système d'exploitation</b>	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019
<b>Système de gestion de base de données</b>	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition			

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Environnements ayant jusqu'à 50 millions d'objets et 10 téraoctets de fichiers

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 6 serveurs)	
			Serveur frontal	5 serveurs backend
<b>Processeur</b>	32 cœurs	16 cœurs	8 cœurs	16 cœurs par serveur
<b>Mémoire</b>	512 Go	64 Go	128 Go	128 Go par serveur
<b>Stockage</b>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Deux disques SSD de 1 To pour les données de la base de données</p> <p>Deux disques SSD de 256 Go pour les journaux de transactions de la base de données</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disque dur interne de 30 To pour les données de fichiers. Le stockage de fichiers peut être associé à un serveur applicatif ou le serveur applicatif peut se connecter à un serveur de fichiers à part.</p> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 disque pour le moteur DIH/DAH</li> <li>• 1 disque pour le moteur de contenu de l'index journalier</li> </ul> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>	<p>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</p> <p>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 disques pour les moteurs de contenu des principaux index</li> </ul> <p>Utilisez RAID 1 ou similaire</p>
<b>Système d'exploitation</b>	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019
<b>Système de gestion de base de données</b>	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition			

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Directives relatives au matériel pour les serveurs proxy Ground Link

Dans les environnements dédiés aux services du [proxy Ground Link](#), nous recommandons la configuration suivante.

#### Environnements avec un seul proxy Ground Link

<b>Processeur</b>	4 cœurs
<b>Mémoire</b>	8 Go
<b>Stockage</b>	Espace disque de 10 Go pour M-Files Server et les fichiers temporaires

Si la même machine serveur est utilisée pour plusieurs proxys Ground Link, multipliez les ressources matérielles par deux.

#### Exigences pour M-Files Mobile et M-Files Web

##### Systèmes d'exploitation compatibles avec les applications M-Files Mobile

Nom de l'application	Version OS requise
M-Files Mobile pour iOS	iOS 11 ou version ultérieure
M-Files Mobile pour Android	Android 5 ou version ultérieure
M-Files for MobileIron	iOS 11 ou version ultérieure, Android 5 ou version ultérieure
M-Files for BlackBerry	iOS 13 ou version ultérieure, Android 8 ou version ultérieure
M-Files for Intune	iOS 13 ou version ultérieure, Android 5 ou version ultérieure

##### Navigateurs compatibles avec M-Files Web

Utilisez toujours la dernière version disponible du navigateur.

Navigateur Web	Système d'exploitation
Google Chrome	Microsoft Windows, macOS
Mozilla Firefox	Microsoft Windows
Safari	macOS
Microsoft Edge	Microsoft Windows

##### Navigateurs compatibles avec le M-Files Web classique

Pour une expérience utilisateur optimale avec le M-Files Web classique, utilisez l'extension M-Files for Chrome. Cette extension est disponible dans le [Chrome Web Store](#) pour les navigateurs Chromium. Ceux-ci incluent Google Chrome et Microsoft Edge. En guise d'alternative à cette extension, votre administrateur M-Files peut configurer [Microsoft Office pour le web](#).

Utilisez toujours la dernière version disponible du navigateur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Navigateur Web	Système d'exploitation
Google Chrome ( <b>recommandé</b> )	Microsoft Windows, macOS
Microsoft Edge ( <b>recommandé</b> )	Microsoft Windows
Mozilla Firefox	Microsoft Windows
Safari	macOS

### Exigences relatives à Microsoft SQL Server

Vous pouvez utiliser Microsoft SQL Server 2012, 2014, 2016, 2017, 2019 ou versions ultérieures avec le tout dernier service pack comme gestionnaire de base de données du coffre. Toutes les éditions de Microsoft SQL Server sont prises en charge. Celles-ci incluent Microsoft SQL Server Express, Standard et Enterprise.

M-Files est compatible avec l'utilisation de Microsoft SQL Server sur Microsoft Windows. Avec une base de données SQL basée sur le cloud et auto-hébergée, vous pouvez également utiliser Microsoft Azure SQL Database Managed Instance comme gestionnaire de base de données du coffre.

### Chargement de l'assemblage Microsoft SQL Server

M-Files utilise un assemblage SQL Server qui doit être utilisé dans l'instance SQL Server pour que M-Files puisse fonctionner. Généralement, M-Files charge automatiquement cet assemblage dans l'instance SQL Server. Il peut toutefois être nécessaire d'autoriser manuellement l'utilisation de l'assemblage si, par exemple, M-Files ne bénéficie pas d'autorisations suffisantes dans l'instance SQL Server. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à l'article d'aide [M-Files and SQL Server 2017 compatibility](#). Si l'assemblage SQL Server est mis à jour, vous devez répéter le processus.

### Activation des fonctions Microsoft SQL Server

Activez les fonctions indiquées ci-après pour utiliser Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données de M-Files.

Exemples de propriétés :

- Services de moteur de base de données
- Services de reporting, mode natif (si le reporting est utilisé)

Propriétés partagées :

- Outils de gestion, basique
- Outils de gestion, complet (si le reporting est utilisé)

### Détails techniques

#### Moteur de base de données et stockage des données

M-Files Server inclut Firebird Embedded qui est un puissant gestionnaire de base de données SQL. Firebird est le gestionnaire de base de données par défaut de M-Files. Il n'est donc pas nécessaire d'acheter de logiciel de base de données additionnel. Lorsque vous utilisez Firebird comme gestionnaire de la base de données de M-Files, les métadonnées de documents et d'autres objets seront stockées dans une base de données SQL. Les fichiers des données des objets sont stockés dans le système de fichiers.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

De manière facultative, Microsoft SQL Server 2012, 2014, 2016, 2017, 2019 ou versions ultérieures avec le tout dernier service pack peut servir de gestionnaire de la base de données de M-Files pour de meilleures performances et une meilleure prise en charge des grands référentiels. Toutes les éditions de Microsoft SQL Server sont prises en charge. Celles-ci incluent Microsoft SQL Server Express, Standard et Enterprise.



**Astuce :** Pour des performances optimales, nous vous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server 2016 Service Pack 1 ou version ultérieure, qui est compatible avec les index columnstore actualisables, ce qui permet d'obtenir de meilleures performances lors de l'ouverture des sous-niveaux de vues (comme *Documents par projet*).

Lorsque vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de la base de données de M-Files, les métadonnées de documents et d'autres objets seront stockées dans une base de données SQL. Les fichiers d'objets peuvent être enregistrés soit dans la base de données MS SQL soit dans le système de fichiers. Microsoft SQL Server peut être installé sur l'ordinateur de M-Files Server ou, sinon, l'ordinateur de M-Files Server peut se connecter à une grappe de serveurs SQL. Dans le dernier cas, les exigences de processeur et de RAM de M-Files Server peuvent être plus réduits que ce qui est indiqué ci-dessus.

Si votre entreprise souhaite utiliser une base de données SQL basée sur le cloud et auto-hébergée, vous pouvez utiliser l'option de déploiement d'instance gérée de Microsoft Azure SQL Database. Une instance gérée de Microsoft Azure SQL Database est une instance de gestionnaire de base de données SQL Server entièrement gérée, hébergée sur Azure Cloud.

M-Files utilise Unicode, ce qui lui permet de stocker et de trouver des données créées même dans des langues orientales. Les données sauvegardées dans le système de fichier peuvent être chiffrées avec un algorithme AES-256. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Protecting File Data at Rest with Encryption in M-Files](#).

### Communication réseau

M-Files Desktop utilise le protocole TCP/IP, HTTPS ou gRPC pour communiquer avec M-Files Server. Le M-Files Web classique utilise HTTP ou HTTPS, le nouveau M-Files Web utilise gRPC et M-Files Mobile utilise HTTP, HTTPS ou gRPC pour la communication avec le serveur.

Il est recommandé d'utiliser des connexions chiffrées dans toutes les communications client-serveur. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files](#).

### Environnements spéciaux

M-Files est compatible avec les environnements spéciaux suivants :

- Services de bureau à distance (Service terminaux)
- Citrix XenApp

M-Files est Citrix Ready pour Citrix XenApp 7.6. Voir [M-Files and Citrix XenApp](#) pour les détails de configuration.

- Serveurs de fichier Linux
- Réseaux Novell

### Authentification de l'utilisateur

M-Files peut supporter plusieurs méthodes d'authentification (celles-ci peuvent être mélangées) :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Authentification Windows	Les utilisateurs peuvent être authentifiés via les noms et les mots de passe de compte Windows. Les comptes utilisateurs peuvent être importés depuis le service d'annuaire Active Directory (LDAP).
Authentification fédérée	Les utilisateurs sont authentifiés avec un fournisseur d'identité externe (IdP), tel qu'Azure Active Directory. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Using Federated Authentication with M-Files</a> .
Authentification M-Files	Les utilisateurs sont authentifiés en fonction des noms d'utilisateur et des mots de passe spécifiés dans M-Files.

M-Files supporte les clés pré-partagées pour un niveau supplémentaire de sécurité. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#).

### Connexions aux bases de données

M-Files Server peut être intégré aux bases de données existantes comme les bases de données CRM et ERP. Toutes les bases de données avec un pilote OLE DB ou ODBC sont supportées (serveur SQL, Access, Oracle et MySQL).

### Intégrations avec des applications tierces

De nombreuses applications tierces peuvent être intégrées à M-Files. Voir [www.m-files.com/integrations](http://www.m-files.com/integrations) et <https://catalog.m-files.com> pour des exemples.

### Interface de programmation (API)

M-Files inclut une ActiveX/COM API. Les langages pris en charge incluent VB.NET, C#, Visual Basic, VBScript et C++. Par ailleurs, M-Files inclut l'API Web Service API de M-Files autorisant les accès de programmation à M-Files via une interface de type REST (reportez-vous à [M-Files Web Service](#)).

L' API de M-Files est incluse dans l'installation du logiciel M-Files. La documentation relative à l' API est disponible en ligne ( [M-Files API](#)) et sous forme d'un fichier d'aide Microsoft HTML que vous pouvez télécharger à l'adresse <https://www.m-files.com/api>.

M-Files UI Extensibility Framework permet d'utiliser des ajouts externes (applicationsM-Files) pour personnaliser le comportement de M-Files Desktop. Avec ces applications, l'expérience M-Files peut être modifiée pour mieux répondre aux divers secteurs et besoins spécifiques. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la documentation [M-Files UI Extensibility Framework](#).

### Installer le logiciel

M-Files peut être installé en tant qu'installation unique ou peut être distribué et installé sur plusieurs postes à la fois. Ces instructions valent pour l'exécution d'une seule installation M-Files. Pour des options d'installation avancées, comme la personnalisation du pack d'installation pour configurer automatiquement les connexions client ou serveur, pour désactiver la vérification automatique des mises à jours du logiciel ou pour utiliser les politiques de groupe du répertoire actif lors de la distribution de M-Files, référez-vous au document [M-Files Setup: Advanced User's Guide](#).



**Astuce :** Lorsque l'installation de M-Files est en cours, vous pouvez avoir envie de voir des informations sur [M-Files et la détection de virus](#).


- [Microsoft .NET Framework](#) 4.7.2 ou version ultérieure doit être installé sur le serveur et sur les postes clients pour que toutes les fonctions de M-Files fonctionnent correctement.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


- Vous avez reçu le fichier de configuration M-Files de votre administrateur système ou vous l'avez téléchargé via la [page de téléchargement de M-Files](#).

Pour une installation simple de M-Files, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Quittez toutes les autres applications en cours d'exécution sur votre ordinateur et double-cliquez sur le fichier de configuration M-Files.

 L'écran de bienvenue de l'assistant d'installation apparaît.

2. Cliquez sur **Suivant**.
3. Lisez et acceptez l'accord de licence de l'utilisateur final pour pouvoir continuer.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez les composants du logiciel à installer.

 Vous pouvez installer M-Files dans le mode *Évaluation* ou effectuer une *installation normale*.

Si vous n'êtes pas un administrateur système de M-Files au sein de votre organisation, vous n'avez qu'à installer M-Files Desktop. Dans ce cas, M-Files Server a déjà été installé sur le réseau local de votre organisation et votre administrateur système de M-Files est équipé des outils M-Files Server (M-Files Admin). À la suite d'une installation normale, vous pouvez [vous connecter au\(x\) coffre\(s\)](#) de votre serveur M-Files par le biais des paramètres M-Files Desktop.

L'installation d'évaluation inclut tous les composants du logiciel ainsi que le coffre démo, que vous pouvez découvrir immédiatement après l'installation.

6. Continuez l'installation en cliquant sur **Suivant**.
7. Spécifiez l'emplacement de l'installation et cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous ne voulez rien changer, cliquez sur **Suivant** pour démarrer l'installation.
9. Choisissez si vous souhaitez ou non effectuer la *Visite Guidée* et cliquez sur **Terminer** pour terminer le processus d'installation.

Le logiciel M-Files est maintenant installé sur votre ordinateur. Si vous avez procédé à une installation d'évaluation, vous pouvez continuer à vous familiariser avec le logiciel grâce à la *Visite Guidée* qui est dans le menu Programmes de Windows.

## Dans ce chapitre

- [Exemple : Installation à instance unique de M-Files](#)

### Exemple : Installation à instance unique de M-Files

Il s'agit d'une brève description d'une installation de base de M-Files sur un seul ordinateur qui sert, dans ce cas, de serveur et de client. Le but de cet exemple consiste à présenter les principales étapes de configuration des composants élémentaires de M-Files.


Réalisez les étapes suivantes :

1. Installez le logiciel M-Files comme indiqué dans [Installer le logiciel](#).




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Créez un coffre conformément aux instructions présentées dans [Créer un nouveau coffre](#).

 Veuillez tout de même noter que, avec l'option de l'installation d'évaluation, deux coffres sont déployés automatiquement. Le **Coffre Démo** contient une structure de métadonnées de référence et des vues pour certains processus courants de gestion des informations ainsi que des fichiers de démonstration vous permettant d'évaluer facilement la recherche. **Mon coffre** contient les mêmes vues et la même structure de métadonnées que le **Coffre Démo**, mais ne comprend pas de contenu de démonstration. Vous pouvez utiliser la structure de **Mon coffre** comme base pour servir vos objectifs au lieu de créer depuis le début un nouveau coffre. Vous pouvez également [restaure](#)r la structure simple à partir du dossier d'installation M-Files Server (C:\Fichiers de programme\M-Files\*version*\Server\sample\My Vault.mfb par défaut).

3. Créez un nouveau compte de connexion au serveur conformément aux instructions de [Créer un compte de connexion](#).

4. Créez un nouvel utilisateur (ou plusieurs utilisateurs) pour votre coffre comme indiqué dans [Créer un utilisateur](#).

 À ce stade, les étapes suivantes doivent être réalisées :


- M-Files Server, M-Files Admin et M-Files Desktop ont été installés.
- Il y a un coffre sur le serveur : soit l'un des coffres qui viennent avec l'installation de l'évaluation soit l'un de ceux que vous avez créés depuis le début.
- Il y a au moins un compte de connexion sur le serveur.
- Il y a au moins un utilisateur dans votre coffre.

5. Ouvrez les paramètres de M-Files Desktop et créez une connexion au coffre conformément aux instructions de [Ajouter une connexion à un coffre](#).

Vous devriez maintenant avoir un coffre sur le serveur de M-Files avec un utilisateur dont vous pouvez utiliser les identifiants pour vous [connecter](#) au coffre et commencer à naviguer dans le contenu avec [M-Files Desktop](#).

### Installer des mises à jour M-Files

Le fichier d'installation M-Files détecte automatiquement les versions antérieures du logiciel et peut transférer les paramètres de l'ancienne version vers la nouvelle. Donc, ne désinstallez pas des versions antérieures de M-Files avant de procéder à la mise à niveau.

 **Remarque :** Si M-Files n'est pas déployé avec [Windows Stratégie de Groupe](#), vous devez disposer des autorisations d'administrateur local sur votre ordinateur pour installer une nouvelle version de M-Files.

Effectuez les tâches suivantes pour mettre à niveau M-Files avec une version plus récente :

1. Exécutez le programme d'installation M-Files de la nouvelle version.
2. Sélectionnez l'option **Mise à niveau simple**.

Lorsque vous utilisez l'option **Mise à niveau simple**, le programme installe automatiquement les mêmes composants que ceux qui ont été installés dans la version précédente de M-Files. Le programme installe la nouvelle version et transfère les paramètres de M-Files avec toutes les données locales de la version précédente à la nouvelle version. Enfin, le programme désinstalle la version précédente.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Remarques importantes

- Dû aux améliorations en termes de vitesse et de performances de M-Files 2015.2 et versions ultérieures, des dossiers virtuels vides peuvent apparaître dans des vues où les dossiers vides sont configurés comme étant masqués. C'est pourquoi nous vous recommandons de lire le document [Security Aspects to Consider When Upgrading to M-Files 2015.2](#) avant de mettre à niveau votre système.
- En cas de mise à niveau depuis une version antérieure à M-Files 2015, veuillez noter que la nouvelle installation comprend des améliorations significatives quant à la structure de la base de données du coffre. Cela signifie que, en particulier avec de grands coffres, le processus de mise à niveau peut prendre beaucoup plus de temps qu'habituellement. Il est également recommandé de s'assurer que l'ordinateur serveur dispose au minimum de deux fois l'espace libre requis par le fichier de la base de données des métadonnées (fichier *FDB* pour Firebird et *MDF* pour les bases de données Microsoft SQL Server). La structure des bases de données est mise à niveau automatiquement par le fichier d'installation M-Files.
- La configuration du groupe de propriétés et de la propriété dynamique pour M-Files 10.2 et M-Files 2015 a été remplacée dans M-Files 2015.1 et versions ultérieures par des options de configuration plus modulables. Pour plus de renseignements, consultez le document [Configuring the Metadata Card \(M-Files 2018\)](#).
- Si vous passez M-Files Server de M-Files 2015.2 ou version antérieure à M-Files 2015.3 ou version ultérieure et que les deux énoncés suivants sont véridiques :
  - Vous avez un coffre qui contient des documents en chinois, japonais ou coréen.
  - La langue principale ou secondaire sélectionnée pour les caractéristiques de recherche plein texte du coffre est autre que du chinois, japonais ou coréen. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Créer un nouveau coffre](#).

Dans ce cas, vous devez reconstruire l'index de la recherche plein texte du coffre une fois que la mise à jour est terminée de façon à ce que les documents dans les langues susmentionnées puissent toujours être consultés en recherchant leurs contenus. Consultez [Maintenance du coffre](#) pour obtenir les instructions.

### Conditions requises pour l'installation


Toutes les instances M-Files Server d'une installation de réplication doivent avoir le même numéro de build à quatre chiffres (par exemple 4320 dans 11.2.4320.32 et 11.2.4320.33).

Vous pouvez utiliser le tableau suivant pour vérifier la compatibilité entre M-Files Server et M-Files Desktop :

	M-Files Desktop (M-Files 2015 et 2015.x)	M-Files Desktop (M-Files 2018)	M-Files Desktop (M-Files Online)
M-Files Server (M-Files 2015 et 2015.x)	Compatible	Compatible	Incompatible
M-Files Server (M-Files 2018)	Compatible	Compatible	Compatible
M-Files Server (M-Files Online)	Incompatible	Compatible	Compatible


Pour contrôler la compatibilité entre M-Files API et la réplication, consultez [M-Files version compatibility regarding API and Replication](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** Dans certains cas, vous devez désactiver votre logiciel antivirus pendant la durée du processus de mise à jour.

### Ordre d'installation

Vous pouvez décider soit de mettre tout d'abord à niveau les ordinateurs clients, puis l'ordinateur serveur, soit tout d'abord l'ordinateur serveur, puis les ordinateurs clients. Si vous ne passez pas à la version M-Files se trouvant immédiatement après, assurez-vous que la nouvelle version est compatible avec l'ancienne version afin d'éviter toute interruption inutile (reportez-vous au tableau de compatibilité ci-dessus). Dans ce cas, il est également recommandé de d'abord mettre à niveau le serveur, puis les ordinateurs clients.

 **Remarque :** Il se peut que quelques nouvelles propriétés de la version ultérieure de M-Files ne soient pas disponibles jusqu'à ce que M-Files Desktop et M-Files Server aient tous deux été mis à niveau avec une version récente.

### Mise à niveau des coffres hors ligne

Comme la structure de la base de données interne d'un coffre évolue lors de la mise à jour d'un logiciel, les coffres doivent également être mis à jour. Tous les coffres en mode en ligne sont automatiquement mis à niveau lors d'une mise à jour logicielle. Par contre, si l'un des coffres est en mode hors ligne, il doit être mis à niveau manuellement. Pour ce faire, ouvrez le menu contextuel dans M-Files Admin et sélectionnez **Mettre à jour**.

### Préparer la mise à niveau du serveur

Avant d'installer la mise à niveau sur M-Files Server, assurez-vous que les conditions suivantes soient remplies :

- Assurez-vous que votre serveur répond aux exigences de la nouvelle version, en termes de logiciel et de matériel (consultez [Configuration requise et détails techniques](#)).
- L'administrateur devra également s'assurer qu'il existe des sauvegardes récentes des coffres et qu'elles peuvent être exploitées. Les sauvegardes peuvent être utiles en cas de panne inattendue au cours de la mise à niveau du serveur.
- L'administrateur devrait également effectuer des sauvegardes de la base de données principale.
- Les sauvegardes devraient de préférence être stockées sur un disque séparé.

En cas de panne, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com) immédiatement. N'essayez pas de rectifier vous-même la panne, car sa résolution est généralement bien plus facile si aucune action supplémentaire n'a été effectuée.

### Publications de service

Les publications de service sont de plus petites mises à niveau du logiciel M-Files partageant le même numéro de version principal (par exemple, "11.0" pour M-Files 2015) suivi de l'identifiant à quatre chiffres de version de la publication de service. Par exemple, les versions 11.0.4300.47 et 11.0.4300.58 sont des publications de service de M-Files 2015 (11.0.4300.27). En général, les publications de service ne contiennent pas de propriétés nouvelles, mais sont plutôt publiées si des défauts nécessitant une réparation sont détectés dans le logiciel ou si la compatibilité avec les versions supérieures ou d'autres logiciels requiert des modifications de M-Files.

Les versions des publications de service sont totalement compatibles entre elles et peuvent être installées dans n'importe quel ordre. Autrement dit, que la publication de service soit installée en premier sur les stations de travail et ensuite sur le serveur, ou inversement, cela ne fait aucune différence.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Mises à jour automatiques

Les mises à jour automatiques maintiennent votre logiciel M-Files à jour. Si une version plus récente de M-Files prise en charge par votre souscription M-Files est mise à disposition, elle est téléchargée sur votre ordinateur et vous en êtes informé. Les nouvelles versions de M-Files sont généralement disponibles sous forme de mises à jour automatiques environ un mois après la parution officielle d'une nouvelle version.

Pour garantir la compatibilité des versions, reportez-vous à [Conditions requises pour l'installation](#).

### Désactiver les mises à jour

Vous pouvez ouvrir le panneau de configuration des mises à jour automatiques par le biais du menu de démarrage Windows ou en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur l'icône de M-Files dans votre zone de notification Windows et en sélectionnant **Configuration > Mises à Jour Automatiques** dans le menu contextuel. Si vous souhaitez désactiver les mises à jour automatiques, vous pouvez le faire en ouvrant l'onglet **Configuration** et en décochant la case **Vérifier les mises à jour automatiquement**. Les administrateurs peuvent complètement désactiver la mise à jour automatique à l'aide d'un pack d'installation modifié. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [M-Files Setup: Advanced User's Guide](#).

Vous pouvez à tout moment vérifier manuellement la disponibilité de mises à jour en ouvrant l'onglet **Installation** et en cliquant sur le bouton **Vérifier**.

### Mettre à jour le module OCR M-Files pour les versions M-Files 2015 et ultérieures

Les versions de M-Files Server pour M-Files 2015 et versions ultérieures ne prennent pas en charge le module OCR des versions de M-Files antérieures à M-Files 2015 ; il se peut donc que vous ayez à mettre à niveau ce module après avoir mis à niveau le logiciel du serveur. Pour des instructions détaillées, consultez [Instructions for enabling the M-Files OCR Module](#).

### Déploiement centralisé via une stratégie de groupe Windows

Vous pouvez utiliser la fonction Stratégie de groupe Windows pour déployer automatiquement M-Files sur les postes clients. Ou bien, vous pouvez utiliser une autre méthode de déploiement centralisé que vous maîtrisez. Vous pouvez également personnaliser le comportement du programme de configuration M-Files. Pour plus d'informations sur ces options, reportez-vous à [M-Files Setup: Advanced User's Guide](#).

## 3.1.3. M-Files Admin

M-Files Admin est un outil qui sert à gérer et maintenir les coffres M-Files et les connexions M-Files Server.

M-Files Server est le cœur de l'architecture du système M-Files. Il enregistre tous les objets (ex : documents, employés et clients), contrôle les droits d'accès, enregistre les modifications effectuées sur les objets (historique des versions) et permet à l'administrateur de configurer des connexions avec des systèmes tiers (ex : base clients). En bref, M-Files Server enregistre et contrôle toutes les informations liées au système M-Files.

Techniquement, M-Files Server, comme M-Files Desktop, est un *service*. Cela signifie que M-Files Server démarre automatiquement lorsque l'ordinateur du serveur démarre. Le logiciel M-Files Server est donc exécuté même si aucun utilisateur n'est connecté sur l'ordinateur exécutant le logiciel M-Files Server.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

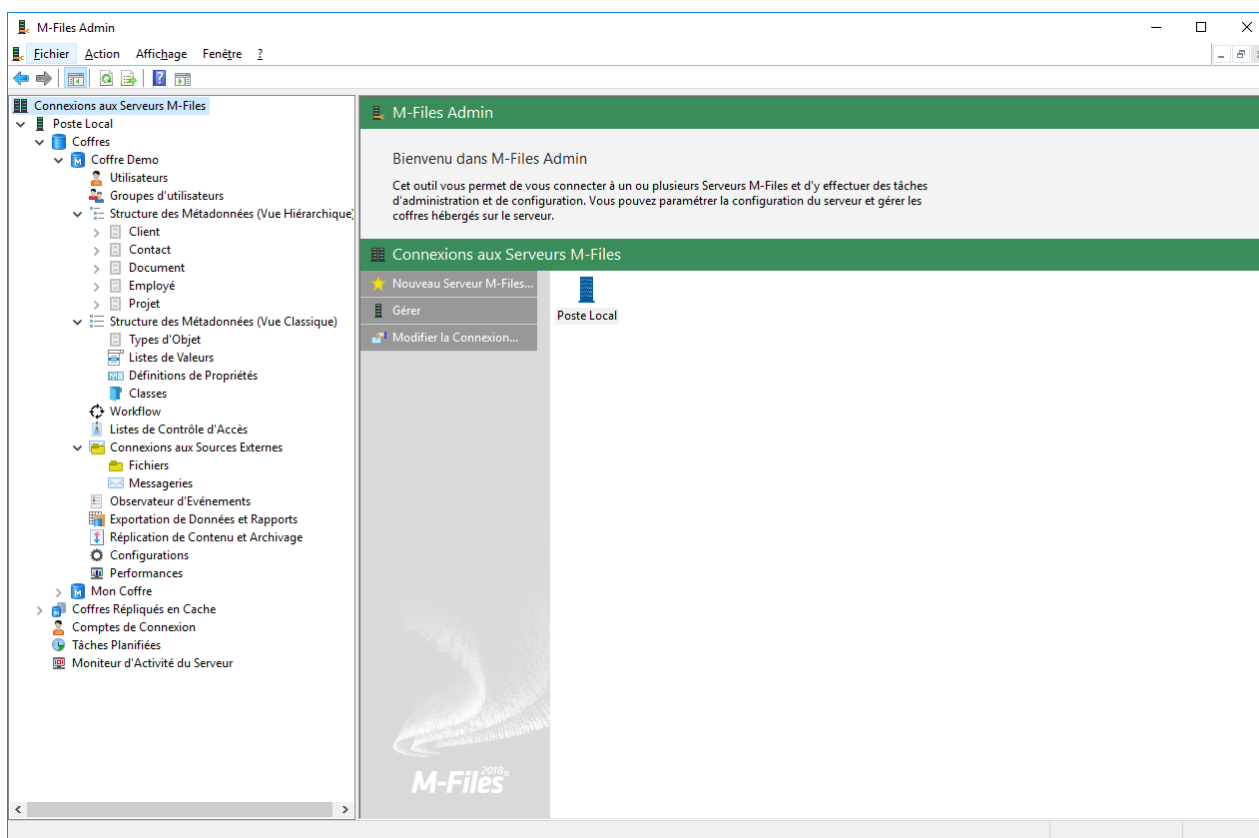


Illustration 45 : La fenêtre principale M-Files Admin affiche les différents niveaux d'un coffre.

## Terminologie M-Files Admin

### Compte de connexion

Le M-Files Server compte de connexion qui est utilisé pour se connecter à M-Files Server et sur la base duquel de nouveaux utilisateurs peuvent être déclarés pour accéder à un coffre.

### Métadonnées

Dans M-Files Admin, vous pouvez modifier la structure des métadonnées (par exemple liste de valeurs, définitions de propriétés, classes de documents et groupes de classes de documents) et créer de nouvelles métadonnées. Lors de l'utilisation courante de M-Files, vous spécifiez seulement les valeurs de ces métadonnées. Comparez à [Terminologie M-Files](#).

### Type d'Objet

Parallèlement aux documents, vous pouvez gérer d'autres objets tels que les *clients* et les *projets*. Ces définitions d'ensembles de données sont des types d'objets. *Document* est un type d'objet.

### Définition de propriétés

*Les définitions de propriétés* sont utilisées pour déterminer les propriétés associées aux *classes de documents*. Une définition de propriété est utilisée pour définir le nom de la propriété (qui doit être descriptif) et le *type de données*, qui détermine le type de données saisies (en rapport avec la propriété).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Rôle	<p>Les rôles sont utilisés pour attribuer aux utilisateurs des droits qui concernent principalement l'administration de M-Files Server. Les autorisations obtenues par le biais de rôles prennent toujours l'ascendant sur les autorisations attribuées aux documents et objets. Si un utilisateur a tous les droits d'administration d'un coffre, il peut accéder à tous les documents, même si l'autorisation d'accès à des documents particuliers a été refusée spécifiquement à cet utilisateur.</p>
Administration système	<p>Un administrateur système est un utilisateur à qui a été attribué le rôle d'administrateur système. Cela signifie que le compte de connexion de l'utilisateur a le rôle de serveur <b>Administrateur du système</b>. Avec ce rôle, l'utilisateur obtient toutes les autorisations pour chaque coffre-fort sur le serveur et dispose d'un accès au niveau du serveur pour effectuer toutes les fonctions possibles dans M-Files. Un administrateur système peut ajouter le rôle d'administrateur système à d'autres comptes de connexion. Pour qu'un administrateur système puisse se connecter à un coffre-fort sur le serveur, il n'est pas nécessaire d'avoir un compte utilisateur dans ce coffre-fort.</p>
Utilisateur	<p>Utilisateur de M-Files qui, au niveau du serveur, peut être soit un utilisateur courant, soit un administrateur système. Les utilisateurs peuvent être ajoutés aux coffres souhaités et leurs droits d'administration des coffres dépendent du rôle qui leur est attribué au niveau de chaque coffre. Au niveau du coffre, les rôles déterminent principalement les droits d'administration des documents. Des droits standards pour les utilisateurs courants sont également attribués par l'intermédiaire de rôles.</p> <p>Les utilisateurs peuvent être regroupés en utilisateurs externes et utilisateurs internes. Par exemple, vous pouvez définir vos clients comme des utilisateurs externes. Les utilisateurs externes ne peuvent que consulter et accéder aux documents et objets spécifiquement marqués comme accessibles par eux. Par défaut, ils n'ont la permission de ne voir aucun document.</p>
Groupe d'utilisateurs	<p>Vous pouvez créer des <i>groupes d'utilisateurs</i> sur le serveur M-Files auquel des utilisateurs individuels peuvent être ajoutés. Chaque utilisateur appartient automatiquement au groupe <i>Tous les utilisateurs internes et externes</i>. En outre, chaque utilisateur interne appartient automatiquement au groupe <i>Tous les utilisateurs internes</i>. Les groupes d'utilisateurs sont définis au niveau du coffre. Des groupes d'utilisateurs peuvent être utilisés pour définir les autorisations attribuées à un objet, c'est-à-dire, pour spécifier quels utilisateurs peuvent y accéder.</p>
Liste de valeurs	<p>Une liste de valeurs est une liste contenant diverses valeurs, comme les noms de tous les clients. La même liste de valeurs peut être utilisée dans plusieurs <i>propriétés</i> différentes.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Coffre	Le <i>coffre de documents</i> est géré par M-Files Admin. C'est ce composant qui vous permet d'ajouter des utilisateurs au coffre, de modifier la structure des métadonnées des objets et de configurer des vues pour tous les utilisateurs. Reportez-vous également à <a href="#">Terminologie M-Files</a> .
Workflow	Les flux de travail définissent la manière dont l'organisation gère un processus. Un exemple de flux de travail est le <i>traitement des factures</i> . Le flux de travail a des états et des définitions pour les acteurs exécutant les tâches, les autorisations et les transitions d'étapes.

### 3.1.4. Connexions au serveur M-Files

Cette rubrique fournit des informations sur les différentes opérations et les divers paramètres associés aux connexions au serveur M-Files.


 **Remarque :** Il est recommandé d'utiliser les chemins d'accès UNC (Universal Naming Convention) (comme \\NomDuFichier\) si vous définissez une connexion à un lecteur réseau, étant donné que la lettre affectée au lecteur peut ne pas se voir sur le serveur M-Files. De plus, l'affectation des lettres au lecteur Windows est généralement propre à l'utilisateur. Une unité de réseau peut, par exemple, contenir une base de données externe pour une liste de valeurs.

#### Dans ce chapitre

- [Ajout d'une nouvelle connexion au serveur M-Files](#)
- [Gérer des licences du serveur](#)
- [Comptes de Connexion](#)
- [Tâches Planifiées](#)
- [Moniteur d'Activité du Serveur](#)
- [Sauvegarde de la base de données principale](#)
- [Gérer les certificats de serveur](#)

#### Ajout d'une nouvelle connexion au serveur M-Files

Pour établir une nouvelle connexion au serveur M-Files dans M-Files Admin, sélectionnez **Connexions aux Serveurs M-Files** dans l'arborescence de gauche. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Serveur M-Files**.

 **Remarque :** Si l'ordinateur utilisé pour la connexion fonctionne sous Windows Server 2012 et que le serveur a été configuré pour accepter uniquement des connexions avec protocole Transport Layer Security (TLS) 1.2, TLS 1.2 doit être activé sur les ordinateurs clients en suivant les instructions de [Enabling TLS 1.2 on Windows Server 2012 Computers](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de Connexion**

**Général**

Nom: Company's M-Files Server

**Connexion**

Nom du serveur : serveur01

Numéro du port : 2266

Protocole : TCP/IP

Appliquer la connexion cryptée

Tester Connexion

Authentification : Utilisateur Windows courant

OK Annuler Appliquer Aide

### Nom

Attribuez d'abord un nom à la connexion.

### Connexion / Nom du serveur

Saisissez le nom du réseau ou l'adresse IP du serveur sur lequel M-Files Server a été installé et qui contient le coffre.

### Connexion / Numéro du port

Le serveur a été spécifié dans le champ précédent et, dans ce champ, vous indiquez le port à connecter au serveur. Saisissez le numéro du port du serveur auquel se connecter. M-Files utilise par défaut le port 2266.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Connexion / Protocole

Définissez le protocole à utiliser pour la connexion réseau. Les protocoles suivants sont disponibles :

- gRPC
- gRPC local
- TCP/IP
- SPX
- Appel de procédures locales (LPC)
- HTTPS



**Remarque :** Lorsque vous utilisez le protocole gRPC pour des connexions entre le M-Files serveur et M-Files les clients, un certificat TLS valide doit être utilisé sur le serveur pour la sécurité et le chiffrement de la connexion. Consultez [Gérer les certificats de serveur](#) pour obtenir des instructions.

## Connexion cryptée

Activez cette option pour activer le cryptage RPC entre M-Files Admin et M-Files Server.

L'option est disponible uniquement pour le protocole TCP/IP. S'il s'agit d'un protocole HTTPS, la connexion est toujours cryptée au niveau du protocole HTTPS. Pour les connexions à l'extérieur du réseau interne de l'entreprise, il convient d'utiliser HTTPS ou VPN étant donné que la communication RPC sur le port TCP par défaut, 2266, est souvent bloquée par des pare-feu.



**Remarque :** Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. En pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

Pour plus d'informations sur les connexions cryptées et pour plus d'instructions sur la manière de configurer le serveur pour demander des connexions cryptées, veuillez vous référer à la rubrique [Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files](#).

## Connexion / Tester connexion

Vous pouvez tester le fonctionnement de la connexion au serveur M-Files à l'aide du bouton **Tester Connexion**.

## Authentification

Spécifiez le mode d'authentification de l'utilisateur de M-Files Server. Les options d'authentification sont *Utilisateur Windows courant*, *Utilisateur Windows spécifique* et *Utilisateur M-Files*.

## Dans ce chapitre

- [Connexion au serveur et déconnexion du serveur](#)

## Connexion au serveur et déconnexion du serveur

Vous pouvez utiliser la commande **Déconnecter** pour interrompre la connexion réseau au serveur. Vous pouvez rétablir la connexion plus tard sans devoir spécifier de nouveau les propriétés de connexion au serveur.

Pour déconnecter :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Sélectionnez une connexion au serveur M-Files.
3. Ouvrez le menu **Action**.
4. Sélectionnez **Déconnecter**.

Pour reconnecter :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Sélectionnez une connexion au serveur M-Files.
3. Ouvrez le menu **Action**.
4. Sélectionnez **Connecter**.

### **Gérer des licences du serveur**

Pour ouvrir les paramètres de gestion des licences dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur votre serveur M-Files dans l'arborescence de gauche, puis sur **Gestion des Licences**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

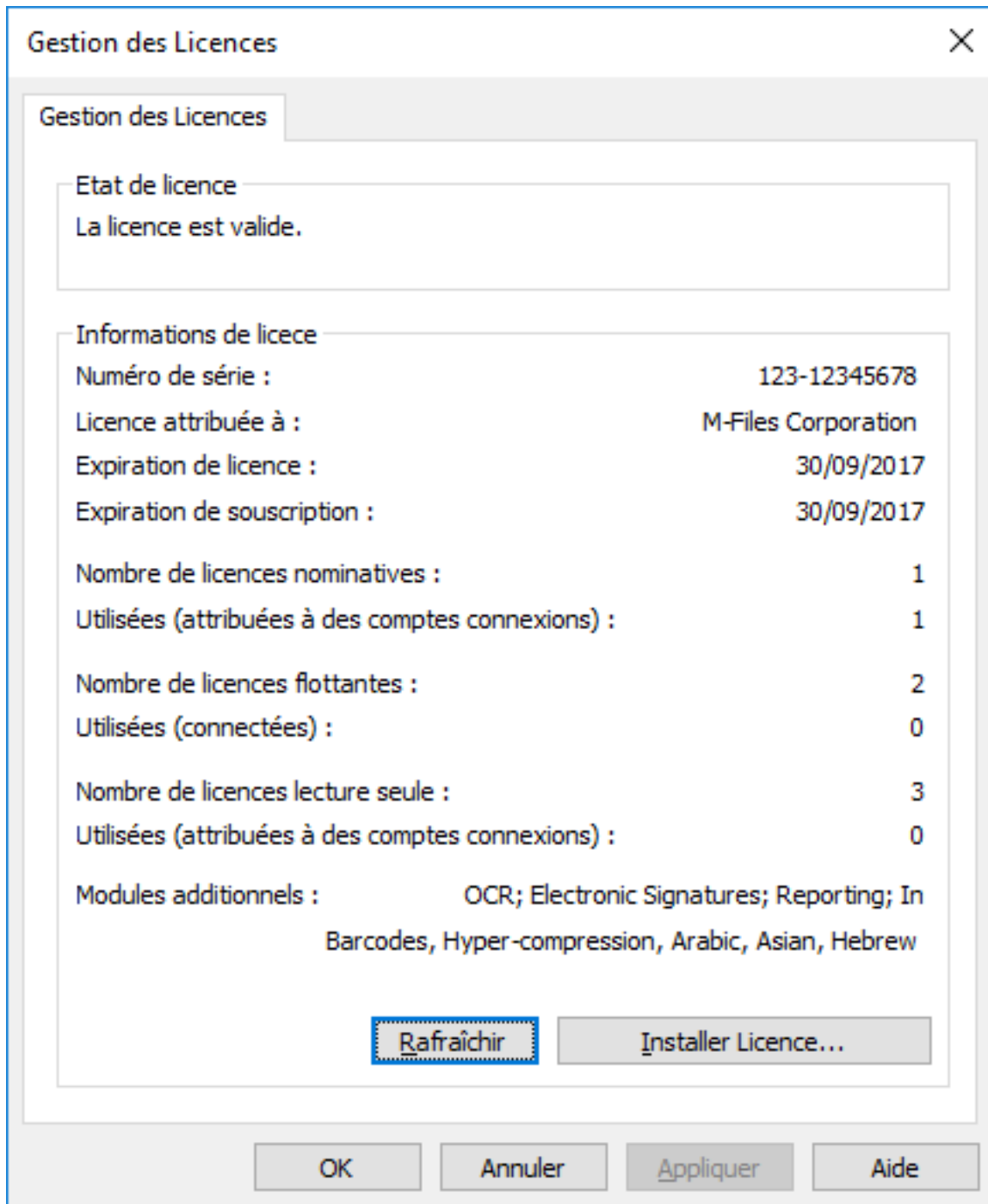


Illustration 46 : Fenêtre de gestion des licences M-Files.

### Situation des licences

La situation des licences est affichée ici. Les utilisateurs reçoivent une notification avant l'expiration de la licence.

### Numéro de série

Ceci est votre numéro de série M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Licence attribuée à

Le nom du propriétaire des licences est indiqué ici. Ceci confirme que votre organisation est enregistrée comme utilisateur du logiciel.

### Expiration de la souscription

Date d'expiration de la souscription. Pendant la période de souscription, vous bénéficiez gratuitement de toutes les mises à jour de version de M-Files. Vous devez également avoir une souscription M-Files active pour obtenir gratuitement le service technique.

### Nombre de licences nominatives / en usage

Le nombre de licences installé est affiché pour chaque type de licence. En dessous, vous pouvez voir le nombre de licences en cours d'utilisation. Les *licences nominatives* sont affectées à des comptes de connexion individuels. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

### Nombre de licences utilisateurs simultanées / en usage

Le nombre de *licences utilisateur simultanées* utilisé est déterminé par le nombre d'utilisateurs actuellement connectés avec ce type de licence. Une licence est réservée lorsqu'un utilisateur qui l'utilise se connecte à M-Files. Quand l'utilisateur [se déconnecte](#) de M-Files, la licence se libère. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

### Nombre de licences en lecture seule / en usage

Une licence en lecture seule permet à l'utilisateur de consulter seulement le contenu. Elle ne permet pas à l'utilisateur de créer ou de modifier les documents dans le coffre. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

### Modules additionnels

Ici, vous pouvez voir les modules additionnels auxquels vous avez accès, comme le module OCR.

### Rafraîchir

Le bouton **Rafraîchir** met à jour les informations sur les licences en cours d'utilisation.

### Installation des Licences

Lorsque la période d'évaluation expire, vous devez posséder une licence pour continuer à utiliser M-Files. Installez votre licence en cliquant sur le bouton **Installer Licence**.... Spécifiez le numéro de série et le code licence qui vous a été remis puis cliquez sur **OK**.

### Comptes de Connexion

Le coffre comporte des utilisateurs qui doivent premièrement s'authentifier dans M-Files Server. Avant de déclarer des utilisateurs, vous devez créer des comptes de connexion sur M-Files Server. Ces comptes de connexion sont ajoutés aux coffres comme *utilisateurs*. Le même compte de connexion au serveur peut être ajouté à plusieurs coffres.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

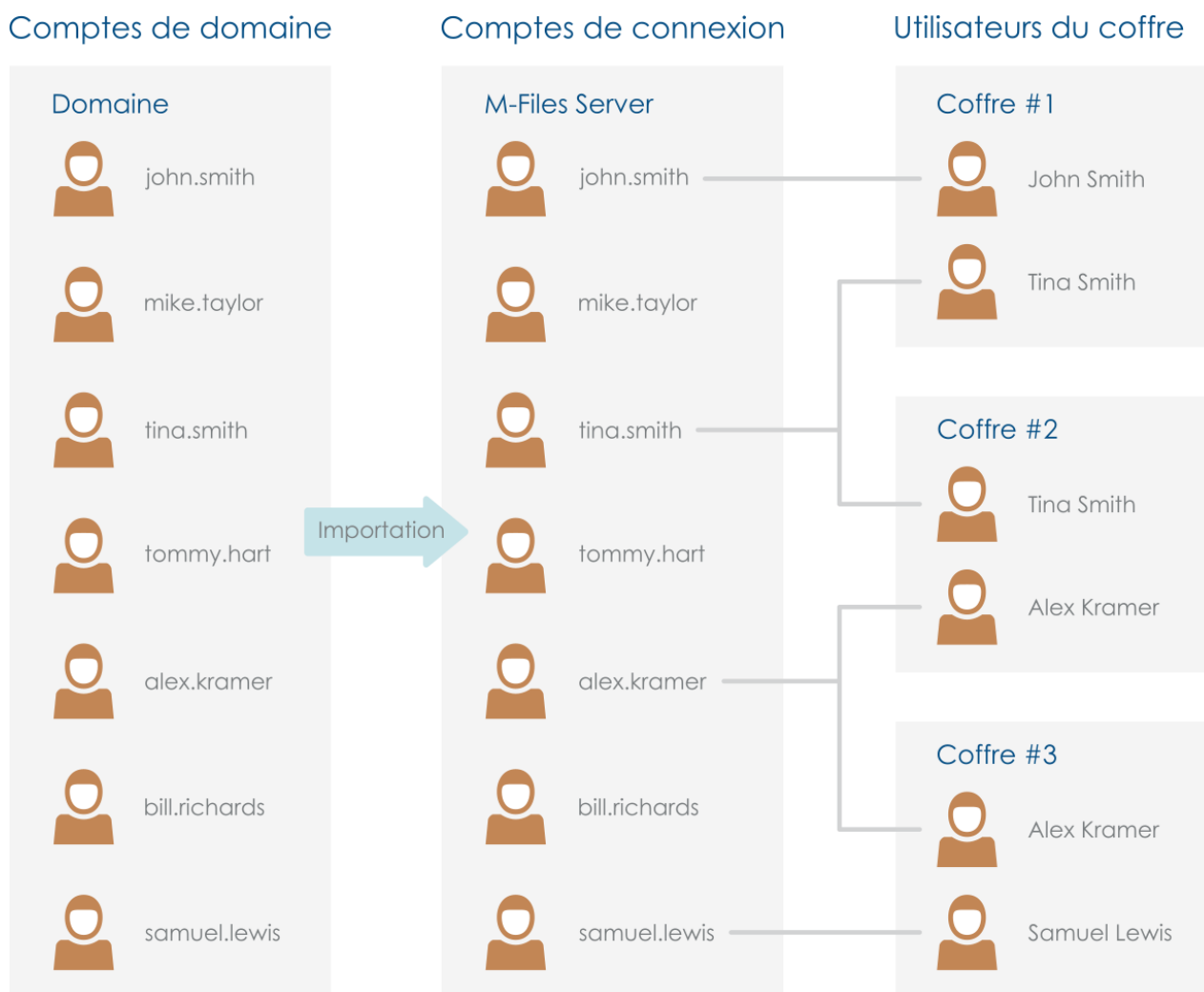


Illustration 47 : Les comptes de connexion servent à authentifier les utilisateurs de M-Files dans M-Files Server. Ils peuvent être importés d'un domaine vers M-Files Server. Les comptes de connexion sont associés à des utilisateurs spécifiques au coffre.

## Dans ce chapitre

- [Propriétés du compte de connexion](#)
- [Créer un compte de connexion](#)
- [Importer des Comptes de Connexion](#)
- [Modifier le compte de connexion d'un utilisateur](#)
- [Actions sur plusieurs comptes de connexion](#)
- [Visualiser les utilisateurs connectés](#)

### Propriétés du compte de connexion

Vous pouvez créer un compte de connexion dans M-Files Admin en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur **Comptes de Connexion** dans l'arborescence de gauche et en sélectionnant **Nouveau Compte de Connexion**. Pour obtenir un guide étape par étape, consultez [Créer un compte de connexion](#).

**Astuce** : Vous pouvez également importer des comptes de connexion Windows dans M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer des Comptes de Connexion](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés du Compte de Connexion - Nouveau Compte de Conn... X

Général

Nom d'utilisateur : JohnD

Authentification

Authentification Windows

Domaine ou Ordinateur : TCW864TR01

Compte Windows :

Authentification M-Files

Mot-de-passe: ●●●●●●

Confirmer : ●●●●●●

Informations personnelles

Nom complet : John Danielson

Adresse email : John.Danielson@company.com

Actualiser depuis le Domaine

Type de licence : Licence nominative v

Compte de connexion désactivé

Droits d'Administration

Administration système

OK Annuler Aide

Illustration 48 : Boîte de dialogue de création d'un nouveau compte de connexion.

### Authentification Windows

L'authentification Windows peut être utilisée pour l'authentification sur M-Files Server. Dans ce cas, l'utilisateur se connecte au coffre avec les mêmes informations d'identification que pour se connecter à Windows ou au domaine de l'organisation.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

L'identification du domaine est le mode d'authentification le plus simple et le plus rapide. Cela signifie que de nouveaux mots de passe et identifiants ne sont pas nécessaires, ce qui en fait une méthode conviviale. Pour davantage d'informations, consultez [Différences entre les divers modes d'authentification](#).



**Remarque :** Si votre organisation utilise une gestion d'identité fédérée, reportez-vous à [Using Federated Authentication with M-Files](#).

## Authentification M-Files

Avec le mode d'authentification M-Files, l'utilisateur peut uniquement se connecter à M-Files. Si l'organisation ne dispose pas de domaine Windows ou si l'utilisateur ne doit pas y avoir accès, il est préférable d'utiliser l'authentification M-Files pour le coffre.

## Informations personnelles

Saisissez une adresse e-mail et un nom complet pour le compte de connexion. Ces informations sont utilisées pour envoyer les notifications. Pour davantage d'informations sur les notifications, consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#). Si le mode d'authentification utilisé est Windows, vous pouvez récupérer ces informations depuis le domaine en cliquant sur le bouton **Actualiser depuis le domaine**.

## Type de licence

Sélectionnez un type de licence pour le compte de connexion.

### Licence nominative

Les licences nominatives sont affectées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs.

### Licence flottante

Lorsqu'un compte de connexion utilisant une licence utilisateur simultanée se connecte, une licence de ce type est prise. Lorsque l'utilisateur se déconnecte, la licence se libère et peut être utilisée par d'autres comptes de connexion utilisant le même type de licence.

### Licence lecture seule

Les licences lecture seule sont attribuées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs. Avec la licence, l'utilisateur peut uniquement lire les documents, il ne peut pas les créer ou les modifier.

### Licence External Connector

Les licences External Connector permettent à des systèmes tiers de lire de manière anonyme la base de données de M-Files. Ce type de licence est nécessaire par exemple lorsque des données M-Files sont publiées de manière programmatique dans un environnement intranet ou extranet pour un nombre non restreint d'utilisateurs.

## Compte désactivé

Cette commande est un moyen simple de spécifier si l'utilisateur peut se connecter ou non au serveur. Elle est utile si vous ne souhaitez pas supprimer les comptes de connexion définitivement et que vous voulez simplement les désactiver temporairement.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Droits d'administration : Administration système

Ce droit autorise l'utilisateur à effectuer toutes les modifications au niveau du serveur. L'utilisateur peut *modifier les connexions au serveur* et *créer et supprimer des coffres*. Autrement dit, un administrateur disposant de ce droit peut effectuer n'importe quelle opération sur un coffre.

Pour qu'un administrateur système puisse se connecter à un coffre sur le serveur, il n'est pas nécessaire d'avoir un compte utilisateur dans ce coffre. Cependant, vous pouvez configurer l'administrateur système de façon à ce qu'il n'ait pas accès aux coffres et aux droits de création d'utilisateurs dans les coffres où il n'a pas de compte utilisateur. Pour ce faire, une licence spécifique est nécessaire. Pour plus d'informations, contactez [licensing@m-files.com](mailto:licensing@m-files.com).

Consultez le tableau pour comparer les autorisations d'un administrateur système et d'un utilisateur en possession [des droits administratifs Contrôle total du coffre](#). Pour une description des autorisations de l'administrateur dans la section **Advanced Vault Settings** de l'éditeur des configurations de M-Files Admin, reportez-vous à [Configuration des paramètres du coffre avancés](#).

Opération	Administration système	Administration coffre
Créer un coffre	Autorisée	Non autorisée
Attacher un coffre	Autorisée	Non autorisée
Restaurer un coffre	Autorisée	Non autorisée
Détacher un coffre	Autorisée	Non autorisée
Sauvegarder un coffre	Autorisée	Non autorisée
Copier un coffre	Autorisée	Non autorisée
Détruire un coffre	Autorisée	Non autorisée
Optimiser la base de données	Autorisée	Non autorisée
Sauvegarder la base de données principale	Autorisée	Non autorisée
Restaurer la base de données principale	Autorisée	Non autorisée
Mettre un coffre hors ligne	Autorisée	Non autorisée
Reconstruire l'index de la recherche plein texte	Autorisée	Autorisée
Rafraîchir les vignettes dans un coffre	Autorisée	Autorisée
Vérifier et réparer un coffre	Autorisée	Non autorisée
Migrer vers Microsoft SQL Server	Autorisée	Non autorisée
Gérer les paramètres de réplication de contenu et d'archivage	Autorisée	Autorisée pour gérer les tâches de réplication basées sur le stockage Cloud
Créer ou importer un compte de connexion	Autorisée	Non autorisée
Nouvelle planification de tâche	Autorisée	Non autorisée
Configurer les notifications (M-Files Server)	Autorisée	Non autorisée
Gérer les licences M-Files	Autorisée	Non autorisée
Configuration de M-Files Web et Mobile	Autorisée	Non autorisée
Arrêter M-Files Server	Autorisée	Non autorisée





Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Opération	Administration système	Administration coffre
Se connecter à l'un des coffres	Autorisée	Non autorisée
Créer et importer des utilisateurs	Autorisée	Non autorisée
Importer des groupes d'utilisateurs	Autorisée	Non autorisée
Créer des groupes d'utilisateurs	Autorisée	Autorisée
Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)	Autorisée	Autorisée
Afficher et récupérer les objets supprimés	Autorisée	Autorisée
Détruire les objets	Autorisée	Autorisée
Forcer le déverrouillage des documents (annuler les modifications)	Autorisée	Autorisée
Modifier les autorisations pour tous les objets	Autorisée	Autorisée
Modifier la structure des métadonnées	Autorisée	Autorisée
Gérer les workflow	Autorisée	Autorisée
Gérer les comptes de connexion	Autorisée	Autorisée
Gérer les vues communes et les règles de notification	Autorisée	Autorisée
Gérer les applications de coffre	Autorisée	Non autorisée
Editer les scripts (par exemple associés à des gestionnaires d'événements, à des étapes de workflow et à des valeurs de propriétés automatiques)	Autorisée	Non autorisée
Gérer les connexions aux sources externes	Autorisée	Non autorisée
Désactiver ou activer l'observateur d'événements	Autorisée	Non autorisée
Consulter et gérer les tâches planifiées	Autorisée	Non autorisée
Redémarrer le coffre	Autorisée	Autorisée

### Créer un compte de connexion

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Comptes de Connexion**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Compte de Connexion**.
  - La boîte de dialogue **Nouveau Compte de Connexion** s'ouvre.
5. Dans **Nom d'utilisateur**, saisissez un nom d'utilisateur.
6. Sélectionnez une méthode d'authentification et saisissez les détails d'authentification dans les champs sous la méthode d'authentification sélectionnée.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Saisissez une adresse e-mail et un nom complet dans les champs d'informations personnelles.
  -  Si vous utilisez une authentification Windows, vous pouvez cliquer sur **Actualiser depuis le Domaine** afin de récupérer les informations personnelles du service répertoire du domaine.
8. Dans **Type de licence**, sélectionnez une licence.
  -  Pour obtenir des renseignements sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).
9. Optionnelle : Cochez **Compte de connexion désactivé** si vous souhaitez, pour le moment, désactiver le compte de connexion.
10. Optionnelle : Cochez **Administration système** si vous souhaitez assigner un rôle d'administrateur de système au compte de connexion. Ce rôle donne le droit à l'utilisateur d'effectuer n'importe quel changement au niveau du serveur, y compris *la modification de la connexion au serveur et la création et la suppression de coffres*.
11. Cliquez sur **OK**.

Vous devriez désormais avoir un nouveau compte de connexion ; ce dernier devrait apparaître dans la liste **Comptes de Connexion** si vous surlignez **Comptes de Connexion** dans l'arborescence de gauche dans M-Files Admin.

### Importer des Comptes de Connexion

Effectuez les étapes suivantes pour importer des comptes de connexion dans M-Files Server :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Comptes de Connexion**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Importer des Comptes de Connexion**.
  -  La boîte de dialogue **Importer des Comptes de Connexion** s'ouvre.
5. Sélectionnez soit :
  - a. **Choisir dans la liste** pour sélectionner le groupe d'utilisateurs à l'aide des menus déroulants. Dans **Domaine**, sélectionnez le domaine souhaité. Dans **Unité organisationnelle**, sélectionnez l'unité organisationnelle souhaitée au sein de ce domaine. Enfin, dans **Groupe d'utilisateurs**, sélectionnez le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez importer.
  - ou
  - b. **Saisir le nom**. Cette option est particulièrement utile si vous avez tant de groupes d'utilisateurs qu'il se révèle difficile d'effectuer une recherche pour trouver le bon. Saisissez le nom du groupe d'utilisateurs au format `<domaine>\<groupe d'utilisateurs>` et cliquez sur **Afficher**.
  -  La zone de liste de la boîte de dialogue est renseignée avec les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


6. Optionnelle : Cochez l'option **Inclure les utilisateurs de groupes imbriqués** pour pouvoir importer les comptes de connexion à partir de groupes imbriqués au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

- La zone de liste de la boîte de dialogue comporte les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné ainsi que les membres de tout groupe d'utilisateurs imbriqué au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

7. Sélectionnez le ou les comptes de connexion en cliquant sur un compte de connexion dans la liste.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

8. À l'aide du menu déroulant **Type de licence des nouveaux comptes**, sélectionnez le type de licence des comptes de connexion à importer.

-  Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

9. Cliquez sur **OK** pour importer les comptes de connexion sélectionnés.

Les comptes de connexion sélectionnés sont importés dans M-Files Server et devraient maintenant apparaître dans la liste **Comptes de Connexion** lorsque vous cliquez sur **Comptes de Connexion** dans la partie gauche de l'arborescence de M-Files Admin.

#### Modifier le compte de connexion d'un utilisateur

Il peut parfois se révéler nécessaire de modifier le [Compte de Connexion](#) d'un utilisateur. Le compte de connexion de l'utilisateur peut devoir être changé si, par exemple, l'utilisateur a besoin d'un nouveau compte de connexion en cas de modification de son nom de famille ou si les comptes de connexion ont migré d'un domaine à un autre.

Si un compte de connexion d'utilisateur doit être modifié, il faut conserver l'[utilisateur du coffre](#) associé au compte de connexion original et associer le même utilisateur au nouveau compte de connexion afin de conserver l'historique de l'utilisateur et les paramètres personnels de l'utilisateur dans le coffre.

 **Remarque :** Il faut distinguer entre les [comptes de connexion](#) et les [utilisateurs](#) :

- Les comptes de connexion sont des comptes serveur (ou dans certains cas des comptes coffre) qui servent à l'authentification des utilisateurs dans M-Files Server. Un compte de connexion peut être associé à des utilisateurs multiples, mais uniquement à un utilisateur par coffre.
- Les utilisateurs sont des objets coffre qui mémorisent des paramètres spécifiques à l'utilisateur ainsi que l'historique de l'utilisateur, et qui concèdent certaines autorisations pour réaliser des opérations spécifiques dans un coffre. Un utilisateur est associé à un seul et unique compte de connexion.

Réalisez les étapes suivantes pour modifier correctement le compte de connexion d'un utilisateur *une fois que de nouveaux comptes de connexion ont été créés dans M-Files* :


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 5. Sélectionnez **Utilisateurs**.

 La liste **Utilisateurs** s'ouvre dans le volet droit.

## 6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le compte de connexion et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

 Si de nouveaux comptes sont synchronisés depuis l'Active Directory, M-Files crée automatiquement de nouveaux utilisateurs pour les nouveaux comptes de connexion. Afin d'associer le nouveau compte de connexion avec le bon utilisateur, vous devez tout d'abord supprimer le nouvel utilisateur qui a été créé automatiquement.

 La boîte de dialogue des **Propriétés de l'Utilisateur** est ouverte.

## 7. Utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un nouveau compte de connexion d'utilisateur.


## 8. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Propriétés de l'Utilisateur** et de sauvegarder vos modifications.

Le nouveau compte de connexion est désormais correctement associé à l'utilisateur existant. Dorénavant, si l'utilisateur se connecte avec ses nouveaux identifiants, son historique d'utilisateur et ses paramètres personnels du coffre précédents sont disponibles.

### Actions sur plusieurs comptes de connexion

Vous pouvez réaliser certaines actions sur de nombreux comptes de connexion simultanément. Cela se révèle utile si vous avez de nombreux comptes de connexion dans M-Files et que vous avez besoin, par exemple, de modifier le type de licence de plusieurs comptes de connexion. Après avoir sélectionné plusieurs comptes de connexion, les actions disponibles sont **Activer**, **Désactiver**, **Supprimer** et **Changer de type de licence**.

Effectuez les étapes suivantes pour réaliser des actions sur de nombreux comptes de connexion simultanément :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Comptes de Connexion**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Si vous souhaitez sélectionner une plage de comptes de connexion, cliquez sur le premier compte de connexion, maintenez la touche  Shift enfoncée et sélectionnez le dernier compte de connexion de la plage.
  - ou
  - b. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs comptes individuellement, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les comptes de connexion de votre choix.
5. Cliquez sur l'option souhaitée dans le volet de commandes.

### Visualiser les utilisateurs connectés

Vous pouvez voir par serveur les utilisateurs actuellement connectés, ainsi que leurs types de licence.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Effectuez les étapes suivantes pour voir les utilisateurs qui sont actuellement connectés au serveur :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Comptes de Connexion**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Afficher les Utilisateurs Connectés**.

La boîte de dialogue **Utilisateurs Connectés** s'ouvre ; elle indique les utilisateurs actuellement connectés. Vous pouvez cliquer sur **Actualiser** pour mettre à jour la vue.

Si nécessaire, vous pouvez également forcer certains utilisateurs à se déconnecter en sélectionnant l'utilisateur et en cliquant sur **Forcer la Déconnexion**. Cela peut être très utile, par exemple, lorsque des licences concurrentes sont utilisées : L'opération vous permet de forcer la déconnexion des utilisateurs inactifs pour libérer la licence pour une personne en ayant besoin à ce moment-là. Cependant, forcer les utilisateurs actifs à se déconnecter ne les affecte aucunement. Les utilisateurs actifs obtiennent immédiatement une licence si une licence disponible existe.

 **Remarque** : Pour afficher les utilisateurs connectés et les forcer à se déconnecter, vous devez posséder les droits d'administrateur.

## Tâches Planifiées

Les sauvegardes peuvent être automatisées grâce aux *tâches planifiées*, que vous pouvez retrouver en bas de l'arborescence à gauche dans M-Files Admin. Le cas échéant, les sauvegardes peuvent être restaurées ultérieurement (consultez [Restauration d'un coffre de documents](#) pour davantage d'informations). En plus des sauvegardes, les tâches planifiées peuvent servir à d'autres tâches, telles que l'optimisation de la base de données du coffre.

## Dans ce chapitre

- [Créer une nouvelle planification de tâche](#)
- [Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde](#)

### Créer une nouvelle planification de tâche

 **Remarque** : Si vous recherchez des informations sur les tâches planifiées d'exportation et d'importation, consultez [Exportation et Importation Planifiée](#).

Effectuez les étapes suivantes en vue de définir une nouvelle tâche planifiée de sauvegarde :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Tâches Planifiées**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Tâche Planifiée de Sauvegarde**.

 La boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Planification de Tâche**

Général | Sauvegarde

Description : Sauvegarde hebdomadaire

Désactivée

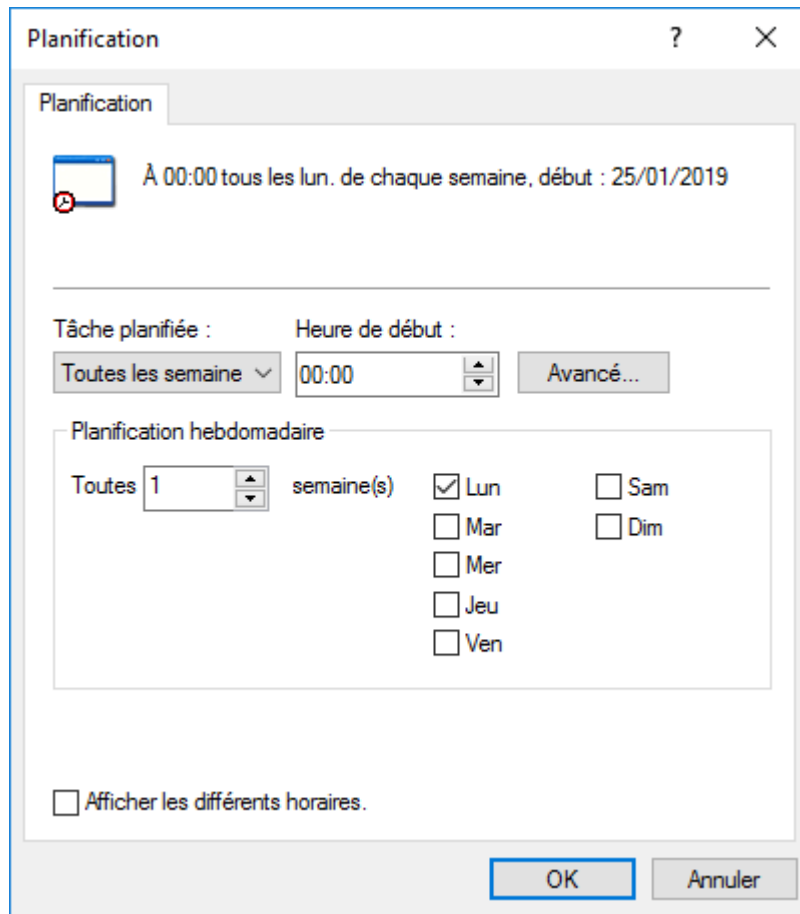
Planification : À 00:00 tous les lun. de chaque semaine, début : 03/08/2017

Planifier...

OK Annuler Appliquer Aide

5. Dans le champ **Description**, saisissez une description de la nouvelle tâche planifiée.
6. Pour définir une planification pour cette tâche :
  - a) Cliquez sur le bouton **Planification...**
    - La boîte de dialogue **Planification** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



b) Définissez la planification appropriée à l'aide des options disponibles.

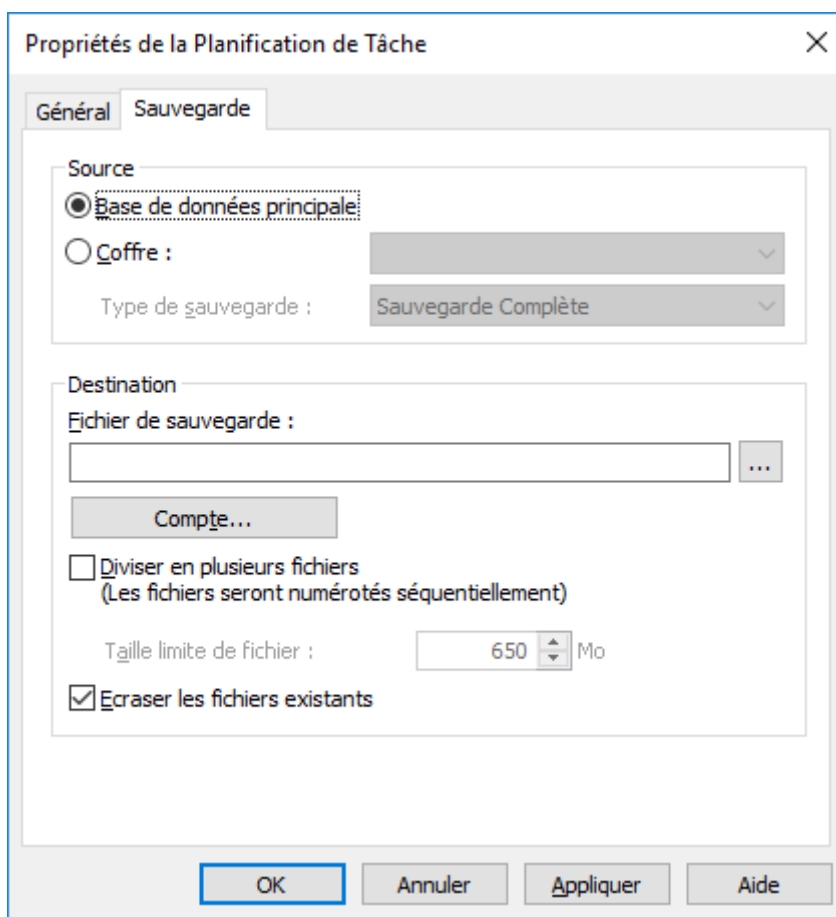
**i** L'option de planification **En cas d'inaction** n'est pas compatible avec M-Files.

c) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Planification**.

7. Cliquez sur **Sauvegarde** pour ouvrir l'onglet **Sauvegarde**.

**✓** L'onglet **Sauvegarde** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



8. Sélectionnez soit :

- a. **Base de données principale** : sélectionnez cette option si vous souhaitez planifier une tâche de sauvegarde pour la base de données principale.

ou

- b. **Coffre** : sélectionnez cette option si vous souhaitez planifier une tâche de sauvegarde pour le coffre. Utilisez le menu déroulant **Coffre** pour sélectionner le coffre que vous souhaitez sauvegarder et le menu déroulant **Type de sauvegarde** pour sélectionner le type de sauvegarde **Sauvegarde Complète** ou **Sauvegarde Différentielle** .

**Remarque** : La sauvegarde complète est la plus parfaite copie qui puisse être faite avec M-Files. Elle contient entre autres l'historique de tous les documents. Vous ne pouvez pas effectuer une sauvegarde différentielle si vous n'avez pas effectué auparavant une sauvegarde complète. Une sauvegarde différentielle comporte toutes les données qui ont été modifiées à la suite de la dernière sauvegarde complète.


9. Cliquez sur le bouton ... pour sélectionner la destination du fichier de sauvegarde M-Files (MFB).



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- 10.**Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :
- Sélectionnez **Ce compte**.
  - Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
  - Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
  - Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.

- 11.**Optionnelle : Si vous souhaitez diviser la sauvegarde du coffre en plusieurs fichiers, cochez la case **Diviser en plusieurs fichiers** et configurez la taille limite du fichier.

 Le nom des fichiers de sauvegarde ne doit pas être modifié. Il pourrait ne plus être identifié à la suite d'une opération de sauvegarde ultérieure.

- 12.**Optionnelle : Cochez la case **Ecraser les fichiers existants** si vous souhaitez que vos nouveaux fichiers de sauvegarde remplacent tout autre fichier existant du même nom.

- 13.**Cliquez sur **OK** pour mettre fin à la création de la tâche planifiée de sauvegarde.

La tâche planifiée de sauvegarde que vous avez définie est ajoutée à la liste **Tâches Planifiées** et est exécutée conformément à la planification indiquée.

#### **Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde**

L'onglet **Sauvegarde** de la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** vous permet de définir ce qui doit être sauvegardé et à quel endroit. Vous pouvez également spécifier si la sauvegarde doit être divisée en fichiers multiples et si les fichiers de sauvegarde existants doivent être écrasés.

Pour obtenir des instructions étape par étape sur la façon de créer une sauvegarde de coffre, reportez-vous à [Sauvegarder un coffre](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

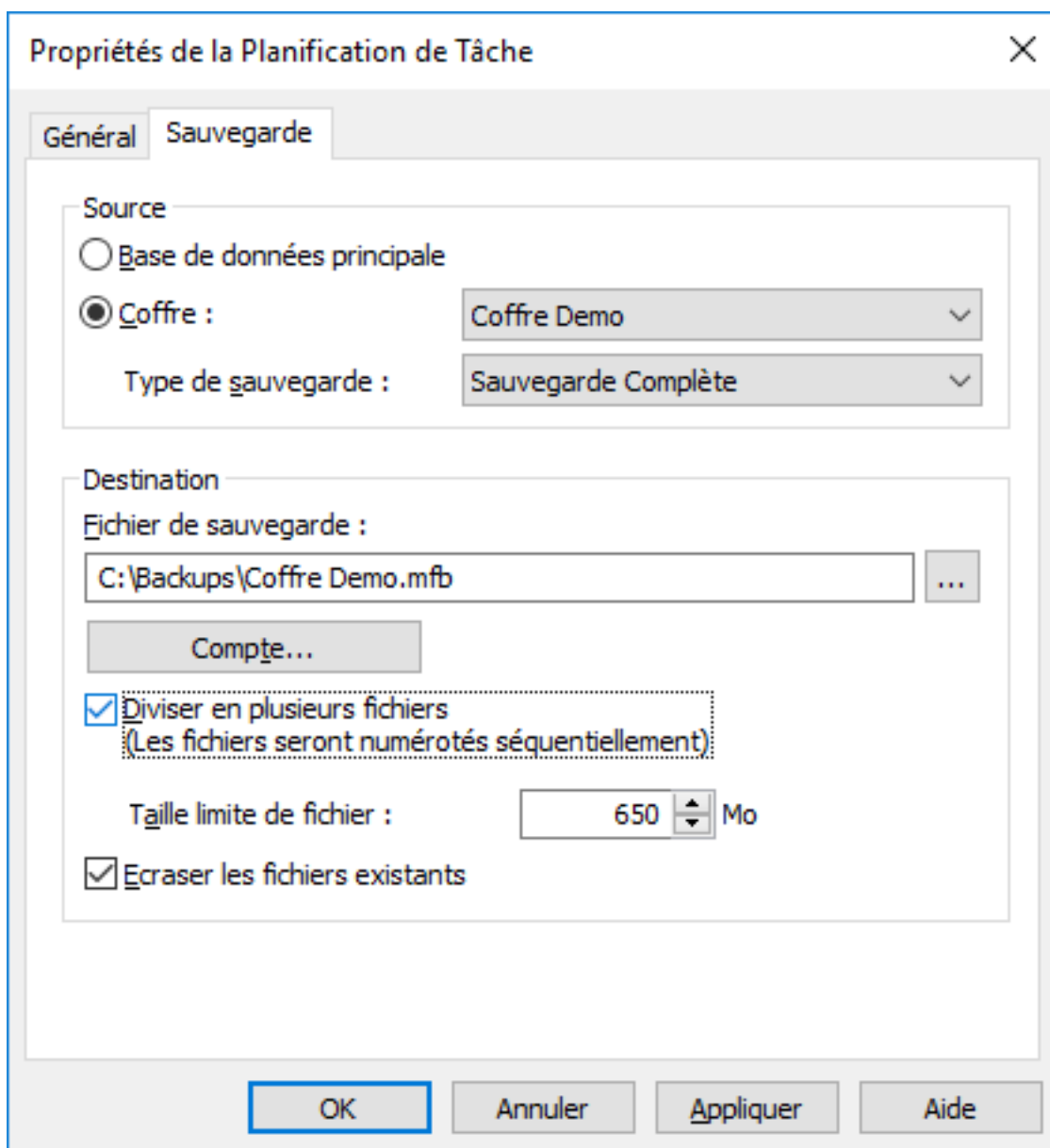


Illustration 49 : Onglet **Sauvegarde** de la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche**

### Types de sauvegarde

Deux types de sauvegarde peuvent être effectués sur les coffres : *sauvegarde complètes* et *sauvegardes différentielles*. Seule une sauvegarde complète de la base de données principale peut être effectuée.

La sauvegarde complète est la plus parfaite copie qui puisse être faite avec M-Files. Elle contient entre autres l'historique de tous les documents. Vous ne pouvez pas effectuer une sauvegarde différentielle si vous n'avez pas effectué auparavant une sauvegarde complète.

Pour économiser de l'espace disque, les sauvegardes complètes doivent être planifiées pour se produire moins fréquemment, par exemple une fois par semaine, et les sauvegardes différentielles par exemple une fois par jour. Assurez-vous de bien distinguer la sauvegarde de *coffre* et celle de la *base de données principale*.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

La sauvegarde différentielle contient toutes les données qui ont été modifiées depuis la dernière sauvegarde complète. Lorsque vous restaurez une sauvegarde différentielle, vous devez disposer de la dernière sauvegarde complète et de la dernière sauvegarde différentielle.

## Moniteur d'Activité du Serveur

M-Files Admin comprend un outil dénommé Moniteur d'Activité du Serveur qui permet d'observer les événements, processus et tâches réalisés par les utilisateurs du coffre ou par M-Files Server. L'outil vous permet d'identifier facilement les éventuels problèmes associés aux opérations ayant lieu sur le serveur.

**Remarque :** Le moniteur d'activité enregistre un nombre limité d'événements. C'est-à-dire que, une fois le registre plein, à chaque fois qu'un nouvel événement est enregistré, l'événement le plus ancien est supprimé de la liste.

Cette rubrique décrit les différentes vues comprises dans l'outil de contrôle, mais voyons plutôt comment accéder au Moniteur d'Activité du Serveur dans M-Files Admin.

Pour ouvrir l'outil de contrôle du serveur :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Moniteur d'Activité du Serveur**.

Par conséquent, vous devriez voir le moniteur d'activité sur la fenêtre droite de M-Files Admin.

**Remarque :** Les vues ne sont pas mises à jour en temps réel. Vous pouvez vous servir des commandes **Actualiser** et **Réinitialiser** sur le volet des tâches pour mettre à jour et effacer les vues. Le moniteur d'activité fonctionne toujours. Vous n'avez donc pas besoin de l'activer séparément.

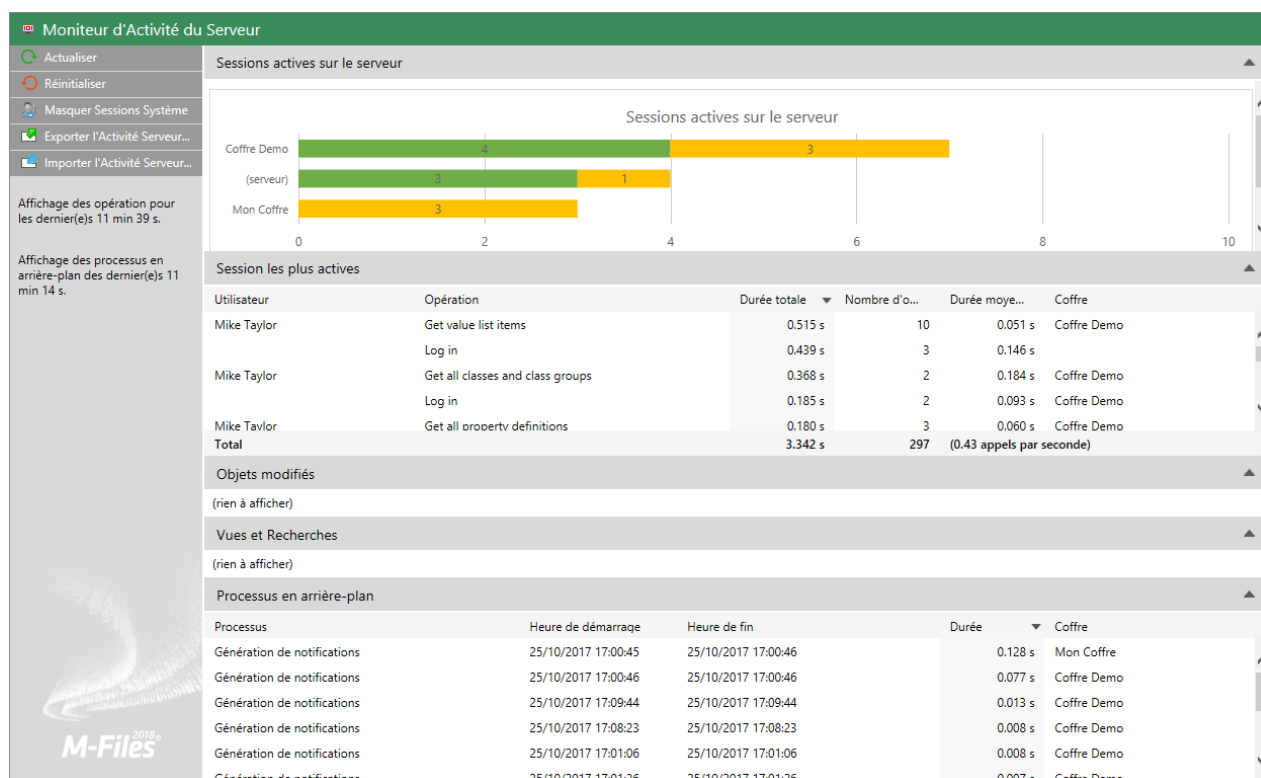




Illustration 50 : Moniteur d'Activité du Serveur dans M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Astuce** : Vous pouvez trier les informations en fonction de n'importe quelle colonne numérique dans l'une des vues en cliquant sur l'intitulé de la colonne de votre choix.

 **Astuce** : Vous pouvez facilement copier l'une des listes d'activité du serveur affichées en sélectionnant et en copiant une liste et en copiant la sélection dans, par exemple, Microsoft Excel ou Microsoft Word. Si vous copiez la sélection dans une feuille de calcul Microsoft Excel, la liste copiée est séparée en plusieurs cellules, en préservant le format des lignes et des colonnes original.

### Commandes du volet de tâches

Les commandes du volet des tâches vous permet de réaliser plusieurs opérations sur le Moniteur d'Activité du Serveur.

- **Actualiser** permet de mettre à jour les données d'activité du serveur avec des informations actualisées.
- **Réinitialiser** supprime toute les données d'activité du serveur existantes et redémarre le contrôle.
- **Afficher Sessions Système / Masquer Sessions Système** affiche ou masque respectivement les sessions et opérations actives du système. Si les sessions du système sont masquées, seule l'activité de l'utilisateur s'affiche.
- **Exporter l'Activité Serveur...** vous permet d'exporter les actuelles données d'activité du serveur vers un fichier JSON.
- **Importer l'Activité Serveur...** vous permet d'importer et de visualiser les données d'activité du serveur préalablement exportées vers un fichier JSON.


### Sessions actives sur le serveur

Cette vue liste toutes les sessions du système et d'utilisateur actives en raison d'une connexion au coffre. Si la connexion est listée en tant que (*serveur*), la connexion n'est faite avec aucun coffre, mais avec le serveur lui-même.

### Session les plus actives

Cette vue liste le nombre total (**Nombre d'opérations**) et la durée des opérations (**Durée totale**) par utilisateur, la description de l'opération (**Opération**), la durée moyenne par opération (**Durée moyenne**) et la connexion au coffre (**Coffre**).

La ligne **Total** présente la durée totale et le nombre d'opérations pour toute la période pendant laquelle l'activité du serveur a été contrôlée et le nombre d'appels d'opération effectués par seconde pendant la période de contrôle.

 **Remarque** : Cette vue ne liste que trente opérations à la fois, tandis que la ligne **Total** affiche le nombre total et la durée des opérations pour toute la période pendant laquelle l'activité du serveur a été contrôlée. Par conséquent, le nombre total et la durée des opérations calculés que l'on peut voir dans la vue peuvent ne pas être identiques aux figures présentées dans la ligne **Total**.

### Objets modifiés


L'affichage affiche le nombre de modifications d'objet par utilisateur et coffre.

Les types de modifications listés dans cette vue sont :

- création d'objet
- modification d'objet
- suppression d'objet

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


La ligne **Total** présente le nombre total de modifications d'objet pour la période de contrôle et le nombre moyen de modifications d'objet effectuées par seconde.

 **Remarque :** Cette vue ne liste que trente opérations à la fois, tandis que la ligne **Total** affiche le nombre d'opérations pour toute la période pendant laquelle l'activité du serveur a été contrôlée. Par conséquent, le nombre total d'opérations calculé que l'on peut voir dans la vue peut ne pas être identique aux figures présentées dans la ligne **Total**.

### Vues et Recherches

Cette rubrique liste les vues auxquelles on a accès et les recherches lancées par l'utilisateur. Elle affiche la durée totale, le nombre d'utilisations et la durée moyenne par utilisation d'une seule vue (telle que *Récemment Accédés par Moi*) ou une recherche. Chaque ligne présente l'utilisateur qui a eu accès à la vue ou qui a réalisé la recherche, ainsi que le coffre sur lequel l'opération a eu lieu.

La ligne **Total** affiche la durée totale nécessaire pour l'ouverture des vues et l'exécution des recherches pendant la période de contrôle. Elle affiche également le nombre total de recherches réalisées et de vues ouvertes et le nombre moyen de ce genre d'opérations par seconde.

 **Remarque :** Cette vue ne liste que trente opérations à la fois, tandis que la ligne **Total** affiche le nombre total et la durée des opérations pour toute la période pendant laquelle l'activité du serveur a été contrôlée. Par conséquent, le nombre total et la durée des opérations calculés que l'on peut voir dans la vue peuvent ne pas être identiques aux figures présentées dans la ligne **Total**.

### Processus en arrière-plan


La vue *Processus en arrière-plan* liste les activités automatiquement exécutées par M-Files Server, telles que les tâches de maintenance planifiées et le traitement des transitions d'étape automatiques. En sus du nom du processus, la vue affiche le coffre concerné ainsi que la durée, la dernière heure de démarrage et, pour les événements périodiques, la prochaine heure de démarrage de l'événement.

### Sauvegarde de la base de données principale

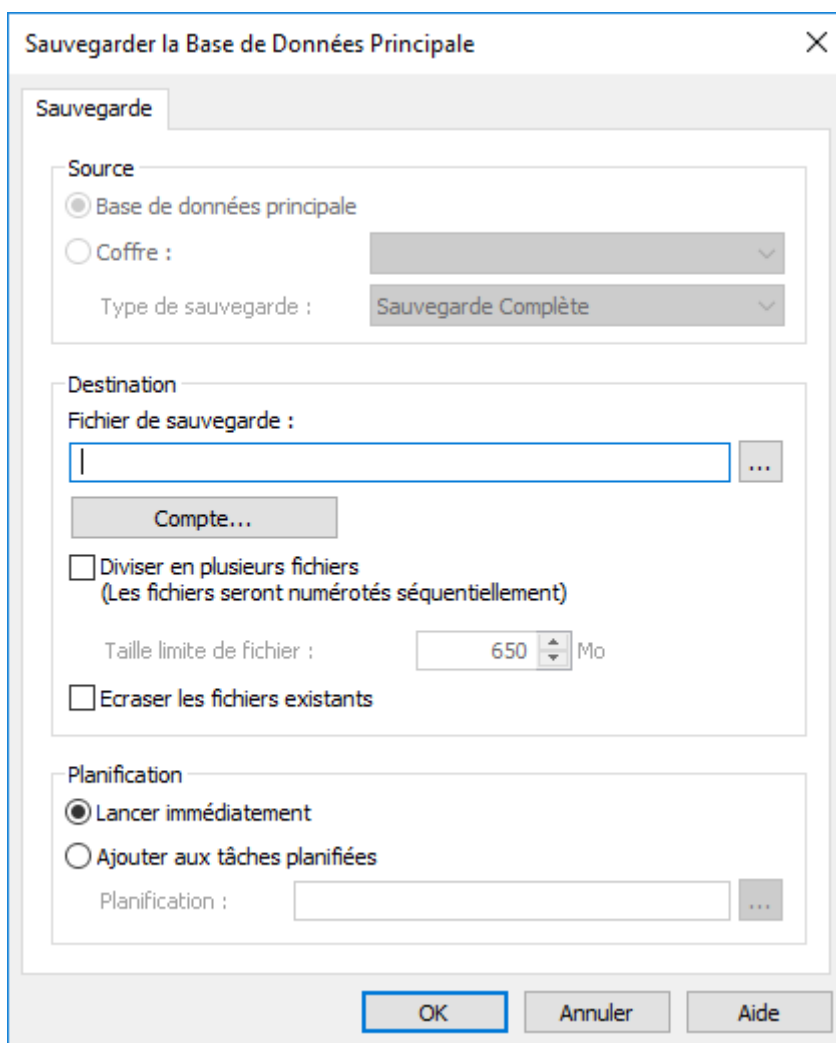
La base de données principale M-Files contient les comptes de connexion au serveur et les tâches planifiées de sauvegarde. Par exemple, en cas de défaillance matérielle, la base de données principale peut être restaurée à partir des sauvegardes. Ainsi, les informations de connexion et les configurations spécifiques au serveur, telles que les tâches planifiées de sauvegarde, ne sont pas perdues.

Effectuez les étapes suivantes pour sauvegarder la base de données principale :


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Sauvegarder la Base de Données Principale**.

 La boîte de dialogue **Sauvegarder la Base de Données Principale** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



4. Dans la section **Destination**, cliquez sur ... pour naviguer jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez laisser le fichier de sauvegarde.
5. Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :
  - a) Sélectionnez **Ce compte**.
  - b) Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
  - c) Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
  - d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.
6. Optionnelle : Cochez la case **Diviser en plusieurs fichiers** si vous souhaitez diviser la sauvegarde en plusieurs fichiers d'une taille donnée.
 

 Utilisez le bouton fléché **Taille limite de fichier** pour indiquer la taille des fichiers de sauvegarde scindés.
7. Optionnelle : Cochez la case **Écraser les fichiers existants** si vous souhaitez écraser l'un des fichiers de sauvegarde existants à l'emplacement que vous avez sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Dans la section **Planification**, sélectionnez l'option **Ajouter aux tâches planifiées** si vous souhaitez indiquer un programme récurrent pour la sauvegarde de la base de données principale.
- a) Cliquez sur le bouton ....

- La boîte de dialogue **Planification** s'ouvre.

- b) Définissez la planification appropriée à l'aide des options disponibles.

- L'option de planification **En cas d'inaction** n'est pas compatible avec M-Files.

- c) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Planification**.

9. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder la base de données principale.

La base de données principale est enregistrée à l'emplacement que vous avez sélectionné.

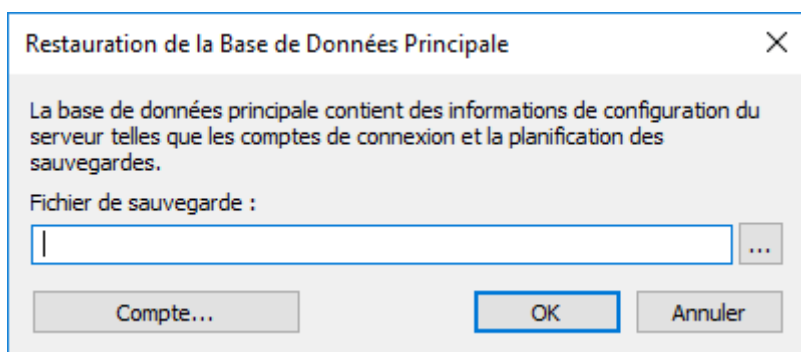
### Restauration de la base de données principale

Effectuez les étapes suivantes pour restaurer la base de données principale :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Restaurer la Base de données Principale**.

- La boîte de dialogue **Restauration de la Base de Données Principale** s'ouvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



4. Cliquez sur ... pour naviguer jusqu'à l'emplacement du fichier de sauvegarde de la base de données principale.
5. Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :
  - a) Sélectionnez **Ce compte**.
  - b) Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
  - c) Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
  - d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.
6. Cliquez sur **OK** pour restaurer la base de données principale.

Une fois la base de données principale restaurée, un message de confirmation s'affiche.

### Gérer les certificats de serveur

Lorsque vous utilisez le protocole gRPC pour des connexions entre le M-Files serveur et M-Files les clients, un certificat TLS valide doit être utilisé sur le serveur pour la sécurité et le chiffrement de la connexion. Si le certificat est introuvable, s'il est obsolète ou le deviendra dans une semaine ou moins, une icône d'avertissement () est affiché dans l'interface utilisateur de M-Files Admin.

Avant de commencer, vérifiez que vous disposez d'un certificat TLS et d'une clé privée pour ce certificat. Pour plus d'informations sur les certificats numériques, se référer aux informations fournies par les autorités de certification. Par exemple, [Verisign](#), [IdenTrust](#) ou [DigiCert](#). Vous pouvez également créer votre propre certificat, par exemple, avec [OpenSSL](#).

La meilleure pratique consiste à utiliser des certificats d'autorités publiques bien connues, comme les certificats couramment utilisés dans les serveurs Web publics. Sinon, lorsque vous utilisez des certificats auto-signés, vous devez ajouter les clés publiques correspondantes au [Magasin de certificats des autorités de certification racines de confiance](#) des ordinateurs clients. De cette façon, les signatures peuvent être correctement vérifiées sur les systèmes qui accèdent au serveur M-Files avec gRPC. Veillez à ajouter le certificat de signature sous les magasins de certificats **Ordinateur local** et **Utilisateur actuel**. L'ordinateur client doit pouvoir vérifier l'intégralité de la chaîne de certificats. Si l'une des signatures ne peut être vérifiée, la connexion ne pourra pas être ouverte.

Pour configurer un certificat de serveur :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une connexion au serveur M-Files.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Cliquez sur **Gérer le certificat de serveur**.


 La boîte de dialogue **Gestion des certificats de serveur** s'ouvre.

4. Cochez l'option **Utiliser un certificat TLS**.


5. Sous la section **Clé privée**, cliquez sur **Modifier**.

 Une boîte de dialogue **Ouvrir** permettant de sélectionner la clé privée s'ouvre.


6. Localisez et double-cliquez sur une clé privée valide (un fichier `KEY`) afin de la mettre en service.

 La clé doit être au format indiqué par la norme **PKCS8** ou **PKCS1**.

7. Sous la rubrique **Certificat**, cliquez sur **Modifier**.

 Une boîte de dialogue **Ouvrir** permettant de sélectionner le fichier de certificat s'ouvre.

8. Localisez et double-cliquez sur un certificat TLS valide (un fichier `CRT`) afin de le mettre en service.

 Le certificat doit être au format `PEM` (Privacy-Enhanced Mail).

9. Vérifiez que les détails du certificat correspondent puis cliquez sur **OK**.

Le certificat est désormais utilisé pour les connexions entre le serveur M-Files et les clients M-Files.

### 3.1.5. Gestion des coffres

Cette rubrique décrit comment créer, utiliser et maintenir des coffres et aborde de nombreux autres thèmes étroitement liés aux coffres comme la réplication des contenus, les langues des coffres, sans oublier les connexions aux bases de données externes.

#### Dans ce chapitre

- [Opérations du coffre](#)
- [Maintenance du coffre](#)
- [Langues et Traductions](#)
- [Connexions aux Sources Externes](#)
- [Paramètres d'intégration du client e-mail](#)
- [Réplication de Contenu et Archivage](#)
- [Observateur d'événements du coffre](#)
- [Contrôle des tâches d'arrière-plan](#)
- [Contrôle de l'indexation des coffres](#)
- [Mesure des performances du coffre](#)
- [Interaction entre plusieurs coffres](#)

#### Opérations du coffre

Cette rubrique fournit des instructions sur plusieurs opérations administratives concernant les coffres, comme la création, la copie, la sauvegarde, la restauration ou le redémarrage d'un coffre (opération qui doit être effectuée de temps à autre pour s'assurer que les modifications relatives à la configuration du coffre sont opérationnelles).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Dans ce chapitre

- [Créer un nouveau coffre](#)
- [Copier un coffre](#)
- [Attachement d'un coffre](#)
- [Détachement d'un coffre](#)
- [Sauvegarder un coffre](#)
- [Restauration d'un coffre de documents](#)
- [Création d'un index de recherche](#)
- [Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre](#)
- [Détruire un coffre](#)
- [Mise à jour d'un coffre](#)
- [Migration de la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server](#)
- [Redémarrage d'un coffre](#)
- [Mettre un coffre hors ligne et mettre un coffre en ligne](#)
- [Se connecter à un coffre et s'en déconnecter dans M-Files Admin](#)

### Créer un nouveau coffre

Si vous souhaitez créer un nouveau coffre dans une langue autre que la langue du logiciel actuellement sélectionnée, vous devez tout d'abord, avant de créer le coffre, modifier la langue du logiciel et redémarrer le service M-Files Server via le gestionnaire des tâches Windows. Pour obtenir des instructions sur la façon de modifier la langue du logiciel, consultez [Sélectionner la langue du logiciel et du coffre](#).

Pour créer un coffre de documents :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Coffres**.
  - ✓ La liste **Coffres** s'ouvre dans le volet droit.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Coffre**.
  - ✓ La boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** pour un nouveau coffre s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés du Coffre - Nouveau Coffre


Général Avancé

Nom :

Caractéristiques de recherche plein texte

Langue principale : Français et Anglais

Langue secondaire :

Icône :  Importer... Par Défaut

NB : Plutôt que de créer un nouveau coffre, vous pouvez copier un coffre existant en utilisant la commande 'Copier le Coffre'.

OK Annuler Appliquer Aide


5. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le nouveau coffre.
6. Servez-vous des menus déroulants **Langue principale** et **Langue secondaire** pour sélectionner les langues principale et secondaire pour les caractéristiques de recherche plein texte.

Ces sélections jouent, par exemple, un rôle sur la façon dont les formes fléchies ou irrégulières des mots ou des mots composés sont traitées dans les recherches. Si le coffre doit avoir du matériel dans plusieurs langues, il est recommandé de sélectionner la langue qui est la plus utilisée en tant que langue principale et une langue moins utilisée en tant que langue secondaire.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

la sélection d'une langue ou de plusieurs langues permet d'augmenter la probabilité d'obtenir des résultats de recherche pertinents. Même si une langue n'a pas été sélectionnée comme langue principale ou secondaire, la recherche plein texte va toutefois proposer des résultats si des mots ont été utilisés pour la recherche dans cette langue.


7. Optionnelle : Cliquez sur **Importer...** pour modifier l'icône du coffre afin que la recherche du bon coffre soit simplifiée si vous utilisez plusieurs coffres.
  - a) Dans la boîte de dialogue **Modifier l'icône**, sélectionnez un élément de la liste ou cliquez sur **Explorer...** pour rechercher une icône différente.
  - b) Cliquez sur **OK** une fois que vous avez sélectionné la nouvelle icône.

 Vous pouvez revenir à l'icône par défaut en cliquant sur **Utiliser par défaut**.

8. Optionnelle : Modifiez les [paramètres avancés](#) dans l'onglet **Avancé**.

9. Cliquez sur **OK** après avoir terminé.

Votre coffre devrait maintenant être créé et apparaître dans l'arborescence de gauche de M-Files Admin sous **Coffres**.

 **Remarque** : Si vous créez un coffre, M-Files lui crée automatiquement un identifiant. L'identifiant peut être modifié ultérieurement dans la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** du coffre en question en cliquant sur le bouton **Modifier l'ID**.

Après avoir créé le coffre, les utilisateurs du coffre doivent y ajouter une connexion par le biais des paramètres de M-Files Desktop. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir les instructions.

## Dans ce chapitre


- [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#)
- [Authentification du coffre](#)

### *Propriétés Avancées du Coffre de documents*

Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés du coffre**, vous pouvez définir si vous souhaitez utiliser Firebird ou Microsoft SQL Server pour enregistrer les informations dans le coffre.

Firebird est un moteur de base de données SQL intégré dans M-Files. Comme il fait partie des services de M-Files Server, il ne requiert pas d'installation séparée et est donc très facile à utiliser. Choisissez Firebird comme moteur de base de données, sauf si vous avez une raison particulière de choisir Microsoft SQL Server. Le passage de Firebird à Microsoft SQL Server peut être facilement effectué ultérieurement si nécessaire. Néanmoins, le passage de Microsoft SQL Server à Firebird n'est pas possible.

Microsoft SQL Server est un moteur de base de données SQL qui nécessite un achat et une installation séparés. L'utilisation de Microsoft SQL Server avec les grands coffres est recommandée : cela suppose toutefois que l'administrateur soit déjà familier avec la gestion de Microsoft SQL Server.

 **Remarque** : Ne modifiez jamais la structure du contenu de la base de données du coffre en utilisant directement, par exemple, des outils de gestion du système de base de données. Le contenu de la base de données peut être modifié uniquement avec le service de M-Files Server. Des modifications qui seraient apportées par d'autres moyens menaceraient l'intégrité logique de la base de données, ce qui risquerait de provoquer un mauvais fonctionnement du logiciel et une perte de données. La structure et le contenu du coffre peuvent uniquement être modifiés avec M-Files Desktop, M-Files Admin et M-Files API.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Utilisez Firebird

Voir [Utiliser Firebird comme moteur de base de données](#).

## Utilisez Microsoft SQL Server

Voir [Utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données](#).

## Fonctions de traçabilité

M-Files supporte l'administration de signatures et de dossiers électroniques conformément à [FDA 21 CFR Part 11](#). La signature électronique nécessite le module [Electronic Signatures and Advanced Logging](#), qui est disponible à un tarif spécifique. Le module comprend des extensions d'observateur d'événements et la fonction de signature électronique. Le module peut être activé avec le code de licence approprié.

De plus, les propriétés de traçabilité spécifiques au coffre doivent être activées. Ouvrez la boîte de dialogue **Propriétés** du coffre pour lequel vous souhaitez activer ces fonctions et, dans l'onglet **Avancé**, activez les **Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Événements** dans **Fonctions de traçabilité**. Les signatures électroniques sont activées automatiquement dès l'activation du code de licence. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Signature Electronique et conformité](#).

Pour obtenir une liste des types d'événement enregistrés dans l'observateur d'événements, reportez-vous à la rubrique [Nombre d'événements et types d'événements](#).



**Astuce :** Si vous souhaitez donner aux administrateurs système plus de visibilité sur les actions que les utilisateurs de coffre effectuent dans un coffre, reportez-vous à [User Action Log](#).

## Fonctions de sécurité

### Autorisations automatiques définies par les métadonnées

Pour les coffres créés avec la version 8.0 (ou ultérieure), les autorisations étendues basées sur les métadonnées sont actives par défaut. Dans le cas contraire, elles doivent être activées manuellement. Veuillez garder à l'esprit que vous ne pouvez pas annuler l'opération.



**Remarque :** Si vous avez assigné des autorisations automatiques aux valeurs dans les versions antérieures de M-Files, il est fortement recommandé de s'assurer que les autorisations fonctionnent toujours comme escompté.

Pour davantage d'informations sur les autorisations automatiques, veuillez vous reporter à la section [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#). Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Pour que vous puissiez utiliser les autorisations automatiques via une propriété spécifique, vous devriez également l'autoriser dans les propriétés de définition de propriété. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Nouvelle Définition de Propriété](#).

### Activer le cryptage des données au repos


Cette option vous permet d'utiliser l'algorithme AES-256 pour le cryptage des données des fichiers du coffre sauvegardées. Le cryptage est conforme à la publication 140-2 du standard FIPS (Federal Information Processing Standard, Norme fédérale de traitement des informations).

Cette option ne crypte que les données de fichiers qui sont stockées dans le coffre *une fois que* la commande a été activée. Si vous souhaitez crypter des données existantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Sélectionnez le coffre dans l'arborescence gauche de M-Files Admin.
2. Sélectionnez **Action > Maintenance > Actualiser l'Etat de Chiffrement des Fichiers Existants**.

Du point de vue de l'utilisateur final, ce cryptage des données de fichiers est de toute façon transparent.

 **Remarque :** Lorsque le cryptage est activé, il est particulièrement crucial que l'administrateur dispose de processus de sauvegarde mis en place de manière intégrale et fréquente. L'association des données de fichiers cryptées, d'une panne du disque dur et un système de sauvegarde inapproprié pourrait au final entraîner la perte de toutes les données.

## Annotations

La commande *Annotation* vous permet d'ajouter des annotations aux documents contenus dans le coffre de documents. Vous pouvez activer la fonction des annotations en cochant la case **Annotations** de la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**. Pour plus d'informations sur les annotations dans M-Files, consultez [Annotations](#).

## M-Files Web

Saisissez l'URL de votre page d'accueil M-Files Web. M-Files en a besoin pour inclure les URL M-Files Web dans les hyperliens et les liens M-Files Web dans les messages de notification.

Assurez-vous que l'URL commence soit par `http://` soit par `https://`. Par exemple : `https://myserver.mydomain.com`.

## M-Files Web classique

Saisissez l'URL de votre page d'accueil du M-Files Web classique. M-Files en a besoin pour inclure les URL du M-Files Web classique dans les hyperliens et les liens du M-Files Web classique dans les messages de notification.

Assurez-vous que l'URL commence soit par `http://` soit par `https://`. Par exemple : `https://myserver.mydomain.com`.

## Dans ce chapitre

- [Utiliser Firebird comme moteur de base de données](#)
- [Utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données](#)

### Utiliser Firebird comme moteur de base de données

Firebird est un gestionnaire (moteur) de base de données SQL intégré dans M-Files.

M-Files utilise Firebird comme gestionnaire de base de données de coffres par défaut. Si un coffre comporte plusieurs dizaines de milliers d'objets, nous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server. Si un coffre a initialement été configuré pour utiliser Firebird, mais que le nombre d'objets du coffre et la taille des métadonnées ont considérablement augmenté depuis, nous recommandons de [migrer la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server](#).

Nous vous recommandons de commencer à planifier la migration vers Microsoft SQL Server lorsque la taille du fichier de métadonnées d'un coffre est proche de 1 Go. Pour obtenir des instructions sur la vérification de la taille des métadonnées, consultez [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez appliquer un [paramètre de registre](#) pour renforcer l'utilisabilité de Firebird jusqu'à 2 Go par coffre. Vous pouvez utiliser Firebird même après que cette limite a été dépassée mais, pour des raisons de performances, Microsoft SQL Server est dans ce cas le gestionnaire de base de données recommandé.

Pour ouvrir les paramètres de coffre du gestionnaire Firebird :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
5. Cliquez sur **Propriétés**.

✓ La boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** s'ouvre.

Propriétés du Coffre - Coffre Demo

Général Avancé Authentification

Nom : Coffre Demo

ID unique : {0FA19D8F-759D-440E-B505-86C1D6676A52}

Modifier l'ID

Caractéristiques de recherche plein texte

Langue principale : Français et Anglais

Langue secondaire :

Icône : Importer... Par Défaut

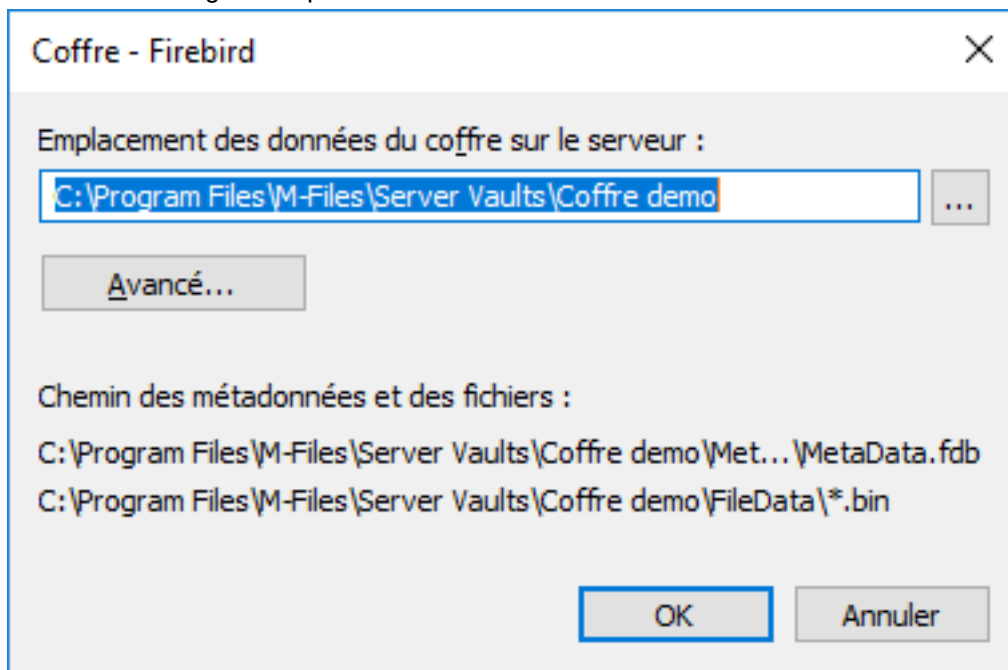
OK Annuler Appliquer Aide

6. Ouvrez l'onglet **Avancé**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Cliquez sur **Définir...** sous l'option **Firebird** pour ouvrir les paramètres du gestionnaire Firebird.

✓ La boîte de dialogue des paramètres de Firebird s'ouvre.



Dans la boîte de dialogue des paramètres de Firebird, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [Modification de l'emplacement des données du coffre](#)
- [Définir un autre emplacement pour les fichiers du coffre](#)

#### Modification de l'emplacement des données du coffre

Si besoin, vous pouvez modifier l'emplacement par défaut des données du coffre, soit les *fichiers* et les *métadonnées* du coffre. Veuillez noter que les métadonnées du coffre doivent être stockées sur le disque local de l'ordinateur de M-Files Server. Si vous souhaitez stocker les *fichiers* du coffre ailleurs (par exemple, un disque réseau), reportez-vous à [Définir un autre emplacement pour les fichiers du coffre](#).

Avant de commencer, veuillez mettre le coffre en mode hors ligne pour toute la durée de l'opération. Consultez [Mettre un coffre hors ligne](#) pour obtenir les instructions.

En vue de modifier l'emplacement des données du coffre, veuillez réaliser les étapes suivantes :

1. [Ouvrez les paramètres du gestionnaire de base de données du coffre.](#)

**i** L'emplacement actuel des données du coffre s'affiche dans la boîte de dialogue des paramètres du gestionnaire de base de données.

2. À l'aide de Explorateur de fichiers ou de tout autre gestionnaire de fichiers, copiez les dossiers `FileData` et `MetaData` de leur emplacement actuel vers leur nouvel emplacement.

3. Cliquez sur le bouton ... pour rechercher le nouvel emplacement des fichiers du coffre.

✓ La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Sélectionnez le nouvel emplacement des données du coffre, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**.

**i** Veuillez noter que l'emplacement sélectionné doit se trouver sur le disque local de l'ordinateur M-Files Server et doit contenir les dossiers `FileData` et `MetaData`.

- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue du gestionnaire de base de données. Cliquez pour finir sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**.

Une fois l'opération terminée, veuillez remettre le coffre en ligne. Consultez [Mise en ligne d'un coffre](#) pour obtenir les instructions.

Définir un autre emplacement pour les fichiers du coffre

Par défaut, les fichiers du coffre sont stockés dans le même dossier que les métadonnées du coffre. Si besoin, vous pouvez définir un emplacement à part pour les fichiers du coffre. Ceci vous permet de stocker vos données de fichiers sur un vaste disque réseau ou sur un serveur de fichiers. Néanmoins, il est recommandé de stocker les métadonnées et les fichiers dans un même emplacement.

Avant de commencer, veuillez mettre le coffre en mode hors ligne pour toute la durée de l'opération. Consultez [Mettre un coffre hors ligne](#) pour obtenir les instructions.

Afin de définir un autre emplacement pour les fichiers, réalisez les étapes suivantes :

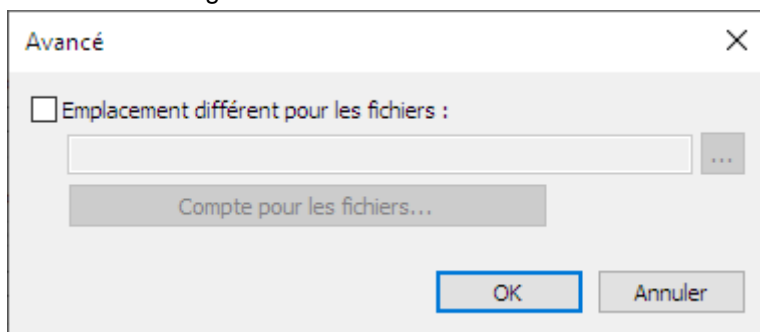
- [Ouvrez les paramètres du gestionnaire de base de données du coffre.](#)

**i** L'emplacement actuel des fichiers du coffre s'affiche dans la boîte de dialogue des paramètres du gestionnaire de base de données.

- À l'aide de Explorateur de fichiers ou de tout autre gestionnaire de fichiers, copiez le dossier `FileData` de son emplacement actuel vers son nouvel emplacement.

- Cliquez sur le bouton **Avancé...**

La boîte de dialogue **Avancé** s'ouvre.



- Cochez l'option **Emplacement différent pour les fichiers**.

- Cliquez sur le bouton ... pour rechercher le nouvel emplacement des fichiers du coffre.

La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'ouvre.

- Sélectionnez le nouvel emplacement des fichiers du coffre, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**.

**i** Veuillez noter que l'emplacement sélectionné doit contenir le dossier `FileData`. L'emplacement peut également être un chemin UNC d'un lecteur réseau.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Optionnelle : Cliquez sur **Compte pour les fichiers...** pour sélectionner le compte que M-Files Server utilise pour accéder aux fichiers du coffre. Cela peut se révéler nécessaire si le compte système local ne dispose pas des autorisations pour accéder à l'emplacement sélectionné.
  - a) Sélectionnez l'option **Ce compte**.
  - b) Dans le champ **Ce compte**, indiquez le compte que M-Files Server doit utiliser pour accéder aux fichiers du coffre à l'emplacement sélectionné.
  - c) Dans les champs **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte.
  - d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.
8. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Avancé**.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue du gestionnaire de base de données. Cliquez pour finir sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**.

Une fois l'opération terminée, veuillez remettre le coffre en ligne. Consultez [Mise en ligne d'un coffre](#) pour obtenir les instructions.

Utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données

Vous pouvez, à la place de Firebird, utiliser Microsoft SQL Server 2012, 2014, 2016, 2017, 2019 ou versions ultérieures avec le tout dernier service pack comme gestionnaire de base de données. M-Files est compatible avec toutes les éditions de SQL Server (Express, Standard, Enterprise, etc.). Pour des performances optimales, nous recommandons l'utilisation de SQL Server 2016 Service Pack 1 ou version ultérieure. M-Files est compatible avec l'utilisation de Microsoft SQL Server sur Microsoft Windows.


 **Remarque :** Sur les nouvelles installations, nous recommandons l'utilisation de Microsoft SQL Server Enterprise Edition 2017 Service Pack 1 ou version ultérieure. Si vous utilisez déjà Microsoft SQL Server en tant que gestionnaire de base de données d'un ou plusieurs coffres et que vous souhaitez passer à une version plus récente pour des raisons de performances, nous vous recommandons de consulter notre service clients à l'adresse suivante : [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com) avant d'effectuer la mise à jour.

Les versions 2008–2017 de Microsoft SQL Server Enterprise Edition offrent la possibilité de compresser les données des tables et les index. Cela réduit les entrées / sorties du disque, mais augmente également la charge de l'unité centrale d'environ 10 %. Cela implique généralement des tailles de base de données réduites.

Microsoft SQL Server 2016 Service Pack 1 et versions ultérieures prennent en charge les index columnstore pouvant être mis à jour (dans les versions précédentes, les index columnstore ne sont disponibles que pour Enterprise Edition), ce qui permet de meilleures performances lors de l'ouverture de sous-niveaux de vues (comme *Documents par projet* par exemple). Cela se révèle particulièrement utile lorsque des dossiers virtuels vides sont configurés comme étant masqués.

Utiliser SQL Serveur signifie que la mémoire du serveur de base de données peut être utilisée plus efficacement et que le stockage de sauvegarde des grands coffres est amélioré. En cas de problèmes, d'erreurs, etc., vous pouvez passer immédiatement au serveur de base de données répliqué.

Nous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server avec les grands coffres contenant plusieurs centaines de milliers de documents ou d'autres objets, voire plus. Pour les grands coffres, Microsoft SQL Server est généralement plus efficace que Firebird. Néanmoins, l'utilisation du moteur de base de données Microsoft SQL Server requiert que l'administrateur maîtrise Microsoft SQL Server.

 **Remarque :** les licences Microsoft SQL Server ne sont pas incluses dans les licences M-Files et doivent être achetées séparément.

Microsoft SQL Server peut se trouver sur le même ordinateur que M-Files Server ou être installé sur un autre serveur. Si SQL Server est installé sur un autre serveur, M-Files Server et SQL Server doivent être

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

reliés par une connexion de réseau haut débit. Les instructions pour garantir un fonctionnement efficace de SQL Server se trouvent dans la documentation Microsoft SQL Server. Tout d'abord, il est recommandé de s'assurer que l'ordinateur sur lequel se trouve SQL Server ait suffisamment de mémoire. Le nombre de processeurs et la vitesse des processeurs et des disques durs ont également un impact important sur les performances.

The screenshot shows a dialog box titled "Coffre - Microsoft SQL Server" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:


- Microsoft SQL Server**:
  - Nom du serveur : [Empty text box]
  - Base de données : Coffre demo
- Authentification Administrateur**:
  - Text: Ce compte de connexion devrait être propriétaire de la base de données ou bien un membre du rôle serveur "sysadmin" dans SQL Server.
  - Type : Authentication Windows (dropdown menu)
  - Nom d'utilisateur : [Empty text box]
  - Mot-de-passe : [Empty text box]
- Authentification utilisateur basique**:
  - Radio buttons:
    - Utiliser une authentification générée automatiquement
    - Utiliser une authentification existante :
  - Type: Authentication Windows (dropdown menu)
  - Nom d'utilisateur : [Empty text box]
  - Mot-de-passe : [Empty text box]
- Buttons: "Emplacement des Fichiers..." and "Tester la Connexion"

Below the dialog, there is a section for secondary data location:

- Text: Emplacement pour les données secondaires sur le serveur M-Files :
- Text box: C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo
- Button: ...
- Buttons: OK and Annuler

Illustration 51 : La boîte de dialogue de propriétés Microsoft SQL Server.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** Si votre SQL Server n'utilise pas le port par défaut (1433), le nom du serveur doit être indiqué comme `<nom serveur>,<port>`.


Lorsque Microsoft SQL Server est utilisé en tant que moteur de base de données du coffre, M-Files Server stocke les données dans le coffre de la base de données associée. Certaines données secondaires qui ne nécessitent pas de sauvegarde, comme les index de recherche, sont laissées en dehors de la base de données.

### Emplacement des fichiers

Les données de fichier peuvent être enregistrées dans la base de données Microsoft SQL Server ou un autre emplacement tel qu'une unité de réseau.

Vous pouvez choisir de :

- **Stocker les fichiers dans la base de données du coffre**
- **Stocker les fichiers dans un dossier système :** Avec cette option, vous êtes libre de définir l'emplacement d'enregistrement des fichiers, sur une unité de réseau ou à un autre emplacement. Vous pouvez protéger les données de fichier en désignant un compte spécifique qui les traitera.

 **Remarque :** Si vous souhaitez utiliser une unité de réseau pour stocker les fichiers, vous devez utiliser le format `//<serveur>/<chemin>` pour indiquer l'emplacement du fichier.

 **Remarque :**

Dans les versions de M-Files antérieures à 12.0.6661.0, le coffre reste hors ligne pendant toute la durée du changement relatif à l'emplacement des fichiers. Veuillez noter que si votre coffre comporte de gros volumes de fichiers (par exemple, plus d'un téraoctet de données), la modification de l'emplacement peut prendre plusieurs jours, voire plus d'une semaine.


Avec les versions 12.0.6661.0 et ultérieures, le coffre reste en ligne et parfaitement opérationnel pendant pratiquement toute la durée du changement relatif à l'emplacement des fichiers. Le coffre est hors ligne uniquement le temps de la mise en service du nouvel emplacement des fichiers. Si vous annulez l'opération concernant le changement concernant l'emplacement des fichiers, vous pouvez toujours la reprendre en sélectionnant le même emplacement que celui précédemment sélectionné pour les fichiers.

Pour obtenir de plus amples instructions, consultez [Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre](#).

### Sauvegarde

L'administrateur est responsable de la sauvegarde des coffres et de leur consignation sur un espace prévu à cet effet. La copie de sauvegarde est effectuée avec les propres outils de gestion de SQL Server et des solutions de copie de sauvegarde proposées par des tiers. Lorsque l'administrateur restaure une copie de sauvegarde, il récupère d'abord la base de données du coffre sur le serveur SQL selon la méthode de son choix, puis attache de nouveau le coffre à M-Files avec la commande **Attacher un Coffre**.

Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données et que votre fichier est stocké sur le système de fichiers indépendant de la base de données, les administrateurs doivent sauvegarder aussi bien la base de données Microsoft SQL que les fichiers du système de fichiers indépendant.

 **Important :** Sauvegardez toujours en premier la base de données SQL, puis les données du système de fichiers afin d'éviter des références à des fichiers objets non existants.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Les étapes à suivre dans ce cas sont les suivantes :

1. Sauvegardez tout d'abord la base de données Microsoft SQL (métadonnées).
2. **N'exécutez pas** l'optimisation de M-Files Server à ce moment ; cela pourrait supprimer des fichiers éventuellement cochés comme étant à détruire une fois l'étape 1 réalisée.
3. Sauvegardez les données du système de fichiers (fichiers objets).

Pour des instructions plus détaillées sur la sauvegarde, reportez-vous à l'article relatif à la base de connaissances de M-Files de [M-Files Backup Policy](#).

### **Migration vers Microsoft SQL Server**

Le moteur de base de données du coffre peut également passer de Firebird à Microsoft SQL. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Migration de la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server](#).

### **Dans ce chapitre**

- [Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre](#)

Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre

Si vous utilisez Microsoft SQL Server et que vos données de fichiers du coffre sont enregistrées soit dans la base de données du coffre, soit dans le système de fichiers, vous pourrez modifier l'emplacement des données de fichiers du coffre.

En vue de modifier l'emplacement des fichiers du coffre, veuillez réaliser les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
5. Cliquez sur **Propriétés**.

La boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés du Coffre - Coffre Demo

Général Avancé Authentification

Nom : Coffre Demo


ID unique : {0FA19D8F-759D-440E-B505-86C1D6676A52}

Modifier l'ID

Caractéristiques de recherche plein texte

Langue principale : Français et Anglais

Langue secondaire :

Icône :  Importer... Par Défaut

OK Annuler Appliquer Aide

6. Ouvrez l'onglet **Avancé**.

7. Sous l'option **Utiliser Microsoft SQL Server**, cliquez sur le bouton **Définir....**

La boîte de dialogue **Coffre - Microsoft SQL Server** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Coffre - Microsoft SQL Server**

Microsoft SQL Server

Nom du serveur :

Base de données :

Authentification Administrateur

Ce compte de connexion devrait être propriétaire de la base de données ou bien un membre du rôle serveur "sysadmin" dans SQL Server.

Type :

Nom d'utilisateur :

Mot-de-passe:

Authentification utilisateur basique

Utiliser une authentification générée automatiquement

Utiliser une authentification existante :

Type:

Nom d'utilisateur :

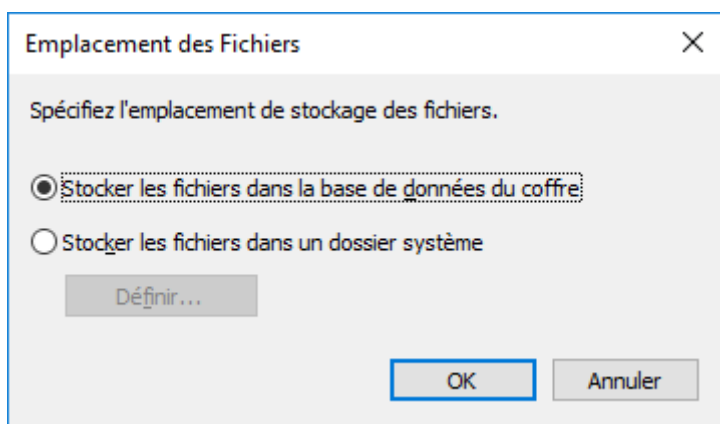
Mot-de-passe :

Emplacement pour les données secondaires sur le serveur M-Files :

8. Cliquez sur le bouton **Emplacement des Fichiers...**

La boîte de dialogue **Emplacement des Fichiers** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



9. Soit :

- a. Si vous souhaitez changer l'emplacement des fichiers du coffre de la base de données du coffre au système de fichiers ou d'un dossier du système de fichiers à un autre, sélectionnez l'option **Stocker les fichiers dans un dossier système**, puis cliquez sur le bouton **Définir...**

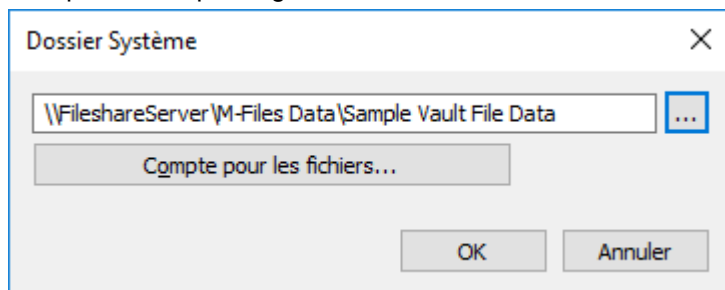
ou

- b. Si vous souhaitez changer l'emplacement des fichiers du coffre du système de fichiers à la base de données du coffre, sélectionnez l'option **Stocker les fichiers dans la base de données du coffre**, puis cliquez sur **OK**.

10. Si vous avez choisi l'option **Stocker les fichiers dans un dossier système**, réalisez les étapes suivantes :

- a) Optionnelle : Si vous changez l'emplacement des fichiers du coffre d'un dossier du système de fichiers à un autre à l'aide de Explorateur de fichiers ou de tout autre gestionnaire de fichiers, copiez le dossier `FileData` de son emplacement actuel vers son nouvel emplacement.
- b) Cliquez, dans la boîte de dialogue **Dossier Système**, sur le bouton ... pour naviguer jusqu'au nouvel emplacement des fichiers ou saisissez l'emplacement dans le champ de texte.

- i** L'emplacement peut également être un chemin UNC d'un lecteur réseau.



- c) Optionnelle : Cliquez sur **Compte pour les fichiers...** pour utiliser un compte autre que le compte système local pour accéder aux fichiers.

- i** Il peut se révéler nécessaire de configurer le compte, tout spécialement si les fichiers sont situés sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas avoir accès.


- d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Dossier Système**.

11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Emplacement des Fichiers** et la boîte de dialogue du gestionnaire de base de données. Cliquez pour finir sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**12.** Si vous changez l'emplacement des fichiers du coffre de la base de données du coffre au système de fichiers, ou du système de fichiers à la base de données du coffre, il vous est demandé de confirmer si vous souhaitez modifier l'emplacement des fichiers. Cliquez sur **Oui**.

 Les fichiers du coffre sont alors copiés sur le nouvel emplacement.

#### Remarque :

Dans les versions de M-Files antérieures à 12.0.6661.0, le coffre reste hors ligne pendant toute la durée du changement relatif à l'emplacement des fichiers. Veuillez noter que si votre coffre comporte de gros volumes de fichiers (par exemple, plus d'un téraoctet de données), la modification de l'emplacement peut prendre plusieurs jours, voire plus d'une semaine.

Avec les versions 12.0.6661.0 et ultérieures, le coffre reste en ligne et parfaitement opérationnel pendant pratiquement toute la durée du changement relatif à l'emplacement des fichiers. Le coffre est hors ligne uniquement le temps de la mise en service du nouvel emplacement des fichiers. Si vous annulez l'opération concernant le changement concernant l'emplacement des fichiers, vous pouvez toujours la reprendre en sélectionnant le même emplacement que celui précédemment sélectionné pour les fichiers.

Votre coffre utilise désormais l'emplacement indiqué pour enregistrer les fichiers du coffre et y accéder.  
*Authentification du coffre*

L'onglet **Authentification** de la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** comprend des paramètres relatifs à la synchronisation et à l'authentification des utilisateurs du coffre. Cet onglet est disponible dans la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** des coffres existants. Vous ne pouvez pas voir cet onglet lorsque vous créez un coffre.

## Synchronisation des utilisateurs

Il existe deux méthodes pour configurer la synchronisation des utilisateurs avec Azure AD. Avec la méthode SCIM (la première de la liste), la gestion des groupes d'utilisateurs se fait dans Azure AD et Azure AD envoie les utilisateurs vers M-Files. Avec la méthode plugin (la deuxième de la liste), la gestion des groupes d'utilisateurs se fait dans M-Files Admin et M-Files récupère les utilisateurs à partir de Azure AD.

- [Synchronizing Users from Azure Active Directory to M-Files](#)
  - Pour utiliser cette méthode, vous devez disposer d'une licence Azure AD Premium.
  - Pour utiliser cette méthode dans un environnement local, vous devez également activer les comptes de connexion spécifiques au coffre. Avec les comptes de connexion spécifiques au coffre, vous gérez tous les comptes de connexion séparément dans chaque coffre. Pour obtenir les instructions correspondantes, contactez notre service clientèle à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).
- [Configuring Azure Active Directory Synchronization Plugin](#)

## Authentification de l'utilisateur

- Utilisez [ces instructions](#) pour configurer l'authentification Azure AD dans l'un des environnements suivants :
  - Un environnement cloud.
  - Un environnement local dans lequel vous utilisez M-Files Desktop uniquement avec un coffre ou un petit nombre de coffres.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Si vous utilisez un autre environnement, reportez-vous à [Configuring OpenID Connect and OAuth 2.0 for M-Files Authentication](#).

### Authentification anonyme

Activez cette fonctionnalité pour que les utilisateurs M-Files Web et M-Files Mobile aient un accès en lecture seule à ce coffre sans nom d'utilisateur ni mot de passe. Vous devez utiliser [Licence External Connector](#) pour utiliser cette option. M-Files Desktop et le classique M-Files Web n'utilisent pas ce paramètre. Pour configurer la M-Files Web classique afin de pouvoir utiliser l'authentification anonyme, consultez [Paramètres de publication pour le M-Files Web classique](#).

Lorsque la fonction est activée, M-Files ajoute un [utilisateur](#) anonyme au coffre. L'utilisateur n'a pas de [compte de connexion](#) sur le serveur, mais vous pouvez l'utiliser pour définir des autorisations et l'ajouter à des groupes d'utilisateurs. L'utilisateur anonyme est créé en tant qu'[utilisateur externe](#), pouvez le modifier pour en faire un utilisateur interne. L'utilisateur anonyme ne diminue pas le nombre de vos [licences en lecture seule](#).

### Dans ce chapitre

- [Activation de l'authentification Azure AD](#)

#### Activation de l'authentification Azure AD

- Pour configurer M-Files Web et M-Files Mobile afin qu'ils utilisent l'authentification Azure AD dans un environnement local, reportez-vous à [Configuring OpenID Connect and OAuth 2.0 for M-Files Authentication](#).
- Avant de configurer cette fonction, déconnectez-vous de tous les comptes Azure AD qui ne sont pas utilisés pour la connexion à M-Files.


Pour activer l'authentification Azure AD :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre et sélectionnez **Propriétés**.
3. Ouvrez l'onglet **Authentification**.
4. Activez **Utiliser Azure AD pour l'authentification**.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>Demander à chaque utilisateur son acceptation lors du premier accès à un coffre</b>	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs du coffre de décider s'ils souhaitent que les applications puissent accéder à leurs identifiants dans Azure AD. Avec cette option, Azure AD affiche une invite lorsque l'utilisateur se connecte au coffre pour la première fois. Cette invite permet à l'utilisateur de donner les autorisations nécessaires aux applications.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Description
<p><b>Accepter à la place de tous les utilisateurs du répertoire (nécessite les droits d'administrateur Azure AD)</b></p>	<p>Sélectionnez cette option pour donner aux applications, pour le compte de tous les utilisateurs du coffre, la possibilité d'accéder à leurs identifiants dans Azure AD. Seul un administrateur global Azure AD peut donner son acceptation pour le compte d'autres utilisateurs.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur <b>OK</b> ou <b>Appliquer</b>, M-Files affiche une invite de connexion. Saisissez les identifiants pour le compte Azure AD utilisé pour la connexion à M-Files.</p>

 Les identifiants utilisateur doivent avoir accès au domaine Azure AD que vous souhaitez utiliser pour la synchronisation des utilisateurs.


6. Optionnelle : Dans un environnement local, effectuez la configuration en suivant les instructions figurant dans [Configuration des mappages entre les connexions entrantes et les coffres](#).

7. Configurez la synchronisation des utilisateurs dans Azure AD.

 Se référer à [Synchronizing Users from Azure Active Directory to M-Files](#).

### Copier un coffre

Vous pouvez utiliser l'opération **Copie du Coffre** pour créer une copie d'un coffre. Vous pouvez copier le coffre entier ou sélectionner les composants de données à copier.

 **Remarque :** L'opération **Copie du Coffre** copie d'abord le coffre entier puis supprime les composants de données qui n'ont pas été sélectionnés. Cette opération peut prendre du temps pour les grands coffres.

Il est possible de copier la structure d'un coffre sans les éléments qu'il contient dans un nouveau coffre. Pour cette opération, vous pouvez par exemple utiliser le coffre démo inclus dans l'installation M-Files. Pour copier la structure d'un grand coffre, nous recommandons d'exporter la structure. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Exportation du Contenu](#).

Pour copier un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
4. Cliquez sur **Opérations > Copie du Coffre**.

 La boîte de dialogue **Copie du Coffre** s'ouvre.

5. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la copie du coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Cliquez sur **Définir** pour définir l'emplacement des données du coffre sur le serveur sur lequel est enregistrée la copie.

La boîte de dialogue **Coffre** s'ouvre.

7. Cliquez sur le bouton ... pour rechercher l'emplacement des données du coffre.

8. Optionnelle : Pour définir un autre emplacement pour les fichiers :

a) Cliquez sur **Avancé**.

La boîte de dialogue **Avancé** s'ouvre.

b) Cochez la case **Emplacement différent pour les fichiers**.


c) Cliquez sur le bouton ... pour rechercher l'emplacement des fichiers du coffre.


d) Pour définir un autre compte pour la copie des fichiers, cliquez sur **Compte pour les fichiers**.

e) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Avancé**.

9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Coffre**.

10. Dans la rubrique **Données à copier**, sélectionnez les composants de coffre que vous souhaitez copier.

 Cliquez sur **Tout** pour sélectionner tous les composants ou sur **Structure Seule** pour sélectionner uniquement les composants de la structure du coffre.

 Si la case **Documents et autres Objets** est cochée, vous pouvez exclure les fichiers de la copie du coffre à des fins de dépannage. Cliquez sur **Avancé** et cochez la case **Exclure les fichiers de la copie de coffre**.

11. Cliquez sur **OK** pour copier le coffre.

### Attachement d'un coffre

Un coffre peut être détaché de M-Files Server (voir [Détachement d'un coffre](#)), auquel cas toutes les données contenues dans le coffre sont conservées dans un dossier sur un lecteur, mais le coffre n'est pas enregistré sur le serveur. Si vous connaissez le nom du coffre et souhaitez recommencer à l'utiliser, vous pouvez joindre le coffre à M-Files Server à l'aide de M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

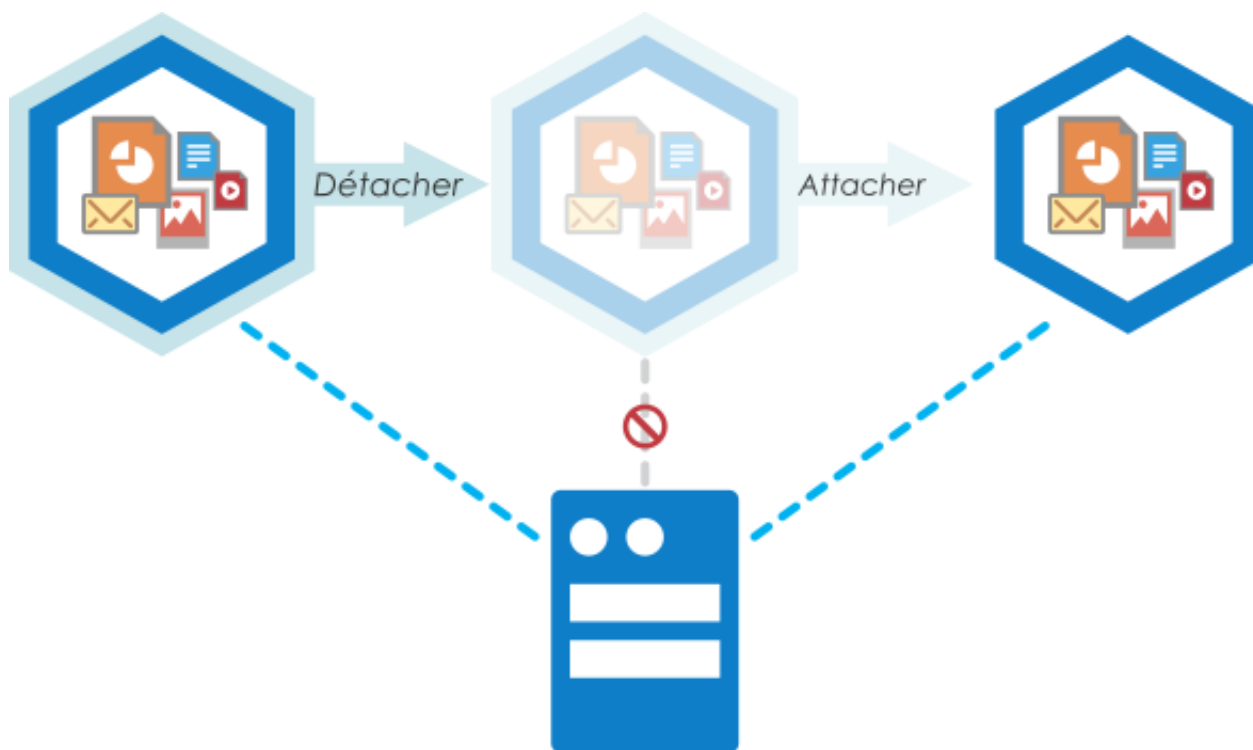


Illustration 52 : Si le coffre est détaché du serveur, il n'apparaît pas dans la liste des coffres disponibles dans M-Files Admin et les utilisateurs ne peuvent y accéder, mais toutes les données stockées dans le coffre restent intactes. Vous pouvez, par exemple, déplacer un coffre détaché vers un autre serveur et le remettre en service en l'attachant au nouveau serveur.

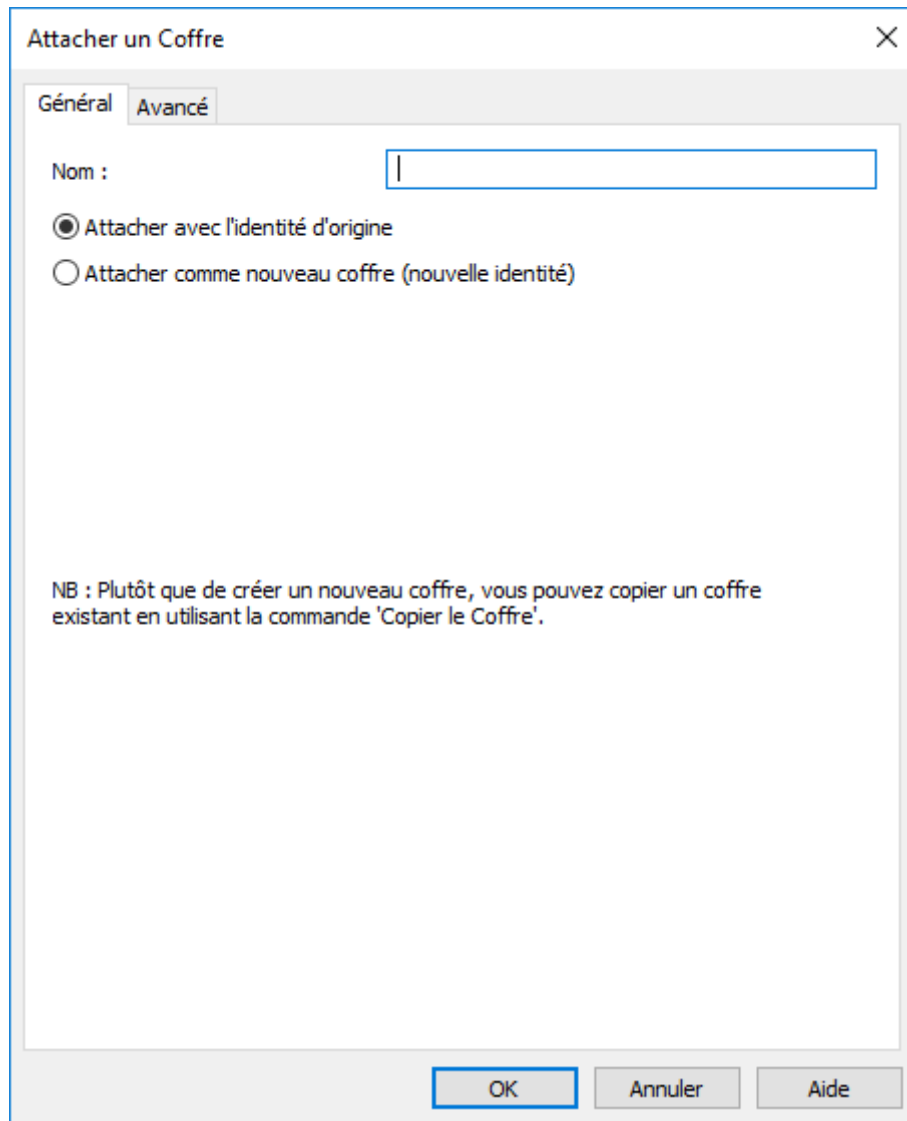
Si, en raison d'un manque d'espace par exemple, il faut déplacer un coffre d'un serveur à un autre, cela est possible grâce aux fonctions **Détacher** et **Attacher** : détachez simplement le coffre du serveur A, copiez les données du coffre sur le serveur B et attachez le coffre au serveur B.

Réalisez les étapes suivantes pour attacher un nouveau coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Sélectionnez **Coffres**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Attacher un Coffre**.

La boîte de dialogue **Attacher un Coffre** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Attacher un Coffre

Général Avancé

Nom :

Attacher avec l'identité d'origine

Attacher comme nouveau coffre (nouvelle identité)

NB : Plutôt que de créer un nouveau coffre, vous pouvez copier un coffre existant en utilisant la commande 'Copier le Coffre'.

OK Annuler Aide

5. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom du coffre détaché.

**i** Vous pouvez rechercher le nom du coffre détaché sur le serveur dans le dossier C :  
`\<répertoire d'installation M-Files>\Coffres serveur.`

6. Sélectionnez soit :

a. **Attacher avec l'identité d'origine** : sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser l'identification du coffre existante.


ou

b. **Attacher comme nouveau coffre (nouvelle identité)** : choisissez cette option si vous voulez créer une nouvelle ID unique pour le coffre.


**i** L'identité du coffre sert à établir les connexions des coffres au serveur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez sélectionner et configurer le gestionnaire de base de données pour enregistrer les données du coffre.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Utiliser Firebird comme moteur de base de données](#) et [Utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données](#).

8. Cliquez sur **OK**.


 La boîte de dialogue **Options pour Attacher un Coffre** s'ouvre.

9. Sélectionnez les fonctions à désactiver dans le coffre attaché :

-  • [Types d'objets](#) externes et [listes de valeurs](#) : Connexions à des bases de données externes pour les types d'objets et les listes de valeurs
- [Connexions à des sources externes](#)
  - [Rapports et ensembles de données d'exportation de métadonnées](#)
  - [Tâches planifiées d'exportation et d'importation](#)
  - [Synchronisation des groupes d'utilisateurs Active Directory](#)
  - [Gestionnaires d'événements](#)
  - [Applications pour coffre](#)
  - Index de recherche en texte intégral à distance : [Index de recherche](#) non utilisés par dtSearch

Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités désactiver, n'effectuez aucune modification dans cette boîte de dialogue.

10. Cliquez sur **Désactiver la sélection**.

 Une boîte de dialogue qui liste les différentes fonctionnalités qui vont être utilisées dans le coffre attaché s'affiche.

11. Dans la boîte de dialogue **Attacher un Coffre**, cliquez sur **Attacher**.

Le coffre sélectionné est attaché à M-Files Server et il est de nouveau possible d'y accéder.

Les utilisateurs du coffre doivent y ajouter une connexion par le biais des paramètres de M-Files Desktop. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir les instructions.

#### **Détachement d'un coffre**

Vous pouvez détacher un coffre d'une connexion au serveur M-Files, auquel cas les données du coffre ne sont pas détruites mais conservées sur le disque dur du serveur. Vous pouvez restaurer ultérieurement la connexion au serveur avec l'opération [Attacher un Coffre](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

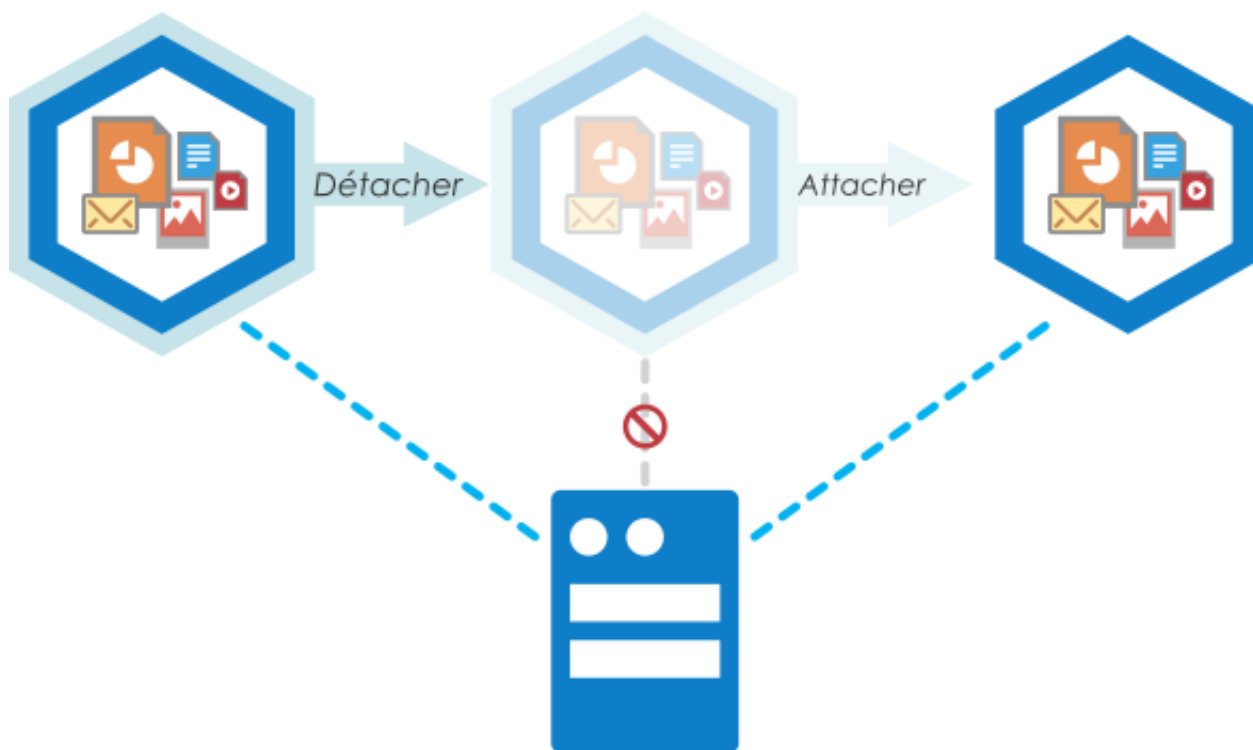


Illustration 53 : Si le coffre est détaché du serveur, il n'apparaît pas dans la liste des coffres disponibles dans M-Files Admin et les utilisateurs ne peuvent y accéder, mais toutes les données stockées dans le coffre restent intactes. Vous pouvez, par exemple, déplacer un coffre détaché vers un autre serveur et le remettre en service en l'attachant au nouveau serveur.

Réalisez les étapes suivantes pour détacher un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Coffres**.
4. Sélectionnez un coffre que vous souhaitez détacher et cliquez sur **Détacher** sur le volet de commandes.
5. Cliquez sur **Oui** dans l'invite de commande afin de confirmer votre action.

Le document sélectionné est détaché de M-Files Server.

### **Sauvegarder un coffre**

La fonction de sauvegarde du coffre peut servir à la sauvegarde du coffre ou à la planification d'une tâche de sauvegarde du coffre récurrente. Pour davantage d'informations sur les tâches planifiées, veuillez vous reporter à la section [Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde](#).

- ☰ **Remarque :** Vous ne pouvez restaurer la sauvegarde que sur un serveur dont la version M-Files Server est identique ou supérieure à la version existant sur le serveur utilisé pour créer la sauvegarde. Si vous restaurez la sauvegarde sur un serveur ayant une version plus ancienne, reportez-vous à [Mise à jour d'un coffre](#).
- ☰ **Remarque :** Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données de votre coffre, consultez [Sauvegarde](#) pour obtenir des instructions sur la sauvegarde et la restauration des données de votre coffre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Il est également important de noter que M-Files enregistre, sur le disque dur du serveur, un ensemble de données secondaires spécifiques au coffre qui n'est pas inclus dans la sauvegarde du coffre. Ce dernier est en revanche recréé une fois la sauvegarde du coffre recréée. Cette donnée inclut les restitutions en PDF pour la surbrillance et l'aperçu, les vignettes et, le plus important, l'index de recherche du coffre. Dans la mesure où la reconstruction d'un index de recherche d'un grand coffre peut prendre un certain temps, vous devriez toujours penser à sauvegarder et restaurer également l'index de recherche. Consultez [Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre](#) pour obtenir les instructions.

Réalisez les étapes suivantes pour sauvegarder un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
4. Cliquez sur **Opérations > Sauvegarder**.

 La boîte de dialogue **Sauvegarde du Coffre** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. À l'aide du menu déroulant **Type de sauvegarde**, sélectionnez *Sauvegarde Complète* ou *Sauvegarde Différentielle*.


La sauvegarde complète est la plus parfaite copie qui puisse être faite avec M-Files. Elle contient entre autres l'historique de tous les documents. Vous ne pouvez pas effectuer une sauvegarde différentielle si vous n'avez pas effectué auparavant une sauvegarde complète. Une sauvegarde différentielle comporte toutes les données qui ont été modifiées à la suite de la dernière sauvegarde complète.

6. Cliquez sur le bouton ... pour sélectionner la destination du fichier de sauvegarde M-Files (MFB).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :
  - a) Sélectionnez **Ce compte**.
  - b) Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
  - c) Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
  - d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.

8. Optionnelle : Si vous souhaitez diviser la sauvegarde du coffre en plusieurs fichiers, cochez la case **Diviser en plusieurs fichiers** et configurez la taille limite du fichier.

 Le nom des fichiers de sauvegarde ne doit pas être modifié. Il pourrait ne plus être identifié à la suite d'une opération de sauvegarde ultérieure.


9. Optionnelle : Cochez la case **Ecraser les fichiers existants** si vous souhaitez que vos nouveaux fichiers de sauvegarde remplacent tout autre fichier existant du même nom.

10. Sélectionnez soit :

- a. **Lancer immédiatement** pour démarrer tout de suite la tâche de sauvegarde.

ou

- b. **Ajouter aux tâches planifiées** et cliquez sur le bouton ... pour planifier la tâche de sauvegarde en tant que tâche récurrente.


 **Remarque** : Pour davantage d'informations sur les tâches planifiées, veuillez vous reporter à [Tâches Planifiées](#).


11. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de sauvegarde ou pour ajouter la tâche planifiée à la liste des [Tâches Planifiées](#).

La sauvegarde devrait maintenant être exécutée ou ajoutée à la liste de [Tâches Planifiées](#), en fonction du choix que vous avez effectué sous l'intitulé **Planification** de la boîte de dialogue.

### Restauration d'un coffre de documents

Même si un document est détruit ou que les données sont quelque peu corrompues, vous pouvez toujours restaurer le coffre sain à partir d'une sauvegarde. Pour davantage d'informations sur la création de sauvegardes, consultez [Sauvegarder un coffre](#) et [Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde](#).

 **Remarque** : Vous ne pouvez restaurer la sauvegarde que sur un serveur dont la version M-Files Server est identique ou supérieure à la version existant sur le serveur utilisé pour créer la sauvegarde. Si vous restaurez la sauvegarde sur un serveur ayant une version plus ancienne, reportez-vous à [Mise à jour d'un coffre](#).

 **Remarque** : Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données de votre coffre, consultez [Sauvegarde](#) pour obtenir des instructions sur la sauvegarde et la restauration des données de votre coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Illustration 54 : Vous pouvez restaurer la sauvegarde d'un coffre à l'aide de M-Files Admin.

Effectuez les étapes suivantes pour restaurer un coffre à partir d'un fichier de sauvegarde :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Coffres**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Restauration d'un Coffre**.

La boîte de dialogue **Restauration d'un Coffre** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Restauration d'un Coffre**

Source (fichiers de sauvegarde sur le serveur)

Sauvegarde complète :

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre Demo.mfb ...

Sauvegarde différentielle (optionnel) :

Compte...

Destination (coffre)

Restaurer le coffre en utilisant l'identité d'origine

Nom: Lire depuis le fichier

ID unique :

Restaurer comme nouveau coffre (nouvelle identité)

Nom :

ID unique : {120AC9AF-387E-443A-ADDF-A9903FB81847}

Emplacement des données du coffre sur le serveur :

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\ ...

Avancé...

Chemin des métadonnées et des fichiers :

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\MetaData\MetaData.fdb

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\FileData\\*.bin

Ecraser les fichiers existants

OK Annuler

5. Dans le champ **Sauvegarde complète**, spécifiez l'emplacement du fichier de sauvegarde sur le serveur depuis lequel la sauvegarde complète doit être restaurée.
6. Optionnelle : Dans le champ **Sauvegarde différentielle (optionnel)**, spécifiez l'emplacement du fichier de sauvegarde différentielle pour restaurer une sauvegarde différentielle sur la sauvegarde complète.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Sélectionnez soit :

a. **Restaurer le coffre en utilisant l'identité d'origine** : sélectionnez cette option pour utiliser l'identification du coffre existante.

ou

b. **Restaurer comme nouveau coffre (nouvelle identité)** : sélectionnez cette option pour générer un nouvel ID unique et pour assigner un nouveau nom au coffre devant être restauré.

 L'identité sert à établir les connexions des coffres au serveur. Le nom du coffre peut être modifié sur le serveur et la connexion aux coffres peut avoir n'importe quel nom sur le logiciel client de l'utilisateur final.

8. Dans le champ **Emplacement des données du coffre sur le serveur**, indiquez l'emplacement où les données du coffre sont enregistrées.

9. Optionnelle : Cliquez sur **Avancé...** si vous souhaitez définir un emplacement différent pour les fichiers.

10. Optionnelle : Cochez la case **Ecraser les fichiers existants** si vous souhaitez écraser les fichiers existants dans les emplacements des métadonnées et fichiers sélectionnés.

11. Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Options pour Attacher un Coffre** s'ouvre.

12. Sélectionnez les fonctions à désactiver dans le coffre attaché :

-  • **Types d'objets** externes et **listes de valeurs** : Connexions à des bases de données externes pour les types d'objets et les listes de valeurs
- **Connexions à des sources externes**
- **Rapports et ensembles de données d'exportation de métadonnées**
- **Tâches planifiées d'exportation et d'importation**
- **Synchronisation des groupes d'utilisateurs Active Directory**
- **Gestionnaires d'événements**
- **Applications pour coffre**
- Index de recherche en texte intégral à distance : **Index de recherche** non utilisés par dtSearch

Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités désactiver, n'effectuez aucune modification dans cette boîte de dialogue.

13. Dans la boîte de dialogue **Attacher un Coffre**, cliquez sur **Attacher**.

Un coffre est restauré à partir du fichier de sauvegarde sélectionné.

Les utilisateurs du coffre doivent y ajouter une connexion par le biais des paramètres de M-Files Desktop. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir les instructions.


#### **Création d'un index de recherche**

Vous devez créer un nouvel index de recherche pour un coffre lorsque, par exemple, vous mettez un nouveau moteur de recherche en service. Cette page vous indique comment créer un index de recherche dans une installation locale lorsque votre moteur de recherche est Smart Search ou Micro Focus IDOL. Si vous utilisez M-Files Cloud, contactez le service clientèle M-Files à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

Seul un administrateur système peut créer un index de recherche.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour obtenir des instructions sur la création d'un index de recherche lorsque votre moteur de recherche est dtSearch, veuillez vous reporter à la section [Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index](#) dans la base de connaissances de M-Files.

 **Remarque :** La version 1.2 du protocole TLS est obligatoire pour Smart Search.

Pour créer un index de recherche lorsque votre moteur de recherche est Smart Search ou Micro Focus IDOL :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Search > Indexes**.

3. Cliquez sur **Add Index**.

4. Déployez l'index créé.

5. Donnez à l'index un nom unique.

6. Modifiez les paramètres restants lorsque nécessaire.

- a. Si vous utilisez le type de service par défaut, Smart Search, renseignez **Application ID** et **API Key** sous **Smart Search Options**.

Pour obtenir l'ID d'application et la clé API, contactez [licensing@m-files.com](mailto:licensing@m-files.com) et incluez l'ID du coffre dans la demande. Indiquez également l'emplacement de l'index de recherche que vous utiliserez, par exemple les États-Unis ou l'Union européenne. Si vos données doivent être dans un pays donné, assurez-vous que l'emplacement est disponible auprès de [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

ou

- b. Définissez les paramètres Micro Focus IDOL en suivant les instructions figurant dans [Installing Micro Focus IDOL 12 for M-Files](#).

7. Pour utiliser l'index de recherche comme index actif, indiquez le nom de l'index de recherche nouvellement créé dans le champ **Search > Active Combined Index**.

8. Dans le nouvel index de recherche, définissez **Enabled** sur **Yes**.

9. Cliquez sur **Save**.

10. [Redémarrez le coffre](#).

11. Assurez-vous que l'indexation est effectuée avec quelques recherches plein texte dans M-Files Desktop.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**12.** Optionnelle : Désactivez l'index précédemment utilisé lorsque vous êtes sûr que le nouvel index fonctionne correctement.

- a) Dans **Advanced Vault Settings**, rendez-vous dans **Configuration > Search > Indexes > <nom de l'index>**.
- b) Définissez **Enabled** sur **No**.

Avec le nouvel index de recherche, vous pouvez utiliser les facettes de recherche. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Configuration des facettes de recherche](#).


### Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre

Étant donné que l'index de recherche du coffre ne fait pas partie d'une [sauvegarde de coffre](#) et que la nouvelle création d'un index pour un coffre volumineux peut prendre un certain temps, vous devriez toujours envisager de sauvegarder l'index de recherche lors de la sauvegarde du coffre. Cette section fournit des instructions sur la sauvegarde et la restauration de l'index de recherche de votre coffre.

#### *Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre (dtSearch)*

Si vous utilisez dtSearch comme moteur de recherche, effectuez les étapes suivantes pour sauvegarder l'index de recherche du coffre :

1. Copiez le dossier `Indexes` de l'emplacement des données du coffre au serveur (par exemple `C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<nom du coffre>\Indexes`).
2. Stockez le dossier copié sur un emplacement sûr.

 L'index lui-même enregistre son étape et la sauvegarde de votre index n'a pas besoin d'être aussi récente que la sauvegarde du coffre.

Une fois en possession de la sauvegarde de votre index de recherche, effectuez les étapes suivantes pour restaurer l'index de recherche sauvegardé :

3. Mettez le coffre hors ligne.

 Consultez [Mettre un coffre hors ligne](#) pour obtenir les instructions.

4. Supprimez le dossier `Indexes` et remplacez-le par la sauvegarde.

5. Remettez le coffre en ligne.


 Consultez [Mise en ligne d'un coffre](#) pour obtenir les instructions.


L'indexation commence à rattraper son retard jusqu'à ce que l'index de recherche soit complètement à jour.

#### *Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre (IDOL)*

Si vous utilisez Micro Focus IDOL version 12 comme moteur de recherche, effectuez les étapes suivantes pour sauvegarder l'index de recherche du coffre :

1. Utilisez le gestionnaire de tâches de Windows pour interrompre le service **MFIndexingManager**.


 Une fois le service d'indexation arrêté, aucun nouveau matériau n'est ajouté à l'index.

 **Remarque :** Dans la mise à jour M-Files mai 2020 ou ultérieure, M-Files Server migre les fichiers index vers IDOL et supprime les fichiers index de M-Files Server. Si vous utilisez la mise à jour M-Files mai 2020 ou ultérieure, vous n'avez pas besoin d'effectuer l'étape suivante.




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



2. Copiez les fichiers index existants `IndexFLog.log` et `IndexMLog.log` ou `IndexCLog.log` (en cas de référentiel externe) et enregistrez les fichiers copiés sur un emplacement sûr.


 L'emplacement habituel des fichiers journaux correspond aux dossiers `FileData` et `MetaData` sous `C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<nom du coffre>\Indexes\Combined\M-Files.`

3. Patientez jusqu'à ce que toutes les files d'attente d'indexation de chaque moteur de contenu soient vides.


 Les files d'attente sont nulles si les dossiers de la file d'attente d'indexation d'IDOL sont vides. L'emplacement d'une file d'attente d'indexation IDOL est, par exemple, `E:\IDOL12\data\PROD1-content-12000\index\status.`

4. Ouvrez un navigateur sur le serveur frontal IDOL.

  **Remarque :** Si vous avez déjà des fichiers de sauvegarde créés par la commande `DREEXPORT` et que vous ne les avez pas supprimés, veuillez renommer les fichiers de sauvegarde car le processus n'effectue pas d'écrasement.

 **Remarque :** Vous devez effectuer l'étape suivante sur chaque moteur d'arrière-plan et sur le moteur de contenu de l'index journalier.

5. Dans la barre d'adresse du navigateur, saisissez la commande `http://<adresse IP du moteur de contenu>:<numéro d'indexation du moteur de contenu>/DREEXPORTIDX?FileName=<chemin d'accès optionnel et nom du fichier de sauvegarde>`.

 **Exemple :** `http://192.168.75.130:10001/DREEXPORTIDX?FileName=BU`

La commande génère un fichier nommé `<nom du fichier>-0.idx.gz` dans le dossier du moteur de contenu, par exemple dans `E:\IDOL12\data\PROD1-content-12000\index.` Le fichier comprend toutes les données d'index, jusqu'au dernier lot d'indexation complet.

6. Démarrez le service **MFIndexingManager**.


7. Copiez les fichiers de sauvegarde des moteurs de contenu de `<répertoire ou disque d'installation IDOL>\<moteur de contenu>\bin\single<plage de ports du moteur de contenu>\content` vers un emplacement sûr.

Une fois la sauvegarde de votre index de recherche en place, vous pouvez entamer le processus de restauration. Par défaut, le processus de restauration utilise les mêmes dossiers que la sauvegarde. Effectuez les étapes suivantes pour rétablir l'index de recherche sauvegardé :



8. Utilisez le gestionnaire de tâches de Windows pour interrompre le service **MFIndexingManager**.

Une fois le service d'indexation arrêté, aucun nouveau matériau n'est ajouté à l'index.

9. Patientez jusqu'à ce que toutes les files d'attente d'indexation de chaque moteur de contenu soient vides.

 Les files d'attente sont nulles si les dossiers de la file d'attente d'indexation d'IDOL sont vides. L'emplacement d'une file d'attente d'indexation IDOL est, par exemple, `E:\IDOL12\data\PROD1-content-12000\index\status.`

10. Ouvrez un navigateur sur le serveur frontal IDOL.

  **Remarque :** Vous devez effectuer l'étape suivante sur chaque moteur d'arrière-plan et sur le moteur de contenu de l'index journalier.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**11.** En vue d'effacer tout l'index, saisissez la commande `http://<adresse IP du moteur de contenu>:<port d'indexation DIH/DAH>/DREINITIAL?` dans la barre d'adresse du navigateur.



**Remarque :** Vous devez effectuer l'étape suivante sur chaque moteur d'arrière-plan et sur le moteur de contenu de l'index journalier.

**12.** Ajoutez l'index de la sauvegarde correspondante en saisissant la commande `http://<adresse IP du moteur de contenu>:<port d'indexation du moteur de contenu>/DREADD?<chemin d'accès optionnel du fichier de sauvegarde et nom du fichier>-0.idx.gz`.



**Exemple :** `http://192.168.75.120:10001/DREADD?BU-0.idx.gz`

**13.** Vérifiez le nombre de documents avec MFAutonomyConsole à l'aide de l'action `getstatus` plutôt que les moteurs DIH et DAH.



**Remarque :** Si la sauvegarde date d'avant la mise à jour de M-Files mai 2020, vous avez, en sus de l'index IDOL, les fichiers d'index. Dans ce cas, effectuez l'étape suivante. Si la sauvegarde date d'après la mise à jour de M-Files mai 2020, vous n'avez pas à effectuer l'étape suivante.

**14.** Écrasez les fichiers d'index `IndexFLog.log` et `IndexMLog.log` ou `IndexCLog.log` (en cas de référentiel externe) avec les fichiers de sauvegarde.



L'emplacement habituel des fichiers journaux correspond aux dossiers `FileData` et `MetaData` sous `C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<nom du coffre>\Indexes\Combined\M-Files`.

**15.** Démarrez le service **MFindexingManager**.

Vous pouvez lancer plusieurs sauvegardes et restaurations en simultanément à l'aide d'un script PowerShell dans les moteurs d'arrière-plan et le moteur d'engin de contenu d'index journalier.

Exemple d'un script de sauvegarde :

```
$navOpenInBackgroundTab = 0x1000;
$ie = new-object -com InternetExplorer.Application
$ie.Navigate2("http://192.168.75.128:9001/DREEXPORTIDX?FileName=BU");
# backup from Daily

$ie.Navigate2("http://192.168.75.130:10001/DREEXPORTIDX?FileName=BU",
    $navOpenInBackgroundTab);
# backup from backend server 1, engine 10001

$ie.Navigate2("http://192.168.75.131:20001/DREEXPORTIDX?FileName=BU",
    $navOpenInBackgroundTab);
# backup from backend server 2, engine 20001
$ie.Visible = $true;
```

Exemple d'un script de restauration :

```
$navOpenInBackgroundTab = 0x1000;
$ie = new-object -com InternetExplorer.Application
#$ie.Navigate2("http://192.168.75.128:9001/DREADD? BU-0.idx.gz ");
# restore Daily
```


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```
$ie.Navigate2("http://192.168.75.130:10001/DREADD?BU-0.idx.gz",
$navOpenInBackgroundTab);
#restore backend server 1, engine 10001

$ie.Navigate2("http://192.168.75.131:20001/DREADD?BU-0.idx.gz",
$navOpenInBackgroundTab);
# restore backend server 2, engine 20001
$ie.Visible = $true;
```

## Détruire un coffre


La commande **Détruire** peut être utilisée pour détruire définitivement toutes les données d'un coffre.

 **Avertissement** : Si vous détruisez un coffre, les opérations suivantes sont effectuées :

- Tous les fichiers du coffre sur le serveur de M-Files sont définitivement supprimés.
- La base de données du coffre est définitivement supprimée.


Effectuez les étapes suivantes si vous souhaitez détruire un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre que vous souhaitez détruire, puis sélectionnez **Opérations > Détruire** dans le menu contextuel.

 Il vous est demandé si vous êtes sûr de vouloir détruire le coffre sélectionné.


5. Cliquez sur **Oui** sur l'invite de commande.

Le coffre sélectionné, dont ses fichiers et sa base de données, est supprimé définitivement et les utilisateurs ne peuvent plus y accéder.

 **Remarque** : Naturellement, la commande **Détruire** n'affecte pas les sauvegardes situées sur le disque dur. Le coffre peut donc être restauré si des sauvegardes ont été effectuées.

## Mise à jour d'un coffre

Si la structure de la base de données interne d'un coffre évolue, ce qui est fréquent lors de la mise à jour d'un logiciel, le coffre doit être mis à jour. Pendant la mise à jour d'un logiciel, cela est effectué automatiquement pour tous les coffres qui se trouvent dans l'état en ligne. Si le coffre est hors ligne pendant la mise à jour d'un logiciel, il ne peut être utilisé qu'après avoir effectué sa mise à jour manuellement. Pour ce faire, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre de M-Files Admin et sélectionnez **Opérations > Mettre à Jour** dans le menu contextuel.


 **Remarque** : La mise à niveau d'un coffre le rend non compatible avec des versions plus anciennes de M-Files Server.

## Migration de la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server

M-Files utilise Firebird comme gestionnaire de base de données de coffres par défaut. Pour les coffres contenant plusieurs centaines de milliers d'objets, nous vous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server. Si un coffre utilise Firebird mais que le nombre d'objets dans le coffre augmente considérablement, il peut être avantageux d'utiliser le coffre Microsoft SQL Server comme moteur de base de données à la

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

place. Vous pouvez migrer la base de données de votre coffre de Firebird vers Microsoft SQL Server via M-Files Admin.

 **Remarque :** Vous ne pouvez migrer la base de données du coffre que de Firebird vers Microsoft SQL Server. Les migrations de Microsoft SQL Server vers Firebird ne sont pas prises en charge.


- Votre coffre doit utiliser actuellement Firebird en tant que moteur de base de données.
- Vous devez avoir une connexion Microsoft SQL Server.

Après la migration, l'emplacement des données du fichier est le même qu'avec Firebird. Si vous souhaitez modifier l'emplacement des données du fichier avant ou après la migration, procédez comme suit :

1. [Mettre le coffre hors ligne.](#)
2. Déplacement des données de fichier vers un emplacement différent.
3. [Spécifier l'emplacement des données du fichier de coffre.](#)
4. [Remettre le coffre en ligne.](#)

Pour migrer la base de données du coffre de Firebird vers Microsoft SQL Server :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
4. Cliquez sur **Opérations > Mettre Hors-ligne.**
5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez mettre le coffre hors ligne.
6. Optionnelle : À ce stade, il est recommandé de sauvegarder le coffre.

 Consultez [Sauvegarder un coffre](#) pour obtenir des instructions sur la façon de sauvegarder le coffre.

7. Dans la partie gauche de l'arborescence, cliquez de nouveau, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre et sélectionnez **Opérations > Migrer vers Microsoft SQL Server** dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Coffre de documents – Microsoft SQL Server** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Coffre - Microsoft SQL Server** [X]

Microsoft SQL Server

Nom du serveur :

Base de données :

Authentification Administrateur

Ce compte de connexion devrait être propriétaire de la base de données ou bien un membre du rôle serveur "sysadmin" dans SQL Server.

Type :

Nom d'utilisateur :

Mot-de-passe:

Authentification utilisateur basique

Utiliser une authentification générée automatiquement

Utiliser une authentification existante :

Type:

Nom d'utilisateur :


Mot-de-passe :

Emplacement pour les données secondaires sur le serveur M-Files :

...

8. Dans **Nom du serveur**, saisissez l'adresse de connexion à votre Microsoft SQL Server, par exemple `mysqlserver.mydomain.local`.


9. Dans **Base de données**, saisissez le nom de la base de données à créer pour le coffre.

 Il est conseillé d'utiliser le même nom que celui que possède le coffre sur M-Files Server.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Dans les rubriques **Authentification Administrateur** et **Authentification utilisateur basique**, renseignez les identifiants de l'une des deux façons suivantes :

Option	Étapes
<b>Saisissez les identifiants d'une connexion qui a le rôle serveur <i>sysadmin</i> sur votre Microsoft SQL Server, en donnant à M-Files Server le droit d'effectuer les opérations en rapport avec la migration nécessaire.</b>	<p>a. Dans la rubrique <b>Authentification Administrateur</b>, insérez les identifiants d'une connexion ayant le rôle serveur <i>sysadmin</i> sur votre Microsoft SQL Server.</p> <p>b. Dans la rubrique <b>Authentification utilisateur basique</b>, sélectionnez l'option <b>Utiliser une authentification générée automatiquement</b>.</p>
<b>Créez manuellement les comptes de connexion et la base de données Microsoft SQL Server (sans le rôle serveur <i>sysadmin</i>) et utilisez les identifiants non <i>sysadmin</i> pour M-Files Server.</b>	<p>a. En utilisant Microsoft SQL Server Management Studio, créez une base de données vide pour le coffre.</p> <p>b. Toujours dans Microsoft SQL Server Management Studio, créez deux comptes de connexion sans le rôle serveur <i>sysadmin</i>, par exemple <i>Utilisateur A</i> et <i>Utilisateur B</i>.</p> <p>c. De retour dans M-Files Admin et dans la boîte de dialogue <b>Coffre de documents – Microsoft SQL Server</b>, saisissez les identifiants de l'utilisateur <i>A</i> dans la rubrique <b>Authentification Administrateur</b>.</p> <p>d. Dans la rubrique <b>Authentification utilisateur basique</b>, sélectionnez tout d'abord l'option <b>Utiliser une authentification existante</b>, puis saisissez les identifiants de l'utilisateur <i>B</i>.</p>

 La méthode la plus simple consiste à sélectionner la première option et à laisser M-Files Server réaliser toutes les modifications nécessaires sur votre Microsoft SQL Server. Cependant, dans certains cas, les administrateurs système peuvent avoir besoin de refuser les identifiants *sysadmin* de Microsoft SQL Server dans M-Files Server. Dans de pareils cas, la base de données du coffre et les comptes de connexion de Microsoft SQL Server doivent être créés manuellement (deuxième option). Pour des informations détaillées, veuillez vous reporter au document [How to Configure M-Files to Operate Without Sysadmin Role in MS SQL Server](#).

M-Files Server utilise l'authentification utilisateur basique pour quasiment toutes les opérations de coffre, et les authentifications administrateur (en sus de la création de la base de donnée et des comptes de connexion) pour certaines des opérations de maintenance.

11. Optionnelle : Cliquez sur **Tester la Connexion** pour tester la connexion à votre Microsoft SQL Server.

12. Cliquez sur **OK**.

 Une fenêtre d'avertissement s'ouvre, vous indiquant que l'opération ne peut pas être annulée.

13. Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte d'avertissement et lancer la migration.

14. Une fois la migration terminée, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre dans l'arborescence de gauche.

15. Cliquez sur **Opérations > Mettre En-ligne**.

Une fois le processus de migration terminé, la base de données de votre coffre M-Files est située sur le Microsoft SQL Server que vous avez indiqué.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Après avoir migré la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server, vous devez créer une tâche de sauvegarde pour la base de données dans Microsoft SQL Server Management Studio. Pour plus de détails et de recommandations, reportez-vous à la [politique de sauvegarde de M-Files](#).

## Dans ce chapitre

- [Migration de la base de données du coffre d'un Microsoft SQL Server à un autre](#)

### *Migration de la base de données du coffre d'un Microsoft SQL Server à un autre*

Lors de la migration d'un Microsoft SQL Server à un autre, le nouveau Microsoft SQL Server doit fonctionner avec la même version ou avec une version plus récente de Microsoft SQL Server ; de même, l'édition de Microsoft SQL Server (Enterprise ou Standard) doit être la même ou être ultérieure à celle de l'ancien Microsoft SQL Server.

En d'autres termes, ne migrez pas des bases de données de coffre de Microsoft SQL Server à une version ou édition antérieure de Microsoft SQL Server.

Pour migrer une base de données de coffre d'un Microsoft SQL Server à un autre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
4. Cliquez sur **Opérations > Mettre Hors-ligne**.
5. Ouvrez Microsoft SQL Server Management Studio et effectuez une sauvegarde complète de la base de données du coffre.
6. Restaurez la base de données vers le nouveau Microsoft SQL Server en tant que nouvelle base de données.
7. Dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur le coffre et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
  - La boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** s'ouvre.
8. Ouvrez l'onglet **Avancé**.
9. Sous l'option **Utiliser Microsoft SQL Server**, cliquez sur le bouton **Définir...**
  - La boîte de dialogue **Coffre de documents – Microsoft SQL Server** s'ouvre.
10. Dans le champ **Nom du serveur**, définissez le nom du nouveau Microsoft SQL Server.
11. Dans le champ **Base de données**, définissez le nom de la nouvelle base de données.
12. Dans les rubriques **Authentification Administrateur** et **Authentification utilisateur basique**, définissez les nouveaux paramètres d'authentification.
13. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Coffre de documents – Microsoft SQL Server**, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**.
14. Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

#### 15. Cliquez sur **Opérations > Mettre En-ligne**.

À partir de ce point, le serveur M-Files va accéder à la base de données du coffre à partir du nouveau Microsoft SQL Server.

Après avoir migré la base de données du coffre vers le nouveau Microsoft SQL Server, vous devez créer une tâche de sauvegarde pour la nouvelle base de données dans Microsoft SQL Server Management Studio sur le nouveau Microsoft SQL Server. Pour plus de détails et de recommandations, reportez-vous à la [politique de sauvegarde de M-Files](#).

#### **Redémarrage d'un coffre**

L'opération de redémarrage met le coffre hors ligne et le remet en ligne en une seule opération. Vous évitez ainsi le risque de laisser accidentellement le coffre hors ligne. Lorsqu'un coffre est hors ligne, toutes les sessions utilisateur ouvertes, le cas échéant, sont fermées. Les utilisateurs ne peuvent pas publier des objets ou se connecter à un coffre tant que celui-ci n'est pas de nouveau en ligne.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre qui est en ligne.
4. Sélectionnez **Opérations > Redémarrer**.
5. Cliquez sur **Oui** à l'invite.

#### **Mettre un coffre hors ligne et mettre un coffre en ligne**

Lorsque vous mettez un coffre hors ligne, M-Files ferme le coffre. Cette opération ferme également toutes les sessions utilisateur ouvertes le cas échéant. Les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à un coffre qui a été mis hors ligne tant qu'il n'a pas été remis en ligne.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Coffre en ligne



## Coffre hors-ligne

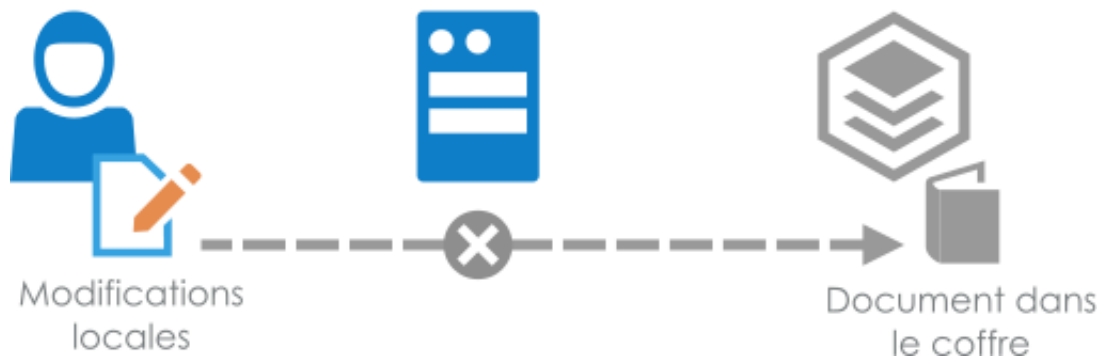


Illustration 55 : Si un coffre est mis hors ligne, tous les utilisateurs du coffre sont alors déconnectés. Si un utilisateur verrouille un document pour son édition et apporte des modifications au contenu tandis que l'administrateur du coffre met le coffre hors ligne, l'utilisateur ne sera pas en mesure de publier le document tant que le coffre ne sera pas remis en ligne. Il n'est par conséquent pas recommandé d'exécuter des opérations non planifiées nécessitant la mise hors ligne du coffre.

### *Mettre un coffre hors ligne*

Pour mettre un coffre hors ligne :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre qui est en ligne.
4. Sélectionnez **Opérations > Mettre Hors-ligne**.

### *Mise en ligne d'un coffre*

Pour mettre en ligne un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre qui est hors ligne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4. Cliquez sur **Opérations > Mettre En-ligne**.

##### **Se connecter à un coffre et s'en déconnecter dans M-Files Admin**

Pour se déconnecter d'un coffre côté serveur, sélectionnez le coffre grâce à l'arborescence de gauche de M-Files Admin, puis sélectionnez **Action > Se Déconnecter** dans la barre de menu.

Une fois déconnecté du coffre, le nom de cette commande passe à **Se Connecter**, ce qui vous permet de vous reconnecter.

##### **Maintenance du coffre**

##### **Recommandations de maintenance**

Récapitulatif des opérations de maintenance recommandées :

- Il n'est pas nécessaire d'utiliser l'opération **Optimiser la Base de Données** régulièrement. M-Files le fait automatiquement.
- Utilisez l'opération **Reconstruire l'Index de la Recherche Plein Texte** deux fois par an pour les grands référentiels (ayant des centaines de milliers d'objets et des centaines de gigaoctets de données).
- Utilisez l'opération **Rafraîchir les Vignettes** uniquement si les vignettes ne fonctionnent pas correctement.
- Utilisez l'opération **Vérifier et Réparer (Rapide)** deux fois par an pour tous les référentiels.
- **Nettoyez les coffres** au moins une fois par an.
- Vérifiez l'intégrité de votre coffre et des sauvegardes de la base de données principale au moins deux à quatre fois par an. En cas d'utilisation de la base de données Firebird SQL intégrée, consultez [Sauvegarder un coffre](#), [Restauration d'un coffre de documents](#) et [Sauvegarde de la base de données principale](#). En cas d'utilisation de Microsoft SQL Server, reportez-vous à la documentation relative aux outils de sauvegarde que vous utilisez pour la création des sauvegardes. Reportez-vous également à [M-Files Backup Policy](#) pour obtenir des instructions supplémentaires et connaître les meilleures pratiques en matière de sauvegarde.

La maintenance régulière du coffre garantit de hautes performances, y compris pour les coffres contenant un grand nombre d'objets. Le sous-menu **Maintenance** d'un coffre dans M-Files Admin contient les commandes permettant de vérifier et d'optimiser l'intégrité de la structure de la base de données interne. Il contient également des commandes permettant de reconstruire l'index de recherche plein texte et de rafraîchir les vignettes dans le coffre. Il est également important de contrôler régulièrement l'intégrité de votre coffre et des sauvegardes de la base de données principale. Reportez-vous également à [Optimisation manuelle](#).

##### **Optimisation de la base de données**

Le but de l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** est d'améliorer les performances de la base de données du coffre. Cette opération défragmente les index, actualise les statistiques de base de données et comprime l'index de recherche plein texte.

M-Files exécute automatiquement l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** une fois par semaine. Vous n'avez normalement pas à le faire vous-même. Si toutefois le coffre répond de façon anormalement lente, il peut être nécessaire d'exécuter cette opération. Cela peut arriver après qu'un grand nombre d'objets a été importé dans le coffre (par exemple, si le nombre d'objets dans un coffre utilisant Firebird comme gestionnaire de base de données augmente rapidement de 0 à 10 000 objets).

Vous pouvez d'abord exécuter cette opération en mode rapide, mais nous recommandons d'utiliser le mode approfondi dans la plupart des cas.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Les tâches suivantes sont réalisées lorsque vous exécutez l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** :

1. Mise du coffre hors ligne (pour les coffres qui utilisent Firebird ou Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données)
2. Reconstruction de l'index des métadonnées
3. Recalcul du score des objets
4. Nettoyage des listes de contrôle d'accès inutilisées
5. Purge des journaux de modification des types d'objets
6. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
7. Sauvegarde des métadonnées (uniquement pour les coffres qui utilisent Firebird comme gestionnaire de base de données)
8. Restauration des métadonnées (uniquement pour les coffres qui utilisent Firebird comme gestionnaire de base de données)
9. Reconstruction de l'indexation de la base de données
10. Mise à jour des statistiques des objets de la base de données
11. Compression des index de recherche plein-texte
12. Finalisation de l'opération
13. Mise du coffre en ligne (uniquement pour les coffres qui utilisent Firebird comme gestionnaire de base de données)

Les tâches suivantes sont réalisées lorsque vous exécutez l'opération **Optimiser la Base de Données (Rapide)** :

1. Reconstruction de l'index des métadonnées
2. Recalcul du score des objets
3. Purge des journaux de modification des types d'objets
4. Mise à jour des statistiques des objets de la base de données

### Mise à jour de l'état de cryptage des fichiers existants

La sélection du paramètre **Activer le chiffrement des données au repos** dans les [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#) a un effet sur le fonctionnement de l'opération **Actualiser-l'Etat-de-Chiffrement-des-Fichiers-Existants** :

- Si l'option **Activer le chiffrement des données au repos** est sélectionnée, tous les fichiers du coffre qui n'étaient pas chiffrés sont désormais chiffrés.
- Si l'option **Activer le chiffrement des données au repos** n'est pas sélectionnée, le chiffrement de tous les fichiers chiffrés du coffre est supprimé.

### Reconstruction de l'index de la recherche plein-texte

Cette opération reconstruit complètement l'index de recherche de texte intégral et peut prendre beaucoup de temps. Par exemple, dans des coffres contenant des dizaines de gigaoctets de données, l'opération peut durer plusieurs jours.

Nous recommandons d'exécuter cette opération si vous pensez que l'index de recherche est corrompu ou si les opérations de recherche sont plus lentes que d'habitude. Dans les répertoires volumineux, surtout si les objets sont beaucoup modifiés, nous vous recommandons d'exécuter cette opération deux fois par an.

- ! **Avertissement** : Les opérations de recherche dans le coffre sont immédiatement désactivées lorsque le processus de reconstruction démarre. Pour savoir comment autoriser les utilisateurs du coffre à utiliser les opérations de recherche pendant le processus, consultez [Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index](#). Reportez-vous également à [Reconstruire des index de recherche](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Rafraîchissement des vignettes

Vous pouvez réinitialiser le cache des vignettes pour le coffre si vous utilisez la vue vignette dans M-Files Desktop et si les images ne fonctionnent pas correctement. Cela peut arriver, par exemple, après avoir installé un logiciel capable d'afficher des vignettes qui ne pouvaient pas être affichées précédemment.

## Utilisation de Vérifier et Réparer

Vous pouvez utiliser cette opération pour vérifier que la base de données est intacte et que toutes les données ont été enregistrées correctement dans M-Files.

Si des erreurs sont détectées, M-Files en répare certaines automatiquement, mais certaines erreurs nécessitent des actions de la part de l'utilisateur. S'il y a des erreurs qui ne peuvent pas être résolues automatiquement ou que vous ne pouvez pas résoudre vous-même, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

Les tâches suivantes sont réalisées lorsque vous exécutez l'opération **Vérifier et Réparer** :

1. Vérification des informations du coffre
2. Vérification des enregistrements spéciaux
3. Vérification des données
4. Vérification des fichiers physiques de données
5. Vérification des fichiers
6. Vérification des liens de fichier
7. Vérification des versions d'objet
8. Vérification des propriétés d'objet (contrôles sommaires d'intégrité)
9. Vérification des propriétés d'objet (contrôles approfondis d'intégrité)
10. Finalisation de l'opération

L'opération **Vérifier et Réparer (Approfondi)** peut prendre du temps pour les grands coffres. Nous vous recommandons donc d'utiliser cette opération en mode rapide deux fois par an.

Les étapes réalisées au cours des opérations **Vérifier et Réparer (Rapide)** et **Vérifier et Réparer (Approfondi)** sont les mêmes sauf pour la vérification des fichiers physiques de données (étape 4). Lors de cette étape, le mode approfondi vérifie si les checksums des fichiers physiques dans l'emplacement des fichiers du coffre correspondent à ceux rapportés par la base de données des métadonnées.

## Nettoyage des coffres

Lorsque vous nettoyez les coffres, vous libérez de l'espace disque pour de nouveaux objets.

Pour nettoyer un coffre :


1. Dans M-Files Admin, [exportez le contenu](#) que vous souhaitez supprimer du coffre.

Exemple de filtre :

- Onglet **Etat** : **Supprimé** défini sur **Non**
- Onglet **Propriétés** : Propriété **Créé** avec l'opérateur **<=** et la valeur définie sur une date


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Dans M-Files Desktop, supprimez les objets que vous avez déjà exportés et activez **Détruire définitivement**.

 **Remarque** : Lorsque vous recherchez les objets à supprimer et à détruire, utilisez les mêmes filtres qu'à l'étape 1. Vous serez ainsi assuré de ne détruire que le contenu que vous avez exporté.

3. Dans M-Files Admin, [optimisez manuellement la base de données](#).

Activez **Supprimer les fichiers des objets détruits**.

 **Remarque** : L'optimisation automatique planifiée ne supprime pas les fichiers détruits.


## Langues et Traductions

La langue de l'interface utilisateur de M-Files est fonction de trois facteurs :

- Langue du logiciel M-Files
- Langue du coffre :
- Langue d'affichage Windows

Vous pouvez passer facilement à n'importe quelle langue du logiciel via la [configuration de langue](#), comme décrit ci-après. Pour obtenir des instructions sur la façon de traduire la structure des métadonnées du coffre dans la langue de votre choix, consultez la rubrique [Traduction de la structure des métadonnées](#).

La modification de la langue d'affichage Windows dépend de la version de votre Windows. Par exemple, sur Windows 10, vous pouvez modifier la langue d'affichage via **Panneau de configuration > Langue**.

 **Remarque** : Le M-Files Web classique nécessite plusieurs conditions préalables pour une expérience utilisateur totalement localisée. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [cette note](#). Le nouveau M-Files Web utilise votre paramètre de langue du navigateur pour sélectionner la langue de l'interface utilisateur.

## Changement de la langue du logiciel

Le logiciel M-Files peut être utilisé dans différentes langues. Le changement de langue est facile et la modification peut aussi être effectuée pendant l'utilisation. Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue **Changement de Langue** en cliquant sur l'icône M-Files sur la zone de notification Windows et en sélectionnant **Paramètres > Changer la Langue**. Le logiciel M-Files propose ces langues automatiquement.

Si par exemple, le français est sélectionné comme langue du logiciel, les options suivantes s'affichent en français : **Verrouiller**, **Publier** et **workflow**. Si le finnois avait été sélectionné, les mêmes options apparaîtraient en finnois : **Varaa muokattavaksi**, **Palauta muokkauksesta** et **Työnkulku**.

Des versions de langues supplémentaires sont disponibles sur accord séparé avec M-Files.

## Traduction de la structure des métadonnées

La structure des métadonnées du coffre peut être traduite en plusieurs langues. La structure des métadonnées du coffre se rapporte aux types d'objets du coffre, classes, définitions de propriétés, listes de valeurs et workflow, etc. Les titres de classe du document tels que *Proposition*, *Commande* et *Contrat* peuvent alors être traduits dans les langues souhaitées.

L'entreprise peut traduire la structure des métadonnées de manière indépendante ou la faire traduire par un tiers. La gestion du matériel de traduction est simple : l'administrateur peut exporter le matériel

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

de traduction au format de fichier XML. Les supports peuvent ensuite être traduits en interne ou par une agence de traduction professionnelle. Le processus de traduction lui-même ne dépend pas de M-Files Admin ni de ses autorisations.

La traduction de la structure des métadonnées peut être particulièrement avantageuse pour les entreprises opérant dans plusieurs pays ou les entreprises ayant plusieurs langues en interne. Ceci permet à chaque utilisateur d'ajouter des documents et d'autres objets à l'aide de la structure des métadonnées dans sa langue. La structure des métadonnées à plusieurs langues peut également être utile si l'entreprise utilise plusieurs langues pour des raisons autres qu'un contexte géographique.

Consultez [Structure de métadonnées à plusieurs langues](#) pour recevoir de plus amples informations sur la façon de créer une version localisée de la structure des métadonnées de votre coffre.



**Astuce :** Si votre administrateur système M-Files a autorisé les titres d'objet traduits, vous pouvez utiliser ceux-ci dans les recherches. Les titres d'objet traduits sont également affichés dans la zone de titre de la fiche de métadonnées, dans la zone de liste, dans les notifications et dans les listes de valeurs.

### Différentes langues pour le logiciel et la structure des métadonnées

Parallèlement aux commandes M-Files, des métadonnées spécifiques des coffres peuvent être sélectionnées et modifiées dans une langue spécifiée par l'utilisateur si la structure des métadonnées a aussi été traduite. Si la structure des métadonnées n'a pas été traduite dans la ou les langue(s) requises, par exemple du finnois en français, il peut être difficile pour l'utilisateur de comprendre pourquoi certaines informations s'affichent en finnois et d'autres en français. Seuls les utilisateurs avec des droits d'administration peuvent afficher et modifier le contenu de la structure des métadonnées.

Par exemple, le type de classe *Proposition*, le type d'objet *Client* et la définition de propriété *Date du document* appartiennent à la structure des métadonnées. Si l'utilisateur a sélectionné le finnois comme langue du logiciel mais la structure des métadonnées n'a pas été traduite en finnois, l'utilisateur verra ces options en français uniquement car elles ont été ajoutées à la structure des métadonnées et intitulées en français.

Ainsi, par exemple, lors de la création d'un nouveau document, certaines informations de la carte des métadonnées apparaîtront en finnois (*Lisää ominaisuus*, *Avaa muokattavaksi* et *Luo*) et d'autres en anglais (*Proposition*, *Client* et *Projet*). La raison vient du fait que certains textes, comme *Luo*, font partie du logiciel M-Files qui a déjà été traduit en finnois, mais le concept de *Proposition* de la structure de métadonnées n'a pas encore été traduit.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot shows a web application window titled "Uusi Document". The main content area displays a document icon and the text "(automaattinen)" in large font, with "Text Document (.txt)" below it. A blue notification bubble in the top right corner contains the number "0". Below this is a blue horizontal bar with an upward-pointing arrow. The main form area contains the following fields:

- Class\***: A dropdown menu with "Proposal" selected.
- Proposal title\***: (automaattinen)
- Document date\***: ---
- Customer\***: ---
- Project**: ---
- Effective through**: ---
- Accepted**: ---
- Keywords**: ---
- Description**: ---
- Proposal number\***: (automaattinen)

Below the fields is a link: [Lisää ominaisuus](#). At the bottom, there is a section for permissions:

- Full control for all internal users
- Avaa muokattavaksi
- Palauta muokkauksesta välittömästi

At the bottom right, there are two blue buttons: "Luo" and "Peruuta".

Illustration 56 : Une fiche de métadonnées en finnois et en anglais.

## Dans ce chapitre

- [Structure de métadonnées à plusieurs langues](#)
- [Sélectionner la langue du logiciel et du coffre](#)
- [Activation des titres d'objet traduisibles](#)

### Structure de métadonnées à plusieurs langues

La structure des métadonnées est toujours spécifique au coffre et le coffre peut avoir une structure de métadonnées à plusieurs langues. Par exemple, les éléments suivants de la structure des métadonnées peuvent être traduits :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- noms de classes et groupes de classes
- noms des types d'objets
- noms et valeurs des listes de valeurs (par ex. types de réunions)
- noms des définitions de propriétés
- noms des groupes d'utilisateurs et listes de contrôle d'accès
- noms des workflow et leurs étapes
- noms des vues

De même, le paramètre par défaut des listes de valeurs est que les contenus de la liste de valeurs ne sont pas traduits. Si vous souhaitez traduire le contenu de la liste de valeurs (soit les valeurs réelles), veuillez effectuer les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.

La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.

6. Double-cliquez sur la liste de valeurs que vous souhaitez éditer.

La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs** s'ouvre.

7. Ouvrez l'onglet **Avancé**.
8. Cochez l'option **Le contenu de cette liste de valeurs peut être traduit**.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs**.

Le contenu de la liste de valeurs sélectionnée peut maintenant être traduit.

## Dans ce chapitre

- [Traduction de la structure des métadonnées](#)

### *Traduction de la structure des métadonnées*

Avec la boîte de dialogue **Langues et Traductions**, vous pouvez exporter le contenu à traduire de la structure de métadonnées et traduire la structure exportée dans Excel, Word ou un programme de traduction professionnel comme SDL Trados ou SDL Passolo.

Afin de traduire la structure de métadonnées du coffre, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

Tout d'abord, vous devez ouvrir la boîte de dialogue **Langues et Traductions**.

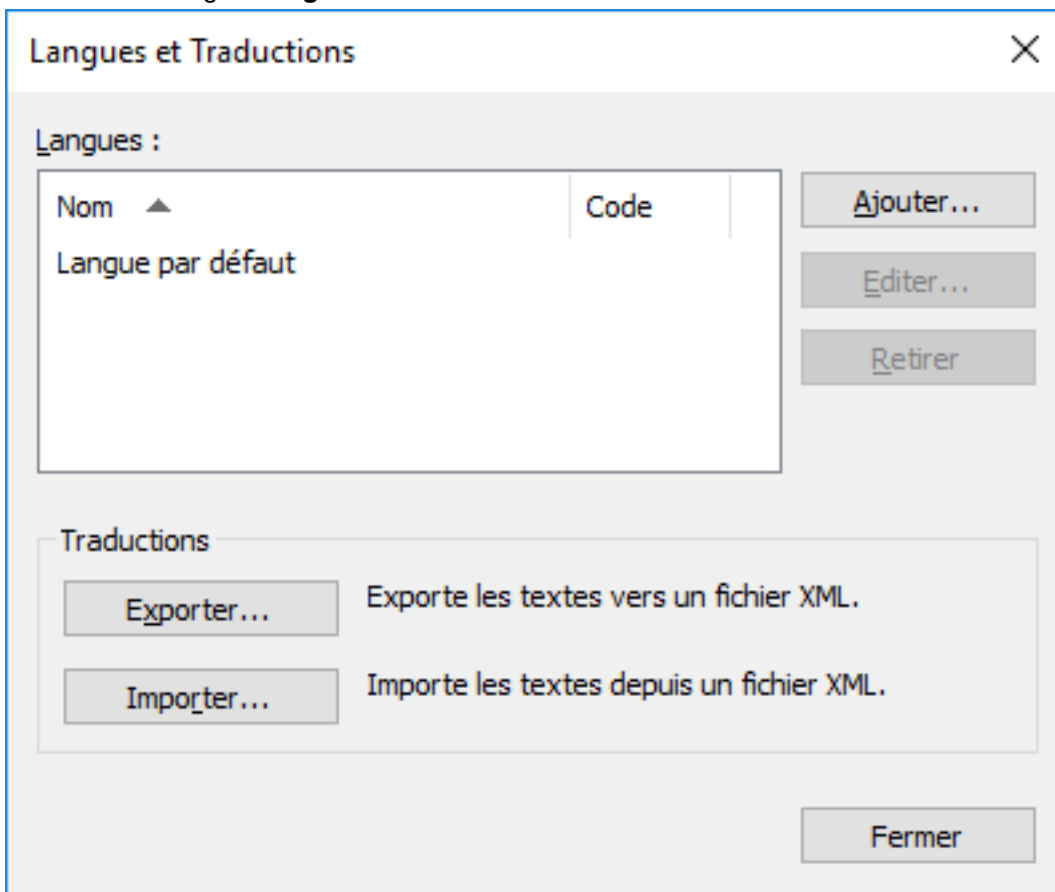
1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Sélectionnez le coffre souhaité.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Ouvrez le menu **Action** et sélectionnez **Langues et Traductions**.

- ✓ La boîte de dialogue **Langues et Traductions** du coffre sélectionné s'affiche.



Ensuite, ajoutez votre langue à la liste et exportez la liste de termes dans un fichier XML ou XLIFF.

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter...**

- ✓ La boîte de dialogue **Langue** s'ouvre.

6. Dans le champ **Nom**, saisissez la langue.

7. Optionnelle : Dans le champ **Code**, saisissez le code de votre choix pour la langue.

 Il peut s'agir, par exemple, d'un code ISO 639-1.


8. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Langue**.

9. Sélectionnez la langue récemment ajoutée depuis la liste.

10. Cliquez sur le bouton **Exporter...**


- ✓ La boîte de dialogue **Exportation de Textes** s'ouvre.

11. Définissez les paramètres pour votre exportation de langue.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Ajouter et exporter des langues](#).


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

12. Définissez l'emplacement de votre fichier d'exportation et cliquez sur **Enregistrer**.

 Le fichier d'exportation est sauvegardé comme fichier XML ou XLIFF à l'emplacement indiqué.

Une fois que l'exportation est terminée, vous pouvez commencer à travailler sur la traduction actuelle.

13. Ouvrez le fichier exporté dans le logiciel de votre choix et ajoutez les traductions.

 Vous trouverez des instructions pour terminer le processus avec Microsoft Excel dans [Traduire dans Microsoft Excel](#).

L'étape finale est d'importer la traduction complète à nouveau dans M-Files.

14. Retournez dans M-Files Admin et répétez les étapes de 2 à 4 pour ouvrir la boîte de dialogue **Langues et Traductions**.

15. Cliquez sur le bouton **Importer....**

16. Sélectionnez la langue cible et cliquez sur **Ouvrir**.

17. Choisissez si vous souhaitez importer tous les textes ou juste les textes que vous avez marqués comme traduits.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer des traductions](#).

18. Cliquez sur **OK**.

19. Une fois que l'importation est terminée, cliquez sur **Fermer** afin de fermer la boîte de dialogue **Langues et Traductions**.

Les traductions pour la langue récemment ajoutée ont été importées dans M-Files et vous pouvez [sélectionner la langue du coffre](#) dans M-Files Desktop.

## Dans ce chapitre

- [Ajouter et exporter des langues](#)
- [Traduire dans Microsoft Excel](#)
- [Importer des traductions](#)

### Ajouter et exporter des langues

La commande *Exporter* de la fenêtre *Langues et traductions* peut être utilisée pour spécifier la langue cible de la traduction et le format du support à traduire :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Exportation de Textes** [X]

**Langues**  
Spécifiez les langues à exporter. En fonction de l'outil de traduction que vous utilisez, vous pouvez exporter la langue d'origine uniquement, ou bien la langue d'origine et la langue de destination.

Langue d'origine : Langue par défaut [v]

Langue de destination : suomi [v]

**Textes**

Exporter tous les textes

Exporter seulement les textes non marqués comme traduits

**Format de fichier**

XML simple

XLIFF (XML Localization Interchange File Format)

Choisissez XML simple si vous souhaitez traduire les textes avec Microsoft Word ou Excel. Choisissez XLIFF si vous utilisez un outil de traduction professionnel tel que SDL Trados ou SDL Passolo.

OK Annuler

Illustration 57 : La fenêtre "Exporter des segments".

## Langues

Cochez les langues *source* et *cible*. Notez que vous pouvez traduire la structure des métadonnées dans une langue à la fois.

Si vous travaillez avec Excel, la langue source et la langue cible doivent être toutes les deux exportées. Les segments de la langue source, c'est-à-dire les mots à traduire, sont dans leur colonne spécifique et les traductions dans la langue source sont ajoutées dans une colonne qui leur est propre.

Vous pouvez également exporter uniquement la langue source. Si vous utilisez une agence de traduction ou un logiciel de traduction séparé pour la traduction, vous devez déterminer le format requis pour le support de traduction.

## Segments

Lorsque vous commencez le processus de traduction pour la première fois, sélectionnez *Exporter toutes les chaînes*. Un segment est un concept ou un attribut spécifique dans la structure des métadonnées,

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

c'est-à-dire un ou des mot(s) à traduire. Chaque langue a ses propres chaînes, c'est-à-dire un vocabulaire spécifique pour la structure des métadonnées.

Vous pouvez utiliser ultérieurement l'option *Exporter seulement les textes non marqués comme traduits* afin d'exporter uniquement les nouveaux segments ou les segments modifiés.

### **Format de fichier**

Les formats de fichier disponibles sont *XML simple* et *XLIFF*.

Sélectionnez *XML simple* si vous souhaitez traduire les segments dans Microsoft Word ou Excel. Sélectionnez *XLIFF* si vous souhaitez utiliser un outil de traduction professionnel comme SDL Trados ou SDL Passolo.

### Traduire dans Microsoft Excel

La traduction de la structure des métadonnées dans la langue cible dans Excel est relativement simple. Il vous suffit d'ouvrir le fichier XML dans Excel : choisissez les paramètres par défaut *En tant que tableau XML* et *Créer un schéma basé sur les données de la source XML*.

*Identifiant* est l'identifiant du concept, c'est-à-dire le mot ou la phrase à traduire. Par exemple, un identifiant commençant par *PropertyDef* indique qu'il s'agit d'un nom de définition de propriété. *ObjectType* est un nom de type d'objet et *UserGroup* est un nom de groupe d'utilisateurs. M-Files crée ces identifiants automatiquement. Le traducteur n'a pas besoin de se préoccuper de ces identifiants en tant que tels, bien qu'ils puissent être des pointeurs utiles lors du choix d'une traduction adaptée. Pour en savoir plus sur la façon dont les identifiants sont désignés, consultez [Convention de désignation des identifiants](#).

La colonne *Source* contient les concepts à traduire. La colonne *Cible* est vide. Le traducteur saisit les traductions dans cette colonne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

	A	B	C	D	E
1	identifier	source	target	translated	source-version
2	PropertyDef_0_0_Name	Nom ou Titre			0
3	PropertyDef_20_0_Name	Créé le			0
4	PropertyDef_21_0_Name	Modifié le			0
5	PropertyDef_22_0_Name	Fichier simple			0
6	PropertyDef_23_0_Name	Modifié par			0
7	PropertyDef_24_0_Name	Statut modifié			0
8	PropertyDef_25_0_Name	Créé par			0
9	PropertyDef_27_0_Name	Supprimé			0
10	PropertyDef_28_0_Name	Supprimé par			0
11	PropertyDef_29_0_Name	Etiquette de version			0
12	PropertyDef_30_0_Name	Taille sur le serveur (cette version)			0
13	PropertyDef_31_0_Name	Taille sur le serveur (toutes les versions)			0
14	PropertyDef_32_0_Name	Préparé pour archivage			0
15	PropertyDef_33_0_Name	Commentaires			0
16	PropertyDef_34_0_Name	Dossier traditionnel			0
17	PropertyDef_35_0_Name	Créé depuis une source externe			0
18	PropertyDef_36_0_Name	Classes supplémentaires			0
19	PropertyDef_37_0_Name	Est un modèle			0
20	PropertyDef_38_0_Name	Workflow			0
21	PropertyDef_39_0_Name	Etape de Workflow			0
22	PropertyDef_40_0_Name	Transité vers l'étape courante			0
23	PropertyDef_41_0_Name	Description de la tâche			0
24	PropertyDef_42_0_Name	Echéance			0
25	PropertyDef_43_0_Name	Contrôlé par			0
26	PropertyDef_44_0_Name	Affecté à			0
27	PropertyDef_45_0_Name	Marquée comme terminé par			0
28	PropertyDef_46_0_Name	Membres de la collection (documents)			0
29	PropertyDef_47_0_Name	Membres de la collection (collections de documents)			0

Illustration 58 : Le tableau XML exporté est ouvert dans Excel pour traduction.

Dans l'exemple ci-dessus, une traduction de l'anglais vers la langue cible a été commencée. La traduction de chaque segment de la langue source doit être placée dans la colonne *Cible*. Une fois la traduction ajoutée, le 0 contenu dans la colonne *traduit* doit être remplacé par 1. Cela indique à M-Files que les segments ont été traduits.

### Convention de désignation des identifiants

Les identifiants sont formés comme suit : TableID\_ResourceID1\_ResourceID2\_StringID.

- **ID du tableau** : identifie le type d'élément structurel des métadonnées en question.
  - PropertyDef
  - ObjectType
  - Item (se référant à tout élément de la liste des valeurs traduisible)
  - NamedACL
  - View
  - Language
- **ID d'enregistrement 1** : numéro ID de l'élément des métadonnées en question. Par exemple, le type d'objet *Document* possède l'identifiant `ObjectType_0_0_Name`, où `ObjectType` est l'ID du tableau et le premier 0 est l'ID d'enregistrement 1. L'ID d'enregistrement 2 est toujours 0 pour les éléments autres que `Item`.
- **ID d'enregistrement 2** : numéro ID de l'élément en question. Par exemple, le workflow *Traitement des demandes de tâches* dans le coffre démo de M-Files possède l'identifiant `élément_7_105_Nom`, où `Item` est l'ID du tableau, 7 l'ID d'enregistrement 1 et 105 l'ID d'enregistrement 2 qui identifie l'élément dans la liste des valeurs *Workflow*.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- **ID de la chaîne** (`Name` ou `NamePlural`) : partie de l'identifiant qui indique si la traduction doit être au singulier ou au pluriel.

## Importer des traductions

Lorsque vous traduisez dans Microsoft Excel, le segment peut être marqué comme traduit en modifiant la valeur de la cellule de la colonne *Traduit*, de 0 à 1. Néanmoins, si l'option *Importer tous les textes* est sélectionnée lors de la réimportation de la traduction dans M-Files, tous les segments sont importés dans M-Files, quelle que soit la valeur contenue dans la colonne *Traduit*.



**Remarque :** Si la colonne *Destination* est laissée vide et que la valeur de la colonne *Traduit* est configurée sur 1, M-Files utilise la chaîne de langue d'origine pour traduction.

Si vous souhaitez uniquement importer les segments marqués comme traduits, sélectionnez l'option *Importer uniquement les segments marqués comme traduits*. Ainsi, seuls les segments avec une valeur de 1 dans la colonne *Traduit* sont alors importés dans M-Files. Par exemple, si de nouveaux ajouts sont effectués à la langue source ultérieurement, cette sélection peut être utilisée pour importer uniquement les traductions des nouveaux ajouts à M-Files.

Si des changements sont apportés à la langue source, ces données de version se trouvent dans la colonne *version source* du fichier XML exporté : lorsque les modifications sont effectuées dans le segment en langue source, la valeur de la cellule de ce segment augmente toujours de un. La traduction dans la langue cible doit alors être contrôlée et modifiée en fonction des modifications de la langue source.

Ainsi, si les valeurs des segments traduits dans la colonne *Traduit* ont été précédemment mis à jour avec la valeur 1, elles sont réinitialisées à 0 si la langue source de ces segments est modifiée. C'est pourquoi il est recommandé de demander au traducteur de marquer les traductions traduites et acceptées comme traduites, après quoi la valeur 1 indique que les traductions en langue cible sont à jour.

Pour réimporter la traduction d'Microsoft Excel vers M-Files, enregistrez le fichier XML traduit dans Microsoft Excel au format *Données XML*. Vous pouvez ensuite importer le fichier vers M-Files avec la commande *Importer* de la boîte de dialogue *Langues et traductions*. C'est tout à fait normal que le fichier ait des noms différents lors de l'importation et de l'exportation.

L'importation d'une traduction dans M-Files est simple. Il suffit de sélectionner la langue cible appropriée et d'indiquer si vous voulez importer tous les segments ou bien seulement marqués comme traduits.

Après l'importation, M-Files vous demande si vous souhaitez reconstruire l'*index de la recherche plein texte* pour les métadonnées. Les traductions modifiées ne seront prises en compte dans les recherches qu'après reconstruction de l'indexation. Ceci peut prendre plusieurs minutes ou même plusieurs heures en fonction du nombre d'objets dans le coffre.

## Sélectionner la langue du logiciel et du coffre


Les utilisateurs peuvent changer à la fois la *langue du logiciel* et la *langue du coffre* par le biais de M-Files Desktop. La *langue du logiciel* se réfère aux textes et aux étiquettes que vous voyez sur l'interface utilisateur de M-Files, tels que le texte des boutons, le titre des boîtes de dialogue, les messages d'avertissement, etc. La *langue du coffre* désigne la langue de la structure des métadonnées, qui est toujours spécifique à un coffre donné.

Réalisez les étapes suivantes pour modifier la langue du logiciel et celle du coffre :

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Cliquez sur **Paramètres utilisateur > Changer la Langue**.

 La boîte de dialogue **Changement de Langue** s'ouvre.

3. Servez-vous du menu déroulant **Langue du logiciel** pour modifier la langue de l'interface utilisateur de M-Files.


4. Servez-vous du menu déroulant **Langue du coffre** pour modifier la langue du coffre actuel.


 La langue du coffre peut être choisie parmi celles dans lesquelles le coffre a été traduit.


5. Cliquez sur **OK** pour modifier les langues et fermez la boîte de dialogue **Changer la Langue**.

La langue de l'interface utilisateur de M-Files et la langue du coffre actuel sont modifiées en conséquence.

Si 1) la langue d'installation du logiciel, 2) la langue du coffre et 3) la langue de l'écran Windows sont les mêmes, toutes les commandes de M-Files ainsi que la structure des métadonnées du coffre sont affichées dans cette langue.

 **Remarque :** Si vous souhaitez créer un nouveau coffre dans une langue autre que la langue du logiciel actuellement sélectionnée, vous devez tout d'abord, avant de créer le coffre, modifier la langue du logiciel et redémarrer le service M-Files Server via le gestionnaire des tâches Windows.

 **Remarque :** Si l'utilisateur ajoute une nouvelle valeur à la liste de valeurs, la nouvelle valeur (concept) est ajoutée à la structure des métadonnées d'origine, c'est-à-dire le contenu dans la langue source, quelle que soit la langue du coffre de l'utilisateur. Par exemple, un utilisateur ayant le finnois comme langue du coffre peut ajouter une nouvelle valeur *LVI-piirustus* à la liste de valeurs *Types de dessins/Piirustustyytit*. Si la langue source était le français, la nouvelle valeur finnoise "*LVI-piirustus*" est affichée avec les valeurs françaises : « *Architecture, LVI-piirustus, Mécanique, Services* », etc. Le nom de cette valeur peut être modifié en *Propriétés de la liste de valeurs* pour correspondre à la langue source, après quoi il peut de nouveau être traduit en finnois. Les vues communes peuvent être nommées de la même manière en fonction du texte ajouté par l'utilisateur, quelle que soit la langue source.

 **Remarque :** Si la structure des métadonnées est traduite dans plusieurs langues, la langue du logiciel ou du coffre sélectionnée par l'utilisateur n'affecte pas les résultats de la recherche. Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné le finnois comme langue et a ajouté un document pour classer *Hinnasto*, le document en question est inclus dans les résultats de la recherche lorsque vous utilisez le critère de recherche *Liste de prix*. Néanmoins, les concepts *Liste de prix* et *Hinnasto* doivent être des traductions l'un de l'autre, c'est-à-dire différentes traductions du même concept.

*Changement de la langue du coffre par défaut spécifique à l'utilisateur*

Les administrateurs peuvent également changer la langue par défaut d'un coffre d'un utilisateur spécifique. La langue par défaut sélectionnée peut être l'une des langues du coffre. Si ni l'utilisateur ni l'administrateur ne modifient la langue du coffre, M-Files utilisera la langue source du coffre comme langue par défaut.

Réalisez les étapes suivantes pour modifier la langue du coffre par défaut pour un utilisateur spécifique :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 5. Sélectionnez **Utilisateurs**.

 La liste **Utilisateurs** s'ouvre dans le volet droit.

## 6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'utilisateur dont vous souhaitez modifier la langue de coffre par défaut et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue des **Propriétés de l'Utilisateur** est ouverte.


## 7. Utilisez le menu déroulant **Langue du coffre** pour modifier la langue du coffre par défaut de l'utilisateur sélectionné.

## 8. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et de fermer la boîte de dialogue **Propriétés de l'Utilisateur**.

La langue par défaut du coffre sélectionné est modifiée pour l'utilisateur sélectionné.

### Activation des titres d'objet traduisibles


Afin de pouvoir utiliser des titres d'objet traduisibles, vous devez avoir ajouté les langues souhaitées comme langues du coffre dans la boîte de dialogue [Langues et Traductions](#). Il n'est toutefois pas demandé de traduire la structure des métadonnées dans ces langues.

 **Remarque :** Cette fonction n'est pas compatible avec les ajouts de M-Files tels que M-Files Add-in for Teams and SharePoint Online.

La configuration du titre d'objet traduisible vous permet de donner des titres d'objet dans plusieurs langues. Si un objet a des titres en plusieurs langues, les noms traduits peuvent servir de critères de recherche. Vous pouvez rechercher et trouver des documents et autres objets dans votre propre langue, peu importe la langue originale de l'objet. La version de la langue qui correspond à la **langue du coffre** dans la boîte de dialogue [Changement de Langue](#) est utilisée dans la zone de titre de la fiche de métadonnées, dans la liste ainsi que dans les notifications et listes de valeurs.

En vue d'activer les titres d'objet traduisibles, réalisez les étapes suivantes :

## 1. Vérifiez que les langues souhaitées avec leur code sont listées dans la boîte de dialogue **Langues et Traductions**.

 Si une langue ou un code ne se trouve pas dans la liste, ajoutez-le conformément aux instructions de [Traduction de la structure des métadonnées](#). Inscrivez les codes de langue.

## 2. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.

## 3. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.

## 4. Cliquez sur **Définitions de Propriétés**.

 La boîte de dialogue **Définitions de Propriétés** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Définition de Propriété** pour créer des définitions de propriétés pour les langues souhaitées du titre de l'objet.



**Remarque :** Le type de donnée des définitions de propriétés doit être **Texte**.

Pour obtenir des instructions sur la création des définitions de propriétés, reportez-vous à [Création d'une Nouvelle définition de propriété](#).



Si vous souhaitez permettre l'ajout d'un titre finnois pour un objet, vous pouvez créer une définition de propriété dénommée `Title in Finnish`.

- Sélectionnez **Configurations** et déployez **Advanced Vault Settings**.
- Déployez le nœud **Configuration** et sélectionnez **Translatable Object Titles**.
- Définissez les paramètres conformément aux informations du tableau suivant.

Nom du paramètre	Description	Exemple de valeur
<b>Object Types Using Translated Titles</b>	Définissez les types d'objet qui peuvent utiliser les propriétés de titres traduisibles.	<b>Document</b>
<b>Translated Title Properties</b>	Indiquez les définitions de propriétés qui sont utilisées comme titre de langue alternative, chacune avec son code correspondant. Utilisez les codes de langue présentés dans la boîte de dialogue <b>Langues et Traductions</b> .	<b>Language Code: fi</b> <b>Title Property:</b> <code>Title in Finnish</code>

- Cliquez sur **Save**.

Vous pouvez désormais saisir les titres traduits pour les objets du type indiqué. Après avoir ajouté les propriétés aux métadonnées d'un objet et saisi les noms traduits, le titre s'affiche, conformément à la langue du coffre sélectionnée, dans la zone de titre de la fiche de métadonnées, dans la liste ainsi que dans les notifications et les listes de valeurs. Les titres d'objet traduits ne concernent pas les raccourcis épinglés ou les notifications envoyées à plusieurs destinataires ou à des destinataires inconnus.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

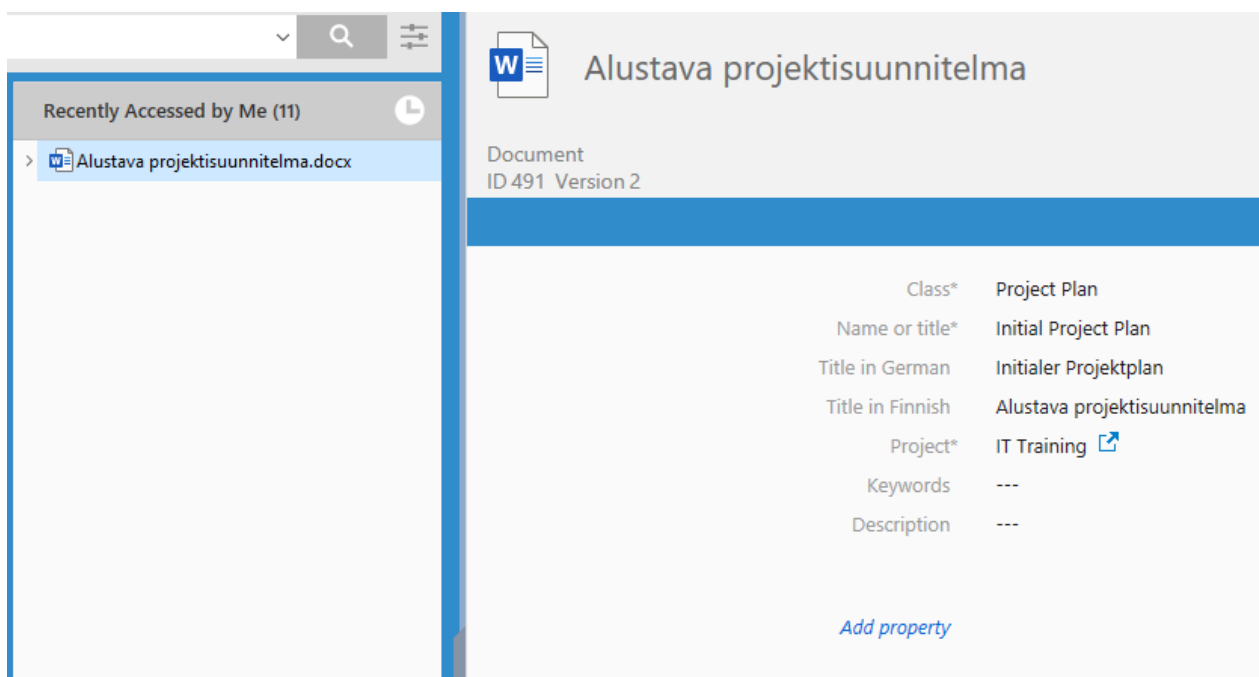


Illustration 59 : Exemple de propriété de nom d'objet finnois sur la fiche de métadonnée et la liste.

**Remarque :** Après avoir enregistré les modifications et redémarré M-Files Server, les utilisateurs finaux doivent se déconnecter du coffre et s'y reconnecter pour pouvoir utiliser des titres d'objet traduisibles. Vous pouvez déconnecter tous les utilisateurs de coffre en [redémarrant le coffre](#). Néanmoins, la mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

**Astuce :** Vous pouvez utiliser les règles de [configuration de la fiche de métadonnées](#) pour afficher les titres d'objet traduits après la propriété **Nom ou Titre** actuelle.

## Connexions aux Sources Externes

M-Files propose des méthodes flexibles pour la présentation des informations ainsi que pour le transfert depuis des sources externes. Par exemple, des bases de données sont requises pour prendre en charge les connexions [OLE DB](#) ou Open Database Connectivity ([ODBC](#)). La connexion à la base de données peut être en lecture seule ou lecture-écriture. Avec une connexion en lecture seule, M-Files peut lire les informations d'une base de données externe, comme une base de données client, mais vous ne pourrez pas y ajouter de nouvelles données via M-Files. Avec une connexion en lecture-écriture, les modifications et les ajouts effectués dans M-Files sont enregistrés dans la base de données externe.

Un bon exemple de connexion à une base de données externe est celui de la connexion entre M-Files et une base de données Clients externe. Plusieurs organisations possèdent déjà une grande base de données clientèle comportant des tables renseignées avec les informations relatives aux clients. Lorsqu'un utilisateur crée une nouvelle proposition dans M-Files, il est normal que les informations existantes relatives au client soient également renseignées. M-Files peut être configuré en vue d'importer les informations sur les clients depuis une base de données externe. Il est ensuite possible d'accéder directement aux informations, par exemple, depuis la fiche de métadonnées, lorsqu'un nouveau document est créé.

Vous pouvez aussi importer et lier des fichiers existants depuis des objets externes. Cela facilite et accélère le déploiement de M-Files, car tous les fichiers existants sont accessibles depuis M-Files sans nécessiter de transfert fastidieux. Si vous accédez aux fichiers via M-Files, il convient de les enrichir simultanément avec des métadonnées. De plus, un historique des versions est notamment créé dans M-Files. Une modification simultanée est évitée et, grâce aux [tâches programmées](#) de M-Files, les

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

sauvegardes sont faciles à gérer. L'ajout de métadonnées vous permet également de mieux tirer parti des possibilités de recherche de M-Files.

## Dans ce chapitre

- [Source externe de fichiers](#)
- [Sources de scanner](#)
- [Messageries](#)

### Source externe de fichiers

Vous pouvez importer ou associer des fichiers à partir de sources externes à M-Files. À l'aide d'un lien entre un dossier d'une unité du réseau et un coffre M-Files, vous pouvez modifier les fichiers à la fois dans M-Files et sur l'unité du réseau. Si vous souhaitez effectuer des modifications uniquement dans M-Files, vous pouvez importer les fichiers dans le coffre.

Vous pouvez également utiliser des connecteurs de référentiel externes pour importer du contenu dans votre coffre. Voir [Connecteurs](#). Assurez-vous de ne pas utiliser les deux fonctionnalités pour importer le même contenu.

## Dans ce chapitre

- [Création d'une Nouvelle Connexion à une Source Externe](#)
- [Définition des métadonnées pour une source de fichier externe](#)
- [PDF indexé](#)
- [Suppression d'une Connexion à une Source Externe](#)

### *Création d'une Nouvelle Connexion à une Source Externe*

Avant de commencer, consultez [cette note](#) si vous prévoyez d'utiliser l'option **Lier les fichiers** et de conserver les fichiers originaux dans l'emplacement externe. Vous pouvez également utiliser des connecteurs de référentiel externes pour importer du contenu dans votre coffre. Voir [Connecteurs](#). Assurez-vous de ne pas utiliser les deux fonctionnalités pour importer le même contenu.

Veillez suivre les instructions pour définir une nouvelle connexion à une source externe.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes**, puis sélectionnez **Fichiers**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Source de Fichiers** pour commencer la création d'une nouvelle connexion à une source externe.

 La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe**

Général | Métadonnées | PDF indexé | Avancé

Description : Lecteur réseau ancien

Source

Chemin depuis le serveur : \\10.0.011\Documents

Inclure les sous-dossiers

Compte... Filtres...

Action

M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.

Lier les fichiers  
M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans M-Files et en dehors de M-Files.

Importer les fichiers  
Les fichiers sont copiés dans M-Files. La modification des documents dans M-Files n'affecte pas les fichiers originaux.

Supprimer le fichier source après importation

Conserver la structure de dossier

Dossier de destination : Lecteur réseau ancien

Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source

Périodicité de vérification : 900 secondes

Actualiser Etat d'Actualisation...


Désactivée

OK Annuler Appliquer Aide

7. Dans le champ **Description**, donnez une description de la nouvelle connexion. Vous pouvez, par exemple, décrire la source externe pour laquelle la connexion est utilisée.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Dans le champ **Chemin depuis le serveur**, saisissez le chemin menant à l'emplacement externe que vous souhaitez connecter à M-Files. L'emplacement peut, par exemple, être l'unité de réseau d'un scanner.

 Le chemin doit être spécifié du point de vue du serveur M-Files.

9. Optionnelle : Cochez la case **Inclure les sous-dossiers** si vous souhaitez inclure, dans la connexion, toute la structure hiérarchique des dossiers du chemin indiqué.


10. Cliquez sur **Compte...** pour indiquer un compte dans M-Files à utiliser dans le traitement des fichiers à partir d'un emplacement externe.


 Par défaut, M-Files utilise l'identité du serveur (**Compte Système Local**) pour compte.

11. Optionnelle : Cliquez sur **Filtres...** pour définir les fichiers à traiter.

a) Dans le champ **Inclure les fichiers qui correspondent à l'un des filtres suivants**, saisissez le ou les filtres qui doivent être inclus via cette connexion.


b) Dans le champ **Exclure les fichiers qui correspondent à l'un des filtres suivants**, saisissez le ou les filtres qui doivent être exclus de cette connexion.


 Par défaut, tous les fichiers sont inclus, à l'exception des fichiers BAK et TMP.

 Vous pouvez utiliser les caractères génériques pour définir un filtre (par exemple, \*. \* ou \*.docx). Plusieurs fichiers sont séparés par des points-virgules (;).

12. Sélectionnez soit :

a. **Lier des fichiers** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez modifier les fichiers de la source externe aussi bien dans M-Files qu'en externe. Les modifications effectuées dans M-Files sont également visibles par les utilisateurs externes et les modifications effectuées à l'extérieur de M-Files sont également visibles dans M-Files.

 **Remarque** : M-Files va stocker un historique des versions des documents liés de sorte que toutes les versions modifiées dans M-Files ainsi que chaque première version antérieure modifiée à l'extérieur de M-Files avant la création d'une nouvelle version dans M-Files vont être disponibles pour une utilisation ultérieure.

 **Important** : Si les groupes d'utilisateurs du M-Files *Tous les utilisateurs internes* ou *Tous les utilisateurs internes et externes* ne possèdent pas l'accès de modification pertinent sur un document lié, le document est **supprimé** de la source de fichier externe s'il est ajouté à M-Files. Si tel est le cas, vous pouvez copier de nouveau à tout moment le fichier à l'emplacement externe en ajoutant tout simplement l'accès de modification soit au groupe d'utilisateurs *Tous les utilisateurs internes* soit au groupe d'utilisateurs *Tous les utilisateurs internes et externes* (se reporter à [Autorisations des objets](#)).

Un tel comportement peut être évité à l'aide d'un paramètre de registre. Consultez [Empêcher des documents liés d'être supprimés](#) pour obtenir les instructions.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. **Importer des Fichiers** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les fichiers de la source externe soient copiés dans M-Files. La modification des documents importés dans M-Files n'auront aucune conséquence sur les fichiers originaux.

Vous pouvez également cocher la case **Supprimer le fichier source après importation** si vous souhaitez que les fichiers source soient supprimés une fois importés dans M-Files. Cette option peut se révéler utile, par exemple, lors de l'importation de documents scannés dans M-Files.


- 13.Optionnelle : Sélectionnez la case **Conserver la structure de dossier** et saisissez, dans le champ **Dossier de destination**, un dossier de destination pour les fichiers externes si vous souhaitez conserver la structure de dossier originale de la source externe dans M-Files, à l'aide de dossiers traditionnels.

 Vous pouvez cliquer sur ► (triangle pointant vers la droite) pour actualiser la liste des dossiers traditionnels ou ajouter un nouveau dossier traditionnel au coffre.


- 14.Optionnelle : Sélectionnez la case **Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source** si vous souhaitez que M-Files vérifie automatiquement le dossier source à des intervalles prédéfinis et se mette à jour par lui-même en fonction des fichiers et dossiers nouveaux et supprimés. L'activation de cette option rend toute modification effectuée dans le dossier source automatiquement visible dans M-Files également.

- a) Dans le champ **Périodicité de vérification**, saisissez l'intervalle en secondes entre les contrôles automatiques du dossier source afin de définir à quelle fréquence vous souhaitez que M-Files vérifie les modifications effectuées dans le dossier source.


- 15.Optionnelle : Vous pouvez cliquer sur **Rafraîchir** pour vous connecter immédiatement à la source externe.

 Cliquez sur **Etat d'Actualisation...** pour afficher les informations supplémentaires concernant le processus d'actualisation de la source externe.

- 16.Optionnelle : Dans l'onglet **Métadonnées** définissez les métadonnées à ajouter pour les objets créés en externe.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Définition des métadonnées pour une source de fichier externe](#).

- 17.Optionnelle : Un alias pour la nouvelle connexion peut être spécifié dans l'onglet **Avancé**.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans l'[éditeur de configurations](#).

- 18.Cliquez sur **OK**.





La nouvelle connexion à une source externe est créée et ajoutée à la liste **Fichiers**. Les fichiers sont ajoutés depuis la source externe à M-Files sur la base des paramètres que vous avez définis pour la connexion.

*Définition des métadonnées pour une source de fichier externe*

Pour définir automatiquement les métadonnées pour les documents qui ont été créés en externe :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez l'option **Connexions à des sources externes** et cliquez sur **Sources de fichiers**.
6. Dans la liste **Fichiers**, double-cliquez sur le fichier que vous souhaitez modifier.
  -  La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.
7. Cliquez sur **Métadonnées**.
  -  L'onglet **Métadonnées** s'ouvre.
8. Dans **Type d'Objet**, sélectionnez le type d'objet que possèdent les objets externes lorsqu'ils sont importés vers ou associés à M-Files.
  -  Le paramètre **Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers** doit être activé pour le type d'objet sélectionné.
9. Cliquez sur **Ajouter...** pour définir une nouvelle propriété et valeur à ajouter automatiquement aux objets créés à partir de fichiers externes ou sélectionnez l'une des propriétés existantes et cliquez sur **Editer...** pour la modifier.
  -  La boîte de dialogue **Définition de la Propriété** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Utilisez le menu déroulant **Propriété** pour sélectionner la propriété pour laquelle vous souhaitez définir une valeur.

11. Dans la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**, sélectionnez l'une des options suivantes :

a. **Utiliser une valeur fixe** : Utilisez cette option pour définir une valeur de propriété fixe.

ou

b. **Lire les données depuis un fichier XML produit par HP DSS** : Utilisez cette option si vous souhaitez obtenir une valeur de propriété à partir de métadonnées fournies par l'utilisateur si un document est scanné et lu par reconnaissance optique des caractères à l'aide de HP DSS.

ou

c. **Lire les données depuis un fichier XML** : Utilisez cette option pour lire une valeur de propriété depuis un fichier XML à l'aide d'une expression XPath. Le nom du fichier XML doit correspondre au nom du fichier à importer. Par exemple, lorsque le nom du fichier est `filename.txt`, le fichier XML doit être nommé `filename.xml`.

Imaginons par exemple que vous avez le fichier XML suivant :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```
<document>
  <name>Le nom du document</name>
  <keywords>Mots-clés dans un fichier XML</keywords>
</document>
```

Maintenant, afin de pouvoir utiliser le texte se trouvant à l'intérieur de l'élément `keywords` du fichier XML en tant que valeur de la propriété sélectionnée, vous devrez saisir `document/keywords` dans le champ **Lire les données depuis un fichier XML**, et vous obtiendrez alors *Mots-clés dans un fichier XML* en tant que valeur de propriété. La chaîne `document/keywords` est une simple expression XPath qui sélectionne tous les éléments `keywords` qui sont affiliés à l'élément `document`.

XPath est une syntaxe standard du groupe W3C permettant de définir l'emplacement des données dans les documents XML. Pour en savoir plus sur la syntaxe XPath, veuillez consulter le [W3Schools XPath Tutorial](#).

 **Remarque** : Si le fichier XML file utilise des [espaces de nommage](#), vous devez les prendre en compte dans l'expression XPath. Vous pouvez utiliser les préfixes de l'espace de nommage dans l'expression. Veuillez toutefois noter que l'espace de nommage par défaut n'a pas de préfixe. La sélection à partir de l'espace de nommage par défaut est possible, par exemple, si l'on utilise la fonction XPath `namespace-uri()` ou `local-name()`, voire les deux, dans l'expression. Il n'est pas possible d'avoir plusieurs espaces de nommage avec le même préfixe.

Par exemple :

```
mynamespace:document/keywords
```

ou

```
//*[namespace-uri()='http://www.exampleuri.com' and local-
name()='document']/[namespace-uri()='http://www.exampleuri.com' and
local-name()='keywords']
```

ou

- d. **Utiliser une source de valeur OCR** : Cliquez sur **Définir...** pour définir une zone dans un document scanné à partir duquel capturer la valeur de propriété. Pour des instructions détaillées, consultez [Définir une source de valeur OCR](#).

ou

- e. **Lire depuis les propriétés du fichier importé** : Utilisez cette option pour renseigner la valeur de propriété à l'aide d'une valeur de propriété du fichier Microsoft Windows. Utilisez le menu déroulant **Propriété du fichier** pour sélectionner la propriété appropriée du fichier. Les types de données acceptés pour les propriétés du fichier sont les suivantes :

- **Nom** : Texte, Texte (multi-ligne)
- **Répertoire** : Texte, Texte (multi-ligne)
- **Extension** : Texte, Texte (multi-ligne), Choisir dans la liste
- **Créé par** : Horodateur
- **Modifié le** : Horodateur
- **Dernier accès** : Horodateur
- **Lecture seule** : Booléen (oui/non)
- **Masqué** : Booléen (oui/non)
- **Archivage** : Booléen (oui/non)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

12. Si la propriété sélectionnée est du type de donnée **Choisir dans la liste** et que vous avez choisi **Lire les données depuis un fichier XML produit par HP DSS**, **Lire les données depuis un fichier XML** ou **Utiliser une source de valeur OCR** lors de l'étape précédente, dans la rubrique **Conversion en élément de liste de valeurs**, sélectionnez :


a. **Utiliser la valeur lue comme identifiant de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser la valeur capturée en tant qu'identifiant de l'élément de liste avec un nom défini à part.

ou


b. **Utiliser la valeur lue comme nom de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez vous servir de la valeur capturée pour nom de l'élément de la liste de valeurs. Vous pouvez cocher la case **Créer un nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée** si vous souhaitez ajouter un nouvel élément de liste lorsqu'une nouvelle valeur est capturée.

13. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**.

14. Utilisez le menu déroulant **Autorisations** en vue de configurer les autorisation des nouveaux objets créés via la source externe.

 Vous pouvez cliquer sur le bouton ... pour affiner les paramètres d'autorisation.

15. Optionnelle : Cochez la case **Lire les données depuis un fichier XML** si vos valeurs de propriété doivent être lues à partir d'un fichier XML. Cochez également la case **Supprimer le fichier XML après usage** si vous souhaitez que le fichier XML soit supprimé une fois que les métadonnées ont été lues.

 Le nom du fichier XML doit correspondre au nom du fichier à importer. Par exemple, lorsque le nom du fichier est `filename.txt`, le fichier XML doit être nommé `filename.xml`. Les formats XML compatibles sont :

- Fichiers XML standard
- Fichiers XML générés par le logiciel HP Digital Sending Software (HP-DSS)

16. Cliquez sur **OK** pour terminer la définition des métadonnées.

Les métadonnées que vous venez de définir sont assignées à tout nouvel objet créé via cette source externe.

## Dans ce chapitre

- [Définir une source de valeur OCR](#)

### Définir une source de valeur OCR

Vous pouvez extraire du texte ou des codes-barres à partir d'un document numérisé à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (OCR) et vous en servir en tant que valeurs de propriétés automatiques pour les fichiers importés à partir d'une source externe, un scanner dans le cas présent. La source de valeur OCR est une zone définie sur une page numérisée. Pour de plus amples renseignements sur la façon de définir les différentes propriétés pour les objets importés à partir de sources de fichiers externes, consultez [Définition des métadonnées pour une source de fichier externe](#).

La reconnaissance optique de caractères peut être exécutée sur les formats de fichier suivants :

- TIF
- TIFF
- JPG


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


---

- JPEG
- BMP
- PNG
- PDF

Les fichiers TIFF utilisant un canal alpha ou une compression JPEG ne sont pas supportés.

L'utilisation de la source de valeur OCR est uniquement possible dans le cas de l'utilisation d'une source externe. La source de valeur OCR ne peut pas être définie dans M-Files Desktop.

 **Remarque :** Le module OCR M-Files est un module complémentaire à M-Files disponible moyennant un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence. Pour davantage d'informations, consultez [Enabling the M-Files OCR Module](#) et [Gérer des licences du serveur](#). M-Files utilise un moteur OCR fourni par IRIS. Pour toute question concernant l'achat du module OCR M-Files, veuillez contacter notre équipe des ventes à l'adresse suivante : [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).

 **Remarque :** Vous pouvez utiliser la source de valeur OCR sans cocher l'option **Utiliser l'OCR pour la recherche plein texte dans les documents numérisés** dans l'onglet **PDF indexé**.

Effectuez les étapes suivantes pour définir une source de valeur OCR :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes**.
6. Cliquez sur **Fichiers**.
7. Dans la liste **Fichiers**, double-cliquez sur le fichier que vous souhaitez modifier.

 La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe**

Général | Métadonnées | PDF indexé | Avancé

Description : Lecteur réseau ancien

Source

Chemin depuis le serveur : \\10.0.011\Documents

Inclure les sous-dossiers

Compte... Filtres...

Action

M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.

Lier les fichiers  
M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans M-Files et en dehors de M-Files.

Importer les fichiers  
Les fichiers sont copiés dans M-Files. La modification des documents dans M-Files n'affecte pas les fichiers originaux.

Supprimer le fichier source après importation

Conserver la structure de dossier

Dossier de destination : Lecteur réseau ancien

Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source

Périodicité de vérification : 900 secondes

Actualiser Etat d'Actualisation...

Désactivée

OK Annuler Appliquer Aide

8. Cliquez sur l'onglet **Métadonnées**.

L'onglet **Métadonnées** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe

Général Métadonnées PDF indexé Avancé

Propriétés des nouveaux objets créés via cette connexion.

Type d'objet : Document

Propriétés

Propriété	Valeur
Classe	Document non Classé
Créé par	(source externe)
Workflow	

Ajouter... Editer... Retirer

Autorisations

Contrôle total pour tous les utilisateurs internes

La signification de 'utilisateur courant' dépend de la propriété 'Créé par'.

Fichier XML

M-Files peut lire des valeurs depuis un fichier XML. Le nom du fichier XML doit être identique au nom du fichier importé.

Lire les données depuis un fichier XML

Supprimer le fichier XML après usage

M-Files prend en charge les fichiers XML standard ou générés par HP Digital Sending Software (DSS).

OK Annuler Appliquer Aide

9. Cliquez sur **Ajouter...** pour définir une nouvelle propriété et valeur à ajouter automatiquement aux objets créés à partir de fichiers externes ou sélectionnez l'une des propriétés existantes et cliquez sur **Editer...** pour modifier la propriété existante.

La boîte de dialogue **Définition de la Propriété** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Définition de la Propriété** [X]

Propriété: [dropdown]

**Valeur fixe :**  
[input]

Lire les données depuis un fichier XML produit par HP DSS  
Spécifiez le nom de l'entrée que vous avez défini dans HP Digital Sending Software (DSS):  
[input]

Lire les données depuis un fichier XML  
Spécifiez l'expression XPath qui détermine le noeud approprié dans le document XML :  
[input]

**Utiliser une source de valeur OCR**  
Définir... (non défini)

Lire depuis les propriétés du fichier importé  
Propriété du fichier: [dropdown]

Conversion en élément de liste de valeurs

Utiliser la valeur lue comme identifiant de l'élément

Utiliser la valeur lue comme nom de l'élément

Créer un nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée

[OK] [Annuler]

10. Sélectionnez l'option **Utiliser une source de valeur OCR** et cliquez sur le bouton **Définir...**

La boîte de dialogue **Définition d'une source de valeur OCR** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Définition de la Source de Valeur OCR - Accepté ✕

Type de zone

Texte

Code-barre

Position de la zone

Page :

Gauche :       Droite :       Unité :  pixels

Haut :       Bas :        mm

pouces

La position de la zone est spécifiée par ses coins en Haut-Gauche et Bas-Droite par rapport aux coordonnées d'origine (coin Haut-Gauche de la page).

Paramètres de reconnaissance de texte (OCR)

La spécification des langues utilisées et des jeux de caractères associés améliore généralement la qualité de la reconnaissance de texte.

Langue principale :  ▼

Langue secondaire :  ▼


La liste des langues secondaires inclut uniquement celles pouvant être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

11. Dans la rubrique **Type de zone** sélectionnez :

a. **Texte** : Sélectionnez cette option si la zone OCR comporte du texte.

ou


b. **Code-barres** : Sélectionnez cette option si la zone OCR comporte un code-barres.

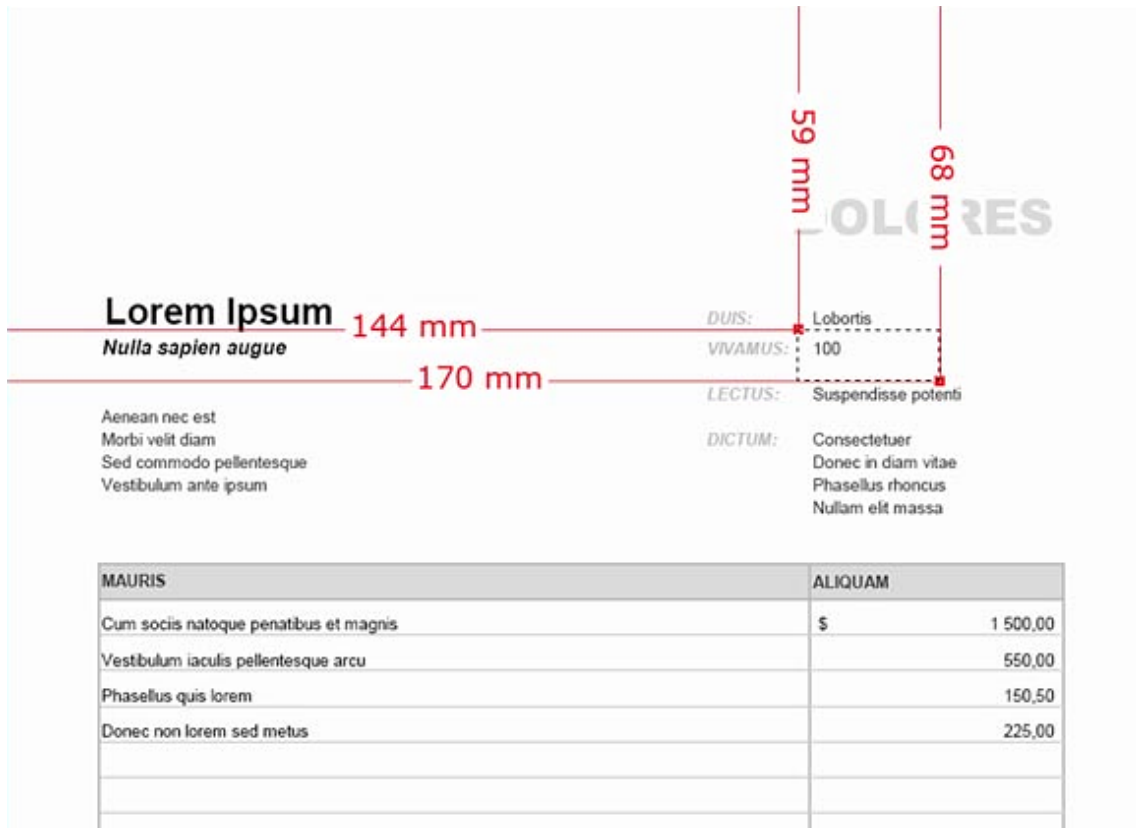
 **Remarque** : Pour les types de codes-barres compatibles, consultez [Types de codes-barres compatibles](#).

12. Dans la rubrique **Position de la zone**, définissez une zone à partir de laquelle extraire une valeur pour la propriété sélectionnée. Les caractères peuvent inclure de nombreuses lettres, chiffres ou caractères


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

de ponctuation. Par exemple, un numéro de facture affiché sur une page peut être ajouté comme la valeur de la propriété *Numéro de facture* du document numérisé.

 Un exemple de définition de zone :




MAURIS	ALIQUAM
Cum socios natoque penatibus et magnis	\$ 1 500,00
Vestibulum iaculis pellentesque arcu	550,00
Phasellus quis lorem	150,50
Donec non lorem sed metus	225,00

 Si vous capturez un code-barres et qu'il y a seulement un code-barres à reconnaître dans la page, vous pouvez spécifier toute la page en tant que zone. Si plusieurs codes-barres sont présents, limitez la zone de telle sorte qu'elle contienne seulement le code-barres souhaité. S'il s'agit de codes de type QR, vous devez spécifier une zone plus grande que le code-barres. Si la zone spécifiée contient plusieurs codes-barres, tous sont considérés comme une valeur de propriété.

- Dans le champ **Page**, saisissez le numéro de page du document numérisé que vous souhaitez utiliser en tant que source de valeur OCR.
- À l'aide de l'option **Unité**, sélectionnez l'unité appropriée pour définir la position de la zone.
- Dans le champ **Gauche**, saisissez la position du coin gauche de la zone OCR. Le coin gauche du document numérisé est considéré comme "0".
- Dans le champ **Droit**, saisissez la position du coin droit de la zone OCR.
- Dans le champ **Supérieur**, saisissez la position du coin supérieur de la zone OCR. Le coin supérieur du document numérisé est considéré comme "0".
- Dans le champ **Inférieur**, saisissez la position du coin inférieur de la zone OCR.

**13.** À l'aide des menus déroulants **Langue principale** et **Langue secondaire**, sélectionnez les langues principale et secondaire des documents numérisés par le biais de la connexion externe afin d'améliorer la qualité des résultats de reconnaissance. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

 Bien que le moteur OCR reconnaisse automatiquement toutes les langues occidentales et les caractères cyrilliques, le choix d'une langue améliore souvent la qualité des résultats de la reconnaissance de texte. Dans les cas ambigus, un problème de reconnaissance peut être



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

résolu par un facteur spécifique de la langue, comme la reconnaissance de la lettre 'Ä' en finnois. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

14. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition d'une source de valeur OCR**.

15. De retour dans la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**, sélectionnez :

a. **Utiliser la valeur lue comme identifiant de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser la valeur capturée en tant qu'identifiant de l'élément de liste avec un nom défini à part.

ou

b. **Utiliser la valeur lue comme nom de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez vous servir de la valeur capturée pour nom de l'élément de la liste de valeurs. Vous pouvez cocher la case **Créer un nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée** si vous souhaitez ajouter un nouvel élément de liste lorsqu'une nouvelle valeur est capturée.

16. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**.

La zone que vous venez de définir est utilisée pour extraire automatiquement une valeur pour la propriété sélectionnée à l'aide d'OCR dès qu'un nouvel objet est créé par le biais de la source de fichier externe sélectionnée.

Pour vous assurer que la zone définie est correctement placée, le document à numériser doit être placé dans la plupart des cas sur la vitre du scanner manuellement plutôt qu'avec un chargeur automatique.

Dans certains cas, l'OCR peut proposer un résultat de reconnaissance du texte incorrect : par exemple, en fonction du type et de la taille de la police, le chiffre 1 peut être interprété comme la lettre l. Pour s'assurer que les caractères sont correctement ajoutés aux métadonnées du document, vous pouvez vérifier les valeurs de propriété à l'aide de gestionnaires d'événements et de VBScript. Vous pouvez ensuite utiliser VBScript pour vérifier, par exemple, que tous les caractères ajoutés sont des nombres. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Gestionnaires d'événements](#).

## Types de codes-barres compatibles

Le module OCR M-Files est compatible avec les types de codes-barres suivants :

- Code QR
- EAN-13
- EAN-8
- EAN-5
- EAN-2
- MSI Plessley
- MSI Pharma
- UPC-A
- UPC-E
- Codabar
- Interleaved 2 of 5
- Discrete 2 of 5
- Code 39
- Code 39 Extended
- Code 39 HIBC
- Code 93
- Code 128

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- PDF 417
- Postnet
- Postnet 32
- Postnet 52
- Postnet 62
- Patchcode
- UCC-128
- UPCE Extended
- IATA 2 of 5
- Datalogic 2 of 5
- Reverse 2 of 5
- Code 39 (out-of-spec)
- Code 128 (out-of-spec)
- Codabar (out-of-spec)


#### *PDF indexé*


M-Files peut convertir des images importées à partir de sources de fichiers externes dans des *PDF indexés* à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (OCR). Cela rend possible la recherche plein texte de documents numérisés. Après conversion vous pouvez retrouver le document PDF en recherchant le contenu du document actuel.

La reconnaissance optique de caractères peut être exécutée sur les formats de fichier suivants :

- TIF
- TIFF
- JPG
- JPEG
- BMP
- PNG
- PDF

Les fichiers TIFF utilisant un canal alpha ou une compression JPEG ne sont pas supportés.

 **Remarque :** La conversion du fichier en PDF indexé n'affecte pas l'apparence extérieure du document lors de son affichage. Les utilisateurs voient toujours l'image numérisée d'origine. M-Files stocke les résultats de reconnaissance de texte automatique dans le fichier PDF sous forme de texte invisible, utilisable ensuite pour la recherche du fichier. Les éventuelles inexactitudes de la reconnaissance de texte n'affectent pas l'apparence du document numérisé lorsqu'il est affiché à l'écran ou imprimé.

 **Remarque :** Le module OCR M-Files est un module complémentaire à M-Files disponible moyennant un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence. Pour davantage d'informations, consultez [Enabling the M-Files OCR Module](#) et [Gérer des licences du serveur](#). M-Files utilise un moteur OCR fourni par IRIS. Pour toute question concernant l'achat du module OCR M-Files, veuillez contacter notre équipe des ventes à l'adresse suivante : [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).

Réalisez les étapes suivantes pour convertir les images d'une source de fichiers externe en PDF indexés :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes**.
6. Cliquez sur **Fichiers**.
7. Dans la liste **Fichiers**, double-cliquez sur le fichier que vous souhaitez modifier.

La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.

**Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe**

Général | Métadonnées | PDF indexé | Avancé

Description : Lecteur réseau ancien

Source

Chemin depuis le serveur : \\10.0.011\Documents

Inclure les sous-dossiers

Compte... Filtres...

Action

M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.

Lier les fichiers  
M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans M-Files et en dehors de M-Files.

Importer les fichiers  
Les fichiers sont copiés dans M-Files. La modification des documents dans M-Files n'affecte pas les fichiers originaux.

Supprimer le fichier source après importation

Conserver la structure de dossier

Dossier de destination : Lecteur réseau ancien

Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source

Périodicité de vérification : 900 secondes

Actualiser Etat d'Actualisation...

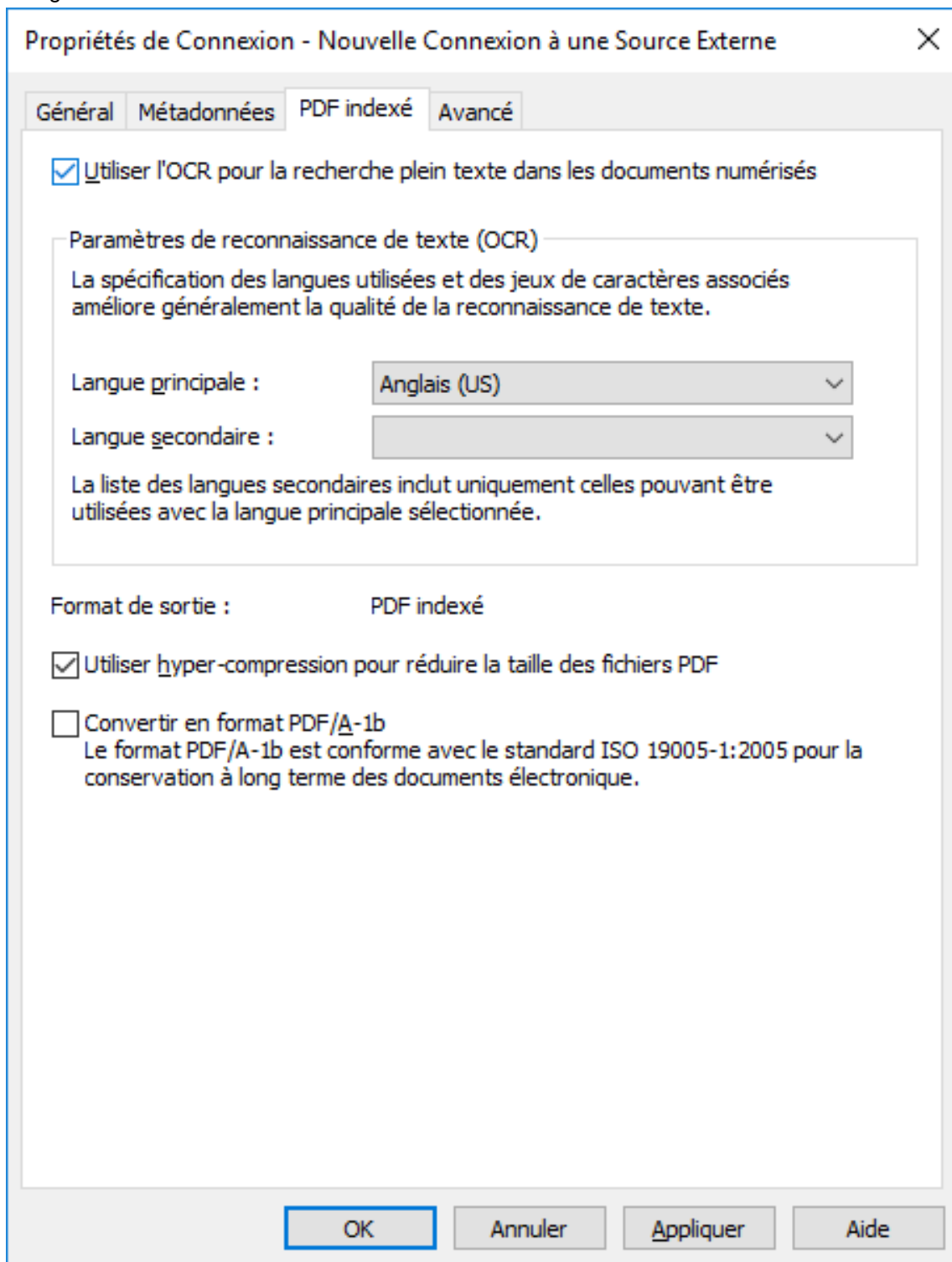
Désactivée

OK Annuler Appliquer Aide

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Cliquez sur l'onglet **PDF indexé**.

L'onglet **PDF indexé** s'ouvre.




9. Cochez la case **Utiliser l'OCR pour la recherche plein texte dans les documents numérisés**.

10. À l'aide des menus déroulants **Langue principale** et **Langue secondaire**, sélectionnez les langues principale et secondaire des documents numérisés par le biais de la connexion externe afin d'améliorer


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

la qualité des résultats de reconnaissance. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

 Bien que le moteur OCR reconnaisse automatiquement toutes les langues occidentales et les caractères cyrilliques, le choix d'une langue améliore souvent la qualité des résultats de la reconnaissance de texte. Dans les cas ambigus, un problème de reconnaissance peut être résolu par un facteur spécifique de la langue, comme la reconnaissance de la lettre 'Ä' en finnois. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.


11.Optionnelle : Cochez la case **Utiliser hyper-compression pour réduire la taille des fichiers PDF** si vous souhaitez réduire la taille des fichiers des PDF indexés créés par le biais de cette connexion.

12.Optionnelle : Cochez la case **Convertir en format PDF/A-1b** si vous souhaitez que les documents PDF convertis soient conformes à la norme ISO 19005-1:2005 pour la conservation sur le long terme des documents électroniques.

 PDF/A-1b est un format plus restreint par rapport au format PDF standard ; ainsi, la taille des documents convertis au format PDF/A est souvent plus volumineuse que celle des fichiers convertis au format PDF standard. De plus, pendant l'exportation au format PDF/A, certains paramètres avancés d'aspect peuvent être omis. Vous devriez utiliser la conversion au format PDF/A seulement lorsque c'est vraiment nécessaire, pour des conditions de conservation à long terme, par exemple.

13.Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue des **Propriétés de Connexion**.

Les documents numérisés via cette connexion sont convertis en PDF indexés dans la mesure où ils se trouvent dans le format de fichier applicable. Après avoir été importés dans M-Files (ou y avoir été associés),vous pouvez les trouver en recherchant leur contenu.

 **Remarque :** La reconnaissance de texte peut aussi être effectuée dans M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#). Si vous souhaitez utiliser la reconnaissance de texte avec des sources externes via M-Files Admin uniquement, cette limitation peut être configurée en modifiant les paramètres du registre. Les paramètres de registre peuvent aussi être utilisés pour définir d'autres limitations. Pour plus d'informations sur les paramètres de registre, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

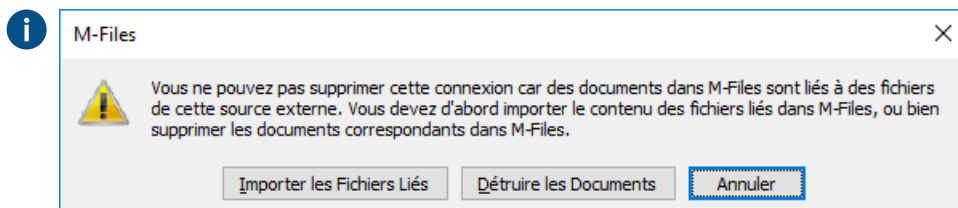
### *Suppression d'une Connexion à une Source Externe*

Réalisez les étapes suivantes pour supprimer une connexion à une source externe :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes**, puis sélectionnez **Fichiers**.
6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la connexion à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
7. Cliquez sur **Oui** dans l'invite de commande afin de confirmer la suppression.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Si le type de connexion que vous êtes sur le point de supprimer est **Liaison**, vous devez choisir entre les options suivantes :



- a. **Importer les Fichiers Liés** : Les documents obtenus via la connexion sont importés dans M-Files, mais la liaison entre les documents dans M-Files et les fichiers du système de fichiers va être désactivée. Lorsque vous sélectionnez cette option, la connexion importe les fichiers à partir de la source de fichiers et une fois l'importation terminée, vous pouvez supprimer la connexion. Les fichiers du système de fichiers et les documents présents dans M-Files vont continuer leur vie chacun de leur côté, indépendamment les uns des autres.

ou

- b. **Détruire les Documents** : Les documents obtenus via la connexion sont détruits dans M-Files, mais les fichiers précédemment liés restent dans le système de fichiers. Le dossier externe ne va plus être lié à M-Files et les fichiers préalablement obtenus via cette connexion ne sont disponibles qu'à l'emplacement externe.

ou

- c. **Annuler** : cette option annule l'opération.

La connexion sélectionnée est supprimée et les fichiers ne sont plus importés ou liés à partir de l'emplacement du système de fichiers sélectionné à M-Files.

### Sources de scanner

La connexion aux sources externes de fichiers vous permet d'enregistrer facilement dans un coffre M-Files des documents papier numérisés. Ainsi, les commandes de recherche M-Files peuvent également être appliquées aux documents papier numérisés.


Lors de l'utilisation de sources externes, M-Files ne communique pas directement avec les scanners mais utilise une connexion externe pour lire le fichier produit par le scanner, par exemple à partir de l'unité de réseau du scanner. La connexion est configurée dans M-Files Admin à la rubrique [Source externe de fichiers](#).

Ces connexions peuvent être mises à profit, par exemple, avec des appareils tels que la série Hewlett-Packard MFP qui utilise le logiciel HP Digital Sending Software (DSS). Dans ce cas, l'appareil est connecté directement au réseau local et l'utilisateur numérise les documents papier.

Il est aussi possible de saisir les métadonnées via l'écran tactile de ce type de scanner. Le fichier numérisé et les métadonnées sont envoyés au logiciel DSS qui effectue une reconnaissance optique des caractères (OCR) sur le fichier. L'image numérisée et le texte reconnu sont combinés dans un fichier PDF. Le fichier PDF ainsi qu'un fichier de métadonnées XML sont enregistrés dans un dossier contrôlé par M-Files via une configuration d'emplacement externe. Lors de la détection de nouveaux fichiers, M-Files transfère les fichiers vers le coffre sous forme de documents avec des métadonnées.

Pour obtenir des instructions sur la façon d'utiliser le scanner en tant que source externe de M-Files, veuillez consulter [Création d'une Nouvelle Connexion à une Source Externe](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** La reconnaissance de texte peut également être effectuée avec le module OCR M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [cette note](#). Vous pouvez aussi numériser avec un scanner directement connecté en local à votre ordinateur. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#).

## Messengeries

Vous pouvez utiliser des messengeries externes pour enregistrer, gérer et partager les e-mails importants et pour vous assurer que les informations importantes ne se perdent pas dans les boîtes de messagerie. Vous pouvez par exemple définir un compte d'archivage dédié pour importer tous les e-mails reçus dans le coffre puis les supprimer du serveur de messagerie. Dans le coffre, vous pouvez gérer les messages importés à l'aide des fonctions M-Files. Les cas d'utilisation incluent notamment la gestion des commandes ou l'archivage des offres expédiées. Vous pouvez utiliser les champs **CC** et **BCC** pour enregistrer également les e-mails envoyés dans le coffre, par exemple les propositions et les confirmations de commande. Afin d'éviter les e-mails indésirables, vous pouvez configurer le compte de messagerie afin qu'il n'accepte que les e-mails provenant d'utilisateurs faisant partie de votre organisation.

## Dans ce chapitre

- [Connexion à une nouvelle source de messagerie](#)
- [Définition de métadonnées automatiques pour une source de messagerie](#)

### *Connexion à une nouvelle source de messagerie*


Pour vous connecter à une nouvelle source de messagerie :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes** et sélectionnez **Messengeries**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Source de Messagerie**.

 La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.

7. Dans **Description**, saisissez une description pour la nouvelle connexion.

8. Dans **Type de service**, sélectionnez l'une des options suivantes :

-  • **Service POP3 générique** : Utilisez le protocole POP3 pour vous connecter à un service de messagerie non indiqué ici.
- **Service IMAP4 générique** : Utilisez le protocole IMAP4 pour vous connecter à un service de messagerie non indiqué ici.
- **Microsoft Exchange Online** : Connectez-vous à Microsoft Exchange Online.
- **Google Mail utilisant IMAP4** : Connectez-vous à Google Mail avec le protocole IMAP4.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

9. Dans la section **Configuration**, saisissez les informations requises pour votre type de service. Reportez-vous aux informations figurant dans le tableau.


Service	Nom du paramètre	Description
Service POP3 générique	Serveur	Adresse IP ou nom de domaine du serveur de messagerie.
	Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)	Indique si la connexion au serveur est cryptée. Dans la plupart des cas, une connexion cryptée est nécessaire.
	Numéro de port	Point de terminaison de communication du serveur de messagerie.
	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur utilisé pour accéder au serveur de messagerie.
	Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
Service IMAP4 générique	Serveur	Adresse IP ou nom de domaine du serveur de messagerie.
	Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)	Indique si la connexion au serveur est cryptée. Dans la plupart des cas, une connexion cryptée est nécessaire.
	Numéro de port	Point de terminaison de communication du serveur de messagerie.
	Dossier	Dossier à partir duquel M-Files lit et importe les messages dans le coffre.
	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur utilisé pour accéder au serveur de messagerie.
Microsoft Exchange Online	Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
	ID locataire	ID locataire (également appelé ID répertoire) de votre application <a href="#">Azure Active Directory</a> .  Par exemple : 00112233-4455-6677-8899-aabbccddeeff
	ID client	ID client (également appelé ID application) de votre <a href="#">application Azure Active Directory</a> .  Par exemple : 00112233-4455-6677-8899-aabbccddeeff
	Secret client	<a href="#">Clé secrète client</a> de votre application Azure Active Directory.  Par exemple : sXXtFz1UtYMRCVc.2.23TMC-94-T.yK-84
	Dossier	Adresse e-mail et dossier à partir desquels M-Files lit et importe les messages dans le coffre. Par exemple : mail@example.com/Inbox ou mail@example.com/Important/Sales.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Service	Nom du paramètre	Description
Google Mail utilisant IMAP4	Proxy HTTP	Paramètre facultatif. Saisissez l'adresse et le port du serveur pour que les demandes d'authentification et de messagerie utilisent un serveur proxy. Par exemple : 192.168.1.1:8080. Le serveur proxy doit prendre en charge le protocole SSL.
	ID client	ID client de votre application OAuth.  Par exemple : 833377787449-9k39jmvkpctlb5hr40554cgmfi3lesjp.ap
	Secret client	Clé secrète client de votre application OAuth.  Par exemple : P_ifREDH1E8-MAIRHI1JYmKT
	Dossier	Dossier à partir duquel M-Files lit et importe les messages dans le coffre.
	Proxy HTTP	Paramètre facultatif. Saisissez l'adresse et le port du serveur pour que les demandes d'authentification et de messagerie utilisent un serveur proxy. Par exemple : 192.168.1.1:8080. Le serveur proxy doit prendre en charge le protocole SSL.

10.Optionnelle : Dans la rubrique **Action**, sélectionnez les options appropriées :

Sélectionnez l'option...	Si vous souhaitez...
<b>Inclure les pièces jointes</b>	Importer des pièces jointes avec les e-mails.
<b>Importer uniquement les messages qui ont des pièces jointes</b>	Importer uniquement les e-mails qui ont des pièces jointes.
<b>Supprimer les messages du serveur de messagerie après l'importation</b>	Supprimer automatiquement les messages du serveur de messagerie une fois ces derniers importés dans M-Files. Assurez-vous que les informations uniquement prises en charge par le serveur de messagerie ne sont pas perdues.
<b>Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie après l'importation</b>	Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie une fois que les e-mails ont été importés dans M-Files. Cette option n'est disponible que si le type de service sélectionné est <b>Service POP3 générique</b> et que l'option <b>Inclure les pièces jointes</b> est cochée.
<b>Enregistrer au format de message Outlook (*.msg)</b>	Enregistrer les e-mails dans M-Files au format de message Outlook (MSG). Les pièces jointes sont stockées dans le fichier MSG et les messages apparaissent dans M-Files sous forme de documents mono-fichier (consultez <a href="#">Documents mono-fichier et multi-fichiers</a> ).   <b>Remarque :</b> Cette fonction requiert l'installation de Microsoft Exchange Server ou d'un client MAPI 32 bits sur le serveur M-Files.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Sélectionnez l'option...	Si vous souhaitez...																				
	<p>Si vous souhaitez enregistrer les e-mails en tant que fichiers EML conformes à RFC 822, configurez le paramètre de registre suivant sur le serveur M-Files.</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Clé</b></td> <td colspan="2">HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ &lt;version&gt;\Server\MFServer\Vaults\ &lt;ID du coffre&gt;\ MailSources\ &lt;nom de la source e-mail externe&gt;</td> </tr> <tr> <td>Nom de la valeur</td> <td colspan="2">StoreEmailInRawEmlFormat</td> </tr> <tr> <td>Type de valeur</td> <td colspan="2">REG_DWORD</td> </tr> <tr> <td>Description</td> <td colspan="2">Lorsque cette option est activée, M-Files enregistre les nouveaux e-mails en tant que fichiers EML.</td> </tr> <tr> <td>Valeur par défaut</td> <td>0</td> <td>Désactivée</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Valeurs valables</td> <td>1</td> <td>Activé</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Désactivée</td> </tr> </table> <p>Ce paramètre de registre prime sur l'option du format de stockage sélectionnée. Pour que les modifications s'appliquent, vous devez redémarrer le service M-Files Server.</p>	<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\MFServer\Vaults\ <ID du coffre>\ MailSources\ <nom de la source e-mail externe>		Nom de la valeur	StoreEmailInRawEmlFormat		Type de valeur	REG_DWORD		Description	Lorsque cette option est activée, M-Files enregistre les nouveaux e-mails en tant que fichiers EML.		Valeur par défaut	0	Désactivée	Valeurs valables	1	Activé	0	Désactivée
<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\MFServer\Vaults\ <ID du coffre>\ MailSources\ <nom de la source e-mail externe>																				
Nom de la valeur	StoreEmailInRawEmlFormat																				
Type de valeur	REG_DWORD																				
Description	Lorsque cette option est activée, M-Files enregistre les nouveaux e-mails en tant que fichiers EML.																				
Valeur par défaut	0	Désactivée																			
Valeurs valables	1	Activé																			
	0	Désactivée																			
<b>Pièces jointes séparées du message</b>	<p>Enregistrez les pièces jointes à part du corps du message. Cette option ne peut être activée que si l'option <b>Enregistrer au format de message Outlook (*.msg)</b> est cochée. Le message sans ses pièces jointes est enregistré au format MSG, et toutes les pièces jointes sont enregistrées avec le fichier MSG dans leur format original. Si le message contient des pièces jointes, le message et ses pièces jointes sont affichés dans M-Files en tant que document multi-fichier.</p>																				


11.Optionnelle : Cochez la case **Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source** pour permettre à M-Files de se synchroniser avec le serveur de messagerie à des intervalles prédéfinis.

a) Dans **Périodicité de vérification**, saisissez l'intervalle en secondes entre les synchronisations.


12.Optionnelle : Cliquez sur **Actualiser** pour synchroniser immédiatement le coffre avec le serveur de messagerie.

 Cliquez sur **Etat d'Actualisation...** pour voir l'état actuel du processus d'actualisation.

13.Optionnelle : Dans l'onglet **Métadonnées**, définissez les propriétés des nouveaux objets créés via cette connexion.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Définition de métadonnées automatiques pour une source de messagerie](#).


14.Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, définissez un alias pour cette connexion.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).

15. Cliquez sur **OK**.

 Cela verrouille le paramètre **Type de service**. Créez une nouvelle connexion pour modifier le type de service.

Les e-mails sont importés dans M-Files à partir de la source de messagerie avec les paramètres indiqués. Vous pouvez modifier de manière facultative les paramètres avancés pour une source de messagerie Microsoft Exchange Online ou Google Mail dans la **Connections to External Sources > Mail Sources Common** section des [Advanced Vault Settings](#).

*Définition de métadonnées automatiques pour une source de messagerie*

Vous pouvez définir des métadonnées automatiques pour de nouveaux objets créés à partir d'une messagerie externe. Vous pouvez utiliser des valeurs de propriétés fixes ou extraire des valeurs de propriétés des messages électroniques importés.

Réalisez les étapes suivantes pour définir les métadonnées automatiques pour les objets créés à partir d'une messagerie externe :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Connexions aux Sources Externes**, puis sélectionnez **Messageries**.
6. Dans la liste **Messageries**, double-cliquez sur la source que vous souhaitez modifier.

 La boîte de dialogue **Propriétés de Connexion** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe

Général Métadonnées Avancé

Description :

Source

Type de serveur :  POP3  IMAP

Serveur :

Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)

Numéro de port :  Dossier :

Informations de connexion :

Nom d'utilisateur :

Mot-de-passe :

Action

M-Files crée un document pour chaque message importé.

Inclure les pièces jointes

Importer uniquement les messages qui ont des pièces jointes

Supprimer les messages du serveur de messagerie après l'importation

Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie après l'importation

Enregistrer au format de message Outlook (\*.msg)

Pièces-jointes séparées du message

Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source

Périodicité de vérification :  secondes

Désactivée

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Cliquez sur l'onglet **Métadonnées**.

- ✓ L'onglet **Métadonnées** s'ouvre.

The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Général", "Métadonnées" (which is selected), and "Avancé".

Under the "Métadonnées" tab, the text "Propriétés des nouveaux objets créés via cette connexion." is displayed. Below this, there is a "Type d'objet" dropdown menu set to "Document".

The "Propriétés" section contains a table with two columns: "Propriété" and "Valeur".

Propriété	Valeur
Nom ou Titre	Objet
Classe	Document non Classé
Créé par	(source externe)
Workflow	


Below the table are three buttons: "Ajouter...", "Editer...", and "Retirer".

The "Autorisations" section features a dropdown menu set to "Contrôle total pour tous les utilisateurs internes" and a small icon button to its right. Below the dropdown, the text reads: "La signification de 'utilisateur courant' dépend de la propriété 'Créé par'."

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide". The "OK" button is highlighted with a blue border.

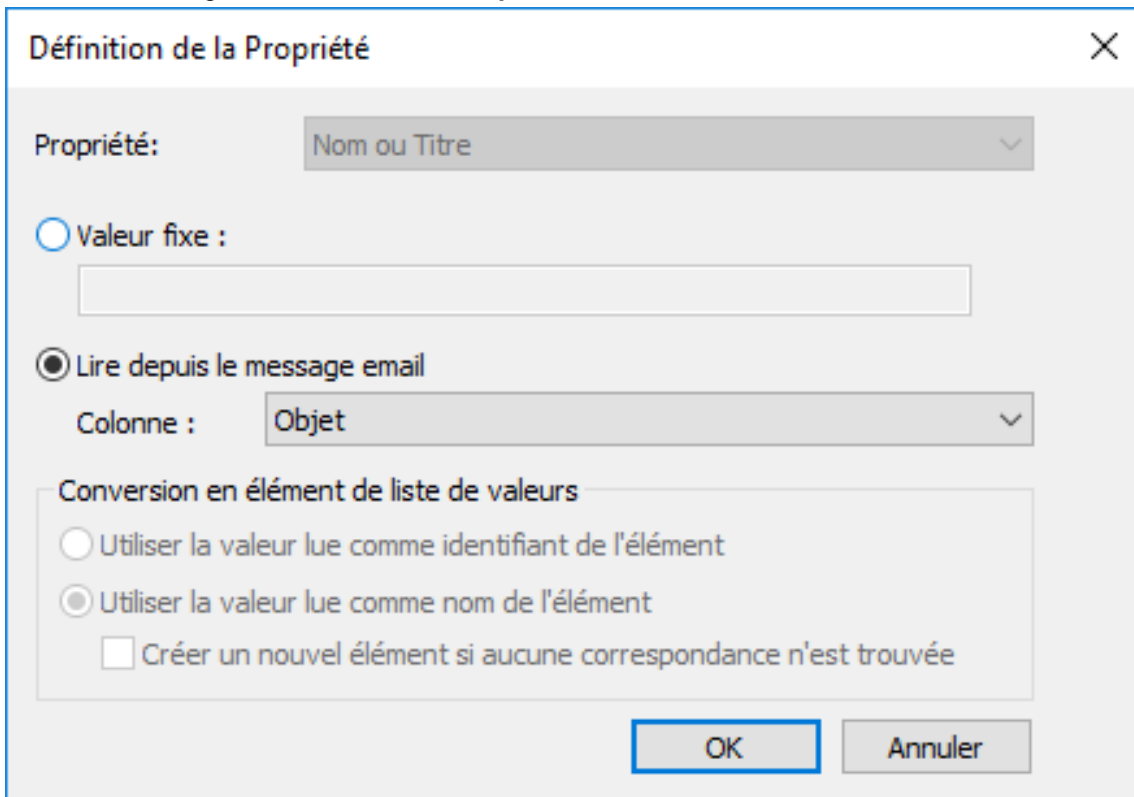
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Utilisez le menu déroulant **Type d'Objet** pour sélectionner le type d'objet pour les nouveaux objets créés via cette connexion.
9. Utilisez le menu déroulant **Autorisations** pour sélectionner les autorisations pour les nouveaux objets créés via cette connexion.

 Vous pouvez cliquer sur le bouton ... pour affiner les paramètres d'autorisation.

10. Dans la rubrique **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter...** pour ajouter une nouvelle propriété automatique pour les objets créés via cette connexion ou sélectionnez l'une des propriétés existantes et cliquez sur **Editer...** pour la modifier.

La boîte de dialogue **Définition de la Propriété** s'ouvre.




11. Sélectionnez soit :

- a. **Utiliser une valeur fixe** : Utilisez cette option pour ajouter une valeur fixe à la propriété sélectionnée.

ou

- b. **Lire depuis le message email** : Utilisez cette option pour extraire une valeur du message email pour la propriété sélectionnée.

 **Remarque** : Si vous sélectionnez le champ **Date** comme source de la valeur de propriété, le type de donnée de la propriété doit être **Heure**. Il n'est pas recommandé de sélectionner une propriété de type de donnée **Horodateur** pour le champ **Date**, car les valeurs **Horodateur** sont ajustées selon les paramètres de fuseaux horaires sur les ordinateurs clients.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

12. Si la propriété sélectionnée est du type de donnée **Choisir dans la liste**, sélectionnez, dans la rubrique **Conversion en élément de liste de valeurs** :

a. **Utiliser la valeur lue comme identifiant de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser la valeur extraite en tant qu'identifiant de l'élément de liste avec un nom défini à part.

ou

b. **Utiliser la valeur lue comme nom de l'élément** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser la valeur extraite en tant que nom de l'élément de la liste de valeurs. Vous pouvez cocher la case **Créer un nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée** si vous souhaitez ajouter un nouvel élément de liste lorsqu'une nouvelle valeur est extraite.

13. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition de la Propriété**.

Des propriétés automatiques sont assignées aux messages électroniques importés dans M-Files via cette connexion, en fonction des paramètres que vous avez définis.

### Paramètres d'intégration du client e-mail

Vous pouvez indiquer des messages devant être automatiquement associés aux contacts et clients dans M-Files. M-Files effectue cette opération en se basant sur les informations d'expéditeur et de destinataire lorsque les messages sont enregistrés dans votre coffre dans Microsoft Outlook. Consultez [Associer des messages et des contacts](#) pour obtenir une introduction sur cette fonctionnalité.

Pour plus d'informations sur la prise en charge de cette fonctionnalité dans différents clients M-Files, se référer à [M-Files Feature Comparison](#).

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres d'Intégration du Client email** :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Sélectionnez un coffre dans l'arborescence de gauche.
3. Cliquez sur **Action** > **Paramètres d'Intégration du Client email**.

### Contacts

M-Files recherchera une concordance avec l'adresse e-mail d'un contact. M-Files associera le message au contact Matt Bay si les propriétés de l'objet contact partagent la même adresse e-mail que le message (matt.bay@estt.com).

### Clients

Si vous avez spécifié des informations de client dans les paramètres d'intégration d'e-mail :

1. M-Files recherchera des correspondances avec le client via le contact (le type d'objet `Client` doit être le parent du type d'objet `Contact`) : M-Files associera le message au client `ESTT` si Matt Bay est le contact de `ESTT`.
2. M-Files recherchera des similitudes entre le nom de domaine de l'adresse e-mail et les propriétés du client : M-Files associera le message au client `ESTT` en fonction du domaine de l'adresse e-mail, `matt.bay@estt.com` ou `patsy.bay@estt.com`, si le domaine `estt.com` se trouve dans les propriétés du client. Le message ne sera associé à aucun contact, sauf si une correspondance totale est décelée avec les informations du contact.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Paramètres Avancés

Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez spécifier d'autres associations entre les informations d'e-mail et les métadonnées M-Files. M-Files renseigne automatiquement la fiche de métadonnées conformément aux correspondances définies.



**Remarque :** Ces paramètres sont applicables lorsque

- vous faites glisser-déposez l'e-mail depuis Microsoft Outlook vers M-Files.
- vous sélectionnez **Enregistrer dans M-Files** depuis le ruban Microsoft Outlook.

Vous pouvez sélectionner une classe par défaut pour tous les e-mails qui sont enregistrés dans M-Files via Microsoft Outlook. Avec les autres options, vous pouvez définir une propriété de métadonnée appropriée pour la valeur de chaque champ d'en-tête d'e-mail.

Par exemple, si vous souhaitez que M-Files insère automatiquement les informations du champ **De** dans une certaine propriété de la fiche de métadonnées de l'objet d'e-mail, sélectionnez la propriété appropriée dans le menu déroulant.

## Types de données acceptés

Il existe des limitations pour les types de données des propriétés qui sont assignées aux métadonnées des objets par le biais de ces paramètres. Vous pouvez voir les types de données acceptés dans le tableau. Vous devez également autoriser l'utilisation des propriétés avec le type d'objet Document (ou avec tous les types d'objet).

Champ d'en-tête d'e-mail	Types de données acceptés
À	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>
De	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>
Cc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>
Objet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>
Reçu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horodateur</li> </ul>
Envoyé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horodateur</li> </ul>
Importance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Champ d'en-tête d'e-mail	Types de données acceptés
Diffusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> <li>• Texte (multi-ligne)</li> </ul>

## Réplication de Contenu et Archivage

La réplication de contenu et l'archivage permettent de synchroniser des objets entre les coffres. Cela permet de garantir que les données sont bien mises à jour entre les différents coffres spécifiés. La réplication et l'archivage peuvent être effectués à l'aide des opérations d'[exportation](#) et d'[importation](#) disponibles dans M-Files Admin.

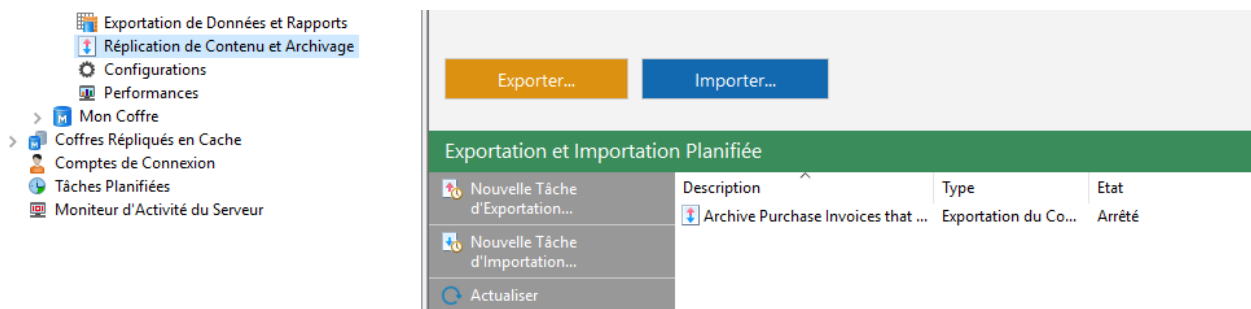


Illustration 60 : Les fonctions de réplication de M-Files Admin.

**Remarque :** Pour accéder à ces paramètres, vous devez vous connecter au serveur avec un compte de connexion ayant le rôle serveur [Administration système](#). Les utilisateurs de coffre ayant les droits [Contrôle total du coffre](#) sont autorisés à [gérer](#) les tâches de réplication basées sur le stockage Cloud.

## Façons d'utiliser la réplication de contenu et l'archivage

Avec la réplication de contenu et l'archivage, vous pouvez, entre autres :

- archiver des données d'un coffre activement utilisé vers un coffre d'archives ;
- Archiver des données pour une conservation à long terme au format XML ou PDF/A, conformément aux normes.
- Collecter des données de plusieurs coffres M-Files dans un coffre unique et centralisé.
- Utiliser des coffres spécifiques pour chacune des opérations de l'entreprise.
- Publiez certains documents pour les groupes d'intérêt, tels que les partenaires, les clients ou les sous-traitants.
- Exécuter des sauvegardes.
- Restaurer le système après une erreur de fiabilité (comme une restauration des données).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

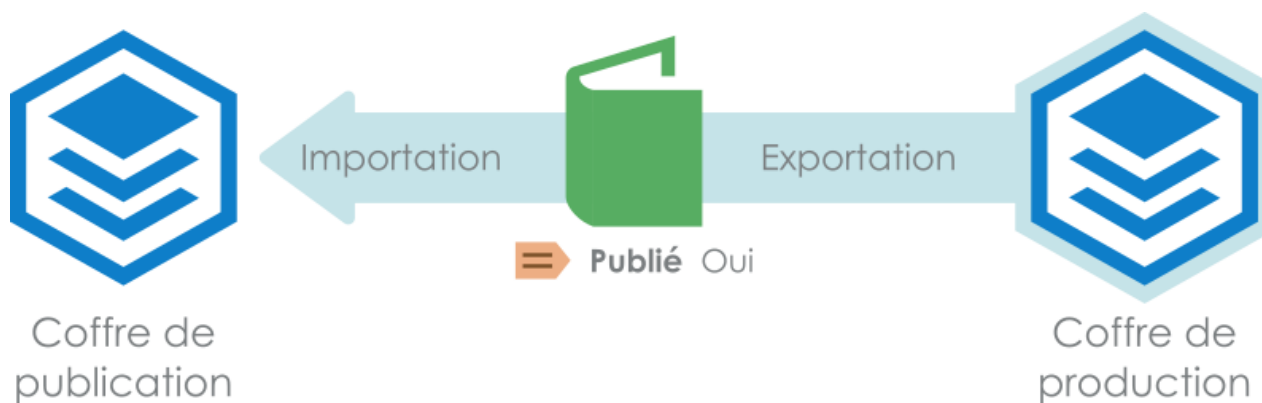


Illustration 61 : Vous pouvez, par exemple, répliquer des documents d'un coffre de production dans un coffre de publication conformément aux valeurs des propriétés données des documents. Ainsi, un document peut être répliqué dans un coffre de publication si la propriété Publié est configurée sur Oui.

Pour une présentation plus détaillée de la réplication et de l'archivage, consultez [Guide d'utilisation de la réplication et de l'archivage M-Files](#).

### Remarques importantes

- Pour l'association et la synchronisation des objets et de leurs métadonnées entre des coffres distincts, les définitions des métadonnées doivent également pouvoir être associées entre les coffres. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).
- Il est conseillé de vérifier les autorisations des objets confidentiels importés dans le coffre de destination une fois l'opération d'importation terminée, tout spécialement si les coffres d'origine et de destination ont des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs différents.
- Si M-Files est installé sur plusieurs serveurs, chaque serveur doit disposer de sa propre licence.
- Toutes les instances M-Files Server d'une installation de réplication doivent avoir le même numéro de build à quatre chiffres (par exemple 4320 dans 11.2.4320.32 et 11.2.4320.33).
- Une réplication bidirectionnelle de la structure des métadonnées est fortement déconseillée étant donné que la structure du coffre cible est toujours écrasée avec la structure du pack de contenu, même si la structure des métadonnées du coffre est plus récente que celle du pack de contenu. Si une réplication bidirectionnelle de la structure des métadonnées est activée, elle peut ainsi écraser les modifications effectuées sur la structure des métadonnées de l'un des coffres dans le mécanisme de réplication.

Exception à la recommandation ci-dessus : les éléments de la liste de valeurs, puisqu'ils sont fournis avec des informations horodatées pour indiquer quand ils ont été créés ou modifiés. Par conséquent, le fait de répliquer les éléments de la liste de valeurs ne présente pas les mêmes inconvénients que la réplication des autres éléments de la structure des métadonnées étant donné que les horodatages de la liste de valeurs garantissent que les éléments de la liste de valeurs les plus récents sont toujours conservés pendant la réplication.

- La réplication d'un coffre à un autre n'est pas prise en charge si les coffres ont la même ID de coffre. Deux coffres ne doivent jamais partager la même ID de coffre. Une telle situation peut se présenter si, par exemple, une copie ou une sauvegarde d'un coffre est associée à un autre serveur utilisant l'ID originale du coffre.
- Il est fortement déconseillé de compresser des packs de contenu M-Files à l'aide du format d'archivage ZIP. Les archives ZIP ne définissent pas le codage des caractères qui est utilisé pour les noms de fichiers stockés dans les archives. Il n'est donc pas forcément possible d'importer des packs de contenu qui ont été compressés à l'aide de ZIP dans des systèmes utilisant des paramètres de langue de système et de page de code différents du système à partir duquel le pack de contenu a été exporté. Si vous souhaitez compresser le pack de contenu, il est recommandé d'utiliser un format qui conserve les informations de codage des caractères des noms de fichiers, comme 7Z.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---


## Dans ce chapitre

- [Exportation du Contenu](#)
- [Importation du Contenu](#)
- [Exportation et Importation Planifiée](#)
- [Archivage des Anciennes Versions](#)

### Exportation du Contenu

Vous pouvez utiliser l'exportation de contenu pour l'archivage de contenu à long terme, pour la synchronisation de données entre plusieurs coffres ou bien pour libérer de l'espace disque sur le serveur.

Réalisez les étapes suivantes pour exporter un contenu :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Réplication de Contenu et Archivage**.
  - Les caractéristiques de réplication de contenu et archivage sont affichées dans le volet droit.
6. Cliquez sur le bouton **Exporter...**
  -  Pour obtenir des renseignements sur la création d'une opération d'exportation récurrente, consultez [Définir une tâche d'exportation](#).
  - La boîte de dialogue **Exportation du Contenu** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot shows a dialog box titled "Exportation du Contenu" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Objets et Fichiers" (selected) and "Structure".

Text inside the dialog: "L'exportation peut être utilisée pour l'archivage de contenu à long terme, pour la synchronisation de données entre plusieurs coffres, pour libérer de l'espace disque sur le serveur."

Section: "Emplacement du pack de contenu"

Field: "Dossier local temporaire:" with a text box containing "C:\M-Files Content Packages\Sample\Out\" and a browse button "...".

Button: "Compte..."

Section: "Pack de contenu :

Text: "C:\M-Files Content Packages\Sample\Out\<coffre>\_<horodatage>\Inde"

Text: "C:\M-Files Content Packages\Sample\Out\<coffre>\_<horodatage>\\*. \*

Checkbox:  "Utiliser la réplication via le stockage Cloud"

Field: "Chaîne de connexion:" with an empty text box.

Button: "Obtenir..."

Field: "Dossier spécifié par l'utilisateur:" with an empty text box.

Field: "Mot de passe de chiffrement:" with an empty text box.

Text: "Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine."

Field: "ID de configuration:" with an empty text box.


Buttons at the bottom: "OK", "Annuler", "Aide".

7. Dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, définissez l'emplacement du pack de contenu.
  - a) Cliquez sur le bouton ... afin de définir un dossier local temporaire pour le pack de contenu.
  - b) Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** afin de définir le compte d'utilisateur à utiliser pour sauvegarder le pack de contenu pour le dossier local sélectionné.

**i** Vous devez utiliser un compte d'utilisateur avec des autorisations écrites pour le dossier local sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

8. Optionnelle : Toujours dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, activez l'option **Utiliser la réplication via le stockage Cloud** afin d'exporter vers un emplacement de stockage en ligne.
- a) Dans le champ **Chaîne de connexion**, saisissez la chaîne de connexion fournie pour vous connecter au stockage en ligne.
-  Si vous ne possédez pas encore de chaîne de connexion, cliquez sur **Obtenir...** pour en obtenir une. Cela ouvre un message d'e-mail préformaté à envoyer au M-Files service clientèle.
- b) Dans le champ **Dossier spécifié par l'utilisateur**, saisissez un emplacement de dossier dans le stockage en ligne qui sera utilisé pour exporter depuis un coffre et importer depuis un autre.
- c) Dans le champ **Mot de passe de chiffrement**, saisissez le mot de passe de votre choix qui sera utilisé pour chiffrer les packs de contenu. Le même mot de passe doit être utilisé pour exporter et importer les mêmes packs.
9. Optionnelle : Dans le champ **ID de configuration**, vous pouvez saisir toute chaîne de caractères identifiant cette tâche de réplication.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.

10. Cliquez sur l'onglet **Objets et Fichiers**.

 L'onglet **Objets et Fichiers** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Exportation du Contenu

Emplacement du Pack de Contenu | Objets et Fichiers | Structure

Vous pouvez exporter des objets et des fichiers depuis ce coffre.

Exporter des objets et des fichiers

Exporter des objets existants

- Utiliser un filtre  
Définir...
- Si un objet précédemment exporté ne fait plus partie du lot d'exportation, le marquer pour destruction dans le coffre de destination
- Inclure les dernières versions uniquement
- Enregistrer aussi les fichiers au format PDF/A-1b
- Annuler le Marquage pour Archivage
- Après l'opération, détruire les objets exportés

Exporter les informations des objets et versions d'objets détruits

Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération :


01/01/1601    00:00:00

Aperçu

OK    Annuler    Aide

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

11. Activez l'option **Exporter des objets et des fichiers** en cochant la case et en sélectionnant l'option **Exporter des objets existants**.

 Pour obtenir plus de renseignements sur les options de cet onglet, consultez [Exporter les objets et fichiers](#).

 **Remarque :**

Si l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux fichiers et objets ou ceux qui ont changé depuis cette date et heure sont exportés. Si vous exportez des éléments de la structure des métadonnées et que l'option est cochée, les éléments ne sont pas exportés, sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Par conséquent, si vous souhaitez exporter des éléments de structure des métadonnées, peu importe si des objets ou fichiers ont été modifiés, il est recommandé de suivre l'une des procédures suivantes :

- Exportez la structure des métadonnées séparément.
- Décochez l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** si les éléments de structure des métadonnées doivent être exportés conjointement avec les objets et fichiers. Veuillez noter que si vous ne limitez pas la portée de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut nécessiter un temps considérable.

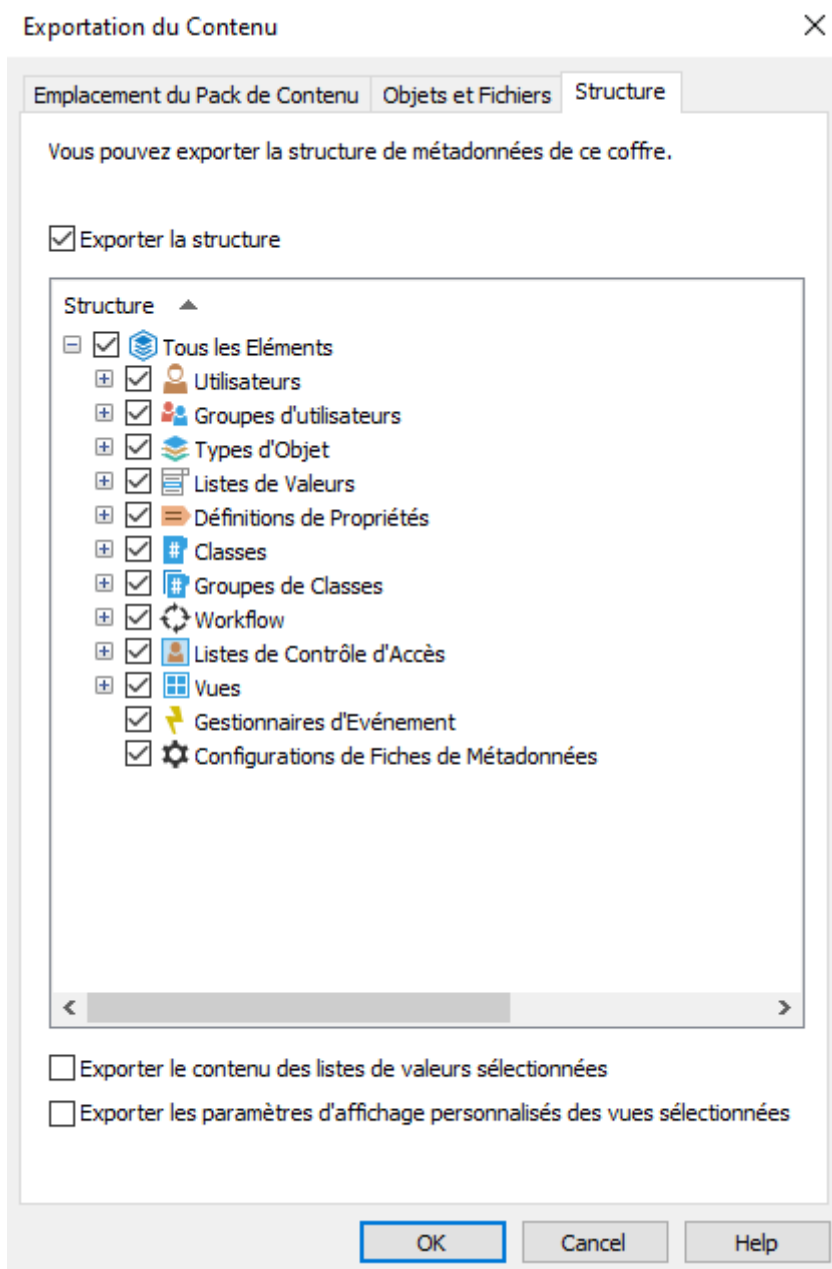
12. Optionnelle : Afin de définir les conditions que les objets doivent respecter afin d'être exportés, activez l'option **Utiliser un filtre** en cochant la case et en cliquant sur le bouton **Définir....**

- a) Dans la boîte de dialogue **Définition du Filtre**, définissez les conditions que les objets doivent respecter afin d'être exportés et cliquez sur **OK** une fois que vous avez défini toutes les conditions nécessaires.

13. Cliquez sur l'onglet **Structure**.

 L'onglet **Structure** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.




14. Activez l'option **Exporter la structure** et :


- a. Cochez l'option **Tous les Eléments** pour exporter tous les éléments de structure de métadonnées.

ou

- b. Cochez les éléments de structure de métadonnées individuels dans la liste afin de définir individuellement les éléments à exporter.

 Pour obtenir plus de renseignements sur les options de cet onglet, consultez [Exporter la structure](#).

15. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Exportation du Contenu** et commencer l'exportation.

 **Remarque :** Assurez-vous que l'opération d'exportation est terminée avant d'effectuer toute action dans le coffre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Une fois l'exportation terminée, vous pouvez utiliser le pack d'exportation pour importer le contenu exporté vers un autre coffre. Voir [Importation du Contenu](#).

## Dans ce chapitre

- [Emplacement du Pack de Contenu](#)
- [Exporter les objets et fichiers](#)
- [Exporter la structure](#)

### *Emplacement du Pack de Contenu*

Dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu** de la boîte de dialogue **Exportation du Contenu**, vous pouvez modifier l'emplacement du pack de contenu. M-Files nomme automatiquement les fichiers conformément à l'ID du coffre et à l'horodatage, pour que vous puissiez trouver ultérieurement le pack de contenu sans problème.

Vous pouvez également modifier le compte utilisateur à utiliser. L'utilisateur doit disposer des droits nécessaires pour accéder à l'emplacement de sauvegarde spécifié pour que l'exportation puisse se dérouler parfaitement. La sélection par défaut est **Compte Système Local**.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.

### **Utiliser la réplication via le stockage Cloud**

Vous pouvez également utiliser la réplication via un emplacement de stockage Cloud. Une fois exportés, les paquets de réplication sont cryptés localement à l'aide de l'algorithme AES-256 et sont ensuite téléchargés sur l'emplacement de stockage Cloud. Une fois importés, les paquets de réplication sont téléchargés depuis l'emplacement de stockage Cloud et ensuite décryptés localement. Cette fonctionnalité peut être utile si vous répliquez des données entre différents emplacements et que vous voulez être parfaitement sûrs que seules les personnes appropriées ont accès à ces données.

### **Chaîne de connexion**

Cliquez sur **Obtenir** pour mettre à jour la chaîne de connexion pour l'emplacement de stockage Cloud. Utilisez la même chaîne pour l'exportation et l'importation. S'il n'y a pas de bouton **Obtenir**, cliquez sur **Demander** pour envoyer un e-mail à notre service clientèle et attendez qu'il vous envoie la chaîne de connexion.

### **Dossier spécifié par l'utilisateur**

Le nom du dossier est unique pour chaque paire d'importation-exportation. Par exemple, la réplication depuis le coffre principal vers un coffre secondaire pourrait être appelée "MasterOut" et la réplication depuis le coffre secondaire vers le coffre principal "MasterIn".

### **Mot de passe de chiffrement**

Le mot de passe de réplication est utilisé pour crypter les paquets de réplication. Le mot de passe peut être choisi à votre convenance. Veuillez vous assurer que vous utilisez le même mot de passe à la fois pour l'exportation et l'importation.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### *Exporter les objets et fichiers*

L'onglet **Objets et fichiers** vous permet de modifier les paramètres d'exportation du contenu des objets et fichiers.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

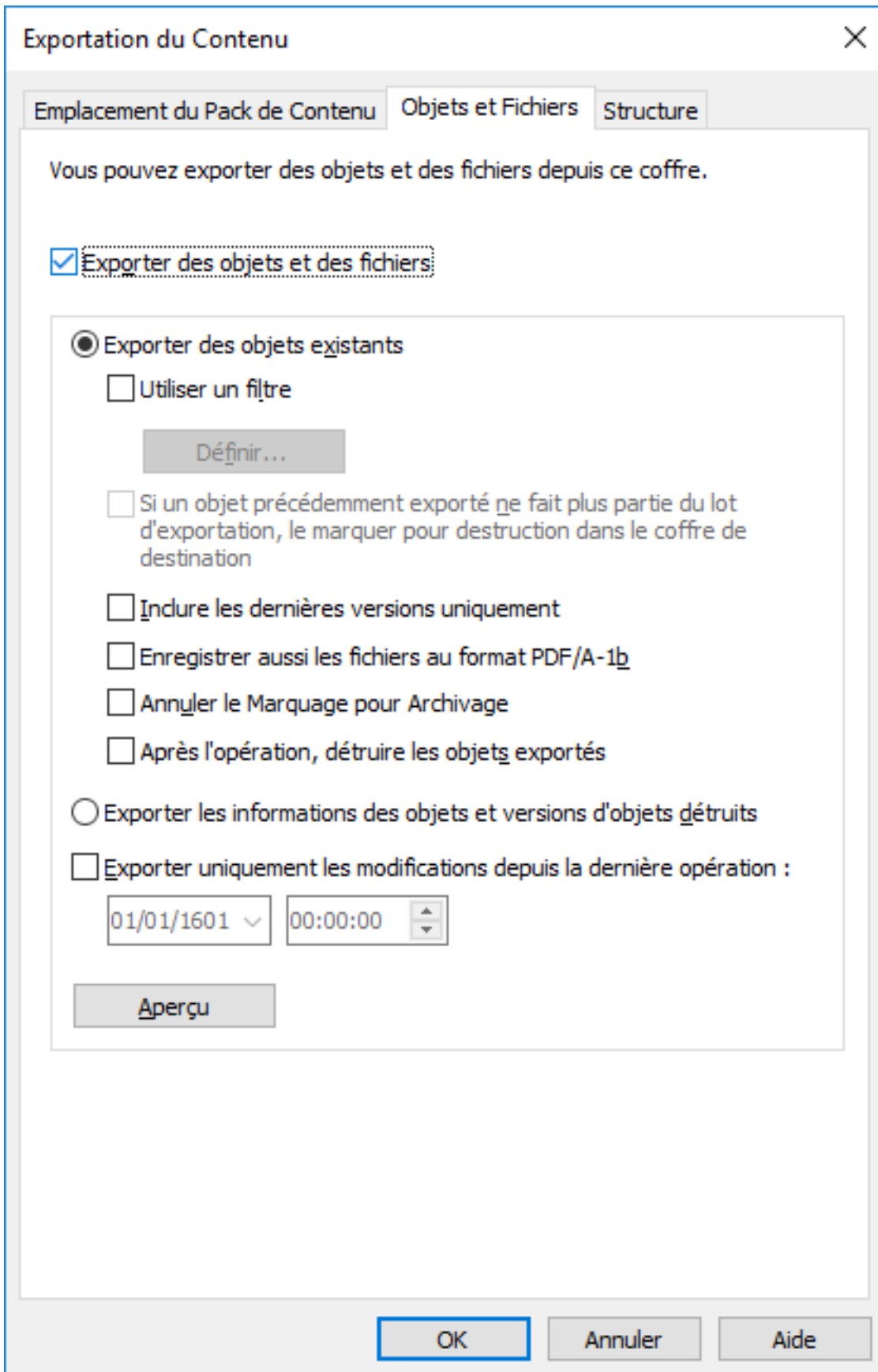


Illustration 62 : Onglet "Objets et fichiers" de la boîte de dialogue "Exportation du contenu".

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


## Exporter des objets existants


### Utiliser un filtre

Vous pouvez spécifier les objets existants à exporter en utilisant un filtre. Par exemple, vous pouvez exporter certains objets selon le type ou la propriété. En particulier, pour publier certains documents tels que les brochures ou les communiqués de presse pour des groupes, vous pouvez utiliser le filtre de recherche lorsque la condition d'une classe ou propriété est satisfaite.

### Si un objet précédemment exporté ne fait plus partie du lot d'exportation, le marquer pour destruction dans le coffre de destination

En activant ce paramètre, tous les objets qui ont été inclus dans un jeu précédent d'exportation, mais qui ne sont pas dans le jeu actuel, seront supprimés dans le coffre cible lors de l'importation. Si vous souhaitez supprimer, par exemple, certaines listes de prix d'un coffre conçu pour une utilisation en partenariat, il vous suffit de vous assurer que ce paramètre a été activé et qu'elles ne rentrent pas dans les critères du jeu d'exportation.

 **Remarque :** Le paramètre repose sur les tâches et s'applique uniquement aux tâches d'exportation et d'importation planifiées.

 **Remarque :** Le paramètre **Ne pas importer la destruction des objets** dans les propriétés de la tâche d'importation, outrepassa ce paramètre.

### Inclure les dernières versions uniquement

Vous pouvez choisir d'exporter uniquement les dernières versions des objets sélectionnés pour l'archivage. Les anciennes versions des objets sélectionnés ne seront pas archivées.

### Enregistrer aussi les fichiers au format PDF/A-1b

Vous pouvez spécifier d'enregistrer également les fichiers au format PDF/A-1b pendant leur archivage. Le format PDF/A-1b est conforme avec le standard ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques.

L'enregistrement au format PDF/A-1b est possible avec les fichiers Office et PDF standard. Les fichiers au format PDF/A-1b ne sont pas importés. L'enregistrement au format PDF/A-1b ralentit, dans une certaine mesure, l'exportation.

### Annuler le Marquage pour Archivage

Si vous avez opté pour l'exportation des objets avec la propriété **Marqué pour archivage** vous pouvez spécifier l'effacement de la propriété après l'exportation du contenu. Si ce paramètre est activé, les objets exportés ne sont plus préparés pour l'archivage.

### Après l'opération, détruire les objets exportés

Vous pouvez spécifier la destruction des objets exportés après l'exportation. Si vous avez sélectionné l'exportation des dernières versions seulement, vous ne pouvez pas choisir ce paramètre.

### Exporter les informations des objets et versions d'objets détruits

Vous pouvez choisir d'exporter les informations des objets et versions d'objets détruits seulement au lieu des objets existants. Ceci a été conçu, en particulier, pour effacer les objets détruits du coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération

Vous pouvez choisir d'exporter seulement les modifications depuis la dernière opération. Par défaut, M-Files donne la date de la dernière exportation (ou de la dernière importation des objets exportés vers le coffre d'origine avec un horodatage plus ancien que l'exportation précédente).



### Remarque :

Si l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux fichiers et objets ou ceux qui ont changé depuis cette date et heure sont exportés. Si vous exportez des éléments de la structure des métadonnées et que l'option est cochée, les éléments ne sont pas exportés, sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Par conséquent, si vous souhaitez exporter des éléments de structure des métadonnées, peu importe si des objets ou fichiers ont été modifiés, il est recommandé de suivre l'une des procédures suivantes :

- Exportez la structure des métadonnées séparément.
- Décochez l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** si les éléments de structure des métadonnées doivent être exportés conjointement avec les objets et fichiers. Veuillez noter que si vous ne limitez pas la portée de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut nécessiter un temps considérable.

## Aperçu

Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour afficher le nombre d'objets affectés par le processus d'exportation.

### *Exporter la structure*

L'onglet **Structure** vous permet de sélectionner les parties de la structure des métadonnées que vous souhaitez exporter.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

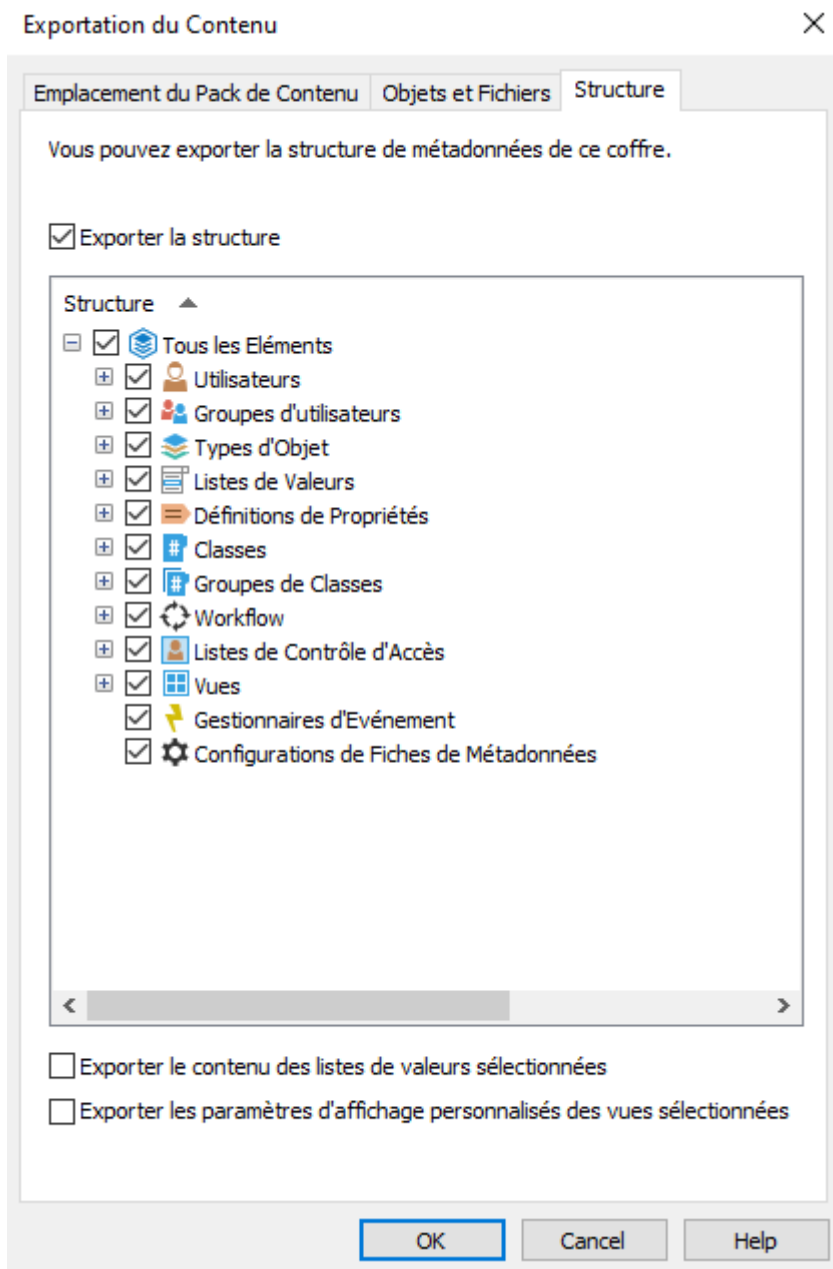


Illustration 63 : Onglet **Structure** de la boîte de dialogue **Exportation du Contenu**


### Exporter la structure

Vous pouvez sélectionner les éléments de la structure des métadonnées du coffre sélectionné à exporter ou sélectionner tous les éléments en activant *Tous les éléments*.

**Remarque :** Des éléments intégrés sont toujours créés par défaut dans M-Files et incluent, par exemple, des définitions de propriété comme *Nom ou titre*, *Créé par*, *Modifié par* et *Mots-clés*. En plus de ces définitions, les administrateurs peuvent créer de nouveaux éléments définis par l'utilisateur.


**Remarque :** Il est conseillé d'utiliser des alias ou des GUID (identificateurs globaux uniques) dans les gestionnaires d'événements et dans les configurations des fiches de métadonnées car ils sont exportés tels quels alors que les ID des éléments de métadonnées peuvent différer entre les coffres d'origine et les coffres de destination.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** Vous devez redémarrer M-Files Admin ou effectuer une actualisation forcée (Ctrl + F5) dans l'éditeur des configurations pour que les configurations des fiches de métadonnées importées soient visibles dans le coffre de destination.

### Exporter le contenu des listes de valeurs sélectionnées


En cochant la case *Exporter le contenu des listes de valeurs sélectionnées*, vous pouvez choisir d'exporter tout le contenu des listes de valeurs.

 **Remarque :** Toutes les valeurs supprimées sont également répliquées. Cela signifie que les valeurs dans le coffre de destination peuvent être supprimées via une importation de la structure des métadonnées. Les valeurs ne sont pas totalement supprimées : elles sont simplement marquées comme supprimées. Ceci vous donne la possibilité de rechercher et de réactiver toute valeur supprimée dans le coffre d'origine ou cible via M-Files Admin.

Sélectionner **OK** permet de créer un paquet d'exportation des métadonnées sélectionnées dans l'emplacement spécifié dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**.

### Exporter les paramètres d'affichage personnalisés des vues sélectionnées

En cochant la case **Exporter les paramètres d'affichage personnalisés des vues sélectionnées**, vous pouvez choisir d'inclure des paramètres d'affichage personnalisé des utilisateurs dans le pack d'exportation.

 **Remarque :** L'exportation d'une vue comprend toujours les paramètres d'affichage partagés de la vue.

### Importation du Contenu


Après [avoir créé un pack d'exportation](#), vous pouvez importer son contenu dans un coffre. Vous pouvez utiliser la commande **Importation de Contenu** si vous avez besoin d'importer des données vers un autre coffre pour, entre autres, la réplication, la publication, l'archivage ou la sauvegarde. Les objets et leurs métadonnées sont importés et synchronisés avec ceux du coffre de destination. M-Files importe toujours des versions qui sont nouvelles ou qui ont été modifiées par rapport aux versions qui se trouvent actuellement dans le coffre de destination.

Réalisez les étapes suivantes pour importer un pack de contenu :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Réplication de Contenu et Archivage**.

Les caractéristiques de réplication de contenu et archivage sont affichées dans le volet droit.

6. Cliquez sur le bouton **Importer....**

 Pour obtenir des renseignements sur la création d'une opération d'importation récurrente, consultez [Définir une importation planifiée](#).

La boîte de dialogue **Importation de Contenu** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Importation de Contenu**

Objets et Fichiers      Structure      Autorisations

**Emplacement du Pack de Contenu**

Vous pouvez importer dans le coffre des objets, fichiers et structure de métadonnées précédemment exportés.

Emplacement du pack de contenu

Importer plusieurs packs de contenu

Dossier local temporaire:

C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\

Compte...

Packs de contenu :

C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<<coffre>\_<horodatag

C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<<coffre>\_<horodatag

Utiliser la répllication via le stockage Cloud

Chaîne de connexion :

Obtenir...      Gérer la répllication...

Dossier spécifié par l'utilisateur:

Mot de passe de chiffrement :

Veillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine.

Supprimer le pack de contenu après importation

ID de configuration :

OK      Cancel      Help

7. Dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, définissez l'emplacement du pack de contenu.

- Optionnelle : Activez **Importer plusieurs packs de contenu** si vous souhaitez importer plusieurs packs depuis l'emplacement sélectionné.
- Cliquez sur le bouton ... afin de définir l'emplacement des packs de contenu à importer.
- Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** afin de définir le compte d'utilisateur à utiliser pour récupérer le pack de contenu depuis le dossier local sélectionné.


**i** Vous devez utiliser un compte d'utilisateur avec des autorisations écrites pour le dossier sélectionné.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Toujours dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, activez l'option **Utiliser la réplication via le stockage Cloud** afin d'importer depuis un emplacement de stockage en ligne.

a) Dans le champ **Chaîne de connexion**, saisissez la chaîne de connexion fournie pour vous connecter au stockage en ligne.

 Si vous ne possédez pas encore de chaîne de connexion, cliquez sur **Obtenir...** pour en obtenir une. Cela ouvre un message d'e-mail préformaté à envoyer au M-Files service clientèle.

b) Dans le champ **Dossier spécifié par l'utilisateur**, saisissez un emplacement de dossier dans le stockage en ligne qui sera utilisé pour importer à un coffre et exporter depuis un autre.


c) Dans le champ **Mot de passe de chiffrement**, saisissez le mot de passe de votre choix qui sera utilisé pour chiffrer les packs de contenu. Le même mot de passe doit être utilisé pour exporter et importer les mêmes packs.

9. Cochez **Supprimer le pack de contenu après importation** si vous souhaitez supprimer le pack de contenu une fois l'opération terminée.


10. Optionnelle : Dans le champ **ID de configuration**, vous pouvez saisir toute chaîne de caractères identifiant cette tâche de réplication.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.


11. Dans l'onglet **Objets et Fichiers**, vous pouvez spécifier comment les objets et fichiers seront importés.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer des objets et fichiers](#).

12. Dans l'onglet **Structure**, vous pouvez spécifier comment la structure de métadonnées sera importée.


 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer la structure](#).

13. Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez spécifier la configuration d'autorisation pour les objets importés.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations \(Importation de Contenu\)](#).

14. Cliquez sur **OK** pour lancer l'opération d'importation.

Un résumé du contenu du pack à importer s'ouvre.

 **Important** : Il faut savoir que l'exportation et l'importation d'objets ayant des relations avec d'autres objets peuvent parfois créer des conflits. Si le conflit ne peut pas être résolu automatiquement, certains des objets sélectionnés pourraient ne pas être répliqués. Le [rapport sommaire d'importation](#) doit être relu attentivement avant de procéder à l'opération d'importation.

## Dans ce chapitre

- [Emplacement du Pack de Contenu](#)
- [Importer des objets et fichiers](#)
- [Importer la structure](#)
- [Autorisations \(Importation de Contenu\)](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

- [Rapport sommaire d'importation](#)

### *Emplacement du Pack de Contenu*

L'onglet **Emplacement du Pack de Contenu** affiche les options associées au pack contenant les objets, les fichiers et la structure des métadonnées à importer. Consultez les paramètres correspondants dans [Exportation du Contenu](#) pour l'importation du pack de contenu dans le coffre sélectionné.

L'emplacement doit être identique à celui du pack de contenu exporté du coffre d'origine, c'est-à-dire que M-Files doit pouvoir retrouver les données exportées afin d'effectuer l'importation. L'emplacement peut être différent, mais, dans ce cas, il faut exécuter un transfert de données séparé entre les emplacements.



**Remarque :** Le pack exporté peut contenir différents fichiers marqueurs. M-Files importe uniquement des packs de contenu présentant le fichier marqueur *Prêt* et non le fichier marqueur *Importé* pour le coffre de destination.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

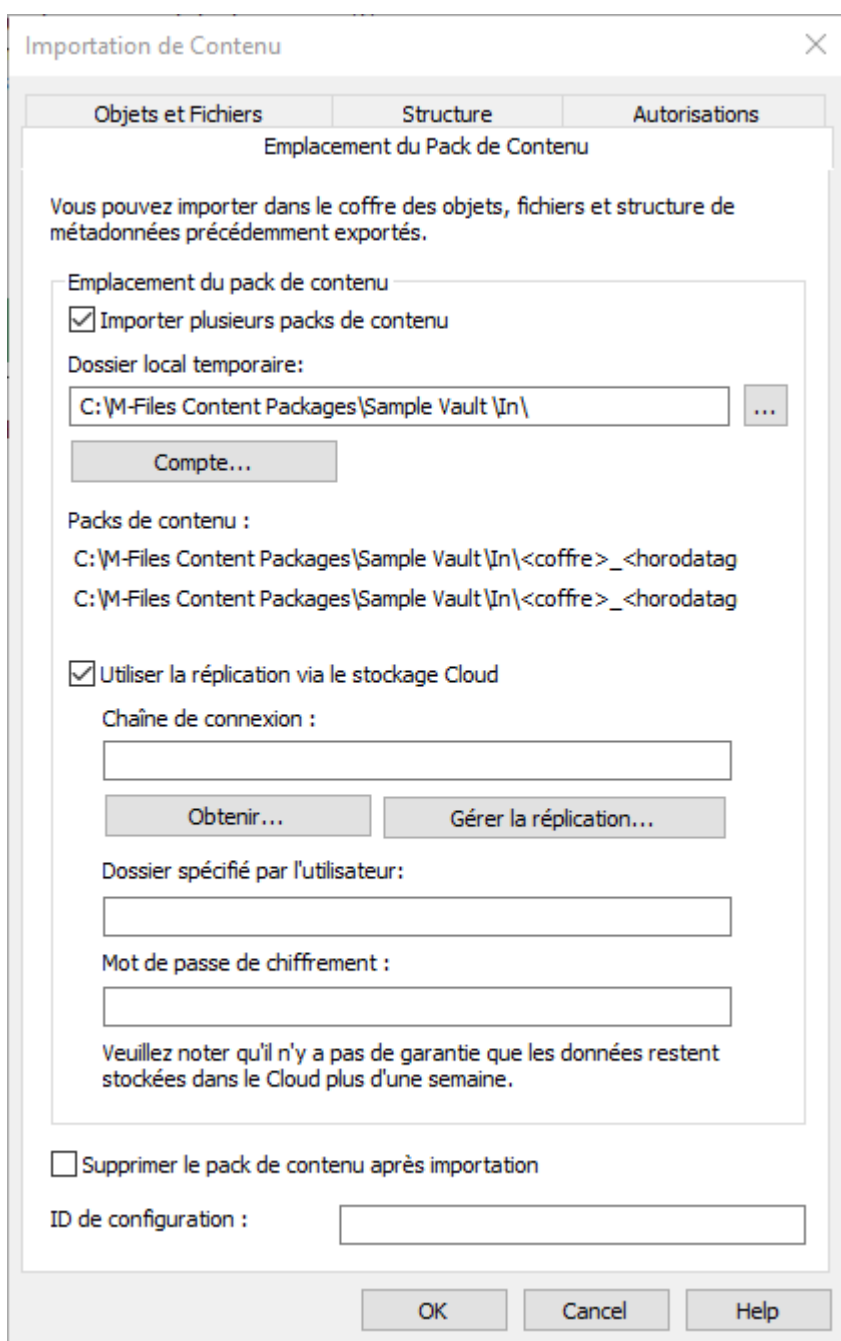


Illustration 64 : Onglet Emplacement du Pack de Contenu de la boîte de dialogue Importation de Contenu

Vous pouvez également importer plusieurs packs à la fois en cochant la case **Importer plusieurs packs de contenu**. Cela vous permet de sélectionner un dossier au lieu d'un fichier simple.

Le pack de contenu sera automatiquement supprimé après importation si l'option **Supprimer le pack de contenu après importation** est activée.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Utiliser la réplication via le stockage Cloud

Vous pouvez également utiliser la réplication via un emplacement de stockage Cloud. Une fois exportés, les paquets de réplication sont cryptés localement à l'aide de l'algorithme AES-256 et sont ensuite téléchargés sur l'emplacement de stockage Cloud. Une fois importés, les paquets de réplication sont téléchargés depuis l'emplacement de stockage Cloud et ensuite décryptés localement. Cette fonctionnalité peut être utile si vous répliquez des données entre différents emplacements et que vous voulez être parfaitement sûrs que seules les personnes appropriées ont accès à ces données.

## Chaîne de connexion

La chaîne de connexion contient des informations sur l'emplacement de stockage. Veuillez vous assurer que vous utilisez la même chaîne à la fois pour l'exportation et l'importation (cf. [Emplacement du Pack de Contenu](#)).

## Gérer la réplication

Cliquez sur **Gérer la réplication...** pour ouvrir une boîte de dialogue répertoriant les packs importés qui sont en file d'attente. Cela vous permet de supprimer facilement tout pack erroné susceptible de bloquer la file d'attente.

## Dossier spécifié par l'utilisateur

Le nom du dossier est unique pour chaque paire d'importation-exportation. Par exemple, la réplication depuis le coffre principal vers un coffre secondaire pourrait être appelée `MasterOut` et la réplication depuis le coffre secondaire vers le coffre principal `MasterIn`.

## Mot de passe de chiffrement

Le mot de passe de réplication est utilisé pour crypter les paquets de réplication. Le mot de passe peut être choisi à votre convenance. Veuillez vous assurer que vous utilisez le même mot de passe à la fois pour l'exportation et l'importation.

### *Importer des objets et fichiers*

L'onglet **Objets et fichiers** vous permet de modifier les paramètres associés à l'importation du contenu des objets et fichiers.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

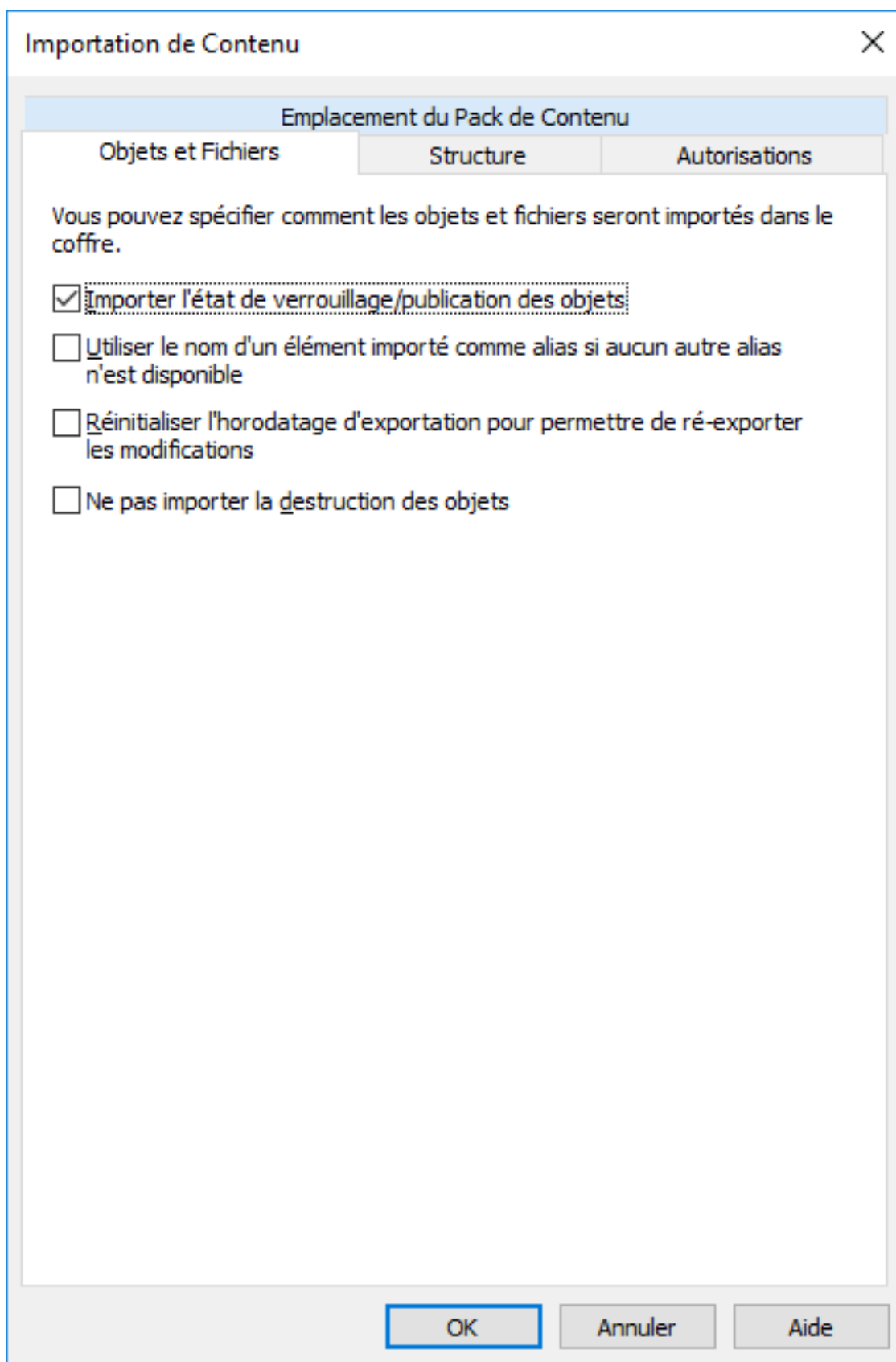


Illustration 65 : Onglet **Objets et Fichiers** de la boîte de dialogue **Importation de Contenu**

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


### Importer l'état de verrouillage/publication des objets


Si les objets sont verrouillés dans le coffre à partir duquel vous exportez, vous pouvez importer aussi le verrouillage dans le coffre de destination. L'objet est alors également verrouillé dans le coffre de destination, ce qui empêche les autres utilisateurs de l'éditer. Ceci réduit les conflits qui sont provoqués par l'édition simultanée dans plusieurs coffres.

### Utiliser le nom d'un élément importé comme alias si aucun autre alias n'est disponible

Étant donné que seules les définitions de métadonnées intégrées GUID et « ID+nom » correspondantes sont automatiquement associées, d'autres définitions de métadonnées doivent être associées à l'aide d'autre alias. Toutefois, il se peut que les définitions d'alias nécessaires n'aient pas été créées dans le coffre d'origine. Dans ce cas, l'exportation de données peut être facilitée via ce paramètre. Une fois cette option sélectionnée, l'alias doit juste être défini dans le coffre cible tant qu'il est en ligne avec le nom du coffre d'origine des éléments.

Par exemple, il se peut que vous souhaitiez importer des objets du type *Projet* mais que vous n'avez pas défini un alias pour le type d'objet *Projet* dans le coffre d'origine. En sélectionnant cette option et en ajoutant, dans le coffre de destination, un alias correspondant au nom du coffre d'origine pour le type d'objet « projet » (dans ce cas, l'alias est « Projet »), vous obtiendrez alors les définitions nécessaires à l'importation.

 **Remarque :** Vous devez utiliser des noms de la langue par défaut issus du coffre d'origine en guise d'alias pour les définitions de métadonnées dans le coffre de destination afin de pouvoir associer les définitions de métadonnées.

 **Remarque :** Ce paramètre est uniquement valide lorsque la définition de métadonnées en question (type d'objet, définition de propriété, liste de valeur, ou autre définition similaire) n'a aucun alias défini dans le coffre d'origine.

### Ne pas importer la destruction des objets

Sélectionnez cette option si :

- Vous ne souhaitez pas détruire dans le coffre de destination les objets que vous avez détruits dans le coffre d'origine. Par exemple, si vous utilisez le coffre de destination pour l'archivage des objets détruits, sélectionnez ce paramètre.
- Vous ne souhaitez pas détruire les objets ne faisant plus partie de l'ensemble d'exportation. Veuillez noter que ce paramètre annule le paramètre d'exportation *Si un objet précédemment exporté ne fait plus partie du lot d'exportation, le marquer pour destruction dans le coffre de destination*.

#### *Importer la structure*

Dans l'onglet **Structure**, vous pouvez désactiver toute connexion à la base de données externe pour les types d'objet, listes de valeurs et groupes d'utilisateurs, et désactiver tout gestionnaire d'événements actif à répliquer.

Par ailleurs, vous pouvez souhaiter désactiver tout code personnalisé dans les définitions de propriétés et les workflows. Pour activer le code personnalisé dans la structure importée, vous devez disposer des autorisations d'administrateur système.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

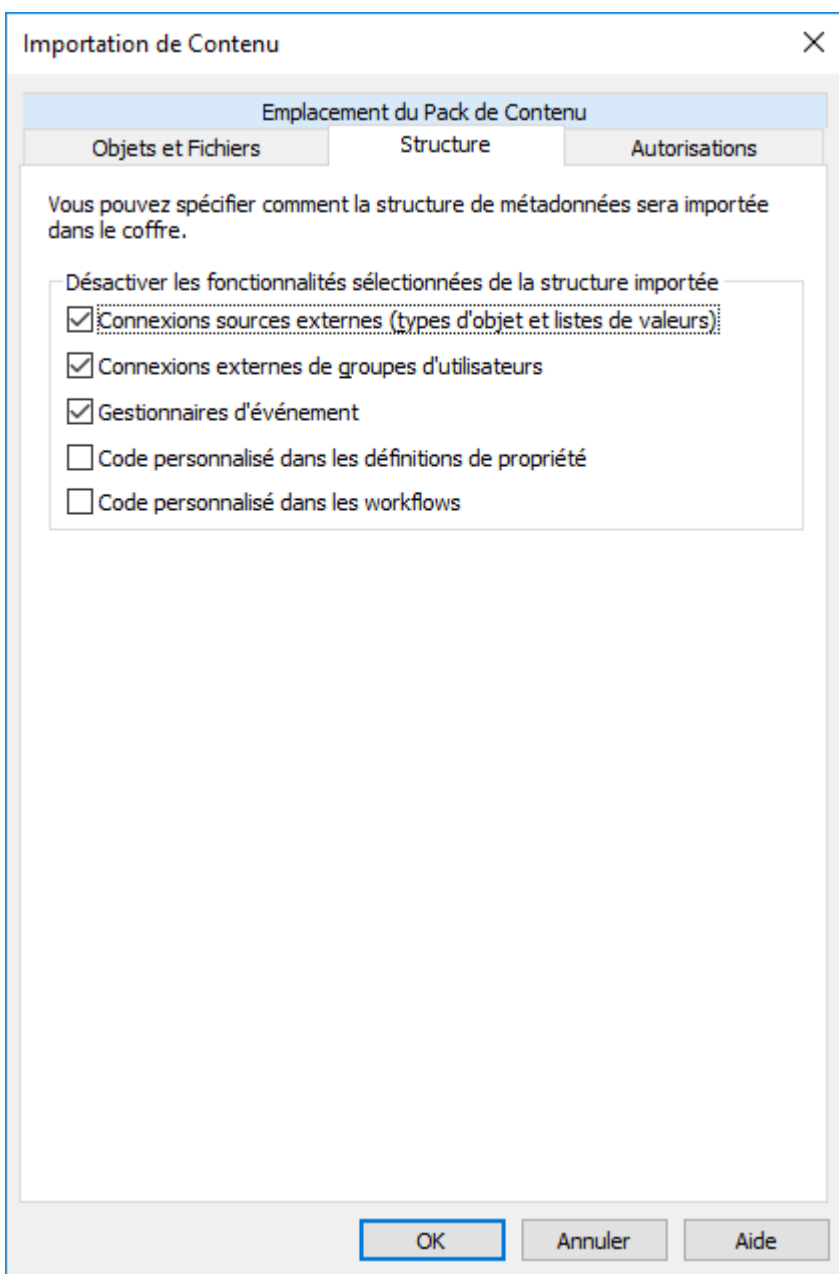


Illustration 66 : Onglet **Structure** de la boîte de dialogue **Importation de Contenu**.

Le fait de cliquer sur **OK** génère un rapport affichant toutes les modifications apportées à la structure du coffre de destination.

#### *Autorisations (Importation de Contenu)*

L'onglet **Autorisations** de la boîte de dialogue d'importation vous permet de modifier les paramètres d'autorisation du contenu à importer.

Effectuez les étapes suivantes pour modifier les autorisations :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

4. Déployez un coffre.

5. Cliquez sur **Réplication de Contenu et Archivage**.

Les caractéristiques de réplication de contenu et archivage sont affichées dans le volet droit.

6. Soit :

a. Cliquez sur **Importer...** si vous souhaitez modifier les autorisations d'un seul pack d'importation.

ou

b. Cliquez sur l'élément du volet de commandes **Nouvelle Tâche d'Importation...** si vous souhaitez modifier les autorisations d'une tâche d'importation récurrente.

Selon votre choix, c'est soit la boîte de dialogue **Importation de Contenu** soit la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** qui s'ouvre.

7. Sélectionnez l'onglet **Autorisations**.

L'onglet **Autorisations** de la boîte de dialogue **Importation de Contenu** ou de la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Importation de Contenu

**Emplacement du Pack de Contenu**

**Objets et Fichiers** | **Structure** | **Autorisations**

Vous pouvez spécifier la configuration d'autorisation pour les objets importés.

**Autorisations des objets importés**

- Utiliser les autorisations depuis le pack de contenu
- Utiliser les autorisations par défaut des types d'objet
- Spécifier les autorisations pour les versions importées :  
Contrôle total pour tous les utilisateurs internes

**Autorisations automatiques**

- Activer les définitions d'autorisations automatiques nouvelles et modifiées
- Ignorer les définitions d'autorisations automatiques des objets importés


OK Annuler Aide

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


8. Dans la rubrique **Autorisations des objets importés**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>Utiliser les autorisations depuis le pack de contenu</b>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les objets importés aient les mêmes autorisations que les objets du coffre d'origine.
<b>Utiliser les autorisations par défaut des types d'objet</b>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les objets importés utilisent les autorisations par défaut <a href="#">définies via la boîte de dialogue des propriétés</a> de chaque type d'objet.
<b>Spécifier les autorisations pour les versions importées</b>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez définir manuellement les paramètres d'autorisation qui sont appliqués à tous les objets importés.

9. Optionnelle : Cochez ou décochez la case **Activer les définitions d'autorisations automatiques nouvelles et modifiées**.

-  Si le pack de contenu contient des définitions d'autorisations automatiques nouvelles ou modifiées, l'importation du pack de contenu avec cette option cochée permet d'activer toutes les autorisations automatiques déclenchées par les définitions importées dans le coffre de destination. L'importation du pack de contenu avec cette option décochée permet toujours d'importer les définitions d'autorisations automatiques dans le coffre de destination, mais cela n'entraîne pas l'activation de nouvelles autorisations automatiques.

10. Optionnelle : Cochez ou décochez la case **Ignorer les définitions d'autorisations automatiques des objets importés**.

-  Lorsque cette option est cochée, le processus d'importation peut ignorer les définitions d'autorisations automatiques pour tous les objets importés dans le pack de contenu. Vous pouvez ainsi choisir de conserver les autorisations automatiques de tous les objets dans le coffre de destination en n'apportant aucune modification aux définitions d'autorisations automatiques depuis les objets dans le pack de contenu importé.

11. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue.

#### *Rapport sommaire d'importation*

Avant de valider toute modification apportée au coffre de destination, M-Files présente un récapitulatif détaillé du pack de contenu à importer. Il est vivement recommandé de consulter attentivement le rapport sommaire détaillant les résultats de l'importation du contenu.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



Illustration 67 : Rapport résumé du contenu à importer.

Il est très important de veiller à ce qu'aucune duplication d'élément de structure ne soit générée de manière non intentionnelle et que toutes les modifications apportées à la structure de métadonnées du coffre de destination soient comme initialement prévu. En cas de mises en correspondance incorrectes, le processus doit être annulé et les noms et/ou alias des éléments du coffre de destination ou source doivent être modifiés en conséquence.

### Exportation et Importation Planifiée

Des exportations et importations planifiées doivent être définies pour les coffres pour les maintenir à jour les uns les autres et en interaction. Avec l'exportation et l'importation planifiées, vous pouvez synchroniser les objets et leurs métadonnées entre les coffres.

**Remarque :** L'option de planification *En cas d'inaction* n'est pas compatible avec M-Files.

**Remarque :** Il est recommandé de lire attentivement la section [Interaction entre plusieurs coffres](#) avant de définir toute tâche d'exportation et d'importation.

### Exportation planifiée


Définissez l'exportation planifiée dans le coffre d'origine où vous pourrez enregistrer le contenu à exporter régulièrement. Des paramètres identiques à ceux d'une exportation individuelle sont disponibles. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Exportation du contenu](#). Les données exportées peuvent être importées dans un autre coffre pour publication, réplication, archivage ou sauvegarde.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Importation planifiée

Lorsque vous voulez importer le contenu d'un autre coffre à des fins de synchronisation ou d'autres utilisations, vous devez définir l'importation planifiée vers le coffre de destination. Des paramètres identiques à ceux d'une importation individuelle sont disponibles. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Importation de contenu](#).

La planification d'une tâche d'exportation ou d'importation fonctionne de la même manière que des tâches de planification du tableau de configuration Windows.

 **Remarque** : outre l'exportation et l'importation du contenu, vous devez pouvoir associer les définitions de métadonnées pour l'interaction entre les coffres séparés ; la synchronisation est ainsi possible via l'archivage. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Interaction entre plusieurs coffres](#).

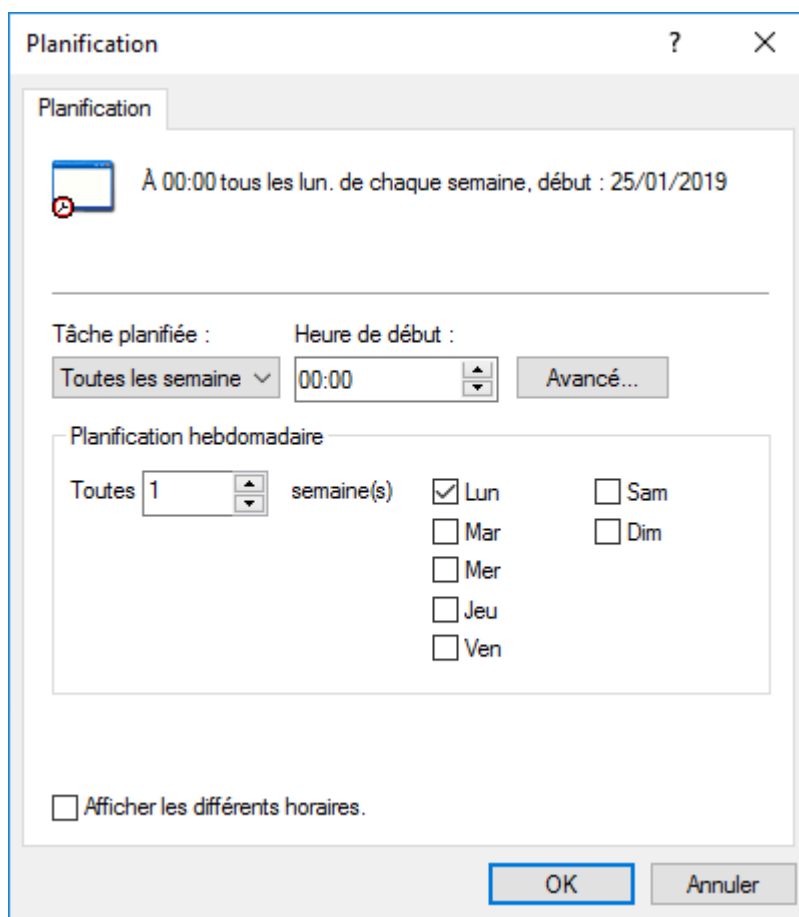
## Dans ce chapitre

- [Définir une tâche d'exportation](#)
- [Définir une importation planifiée](#)

### *Définir une tâche d'exportation*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Réplication de Contenu et Archivage**.
  - Les caractéristiques de réplication de contenu et archivage sont affichées dans le volet droit.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Tâche d'Exportation**.
  - La boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** s'ouvre.
7. Dans le champ **Description**, saisissez le nom de la planification de tâche d'exportation.
8. Pour définir une planification pour cette tâche :
  - a) Cliquez sur le bouton **Planification....**
    - La boîte de dialogue **Planification** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



b) Définissez la planification appropriée à l'aide des options disponibles.

**i** L'option de planification **En cas d'inaction** n'est pas compatible avec M-Files.

c) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Planification**.

**9.** Dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, définissez l'emplacement du pack de contenu.

a) Cliquez sur le bouton ... afin de définir un dossier local temporaire pour le pack de contenu.

b) Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** afin de définir le compte d'utilisateur à utiliser pour sauvegarder le pack de contenu pour le dossier local sélectionné.

**i** Vous devez utiliser un compte d'utilisateur avec des autorisations écrites pour le dossier local sélectionné.

**10.** Optionnelle : Toujours dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, activez l'option **Utiliser la réplication via le stockage Cloud** afin d'exporter vers un emplacement de stockage en ligne.

a) Dans le champ **Chaîne de connexion**, saisissez la chaîne de connexion fournie pour vous connecter au stockage en ligne.

**i** Si vous ne possédez pas encore de chaîne de connexion, cliquez sur **Obtenir...** pour en obtenir une. Cela ouvre un message d'e-mail préformaté à envoyer au M-Files service clientèle.

b) Dans le champ **Dossier spécifié par l'utilisateur**, saisissez un emplacement de dossier dans le stockage en ligne qui sera utilisé pour exporter depuis un coffre et importer depuis un autre.


c) Dans le champ **Mot de passe de chiffrement**, saisissez le mot de passe de votre choix qui sera utilisé pour chiffrer les packs de contenu. Le même mot de passe doit être utilisé pour exporter et importer les mêmes packs.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**11.**Optionnelle : Dans le champ **ID de configuration**, vous pouvez saisir toute chaîne de caractères identifiant cette tâche de réplication.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.

**12.**Dans l'onglet **Objets et Fichiers**, activez l'option **Exporter des objets et des fichiers** en cochant la case et en sélectionnant l'option **Exporter des objets existants**.

 Pour obtenir plus de renseignements sur les options de cet onglet, consultez [Exporter les objets et fichiers](#).

 **Remarque :**

Si l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux fichiers et objets ou ceux qui ont changé depuis cette date et heure sont exportés. Si vous exportez des éléments de la structure des métadonnées et que l'option est cochée, les éléments ne sont pas exportés, sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Par conséquent, si vous souhaitez exporter des éléments de structure des métadonnées, peu importe si des objets ou fichiers ont été modifiés, il est recommandé de suivre l'une des procédures suivantes :

- Exportez la structure des métadonnées séparément.
- Décochez l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** si les éléments de structure des métadonnées doivent être exportés conjointement avec les objets et fichiers. Veuillez noter que si vous ne limitez pas la portée de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut nécessiter un temps considérable.

**13.**Optionnelle : Afin de définir les conditions que les objets doivent respecter afin d'être exportés, activez l'option **Utiliser un filtre** en cochant la case et en cliquant sur le bouton **Définir...**

- a) Dans la boîte de dialogue **Définition du Filtre**, définissez les conditions que les objets doivent respecter afin d'être exportés et cliquez sur **OK** une fois que vous avez défini toutes les conditions nécessaires.

**14.**Dans l'onglet **Structure**, activez l'option **Exporter la structure** et soit :

- a. Cochez l'option **Tous les Eléments** pour exporter tous les éléments de structure de métadonnées.  
ou
- b. Cochez les éléments de structure de métadonnées individuels dans la liste afin de définir individuellement les éléments à exporter.

**15.**Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder la tâche d'exportation planifiée et fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche**.

La tâche d'exportation planifiée que vous venez de définir est ajoutée à la liste **Exportation et Importation Planifiée** et sera gérée conformément à la planification définie.

*Définir une importation planifiée*

1. Ouvrez M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Réplication de Contenu et Archivage**.
  - Les caractéristiques de réplication de contenu et archivage sont affichées dans le volet droit.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Tâche d'Importation**.
  - La boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** s'ouvre.
7. Dans le champ **Description**, saisissez le nom de la planification de tâche d'importation.
8. Pour définir une planification pour cette tâche :
  - a) Cliquez sur le bouton **Planification...**

- La boîte de dialogue **Planification** s'ouvre.

- b) Définissez la planification appropriée à l'aide des options disponibles.
  - L'option de planification **En cas d'inaction** n'est pas compatible avec M-Files.
- c) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Planification**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

9. Dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, définissez l'emplacement du pack de contenu.
- Optionnelle : Activez **Importer plusieurs packs de contenu** si vous souhaitez importer plusieurs packs depuis l'emplacement sélectionné.
  - Cliquez sur le bouton ... afin de définir l'emplacement des packs de contenu à importer.
  - Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** afin de définir le compte d'utilisateur à utiliser pour récupérer le pack de contenu depuis le dossier local sélectionné.

 Vous devez utiliser un compte d'utilisateur avec des autorisations écrites pour le dossier sélectionné.

10. Optionnelle : Toujours dans l'onglet **Emplacement du Pack de Contenu**, activez l'option **Utiliser la réplication via le stockage Cloud** afin d'importer depuis un emplacement de stockage en ligne.

- Dans le champ **Chaîne de connexion**, saisissez la chaîne de connexion fournie pour vous connecter au stockage en ligne.

 Si vous ne possédez pas encore de chaîne de connexion, cliquez sur **Obtenir...** pour en obtenir une. Cela ouvre un message d'e-mail préformaté à envoyer au M-Files service clientèle.


- Dans le champ **Dossier spécifié par l'utilisateur**, saisissez un emplacement de dossier dans le stockage en ligne qui sera utilisé pour importer à un coffre et exporter depuis un autre.
- Dans le champ **Mot de passe de chiffrement**, saisissez le mot de passe de votre choix qui sera utilisé pour chiffrer les packs de contenu. Le même mot de passe doit être utilisé pour exporter et importer les mêmes packs.

11. Optionnelle : Cochez **Supprimer le pack de contenu après importation** si vous souhaitez supprimer le pack de contenu une fois l'opération terminée.


12. Optionnelle : Dans le champ **ID de configuration**, vous pouvez saisir toute chaîne de caractères identifiant cette tâche de réplication.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée, mais vous pouvez facultativement saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID peut être toute chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise simplement l'ID de la tâche de réplication numérique.


13. Dans l'onglet **Objets et Fichiers**, vous pouvez spécifier comment les objets et fichiers seront importés.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer des objets et fichiers](#).

14. Dans l'onglet **Structure**, vous pouvez spécifier comment la structure de métadonnées sera importée.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importer la structure](#).

15. Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez spécifier la configuration d'autorisation pour les objets importés.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations \(Importation de Contenu\)](#).

16. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder la tâche d'importation planifiée et fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche**.

La tâche d'importation planifiée que vous venez de définir est ajoutée à la liste **Exportation et Importation Planifiée** et sera gérée conformément à la planification définie.





Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Archivage des Anciennes Versions

Vous pouvez archiver d'anciennes versions de documents dont vous n'avez plus besoin. Si vous archivez d'anciennes versions, les versions sélectionnées des documents sont transférées depuis le coffre vers le fichier d'archive.

Réalisez les étapes suivantes pour archiver les anciennes versions des documents :

1. Ouvrez M-Files Admin.
  2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  3. Déployez **Coffres**.
  4. Déployez un coffre.
  5. Cliquez sur **Réplication de Contenu et Archivage**.
  6. Dans la barre de menu, cliquez sur **Action > Archiver des Anciennes Versions**.
-  Vous pouvez également cliquer, à l'aide du menu bouton droit, sur une zone vide de la liste **Exportation et Importation Planifiée** et sélectionner **Archiver des Anciennes Versions**.
-  La boîte de dialogue **Archiver des Anciennes Versions** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Archivage des Anciennes Versions**

Archivage des Anciennes Versions

Source

Tous les documents

Documents marqués pour archivage ?

Limiter l'archivage aux anciennes versions remplissant ces conditions :

Publiés avant 03/08/2017

Au moins 1 versions antérieures à la version actuelle

Au moins 0 jours plus ancienne que la version actuelle

Pas d'étiquette de version

Cette commande n'archive jamais la dernière version des documents.

Aperçu 154 anciennes versions de 136 documents

Emplacement du pack de contenu

Dossier sur le serveur :

C:\M-Files Content Packages\Coffre Demo\Old Versions\

Compte...

Pack de contenu :

C:\M-Files Content Packages\Coffre Demo\Old Versions\<>coffre>\_<horc

C:\M-Files Content Packages\Coffre Demo\Old Versions\<>coffre>\_<horc

OK Annuler Aide


7. Sélectionnez soit :

- a. **Tous les documents** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez archiver les anciennes versions de tous les documents.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. **Documents marqués pour archivage** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez archiver d'anciennes versions de documents que vous avez marqués pour l'archivage.

 **Remarque** : Vous pouvez marquer un document pour l'archivage dans M-Files Desktop en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et en sélectionnant **Archivage > Marquer pour Archivage** dans le menu contextuel. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Archivage](#).

8. Sélectionnez les conditions (vous pouvez sélectionner toutes celles qui s'appliquent) en limitant le nombre d'anciennes versions à archiver :

 Vous pouvez cliquer sur **Aperçu** pour voir le nombre d'anciennes versions à archiver avec les paramètres sélectionnés.

Option	Description
<b>Publiés avant</b>	Sélectionnez cette option pour archiver les anciennes versions qui ont été publiées avant la date donnée.
<b>Au moins &lt;numéro&gt; versions antérieures à la version actuelle</b>	Sélectionnez cette option pour archiver les anciennes versions qui sont d'un certain nombre de versions antérieures à la version actuelle.
<b>Au moins &lt;numéro&gt; jours plus ancienne que la version actuelle</b>	Sélectionnez cette option pour archiver les versions qui sont d'un certain nombre de jours plus anciennes que la version actuelle.
<b>Pas d'étiquette de version</b>	Sélectionnez cette option pour exclure des versions qui ont une étiquette de version des archives.

9. Dans la rubrique **Emplacement du pack de contenu**, cliquez sur le bouton ... pour sélectionner l'emplacement où enregistrer les archives.


10. Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :

- Sélectionnez **Ce compte**.
- Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
- Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.

11. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et de fermer la boîte de dialogue **Archivage des Anciennes Versions**.

Les anciennes versions de document sélectionnées sont archivées à l'emplacement que vous avez défini.

Les documents archivés peuvent être restaurés ultérieurement dans le coffre grâce à la commande [Réplication de Contenu et Archivage](#).

 **Remarque** : Si vous avez archivé des documents dans des versions de M-Files antérieures à la version 9.0, veuillez noter que vous ne pouvez pas restaurer les fichiers d'archive au format *.MFA* vers un coffre où la version 9.0 (ou version plus récente) est installée. Si vous souhaitez restaurer un fichier d'archive au format *.MFA*, vous devez utiliser un coffre où la version 8.0, ou une

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

version ultérieure, est déjà installée. Ensuite, vous pouvez mettre à niveau le coffre et procéder à un archivage compatible avec la version 9.0 ou une version plus récente.

### Observateur d'événements du coffre

L'observateur d'événements du coffre enregistre les événements du coffre, tels que les créations de nouveaux objets et les connexions d'utilisateur. Les événements peuvent être affichés et organisés dans tout ordre souhaité. Ils peuvent aussi être filtrés et exportés. Vous pouvez ajouter de nouveaux types d'événements à enregistrer en achetant le [module Electronic Signatures and Advanced Logging](#).



**Astuce :** Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.



**Remarque :** L'observateur d'événements doit être activé pour pouvoir émettre des notifications. Pour davantage d'informations sur les notifications, veuillez vous reporter à la section [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#).

Pour activer l'observateur d'événements du coffre, sélectionnez, dans M-Files Admin, le coffre de votre choix, puis sélectionnez **Observateur d'Événements**. Cliquez enfin sur **Activer** à l'aide du volet de commandes.

### Affichage des événements X-XXXX

Vous pouvez consulter les événements en les parcourant page par page à l'aide des flèches. Une page peut afficher 10 000 événements max.

### Résultats par page

Vous pouvez sélectionner le nombre d'événements affichés par page.

### Définir le Filtre

Vous pouvez spécifier les événements à afficher dans la liste soit par type d'objet, soit par identifiant d'objet.

### Exportation

Vous pouvez exporter et archiver tous les événements ou des événements sélectionnés au format de fichier XML.

### Suppression des événements X-XXXX

En plus de pouvoir supprimer tous les événements, vous pouvez sélectionner des événements à lister dans la page et les supprimer (cela ne s'applique pas aux listes filtrées).

### Informations détaillées sur un événement distinct

La boîte de dialogue **Détail des Événements** fournit des informations détaillées sur les modifications enregistrées.



**Remarque :** Pour voir plus d'informations détaillées sur un événement individuel, le module [Electronic Signatures and Advanced Logging](#) doit être activé.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot shows the M-Files Admin application with the 'Observateur d'Événements' window open. The event list includes:

Événement	ID d'évén...	Date	Utilisate
Observateur d'Événements			
Activé			
Désactiver			
Connexion	2897	03/08/2017 10:44:27	Mike Ta
Connexion	2896	03/08/2017 10:44:27	Mike Ta
Déconnexion	2895	03/08/2017 10:40:17	Mike Ta
		2017 10:39:10	Mike Ta
		2017 10:39:10	Mike Ta
		2017 10:38:52	TCW10T
		2017 10:34:57	TCW10T
		2017 10:34:57	TCW10T
		2017 10:34:56	TCW10T
		2017 10:34:56	TCW10T
		2017 10:34:56	TCW10T
		2017 10:32:56	TCW10T
		2017 10:32:56	TCW10T
		2017 10:32:56	TCW10T
		2017 10:32:56	TCW10T
		2017 10:30:56	TCW10T
		2017 10:30:56	TCW10T
		2017 10:30:56	TCW10T
		2017 10:30:56	TCW10T
		2017 10:28:56	TCW10T
		2017 10:28:56	TCW10T
		2017 10:26:56	TCW10T
		2017 10:26:56	TCW10T

The 'Détail des Événements' dialog for the selected 'Connexion' event shows the following details:

- ID d'événement :** 2897
- Date de l'événement:** 2017-08-03 07:44:27.358 UTC
- Utilisateur:** Mike Taylor (MikeT)

**Droits utilisateur**

- Droits serveur**
  - BackUpMasterDatabase
  - BackUpVaults
  - EditServerProperties
  - EditWebAccessSettings
  - HaveFullControlInAnyVault
  - LogInToAnyVault
  - ManageJobs
  - ManageLicense
  - ManageLoginAccounts
  - ManageVaults
  - RestoreMasterDatabase
  - RestoreVault
  - RunCode
  - ShutDown
- Droits coffre**
  - ArchiveObjects
  - ChangeAssignments
  - ChangeFullControlRole
  - ChangeMetadataStructure

Illustration 68 : Fenêtre "Détail des événements".

## Nombre d'événements et types d'événements

Si le module [Electronic Signatures and Advanced Logging](#) est utilisé et que les [Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Événements](#) ont été activées, le journal des événements enregistre tous les événements sans aucune restriction. Sinon, M-Files Server supprime les événements les plus anciens lorsque le nombre total d'événements dépasse le nombre maximum d'événements. Par défaut, le nombre maximum d'événements est 10 000. Pour le modifier, indiquez la valeur suivante dans la section **Advanced Vault Settings : Event Log > Maximum Number of Events**.

Bien que M-Files propose un observateur d'événements polyvalent, plusieurs types d'événements supplémentaires pouvant être couverts par l'observateur sont activés avec le module Electronic Signatures and Advanced Logging.



**Astuce :** Si vous souhaitez donner aux administrateurs système plus de visibilité sur les actions que les utilisateurs de coffre effectuent dans un coffre, reportez-vous à [User Action Log](#).

Les types d'événements suivants sont enregistrés dans le M-Files Admin journal des événements :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Affectation d'une tâche	Evénements effacés	Accès au lien public	Groupe d'utilisateurs créé
Sauvegarde terminée	Evénements exportés	Lien public créé	Groupe d'utilisateurs supprimé
Sauvegarde démarrée	Observateur d'événements désactivé	Lien public supprimé	Groupe d'utilisateurs modifié
Publication	Observateur d'événements activé	Restauration de la sauvegarde effectuée	Membre de groupe d'utilisateurs ajouté
Demande de publication	Fichier téléchargé	Version réhabilitée	Membre de groupe d'utilisateurs supprimé
Verrouillage	Fichier téléchargé depuis un lien public	Paramètres de signature ajoutés	Événement personnalisé
Annuler les modifications (déverrouiller)	Demande libre	Paramètres de signature supprimés	Paramètres de coffre modifiés
Document ou objet modifié	Connexion	Paramètres de signature modifiés	Variable de coffre modifiée
Document ou objet supprimé	Déconnexion	Étape d'un document ou objet modifiée	
Document ou objet détruit	Nouveau document ou objet	Utilisateur créé	
Coffre créé	Objet restauré	Utilisateur supprimé	
Coffre créé par copie d'un autre coffre	Une version d'un document ou objet détruite	Utilisateur modifié	

Le module Electronic Signatures and Advanced Logging ajoute les types d'événements suivants au journal d'événements M-Files Admin :

#### La structure des métadonnées change :

Classe modifiée	ACL nommée supprimée	Étape créée	Élément de la liste de valeurs modifié
Classe créée	Type d'objet modifié	Étape supprimée	Élément de la liste de valeurs créé
Classe supprimée	Type d'objet créé	Transition d'étape modifiée	Élément de la liste des valeurs supprimé
Vue commune modifiée	Type d'objet supprimé	Transition d'étape créée	Élément de la liste des valeurs restauré
Vue commune créée	Définition de propriété modifiée	Transition d'étape supprimée	Workflow modifié
Vue commune supprimée	Définition de propriété créée	Liste de valeurs modifiée	Workflow créé
ACL nommé modifié	Définition de propriété supprimée	Liste de valeurs créée	Workflow supprimé
ACL nommé créé	Etape modifiée	Liste de valeurs supprimée	

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

**La propriété de coffre change :**

Gestionnaire d'événements modifié  
Gestionnaire d'événements créé  
Gestionnaire d'événements supprimé  
Index du gestionnaire d'événements modifié

**Autre :**

Application activée  
Application désactivée  
Application installée  
Application désinstallée  
Licence de l'application modifiée  
Pack de contenu exporté  
Importation du pack de contenu démarrée  
Importation du pack de contenu terminée

**Electronic Signatures and Advanced Logging Module**

Le module [Electronic Signatures and Advanced Logging](#) vous permet d'utiliser des signatures électroniques et d'enregistrer des types d'événements supplémentaires dans l'observateur d'événements du coffre. Le module est disponible à un tarif spécifique.

Pour pouvoir activer le module Electronic Signatures and Advanced Logging, le code de licence doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans M-Files Admin (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gérer des licences du serveur](#)). De plus, les propriétés de traçabilité doivent être activées tout spécifiquement en fonction du coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#).

Pour plus d'informations sur User Action Log (qui vient également avec le module), reportez-vous à [User Action Log](#).

**Dans ce chapitre**

- [User Action Log](#)

**User Action Log**

Vous pouvez activer la fonction User Action Log pour avoir plus de visibilité sur les actions réalisées par des utilisateurs M-Files Desktop individuels dans un certain coffre. La fonction permet d'inclure les événements décrits dans le tableau ci-dessous dans l'observateur d'événements du coffre. Pour activer la fonction, reportez-vous à [Activation de User Action Log](#).

**Remarques importantes**

Veuillez prendre les informations suivantes en compte lors de l'utilisation de cette fonction :

- Les actions réalisées via M-Files Web, M-Files Mobile ou tout autre client personnalisé avec M-Files API ne sont pas enregistrées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Les actions réalisées en [mode hors ligne](#) ne sont pas enregistrées.
- L'utilisation de cette fonction augmente considérablement la taille du journal de coffre.

### Événements enregistrés

Lorsque la fonction est en service, les événements supplémentaires suivants sont enregistrés dans l'observateur d'événements du coffre :

Événement	Description
Boîte de dialogue Membres de Collection ouverte	<p>Un événement de ce type est enregistré si la la boîte de dialogue <b>Membres de Collection</b> s'ouvre dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert la boîte de dialogue</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Colonne insérée	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une colonne est ajoutée à la liste dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a effectué la modification</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• La colonne qui a été ajoutée</li> </ul>
Colonne supprimée	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une colonne est supprimée d'une liste dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a effectué la modification</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• La colonne qui a été supprimée</li> </ul>
Paramètres de colonne modifiés	<p>Un événement de ce type est enregistré si la les colonnes sont ajoutées ou supprimées via la boîte de dialogue <b>Choisir les Colonnes</b> dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a effectué la modification</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les colonnes visibles par l'utilisateur après la modification</li> </ul>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Événement	Description
Données exportées	<p>les données Un événement de ce type est enregistré si la sont <a href="#">exportées</a> à partir du coffre.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a effectué l'opération d'exportation</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les paramètres d'exportation et le nombre d'objets exportés</li> <li>• Le nom et l'ID des objets exportés</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce comportement doit être activé dans <a href="#">Advanced Vault Settings</a>.</li> </ul>
Fichier ouvert	<p>Un événement de ce type est enregistré si la un fichier est ouvert à l'aide de M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert le fichier</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Fichier ouvert pour la comparaison de documents	<p>Un événement de ce type est enregistré si la <a href="#">un utilisateur compare le contenu de documents</a> dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a comparé le contenu de documents</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID du document comparé</li> </ul>
Fiche de métadonnées ouverte	<p>Un événement de ce type est enregistré si la fiche de métadonnées s'affiche dans le volet droit, le volet inférieur ou est présentée à part quel que soit l'objet.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert la fiche de métadonnées</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les ID de propriété, le nom et l'ID de l'objet</li> </ul> <p>Les ID de propriété ne s'affichent que si vous avez activé ce comportement au moyen des <a href="#">paramètres</a> de cette fonction.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Événement	Description
Objet copié dans le presse-papier	<p>Un événement de ce type est enregistré si la un objet est copié dans le presse-papier Windows dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a copié l'objet</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul> <p>Si des objets multiples sont copiés, tous les éléments sont enregistrés séparément.</p>
Objet glissé depuis M-Files	<p>Un événement de ce type est enregistré si la un objet est glissé et déposé depuis M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a exporté l'objet</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul> <p>Si des objets multiples sont exportés, tous les éléments sont enregistrés.</p>
Historique des objets ouvert	<p>Un événement de ce type est enregistré si la la boîte de dialogue <b>Historique</b> s'ouvre à l'aide de M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert la boîte de dialogue</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Liste d'objets invoquée	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une recherche est effectuée dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a invoqué la liste</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les termes de recherche et les critères de recherche</li> </ul>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Événement	Description
Liste d'objets demandée au serveur	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une recherche est effectuée dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a demandé la liste</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les termes de recherche et les critères de recherche</li> </ul> <p>Pour que M-Files commence à enregistrer des événements de ce type, vous devez <a href="#">redémarrer</a> le coffre après avoir activé la fonction.</p>
Relations des objets ouverte	<p>Un événement de ce type est enregistré si la les relations d'un objet sont parcourues dans la zone de liste M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a parcouru les relations</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Objet ou objets marqués pour être disponibles hors connexion	<p>Un événement de ce type est enregistré si la M-Files Desktop est utilisé pour marquer un objet comme étant disponible en mode hors ligne.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a marqué l'objet comme étant disponible hors ligne</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Onglet Aperçu ouvert	<p>Un événement de ce type est enregistré si la l'onglet Aperçu s'affiche pour un objet document ou un objet non-document contenant un ou plusieurs fichiers.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert le volet d'aperçu</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID du document (sinon, le nom du fichier et le nom et l'ID de l'objet comportant le fichier)</li> </ul>
Boîte de dialogue Relations ouverte	<p>Un événement de ce type est enregistré si la la boîte de dialogue <b>Relations</b> s'ouvre dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert la boîte de dialogue</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Événement	Description
Recherche lancée	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une recherche est effectuée dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a réalisé la recherche</li> <li>• Les termes de recherche</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Les colonnes affichées dans la zone de liste</li> </ul>
Affichage ou dossier marqué pour être disponible hors ligne	<p>Un événement de ce type est enregistré si la M-Files Desktop est utilisé pour marquer une vue ou un dossier comme étant disponible en mode hors ligne.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a marqué la vue ou le niveau de regroupement comme étant disponible hors ligne</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
Vue ou dossier ouverts	<p>Un événement de ce type est enregistré si la une vue ou un niveau de classement s'ouvre dans M-Files Desktop.</p> <p>L'entrée comporte les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur qui a ouvert la vue ou le niveau de classement</li> <li>• L'horodatage de l'événement</li> <li>• Le nom et l'ID de l'objet</li> <li>• Les colonnes affichées dans la zone de liste</li> </ul>

## Dans ce chapitre

- [Activation de User Action Log](#)


### *Activation de User Action Log*

Pour utiliser cette fonction, votre licence de serveur doit comporter le module Electronic Signatures and Advanced Logging.

Pour activer la fonction User Action Log pour un coffre simple :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.


 Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Event Log**.



3. Sélectionnez **User Action Log**.

4. Faites passer la valeur du paramètre **Enabled** à **Yes**.

5. Optionnelle : Modifiez les paramètres comme demandé sous le nœud **Event Settings**.

 Reportez-vous aux descriptions des paramètres en cliquant sur l'icône d'information située à côté de chaque paramètre individuel.

6. Cliquez sur **Save** afin de sauvegarder vos modifications.

  **Remarque :** M-Files commence à enregistrer les événements pour tous les utilisateurs qui se sont déconnectés et se sont reconnectés une fois les paramètres appliqués dans M-Files Admin. Vous pouvez déconnecter tous les utilisateurs de coffre en [redémarrant le coffre](#). Néanmoins, la mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

La fonctionnalité est désormais en service dans le coffre. Répétez les étapes pour tout coffre supplémentaire auquel vous souhaitez également ajouter cette fonctionnalité.


### Contrôle des tâches d'arrière-plan

M-Files Server effectue plusieurs tâches pour votre coffre en arrière-plan. Vous pouvez contrôler la progression de ces opérations dans M-Files Admin.

Les tâches d'arrière-plan sont des processus complexes et chronophages qui sont traités en arrière-plan de façon à pouvoir être exécutés parallèlement à d'autres tâches de M-Files Server, sans paralyser d'autres processus en cours ou interférer avec eux.

Réalisez les étapes suivantes pour contrôler les tâches d'arrière-plan dans votre coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Tâches d'arrière-plan**.

 La vue **Tâches d'arrière-plan** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez consulter les tâches d'arrière-plan en les parcourant page par page à l'aide des flèches.

Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.

Les tâches d'arrière-plan qui sont actuellement en cours sont listées dans la vue **Tâches d'arrière-plan**. Vous pouvez cliquer sur **Rafraîchir** dans le volet de commandes pour actualiser la vue.

### Contrôle de l'indexation des coffres

Vous pouvez utiliser M-Files Admin pour voir le statut d'indexation d'un coffre. Cela peut être utile, par exemple, lorsque vous souhaitez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Vous assurer que l'indexation du coffre est terminée.
- Voir quand le dernier objet du processus d'indexation a été traité.
- Surveiller l'état d'une reconstitution d'index.

Pour voir les informations relatives au statut d'indexation :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Cliquez sur **Statut de l'indexation**.
3. Dans le volet de commandes, cliquez sur le nom de l'index.
4. Dans l'onglet **Status**, déployez un scénario d'indexation.

 Par exemple, **Normal** ou **Rebuild (Normal)**.

 Les informations de statut d'indexation s'affichent.

Pour obtenir une description d'un élément d'information, cliquez sur l'icône d'information ().

### Mesure des performances du coffre

Vous pouvez utiliser M-Files Admin pour évaluer les performances d'un coffre spécifique afin de détecter des problèmes ou des éléments critiques quant aux performances du coffre. Les tests de performances mesurent le temps de réponse de la base de données serveur du coffre ainsi que le temps nécessaire à l'ajout de 100 000 lignes dans la base de données du coffre.

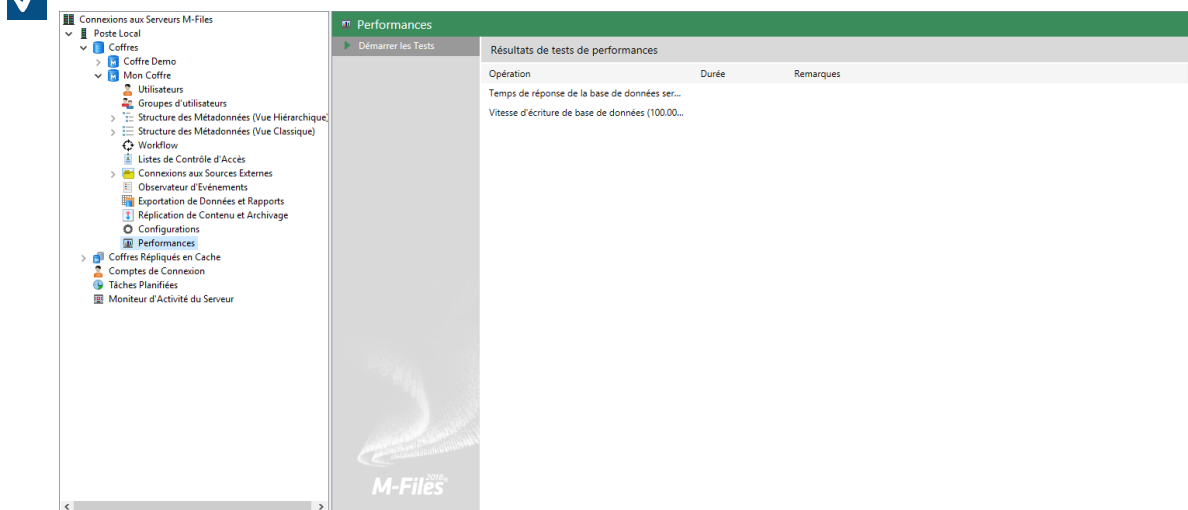
Effectuez les étapes suivantes pour mesurer les performances du coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 5. Cliquez sur **Performances**.

✓ La vue **Performances** s'ouvre dans le volet droit.



## 6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Démarrer les Tests**.

i Vous pouvez arrêter le test à tout moment en cliquant sur **Interrompre les tests** dans le volet de commandes.

✓ Le temps de réponse de la base de données serveur ainsi que la vitesse d'ajout dans la base de données sont mesurés.

Les résultats des test sont affichés dans la colonne **Durée**. S'il n'y a pas de remarques dans la colonne **Remarques**, votre coffre devrait fonctionner de manière optimale.

Si un ou plusieurs tests ont duré plus longtemps que prévu, une remarque apparaît dans la colonne **Remarques**. Si le temps de réponse de la base de données serveur a duré plus longtemps que prévu, cela peut indiquer une connexion réseau lente ou un trafic de réseau dense. Si le test de la vitesse d'ajout dans la base de données a duré plus longtemps que prévu, votre matériel de serveur peut être insuffisant ou il peut y avoir une forte charge du serveur.

**Remarque :** Les tests sur les performances du coffre ont des délais prédéfinis. Le délai par défaut du test correspondant au temps de réponse du réseau est de 1 500 microsecondes et celui du test de vitesse pour l'insertion dans la base de données est de 6 000 millisecondes. Pour davantage d'informations sur la modification des seuils par défaut, consultez [Paramètres pour la mesure des performances du coffre](#).

## Interaction entre plusieurs coffres


M-Files permet une interaction à plusieurs niveaux entre plusieurs coffres. L'interaction vous permet, par exemple, d'effectuer les points suivants :

- archiver des données d'un coffre activement utilisé vers un coffre d'archives ;
- sauvegarder des données du coffre de votre serveur vers le coffre du service cloud afin que les utilisateurs puissent immédiatement se connecter à celui-ci s'ils rencontrent des problèmes avec le coffre sur votre serveur ;
- Centraliser les données de plusieurs coffres M-Files dans un seul coffre.
- utiliser plusieurs coffres, en séparant les diverses fonctions de votre entreprise pour que le contenu, les structures de métadonnées et les autorisations des coffres soient personnalisés et satisfassent aux besoins de différentes opérations et unités fonctionnelles ;

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- publier certains documents grâce à un coffre séparé pour les groupes concernés ;
- créer des relations entre les objets de différents coffres pour que les objets des autres coffres puissent être retrouvés en fonction des activités de l'entreprise.

Vous pouvez partager efficacement des documents et d'autres objets entre des coffres distincts via l'interaction. Vous pouvez, par exemple, partager certains documents du coffre de l'entreprise dans un coffre de publication. Vous pouvez alors facilement mettre à la disposition de vos clients et autres partenaires des listes de prix, des descriptions de produit, des brochures et d'autres supports à jour de ce coffre de publication à tout moment, et sans aucune copie manuelle ni aucune information périmée.

 **Remarque :** Si M-Files est installé sur plusieurs serveurs, chaque serveur doit disposer de sa propre licence. Par exemple, si vous voulez répliquer des informations entre des coffres sur des serveurs séparés, des licences individuelles doivent être installées sur tous les serveurs.

## Paramètres requis pour l'interaction

### Associations des définitions de métadonnées

Afin que vous puissiez associer et synchroniser des métadonnées entre les coffres, les définitions de métadonnées doivent également pouvoir être associées entre les coffres. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#).

### Synchronisation des objets et des valeurs entre les coffres

Outre les associations de métadonnées, les objets et les valeurs doivent être mis à jour ou synchronisés régulièrement pour que le contenu soit à jour dans tous les coffres. La synchronisation des données entre les coffres est réalisée par *réplication* des contenus, en exportant les données du coffre d'origine et en les important dans un autre coffre.

La synchronisation de ce contenu peut être exécutée grâce aux opérations planifiées d'exportation et d'importation. Le contenu peut être synchronisé toutes les 15 minutes par exemple. Les données du coffre de destination sont toujours à jour grâce à cette approche. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#).

Une synchronisation bidirectionnelle est possible entre les coffres mais la synchronisation est également réalisable entre plusieurs coffres individuels. Pour définir l'exportation, vous pouvez utiliser un filtre pour exporter et publier certains documents seulement ou d'autres objets vers le coffre de destination.

## Dans ce chapitre

- [Association des définitions de métadonnées](#)
- [Synchronisation des objets et de leurs valeurs entre les coffres](#)

### Association des définitions de métadonnées

Les définitions de métadonnées doivent pouvoir être associées entre les différents coffres afin de pouvoir associer et synchroniser les objets et leurs métadonnées entre les différents coffres.

Les associations entre les définitions de métadonnées peuvent être faites de plusieurs manières selon l'usage des coffres. Certaines définitions de métadonnées sont toujours automatiquement associées. Quelques-unes sont automatiquement associées selon la structure du coffre mais il faut l'effectuer manuellement pour certaines avec les alias.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


### *Objet du coffre / Associations de métadonnées*

Les associations entre les métadonnées peuvent être créées de plusieurs manières selon l'usage des coffres. Le coffre de destination peut être utilisé pour l'archivage, la réplication, les sauvegardes et la publication. De ce fait, vous devez réfléchir à la meilleure implémentation pour la création du coffre souhaité avant sa création proprement dite, s'il va être utilisé en tant que coffre de destination.

Si l'association et la synchronisation sont effectuées entre deux ou plusieurs coffres existants, vérifiez l'association des définitions de métadonnées et définissez l'exportation et l'importation planifiées entre les coffres.


### **Copie parfaite (réplication, archivage et sauvegarde par exemple)**

Si vous voulez que les coffres soient des copies parfaites (complètes) l'une de l'autre en termes de métadonnées et de contenus, vous devez d'abord créer un coffre de destination en sauvegardant ou en copiant le coffre concerné, et définir ensuite l'exportation et l'importation. Ainsi, les définitions de métadonnées correspondent automatiquement aux noms et identifiants, et il est inutile de réaliser une définition séparée des alias.

 **Remarque :** Les définitions de métadonnées créées après l'établissement du coffre doivent être manuellement associées entre les coffres via l'utilisation d'alias.

### **Partiellement la même structure de métadonnées et partiellement les mêmes contenus (des coffres conçus pour différentes utilisations dans l'entreprise par exemple)**

Si vous voulez que les métadonnées correspondent en grande partie les unes aux autres entre les coffres, vous devez d'abord penser à créer la structure de métadonnées du coffre de destination via l'exportation de la structure de métadonnées (voir [Exporter la structure](#)) et ensuite définir l'exportation et l'importation. Vous devez ensuite vérifier que la structure de métadonnées dans le coffre de destination correspond à son utilisation.

 **Remarque :** Les métadonnées créées après l'établissement du coffre doivent être manuellement associées entre les coffres via l'utilisation d'alias.

### **Différentes structures de métadonnées mais partiellement le même contenu (publication de certains objets d'un coffre dans un autre par exemple)**

Si vous voulez publier seulement certains objets et métadonnées dans le coffre dit "de publication", vous devez créer la structure de métadonnées du coffre de publication séparément de celle du coffre d'origine.

Dans ce cas, les alias doivent alors être définis pour toutes les autres structures de métadonnées hormis celles intégrées pour que les métadonnées puissent être associées lorsque la synchronisation est exécutée.

### *Association de métadonnées*

Par défaut, M-Files associe les métadonnées à l'aide des méthodes suivantes (par ordre de pertinence) :

- 1. Les définitions de métadonnées intégrées sont toujours associées automatiquement,** indépendamment du mode de création des structures de métadonnées du coffre ou des méthodes choisies pour l'association. Ces définitions de métadonnées peuvent être *Nom ou Titre*, *Créé par*, *Dernière modification par*, *Mots-clés*, etc. Vous voudriez peut-être en cacher quelques-unes pour la publication. vous ne voulez pas afficher le créateur du document dans le coffre de publication, par exemple. Vous pouvez éditer ces métadonnées intégrées pour convenir à la publication dans les paramètres du registre et les autorisations.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Un **GUID (identifiant global unique)** a été attribué à tous les éléments. Lorsqu'une correspondance GUID est établie dans les coffres, les définitions de métadonnées sont toujours automatiquement mises en correspondance.
3. Si les **alias correspondent** entre les coffres, l'association des définitions de métadonnées est toujours réalisée. L'alias doit être défini manuellement dans chaque coffre pour la définition de métadonnée en question. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Alias pour l'association de métadonnées entre les coffres](#).
4. Si **l'identifiant et le nom de la définition de métadonnées correspondent tous les deux**, l'association de la métadonnée est effectuée automatiquement. Ce paramètre par défaut peut être modifié dans les paramètres du registre. Veuillez noter que lorsque l'association est réalisée avec le nom, les noms conformes aux langues par défaut des coffres sont utilisés. Veuillez noter également que si les structures de métadonnées ont été créées séparément dans différents coffres, les identifiants sont différents et l'association doit être réalisée par les alias.
5. Vous pouvez également utiliser le **nom de la définition de métadonnées importée comme alias** si aucun autre alias n'est disponible. Dans ce cas, l'alias doit être uniquement défini dans le coffre de destination en utilisant le nom de la définition de métadonnées dans le coffre d'origine. Pour davantage d'informations, reportez-vous à *Utiliser le nom d'un élément importé comme alias si aucun autre alias n'est disponible* sous [Importation du Contenu](#).
6. Si, outre celles précitées, vous voulez **établir des associations avec le nom seulement**, vous pouvez inclure cette définition dans les paramètres du registre. Ensuite, le nom de la définition de métadonnée –telle que *Numéro de téléphone* –doit être identique dans tous les coffres. Lorsque les paramètres par défaut sont utilisés, le nom seul n'est pas suffisant pour associer les métadonnées. Veuillez noter que lorsque l'association est réalisée via le nom, les noms conformes aux langues par défaut des coffres sont utilisés.

#### *Alias pour l'association de métadonnées entre les coffres*

Comme les définitions de métadonnées intégrées et celles qui correspondent aux GUID ou aux identifiants et aux noms sont les seules à être automatiquement associées, l'association des autres définitions de métadonnées doit être réalisée via l'utilisation d'alias.

Les alias peuvent être utilisés pour identifier des métadonnées sémantiquement équivalentes. Par exemple, lors de l'importation d'objets d'un autre coffre, leurs propriétés *Date* et *Description* peuvent être mises en correspondance avec les propriétés équivalentes du coffre de destination via les alias, même si les ID et/ou noms internes des propriétés sont différents. Ainsi, les alias se réfèrent à des métadonnées sémantiquement équivalentes dans différents coffres. En d'autres termes, **l'alias est un identifiant commun pour la même définition de métadonnées entre plusieurs coffres**.

L'alias est défini comme étant un identifiant commun avec le même nom dans les coffres d'origine et de destination.

Pour définir un alias, vous pouvez utiliser plusieurs standards d'archive et de type de données externes tels que SÄHKE2, MoReq2 et Dublin Core.


Vérifiez que les définitions de toutes les définitions de métadonnées souhaitées sont suffisantes afin d'exécuter l'association. Veuillez vérifier ce qui suit : les types d'objet, les listes de valeurs, les définitions de propriété, les classes et les groupes de classes, les workflow et les étapes de workflow, les groupes d'utilisateurs et les listes de contrôle d'accès nominatives. Vous trouverez l'onglet *Avancé* dans les propriétés de ces définitions de métadonnées et vous pourrez y définir les alias des définitions de métadonnées.

Par exemple, le coffre d'origine possède la définition de propriété *Numéro de téléphone* dont l'identifiant spécifique au coffre est 1001. La définition de propriété sémantiquement équivalente figure également dans le coffre de destination, mais l'identifiant spécifique au coffre est 1005 ; le nom peut être identique (*Numéro de téléphone*) ou différent (*Téléphone* et *Numéro de tél* par exemple) dans la langue par défaut. Si vous voulez les associer, vous devez définir un alias commun pour cette définition

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


de propriété dans les deux coffres. L'alias peut être tout ce que vous souhaitez, par exemple `Telephone number` ou `dc.PhoneNumber`. En revanche, il ne peut contenir ni points ni espaces.

L'alias n'est pas montré aux utilisateurs de M-Files Desktop, c'est-à-dire que les utilisateurs voient le nom de la définition de propriété spécifique au coffre comme auparavant.


 **Remarque :** Si plusieurs définitions de métadonnées ont le même alias dans le coffre de destination, leur association est contournée et les données ne seront pas importées dans le coffre de destination.

Désigner des alias pour les définitions de métadonnées


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)** et sélectionnez le type de définition de métadonnées, par exemple **Définitions de propriétés**, auquel vous souhaitez affecter un ou plusieurs alias.

 La liste de définitions de métadonnées est ouverte dans le panneau droit.

6. Depuis la liste, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le cas auquel vous souhaitez assigner un alias et sélectionnez **Propriétés** depuis le menu contextuel.

 La boîte de dialogue des **Propriétés** pour la définition de métadonnées sélectionnées est ouverte.

7. Rendez-vous dans l'onglet **Avancé**.
8. Dans le champ des **Alias**, saisissez le nom de l'alias pour la définition de métadonnées sélectionnée.

 Utilisez les mêmes alias pour les métadonnées équivalentes d'un point de vue sémantique aussi bien dans le coffre source que dans le coffre de destination.

9. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue des **Propriétés**.

L'alias est affiché dans la colonne des **Alias** du listage des définitions des métadonnées.

*Comptes de Connexion*

Selon l'utilisation du coffre de destination, ses utilisateurs peuvent être les mêmes ou entièrement différents de ceux du coffre d'origine. Si vous voulez accorder certaines autorisations d'utilisateur pour les deux coffres, synchroniser les métadonnées pour la liste de valeurs *Utilisateurs* ou encore effectuer les deux, vous devez créer des comptes d'utilisateur avec les mêmes noms pour ces utilisateurs dans les deux coffres. Les comptes d'utilisateur ne sont pas automatiquement synchronisés entre les coffres.

*Objets associés dans des coffres distincts*

L'interaction entre plusieurs coffres permet la création de relations entre les objets de divers coffres. Les objets ne sont pas exportés d'un coffre à un autre, mais une relation est créée par référence à un objet dans un autre coffre, c'est-à-dire qu'un lien est créé vers l'objet original. Les types d'objet doivent pouvoir être associés, mais leur synchronisation (réplication du contenu) n'est pas nécessaire, car les objets

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


ne sont pas transférés d'un coffre à un autre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Relations entre les objets dans des coffres distincts](#).

## Synchronisation des objets et de leurs valeurs entre les coffres

Cette section fournit des informations supplémentaires sur la synchronisation des objets et leurs valeurs. Avant de définir une quelconque tâche de synchronisation, nous vous recommandons de lire attentivement cette section. La synchronisation est mise en œuvre via [Réplication de Contenu et Archivage](#).

### *Synchronisation des objets*

Lorsque les structures de métadonnées des coffres ont été définies selon vos besoins et que les définitions de métadonnées requises peuvent leur être associées, la synchronisation réelle des objets et des valeurs peut être exécutée entre les coffres. La synchronisation des données entre les coffres est exécutée par réplication du contenu. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#) et [Replication and Archiving User's Guide](#).

 **Remarque :** seules les valeurs ayant un type d'objet intégré sont automatiquement synchronisées. Pour les autres types d'objet, l'alias ou la combinaison de l'identifiant et du nom doivent correspondre pour que les objets de ce type d'objet soient importés vers le coffre de destination pendant l'importation. Vous devez vérifier que ces définitions sont en ordre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

## Conflits et résolutions

Si les utilisateurs modifient simultanément un objet dans plusieurs coffres, un conflit peut se produire pendant la synchronisation des données entre les coffres. Par exemple, du coffre d'origine A vers le coffre de destination B. Lorsque M-Files détecte un conflit, il crée un objet en conflit.

Les conflits non résolus sont indiqués dans les relations des objets. Dans la zone de liste, déployez un objet à l'aide du bouton flèche. Si l'objet a des conflits non résolus, ceux-ci apparaissent sous le nœud **Conflits**.

Pour voir tous les objets en conflit du coffre, rendez-vous dans la vue **Conflits**. Cette vue est masquée par défaut. Pour savoir comment afficher des vues masquées, reportez-vous à [Utiliser les commandes Purger la Vue, Masquer la Vue et Afficher les Vues](#).

Dans la résolution manuelle des conflits, vous décidez de la version d'objet que vous souhaitez conserver. Pour résoudre un conflit, vous devez disposer des droits d'édition de l'objet et de l'objet en conflit dans le même coffre. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet en conflit et cliquez sur **Résolution de Conflit : Conserver ces Modifications** pour remplacer les modifications locales par le contenu de l'objet en conflit ou **Résolution de Conflit : Abandonner ces Modifications** pour conserver la version locale.

Si une synchronisation bidirectionnelle (réplication des contenus) est utilisée, vous devez résoudre le conflit dans les deux coffres.

## Publication d'objets sélectionnés d'un coffre à un autre

Si vous voulez publier seulement certains objets d'un coffre via un autre, vous pouvez le faire grâce au filtre de recherche pendant la définition de l'exportation du contenu. Vous devez également vérifier que les types d'objet des objets publiés peuvent être associés soit automatiquement, soit via les alias.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


---

## Synchronisation des valeurs de métadonnées

### Valeurs des listes de valeurs

Lorsque les structures de métadonnées des coffres ont été définies selon vos besoins et que les définitions de métadonnées requises peuvent être associées, la synchronisation réelle des objets et de leurs valeurs peut être exécutée entre les coffres. La synchronisation de données entre différents coffres est exécutée par répllication des contenus.


Cependant, vous devez noter que si la valeur n'existe pas dans le coffre de destination ou si vous ne pouvez pas la créer en tant que valeur normale d'une liste de valeurs pendant l'importation (dans le cas de valeurs intégrées comme les classes, les flux de travail et les utilisateurs par exemple), le nom de la valeur est affiché dans les métadonnées selon le format "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". Autrement dit, si la valeur n'existe pas dans la structure de métadonnées du coffre de destination après l'importation, elle s'affiche en tant que valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)".

 **Remarque** : les autorisations par défaut des valeurs importées deviennent les autorisations par défaut du coffre de destination pour les nouvelles valeurs définies dans les listes de valeur. Ceci signifie que le nom de la valeur peut être affiché indépendamment des autorisations dans le coffre d'origine. Par exemple, le nom du créateur du document est affiché dans les métadonnées du document publié via la valeur "Créé par : Utilisateur XYZ (*supprimé*)". Le cas échéant, vérifiez les autorisations et l'association des définitions de métadonnées si vous ne voulez pas afficher cette information dans l'autre coffre.

### Objets associés

Les métadonnées d'objet contiennent des informations sur d'autres objets associés. Par exemple, un document peut être associé à un projet ou à un client.

Lorsque les objets sont exportés dans un autre coffre, vous ne souhaitez peut-être pas exporter leurs objets associés dans le coffre de destination. Par exemple, vous exportez des documents mais pas des projets, ni des clients, dans le coffre de destination (vous publiez notamment des listes des prix et des brochures, mais aucune information sur les clients). L'objet associé est ensuite affiché en tant que raccourci dans les métadonnées de l'objet, ou quelquefois avec la valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". L'objet fait référence au coffre d'origine et n'a pas été importé en tant que véritable objet dans le coffre de destination. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Relations entre objets dans des coffres séparés* sous [Relations des objets](#).

 **Remarque** : les autorisations par défaut des objets associés sont celles par défaut du coffre de destination pour les nouveaux objets, définies par type d'objet pendant l'importation. Ceci signifie que le nom de l'objet associé est affiché dans les métadonnées de l'objet importé / publié indépendamment des autorisations dans le coffre d'origine. Par exemple, le nom du client ou du projet peut être affiché dans les métadonnées du document publié en tant que raccourci ou en tant que valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". Le cas échéant, vérifiez les autorisations et l'association des définitions de métadonnées si vous ne voulez pas afficher cette information dans l'autre coffre.

## 3.2. Configurer M-Files

---

Cette rubrique donne des conseils sur la façon de personnaliser le système pour qu'il fonctionne et se comporte conformément aux exigences de votre organisation. En sus des instructions sur la modification de la structure des métadonnées de votre coffre, les thèmes de cette rubrique abordent l'ajout et l'édition des workflow, l'installation et l'utilisation des applications pour coffres, l'édition des paramètres de notification ainsi que l'emploi des gestionnaires d'événement et des scripts.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Dans ce chapitre

- [Éditer la structure des métadonnées](#)
- [Gérer des utilisateurs et groupes d'utilisateurs](#)
- [Configurer les workflows](#)
- [Listes de Contrôle d'accès](#)
- [Installer et gérer des applications pour coffre](#)
- [Utilisation de l'éditeur de configurations](#)
- [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#)
- [Paramétrage de l'accès Web et Mobile dans M-Files](#)
- [Exportation de Données et Rapports](#)
- [Gestionnaires d'événements et scripts](#)
- [Intelligent Metadata Layer](#)
- [Personnalisation du serveur et comportement du coffre](#)

### 3.2.1. Éditer la structure des métadonnées

M-Files Admin vous permet de modifier les éléments des métadonnées du coffre, tels que *types d'objet*, *listes de valeurs*, *définitions de propriétés* et *classes*. Les classes peuvent être réparties en groupes de *classes*. Les métadonnées des documents et objets sont utilisées presque partout dans M-Files, comme, par exemple, dans les vues et les fonctions de recherche ; c'est pourquoi la structure des métadonnées doit être planifiée avec soin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

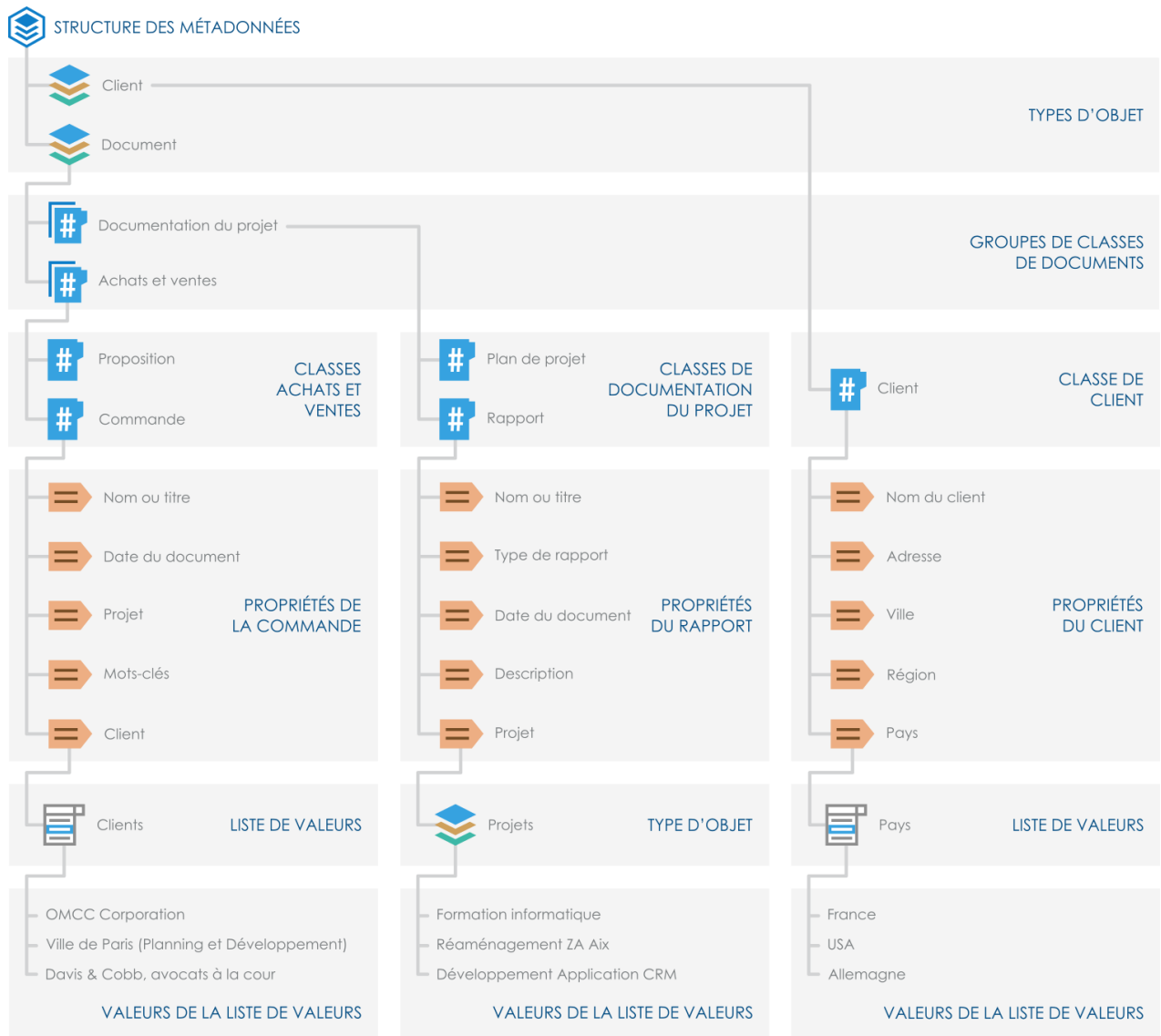


Illustration 69 : La structure des métadonnées du coffre se compose de types d'objet, de groupes de classes, de classes, de définitions de propriétés et de listes de valeurs. L'exemple ci-dessus illustre la hiérarchie de la structure des métadonnées qui contient les types d'objet Client et Document et plusieurs classes pour les deux types d'objet.

Vous pouvez naviguer dans la structure des métadonnées du coffre et l'éditer soit sous la forme d'une vue hiérarchique soit sous la forme d'une vue classique.

Effectuez les étapes suivantes pour naviguer dans la structure des métadonnées de votre coffre et l'éditer :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Hiérarchique)** ou **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.

Dans les rubriques **Structure des Métadonnées (Vue Hiérarchique)** et **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, vous pouvez créer de nouveaux éléments de métadonnées, tels que les types d'objet,

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

pour la structure des métadonnées du coffre ou modifier ceux déjà présents. Consultez les sous-thèmes de cette rubrique pour obtenir davantage d'informations sur les différents types d'éléments de métadonnées et sur la façon de les définir.

## Dans ce chapitre

- [Types d'Objet](#)
- [Listes de Valeurs](#)
- [Définitions de Propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)

### Types d'Objet

M-Files utilise des types d'objet pour définir les objets à stocker. Les types d'objets intégrés incluent des *documents* et des *collections de documents*, mais en fonction des besoins de votre entreprise, vous pouvez également définir des types d'objets comme *client*, *contact* ou *projet* dans le coffre. Ils peuvent alors être gérés par M-Files, qui enregistre l'historique des modifications de ces objets.

Outre la gestion des versions, M-Files assure le classement au sein de vues dynamiques, la protection contre les modifications simultanées, une gestion des droits simple et de riches possibilités de recherche des objets.

La fiche de métadonnées est fournie à la fois pour les documents et pour les autres types d'objets. Les autres types d'objets se distinguent des documents par le fait qu'ils ne contiennent pas de fichiers alors que les documents se basent toujours sur au moins un fichier (comme un fichier Word).

## Dans ce chapitre

- [Création d'un nouveau type d'objet](#)
- [Propriétés de Type d'Objet avancées](#)
- [Autorisations pour les types d'objet](#)
- [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#)

### Création d'un nouveau type d'objet

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
6. Cliquez sur **Types d'Objet**.
7. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Type d'Objet**.



La boîte de dialogue **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de Type d'Objet - Nouveau Type d'Objet

Général   Avancé   Autorisations   Connexion à une Base de Données Externe

Nom (singulier) :  (ex : 'Client')

Nom (pluriel) :  (ex : 'Clients')







Icône : 

Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type

Afficher la commande de création dans le volet des commandes

Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers

Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes :

Nom
<input type="checkbox"/>  Client
<input type="checkbox"/>  Collection de documents
<input type="checkbox"/>  Contact
<input type="checkbox"/>  Document
<input type="checkbox"/>  Employé
<input type="checkbox"/>  Projet

Autorisations par défaut pour les nouveaux objets :

Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues


8. Dans le champ **Nom (singulier)**, indiquez, au singulier, un nom pour le type d'objet.

9. Dans le champ **Nom (pluriel)**, indiquez le même nom, mais au pluriel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10.Optionnelle : Pour modifier l'icône du type d'objet, cliquez sur **Modifier l'icône**.

- a) Sélectionnez une icône dans la liste ou cliquez sur **Explorer** pour rechercher un fichier d'icône différent.
- b) Cliquez sur **OK**.


 Si vous souhaitez restaurer l'icône par défaut, cliquez sur **Par Défaut**.

11.Optionnelle : Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent créer des objets de ce type dans M-Files, cochez la case **Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type**.


- a) Si vous souhaitez que le type d'objet apparaisse sous le menu **Créer** dans le volet supérieur et le volet de commandes, sélectionnez **Afficher la commande de création dans le volet des commandes**.

12.Optionnelle : Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent ajouter des fichiers dans les objets de ce type, sélectionnez **Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers**.

13.Optionnelle : Dans la liste **Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes**, sélectionnez les types d'objets que les utilisateurs pourront afficher en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet de ce type et sélectionnez **Afficher les Relations** dans M-Files.

 Ce paramètre ne concerne pas les objets en relation affichés dans la liste (résultats de recherche ou vue) sous l'objet principal.


14.Dans le menu déroulant **Autorisations par défaut pour les nouveaux objets**, sélectionnez les autorisations par défaut pour les nouveaux objets de ce type.

 Pour ajuster des paramètres d'autorisation, cliquez sur le bouton ....


15.Optionnelle : Cochez la case

**Autoriser-ce-type-d'objet-à-être-utilisé-comme-niveau-de-regroupement-dans-les-vues** pour que les utilisateurs puissent utiliser ce type d'objet pour définir un niveau de regroupement dans une vue.


16.Optionnelle : Pour définir une hiérarchie pour un type d'objet, des autorisations automatiques, un index de recherche individuel des métadonnées ou encore des alias pour le type d'objet, cliquez sur l'onglet **Avancé**.

 Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique [Propriétés de Type d'Objet avancées](#).

17.Optionnelle : Pour affiner les autorisations pour le nouveau type d'objet, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.

 Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique [Autorisations pour les types d'objet](#).

18.Optionnelle : Pour utiliser une base de données externe comme source des objets pour le nouveau type d'objet, définissez la connexion à la base de données externe dans l'onglet **Connexion-à-une-Base-de-Données-Externe**.

 Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#).

19.Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez voir le type d'objet que vous venez de créer dans la liste **Types-d'Objet**. Vous pouvez maintenant créer des objets de ce type dans M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Propriétés de Type d'Objet avancées

Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés de Type d'Objet**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour le type d'objet sélectionné :

- [Définir une hiérarchie du type d'objet](#)
- [Définir des autorisations automatiques](#)
- [Activer un index de recherche des métadonnées indépendant](#)
- [Définir des alias](#)

### *Définir une hiérarchie du type d'objet*

Les types d'objets peuvent avoir des relations hiérarchiques. Par exemple, la relation entre une entreprise cliente et le contact peut être définie de telle manière que le type d'objet *Contact* soit un sous-type du type d'objet *Client*. La liste de valeurs du type d'objet *Client* affiche aussi les contacts filtrés par client.



**Remarque :** Vous ne pouvez pas définir de hiérarchie interne pour un type d'objet.

Pour définir une hiérarchie du type d'objet :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet** pour le type d'objet que vous souhaitez modifier.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Types d'Objet**.
    - La liste **Types d'objet** s'ouvre dans le volet droit.
  - f) Double-cliquez sur le type d'objet que vous souhaitez modifier.
    - La boîte de dialogue des **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de Type d'Objet - Client**

Général | **Avancé** | Autorisations | Connexion à une Base de Données Externe

Nom (singulier) :  (ex : 'Client')

Nom (pluriel) :  (ex : 'Clients')







Icône : 

Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type

Afficher la commande de création dans le volet des commandes

Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers

Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes :



Nom	Selectionné
 Collection de documents	<input type="checkbox"/>
 Contact	<input type="checkbox"/>
 Document	<input type="checkbox"/>
 Employé	<input type="checkbox"/>
 Projet	<input type="checkbox"/>
 Rapport	<input type="checkbox"/>

Autorisations par défaut pour les nouveaux objets :

Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues

g) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :

Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
<b>Définir des sous-types pour ce type d'objet</b>	<p>Cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b>, puis sélectionnez les types d'objets à ajouter aux sous-types de ce type d'objet et cliquez sur <b>Ajouter</b>.</p> <p> <b>Remarque</b> : Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ↑ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.</p> <p> <b>Remarque</b> : Pour supprimer un sous-type, cliquez sur <b>Supprimer</b>.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
Définir ce type d'objet comme sous-type d'un autre type d'objet	Cochez la case <b>Ce type d'objet est un sous-type du type d'objet suivant</b> et sélectionnez le type d'objet dans le menu déroulant.


### 3. Cliquez sur **OK**.

Une hiérarchie de type d'objet est créée entre les types d'objet sélectionnés. Dans M-Files, lorsque vous créez un nouvel objet que vous avez défini comme sous-type d'un autre type d'objet, vous devez sélectionner un objet propriétaire pour cela. Ainsi une relation est-elle créée entre le propriétaire et le sous-objet lorsque le nouvel objet est créé.

*Définir des autorisations automatiques pour un type d'objet*

Un objet reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée aux métadonnées de l'objet. Vous pouvez définir des autorisations automatiques pour un type d'objet de sorte que, si un objet du type sélectionné est référencé dans les métadonnées d'un autre objet, l'objet hérite des autorisations de l'objet auquel il fait référence.

 **Remarque :** Les paramètres de l'autorisation automatique spécifiques à l'élément d'une liste de valeurs sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet. Pour davantage d'informations sur les autorisations automatiques pour les éléments d'une liste de valeurs, veuillez vous reporter à [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#).

 **Remarque :** Micro Focus IDOL et Smart Search : Si plus de quatre [sources](#) ACL automatiques contrôlent les [autorisations](#) d'un objet, seuls les administrateurs peuvent le voir dans les résultats de recherche.

Pour définir les autorisations automatiques pour un type d'objet :

#### 1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet** pour le type d'objet que vous souhaitez modifier.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Types d'Objet**.

La liste **Types d'objet** s'ouvre dans le volet droit.

- f) Double-cliquez sur le type d'objet que vous souhaitez modifier.

La boîte de dialogue des **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de Type d'Objet - Client

Général Avancé Autorisations Connexion à une Base de Données Externe

Nom (singulier) :  (ex : 'Client')

Nom (pluriel) :  (ex : 'Clients')







Icône : 

Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type

Afficher la commande de création dans le volet des commandes

Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers

Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes :

Nom	
<input type="checkbox"/>  Collection de documents	
<input type="checkbox"/>  Contact	
<input type="checkbox"/>  Document	
<input type="checkbox"/>  Employé	
<input type="checkbox"/>  Projet	
<input type="checkbox"/>  Rapport	

Autorisations par défaut pour les nouveaux objets :

Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues

g) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

2. Cliquez sur le bouton **Définir** situé à côté de **Autorisations automatiques par défaut de ce type d'objet**.

La boîte de dialogue **Autorisations automatiques** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Autorisations Automatiques**

Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur

Utiliser les autorisations propres de l'objet

Utiliser la liste de contrôle d'accès:

Spécifiez votre propre configuration de sécurité

Nom :

Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs

Ajouter... Retirer

Autorisations	Autoriser	Refuser
Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les autorisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions

OK Annuler Aide

- Cochez la case **Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur** pour activer les autorisations automatiques pour le type d'objet sélectionné.
- Effectuez l'une des actions suivantes :

Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
Utiliser les autorisations de l'objet définies dans la fiche de métadonnées comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser les autorisations propres de l'objet</b> .
Utiliser une liste de contrôle d'accès prédéfinie comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser la liste de contrôle d'accès</b> , puis sélectionnez une liste de contrôle d'accès prédéfinie dans le menu déroulant.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
<p><b>Utiliser des paramètres d'autorisation personnalisés comme autorisations automatiques</b></p>	<p>Cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b>, puis sélectionnez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter aux paramètres d'autorisation personnalisés. Cliquez enfin sur <b>Ajouter</b>.</p> <p> <b>Remarque :</b> Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ↑ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.</p> <p> <b>Remarque :</b> Pour supprimer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs des paramètres, cliquez sur <b>Supprimer</b>.</p> <p>Sélectionnez un utilisateur ou un groupe dans la liste <b>Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs</b> et octroyez des autorisations dans la liste <b>Autorisations</b> à l'aide des cases <b>Autoriser</b> et <b>Refuser</b>.</p>

5. Optionnelle : Cochez la case **Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions** si vous souhaitez que les utilisateurs du coffre puissent désactiver les autorisations automatiques octroyées par ces paramètres.
6. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Autorisations automatiques**.
7. De retour dans la boîte de dialogue **Propriétés de Type d'Objet**, cliquez sur **Appliquer** ou **OK**.


Des autorisations automatiques sont à présent définies pour le type d'objet sélectionné. Désormais, si un objet de ce type est référencé dans les métadonnées d'un autre objet, l'objet concerné hérite des autorisations de l'objet auquel des autorisations automatiques sont apposées.

*Utilisation d'un index de recherche de métadonnées spécifique pour un type d'objet*

Vous pouvez activer l'option **Utiliser un index de recherche de métadonnées séparé pour ce type d'objet** pour les types d'objet essentiels fréquemment utilisés et que l'on trouve en grand nombre dans le coffre.

Étant donné que ces types d'objet varient d'une organisation à l'autre, cette option est désactivée par défaut. Dans la gestion de documents, par exemple, le type d'objet *Document* est naturellement le type d'objet le plus important. Cependant, dans la gestion de relation client, les types d'objet les plus importants sont généralement différents, comme *Client*, *Projet* et *Personne de contact*.

Si vous sélectionnez cette option, M-Files utilise une structure de recherche séparée pour les objets du type d'objet sélectionné. Cela améliore la vitesse de recherche pour les objets du type d'objet sélectionné et pour les autres objets - tout particulièrement si le coffre contient un grand nombre d'objets représentant ce type d'objet clé.

-  **Remarque :** Activer cette option peut prendre du temps, de deux minutes à quelques heures. Le coffre est également mis hors ligne pendant la durée de cette opération et les utilisateurs ne peuvent pas y accéder.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour activer un index de recherche de métadonnées spécifique pour un type d'objet :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet** pour le type d'objet que vous souhaitez modifier.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Types d'Objet**.

La liste **Types d'objet** s'ouvre dans le volet droit.

f) Double-cliquez sur le type d'objet que vous souhaitez modifier.

La boîte de dialogue des **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.

The screenshot shows the 'Propriétés de Type d'Objet - Client' dialog box with the following details:

- Titre de la fenêtre:** Propriétés de Type d'Objet - Client
- Onglets:** Général, **Avancé**, Autorisations, Connexion à une Base de Données Externe
- Nom (singulier):** Client (ex : 'Client')
- Nom (pluriel):** Clients (ex : 'Clients')
- Icône:** [Icône de bâtiment] Changement Icône... Par défaut
- Options de permissions:**
  - Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type
    - Afficher la commande de création dans le volet des commandes
  - Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers
- Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes:**
  - Collection de documents
  - Contact
  - Document
  - Employé
  - Projet
  - Rapport
- Autorisations par défaut pour les nouveaux objets:** Contrôle total pour tous les utilisateurs internes
- Options de vue:**
  - Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues
- Boutons de base:** Contenu..., **OK**, Annuler, Appliquer, Aide

g) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

2. Cochez la case **Utiliser un index de recherche de métadonnées spécifique pour ce type d'objet**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### 3. Cliquez sur **OK**.

M-Files utilise désormais un index de recherche spécifique pour les objets du type sélectionné.

#### *Définition d'alias pour un type d'objet*

Les alias peuvent être utilisés pour identifier des métadonnées sémantiquement équivalentes. Par exemple, lors de l'importation d'objets d'un autre coffre, leurs propriétés *Date* et *Description* peuvent être mises en correspondance avec les propriétés équivalentes du coffre de destination via les alias, même si les ID internes des propriétés, les noms ou les deux sont différents. C'est-à-dire que les alias font référence à des métadonnées sémantiquement équivalentes dans des coffres différents ; autrement dit, un alias est un identifiant commun à la définition d'une même métadonnée entre plusieurs coffres.

L'alias est défini comme étant un identifiant commun avec le même nom dans les coffres d'origine et de destination.

Lorsque vous définissez l'alias, vous pouvez utiliser plusieurs standards d'archive et de type de données externes tels que SÄHKE2, MoReq2 et Dublin Core.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Pour définir des alias pour un type d'objet :

#### 1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet** pour le type d'objet que vous souhaitez modifier.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Types d'Objet**.

La liste **Types d'objet** s'ouvre dans le volet droit.

- f) Double-cliquez sur le type d'objet que vous souhaitez modifier.

La boîte de dialogue des **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de Type d'Objet - Client

Général   Avancé   Autorisations   Connexion à une Base de Données Externe

Nom (singulier) :  (ex : 'Client')

Nom (pluriel) :  (ex : 'Clients')







Icône : 

Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type

Afficher la commande de création dans le volet des commandes

Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers

Types d'objets dans le menu 'Afficher les Relations' du volet des commandes :

Nom	
<input type="checkbox"/>  Collection de documents	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Contact	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Document	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Employé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Projet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Rapport	<input type="checkbox"/>

Autorisations par défaut pour les nouveaux objets :

Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues

g) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

2. Dans le champ **Alias**, saisissez les alias pour le type d'objet sélectionné.

 Si vous avez à définir plus d'un alias, séparez les alias à l'aide de points-virgules (;).

 TypeObjet.Customers; TO.Clients

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).

3. Cliquez sur **OK**.

### Autorisations pour les types d'objet

Le droit de voir et créer des objets de ce type peut être défini depuis l'onglet **Autorisations**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de voir le nom du type de l'objet, celui-ci n'est pas accessible dans M-Files Desktop pour l'utilisateur non autorisé (par exemple, lorsque vous créez un nouvel objet ou bien effectuez une recherche). Même si le nom de type du type d'objet est invisible, l'utilisateur peut voir les objets eux-mêmes, par exemple dans les vues ou dans les résultats de recherche.

Si vous ne pouvez pas voir le nom du type de l'objet, vous n'avez pas non plus l'autorisation de créer des objets de ce type. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir le nom du type d'objet sans avoir l'autorisation de créer de nouveaux objets de ce type.

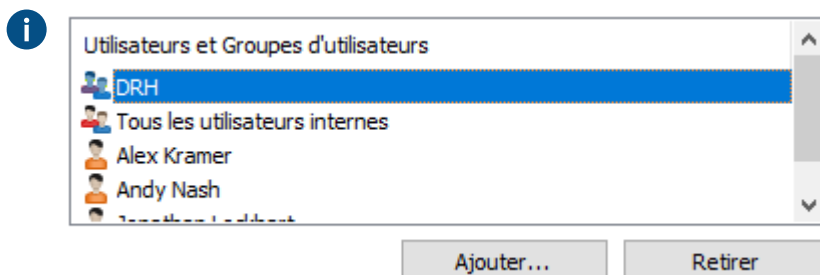
### Ajuster les autorisations

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

**i** Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.
7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.
8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.

### Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet

Vous pouvez configurer M-Files pour mettre à jour des types d'objet vers et depuis une base de données externe.

Cette rubrique vous indique comment définir les types d'objet pour utiliser une connexion d'application à une base de données externe. Pour utiliser une connexion à la base de données selon l'ancienne méthode, consultez la rubrique Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Types d'Objet.



**Remarque** : Il est impossible d'inclure la configuration pour **External Object Type Connector** dans les paquets de réplication.

Si vous utilisez la réplication et la connexion d'application à un service de base de données externe, vous devez configurer la connexion séparément pour chaque coffre du mécanisme de réplication. Assurez-vous que les modifications de configuration nécessaires sont également apportées à chaque coffre.

Avant de configurer la connexion d'application à une base de données externe, assurez-vous que :

- Vous avez un connecteur de type d'objet externe installé et activé. Si vous utilisez le service [Ground Link](#), le connecteur doit être activé sur le proxy Ground Link. Si vous utilisez un service local, le connecteur doit être activé dans le coffre.
  - Par défaut, M-Files OLE DB External Object Type Connector est installé mais désactivé. Une licence n'est pas nécessaire pour utiliser M-Files OLE DB External Object Type Connector.
  - Pour obtenir des instructions sur l'ajout de connecteurs et la gestion des applications de coffre, consultez les rubriques [Ajout d'un connecteur](#) et [Installer et gérer des applications pour coffre](#).
- Le connecteur prend en charge la connexion d'application.

Pour utiliser une connexion à une base de données externe et ouvrir la configuration du service :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
3. Cliquez sur **Types d'Objet**.



La liste de type d'objet s'ouvre dans le volet droit.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Dans la liste du volet droit, double-cliquez sur le type d'objet.


La boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet** s'ouvre.

5. Rendez-vous dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** et cochez l'option **Utiliser une connexion à une base de données externe pour synchroniser et modifier des objets se trouvant-**

6. Sélectionnez **Connexion créée via une application**.

7. Dans **Service**, sélectionnez le service.

Option	Description
M-Files OLE DB dans le coffre <nom du coffre>	Sélectionnez cette option pour utiliser le service local.
M-Files OLE DB depuis le proxy Ground Link <nom du proxy Ground Link>	Sélectionnez cette option pour établir la connexion à l'aide d'un service à distance via <a href="#">Ground Link</a> .

 Les services qui ont le suffixe (OK) ont une configuration pour le type d'objet.

Des informations relatives à la configuration du service et aux éventuelles erreurs s'affichent.

8. Cliquez sur **Configurer**.



La boîte de dialogue **External Object Type Connector** s'ouvre.


Pour spécifier les paramètres de connexion et obtenir les colonnes source :

9. Déployez **Service-Specific Settings > Connection to External Database**.

10. Dans **Provider**, sélectionnez le fournisseur pour la connexion à la base de données externe.

 **Microsoft OLE DB Driver for SQL Server.**

  **Remarque :** La liste des fournisseurs indique tous les fournisseurs disponibles sur le serveur qui exécute le connecteur de type d'objet externe. Elle peut donc inclure des fournisseurs qui ne peuvent pas être utilisés dans les connexions à des bases de données externes.

 La syntaxe de la chaîne de connexion est différente pour chaque fournisseur Object Linking and Embedding Database (OLE DB) utilisé pour l'établissement de la connexion à la base de données externe. Si Open Database Connectivity (ODBC) est nécessaire pour créer la connexion, il faut accéder au stock de données via OLE DB et ODBC. Pour obtenir une liste des fournisseurs recommandés, consultez [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#).

11. Optionnelle : Si vous avez sélectionné **Custom provider (manual configuration)**, dans **Custom provider**, indiquez le fournisseur.

12. Sous **Connection to External Database**, exécutez l'une des étapes suivantes :

Option	Description
Indiquez les autres paramètres.	Les valeurs correctes sont différentes pour chaque fournisseur et base de données externe.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Description
	Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet <b>Info</b> .
<b>Dans Advanced Options, saisissez la chaîne de connexion.</b>	Utilisez cette option s'il est impossible d'utiliser les autres paramètres avec le fournisseur sélectionné. Lorsque vous saisissez la chaîne de connexion, assurez-vous que toutes les valeurs sont correctement encadrées et que la chaîne de connexion a le formatage nécessaire.

13.Optionnelle : Dans **Optional SELECT Statements**, définissez les paramètres.



**Remarque :** La connexion d'application ne prend pas en charge les paramètres **Connections to External Databases** de la section **Advanced Vault Settings** de M-Files Admin. Pour utiliser les paramètres suivants, définissez-les ici.

14.Sous **Service-Specific Settings**, dans **SELECT Statement**, saisissez l'expression SELECT permettant d'obtenir les colonnes sources depuis la base de données externe.



Exemples d'expressions SELECT :

```
SELECT CustomerNumber, CustomerName FROM Customer
```

```
SELECT ID, Name + ' ' + Department FROM Company
```

```
SELECT ID, Name, CustomerID FROM Contacts
```

```
SELECT * FROM Customer
```



**Astuce :** Vous pouvez saisir une expression à plusieurs lignes.

15.Cliquez sur **Save**.

16.Optionnelle : Pour configurer un service à distance :

a) Cliquez sur **Apply**.



La boîte de dialogue **Enter Password** s'ouvre.

b) Saisissez le mot de passe qui est défini dans la [configuration du proxy Ground Link](#).

c) Cliquez sur **OK**.

17.Pour authentifier l'utilisateur commun, ouvrez l'onglet **Dashboard** et cliquez sur **Authenticate**.



La boîte de dialogue **Log In** s'ouvre.

18.Entrez les informations d'identification de l'utilisateur commun et cliquez sur **Log In**.



**Remarque :** Le pilote ODBC ne prend pas en charge tous les caractères spéciaux. Si votre connexion utilise ODBC, les valeurs contenant des caractères spéciaux doivent être placées entre accolades. Le format correct est *{nom d'utilisateur ou mot de passe}*.

19.Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **OK**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

20. Cliquez sur **Save** pour obtenir les colonnes sources.

a) Optionnelle : Pour configurer un service distant, répétez l'étape 16.



**Remarque :** Vous ne pouvez pas enregistrer la configuration s'il n'y a pas de modifications.



La boîte de dialogue se ferme et la configuration est actualisée. Dans l'onglet **Configuration**, la section **Column Mappings** affiche les colonnes source que votre expression SELECT a renvoyées depuis la base de données externe.

Pour mettre en correspondance les colonnes source avec les propriétés M-Files :

21. Dans l'onglet **Configuration**, allez à **Column Mappings** et déployez un nœud de colonne source.

22. Dans **Mapping Type**, indiquez comment la colonne source est mise en correspondance avec M-Files. Exécutez l'une des étapes suivantes :

a. Pour mettre en correspondance une colonne source en tant qu'ID externe, sélectionnez **Object ID**.

ou

b. Pour mettre en correspondance la colonne source avec une propriété M-Files, sélectionnez **Property**. Dans **Target Property**, sélectionnez la propriété M-Files.



**Remarque :** Si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec une propriété du type de donnée **Choisir dans la liste (sélection multiple)**, les valeurs doivent être enregistrées sur leur propre ligne dans la base de données externe. Par exemple, si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec la propriété **Industry**, les valeurs doivent être enregistrées de la façon suivante :

ID	Customer name	City	Industry	Active
ABC-123	ESTT Corporation	New York	100	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	101	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	108	1

Dans ce cas, les données ne peuvent toutefois qu'être lues à partir de la base de données externe, et non pas enregistrées dans la base de données externe.


23. Optionnelle : Si le **Mapping Type** est **Property**, indiquez les paramètres **Use in Update Operation** et **Use in Insert Operation** et définissez les expressions associées.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Autoriser l'accès en lecture seule</b>	Définissez les paramètres <b>Use in Update Operation</b> et <b>Use in Insert Operation</b> sur <b>No</b> . N'indiquez pas les expressions dans ce tableau.
<b>Permettre aux utilisateurs d'actualiser les informations, mais pas de les créer ni de les supprimer</b>	<p>a. Définissez le paramètre <b>Use in Update Operation</b> sur <b>Yes</b>.</p> <p>b. Sous <b>Service-Specific Settings</b>, dans <b>UPDATE statement</b>, saisissez l'expression <b>UPDATE</b>.</p>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
Permettre aux utilisateurs d'actualiser, de créer et de supprimer les informations	<p>a. Définissez les paramètres <b>Use in Update Operation</b> et <b>Use in Insert Operation</b> sur <b>Yes</b>.</p> <p>b. Sous <b>Service-Specific Settings</b>, saisissez les quatre expressions dans <a href="#">ce tableau</a>.</p>

Expression	Définition	Exemples
UPDATE	<p>Lorsque vous modifiez un objet dans M-Files, M-Files Server modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.</p>	<pre>UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ?  UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?</pre>
INSERT INTO	<p>Lorsque vous créez un nouvel objet dans M-Files, M-Files Server ajoute un enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.</p> <p> <b>Remarque :</b> La saisie de l'expression INSERT INTO dans M-Files ne définit pas de valeur pour la colonne ID. La base de données externe doit être configurée pour fournir automatiquement un ID pour les nouveaux enregistrements. Dans les bases de données SQL Server, par exemple, configurez le type de la colonne ID en tant qu'identité. Si la base de données externe ne peut créer de nouveaux ID, l'expression INSERT INTO ne peut pas être utilisée.</p>	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? )  INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
Get ID SELECT	<p>Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement qui vient d'être créé à l'aide de cette expression SELECT.</p>	<pre>SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer</pre>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Expression	Définition	Exemples
DELETE	Lorsque vous supprimez un objet dans M-Files, M-Files Server supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide de l'expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.	<pre>DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ?</pre> <pre>DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?</pre>

24. Répétez les étapes de 21 à 23 pour toutes les colonnes sources nécessaires.

Pour utiliser la configuration :

25. Sous **General Settings**, définissez **Enabled** sur **Yes**.



**Astuce** : Vous pouvez également activer et désactiver la connexion à la base de données externe à l'aide de la case à cocher **Désactivée** située dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet**.

Si la connexion est désactivée, les informations entre le coffre et la base de données externe ne sont pas synchronisées.

26. Optionnelle : Pour configurer un service à distance :

a) Cliquez sur **Apply**.



La boîte de dialogue **Enter Password** s'ouvre.

b) Saisissez le mot de passe qui est défini dans la [configuration du proxy Ground Link](#).

c) Cliquez sur **OK**.

27. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet**.

Le type d'objet est maintenant mis à jour vers et depuis la base de données externe.

## Dans ce chapitre

- [Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Types d'Objet](#)
- [Actualisation des Types d'Objet externes](#)
- [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#)

*Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Types d'Objet*


1. Suivez les étapes de 1 à 5 dans [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#).
2. Dans M-Files Admin, dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** de la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet**, sélectionnez **Connexion à la base de données selon l'ancienne méthode**.
3. Cliquez sur **Configurer**.





La boîte de dialogue **Configure Connection to External Database** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


4. Cliquez sur le bouton **Définir** situé à côté du champ **Chaîne de connexion OLE DB (depuis le serveur)**.


 La syntaxe de la chaîne de connexion est différente pour chaque fournisseur Object Linking and Embedding Database (**OLE DB**) utilisé pour l'établissement de la connexion à la base de données externe. Si Open Database Connectivity (**ODBC**) est nécessaire pour créer la connexion, il faut accéder au stock de données via OLE DB et ODBC. Pour obtenir une liste des fournisseurs recommandés, consultez [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#).

  **Remarque :** M-Files Admin affiche uniquement les fournisseurs OLE DB disponibles sur l'ordinateur exécutant M-Files Admin. Si votre M-Files Server se trouve sur un hôte différent, assurez-vous que la chaîne de connexion OLE DB sélectionnée fonctionne également depuis l'ordinateur exécutant M-Files Server.

 La boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données** s'ouvre.

5. Dans l'onglet **Fournisseur**, sélectionnez **Microsoft OLE DB Driver for SQL Server** dans la liste et cliquez sur **Suivant >>**.

 Les autres fournisseurs peuvent avoir des options différentes dans les onglets **Connexion** et **Avancé**. L'onglet **Tout** comporte toutes les propriétés de connexion disponibles sous la forme d'un tableau de valeurs.

 **Remarque :** Nous ne recommandons pas l'utilisation des moteurs de base de données Microsoft Access redistribuables pour importer les listes de valeurs ou les types d'objet provenant d'un fichier Excel.

 L'onglet **Connexion** de la boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données** s'ouvre.



6. Dans le champ **Sélectionnez ou tapez un nom de serveur**, saisissez le nom de votre Microsoft SQL Server.

7. Dans la section **Entrez les informations pour la connexion au serveur**, sélectionnez :

a. **Authentification Windows** : Sélectionnez cette option pour utiliser un compte Microsoft Windows pour la connexion. Dans ce cas, la connexion utilise les identifiants utilisés pour l'exécution du service M-Files Server.

ou

b. **Authentification SQL Server** : Sélectionnez cette option pour utiliser une connexion Microsoft SQL Server. Saisissez les identifiants dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cochez la case **Autoriser l'enregistrement du mot de passe**.

  **Remarque :** Le pilote ODBC ne prend pas en charge tous les caractères spéciaux. Si votre connexion utilise ODBC, les valeurs contenant des caractères spéciaux doivent être placées entre accolades. Le format correct est `{nom d'utilisateur ou mot de passe}`.

8. Pour la section **Sélectionnez la base de données**, effectuez l'une des étapes suivantes :

a. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la base de données sur le serveur indiqué.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Saisissez un nom pour la base de données dans le champ **Joindre un fichier de base de données comme un nom de base de données**, puis cliquez sur le bouton ... pour sélectionner un fichier de base de données (MDF) Microsoft SQL Server.


9. Optionnelle : Cliquez sur **Tester la connexion** pour vous assurer que votre connexion à la base de données fonctionne correctement.

10. Optionnelle : Dans l'onglet **Propriétés avancées**, fixez une période de temporisation pour la connexion à la base de données.

11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données**.

- La chaîne de connexion est ajoutée au champ **Chaîne de connexion OLE DB (depuis le serveur)**.

12. Dans la boîte de dialogue **Configurer la connexion à la base de données externe**, dans le champ **Expression SELECT**, entrez l'expression SELECT permettant d'obtenir les colonnes sources depuis la base de données externe.

-  Exemples d'expressions SELECT :

```
SELECT CustomerNumber, CustomerName FROM Customer
```

```
SELECT ID, Name + ' ' + Department FROM Company
```



```
SELECT ID, Name, CustomerID FROM Contacts
```

```
SELECT * FROM Customer
```

13. Cliquez sur **Actualiser les Colonnes** pour obtenir les colonnes sources.

- La liste **Colonnes** affiche les correspondances entre les colonnes récupérées depuis la base de données externe (**Colonne Source**) et les propriétés M-Files (**Propriété de destination**).

14. Mettez en correspondance les propriétés de la **Colonne Source** avec les propriétés de votre coffre M-Files (listées dans la colonne **Propriété de destination**).

-   **Remarque :** Si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec une propriété du type de donnée **Choisir dans la liste (sélection multiple)**, les valeurs doivent être enregistrées sur leur propre ligne dans la base de données externe. Par exemple, si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec la propriété **Industry**, les valeurs doivent être enregistrées de la façon suivante :

ID	Customer name	City	Industry	Active
ABC-123	ESTT Corporation	New York	100	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	101	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	108	1

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Dans ce cas, les données ne peuvent toutefois qu'être lues à partir de la base de données externe, et non pas enregistrées dans la base de données externe.


15. Cochez les cases dans les colonnes **Actualiser** et **Ajout** et définissez les quatre expressions sous la liste **Colonnes**.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Autoriser l'accès en lecture seule</b>	Ne cochez pas les cases et laissez les expressions vides.
<b>Permettre aux utilisateurs d'actualiser les informations, mais pas de les créer ni de les supprimer</b>	<p>a. Cochez les cases dans la colonne <b>Actualiser</b> pour les propriétés nécessaires.</p> <p>b. Cliquez sur le bouton <b>Par défaut</b> qui se trouve à côté du champ d'expression UPDATE. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</p>
<b>Permettre aux utilisateurs d'actualiser, de créer et de supprimer les informations</b>	<p>a. Cochez les cases dans les colonnes <b>Actualiser</b> et <b>Ajout</b> pour les propriétés nécessaires.</p> <p>b. Cliquez sur le bouton <b>Par défaut</b> qui se trouve à côté des champs d'expression UPDATE, INSERT INTO, SELECT et DELETE. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</p>

 Le tableau ci-dessous explique l'emploi des quatre expressions susmentionnées.

Expression	Définition	Exemples
UPDATE	Lorsque vous modifiez un objet dans M-Files, M-Files Server modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.	<pre>UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ?</pre> <pre>UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?</pre>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Expression	Définition	Exemples
INSERT INTO	<p>Lorsque vous créez un nouvel objet dans M-Files, M-Files Server ajoute un enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.</p> <p> <b>Remarque :</b> La saisie de l'expression INSERT INTO dans M-Files ne définit pas de valeur pour la colonne ID. La base de données externe doit être configurée pour fournir automatiquement un ID pour les nouveaux enregistrements. Dans les bases de données SQL Server, par exemple, configurez le type de la colonne ID en tant qu'identité. Si la base de données externe ne peut créer de nouveaux ID, l'expression INSERT INTO ne peut pas être utilisée.</p>	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? )  INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
SELECT	<p>Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement qui vient d'être créé à l'aide de cette expression SELECT.</p>	<pre>SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer</pre>
DELETE	<p>Lorsque vous supprimez un objet dans M-Files, M-Files Server supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide de l'expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.</p>	<pre>DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ?  DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?</pre>

16. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Configurer la connexion à la base de données externe**.

17. Optionnelle : Cochez la case **Désactivée** si vous souhaitez désactiver provisoirement la connexion à la base de données externe.



Si la connexion est désactivée, les informations entre le coffre et la base de données externe ne sont pas synchronisées.

18. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

Le type d'objet est maintenant mis à jour vers et depuis la base de données externe.

#### *Actualisation des Types d'Objet externes*

Il existe deux types d'opérations d'actualisation pour les types d'objet externes :

- actualisation complète
- actualisation rapide

Une actualisation complète détecte de nouveaux éléments, compare et met à jour des éléments existants et supprime les éléments ayant disparu de la base de données externe. Par défaut, une actualisation rapide ne détecte que les nouveaux éléments de la base de données externe. Elle ne permet pas de comparer des éléments existants. Elle ne permet pas non plus de supprimer des éléments ; leur suppression impliquerait une actualisation complète.

L'actualisation rapide est sensiblement plus rapide que l'actualisation complète. À titre indicatif, l'actualisation complète de 120 000 éléments prend environ deux minutes tandis que l'actualisation rapide est terminée au bout de sept secondes. Pour des listes de valeurs simples, les données d'actualisation sont rapides même en cas de grands volumes de données et, par conséquent, une actualisation complète est toujours exécutée. Cela permet de garantir d'avoir des données toujours à jour.

#### **Actualisation manuelle des types d'objet externes**

Les types d'objets externes peuvent être actualisés dans M-Files Desktop en appuyant sur la touche Alt et en sélectionnant **Paramètres > Actualiser les Objets Externes**, puis en sélectionnant un type d'objet externe compatible dans le sous-menu. Vous pouvez choisir entre **Actualisation Rapide** et **Actualisation Complète**.

Si vous essayez d'actualiser un(e) type d'objet externe en même temps que M-Files Server, l'opération que vous avez lancée commence après celle lancée par M-Files Server.

#### **Actualisation des types d'objet externes via M-Files Admin**

Vous pouvez lancer ou arrêter l'actualisation complète pour n'importe quel(le) type d'objet externe dans M-Files Admin. Pour lancer l'opération, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le(la) type d'objet situé(e) sous **Structure-des-métadonnées-(Vue-Classique)**, puis cliquez sur **Actualiser**.

L'actualisation complète est également déclenchée si vous modifiez les définitions du(de la) type d'objet dans M-Files Admin. Si vous mettez à jour la définition du(de la) type d'objet avant que l'opération d'actualisation précédente soit terminée, M-Files relance l'opération.

#### **Actualisation automatique et options de configuration**

L'actualisation rapide démarre automatiquement si une type d'objet externe est requise par un client (par exemple, la fiche de métadonnées comportant une propriété qui utilise une type d'objet externe est affichée) et si la dernière actualisation a été réalisée il y a plus de 15 minutes.

Une actualisation complète est lancée pour tous les types d'objets externes tous les jours à 4 h 30 du matin. Cette opération est réalisée dans le cadre de la routine de maintenance quotidienne.

Une actualisation complète est automatiquement déclenchée en lieu et place d'une actualisation rapide si une type d'objet externe est requise par le client et qu'une actualisation complète n'a pas été réalisée au cours des dernières 25 heures.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour en savoir plus sur les options de configuration disponibles pour l'actualisation automatique des types d'objet externes, se reporter au document [Default Refresh Logic and Configuration Options for External Value Lists and Object Types](#).


### Valeurs de propriétés automatiques ignorées pendant l'actualisation

Lorsque M-Files met à jour les objets vers et depuis une base de données externe, il compare les propriétés des objets dans la base de données externe à celles dans le coffre. Si M-Files trouve des différences au niveau des propriétés, il met à jour les objets. Pendant la comparaison, les propriétés ayant une **valeur calculée automatiquement** sont ignorées, ce qui génère les scénarios suivants :

- Si toutes les valeurs de propriétés de l'objet à mettre à jour vers ou depuis une base de données externe sont définies comme ayant une valeur calculée automatiquement dans M-Files, l'objet n'est pas mis à jour.
- Si l'actualisation crée un objet dans M-Files, toutes les valeurs de propriétés de l'objet prennent les valeurs de la base de données externe. Cela inclut les propriétés définies comme ayant une valeur calculée automatiquement.
- Si l'actualisation met à jour les propriétés de l'objet dans M-Files, toutes les valeurs de propriétés de l'objet à mettre à jour prennent les valeurs de la base de données externe. Cela inclut les propriétés définies comme ayant une valeur calculée automatiquement.

*Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes*

Le tableau ci-dessous présente les fournisseurs **OLE DB** recommandés pour une connexion à une base de données externe (consultez [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#)).

Base de données	Fournisseur
Microsoft SQL Server	<p>Microsoft OLE DB Driver for SQL Server (MSOLEDBSQL)</p> <p> <b>Remarque</b> : Pour ce qui suit, il n'est pas recommandé de faire appel à des fournisseurs obsolètes, dépassés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft OLE DB Provider for SQL Server (SQLOLEDB)</li> <li>• SQL Server Native Client OLE DB Provider (SQLNCLI)</li> </ul>
MySQL	<p>Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers (MySQL Connector/ODBC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez l'outil d'administration Source de données (ODBC) pour configurer une nouvelle source de données du système.</li> <li>• Sélectionnez MySQL Connector/ODBC comme pilote ODBC.</li> <li>• Définissez la source de données.</li> <li>• Sous Propriétés lecteur, cochez <i>Désactiver transactions</i>.</li> </ul> <p>Dans les paramètres de connexion, sélectionnez le fournisseur Microsoft OLE DB pour pilotes ODBC comme fournisseur et la source de données que vous avez définie comme source de données. La <i>collection par défaut</i> dans les paramètres de connexion reste vide. Définissez ainsi uniquement la base de données dans les paramètres du pilote.</p> <p>Vous pouvez également utiliser le fournisseur MySql.OLEDB avec MySQL.</p>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Listes de Valeurs

Une liste de valeurs contient diverses valeurs, comme des noms de ville. La même liste de valeurs peut être utilisée dans plusieurs propriétés différentes.

Une liste de valeurs est l'un des [types de données](#) de M-Files. La création et l'utilisation de listes de valeurs simplifie et accélère considérablement la saisie des métadonnées pour un document. Dans de nombreux cas, sélectionner une valeur dans une liste est plus judicieux que de la saisir à chaque fois. Par contre, toutes les valeurs ne se prêtent pas à une saisie via une liste de valeurs, par exemple le titre de l'objet.

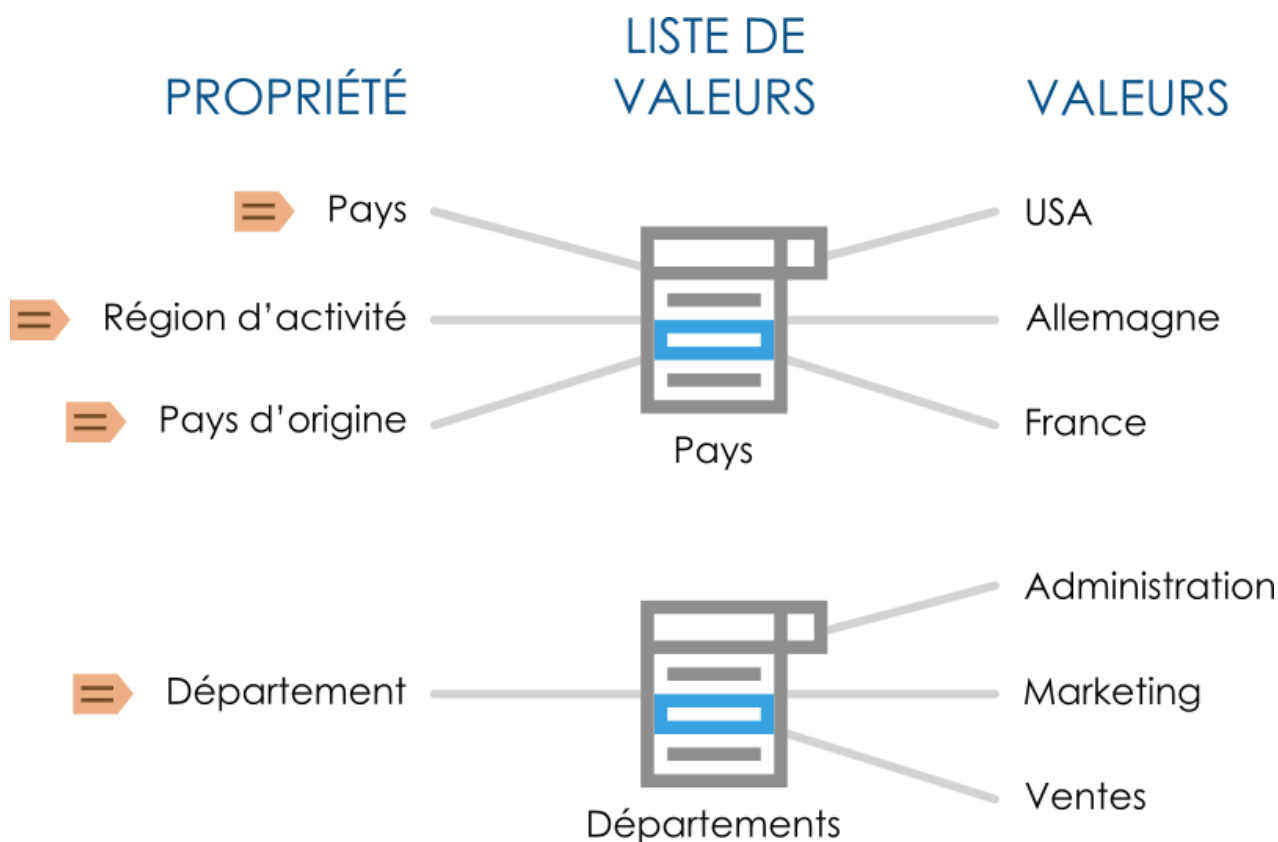


Illustration 70 : Les listes de valeur peuvent servir à stocker et sélectionner les valeurs prédéfinies pour les propriétés de métadonnées. Plusieurs propriétés différentes peuvent être basées sur la même liste de valeurs.

Effectuez les étapes ci-dessous pour visualiser les listes de valeurs de votre coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.

Vous devriez maintenant être en mesure de voir les listes de valeurs disponibles dans la liste de droite. Afin d'afficher également les listes de valeurs prédéfinies, cliquez sur **Afficher Toutes les Listes de Valeurs** dans le volet de commandes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## Dans ce chapitre

- [Nouvelle Liste de valeurs](#)
- [Contenu de la liste de valeurs \(valeurs individuelles\)](#)
- [Propriétés de la liste de valeurs avancées](#)
- [Autorisations des listes de valeurs](#)
- [Connexions à des bases de données externes pour les Listes de valeurs](#)

### Nouvelle Liste de valeurs

Une liste de valeurs peut être *interne* ou *externe*.

Le contenu d'une liste de valeurs interne est stocké dans la base de données du coffre. Cela signifie que la liste peut être utilisée uniquement en accédant au coffre. En revanche, une liste de valeurs externe peut être mise à jour depuis une base de données externe. Dans ce cas, vous devez définir de quelle manière le serveur M-Files récupère le contenu de la liste de valeurs depuis les autres bases de données. Par exemple, une base de données Employés hébergée sur un autre serveur peut être connectée aux listes de valeurs de M-Files en définissant les paramètres de connexion. Voir [Connexions à des bases de données externes pour les Listes de valeurs](#).

#### *Création d'une Nouvelle Liste de valeurs*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Liste de valeurs**.

La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Propriétés de la Liste de valeurs - Nouvelle Liste de valeurs

Général   Avancé   Autorisations   Connexion à une Base de Données Externe

Nom (singulier) :  (ex : 'Client')

Nom (pluriel) :  (ex : 'Clients')

Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs

Autorisations par défaut pour les nouvelles valeurs :

▼


Autoriser cette liste de valeurs à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues

7. Dans les champs **Nom (singulier)** et **Nom (pluriel)**, saisissez le nom de la nouvelle liste de valeurs au singulier (par exemple, *Client*) et au pluriel (par exemple, *Clients*) respectivement.
8. Optionnelle : Cochez la case **Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs** si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs à la liste.
9. À partir du menu déroulant **Autorisations par défaut pour de nouvelles valeurs**, sélectionnez les autorisations par défaut pour les nouvelles valeurs de cette liste.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**10.**Optionnelle : Cochez la case **Autoriser cette liste de valeurs à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues** pour permettre à cette liste de valeurs d'être utilisée comme niveau de regroupement au sein d'une vue.

**11.**Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, établissez les relations hiérarchiques pour la liste de valeurs.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Propriétés de la liste de valeurs avancées](#).

**12.**Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez préciser les utilisateurs pouvant voir cette liste de valeurs ou y ajouter de nouvelles valeurs.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations des listes de valeurs](#).

**13.**Optionnelle : Dans **Connexion à une Base de Données Externe**, configurez la connexion à une base de données externe pour l'importation du contenu de la liste de valeurs à partir d'une source de base de données externe.

 Pour de plus amples instructions, [Connexions à des bases de données externes pour les Listes de valeurs](#).

**14.**Cliquez sur **OK** pour terminer de créer la liste de valeurs.


La nouvelle liste de valeurs est ajoutée à la liste **Listes de valeurs**.

*Convertir une liste de valeurs en un type d'objet*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.
6. Depuis la liste **Listes de valeurs**, sélectionnez la liste de valeurs que vous souhaitez convertir en un type d'objet.
7. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Convertir en Type d'Objet**.

 La boîte de dialogue **Convertir en Type d'Objet** apparaît.

**8.** Il vous sera demandé de confirmer que vous souhaitez convertir la liste de valeurs sélectionnée en un type d'objet. Cliquez sur **Oui**.

 Une fois que vous cliquez sur **Oui**, vous ne pouvez pas annuler la conversion.

La liste de valeurs sélectionnée est convertie en un type d'objet et retirée de la liste des **Listes de valeurs** et ajoutée à la liste des **Types d'objets**.

**Contenu de la liste de valeurs (valeurs individuelles)**

Vous pouvez créer de nouveaux éléments dans la liste de valeurs ainsi que de nouveaux sous-éléments pour les valeurs hiérarchiques internes. Vous pouvez aussi définir des relations hiérarchiques entre les éléments de la liste de valeurs (cf. [Définir une relation hiérarchique entre les listes de valeurs](#)). Vous

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

pouvez de plus définir des autorisations spécifiques ainsi que des autorisations par défaut pour les objets utilisant l'élément.

Contenu de la Liste de valeurs - Clients

Clients
— □ ×

Nom ▲	ID	Autorisations
A&A Consulting (AEC)	145	Contrôle total pour tous les utili...
CBH International	146	Contrôle total pour tous les utili...
DAT Sports & Loisirs	134	Contrôle total pour tous les utili...
Davis & Cobb, Avocats à la cour	136	Contrôle total pour tous les utili...
ESTT Corporation (IT)	141	Contrôle total pour tous les utili...
Fortney Nolte Associés	137	Contrôle total pour tous les utili...
Francienne de Cartographie (Clamart)	149	Contrôle total pour tous les utili...
Hautes Alpes Security (Service Clients)	147	Contrôle total pour tous les utili...
Lance Smith Ingénierie (Etudes)	135	Contrôle total pour tous les utili...
OMCC Corporation	148	Contrôle total pour tous les utili...
Reece, Murphy et Associés	139	Contrôle total pour tous les utili...
RGPP Partenaires	144	Contrôle total pour tous les utili...
S&C Sud Energie	138	Contrôle total pour tous les utili...
Ville de Paris (Planning et Développe...	143	Contrôle total pour tous les utili...
Warwick Systems & Technology	142	Contrôle total pour tous les utili...

Nouvelle Valeur

Nouv. Sous-Valeur

Supprimer

Restaurer

Renommer

Autorisations...

Exporter Valeurs...

Définir le Filtre...

Réinitialiser le Filtre

Actualiser

Contacts
— □ ×

Nom ▲	ID	Parent	Au
Jeff Smith	7	A&A Consulting (AEC)	Co
Ross Connors	21	A&A Consulting (AEC)	Co
Tim Moore	22	A&A Consulting (AEC)	Co

Nouvel Elément

Supprimer

Restaurer

Renommer

Autorisations...

Afficher les valeurs supprimées

Fermer

Illustration 71 : La liste des valeurs "Contacts" utilisée comme une sous-liste de la liste des valeurs "Clients".

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Autorisations

En sélectionnant un élément de la liste de valeurs et en cliquant sur le bouton **Autorisations...**, vous pouvez définir les utilisateurs qui peuvent voir cet élément de la liste de valeurs. Ainsi, vous pouvez restreindre la visibilité d'une valeur d'une liste de valeurs à un groupe d'utilisateurs spécifique.

## Autorisations automatiques

Un objet reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée aux métadonnées de l'objet.

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeur, type d'objet ou classe en cliquant sur **Autorisations...** dans la boîte de dialogue **Contenu de la Liste de valeurs**, puis en sélectionnant l'onglet **Autorisations automatiques**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#).

## Dans ce chapitre

- [Ajout de valeurs à une liste de valeurs](#)
- [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#)

### *Ajout de valeurs à une liste de valeurs*


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
6. Cliquez sur **Listes de Valeurs**.
  - ✓ La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.
7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la liste de valeurs à laquelle vous souhaitez ajouter des valeurs individuelles, puis sélectionnez **Contenu...** depuis le menu contextuel.
  - ✓ La boîte de dialogue **Contenu de la liste de valeurs** s'ouvre.
8. Cliquez sur le bouton **Nouvel Élément**.
  - ✓ Une nouvelle valeur intitulée **Nouvel Élément** est ajoutée à la liste de valeurs sélectionnée.
9. Saisissez un nom approprié pour la nouvelle valeur.
  - i Vous pouvez renommer les valeurs existantes en sélectionnant une valeur de la liste et en cliquant sur le bouton **Renommer**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**10.**Optionnelle : Cliquez sur **Autorisations...** pour indiquer quels utilisateurs peuvent voir cet élément de la liste de valeurs.

 Pour des instructions détaillées, consultez [Autorisations des listes de valeurs](#) et [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#).

**11.**Optionnelle : Cliquez sur **Modifier l'icône...** afin de modifier l'icône de l'élément de la liste de valeurs.

 En plus de pouvoir ajouter des icônes pour les types d'objet, vous pouvez ajouter, modifier et retirer des icônes pour les éléments de la liste de valeurs. Cela permet de rendre l'interface utilisateur M-Files encore plus conviviale. Des icônes spécifiques peuvent être attribuées, par ex., aux étapes de workflow et aux types de réunion. Étant donné que les étapes de workflow peuvent être modifiées directement à l'aide des raccourcis du volet de commandes ou de la fiche de métadonnées, des icônes peuvent être utilisées afin de mieux distinguer visuellement les différentes étapes. Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique [Changer l'icône d'une valeur de la liste de valeurs](#).

**12.**Optionnelle : Répétez les étapes allant de 6 à 9 pour ajouter une autre valeur.

**13.**Cliquez sur **Fermer** après avoir terminé.

Les nouvelles valeurs sont ajoutées à la liste de valeurs sélectionnée.

Changer l'icône d'une valeur de la liste de valeurs

En plus de pouvoir ajouter des icônes pour les types d'objet, vous pouvez ajouter, modifier et retirer des icônes pour les éléments de la liste de valeurs. Cela permet de rendre l'interface utilisateur M-Files encore plus conviviale.

Des icônes spécifiques peuvent être attribuées, par ex., aux étapes de workflow et aux types de réunion. Étant donné que les étapes de workflow peuvent être modifiées directement à l'aide des raccourcis du volet de commandes ou de la fiche de métadonnées, des icônes peuvent être utilisées afin de mieux distinguer visuellement les différentes étapes.

1. Ouvrez M-Files Admin.

2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.

3. Déployez **Coffres**.

4. Déployez un coffre.

5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.

 La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.

6. Optionnelle : Pour afficher les listes de valeurs prédéfinies, cliquez sur **Afficher Toutes les Listes de Valeurs**.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une liste de valeurs que vous souhaitez modifier et sélectionnez **Contenu** dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Contenu de la liste de valeurs** s'ouvre.

8. Sélectionnez une valeur dans la liste et cliquez sur le bouton **Changer l'icône**.

 La boîte de dialogue **Changer l'icône** est ouverte.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

**9.** Soit :

a. Sélectionnez une icône dans la liste des icônes.

ou

b. Cliquez sur **Explorer** afin de rechercher un fichier d'icône différent, puis sélectionnez une icône dans la liste des icônes.

**10.** Cliquez sur **OK** pour changer l'icône et fermer la boîte de dialogue **Changer l'icône**.

**11.** Répétez les étapes de 6 à 8 afin de modifier l'icône pour une autre valeur.

**12.** Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé afin de fermer la boîte de dialogue du **Contenu de la liste des valeurs**.

*Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs*

Vous pouvez utiliser les paramètres d'autorisations automatiques pour accorder des autorisations à un objet si l'objet a une valeur de propriété, un type d'objet ou une classe qui utilise des autorisations automatiques. L'objet reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée aux métadonnées de l'objet.



**Remarque :** Micro Focus IDOL et Smart Search : Si plus de quatre [sources](#) ACL automatiques contrôlent les [autorisations](#) d'un objet, seuls les administrateurs peuvent le voir dans les résultats de recherche.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Autorisations Automatiques ✕

**Autorisations Automatiques**

Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur

Utiliser les autorisations propres de la valeur

Utiliser la liste de contrôle d'accès:  
Spécifiez votre propre configuration de sécurité

Nom : Contrôle total pour chefs de projet, l'accès en lecture à tous

Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs

- Chefs de projet
- Tous les utilisateurs internes

Ajouter...
Retirer

Autorisations	Autoriser	Refuser
Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les autorisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions

OK
Annuler
Aide

Illustration 72 : La fenêtre "Autorisations automatiques" pour un élément d'une liste de valeurs.

Dans l'exemple ci-dessus, des autorisations automatiques ont été activées. L'accès en lecture seule a été concédé à tous les utilisateurs et l'accès distinct a été concédé aux chefs de projet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


### Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur

Activez la commande *Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur* lorsque vous souhaitez activer les autorisations automatiques.

### Utiliser les autorisations propres de la valeur

Vous pouvez utiliser les autorisations d'une valeur ou d'un objet, comme un projet, en tant qu'autorisations automatiques.

Dans ce cas de figure, par exemple, un plan de projet hérite des autorisations du projet qui est ajouté en tant que valeur aux métadonnées du plan de projet. Par exemple, l'utilisateur a défini les autorisations du projet *Projet de maison Refuge* autorisant l'accès uniquement au chef de projet et au groupe affecté au projet. Une fois ce projet ajouté aux métadonnées d'un plan de projet, le plan bénéficie des mêmes autorisations.

 **Remarque :** Les autorisations automatiques ne sont pas héritées indirectement. Disons que l'objet "Hugh Brent" hérite des autorisations automatiques par le biais de la propriété "Recherche entreprise". Ces autorisations ne sont plus héritées de l'objet "Développement Application CRM" qui a "Hugh Brent" comme l'une de ses valeurs de propriété.


### Nom

Attribuez un nom le plus descriptif possible à l'ensemble d'autorisations automatiques : cette information sera affichée par le logiciel client.

### Spécifier des autorisations

Vous pouvez ensuite spécifier les autorisations automatiques s'activant toujours automatiquement pour l'objet lorsqu'une valeur, une classe ou un objet utilisant des autorisations automatiques est ajouté aux métadonnées de l'objet.

Pour davantage d'informations sur les autorisations, veuillez vous reporter à [Autorisations des objets](#). Veuillez également vous reporter aux spécifications des pseudo-utilisateurs dans [Pseudo-utilisateurs](#).


 **Remarque :** si vous n'autorisez pas explicitement des autorisations, l'utilisation de ce type de valeur ou d'objet restreindra toutes les autorisations pour l'objet final.

### Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions

Vous pouvez également spécifier si oui ou non les utilisateurs sont autorisés à désactiver les restrictions d'autorisation automatique créées via cette valeur, de sorte que les utilisateurs puissent supprimer les autorisations automatiques prédéfinies s'ils le souhaitent.

### Remarques sur l'emploi des autorisations automatiques

La valeur spécifiée fournissant des autorisations automatiques doit être sélectionnée sur la fiche de métadonnées pour la définition de propriétés explicite présentant des autorisations automatiques activées. Voir [Vérifier quelles propriétés possèdent des autorisations automatiques activées](#).

 **Remarque :** Les paramètres spécifiques à la valeur sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet.

Activer les autorisations automatiques pour un élément d'une liste de valeurs

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.

La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.

6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la liste de valeurs que vous souhaitez modifier et sélectionnez **Contenu...** depuis le menu contextuel.

La boîte de dialogue **Contenu de la liste de valeurs** s'ouvre.

7. Sélectionnez l'objet de la liste de valeurs que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Autorisations...**

La boîte de dialogue **Autorisations** s'ouvre.

8. Dans l'onglet **Autorisations automatiques**, cochez la case **Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette case de valeur**.

9. Effectuez l'une des actions suivantes :

Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
Utiliser les autorisations existantes de la valeur comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser les autorisations propres de la valeur</b> .
Utiliser une liste de contrôle d'accès existante comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser la liste de contrôle d'accès</b> puis, dans le menu déroulant, sélectionnez une liste de contrôle d'accès avec un nom.
Définir de nouvelles autorisations à utiliser comme autorisations automatiques	Dans le champ <b>Nom</b> , saisissez un nom pour les autorisations, cliquez sur <b>Ajouter...</b> afin d'ajouter des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs concernés par ces autorisations et cochez la case appropriée <b>Autoriser</b> ou <b>Refuser</b> dans la liste <b>Autorisations</b> .

10. Optionnelle : Cochez la case **Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions** si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de désactiver les autorisations configurées automatiquement et utiliser des autorisations personnalisées à la place.

11. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Autorisations**.

12. Cliquez sur **Fermer** afin de fermer la boîte de dialogue **Contenu de la liste des valeurs**.

Des autorisations automatiques sont à présent définies pour la valeur sélectionnée. Lorsque cette valeur est ajoutée aux métadonnées d'un objet, l'objet reçoit les autorisations automatiques définies pour la valeur.

Vérifier quelles propriétés possèdent des autorisations automatiques activées

1. Ouvrez M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
6. Sélectionnez **Définitions de Propriétés**.

Vous pouvez voir quelles propriétés possèdent des autorisations automatiques activées dans la colonne *Autorisations automatiques* dans la zone de listage.

#### **Propriétés de la liste de valeurs avancées**

*Hiérarchie de la liste de valeurs*

Les listes de valeurs peuvent avoir deux types de relations hiérarchiques :

- [Hiérarchies internes au sein de listes de valeurs individuelles](#)
- [Hiérarchies entre des listes de valeurs séparées](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Liste de valeurs - Pays** [X]

Général | **Avancé** | Autorisations | Connexion à une Base de Données Externe

Hiérarchie de la liste de valeurs  
 Les listes de valeurs peuvent avoir des relations hiérarchiques. Les valeurs d'une liste parent (ex: Clients) se comportent comme parents des valeurs d'une sous-liste (ex: Contact).

Sous-listes de cette liste :

Nom	
Villes	[Ajouter...]
	[Retirer]

Cette liste de valeurs est une sous-liste de la liste suivante :  
 [ ]

Autorisations automatiques par défaut : [ Définir... ]

Le contenu de cette liste de valeurs peut être traduit

Alias : [ ] [ ? ]

[ Contenu... ] [ OK ] [ Annuler ] [ Appliquer ] [ Aide ]

Illustration 73 : Diverses relations hiérarchiques peuvent être définies dans les paramètres avancés.

### Définir une hiérarchie interne pour une liste de valeurs

Une liste de valeurs peut être *hiérarchique vis-à-vis d'elle-même*, c'est-à-dire qu'elle peut contenir des éléments et des sous-éléments internes à la liste. Un élément parent rassemble les sous-éléments associés. Vous pouvez ainsi créer, par exemple, une liste de valeurs contenant tous les types de dessins sous forme hiérarchique. L'objet parent peut être par exemple un plan d'implantation, avec des plans

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'implantation à différentes échelles comme sous-objets. Tous les éléments d'une liste de valeurs hiérarchique représentent le même concept, et ce quel que soit leur niveau hiérarchique interne (par exemple, l'élément parent *Plan d'implantation* et ses sous-éléments *Plan d'implantation 1:100* et *Plan d'implantation 1:50*).

Suivez les étapes suivantes afin de définir une hiérarchie interne pour une liste de valeurs :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.

 La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.

6. Double-cliquez sur la liste de valeurs que vous souhaitez éditer.

 La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs** s'ouvre.

7. Ouvrez l'onglet **Avancé** et cochez la case **Cette liste de valeurs est une sous-liste de la liste suivante**.


8. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option **Même liste (définit une liste de valeurs avec hiérarchie interne)**.

9. Cliquez sur le bouton **Contenu....**

 La boîte de dialogue **Contenu de la liste de valeurs** s'ouvre.

10. Sélectionnez un élément dans la liste pour laquelle vous souhaitez créer un sous-élément et cliquez sur **Nouveau sous-élément**.

11. Saisissez un nom approprié pour le nouvel élément.

 Vous pouvez également renommer l'élément plus tard en sélectionnant l'objet dans la liste et en cliquant sur **Renommer**.

12. Optionnelle : Si vous souhaitez créer des sous-éléments additionnels, répétez les étapes 10 et 11.

13. Cliquez sur **Fermer** après avoir terminé.

Les éléments de listes de valeurs que vous venez de créer sont ajoutés à titre de sous-éléments de la liste de valeur propriétaire sélectionnée. Lorsque vous assignez une valeur à une propriété depuis la liste de valeurs mentionnée ci-dessus, vous pouvez sélectionner un sous-élément en cliquant sur la flèche inférieure à côté d'un élément de liste de valeurs afin de développer ses sous-éléments.

Définir une relation hiérarchique entre les listes de valeurs

Si un élément principal et les sous-éléments représentent différents concepts, comme des pays et leurs villes, des listes de valeurs séparées doivent être créées pour les objets et les listes de valeurs doivent être définies comme deux listes de valeurs organisées de manière hiérarchique. Dans ce cas, l'élément dans la liste de valeurs *Pays* (nom de pays) est la valeur propriétaire des objets de la liste de valeurs *Villes*. La liste de valeurs *Pays* est alors la liste de niveau le plus haut et la liste *Villes* est sa sous-liste.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Suivez les étapes suivantes afin de définir une relation hiérarchique entre deux listes de valeurs :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Listes de Valeurs**.
  - ✓ La liste **Listes de valeurs** s'ouvre dans le volet droit.
6. Double-cliquez sur la liste de valeurs que vous souhaitez définir comme sous-liste d'une liste de plus haut niveau.
  - i Assurez-vous que la définition de propriété avec cette liste de valeurs utilise un filtre automatique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Définitions de Propriétés](#).
  - ✓ La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs** s'ouvre.
7. Ouvrez l'onglet **Avancé** et cochez la case **Cette liste de valeurs est une sous-liste de la liste suivante**.
8. Dans le menu déroulant, sélectionnez la liste de valeurs que vous souhaitez configurer comme propriétaire de cette liste de valeurs.
9. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs**.
10. Dans la liste **Listes de valeurs**, trouvez la liste de valeurs que vous avez configurée comme propriétaire de la liste de valeurs précédente, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit et sélectionnez **Contenu...** depuis le menu contextuel.
  - ✓ La boîte de dialogue **Contenu de la liste de valeurs** s'ouvre.
11. Dans la liste supérieure, sélectionnez l'élément propriétaire pour lequel vous souhaitez ajouter un sous-élément.
12. À côté de la liste inférieure, cliquez sur **Nouvel Élément**.
  - ✓ Un élément de la nouvelle liste de valeurs est ajouté à la liste inférieure.
13. Saisissez un nom approprié pour le nouveau sous-élément.
  - i Vous pouvez également renommer l'élément plus tard en sélectionnant l'objet dans la liste et en cliquant sur **Renommer**.
14. Optionnelle : Si vous souhaitez créer des sous-éléments additionnels, répétez les étapes de 11 à 13.
15. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous êtes prêt à sauvegarder vos modifications afin de fermer la boîte de dialogue **Contenu de la Liste de valeurs**.

La liste de valeurs sélectionnée est définie comme une sous-liste de la liste de valeurs propriétaire sélectionnée. Lorsque vous assignez une valeur à une propriété depuis la liste de valeurs propriétaire dans M-Files, vous pouvez ensuite assigner n'importe quelle sous-valeur associée depuis la sous-liste.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### *Autorisations automatiques par défaut*

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Vous pouvez spécifier les autorisations automatiques pour chaque liste de valeurs de la même manière que pour chaque valeur. Les autorisations automatiques sont jointes à un objet lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques est ajoutée pour l'objet.



**Remarque :** Les paramètres spécifiques à la valeur sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet.

### *Le contenu de cette liste de valeurs peut être traduit*

Activez cette option pour permettre aux contenus de la liste de valeur sélectionnée d'être traduits en différentes langues. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Langues et Traductions](#).

### *Alias de la liste de valeurs*

Vous pouvez définir un alias pour la liste de valeurs à l'aide du champ **Alias**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).

## **Autorisations des listes de valeurs**

Le droit de voir cette liste de valeurs et de créer de nouveaux éléments dans la liste peut être défini dans l'onglet **Autorisations**.

Si l'utilisateur n'est pas autorisé à voir le nom de la liste de valeurs, celle-ci n'est pas accessible dans M-Files (par exemple, lorsque vous effectuez une nouvelle recherche).

Si l'utilisateur ne peut pas voir la liste de valeurs, l'utilisateur n'a pas non plus l'autorisation de créer des objets pour les ajouter. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir la liste sans avoir l'autorisation de créer de nouveaux objets.

### *Ajuster les autorisations*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.



Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

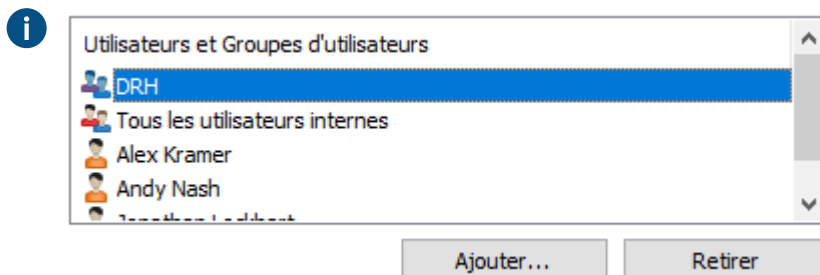
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.

8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.

### Connexions à des bases de données externes pour les Listes de valeurs

Vous pouvez configurer M-Files pour mettre à jour des listes de valeurs vers et depuis une base de données externe.

Cette rubrique vous indique comment définir les listes de valeurs pour utiliser une connexion d'application à une base de données externe. Pour utiliser une connexion à la base de données selon l'ancienne méthode, consultez la rubrique Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Listes de valeurs.

**Remarque :** Il est impossible d'inclure la configuration pour **External Object Type Connector** dans les paquets de réplication.

Si vous utilisez la réplication et la connexion d'application à un service de base de données externe, vous devez configurer la connexion séparément pour chaque coffre du mécanisme de réplication. Assurez-vous que les modifications de configuration nécessaires sont également apportées à chaque coffre.

Avant de configurer la connexion d'application à une base de données externe, assurez-vous que :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Vous avez un connecteur de type d'objet externe installé et activé. Si vous utilisez le service [Ground Link](#), le connecteur doit être activé sur le proxy Ground Link. Si vous utilisez un service local, le connecteur doit être activé dans le coffre.
- Par défaut, M-Files OLE DB External Object Type Connector est installé mais désactivé. Une licence n'est pas nécessaire pour utiliser M-Files OLE DB External Object Type Connector.
- Pour obtenir des instructions sur l'ajout de connecteurs et la gestion des applications de coffre, consultez les rubriques [Ajout d'un connecteur](#) et [Installer et gérer des applications pour coffre](#).
- Le connecteur prend en charge la connexion d'application.

Pour utiliser une connexion à une base de données externe et ouvrir la configuration du service :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.

- Ouvrez M-Files Admin.
- Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- Déployez **Coffres**.
- Déployez un coffre.

2. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.

3. Cliquez sur **Listes de valeurs**.

- La liste de liste de valeurs s'ouvre dans le volet droit.

4. Dans la liste du volet droit, double-cliquez sur le liste de valeurs.

- La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs** s'ouvre.


5. Rendez-vous dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** et cochez l'option

**Utiliser une connexion à une base de données externe pour synchroniser et modifier des objets se trouvant-**

6. Sélectionnez **Connexion créée via une application**.

7. Dans **Service**, sélectionnez le service.

Option	Description
<b>M-Files OLE DB dans le coffre &lt;nom du coffre&gt;</b>	Sélectionnez cette option pour utiliser le service local.
<b>M-Files OLE DB depuis le proxy Ground Link &lt;nom du proxy Ground Link&gt;</b>	Sélectionnez cette option pour établir la connexion à l'aide d'un service à distance via <a href="#">Ground Link</a> .

-  Les services qui ont le suffixe (OK) ont une configuration pour le liste de valeurs.

- Des informations relatives à la configuration du service et aux éventuelles erreurs s'affichent.

8. Cliquez sur **Configurer**.

- La boîte de dialogue **External Object Type Connector** s'ouvre.



Pour spécifier les paramètres de connexion et obtenir les colonnes source :


9. Déployez **Service-Specific Settings > Connection to External Database**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Dans **Provider**, sélectionnez le fournisseur pour la connexion à la base de données externe.

 **Microsoft OLE DB Driver for SQL Server.**

  **Remarque :** La liste des fournisseurs indique tous les fournisseurs disponibles sur le serveur qui exécute le connecteur de type d'objet externe. Elle peut donc inclure des fournisseurs qui ne peuvent pas être utilisés dans les connexions à des bases de données externes.



 La syntaxe de la chaîne de connexion est différente pour chaque fournisseur Object Linking and Embedding Database (**OLE DB**) utilisé pour l'établissement de la connexion à la base de données externe. Si Open Database Connectivity (**ODBC**) est nécessaire pour créer la connexion, il faut accéder au stock de données via OLE DB et ODBC. Pour obtenir une liste des fournisseurs recommandés, consultez [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#).

11. Optionnelle : Si vous avez sélectionné **Custom provider (manual configuration)**, dans **Custom provider**, indiquez le fournisseur.


12. Sous **Connection to External Database**, exécutez l'une des étapes suivantes :

Option	Description
<b>Indiquez les autres paramètres.</b>	Les valeurs correctes sont différentes pour chaque fournisseur et base de données externe.  Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet <b>Info</b> .
<b>Dans Advanced Options, saisissez la chaîne de connexion.</b>	Utilisez cette option s'il est impossible d'utiliser les autres paramètres avec le fournisseur sélectionné. Lorsque vous saisissez la chaîne de connexion, assurez-vous que toutes les valeurs sont correctement encadrées et que la chaîne de connexion a le formatage nécessaire.

13. Optionnelle : Dans **Optional SELECT Statements**, définissez les paramètres.

  **Remarque :** La connexion d'application ne prend pas en charge les paramètres **Connections to External Databases** de la section **Advanced Vault Settings** de M-Files Admin. Pour utiliser les paramètres suivants, définissez-les ici.

14. Sous **Service-Specific Settings**, dans **SELECT Statement**, saisissez l'expression SELECT permettant d'obtenir les colonnes sources depuis la base de données externe.



 Exemples d'expressions SELECT :

```
SELECT CustomerNumber, CustomerName FROM Customer
```

```
SELECT ID, Name + ' ' + Department FROM Company
```

```
SELECT ID, Name, CustomerID FROM Contacts
```

```
SELECT * FROM Customer
```

  **Astuce :** Vous pouvez saisir une expression à plusieurs lignes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

15. Cliquez sur **Save**.

16. Optionnelle : Pour configurer un service à distance :

a) Cliquez sur **Apply**.

La boîte de dialogue **Enter Password** s'ouvre.



b) Saisissez le mot de passe qui est défini dans la [configuration du proxy Ground Link](#).

c) Cliquez sur **OK**.

17. Pour authentifier l'utilisateur commun, ouvrez l'onglet **Dashboard** et cliquez sur **Authenticate**.

La boîte de dialogue **Log In** s'ouvre.



18. Entrez les informations d'identification de l'utilisateur commun et cliquez sur **Log In**.

  **Remarque :** Le pilote ODBC ne prend pas en charge tous les caractères spéciaux. Si votre connexion utilise ODBC, les valeurs contenant des caractères spéciaux doivent être placées entre accolades. Le format correct est *{nom d'utilisateur ou mot de passe}*.

19. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **OK**.

20. Cliquez sur **Save** pour obtenir les colonnes sources.

a) Optionnelle : Pour configurer un service distant, répétez l'étape 16.


  **Remarque :** Vous ne pouvez pas enregistrer la configuration s'il n'y a pas de modifications.


La boîte de dialogue se ferme et la configuration est actualisée. Dans l'onglet **Configuration**, la section **Column Mappings** affiche les colonnes source que votre expression SELECT a renvoyées depuis la base de données externe.

Pour mettre en correspondance les colonnes source avec les propriétés M-Files :

21. Dans l'onglet **Configuration**, allez à **Column Mappings** et déployez un nœud de colonne source.

22. Dans **Mapping Type**, indiquez comment la colonne source est mise en correspondance avec M-Files.

-  • Pour mettre en correspondance une colonne source en tant qu'ID externe, sélectionnez **Object ID**.
- Pour mettre en correspondance la colonne source en tant que nom de l'élément de la liste de valeurs, sélectionnez **Name or Title**.
- Pour mettre en correspondance la colonne source en tant qu'ID de l'élément de la liste de valeurs propriétaire, sélectionnez **Owner**.
- Pour mettre en correspondance la colonne source en tant qu'ID de l'élément parent de la liste de valeurs, sélectionnez **Parent**.


 Pour davantage d'informations sur la hiérarchie de la liste de valeurs, veuillez vous reporter à [Hiérarchie de la liste de valeurs](#).

23. Optionnelle : Si le **Mapping Type** est **Name or Title**, indiquez le paramètre **Use in Insert Operation** et définissez les expressions associées.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Autoriser l'accès en lecture seule</b>	Définissez le paramètre <b>Use in Insert Operation</b> sur <b>No</b> . N'indiquez pas les expressions dans <a href="#">ce tableau</a> .

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
Permettre aux utilisateurs de créer des informations, mais pas de les mettre à jour ni de les supprimer	<p>a. Définissez le paramètre <b>Use in Insert Operation</b> sur <b>Yes</b>.</p> <p>b. Sous <b>Service-Specific Settings</b>, dans <b>INSERT INTO statement</b>, saisissez les deux expressions dans <a href="#">ce tableau</a>.</p>

Expression	Définition	Exemples
UPDATE	Lorsque vous modifiez un objet dans M-Files, M-Files Server modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.	<pre>UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ?</pre> <pre>UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?</pre>
INSERT INTO	<p>Lorsque vous créez un nouvel élément de la liste de valeurs dans M-Files, M-Files Server ajoute l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.</p> <p> <b>Remarque :</b> L'expression INSERT INTO dans M-Files ne définit pas de valeur d'identifiant pour les champs. La base de données doit être configurée pour fournir automatiquement un identifiant aux nouveaux enregistrements. Dans des bases de données Microsoft SQL Server par exemple, configurez le type de la colonne ID en tant qu'identité. Si la base de données externe ne peut créer de nouveaux ID, l'expression INSERT INTO ne peut pas être utilisée.</p>	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? )</pre> <pre>INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
Get ID SELECT	Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement qui vient d'être créé à l'aide de cette expression SELECT.	<pre>SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer</pre>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Expression	Définition	Exemples
DELETE	Lorsque vous supprimez un objet dans M-Files, M-Files Server supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide de l'expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.	<pre>DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ?</pre> <pre>DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?</pre>

24. Répétez les étapes de 21 à 23 pour toutes les colonnes sources nécessaires.

Pour utiliser la configuration :

25. Sous **General Settings**, définissez **Enabled** sur **Yes**.



**Astuce** : Vous pouvez également activer et désactiver la connexion à la base de données externe à l'aide de la case à cocher **Désactivée** située dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** de la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs**.

Si la connexion est désactivée, les informations entre le coffre et la base de données externe ne sont pas synchronisées.

26. Optionnelle : Pour configurer un service à distance :

a) Cliquez sur **Apply**.



La boîte de dialogue **Enter Password** s'ouvre.

b) Saisissez le mot de passe qui est défini dans la [configuration du proxy Ground Link](#).

c) Cliquez sur **OK**.

27. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs**.

Le liste de valeurs est maintenant mis à jour vers et depuis la base de données externe.

## Dans ce chapitre

- [Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Listes de valeurs](#)
- [Actualisation des Listes de valeurs externes](#)
- [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#)

*Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Listes de valeurs*


1. Suivez les étapes de 1 à 5 dans [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#).
2. Dans M-Files Admin, dans l'onglet **Connexion à une Base de Données Externe** de la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de valeurs**, sélectionnez **Connexion à la base de données selon l'ancienne méthode**.
3. Cliquez sur **Configurer**.





La boîte de dialogue **Configure Connection to External Database** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


4. Cliquez sur le bouton **Définir** situé à côté du champ **Chaîne de connexion OLE DB (depuis le serveur)**.


 La syntaxe de la chaîne de connexion est différente pour chaque fournisseur Object Linking and Embedding Database (**OLE DB**) utilisé pour l'établissement de la connexion à la base de données externe. Si Open Database Connectivity (**ODBC**) est nécessaire pour créer la connexion, il faut accéder au stock de données via OLE DB et ODBC. Pour obtenir une liste des fournisseurs recommandés, consultez [Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes](#).

  **Remarque :** M-Files Admin affiche uniquement les fournisseurs OLE DB disponibles sur l'ordinateur exécutant M-Files Admin. Si votre M-Files Server se trouve sur un hôte différent, assurez-vous que la chaîne de connexion OLE DB sélectionnée fonctionne également depuis l'ordinateur exécutant M-Files Server.

 La boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données** s'ouvre.

5. Dans l'onglet **Fournisseur**, sélectionnez **Microsoft OLE DB Driver for SQL Server** dans la liste et cliquez sur **Suivant >>**.

 Les autres fournisseurs peuvent avoir des options différentes dans les onglets **Connexion** et **Avancé**. L'onglet **Tout** comporte toutes les propriétés de connexion disponibles sous la forme d'un tableau de valeurs.

 **Remarque :** Nous ne recommandons pas l'utilisation des moteurs de base de données Microsoft Access redistribuables pour importer les listes de valeurs ou les types d'objet provenant d'un fichier Excel.

 L'onglet **Connexion** de la boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données** s'ouvre.



6. Dans le champ **Sélectionnez ou tapez un nom de serveur**, saisissez le nom de votre Microsoft SQL Server.

7. Dans la section **Entrez les informations pour la connexion au serveur**, sélectionnez :

a. **Authentification Windows** : Sélectionnez cette option pour utiliser un compte Microsoft Windows pour la connexion. Dans ce cas, la connexion utilise les identifiants utilisés pour l'exécution du service M-Files Server.

ou

b. **Authentification SQL Server** : Sélectionnez cette option pour utiliser une connexion Microsoft SQL Server. Saisissez les identifiants dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cochez la case **Autoriser l'enregistrement du mot de passe**.

  **Remarque :** Le pilote ODBC ne prend pas en charge tous les caractères spéciaux. Si votre connexion utilise ODBC, les valeurs contenant des caractères spéciaux doivent être placées entre accolades. Le format correct est `{nom d'utilisateur ou mot de passe}`.

8. Pour la section **Sélectionnez la base de données**, effectuez l'une des étapes suivantes :

a. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la base de données sur le serveur indiqué.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Saisissez un nom pour la base de données dans le champ **Joindre un fichier de base de données comme un nom de base de données**, puis cliquez sur le bouton ... pour sélectionner un fichier de base de données (MDF) Microsoft SQL Server.


9. Optionnelle : Cliquez sur **Tester la connexion** pour vous assurer que votre connexion à la base de données fonctionne correctement.

10. Optionnelle : Dans l'onglet **Propriétés avancées**, fixez une période de temporisation pour la connexion à la base de données.

11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données**.

- La chaîne de connexion est ajoutée au champ **Chaîne de connexion OLE DB (depuis le serveur)**.

12. Dans la boîte de dialogue **Configurer la connexion à la base de données externe**, dans le champ **Expression SELECT**, entrez l'expression SELECT permettant d'obtenir les colonnes sources depuis la base de données externe.

-  Exemples d'expressions SELECT :

```
SELECT CustomerNumber, CustomerName FROM Customer
```

```
SELECT ID, Name + ' ' + Department FROM Company
```



```
SELECT ID, Name, CustomerID FROM Contacts
```

```
SELECT * FROM Customer
```

13. Cliquez sur **Actualiser les Colonnes** pour obtenir les colonnes sources.

- La liste **Colonnes** affiche les correspondances entre les colonnes récupérées depuis la base de données externe (**Colonne Source**) et les propriétés M-Files (**Propriété de destination**).

14. Mettez en correspondance les propriétés de la **Colonne Source** avec les propriétés de votre coffre M-Files (listées dans la colonne **Propriété de destination**).

-   **Remarque :** Si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec une propriété du type de donnée **Choisir dans la liste (sélection multiple)**, les valeurs doivent être enregistrées sur leur propre ligne dans la base de données externe. Par exemple, si vous souhaitez mettre en correspondance plusieurs valeurs avec la propriété **Industry**, les valeurs doivent être enregistrées de la façon suivante :

ID	Customer name	City	Industry	Active
ABC-123	ESTT Corporation	New York	100	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	101	1
ABC-123	ESTT Corporation	New York	108	1



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Dans ce cas, les données ne peuvent toutefois qu'être lues à partir de la base de données externe, et non pas enregistrées dans la base de données externe.

15. Cochez les cases dans la colonne **Ajout** et définissez les deux expressions sous la liste **Colonnes**.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Autoriser l'accès en lecture seule</b>	Ne cochez pas les cases et laissez les expressions vides.
<b>Permettre aux utilisateurs de créer des informations, mais pas de les mettre à jour ni de les supprimer</b>	<p>a. Cochez les cases dans la colonne <b>Ajout</b> pour les propriétés nécessaires.</p> <p>b. Cliquez sur le bouton <b>Par défaut</b> qui se trouve à côté des champs d'expression INSERT INTO et SELECT. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</p>



Le tableau ci-dessous explique l'emploi des deux expressions susmentionnées.

Expression	Définition	Exemples
INSERT INTO	<p>Lorsque vous créez un nouvel élément de la liste de valeurs dans M-Files, M-Files Server ajoute l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.</p> <p> <b>Remarque :</b> L'expression INSERT INTO dans M-Files ne définit pas de valeur d'identifiant pour les champs. La base de données doit être configurée pour fournir automatiquement un identifiant aux nouveaux enregistrements. Dans des bases de données Microsoft SQL Server par exemple, configurez le type de la colonne ID en tant qu'identité. Si la base de données externe ne peut créer de nouveaux ID, l'expression INSERT INTO ne peut pas être utilisée.</p>	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? )  INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Expression	Définition	Exemples
SELECT	Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement qui vient d'être créé à l'aide de cette expression SELECT.	Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement qui vient d'être créé à l'aide de cette expression SELECT.

16. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue

**Configurer la connexion à la base de données externe.**

17. Optionnelle : Cochez la case **Désactivée** si vous souhaitez désactiver provisoirement la connexion à la base de données externe.



Si la connexion est désactivée, les informations entre le coffre et la base de données externe ne sont pas synchronisées.

18. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de type d'objet**.

Le type d'objet est maintenant mis à jour vers et depuis la base de données externe.

*Actualisation des Listes de valeurs externes*

Il existe deux types d'opérations d'actualisation pour les listes de valeurs externes :

- actualisation complète
- actualisation rapide

Une actualisation complète détecte de nouveaux éléments, compare et met à jour des éléments existants et supprime les éléments ayant disparu de la base de données externe. Par défaut, une actualisation rapide ne détecte que les nouveaux éléments de la base de données externe. Elle ne permet pas de comparer des éléments existants. Elle ne permet pas non plus de supprimer des éléments ; leur suppression impliquerait une actualisation complète.

L'actualisation rapide est sensiblement plus rapide que l'actualisation complète. À titre indicatif, l'actualisation complète de 120 000 éléments prend environ deux minutes tandis que l'actualisation rapide est terminée au bout de sept secondes. Pour des listes de valeurs simples, les données d'actualisation sont rapides même en cas de grands volumes de données et, par conséquent, une actualisation complète est toujours exécutée. Cela permet de garantir d'avoir des données toujours à jour.

### Actualisation manuelle des listes de valeurs externes

Les listes de valeurs externes peuvent être actualisées manuellement à l'aide de la fiche de métadonnées en sélectionnant une propriété qui utilise une liste de valeurs externe et en cliquant sur l'icône **Actualiser**



dans M-Files Desktop et dans le M-Files Web classique.

Si vous essayez d'actualiser un(e) liste de valeurs externe en même temps que M-Files Server, l'opération que vous avez lancée commence après celle lancée par M-Files Server.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Actualisation des listes de valeurs externes via M-Files Admin

Vous pouvez lancer ou arrêter l'actualisation complète pour n'importe quel(le) liste de valeurs externe dans M-Files Admin. Pour lancer l'opération, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le(la) liste de valeurs situé(e) sous **Structure-des-métadonnées-(Vue-Classique)**, puis cliquez sur **Actualiser**.

L'actualisation complète est également déclenchée si vous modifiez les définitions du(de la) liste de valeurs dans M-Files Admin. Si vous mettez à jour la définition du(de la) liste de valeurs avant que l'opération d'actualisation précédente soit terminée, M-Files relance l'opération.

### Actualisation automatique et options de configuration

L'actualisation rapide démarre automatiquement si une liste de valeurs externe est requise par un client (par exemple, la fiche de métadonnées comportant une propriété qui utilise une liste de valeurs externe est affichée) et si la dernière actualisation a été réalisée il y a plus de 15 minutes.

Une actualisation complète est automatiquement déclenchée en lieu et place d'une actualisation rapide si une liste de valeurs externe est requise par le client et qu'une actualisation complète n'a pas été réalisée au cours des dernières 25 heures.

Pour en savoir plus sur les options de configuration disponibles pour l'actualisation automatique des listes de valeurs externes, se reporter au document [Default Refresh Logic and Configuration Options for External Value Lists and Object Types](#).

### Valeurs de propriétés automatiques ignorées pendant l'actualisation


Lorsque M-Files met à jour les objets vers et depuis une base de données externe, il compare les propriétés des objets dans la base de données externe à celles dans le coffre. Si M-Files trouve des différences au niveau des propriétés, il met à jour les objets. Pendant la comparaison, les propriétés ayant une **valeur calculée automatiquement** sont ignorées, ce qui génère les scénarios suivants :

- Si toutes les valeurs de propriétés de l'objet à mettre à jour vers ou depuis une base de données externe sont définies comme ayant une valeur calculée automatiquement dans M-Files, l'objet n'est pas mis à jour.
- Si l'actualisation crée un objet dans M-Files, toutes les valeurs de propriétés de l'objet prennent les valeurs de la base de données externe. Cela inclut les propriétés définies comme ayant une valeur calculée automatiquement.
- Si l'actualisation met à jour les propriétés de l'objet dans M-Files, toutes les valeurs de propriétés de l'objet à mettre à jour prennent les valeurs de la base de données externe. Cela inclut les propriétés définies comme ayant une valeur calculée automatiquement.

#### *Recommandations du fournisseur pour les connexions aux bases de données externes*

Le tableau ci-dessous présente les fournisseurs **OLE DB** recommandés pour une connexion à une base de données externe (consultez [Connexions à des bases de données externes pour les Listes de valeurs](#)).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Base de données	Fournisseur
Microsoft SQL Server	<p>Microsoft OLE DB Driver for SQL Server (MSOLEDBSQL)</p> <p> <b>Remarque</b> : Pour ce qui suit, il n'est pas recommandé de faire appel à des fournisseurs obsolètes, dépassés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft OLE DB Provider for SQL Server (SQLOLEDB)</li> <li>• SQL Server Native Client OLE DB Provider (SQLNCLI)</li> </ul>
MySQL	<p>Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers (MySQL Connector/ODBC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez l'outil d'administration Source de données (ODBC) pour configurer une nouvelle source de données du système.</li> <li>• Sélectionnez MySQL Connector/ODBC comme pilote ODBC.</li> <li>• Définissez la source de données.</li> <li>• Sous Propriétés lecteur, cochez <i>Désactiver transactions</i>.</li> </ul> <p>Dans les paramètres de connexion, sélectionnez le fournisseur Microsoft OLE DB pour pilotes ODBC comme fournisseur et la source de données que vous avez définie comme source de données. La <i>collection par défaut</i> dans les paramètres de connexion reste vide. Définissez ainsi uniquement la base de données dans les paramètres du pilote.</p> <p>Vous pouvez également utiliser le fournisseur MySql.OLEDB avec MySQL.</p>

### Définitions de Propriétés

Les définitions de propriétés sont utilisées pour déterminer les propriétés associées aux classes de documents. Une définition de propriété indique le nom de la propriété (qui doit bien sûr être le plus descriptif possible) et le type de données, qui détermine le type de données saisies (en rapport avec la propriété).

Différentes propriétés peuvent être associées pour créer des classes (veuillez vous reporter à [Classes](#)). Par exemple, *Contrat d'embauche* est une classe de document à laquelle sont associées les propriétés *Titre*, *Date du document*, *Employé*, *Mots-clés* et *Description*.

Les définitions de propriétés sont utilisées pour déterminer les métadonnées dans la fiche de métadonnées. Les propriétés associées à la classe de document s'affichent dans la fiche de métadonnées après sélection d'une classe.

### Dans ce chapitre

- [Nouvelle Définition de Propriété](#)
- [Valeurs automatiques de définition de propriétés](#)
- [Validation automatique des valeurs de propriété](#)
- [Définitions de propriété prédéfinies](#)
- [Autorisations des définitions de propriété](#)
- [Valeurs de propriétés hiérarchiques](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Nouvelle Définition de Propriété

Lors de la création d'une nouvelle propriété, vous devez spécifier le type de donnée après avoir attribué le nom à la propriété. Par exemple, si vous créez une propriété avec le nom **Date du document**, le type de donnée doit logiquement être **Date**.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété** [X]

Général | Valeurs Automatiques | Validation | Autorisations | Avancé

Nom :

Type de donnée :  ▾

Contenu :  ▾

Liste de valeurs :  ▾

Filtrer avec :  ▾

Trier les valeurs de cette liste dans l'ordre suivant :  ▾

Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants :  ▾

Activer les autorisations automatiques via cette propriété

Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues


Autoriser la recherche d'objets via cette propriété

Ne pas chercher parmi les versions d'objets


Illustration 74 : La boîte de dialogue **Nouvelle Définition de Propriété**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Types de données de la définition de propriété

Texte	<p>Texte libre, par exemple, un intitulé.</p> <p>Ce type de propriété accepte un maximum de 100 caractères saisis via l'interface utilisateur. Plus de caractères peuvent être saisis via le M-Files API mais les valeurs de plus de 100 caractères seront coupées et la valeur complète sera perdue.</p>
Texte (multi-ligne)	<p>Tout texte saisi. Le texte peut comprendre plusieurs lignes.</p> <p>Ce type de propriété accepte un maximum de 10 000 caractères saisis via l'interface utilisateur. Plus de caractères peuvent être saisis via le M-Files API, mais cela peut entraîner un affichage incomplet de la valeur, ainsi que d'autres comportements indésirables dans l'interface utilisateur. Par exemple, une tentative d'insertion de valeurs de propriété contenant plus de 10 000 caractères dans un document Microsoft Office provoque une erreur.</p>
Choisir dans la liste	Vous pouvez sélectionner une valeur dans la liste de valeurs.
Choisir dans la liste (sélection multiple)	Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs dans la liste de valeurs.
Date	Vous pouvez sélectionner une date. Par défaut, M-Files propose la date du jour.
Heure	Vous pouvez sélectionner une heure.
Horodateur	<p>Ce type de données peut servir à la création d'un horodatage avec un script.</p> <p> <b>Remarque :</b> L'horodatage doit être défini comme une valeur calculée. Rendez-vous sur l'onglet <b>Valeurs Automatiques</b> de la fenêtre <b>Propriétés de la Propriété</b>, sélectionnez l'option <b>Valeur calculée (VbScript)</b> et cliquez sur <b>Editer le Code...</b> pour ajouter le code VbScript en vue de créer l'horodatage.</p>
Nombre (entier)	<p>Vous pouvez saisir un nombre entier.</p> <p>La valeur correspond à toute valeur comprise entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nombre (réel)	<p>Vous pouvez saisir un nombre réel.</p> <p>La valeur correspond à toute valeur comprise entre <math>-1,79 \times 10^{308}</math> et <math>1,79 \times 10^{308}</math>. Vous pouvez saisir la valeur dans le format <math>XEY</math>, où <math>X</math> est le numéro à multiplier, <math>E</math> représente le numéro de base 10 et <math>Y</math> est l'exposant. Par exemple, le fait de saisir <math>-12E3</math> donnerait pour résultat la valeur <math>-12,000</math>.</p> <p> <b>Remarque :</b> Ce type de donnée peut présenter une plage de numéros plus large que <b>Nombre (entier)</b>, mais au détriment de la précision. Par conséquent, <b>Nombre (réel)</b> ne devrait pas être utilisé si la valeur du numéro doit être extrêmement précise, comme c'est le cas pour les valeurs faisant référence à de l'argent. Dans de tels cas, il est recommandé d'utiliser <b>Nombre (entier)</b> comme type de donnée.</p>
Booléen (oui/non)	<p>Vous pouvez spécifier la valeur Boolean <i>oui</i> ou <i>non</i> pour la variable souhaitée.</p>

Le type de données indique le format de la propriété. Par exemple, si vous créez une nouvelle propriété nommée *Confidentiel* et spécifiez son type de données comme étant *Boolean (oui/non)*, vous devez sélectionner *oui* ou *non* lorsque vous renseignez le champ *Confidentiel* dans la fiche de métadonnées. Cela s'applique uniquement si la propriété *Confidentiel* a été associée à la classe de document (*Rapport*, *Notes de réunion*, *Agenda*, etc.) auquel le document créé appartient.

Après avoir créé cette propriété, vous pouvez définir une nouvelle vue qui affiche les documents sur la base de leur confidentialité. Vous pouvez regrouper les documents dans les dossiers de propriété *Oui* et *Non* à l'aide de la hiérarchie de la vue.

Les listes de valeurs peuvent être utilisées judicieusement pour la définition des propriétés. Par exemple, la liste de valeurs *Clients* est utilisée par plusieurs définitions de propriétés dans le coffre démo M-Files.

Lorsque vous spécifiez, par exemple, *'Auteur (entreprise)*, les options sont récupérées depuis la liste de valeurs *Clients*, à laquelle vous pouvez facilement ajouter de nouvelles valeurs (clients). Ainsi, il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau le nom de la société, car la liste existante peut être utilisée à la place. Les listes de valeurs réduisent considérablement les erreurs de saisie et améliorent la productivité personnelle.

### Préfiltrage des propriétés

Vous pouvez spécifier le préfiltrage des définitions de propriété pour afficher un sous-ensemble des objets. Ainsi, la liste des objets à afficher peut être limitée par certains critères. L'utilisateur peut alors retrouver plus rapidement l'objet souhaité en ajoutant, par exemple, un client dans la fiche de métadonnées.

Le préfiltrage peut être, par exemple, utilisé pour séparer :

- les clients en clients potentiels et courants
- les clients en acheteurs et fournisseurs
- les clients en personnes et entreprises
- les projets en projets internes et externes
- les projets en projets courants et passés

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

La classe client peut également être utilisée comme préfiltre de la liste de clients. De même, la classe projet peut être utilisée comme préfiltre de la liste de projets.

### **Filtrer avec**

Une propriété qui utilise une liste de valeurs filtrée par une autre liste de valeurs peut être configurée de manière à être filtrée par une autre propriété utilisant la liste de valeurs principale. Il s'agit là d'un filtrage dynamique dépendant de ce que l'utilisateur sélectionne dans la fiche de métadonnées.

Exemple : Les propriétés *Client (Acheteur)* et *Contact du client* sont renseignées dans la fiche du document. Alors, le choix de *Client (Acheteur)* filtre également les valeurs disponibles dans la liste de valeurs *Contact du client* de manière à ce qu'elle ne montre que les contacts du client sélectionné. La propriété *Client (Acheteur)* peut utiliser la liste de valeurs *Clients* et la propriété *Contact du client* peut utiliser la liste de valeurs *Contacts*. La liste de valeurs *Contacts* est filtrée par client.

De plus, la propriété *Client (Acheteur)* est définie comme filtrée par la propriété *Acheteur*. Pour davantage d'informations sur les relations hiérarchiques entre les listes de valeurs et les types d'objets, veuillez vous reporter à la section [Listes de Valeurs](#) et [Types d'Objet](#).

Vous pouvez également sélectionner un *filtre automatique* pour demander à M-Files de rechercher le meilleur filtre de fiche de métadonnées pour filtrer la propriété en question. Dans ce cas, par exemple, le filtre bidirectionnel des listes de valeurs entre les codes postaux et les villes fonctionne de manière intuitive : Dans la fiche de métadonnées, vous pouvez choisir tout d'abord un code postal et M-Files sélectionne ensuite automatiquement une ville pertinente de la liste. Si vous choisissez d'abord la ville, M-Files filtre automatiquement les codes postaux disponibles pour cette ville.

### **Trier les valeurs dans la liste dans l'ordre suivant**

Vous pouvez déterminer si oui ou non vous souhaitez que la liste de valeurs utilisée pour la définition de propriété soit ascendante ou descendante.

### **Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants**

Vous pouvez également limiter l'utilisation de cette fonction à un seul type d'objet.

### **Activer les autorisations automatiques via cette propriété**

Pour que vous puissiez utiliser les autorisations automatiques via une propriété spécifique, vous devriez l'autoriser dans les propriétés de définition de propriété. Pour la définition de propriété *Classe*, les autorisations automatiques sont actives par défaut, l'activation n'est donc pas nécessaire dans ce cas.

Après avoir ajouté des autorisations automatiques à une valeur, à une liste de valeurs ou à un type d'objet, M-Files affichera les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont activées ainsi que les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont désactivées. Assurez-vous que les autorisations automatiques sont activées pour la définition de propriétés souhaitée.

Veillez noter que la valeur spécifiée doit être sélectionnée pour la définition de propriétés explicite présentant des autorisations automatiques activées.

### **Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues**

Activez cette option pour permettre à la propriété d'être utilisée pour définir un niveau de regroupement au sein d'une vue. Il est conseillé de désactiver cette option pour les propriétés pouvant comporter des informations classifiées.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Autoriser la recherche d'objets via cette propriété

Si vous désactivez cette option, les recherches basées sur les valeurs de la propriété sélectionnée ne génèrent aucun résultat. La propriété peut toutefois encore apparaître dans la liste des [conditions de propriétés supplémentaires](#). Si vous activez cette option et que vous utilisez la sous-option **Ne pas chercher parmi les versions d'objets**, les utilisateurs ne peuvent rechercher que les dernières versions des objets sur la base des valeurs de cette propriété.



Si vous pensez que la propriété est un critère de recherche pertinent, cette option devrait être cochée. Dans le cas contraire, mieux vaut la laisser décochée pour que la recherche soit effectuée de façon optimale.

### Alias (onglet Avancé)

Vous pouvez définir un alias pour la définition de propriété dans l'onglet **Avancé**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).


#### *Création d'une Nouvelle définition de propriété*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Définitions de propriétés**.
  - La liste des **définitions de propriétés** s'ouvre dans le volet de droite.
6. Cliquez sur **Nouvelle Définition de Propriété...** dans le volet de tâches.
  - La boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété** s'ouvre.
7. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la nouvelle définition de propriété.
  -  Le nom va s'afficher sur la fiche de métadonnées si vous ajoutez cette propriété à la fiche de métadonnées.
8. Utilisez le menu déroulant **Type de Donnée** pour sélectionner le type de donnée pour la nouvelle définition de propriété.
  -  Pour obtenir plus de renseignements sur les types de données, consultez [Types de données de la définition de propriété](#).
9. Optionnelle : Si vous avez choisi **Texte** ou **Texte (multi-ligne)** comme type de donnée, sélectionnez, à l'aide du menu déroulant **Contenu**, un type de contenu pour le type de donnée texte.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**10.**Optionnelle : Si vous avez choisi **Choisir dans la liste** ou **Choisir dans la liste (sélection multiple) comme type de donnée**, effectuez les étapes allant de **10.a** à **10.d** :

a) Utilisez le menu déroulant **Liste de valeurs** pour sélectionner la liste de valeurs à partir de laquelle une valeur doit être choisie pour la propriété.


 Vous pouvez également filtrer les valeurs de la liste en cliquant sur **Filtre...** et en indiquant les conditions à respecter pour qu'un élément de la liste de valeurs puisse être sélectionné pour la propriété.

b) Utilisez le menu déroulant **Filtrer avec** pour sélectionner la propriété en fonction de laquelle les valeurs disponibles sont filtrées. Si vous ne souhaitez pas filtrer les valeurs, sélectionnez (**aucun filtre**).

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Filtrer avec](#).


c) Utilisez le menu déroulant **Trier les valeurs dans la liste dans l'ordre suivant** pour sélectionner l'ordre de tri des valeurs.

d) Cochez la case **Activer les autorisations automatiques via cette propriété** si vous souhaitez permettre les autorisations automatiques pour cette propriété.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations automatiques pour les éléments de listes de valeurs](#).

**11.**Utilisez le menu déroulant **Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants** pour sélectionner le type d'objet avec lequel cette propriété est utilisée ou sélectionnez l'option **Tous les types d'objet** si vous ne souhaitez pas restreindre l'emploi de cette propriété à un type d'objet spécifique.

**12.**Optionnelle : Cochez la case **Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues** pour permettre à cette propriété d'être utilisée comme niveau de regroupement au sein d'une vue.

 Il est conseillé de désactiver cette option pour les propriétés pouvant comporter des informations classifiées.

**13.**Optionnelle : Cochez la case **Autoriser la recherche d'objets via cette propriété** pour permettre aux valeurs de cette propriété d'être utilisées comme critère de recherche pour les objets et versions d'objet.

a) Optionnelle : Cochez la case **Ne pas chercher parmi les versions d'objets** pour permettre aux valeurs de cette propriété d'être utilisées comme critère de recherche pour les toutes dernières versions d'objet uniquement.

La nouvelle définition de propriété que vous venez de définir est ajoutée à la liste **Définitions de propriétés** et la propriété peut être ajoutée aux métadonnées des objets dans M-Files.  
**Valeurs automatiques de définition de propriétés**

Une valeur automatique peut être affectée à une propriété. Par exemple, les factures peuvent être numérotées de manière séquentielle. Une valeur automatique peut également contenir du texte, par exemple dans le cas d'une concaténation de propriétés. Par exemple, les propriétés *Proposition/Mach20A/ESTT Corporation* peuvent être utilisées pour générer automatiquement l'intitulé des propositions au format *Classe/Produit/Client*.

Les valeurs automatiques accroissent les possibilités de classement et de recherche des documents et de l'information. De plus, l'utilisation des valeurs automatiques permet une dénomination plus cohérente des documents et des objets, et évite ainsi toute saisie manuelle répétée.

Les valeurs automatiques sont particulièrement utiles pour nommer les objets (pour davantage d'informations, veuillez consulter la section [Nouvelle Classe](#)) et pour insérer automatiquement des

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

données dans le contenu des documents (pour davantage d'informations, veuillez consulter la section [Ajouter M-Files Propriété](#)).

### Numéros et valeurs automatiques

Un numéro automatique ou une valeur automatique peuvent être attribués à une propriété.

Les **numéros automatiques** sont calculés une seule fois et ne sont pas recalculés ensuite. La numérotation automatique est utile, par exemple, pour les processus internes de l'entreprise et pour l'archivage des données.

Une **valeur automatique** peut contenir d'autres propriétés, généralement en concaténant deux ou plusieurs propriétés. Par exemple, un nom de document (valeur automatique) peut être défini comme prenant la valeur de la concaténation de propriétés *Classe (Client)*, par exemple, *Proposition (ESTT)*. La valeur automatique est recalculée quand l'objet est modifié. Si la valeur automatique est créée en utilisant la classe et le nom de client (*Proposition (Client A)*), la valeur automatique change quand un autre client est sélectionné (*Proposition (Client B)*).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété** [X]

Général | Valeurs Automatiques | Validation | Autorisations | Avancé

Vous pouvez définir une valeur automatique pour cette propriété.

Les numéros automatiques sont attribués une seule fois et ne sont pas recalculés automatiquement ensuite. Les autres types de valeurs automatiques sont recalculés à chaque fois que l'objet est modifié.

Pas de valeur automatique

Numérotation automatique simple

Incrément :

Numérotation automatique personnalisée (VBScript)

Concaténation simple de propriétés

Valeur calculée (VBScript)

Dernière valeur utilisée :   Modifier

Ordre de calcul :  (ordre croissant)

Illustration 75 : Définition des propriétés avec numérotation automatique.

L'exemple ci-dessus illustre une propriété avec numérotation automatique par incréments de numéro entier simple (incrément : 1). La dernière valeur utilisée est définie sur 1 000. Pour cette raison, l'objet suivant qui utilisera cette propriété sera numéroté 1 001. La valeur d'ordre de calcul est 100 (voir *Ordre de calcul* ci-dessous).

### Numérotation automatique simple

Génère une valeur numérique d'incrémentation. L'incrément peut aussi être spécifié dans le champ (**Incrément**). La valeur par défaut est un (1).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Numérotation automatique personnalisée (VBScript)

Génère un numéro automatique pouvant contenir des lettres, des chiffres ou les deux à la fois. La génération d'un numéro automatique personnalisé est spécifiée par l'usage de l'API M-Files et des propriétés communes de VBScript.

Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées dans ce script : `PropertyDef`, `Output`, `LastUsed`, `ObjVer`, `DisplayID`, `Vault`, `CurrentUserID`, `CurrentUserSessionInfo`, `PropertyValues`, `VaultSharedVariables`, `SavepointVariables`, `TransactionCache`, `MFScriptCancel`, `GetExtensionObject`, `MasterTransactionID`, `CurrentTransactionID`, `ParentTransactionID`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).

La valeur personnalisée souhaitée est assignée à la variable `Output`, par exemple `Output = "Valeur automatique"`. Pour en savoir plus sur la définition de la numérotation automatique personnalisée, consultez [Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript](#).

### Concaténation simple de propriétés

Concatène les propriétés sélectionnées (par ex. *Proposition/Dispositif/Client*). N'importe quel caractère ou texte peut être inséré entre les propriétés sélectionnées. Par exemple : *Proposition : Client (Projet)* ou *Proposition, Client, Projet*.

Une liste de variables disponibles peut être ouverte au moment de spécifier une valeur automatique pour une propriété. Le bouton **Ajouter une variable...** permet d'ouvrir la liste de définitions de propriétés et d'autres variables disponibles.

Vous pouvez sinon ajouter manuellement les variables dans le champ. Elles peuvent être utilisées en les encadrant avec le caractère `%`. Par exemple, `%PROPERTY_23% (%PROPERTY_21%)` pourrait donner "John Smith (09/25/2016 12:39 PM)", en supposant que 23 est l'identifiant de la propriété *Modifié par* et 21 l'identifiant de la propriété d'horodatage *Modifié le*.

Hormis l'ID, vous pouvez également ajouter les variables à l'aide d'alias. En vue de définir une variable d'alias, utilisez la syntaxe `%PROPERTY_{Property.Definition.Alias}%`. Pour davantage d'informations sur la façon de définir les alias, veuillez vous reporter à [Désigner des alias pour les définitions de métadonnées](#).

### Variables indirectes

Les variables indirectes sont des métadonnées indirectement associées à un objet. Par exemple, lorsqu'un contrat est associé à un objet Client, le pays du client constitue alors une métadonnée indirecte pour le document.

Pour spécifier le pays du client en tant que variable indirecte, la syntaxe `%PROPERTY_1079.PROPERTY_1090%` est utilisée, 1079 représentant l'identifiant de définition de propriété pour *Client* et 1090 représentant l'identifiant de définition de propriété pour *Pays*.

Vous pouvez sinon ajouter des variables indirectes à l'aide d'alias. Dans l'exemple précédent, la syntaxe avec alias serait `%PROPERTY_{PD.Customer}.PROPERTY_{PD.Country}%`, où *PD.Customer* est l'alias pour la définition de la propriété *Client* et *PD.Country* est l'alias pour la définition de la propriété *Pays*.

### Valeur calculée (VBScript)

La définition d'une valeur automatique peut être effectuée de manière plus détaillée en utilisant M-Files API et les propriétés communes de VBScript.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées dans ce script : `PropertyDef`, `Output`, `ObjVer`, `DisplayID`, `Vault`, `CurrentUserID`, `CurrentUserSessionInfo`, `PropertyValues`, `VaultSharedVariables`, `SavepointVariables`, `TransactionCache`, `MFScriptCancel`, `GetExtensionObject`, `MasterTransactionID`, `CurrentTransactionID`, `ParentTransactionID`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).

La valeur personnalisée souhaitée est assignée à la variable `Output`, par exemple `Output = "Valeur automatique"`. Pour en savoir plus sur la définition des valeurs calculées, consultez [Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript](#).

### Dernière valeur utilisée

Valeur de démarrage pour la numérotation séquentielle ou les valeurs. La valeur par défaut est zéro (0). La valeur peut être modifiée ; par exemple la numérotation séquentielle peut démarrer à 3 000.

### Ordre de calcul

L'*ordre de calcul* détermine l'ordre dans lequel les valeurs automatiques sont calculées (de la plus petite à la plus grande). Ceci est particulièrement important lorsque plusieurs valeurs automatiques sont utilisées, et que leurs combinaisons génèrent de nouvelles valeurs automatiques.

Par exemple, l'ordre de calcul est essentiel si le nom d'un objet est une valeur de propriété automatique constituée de deux autres valeurs automatiques. Ces deux valeurs automatiques doivent être calculées d'abord et leur valeur concaténée ensuite.

Les valeurs elles-mêmes ne changent rien, excepté le fait que l'ordre de calcul va du plus petit au plus grand. Les valeurs d'ordre de calcul des différentes propriétés peuvent être, par exemple, 10, 12, 17 et 20. La propriété avec le numéro d'ordre de calcul 10 est donc calculée en premier, suivie de la propriété ayant le numéro d'ordre de calcul 12, et ainsi de suite.

### Recalculer

La commande **Recalculer** est disponible dans le volet de commandes de M-Files Admin (ou en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur une propriété de la liste **Définitions de Propriétés** et en sélectionnant **Recalculer**) lorsqu'une propriété ayant une valeur automatique est sélectionnée. Vous pouvez choisir de recalculer des valeurs vides ou de recalculer toutes les valeurs.

### Recalculer les valeurs vides

Calcule la valeur des propriétés qui n'ont pas été encore calculées. C'est l'option par défaut pour les valeurs automatiques. Les modifications de configuration s'appliquent uniquement aux nouvelles valeurs. Par exemple, si vous modifiez le champ **Dernière valeur utilisée**, seuls les nouveaux objets appliqueront la nouvelle valeur. Les anciennes valeurs seront préservées ; une fois attribuée, une valeur ne change pas.

### Recalcul de Toutes les Valeurs

Recalcule les valeurs automatiques de toutes les propriétés. *Recalculer toutes les valeurs* recalcule également les valeurs précédemment définies. Par exemple, si la numérotation séquentielle est utilisée et que la *Dernière valeur utilisée* est modifiée, cette commande renumérote tous les objets existants.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Nommer un modèle sans utiliser les valeurs automatiques

Les modèles de documents se comportent différemment en cas d'utilisation de valeurs automatiques. Les métadonnées des modèles n'appliquent pas le calcul automatique des valeurs. Les valeurs d'une propriété automatique se comportent comme si elles n'étaient pas automatiques. Leurs valeurs peuvent être définies normalement et le serveur ne calcule pas de valeur automatique pour la propriété.

Par exemple, les objets dans la classe *Proposition* peuvent utiliser des valeurs automatiques dans leur intitulé (telles que <numéro> de proposition - <nom de client>). Cependant, il est recommandé de nommer les modèles de la classe *Proposition* de manière à les identifier facilement comme modèles ; l'usage de valeurs automatiques pour l'intitulé est pertinent pour les vraies propositions, pas pour les modèles. Le modèle peut ainsi s'appeler *Modèle de proposition* alors que les vraies propositions sont créées en étant basées sur le modèle et auront un intitulé généré à partir de valeurs automatiques, par exemple *Proposition 35 - ESTT*.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Utilisation des modèles](#) et [Nouvelle Classe](#).

## Dans ce chapitre

- [Une valeur automatique peut être affectée à une propriété.](#)
- [Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript](#)

*Une valeur automatique peut être affectée à une propriété.*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Définitions de propriétés**.
  - La liste des **définitions de propriétés** s'ouvre dans le volet de droite.
6. Double-cliquez sur la définition de propriété que vous souhaitez éditer.
  - La boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété** [X]

Général | Valeurs Automatiques | Validation | Autorisations | Avancé

Nom :

Type de donnée :

Contenu :

Liste de valeurs :

Filtrer avec :

Trier les valeurs de cette liste dans l'ordre suivant :

Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants :

Activer les autorisations automatiques via cette propriété

Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues

Autoriser la recherche d'objets via cette propriété




Ne pas chercher parmi les versions d'objets

7. Rendez-vous dans l'onglet **Valeurs Automatiques** et sélectionnez soit :


Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
Spécifier une numérotation croissante automatique pour une propriété.	Sélectionnez l'option <b>Numérotation automatique simple</b> et spécifiez la taille de l'incrément pour chaque nouvelle valeur dans le champ <b>Incrément</b> .
Définissez une numérotation automatique personnalisée de propriété à l'aide de <b>VbScript</b> .	Sélectionnez l'option <b>Numérotation automatique personnalisée (VbScript)</b> et cliquez sur <b>Éditer le Code...</b> afin d'ajouter le code pour une numérotation automatique.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
	 <b>Remarque</b> : Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript</a> .
<b>Définissez une combinaison de texte et de balises de propriété comme valeur de propriété automatique.</b>	Sélectionnez l'option <b>Concaténation simple de propriétés</b> et saisissez la combinaison de texte et de balises de propriété dans le champ du texte. Vous pouvez ajouter des balises de propriété en cliquant sur le bouton <b>Ajouter une Balise....</b>   <b>Remarque</b> : Pour davantage d'informations sur les balises, veuillez vous reporter à <a href="#">Concaténation simple de propriétés</a> .
<b>Définissez une valeur calculée automatiquement pour une propriété à l'aide de VBScript.</b>	Sélectionnez l'option <b>Valeur calculée (VBScript)</b> et cliquez sur <b>Éditer le Code...</b> afin d'ajouter le code pour calculer la valeur de propriété.   <b>Remarque</b> : Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript</a> .


8. Optionnelle : Dans le champ **Dernière valeur utilisée**, saisissez la valeur de démarrage pour la numérotation automatique si vous souhaitez utiliser d'autres valeurs que le zéro (0) par défaut.
9. Dans le champ **Ordre de calcul**, saisissez le numéro déterminant l'ordre dans lequel cette valeur automatique est calculée par rapport à d'autres valeurs automatiques. Plus le nombre est petit, plus l'ordre de calcul s'effectue tôt.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Ordre de calcul](#).

10. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété**.

La propriété sélectionnée possède une valeur automatique à présent. Lorsque vous ajoutez cette propriété à la fiche de métadonnées, la valeur est calculée et générée automatiquement.  
*Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript*

La création de valeurs automatiques personnalisées et de valeurs calculées peut être programmée en utilisant les propriétés communes de M-Files API et VBScript (« Microsoft Visual Basic Scripting Edition »). Cette section fournit des instructions sur l'utilisation de VBScript pour les valeurs automatiques.

 **Remarque** : Pour le guide utilisateur et la référence de langue VBScript, consultez l'article [VBScript MSDN](#).

Le code VBScript d'une valeur calculée est exécuté à chaque fois qu'une valeur de propriété est modifiée. Le code VBScript sert au calcul d'une valeur automatique. Après quoi, le résultat du calcul doit être assigné à une variable dénommée *Output*. Cette valeur est stockée comme valeur de la propriété dans les métadonnées de l'objet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le code VBScript le plus simple pour générer une valeur automatique ressemble donc à ceci :

```
Output = "Valeur automatique"
```

Habituellement, une valeur automatique utilise d'autres propriétés d'objet, par exemple, en les concaténant. Le code VBScript peut utiliser les valeurs de propriété et les informations de base du même objet, ou d'un autre objet, à l'aide des variables VBScript suivantes :

- CurrentUserID
- DisplayID
- LastUsed
- MFScriptCancel
- ObjVer
- Output
- PropertyDef
- PropertyValues
- Vault
- VaultSharedVariables

Pour la description des variables, consultez [Variables VBScript disponibles](#).



**Remarque :** Certaines définitions de propriétés ne s'affichent pas lors de l'utilisation de la variable `PropertyValues` dans les scripts (se reporter à [Définitions de propriétés non affichées pour les scripts](#)).

Réalisez les étapes suivantes pour utiliser VBScript pour le calcul d'une valeur automatique d'une propriété :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Définitions de propriétés**.
  - ✓ La liste des **définitions de propriétés** s'ouvre dans le volet de droite.
6. Double-cliquez sur la définition de propriété que vous souhaitez éditer.
  - ✓ La boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété**

Général Valeurs Automatiques Validation Autorisations Avancé

Nom :

Type de donnée :

Contenu :

Liste de valeurs :

Filtrer avec :

Trier les valeurs de cette liste dans l'ordre suivant :

Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants :

Activer les autorisations automatiques via cette propriété

Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues

Autoriser la recherche d'objets via cette propriété

Ne pas chercher parmi les versions d'objets

7. Rendez-vous sur l'onglet **Valeurs Automatiques**.

L'onglet **Valeurs Automatiques** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété**

Général Valeurs Automatiques Validation Autorisations Avancé

Vous pouvez définir une valeur automatique pour cette propriété.

Les numéros automatiques sont attribués une seule fois et ne sont pas recalculés automatiquement ensuite. Les autres types de valeurs automatiques sont recalculés à chaque fois que l'objet est modifié.

Pas de valeur automatique

Numérotation automatique simple

Incrément :

Numérotation automatique personnalisée (VBScript)

Concaténation simple de propriétés

?

Valeur calculée (VBScript)

Dernière valeur utilisée :   Modifier

Ordre de calcul :  (ordre croissant)

8. Sélectionnez soit :

- a. **Numérotation automatique personnalisée (VBScript)** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez définir la numérotation automatique à l'aide de VBScript.

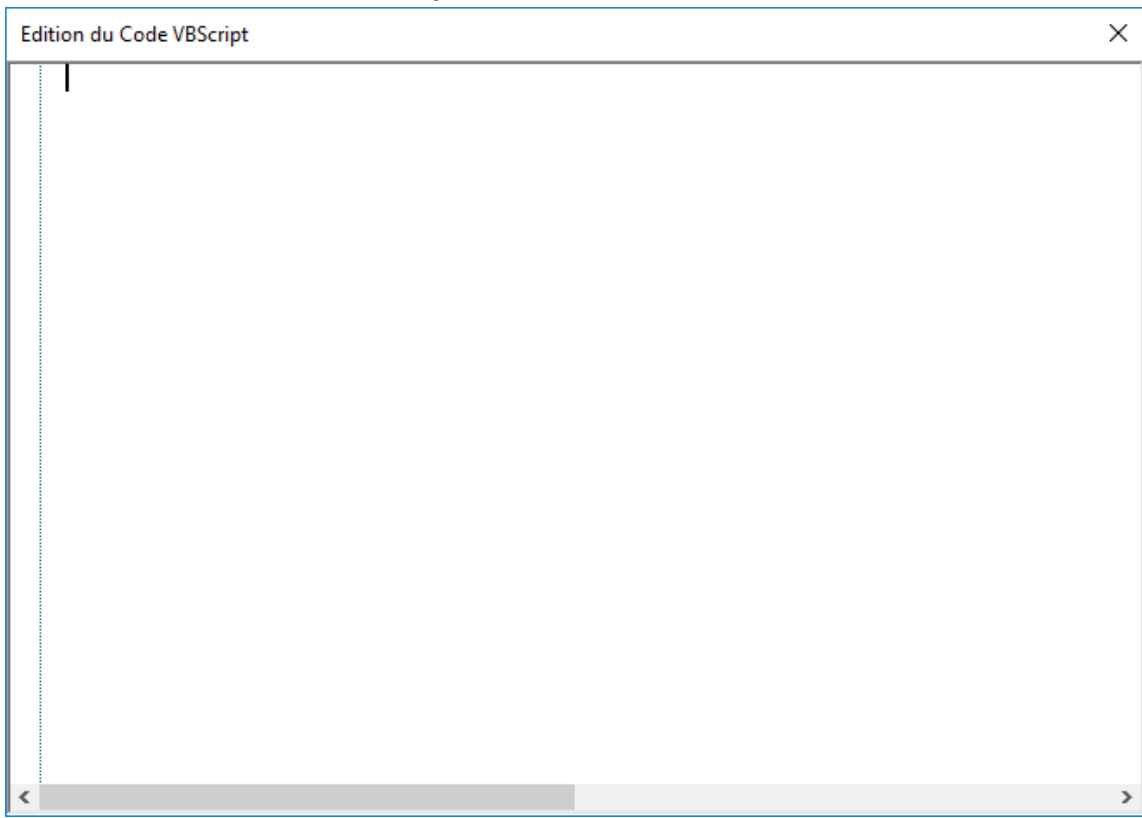
ou

- b. **Valeur calculée (VBScript)** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez définir tout autre type de valeur automatique à l'aide de VBScript.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 9. Cliquez sur le bouton **Editer le Code...**

- ✓ La fenêtre **Edition du Code VBScript** s'ouvre.



## 10. Spécifiez le code VBScript pour le calcul de la valeur automatique.

- ✎ Le code suivant génère une valeur automatique pour la propriété *"Intitulé de proposition"* en utilisant le numéro de proposition et les informations client dans les métadonnées de l'objet. L'identifiant de la propriété *Numéro de proposition* est 1156 et l'identifiant de la propriété *Client* est 1288. Si un document a le numéro de proposition 5577 et le client est ESTT, le code ci-dessous génère la chaîne de caractères suivante pour l'intitulé de la proposition : *"Proposal #5577 / ESTT"*.

```
Option Explicit

' Get proposal number.

Dim szNumber
szNumber = PropertyValues.SearchForProperty( 1156
).TypedValue.DisplayValue

' Get customer.

Dim szCustomer
szCustomer = PropertyValues.SearchForProperty( 1288
).TypedValue.DisplayValue

' Create proposal title.

Dim szName
szName = "Proposal #" & szNumber & " / " & szCustomer

' Set result.
```

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```
Output = szName
```

11. Fermez la fenêtre **Edition du Code VbScript** une fois que vous avez fini.

12. De retour dans la boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété**, cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété**.

La propriété sélectionnée dispose désormais d'une valeur automatique qui est calculée par le code VbScript que vous avez spécifié.

#### **Validation automatique des valeurs de propriété**

Dans l'onglet **Validation** de la boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété**, vous pouvez définir les critères que les valeurs d'une propriété spécifique doivent remplir. Par exemple, grâce à la validation, vous pouvez garantir que la valeur de propriété contient un certain nombre de caractères. Ainsi, vous pouvez vérifier que le numéro de téléphone du client ou le numéro de facture est correctement ajouté à la fiche de métadonnées. Par exemple, vous pouvez aussi valider le fait que la valeur puisse être acceptée en relation avec d'autres propriétés ou que la valeur n'est pas vide.

La validation est spécifiée à l'aide de variables, de propriétés communes de VbScript et de M-Files API. Les variables suivantes M-Files peuvent servir à valider les valeurs de propriété : PropertyDef, PropertyValue, ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VbScript disponibles](#).

Par défaut, la validation est considérée comme réussie. Les valeurs non valides sont ainsi détectées à l'aide d'expressions conditionnelles. Si l'une des conditions indiquées dans la validation était remplie, une erreur devrait apparaître, en incitant l'utilisateur à corriger la valeur non valide (par exemple, Err.Raise MFScriptCancel, "La propriété doit avoir une valeur d'au moins 10 caractères.").

Effectuez les étapes suivantes pour ajouter une validation des valeurs pour une propriété :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
6. Cliquez sur **Définitions de Propriétés**.
7. Soit :
  - a. Dans la liste **Définitions de Propriétés**, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la propriété dont vous souhaitez valider les valeurs automatiquement et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Définition de Propriété** pour créer une nouvelle définition de propriété avec validation automatique des valeurs.

- ✓ La boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété** s'ouvre.

**Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété**

Général | Valeurs Automatiques | Validation | Autorisations | Avancé

Nom :

Type de donnée :

Contenu :

Liste de valeurs :

Filtrer avec :

Trier les valeurs de cette liste dans l'ordre suivant :

Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants :

Activer les autorisations automatiques via cette propriété

Autoriser cette propriété à être utilisée comme niveau de regroupement dans les vues

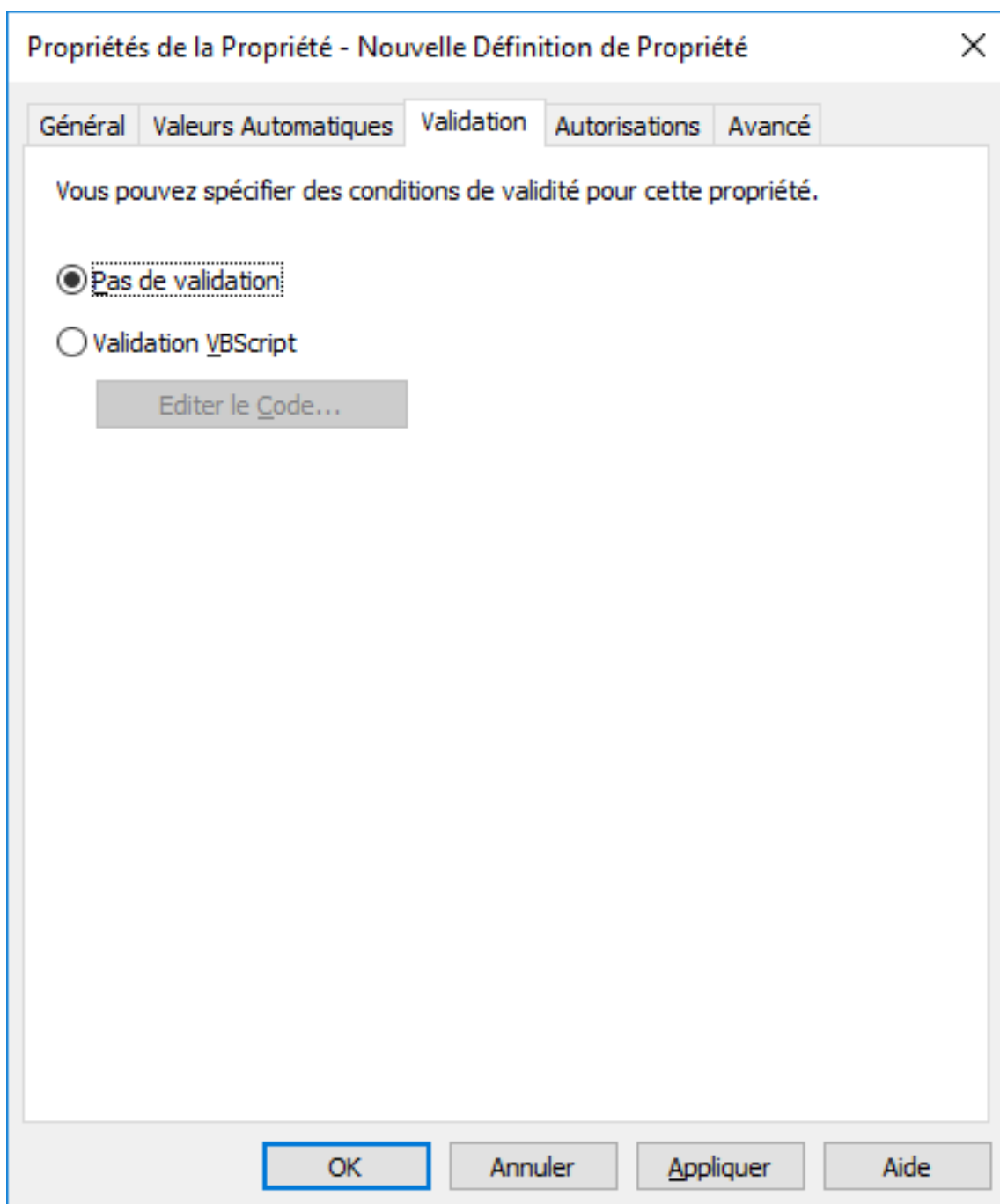
Autoriser la recherche d'objets via cette propriété

Ne pas chercher parmi les versions d'objets

8. Rendez-vous sur l'onglet **Validation**.

- ✓ L'onglet **Validation** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

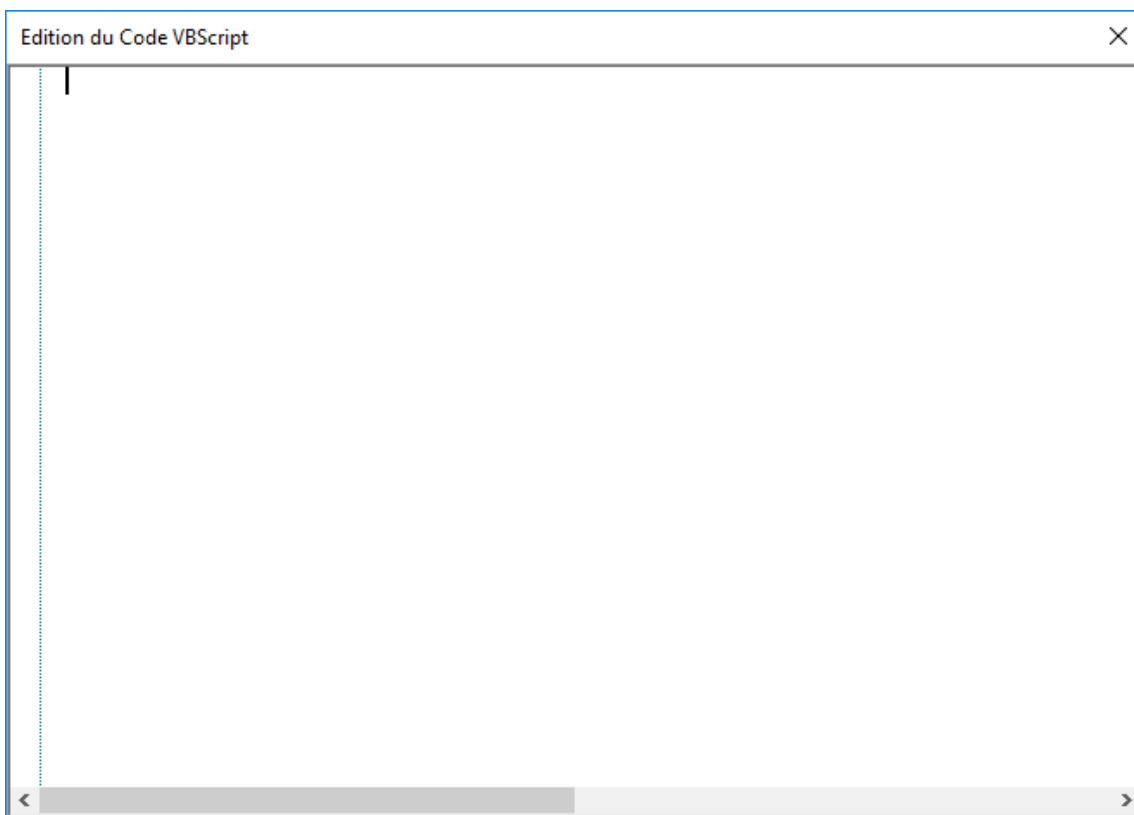


9. Sélectionnez l'option **Validation VbScript** et cliquez sur le bouton **Editer le Code...**


✓ La fenêtre **Edition du Code VBScript** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



10. Dans la fenêtre **Edition du Code VbScript**, saisissez le code VBScript pour valider les valeurs de cette propriété.

 Si les valeurs de cette propriété doivent avoir au moins 10 caractères, vous pouvez vous servir du code suivant :

```
Option Explicit

Dim propertyName, value


propertyName = PropertyDef.Name

value = PropertyValue.GetValueAsUnlocalizedText

If Len(value) < 10 Then

    Err.Raise MFScriptCancel, "The property "" & propertyName & ""
    doivent avoir une valeur d'au moins 10 caractères."

End If
```

 **Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

11. Fermez la fenêtre **Edition du Code VbScript**, puis cliquez sur **Appliquer** dans la boîte de dialogue **Propriétés de la Propriété** afin d'enregistrer les modifications.

Les valeurs saisies pour la propriété sélectionnée sont désormais automatiquement validées. Lors de la saisie d'une valeur de propriété sur la fiche de métadonnées, la valeur est validée et, si elle ne remplit pas

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

les critères indiqués, l'action spécifiée dans le script de validation est exécutée (par exemple, affichage d'une message d'erreur).

### Définitions de propriété prédéfinies


Le tableau suivant énumère les descriptions des définitions de propriété prédéfinies incluses dans la structure de métadonnées de chaque mise en œuvre de coffre. Ces définitions de propriété sont des éléments essentiels de chaque structure des métadonnées de coffre, c'est pourquoi la modification de ces définitions est restreinte par nature.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
Accédés par moi	Horodateur	La dernière fois que l'utilisateur actuel a accédé à l'objet.
Classes supplémentaires	Choisir dans la liste « Classes » (sélection multiple)	Une liste des classes additionnelles pour l'objet.
Affectées à	Choisir dans la liste « Utilisateurs » (sélection multiple)	Une liste des utilisateurs auxquels une tâche a été assignée.
Tâche	Choisir depuis la liste « Tâches » (sélection multiple)	Une tâche liée à l'objet sélectionné.
Description	Texte (multi-ligne)	La description de l'affectation pour une tâche.
Classe	Choisir dans la liste « Classes »	La classe de l'objet.
Groupes de classes	Choisir dans la liste « Groupe de Classes » (sélection multiple)	Le groupe de classes de l'objet.
Membres de collection (collections de documents)	Choisir depuis la liste « Collections de documents » (sélection multiple)	Une liste de collection de documents appartenant à la collection de documents.
Membres de collection (documents)	Choisir depuis la liste « Documents » (sélection multiple)	Une liste de documents appartenant à la collection de documents.
Commentaire	Texte (multi-ligne)	Commentaire pour un objet.
Terminé	Booléen (oui/non)	Indique si la tâche est terminée.
Conflit résolu	Horodateur	Le conflit de date et heure a été résolu pour la dernière fois en faveur de l'objet sélectionné.
Version en conflit	Nombre (entier)	Indique la version d'objet en conflit.  Lorsque M-Files détecte un conflit dans le coffre, M-Files crée un <a href="#">objet en conflit</a> et lui ajoute cette propriété. L'objet en conflit est automatiquement supprimé une fois le conflit résolu.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
Créé le	Horodateur	Date et heure de la création d'un objet.
Créé par	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	Identifie l'utilisateur ayant créé l'objet dans M-Files ou importé l'objet dans M-Files.
Créé depuis une source externe	Choisir depuis la liste « Sources externes »	La source externe depuis laquelle l'objet a été importé.
Échéance	Date	L'échéance pour la tâche actuelle.
Supprimé	Horodateur	La date et l'heure de suppression de l'objet.
Supprimé par	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	Identifie l'utilisateur ayant supprimé l'objet.
État de suppression modifié	Horodateur	La date et l'heure à laquelle l'objet a été supprimé ou restauré pour la dernière fois.
Document	Choisir depuis la liste « Documents » (sélection multiple)	Un document lié à l'objet sélectionné.
Collection de documents	Choisir depuis la liste « Collections de documents » (sélection multiple)	Une collection de documents liée à l'objet sélectionné.
Vue préférée	Nombre (entier)	Le numéro d'identification de la vue <i>Préférés</i> où l'objet est affiché.
Est un modèle	Booléen (oui/non)	Une propriété booléenne identifie si l'objet est un modèle.
Modifié le	Horodateur	Date et heure de la dernière modification d'un objet.
Modifié par	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	Identifie l'utilisateur ayant modifié l'objet pour la dernière fois.
Marquée comme terminée par	Choisir dans la liste « Utilisateurs » (sélection multiple)	Une liste des utilisateurs ayant terminé la tâche actuelle.
Refusé par	Choisir dans la liste « Utilisateurs » (sélection multiple)	Une liste des utilisateurs ayant rejeté la tâche actuelle.
Marqué pour archivage	Booléen (oui/non)	Une propriété booléenne identifie si l'objet est marqué pour archivage.
ID du message	Texte	La valeur de l'ID du message d'un e-mail extrait de l'en-tête d'Internet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
Contrôlé par	Choisir dans la liste « Utilisateurs » (sélection multiple)	Une liste des utilisateurs contrôlant la tâche actuelle.
Transité vers l'étape courante le	Horodateur	La date et l'heure à laquelle l'objet a été transité vers son étape courante.
Nom ou Titre	Texte	Le nom du titre de l'objet actuel.   <b>Astuce :</b> Si votre administrateur système M-Files a autorisé les titres d'objet traduits, vous pouvez utiliser ceux-ci dans les recherches. Les titres d'objet traduits sont également affichés dans la zone de titre de la fiche de métadonnées, dans la zone de liste, dans les notifications et dans les listes de valeurs.
Modification d'objet	Horodateur	La date et l'heure de la dernière modification de l'objet.
Chemin original (1/3)	Texte	L'emplacement depuis lequel l'objet a été importé dans M-Files.
Chemin original (2/3)	Texte	L'emplacement depuis lequel l'objet a été importé dans M-Files (suite).
Chemin original (3/3)	Texte	L'emplacement depuis lequel l'objet a été importé dans M-Files (suite).
Propriétaire (Tâche)	Choisir depuis la liste « Tâches »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Groupe de classes)	Choisir dans la liste « Groupes de classes »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Classe)	Choisir dans la liste « Classes »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Collection de documents)	Choisir depuis la liste « Collections de documents »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Document)	Choisir depuis la liste « Documents »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (source externe)	Choisir depuis la liste « Sources externes »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Rapport)	Choisir dans la liste « Rapports »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
Propriétaire (Transition d'étape)	Choisir dans la liste « Transitions d'étape »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Étape)	Choisir dans la liste « Étapes »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Dossier traditionnel)	Choisir dans la liste « Dossiers traditionnels »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Groupe d'utilisateurs)	Choisir dans la liste « Groupes d'utilisateurs »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Utilisateur)	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Étiquette de version)	Choisir dans la liste « Étiquettes de version »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Propriétaire (Workflow)	Choisir dans la liste « Workflow »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.
Autorisations modifiées	Horodateur	La date et l'heure lorsque les permissions de l'objet ont été modifiées la dernière fois.
Référence	Choisir depuis la liste « Documents » (sélection multiple)	Une liste des documents référencés.
ID du coffre distant	Texte	
Répondre à	Choisir depuis la liste « Documents » (sélection multiple)	
Répondre (ID)	Texte	
Rapport	Choisir dans la liste « Rapports » (sélection multiple)	Un rapport lié à l'objet sélectionné.
Emplacement de rapport	Nombre (entier)	Indique l'emplacement du rapport sélectionné.
URL de rapport	Texte	Indique l'URL du rapport sélectionné.
Fichiers partagés	Texte (multi-ligne)	Les chemins de localisation partagés des fichiers partagés de l'objet sélectionné.
Manifestation de signature	Texte (multi-ligne)	Manifestation de signature électronique de la tâche sélectionnée.
Mono-fichier	Booléen (oui/non)	Une propriété booléenne identifie si l'objet est un objet de fichier unique.
Taille sur le serveur (toutes versions)	Nombre (entier)	La taille totale de toutes les versions de l'objet sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
Taille sur le serveur (cette version)	Nombre (entier)	La taille de la version de l'objet sélectionné.
Étape	Choisir dans la liste « Étapes »	L'étape de workflow de l'objet.
Transition d'étape	Choisir dans la liste « Transitions d'étape »	La transition d'étape de workflow de l'objet.
État modifié	Horodateur	La date et l'heure de la dernière modification d'étape de l'objet.
Dossier traditionnel	Choisir dans la liste « Dossiers traditionnels » (sélection multiple)	Un dossier traditionnel contient la version de l'objet sélectionné.
Commentaire de version modifié	Horodateur	La date et l'heure de la dernière modification du commentaire de la version de l'objet.
Étiquette de version	Choisir dans la liste « Étiquettes de version » (sélection multiple)	L'étiquette de version pour l'objet.
Étiquette de version modifiée	Horodateur	La date et l'heure de la dernière modification de l'étiquette de version de la version de l'objet.
Workflow	Choisir dans la liste « Workflow »	Le workflow de l'objet sélectionné.
Tâches de Workflow	Choisir depuis la liste « Tâches » (sélection multiple)	Une propriété qui indique la tâche liée au workflow de l'objet.

### Autorisations des définitions de propriété

Le droit de voir et modifier la propriété dans les métadonnées de l'objet peut être défini depuis l'onglet **Autorisations**.

Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation nécessaire pour voir la propriété, celle-ci n'est pas accessible dans M-Files (par exemple, lorsque vous effectuez une nouvelle recherche ou lorsque **Autres Propriétés** est sélectionné).

Si l'utilisateur ne peut pas voir la propriété, il n'a pas non plus le droit de la modifier. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir la propriété sans avoir l'autorisation de la modifier. Dans ce cas, la modification se rapporte à la capacité de l'utilisateur de modifier la propriété dans les métadonnées de l'objet de toutes les manières possibles : modifier sa valeur ou ajouter ou supprimer la propriété.

#### *Ajuster les autorisations*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

**i** Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

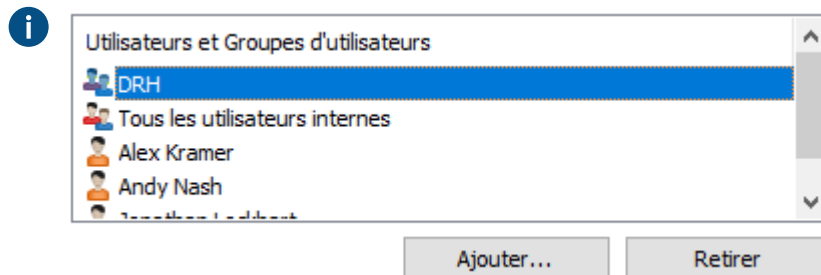
- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.

8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.


11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.


### Valeurs de propriétés hiérarchiques

Au lieu d'avoir un champ de sélection des valeurs de propriétés présentant une simple liste de valeurs, vous pouvez le configurer pour qu'il affiche une liste classée de manière hiérarchique, qui peut être élaborée soit avec les listes de valeurs de meilleur niveau soit avec des types d'objet réels. Cette section explique comment configurer le champ de sélection de la valeur de propriété pour présenter une hiérarchie reposant sur un type d'objet. Si vous souhaitez plutôt définir et utiliser des listes de valeurs hiérarchiques, reportez-vous à [Hiérarchie de la liste de valeurs](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Astuce :** Les valeurs d'une liste de valeurs reposant sur un [type d'objet](#) se composent des objets réels de votre coffre tandis qu'une simple [liste de valeurs](#) ne contient que des éléments ajoutés manuellement à la liste par les utilisateurs finaux, que ce soit [via M-Files Admin](#) ou via M-Files Client.

Avant de pouvoir configurer une hiérarchie pour qu'elle soit utilisée par une propriété, vous devez bien entendu en avoir une disponible pour vous. Pour pouvoir commencer, reportez-vous à l'exemple de [Création d'une hiérarchie reposant sur un objet](#). Après avoir fini de créer la hiérarchie, vous pouvez la mettre en service comme expliqué dans [Définition des propriétés hiérarchiques](#).

 **Remarque :** Cette fonction est uniquement disponible pour M-Files Desktop.

## Dans ce chapitre

- [Création d'une hiérarchie reposant sur un objet](#)
- [Définition des propriétés hiérarchiques](#)


### *Création d'une hiérarchie reposant sur un objet*

Cet exemple décrit le cas d'une entreprise de construction qui souhaite utiliser une seule liste de valeurs ordonnée hiérarchiquement pour trois propriétés différentes se rapportant à l'emplacement d'un site de construction. Il est souhaité que la liste de valeurs hiérarchique repose sur des objets réels du coffre.


Pour créer la structure des métadonnées requise et les objets adaptés à ce genre de cas, veuillez suivre les étapes indiquées ci-dessous. Le nom des éléments de structure n'est fourni qu'à titre d'exemple ; vous pouvez donc désigner ces derniers à votre guise.

Tout d'abord, ouvrez M-Files Admin et créez les éléments de la structure des métadonnées requis en fonction des instructions ci-dessous.


1. Créez un type d'objet avec les noms `Area` (singulier) et `Areas` (pluriel).

 Pour plus d'instructions sur la création des types d'objet, veuillez consulter [Création d'un nouveau type d'objet](#).

2. Créez quatre définitions de propriétés dont le nom est listé ci-dessous. Toutes devraient appartenir au type de donnée **Choose from list** et devraient présenter des valeurs de la liste **Areas**, qui se compose essentiellement des différents objets **Area** de votre coffre.

-  • Belongs to area
- Construction site continent
  - Construction site country
  - Construction site city

 Pour obtenir des instructions sur la création des définitions de propriétés, reportez-vous à [Création d'une Nouvelle définition de propriété](#).


 **Astuce :** Vous pouvez en option configurer les [filtres](#) suivants pour les propriétés de continent et de pays si vous souhaitez que la propriété continent ne présente que des continents et que la propriété pays masque des villes de la liste :

- Construction site continent: Class = Continent
- Construction site country: Class != City



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 3. Créez les trois classes suivantes :

-  • Continent
- Country
- City

Pour valeur de la configuration **Type d'Objet** de chacune d'entre elles, sélectionnez **Area**.


Dans la section **Propriétés**, ajoutez la propriété **Belongs to area** pour les trois classes. La propriété est de la sorte automatiquement ajoutée à la fiche de métadonnées lors de la création ultérieure de ces objets.

Pour obtenir des instructions plus détaillées sur la création des classes, reportez-vous à [Créer une nouvelle classe](#).

Ensuite, ouvrez M-Files Desktop et créez une hiérarchie d'objets continent, pays et ville à l'aide des éléments de structure des métadonnées qui viennent d'être créés.

### 4. Créez un ensemble de continents :

- a) Cliquez sur le bouton **Créer** du volet supérieur et sélectionnez **Area...** dans le menu contextuel.
- b) Dans le champ **Class**, saisissez *Continent*.
- c) Dans le champ **Name or title**, saisissez le nom du continent, comme *Asia*.
- d) Laissez la valeur du champ **Belongs to area** vide étant donné qu'il s'agit d'un objet principal.

 L'objet principal doit également disposer de cette propriété car elle définit qu'il appartient à la même hiérarchie que ses objets descendants (dans l'exemple présent, pays et villes).

- e) Cliquez sur **Créer** après avoir terminé.
- f) Répétez ces étapes pour le nombre d'objets de cette classe dont vous avez besoin.

### 5. Créez un ensemble de pays :

- a) Cliquez sur le bouton **Créer** du volet supérieur et sélectionnez **Area...** dans le menu contextuel.
- b) Dans le champ **Class**, saisissez *Country*.
- c) Dans le champ **Name or title**, saisissez le nom du pays, comme *India*.
- d) Dans le champ **Belongs to area**, saisissez le nom du continent dans lequel se trouve ce pays, comme *Asia*.
- e) Cliquez sur **Créer** après avoir terminé.
- f) Répétez ces étapes pour le nombre d'objets de cette classe dont vous avez besoin.

### 6. Créez un ensemble de villes :

- a) Cliquez sur le bouton **Créer** du volet supérieur et sélectionnez **Area...** dans le menu contextuel.
- b) Dans le champ **Class**, saisissez *City*.
- c) Dans le champ **Name or title**, saisissez le nom de la ville, comme *Mumbai*.
- d) Dans le champ **Belongs to area**, saisissez le nom du pays dans lequel se trouve cette ville, comme *India*.
- e) Cliquez sur **Créer** après avoir terminé.
- f) Répétez ces étapes pour le nombre d'objets de cette classe dont vous avez besoin.

Rouvrez enfin M-Files Admin et, en suivant les instructions de [Définition des propriétés hiérarchiques](#), déterminez les définitions de propriétés **Construction site continent**, **Construction site country** et

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Construction site city** pour utiliser la hiérarchie **Belongs to area**. La configuration devrait s'assimiler à celle présentée ci-dessous.

- Hierarchies
  - Construction site continent
    - Hierarchy Name = Construction site continent
    - Target Property = Construction site continent
    - Hierarchy Property = Belongs to area
  - Construction site country
    - Hierarchy Name = Construction site country
    - Target Property = Construction site country
    - Hierarchy Property = Belongs to area
  - Construction site city
    - Hierarchy Name = Construction site city
    - Target Property = Construction site city
    - Hierarchy Property = Belongs to area

7. Cliquez sur **Save** et fermez M-Files Admin après avoir terminé.

Désormais, en ajoutant les propriétés **Construction site continent**, **Construction site country** et **Construction site city** aux métadonnées d'un objet, elles présentent toutes la même liste hiérarchique des zones que vous pouvez utiliser pour sélectionner l'emplacement du site de construction.

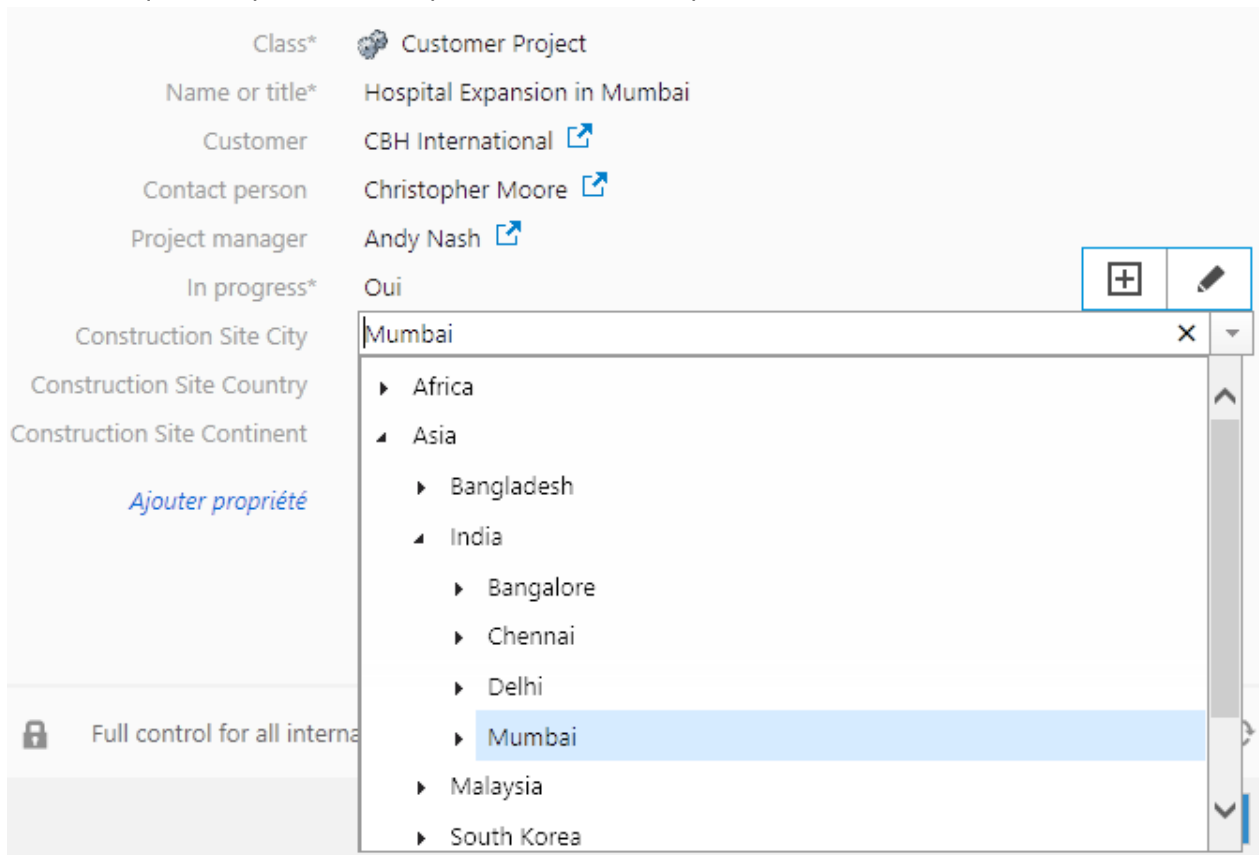


Illustration 76 : Exemple d'une liste de valeurs hiérarchique reposant sur un objet dans la fiche de métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Définition des propriétés hiérarchiques

Pour configurer une propriété de votre choix et faire en sorte qu'elle utilise une hiérarchie reposant sur un objet, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Sélectionnez **Configurations** et déployez **Advanced Vault Settings**.
3. Déployez le nœud **Configuration** et sélectionnez **Real Object Type Hierarchies**.
4. Sélectionnez **Hierarchies** > **Add Hierarchy**.
5. Déployez le nœud qui vient d'être créé et définissez les valeurs conformément aux informations du tableau ci-dessous.

Nom du paramètre	Description	Exemple de valeur
Hierarchy Name	Nom de la définition de cette hiérarchie. Le nom ne s'affiche que dans l'éditeur des configurations.	Construction site continent
Target Property	Propriété qui utilise la hiérarchie de la liste de valeurs définie via le paramètre <b>Hierarchy Property</b> . Il peut s'agir de la même que <b>Hierarchy Property</b> . La propriété doit correspondre au type de donnée <b>Choisir dans la liste</b> ou <b>Choisir dans la liste (sélection multiple)</b> .	Construction site continent
Hierarchy Property	Indique la hiérarchie de la liste de valeurs reposant sur un type d'objet réel à utiliser. La propriété sélectionnée ici est automatiquement définie comme hiérarchique également. La propriété doit correspondre au type de donnée <b>Choisir dans la liste</b> .	Belongs to area

6. Cliquez sur **Save**.

Lorsque la propriété définie via le paramètre **Target Property** est ajoutée aux métadonnées d'objet, le menu déroulant de sélection de la valeur présente une liste de valeurs classée hiérarchiquement reposant sur la propriété définie via le paramètre **Hierarchy Property**. Par exemple, reportez-vous à [Création d'une hiérarchie reposant sur un objet](#).



**Remarque :** Une fois les modifications enregistrées et M-Files Server redémarré, les utilisateurs finaux doivent se déconnecter du coffre et s'y reconnecter pour pouvoir utiliser ces types de listes. Vous pouvez déconnecter tous les utilisateurs de coffre en [redémarrant le coffre](#). Néanmoins, la mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

### Classes

Une classe est un élément de structure de métadonnées conçu pour aider à classer les objets, à améliorer la cohérence et à accélérer le processus nécessaire pour renseigner les métadonnées des objets. Vous pouvez créer de nouvelles classes et spécifier des propriétés pour chaque classe via M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Lorsque vous sélectionnez la classe dans le client, M-Files affiche dans la fiche de métadonnées les propriétés que l'administrateur système a spécifiées pour la classe.

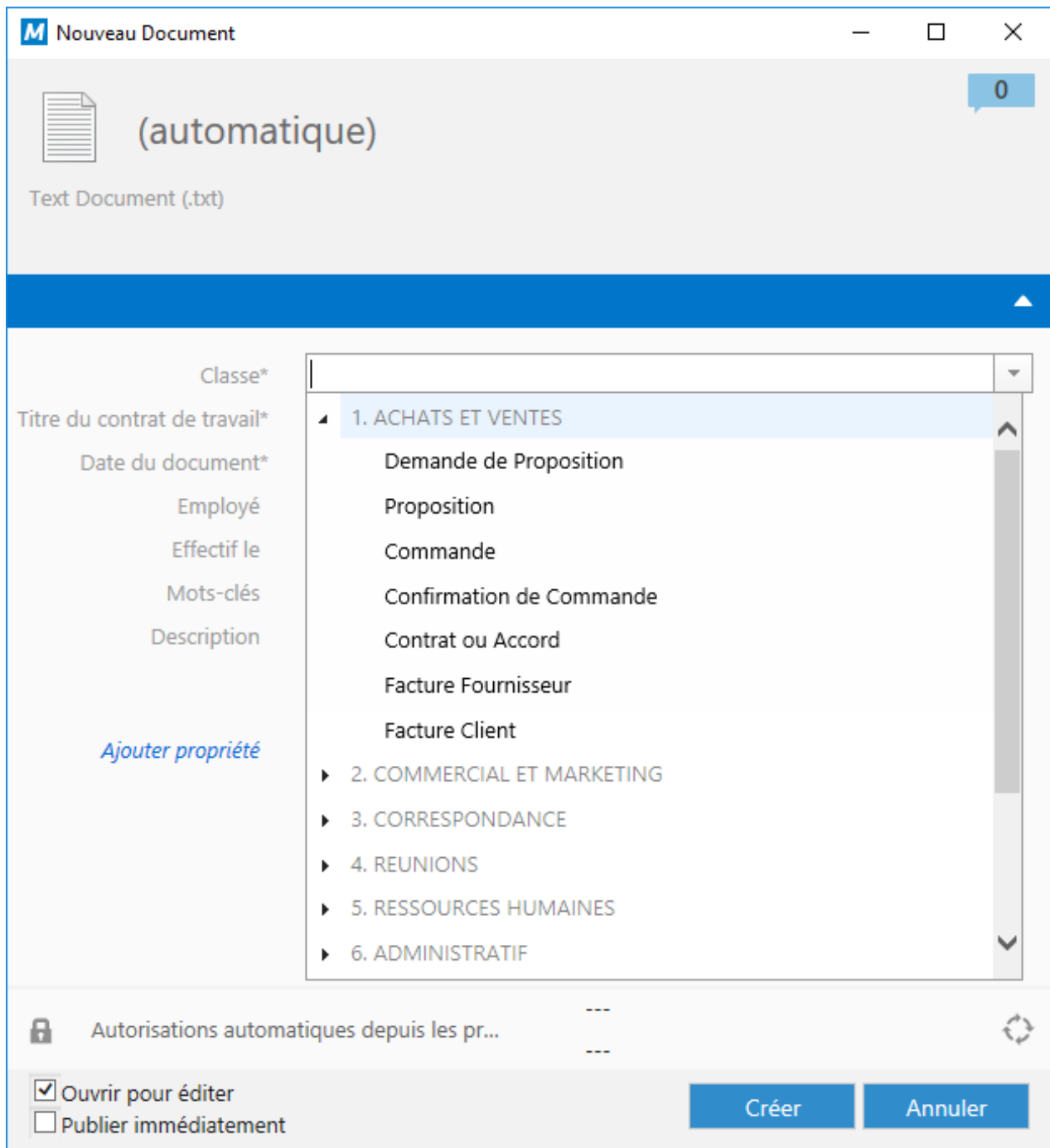


Illustration 77 : Classes apparaissant dans la fiche de métadonnées d'un nouveau document.

## Dans ce chapitre

- [Nouvelle Classe](#)
- [Autorisations et autorisations automatiques](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Nouvelle Classe

Pour créer une nouvelle classe dans M-Files Admin, accédez à un coffre dans l'arborescence de gauche puis déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique) > Classes**. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Classe**.

Propriétés de la Classe - Bulletin ou Communiqué de Presse

Général Modèles Autorisations Autorisations Automatiques Avancé

Nom : Bulletin ou Communiqué de Presse

Type d'objet : Document

Propriétés :

Nom	Type de Donnée	Requis
Nom ou Titre *	Texte	<input checked="" type="checkbox"/>
Date du document	Date	<input type="checkbox"/>
Client	Choisir dans la liste 'Clients' (sél...)	<input type="checkbox"/>
Mots-clés	Texte	<input type="checkbox"/>
Description	Texte (multi-ligne)	<input type="checkbox"/>

Ajouter... Retirer Définir comme Nom ↑ ↓

L'astérisque (\*) indique la propriété utilisée comme nom de l'objet.

Propriétés de base :  
 Créé le; Créé par; Modifié le; Modifié par; Accédé par moi; Référentiel; Emplacement

Workflow par défaut pour les nouveaux objets :

Imposer ce workflow aux nouveaux objets

OK Annuler Appliquer Aide

Illustration 78 : La boîte de dialogue Propriétés d'une nouvelle classe "Facture d'achat".

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Dans l'exemple ci-dessus, une nouvelle classe est créée. Vous pouvez ajouter de nouvelles propriétés en cliquant sur le bouton **Ajouter....** Si la case *Requise* est activée pour la propriété, les utilisateurs doivent affecter une valeur à la propriété lors de la création d'un nouvel objet dans cette classe. Sinon, l'objet ne peut pas être créé. La classe *Facture d'achat* créée dans l'image ci-dessus indique que les propriétés *Nom ou titre* et *Date document* doivent être remplies par les utilisateurs pour être en mesure de créer un objet *Facture d'achat*.

### Définir comme nom

N'importe quelle propriété de classe peut être définie comme le nom de l'objet ; la propriété est alors sélectionnée comme *propriété de nom* pour les objets de cette classe. Ainsi, il n'est pas nécessaire de saisir séparément le nom de l'objet, puisqu'une propriété peut assumer le rôle de Nom ou de Titre de l'objet appartenant à la classe en question. Ceci permet de gérer de manière plus cohérente la dénomination des objets d'une classe.

La propriété est très utile pour travailler avec des valeurs automatiques (reportez-vous à [Valeurs automatiques de définition de propriétés](#)). La valeur automatique d'une propriété d'une proposition peut être en même temps le nom de la proposition ("Proposition/ESTT").



**Remarque :** les modèles n'appliquent pas les valeurs automatiques.

La commande *Mise à jour des noms* (se trouvant sur le M-Files Adminvolet de commandes pour une classe) peut être utilisée pour mettre à jour les noms de tous les objets existants de la classe afin d'être conformes à la nouvelle définition.

### Flux de travail par défaut pour les nouveaux objets

Vous pouvez définir un flux de travail par défaut pour de nouveaux objets de cette classe. Par exemple, toutes les factures peuvent être définies comme devant appliquer le flux de travail *traitement des factures*.

### Forcer ce flux de travail pour les nouveaux objets

Si un flux de travail spécifique est forcé pour les nouveaux objets de la classe, le flux de travail ne peut être ni supprimé ni modifié. Par exemple, le flux de travail *Approbation de la facture d'achat* peut être spécifié comme obligatoire pour un nouveau document créé dans la classe *Facture d'achat*.

### Modèles

Vous pouvez définir des modèles à utiliser lors de la création de nouveaux objets de cette classe. Pour spécifier un document ou un autre objet comme modèle, ajoutez la propriété *Est un modèle* et spécifiez *Oui*. Les modèles sont spécifiques aux classes. Vous pouvez spécifier que le modèle fait partie de plusieurs classes en indiquant plusieurs classes pour l'objet utilisé comme modèle, avec la fonction de propriété *Classes supplémentaires*.

### Alias (onglet Avancé)








Vous pouvez définir un alias pour la classe dans l'onglet **Avancé**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

*Créer une nouvelle classe*

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une nouvelle classe pour votre coffre M-Files.

1. Ouvrez M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, puis sélectionnez **Classes**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Classe**.
  -  La boîte de dialogue **Propriétés de classe** pour une nouvelle classe s'ouvre.
7. Dans le champ **Nom**, tapez un nom descriptif pour la nouvelle classe.
8. Avec le menu déroulant **Type d'objet**, sélectionnez le type d'objet auquel associer la classe.
  -  La classe peut uniquement être sélectionnée pour des objets de ce type.
9. Optionnelle : Avec le tableau **Propriétés**, définissez quelles propriétés seront automatiquement ajoutées à la fiche de métadonnées lorsque cette classe est sélectionnée.
  -  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Nouvelle Classe](#).
10. Optionnelle : Avec le menu déroulant **Workflow par défaut pour les nouveaux objets**, précisez le workflow par défaut à associer à la classe.
  -  Activez *Imposer ce workflow aux nouveaux objets* afin que le workflow sélectionné soit utilisé pour tous les nouveaux objets avec cette classe.
11. Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez préciser les utilisateurs pouvant voir cette classe ou y joindre des objets.
  -  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations et autorisations automatiques](#).
12. Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations automatiques**, vous pouvez préciser si les objets de cette classe reçoivent ou non des autorisations automatiques.
  -  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Autorisations et autorisations automatiques](#).
13. Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez définir des alias pour la classe dans le champ **Alias**.
  -  Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Alias pour l'association de métadonnées entre les coffres](#).  
  
Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format `<préfixe prédéfini>.<nom>`. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).
14. Cliquez sur **OK**.

La nouvelle classe est ajoutée à la liste des classes dans M-Files Admin et peut être sélectionnée pour des objets dans M-Files Desktop.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### *Classe d'affectation*

Si vous créez une nouvelle classe avec le type d'objet *Tâches*, un onglet supplémentaire apparaît sur la fenêtre **Propriétés de la Classe**, à savoir l'onglet **Détails de Tâche**. Cela vous permet de sélectionner le type d'affectation ainsi que certaines conditions associées à la réalisation ou à l'approbation de l'affectation.

### **Types de tâche**

Il existe deux types d'affectation : affectations de tâches et affectations d'approbation. Les cessionnaires des affectations de tâches cochent tout simplement l'affectation comme terminée après avoir correctement effectué leur tâche. Quant aux cessionnaires des affectations d'approbation, ils disposent de plus de possibilités en ce qui concerne le processus d'approbation actuel : ils peuvent utiliser l'affectation pour l'approbation ou le rejet d'un objet cible.

Dans les deux cas, vous pouvez configurer la réalisation de l'affectation ; une action pourra être ainsi requise auprès de tout concessionnaire ou non. Vous avez également la possibilité de solliciter une [signature électronique](#).

### **Autorisations et autorisations automatiques**

#### **Autorisations**

Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez indiquer quels utilisateurs peuvent voir cette classe.

#### **Autorisations automatiques**

Un objet reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une classe présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée aux métadonnées de l'objet.

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Vous pouvez spécifier les autorisations automatiques pour chaque classe de la même manière que pour chaque valeur. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Activer les autorisations automatiques pour un élément d'une liste de valeurs](#).



**Remarque :** Micro Focus IDOL et Smart Search : Si plus de quatre [sources](#) ACL automatiques contrôlent les [autorisations](#) d'un objet, seuls les administrateurs peuvent le voir dans les résultats de recherche.

### *Ajuster les autorisations*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.



Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

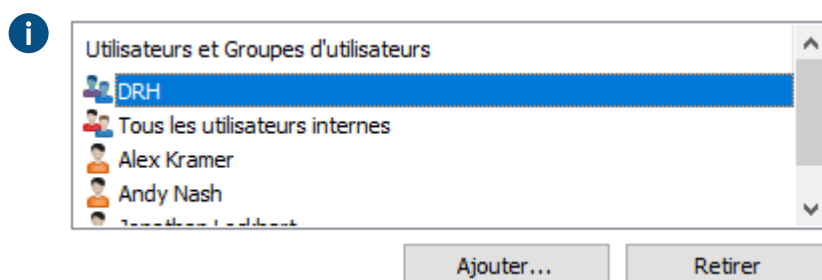
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.

8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.

### Groupes de classes

Vous pouvez créer des groupes de classes en vue de combiner les classes de documents en catégories. Ceci facilite la sélection d'une classe lors de la création d'un nouveau document. Veuillez noter que vous ne pouvez créer des groupes de classes que pour le type d'objet Document.

Effectuez les étapes suivantes pour créer un groupe de classes :


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

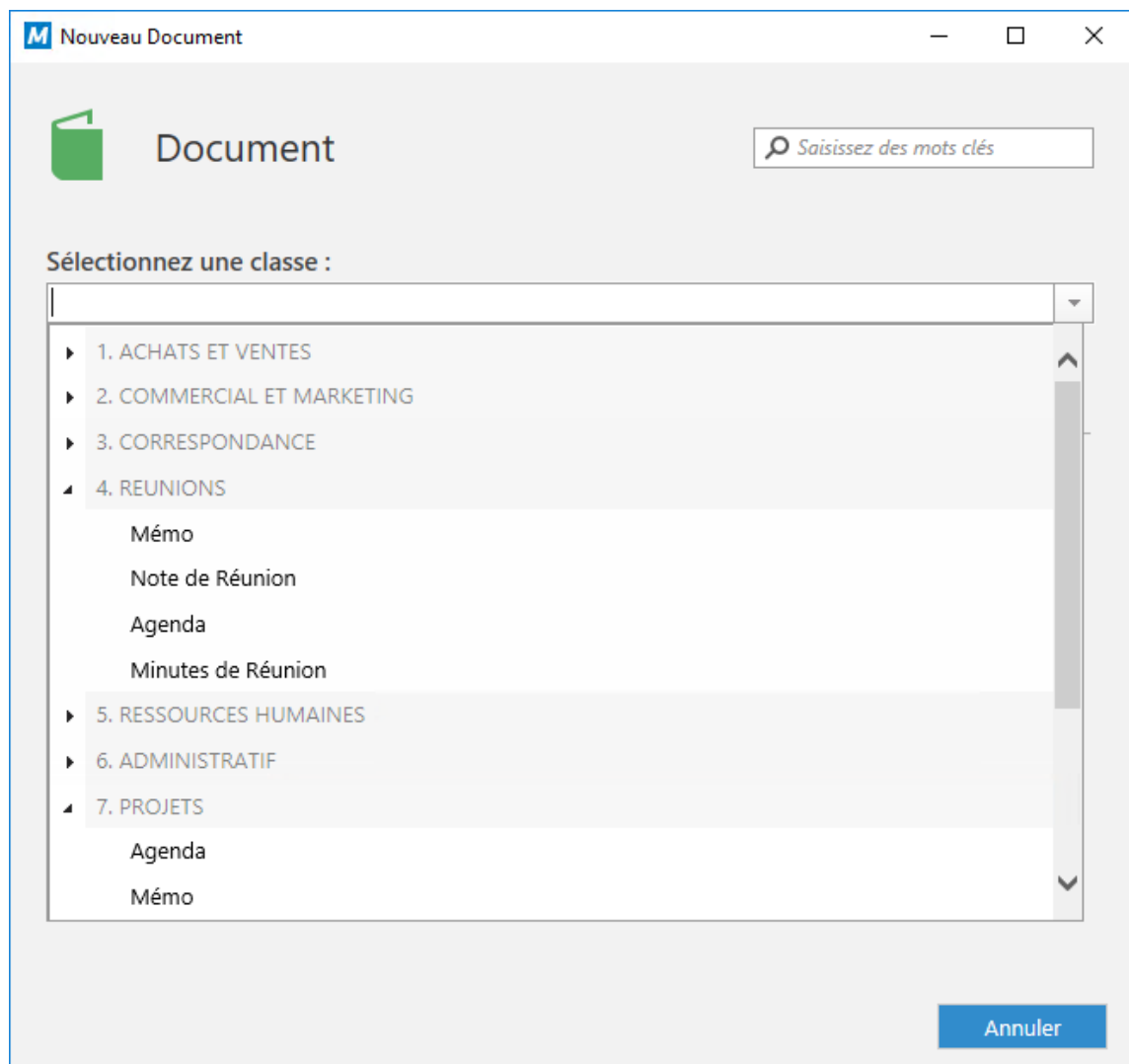
- Déployez **Structure des Métadonnées (Vue Hiérarchique)**, puis cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur **Document** et sélectionnez **Nouveau Groupe de Classes**.

- ✓ La boîte de dialogue **Propriétés du Groupe de Classes** s'ouvre.

- Dans le champ **Nom**, saisissez le nom du nouveau groupe de classes.

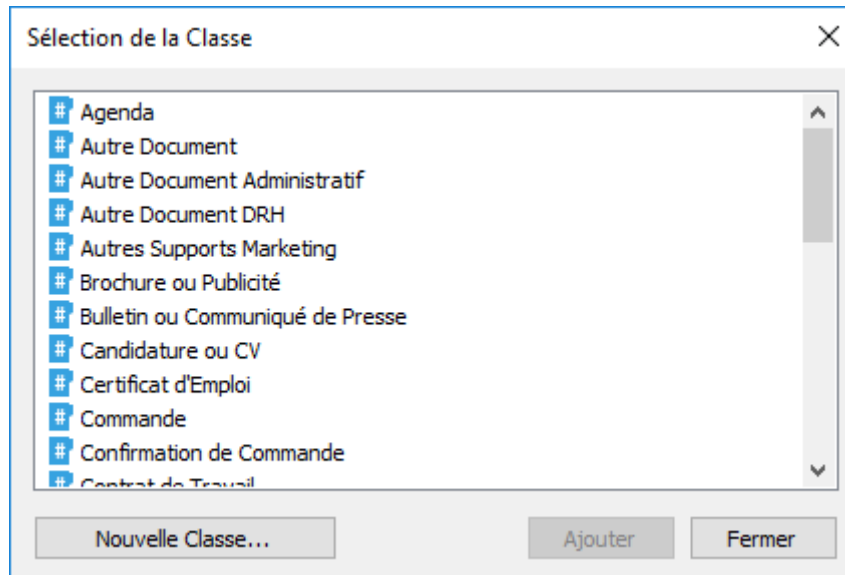
-  Le nom peut, par exemple, être, 4. Réunions Si vous êtes en train de créer un groupe de classes comportant des classes pour les documents associés aux réunions, comme *Mémo*, *Note de Réunion* ou *Agenda*. Les groupes de classes sont présentés dans le menu déroulant destiné à la sélection de la classe par ordre numérique lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées. Ainsi, vous pouvez facilement modifier l'ordre de la liste en utilisant les chiffres se trouvant au début du nom des groupes de classes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.




7. Cliquez sur **Ajouter...** pour ajouter une classe au nouveau groupe.

✓ La boîte de dialogue **Sélection de la Classe** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


8. Optionnelle : Si vous souhaitez créer une nouvelle classe et l'ajouter au nouveau groupe de classes, cliquez sur **Nouvelle Classe**.

 Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique [Créer une nouvelle classe](#).

9. Sélectionnez les classes que vous souhaitez ajouter au nouveau groupe de classes, puis cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.


10. Optionnelle : Dans la liste **Membres**, vous pouvez sélectionner une classe et cliquez sur le bouton ⬆ ou ⬆ pour réorganiser l'ordre des classes dans le groupe.

 Cette action a une influence sur l'ordre dans lequel les classes du groupe s'affichent dans le menu déroulant destiné à la sélection de la classe lors de la création d'un nouveau document.


11. Optionnelle : Dans la liste **Membres**, sélectionnez une classe et cliquez sur **Editer...** pour en modifier les propriétés.

 Pour plus d'informations sur les propriétés de la classe, se reporter à [Nouvelle Classe](#).

12. Optionnelle : Si vous devez supprimer une classe du groupe, sélectionnez, dans la liste **Membres**, le groupe à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

 Veuillez noter que cette opération ne fait que supprimer la classe du groupe. Cela ne la supprime pas de votre coffre.

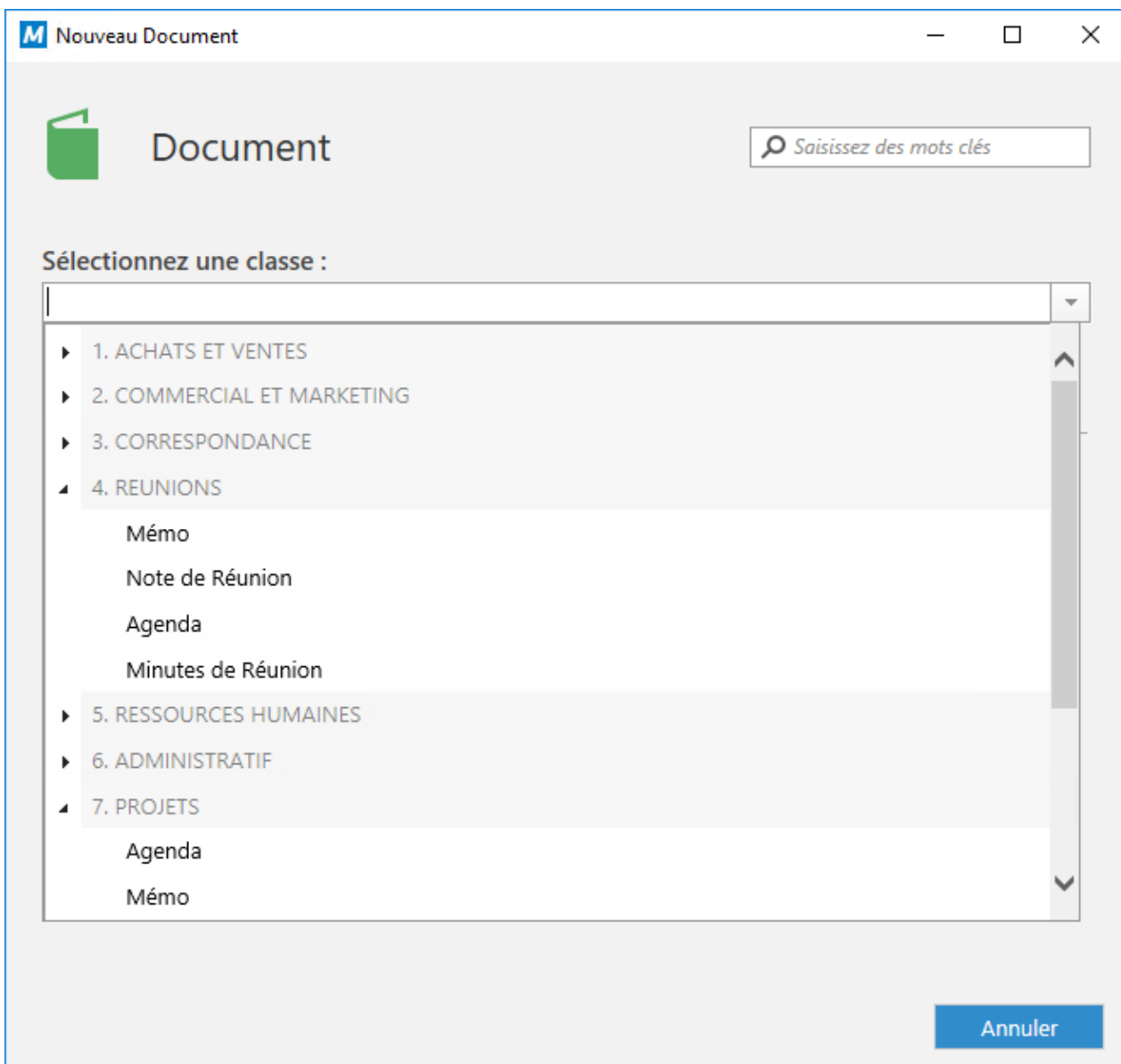
13. Optionnelle : Ouvrez l'onglet **Autorisations** pour indiquer quels utilisateurs peuvent voir le nouveau groupe de classes.

 Pour obtenir de plus amples instructions, consultez [Ajuster les autorisations](#).

14. Cliquez sur **OK** pour créer le groupe de classes.

Le nouveau groupe de classes est désormais présenté dans le menu déroulant destiné à la sélection de la classe lors de la création d'un nouveau document.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.




## Dans ce chapitre

- [Ajuster les autorisations](#)

### Ajuster les autorisations

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

 Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

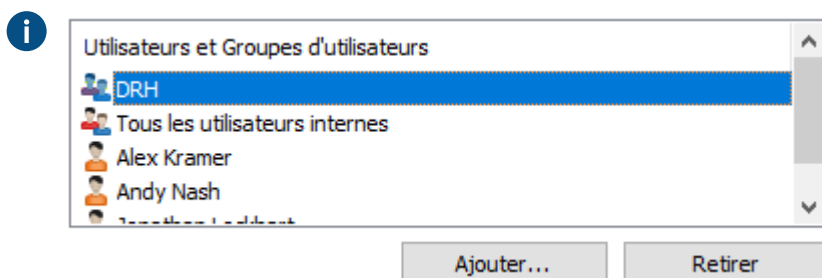
- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.

8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.

### 3.2.2. Gérer des utilisateurs et groupes d'utilisateurs

Cette rubrique aborde la gestion des utilisateurs et groupes d'utilisateurs de coffre dans M-Files Admin.

#### Dans ce chapitre

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Utilisateurs du référentiel externe](#)
- [Groupes d'utilisateurs du référentiel externe](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Utilisateurs

Vous pouvez, dans le nœud **Utilisateurs** d'un coffre de M-Files Admin, ajouter des utilisateurs au coffre, en attribuant donc un nom à l'utilisateur et en spécifiant les autorisations de l'utilisateur. Chaque objet d'utilisateur est basé sur un compte de connexion au serveur (reportez-vous à [Comptes de Connexion](#)).

M-Files attribue à chaque utilisateur un identifiant unique que l'on peut retrouver grâce aux propriétés de l'utilisateur dans M-Files Admin.

## Suppression d'utilisateurs

Normalement, les utilisateurs ne devraient pas être supprimés du coffre étant donné qu'ils comportent de très nombreuses informations qui pourraient se révéler nécessaires ultérieurement. Les objets utilisateurs possèdent, entre autres, des préférences concernant l'interface utilisateur, des informations sur les objets favoris de l'utilisateur et les enregistrements sur les notifications associées à l'utilisateur. M-Files Admin ne permet pas l'annulation de l'opération de suppression ; elle ne doit donc être effectuée que si vous êtes absolument sûr de ne plus avoir besoin de ces informations sur l'utilisateur. Vous pouvez, comme alternative, décider de désactiver l'utilisateur. Pour plus de précisions sur les utilisateurs désactivés, rendez-vous sur [Créer un utilisateur](#) et recherchez `désactivés` à l'étape 9.

## Dans ce chapitre

- [Créer un utilisateur](#)
- [Importation d'utilisateurs](#)
- [Autorisations des utilisateurs du coffre](#)

## Créer un utilisateur

Réalisez les étapes suivantes pour créer un nouvel utilisateur dans un coffre sélectionné :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Utilisateurs**.



**Astuce** : Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.


6. Cliquez sur **Nouvel Utilisateur** dans le volet de commandes.




La boîte de dialogue **Nouvel Utilisateur** s'ouvre.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un compte pour l'utilisateur ou sélectionnez **Nouveau Compte de Connexion...** dans le même menu déroulant pour créer un nouveau compte de connexion pour l'utilisateur.


 Pour plus d'instructions sur la création d'un nouveau compte de connexion, veuillez consulter [Créer un compte de connexion](#).

 Le champ **Nom complet** est mis à jour avec les données concernant le nom complet du compte de connexion sélectionné.

8. Utilisez le menu déroulant **Langue du coffre** pour sélectionner la langue du coffre par défaut pour l'utilisateur dans la liste des langues disponibles.



 Pour obtenir des instructions sur l'ajout d'une nouvelle langue de coffre, consultez [Langues et Traductions](#).

9. Configurez les propriétés et les droits d'administration du nouvel utilisateur dans le coffre sélectionné en cochant ou en décochant les cases pertinentes :


Option	Description
<b>Utilisateur externe</b>	<p>Les utilisateurs peuvent être regroupés en utilisateurs externes et utilisateurs internes. Un utilisateur peut être défini comme utilisateur externe en cochant l'option <b>Utilisateur externe</b>. Les utilisateurs externes ne peuvent pas consulter ou accéder aux documents autres que ceux spécifiquement marqués pour eux. Par défaut, ils n'ont la permission de ne voir aucun document. Par exemple, vous pouvez définir vos clients comme utilisateurs externes et leur donner accès aux documents du coffre spécifiquement pour les clients.</p> <p>Comme indiqué précédemment, les utilisateurs externes n'ont, par défaut, aucun droit d'accès aux documents. Pour partager un document avec un utilisateur externe, les droits d'accès doivent être explicitement définis au niveau des autorisations du document.</p> <p> <b>Remarque :</b> Les autorisations des objets sont mises à jour en tant que tâche d'arrière-plan asynchrone. Les autorisations des objets peuvent être mises à jour si, par exemple, une liste de contrôle d'accès, un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou la valeur d'un <a href="#">pseudo-utilisateur</a> (comme un chef de projet) sont modifiés. Vous pouvez contrôler la progression de la tâche dans M-Files Admin, dans la rubrique <b>Tâches d'arrière-plan</b>. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Contrôle des tâches d'arrière-plan</a>.</p>
<b>Compte utilisateur désactivé</b>	<p>Lorsque le compte est désactivé, l'utilisateur ne peut pas accéder au coffre. La connexion au coffre est désactivée, mais les informations relatives à l'utilisateur sont conservées. Le compte peut facilement être réactivé en décochant la case en cas de besoin. Par exemple, pour des raisons de sécurité, vous pourriez désactiver un compte employé pendant ses congés.</p>
<b>L'utilisateur ne peut pas créer de document ou d'objet</b>	<p>L'utilisateur ne peut pas créer de documents ou d'objets dans le coffre mais peut, par exemple, les consulter s'il en a l'autorisation.</p>




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Description
<b>L'utilisateur ne peut pas créer ou modifier de dossier traditionnel</b>	L'utilisateur ne peut pas créer de dossier traditionnel ou modifier des dossiers traditionnels existants dans le coffre.
<b>L'utilisateur ne peut créer/modifier de vue privée ou de règle de notification</b>	L'utilisateur ne peut pas créer ou modifier de vue privée ou de règle de notification privée. Les vues et les règles de notification privées ne sont visibles que par l'utilisateur qui les a créées alors que les vues et les règles de notification communes sont visibles par tous les utilisateurs du coffre.
<b>Contrôle total du coffre</b>	Cette option donne à l'utilisateur tous les droits d'administration du coffre.
<b>Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)</b>	Quelles que soient les autorisations accordées pour un document ou un objet, un utilisateur ayant ces droits peut voir et lire tous les objets, y compris ceux qui ont été supprimés.
<b>Afficher et récupérer les objets supprimés</b>	L'utilisateur est autorisé à restaurer les documents et autres objets marqués comme supprimés.
<b>Détruire les objets</b>	L'utilisateur est autorisé à détruire définitivement les objets.
<b>Forcer le déverrouillage (annuler les modifications)</b>	Ce droit permet d'annuler le verrouillage effectué par un autre utilisateur. Par exemple, si un utilisateur a oublié de publier un document que d'autres doivent pouvoir modifier, tout utilisateur disposant de ce droit peut publier le document. Dans ce cas, les modifications apportées au document pendant le verrouillage ne seront pas enregistrées sur le serveur.
<b>Modifier les autorisations pour tous les objets</b>	<p>L'utilisateur peut modifier les autorisations de n'importe quel objet qu'il a le droit de voir. Vous pouvez modifier les droits pour un objet, par ex. supprimer l'autorisation d'écrire sur un document pour les autres utilisateurs.</p> <p> <b>Remarque :</b> L'utilisateur doté de cette autorisation peut obtenir des droits de modification pour les documents qu'il ne devrait normalement que pouvoir lire.</p>
<b>Modifier la structure des métadonnées</b>	<p>L'utilisateur est autorisé à modifier les métadonnées d'un coffre, comme ajouter de nouvelles classes de document ou listes de valeurs. Par exemple, si vous voulez modifier la classe de document Facture de manière à ce que la propriété Projet soit renseignée pour chaque facture, vous pouvez effectuer la modification si vous y êtes autorisé. Même si l'utilisateur n'en a pas l'autorisation, il peut ajouter de nouveaux champs de métadonnées aux objets à l'aide de la fiche de métadonnées.</p> <p> <b>Remarque :</b> À l'aide de cette autorisation, les utilisateurs peuvent avoir le droit de visualiser les éléments de la structure</p>


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Option	Description
	des métadonnées et d'autres informations sur le coffre qu'ils ne seraient sinon pas censés visualiser, comme les listes de valeurs, les types d'objets et les listes de contrôle d'accès.
<b>Gérer les workflow</b>	Cette autorisation permet à l'utilisateur de créer, éditer et supprimer des workflows dans M-Files Admin.
<b>Gérer les comptes utilisateurs</b>	L'utilisateur est autorisé à gérer des comptes de connexion dans le coffre sélectionné. Avec cette autorisation, vous pouvez par exemple ajouter ou supprimer des utilisateurs du coffre.
<b>Gérer les vues partagées et les règles de notification</b>	<p>Avec cette autorisation, vous pouvez créer des vues visibles par tous les utilisateurs du coffre. Vous pouvez également définir des règles de notification communes. Vous pouvez créer des vues et des règles de notification communes via M-Files Desktop.</p> <p> <b>Remarque :</b> Pour plus de renseignements sur les vues partagées, consultez <a href="#">Utiliser les vues</a>. Pour plus de renseignements sur les règles de notification communes, consultez <a href="#">Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop</a>.</p>

10.Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations**, spécifiez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent voir cet utilisateur.

 L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient tous les utilisateurs du coffre.


a) Dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez configurer les autorisations lui permettant de voir cet utilisateur.

 Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouvent pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour ajouter l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs à la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**.

b) Cochez soit la case **Autoriser** soit la case **Refuser** afin de modifier les autorisations de l'utilisateur sélectionné.

11.Cliquez sur **OK** après avoir terminé.

Un nouvel utilisateur est créé ; on peut le voir dans la liste **Utilisateurs**. Le nouvel utilisateur peut désormais accéder au coffre sélectionné avec les autorisations que vous avez définies.

 **Remarque :** Vous pouvez également importer des utilisateurs de domaines dans M-Files. Consultez [Importation d'utilisateurs](#) pour obtenir les instructions.

### Importation d'utilisateurs

1. Ouvrez M-Files Admin.

2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 3. Déployez **Coffres**.

4. Déployez un coffre.

5. Cliquez sur **Utilisateurs**.

6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Importer des Utilisateurs**.


 La fenêtre **Importer des Utilisateurs** s'ouvre.

7. Sélectionnez soit :


a. **Choisir dans la liste** pour sélectionner le groupe d'utilisateurs à l'aide des menus déroulants. Dans **Domaine**, sélectionnez le domaine souhaité. Dans **Unité organisationnelle**, sélectionnez l'unité organisationnelle souhaitée au sein de ce domaine. Enfin, dans **Groupe d'utilisateurs**, sélectionnez le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez importer.

ou

b. **Saisir le nom**. Cette option est particulièrement utile si vous avez tant de groupes d'utilisateurs qu'il se révèle difficile d'effectuer une recherche pour trouver le bon. Saisissez le nom du groupe d'utilisateurs au format `<domaine>\<groupe d'utilisateurs>` et cliquez sur **Afficher**.

 La zone de liste de la boîte de dialogue est renseignée avec les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné.


8. Optionnelle : Cochez l'option **Inclure les utilisateurs de groupes imbriqués** pour pouvoir importer les comptes de connexion à partir de groupes imbriqués au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

 La zone de liste de la boîte de dialogue comporte les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné ainsi que les membres de tout groupe d'utilisateurs imbriqué au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

9. Sélectionnez l'utilisateur à importer en cliquant sur son nom d'utilisateur dans la liste.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ↑ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.


10. À l'aide du menu déroulant **Type de licence des nouveaux comptes**, sélectionnez le type de licence des comptes de connexion qui sont créés pour les utilisateurs à importer.

 Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

11. Cliquez sur **OK** pour importer les utilisateurs sélectionnés.

Les utilisateurs sont importés dans le coffre sélectionné et ajoutés à la liste **Utilisateurs**.  
**Autorisations des utilisateurs du coffre**

L'onglet **Autorisations** vous permet de spécifier qui est autorisé à voir cet utilisateur.

 **Remarque :** L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient tous les utilisateurs du coffre.

*Ajuster les autorisations*

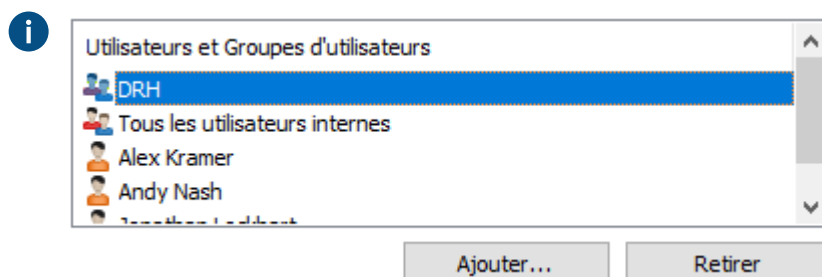
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

**i** Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.
7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.
8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.  
ou
  - b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.
11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.
12. Cliquez sur **OK**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer, modifier, supprimer et importer des groupes d'utilisateurs dans votre coffre. La création de groupes d'utilisateurs facilite la définition d'autorisations pour les documents. Vous pouvez associer des utilisateurs dans des groupes d'utilisateurs avec une certaine fonction commune, comme leur poste dans l'organisation (direction, recherche et développement, etc.)

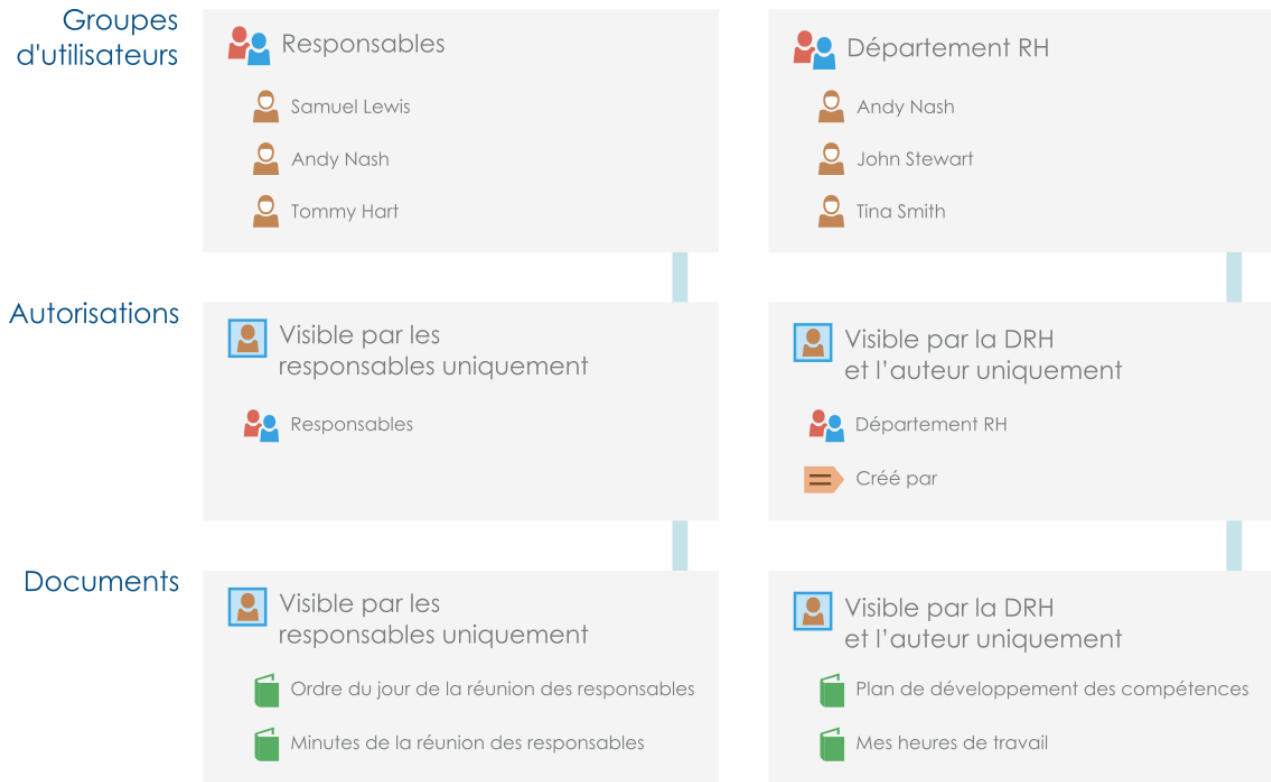


Illustration 79 : Les groupes d'utilisateurs simplifient la gestion des droits d'accès.

Vous pouvez gérer les groupes d'utilisateurs de votre coffre en réalisant les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Groupes d'utilisateurs**.

## Dans ce chapitre

- [Créer un groupe d'utilisateurs](#)
- [Importation de groupes d'utilisateurs](#)
- [Autorisations des groupes d'utilisateurs](#)

### Créer un groupe d'utilisateurs

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Déployez **Coffres**.

4. Déployez un coffre.

5. Cliquez sur **Groupes d'utilisateurs**.



**Astuce** : Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.

6. Cliquez sur **Nouveau Groupe d'Utilisateurs...** dans le volet de tâches.



La boîte de dialogue **Propriétés du groupe d'utilisateurs** s'ouvre.

7. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le nouveau groupe d'utilisateurs.

8. Cliquez sur **Ajouter...** afin d'ajouter des utilisateurs à ce groupe.



La boîte de dialogue **Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs** s'ouvre.

9. Sélectionnez les utilisateurs à ajouter au groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

10. Optionnelle : Activez **Membres du groupe synchronisés depuis le domaine** et cliquez sur **Définir...** si vous souhaitez récupérer les utilisateurs depuis un domaine.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Importation de groupes d'utilisateurs](#).

11. Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez définir un alias pour le groupe d'utilisateurs.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans l'[éditeur de configurations](#).

12. Cliquez sur **OK** pour terminer de créer le groupe d'utilisateurs.

Le groupe d'utilisateurs que vous venez de créer est ajouté à la liste **Groupes d'utilisateurs**.



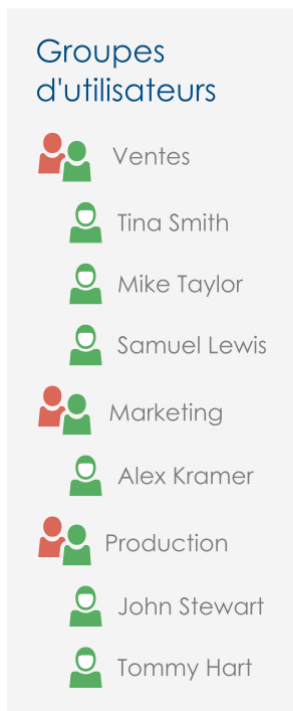
**Remarque** : Les autorisations des objets sont mises à jour en tant que tâche d'arrière-plan asynchrone. Les autorisations des objets peuvent être mises à jour si, par exemple, une liste de contrôle d'accès, un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou la valeur d'un **pseudo-utilisateur** (comme un chef de projet) sont modifiés. Vous pouvez contrôler la progression de la tâche dans M-Files Admin, dans la rubrique **Tâches d'arrière-plan**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Contrôle des tâches d'arrière-plan](#).

### Importation de groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs peuvent être importés depuis un domaine ou une unité d'organisation. Cela rend l'importation des groupes d'utilisateurs dans M-Files plus rapide et plus simple. M-Files peut vérifier périodiquement les nouveaux membres d'un groupe d'utilisateurs ou ceux qui ont été supprimés.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Domaine



Importation

## Coffre



## M-Files Server

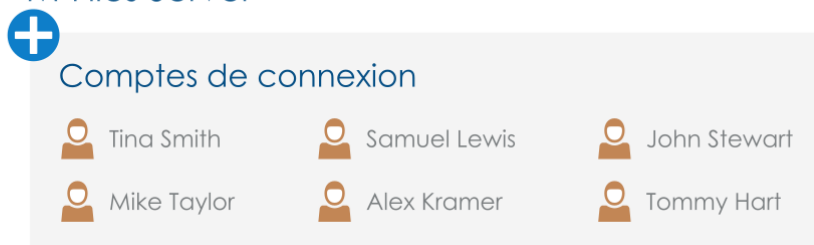


Illustration 80 : Les groupes d'utilisateurs peuvent être importés dans le coffre à partir du domaine, ce qui permet d'utiliser les groupes d'utilisateurs existant dans le domaine pour définir les autorisations concernant le contenu du coffre.

Réalisez les étapes suivantes pour importer des groupes d'utilisateurs :

- Ouvrez M-Files Admin.
- Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- Déployez **Coffres**.
- Déployez un coffre.
- Cliquez sur **Groupes d'utilisateurs** puis sur **Importer des Groupes d'Utilisateurs** dans le volet de commandes.
  - La fenêtre **Importer des Groupes d'Utilisateurs** s'ouvre.
- Sélectionnez soit :
  - Choisir dans la liste** pour sélectionner le groupe d'utilisateurs à l'aide des menus déroulants. Dans **Domaine**, sélectionnez le domaine souhaité. Dans **Unité organisationnelle**, sélectionnez l'unité organisationnelle souhaitée au sein de ce domaine. Enfin, dans **Groupe d'utilisateurs**, sélectionnez le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez importer.

ou


  - Saisir le nom**. Cette option est particulièrement utile si vous avez tant de groupes d'utilisateurs qu'il se révèle difficile d'effectuer une recherche pour trouver le bon. Saisissez le nom du groupe d'utilisateurs au format `<domaine>\<groupe d'utilisateurs>` et cliquez sur **Afficher**.
- La zone de liste de la boîte de dialogue est renseignée avec les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Optionnelle : Cochez l'option **Inclure les utilisateurs de groupes imbriqués** pour pouvoir importer les comptes de connexion à partir de groupes imbriqués au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

- La zone de liste de la boîte de dialogue comporte les membres du groupe d'utilisateurs sélectionné ainsi que les membres de tout groupe d'utilisateurs imbriqué au sein du groupe d'utilisateurs sélectionné.

8. À l'aide du menu déroulant **Type de licence des nouveaux comptes**, sélectionnez le type de licence des comptes des utilisateurs à importer.

-  Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

9. Optionnelle : Cochez la case **Vérifier les comptes nouveaux et supprimés toutes les 15 minutes** si vous souhaitez mettre à jour le groupe d'utilisateurs et importer de nouveaux utilisateurs automatiquement s'ils sont ajoutés au groupe.

10. Cliquez sur **OK** pour importer le groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le groupe d'utilisateurs sélectionné est importé dans le coffre sélectionné et est ajouté à la liste **Groupe d'utilisateurs**. De plus, de nouveaux comptes de connexion sont créés pour les nouveaux utilisateurs. *Définir, éditer ou désactiver les paramètres d'importation des groupes d'utilisateurs existants*

Vous pouvez également importer des utilisateurs dans les groupes d'utilisateurs existants M-Files.

Ou vous pouvez éditer les paramètres de synchronisation des groupes d'utilisateurs importés précédemment. Par exemple, si le groupe d'utilisateurs du domaine change (il est par exemple renommé ou le groupe est modifié), le groupe d'utilisateurs M-Files importé auparavant peut être fusionné avec le nouveau groupe d'utilisateurs du domaine. Ceci préserve l'identité du groupe d'utilisateurs de M-Files quelles que soient les modifications du groupe d'utilisateurs du domaine et les autorisations associées peuvent rester les mêmes.

Si vous ne désirez plus importer des utilisateurs dans un groupe d'utilisateurs spécifique, vous pouvez également désactiver la synchronisation du groupe d'utilisateurs.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Groupes d'utilisateurs** puis, dans la liste **Groupes d'utilisateurs**, double-cliquez sur le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez modifier.

- La boîte de dialogue **Propriétés du groupe d'utilisateurs** s'ouvre.

6. Soit :

Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
Importer des utilisateurs dans un groupe d'utilisateurs existant	Cochez la case <b>Membres du groupe synchronisés depuis le domaine</b> , cliquez sur le bouton <b>Définir...</b> , puis définissez les configurations d'importation dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Consultez <a href="#">Importation de groupes d'utilisateurs</a> pour des instructions



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
	spécifiques sur les configurations d'importation. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur <b>OK</b> .
<b>Éditer les configurations d'importation d'un groupe d'utilisateurs précédemment importé</b>	Cliquez sur <b>Définir...</b> et modifiez les configurations dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Consultez <a href="#">Importation de groupes d'utilisateurs</a> pour des instructions spécifiques sur les configurations d'importation. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur <b>OK</b> .
<b>Désactiver la synchronisation de groupe d'utilisateurs pour un groupe d'utilisateurs</b>	Décochez la case <b>Membres du groupe synchronisés depuis le domaine</b> .

7. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Propriétés du groupe d'utilisateurs**.


#### *Les utilisateurs dans les groupes de répertoire actif synchronisés*

Quand de nouveaux utilisateurs sont ajoutés aux groupes de répertoire actif (AD) synchronisés à M-Files :

- Les utilisateurs sont ajoutés en tant qu'utilisateurs de coffre au coffre dans lequel le groupe d'utilisateurs est situé.
- Si les utilisateurs ajoutés n'ont pas encore de comptes de connexion M-Files, les nouveaux comptes de connexion sont automatiquement créés pour les utilisateurs et la licence spécifiée dans les paramètres de synchronisation s'applique aux nouveaux comptes de connexion.
- Aucun changement n'est effectué aux comptes de connexion M-Files existants. Si des licences concurrentes sont assignées aux utilisateurs et ceux-ci sont ajoutés à un groupe pour lequel des licences nominatives sont spécifiées, les utilisateurs conservent leurs licences concurrentes.


Quand les utilisateurs sont supprimés de tous les groupes AD synchronisés à M-Files :

- Les utilisateurs sont supprimés du groupe d'utilisateurs dans M-Files et perdent toutes les autorisations concédées quand ils étaient membres du groupe.
- Les comptes utilisateurs restent dans M-Files, mais sont désactivés.
- Les comptes de connexion restent actifs et conservent les licences qui leur sont affectées.

 **Remarque** : Les utilisateurs ne vont pas être automatiquement désactivés tant qu'ils sont membres d'au moins un groupe AD synchronisé.

#### **Autorisations des groupes d'utilisateurs**

L'onglet **Autorisations** vous permet de spécifier qui est autorisé à voir ce groupe d'utilisateurs.

 **Remarque** : L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient tous les groupes d'utilisateurs du coffre.

#### *Ajuster les autorisations*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

**i** Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

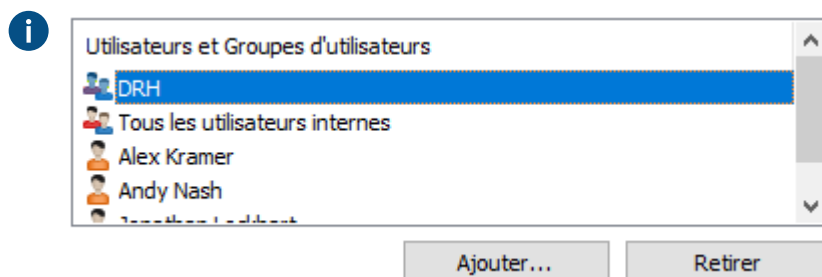
- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.

7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.

8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

ou

b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.

11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.

12. Cliquez sur **OK**.

### Utilisateurs du référentiel externe

Si vous connectez un coffre à un référentiel externe à l'aide de la technologie Intelligent Metadata Layer, les utilisateurs du référentiel externe sont importés dans M-Files Server.

La vue **Utilisateurs du référentiel externe** dans M-Files Admin vous permet de gérer et d'affiner des associations entre les utilisateurs M-Files et les utilisateurs du référentiel externe. Si vous associez un utilisateur M-Files à un utilisateur du référentiel externe, l'utilisateur M-Files hérite des droits d'accès de

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

l'utilisateur du référentiel externe. Vous pouvez ainsi préciser les droits d'accès d'un utilisateur M-Files pour un contenu de référentiel externe.

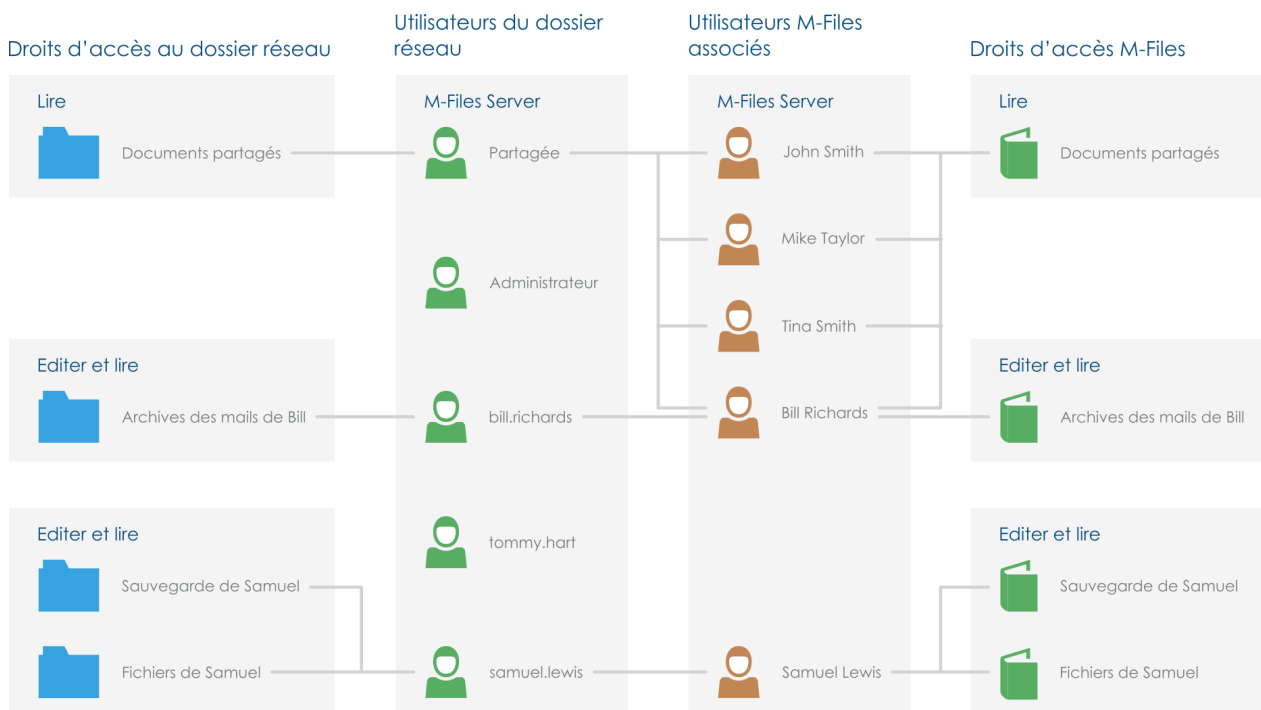


Illustration 81 : Vous pouvez affiner les droits d'accès au contenu du référentiel externe, comme les fichiers et les dossiers obtenus par une connexion de dossier réseau, en associant les utilisateurs du référentiel externe aux utilisateurs de M-Files dans M-Files Admin.

Selon la configuration de votre connecteur, les associations automatiques entre les utilisateurs M-Files et les utilisateurs du référentiel externe doivent être établies dans les connexions du référentiel externe. Consultez [Automatic Association](#) pour plus de renseignements.

Pour davantage d'informations sur Intelligent Metadata Layer, veuillez vous reporter à [Intelligent Metadata Layer](#).

**Remarque :** **Utilisateurs du référentiel externe** n'est visible que si le coffre sélectionné a une ou plusieurs connexions au référentiel externe actives.

Effectuez les étapes suivantes pour associer un utilisateur M-Files à un utilisateur du référentiel externe :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Utilisateurs de Référentiels Externes**.

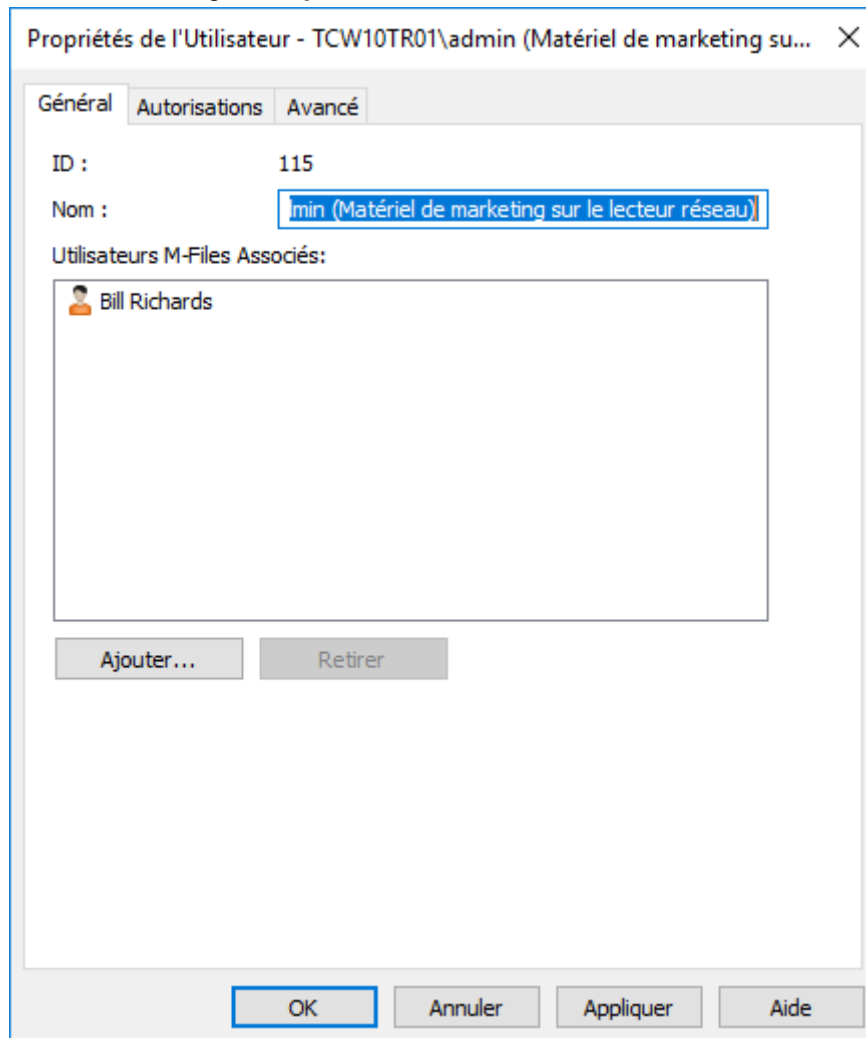


**Astuce :** Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

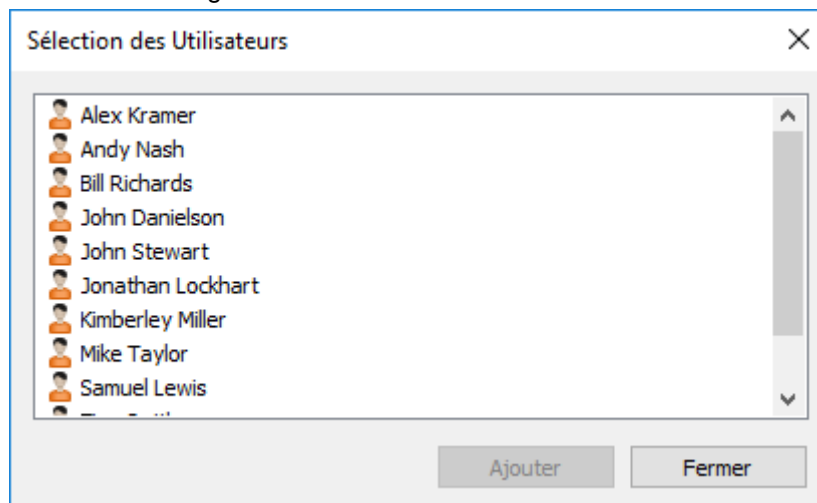
6. Double-cliquez sur un utilisateur du référentiel externe.

✓ La boîte de dialogue **Propriétés de l'Utilisateur** s'ouvre.



7. Pour associer un utilisateur M-Files à l'utilisateur du référentiel externe sélectionné, cliquez sur le bouton **Ajouter....**

✓ La boîte de dialogue **Sélectionner des Utilisateurs** est ouverte.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Sélectionnez l'utilisateur ou les utilisateurs M-Files que vous souhaitez associer à l'utilisateur du référentiel externe sélectionné, puis cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de l'utilisateur**.

L'utilisateur M-Files sélectionné est maintenant associé à l'utilisateur du référentiel externe sélectionné et l'utilisateur M-Files détient les mêmes droits d'accès au contenu du référentiel externe que l'utilisateur du référentiel externe si l'utilisateur M-Files accède au référentiel externe via M-Files.

### Groupes d'utilisateurs du référentiel externe

Si vous connectez un coffre à un référentiel externe à l'aide de la technologie Intelligent Metadata Layer, tous les groupes d'utilisateurs du référentiel externe ou certains d'entre eux sont importés dans M-Files Server, en fonction de la configuration de votre connecteur.

La vue **Groupes d'utilisateurs du référentiel externe** dans M-Files Admin vous permet de gérer et d'affiner des associations entre les utilisateurs M-Files ou les groupes d'utilisateurs M-Files et les utilisateurs du référentiel externe ou les groupes d'utilisateurs du référentiel externe. Si vous associez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs M-Files à un groupe d'utilisateurs du référentiel externe, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs M-Files hérite des droits d'accès du groupe d'utilisateurs du référentiel externe. Vous pouvez ainsi préciser les droits d'accès d'un utilisateur M-Files pour un contenu de référentiel externe.

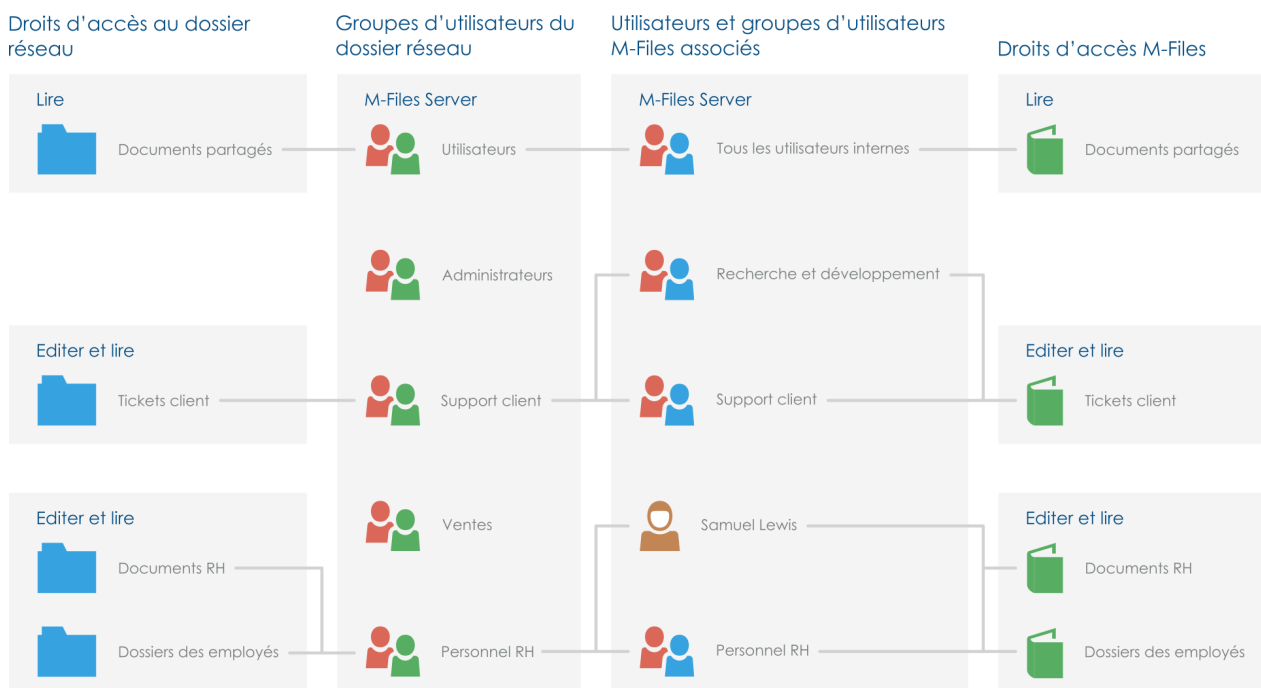


Illustration 82 : Vous pouvez affiner les droits d'accès au contenu du référentiel externe, comme les fichiers et les dossiers obtenus par une connexion de dossier réseau, en associant les groupes d'utilisateurs du référentiel externe aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de M-Files dans M-Files Admin.

Selon la configuration de votre connecteur, les associations automatiques entre les utilisateurs M-Files ou les groupes d'utilisateurs M-Files et les utilisateurs du référentiel externe ou les groupes d'utilisateurs du référentiel externe doivent être établies dans les connexions du référentiel externe. Consultez [Automatic Association](#) pour plus de renseignements.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour davantage d'informations sur Intelligent Metadata Layer, veuillez vous reporter à [Intelligent Metadata Layer](#).



**Remarque :** **Groupes d'utilisateurs du référentiel externe** n'est visible que si le coffre sélectionné a une ou plusieurs connexions au référentiel externe actives.

Effectuez les étapes suivantes pour associer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs M-Files à un groupe d'utilisateurs du référentiel externe :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Groupes d'Utilisateurs de Référentiels Externes**.



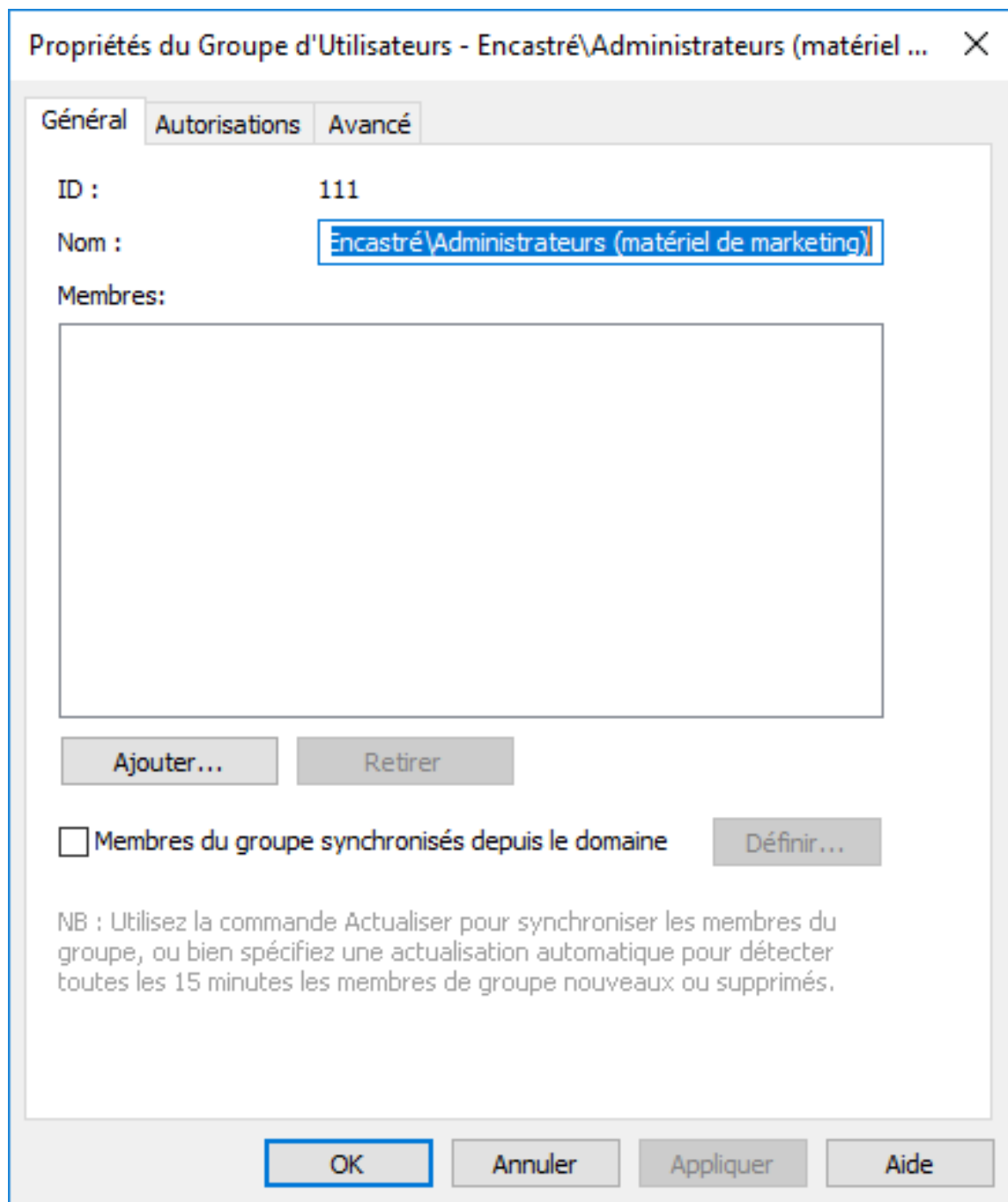
**Astuce :** Si la liste comporte un grand nombre d'éléments, vous pourriez avoir envie de la filtrer. Pour filtrer la vue, ouvrez le menu **Vue** et cliquez sur **Filtre**. Saisissez un texte de votre choix pour filtrer le contenu de la colonne.

6. Dans le volet de commandes, double-cliquez sur un groupe d'utilisateurs du référentiel externe.



La boîte de dialogue **Propriétés du groupe d'utilisateurs** s'ouvre.

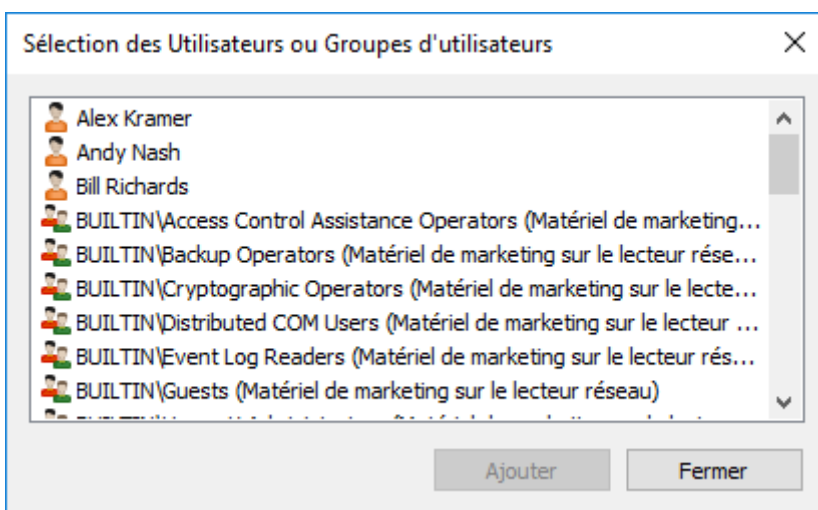
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



7. Pour associer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs M-Files au groupe d'utilisateurs du référentiel externe sélectionné, cliquez sur le bouton **Ajouter...**

La boîte de dialogue **Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



8. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs M-Files que vous souhaitez associer au groupe d'utilisateurs du référentiel externe sélectionné, puis cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ⬆ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Groupe d'Utilisateurs**.

L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs M-Files sélectionné est maintenant associé au groupe d'utilisateurs du référentiel externe sélectionné et l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs M-Files détient les mêmes droits d'accès au contenu du référentiel externe que le groupe d'utilisateurs du référentiel externe si l'utilisateur M-Files associé accède au référentiel externe via M-Files.

### 3.2.3. Configurer les workflows

M-Files s'intègre facilement aux processus administratifs et opérationnels de l'organisation. Il est en effet plus simple de définir et de contrôler les tâches là où se trouvent les documents qui y sont relatifs. Grâce à la gestion des workflows, les tâches routinières de l'entreprise peuvent être automatisées et les tâches à effectuer peuvent être affectées aux bonnes personnes au bon moment. Les utilisateurs reçoivent des notifications électroniques concernant les tâches, et les responsables peuvent contrôler l'avancement des tâches et approuver celles qui ont été terminées.

Consultez cette vidéo pour obtenir des conseils sur la création de workflows utiles :

Parmi différents autres processus, les workflow peuvent servir à traiter les factures d'achat. Dans ce cas, les étapes de workflow peuvent inclure :

- En attente d'approbation
- Autorisée
- Refusée
- Payée

Vous pouvez définir qui est autorisé à transférer l'objet d'une étape à une autre et qui est responsable de la prochaine étape. Par exemple, l'autorisation de règlement des factures peut nécessiter l'approbation d'un responsable.

Lorsque la facture est à l'étape *Approuvée*, le département comptabilité est automatiquement notifié qu'une nouvelle facture est en attente. Une fois la facture réglée, elle passe à l'étape *Payée*.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

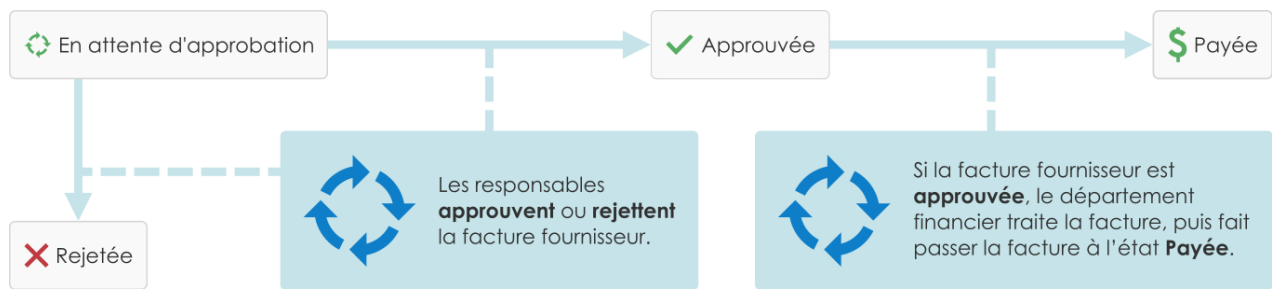


Illustration 83 : Les workflows simplifient les tâches routinières de l'entreprise. Par exemple, le traitement des factures d'achat.

## Outil de conception de workflow graphique

M-Files est fourni avec une interface utilisateur graphique pour la gestion des workflow. Reportez-vous à [Outil de conception de workflow graphique](#) pour plus de détails.

## Dans ce chapitre

- [Outil de conception de workflow graphique](#)
- [Créer et éditer des workflows](#)

## Outil de conception de workflow graphique

Vous pouvez utiliser l'outil de conception de workflow graphique dans M-Files Admin pour créer et modifier des workflows. Pour utiliser l'outil de conception dans M-Files Admin, sélectionnez la connexion au coffre puis le coffre dans l'arborescence de gauche. Cliquez enfin sur **Workflow**.

**Remarque :** L'outil de conception nécessite l'installation d'Internet Explorer 9 ou version ultérieure sur votre ordinateur.

## Espace de travail

La fenêtre **Flux de travail** comprend deux sections :

- La section supérieure répertorie les workflows disponibles et les commandes du volet de commandes **Nouveau Workflow, Créer une Copie, Supprimer** et **Propriétés**.
- La section en bas affiche l'outil de conception du workflow graphique. Les commandes du volet de commandes associées à l'outil de conception sont expliquées dans [Utiliser l'outil de conception](#) et [Commandes du volet de tâches](#).

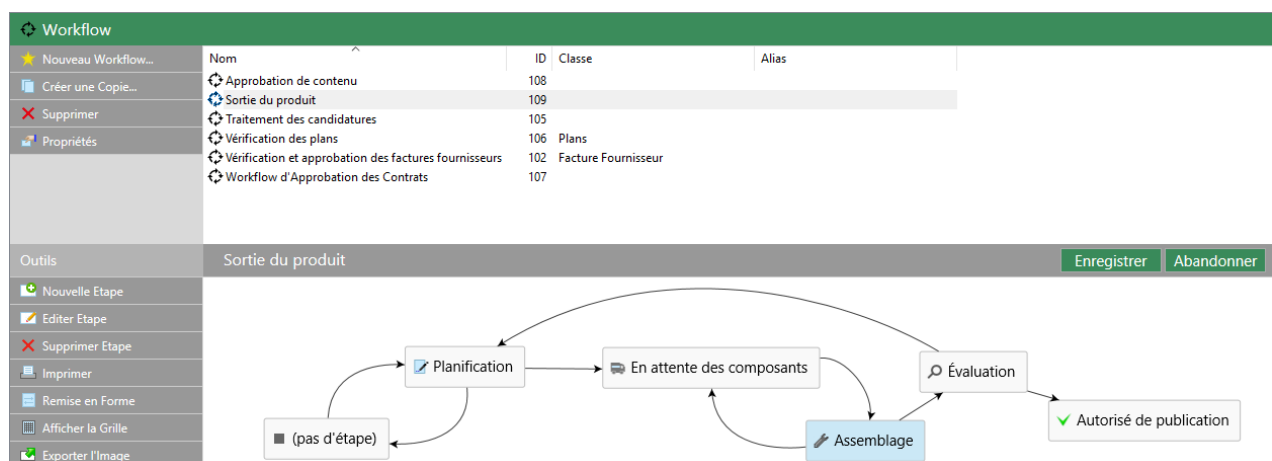


Illustration 84 : L'outil de conception de workflow graphique dans M-Files Admin.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Les commandes **Enregistrer** et **Annuler** sont situées à droite, dans l'angle supérieur de l'espace de travail, sur la barre des titres du flux de travail sélectionné. La commande **Enregistrer** mémorise toutes les modifications apportées au flux de travail, y compris la disposition de votre représentation graphique.

Vous pouvez modifier les proportions de l'espace de travail en faisant glisser la barre de titres du workflow vers le haut ou le bas.

### Utiliser l'outil de conception

L'outil de conception a été conçu pour fonctionner de manière très intuitive. Vous pouvez utiliser le volet de commandes et/ou interagir avec l'outil de conception graphique et les menus contextuels.

### Créer de nouvelles étapes

Vous pouvez créer de nouvelles étapes soit via le volet de commandes ou en double-cliquant sur un espace vide de la trame. Cela permet d'ouvrir une fenêtre pour une nouvelle étape de workflow.

**Remarque** : Si une classe a un workflow par défaut et qu'un nouvel objet est créé dans la classe, la première étape est automatiquement choisie uniquement si la première étape est la première de la liste **Étapes** de la boîte de dialogue **Propriétés du Workflow**. L'ordre des étapes de la liste a priorité sur l'ordre des étapes de l'outil de conception de workflow graphique.

### Éditer des étapes

Vous pouvez ouvrir la fenêtre des propriétés d'une étape existante d'un simple double-clic sur l'étape, en la sélectionnant et en cliquant ensuite sur **Éditer étape** via le volet de commandes, ou via le menu contextuel de l'étape.

### Supprimer des étapes

Les étapes peuvent être supprimées en utilisant la commande **Supprimer** du volet de commandes, via le menu contextuel de l'étape ou en sélectionnant l'étape et en appuyant sur la touche Supprimer de votre clavier.

### Modifier la disposition

Les étapes de workflow peuvent être déplacées librement sur la trame via un simple glisser-déposer.

### Connecteurs (transitions d'étape)

Vous pouvez ajouter des connecteurs à flèche entre les étapes en déplaçant votre curseur sur le bord du rectangle d'une étape et en utilisant la fonction glisser-déposer. Le rectangle de l'étape possède des angles verts et le curseur devient une croix (+) lorsqu'un connecteur peut être ajouté. Les connecteurs représentent des transitions d'étapes de workflow.



Illustration 85 : Transition d'étape passant de "Test" à "Publié"

Parfois les connecteurs peuvent se chevaucher entre eux ou bien se superposer avec les rectangles des étapes. Les connecteurs peuvent également être modifiés pour permettre une meilleure lisibilité de la disposition. Il vous suffit de sélectionner un connecteur et d'utiliser deux poignées pour modeler le connecteur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le menu contextuel d'un connecteur vous permet d'effectuer les actions suivantes : **Éditer** ou **Supprimer** la transition d'étape concernée ainsi que de **Redresser** le connecteur. En double-cliquant sur le connecteur, vous ouvrez la fenêtre des propriétés de la transition d'étape.

### Déplacement et zoom de la trame

Vous pouvez zoomer d'avant en arrière en faisant défiler et déplacer la trame. Le menu contextuel d'un espace vide sur la trame vous permet de réinitialiser le niveau de zoom.

### Commandes du volet de tâches

En plus des commandes du volet de commandes, spécifiques au contexte, comme **Éditer étape** ou **Redresser**, il existe également quelques actions qui affectent l'outil de conception ou votre flux de travail de manière globale.

### Remise en Forme


La commande **Re-layout** vous permet de "nettoyer" la trame. En principe, cela conduit M-Files à proposer un positionnement par défaut des composants de workflow.

### Afficher la Grille et Masquer la Grille

Les commandes **Afficher la Grille** et **Masquer la Grille** vous permettent de basculer le quadrillage représenté en arrière-plan.

### Imprimer

Vous pouvez créer une copie papier du workflow en utilisant la commande **Imprimer** du volet de commandes.

 **Remarque** : La fonction Imprimer utilise les paramètres de **Configuration page** d'Internet Explorer pour l'en-tête et le pied de page. Vous pouvez définir les paramètres de l'en-tête ou du pied de page comme étant *vides* si vous voulez les retirer du document imprimé. Par exemple, avec Internet Explorer 10, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue **Configuration page** en cliquant sur le bouton des outils sur l'angle, en haut à droite, de l'explorateur et en sélectionnant **Imprimer > Configuration page**.

### Exporter l'Image

Outre l'impression d'un document, vous pouvez également exporter le workflow sous forme de fichier PNG. En cliquant sur la commande **Exporter en tant qu'image** vous ouvrez la fenêtre d'enregistrement habituelle Windows pour les fichiers image.

### Info-bulles

Les rectangles des étapes et les connecteurs peuvent afficher une info-bulle lorsque le curseur passe au-dessus d'eux.

Outre le titre de l'élément, les info-bulles peuvent également contenir des informations sur les conditions de transition d'étape et des actions spécifiques relatives à la transition ou à l'étape de workflow.

### Créer et éditer des workflows




La gestion des flux de travail permet de faciliter la gestion des activités de l'entreprise. Pour créer un workflow, cliquez sur **Workflow** dans l'arborescence de gauche de M-Files Admin, puis sélectionnez **Nouveau Workflow** dans le volet de commandes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre

- [Créer un nouveau workflow](#)
- [Étapes de workflow](#)
- [Transitions d'étapes du workflow](#)

### Créer un nouveau workflow

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Workflow**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Workflow**.
  - La boîte de dialogue des **Propriétés du Workflow** s'ouvre.
7. Dans **Nom**, saisissez un nom pour le workflow.
8. Optionnelle : Dans **Description**, saisissez une description.
9. Optionnelle : Cliquez sur **Ajouter...** afin d'ajouter des étapes au workflow.
  -  Vous pouvez également ajouter des étapes à l'aide de la commande **Nouvelle étape** de l'outil de conception de workflow graphique. Utilisez les flèches pour modifier l'ordre des étapes.
  -   **Remarque** : Si une classe a un workflow par défaut et qu'un nouvel objet est créé dans la classe, la première étape est automatiquement choisie uniquement si la première étape est la première de la liste **Étapes** de la boîte de dialogue **Propriétés du Workflow**. L'ordre des étapes de la liste a priorité sur l'ordre des étapes de l'outil de conception de workflow graphique.
10. Optionnelle : Dans **Permettre l'utilisation avec les classes suivantes**, sélectionnez une classe si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à sélectionner ce workflow uniquement pour les objets de cette classe.
11. Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations**, modifiez les utilisateurs autorisés à visualiser ce workflow.
12. Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, saisissez un alias pour le workflow.
 

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).
13. Cliquez sur **OK**.

Le workflow que vous venez de créer est ajouté à la liste **Workflow**. Vous pouvez y ajouter des étapes de workflow et des transitions d'étape en sélectionnant le workflow depuis la liste et en utilisant les outils du volet **Outils**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Pour plus d'instructions sur l'ajout d'étapes de workflow à un workflow, veuillez consulter [Ajouter des étapes à un workflow](#).
- Pour plus d'instructions sur l'ajout de transitions d'étapes entre les étapes d'un workflow, veuillez consulter [Ajouter des transitions d'étape à un Workflow](#).

## Étapes de workflow

Les étapes de workflow servent à diviser les workflows en étapes plus petites. Vous pouvez créer une nouvelle étape de workflow en double-cliquant sur la trame du [Outil de conception de workflow graphique](#) ou en cliquant sur le bouton **Ajouter...** de l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Propriétés du Workflow** (consultez [Créer et éditer des workflows](#)).

Les étapes individuelles permettent une grande variété de réglages. L'onglet **Général** contient le nom et la description de l'étape. La boîte de dialogue des propriétés pour une étape de workflow inclut également les onglets **Conditions**, **Actions** et **Avancé**. L'onglet **Avancé** vous permet d'affecter un alias pour l'étape. Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#). Pour davantage d'informations sur les alias, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

 **Remarque** : Dans la version 2015 et les versions antérieures, la boîte de dialogue **Propriétés d'Étape** comporte l'onglet **Transition d'Étape**. Cela peut être activé dans les versions M-Files 2015.1 et ultérieures à l'aide d'une configuration du registre Windows. Demandez plus de renseignements à votre consultant M-Files ou contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

## Dans ce chapitre

- [Ajouter des étapes à un workflow](#)
- [Conditions de l'étape de workflow](#)
- [Actions de l'étape de workflow](#)

### *Ajouter des étapes à un workflow*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Workflow**.
6. Sélectionnez un workflow depuis la liste des **Workflow**, puis cliquez sur **Nouvelle Etape** dans le panneau **Outils**.




La boîte de dialogue des **Propriétés d'Étape** s'ouvre.


7. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour l'étape de workflow et dans le champ **Description**, saisissez une description optionnelle pour l'étape.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Optionnelle : Dans le tableau **Conditions**, précisez les conditions d'entrée et de sortie qui doivent être remplies avant qu'un objet ne soit introduit ou retiré de cette étape.

 Pour davantage d'informations sur la définition des conditions d'étape de workflow, consultez [Conditions de l'étape de workflow](#).

9. Optionnelle : Dans le tableau **Actions**, précisez les actions effectuées lorsqu'un objet est déplacé dans cette étape.

 Pour davantage d'informations sur la définition des actions d'étape de workflow, consultez [Actions de l'étape de workflow](#).

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue des **Propriétés d'Etape**.

11. Cliquez sur **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications.


La nouvelle étape que vous venez de définir est ajoutée au workflow. Vous pouvez consulter l'étape dans l'outil de conception de workflow graphique.

- Pour plus d'instructions sur l'ajout de transitions d'étapes entre les étapes d'un workflow, veuillez consulter [Ajouter des transitions d'étape à un Workflow](#).
- Pour modifier les icônes des étapes du workflow, ouvrez **Structure des Métadonnées (Vue Classique) > Listes de Valeurs**. Cliquez ensuite sur **Afficher Toutes les Listes de Valeurs**, double-cliquez sur **Workflows** puis cliquez finalement sur **Contenu**. Sélectionnez le workflow et l'étape et cliquez sur **Changer l'icône**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Changer l'icône d'une valeur de la liste de valeurs](#).
- Pour plus d'instructions sur la création d'un nouveau workflow, veuillez consulter [Créer un nouveau workflow](#).

#### *Conditions de l'étape de workflow*

Dans l'onglet **Conditions**, vous pouvez spécifier différentes conditions préalables et conditions de sortie pour les transitions d'étapes. Par exemple, vous pouvez définir des propriétés spécifiques ou les valeurs qu'un document doit avoir avant de pouvoir passer à cette étape. Les conditions peuvent également spécifier par exemple que les documents de base liés au projet (document de spécification, configuration et instructions d'agenda du projet, etc.) doivent être à un certain niveau avant de pouvoir passer au niveau suivant.

Les conditions peuvent être spécifiées plus en détail à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API. Les variables suivantes peuvent être utilisées dans des conditions avancées : VaultSharedVariables, MFScriptCancel, CurrentUserID, Vault, DisplayID, ObjVer, PropertyValues, StateID, PropertyDef, SavepointVariables, TransactionCache et GetExtensionObject. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).

 **Remarque** : La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The image shows a dialog box titled 'Propriétés d'Étape' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: 'Général', 'Conditions', 'Actions', and 'Avancé'. The 'Conditions' tab is selected. Below the tabs, there is a text box containing the instruction: 'Un objet peut atteindre ou quitter cette étape selon les conditions spécifiées ci-dessous.'

Underneath this text, there are two main sections:

- Conditions d'entrée**: This section contains two options:
  - Conditions des propriétés: Below this option is a button labeled 'Définir...'.
  - Conditions avancées (VBScript): Below this option is a button labeled 'Editer le Code...'.
- Conditions de sortie**: This section also contains two options:
  - Conditions des propriétés: Below this option is a button labeled 'Définir...'.
  - Conditions avancées (VBScript): Below this option is a button labeled 'Editer le Code...'.

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

Illustration 86 : Onglet **Conditions** des propriétés d'étape de workflow

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### Conditions d'entrée

Les conditions d'étape préalables spécifient les propriétés d'objet requises pour que l'objet passe à cette étape.

Vous pouvez par exemple spécifier que l'information *Approuvé par* doit être saisie avant que le document puisse passer à l'étape *Approuvé*.

### Conditions de sortie

Les conditions de sortie d'étape spécifient les propriétés d'objet requises pour que l'objet quitte cette étape.

Vous pouvez par exemple spécifier que l'information *Centre de coûts* dans une facture d'achat doit être saisie avant que le document puisse être déplacé de l'étape *En attente de la définition du centre de coûts*.

### Actions de l'étape de workflow

L'onglet **Actions** sert à configurer les actions à exécuter lorsque l'objet transite vers une certaine étape.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Propriétés d'Étape

Général Conditions **Actions** Avancé

Les actions ci-dessous sont exécutées lorsqu'un objet atteint cette étape.

Appliquer des autorisations:  
Contrôle total pour tous les utilisateurs internes  
 Ne pas utiliser les autorisations automatiques  
 Ignorer les autorisations de la dernière version publiée, pour cette version

Supprimer

Marquer pour Archivage

Envoyer des notifications Définir...

Modifier des propriétés Définir...

Convertir en PDF Définir...

Exécuter un script Editer le Code...

Affecter des tâches Définir...

Créer des tâches séparées

Classe	Titre
--------	-------

Ajouter... Editer... Retirer

OK Annuler Aide

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. [Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage](#)
2. [Envoyer des notifications et Modifier des propriétés](#)
3. [Convertir en PDF](#)
4. [Exécuter un script](#)
5. [Affecter des tâches](#)
6. [Créer des tâches séparées](#)

Les actions sont exécutées dans l'ordre suivant :

1. [Marquer pour archivage](#)
2. [Affecter des tâches](#)
3. [Créer des tâches séparées](#)
4. [Envoyer des notifications](#)
5. [Modifier des propriétés](#)
6. [Convertir en PDF](#)
7. [Appliquer des autorisations](#)
8. [Exécuter un script](#)
9. [Supprimer](#)

## Dans ce chapitre

- [Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage](#)
- [Envoyer des notifications et Modifier des propriétés](#)
- [Convertir en PDF](#)
- [Exécuter un script](#)
- [Affecter des tâches](#)
- [Créer des tâches séparées](#)

### Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage

Vous pouvez définir de nouvelles autorisations à définir, les objets à supprimer, et/ou l'archivage à réaliser résultant de transition d'étape. Plusieurs options **d'actions** peuvent être sélectionnées en même temps.

#### Ne pas utiliser d'autorisations automatiques

Suite à la transition d'étape, l'objet contourne les autorisations automatiques qui s'appliqueraient normalement à l'objet et les permissions effectives pour la version d'objet sont configurées avec la fonctionnalité **Définir autorisations**.

#### Ignorer les autorisations de la dernière version verrouillée pour cette version

Les autorisations des objets sont spécifiques à la version dans M-Files. Pour accéder à la version d'objet la plus récente, vous devez disposer au minimum d'un accès en lecture. Pour accéder à n'importe quelle version antérieure, vous devez disposer au minimum d'un accès en lecture à cette version spécifique et à la version la plus récente actuellement. En cochant cette case, vous ignorez les autorisations de la dernière version publiée et vous donnez aux utilisateurs l'accès aux versions antérieures de l'objet, pour lequel ils disposent au minimum de droits d'accès en lecture, sans tenir compte des paramètres d'autorisation de la version la plus récente.

Cette fonction nécessite un exemple : Supposons que vous ayons une SOP et un flux de travail SOP avec les étapes *Brouillon*, *En attente d'approbation* et *Approuvé*. Les trois étapes ont des autorisations différentes puisqu'un brouillon s'affiche uniquement à l'attention de l'utilisateur qui a créé le document et qu'un document approuvé est présenté à tous les utilisateurs.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le document en est désormais à la version 3 et dans l'étape *Approuvé* (et donc visible et accessible par tous les utilisateurs). Étant donné que des modifications doivent être effectuées, il retourne à l'étape *Brouillon* et les autorisations sont modifiées pour que seul l'auteur du document puisse le voir. Si la case **Ignorer les autorisations de la dernière version publiée, pour cette version** était active au moment de la création de la nouvelle version, tous les utilisateurs continueront à avoir accès à la version 3 du document, mais pas à la plus récente. Néanmoins, si la case n'était pas active, seul l'auteur du document serait en mesure de voir la version 3 du document.



**Remarque :** Même si l'option **Ignorer les autorisations de la dernière version publiée, pour cette version** était cochée, le document ne serait toujours pas visible dans les recherches et les vues si l'option [Prendre en compte toutes les versions](#) n'est pas activée.

Envoyer des notifications et Modifier des propriétés

### Envoyer des notifications

Pour envoyer une notification, définissez d'abord les utilisateurs et groupes d'utilisateurs destinataires. Ensuite, spécifiez le sujet et le message. Vous pouvez également spécifier l'utilisateur depuis les métadonnées ou les transitions d'étape.

Le bouton **Ajouter une variable...** peut être utilisé pour insérer des valeurs des métadonnées d'objet dans le sujet ou le contenu du message (consultez également les descriptions des variables dans [Personnaliser les notifications](#)).

### Modifier des propriétés

Vous pouvez définir différentes propriétés d'objets et valeurs à appliquer quand l'étape d'un objet est modifiée. Par exemple, vous pouvez définir que l'étiquette de version *Diffusé* soit affectée à un dessin quand celui-ci passe à l'état *Approuvé*.

Convertir en PDF

Les fichiers de l'objet peuvent être automatiquement convertis en PDF sur le serveur lorsque l'objet change d'étape. La conversion au format PDF sur le serveur est réalisable pour les fichiers de formats sources Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Visio, sans oublier les fichiers RTF et OpenOffice.

Pendant la conversion au format PDF, M-Files met à jour les champs de propriété M-Files, s'il y en a, dans les documents Microsoft Word et Microsoft Excel avec les métadonnées actuelles de l'objet.

### Paramètres de conversion

Lorsque vous activez la commande **Convertir en PDF** de l'onglet **Actions**, M-Files convertit automatiquement les fichiers dans un document mono-fichier ou multi-fichier au format PDF lorsque l'étape de l'objet change. Vous pouvez définir des paramètres avancés pour la conversion.

**Stocker chaque fichier PDF & séparément et en relation avec le fichier original :** Si vous voulez garder le fichier dans son format d'origine, choisissez de stocker le fichier PDF près du fichier original. Le fichier PDF ne remplace alors pas le fichier d'origine. Le fichier PDF est créé avec le même nom que le fichier original. Si cette commande est appliquée à un document mono-fichier, M-Files le transforme en document multi-fichier pendant la création du fichier PDF.

**Recaser les fichiers PDF existants :** S'il y a déjà des fichiers PDF avec ce nom dans le document multi-fichier, sélectionnez cette option si vous voulez remplacer les fichiers PDF de même nom existants par les versions créées par cette commande. Si cette option n'est pas sélectionnée et que le document multi-

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

fichier possède déjà un fichier PDF de même nom, M-Files vous avertira d'une erreur et le fichier PDF ne sera pas créé.

**Convertir en PDF/A-1b** : Sélectionnez stockage au format PDF/A-1b si vous voulez respecter la norme ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques. PDF/A-1b est un format plus restreint par rapport au format PDF standard ; ainsi, les fichiers convertis au format PDF/A sont souvent plus volumineux que ceux convertis au format PDF standard. De plus, pendant l'exportation au format PDF/A, certains paramètres avancés d'aspect peuvent être omis. Vous devriez utiliser la conversion au format PDF/A seulement lorsque c'est vraiment nécessaire, pour des conditions de conservation à long terme, par exemple.

**Interdit la transition d'étape si l'objet contient des fichiers de format non convertible** : Sélectionnez ceci si vous voulez éviter la transition d'étape dans le cas de fichiers dont les formats ne peuvent pas être exportés en PDF (des fichiers ZIP par exemple). Un message d'erreur est affiché et la transition d'étape est évitée.

### Exécuter un script

Les opérations peuvent être spécifiées plus en détail à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API. Par exemple, vous pouvez définir des nombres consécutifs pour différentes versions de publication ou ajouter la date d'envoi d'un document quand il passe à l'étape *Envoyé*.

Les variables suivantes peuvent être utilisées dans ce script : VaultSharedVariables, MFScriptCancel, CurrentUserID, Vault, DisplayID, ObjVer, PropertyValues, StateID, SavepointVariables, TransactionCache, PropertyDef et GetExtensionObject. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).



**Remarque** : La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

### Affecter des tâches

Les affectations constituent une partie importante des flux de travail. Elles transfèrent automatiquement les informations et la responsabilité de la tâche à la bonne personne pendant une transition d'étape. M-Files propose deux types d'affectation à utiliser avec des workflow.

En sélectionnant **Affectation aux Utilisateurs**, vous pouvez créer une affectation n'aboutissant pas à un objet séparé. L'affectation créée avec cette option bascule à l'étape "Terminé" lorsqu'une des personnes à qui la tâche a été affectée modifie l'étape du document dans le flux de travail (en déplaçant généralement l'objet à l'étape suivante).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Affectation de Tâches aux Utilisateurs** [X]

Affecter une tâche à:

Utilisateur

Mike Taylor

Ajouter...

Retirer

Description:

Le candidat a été sélectionné pour l'interview. L'interview doit être planifiée.

Ajouter une Balise...

Echéance: 14 jours

Effacer OK Annuler

Illustration 87 : Définissez la tâche dans la boîte de dialogue Affectations.

Dans les propriétés de l'objet, vous pouvez voir à qui elle a été affectée (*affecté à*), à condition que l'objet soit dans une étape associée à une affectation. La personne à qui la tâche a été affectée peut modifier l'étape à l'aide des commandes du volet de commandes, de la fiche de métadonnées ou du menu contextuel.

**Remarque :** Si un utilisateur crée l'affectation, seuls cet utilisateur et les utilisateurs disposant d'un contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de propriété **Affecté à**. En revanche, si l'affectation est créée via un workflow, seuls les utilisateurs disposant d'un contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de propriété.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Créer des tâches séparées

Il est également possible de créer des affectations séparées une fois que le workflow de l'objet a atteint un état déterminé. Pour créer de telles affectations, activez **Créer des tâches séparées** et cliquez sur **Ajouter...** dans l'onglet **Actions** de la fenêtre **Propriétés d'Etape**.

Si vous voulez, une fois les affectations séparées terminées, que l'état du workflow change automatiquement, vous devez le définir dans les options **Changement d'étape** de la transition d'étape.

## Ajouter et supprimer des utilisateurs

Vous pouvez gérer les personnes responsables de la finalisation de la tâche en utilisant les boutons **Ajouter...** et **Supprimer** à la fois dans la boîte de dialogue **Affecter à l'utilisateur** et la boîte de dialogue **Créer une affectation séparée**. En plus d'ajouter des utilisateurs à l'aide de la liste des **Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs**, vous pouvez ajouter des utilisateurs basés sur des métadonnées ou une transition d'étape. Par exemple, une personne ayant été spécifiée dans la propriété *Approuvé par* dans les métadonnées de l'objet peut automatiquement être spécifiée comme la personne à qui la tâche est affectée. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Autorisations* dans [Autorisations des transitions d'étape de Workflow](#) et [Pseudo-utilisateurs](#).

**Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs** [X]

Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs:

- (utilisateur courant)
- Alex Kramer
- Andy Nash
- Bill Richards
- Chefs de projet
- DRH
- Encastré\Administrateurs (matériel de marketing)
- John Danielson
- John Stewart

Utilisateur depuis les métadonnées:

[ ]

Utilisateur depuis une transition d'étape:

L'utilisateur qui a fait transiter l'objet vers l'étape 'Candidature non retenue' [v]

[Ajouter] [Fermer]

Illustration 88 : Sélectionner un utilisateur basé sur une transition d'étape antérieure.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Contrôle

Dans la zone de **Contrôle (Actions > Affecter une tâche séparée > Contrôle)**, vous pouvez définir les utilisateurs que vous souhaitez aviser à chaque fois qu'une tâche a été terminée. La personne effectuant l'affectation est automatiquement ajoutée à la liste des personnes assurant le contrôle des affectations.

Des icônes distinctes sont présentes pour les objets d'affectation terminée et non terminée, facilitant ainsi la distinction entre les affectations terminées et les affectations non terminées.

## Classe d'affectation

La classe d'affectation détermine le type de tâche et les conditions d'exécution de l'affectation. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Classe d'affectation](#).

## Description

Ajoutez un commentaire libre décrivant la tâche à effectuer. La notification de l'affectation par e-mail affiche la description à la personne à laquelle est affectée la tâche. Des modèles de notification pris en charge par M-Files peuvent également être inclus dans la description. Pour de plus amples informations sur les modèles de notification et les variables, consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#).

## Échéance

Éventuellement, vous pouvez spécifier une échéance pour l'affectation. Un rappel automatique est envoyé si l'affectation n'a pas été marquée comme terminée et que l'échéance approche. Le rappel est envoyé avec une règle de notification commune qui peut être supprimée par l'administrateur le cas échéant.



**Astuce** : La date d'échéance est utile pour créer des vues. Vous pouvez créer une vue pour afficher les affectations dont la date limite est proche. Pour davantage d'informations sur les vues, veuillez vous reporter à la section [Créer une vue](#).

Créer une étape de workflow avec une tâche séparée

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Workflow**.
6. Sélectionnez le workflow que vous souhaitez modifier depuis la liste **Workflow**.
  - Le workflow s'ouvre dans l'outil de conception de workflow graphique.
7. Dans l'outil de conception de workflow graphique, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'étape de workflow à laquelle vous souhaitez ajouter une tâche séparée et sélectionnez **Éditer**.
  - La boîte de dialogue des **Propriétés d'Étape** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Dans l'onglet **Actions**, cochez **Créer des tâches séparées** et cliquez sur le bouton **Ajouter....**


La boîte de dialogue **Affecter une tâche séparée** s'ouvre.

9. Cliquez sur **Ajouter...** afin d'ajouter le ou les utilisateurs auxquels la tâche séparée est affectée.

10. Optionnelle : Cliquez sur **Contrôle...** pour ajouter le ou les utilisateurs qui recevront une notification lorsque cette tâche sera terminée, acceptée ou rejetée.

11. Depuis le menu déroulant **Sélectionner la classe de tâche**, sélectionnez la classe de tâche pour la tâche séparée.

12. Dans le champ **Titre**, saisissez un titre pour la tâche et dans le champ **Description de l'affectation**, saisissez une description optionnelle pour la tâche.

 En cliquant sur le bouton **Ajouter une Balise...**, vous pouvez ajouter des balises pour les propriétés de métadonnées dans les champs **Titre** et **Description**.

13. Optionnelle : Cochez la case **Échéance** et sélectionnez le nombre de jours pour définir une échéance pour la tâche séparée.

14. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Affecter une Tâche Séparée**.

15. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue des **Propriétés d'Etape**.

16. Cliquez sur **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications.

La tâche séparée est ajoutée à l'étape de workflow. Lorsqu'une tâche avec le workflow mentionné ci-dessus est déplacée dans l'étape mentionnée ci-dessus, la tâche séparée est créée et ajoutée en tant que tâche reliée sous la tâche primaire.

### Transitions d'étapes du workflow

Les transitions d'étape du workflow servent à se déplacer d'une étape du workflow à une autre. Les transitions peuvent être initiées manuellement par les utilisateurs ou [changées](#) automatiquement par M-Files Server. Cela peut également être configuré pour requérir une [Signatures électroniques](#).

### L'onglet Général

L'onglet **Général** contient le nom de transition d'étape ainsi qu'une description facultative de la transition d'étape.

### L'onglet Signature Electronique

L'onglet **Signature Electronique** vous permet d'activer la signature électronique pour une transition d'étape. Si elle est activée, la signature électronique doit être signée par l'utilisateur avant que la transition d'étape ne soit effectuée. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Signatures électroniques](#).

### L'onglet Changement d'étape

Dans l'onglet **Changement d'étape**, vous pouvez définir des conditions pour des transitions d'étape automatiques. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Changement d'étape](#).



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## L'onglet Avancé

Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez définir un alias pour la transition d'étape. Pour davantage d'informations sur l'utilisation d'alias, veuillez consulter [Association des définitions de métadonnées](#).

## Dans ce chapitre

- [Ajouter des transitions d'étape à un Workflow](#)
- [Transitions d'étapes parallèles](#)
- [Autorisations des transitions d'étape de Workflow](#)
- [Signatures électroniques](#)
- [Changement d'étape](#)

### *Ajouter des transitions d'étape à un Workflow*

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Workflow**.
6. Sélectionnez le workflow que vous souhaitez modifier depuis la liste **Workflow**.
  - ✓ Le workflow s'ouvre dans l'outil de conception de workflow graphique.
7. Dans l'outil de conception de workflow graphique, placez votre curseur sur le rebord de l'étape à partir de laquelle vous souhaitez créer une transition d'étape de manière à ce que le curseur se transforme en réticule de visée.
8. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, dessinez une transition d'étape en déplaçant le curseur de la souris depuis l'étape sélectionnée jusqu'à l'autre étape.
9. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la flèche de transition d'étape que vous venez de créer et sélectionnez **Modifier** depuis le menu contextuel.
  - ✓ La boîte de dialogue de **Transition d'étape** est ouverte.
10. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la transition d'étape et dans le champ **Description**, saisissez une description optionnelle pour la transition.
11. Optionnelle : Dans le tableau **Signature Electronique**, vous pouvez définir une signature électronique qui doit être fournie avant de terminer cette transition d'étape.
  - i Pour plus d'informations sur les signatures électroniques, veuillez consulter [Signatures électroniques](#).
12. Optionnelle : Dans le tableau **Changement d'étape**, vous pouvez définir une condition qui modifie cette transition d'étape une fois que la condition est remplie.
  - i Pour davantage d'informations sur le changement d'étape, veuillez vous reporter à la section [Changement d'étape](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

13. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue de la **Transition d'étape**.

14. Cliquez sur **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications.

La transition d'étape est ajoutée au workflow entre les étapes de workflow sélectionnées. Cela se manifeste par la flèche entre les étapes dans l'outil de conception de workflow graphique.

- Pour plus d'instructions sur l'ajout d'étapes à un workflow, veuillez consulter [Ajouter des étapes à un workflow](#).
- Pour plus d'instructions sur la création d'un nouveau workflow, veuillez consulter [Créer un nouveau workflow](#).

#### Transitions d'étapes parallèles

Vous pouvez définir plusieurs transitions d'étapes du workflow entre deux étapes. Cela se révèle utile lorsque, par exemple, vous avez besoin de définir des transitions automatiques multiples s'appuyant sur différents critères. Pour davantage d'informations sur la création de transitions d'étapes, consultez [Ajouter des transitions d'étape à un Workflow](#).

Exemple : Créer un workflow avec une transition d'étape parallèle

L'objectif de cet exemple est de modifier un workflow existant d'un coffre démo (comme *Réviser les dessins*) pour qu'il soit automatiquement déplacé vers l'étape **Rejeté** si personne ne le fait passer à l'étape **Approuvé** (ou **Rejeté**) sous 10 jours à compter de la transition à l'étape **Liste d'autorisation**.

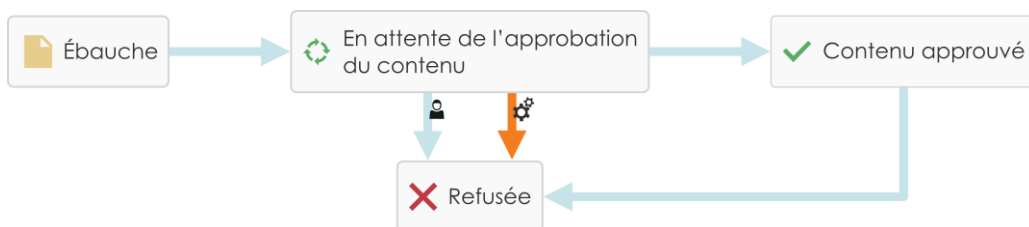



Illustration 89 : Le workflow passe automatiquement à l'étape **Refusé** si personne ne le fait passer à l'étape **Approuvé**.

Pour modifier le workflow, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Workflow**.
6. Dans la liste **Workflow**, sélectionnez l'un des workflow existants, comme *Réviser les dessins*.
  - ✓ Le workflow est présenté sur un diagramme dans l'outil de conception du workflow graphique sous la liste **Workflow**.
7. Cliquez sur **Nouvelle Etape** dans le volet **Outils** afin de créer une nouvelle étape pour le workflow.
  - i Si vous avez déjà une étape s'intitulant *Rejetée* dans votre workflow, vous pouvez sauter cette étape et la suivante et passer à l'étape 8.
  - ✓ La fenêtre **Propriétés d'Etape** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Saisissez le nom *Rejetée* dans le champ **Nom** et cliquez sur **OK** afin de fermer la fenêtre **Propriétés d'Etape**.
9. Dans l'outil de conception du workflow, placez votre curseur sur le bord de l'étape *Listée pour approbation* (ou toute autre étape intermédiaire si votre workflow n'a pas l'étape *Listée pour approbation*) de façon à ce que votre curseur devienne un pointeur en croix.
10. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur en croix jusqu'à l'étape *Rejetée* pour dessiner une transition d'étape entre les étapes *Listée pour approbation* et *Rejetée*.
11. Répétez l'étape 8 pour dessiner une autre transition d'étape entre les étapes *Listée pour approbation* et *Rejetée*.
12. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'une des flèches de connecteur de la transition d'étape et sélectionnez **Éditer**.
  -  Si vous ne voyez qu'une flèche de connecteur entre les étapes, c'est que les connecteurs sont probablement les uns au-dessus des autres. Cliquez sur le connecteur le plus haut pour le sélectionner et cliquez sur les poignées et faites les glisser pour reformer le connecteur.
13. Rendez-vous dans l'onglet **Changement d'étape**, sélectionnez l'option **Changer d'étape après** et saisissez *10* dans le champ **jours**.
14. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Propriétés d'Etape**.
15. Cliquez sur **Enregistrer** en haut à droite de l'outil de conception du workflow graphique pour enregistrer les modifications apportées au workflow.

Vous devriez maintenant avoir un workflow avec deux transitions d'étapes parallèles depuis l'étape *Liste d'autorisation* à l'étape *Rejeté* : une initiée par les utilisateurs et l'autre initiée automatiquement au bout de 10 jours, si elle n'est pas initiée par les utilisateurs dans les 10 jours.  
*Autorisations des transitions d'étape de Workflow*

Vous pouvez accéder aux autorisations de transition d'étape en ajoutant et sélectionnant une transition d'étape, en cliquant sur le bouton **Editer Transition...**, puis en sélectionnant l'onglet **Autorisations**.

## Autorisations

Sur l'onglet **Autorisations**, vous pouvez spécifier quels utilisateurs sont autorisés à effectuer une transition d'étape explicite.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Transition d'Etape: Candidat convié à entretien -> Entretien planifié

Général | **Autorisations** | Signature Electronique | Changement d'étape | Avancé

Spécifiez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs pouvant effectuer cette transition d'étape.

Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs

Tous les utilisateurs internes

Ajouter... Retirer

Autorisations	Autoriser	Refuser
Effectuer cette transition d'étape	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Annuler Aide

Illustration 90 : Définissez les autorisations de changement d'étape via les transitions d'étape.

La boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs** sous le bouton **Ajouter...** comprend également les options **Utilisateur depuis les métadonnées** et **Utilisateur depuis la transition d'étape**.

#### Utilisateur depuis les métadonnées

Vous pouvez aussi utiliser les pseudo-utilisateurs dans les transitions d'étape. Par exemple, vous pouvez spécifier l'acceptation des factures seulement par le chef du projet relatif à la facture. Autrement dit, vous pouvez définir les utilisateurs via les métadonnées de l'objet. Ensuite, le droit d'exécution des transitions

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'étape n'est pas lié à une personne en particulier, mais il est déterminé dynamiquement, en se basant sur les métadonnées de l'objet.

### Utilisateur depuis une transition d'étape

Vous pouvez aussi sélectionner les utilisateurs en se basant sur les transitions d'étape précédentes. Vous pouvez spécifier que seul l'utilisateur ayant déplacé le document à l'étape *Approuvé* a le droit de le faire passer à l'étape *Approbation annulée* de l'étape *Approuvé*.

### Signatures électroniques

Les fonctionnalités de signature électronique proposées par le module Electronic Signatures and Advanced Logging enrichissent les workflows de M-Files : la transition d'étape peut être certifiée à l'aide des identifiants d'utilisateur. Vous pouvez utiliser des signatures électroniques pour certifier, par exemple, l'approbation des documents.

Si vous avez indiqué une signature électronique pour la transition d'étape, la signature sera toujours requise de la part de l'utilisateur avant le changement d'étape. L'étape change lorsque l'objet est publié. Le changement d'étape avec une signature ne peut être effectué qu'objet par objet. Seuls les utilisateurs utilisant l'authentification Windows peuvent effectuer des changements d'étape nécessitant une signature électronique. L'utilisateur ajoute une signature électronique à la transition d'étape lorsqu'il saisit ses données d'identification et se connecte. La signature électronique ne fait pas référence à une « empreinte » électronique. La signature électronique exige toujours de l'utilisateur qu'il saisisse ses données d'identification et qu'il se connecte.

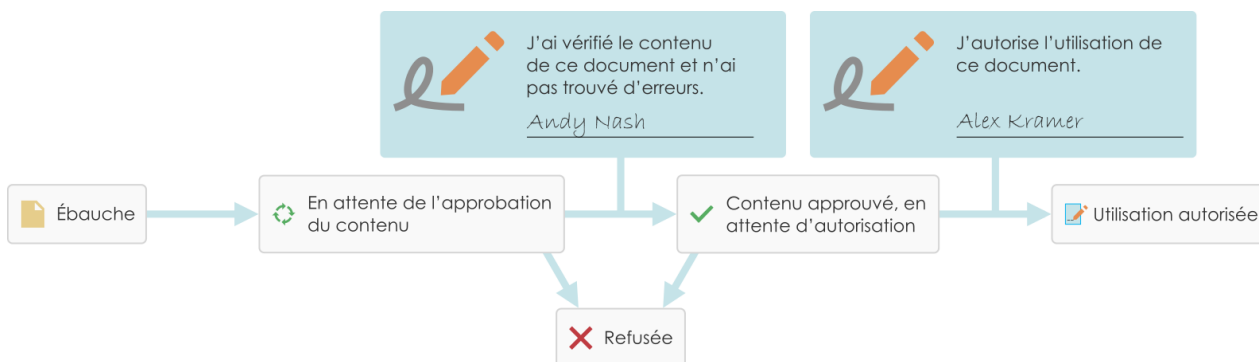


Illustration 91 : Vous pouvez demander aux utilisateurs de fournir leur signature électronique avant d'effectuer une transition d'étape spécifique dans un workflow.

Le module Electronic Signatures and Advanced Logging est disponible à un tarif spécifique. Ce module comprend des extensions d'observateur d'événements et la fonction de signature électronique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Signature Electronique et conformité](#).

### Signature électronique pour les transitions d'étape de flux de travail

Pour incorporer une signature électronique avec une transition d'étape de workflow :

1. Sélectionnez une transition dans [Outil de conception de workflow graphique](#).
2. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Editer Transition**.
3. Déplacez-vous jusqu'à l'onglet **Signature Electronique**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Illustration 92 : L'onglet **Signature Electronique** pour une transition d'étape.

Sélectionnez **Une signature électronique est requise pour cette action** pour modifier les options.

### Signification de signature

Les options **Signification de signature** vous permettent soit de sélectionner un couple motif-signification de signature prédéfini soit de définir plusieurs significations parmi lesquelles le signataire choisira. Le motif de la signature est un court titre descriptif de la signature tel que *Approbation du document d'instructions* ou *Approbation de la facture*. La signification de la signature est une description qui indique au signataire ce qui va être approuvé. Le nombre de caractères maximal est 500 et vous pouvez utiliser

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

des variables. Les variables sont listées dans [Variables des champs Signification de signature, Motif et Autres Informations](#).

## Exemples

Si vous avez saisi "Signé par %SIGNED\_BY%" dans la **Signification de signature**, la description de signature que verra réellement l'utilisateur sera, par exemple, *Signé par Alex Kramer*.

Si vous souhaitez afficher le nom de l'utilisateur suppléant, utilisez la variable %SIGNED\_BY\_WITH\_PROXY%. Si vous avez saisi "Signé par %SIGNED\_BY\_WITH\_PROXY%" dans la **Signification de signature** et qu'Alex Kramer signe, la description de signature sera *Signé par Alex Kramer*. Si le signataire est un utilisateur suppléant d'Alex, la description de signature sera *Signé par Andy Nash, au nom d'Alex Kramer*.

Sur l'image, l'utilisateur a défini la signification de signature suivante : « En faisant passer le plan de l'état %SIGNED\_FROM\_STATE% à l'état %SIGNED\_TO\_STATE%, je confirme que le plan est prêt à être livré au client. »



Illustration 93 : Signification de signature affichée sur une invite de signature électronique

## Métadonnées de signature

Vous pouvez configurer la signature électronique de manière à demander au signataire d'ajouter une valeur pour une propriété de métadonnée sélectionnée, telle qu'un *Commentaire*. Le texte est enregistré sous un objet de signature séparé (voir [Créer un objet de signature séparé](#)) ou sous l'objet avec le workflow. Vous pouvez également ajouter des informations supplémentaires dans la zone de texte **Autres Informations**. Dans **Autres Informations**, vous pouvez utiliser des variables (listées dans [Variables des champs Signification de signature, Motif et Autres Informations](#)).

## Créer un objet de signature séparé

Choisissez cette option si vous voulez créer un nouvel objet pour la signature. L'objet de signature est alors automatiquement en relation avec l'objet dans lequel la transition d'étape est utilisée.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

**Remarque :** M-Files peut créer les objets de signature uniquement lorsque vous configurez certaines définitions de métadonnées. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique](#).

## Identification

L'identification est un texte libre. Vous pouvez, par exemple, définir *Approbation de la facture d'achat* en tant qu'identification. Lors de la création de l'objet de signature, l'identification devient une partie intégrante des métadonnées de l'objet. La propriété *Identification* peut être utilisée, par exemple, dans les scripts des fonctions de transition d'étape ou dans les recherches afin d'individualiser un certain type de signature.

**M** Approbation de contenu: Mike Taylor 08.08.2017

**Approbation de contenu: Mike Taylor** 08.08.2017

Signature ID 2 Version 3

Créé le 08/08/2017 12:34 Mike Taylor  
Modifié le 08/08/2017 12:37 Mike Taylor

Classe*	Signature Exécutée
Nom ou Titre*	Approbation de contenu: Mike Taylor 08.08.2017
Identificateur	APPROBATION DE CONTENU
Motif	Approbation de contenu
Signer	Mike Taylor
Signification	J'approuve la transition de l'état "1. Ébauche" à l'état "2. Contenu approuvé" par la signature électronique.

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisateurs in... Approbation de contenu  
2. Contenu approuvé

Fermer


Illustration 94 : Un objet de signature avec des informations sur le signataire, la date de la signature, sa signification et d'autres éléments.




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Enregistrer la manifestation de signature comme texte dans une propriété

Sélectionnez la propriété à laquelle vous souhaitez associer la signature. Le contenu indiqué de la signature apparaît alors comme valeur de propriété dans les métadonnées de l'objet. La propriété par défaut est *Manifestation de signature*. Le contenu de la propriété de la signature comprend le *motif*, la *signification*, et toute *information additionnelle* sur la signature.

 **Remarque :** Si vous utilisez la même propriété pour les signatures de toutes les transitions d'étape dans le flux de travail, comme la propriété par défaut *Manifestation de signature*, vous pouvez voir uniquement la toute dernière manifestation de signature dans les métadonnées de la toute dernière version de l'objet. Vous trouverez d'autres signatures avec leur contenu (manifestations) dans l'historique des versions de l'objet concerné.

Vous pouvez également créer votre propre définition de propriété distincte pour chaque signature de la transition d'étape concernée dans le flux de travail. Vous pouvez ensuite voir toutes les propriétés créées et leur contenu de signature (manifestations) dans les métadonnées de la toute dernière version de l'objet.

 **Remarque :** Si vous créez d'abord une propriété dans le champ *Définitions de propriété*, veuillez spécifier ses autorisations de telle sorte que les utilisateurs puissent voir la propriété utilisée dans les signatures sans pouvoir la modifier.

## Variables des champs Signification de signature, Motif et Autres Informations

Les variables disponibles pour utilisation avec les champs **Signification de signature**, **Motif** et **Autres Informations** sont listées dans ce tableau.

Variable	Description
%SIGNED_AT_UTC%	L'heure UTC au moment de la signature. Vous pouvez utiliser cette variable uniquement avec le champ <b>Autres Informations</b> .
%SIGNED_AT_LOCAL%	L'heure sur l'ordinateur client au moment de la signature. Vous pouvez utiliser cette variable uniquement avec le champ <b>Autres Informations</b> .
%SIGNED_AT%	L'heure sur l'ordinateur serveur au moment de la signature. Vous pouvez utiliser cette variable uniquement avec le champ <b>Autres Informations</b> .
%SIGNED_BY%	Le nom du signataire.
%SIGNED_FROM_STATE%	L'étape d'origine.
%SIGNED_TO_STATE%	L'étape de destination.
%SIGNED_FOR_STATETRANSITION%	Le titre de la transition d'étape pour laquelle la signature électronique est nécessaire.
%SIGNED_BY_WITH_PROXY%	Affiche le nom du signataire et de l'utilisateur pour le compte duquel une affectation est signée électroniquement. Par exemple : « Preston Present, de la part d'Abraham Absent ». Reportez-vous aux <a href="#">exemples d'utilisation</a> .

## Dans ce chapitre

- [Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Insertion de la propriété de la signature sur les documents Microsoft Office](#)

## Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique

Pour que des objets de signature automatiques puissent être créés dans M-Files, des alias doivent être créés pour le nouveau type d'objet ainsi que pour les définitions de propriété requises. Les alias servent à créer des objets au moment de la signature. Si vous utilisez M-Files Compliance Kit, ces définitions devraient déjà être disponibles. Sinon, vous devez créer les définitions de métadonnées ci-après afin d'activer les objets de signature séparés.

### Type d'Objet

Créez un nouveau type d'objet et nommez-le, le type d'objet *Signature* par exemple. Dans les paramètres avancés, spécifiez l'alias du type d'objet :

`M-Files.QMS.Signature.ObjectType`

### Définitions de propriété requises pour l'objet de signature

Lorsque vous avez créé le nouveau type d'objet, M-Files crée automatiquement la définition de propriété équivalente. Sélectionnez cette définition de propriété dans les définitions de propriété et ajoutez l'alias suivant :

`M-Files.QMS.Signatures`

De plus, ajoutez les définitions de propriétés listées ci-dessous :

Nom de propriété suggéré	Alias	Type de donnée	Description
Identifiant	<code>M-Files.QMS.Signature.Identifiant</code>	Texte	La propriété de l'identification est ajoutée à la signature électronique lors de la création de l'objet de signature électronique. La valeur de la propriété de l'identification est indiquée dans les paramètres de signature électronique dans M-Files Admin.
Motif de signature	<code>M-Files.QMS.Signature.Reason</code>	Texte	Court titre descriptif de la signature.
Signification de signature	<code>M-Files.QMS.Signature.Meaning</code>	Texte (multi-ligne)	Description permettant au signataire de comprendre ce qui est approuvé.
Signataire	<code>M-Files.QMS.Signature.Signer</code>	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	Utilisateur du coffre signant de manière électronique la transition d'étape.
Utilisateur	<code>M-Files.QMS.Signature.User</code>	Choisir dans la liste « Utilisateurs »	L'utilisateur du coffre dont l'identité est associée à la signature sert à faire passer une affectation vers une étape finale telle que <i>Terminée</i> , <i>Acceptée</i> ou <i>Rejetée</i> .

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez nommer librement les définitions de propriété requises mentionnées ci-dessus, mais vous devez utiliser des noms aussi descriptifs que possible car ces informations figureront dans les métadonnées de l'objet de signature.

### Définitions de propriété optionnelles pour l'objet de signature

Vous pouvez également créer diverses définitions de propriété optionnelles pour l'objet de signature. Par exemple, vous pouvez vouloir créer une nouvelle définition de propriété pour les *informations supplémentaires de signature* avec le type de données *Texte (multi-ligne)* et ajouter l'alias suivant :

`M-Files.QMS.Signature.AdditionalInfo`

Les autres propriétés optionnelles sont listées ci-après :

Alias	Type de donnée	Description
M-Files.QMS.Signature.Signer.Name	Texte	Comporte le nom complet du signataire.
M-Files.QMS.Signature.Signer.Account	Texte	Comporte le nom de compte M-Files du signataire.
M-Files.QMS.Signature.LocalTimestampText	Texte	L'heure locale de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.
M-Files.QMS.Signature.UTCTimestampText	Texte	L'heure UTC de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.
M-Files.QMS.Signature.UTCTimestamp	Horodateur	L'horodatage UTC de la signature.
M-Files.QMS.Signature.Date	Date	La date de la signature en heure locale (serveur).
M-Files.QMS.Signature.FromState	Choisir dans la liste « Étapes »	L'étape de workflow avant la transition d'étape. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.
M-Files.QMS.Signature.ToState	Choisir dans la liste « Étapes »	L'étape de workflow après la transition d'étape. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.
M-Files.QMS.Signature.StateTransition	Choisir dans la liste « Transitions d'étape »	La transition d'étape de workflow qui a été réalisée. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.

### Objets de signature exécutés, vides et invalides et comment les utiliser

Vous pouvez également créer des objets de signature dits "vides" et les utiliser afin de déterminer quelles sont les signatures n'ayant pas encore été signées et quelles sont les signatures ayant déjà été exécutées. Vous pouvez utiliser ces objets de signature vides, exécutés et invalides en créant différentes classes pour le type d'objet de signature.

Voici les alias qui, une fois spécifiés pour les classes du type d'objet de *Signature*, sont utilisés par M-Files à diverses phases de la signature électronique :

`M-Files.QMS.Signature.Class.Empty`

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

M-Files.QMS.Signature.Class.Executed

M-Files.QMS.Signature.Class.Invalidated

## Autorisations

Les définitions de métadonnées (type d'objet et définitions de propriété) créées pour l'objet de signature automatique doivent être protégées ; la création manuelle d'objets de signature ou la modification de leurs métadonnées doit être impossible. La définition de propriété qui lie l'objet signé à la signature doit aussi être protégée. Si vous utilisez M-Files Compliance Kit, ces définitions sont déjà disponibles.

## Objet de signature séparé

Lorsque vous avez fini de créer les définitions requises et défini la création d'un objet séparé pour la signature, l'objet sera automatiquement créé après avoir signé.

Le nom de l'objet de signature est créé automatiquement pour le motif de la signature, le signataire et l'horodatage.

D'autres métadonnées pour l'objet de signature sont créées automatiquement selon les définitions de la signature.

## Insertion de la propriété de la signature sur les documents Microsoft Office

Le contenu d'une propriété de signature peut être ajouté dans un document Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint de la même manière que les autres propriétés M-Files.

Lorsque l'utilisateur sélectionne la propriété ajoutée dans la liste, le nom de propriété, tel que le nom de la propriété prédéfinie *Manifestation de signature*, s'affiche. C'est pourquoi il est recommandé de définir un nom de propriété le moins équivoque possible.

Lorsque la propriété est sélectionnée, M-Files ajoute automatiquement le contenu au document. Vous devriez toujours garder cela à l'esprit en définissant le motif et la signification de la signature.

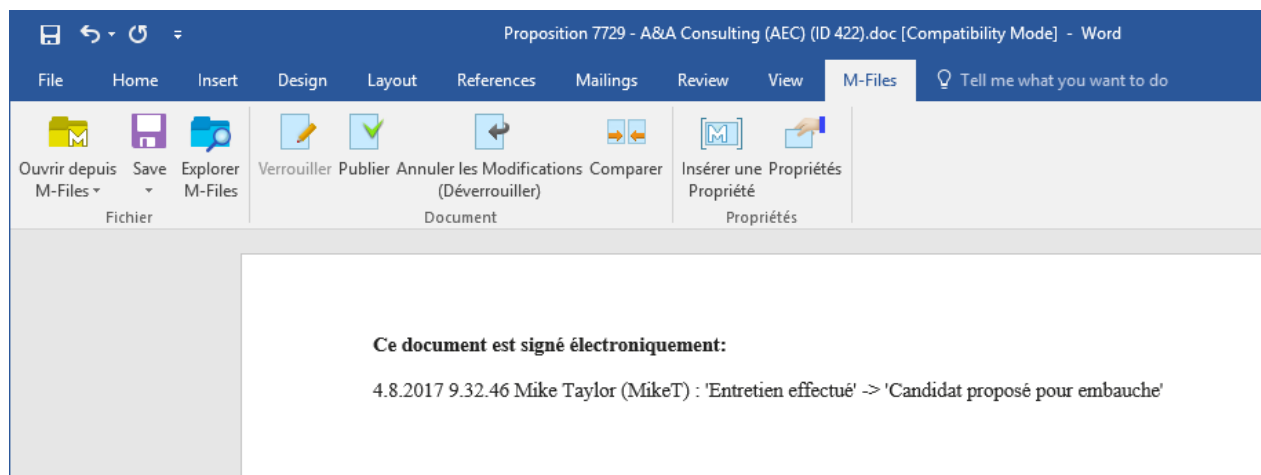


Illustration 95 : Le contenu de la signature (manifestation) peut être ajouté aux documents Microsoft Office à l'aide de la commande **Insérer une Propriété**.

**Remarque :** Si la signature est insérée dans le document Microsoft Office et que vous souhaitez annuler la transition d'étape, vous devez l'annuler manuellement en retirant la valeur de propriété (manifestation de signature) ou la propriété elle-même, pour que l'annulation puisse s'appliquer

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

au document. Dans la plupart des cas, la réhabilitation de ce type de transition d'étape à l'étape précédente nécessite des droits d'administration système.

### Changement d'étape

Dans l'onglet **Changement d'étape**, vous pouvez définir un déclencheur pour qu'il lance automatiquement une transition d'étape lorsque certaines conditions sont remplies. Vous pouvez par exemple définir une transition d'étape pour qu'elle ait lieu lorsque toutes les affectations de l'étape de workflow actuelle sont terminées ou approuvées.

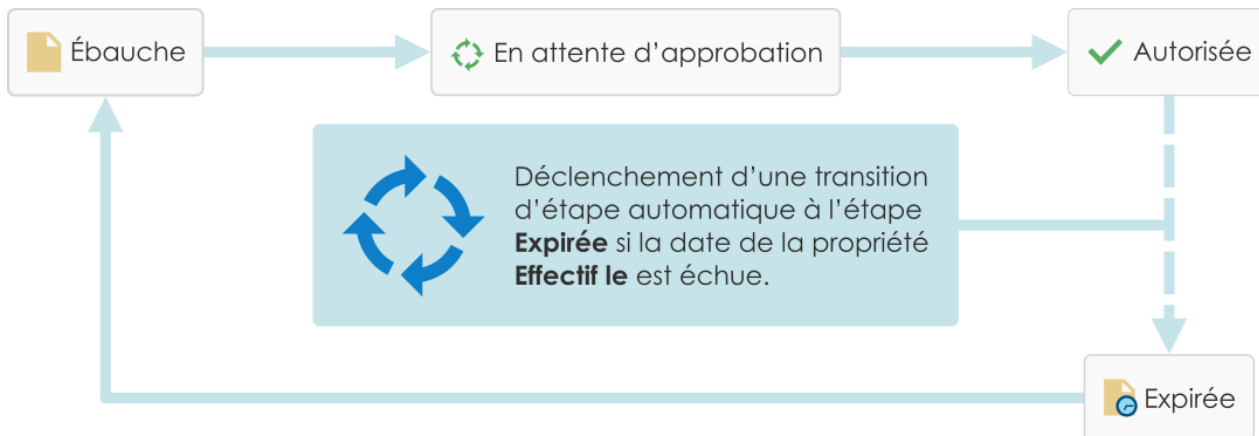


Illustration 96 : Une transition d'étape automatique d'un objet peut par exemple avoir lieu sur la base des valeurs de propriétés de l'objet.

Le serveur effectue les transitions d'étape automatiques. Les autorisations des utilisateurs sont ignorées. Cela signifie que vous pouvez utiliser les autorisations pour empêcher les utilisateurs de lancer manuellement une transition d'étape. M-Files Server effectue la transition d'étape lorsque tous les cessionnaires ont terminé leur tâche.

### Emploi de plusieurs critères pour la transition automatique

Vous pouvez définir une transition d'étape automatique pour qu'elle se produise lorsqu'un objet remplit certaines conditions. Vous pouvez par exemple définir que l'objet passera à l'étape suivante lorsqu'un utilisateur lui donnera une certaine propriété ou valeur de propriété. Par exemple, dans le workflow de processus de message, vous pouvez définir que lorsqu'un utilisateur ajoutera une date dans le champ *Envoyé* du document, le document passera automatiquement à l'étape *Envoyé*.

Vous pouvez également définir qu'un changement d'étape se produira après que les utilisateurs auront terminé, approuvé ou rejeté toutes les affectations séparées. Vous pouvez également indiquer des critères personnalisés pour le changement d'étape. Pour davantage d'informations sur la configuration des filtres, consultez [Conditions basées sur l'état](#), [Conditions basées sur des propriétés](#), [Conditions basées sur les informations des fichiers](#) et [Conditions basées sur les autorisations](#).

### Emploi d'un script défini par l'utilisateur pour la transition automatique

Vous pouvez aussi rédiger un script permettant de déclencher les transitions d'étape. Cela vous permet d'indiquer les conditions de la transition plus en détail à l'aide de variables, de fonctions génériques de VBScript et de l'API M-Files. Par exemple, vous pouvez définir plusieurs transitions d'étape liées aux propriétés et aux valeurs de propriétés à la fois.

Dans ce script, vous pouvez utiliser ces variables M-Files : `StateID`, `StateTransitionID`, `AllowStateTransition`, `NextStateID`, `ObjVer`, `DisplayID`, `Vault`, `CurrentUserID`, `CurrentUserSessionInfo`, `PropertyValues`, `VaultSharedVariables`, `SavepointVariables`,

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).



**Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

### Priorité d'évaluation

Avec la priorité d'évaluation, vous pouvez définir la priorité des transitions d'étapes parallèles sur M-Files Server. La priorité est classée du numéro le moins élevé au numéro le plus élevé. Zéro (0) représente la priorité la plus élevée.

### Définition de coffres pour les transitions d'étapes

Vous pouvez définir dans quels coffres la transition d'étape doit avoir lieu. Saisissez les ID (GUID) des coffres en les séparant par des points-virgules (;).

### Évaluation des critères de déclenchement

M-Files évalue le déclencheur de transition d'étape toutes les 60 minutes et chaque fois que l'objet est modifié.

## 3.2.4. Listes de Contrôle d'accès

Une liste de contrôle d'accès est une liste d'autorisations qui peut être attachée à un objet. Il s'agit d'une liste d'un ou plusieurs sujets (utilisateurs, groupes d'utilisateurs ou [pseudo-utilisateurs](#)) et d'opérations (supprimer, éditer, lire ou modifier les permissions) qui sont soit autorisées soit refusées à ces sujets en particuliers. Les listes de contrôle d'accès permettent de gérer les autorisations de M-Files de manière rapide et aisée.



#### Astuce :

La meilleure pratique consiste à définir des droits d'accès dans les listes de contrôle d'accès par le biais des groupes d'utilisateurs plutôt que par le biais d'utilisateurs individuels.

Le fait d'effectuer des modifications concernant les listes de contrôle d'accès dans les grands coffres peut se révéler très lent et peut donc parfois entraîner des conflits de verrouillage. C'est pourquoi il est recommandé d'effectuer les modifications sur les listes de contrôle d'accès et, à leur tour, sur les autorisations d'objet pendant les heures creuses, lorsque l'accès des utilisateurs au coffre est limité.

### Dans ce chapitre

- [Créer une nouvelle liste de contrôle d'accès](#)
- [Modifier des listes de contrôle d'accès](#)
- [Autorisations de la liste de contrôle d'accès](#)

### Créer une nouvelle liste de contrôle d'accès

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Listes de Contrôle d'Accès**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouvelle Liste de Contrôle d'accès**.

✓ La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de Contrôle d'Accès** s'ouvre.

Autorisations	Autoriser	Refuser
Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les autorisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

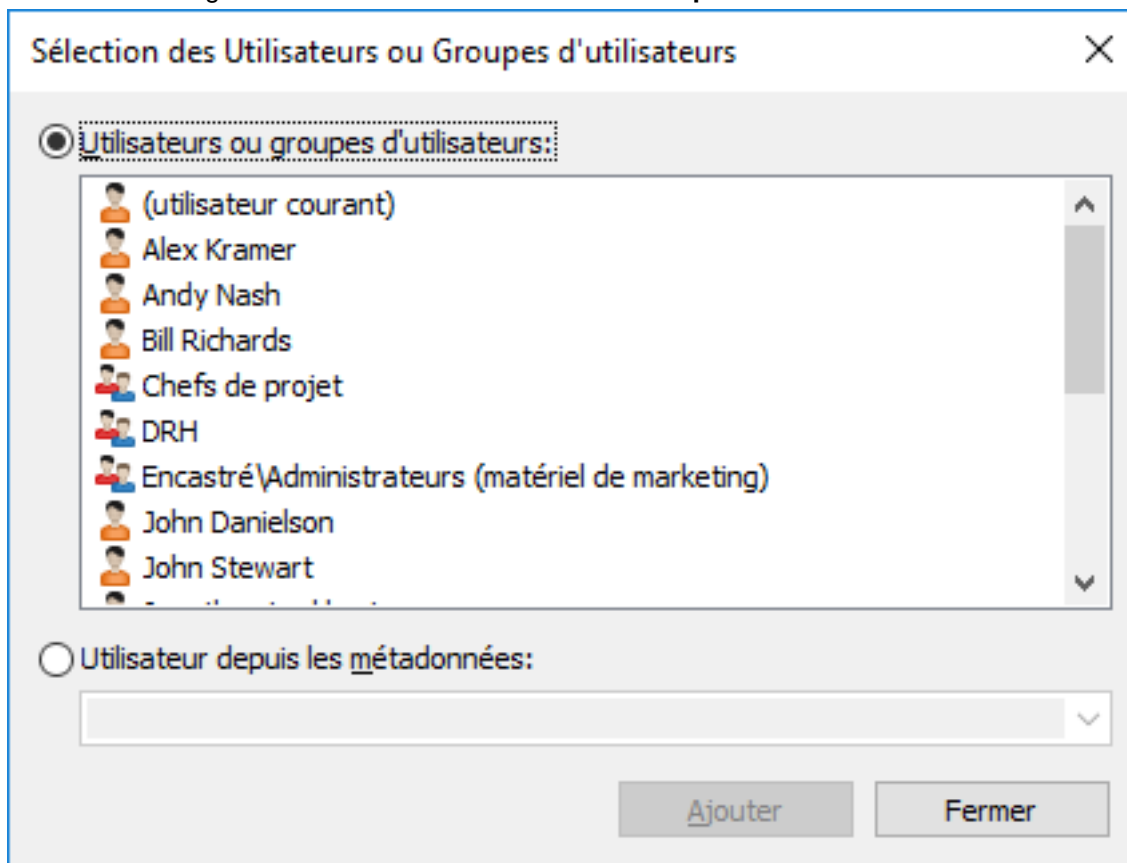
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom descriptif pour la liste de contrôle d'accès.

 Il est recommandé de nommer la liste de contrôle d'accès en fonction des membres de la liste et des autorisations qui leur sont octroyées, comme *Visible par la direction de l'entreprise uniquement*.

8. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs à cette liste de contrôle d'accès.

La boîte de dialogue **Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs** s'ouvre.



9. Sélectionnez l'une des options suivantes :

a. L'option **Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs** et sélectionnez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs que vous souhaitez ajouter à cette liste de contrôle d'accès.

 **Astuce :**


La meilleure pratique consiste à définir des droits d'accès dans les listes de contrôle d'accès par le biais des groupes d'utilisateurs plutôt que par le biais d'utilisateurs individuels.

Le fait d'effectuer des modifications concernant les listes de contrôle d'accès dans les grands coffres peut se révéler très lent et peut donc parfois entraîner des conflits de verrouillage. C'est pourquoi il est recommandé d'effectuer les modifications sur les listes de contrôle



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'accès et, à leur tour, sur les autorisations d'objet pendant les heures creuses, lorsque l'accès des utilisateurs au coffre est limité.

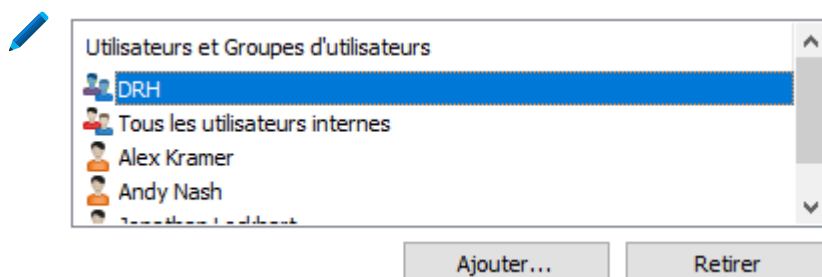
 **Astuce** : Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ↑ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

ou

- b. L'option **Utilisateur depuis les métadonnées** et utilisez le menu déroulant pour sélectionner la propriété comportant les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sur la base des autorisations octroyées. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Pseudo-utilisateurs](#).

10. Cliquez sur **Ajouter** afin d'ajouter les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à la liste de contrôle d'accès et de fermer la boîte de dialogue **Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs**.

11. De retour dans la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de Contrôle d'Accès**, sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.




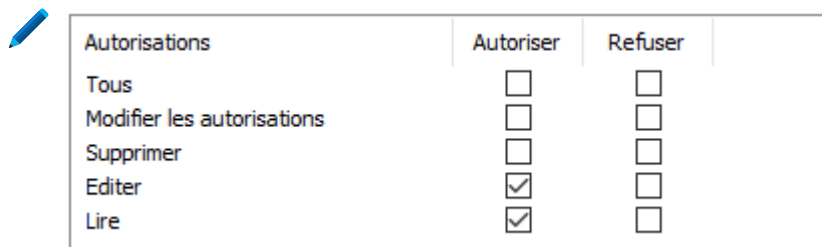
12. Sélectionnez l'autorisation que vous souhaitez ajuster et cochez :

- a. La case **Autoriser** si vous souhaitez donner l'autorisation sélectionnée à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs.

ou

- b. La case **Refuser** si vous ne souhaitez pas donner l'autorisation sélectionnée à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs.

 **Astuce** : Pour des performances optimales dans de grands coffres, les listes de contrôle d'accès ne devraient être utilisées que pour habiliter des droits d'accès plutôt que pour les rejeter explicitement.




Autorisations	Autoriser	Refuser
Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les autorisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 11 et 12.

14. Optionnelle : Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez indiquer quels utilisateurs peuvent voir cette liste de contrôle d'accès.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

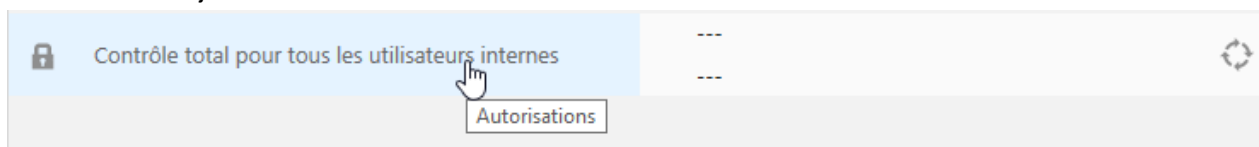
**15.** Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez spécifier un alias pour la liste de contrôle d'accès nominative.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#).

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans [l'éditeur de configurations](#).

**16.** Cliquez sur **OK**.

La nouvelle liste de contrôle d'accès nominative comprenant un ensemble d'autorisations peut désormais être liée à un objet à l'aide du contrôle d'autorisation sur la fiche de métadonnées.



### Modifier des listes de contrôle d'accès

Lorsque vous modifiez la liste de contrôle d'accès, les autorisations modifiées s'appliquent soit aux nouveaux objets et aux objets existants auxquels la liste de contrôle d'accès est déjà attachée soit uniquement aux nouveaux objets, selon votre choix.

1. Ouvrez M-Files Admin.

2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.

3. Déployez **Coffres**.

4. Déployez un coffre.

5. Cliquez sur **Listes de Contrôle d'Accès**.

La liste des listes de contrôle d'accès dans le coffre sélectionné s'ouvre dans le volet de droite.

6. Dans la liste **Listes de Contrôle d'Accès**, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet que vous souhaitez modifier et sélectionnez **Propriétés** depuis le menu contextuel.

La boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de Contrôle d'Accès** s'ouvre.

7. Optionnelle : Dans le tableau **Général**, cliquez sur **Ajouter...** si vous souhaitez ajouter un nouvel utilisateur ou groupe d'utilisateurs à cette liste de contrôle d'accès.

a) Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez ajouter à la liste de contrôle d'accès.

  **Astuce :**

La meilleure pratique consiste à définir des droits d'accès dans les listes de contrôle d'accès par le biais des groupes d'utilisateurs plutôt que par le biais d'utilisateurs individuels.

Le fait d'effectuer des modifications concernant les listes de contrôle d'accès dans les grands coffres peut se révéler très lent et peut donc parfois entraîner des conflits

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

de verrouillage. C'est pourquoi il est recommandé d'effectuer les modifications sur les listes de contrôle d'accès et, à leur tour, sur les autorisations d'objet pendant les heures creuses, lorsque l'accès des utilisateurs au coffre est limité.



**Astuce :** Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche ↑ Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

- a) Optionnelle : Sélectionnez l'option **Utilisateur depuis les métadonnées** si vous souhaitez ajouter des utilisateurs basés sur les propriétés des métadonnées à la liste de contrôle d'accès. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la propriété souhaitée. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Pseudo-utilisateurs](#).
  - b) Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs à la liste de contrôle d'accès.
8. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez ajuster les permissions dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**.
  9. En fonction de votre choix, cliquez soit sur l'option **Autoriser** soit sur l'option **Refuser** pour les opérations désirées.
  10. Cliquez sur **OK** une fois que vous avez terminé afin de fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la Liste de Contrôle d'Accès**.
  11. Optionnelle : Si le contrôle d'accès sélectionné est déjà utilisé dans les autorisations d'un ou de plusieurs objets, la boîte de dialogue **Confirmer la mise à jour** s'ouvre.
    - a. Cliquez sur **Modifier les Autorisations des Objets** si vous souhaitez *appliquer vos changements aux autorisations des objets existants* qui utilisent la liste de contrôle d'accès sélectionnée pour leurs autorisations.



**Remarque :** Les autorisations des objets sont mises à jour en tant que tâche d'arrière-plan asynchrone. Les autorisations des objets peuvent être mises à jour si, par exemple, une liste de contrôle d'accès, un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou la valeur d'un [pseudo-utilisateur](#) (comme un chef de projet) sont modifiés. Vous pouvez contrôler la progression de la tâche dans M-Files Admin, dans la rubrique **Tâches d'arrière-plan**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Contrôle des tâches d'arrière-plan](#).

ou

- b. Cliquez sur **Préserver les autorisations d'objet** si vous ne souhaitez pas *appliquer vos changements aux autorisations des objets existants* qui utilisent la liste de contrôle d'accès pour leurs autorisations.

Les changements que vous avez effectués sur la liste de contrôle d'accès sont sauvegardés et appliqués, selon votre choix, aux objets nouveaux et existants qui utilisent la liste de contrôle d'accès sélectionnée ou uniquement aux nouveaux objets.

### Autorisations de la liste de contrôle d'accès

Le droit de voir la liste de contrôle d'accès sélectionnée peut être défini dans l'onglet **Autorisations**. La liste sélectionnée peut être rendue invisible à certains utilisateurs.



**Remarque :** L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient toutes les listes de contrôle d'accès nominatives.

### Ajuster les autorisations

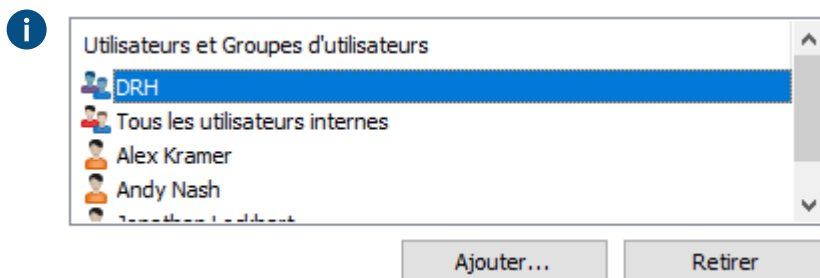
Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur un nœud contenant les éléments que vous souhaitez modifier. Par exemple, **Utilisateurs**.

**i** Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- [Utilisateurs](#)
- [Groupes d'utilisateurs](#)
- [Types d'objets](#)
- [Listes de valeurs](#)
- [Définitions de propriétés](#)
- [Classes](#)
- [Groupes de classes](#)
- [Workflows](#)
- [Listes de contrôle d'accès](#)

6. Sélectionnez un élément dans la zone de liste.
7. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et cliquez sur **Propriétés**.
8. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
9. Dans **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



**i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter à la liste.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Cochez la case **Autoriser** pour autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.  
ou
  - b. Cochez la case **Refuser** pour ne pas autoriser l'utilisateur sélectionné à voir cet élément.
11. Optionnelle : Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, répétez les étapes de 7 à 10.
12. Cliquez sur **OK**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 3.2.5. Installer et gérer des applications pour coffre


M-Files Admin Vous permet de gérer des applications cliente et serveur spécifiques au coffre. Ces applications vous permettent de modifier et d'étendre le comportement de votre M-Files Desktop et de votre M-Files Server. Vous pouvez ainsi choisir de donner la priorité aux fonctions qui sont essentielles pour l'efficacité de votre organisation.

L'application peut être soit une *application cliente* soit une *application serveur* :

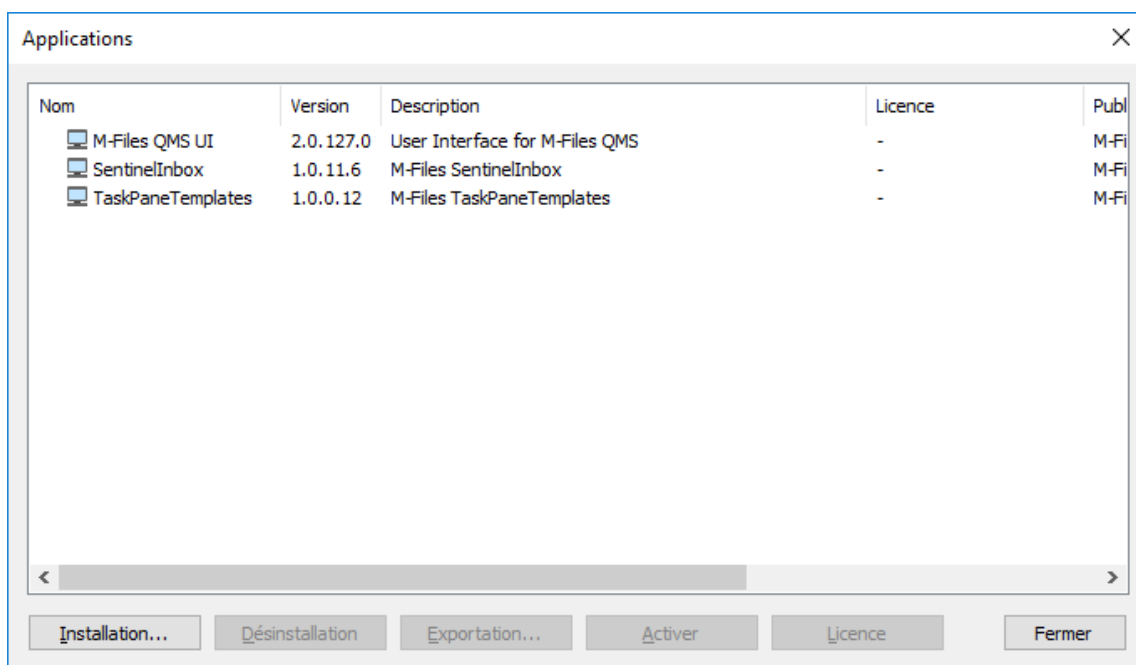
- Les applications clientes s'exécutent sur les ordinateurs des clients M-Files et peuvent affecter le comportement de M-Files Desktop.
- Les applications serveurs s'exécutent sur l'ordinateur du serveur M-Files et peuvent affecter le comportement du serveur M-Files.

 **Remarque** : La création d'applications requiert des connaissances avancées en programmation. Les instructions de programmation sont disponibles auprès du service technique de M-Files à un tarif spécifique. Pour plus de documentation et d'applications démo, consultez le guide [M-Files UI Extensibility Framework](#).


Pour gérer les applications du coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Déployez **Coffres**, puis cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.  
ou
  - b. Déployez **Proxies Ground Link**, puis cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un proxy Ground Link pour [configurer le connecteur sur Ground Link](#).
4. Sélectionnez **Applications** dans le menu contextuel.  
 La boîte de dialogue **Applications** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



5. Effectuez, si besoin, une ou plusieurs des opérations suivantes :

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
<b>Installer une nouvelle application</b>	<p> <b>Avertissement</b> : N'installez pas d'applications à partir de sources non fiables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Cliquez sur le bouton <b>Installation...</b></li> <li> Recherchez le pack d'application et cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</li> <li> Cliquez sur <b>Oui</b> pour redémarrer le coffre.</li> </ol>
<b>Désinstaller une application</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li> Sélectionnez l'application que vous souhaitez désinstaller dans la liste des applications.</li> <li> Cliquez sur <b>Désinstallation</b>.</li> <li> Cliquez sur <b>Oui</b> pour confirmer la désinstallation de l'application.</li> <li> Cliquez sur <b>Oui</b> pour redémarrer le coffre.</li> </ol>
<b>Exporter une application</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li> Sélectionnez l'application que vous souhaitez exporter dans la liste des applications.</li> <li> Cliquez sur le bouton <b>Exporter...</b></li> <li> Sélectionnez l'emplacement et le nom du fichier du pack d'exportation et cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li> </ol>
<b>Désactiver une application et la désinstaller pour tous les utilisateurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li> Sélectionnez l'application que vous souhaitez désactiver dans la liste des applications.</li> <li> Cliquez sur <b>Désactiver</b>.</li> </ol>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez...	Réalisez les étapes suivantes :
	<p>c. Cliquez sur <b>Oui</b> pour confirmer la désinstallation de l'application.</p> <p>d. Cliquez sur <b>Oui</b> pour redémarrer le coffre.</p>
<b>Activer une application désactivée</b>	<p>a. Sélectionnez l'application désactivée dans la liste des applications.</p> <p>b. Cliquez sur <b>Activer</b>.</p> <p>c. Cliquez sur <b>Oui</b> pour redémarrer le coffre.</p>
<b>Consulter l'état de la licence ou bien installer ou modifier la licence d'une application</b>	<p>a. Sélectionnez l'application de votre choix dans la liste des applications.</p> <p>b. Cliquez sur le bouton <b>Licence</b> pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Gestion de Licence d'Applications</b> et voir l'état de la licence et les informations de l'application sélectionnée.</p> <p>c. Si besoin, cliquez sur le bouton <b>Installer les Licences.....</b>, recherchez le fichier de licence, puis cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</p>

6. Cliquez sur **Fermer** après avoir terminé.


Les modifications que vous avez apportées au coffre sélectionné devraient maintenant être effectives.


Pour plus d'informations sur l'activation des applications dans M-Files Desktop, reportez-vous à [Gérer des applications pour coffre dans M-Files Desktop](#).

### 3.2.6. Utilisation de l'éditeur de configurations

L'éditeur de configurations dans M-Files Admin vous permet de définir les configurations des caractéristiques suivantes dans le coffre :

- [paramètres du coffre avancés](#)
- [données de coffre personnalisées](#)
- [fiche de métadonnées](#)
- [authentification fédérée](#)
- [services intelligents](#)
- [connecteurs externes](#)
- [applications de coffre](#)

 **Remarque :** L'éditeur des configurations n'est disponible qu'en anglais. L'éditeur nécessite l'installation de Internet Explorer 9 ou version ultérieure.

 **Remarque :** Vous devez être en possession du droit d'administration **Contrôle total du coffre** pour pouvoir utiliser l'éditeur de configurations. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Utilisateurs](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

The screenshot displays the 'Configurations' interface. On the left is a navigation pane with a tree structure: 'Advanced Vault Settings', 'Metadata Card', 'Configuration\*' (expanded), 'Rules (2)', 'Document', and 'Proposition, Bulletin ou Communi...'. Below this are 'Federated Authentication', 'Intelligence Services', 'External Repositories', and 'Other Applications'. The main area is titled 'Metadata Card\*' and contains a description: 'Metadata card configuration rules can be used for modifying the behavior and appearance of the metadata card, as well as the metadata of the object.' There are 'Save' and 'Discard' buttons. Below the description are tabs for 'Dashboard', 'Configuration' (selected), and 'Advanced'. The 'Configuration' tab shows 'Configuration > Rules'. The configuration is hierarchical, starting with 'Document', then 'Proposition, Bulletin ou Communi...', 'Filter', 'Object Types', 'Classes (2)', 'Class Condition [1]', 'Class Condition [2]', 'Add Class Condition', 'Class Operator', 'Properties', 'Event', 'Behavior', 'Groups', 'Properties (1)', and 'Date du document'. Each item has an information icon (i) and a value. The 'Date du document' property is expanded, showing 'Property' (Date du document), 'Tooltip' (Il s'agit d'un texte d'information pour la propriété "Date du document"), and 'Description' (Il s'agit d'un text de description pour la propriété "Date du document"). At the bottom, there are 'Info', 'Comment', 'Local' (with a green dot), and 'Server' (with a grey dot) buttons.

Les configurations de l'éditeur sont hiérarchiques. Vous pouvez sélectionner les sous-rubriques d'une configuration dans la zone de navigation grise et l'étendue de la configuration qui apparaît dans l'onglet **Configuration** ou **Advanced** change en conséquence.


Les configurations sont définies dans l'onglet **Configuration**. Elles peuvent se composer de groupes de configuration et de sous-groupes et de clés de configurations et de sous-clés. Les sous-éléments d'un groupe ou d'une touche peuvent être élargis ou réduits en cliquant sur l'icône de la flèche (▷ ou ◀) située à côté de la clé de configuration.

L'onglet **Info** vous fournit des informations sur l'emploi et l'objectif de la clé de configuration actuellement sélectionnée :

The screenshot shows the 'Info' tab for the 'Theme' configuration. The title is 'Theme' and the description is 'Options for modifying the appearance of certain metadata card elements.' At the bottom, there are 'Info', 'Comment', 'Local' (with a red dot), and 'Server' (with a grey dot) buttons.

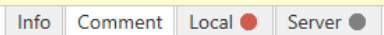


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Vous pouvez également passer le curseur de la souris sur l'icône d'information (  ) située à côté de la clé de configuration pour voir la même information.

Vous pouvez laisser un commentaire sur un paramètre en en sélectionnant un et en rédigeant votre commentaire dans l'onglet **Comment** en bas du volet **Configurations** :

Ce texte de description est affiché sur la carte de métadonnées pour tous les objets du type d'objet "Document".



Le fait de commenter un paramètre peut se révéler utile si, par exemple, vous souhaitez informer d'autres administrateurs sur l'utilité de l'utilisation d'un certain paramètre.

Si votre configuration présente des erreurs, ces dernières sont indiquées dans l'onglet **Local** ou **Server** en bas du volet **Configurations**.

L'onglet **Dashboard** vous fournit des informations sur la catégorie de configuration sélectionnée. Il peut également comporter un aperçu et l'état de vos configurations actuelles dans la catégorie sélectionnée.

Les configurations sont sélectionnées au format JSON. Vous pouvez contrôler, modifier ainsi que copier et coller les configurations au format JSON brut dans l'onglet **Advanced**.

## Dans ce chapitre

- [Ajout ou modification de configurations](#)
- [Ajout de traductions aux valeurs de configuration](#)
- [Exportation de configurations](#)
- [Importation de configurations](#)
- [Configuration des paramètres du coffre avancés](#)
- [Configuration de données de coffre personnalisées](#)
- [Configuration de la fiche de métadonnées](#)

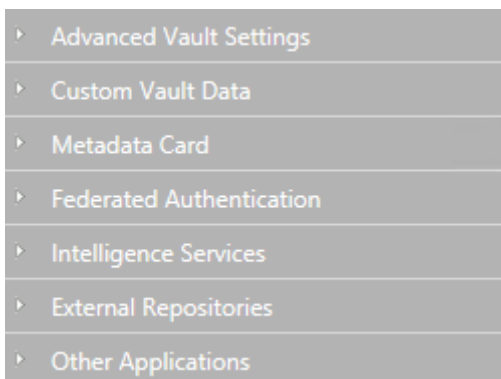
### Ajout ou modification de configurations

Effectuez les étapes suivantes pour ajouter ou modifier des configurations dans un coffre :

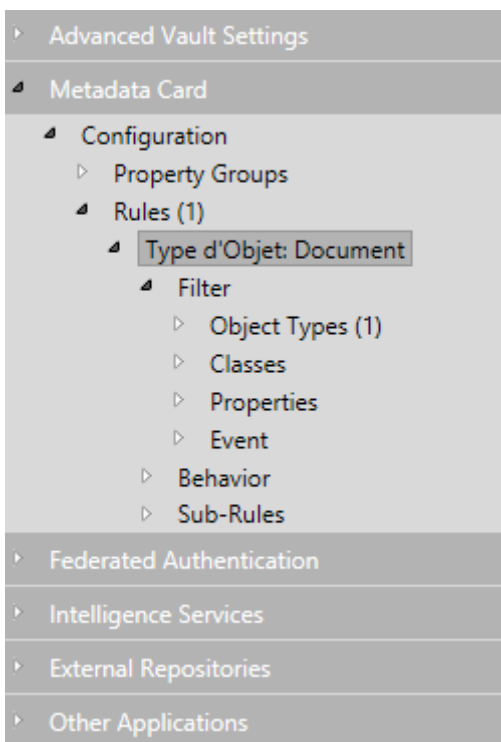
1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Dans la zone de navigation grise, déployez la catégorie de configuration souhaitée :



7. Dans la zone de navigation grise, localisez et sélectionnez la clé de configuration que vous souhaitez modifier en dépliant l'arborescence de configuration et en naviguant dedans :



8. Dans le volet de droite :

- a. Modifiez la valeur existante.



ou

- b. Cliquez sur le bouton **Add** approprié pour ajouter une nouvelle valeur ou sous-valeur de configuration.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- c. Ouvrez l'onglet **Dashboard** et cliquez sur le bouton **Add** approprié pour ajouter une nouvelle configuration.

-  Les champs de configuration surlignés en rouge sont des champs obligatoires qui doivent comporter une valeur.
-  Si une valeur de configuration requiert une référence à un élément de la structure des métadonnées du coffre, vous pouvez saisir les premières lettres du nom de l'élément dans le champ de configuration et l'éditeur proposera ensuite les valeurs appropriées. En sélectionnant un élément parmi les suggestions disponibles, l'éditeur résout automatiquement la référence à l'aide de l'alias ou de l'ID de l'élément. Vous pouvez modifier le type de référence en cliquant sur la valeur se trouvant à droite du signe égal et en enfonçant la touche flèche :

Property	Pays	
Tooltip	(not set)	M-Files.Propriété.Pays
Description	(not set)	ID: 1090
Label	(not set)	ObjID: (154-1090)

9. Après avoir fini, cliquez sur le bouton **Save**.

Vos configurations sont sauvegardées et sont désormais opérationnelles.


### Ajout de traductions aux valeurs de configuration

Vous pouvez ajouter des traductions à certaines valeurs de configuration.

Si, par exemple, vous configurez la description d'une fiche de métadonnées pour un certain type d'objet, vous pouvez ajouter des traductions au texte utilisé dans la description de façon à ce que l'utilisateur du coffre avec les paramètres de langue adéquats puisse voir la description de la fiche de métadonnées dans la bonne langue.

Effectuez les étapes suivantes pour ajouter des traductions à la valeur de configuration :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.
6. Dans la zone de navigation grise, déployez la catégorie de configuration que vous souhaitez éditer et localisez ensuite la clé de configuration pour laquelle vous souhaitez ajouter des traductions.

-  Les touches pour lesquelles vous pouvez ajouter des traductions peuvent être identifiées à l'aide de l'icône d'engrenage (⚙) qui apparaît dans le champ de valeur.

7. Cliquez sur l'icône d'engrenage (⚙) située à droite du champ de valeur de la configuration.

-  La boîte de dialogue **Translate Content** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Translate Content

Translate Content

Default language:


Translations

Language

Add Translation

OK Cancel

8. Utilisez le menu déroulant **Default language** pour sélectionner la langue par défaut.

 La traduction de la langue par défaut est utilisée si la traduction requise n'est pas disponible.

9. Utilisez le menu déroulant **Language** pour sélectionner la langue de la valeur.

10. Saisissez la valeur dans le champ texte de la valeur sélectionnée.

11. Cliquez sur **Add translation** pour ajouter une traduction.

12. Effectuez de nouveau les étapes 9 et 10.

13. Cliquez sur **OK** après avoir terminé.

14. Cliquez sur **Save** dans l'éditeur des configurations afin d'enregistrer vos modifications.

### Exportation de configurations

Vous pouvez exporter des configurations spécifiques au coffre vers un fichier et utiliser le fichier d'exportation pour importer des configurations, par exemple, dans un autre serveur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Réalisez les étapes suivantes pour exporter des configurations :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.
6. Dans la zone de navigation grise, déployez les configurations que vous souhaitez exporter.
7. Dans la zone de navigation grise, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le nœud de configuration et sélectionnez **Export to File...** du menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.

8. Indiquez un emplacement et un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

 Une boîte de dialogue de confirmation apparaît une fois que l'exportation est terminée.

9. Cliquez sur **OK**.

Les configurations sont exportées vers l'emplacement indiqué.

### Importation de configurations

Vous pouvez importer des configurations spécifiques au coffre à partir d'un fichier d'exportation de la configuration. Vous pouvez de la sorte, par exemple, importer des configurations d'un serveur M-Files à un autre.

Effectuez les étapes suivantes pour importer des configurations depuis un fichier d'exportation de la configuration :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.
6. Dans la zone de navigation grise, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une catégorie de configuration et sélectionnez **Import from File...** du menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Ouvrir** s'ouvre.

7. Localisez et sélectionnez le fichier d'exportation de la configuration, puis cliquez sur **Ouvrir**.

 Une boîte de dialogue de confirmation apparaît une fois que l'importation est terminée.

8. Cliquez sur **OK**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


9. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la catégorie et sélectionnez **Save All** dans le menu contextuel pour enregistrer les configurations importées.

Les configurations sélectionnées sont importées dans le serveur.

### Configuration des paramètres du coffre avancés


Les paramètres de la section **Advanced Vault Settings** de l'éditeur de configurations de M-Files Admin vous permettent de contrôler le fonctionnement du coffre. Ces paramètres étaient préalablement disponibles en tant que paramètres de registre Microsoft Windows. Les paramètres ajoutés via la rubrique **Advanced Vault Settings** sont inclus dans les [sauvegardes de coffre](#).

Dans la rubrique **Advanced Vault Settings**, l'administration système peut configurer toutes les fonctionnalités listées dans le tableau ci-dessous. Le tableau offre un aperçu des paramètres qu'un utilisateur en possession [des droits administratifs](#) **Contrôle total du coffre** peut régler.

Configuration	Administration coffre
Tâches	Autorisée
Alias automatiques	Autorisée
Tâches d'arrière-plan	Non autorisée
Client   <b>Remarque :</b> Définissez le paramètre <b>Manage Client Settings Centrally</b> sur <b>Yes</b> uniquement après avoir lu la description indiquée dans l'onglet <b>Info</b> de M-Files Admin.	Partiellement autorisée
Connexions à des bases de données externes	Partiellement autorisée
Connexions aux sources externes	Partiellement autorisée
Réplication de contenu et archivage	Partiellement autorisée
Base de données	Partiellement autorisée
Comparaison de documents	Autorisée
Détection des doublons	Autorisée
Observateur d'événements	Partiellement autorisée
Référentiels externes	Non autorisée
Opérations de fichiers	Autorisée
Aperçus des fichiers	Non autorisée
Ground Link	Partiellement autorisée
Paramètres des ajouts de M-Files	Autorisée
Documents multi-fichier	Autorisée
Notifications	Partiellement autorisée
conversion PDF	Partiellement autorisée
Performances	Non autorisée

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Configuration	Administration coffre
Hierarchies des types d'objet réel	Partiellement autorisée
Exportation de données et rapports	Non autorisée
Numérisation et OCR	Non autorisée
Scriptage	Non autorisée
Rechercher	Partiellement autorisée
Sécurité	Non autorisée
Vignettes	Partiellement autorisée
Titres d'objet traduisibles	Autorisée
Groupes d'utilisateurs	Autorisée
Vues	Autorisée

 **Remarque :** Certains des paramètres de la section **Advanced Vault Settings** sont réservés à la configuration avancée et à la personnalisation. Nous vous recommandons donc de ne modifier aucun des paramètres à moins de savoir parfaitement ce que vous faites.


Pour configurer les paramètres de coffre :



**1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.**

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

**2. Déployez la section que vous souhaitez éditer, puis éditez les paramètres que vous voulez modifier.**

 Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet **Info**.

  **Astuce :** Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un nœud de configuration pour faire apparaître un menu contextuel avec des options supplémentaires telles que **Move Up**, **Move Down** et **Make Copy**.

**3. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Save** pour enregistrer les paramètres du coffre.**

**4. Certains paramètres nécessitent le redémarrage du coffre pour que les modifications entrent en vigueur. Consultez [Redémarrage d'un coffre](#) pour obtenir les instructions.**

**Exemple : Exclusion des objets *Employé* dans les recherches de métadonnées**

Pour configurer votre gestionnaire de recherche de coffres de sorte que les objets *Employé* ne soient pas inclus dans les recherches de métadonnées :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.


Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Search > Excluded Object Types > Metadata-Based Searches**.
3. Cliquez sur **Add Object Type**.
4. Dans le champ **Object Type**, appuyez sur la touche flèche vers le bas ↓, puis sélectionnez *Employé*.
5. Cliquez sur **Save** pour enregistrer vos paramètres.

Après avoir enregistré le paramètre, les objets *Employé* ne sont plus inclus dans les recherches de métadonnées du coffre sélectionné.

### Configuration de données de coffre personnalisées

La rubrique **Custom Vault Data** dans l'éditeur de configurations de M-Files Admin vous permet d'ajouter et de modifier des données de coffre personnalisées pour influencer les fonctionnalités du coffre. Le type de données de coffre personnalisées le plus commun correspond aux paramètres du coffre personnalisés qui vous permettent d'ajouter des fonctionnalités personnalisées au coffre. Les lots de données de coffre personnalisées sont enregistrés dans des espaces de nommage spécifiques.

 **Remarque :** La section de l'éditeur de configurations est destinée uniquement à une configuration avancée et à la personnalisation. Nous vous recommandons donc de n'ajouter aucune donnée de coffre personnalisée à moins de savoir parfaitement ce que vous faites.

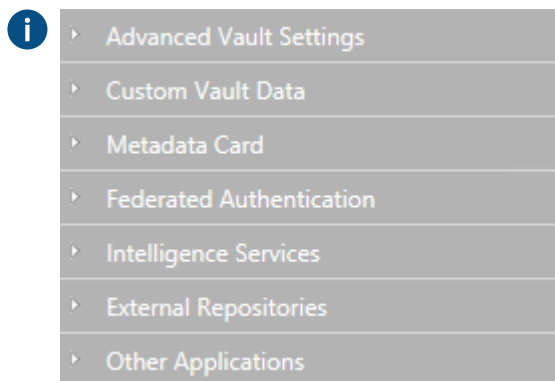
### Enregistrement d'un espace de nommage

Pour pouvoir commencer à modifier les données de coffre personnalisées, vous devez tout d'abord enregistrer un espace de nommage pour un nouveau lot de données de coffre personnalisées. Effectuez les étapes suivantes pour enregistrer un espace de nommage :



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, accédez à la rubrique sur les données de coffre personnalisées.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, déployez **Custom Vault Data**.



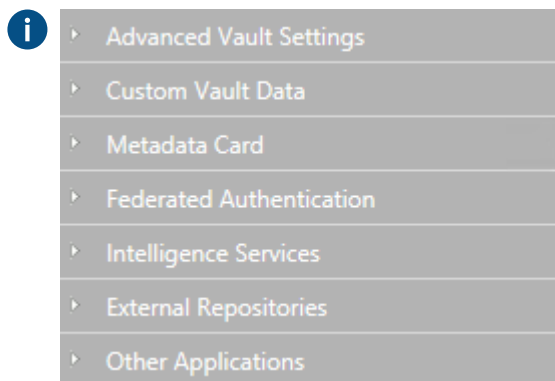
2. Sélectionnez **Namespace Registry > Configuration**.
3. Déployez le nœud **Namespaces**, cliquez sur **Add Namespace** et déployez le nœud de l'espace de nommage qui vient d'être ajouté.
4. Dans le champ **Group**, saisissez un nom interne de votre choix pour le groupe qui utilise l'espace de nommage que vous êtes sur le point d'enregistrer.
5. Utilisez le menu déroulant **Storage Type** pour sélectionner le type de stockage que l'espace de nommage utilise.
6. Dans le champ **Namespace**, saisissez l'espace de nommage que vous êtes sur le point d'enregistrer et, dans le champ **Namespace Label**, saisissez une étiquette personnalisée pour l'espace de nommage affiché dans la configuration **Custom Vault Data**.
7. Dans le champ **Namespace Description**, saisissez une description sur l'objectif de l'espace de nommage.
8. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

### Ajout de valeurs nommées


Après avoir enregistré un espace de nommage, vous pouvez ajouter des valeurs nommées dans ledit espace de nommage. Effectuez les étapes suivantes en vue d'ajouter des valeurs nommées :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, accédez à la rubrique sur les données de coffre personnalisées.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, déployez **Custom Vault Data**.



2. Dans la zone de navigation grise, déployez **Custom Vault Data > Named Values**, puis un groupe que vous avez enregistré dans [Enregistrement d'un espace de nommage](#). Sélectionnez pour finir l'espace de nommage du groupe.
3. Ouvrez l'onglet **Configuration**.
4. Cliquez sur **Add Named Value**, puis déployez le nœud de la valeur nommée qui vient d'être créée.
5. Dans le champ **Name**, saisissez la partie nom de la valeur nommée.
 

 Le nom ne peut comporter que des lettres, des chiffres, des tirets bas, des traits d'union et des points.
6. Dans le champ **Value**, saisissez la partie valeur de la valeur nommée.
7. Effectuez de nouveau les étapes de 4 à 6 pour ajouter de nouvelles paires de valeurs nommées à l'espace de nommage indiqué.
8. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

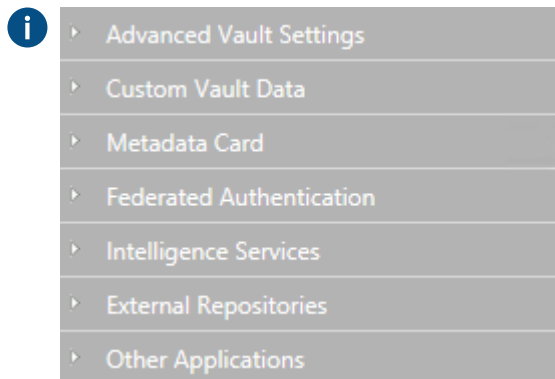
### Exemple : Désactivation du tri des résultats de recherche selon leur pertinence

Par défaut, M-Files trie les résultats de recherche en fonction de leur pertinence. Pour davantage d'informations sur la façon de déterminer la pertinence du document par rapport au terme de recherche, consultez [Tri des résultats de la recherche](#).

Ce comportement peut être évité pour que les résultats de recherche soient plutôt triés en fonction des préférences de l'utilisateur. Réalisez les modifications suivantes sur l'ordinateur M-Files Server afin que les résultats de recherche ne soient pas automatiquement triés selon leur pertinence :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, accédez à la rubrique sur les données de coffre personnalisées.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, déployez **Custom Vault Data**.




2. Sélectionnez **Namespace Registry > Configuration**.
3. Déployez le nœud **Namespaces**, cliquez sur **Add Namespace** et déployez le nœud de l'espace de nommage qui vient d'être ajouté.
4. Dans le champ **Group**, saisissez `Résultat de Recherche`.
5. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de **MFCConfigurationValue**.
6. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : `M-Files.Core.Listing.SearchResults`
7. Dans le champ **Namespace Label**, saisissez `Résultat de Recherche`.
8. Dans le champ **Namespace Description**, saisissez par exemple `Paramètres associés aux résultats de la recherche`.
9. Cliquez sur **Save** pour enregistrer les paramètres de l'espace de nommage.
10. Dans la zone de navigation grise, sélectionnez **Named Values > Résultats de Recherche > Résultats de Recherche > Configuration**.
11. Cliquez sur **Add Named Value**, puis déployez le nœud de la valeur nommée qui vient d'être créée.
12. Saisissez, dans le champ **Name**, la valeur suivante : `RememberSearchResultsSortingCriteria`
13. Saisissez, dans le champ **Value**, la valeur suivante : `true`
14. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la configuration.

M-Files ne force plus le tri des résultats de recherche selon leur pertinence. Par conséquent, les utilisateurs peuvent modifier la colonne en fonction de laquelle les résultats de recherche sont triés et les préférences de l'utilisateur sont conservées lors des recherches ultérieures.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Configuration de la fiche de métadonnées

Vous pouvez utiliser l'éditeur des configurations dans M-Files Admin pour modifier le comportement et l'apparence de la fiche de métadonnées. Pour obtenir des instructions sur la façon d'utiliser l'éditeur de configurations, consultez [Utilisation de l'éditeur de configurations](#).

-  **Avertissement** : Utilisez toujours les [autorisations de définition de propriété](#) pour protéger les informations sensibles. Les règles de configuration des fiches de métadonnées peuvent être utilisées pour masquer les valeurs de propriété dans l'affichage, mais celles-ci restent disponibles pour les applications clientes. Les autorisations de définition de propriété, à leur tour, garantissent que les valeurs de propriété ne sont pas envoyées du serveur à l'application cliente d'un utilisateur non autorisé.

Les configurations des fiches de métadonnées permettent :

- D'ajouter un en-tête supplémentaire, avec texte et image, pour un certain type d'objet ou pour une classe,
- D'ajouter des infos-bulles et des champs de description pour des propriétés individuelles,
- De créer des groupes de propriétés déformables,
- De contrôler l'ordre dans lequel les propriétés et les groupes s'affichent sur la fiche de métadonnées,
- D'affecter des valeurs par défaut pour les propriétés,
- De gérer automatiquement les propriétés (obligatoires et optionnelles) ajoutées en fonction, par exemple, du type d'objet et de la classe,
- De masquer les propriétés dans la fiche de métadonnées.

Pour plus d'informations sur la prise en charge de cette fonctionnalité dans différents clients M-Files, se référer à [M-Files Feature Comparison](#).

Vous ne devez pas utiliser les configurations des fiches de métadonnées pour imposer de véritables restrictions quant aux modifications des métadonnées étant donné que les configurations ne sont effectives qu'au niveau de l'interface utilisateur. Par exemple, vous pouvez modifier l'étape de workflow d'un objet à l'aide de la commande [Changer d'étape](#) sans avoir à ajouter une valeur de propriété requise imposée par une règle de configuration. Au lieu de cela, utilisez les [conditions d'entrée ou conditions de sortie](#) de l'étape de workflow pour vous assurer que certaines valeurs de propriété sont renseignées avant la réalisation des transitions d'étape.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

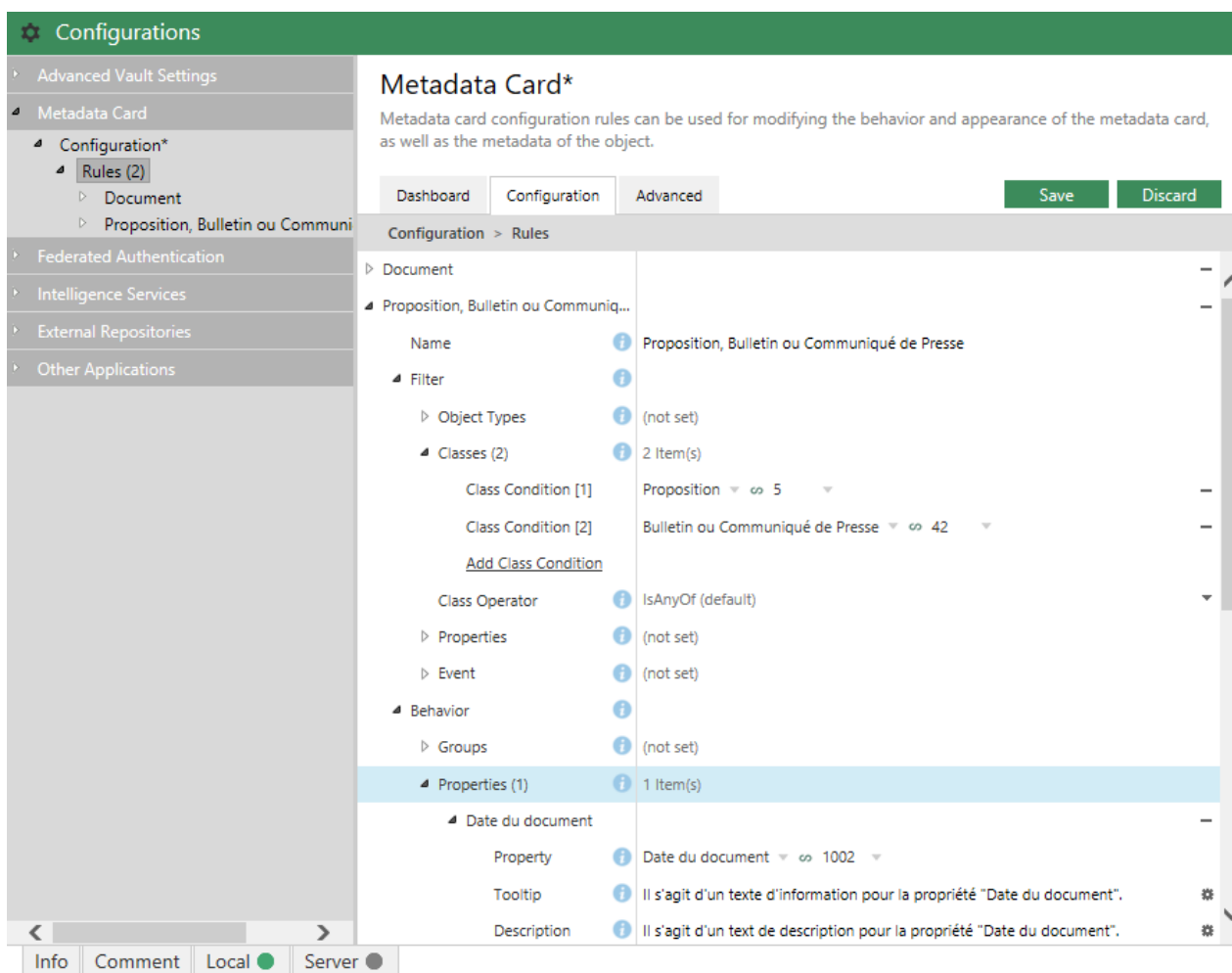


Illustration 97 : Configurations de la fiche de métadonnées dans l'éditeur de configurations.

On peut trouver les configurations de la fiche de métadonnées dans la rubrique **Metadata Card** de l'éditeur de configurations.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des règles en cliquant sur le bouton **Add Rule** de la rubrique **Rules**. Les règles sont hiérarchiques, ce qui implique que vous pouvez ajouter des règles subordonnées dans la rubrique **Sub-Rules** pour de plus amples spécifications sur les règles principales (ou toute règle prioritaire).

Le champ **Name** doit contenir un nom descriptif de la règle. Le nom n'est visible que sur l'éditeur de règle.

La rubrique **Filter** définit la portée de la règle. Vous souhaitez peut-être, par exemple, appliquer une configuration de la fiche de métadonnées d'objets d'une certaine classe uniquement.


La rubrique **Behavior** sert à indiquer ce qui se passe lorsque la condition définie ci-dessus est remplie. Par exemple, si la classe de l'objet est *Client*, vous pouvez ajouter les groupes de propriétés *Informations de contact*, *Souscription* et *Employé responsable* à la fiche de métadonnées.

La liste des règles hiérarchiques est évaluée de haut en bas. Plus une règle est importante, plus elle est évaluée tôt. Vous pouvez modifier l'ordre d'évaluation en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur une règle, et en sélectionnant l'une des options suivantes :

- **Move Up** pour mettre la règle plus haut dans la liste

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


- **Move to Top** pour déplacer la règle en haut de la liste
- **Move Down** pour mettre la règle plus bas dans la liste
- **Move to Bottom** pour déplacer la règle en bas de la liste

 **Remarque :** Si une règle devient effective, elle écrase toujours tout comportement des règles qui sont préalablement entrées en vigueur se chevauchant. En d'autres termes, une règle écrase toujours tout comportement qui se chevauche d'autres règles se trouvant à un échelon supérieur dans la liste des règles hiérarchiques.


Pour de plus amples renseignements sur la définition de la condition et du comportement d'une règle, consultez l'article [Configuring the Metadata Card \(M-Files 2018\)](#).

### 3.2.7. Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin

Il est possible de demander à M-Files d'envoyer des notifications par e-mail aux utilisateurs concernant des actions associées à des objets. Les utilisateurs peuvent créer de nouvelles règles de notification dans M-Files Desktop (consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#) et [Bandeau des options de la fiche de métadonnées](#)). Notez que vous devez disposer des autorisations de lecture sur un document pour recevoir les notifications qui s'y rapportent.

 **Remarque :** Pour que les notifications soient envoyées, la [journalisation des évènements](#) et les [M-Files Desktop notifications](#) doivent être activées.

Pour activer les notifications par e-mail, procédez comme suit sur l'ordinateur du serveur M-Files :


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Configurer les Notifications**.
  - La boîte de dialogue **Configuration des Notifications** s'ouvre.
4. Sélectionnez **Activer les notifications**.
5. Dans **Serveur SMTP**, saisissez l'adresse du serveur SMTP qui envoie les messages électroniques de notification.
6. Optionnelle : Activer **Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)** si la connexion au serveur SMTP est cryptée.
7. Dans **Port du serveur SMTP**, saisissez le numéro de port du serveur SMTP.
  -  Les ports par défaut sont 25 (sans cryptage), et 587 (avec cryptage), mais vous pouvez changer le numéro de port pour, par exemple, 465.
8. Optionnelle : Activer **Le serveur SMTP nécessite une authentification** si le serveur SMTP requiert que l'expéditeur soit authentifié.
  - a) Dans **Nom du compte**, saisissez le nom d'utilisateur du compte de messagerie de l'expéditeur.
  - b) Dans **Mot de passe**, saisissez le mot de passe du compte de messagerie de l'expéditeur.
9. Dans **Adresse e-mail de l'expéditeur**, saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur de la notification.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

10. Dans **Nom d'affichage de l'expéditeur**, saisissez le nom de l'expéditeur de la notification.

 Le nom est affiché dans le champ **À partir de** des messages de notification.

11. Dans **Message récapitulatif**, spécifiez l'heure à laquelle le message récapitulatif quotidien doit être émis.

 M-Files les utilisateurs peuvent choisir de recevoir leurs notifications sous forme de messages individuels ou sous forme de message de synthèse quotidien. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#).

12. Cliquez sur **OK** afin de sauvegarder vos modifications et de fermer la boîte de dialogue **Configurer les Notifications**.

Les notifications sont désormais activées sur le serveur M-Files.

- Les utilisateurs doivent activer les notifications dans M-Files Desktop pour pouvoir recevoir des notifications. Voir [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#).
- L'administrateur et les utilisateurs peuvent également créer des règles de notification. Voir [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#).
- Vous pouvez personnaliser vos messages de notification. Voir [Personnaliser les notifications](#).

## Dans ce chapitre

- [Personnaliser les notifications](#)
- [Configuration des notifications push pour les applis de M-Files Mobile](#)

### Personnaliser les notifications

M-Files utilise des modèles personnalisables pour les notifications par e-mail, que vous pouvez modifier afin de les adapter aux exigences de votre organisation. Vous pouvez, par exemple, modifier les informations fournies ainsi que les notifications concernant les objets nouveaux ou modifiés, les attributions, etc.

Veuillez suivre les instructions de cette section pour accéder aux modèles de notification et les éditer dans M-Files Admin.

### Accès à la configuration du modèle de notification

Pour accéder à la configuration du modèle de notification :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Notifications > Notification Templates**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


La liste des modèles de notification disponibles dans ce coffre s'affiche dans l'éditeur des configurations. Les modèles sont divisés en deux sections : **Email Templates** et **Push Notification Templates**. Ces derniers servent aux applications mobiles de M-Files.



Si la liste ne comprend pas au moins un modèle intitulé `Default`, essayez de [redémarrer le coffre](#) et M-Files Admin. La mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

### Édition ou ajout d'un modèle de notification

Pour éditer un modèle de notification existant ou pour en ajouter un nouveau :

1. Sous **Advanced Vault Settings** > **Notifications** > **Notification Templates**, dans la zone de la liste de l'éditeur de configurations, soit :
  - a. Déployez une règle de modèle existante que vous souhaitez éditer.
  - ou
  - b. Cliquez sur **Add Rule** pour ajouter une nouvelle règle de modèle et déployez le nœud qui vient d'être créé.
2. Dans **Rule**, sélectionnez la [règle de notification](#) à laquelle vous souhaitez que ce modèle s'applique.
3. Déployez le nœud **Template Sections**.
4. Soit :
  - a. Développez un nœud de section existant en vue d'éditer une section ajoutée antérieurement.
  - ou
  - b. Cliquez sur **Add Section** pour ajouter une nouvelle section et déployez le nœud qui vient d'être créé.

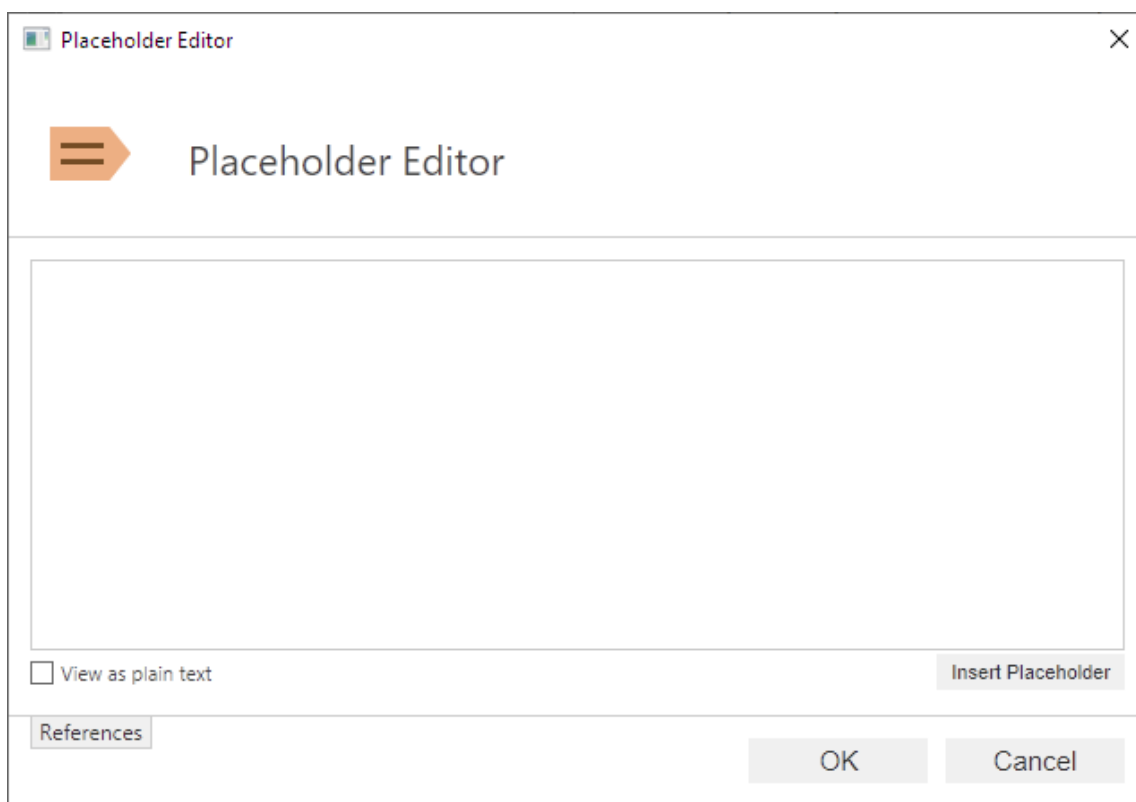
 Pour toute section que votre modèle n'inclut pas, le serveur M-Files utilise les sections correspondantes du modèle `Default` spécial. S'il est impossible de trouver le modèle `Default`, le serveur M-Files utilise les sections correspondantes du modèle de secours situé dans le répertoire d'installation.
5. Dans **Template Section**, sélectionnez la section que vous souhaiteriez modifier.
 

  **Astuce** : En survolant, avec le curseur de la souris, le nom des sections du menu déroulant, une brève description de chaque section apparaît.
6. Cliquez sur l'icône d'engrenage (⚙) dans le champ de valeur du paramètre **Template Entry**.
 

La boîte de dialogue **Placeholder Editor** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



7. Dans la zone de texte, saisissez le contenu de la rubrique.

**i** Utilisez le bouton **Insert Placeholder** pour ajouter une référence mise à jour dynamiquement dans votre contenu. Le fait de cliquer sur le bouton permet d'ajouter un ensemble d'accolades dans la zone de texte. Vous pouvez soit commencer à taper le nom de la variable soit appuyer sur la flèche vers le bas pour afficher une liste des variables disponibles, comme le titre ou la classe de l'objet ayant déclenché la notification. Certaines variables ne fonctionnent toutefois qu'avec des sections spécifiques.

8. Après avoir édité le contenu du modèle, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Placeholder Editor**.

9. Optionnelle : Répétez les étapes allant de 4 à 8 pour éditer ou ajouter autant de sections que nécessaire.

10. Cliquez sur **Save** après avoir terminé vos modifications.

### Variables pour les modèles de notification

En plus des propriétés d'objet telles que le titre ou la classe de l'objet, vous pouvez utiliser un ensemble de variables spéciales dans vos notifications. Ces variables sont décrites dans le tableau suivant.

Variable	Description
All referred objects()	Tous les objets concernés dans les propriétés d'objet.
Caused by()	Le nom de l'utilisateur qui provoque l'événement.
Caused by account()	Le nom du compte de l'utilisateur qui provoque l'événement.
EventID()	L'ID de l'événement.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Description
FileName()	Le nom du fichier.
ID()	L'ID (externe) de l'objet.
InternalID()	L'ID (interne) de l'objet. L'ID interne est toujours spécifique à chaque objet d'un seul type d'objet et au sein d'un seul coffre.
NameAndLinks()	Un fragment de texte au format texte en clair comportant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
NameAndLinksHtml()	Un hyperlien au format HTML comportant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
Notification rule name()	Le nom de la règle de notification qui provoque l'événement.
ObjTitle()	Le nom ou le titre de l'objet.
ObjType()	Le type d'objet.
OldProperty( Undefined )	L'ancienne valeur de la propriété spécifiée de l'objet. <i>Undefined</i> est remplacé par la propriété dont l'ancienne valeur doit être affichée par cette variable dans la notification.  Après avoir sélectionné cette variable, ouvrez l'onglet <b>References</b> et sélectionnez la valeur souhaitée via le menu déroulant dans la colonne <b>Item</b> .
Rolled back to version()	La version réhabilitée de l'objet.
Timestamp()	L'heure à laquelle l'événement s'est produit.
URL()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans M-Files Desktop.
UriToLatestClassicWeb()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans le M-Files Web classique.
UriToLatestMobile()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans M-Files Mobile.
UriToLatestWeb()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans M-Files Web.
UriToVersion()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Desktop.
UriToVersionClassicWeb()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans le M-Files Web classique.
UriToVersionMobile()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Mobile.
UriToVersionWeb()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Web.
UserCausedState( Undefined )	L'utilisateur qui a déplacé l'objet vers une étape spécifique. <i>Undefined</i> est remplacé par l'étape de destination.  Après avoir sélectionné cette variable, ouvrez l'onglet <b>References</b> et sélectionnez la valeur souhaitée via le menu déroulant dans la colonne <b>Item</b> .
VaultGuid()	L'identifiant unique (GUID) du coffre.
VaultName()	Le nom du coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Description
Version()	La version de l'objet.

### Configuration des notifications push pour les applis de M-Files Mobile

Les notifications push permettent d'envoyer des notifications de M-Files Server aux dispositifs iOS et Android sur lesquels l'appli mobile de M-Files est installée. Les notifications push sont envoyées pour les mêmes événements que les notifications mail, à l'exception des messages résumés. Une fois activées, vous recevrez une notification push, par exemple, lorsqu'une nouvelle tâche vous est affectée. Vous pouvez également créer des règles de notification personnalisées avec M-Files Desktop (se reporter à [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Desktop](#)).

Pour activer les notifications push

- Dans un environnement in situ ou dans votre propre environnement cloud, veuillez suivre les instructions fournies dans les rubriques [Création d'un concentrateur de notification dans Azure](#), [Configuration d'un concentrateur de notification Azure pour les notifications push](#) et enfin [Activation de notifications push dans les coffres M-Files](#).
- Dans M-Files Cloud, veuillez simplement suivre les étapes de 9 à 16 dans [Activation de notifications push dans les coffres M-Files](#). Aucun autre changement n'est requis.
- Les utilisateurs de coffre doivent activer les notifications push sur leurs dispositifs iOS ou Android. Ils recevront des notifications push s'ils sont connectés à un coffre où les notifications push sont activées. Veuillez noter que les utilisateurs de coffre n'ont pas besoin de laisser l'application M-Files en exécution pour recevoir les notifications push d'un coffre. Dans la mesure où ils sont connectés au coffre, ils sont sûrs de recevoir les notifications push.

Avant de commencer, veuillez noter que les notifications doivent être activées sur le serveur de M-Files (se reporter à [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#)).

### Création d'un concentrateur de notification dans Azure

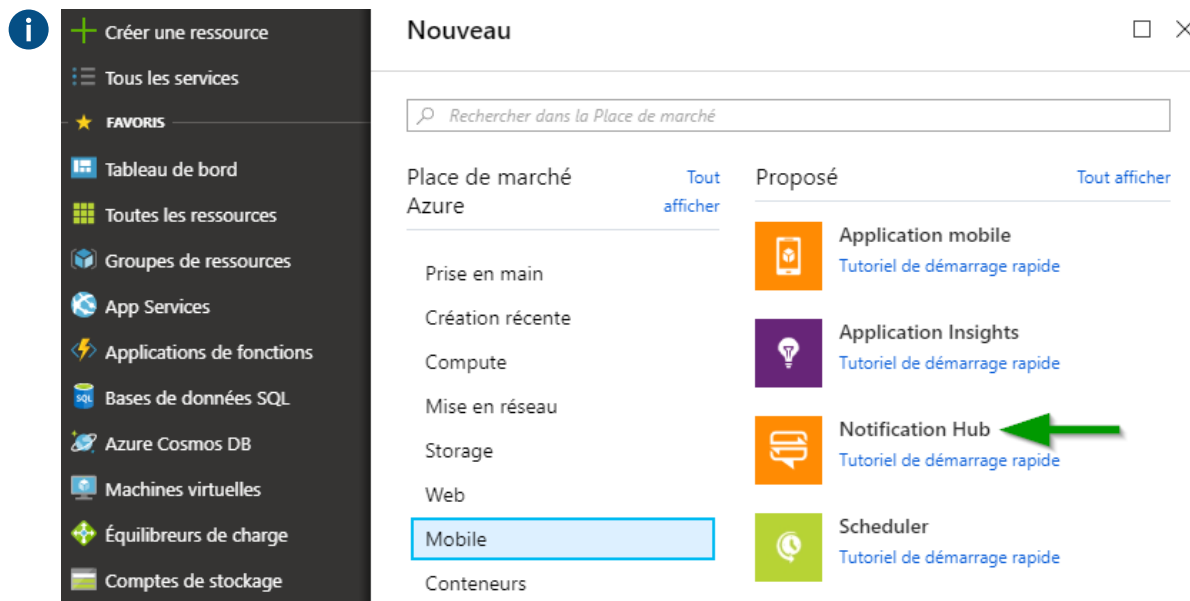
Les notifications push M-Files utilisent les concentrateurs de notification d'Azure pour transmettre des notifications (se reporter à [Microsoft Azure Notification Hubs](#)). Vous devez donc avoir un abonnement de Microsoft Azure valide avant de pouvoir poursuivre. Rendez-vous sur <https://azure.microsoft.com> pour vous abonner si ce n'est pas déjà le cas.

Réalisez les étapes suivantes pour créer un nouveau concentrateur de notification dans Azure :

1. Connectez-vous au [portail d'Azure](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 2. Sélectionnez **Create a resource > Mobile > Notification Hub**.



## 3. Saisissez, dans le champ **Notification Hub**, un nom unique.

## 4. Dans le champ **Créer un nouvel espace de nommage**, saisissez un nom pour l'espace de nommage.

- i Si vous ne disposez pas encore d'un espace de nommage pour le bus de service, vous pouvez utiliser celui par défaut. Il est automatiquement créé à partir du nom du concentrateur, dans la mesure où le nom de l'espace de nommage est disponible.
- i Si vous disposez déjà d'un espace de nommage dans lequel vous souhaitez créer le concentrateur, cliquez sur le lien **Sélectionner existant**, puis **Créer**.

## 5. Sélectionnez votre **emplacement**, **groupe de ressources** (si vous en avez déjà un) et **abonnement**.

## 6. Sélectionnez une fourchette de prix adaptée (pour de plus amples renseignements, se reporter à [Notification Hubs pricing](#)).

### Configuration d'un concentrateur de notification Azure pour les notifications push

Après avoir [créé un concentrateur de notification Azure](#), ce dernier doit être configuré pour plusieurs plateformes mobiles. Vous pouvez trouver les paramètres des services de notification disponibles en réalisant ces étapes :

1. Connectez-vous au [portail d'Azure](#).
2. Sélectionnez **Tous les services**.
3. Dans **Mobile**, sélectionnez **Notification Hubs**.
4. Sélectionnez, dans la liste des concentrateurs de notification, celui que vous avez créé conformément aux instructions de [Création d'un concentrateur de notification dans Azure](#).
5. Dans **Paramètres**, effectuez l'une des options suivantes, ou bien même les deux :
  - a. Entrez dans la configuration iOS dans **Apple (APNS)**. Vous pouvez demander les paramètres de configuration auprès de notre service clientèle à l'adresse suivante [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Entrez dans la configuration Android dans **Google (GCM)**. Vous pouvez demander les paramètres de configuration auprès de notre service clientèle à l'adresse suivante [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

### Activation de notifications push dans les coffres M-Files

Après avoir [créé un concentrateur de notification](#) et [l'avoir configuré pour les notifications push](#), vous devez activer les notifications push pour les coffres M-Files où vous souhaitez qu'elles soient utilisées tout en établissant la connexion entre M-Files et le concentrateur de notification d'Azure. Vous pouvez stocker les paramètres de connexion dans le registre Windows du serveur de M-Files ou les définir séparément pour chaque coffre via M-Files Admin, ou les deux. Les paramètres serveur ne s'appliquent tout bonnement à aucun coffre pour lequel les paramètres de connexion ont été définis via M-Files Admin.

Vous devez tout d'abord localiser les détails de connexion dans les paramètres de votre concentrateur de notification :

1. Connectez-vous au [portail d'Azure](#).
2. Sélectionnez **Tous les services**.
3. Dans **Mobile**, sélectionnez **Notification Hubs**.
4. Sélectionnez, dans la liste des concentrateurs de notification, celui que vous avez créé conformément aux instructions de [Création d'un concentrateur de notification dans Azure](#).

Si vous souhaitez stocker les détails de connexion dans le registre Windows du serveur, effectuez les étapes suivantes :

5. Optionnelle : Sélectionnez **Propriétés** dans les paramètres du concentrateur de notification.
6. Optionnelle : Copiez la valeur du champ **Nom** et saisissez-la en tant que valeur de la clé de registre suivante sur le serveur de M-Files :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer
<b>Nom de la valeur</b>	AzureNotificationHubName
<b>Type de valeur</b>	REG_SZ
<b>Description</b>	Nom du concentrateur de notification d'Azure à utiliser pour la transmission des notifications.
<b>Valeur</b>	<nom du concentrateur de notification>

7. Optionnelle : Sélectionnez **Access Politiques** dans les paramètres du concentrateur de notification.
8. Optionnelle : Copiez la valeur du champ **DefaultFullSharedAccessSignature** et saisissez-la en tant que valeur de la clé de registre Windows suivante sur le serveur de M-Files :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer
<b>Nom de la valeur</b>	AzureNotificationHubConnectionString

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer
<b>Type de valeur</b>	REG_SZ
<b>Description</b>	Chaîne de connexion du concentrateur de notification d'Azure.
<b>Valeur</b>	<chaîne de connexion du concentrateur de notification>

Pour activer les notifications push dans un coffre :

9. Ouvrez M-Files Admin.
10. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
11. Déployez **Coffres**.
12. Déployez un coffre.
13. Sélectionnez **Configurations**.
14. Dans le volet de commandes, sélectionnez **Advanced Vault Settings**.
15. Déployez **Notifications** et sélectionnez **Push Notifications**.
16. Définissez la valeur du paramètre **Enabled** sur **Yes**.

Si les détails de connexion n'ont pas été stockés dans le registre Windows du serveur ou si vous souhaitez outrepasser les paramètres serveur en fonction du coffre, effectuez ce qui suit :

17. Saisissez le nom du concentrateur de notification et la chaîne de connexion en tant que valeur des paramètres **Notification Hub Name** et **Connection String** respectivement.

 Pour obtenir la valeur de **Notification Hub Name**, ouvrez les paramètres de votre concentrateur de notification (voir les étapes de 1 à 4), sélectionnez **Propriétés**, puis saisissez la valeur **Nom** de votre configuration.

Pour obtenir la valeur de **Connection String**, ouvrez les paramètres de votre concentrateur de notification (voir les étapes de 1 à 4), sélectionnez **Access Policies**, puis saisissez la valeur **DefaultFullSharedAccessSignature** de votre configuration.

18. Cliquez sur **Save** afin de sauvegarder vos modifications une fois ces dernières terminées.

Mettez fin au processus en effectuant soit l'étape 19 soit les étapes 20 et 21, en fonction de l'endroit où sont enregistrés les paramètres de connexion. Veuillez noter que le redémarrage du coffre ou du serveur doit toujours être effectué de manière contrôlée ; les utilisateurs doivent à cet effet en être informés à l'avance de sorte qu'aucun travail ne soit perdu.

19. Si vous avez enregistré les détails de connexion dans le coffre (cf. étape 17), [redémarrez](#) le coffre.

 Dans ce cas, vous pouvez ignorer les étapes 20 et 21.

20. Si les paramètres de connexion sont enregistrés sur le serveur (cf. étapes de 5 à 8), redémarrez le service **MFServer** comme indiqué à l'étape 21.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

21. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :

- a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

 La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.


- b) Ouvrez l'onglet **Services**.
- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

Votre coffre est maintenant paramétré et peut envoyer des notifications push aux utilisateurs du coffre. Répétez le processus pour le nombre de coffres nécessaire.

### 3.2.8. Paramétrage de l'accès Web et Mobile dans M-Files

Cette rubrique vous indique comment accéder au [M-Files Web](#) classique et à [M-Files Mobile](#).

Pour que les utilisateurs puissent accéder aux coffres in situ de votre organisation par le biais d'un appareil mobile, configurez l'accès au M-Files Web classique car avec ses services M-Files Web Service REST API, il s'agit du point de connexion pour les applications mobiles. Dans les déploiements Cloud, vous pouvez utiliser vos applications mobiles sans configuration.

 **Astuce** : Les administrateurs peuvent créer des liens permettant de faciliter le processus de connexion au coffre des utilisateurs finaux pour les appareils mobiles. L'utilisateur final n'a qu'à ouvrir le lien avec son appareil mobile et à indiquer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Après une connexion réussie, les informations de connexion au coffre sont enregistrées sur l'appareil. Pour obtenir plus de détails ainsi que d'autres exemples, consultez le document [M-Files URL Properties](#).

#### Activation des notifications push pour les applis mobiles de M-Files

Vous pouvez activer les notifications push sur M-Files Mobile en suivant les instructions de [Configuration des notifications push pour les applis de M-Files Mobile](#).

#### Authentification fédérée et clés pré-partagées

Pour une sécurité supplémentaire, M-Files peut être configuré pour exiger une clé pré-partagée en plus du nom de l'utilisateur et du mot de passe. Cela donne ainsi un niveau supplémentaire de sécurité sans imposer aux utilisateurs d'ouvrir une connexion VPN pour accéder à M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#). Si votre entreprise utilise une gestion d'identité fédérée, reportez-vous à [Using Federated Authentication with M-Files](#).

#### Dans ce chapitre

- [Activer les composants Internet Information Services \(IIS\)](#)
- [Activation de l'accès pour le M-Files Web classique et M-Files Mobile](#)
- [Paramètres de publication pour le M-Files Web classique](#)
- [Publication de documents avec M-Files Web](#)

#### Activer les composants Internet Information Services (IIS)

Ces composants Internet Information Services (IIS) doivent être activés sur le serveur M-Files avant de configurer l'accès Web et Mobile :

- Internet Information Services Hostable Web Core
- Propriétés HTTP communes

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Propriétés ASP.NET
- Compression de contenu dynamique
- Authentification Windows
- Méta-base IIS et compatibilité de configuration IIS 6
- Console de gestion IIS 6
- Contenu statique

Pour activer les fonctionnalités :

1. Ouvrez le **Panneau de configuration** Windows.
2. Ouvrez **Programmes et fonctionnalités**.
3. Cliquez sur **Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows**.


 La boîte de dialogue **Propriétés Windows** s'ouvre.

4. Activez **Internet Information Services Hostable Web Core**.
5. Accédez à **Internet Information Services > Services World Wide Web** et activez **Fonctionnalités HTTP communes**.
6. Accédez à **Internet Information Services > Services World Wide Web > Fonctionnalités de développement d'applications** et activez les fonctionnalités **ASP.NET**.
7. Accédez à **Internet Information Services > Services World Wide Web > Fonctionnalités de performances** et activez **Compression de contenu dynamique**.
8. Accédez à **Internet Information Services > Services World Wide Web > Sécurité** et activez **Authentification Windows**.
9. Accédez à **Internet Information Services > Outils d'administration Web > Compatibilité avec la gestion IIS 6** et activez **Compatibilité avec la méta-base IIS et la configuration IIS 6** et **Console de gestion IIS 6**.
10. Accédez à **Internet Information Services > Services World Wide Web > Fonctionnalités HTTP communes** et activez la fonctionnalité **Contenu statique**.
11. Cliquez sur **OK**.

Vous avez maintenant installé les composants nécessaires et vous êtes prêt à activer l'accès Web et Mobile sur l'ordinateur serveur sélectionné.

#### Activation de l'accès pour le M-Files Web classique et M-Files Mobile

M-Files Web utilise Microsoft Internet Information Services et [Microsoft .NET Framework 4.7.2](#) ou version ultérieure. Ces logiciels doivent être installés sur l'ordinateur qui exécute M-Files Server pour pouvoir activer M-Files Web. Pour savoir comment activer Microsoft Internet Information Services, consultez [Activer les composants Internet Information Services \(IIS\)](#).

 **Remarque :** Si vous souhaitez activer l'accès web classique et mobile sans avoir à utiliser un réseau privé virtuel (VPN) pour les connexions hors du réseau privé de votre entreprise, consultez [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#).

Pour activer l'accès web classique et mobile :



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Ouvrez M-Files Admin sur l'ordinateur du serveur sur lequel vous comptez héberger l'accès web et mobile.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la connexion et sélectionnez **Configurer l'accès Web classique et l'accès mobile**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Sélectionnez l'option...	Si vous souhaitez...
<b>Utiliser un site Web existant</b>	Modifier un site M-Files Web existant. Sélectionnez le site existant depuis le menu déroulant <b>Site Web</b> .
<b>Créer un nouveau site web</b>	Créer un nouveau site M-Files Web au sein d'IIS. Saisissez le nom du site dans le champ <b>Nom</b> et le TCP pour se connecter au site dans le champ <b>Port TCP</b> . Le port TCP est 80 par défaut car c'est le port TCP le plus commun pour les serveurs web. Si vous utilisez un autre port, vous devez indiquer le port dans l'URL ( <code>http://&lt;nom de domaine&gt;:&lt;port&gt;</code> ) afin d'accéder au site.
<b>Créer un nouveau répertoire virtuel</b>	Créer un nouveau site M-Files Web dans un répertoire virtuel au sein d'un site web existant. Depuis le menu déroulant <b>Site Web</b> , sélectionnez le site web existant préféré et, dans le champ <b>Nom</b> , saisissez le nom du dossier virtuel. L'URL pour accéder au site est donc <code>http://&lt;nom de domaine&gt;/&lt;nom du dossier virtuel&gt;</code> .

5. Cliquez sur **OK**.

Vous bénéficiez maintenant d'un accès web classique et mobile aux coffres sous la connexion sélectionnée. Vous pouvez tester si votre site est en ligne en saisissant l'URL de votre site dans votre navigateur web.

### Paramètres de publication pour le M-Files Web classique

Si des documents sont publiés en ligne pour les clients ou d'autres groupes d'intérêt, il est généralement judicieux de masquer certaines des propriétés de l'objet. Par exemple, si l'utilisateur ne dispose que d'un accès en lecture seule, les fonctions de modification n'ont pas besoin d'être affichées. Avec les paramètres de publication, les utilisateurs peuvent bénéficier de fonctions appropriées et suffisantes facilitant et simplifiant l'accès et le traitement des informations publiées.



**Remarque :** Vous pouvez utiliser la commande **Obtenir l'Hyperlien** du volet de commandes lorsque vous voulez envoyer un lien vers le document à partir de M-Files Web.

### Site pour la définition des paramètres de publication (spécifique au site et au coffre)

Vous pouvez spécifier différents paramètres de publications spécifiques au site et au coffre en utilisant un site de configuration distinct.

Connectez-vous à la page de configuration via l'URL de M-Files Web de votre entreprise (par exemple, "http://www.publications.company.com") et en ajoutant `/configuration.aspx` à la fin de l'adresse. Par exemple, "http://www.publications.company.com/configuration.aspx". Si vous vous êtes déjà connecté à M-Files Web via le navigateur, M-Files ne vous redemandera pas de vous connecter.



**Remarque :** Vous devez disposer des droits d'administration système pour pouvoir modifier les paramètres de publication

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Paramètres spécifiques au site

Depuis les paramètres spécifiques au site, vous pouvez faire des sélections s'appliquant au site de configuration ainsi qu'à tous les coffres du site.

The screenshot shows the M-Files configuration interface. The main content area is titled 'Général - Paramètres Généraux'. It includes the following sections:

- Informations du serveur:** Host, Port (MFServeur\_68D3C200-52D0-570A-9E35-DE803A37782C), and Protocol (ncalrpc).
- Restreindre l'accès aux pages de configuration:** A checkbox to restrict access, with a field for 'Page IP autorisée' and a note about CIDR notation.
- Options d'affichage:** Fields for 'Titre de page' (set to 'M-Files Web') and 'Langue' (set to 'Automatique').
- Windows SSO:** Radio buttons for 'Désactivé (Défaut)', 'Afficher la page d'authentification', and 'Utiliser automatiquement'. A note explains that Windows authentication requires the site to be accessed via an intranet.
- Forcer l'authentification M-Files:** A checkbox to force M-Files authentication.
- Type d'authentification par défaut:** Radio buttons for 'Utilisateur Windows' (selected) and 'Utilisateur M-Files'.
- Connexion automatique:** A checked checkbox with input fields for 'Utilisateur', 'Mot-de-passe', 'Domaine', and 'Coffre'.

Buttons for 'Enregistrer' and 'Réinitialiser' are located at the bottom of the form.

Illustration 98 : Site de configuration des paramètres de publication.

## Restreindre l'accès aux pages de configuration

Vous pouvez spécifier le site de configuration accessible uniquement pour une certaine plage d'adresses IP. L'accès au site de configuration n'est autorisé pour les connexions qu'au niveau interne dans l'entreprise.

## Options d'affichage

**Titre de page :** Vous pouvez nommer librement la page du site Web que vous proposez. Le titre par défaut est *M-Files Web*.

**Langue :** Par défaut, M-Files utilise l'option *Automatique* en tant que sélection de langues. Cela signifie que la langue de M-Files Web est déterminée par la langue des paramètres du navigateur de l'utilisateur. Si la langue des paramètres du navigateur n'est pas supportée par M-Files, celle installée sur M-Files sera utilisée.

Sinon, vous pouvez définir une *langue spécifique* pour le M-Files Web. Par exemple, si les instructions de votre entreprise se rapportent à des commandes en anglais ou si les utilisateurs travaillent dans différentes langues, vous pouvez définir l'anglais comme la langue du M-Files Web. Vous pouvez faire votre choix parmi toutes les langues supportées par M-Files.

### Remarque :

Cela s'applique à la langue de l'interface utilisateur uniquement. Pour obtenir une expérience complète de M-Files Web dans la langue définie par un utilisateur spécifique, quatre conditions préalables doivent être remplies :

- Le coffre a été [localisé dans la langue de destination](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- La langue du coffre a été [configurée pour l'utilisateur du coffre](#).
- Le paramètre de la langue a été configuré sur *Automatique* comme il a décrit plus tôt.
- Les paramètres des préférences en matière de langue du navigateur de l'utilisateur ont été configurés sur la langue souhaitée. Pour plus d'informations, consultez [cet article W3C](#).

## Windows SSO

Avec l'authentification Windows activée, M-Files Web peut utiliser automatiquement les identifiants de connexion Windows de l'utilisateur. L'administrateur peut configurer les paramètres d'authentification intégrée (SSO) de sorte que les identifiants de connexion ne soient plus demandés lorsque les utilisateurs naviguent dans M-Files Web.

L'authentification automatique est désactivée par défaut mais peut être activée en réglant la valeur d'authentification intégrée (SSO) sur *Utiliser automatiquement*. Sinon, le choix d'utiliser l'authentification intégrée (SSO) peut être proposé sur la page de connexion en sélectionnant *Afficher la page d'authentification*.

## Forcer la connexion de l'utilisateur M-Files

Sélectionnez ce paramètre si vous ne souhaitez pas afficher l'option de connexion Windows pour les utilisateurs. Ainsi, l'utilisateur n'a plus à se soucier de devoir choisir l'option de connexion appropriée et M-Files suggère la connexion en tant qu'utilisateur M-Files. Pour préserver la protection des données, il est recommandé de désactiver la connexion Windows dans certains cas.



**Remarque :** Cela n'empêche pas pour autant la connexion au site de configuration via votre compte utilisateur Windows.

## Connexion automatique

Sélectionnez *Connexion automatique* et saisissez les données d'authentification si vous ne souhaitez pas demander aux utilisateurs de saisir leur ID utilisateur pour M-Files Web. Cela signifie qu'un utilisateur ne peut accéder aux coffres du site que si l'identifiant utilisateur l'y autorise.

*Authentification (utilisateur, mot de passe et domaine) :* Si la connexion automatique est activée, il s'agit des informations d'authentification que M-Files utilise pour la connexion automatique. Si vous souhaitez que M-Files propose aux utilisateurs des identifiants spécifiques par défaut, enregistrez les identifiants par défaut dans les informations d'authentification et désactivez la connexion automatique. L'utilisateur peut toujours utiliser d'autres identifiants, en octroyant éventuellement un accès au web plus étendu.

*Coffre :* Vous pouvez également spécifier le coffre auquel l'utilisateur est connecté. Si le coffre n'est pas précisé, les utilisateurs peuvent voir tous les coffres auxquels on peut avoir accès avec les identifiants.

## Paramètres spécifiques au coffre


Dans les paramètres spécifiques au coffre, vous pouvez indiquer, par exemple :

- Si oui ou non l'utilisation du coffre doit être disponible avec M-Files Web
- La vue par défaut spécifique au coffre
- La configuration de l'interface utilisateur du coffre

## Autoriser l'accès à ce coffre

À sélectionner si vous souhaitez que le coffre soit accessible via M-Files Web.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

 **Remarque :** Pour qu'un coffre puisse être utilisé, l'utilisateur doit toujours disposer des autorisations pour ce coffre.

### Vue par défaut


Vous pouvez spécifier quelle vue doit être ouverte par défaut. La vue accueil s'ouvre par défaut.

### Mise en Page

Vous pouvez sélectionner les éléments de mise en page à afficher dans le coffre. Vous pouvez par exemple masquer le volet de commandes ou afficher uniquement la zone de liste.

### Microsoft Office pour l'éditeur web (coffres sur le cloud uniquement)

Si vous utilisez M-Files Cloud, activez cette option pour éditer des documents dans M-Files Web à l'aide de Microsoft Office pour le web.

 **Remarque :** Pour configurer Microsoft Office pour l'éditeur web, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com) pour activer les outils de Microsoft Office pour le web pour votre ou vos coffres.

### Interdit la navigation en dehors de la vue par défaut


Vous pouvez empêcher la navigation au-delà de la vue par défaut en optant pour *Empêcher la navigation en dehors de la vue par défaut*. Dans ce cas, la navigation n'est pas possible même en utilisant le chemin de navigation.

### Critères et paramètres de recherche par défaut

Vous pouvez choisir de garder les derniers critères et paramètres de recherche sélectionnés par les utilisateurs ou d'utiliser un critère et paramètre spécifiques. Des options identiques à celles de M-Files Desktop sont disponibles.

### Navigation dans le coffre

Vous pouvez afficher ou masquer le menu supérieur (*Nouveau*, *Opérations* et *Paramètres*) et/ou le chemin de navigation.

 **Remarque :** Lorsque M-Files Web s'affiche dans le mode « Liste uniquement », les métadonnées de l'objet et les fonctions de recherche sont masquées pour les utilisateurs. Les utilisateurs sont ainsi uniquement autorisés à consulter et modifier les objets affichés dans la liste conformément à leurs autorisations.

### Commandes du coffre

Ces paramètres vous permettent de commander les fonctions qui sont disponibles pour les utilisateurs du coffre.


- *Enregistrer les paramètres de vue.* Si plusieurs utilisateurs ont le même identifiant utilisateur (par exemple, lors d'une connexion automatique), il est recommandé d'empêcher l'enregistrement de la configuration des colonnes.
- *Raccourcis du workflow dans la fiche de propriétés.*
- *Confirmation de déconnexion.* Si les utilisateurs M-Files Web disposent d'un accès en *lecture seule* sans aucune autorisation de modification, l'affichage de la boîte de dialogue *Verrouiller* n'est pas nécessaire.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


- *Propriétés masquées.* Certaines propriétés peuvent être masquées pour les utilisateurs externes. Dans certains cas, l'information (*masquée*) s'affiche alors dans le volet des propriétés ou sur la fiche des métadonnées. Il est recommandé de masquer cette information (*masquée*).
- *Message de transition d'étape.*
- *Enregistrer les termes de recherche.*
- *Menu contextuel.*
- *Recherche Avancée.*
- *Recherche dans le volet droit.* Si cette option est activée, les fonctions de recherche peuvent être mises dans le volet de droite.

## Opérations du Volet de commandes

Les options figurant dans les paramètres du volet de commandes vous permettent de choisir les liens à afficher dans le volet de commandes.

 **Remarque :** Si vous masquez les commandes *Nouveau*, les utilisateurs ne peuvent pas créer de nouveaux objets. De plus, si les commandes *Afficher et Modifier* sont masquées, on ne peut pas non plus y avoir accès via le menu contextuel.

### Exemple : Modification de l'apparence du M-Files Web classique

1. Ouvrez la page de configuration M-Files Web en saisissant l'URL `http://<Votre domaine M-Files Web>/configuration.aspx` dans votre navigateur web, puis saisissez vos identifiants si vous n'êtes pas déjà connecté.
  - Si vous êtes déjà connecté, vous serez redirigé directement vers la page de configuration. Autrement, la page de configuration s'ouvrira après l'écran de connexion.
2. Dans l'arborescence de gauche, sous **Paramètres spécifiques au coffre**, déployez les paramètres supplémentaires du coffre que vous souhaitez modifier en cliquant sur la flèche située devant l'icône du coffre.
3. En cliquant sur le dossier sous le coffre sélectionné, sélectionnez la catégorie que vous souhaitez modifier :
  - a. Sélectionnez le dossier **Paramètres** si vous souhaitez afficher ou masquer diverses commandes de l'interface utilisateur M-Files Web.
  - ou
  - b. Sélectionnez le dossier **Volet de commandes** si vous souhaitez afficher ou masquer divers éléments du volet de commandes de M-Files Web.
4. Sélectionnez le bouton **Afficher** ou **Autoriser** pour les éléments que vous souhaitez activer.
  -  Si vous souhaitez afficher le bouton **Déconnexion** dans le volet de commandes, accédez aux paramètres **Volet de commandes** et sélectionnez **Afficher** pour l'option **Déconnexion**.
5. Sélectionnez le bouton **Masquer** ou **Refuser** pour les éléments que vous souhaitez désactiver.

### Publication de documents avec M-Files Web

Vous pouvez utiliser M-Files Web pour publier des documents accessibles à des personnes qui n'utilisent pas M-Files. Vous pouvez, par exemple, partager sur votre site Web une liste de prix qui est enregistrée dans M-Files et qui est toujours à jour.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Normalement, vous avez toujours besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour utiliser un coffre avec M-Files Web. Pour permettre aux utilisateurs d'accéder au coffre sans identifiants d'utilisateur et d'avoir un accès en lecture au contenu, suivez les instructions de cette section.

### Nouveau M-Files Web et M-Files Mobile

Si vous utilisez le nouveau M-Files Web ou M-Files Mobile, activez la fonction [Authentification anonyme](#). Vous n'avez pas besoin de suivre les autres étapes de cette section.

### M-Files Web classique

Si vous utilisez le M-Files Web classique, suivez les étapes indiquées dans les sous-sections. Avant de commencer, assurez-vous que M-Files Web est [correctement configuré](#) et que vous avez la [Licence External Connector](#).

## Dans ce chapitre

- [Créer un compte de connexion pour la publication](#)
- [Ajout du compte de connexion en tant qu'utilisateur au coffre de publication](#)
- [Attribuer des autorisations de lecture à l'utilisateur du coffre de publication](#)
- [Autoriser le compte de connexion à se connecter automatiquement](#)
- [Création de liens Web directs](#)


### Créer un compte de connexion pour la publication

Vous devez tout d'abord créer un compte de connexion qui sera utilisé pour se connecter automatiquement à un coffre spécifique :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur M-Files utilisé pour publier le contenu.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Comptes de Connexion**.
4. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Nouveau Compte de Connexion**.

 La boîte de dialogue **Nouveau Compte de Connexion** s'ouvre.

5. Dans **Nom d'utilisateur**, saisissez un nom d'utilisateur.


 Par exemple, *Publication*.

6. Dans **Authentification**, sélectionnez **Authentification M-Files**

7. Dans **Mot de passe**, saisissez un mot de passe.

8. Dans **Confirmation du mot de passe**, saisissez le même mot de passe.

9. Dans **Type de licence**, sélectionnez une licence.

 Pour obtenir des renseignements sur les types de licences, veuillez vous reporter à la section [Type de licence](#).

10. Cliquez sur **OK**.

Le compte de connexion créé est ajouté à la liste **Comptes de Connexion**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour plus d'informations sur l'étape suivante, voir [Ajout du compte de connexion en tant qu'utilisateur au coffre de publication](#).

### Ajout du compte de connexion en tant qu'utilisateur au coffre de publication

Ensuite, ajoutez le compte de connexion créé en tant qu'utilisateur au coffre de publication :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur M-Files utilisé pour publier le contenu.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Utilisateurs**.
6. Cliquez sur **Nouvel Utilisateur** dans le volet de commandes.
  - La boîte de dialogue **Nouvel Utilisateur** s'ouvre.
7. Dans le menu **Compte de connexion**, sélectionnez le compte de connexion que vous avez créé.
8. Activez **Utilisateur externe**.
9. Optionnelle : Activez **L'utilisateur ne peut pas créer de documents ou d'autres objets**.
10. Optionnelle : Activez **L'utilisateur ne peut pas créer ou modifier de dossier traditionnel**.
11. Optionnelle : Activez **L'utilisateur ne peut créer/modifier de vue privée ou de règle de notification**.
12. Cliquez sur **OK**.

Cet utilisateur est ajouté à la liste **Utilisateurs**.

Pour plus d'informations sur l'étape suivante, voir [Attribuer des autorisations de lecture à l'utilisateur du coffre de publication](#).

### Attribuer des autorisations de lecture à l'utilisateur du coffre de publication

Troisièmement, accorder à l'utilisateur des autorisations de lecture sur les documents publiés :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur M-Files utilisé pour publier le contenu.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Cliquez sur **Listes de Contrôle d'Accès**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Cliquez sur **Nouvelle Liste de Contrôle d'Accès** pour créer une liste de contrôle d'accès nommée pour l'utilisateur.  
  
ou
  - b. Double-cliquez sur une liste de contrôle d'accès existante dans la liste **Listes de Contrôle d'Accès** afin de modifier les autorisations pour l'utilisateur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Si vous avez commencé à créer une liste de contrôle d'accès nommée, dans **Nom**, saisissez un nom pour la liste.
8. Cliquez sur **Ajouter**.
9. Dans la liste **Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur.
10. Cliquez sur **Ajouter**.
11. Sélectionnez l'utilisateur et spécifiez ces autorisations :

Autorisation	Autoriser/Refuser
Modifier les autorisations	Refuser
Supprimer	Refuser
Édition	Refuser
Lire	Autoriser

12. Optionnelle : Effectuez cette étape si, sur votre liste de contrôle d'accès, toutes les autorisations sont déjà configurées sur **Autoriser** pour le groupe d'utilisateurs **Tous les utilisateurs internes**. Sinon, passez cette étape.
  - a) Cliquez sur **Ajouter**.
  - b) Sélectionnez **Tous les utilisateurs internes** et cliquez sur **Ajouter**.
  - c) Dans la liste **Utilisateurs et groupes d'utilisateurs**, sélectionnez **Tous les utilisateurs internes**.
  - d) Dans la section **Autorisations**, configurez l'autorisation **Tous** sur **Autoriser**.

13. Cliquez sur **OK**.

14. Définissez la liste de contrôle d'accès nommée sur tous les documents auxquels vous souhaitez accéder sans identifiants.

Pour plus d'informations sur l'étape suivante, voir [Autoriser le compte de connexion à se connecter automatiquement](#).

#### **Autoriser le compte de connexion à se connecter automatiquement**

Enfin, configurez M-Files pour vous connecter au classique M-Files Web automatiquement :

1. Sur le serveur M-Files, utilisez Éditeur du Registre pour créer cette clé de registre, où *<version>* est le numéro de version M-Files (par exemple 11.1.4310.92) et *<ID site Web>* est un identifiant unique affecté au site M-Files Web par les services d'information Internet (IIS) :

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<version>\Server\MFWA\Sites
\<ID site Web>\
```

- S'il n'y a qu'un seul site Web, l'identifiant du site est généralement 1.
- Si le site M-Files Web est exécuté dans le répertoire virtuel du site Web, ajoutez deux points (:) et le nom du répertoire virtuel à l'identifiant du site. Par exemple, si l'application est dans le répertoire virtuel M-Files Web à l'intérieur de cet unique site Web, l'identifiant du site Web est 1:MFWA.
- Le logiciel du serveur IIS dans Windows 2003 affiche l'identifiant dans une colonne.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Spécifiez les valeurs de clé de registre à utiliser pour la connexion automatique. Ce tableau présente les valeurs disponibles :

Valeur	Type	Description
Domain	REG_SZ	Si le mode d'authentification utilisé est Authentification Windows, spécifiez le domaine dans cette valeur.
Password	REG_SZ	Le mot de passe de connexion.
UserName	REG_SZ	Le nom du compte de connexion.
Vault	REG_SZ	Identifiant du coffre. La valeur peut, par exemple, être {A8DCB561-913F-4318-A276-E7E171EAFBE6}. Cette valeur est affichée dans la fenêtre <b>Propriétés du coffre de documents</b> d'un coffre dans M-Files Admin.
WindowsUser	REG_DWORD	Spécifie le mode d'authentification. <code>False</code> est pour l'authentification M-Files et <code>True</code> est pour l'authentification Microsoft Windows.

3. Fermez Éditeur du Registre.

4. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :

- a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

- b) Ouvrez l'onglet **Services**.

- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

Le compte de connexion sélectionné peut maintenant être utilisé pour se connecter automatiquement au classique M-Files Web, et le compte peut être utilisé pour accéder aux documents publiés sans saisir de nom d'utilisateur et de mot de passe.

### Création de liens Web directs

Lorsque la [connexion automatique est activée](#), vous pouvez créer des liens Web directs entre, par exemple, le site Web de la société et des documents. Vous pouvez attribuer à la page d'ouverture, `openfile.aspx`, ces paramètres :

Paramètre	Description
<code>objtype</code>	L'ID du type d'objet du document qui contient le fichier à ouvrir. Ce paramètre est requis. Pour voir la liste des ID de type d'objet, terminez les quatre premières étapes de la tâche <a href="#">Création d'un nouveau type d'objet</a> .
<code>docid</code>	L'ID du document qui contient le fichier à ouvrir. Ce paramètre est requis.
<code>docver</code>	La version du document qui contient le fichier à ouvrir. Si ce paramètre n'est pas spécifié, le lien pointe toujours vers la dernière version du document.
<code>fileid</code>	L'ID du fichier à ouvrir. Ce paramètre n'est requis que si le document contenant le fichier est un document multi-fichier.
<code>filever</code>	Le numéro de version du fichier.
<code>showopendialog</code>	Spécifie si le navigateur affiche une boîte de dialogue d'ouverture. Par défaut, la valeur est 1 et la boîte de dialogue s'affiche. Si la valeur est définie sur 0, la boîte de dialogue ne s'affiche pas.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Voici quelques exemples :

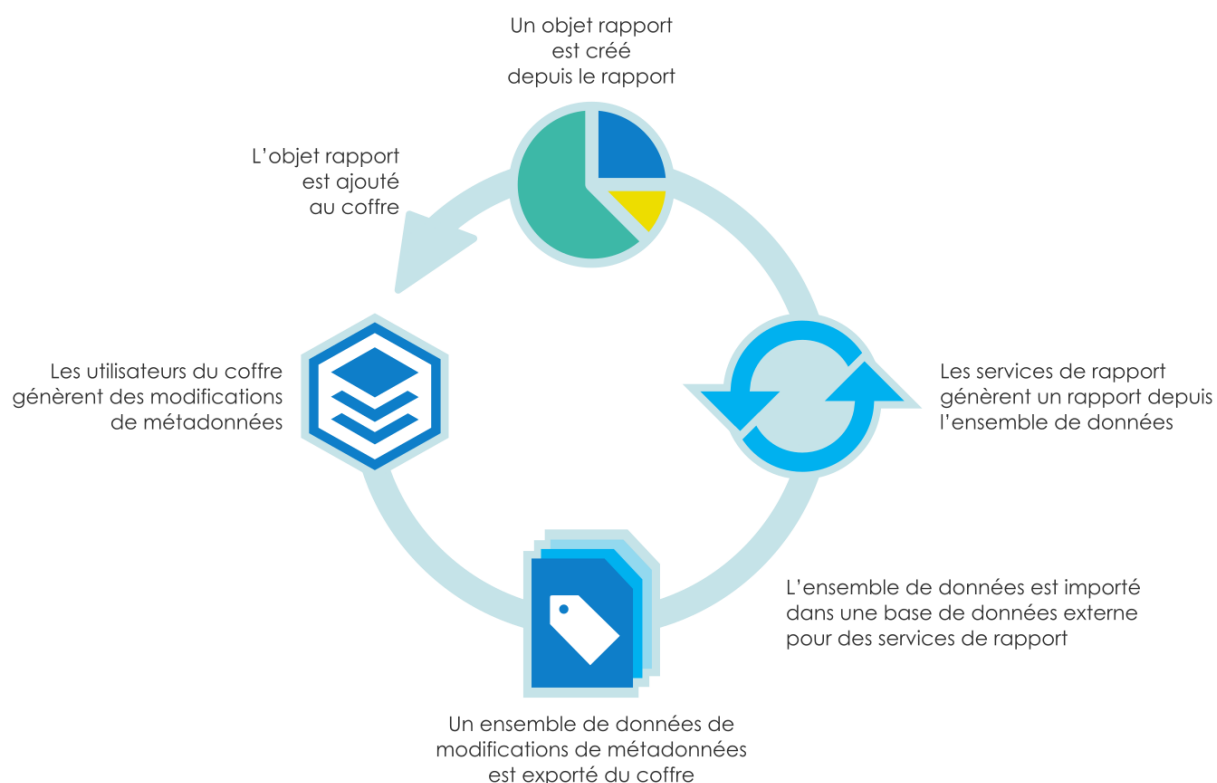
- <https://<server>/openfile.aspx?objtype=0&docid=71>
- <https://<server>/openfile.aspx?objtype=0&docid=71&docver=7>
- <https://<server>/openfile.aspx?objtype=0&docid=71&docver=7&fileid=71>
- <https://<server>/openfile.aspx?objtype=0&docid=71&showopendialog=0>

Remplacez *<server>* par l'adresse web de votre propre serveur.

### 3.2.9. Exportation de Données et Rapports

L'enregistrement et la protection des données sont importants. Les données enregistrées doivent également pouvoir être disponibles pour analyse. En plus de pouvoir enregistrer de nombreux types de données dans M-Files, vous pouvez les utiliser pour créer divers rapports.

Les rapports peuvent être utilisés pour collecter des informations sur, par exemple, le traitement des ventes, les projets terminés, la taille de la base de propositions, les volumes de commandes, la participation aux formations et les ventes de chaque commercial détaillées par le client. Les rapports graphiques rendent l'analyse des données rapide et facile. Dans le monde réel, les rapports peuvent être générés à partir de n'importe quelle métadonnée.



#### Mise à jour du code de licence pour l'établissement de rapports

Le module d'établissement de rapports est un produit complémentaire de M-Files disponible à un tarif spécifique. Il peut être activé avec le code de licence qui l'accompagne. Le module d'établissement de rapports permet d'exporter des données de M-Files pour créer des rapports et les afficher dans l'interface utilisateur M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour pouvoir activer le module d'établissement de rapports, le code de licence doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans M-Files Admin (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gérer des licences du serveur](#)).

Pour découvrir comment M-Files peut soutenir votre activité grâce aux rapports M-Files, veuillez nous contacter à l'adresse [sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com).

### Classe et type d'objet rapport

Pour afficher les rapports, M-Files dispose d'un type d'objet et d'une nouvelle classe prédéfinis pour les rapports. Par défaut, le type d'objet *Rapport* est invisible aux utilisateurs. Fournissez les droits d'accès requis pour le type d'objet *Rapport* de sorte que les rapports réels puissent être créés dans le logiciel client.

### Dans ce chapitre

- [Créer un Nouveau Lot de Données](#)
- [Spécification de l'Identité d'Accès aux Rapports](#)
- [Création de rapports et logiciel requis](#)
- [Créer un objet rapport pour un rapport](#)
- [Exportation d'un rapport](#)

### Créer un Nouveau Lot de Données

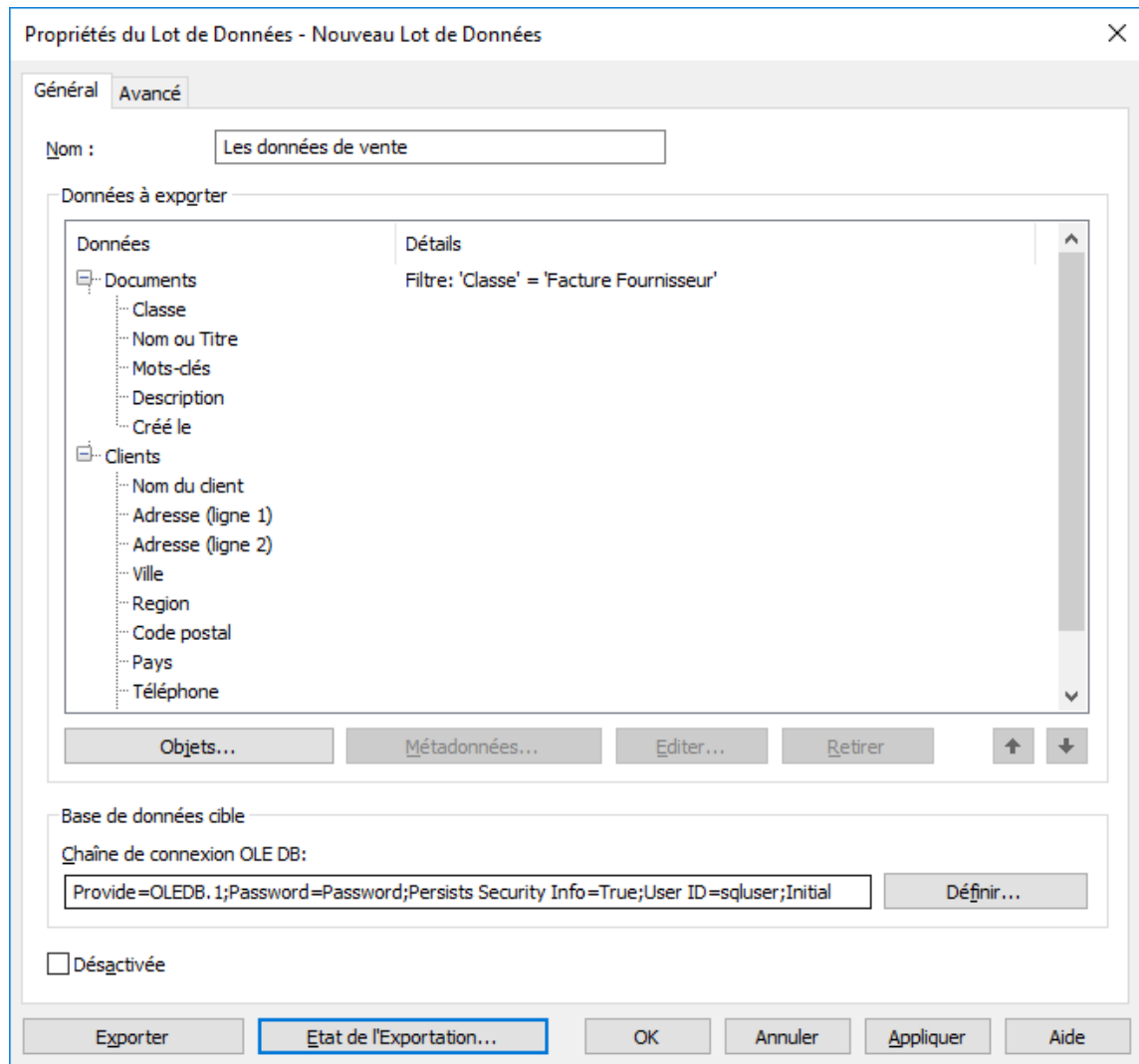
*M-Files Reporting Data Services* permet d'exporter des données depuis M-Files vers des bases de données externes (SQL Server). L'administrateur peut spécifier manuellement les données qui seront exportées ou, sur une base planifiée, depuis M-Files pour l'établissement de rapports ou autre utilisation. Les commandes de *M-Files Reporting Data Services* sont installées conjointement avec M-Files Server. Après avoir exporté le lot de données, vous pouvez l'utiliser pour générer un rapport.

Commencez en indiquant un lot de données que vous souhaitez exporter pour le reporting. Réalisez les étapes suivantes pour créer un nouveau lot de données :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Exportation de Données et Rapports**, puis cliquez sur **Nouveau Lot de Données** dans le volet de commandes.

 La boîte de dialogue **Propriétés du Lot de Données** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



6. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le nouveau lot de données.
7. Dans la rubrique **Données à exporter**, cliquez sur **Objets...** afin de sélectionner les objets à exporter.
  - ✓ La boîte de dialogue **Ajouter des Objets au Lot de Données** s'ouvre.
8. Utilisez le menu déroulant **Objets à Exporter** pour sélectionner les objets à exporter sur la base du type d'objet.
  - i Vous pouvez cliquer sur **Objets filtrés...** pour affiner les objets sélectionnés en indiquant les conditions des propriétés que les objets doivent remplir pour être exportés. Pour obtenir plus de renseignements sur le filtrage des objets par propriétés, consultez [Conditions basées sur des propriétés](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

9. Optionnelle : Sélectionnez l'objet que vous venez d'ajouter à la rubrique **Données à exporter** et cliquez sur **Ajouter propriété...** pour ajouter au type d'objet sélectionné une propriété que vous souhaitez exporter.

- a) Utilisez le menu déroulant **Propriété à Exporter** pour sélectionner la propriété à exporter.
- b) Rendez-vous à l'onglet **Historique et Anciennes Valeurs**.

**i** Dans l'onglet **Historique et Anciennes Valeurs**, vous pouvez définir si vous souhaitez exporter l'historique des modifications et les valeurs précédentes de la propriété sélectionnée.

**✓** L'onglet **Historique et Anciennes Valeurs** s'ouvre.

Propriété à Exporter - Client

Général Historique et Anciennes Valeurs

Historique

Exporter l'historique des modifications de cette propriété

Enregistre des informations à propos de chaque modification de la valeur de cette métadonnée dans un lot de données. Ceci permet de répondre à des questions telles que "Quelle était la valeur total des affaires conclues en Aout".

Exporter les anciennes valeurs de cette métadonnée par échantillons

Echantillonnage : Fin de journée

Enregistre un échantillon des valeurs de cette métadonnée dans un lot de données. Ceci permet de répondre à des questions telles que "Quelle était la valeur totale des factures émises fin Aout".

Durée de l'historique :

Historique complet

Période fixe

Période : 1 jours

Date de début : 01/01/2016

OK Annuler Aide

c) Cochez la case **Exporter l'historique des modifications de cette propriété** si vous souhaitez exporter l'historique des modifications de la propriété sélectionnée.


**i** L'historique des modifications ajoute au lot de données une entrée pour chaque modification de la valeur de la propriété. Cela permet de répondre à des questions telles que « Quelle a été la valeur totale de contrats conclus en août ? » en exportant l'historique des modifications de la valeur de la propriété *Fermée* et en identifiant les objets pour lesquels la valeur de ladite propriété est passée de *Non* à *Oui* en août.

d) Cochez la case **Exporter les anciennes valeurs de cette métadonnée par échantillons** si vous souhaitez exporter les anciennes valeurs de la propriété sélectionnée et utilisez le menu déroulant

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


**Echantillonnage** pour définir la fréquence d'échantillonnage (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois ou tous les ans).

- e) Sélectionnez l'option **Historique complet**, **Période fixe** ou **Date de début** pour définir la taille de l'historique pour l'historique des modifications et les anciennes valeurs de la propriété sélectionnée.

 Si la fréquence d'échantillonnage est élevée (par ex., quotidienne), il est recommandé de restreindre la durée de l'historique pour éviter d'agrandir inutilement la base de données et d'augmenter la vitesse de la commande d'exportation.

- f) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue des **Propriété à Exporter**.

**10.** Dans le champ **Chaîne de connexion OLE DB**, saisissez la chaîne de connexion pour se connecter à la base de données cible ou cliquez sur **Définir...** pour définir la chaîne de connexion.

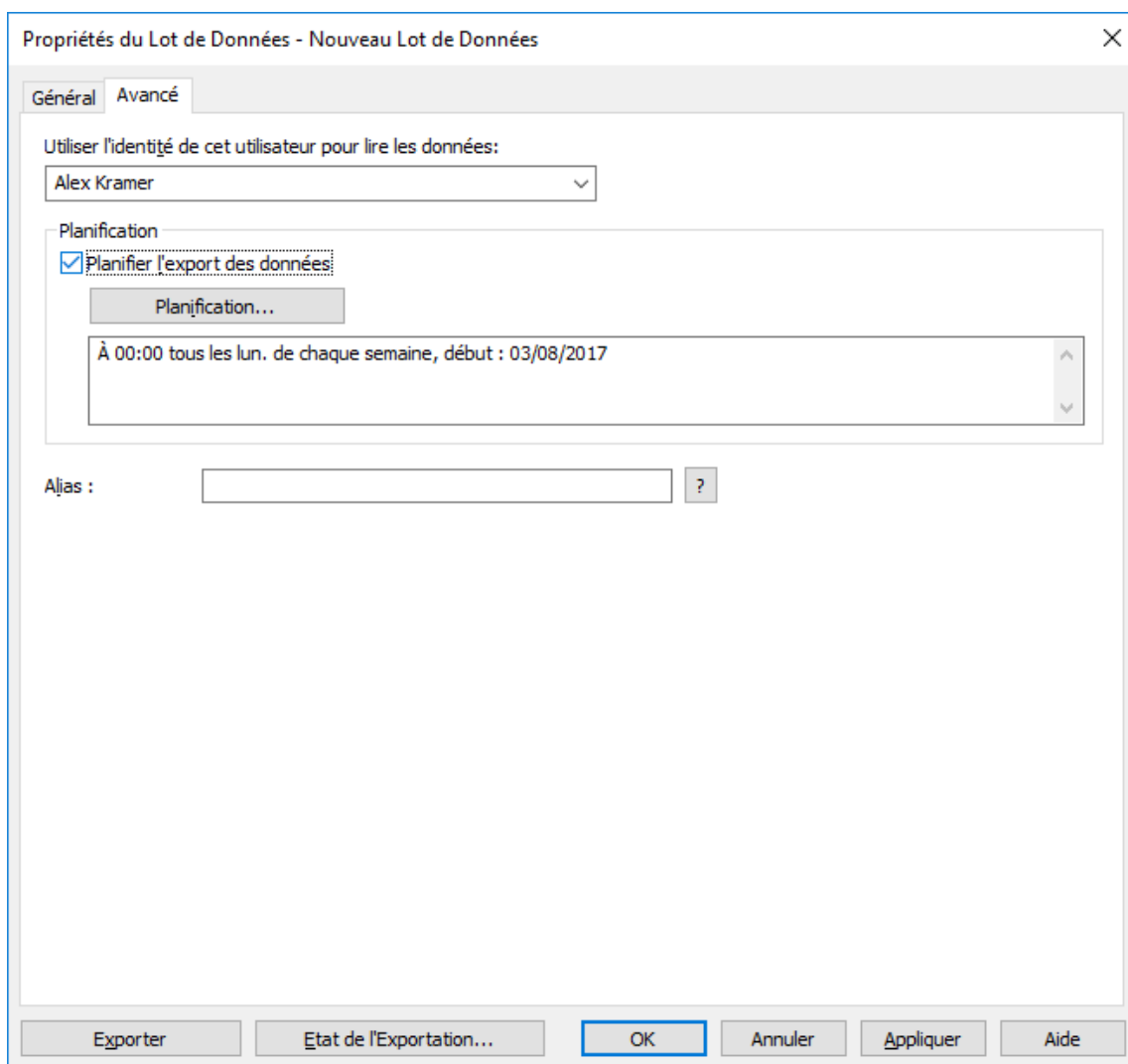
 Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme base de données cible, il est recommandé d'utiliser Microsoft OLE DB Driver for SQL Server (`MSOLEDBSQL`) comme fournisseur de données et d'utiliser **Simple** ou **Bulk-logged** (temporaire) comme paramètre du **mode de récupération** dans la base de données cible. Cette opération vous permettra d'améliorer considérablement la vitesse et les performances d'exportation des lots de données.

Pour obtenir plus de renseignements sur les chaînes de connexion à la base de données, consultez [Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet](#).

**11.** Rendez-vous dans l'onglet **Avancé**.

 L'onglet **Avancé** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



12. Sélectionnez, dans le menu déroulant **Utiliser l'identité de cet utilisateur pour lire les données**, l'utilisateur dont vous souhaitez utiliser l'identité pour transférer des données de M-Files aux services d'établissement des rapports.

- i L'utilisateur le plus approprié est un utilisateur "régulier" ne disposant d'aucun droit étendu. Si vous utilisez, par exemple, votre propre identité d'utilisateur associée à des droits d'administration système, les données que vous souhaitez préserver de l'ensemble des utilisateurs risquent alors de se retrouver dans les rapports affichés par le logiciel client.
- i Si la structure des métadonnées du coffre est traduite en plusieurs langues, la langue des métadonnées du lot de données exportées dépend des paramètres de la langue du coffre de l'utilisateur dont l'identité sert à la lecture des données.
- i Si le module Electronic Signatures and Advanced Logging est en service, vous devez sélectionner **(M-Files Server)** comme utilisateur.

13. Optionnelle : cochez la case **Planifier l'export des données** et cliquez sur **Planifier...** si vous souhaitez planifier l'exportation des données.

- i Il est recommandé de planifier l'exportation de données à effectuer une fois par jour / semaine / mois. Les rapports sont mis à jour simultanément. Si vous ne sélectionnez pas la planification, les données ne seront pas mises à jour après l'exportation. Vous pouvez également créer

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

un lien de mise à jour distinct dans les services d'établissement de rapports de sorte que l'utilisateur puisse mettre à jour le rapport dans le logiciel client le cas échéant. Pour plus d'informations, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

**14.**Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez définir un alias pour le lot de données.

Si vous avez des alias automatiques en service et que vous écrivez un nom dans l'onglet **Général**, le champ **Alias** de l'onglet **Avancé** est automatiquement renseigné. L'alias a le format *<préfixe prédéfini>.<nom>*. Définissez les alias automatiques de votre coffre dans l'[éditeur de configurations](#).

**15.**Optionnelle : Cliquez sur **Exporter** pour exporter immédiatement les données.

 Vous pouvez cliquer sur la vue **Etat de l'Exportation...** pour consulter l'état du processus d'exportation lorsque l'exportation est en cours.

**16.**Cliquez sur **OK** pour terminer de créer le nouveau lot de données.

Le lot de données que vous venez de définir est ajouté à la liste **Exportation de Données et Rapports**. Le lot de données est exporté soit automatiquement de manière planifiée soit manuellement, en fonction des paramètres que vous avez définis.

Étant donné que vous avez créé un lot de données, vous pouvez l'utiliser pour créer un rapport (consultez [Création de rapports et logiciel requis](#)), puis créez un objet rapport dans M-Files pour lire le rapport (consultez [Créer un objet rapport pour un rapport](#)).

### Spécification de l'Identité d'Accès aux Rapports

L'identité d'accès aux rapports correspond à l'identité utilisée lors du transfert des rapports issus des services d'établissement de rapports dans M-Files Desktop et lors de leur lecture.

Réalisez ces étapes pour spécifier l'identité d'accès aux rapports :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Exportation de Données et Rapports**, puis cliquez sur **Identité d'Accès aux Rapports** dans le volet de commandes.

 La boîte de dialogue **Identité d'Accès aux Rapports** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Sélectionnez soit :

- a. **Identité d'utilisateur Windows** : Sélectionnez cette option pour accéder aux rapports par le biais du compte utilisateur Windows. Il s'agit de l'option recommandée dans un environnement du domaine Windows.

ou

- b. **Identité spécifique** : Afin de définir une identité spécifique pour accéder aux rapports, sélectionnez cette option et saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'identité dans les champs **Utilisateur** et **Mot de passe**. L'identité peut correspondre à un compte Windows local, à un compte de domaine ou à un quelconque autre compte reconnu par le service d'établissement de rapports. Le compte d'établissement des rapports à spécifier ne devrait avoir que des autorisations d'accès limité aux services d'établissement des rapports. Cochez la case **Le compte spécifié est un compte externe (ex: Microsoft Azure SQL Reporting)** si le compte spécifié est un compte externe.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Spécifier l'Identité d'Accès aux Rapports**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

L'identité d'accès aux rapports que vous avez spécifiée sert maintenant au transfert des rapports issus des services d'établissement de rapports dans M-Files Desktop et lors de leur lecture.

### Création de rapports et logiciel requis

Les rapports exportés de M-Files vers une base de données externe sont créés en utilisant l'infrastructure du *Microsoft SQL Server Reporting Services*, qui doit être installée et configurée correctement.

Lorsque les rapports ont été créés et doivent être utilisés dans M-Files, le système *SQL Server Reporting Services* contacte la base de données vers laquelle l'exportation des données a été effectuée depuis M-Files, en créant un rapport lorsque M-Files Desktop en fait la demande.

L'infrastructure *SQL Server Reporting Services* de Microsoft peut être installée avec le programme d'installation de *SQL Server (Microsoft SQL Server 2012* ou version ultérieure).

Les versions *SQL Server Express* gratuites peuvent aussi être utilisées pour l'établissement de rapports. Si vous pensez utiliser *SQL Server Express*, vous avez besoin de l'édition *SQL Server Express with Advanced Services* qui inclut le module des services d'établissement de rapports nécessaire. Vous pouvez le télécharger depuis le site Web de Microsoft à l'adresse suivante : <https://www.microsoft.com/en-us/sql-server/sql-server-editions-express>.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms159106.aspx> (Documentation en ligne du *SQL Server*).

Pour l'établissement de rapports, vous aurez aussi besoin de **Business Intelligence Development Studio** ou d'un outil plus simple tel que **Report Builder**. La personne planifiant les rapports doit être expérimentée et présenter les compétences requises s'agissant de la création de rapports. Veuillez contacter notre personnel dédié aux services de conseil qui se fera un plaisir de vous aider pour planifier les rapports ([sales@m-files.com](mailto:sales@m-files.com)).

Pour plus d'informations sur l'installation des services d'établissement de rapports de Microsoft, veuillez consulter les pages web de Microsoft ou contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).



**Remarque :** Des instructions sur la planification et la création de rapports et sur l'utilisation de logiciels tiers sont disponibles auprès du service technique de M-Files à un tarif spécifique.

### Créer un objet rapport pour un rapport

Lorsqu'un rapport a été créé (pour plus de renseignements, consultez [Création de rapports et logiciel requis](#)), il peut être récupéré pour utilisation dans M-Files Desktop.

Pour l'affichage des rapports, [Microsoft .NET Framework 4.7.2](#) ou version ultérieure (ou la version *Client Profile* la plus récente disponible) est requis. Si le poste client ne dispose pas d'une version adéquate de *.NET Framework*, le rapport ne s'affiche pas et il est demandé à l'utilisateur d'installer la bonne infrastructure logicielle. Vous pouvez télécharger la version *.NET Framework* la plus récente depuis le [centre de téléchargement Microsoft](#).

Réalisez ces étapes pour créer un objet rapport :

1. Dans M-Files, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la liste et sélectionnez **Créer > Rapport...** dans le menu contextuel.



La boîte de dialogue **Nouveau rapport** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Dans le champ **Nom ou Titre**, saisissez un nom décrivant le rapport.



Si le rapport est utilisé pour calculer les revenus de l'exercice, le titre de l'objet rapport pourrait être *Revenus annuels*.

3. Dans le champ **URL de rapport**, saisissez une adresse URL qui sera utilisée pour récupérer le rapport issu des services d'établissement de rapports dans M-Files. L'URL doit avoir la forme suivante `http://servername/instance?/report_path`.



La même URL peut être utilisée pour récupérer le rapport dans le navigateur. Veuillez toutefois noter que cette adresse ne s'affichera pas dans la zone d'adresse du navigateur après l'ouverture du rapport. Pour plus d'informations, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

4. Optionnelle : Afin de définir l'emplacement du rapport dans l'interface utilisateur M-Files, cliquez sur **Ajouter propriété** et sélectionnez **Emplacement de rapport** dans le menu déroulant, puis sélectionnez une valeur appropriée pour **Emplacement de rapport** à l'aide du menu déroulant.

5. Cliquez sur **Créer** afin de créer l'objet rapport.

L'objet rapport que vous avez créé est ajouté au coffre. Vous pouvez visualiser le rapport en sélectionnant l'objet dans M-Files.

Vous pouvez lier un objet rapport à une vue spécifique. Consultez [Annexion d'un objet de rapport à une vue](#) pour obtenir les instructions.

#### **Annexion d'un objet de rapport à une vue**

Vous pouvez annexer un objet de rapport à une vue spécifique telle que *Ventes par client* ou *Propositions par commercial*. Suivez les étapes suivantes pour annexer un objet de rapport à une vue :

1. Dans M-Files, naviguez jusqu'à la vue à laquelle vous souhaitez annexer un objet de rapport.
2. Optionnelle : Si vous souhaitez que vos paramètres soient appliqués à tous les utilisateurs, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une zone vide de la vue et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
  - a) Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cochez la case **Partagée avec tous les utilisateurs** si ce n'est pas déjà fait.
  - b) Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue des **Propriétés**.
3. Appuyez sur Alt et sélectionnez l'une des options suivantes du menu contextuel :
  - a. **Vue > Rapports > Attacher un Rapport à la Vue (plein écran)...** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le rapport s'affiche en mode plein écran, en couvrant de la sorte la liste et le volet droit.  
ou
  - b. **Vue > Rapports > Attacher un Rapport à la Vue (à droite)...** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le rapport s'affiche sur le volet droit.  
ou
  - c. **Vue > Rapports > Attacher un Rapport à la Vue (en bas)...** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le rapport s'affiche en bas de la liste.



La boîte de dialogue **Sélection du Rapport** s'ouvre.

4. Sélectionnez l'objet de rapport que vous souhaitez annexer à la vue sélectionnée et cliquez sur **Ouvrir**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Le rapport sélectionné est annexé à la vue sélectionnée. Le rapport s'affiche automatiquement si vous naviguez jusqu'à la vue.

### Association de l'objet du rapport à d'autres objets

Vous pouvez associer l'objet *Rapport* à d'autres objets, comme *Clients*. Vous pouvez afficher les données du rapport par client en sélectionnant un client dans la liste si vous l'avez indiqué de la sorte dans les paramètres des services d'établissement de rapports (consultez [Création de rapports et logiciel requis](#)). Ensuite, M-Files affichera les données (par ex., ventes par mois) uniquement pour ce client spécifique dans le rapport. En sélectionnant un autre client, le rapport sera mis à jour en intégrant les données associées à ce deuxième client.


### Mise à jour du rapport

Les données dans le rapport sont basées sur les dernières données provenant de M-Files vers le service d'établissement de rapports. Les données peuvent être exportées soit manuellement soit sur une base planifiée. Si un lien de mise à jour distinct a été créé pour ce rapport dans les services d'établissement de rapports, le rapport peut être mis à jour à tout moment via M-Files Desktop. Pour plus d'informations, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

### Exportation d'un rapport

Dès qu'un rapport peut être lu dans M-Files, il peut également être exporté dans plusieurs formats de fichier. Les formats compatibles sont :

- Fichier XML avec données de rapport
- CSV (séparé par des virgules)
- PDF
- MHTML (archive Web)
- Feuille de calcul Excel.
- Fichier TIFF
- Document Word

 **Remarque :** Le rapport exporté est statique et ne peut pas être modifié dans d'autres applications.

Réalisez les étapes suivantes pour exporter un rapport :

1. Dans M-Files, localisez le rapport que vous souhaitez exporter soit à l'aide de la recherche soit à l'aide des vues.
2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le rapport qui s'affiche et sélectionnez **Exporter**, puis sélectionnez un format de fichier approprié dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.

3. Sélectionnez un répertoire adéquat et saisissez un nom de fichier approprié dans le champ **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le rapport est exporté dans le format de fichier sélectionné.

## 3.2.10. Gestionnaires d'événements et scripts

Cette rubrique explique comment créer de nouveaux gestionnaires d'événements et comment utiliser des scripts dans M-Files. L'article FAQ [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#) peut également vous être utile.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre


- [Gestionnaires d'événements](#)
- [Variables VBScript disponibles](#)
- [Exécution de l'ordre des scripts](#)

### Gestionnaires d'événements

À l'aide des gestionnaires d'événements, vous pouvez définir différentes opérations qui sont exécutées si certains événements se produisent, par exemple, après la modification d'un objet ou avant qu'un nouvel élément de liste de valeurs ne soit créé, etc. Les opérations sont spécifiées à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API.

Exemples d'emploi de gestionnaires d'événements :

- Les autorisations d'objet peuvent être configurées pour changer automatiquement quand les propriétés de l'objet sont modifiées.
- Certains documents de base peuvent être ajoutés à chaque nouveau projet via un modèle de projet prédéfini.
- Les documents Word indiqués peuvent toujours être enregistrés sous PDF. Ainsi quand un fichier Word est publié, il est enregistré au format PDF aussi dans le serveur.
- Les données liées aux photos, comme la date et la taille de l'image, peuvent être ajoutées automatiquement aux métadonnées du document photo.
- Si l'utilisateur ajoute une nouvelle valeur à la liste de valeurs, le gestionnaire d'événements peut être utilisé pour vérifier que la valeur ajoutée est correctement saisie.
- La connexion à M-Files peut être empêchée en dehors des heures de travail, par exemple la nuit et le week-end.
- Il est possible de surveiller le téléchargement de certains fichiers, d'empêcher le téléchargement de quantités importantes de fichiers ou d'envoyer une alarme de téléchargements suspects à l'administrateur.

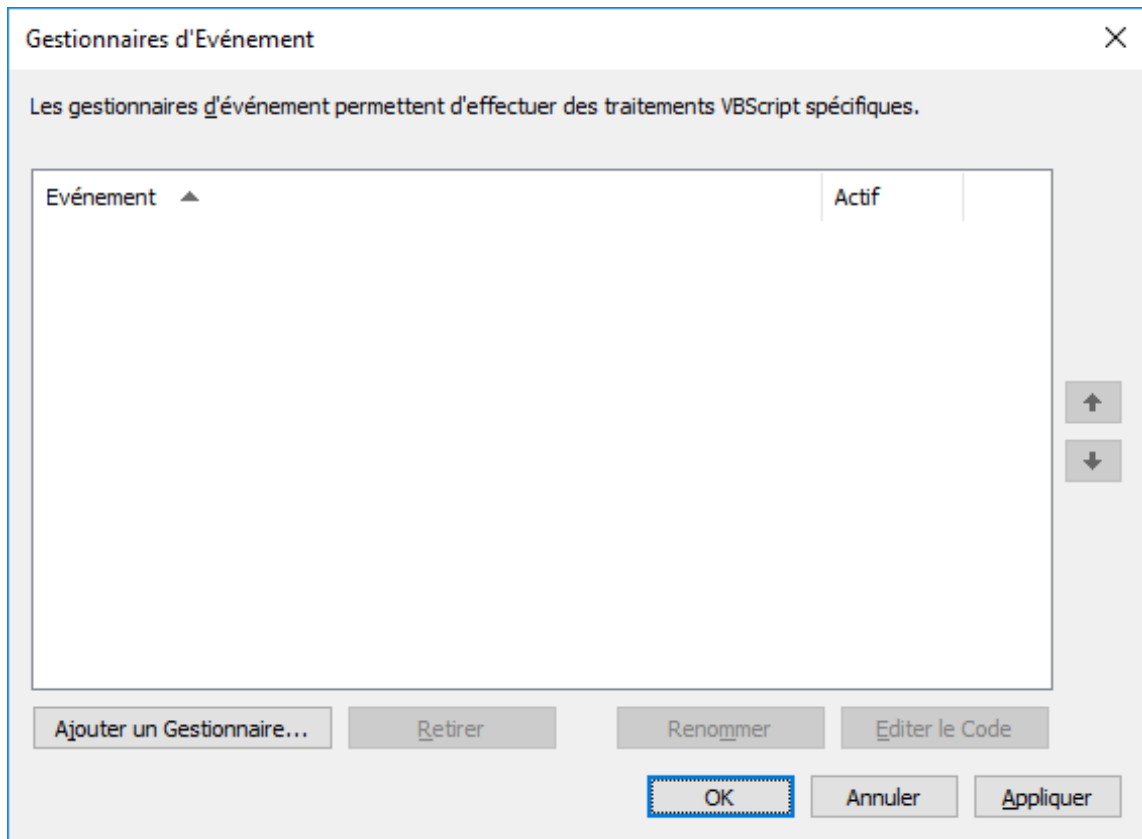
 **Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

Réalisez les étapes suivantes pour créer un nouveau gestionnaire d'événements :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
4. Cliquez sur **Gestionnaires d'événement**.

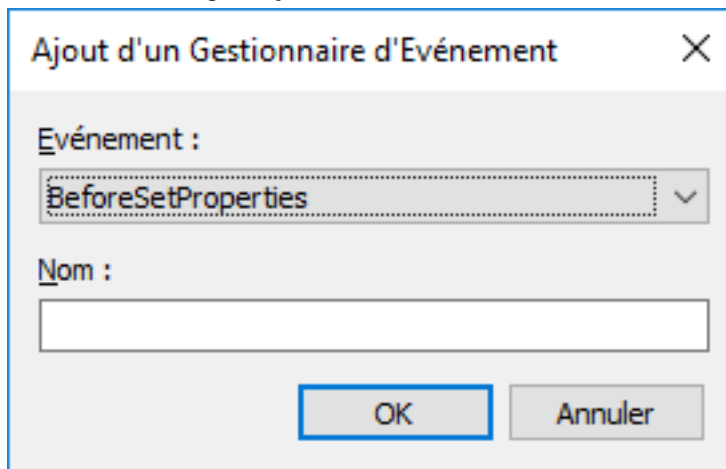
 La boîte de dialogue **Gestionnaires d'événement** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.





5. Cliquez sur le bouton **Ajouter un Gestionnaire...**

- ✓ La boîte de dialogue **Ajout d'un Gestionnaire d'Événement** s'ouvre.





6. Utilisez le menu déroulant **Événement** pour sélectionner l'événement pour lequel vous souhaitez créer un gestionnaire d'événements.

-  Si vous souhaitez créer un gestionnaire d'événements qui est invoqué lorsqu'un nouvel objet est sur le point d'être créé, sélectionnez l'événement **BeforeCreateNewObjectFinalize**.
-  Pour obtenir la liste des événements disponibles et leurs descriptions, consultez [Gestionnaires d'événements disponibles](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

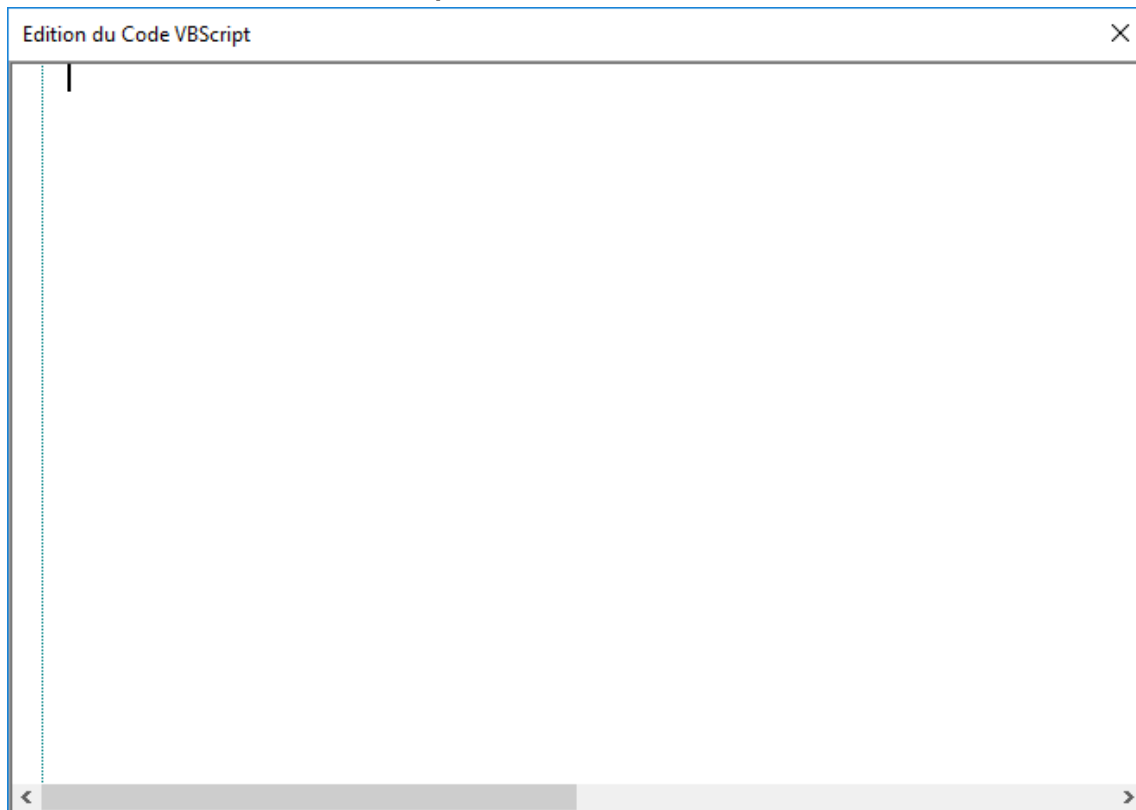
7. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom descriptif pour le nouveau gestionnaire d'événements et cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Ajout d'un Gestionnaire d'Événement**.

 Vérifier les titres en double.


-  Si vous avez plus d'un gestionnaire d'événements du même type, vous pouvez changer leur ordre d'exécution en sélectionnant le gestionnaire d'événements dans la boîte de dialogue **Gestionnaires d'événements** et en cliquant sur le bouton flèche vers le bas ou flèche vers le haut dans le coin droit de la boîte de dialogue.

8. De retour dans la boîte de dialogue **Gestionnaire d'événement**, cliquez sur **Editer le Code**.

- La fenêtre **Edition du Code VBScript** s'ouvre.



9. Saisissez le code devant être exécuté si le gestionnaire d'événements est invoqué, puis fermez la fenêtre **Editer VBScript**.

-  Le code suivant de l'événement **BeforeCreateNewObjectFinalize** pourrait être utilisé pour afficher un message d'erreur à l'attention de l'utilisateur s'il est sur le point de créer un nouvel objet (c'est-à-dire que la fiche de métadonnées est renseignée avec les informations nécessaires et que l'utilisateur clique sur le bouton **Créer**) et si le coffre comporte déjà un objet possédant le même titre :

```
' The ID of the title property.

Dim titleProperty
titleProperty = MFBuiltInPropertyDefNameOrTitle

' Find the title property of the current object.

Dim currentTitleProp
```

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```

currentTitleProp = PropertyValues.SearchForProperty(titleProperty)

' Get the title of the object.

Dim currentTitle
currentTitle = currentTitleProp.Value

' Search for objects on the basis of title.

Dim titleSearch
Set titleSearch = CreateObject("MFilesAPI.SearchCondition")
Dim titleExpression
Set titleExpression = CreateObject("MFilesAPI.Expression")
titleExpression.SetPropertyValueExpression titleProperty,
    MFParentChildBehaviorNone, Nothing
Dim titleTypedValue
Set titleTypedValue = CreateObject("MFilesAPI.TypedValue")
titleTypedValue.SetValue MFDatatypeText, currentTitle
titleSearch.Set titleExpression, MFConditionTypeEqual,
    titleTypedValue
Dim SearchResults
Set SearchResults
    = Vault.ObjectSearchOperations.SearchForObjectsByCondition(titleSearch, false)

' If an existing object with the same title was found, raise an
error.

If SearchResults.Count > 1 Then

    Err.Raise MFScriptCancel, _
        "The document vault already contains an object with the same
        title. Please choose another title."

End if

```

10. De retour dans la boîte de dialogue **Gestionnaires d'événement**, cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Gestionnaires d'événement**.

Le nouveau gestionnaire d'événements est ajouté au coffre sélectionné et le code que vous avez défini est exécuté dès que le gestionnaire d'événements est invoqué.

## Dans ce chapitre

- [Gestionnaires d'événements disponibles](#)

### Gestionnaires d'événements disponibles

Ci-dessous se trouvent les gestionnaires d'événements disponibles avec leurs variables et explications. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez vous reporter à la section [Variables VBScript disponibles](#).

### Gestionnaires d'événements du coffre

Les gestionnaires d'événements listés dans cette section sont déclenchés par différentes opérations réalisées sur le coffre.



**Remarque :** Une exception au niveau du gestionnaire d'événements empêche l'opération de déclenchement d'avoir lieu.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeSetProperties AfterSetProperties	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>PropertyValues</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	<p>les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les valeurs de propriétés de l'objet stocké dans le coffre sont réinitialisées. Les propriétés peuvent être inspectées pendant BeforeSetProperties avant qu'elles ne soient configurées. Cependant, il n'est pas recommandé de modifier les propriétés pendant BeforeSetProperties car elles pourraient être écrasées une fois le gestionnaire d'événements exécuté. D'autre part, les propriétés peuvent être modifiées lors de l'évènement AfterSetProperties.</p>
BeforeCreateNewObjectFinalize AfterCreateNewObjectFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>PropertyValues</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	<p>Les gestionnaires d'événements sont exécutés si un nouvel objet est créé dans le coffre, peu importe si le nouvel objet a été publié ou non. Pendant l'exécution du gestionnaire d'événements AfterCreateNewObjectFinalize, l'objet peut avoir déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements, et par conséquent le gestionnaire d'événements ne convient que pour valider les changements.</p>
BeforeCancelCreateObject AfterCancelCreateObject	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	<p>les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet qui n'a jamais été publié est supprimé du coffre. L'exécution a lieu par exemple quand l'utilisateur exécute la commande "Déverrouiller" sur l'objet ou supprime l'objet du coffre.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
<p>BeforeCheckInChanges</p> <p>AfterCheckInChanges</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand l'utilisateur publie l'objet. Les gestionnaires d'événements ne sont pas exécutés si l'objet n'a pas été modifié, auquel cas les gestionnaires d'événements BeforeCancelCheckOut et AfterCancelCheckOut sont exécutés. Il est toujours possible de modifier l'objet pendant BeforeCheckInChanges. Ces modifications d'événements sont également exécutées lorsque l'utilisateur crée un nouvel objet sans cocher l'option <b>Publier immédiatement</b> et publie l'objet sans effectuer de transformations au fichier. Ces gestionnaires d'événements ne sont pas exécutés lorsqu'un nouvel objet est créé avec l'option <b>Publier immédiatement</b> désactivée. Au cours de l'exécution du gestionnaire d'événements AfterCheckInChanges, l'objet ne peut plus être modifié une fois que l'objet a déjà été publié. Par conséquent, le gestionnaire d'événements ne convient que pour valider les changements.</p>
<p>BeforeCancelCheckOut</p> <p>AfterCancelCheckOut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les modifications d'un objet verrouillé sont annulées, par exemple avec la fonction <b>Déverrouiller</b>. Les gestionnaires d'événements sont également exécutés si l'objet est publié sans modifications. Au cours de l'exécution du gestionnaire d'événements AfterCancelCheckOut, l'objet ne peut pas être modifié car il n'est plus verrouillé.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
AfterCancelCheckoutFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>Un événement s'est déclenché après l'opération d'annulation du verrouillage, ce qui signifie que l'objet n'est plus verrouillé. Un script peut être utilisé pour effectuer l'opération de déverrouillage et d'autres opérations d'objet avec la version objet verrouillée.</p>
BeforeCheckOut AfterCheckOut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>The event handlers are executed when a document vault object is checked out. During execution of the BeforeCheckOut event handler, the object has not been checked out, so the object cannot be modified.</p>
BeforeDeleteObject AfterDeleteObject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est marqué comme supprimé.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeDestroyObject AfterDestroyObject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est détruit dans le coffre.
BeforeDestroyObjectVersion AfterDestroyObjectVersion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand une version individuelle de l'objet est détruite dans le coffre.
BeforeSetObjectPermissions AfterSetObjectPermissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ObjectAccessControlList</a></li> </ul>	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les autorisations de l'objet sont modifiées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeFileUpload	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">FileTransferSessionID</a></li> </ul>	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur démarre le transfert de fichiers vers M-Files Server.
AfterFileUpload	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">FileTransferSessionID</a></li> <li>• <a href="#">FileVer</a></li> </ul>	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand le transfert de fichiers vers le serveur est terminé.
BeforeFileDownload AfterFileDownload	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">FileTransferSessionID</a></li> <li>• <a href="#">ObjID</a></li> <li>• <a href="#">FileVer</a></li> </ul>	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand l'utilisateur charge le fichier depuis M-Files Server vers le cache local de l'ordinateur du client. Si nécessaire, ces gestionnaires d'événements peuvent être utilisés pour empêcher le transfert de certains fichiers vers les ordinateurs des utilisateurs.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCreateNewValueListItem AfterCreateNewValueListItem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">ValueListItem</a></li> </ul>	les gestionnaires d'événements sont exécutés lorsque de nouvelles valeurs sont ajoutées à une certaine liste de valeurs du coffre. Ces gestionnaires d'événements peuvent par exemple être utilisés pour s'assurer que toutes les valeurs saisies dans la liste de valeurs ont la forme spécifiée souhaitée.
BeforeLoginToVault	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> </ul>	le gestionnaire d'événements est exécuté immédiatement avant la connexion de l'utilisateur au coffre. À ce stade, l'utilisateur a déjà été identifié dans M-Files Server, le gestionnaire d'événements n'est donc pas exécuté, par exemple, si un utilisateur qui tente de se connecter n'a pas de compte de connexion sur le serveur.
AfterLoginToVault	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> </ul>	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur s'est connecté au coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeLogoutFromVault	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	le gestionnaire d'événements est exécuté immédiatement avant la déconnexion de l'utilisateur du coffre. La déconnexion ne peut pas être interrompue avec ce gestionnaire d'événements. Le logiciel client ne réagit pas aux messages d'erreur reçus depuis ce gestionnaire d'événements.
AfterLogoutFromVault	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>LoggedOutUserID</li> </ul>	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur s'est déconnecté du coffre. La déconnexion ne peut pas être interrompue avec ce gestionnaire d'événements. Le logiciel client ne réagit pas aux messages d'erreur reçus depuis ce gestionnaire d'événements.
Coffre répliqué : AfterCheckInChanges	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>RestoredVersions</li> <li>ObjVer</li> </ul>	Les gestionnaires d'événements sont invoqués lorsque les nouvelles versions sont importées dans l'objet existant depuis le pack de contenu ou lorsqu'un conflit entre deux objets est résolu en faveur de la version du coffre d'origine. Lorsque le gestionnaire d'événements AfterCheckInChanges est invoqué, l'objet a déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
Coffre répliqué : AfterCreateNewObjectFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">RestoredVersions</a></li> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> </ul>	<p>Le gestionnaire d'événements est invoqué lorsqu'un nouvel objet est importé dans le coffre depuis le pack de contenu. Lors de l'invocation du gestionnaire d'événements AfterCreateNewObjectFinalize, l'objet a déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements.</p>
VaultExtensionMethod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">Input</a></li> <li>• <a href="#">Output</a></li> </ul>	<p>Le gestionnaire d'événements est explicitement invoqué par le client (la fameuse méthode de l'extension du coffre).</p> <p>Le développeur de la méthode d'extension du coffre doit s'assurer que l'utilisateur peut être autorisé à exécuter la méthode. En d'autres termes, la méthode doit vérifier l'identité de l'utilisateur appelant et mettre fin à l'opération si celui-ci ne dispose pas des droits d'administration requis dans le coffre.</p>
BeforeCreateLoginAccount  AfterCreateLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeCreateLoginAccount: L'événement se déclenche avant la création d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterCreateLoginAccount: L'événement se déclenche après la création d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.</p>




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeModifyLoginAccount AfterModifyLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeModifyLoginAccount: L'événement se déclenche avant la modification d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterModifyLoginAccount: L'événement se déclenche après la modification d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.</p>
BeforeRemoveLoginAccount AfterRemoveLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche avant le retrait d'un compte de connexion de coffre de la base de données des coffres.</p> <p>AfterRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche après le retrait d'un compte de connexion de coffre de la base de données des coffres.</p>
BeforeCreateUserAccount AfterCreateUserAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeCreateUserAccount: L'événement se déclenche avant la création d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterCreateUserAccount: L'événement se déclenche après la création d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeModifyUserAccount AfterModifyUserAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeModifyUserAccount: L'événement se déclenche avant la modification d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterModifyUserAccount: L'événement se déclenche après la modification d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.</p>
BeforeRemoveUserAccount AfterRemoveUserAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserAccount</a></li> </ul>	<p>BeforeRemoveUserAccount: L'événement se déclenche avant le retrait d'un compte d'utilisateur de la base de données des coffres.</p> <p>AfterRemoveUserAccount: L'événement se déclenche après le retrait d'un compte d'utilisateur de la base de données des coffres.</p>
BeforeCreateUserGroup AfterCreateUserGroup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserGroupAdmin</a></li> </ul>	<p>BeforeCreateUserGroup: L'événement se déclenche avant la création d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterCreateUserGroup: L'événement se déclenche après la création d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeModifyUserGroup  AfterModifyUserGroup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserGroupAdmin</a></li> </ul>	<p>BeforeModifyUserGroup: L'événement se déclenche avant la modification d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</p> <p>AfterModifyUserGroup: L'événement se déclenche après la modification d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</p> <p> <b>Remarque :</b> Le gestionnaire d'événements AfterModifyUserGroup n'est pas exécuté si le groupe <i>Tous les utilisateurs internes</i> est modifié.</p>
BeforeRemoveUserGroup  AfterRemoveUserGroup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">UserGroupAdmin</a></li> </ul>	<p>BeforeRemoveUserGroup: L'événement se déclenche avant le retrait d'un groupe d'utilisateurs de la base de données des coffres.</p> <p>AfterRemoveUserGroup: L'événement se déclenche après le retrait d'un groupe d'utilisateurs de la base de données des coffres.</p>
AfterBringOnline  BeforeTakeOffline	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>AfterBringOnline: L'événement se déclenche une fois le coffre mis en ligne.</p> <p>BeforeTakeOffline: L'événement est exécuté avant la mise hors ligne du coffre. Une exception au niveau de l'un des deux gestionnaires d'événements n'empêche pas la transition en ligne/hors ligne.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
AfterCheckInChangesFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	L'événement se déclenche si un objet a été complètement publié (ou si un objet est immédiatement publié après sa création) une fois que toutes les opérations ayant lieu après la publication (comme n'importe quelle transition d'étape) ont été réalisées.
BeforeCreateView AfterCreateView	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>View</li> </ul>	<p>BeforeCreateView: L'événement se déclenche avant qu'une nouvelle vue ne soit créée dans un coffre.</p> <p>AfterCreateView: L'événement se déclenche après qu'une nouvelle vue a été créée dans un coffre.</p>
BeforeModifyView AfterModifyView	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>View</li> </ul>	<p>BeforeModifyView : l'événement se déclenche avant que les modifications effectuées sur une vue ne soient appliquées.</p> <p>AfterModifyView: L'événement se déclenche après que les modifications effectuées sur une vue ont été appliquées.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeDeleteView AfterDeleteView	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>View</li> </ul>	<p>BeforeDeleteView: L'événement se déclenche avant qu'une vue qui est définie comme devant être supprimée ne soit réellement supprimée.</p> <p>AfterDeleteView: L'événement se déclenche après la suppression d'une vue.</p>
BeforeReturnView	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>View</li> </ul>	<p>Le gestionnaire d'événements se déclenche après qu'une vue a été retirée du coffre mais avant qu'elle ne soit renvoyée au client. Cela vous permet de modifier une vue, par exemple, en la filtrant avec des conditions de recherche dynamique, comme des conditions basées sur l'utilisateur courant.</p>
BeforeUndeleteObject AfterUndeleteObject	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	<p>BeforeUndeleteObject: Le gestionnaire d'événements est déclenché avant qu'un objet ne soit restauré.</p> <p>AfterUndeleteObject: Le gestionnaire d'événements est déclenché après qu'un objet a été restauré. Un script peut être utilisé pour effectuer l'opération de déverrouillage et d'autres opérations d'objet avec la version objet verrouillée.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
AfterUndeleteObjectFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	Cet événement est déclenché après que l'opération de restauration de l'objet a été effectuée et vous pouvez travailler avec l'objet restauré.
BeforeModifyMFilesCredentials AfterModifyMFilesCredentials	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>ActivityID</li> </ul>	<p>BeforeModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements est déclenché avant que le mot de passe du compte de connexion M-Files ne soit modifié.</p> <p>AfterModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements est déclenché après que le mot de passe du compte de connexion M-Files a été modifié.</p>
BeforeCheckinChangesFinalize	<ul style="list-style-type: none"> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	Le gestionnaire d'événements BeforeCheckinChangesFinalize se déclenche avant qu'un objet ne soit publié, mais seulement une fois que les transitions d'étape et les signatures sont terminées. Les modifications du workflow ne sont pas autorisées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeAddUserGroupMember AfterAddUserGroupMember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">MemberID</a></li> <li>• <a href="#">GroupID</a></li> </ul>	BeforeAddUserGroupMember : L'événement se déclenche avant l'ajout d'un membre au groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres. AfterAddUserGroupMember : L'événement se déclenche après l'ajout d'un membre au groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.
BeforeRemoveUserGroupMember AfterRemoveUserGroupMember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ObjVer</a></li> <li>• <a href="#">DisplayID</a></li> <li>• <a href="#">Vault</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li>   <li>• <a href="#">MemberID</a></li> <li>• <a href="#">GroupID</a></li> </ul>	BeforeRemoveUserGroupMember : L'événement se déclenche avant la suppression d'un membre d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres. AfterRemoveUserGroupMember : L'événement se déclenche après la suppression d'un membre d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.

### Gestionnaires d'événements du serveur

Cette section liste les gestionnaires d'événements qui sont déclenchés par différentes opérations réalisées sur le serveur. Ces opérations entraînent également l'exécution de l'événement correspondant dans tous les coffres en ligne du serveur.



**Remarque :** Une exception au niveau du gestionnaire d'événements du serveur empêche l'opération de déclenchement d'avoir lieu. Néanmoins, les exceptions au niveau du gestionnaire d'événements du serveur n'affectent pas les opérations du serveur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeRunScheduledJob AfterRunScheduledJob	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">ScheduledJob</a></li> <li>• <a href="#">ScheduledJobOutputInfo</a></li> </ul>	<p>le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'une des tâches planifiées du serveur est effectuée. Ces gestionnaires d'événements peuvent être utilisés pour surveiller automatiquement l'exécution des tâches planifiées automatiques. En cas d'erreur, le gestionnaire d'événements peut automatiquement envoyer une notification électronique à l'administrateur pour faciliter la résolution du problème.</p>
BeforeCreateLoginAccount AfterCreateLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>BeforeCreateLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la création d'un compte de connexion sur le serveur.</p> <p>AfterCreateLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après la création d'un compte de connexion sur le serveur.</p>
BeforeModifyLoginAccount AfterModifyLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>BeforeModifyLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification d'un compte de connexion sur le serveur.</p> <p>AfterModifyLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après la modification d'un compte de connexion sur le serveur.</p>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeRemoveLoginAccount AfterRemoveLoginAccount	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LoginAccount</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">VaultSharedVariables</a></li> <li>• <a href="#">SavepointVariables</a></li> <li>• <a href="#">TransactionCache</a></li> <li>• <a href="#">MFScriptCancel</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> <li>• <a href="#">MasterTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentTransactionID</a></li> <li>• <a href="#">ParentTransactionID</a></li> </ul>	<p>BeforeRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne avant le retrait d'un compte de connexion sur le serveur.</p> <p>AfterRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après le retrait d'un compte de connexion sur le serveur.</p>
BeforeModifyMFilesCredentials AfterModifyMFilesCredentials	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">CurrentUserID</a></li> <li>• <a href="#">CurrentUserSessionInfo</a></li> <li>• <a href="#">GetExtensionObject</a></li> </ul>	<p>BeforeModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification du mot de passe du compte de connexion M-Files.</p> <p>AfterModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements se déclenche pour tous les coffres en ligne après la modification du mot de passe du compte de connexion M-Files.</p>

### Variables VBScript disponibles

Le code VBScript est édité dans la fenêtre **Édition du code VBScript**, disponible sur les boîtes de dialogue suivantes :

- [Valeurs automatiques de définition de propriétés](#)
- [Validation automatique des valeurs de propriété](#)
- [Changement d'étape](#)
- [Actions de l'étape de workflow](#)
- [Conditions de l'étape de workflow](#)
- [Gestionnaires d'événements](#)

Les variables suivantes sont décrites dans le tableau suivant.



**Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : [M-Files API](#). Pour plus d'informations sur l'emploi de VBScript dans M-Files, consultez le tutoriel [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
ActivityID	MFilesAPI.TypedValue	Entrée La seule ID de l'opération en cours de traitement. Peut servir à identifier les événements qui sont causés par une certaine opération du serveur.
AllowStateTransition	Boolean	Sortie Peut être utilisée pour autoriser ou refuser une transition d'étape automatique lors de l'exécution du script de transition d'étape automatique.
CurrentTransactionID	MFilesAPI.TypedValue	Entrée Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), l'ID change à chaque niveau de récursivité.
CurrentUserID	MFilesAPI.Number	Entrée Contient l'identification de l'utilisateur qui a effectué l'opération ayant déclenché le script.
CurrentUserSessionInfo	MFilesAPI.SessionInfo	Entrée Contient des informations sur la session de l'utilisateur qui a provoqué l'opération.
DisplayID	MFilesAPI.TypedValue	Entrée Comporte l'ID unique de l'objet. Cet identifiant s'affiche aux utilisateurs dans la zone des propriétés de M-Files Desktop lorsque l'objet est sélectionné dans la liste. <code>DisplayID</code> peut contenir à la fois des chiffres et des lettres. Souvent, <code>DisplayID</code> est identique à l'ID interne de l'objet dont la valeur peut être obtenue avec la variable <code>ObjVer</code> . L'identifiant interne peut contenir uniquement des nombres. <code>DisplayID</code> et l'identifiant interne sont généralement différents lorsque l'objet a été importé d'une base de données externe.
FileTransferSessionID	MFilesAPI.Number	Entrée Contient l'identification du transfert de données spécifique de l'utilisateur. L'identifiant du transfert de données est créé quand le transfert de données est démarré sur le serveur et, parallèlement, le même identifiant est donné aux gestionnaires d'événements <code>BeforeFileUpload</code> et <code>BeforeFileDownload</code> . Lorsque le transfert des données est terminé, le même identifiant de transfert de données est attribué aux gestionnaires d'événements <code>AfterFileUpload</code> et <code>AfterFileDownload</code> . Ainsi, il est possible d'attacher les gestionnaires d'événements du type "Avant" aux gestionnaires d'événements du type "Après".

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode	Application
FileVer	MFilesAPI.FileVer	Entrée	Contient l'identification unique complète du fichier cible, composée de l'identification du fichier et de la version du fichier.
GetExtensionObject	(méthode)	Sans objet	<p>Méthode pour récupérer l'objet d'extension défini par l'application du coffre.</p> <p>Utilisez : <code>GetExtensionObject ( &lt;nom objet&gt; [, application GUID])</code>, où la partie <code>[, application GUID]</code> est optionnelle.</p> <p>Par exemple : <code>Set CK = GetExtensionObject ("M-Files.ComplianceKit", "{0CAC5452-631F-4646-AC95-4A06BFB8147E}")</code></p> <p>Si l'application GUID n'a pas été spécifiée, l'objet d'extension est recherché à partir de toutes les applications du coffre.</p>
GroupID	MFilesAPI.Number	Entrée	L'identifiant du groupe d'utilisateurs cible.
Input	MFilesAPI.TypedValue	Entrée	Un paramètre défini par le client pour le gestionnaire d'événements <code>VaultExtensionMethod</code> .
IsCancellable	MFilesAPI.BooleanValue	Entrée	<p>Généralement, les scripts peuvent annuler une opération du serveur et rétablir la transaction associée en générant une erreur dans le script. La variable <code>IsCancellable</code> indique si le script est autorisé à le faire.</p> <p>Si la valeur de la variable est <code>false</code>, M-Files Server va ignorer toute erreur générée dans le script. Si le script génère une erreur alors que la valeur de la variable est <code>false</code>, une erreur est alors consignée dans le journal des événements de Windows et toutes les modifications apportées par le biais du script sont annulées. L'opération du serveur est alors effectuée jusqu'à ce qu'elle soit achevée.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
LastUsed	MFilesAPI.TypedValue	<p>Entrée Disponible uniquement si un <i>numéro personnalisé automatique</i> est calculé pour une propriété. La valeur d'un numéro automatique dépend généralement du calcul précédent. Par exemple, pour une numérotation séquentielle ordinaire, la valeur automatique est incrémentée par un à chaque fois. Quand vous configurez une numérotation automatique personnalisée, le résultat du calcul précédent peut être obtenu en utilisant la variable <code>LastUsed</code>.</p> <p>Par exemple, une numérotation automatique simple incrémentant par un peut être programmée avec le simple code VBScript suivant : <code>Output = LastUsed + 1</code></p>
LoggedOutUserID	MFilesAPI.Number	Entrée Contient l'identifiant d'utilisateur déconnecté après la déconnexion.
LoginAccount	MFilesAPI.LoginAccount	Entrée Contient les données du compte utilisateur dans la connexion.
MasterTransactionID	MFilesAPI.TypedValue	Entrée Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), cette ID de transaction est l'ID de la première transaction.
MemberID	MFilesAPI.Number	Entrée L'identifiant du membre qui est ajouté à un groupe d'utilisateurs ou supprimé d'un groupe d'utilisateurs. La valeur est négative si le membre est un groupe d'utilisateurs.
MFScriptCancel	MFilesAPI.Number	<p>Entrée Comporte le code d'erreur qui est utilisé par les scripts pour afficher les messages d'erreur aux utilisateurs. M-Files ajoute couramment des informations détaillées aux messages d'erreur ; cela peut être évité avec le code d'erreur de la variable <code>MFScriptCancel</code>.</p> <p><b>Exemple :</b> <code>Err.Raise MFScriptCancel, « C'est le message d'erreur affiché à l'utilisateur. »</code></p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
NextStateID	MFilesAPI.Number	Sortie Au cours de la transition d'étape automatique, la <code>NextStateID</code> variable contient l'identifiant de l'étape pour laquelle la transition d'étape automatique sera effectuée. En modifiant la valeur de cette variable, vous pouvez définir l'étape suivante dans le script de transition d'étape automatique. Par défaut, l'étape cible est identique à celle définie dans l'option <i>Étape suivante</i> dans l'interface utilisateur.
ObjectAccessControlList	MFilesAPI.ObjectAccessControlList	Entrée Contient les autorisations actuelles de l'objet affiché.
ObjID	MFilesAPI.ObjID	Entrée Identification de l'objet en cours de traitement.
ObjVer	MFilesAPI.ObjVer	Entrée Contient l'identification unique complète de la version, se composant de l'identification du type d'objet, de l'identification interne de l'objet et de la version de l'objet.
Output	MFilesAPI.TypedValue	Sortie Disponible uniquement si un <i>numéro personnalisé automatique</i> est calculé pour une propriété. Lorsque le code VBScript commence à être exécuté, la variable <code>Output</code> contient la valeur courante de la propriété calculée (sauf pour la numérotation automatique).  Le principal objectif du code VBScript consiste généralement à créer une nouvelle valeur et à l'assigner à la <code>Output</code> variable, qui est ensuite stockée dans les métadonnées de l'objet. Si le code VBScript ne fixe pas la valeur de la <code>Output</code> variable, la valeur de la propriété dans les métadonnées reste la même.  Dans les cas simples, la valeur de la variable <code>Output</code> peut être définie avec une expression simple, par exemple : <code>Output = 123</code>  Si le type de donnée de la valeur en cours de calcul est, par exemple, <i>Choisir dans la liste</i> , la méthode <code>SetValue</code> recommandée pour la configuration de la valeur de la variable <code>Output</code> (voir M-Files API) est, à titre d'exemple, comme suit : <code>Output.SetValue MFDatatypeLookup, 101</code>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
ParentTransactionID	MFilesAPI.TypedValue	Entrée Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), cette ID de transaction est l'ID de la précédente transaction (appel).
PropertyDef	MFilesAPI.PropertyDef	Entrée Contient les informations sur la valeur de propriété calculée, par exemple l'identification, le nom et le type de données de la définition de valeur de propriété.
PropertyValue	MFilesAPI.PropertyValue	Entrée Contient une valeur de propriété. Chaque valeur de propriété est stockée dans la variable <code>PropertyValues</code> comme variable de type <code>PropertyValue</code> . Une certaine valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode <code>SearchForProperty</code> .
PropertyValues	MFilesAPI.PropertyValues	Entrée Comporte toutes les valeurs de propriété de la version cible qui ont été touchées par l'action courante. Chaque valeur de propriété est stockée dans la variable <code>PropertyValues</code> comme variable de type <code>PropertyValue</code> . Une certaine valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode <code>SearchForProperty</code> .  <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Remarque :</b> Certaines définitions de propriétés ne s'affichent pas lors de l'utilisation de la variable <code>PropertyValues</code> dans les scripts (se reporter à <a href="#">Définitions de propriétés non affichées pour les scripts</a>).</p> </div>
RestoredVersions	MFilesAPI.IDs	Entrée Contient les versions de l'objet exporté qui ont été importées du pack de contenu.
SavepointVariables	MFilesAPI.NamedValues	Entrée/Sortie Contenant pour les paires nom-valeur optionnelles stockées pour la durée d'une simple transaction. Le contenant retrouve automatiquement les modifications causées par les opérations du contenant ayant échoué.
ScheduledJob	MFilesAPI.ScheduledJob	Entrée Contient une description de la tâche planifiée en cours d'exécution.
ScheduledJobOutputInfo	MFilesAPI.ScheduledJobOutputInfo	Entrée Contient les informations du résultat de la tâche planifiée lorsque la tâche est terminée.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
StateID	MFilesAPI.Number	Entrée Contient l'identifiant d'étape du workflow pouvant être utilisé pour reconnaître l'étape de processus dans les scripts liés aux workflow.
StateTransitionID	MFilesAPI.Number	Entrée Identification de la transition d'étape.
TransactionCache	MFilesAPI.NamedValues	Entrée/Sortie Contenant pour les paires nom-valeur optionnelles stockées pour la durée d'une simple transaction. Le contenant conserve toutes les modifications, même si elles ont été causées par une opération qui a été annulée ultérieurement en raison d'une erreur.
UserAccount	MFilesAPI.UserAccount	Entrée Informations sur l'utilisateur du coffre.
UserGroupAdmin	MFilesAPI.UserGroupAdmin	Entrée Informations sur le groupe d'utilisateurs du coffre.
ValueListItem	MFilesAPI.ValueListItem	Entrée Contient la valeur de la liste de valeurs en cours de traitement par le gestionnaire d'événements.
Vault	MFilesAPI.Vault	Entrée Représente le coffre utilisé pour exécuter le script. Avec l'identifiant, le script peut traiter le contenu du coffre de la même manière qu'avec l'interface M-Files API. En cas d'erreur, toutes les modifications apportées au coffre à travers l'entité <code>Vault</code> seront annulées.  L'utilisation de l'entité <code>Vault</code> avec des scripts comporte certaines limitations. Les scripts ne peuvent pas, avec l'entité <code>Vault</code> , modifier l'étape de l'objet dans lequel le script est exécuté. Le changement d'étape se rapporte au verrouillage de l'objet, à la publication de l'objet, au déverrouillage, à la suppression et à la destruction de l'objet. Ainsi, tous les autres objets verrouillés dans le script doivent être publiés lors de l'exécution du même script.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Variable	Type de donnée	Mode Application
VaultSharedVariables	MFilesAPI.NamedValues	<p>Entrée/Sortie Collection des valeurs nommées stockées dans la base de données du coffre. Avec la variable, les scripts peuvent stocker leurs propres valeurs dans la base de données afin qu'elles soient également disponibles pour d'autres scripts. Les types de données autorisés pour les valeurs nommées sont des variables entières, des booléens et des chaînes.</p> <p>Dans l'exemple suivant, la valeur 123 est stockée comme une valeur nommée et la valeur calculée en chiffres est alors définie comme la valeur.</p> <pre>VaultSharedVariables ( "Message" ) = 123  Output = VaultSharedVariables ( "Message" )</pre>
View	MFilesAPI.View	Entrée Contient la vue en cours de traitement par le gestionnaire d'événements.

### Définitions de propriétés non affichées pour les scripts

Les définitions de propriétés listées dans le tableau suivant ne s'affichent pas en utilisant la variable `PropertyValues` dans les scripts :

Nom	ID
État modifié	24
Mono-fichier	22
Supprimé	27
Supprimé par	28
Commentaire	33
Étiquette de version	29
Taille sur le serveur (cette version)	30
Taille sur le serveur (toutes versions)	31
Marqué pour archivage	32
Membres de collection (documents)	46
Membres de collection (collections de documents)	47
Groupes de classes	101
Description	41
Échéance	42
Contrôlé par	43



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom	ID
Affectées à	44
Marquée comme terminée par	45
Refusé par	97
Tâches de Workflow	79
Accédés par moi	81
Vue préférée	82
Modification d'objet	89
Autorisations modifiées	90
Étiquette de version modifiée	91
Commentaire de version modifié	92
État de suppression modifié	93
Conflit résolu	96
Objet modifié pour exportation	105
Version d'objet modifiée pour exportation	106

Par exemple, le morceau de script suivante donne une erreur de type "Non trouvé" :

```
Dim DeadlineValue
DeadlineValue = PropertyValues.SearchForProperty(42).TypedValue.DisplayValue
```



**Astuce :** Vous pouvez utiliser la [méthode GetProperties](#) pour obtenir toutes les propriétés d'un objet spécifique.

### Exécution de l'ordre des scripts

Les scripts spécifiques à l'utilisateur dans M-Files sont exécutés dans un ordre spécifique et le moment auquel ils sont exécutés dépend de l'événement pour lequel est écrit le script. Consultez les listes ci-dessous pour connaître l'ordre dans lequel les événements sont exécutés par défaut si un utilisateur réalise une action donnée dans un coffre. Veuillez noter que l'ordre exact et le nombre d'événements qui se déclenchent après une action spécifique de l'utilisateur dépendent de la structure du coffre et des types de scripts utilisés dans le coffre.

L'utilisateur crée un objet et le contrôle immédiatement dans :

1. Validation de la valeur de propriété
2. Calcul des valeurs de propriétés automatiques
3. Événement BeforeCreateNewObjectFinalize
4. Conditions d'entrée de l'étape de workflow
5. Actions de l'étape de workflow
6. Événement AfterCreateNewObjectFinalize
7. Événement AfterCheckInChangesFinalize

L'utilisateur crée un objet, modifie ses valeurs de propriétés et vérifie ensuite l'objet dans :

1. Validation de la valeur de propriété
2. Calcul des valeurs de propriétés automatiques

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

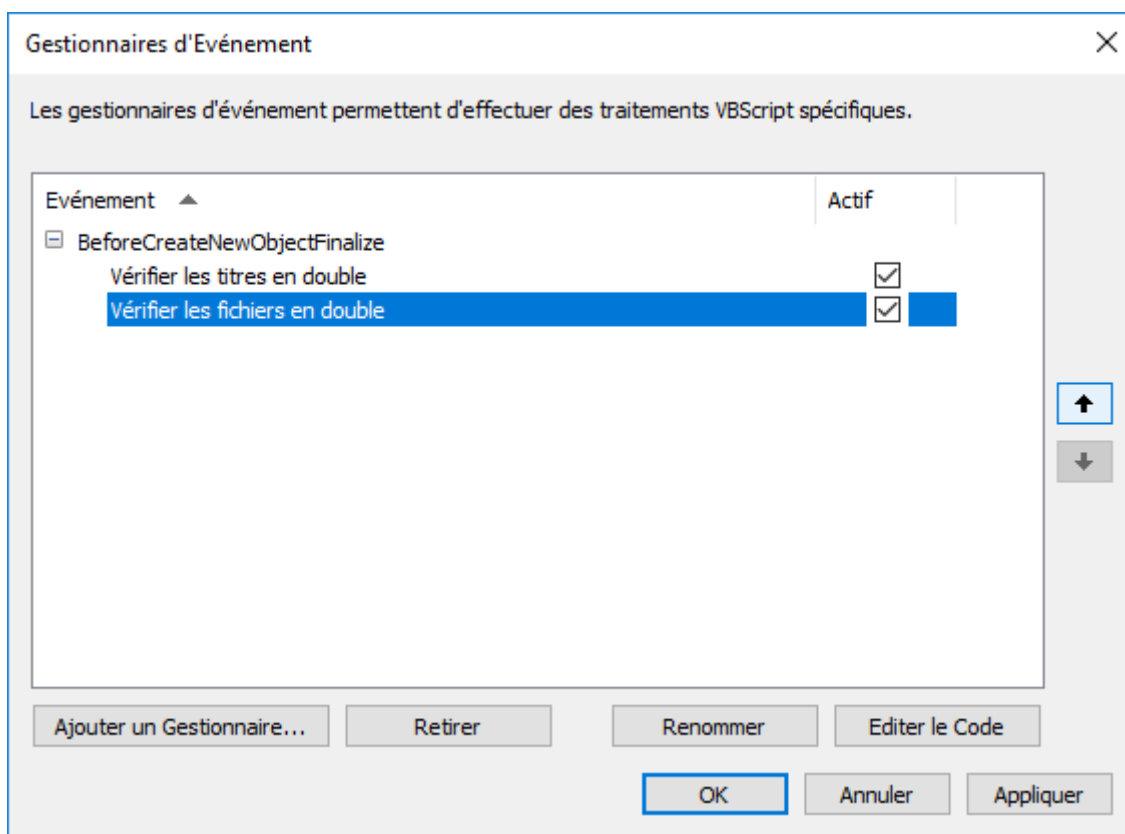
3. Événement BeforeCreateNewObjectFinalize
4. Événement AfterCreateNewObjectFinalize
5. Événement BeforeSetProperties
6. Validation de la valeur de propriété
7. Calcul des valeurs de propriétés automatiques
8. Événement AfterSetProperties
9. Événement BeforeFileUpload
10. Événement AfterFileUpload
11. Événement BeforeSetProperties
12. Calcul des valeurs de propriétés automatiques
13. Événement AfterSetProperties
14. Événement BeforeCheckInChanges
15. Conditions d'entrée de l'étape de workflow
16. Actions de l'étape de workflow
17. Événement BeforeCheckinChangesFinalize
18. Événement AfterCheckInChanges
19. Événement AfterCheckInChangesFinalize

L'utilisateur modifie les valeurs de propriétés et modifie l'étape de workflow d'un objet :

1. Événement BeforeCheckOut
2. Événement AfterCheckOut
3. Événement BeforeSetProperties
4. Validation de la valeur de propriété
5. Calcul des valeurs de propriétés automatiques
6. Événement AfterSetProperties
7. Événement BeforeCheckInChanges
8. Conditions de sortie de l'étape de workflow précédente
9. Conditions d'entrée de la nouvelle étape de workflow
10. Actions de l'étape de workflow
11. Événement BeforeCheckinChangesFinalize
12. Événement AfterCheckInChanges
13. Événement AfterCheckInChangesFinalize
14. Événement BeforeReturnView

Si vous avez plus d'un gestionnaire d'événements du même type, vous pouvez changer leur ordre d'exécution en sélectionnant le gestionnaire d'événements dans la boîte de dialogue **Gestionnaires d'événements** et en cliquant sur le bouton flèche vers le bas ou flèche vers le haut du côté droit de la boîte de dialogue.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.





### 3.2.11. Intelligent Metadata Layer

Intelligent Metadata Layer, abrégé IML, est une approche de référentiel neutre pour la gestion des informations intelligentes qui unifie les informations parmi les différentes sources basées sur le contexte, et non sur le système ou le dossier où les informations sont sauvegardées.

IML permet à un utilisateur M-Files de se connecter à plusieurs référentiels externes différents, en sus des coffres M-Files traditionnels. Au moyen d'applications de coffre spéciales connues sous le nom de connecteurs, l'utilisateur peut naviguer et éditer le contenu se trouvant dans les sources externes au sein de l'interface utilisateur M-Files.

IML fournit automatiquement un classement et des métadonnées à vos documents à l'aide des fameux services intelligents qui intègrent une couche d'intelligence artificielle à M-Files. Les services intelligents sont des applications de coffre qui classent pour vous les documents en déterminant la classe du document et en suggérant les valeurs des métadonnées en analysant le contenu du fichier sémantiquement et visuellement.

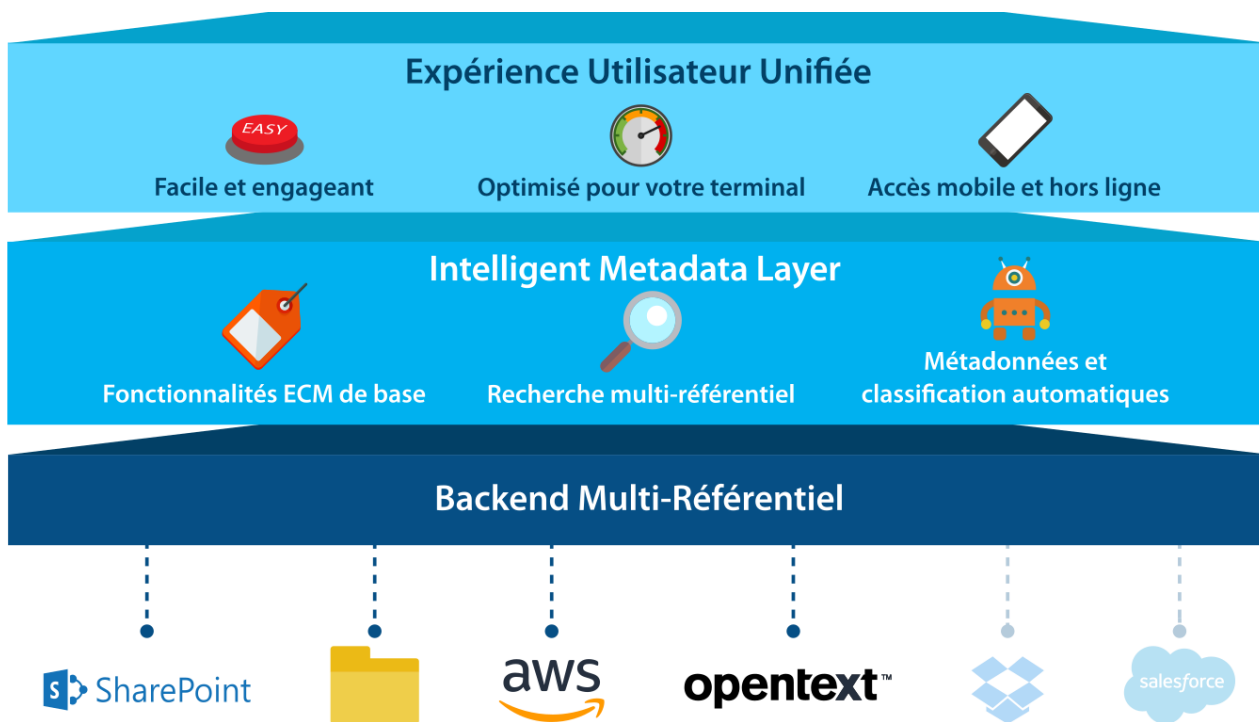
Pour un aperçu approfondi d'IML, consultez le document [Intelligent Metadata Layer](#).

-  **Remarque :** Pour utiliser les fonctions IML, vous avez besoin d'une licence Intelligent Metadata Layer appropriée et vous devez également installer [Microsoft .NET Framework 4.7.2](#) ou version ultérieure sur le serveur M-Files.
-  **Remarque :** Certaines applications M-Files qui ont été publiées avant M-Files 2018 peuvent ne pas être compatibles avec le contenu du référentiel externe. Avant d'utiliser IML, veuillez à ce que toutes les applications M-Files stratégiques de l'entreprise soient compatibles avec le contenu stocké dans les référentiels externes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Architecture d'IML

L'architecture d'IML peut être divisée en trois couches différentes : la couche de l'expérience utilisateur unifiée en haut, la couche des métadonnées intelligentes au milieu et un processus d'arrière-plan multiréférentiel en bas.



La couche supérieure, la **couche de l'expérience utilisateur unifiée**, sert à proposer une expérience utilisateur unifiée, peu importe le référentiel utilisé. Elle permet d'afficher et d'éditer les interfaces utilisateur M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile connues, où que les informations se trouvent.

La couche intermédiaire, également connue sous le nom de **Couche des métadonnées intelligentes**, constitue un élément central de l'architecture d'IML. Elle se compose des compétences essentielles d'une gestion du contenu de l'entreprise, comme une interface de recherche polyvalente, des workflows, un historique des versions, le verrouillage des documents pour l'édition et une recherche dans plusieurs référentiels. L'approche de M-Files pour le classement des documents avec des métadonnées et la catégorisation de contenu dans des vues basées sur des métadonnées permet de trouver des documents en fonction de ce qu'ils sont plutôt que d'où ils se trouvent. La recherche multiréférentielle est la version de M-Files pour la recherche d'entreprise, ce qui permet de rechercher des documents dans divers référentiels.

La couche intermédiaire intègre de l'intelligence artificielle dans le système M-Files. Les fameux services intelligents proposent des ressources pour la suggestion de métadonnées automatiques et le classement des documents en réalisant une analyse de texte et d'image sur du contenu qui est ajouté à M-Files et en appliquant un apprentissage machine aux comportements de l'utilisateur du coffre. Les services intelligents sont des applications de coffre qui, une fois installées, peuvent se charger de la lourde tâche consistant à indiquer des métadonnées et à classer des documents. De plus, l'interface de programmation de l'application IML permet aux services intelligents d'être développés par des tiers de façon à pouvoir être préparés sur mesure pour s'adapter aux besoins et environnements spécifiques des diverses organisations et entreprises.

Pour obtenir plus d'informations sur les services intelligents, consultez [Services intelligents](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

La couche inférieure, le **processus d'arrière-plan multiréférentiel**, sert d'interface entre M-Files et les référentiels externes. À l'aide des applications de coffre connues sous le nom de connecteurs, les utilisateurs de M-Files sont capables d'afficher et de modifier des contenus dans les référentiels externes à l'aide de l'interface utilisateur M-Files. Les connecteurs établissent des connexions entre M-Files et les référentiels externes et permettent à l'utilisateur d'afficher et d'éditer des contenus provenant de différentes sources externes comme si l'utilisateur ne travaillait qu'avec un seul coffre.

Pour plus de renseignements sur les connecteurs, consultez [Connecteurs](#).

## Dans ce chapitre

- [Services intelligents](#)
- [Connecteurs](#)
- [Connexion aux données locales à l'aide de M-Files Ground Link](#)

### Services intelligents

Les services intelligents sont des applications de coffre qui sont conçues pour analyser et classer les documents ; ils proposent des suggestions de métadonnées basées sur le contenu du fichier, les métadonnées existantes et même le comportement de l'utilisateur. Les services intelligents utilisent des technologies telles que l'analyse de texte et l'apprentissage machine afin de définir et conserver des métadonnées de document pour l'utilisateur.

Les services intelligents peuvent fonctionner de nombreuses façons et entrent en jeu dans différentes situations. Ils peuvent être faits sur mesure pour M-Files, ils peuvent bénéficier d'un composant tiers ou d'une API ou peuvent être connectés à un service tiers pour effectuer une analyse de contenu pour M-Files.



**Astuce** : Les développeurs peuvent créer et personnaliser leurs propres services intelligents. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Modèle Visual Studio pour la création de services intelligents](#).

Les services intelligents travaillent en arrière-plan, par exemple, si l'utilisateur glisse et dépose un nouveau document dans M-Files ou modifie une valeur de propriété spécifique sur la fiche de métadonnées. Dans de tels cas, les services intelligents analysent le contenu des nouveaux documents et les modifications de métadonnées et proposent des suggestions de métadonnées se basant sur les analyses qu'ils effectuent.

Si, par exemple, vous ajoutez un contrat dans M-Files, le service intelligent peut suggérer automatiquement le contrat à utiliser en tant que classe de document et proposer des valeurs pour les données du client et du contact, parmi d'autres champs de métadonnées, en déduisant les informations du contenu du fichier. Les utilisateurs peuvent ensuite ajouter les valeurs suggérées qui leur semblent convenir. Ce type d'automatisation peut accélérer considérablement le processus consistant à ajouter des métadonnées aux objets M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

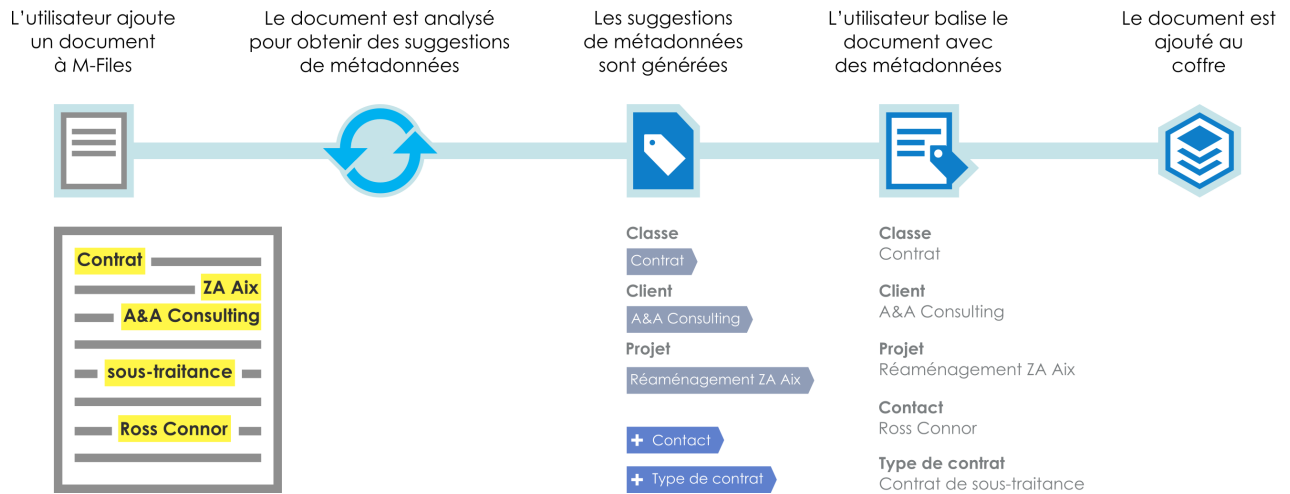


Illustration 99 : Les services intelligents vous aident à baliser des documents à l'aide de métadonnées.

Autre exemple : si une image est ajoutée dans M-Files, un service intelligent peut effectuer une analyse visuelle d'une nouvelle image avant que l'utilisateur ne remplisse les métadonnées. L'analyse identifie des objets, des concepts et des visages individuels ainsi que des caractéristiques faciales sur l'image et génère une description textuelle et des étiquettes d'objet du contenu de l'image. La description et les étiquettes sont, à leur tour, proposées en tant que suggestions de métadonnées pour les champs de description et de mots-clés de la fiche de métadonnées. L'utilisateur peut alors ajouter toute suggestion qui lui semble appropriée en tant que valeurs de métadonnées et peut éditer en option les valeurs ajoutées pour préciser davantage les métadonnées.

**Remarque :** Les suggestions de métadonnées ne sont pas présentées aux utilisateurs disposant d'une [licence lecture seule](#).

## Dans ce chapitre

- [Ajout d'un service intelligent](#)
- [Configuration d'un service intelligent](#)

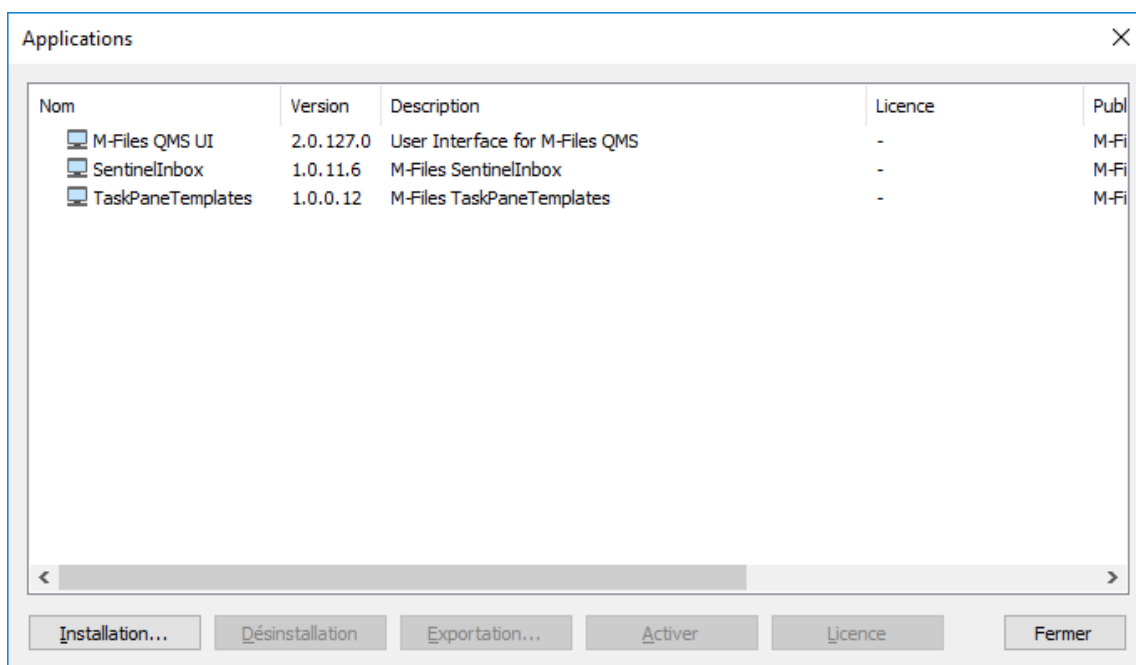
### Ajout d'un service intelligent

Effectuez les étapes suivantes pour ajouter un service intelligent au coffre sur le poste M-Files Server :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
5. Cliquez sur **Applications**.

La fenêtre **Applications** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



6. Cliquez sur le bouton **Installation....**

7. Localisez le pack d'application enregistré sur votre poste et cliquez sur **Ouvrir**.

On vous demande de redémarrer le coffre.

8. Cliquez sur **Oui** sur l'invite de commande.

9. Si l'une de vos sessions est ouverte dans le coffre sélectionné, on vous demandera de la fermer. Cliquez sur **Oui**.

Le service intelligent sélectionné est installé et doit être listé dans la fenêtre **Applications**. Une fois le service intelligent correctement installé, ce dernier doit être configuré. Pour obtenir des instructions sur la configuration du service intelligent, reportez-vous à [Configuration d'un service intelligent](#).

### Configuration d'un service intelligent

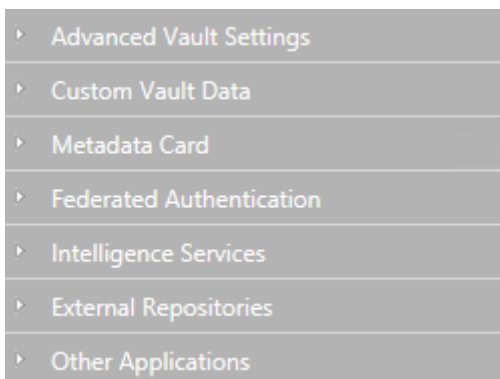
Les services intelligents sont configurés dans l'éditeur de configurations M-Files Admin. Pour obtenir des précisions sur l'utilisation de l'éditeur, consultez [Utilisation de l'éditeur de configurations](#).

Effectuez les étapes suivantes pour configurer un service intelligent :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


6. Dans la zone de navigation grise, déployez **Intelligence Services**, puis sélectionnez le service intelligent que vous souhaitez configurer.



7. Ouvrez l'onglet **Configuration**, puis déployez la rubrique **General Settings** et éditez la configuration le cas échéant :

Paramètre	Description
Enabled	Indique si le service intelligent est activé ou non.
Suggestions	Ces paramètres sont utilisés pour mapper les suggestions de métadonnées à l'aide des propriétés de M-Files.
Maximum Processing Time in Seconds	Temps maximal en secondes pendant lequel le service intelligent attend les suggestions à traiter et générer avant d'annuler l'opération.

8. Déployez la rubrique **Service-Specific Settings** et éditez la configuration le cas échéant.

 Les paramètres de **Service-Specific Settings** varient en fonction des services intelligents. Consultez les instructions spécifiques au service pour plus de renseignements.

9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre configuration.

**10. Redémarrez le coffre.**

Vos configurations devraient maintenant être opérationnelles et le service intelligent devrait être prêt à l'emploi.

## Connecteurs

Les connecteurs établissent une connexion entre M-Files et les référentiels externes. Ils apportent des données externes dans l'interface utilisateur de M-Files et permettent de l'afficher et de la modifier de la même façon que les informations généralement traitées dans M-Files.

En d'autres termes, les fichiers d'un référentiel externe, tels qu'un dossier de réseau, s'affichent dans M-Files comme tout autre objet de M-Files et ils peuvent être édités et enrichis avec des métadonnées de la même manière que toute autre information se trouvant dans un coffre M-Files

Les objets des référentiels externes sont par défaut non gérés, mais ils peuvent être promus en objets gérés. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Objets non gérés et gérés](#) et [Promotion d'objets non gérés](#).



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

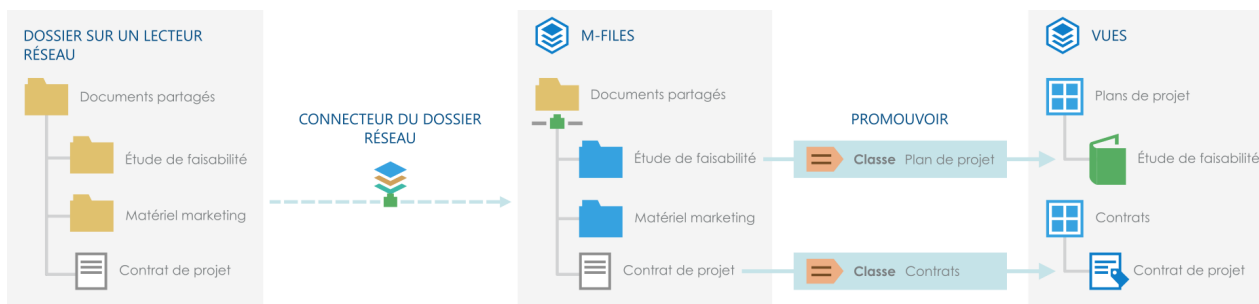


Illustration 100 : Les connecteurs vous permettent d'intégrer M-Files avec les référentiels externes de façon à pouvoir afficher et modifier le contenu des référentiels externes via M-Files. En ajoutant des métadonnées, vous pouvez promouvoir des fichiers et des dossiers dans des référentiels externes pour des objets de M-Files de sorte à pouvoir être, par exemple, organisés en vues définies par les métadonnées.

## Dans ce chapitre

- [Ajout d'un connecteur](#)
- [Configuration d'un connecteur](#)
- [Augmenter le nombre de connexions de référentiel externe autorisées](#)
- [Objets non gérés et gérés](#)

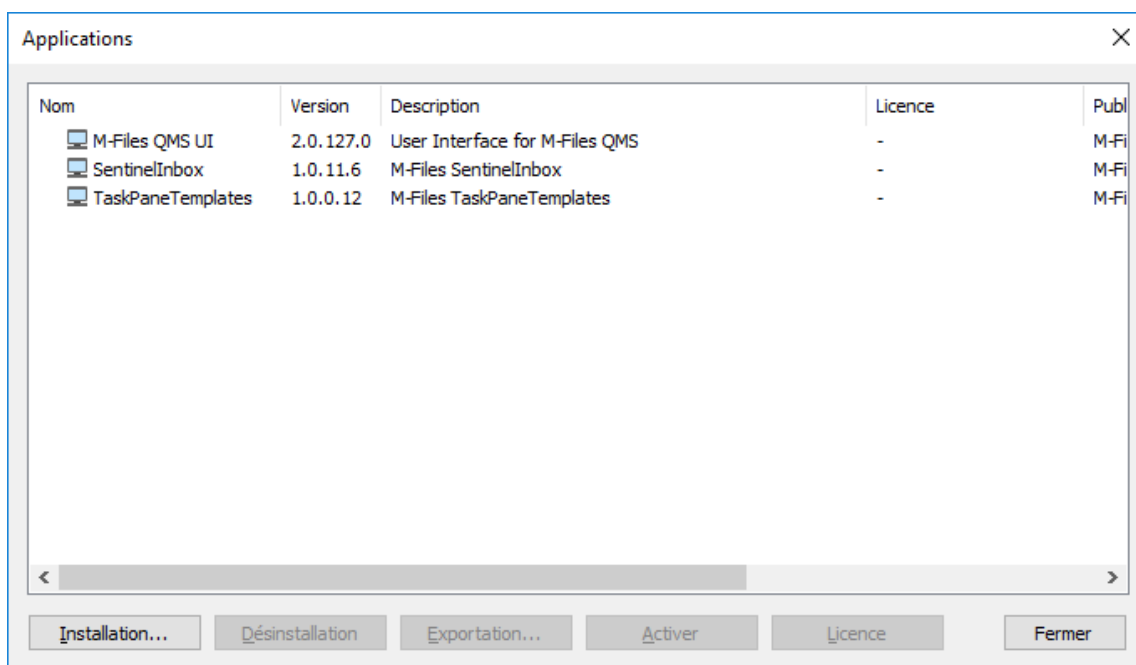
### Ajout d'un connecteur

Effectuez les étapes suivantes pour ajouter un connecteur au coffre sur le poste M-Files Server :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
5. Cliquez sur **Applications**.

La fenêtre **Applications** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



6. Cliquez sur le bouton **Installation....**

7. Localisez le pack d'application enregistré sur votre poste et cliquez sur **Ouvrir**.

On vous demande de redémarrer le coffre.

8. Cliquez sur **Oui** sur l'invite de commande.

9. Si l'une de vos sessions est ouverte dans le coffre sélectionné, on vous demandera de la fermer. Cliquez sur **Oui**.

Le connecteur sélectionné est installé et doit être listé dans la fenêtre **Applications**. Une fois le connecteur correctement installé, ce dernier doit être configuré. Pour obtenir des instructions sur la configuration du connecteur, reportez-vous à [Configuration d'un connecteur](#).

### Configuration d'un connecteur

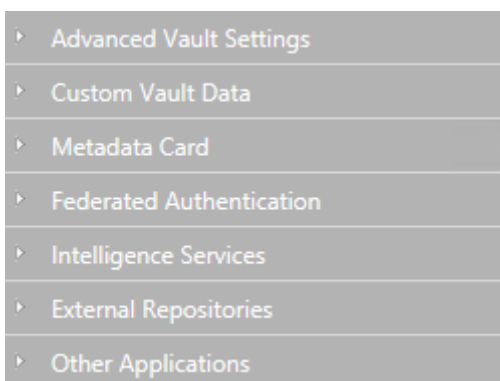
Les connecteurs sont configurés dans l'éditeur de configurations de M-Files Admin. Pour obtenir des précisions sur l'utilisation de l'éditeur, consultez [Utilisation de l'éditeur de configurations](#).

Effectuez les étapes suivantes pour configurer un connecteur :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Configurations**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Dans la zone de navigation grise, déployez **External Repositories**, puis sélectionnez le connecteur que vous souhaitez configurer.



7. Dans l'onglet **Dashboard** :

- a. Cliquez sur **Add Connection** pour ajouter une nouvelle connexion.

 **Remarque** : Vous ne pouvez pas ajouter plus de connexions que celles spécifiées dans la configuration des référentiels externes. Pour augmenter la limite, voir [Augmenter le nombre de connexions de référentiel externe autorisées](#).


ou

- b. Sélectionnez une connexion existante et cliquez sur **Configure**.

8. Déployez **General Settings** et éditez la configuration le cas échéant :

Paramètre	Description
Enabled	Indique si la connexion est activée ou non.
Display Name	Nom d'affichage de la connexion qui apparaît dans la <a href="#">zone de liste</a> dans <b>Vues Externes</b> .
Authentication	Indique le type d'authentification utilisé pour se connecter au référentiel externe. Les options disponibles sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Common</li> <li>• Anonymous</li> </ul> Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Authentification du référentiel externe</a> .
Permissions	Ces options vous permettent d'utiliser une LCA M-Files par défaut pour les objets du référentiel externe.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Paramètre	Description
Automatic Association	<p>Ces options vous permettent d'associer automatiquement les utilisateurs de M-Files aux utilisateurs externes et aux groupes d'utilisateurs. Cette rubrique se compose des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Association Methods</b> : vous permet d'indiquer des méthodes d'association si l'authentification partagée est utilisée. Valeurs compatibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>username</code> : Forme une association si un utilisateur externe correspond à un utilisateur de M-Files.</li> </ul> </li> <li>• <b>User Association during Login</b>: Permet à l'utilisateur de M-Files d'être associé à l'utilisateur du référentiel externe si l'utilisateur se connecte au référentiel par le biais de M-Files. Ce paramètre peut être utilisé si l'authentification personnelle est activée.</li> <li>• <b>User Association with User Groups during Login</b> : Permet aux membres du groupe du référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel à l'aide de l'authentification personnelle.</li> <li>• <b>Replicate All User Groups</b> : Si cochée, tous les groupes d'utilisateurs disponibles et la hiérarchie du groupe du référentiel externe sont répliqués dans M-Files.</li> </ul>
Mapping	<p>Ces options sont utilisées pour le mappage d'objets dans le référentiel externe à l'aide des objets de M-Files et pour les métadonnées externes à l'aide des propriétés de M-Files.</p> <p>Vous pouvez saisir la valeur * dans le champ <b>Type Externe</b> d'un mappage de type objet pour utiliser le même type d'objet pour tous les objets externes disponibles à partir de cette connexion.</p> <p> <b>Remarque</b> : Les fichiers externes doivent être redirigés vers un type d'objet M-Files dont l'option <b>Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers</b> est cochée. Pour obtenir plus de renseignements sur les propriétés du type d'objet, consultez <a href="#">Création d'un nouveau type d'objet</a>.</p> <p>Vous pouvez utiliser les paramètres de filtrage basés sur l'extension de fichier sous les mappages de type d'objet afin de spécifier quels objets du référentiel externe doivent être répertoriés dans M-Files. Les extensions de fichier doivent être saisies sans le point qui précède (par exemple : <code>bmp</code>), et une seule extension doit être indiquée par champ de valeur. Les objets externes exclus ne sont pas indexés.</p>
Search Indexing	<p>Ces options affectent la façon dont le contenu du référentiel externe est indexé pour la recherche.</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


9. Déployez la rubrique **Connector-Specific Settings** et éditez la configuration le cas échéant.

 Les paramètres de **Connector-Specific Settings** varient selon les connecteurs. Pour plus de renseignements, consultez les instructions spécifiques au connecteur.

10. Optionnelle : Dans la zone de navigation grise, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la connexion et sélectionnez **Authenticate Common User** du menu contextuel pour ajouter les identifiants de l'utilisateur commun pour accéder au référentiel.

11. Optionnelle : Dans la zone de navigation grise, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la connexion et sélectionnez **Authenticate Indexer User** du menu contextuel pour ajouter les identifiants qui sont utilisés pour indexer le contenu du référentiel.

12. Dans la zone de navigation grise, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la connexion et sélectionnez **Authenticate Permissions Retriever** du menu contextuel pour ajouter les identifiants permettant de récupérer les autorisations relatives aux objets du référentiel externe.

 L'option s'affiche dans le menu contextuel du connecteur uniquement si le connecteur a besoin d'assigner un système de récupération des autorisations. Sinon, seules les options permettant d'authentifier un utilisateur commun et un indexeur sont présentées.

13. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre configuration.

14. [Redémarrez le coffre.](#)

Votre configuration devrait maintenant être opérationnelle. Vous pouvez contrôler l'onglet **Dashboard** pour consulter l'état de la connexion du référentiel externe.

## Dans ce chapitre

- [Authentification du référentiel externe](#)

### *Authentification du référentiel externe*

Les administrateurs doivent indiquer le type d'authentification à utiliser pour chaque connexion au référentiel externe via M-Files Admin. Le paramètre **Authentication** indique les identifiants qui sont utilisés pour l'accès au référentiel externe. Les administrateurs peuvent indiquer que l'authentification *Common*, *Personal* ou *Anonymous* est utilisée.

Consultez également [Utilisateurs du référentiel externe](#) et [Groupes d'utilisateurs du référentiel externe](#) pour obtenir des instructions sur l'association d'utilisateurs et de groupes d'utilisateurs du référentiel externe aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de M-Files.

### **Authentification anonyme**

Vous devez régler le paramètre **Authentication** sur **Anonymous** pour les référentiels qui ne nécessitent aucune authentification des utilisateurs.

### **Authentification partagée**

L'administrateur indique les identifiants qui sont enregistrés dans la base de données du coffre M-Files en format crypté. Ces identifiants sont utilisés pour tous les utilisateurs M-Files lorsqu'ils accèdent au référentiel externe via M-Files.

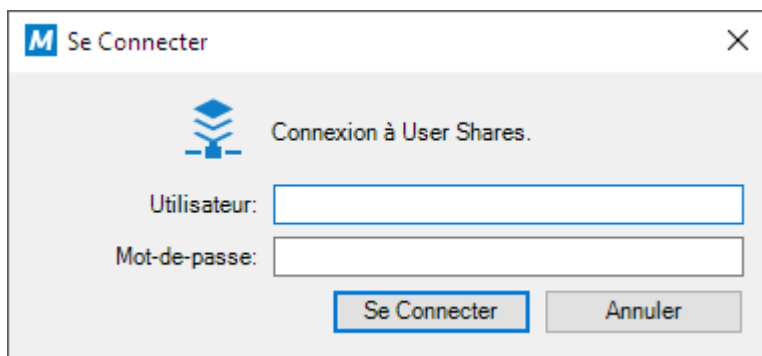
**Common** est le type d'authentification recommandé dans deux cas :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Le référentiel externe comporte des données auxquelles peut accéder chaque utilisateur du coffre M-Files ou un certain sous-ensemble d'utilisateurs du coffre. L'utilisation de ce type d'authentification permet aux utilisateurs de ne pas avoir à se connecter au référentiel manuellement.
- Le référentiel externe doit être rendu accessible aux utilisateurs qui n'ont pas les identifiants du référentiel externe. Ce peut être le cas, par exemple, si une organisation souhaite octroyer aux sous-traitants externes un accès à un dossier réseau via M-Files auquel ils n'auraient sinon pas accès.
- L'emploi de l'authentification partagée à cet effet peut également impliquer l'octroi d'un accès au contenu à des utilisateurs externes via la [liste de contrôle d'accès](#). En effet, l'authentification partagée ne permet aux utilisateurs que d'accéder au référentiel, et non pas au contenu actuel. Sinon, les utilisateurs du coffre devant pouvoir accéder au contenu externe peuvent être associés à l'utilisateur externe ordinaire.

### Authentification personnelle

Si le type d'authentification est configuré sur **Personal**, on demande à l'utilisateur de fournir ses identifiants dans le client M-Files lorsqu'il accède au référentiel externe :

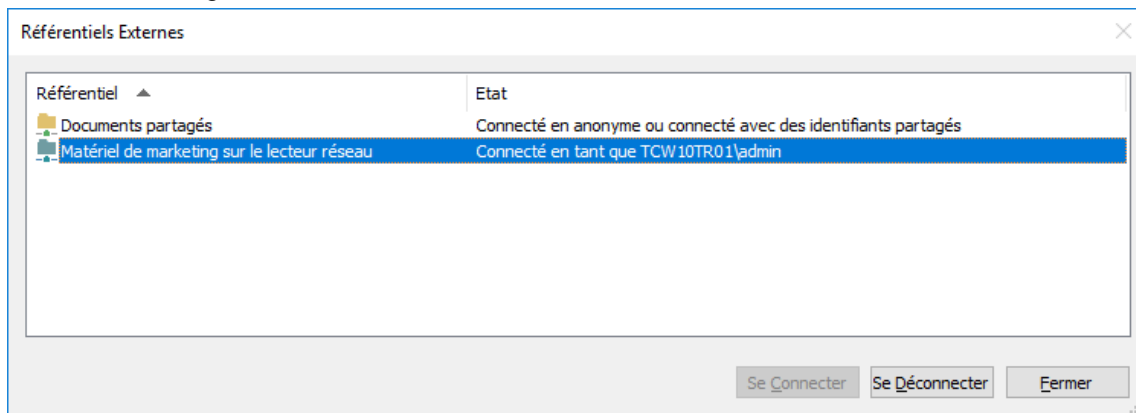


Se déconnecter d'un référentiel externe ou s'y connecter

Pour se déconnecter d'un référentiel externe qui utilise une authentification spécifique à l'utilisateur ou pour s'y reconnecter, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur le nom d'utilisateur qui se trouve en haut à droite de l'interface utilisateur.
2. Sélectionnez **Référentiels Externes** dans le menu contextuel.

- ✓ La boîte de dialogue **Référentiels Externes** s'ouvre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Sélectionnez la connexion au référentiel externe et :
  - a. Cliquez sur **Se Connecter** pour se connecter au référentiel auquel vous n'êtes plus connecté.
  - ou
  - b. Cliquez sur **Se Déconnecter** pour se déconnecter du référentiel auquel vous êtes actuellement connecté.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Référentiels Externes**.

### Augmenter le nombre de connexions de référentiel externe autorisées

Si vous utilisez M-Files Cloud, demandez à notre service clientèle ([support@m-files.com](mailto:support@m-files.com)) d'augmenter le nombre maximum de connexions si nécessaire.

Pour modifier le paramètre **Maximum Number of Connections**, vous devez disposer des autorisations d'administrateur système.

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.


Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **External Repositories**.
3. Dans **Maximum Number of Connections**, spécifiez le nombre de connexions autorisées à un référentiel externe.
4. Cliquez sur **Save**.

### Objets non gérés et gérés

Les fichiers externes qui n'ont pas M-Files les métadonnées sont des objets non gérés dans la [M-Files terminologie](#). Vous pouvez les visualiser et les modifier dans M-Files, mais les modifications sont enregistrées uniquement dans le référentiel externe, et M-Files Server ne conserve pas d'historique de version pour ces objets.

Lorsque vous ajoutez des propriétés de métadonnées pour un objet non géré, il est promu en objet géré dans M-Files. Les objets gérés peuvent être modifiés dans le système externe ou dans M-Files, mais M-Files conserve uniquement un historique des versions avec modifications apportées dans M-Files. Étant donné que le référentiel externe ne prend pas nécessairement en charge l'historique des versions, M-Files Server enregistre toutes les versions d'objet dans M-Files et uniquement la dernière version du système externe.

 **Remarque :** Les objets non gérés qui sont extraits ne peuvent pas être promus. Avant de promouvoir un objet, assurez-vous que l'objet n'est pas récupéré pour vous ou quelqu'un d'autre. Pour plus d'informations, consultez [ces instructions](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Raisons de promouvoir des objets en objets gérés

Vous pouvez utiliser ces fonctionnalités M-Files essentielles avec des objets gérés :

- [Historique des versions](#)
- [Relations des objets](#)
- [Collections de documents](#)
- [Workflows](#)
- [Fonctionnalités d'attribution](#)
- [Verrouiller et publier](#)
- [Corédaction](#)
- [Convertir un document à fichier unique en documents multi-fichiers](#)
- [Commentaires relatifs aux objets](#)
- [Numérisation et reconnaissance de texte](#)
- [Annotations](#)
- Partager des objets contenant des [hyperliens](#) et des [liens publics](#)
- [Disponibilité hors-ligne](#)

Les objets non gérés ne font pas non plus partie des paquets de [réplication](#).

### Créer des objets avec des métadonnées

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités données ici pour créer des objets M-Files avec des métadonnées. Veillez à n'en utiliser qu'une seule. Si vous utilisez plusieurs fonctionnalités, le même contenu sera migré plusieurs fois vers le coffre.

- [Promouvoir des objets non gérés](#)
- [Créer une connexion à une source externe](#)
- [Enregistrer les dossiers dans M-Files](#)
- [M-Files Smart Migration](#)
- [M-Files Importer](#)

#### *Promotion d'objets non gérés*

Pour convertir un objet non géré en objet géré :

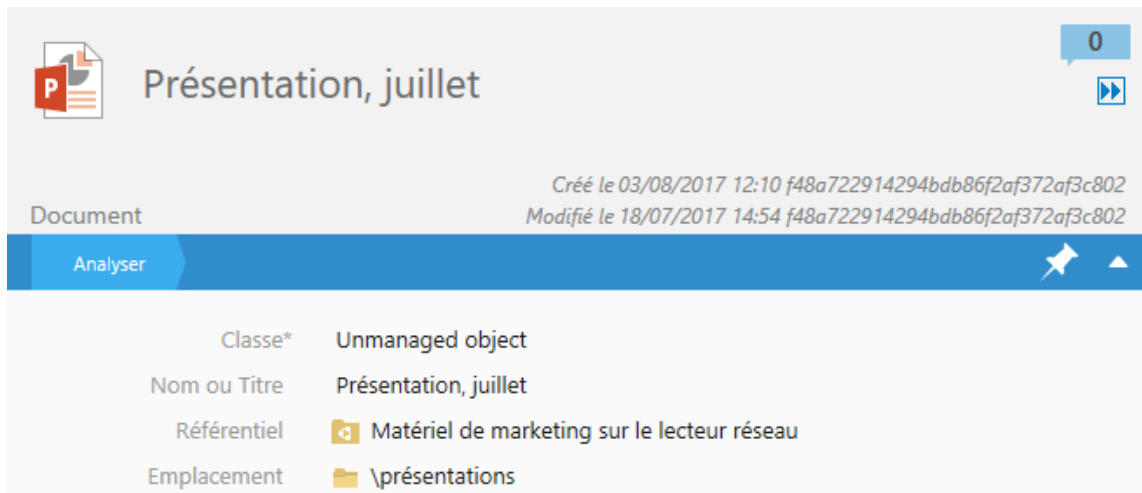
1. Dans M-Files Desktop, localisez et sélectionnez un objet non géré à l'aide de la recherche ou des **vues externes**.



La fiche de métadonnées d'un objet non géré ressemble à peu près à ce qui suit :



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



The screenshot shows a document card for 'Présentation, juillet'. At the top left is a PowerPoint icon. To the right of the title is a blue notification bubble with the number '0' and a play button icon. Below the title, the word 'Document' is displayed. On the right side, the creation and modification dates and times are shown: 'Créé le 03/08/2017 12:10 f48a722914294bdb86f2af372af3c802' and 'Modifié le 18/07/2017 14:54 f48a722914294bdb86f2af372af3c802'. A blue bar with the text 'Analyser' and a star icon is positioned below the document information. The main content area contains a table with the following details:

Classe*	Unmanaged object
Nom ou Titre	Présentation, juillet
Référentiel	Matériel de marketing sur le lecteur réseau
Emplacement	\présentations

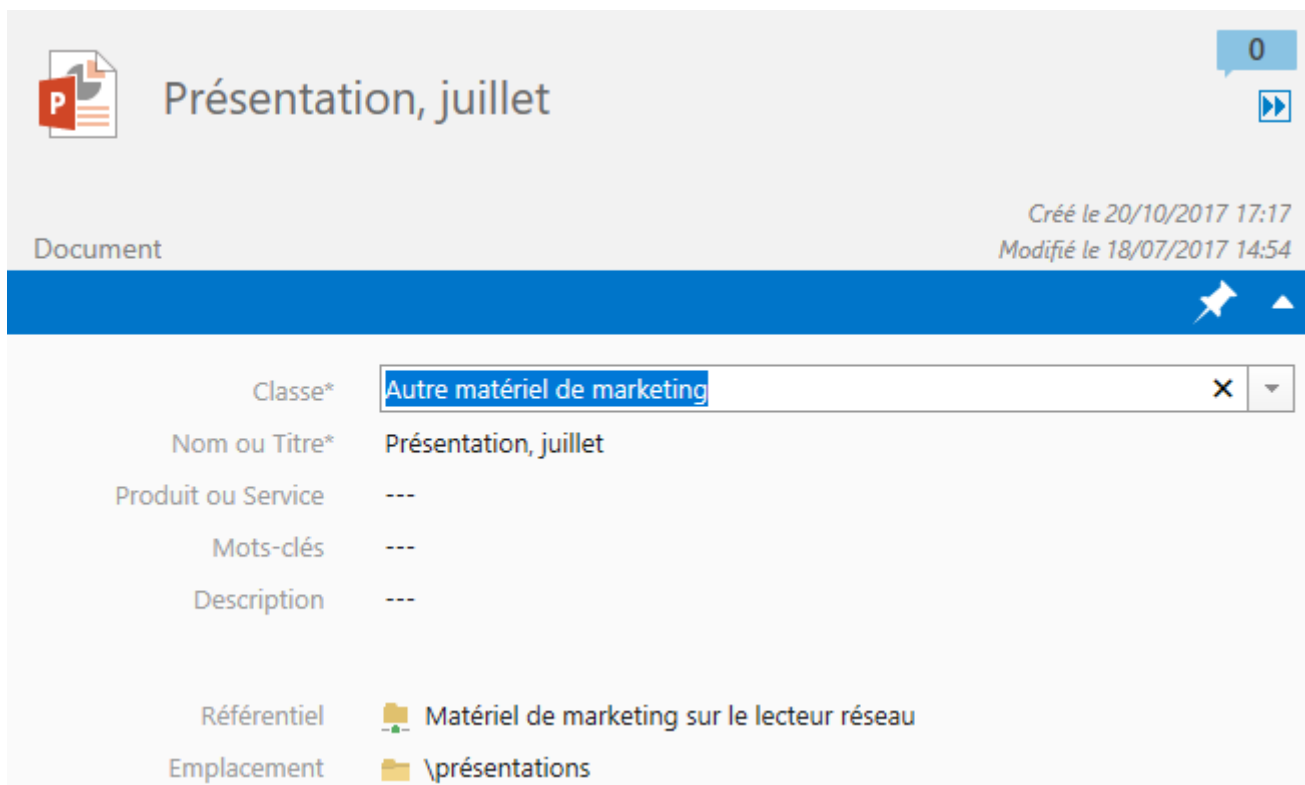
2. Assurez-vous que l'objet n'est pas verrouillé pour son édition.

a. Si vous avez verrouillé l'objet, vous pouvez cliquer, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet et sélectionner **Publier** ou **Annuler les Modifications (Déverrouiller)** dans le menu contextuel.

ou

b. Si l'objet est verrouillé par quelqu'un d'autre, consultez la fiche de métadonnées de l'objet en vue d'identifier l'utilisateur qui a verrouillé l'objet, puis demandez à ce dernier de le publier.

3. Utilisez le menu déroulant **Classe** pour modifier la classe de l'objet.

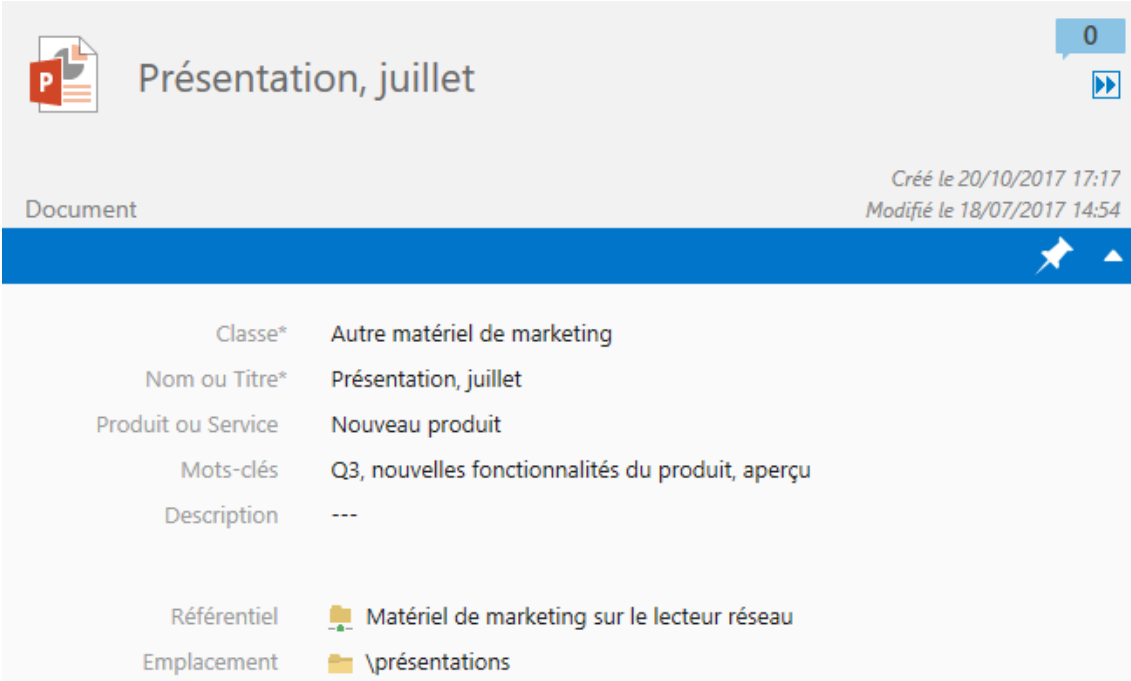


The screenshot shows the same document card as above, but with the 'Classe' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted in blue and contains the text 'Autre matériel de marketing'. The rest of the card is identical to the previous screenshot, but the 'Créé le' date is now '20/10/2017 17:17'. The metadata table is as follows:

Classe*	Autre matériel de marketing
Nom ou Titre*	Présentation, juillet
Produit ou Service	---
Mots-clés	---
Description	---
Référentiel	Matériel de marketing sur le lecteur réseau
Emplacement	\présentations

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Après avoir modifié la classe, vous pouvez enrichir l'objet à l'aide de métadonnées qui vous semblent convenir. La classe que vous sélectionnez détermine les propriétés des métadonnées par défaut de l'objet.



The screenshot shows a document card for 'Présentation, juillet'. It includes a document icon, a notification bubble with '0', and a play button. Below the title, it says 'Document' and provides creation and modification dates: 'Créé le 20/10/2017 17:17' and 'Modifié le 18/07/2017 14:54'. A blue bar with navigation icons is below the header. The main content area displays a table of metadata:

Classe*	Autre matériel de marketing
Nom ou Titre*	Présentation, juillet
Produit ou Service	Nouveau produit
Mots-clés	Q3, nouvelles fonctionnalités du produit, aperçu
Description	---
Référentiel	Matériel de marketing sur le lecteur réseau
Emplacement	\présentations

- Cliquez sur **Enregistrer** afin de sauvegarder vos modifications.

L'objet sélectionné dans le référentiel externe a maintenant été promu en tant qu'objet géré.

### Connexion aux données locales à l'aide de M-Files Ground Link

Avec M-Files Ground Link, vous pouvez accéder aux données locales ou aux applications professionnelles. M-Files Ground Link vous permet d'établir une connexion sécurisée avec les référentiels externes des réseaux privés. Un chemin réseau direct ou une migration de contenus n'est donc pas nécessaire.

Grâce à la fonction Ground Link, vous pouvez accéder aux référentiels locaux depuis un coffre sur le cloud de la même façon que dans un environnement local. Vous pouvez également utiliser Ground Link pour connecter un coffre in situ à des applications professionnelles ou à des données externes. Pour effectuer l'une de ces deux opérations, connectez un proxy Ground Link sur M-Files Server au coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

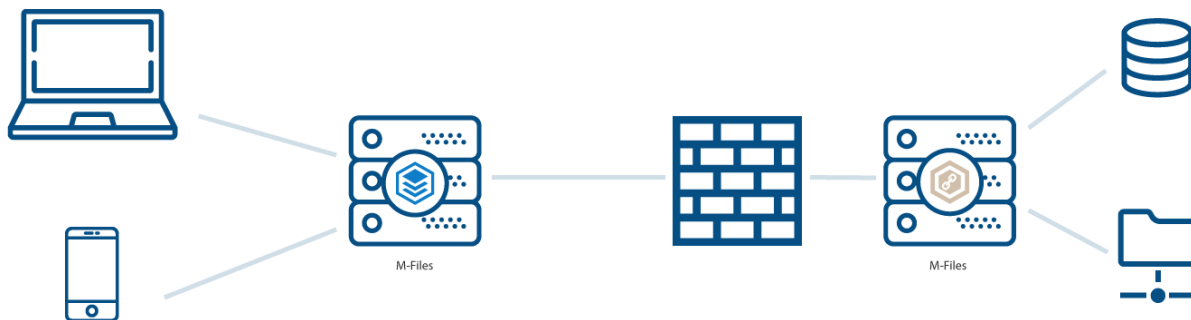


Illustration 101 : Un proxy Ground Link permet à un coffre de se connecter à des référentiels privés, tels que des dossiers réseau, sans chemin réseau direct.

## Dans ce chapitre

- [Configuration de M-Files Ground Link](#)
- [Sauvegarde et restauration d'un proxy Ground Link](#)
- [Migration de la base de données du proxy Ground Link vers Microsoft SQL Server](#)
- [Désactivation de la connexion Ground Link](#)
- [Modification de l'emplacement des services du proxy Ground Link](#)

### Configuration de M-Files Ground Link

Avant de configurer la fonction Ground Link, assurez-vous que :

- Les connexions gRPC sont autorisées sur le serveur M-Files.
- Le serveur dispose d'un certificat TLS valide pour le cryptage des connexions gRPC.

Pour plus d'informations, reportez-vous au document de la base de connaissances [Setting Up M-Files to Use gRPC](#).

Pour configurer la fonction Ground Link, vous devez d'abord installer des connecteurs de référentiel externe sur un proxy Ground Link. Vous devez ensuite configurer les connexions du référentiel dans le coffre. Par la suite, vous pourrez accéder aux données locales et les modifier directement depuis le coffre.

#### *Activation de la connexion Ground Link*

Pour configurer la fonction Ground Link, contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com) afin d'activer cette fonction pour votre environnement.

Exécutez les étapes suivantes pour activer la connexion de canal pour Ground Link dans un coffre :

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Cliquez sur **Configurations**.
3. Dans la zone de navigation, déployez **Advanced Vault Settings > Configuration**.
4. Cliquez sur **Ground Link**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Dans l'onglet **Configuration**, définissez **Enabled** sur **Yes**.
6. Cliquez sur **Save**.
7. **Redémarrez le coffre** pour que les paramètres entrent en vigueur.



**Remarque :** La mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

8. Dans la zone de navigation grise, déployez **External Repositories** > **Ground Link** puis sélectionnez **Configuration**.
9. Dans l'onglet **Configuration**, indiquez les paramètres suivants :

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur
<b>Enabled</b>		Ce paramètre indique si Ground Link est activé ou non.	<b>Yes</b>
<b>Remoting Service</b>	<b>Shared Secrets</b>	Un secret partagé permet à un proxy Ground Link d'authentifier le coffre. Assurez-vous que le secret partagé est complexe et suffisamment long. Vous pouvez indiquer un ou plusieurs secrets partagés.  Vous devez saisir le secret partagé lorsque vous configurez le proxy Ground Link.	
	<b>Timeouts</b>	Les valeurs de délai d'attente indiquent la durée en secondes pendant laquelle les appels à distance vont attendre une réponse. Utilisez les valeurs par défaut.	
	<b>Timeouts &gt; Quick</b>	Cette valeur de délai d'attente est utilisée pour les appels à distance pour lesquels la réponse est rapide.	15 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts &gt; Default</b>	Il s'agit de la valeur de délai d'attente standard utilisée pour la plupart des appels à distance.	60 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts &gt; Extended</b>	Cette valeur de délai d'attente est utilisée pour les appels à distance pour lesquels la réponse va prendre du temps.	600 (valeur par défaut)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur
	<b>Timeouts &gt; Custom Timeouts</b>	Vous pouvez ajouter des valeurs de délai d'attente personnalisées pour des appels de méthode à distance spécifiques si la méthode fonctionne correctement mais expire constamment. Ajoutez des valeurs de délai d'attente personnalisées uniquement si vous savez quoi faire.	<b>Method Name:</b> ICloudAgentV1.Ping()  <b>Timeout:</b> 100
<b>Keep Alive Interval</b>		Ce paramètre indique la fréquence en secondes à laquelle le coffre vérifie que les services Ground Link sont connectés.	60 (valeur par défaut)

10. Cliquez sur **Save**.


Maintenant que le coffre utilise Ground Link, vous pouvez configurer le proxy Ground Link.  
*Configuration d'un proxy Ground Link*

Avant de commencer, assurez-vous que :

- Votre serveur proxy Ground Link a suffisamment de ressources matérielles. Reportez-vous à la [configuration matérielle recommandée](#).
- M-Files Server et M-Files Admin sont installés sur le serveur proxy Ground Link. Une licence distincte pour M-Files Server n'est toutefois pas nécessaire.
- Vous êtes connecté à M-Files Server avec un compte de connexion ayant le rôle serveur [Administrateur système](#). Pour créer un compte de connexion, reportez-vous à [Créer un compte de connexion](#).


Pour configurer un proxy Ground Link :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez sur **Proxies Ground Link**.
4. Dans le volet droit, cliquez sur **Nouveau proxy Ground Link**.
  - La boîte de dialogue **Nouveau proxy Ground Link** s'ouvre.
5. Saisissez un nom pour le proxy Ground Link.
6. Sélectionnez le moteur de base de données à utiliser pour le stockage des données du proxy Ground Link.
  - a. Pour utiliser Firebird, sélectionnez **Firebird**.
  - ou
  - b. Pour utiliser Microsoft SQL Server, sélectionnez **Microsoft SQL Server**.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Moteur de base de données et stockage des données](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Cliquez sur **Définir**.



-  La boîte de dialogue des paramètres du moteur de base de données s'ouvre.

8. Effectuez l'une des opérations suivantes :


Option	Description
<b>Dans la boîte de dialogue Proxy Ground Link - Firebird</b>	<p>a. Cliquez sur le bouton ... et sélectionnez l'emplacement de destination des données du proxy Ground Link.</p> <p>b. Cliquez sur <b>OK</b> pour fermer la boîte de dialogue.</p>
<b>Dans la boîte de dialogue Proxy Ground Link - Microsoft SQL Server</b>	Suivez les étapes de 6 à 10 dans <a href="#">Migration de la base de données du proxy Ground Link vers Microsoft SQL Server</a> .


9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Nouveau proxy Ground Link**.

10. Installez sur le proxy Ground Link qui vient d'être créé les connecteurs de référentiel externe que votre coffre va utiliser.

-   **Remarque :** Si une licence d'application de coffre valide est nécessaire pour un connecteur, la licence servira pour le coffre et pour le serveur contenant le coffre.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Installer et gérer des applications pour coffre](#).

-  Pour accéder aux dossiers de réseau local depuis M-Files Cloud, installez M-Files Network Folder Connector.

-  Le proxy Ground Link est désormais prêt à être configuré.

11. Dans l'arborescence de gauche, sous **Proxies Ground Link**, sélectionnez le proxy Ground Link venant d'être créé.

12. Dans l'onglet **Configuration**, indiquez les paramètres suivants :

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur
<b>Enabled</b>		Ce paramètre indique si Ground Link est activé ou non.	<b>Yes</b>
<b>Password</b>		Saisissez un mot de passe que vous utiliserez lorsque vous appliquerez une configuration pour un service Ground Link dans le coffre.	
<b>Channel</b>	<b>Network Address</b>	Saisissez l'emplacement réseau du serveur auquel se connecter.	

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur
	<b>Port number</b>	Saisissez le port que le serveur écoute. Si vous utilisez le protocole gRPC, utilisez le même numéro de port que celui utilisé par votre client M-Files pour se connecter au serveur. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à <a href="#">Ajouter une connexion à un coffre</a> .  Vérifiez que les ports nécessaires sont ouverts sur le coupe-feu.	7766 ou 443
	<b>Secure</b>	Ce paramètre indique si une connexion de canal sécurisée (cryptée SSL) est utilisée. Les connexions non sécurisées ne sont pas recommandées dans les environnements de production.	<b>Yes</b>
	<b>Vault GUID</b>	Saisissez l'ID de votre coffre.  Pour voir l'ID du coffre, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le coffre et sélectionnez <b>Propriétés</b> . L'ID s'affiche dans le champ <b>ID unique</b> de la boîte de dialogue <b>Propriétés du Coffre</b> .	{990827D8-8AF2-4A4EB121-4C1A8AD8ECD0}
	<b>Shared Secret</b>	Copiez le secret partagé depuis <a href="#">la configuration du coffre</a> . La connexion du canal ne peut pas être établie si le secret partagé ne correspond pas à l'un des secrets partagés indiqués pour Ground Link.	
	<b>Reconnect Interval</b>	Cette valeur indique la fréquence en secondes à laquelle le proxy Ground Link essaie de se connecter lorsque le coffre est déconnecté.	60 (valeur par défaut)
	<b>Keep Alive Interval</b>	Cette valeur indique la fréquence en secondes à laquelle le proxy Ground Link vérifie que la connexion au coffre fonctionne correctement.	60 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts</b>	Les valeurs de délai d'attente indiquent la durée en secondes pendant laquelle les appels à distance vont attendre une réponse. Utilisez les valeurs par défaut.	

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur
	<b>Timeouts &gt; Quick</b>	Cette valeur de délai d'attente est utilisée pour les appels à distance pour lesquels la réponse est rapide.	15 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts &gt; Default</b>	Il s'agit de la valeur de délai d'attente standard utilisée pour la plupart des appels à distance.	60 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts &gt; Extended</b>	Cette valeur de délai d'attente est utilisée pour les appels à distance pour lesquels la réponse va prendre du temps.	600 (valeur par défaut)
	<b>Timeouts &gt; Custom Timeouts</b>	Vous pouvez ajouter des valeurs de délai d'attente personnalisées pour des appels de méthode à distance spécifiques si la méthode fonctionne correctement mais expire constamment. Ajoutez des valeurs de délai d'attente personnalisées uniquement si vous savez quoi faire.	<b>Method Name:</b> ICloudAgentV1.Ping()  <b>Timeout:</b> 100

13. Cliquez sur **Save**.

La connexion entre le [coffre](#) et le proxy Ground Link est établie. Vous pouvez ensuite configurer les connexions du référentiel dans le coffre.

Vous pouvez voir l'état de la connexion du coffre dans l'onglet **Dashboard**.

#### *Configuration de connecteurs sur Ground Link*

Cet exemple vous explique comment configurer M-Files Network Folder Connector dans un coffre en tant que service Ground Link. Pour obtenir des informations sur la prise en charge d'autres connecteurs, veuillez contacter le service clientèle M-Files à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com) ou le fournisseur du connecteur.


Avant de commencer, assurez-vous que M-Files Network Folder Connector est installé sur le proxy Ground Link qui est connecté à votre coffre.

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre pour lequel vous avez [activé la connexion Ground Link](#).
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Cliquez sur **Configurations**.
3. Dans la zone de navigation, déployez **External Repositories**.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4. Cliquez sur **Ground Link**.

 Dans l'onglet **Dashboard**, vous voyez les proxys Ground Link raccordés et les services Ground Link disponibles. Vérifiez que le service que vous souhaitez configurer, dans le cas présent **Network Folder**, est en ligne.


5. Dans la zone de navigation grise, déployez tout d'abord le nœud **Ground Link**, puis le proxy Ground Link dont vous souhaitez utiliser le service.

6. Dans la zone de navigation grise, sélectionnez le service Ground Link, dans le cas présent **Network Folder**.

7. Dans l'onglet **Dashboard**, sélectionnez **Add Connection**.

8. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur **OK**.

9. Dans l'onglet **Dashboard**, cliquez sur **Configure** pour configurer la nouvelle connexion.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Installing and Configuring M-Files Network Folder Connector](#).


10. Cliquez sur **Save**.

11. Cliquez sur **Apply**.

 La boîte de dialogue **Enter Password** s'ouvre.

12. Saisissez le mot de passe qui est défini dans la [configuration du proxy Ground Link](#).

13. Optionnelle : Authentifiez les utilisateurs d'arrière-plan. Après avoir indiqué les identifiants, enregistrez et appliquez de nouveau les paramètres.

 Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section [Installing and Configuring M-Files Network Folder Connector](#).

14. Cliquez sur **Save**.

15. Optionnelle : Effectuez de nouveau les étapes de 5 à 12 pour ajouter d'autres connexions.

Vous avez désormais accès aux dossiers de réseau local à partir du coffre. Les objets des dossiers de réseau sont affichés dans M-Files. Vous pouvez les modifier et leur donner des métadonnées de la même façon que pour les objets stockés dans le coffre.

#### **Sauvegarde et restauration d'un proxy Ground Link**

Nous vous recommandons de sauvegarder le proxy Ground Link chaque fois que vous apportez des modifications au proxy Ground Link ou aux connexions via Ground Link. Si un proxy Ground Link est détruit ou que les données sont corrompues, vous pouvez restaurer le proxy Ground Link à partir d'un fichier de sauvegarde. Le fichier de sauvegarde inclut la configuration de Ground Link ainsi que les configurations des connecteurs.

Cette rubrique vous indique comment sauvegarder et restaurer un proxy Ground Link.

Pour savoir comment modifier l'emplacement des proxys Ground Link et des services des proxys Ground Link avec les opérations de sauvegarde et de restauration, reportez-vous à la rubrique [Modification de l'emplacement des services du proxy Ground Link](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

### *Sauvegarde d'un proxy Ground Link*

Pour sauvegarder un proxy Ground Link :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Proxies Ground Link**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un proxy Ground Link.
5. Cliquez sur **Opérations > Sauvegarder**.
  - La boîte de dialogue **Sauvegarder proxy Ground Link** s'ouvre.
6. Cliquez sur le bouton ... pour sélectionner l'emplacement de destination du fichier de sauvegarde M-Files (MFP).
7. Optionnelle : Cliquez sur **Compte...** pour exécuter la tâche avec un compte autre que le compte système local. Si l'emplacement du fichier se trouve sur un lecteur réseau auquel le compte système local ne peut pas accéder, vous devrez définir un autre compte. Dans la boîte de dialogue **Compte** :
  - a) Sélectionnez **Ce compte**.
  - b) Dans **Ce compte**, saisissez le nom du compte d'utilisateur.
  - c) Dans **Mot de passe** et **Confirmer**, saisissez le mot de passe du compte d'utilisateur.
  - d) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du Compte**.
8. Optionnelle : Cochez la case **Ecraser les fichiers existants** si vous souhaitez écraser le fichier existant dans l'emplacement.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et démarrer la sauvegarde.

### *Restauration d'un proxy Ground Link*

Pour restaurer un proxy Ground Link à partir d'un fichier de sauvegarde :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur **Proxies Ground Link**.
4. Cliquez sur **Restauration du Proxy Ground Link**.
  - La boîte de dialogue **Restauration du proxy Ground Link** s'ouvre.
5. Dans **Sauvegarde complète**, spécifiez l'emplacement du fichier de sauvegarde à partir duquel vous souhaitez restaurer le proxy Ground Link.
6. Sélectionnez soit :
  - a. **Restaurer le coffre en utilisant l'identité d'origine** : Sélectionnez cette option pour restaurer le proxy Ground Link avec l'identification existante. Les services du proxy Ground Link existants et leurs connexions seront automatiquement activés.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. **Restaurer comme un proxy Ground Link différent (nouvelle identité)** : Sélectionnez cette option pour restaurer le proxy Ground Link avec une nouvelle identification. Dans **Nom**, saisissez un nom pour le proxy Ground Link.

Pour activer les connexions aux services du proxy Ground Link, vous devez supprimer les connexions existantes aux services du proxy Ground Link original. Pour plus d'informations sur la gestion des connexions, reportez-vous aux instructions relatives aux connecteurs, telles que [Installing and Configuring M-Files Network Folder Connector](#).

7. Dans **Emplacement des données du proxy Ground Link sur le serveur**, spécifiez l'emplacement des données du proxy Ground Link.
8. Optionnelle : Cochez la case **Ecraser les fichiers existants** si vous souhaitez écraser le fichier existant dans l'emplacement.
9. Optionnelle : Si vous ne souhaitez pas désactiver provisoirement les applications de coffre, décochez la case **Désactiver les applications de l'espace de stockage** (coffre).

 Pour préserver la sécurité des données, il est recommandé d'activer les applications de coffre séparément après la restauration de Ground Link.

10. Cliquez sur **OK**.

Le proxy Ground Link est restauré à partir du fichier de sauvegarde.

11. Optionnelle : Activez les applications de coffre. Consultez [Installer et gérer des applications pour coffre](#) pour obtenir les instructions.

### Migration de la base de données du proxy Ground Link vers Microsoft SQL Server

Avant de commencer, assurez-vous que

- votre proxy Ground Link utilise le moteur de base de données Firebird.
- vous avez une connexion Microsoft SQL Server.
- vous avez [sauvegardé le proxy Ground Link](#).


Vous pouvez migrer la base de données de votre proxy Ground Link de Firebird vers Microsoft SQL Server via M-Files Admin.

Migration de la base de données du proxy Ground Link vers Microsoft SQL Server :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Proxies Ground Link**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un proxy Ground Link.
5. Cliquez sur **Opérations > Migrer vers Microsoft SQL Server**.

La boîte de dialogue **Proxy Ground Link - Microsoft SQL Server** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



6. Dans **Nom du serveur**, saisissez l'adresse de connexion à votre Microsoft SQL Server, par exemple `mysqlserver.mydomain.local`.
7. Dans **Base de données**, saisissez un nom pour la base de données du proxy Ground Link.
  -  Nous recommandons d'utiliser le même nom que celui que possède le proxy Ground Link sur M-Files Server.
8. Dans les rubriques **Authentification Administrateur** et **Authentification utilisateur basique**, saisissez les identifiants. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à [ce tableau](#).
9. Optionnelle : Cliquez sur **Tester la Connexion** pour tester la connexion à votre Microsoft SQL Server.
10. Cliquez sur **OK**.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre, vous indiquant que l'opération ne peut pas être annulée.
11. Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte d'avertissement et lancer la migration.

Votre proxy Ground Link utilise désormais le moteur de base de données Microsoft SQL Server. La base de données de votre proxy Ground Link se trouve sur le Microsoft SQL Server spécifié.

### Désactivation de la connexion Ground Link

Si vous souhaitez désactiver la fonction Ground Link d'un coffre, suivez les instructions ci-dessous.

1. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
2. Sélectionnez **Configurations** et déployez **Advanced Vault Settings**.
3. Déployez le nœud **Configuration** et sélectionnez **Ground Link**.
4. Dans l'onglet **Configuration**, fixez la valeur **Enabled** sur **No**.
5. Cliquez sur **Save**.
6. [Redémarrez le coffre](#) pour que les paramètres entrent en vigueur.

  **Remarque :** La mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

### Modification de l'emplacement des services du proxy Ground Link

Vous pouvez sauvegarder et restaurer un proxy Ground Link pour :

- Déplacer un proxy Ground Link vers un autre serveur.
- Déplacer les services du proxy Ground Link vers un nouveau proxy Ground Link.

Cette rubrique vous indique comment effectuer ces opérations.

 **Remarque :** D'autres cas d'utilisation peuvent avoir des effets indésirables.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### *Déplacement d'un proxy Ground Link vers un autre serveur*

Avant de restaurer le proxy Ground Link sur le nouveau serveur, assurez-vous que le proxy Ground Link est hors ligne.

Pour déplacer un proxy Ground Link vers un autre serveur :

1. Dans M-Files Admin, [sauvegardez un proxy Ground Link](#).
2. Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le proxy Ground Link.
3. Cliquez sur **Mettre Hors-ligne**.
4. [Restaurez le proxy Ground Link](#) sur le nouveau serveur.
5. Optionnelle : Pour détruire le proxy Ground Link original, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le proxy Ground Link sur l'ancien serveur, puis sélectionnez **Opérations** > **Détruire** dans le menu contextuel.
  - a) Dans la fenêtre d'avertissement qui s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour fermer celle-ci et détruire le proxy Ground Link.

### *Déplacement des services du proxy Ground Link vers un nouveau proxy Ground Link*

Avant d'activer le proxy Ground Link restauré, désinstallez les applications non nécessaires sur les deux proxys Ground Link.

Pour déplacer certains services du proxy Ground Link avec toutes leurs connexions vers un nouveau proxy Ground Link :

1. Dans M-Files Admin, désactivez un proxy Ground Link.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Proxies Ground Link** et sélectionnez un proxy Ground Link.
  - d) Ouvrez l'onglet **Configuration**.
  - e) Définissez **Enabled** sur **No**.
  - f) Cliquez sur **Save**.
2. [Sauvegardez le proxy Ground Link](#).
3. Activez le proxy Ground Link.
  - a) Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez le proxy Ground Link.
  - b) Ouvrez l'onglet **Configuration**.
  - c) Définissez **Enabled** sur **Yes**.
  - d) Cliquez sur **Save**.
4. [Restaurez le proxy Ground Link](#) comme un proxy Ground Link différent (nouvelle identité).
5. Sur le proxy Ground Link original, désinstallez les applications que vous souhaitez déplacer vers le proxy Ground Link restauré.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Installer et gérer des applications pour coffre](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Sur le proxy Ground Link restauré, désinstallez les applications que vous ne souhaitez pas déplacer vers le proxy Ground Link restauré.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Installer et gérer des applications pour coffre](#).

7. Activez le proxy Ground Link restauré.
  - a) Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez le proxy Ground Link.
  - b) Ouvrez l'onglet **Configuration**.
  - c) Définissez **Enabled** sur **Yes**.
  - d) Cliquez sur **Save**.

### 3.2.12. Personnalisation du serveur et comportement du coffre

Cette rubrique rassemble les paramètres de registre Microsoft Windows, les paramètres des valeurs nommées M-Files et les paramètres du coffre avancés que vous pouvez appliquer au serveur M-Files afin de personnaliser le comportement de M-Files Server et des coffres.



**Remarque :** Vous avez besoin de M-Files Named Value Manager pour pouvoir déployer les paramètres des valeurs nommées. Reportez-vous au document [Distributing Vault-Specific Registry Settings from M-Files Server](#) pour télécharger l'application ainsi que les instructions sur son emploi.

#### Dans ce chapitre

- [Activation de la co-rédaction](#)
- [Empêcher les utilisateurs de basculer l'emplacement de la fiche de métadonnées](#)
- [Configuration de l'état initial du volet de commandes](#)
- [Masquage des propriétés dans M-Files Desktop](#)
- [Désactiver la boîte de dialogue de commentaires pour les affectations](#)
- [Configuration d'un type de fichier primaire pour les documents multi-fichiers](#)
- [Définition de la limite de caractères pour les propriétés insérées](#)
- [Activation des mises à jour automatiques pour les champs de métadonnées](#)
- [Modification de l'apparence des hyperliens](#)
- [Options de configuration pour les liens publics](#)
- [Options de configuration pour le bouton « Envoyer et Enregistrer dans M-Files »](#)
- [Désactiver le paramètre du sens de la référence pour les niveaux de classement](#)
- [Activer les recherches floues et phonétiques](#)
- [Configuration de la recherche des synonymes](#)
- [Désactivation de la recherche pour les formes infléchies](#)
- [Désactivation du tri des résultats de recherche selon leur pertinence](#)
- [Configuration des facettes de recherche](#)
- [Modification des limitations de conversion PDF](#)
- [Définition de Types de fichiers pour l'indexation](#)
- [Configuration des mappages entre les connexions entrantes et les coffres](#)
- [Définir des paramètres régionaux spécifiques au coffre pour les conversions PDF côté serveur](#)
- [Empêcher des documents liés d'être supprimés](#)
- [Paramètre de registre pour une utilisabilité renforcée de Firebird](#)
- [Paramètres pour la mesure des performances du coffre](#)
- [Paramétrage des services M-Files pour l'utilisation d'un compte de service géré](#)

#### Activation de la co-rédaction

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


Pour utiliser la co-rédaction dans votre coffre comme indiqué dans [Verrouiller un document pour la co-rédaction](#), vous devez d'abord activer Microsoft Office pour les outils Web et la co-rédaction via Microsoft Office pour le Web dans vos coffres.

Si vous utilisez M-Files Cloud, demandez à notre service clientèle ([support@m-files.com](mailto:support@m-files.com)) d'activer ces fonctions.

Si vous n'utilisez pas M-Files Cloud, suivez les instructions figurant dans le document [Enabling Microsoft Office for the Web Services for M-Files](#) pour obtenir les résultats suivants :

- [Office Online Server](#) est déployé.
- M-Files Web est configuré pour utiliser Microsoft Office pour les services Web.

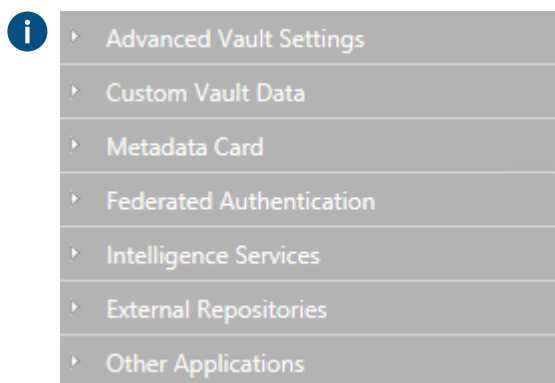
Si vous n'utilisez pas M-Files Cloud et que vous ne voulez pas configurer Office Online Server dans un environnement local, votre organisation doit être membre du [Office Cloud Storage Partner Program](#). Lorsque vous êtes membre du programme et que vous avez configuré votre Microsoft Office pour l'intégration Web, vous devez configurer M-Files Web afin qu'il l'utilise (voir [Enabling Microsoft Office for the Web Services for M-Files](#)).

 **Remarque :** M-Files Desktop utilise M-Files Web en arrière-plan pour la co-rédaction. En d'autres termes, même si le document susmentionné concerne uniquement M-Files Web, les mêmes procédures doivent être utilisées pour activer la co-rédaction dans M-Files Desktop.

Une fois que vous avez terminé les tâches décrites dans le document susmentionné, suivez les étapes indiquées dans cette rubrique pour configurer votre coffre pour utiliser la co-rédaction basée sur Microsoft Office.

1. Dans M-Files Admin, accédez à la rubrique sur les données de coffre personnalisées.

- Ouvrez M-Files Admin.
- Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- Déployez **Coffres**.
- Déployez un coffre.
- Cliquez sur **Configurations**.
- Dans la zone de navigation, déployez **Custom Vault Data**.



2. Sélectionnez **Namespace Registry > Configuration**.

3. Déployez le nœud **Namespaces**, cliquez sur **Add Namespace** et déployez le nœud de l'espace de nommage qui vient d'être ajouté.

4. Dans le champ **Group**, saisissez un nom de groupe approprié, comme *Co-authoring*.

5. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de **MFCConfigurationValue**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : `M-Files.Core.CoAuthoring.Configuration`
7. Dans le champ **Namespace Label**, saisissez une étiquette appropriée, comme `Co-authoring`.
8. Dans le champ **Namespace Description**, saisissez par exemple `Settings related to co-authoring`.
9. Cliquez sur **Save** pour enregistrer les paramètres de l'espace de nommage.
10. Dans la zone de navigation grise, déployez **Named Values**.
11. Déployez le groupe de l'espace de nommage que vous venez de créer, puis sélectionnez le nœud de l'espace de nommage et enfin le nœud **Configuration**.
12. Cliquez sur **Add Named Value**, puis déployez le nœud de la valeur nommée qui vient d'être créée.
13. Dans le champ **Name**, saisissez la valeur `WOPI`.
14. Dans le champ **Value**, saisissez la configuration de la co-rédaction conformément aux valeurs expliquées dans le tableau ci-dessous et à l'exemple présenté sous le tableau.

i	Nom	Description	Exemple de valeur
	WopiRESTServer	L'adresse du serveur hébergeant M-Files Server et M-Files Web. M-Files Desktop communique avec le serveur par le biais de REST pour lancer le processus de co-rédaction, de même que pour ouvrir la page hébergeant l'éditeur de Office Online.  Si votre environnement utilise <b>Multi-Server Mode</b> , utilisez un nom DNS de coffre que l'équilibreur de charge reconnaît. Par exemple : <code>customer1.cloudvault.m-files.com</code> .	<code>myserver.mycompany.com</code>
	WopiRESTServerFolder	Le dossier du serveur REST. Il devrait être défini sur <code>/REST/</code> dans la plupart des cas.	<code>/REST/</code>
	UrlSrc	Le point de terminaison REST de M-Files Web communiquant avec Office Online Server. La valeur est saisie dans le format suivant : <code>https://&lt;votre M-Files Web adresse de serveur&gt;</code>  Si votre environnement utilise <b>Multi-Server Mode</b> , utilisez un nom DNS de coffre que l'équilibreur de charge reconnaît. Par exemple : <code>https://customer1.cloudvault.m-files.com</code> .	<code>https://myserver.mycompany.com/</code>
	MainAppURL	Une page de confirmation s'ouvre en fonction de cette URL une fois que l'utilisateur a fermé la page de co-rédaction.	<code>https://myserver.mycompany.com/</code>



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom	Description	Exemple de valeur
	Si votre environnement utilise <a href="#">Multi-Server Mode</a> , utilisez un nom DNS de coffre que l'équilibreur de charge reconnaît. Par exemple : <code>https://customer1.cloudvault.m-files.com</code> .	
UseHttps	Indique si HTTPS est utilisé pour la communication. Il devrait être défini sur <code>true</code> dans la plupart des cas.   <b>Remarque :</b> La valeur ne doit pas contenir de guillemets.	<code>true</code>
WopiServerPort	Le port utilisé pour les requêtes REST. Il devrait être défini sur <code>443</code> dans la plupart des cas.	<code>443</code>
OperationTimeoutInMs	Indique en millisecondes le temps que M-Files Desktop doit attendre pour que les opérations de Microsoft Office soient terminées. Si ce temps est dépassé, M-Files abandonne et présente une erreur de délai d'attente. Il s'agit d'un paramètre optionnel et s'il n'est pas inclus du tout dans la configuration, un délai d'attente par défaut de 10 secondes est utilisé.	<code>10000</code>

La configuration doit être saisie dans le même format que l'exemple présenté ci-dessous :

```
{
  "WopiRESTServer": "myserver.mycompany.com",
  "WopiRESTServerFolder": "/REST/",
  "UrlSrc": "https://myserver.mycompany.com/",
  "MainAppURL": "https://myserver.mycompany.com/",
  "UseHttps": true,
  "WopiServerPort": 443,
  "OperationTimeoutInMs": 10000
}
```

15. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la configuration.

16. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :

a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

b) Ouvrez l'onglet **Services**.

c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

L'intégration avec Microsoft Office pour le web est désormais en service dans le coffre. Les utilisateurs finaux peuvent verrouiller des documents pour la co-rédaction selon les instructions de [Verrouiller un document pour la co-rédaction](#) dès qu'ils se sont déconnectés du coffre et s'y sont reconnectés. Vous pouvez déconnecter tous les utilisateurs de coffre en [redémarrant le coffre](#). Néanmoins, la mise hors ligne

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

### Dépannage concernant l'activation de la co-rédaction


#### Aucune commande de co-rédaction dans M-Files Desktop

Si la commande de démarrage de la co-rédaction n'est pas visible dans M-Files Desktop, assurez-vous que

- la valeur de `UseHttps` ne contient pas de guillemets.
- vous utilisez des guillemets neutres (") dans votre configuration.
- les valeurs de `UrlSrc`, `MainAppURL` et `WopiRESTServer` pointent vers votre serveur M-Files Web.

#### Empêcher les utilisateurs de basculer l'emplacement de la fiche de métadonnées

Vous pouvez empêcher les utilisateurs de faire passer l'emplacement de la fiche de métadonnées du volet droit au volet inférieur en désactivant l'option **Afficher les Métadonnées dans le Volet Bas** du menu **Mode d'Affichage**.

 **Remarque :** Vous pouvez aussi masquer la commande **Basculer l'Emplacement de la Fiche de Métadonnées** du bandeau des options de la fiche de métadonnées en définissant une règle de configuration de la fiche de métadonnées qui fixe **Is Hidden** sur **Yes** pour la définition de **Location Button**. Pour davantage d'informations sur les règles de configuration des fiches de métadonnées, consultez [Configuration de la fiche de métadonnées](#).

Pour désactiver l'option **Afficher les Métadonnées dans le Volet Bas** du menu **Mode d'Affichage** :

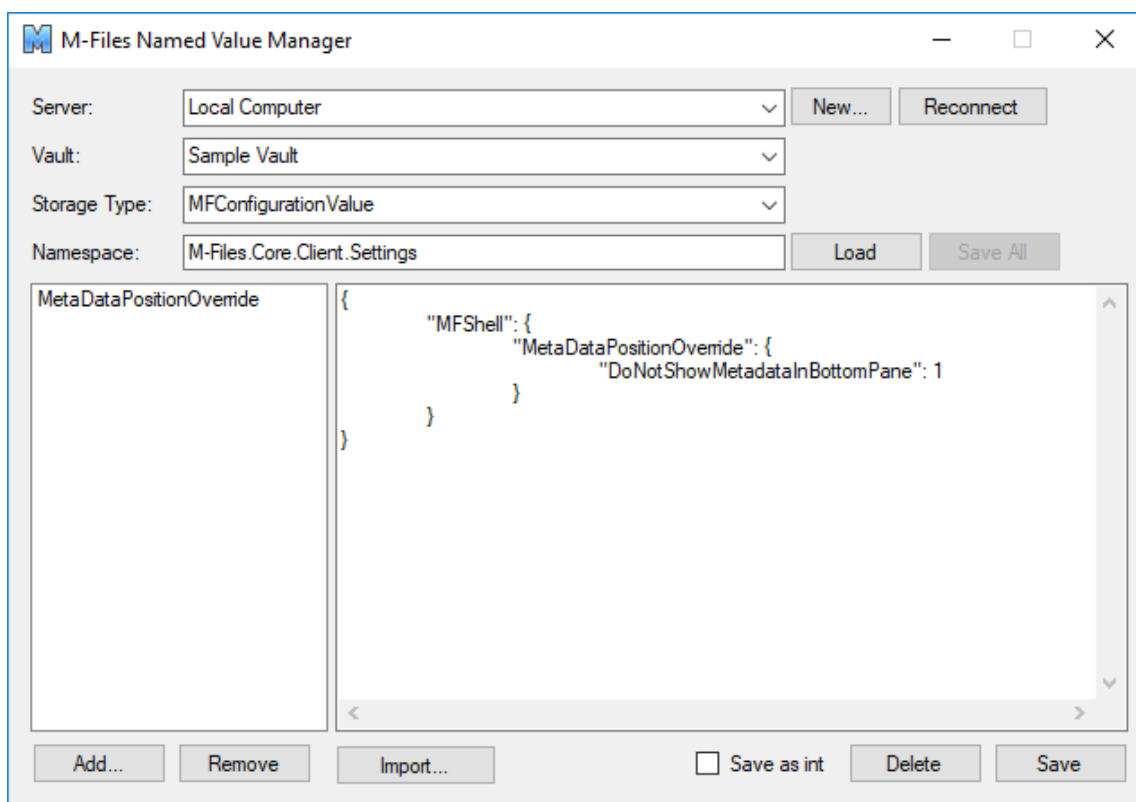
1. Ouvrez M-Files Named Value Manager.
2. Utilisez le menu déroulant de **Server** pour sélectionner le serveur M-Files, puis le menu déroulant de **Vault** pour sélectionner le coffre.
3. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de `MFConfigurationValue`.
4. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : `M-Files.Core.Client.Settings`
5. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.
6. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante : `MetaDataPositionOverride`
7. Sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et saisissez, dans le volet de droite, la valeur suivante :



```
{
  "MFShell": {
    "MetaDataPositionOverride": {
      "DoNotShowMetadataInBottomPane": 1
    }
  }
}
```

Votre configuration dans M-Files Named Value Manager devrait désormais être similaire à l'exemple présenté ci-dessous.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



8. Cliquez sur **Save**, puis fermez M-Files Named Value Manager si vous n'en avez plus besoin.

L'option **Afficher les Métadonnées dans le Volet Bas** du menu **Mode d’Affichage** est désormais désactivée et grisée dans le coffre sélectionné.

### Configuration de l'état initial du volet de commandes

Par défaut, le [volet de commandes](#) apparaît comme réduit et peut être agrandi par l'utilisateur. Ajoutez la clé de registre suivante sur le poste client pour indiquer si volet de commandes est affiché ou masqué lorsque l'utilisateur ouvre M-Files Desktop. Ce paramètre doit être ajouté avant que l'utilisateur se connecte au coffre pour la première fois.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\MFSHell <i>&lt;nom du coffre&gt;</i>	
Nom de la valeur	TaskPaneInitialState	
Type de valeur	REG_DWORD	
Description	Indique si volet de commandes est masqué, affiché ou complètement désactivé lorsque l'utilisateur ouvre M-Files Desktop.	
Valeur par défaut	1	Le volet de commandes est masqué.
Valeurs valables	0	Le volet de commandes est désactivé et l'utilisateur ne peut pas l'ouvrir.
	1	Le volet de commandes est masqué mais peut être déployé par l'utilisateur.
	2	Le volet de commandes est visible mais peut être masqué par l'utilisateur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Masquage des propriétés dans M-Files Desktop

Utilisez les paramètres de cette section pour que M-Files Desktop affiche uniquement un ensemble sélectionné de propriétés dans les emplacements suivants :

- la liste **Insérer une colonne** pour la [zone de liste](#)
- la liste de propriétés après que vous avez cliqué sur **Ajouter propriété** dans la fiche de métadonnées
- la liste de propriétés disponible dans les [options de recherche](#)

### Sélection des propriétés à afficher dans la liste Insérer une colonne

Pour sélectionner les propriétés à afficher dans la liste **Insérer une colonne** :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Columns > Insertable Columns**.

3. Définissez **Hide Default Insertable Columns** sur **Yes**.

4. Déployez **Visible Insertable Columns**.

5. Cliquez sur **Add Column**.

6. Comme valeur du paramètre **Column**, sélectionnez une propriété que vous souhaitez ajouter à la liste.

7. Répétez les étapes 5 et 6 pour le nombre de propriétés nécessaire.

8. Cliquez sur **Save**.

### Sélection des propriétés à afficher dans la liste Ajouter propriété

Pour sélectionner les propriétés à afficher dans la liste **Ajouter propriété** :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Properties > Visible Properties**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

3. Définissez **Hide All Default Properties** sur **Yes**.
4. Déployez **Property Definitions**.
5. Cliquez sur **Add Property definition**.
6. Comme valeur du paramètre **Property definition**, sélectionnez une propriété que vous souhaitez ajouter à la liste.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour le nombre de propriétés nécessaire.
8. Cliquez sur **Save**.

### Sélection des propriétés à afficher pour les options de recherche

Pour sélectionner les propriétés à afficher pour les options de recherche :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.



Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

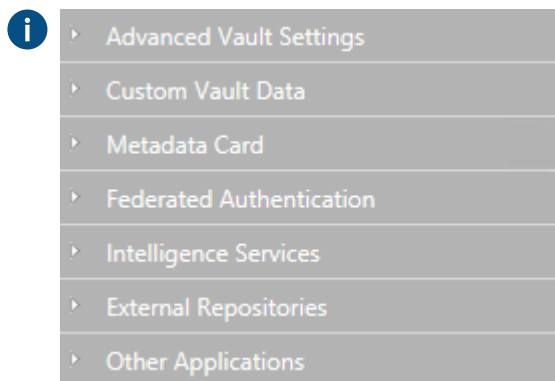
2. Déployez **Search > Advanced Search Properties**.
3. Définissez **Hide All Default Properties** sur **Yes**.
4. Déployez **Property Definitions**.
5. Cliquez sur **Add Property Definition**.
6. Comme valeur du paramètre **Property Definition**, sélectionnez une propriété que vous souhaitez ajouter à la liste.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour le nombre de propriétés nécessaire.
8. Cliquez sur **Add Value List**.
9. Comme valeur du paramètre **Property Value List**, sélectionnez une liste de valeurs que vous souhaitez ajouter à la liste.
10. Répétez les étapes 8 et 9 pour le nombre de listes de valeurs nécessaires.
11. Optionnelle : Modifiez la valeur du paramètre **Checked out / Checked out to** si vous souhaitez masquer les propriétés **Verrouillé**, **Verrouillé par**, ou les deux dans la liste.
12. Cliquez sur **Save**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

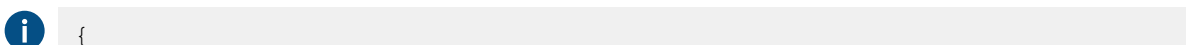
## Désactiver la boîte de dialogue de commentaires pour les affectations

Par défaut, les utilisateurs sont invités à saisir des commentaires lorsqu'ils marquent une tâche (affectation) comme terminée dans M-Files Desktop. Vous pouvez modifier ce comportement en utilisant le paramètre de données de coffre personnalisées décrit ici.

1. Dans M-Files Admin, accédez à la rubrique sur les données de coffre personnalisées.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, déployez **Custom Vault Data**.



2. Sélectionnez **Namespace Registry > Configuration**.
3. Déployez le nœud **Namespaces**, cliquez sur **Add Namespace** et déployez le nœud de l'espace de nommage qui vient d'être ajouté.
4. Dans le champ **Group**, saisissez un nom de groupe approprié, comme `Assignments`.
5. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de **MFConfigurationValue**.
6. Dans le champ **Namespace**, saisissez la valeur suivante : `M-Files.Core.Client.Settings`
7. Dans le champ **Namespace Label**, saisissez une étiquette appropriée, comme `Assignments`.
8. Dans le champ **Namespace Description**, saisissez par exemple `Settings related to assignments`.
9. Cliquez sur **Save** pour enregistrer les paramètres de l'espace de nommage.
10. Dans la zone de navigation grise, déployez **Named Values**.
11. Déployez le groupe de l'espace de nommage que vous venez de créer, puis sélectionnez le nœud de l'espace de nommage et enfin le nœud **Configuration**.
12. Cliquez sur **Add Named Value**, puis déployez le nœud de la valeur nommée qui vient d'être créée.
13. Dans le champ **Name**, saisissez la valeur `ShowMarkCompleteUI`.
14. Dans le champ **Value**, saisissez une configuration similaire à l'exemple ci-dessous.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```
"MFShell": {
  "ShowMarkCompleteUI": <X>
}
```

Modifiez la valeur de <X> selon le comportement souhaité de l'interface utilisateur :

Valeur de <X>	Description
0	La boîte de dialogue de commentaires ne s'affiche pas.
1	La boîte de dialogue de commentaires s'affiche. Il s'agit du comportement par défaut.
2	La boîte de dialogue de commentaires s'affiche pour les tâches lorsque celles-ci sont marquées comme terminées dans le <a href="#">volet de commandes</a> .
3	La boîte de dialogue de commentaires s'affiche pour les tâches lorsque celles-ci sont marquées comme terminées via la fiche de métadonnées.


15. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la configuration.

Le nouveau comportement est activé pour les utilisateurs dès qu'ils se déconnectent du coffre et s'y reconnectent. Vous pouvez déconnecter tous les utilisateurs de coffre en [redémarrant le coffre](#). Néanmoins, la mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

### Configuration d'un type de fichier primaire pour les documents multi-fichiers

Vous pouvez configurer le type de fichier de votre choix en tant que type de fichier primaire pour les [documents multi-fichiers](#) du coffre. Ceci a ces effets :

- L'icône du type de fichier indiqué apparaît comme icône du document multi-fichier.
- Le [Onglet Aperçu](#) affiche l'aperçu du fichier primaire en cas de sélection du document multi-fichier.
- En double-cliquant sur l'objet, l'action par défaut du type de fichier primaire est exécutée.

 **Remarque :** Cette fonction n'est prise en charge que dans M-Files Desktop. Les boîtes de dialogue Windows ordinaires comme **Ouvrir** ou **Enregistrer sous** ne sont pas concernées par les paramètres du type de fichier primaire.

Afin qu'un type de fichier primaire soit utilisé dans un coffre de votre choix, réalisez les étapes suivantes sur le serveur M-Files :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.


Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Multi-File Documents** et sélectionnez **Primary Files**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

3. Cliquez sur **Add Document Class**.

4. Déployez le nœud qui vient d'être créé et sélectionnez une valeur de classe pour le paramètre **Document Class**.


 Cette valeur détermine la classe d'objet à laquelle le paramètre s'applique.


5. Déployez **File Name Filters** et cliquez sur **Add Filter**.

 Ces paramètres de filtrage définissent le type de fichier primaire correspondant à la classe sélectionnée.

6. Déployez le nœud qui vient d'être créé et indiquez une valeur de classe pour le paramètre **Filter**.



 La valeur peut inclure un caractère générique, par exemple : `order-?.txt` ou `*.pdf`.

 Ne saisissez qu'une seule valeur pour chaque nœud de paramétrage. Vous pouvez néanmoins ajouter autant de nœuds de paramétrage disposant de la commande **Add Filter** que vous voulez.

 Les valeurs de filtrage sont évaluées de haut en bas. Vous pouvez déplacer un paramètre vers le haut ou vers le bas en cliquant dessus à l'aide du menu bouton droit (niveau du nœud sous **File Name Filters**) et en sélectionnant **Move Up** ou **Move Down** dans le menu contextuel.

7. Cliquez sur **Save** après avoir terminé vos modifications.

8. **Redémarrez le coffre** pour que les paramètres entrent en vigueur.

  **Remarque :** La mise hors ligne d'un coffre devrait toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs de coffre devraient en être informés à l'avance.

Les documents multi-fichiers de la classe sélectionnée stockés dans ce coffre et tout référentiel externe connecté utilisent maintenant le type de fichier indiqué comme fichier primaire et se comportent comme décrit en début de section. Si le document comporte plus d'un fichier correspondant aux conditions de filtrage, le fichier ayant été ajouté en premier sert de fichier primaire.

### Définition de la limite de caractères pour les propriétés insérées

Vous pouvez définir une limite pour le nombre maximal de caractères pouvant être compris dans une valeur de propriété ajoutée aux documents Microsoft Word. Ajoutez ce paramètre de registre Microsoft Windows sur l'ordinateur client :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\MFOfficeAddin	
Nom de la valeur	LongValueInMultilineTextPropertyInWordAllowed	
Type de valeur	REG_DWORD	
Description	Indique si les utilisateurs peuvent ajouter des valeurs de propriété contenant plus de 255 caractères aux documents Microsoft Word à l'aide de la fonction <b>Insérer une Propriété</b> de M-Files.	
Valeur par défaut	1	Des valeurs longues peuvent être ajoutées.




Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Client\MFOfficeAddin	
Valeurs valables	0	Lorsqu'une longue valeur de propriété est ajoutée à un document Microsoft Word, seuls les 255 premiers caractères sont affichés.
	1	Il est possible d'ajouter des valeurs longues. Le nombre de caractères ajoutés peut être supérieur à 255 caractères.

### Activation des mises à jour automatiques pour les champs de métadonnées

Il est possible d'ajouter des propriétés de métadonnées aux documents Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint avec le M-Files pour le plugin Microsoft Office. Le plugin Microsoft Office est inclus dans le pack d'installation M-Files Desktop. Pour davantage d'informations sur cette fonction, consultez [Ajouter M-Files Propriété](#).

Il est possible d'activer les mises à jour automatiques des champs de métadonnées dans M-Files Desktop, le classique M-Files Web et M-Files Mobile.

 **Remarque :** Lorsque les mises à jour automatiques des champs de métadonnées sont activées, les performances peuvent diminuer dans certains environnements.

Pour activer les mises à jour automatiques des champs de métadonnées dans M-Files Desktop, le classique M-Files Web et M-Files Mobile :

#### 1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.


- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

#### 2. Déployez **File Operations > Extension Filter for Embedded Metadata Update on Check-In**.

#### 3. Cliquez sur **Add Extension**.

#### 4. Dans le champ **Extension**, saisissez l'extension de fichier, par exemple `docx`.

 Les valeurs valides sont `doc`, `docx`, `xls`, `xlsx` et `ALL`. Avec la valeur `ALL`, il est possible de mettre à jour les métadonnées pour tous les types de fichiers en même temps. Si vous définissez la valeur `ALL`, aucune autre extension de fichier ne doit être définie.

#### 5. Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque extension de fichier.

#### 6. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

### Modification de l'apparence des hyperliens

Vous pouvez modifier l'apparence des hyperliens M-Files avec les paramètres de registre. Ajoutez les paramètres de registre à `HKEY_LOCAL_MACHINE` pour les paramètres au niveau du client `HKEY_CURRENT_USER` pour les paramètres d'utilisateur et de coffre, ou les deux. `HKEY_CURRENT_USER` est plus important lorsque les paramètres de registre sont ajoutés pour les deux.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Dans HKEY\_LOCAL\_MACHINE, le nom-clé est : HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\`<version>`\Common\Settings\Hyperlinks.

Dans HKEY\_CURRENT\_USER, le nom-clé est : HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\`<version>`\Client\MFShell\`<vault>`\Hyperlinks.

Ajoutez ces paramètres sur l'ordinateur cible pour modifier la façon dont les liens hypertexte sont affichés :

Nom de la valeur : <code>FriendlyNameModeForHTML</code>	
Type de valeur	REG_DWORD
Description	Définit si le titre de l'objet sert de lien dans la version HTML de l'hyperlien. Les valeurs allant de 1 à 3 définissent le type de lien.
Données de valeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 : pas d'hyperlien</li> <li>• 1 : hyperlien Desktop (par défaut)</li> <li>• 2 : hyperlien Web</li> <li>• 3 : hyperlien Mobile</li> </ul>



**Astuce :** M-Files ajoute également le lien vers votre presse-papier au format d'une feuille XML. Cela vous permet de coller le lien dans une cellule dans Microsoft Excel. Le type de lien est spécifié dans la valeur `FriendlyNameModeForHTML`. Si sa valeur est configurée sur 0 ou n'est pas spécifiée, le lien ouvre l'objet dans M-Files Desktop.

Nom de la valeur : <code>CanShowSpecificLinks</code>	
Type de valeur	REG_DWORD
Description	Contrôle si la version HTML de l'hyperlien peut inclure des liens spécifiques au client à la suite du titre de l'objet.
Données de valeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 : aucun lien spécifique au client n'est ajouté.</li> <li>• 1 : les liens spécifiques au client sont ajoutés comme indiqué via la valeur "SpecificLinksMode" (en découvrir plus ci-après).</li> </ul>

Nom de la valeur : <code>SpecificLinksMode</code>	
Type de valeur	REG_DWORD
Description	Si <code>CanShowSpecificLinks</code> est réglé sur "1", il contrôle quels sont les liens spécifiques au client qui sont ajoutés à la version HTML de l'hyperlien à la suite du titre de l'objet.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nom de la valeur : <b>SpecificLinksMode</b>	
Données de valeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 : aucun</li> <li>• 1 : Desktop</li> <li>• 2 : Web</li> <li>• 3 : Desktop et Web</li> <li>• 4 : Mobile</li> <li>• 5 : Desktop et Mobile</li> <li>• 6 : Web et Mobile</li> <li>• 7 : Desktop, Web et Mobile</li> </ul>

Nom de la valeur : <b>PlainTextModeForClipboard</b>	
Type de valeur	REG_DWORD
Description	Contrôle le contenu de la version en texte clair de l'hyperlien copié sur le presse-papier.
Données de valeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 : tous les hyperliens</li> <li>• 1 : hyperlien Desktop uniquement</li> <li>• 2 : hyperlien Web uniquement</li> <li>• 3 : hyperlien Mobile uniquement</li> </ul>

### Options de configuration pour les liens publics

Les clés de registre listées ici peuvent servir à activer ou désactiver la fonction **Partager Lien Public** ainsi qu'à activer ou désactiver des options de partage spécifiques pour les liens publics. Pour davantage d'informations sur les liens publics, veuillez vous reporter à [Partager des liens publics](#).

Réalisez les étapes suivantes pour configurer la fonction **Partager Lien Public** :

1. Ajoutez ou modifiez la clé de registre suivante sur le poste M-Files Server :

<b>Clé</b>	<b>HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \&lt;version&gt;\Server\MFServer</b>
<b>Nom de la valeur</b>	EnableSharedPublicLinks
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD
<b>Description</b>	<p>Active ou désactive la fonction <b>Partager Lien Public</b> côté serveur. S'ils sont désactivés, les liens publics ne peuvent pas être générés par le biais de clients ou d'API. Les liens publics partagés précédemment arrêtent de fonctionner si la fonction est désactivée.</p> <p>Si vous désactivez cette fonction, veuillez à également appliquer les paramètres correspondants à M-Files Desktop et M-Files Web (se reporter aux étapes <a href="#">7</a> à <a href="#">9</a>).</p>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \<version>\Server\MFServer	
<b>Valeur par défaut</b>	1	
<b>Valeurs valables</b>	1	L'option <b>Partager Lien Public</b> est activée.
	0	L'option <b>Partager Lien Public</b> est désactivée.

2. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

- b) Ouvrez l'onglet **Services**.
- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.


Après avoir configuré la fonction **Partager Lien Public** pour M-Files Server, utilisez M-Files Named Value Manager pour configurer les liens publics pour M-Files Desktop et M-Files Web :

3. Ouvrez M-Files Named Value Manager.
4. Utilisez le menu déroulant de **Server** pour sélectionner le serveur M-Files, puis le menu déroulant de **Vault** pour sélectionner le coffre.
5. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de MFConfigurationValue.
6. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : M-Files.Core.Sharing.PublicLinks.Settings

Pour désactiver ou activer la fonction **Partager Lien Public**, réalisez les étapes 7 à 9 :

7. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.
8. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante : Enabled
9. Réalisez l'une des étapes suivantes :
  - a. Si vous souhaitez désactiver la commande **Partager Lien Public**, sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et insérez la valeur suivante dans le volet de droite :

```
false
```

 **Remarque** : Si vous désactivez la fonction **Partager Lien Public**, veillez à également appliquer la clé de registre correspondante à M-Files Server (se reporter aux étapes 1 à 2).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Si vous souhaitez activer la commande **Partager Lien Public**, sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et insérez la valeur suivante dans le volet de droite :

```
true
```



**Remarque :** La commande **Partager Lien Public** est activée par défaut. Vous n'avez donc normalement pas à l'activer spécifiquement.

Pour indiquer si les liens publics sont autorisés à pointer vers la dernière version des fichiers partagés ou uniquement vers la version spécifique que l'utilisateur a partagée, réalisez les étapes allant de 10 à 12 :

10. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.

11. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante :

```
AllowSharingLatestVersion
```

12. Réalisez l'une des étapes suivantes :

- a. Si vous souhaitez laisser les liens publics pointer vers la dernière version du fichier partagé, sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et insérez la valeur suivante dans le volet de droite :

```
true
```

ou

- b. Si vous souhaitez que les liens publics pointent toujours vers la version spécifique du fichier que l'utilisateur a partagée, sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et insérez la valeur suivante dans le volet de droite :

```
false
```



**Remarque :** Par défaut, les liens publics pointent toujours vers la version spécifique que l'utilisateur a partagée, vous n'avez donc normalement pas à configurer `AllowSharingLatestVersion` sur faux.

Afin d'indiquer le temps d'expiration par défaut des liens publics de M-Files Web, réalisez les étapes allant de 13 à 16 :

13. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : `M-Files.Core.Client.Settings`

14. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.

15. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante :

```
DefaultExpireInDays
```

16. Sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et ajoutez le temps d'expiration en jours (nombre entier) dans le volet de droite. Par exemple :



```
10
```

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Dans l'exemple ci-dessus, le temps d'expiration par défaut est de 10 jours pour les liens publics. L'utilisateur peut à tout moment modifier la date d'expiration dans la boîte de dialogue **Partager Lien Public**.


Après avoir configuré la commande **Partager Lien Public**, il faut mettre le coffre hors ligne et le remettre en ligne pour que les modifications effectuées deviennent opérationnelles.

#### 17.Redémarrez le coffre.

La commande **Partager Lien Public** est désormais configurée conformément aux options de configuration que vous avez définies.

#### Options de configuration pour le bouton « Envoyer et Enregistrer dans M-Files »

À l'aide de M-Files Named Value Manager, vous pouvez ajouter le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** à la fenêtre du compositeur Microsoft Outlook sur tous les ordinateurs clients ou désactiver complètement le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files**. Pour davantage d'informations sur la commande **Envoyer et Enregistrer dans M-Files**, consultez [Fonctions dans Microsoft Outlook](#).

 **Remarque :** Vous avez besoin de M-Files Named Value Manager pour pouvoir distribuer les paramètres. Reportez-vous au document [Distributing Vault-Specific Registry Settings from M-Files Server](#) pour télécharger l'outil ainsi que les instructions sur son emploi.

Effectuez les étapes suivantes pour configurer le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** sur tous les ordinateurs clients :

1. Ouvrez M-Files Named Value Manager.
2. Utilisez le menu déroulant de **Server** pour sélectionner le serveur M-Files, puis le menu déroulant de **Vault** pour sélectionner le coffre.
3. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de MFConfigurationValue.
4. Dans le champ **Namespace**, saisissez la valeur suivante : `M-Files.Core.Client.Settings`
5. Cliquez sur **Add** pour ajouter une nouvelle clé.
6. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante : `MSOutlookRibbon`
7. Sélectionnez la clé que vous venez d'ajouter, puis l'une des options suivantes :
  - a. Si vous souhaitez afficher le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** dans la fenêtre du compositeur Microsoft Outlook sur tous les ordinateurs clients, ajoutez la valeur suivante au volet droit :

```
{
  "Common": {
    "MSOutlookRibbon": {
      "ShowSendAndSaveInBuiltInTab": 1
    }
  }
}
```

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ou

- b. Si vous souhaitez désactiver le bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** sur tous les ordinateurs clients, ajoutez la valeur suivante au volet droit :

```
{
  "Common": {
    "MSOutlookRibbon": {
      "ShowSendAndSaveInMFilesTab": 0
    }
  }
}
```

8. Cliquez sur **Save**, puis fermez M-Files Named Value Manager si vous n'en avez plus besoin.

Les paramètres du bouton **Envoyer et Enregistrer dans M-Files** que vous avez définis affectent tous les utilisateurs du coffre sélectionné.

### Désactiver le paramètre du sens de la référence pour les niveaux de classement

Lors de la création ou de l'édition d'un [niveau de classement](#) pour une vue, la boîte de dialogue **Définition des Niveaux de Classement** présente généralement le paramètre **Sens de la référence** qui vous permet de sélectionner le sens de la référence des métadonnées entre le type d'objet du niveau de classement et les objets de la vue. Vous pouvez vous servir d'une clé de registre Windows pour désactiver cette option et ne permettre par conséquent que l'utilisation du sens de la référence **Vers <type d'objet sélectionné>**.

Procédez comme suit pour désactiver le paramètre **Sens de la référence** dans la boîte de dialogue **Définition des Niveaux de Classement** :

1. Ajoutez le paramètre suivant au registre Windows du serveur :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \<version>\Server\MFServer\VaultOptions\{<ID du coffre>}	
<b>Nom de la valeur</b>	EnableReverseGroupingLevelsForViews	
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD	
<b>Description</b>	Indique si le paramètre <b>Sens de la référence</b> est utilisé dans la boîte de dialogue <b>Définition des Niveaux de Classement</b> de ce coffre.	
<b>Valeur par défaut</b>	La valeur par défaut est 1, ce qui implique que le paramètre est désactivé.	
<b>Valeurs valables</b>	1	Le paramètre est utilisé.
	0	Le paramètre n'est pas utilisé. Le sens de la référence est toujours <b>Vers &lt;type d'objet sélectionné&gt;</b> .

2. Répétez l'étape 1 pour le nombre de coffres nécessaire.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


3. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

 La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

- b) Ouvrez l'onglet **Services**.
- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

### Activer les recherches floues et phonétiques


Les recherches floues et phonétiques sont désactivées par défaut dans un coffre et vous pouvez les activer dans M-Files Admin.

 **Remarque** : Pour utiliser cette fonction, votre moteur de recherche doit être dtSearch.

Pour activer les recherches phonétiques, les recherches floues ou les deux :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

 Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Search > Full-Text Search**.

3. Définissez **Enable Fuzzy Searching** sur **Yes**.

4. Définissez **Enable Phonic Searching** sur **Yes**.

5. Cliquez sur **Save**.

6. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :


- a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

 La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

- b) Ouvrez l'onglet **Services**.
- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

### Configuration de la recherche des synonymes

Vous devez configurer la recherche des synonymes et créer un thésaurus personnalisé pour que les utilisateurs du coffre puissent trouver des documents à l'aide de synonymes dans la requête de recherche. Si votre thésaurus est grand, la recherche des synonymes peut avoir un impact négatif sur les performances de la recherche.

 **Remarque** : Pour utiliser cette fonction, votre moteur de recherche doit être dtSearch.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour configurer la recherche des synonymes :

1. Utilisez un éditeur de texte pour créer votre propre fichier de dictionnaire des synonymes personnalisé semblable à celui-ci :

```

i <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
  <dtSearchUserThesaurus>
    <Item>
      <Name>Synonyms for announcement</Name>
      <Synonyms>announcement notice bulletin statement publication</Synonyms>
    </Item>
    <Item>
      <Name>Synonyms for contract</Name>
      <Synonyms>contract agreement deal arrangement</Synonyms>
    </Item>
  </dtSearchUserThesaurus>

```

Chaque `Item` contient un groupe de synonymes. L'élément `Name` contient une description du groupe de synonymes et n'a aucun effet sur la recherche. L'élément `Synonyms` contient un seul groupe de synonymes. Séparez les synonymes à l'aide d'un espace.

2. Enregistrez le fichier avec le nom `thesaur.xml` ici :

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Server\<code langue de la langue de recherche>
```

3. Ouvrez M-Files Admin et accédez à un coffre.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
4. Cliquez sur **Configurations**.
5. Dans la zone de navigation, déployez **Advanced Vault Settings > Configuration > Search**.
6. Cliquez sur **Full-Text Search**.
7. Dans **Thesaurus**, saisissez `thesaur.xml`.
8. Cliquez sur **Save**.
9. Fermez M-Files Admin.
10. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.
    - La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.
  - b) Ouvrez l'onglet **Services**.
  - c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

Désormais, si les utilisateurs recherchent `annonce`, les résultats de la recherche listent les documents qui contiennent les mots `annonce`, `avis`, `communiqué`, `déclaration` ou `publication`. Les synonymes sont identifiés dans le contenu des documents que dans les métadonnées.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Désactivation de la recherche pour les formes infléchies

Par défaut, M-Files recherche les formes infléchies de votre terme de recherche (consultez [Recherche Rapide](#) pour plus d'informations). Cette caractéristique peut être désactivée en décochant l'option **Rechercher les formes infléchies des mots-clés dans la Recherche Rapide** dans la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**. Si vous souhaitez que cette caractéristique soit désactivée par défaut pour tous les utilisateurs du coffre, effectuez les étapes ci-dessous sur le serveur M-Files.

 **Remarque :** Vous avez besoin de M-Files Named Value Manager pour pouvoir distribuer ces paramètres. Reportez-vous au document [Distributing Vault-Specific Registry Settings from M-Files Server](#) pour télécharger l'application ainsi que les instructions sur son emploi.

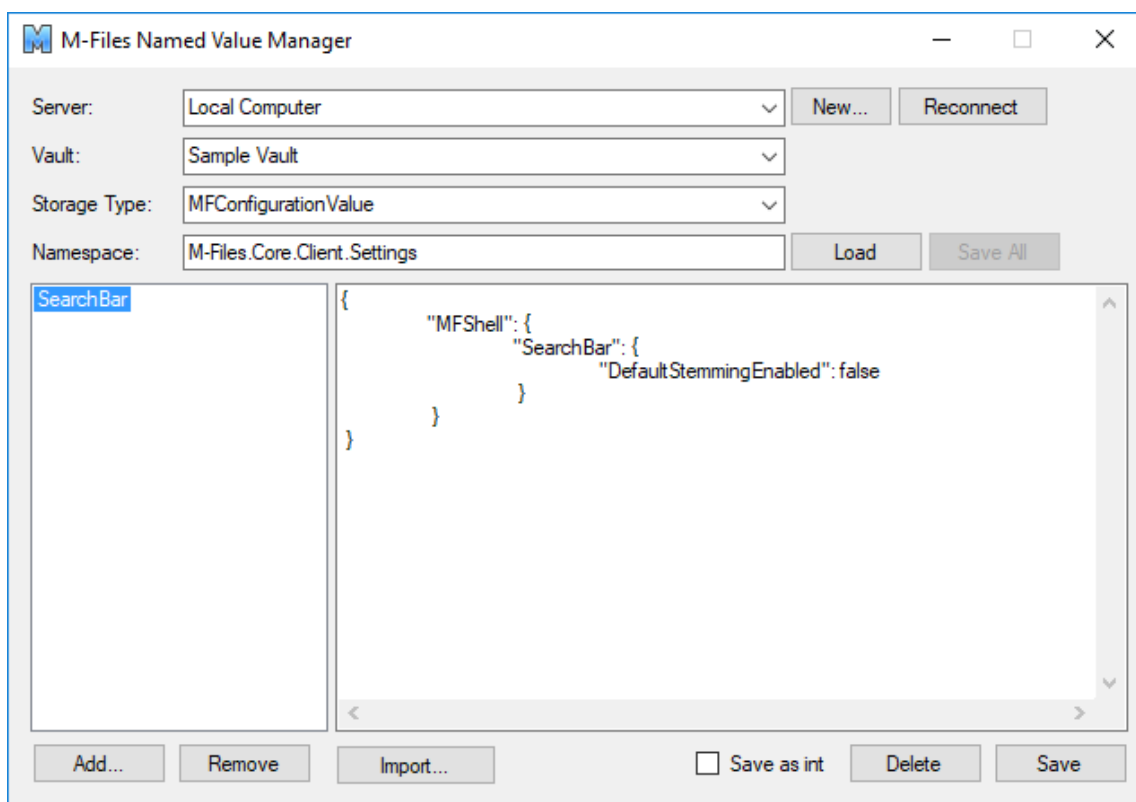
1. Ouvrez M-Files Named Value Manager.
2. Utilisez le menu déroulant de **Server** pour sélectionner le serveur M-Files, puis le menu déroulant de **Vault** pour sélectionner le coffre.
3. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de MFConfigurationValue.
4. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : `M-Files.Core.Client.Settings`
5. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.
6. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante : `SearchBar`
7. Sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et saisissez, dans le volet de droite, la valeur suivante :



```
{
  "MFShell": {
    "SearchBar": {
      "DefaultStemmingEnabled": false
    }
  }
}
```

Votre configuration dans M-Files Named Value Manager devrait désormais être similaire à l'exemple présenté ci-dessous.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



8. Cliquez sur **Save**, puis fermez M-Files Named Value Manager si vous n'en avez plus besoin.

La recherche des formes infléchies est dorénavant désactivée par défaut dans le coffre sélectionné, et ce pour tous les utilisateurs du coffre.

### Désactivation du tri des résultats de recherche selon leur pertinence

Par défaut, M-Files trie les résultats de recherche en fonction de leur pertinence. Pour davantage d'informations sur la façon de déterminer la pertinence du document par rapport au terme de recherche, consultez [Tri des résultats de la recherche](#).

**Remarque :** Vous avez besoin de M-Files Named Value Manager pour pouvoir distribuer certains paramètres. Reportez-vous au document [Distributing Vault-Specific Registry Settings from M-Files Server](#) pour télécharger l'application ainsi que les instructions sur son emploi.

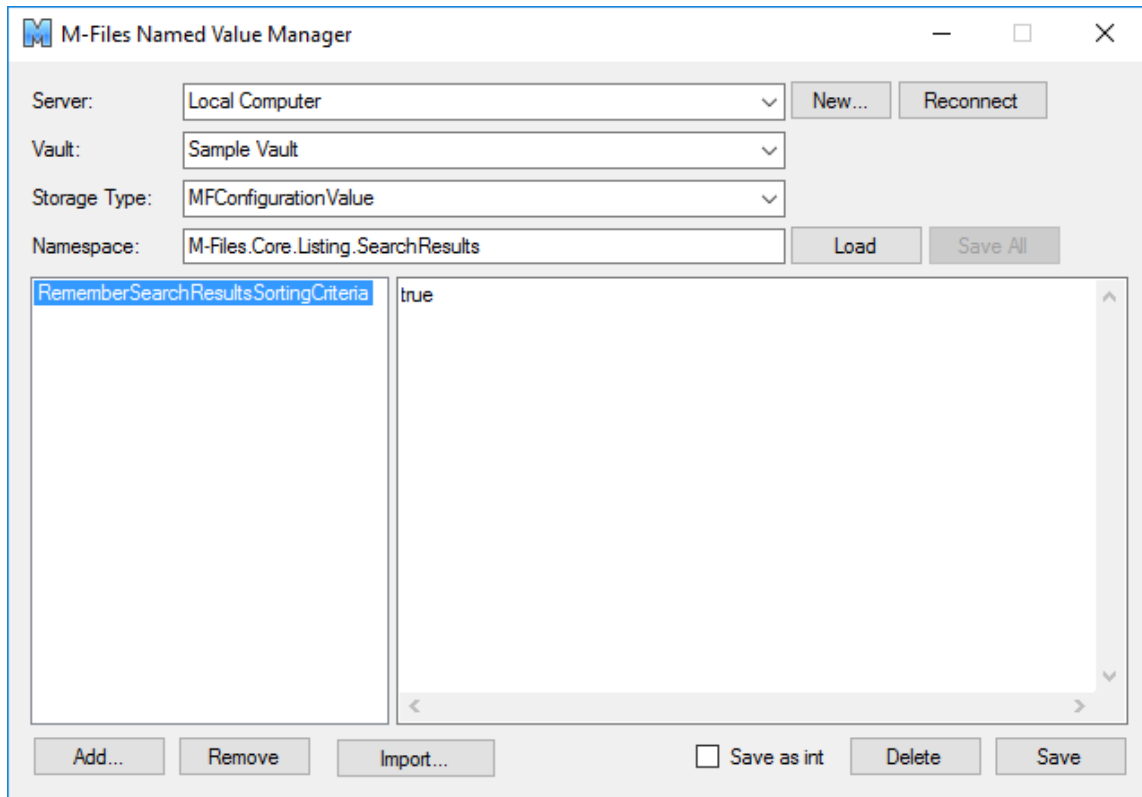
Ce comportement peut être évité pour que les résultats de recherche soient plutôt triés en fonction des préférences de l'utilisateur. Réalisez les modifications suivantes sur l'ordinateur M-Files Server afin que les résultats de recherche ne soient pas automatiquement triés selon leur pertinence :

1. Ouvrez M-Files Named Value Manager.
2. Utilisez le menu déroulant de **Server** pour sélectionner le serveur M-Files, puis le menu déroulant de **Vault** pour sélectionner le coffre.
3. Utilisez le menu déroulant de **Storage Type** pour sélectionner le stockage de MFConfigurationValue.
4. Saisissez, dans le champ **Namespace**, la valeur suivante : M-Files.Core.Listing.SearchResults
5. Cliquez sur **Add...** pour ajouter une nouvelle clé.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Dans le volet de gauche, double-cliquez sur **New Named Value Key** et saisissez la valeur suivante :  
RememberSearchResultsSortingCriteria
7. Sélectionnez la clé qui vient d'être ajoutée et saisissez, dans le volet de droite, la valeur suivante :  
true

**i** Votre configuration dans M-Files Named Value Manager devrait désormais être similaire à l'exemple présenté ci-dessous.



8. Cliquez sur **Save**, puis fermez M-Files Named Value Manager si vous n'en avez plus besoin.
9. Optionnelle : Si vous utilisez le M-Files Web classique, effectuez la modification de registre suivante sur le serveur M-Files :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFWA\Sites\1\Vaults\ <i>&lt;vault GUID&gt;</i> \Configurations	
<b>Nom de la valeur</b>	DefaultSearchSortPropertyID	
<b>Type de valeur</b>	REG_SZ	
<b>Description</b>	L'ID de la propriété selon laquelle les résultats de recherche sont triés.	
<b>Valeur</b>	<i>&lt;pas de valeur&gt;</i>	Videz la valeur pour désactiver le tri des résultats de recherche selon leur pertinence dans M-Files Web.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

**10.** Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :

a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.

 La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

b) Ouvrez l'onglet **Services**.

c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

M-Files ne force plus le tri des résultats de recherche selon leur pertinence. Par conséquent, les utilisateurs peuvent modifier la colonne en fonction de laquelle les résultats de recherche sont triés et les préférences de l'utilisateur sont conservées lors des recherches ultérieures.

### **Configuration des facettes de recherche**

Les facettes de recherche sont des filtres permettant aux utilisateurs d'obtenir de meilleurs résultats de recherche. Ces filtres incluent les filtres suivants : client, type de fichier, classe et date. Les facettes et la recherche à facettes sont disponibles dans les coffres utilisant Micro Focus IDOL ou Smart Search comme moteur de recherche. Seul un administrateur système peut modifier ces paramètres.

Une fois la configuration effectuée, l'utilisateur verra les facettes de recherche dans le volet droit dans M-Files Desktop. Lorsque l'utilisateur effectue une recherche, les critères de recherche doivent inclure au moins une condition de recherche plein texte pour que les facettes s'affichent.

Une fois les paramètres définis, le redémarrage du coffre n'est pas nécessaire.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Advanced Vault Settings\*

Configure the functionality of this vault.

The screenshot shows the 'Advanced Vault Settings' interface. At the top, there are three tabs: 'Dashboard', 'Configuration', and 'Advanced'. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Configuration > Search > Facets'. The main content area is divided into two columns. The left column lists configuration options for two facets, 'Facet [1]' and 'Facet [2]'. The right column shows the current values for these options. Each option has an information icon (i) next to it.

Facet	Property	Value
Facet [1]	Type	Specific property
	Property Definition	Class {CEBF9AC9-C60C-4240-9F50-723DBF3A5CA7}
	Show More Link	Yes (default)
	Exclude Pseudo IDs	Yes (default)
	Exclude Values	(not set)
	Display Order	(not set)
Facet [2]	Type	Property Values
	Property Definition	Created {EAB2B9D9-809E-49A5-9FA6-4EA5C2802F8C}
	Transformation	Year
	Show More Link	Yes (default)
	Display Order	(not set)
	<a href="#">Add Facet</a>	

Illustration 102 : Ajout de facettes

Pour ajouter une facette de recherche :


1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Search > Facets**.
3. Cliquez sur **Add Facet**.
4. Déployez la facette créée.
5. Dans **Type**, sélectionnez une facette que l'utilisateur verra dans M-Files Desktop en tant que filtre.
6. Sélectionnez des valeurs pour les paramètres de type restants.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

7. Optionnelle : Définissez **Show More Link** sur **Yes** si vous souhaitez que les utilisateurs voient le lien dans M-Files Desktop lorsqu'il y a plus de cinq valeurs de facette.
8. Optionnelle : Dans **Display Order**, saisissez un nombre entier qui définit l'ordre des filtres dans M-Files Desktop.

 Une facette ayant la valeur 1 est placée avant une facette ayant la valeur 2, etc.

9. Cliquez sur **Save**.

### Modification des limitations de conversion PDF


Par défaut, les tailles de fichier maximales autorisées pour la conversion des PDF pour différents formats de fichier sont les suivantes :

- Messages mail : 10 Mo
- Documents Microsoft Excel : 10 Mo
- Images : 10 Mo
- Documents PDF : 10 Mo
- Documents Microsoft PowerPoint : 10 Mo
- Documents Visio : 10 Mo
- Documents Microsoft Word : 10 Mo


En sus des limites associées à la taille des fichiers, une autre limitation de la conversion PDF est le temps. Par défaut, le temps de traitement maximal d'une conversion PDF est de 120 secondes.

Pour modifier ces valeurs, effectuez les étapes suivantes sur le serveur de M-Files en tant qu'[administrateur système](#) :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

 Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **PDF Conversion**, puis déployez le type de fichier (**Emails**, **Excel Files**, **Images**, **PDF Files**, **PowerPoint Files**, **Visio Files** ou **Word Files**) pour lequel vous souhaitez indiquer la taille limite de fichier pour la conversion PDF.
3. Dans le champ **Maximum Source File Size**, indiquez la taille limite de fichier pour la conversion PDF sélectionnée en octets.
4. Définissez les autres paramètres disponibles pour le type de fichier que vous avez sélectionné.

 Les textes d'aide vous guident lors de la définition des paramètres.


5. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

6. Optionnelle : Pour modifier la limite associée à la durée de la conversion PDF, dans la section **Advanced Vault Settings**, déployez **File Previews > Viewer Files** et modifiez la valeur indiquée dans **PDF Conversion Timeout**.
7. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.
    - La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.
  - b) Ouvrez l'onglet **Services**.
  - c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

### Définition de Types de fichiers pour l'indexation

M-Files Server essaie d'indexer le contenu des types de fichier les plus généraux lorsqu'une nouvelle version de fichier est publiée sur M-Files Server. L'indexation permet aux utilisateurs de rechercher des documents et objets dans M-Files en utilisant les mots pouvant être trouvés dans le contenu des fichiers. Cette rubrique répertorie les fichiers dont les contenus sont indexés par défaut et indique comment ajouter des types de fichiers à indexer et exclure des types de fichiers de l'indexation.

 **Remarque :** Les métadonnées sont toujours indexées, peu importe si l'extension du fichier se trouve dans la liste des types de fichiers à indexer ou bien dans la liste noire des types de fichiers à ne pas indexer.

Le tableau suivant répertorie les extensions des fichiers dont les contenus sont indexés par défaut lorsque le moteur de recherche dtSearch ou Micro Focus IDOL est utilisé.

**Tableau 1 : Extensions des Types de fichiers indexés par défaut**

Extension de fichier	Informations relatives à l'extension de fichier
123	Lotus
CSV	Fichier de valeurs séparées par des virgules
DOC	Microsoft Word
DOCM	Document Microsoft Word Open XML prenant en charge les macros
DOCX	Microsoft Word
DOT	Modèle Microsoft Word
DOTM	Modèle Microsoft Word prenant en charge les macros
EML	Message électronique
HTM	Fichier Hypertext Markup Language
HTML	Fichier Hypertext Markup Language
ICS	Fichier de calendrier universel
KEY	Apple
MSG	Message électronique Microsoft Outlook
NUMBERS	Apple
ODF	OpenDocument



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Extension de fichier	Informations relatives à l'extension de fichier
ODG	OpenDocument
ODP	OpenDocument
ODS	OpenDocument
ODT	OpenDocument
ONE	OneNote
OTG	OpenDocument
OTP	OpenDocument
OTS	OpenDocument
OTT	OpenDocument
PAGES	Apple
PDF	Fichier Portable Document Format créé par Adobe Acrobat ou une autre application PDF
POT	Modèle Microsoft PowerPoint
POTX	Modèle Microsoft PowerPoint
PPT	Microsoft PowerPoint
PPTM	Microsoft PowerPoint prenant en charge les macros
PPTX	Microsoft PowerPoint
PTM	Modèle Microsoft PowerPoint prenant en charge les macros
QPW	Corel Quattro Pro
RTF	Fichier au format RTF
STC	StarOffice
STI	StarOffice
STW	StarOffice
SXC	StarOffice
SXD	StarOffice
SXG	OpenOffice
SXI	StarOffice
SXW	StarOffice
TXT	Document texte standard
WB1	Corel Quattro Pro
WB2	Corel Quattro Pro
WB3	Corel Quattro Pro
VDX	Microsoft Visio
WKS	Lotus
WPD	WordPerfect

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Extension de fichier	Informations relatives à l'extension de fichier
WPF	WordPerfect
WRI	Microsoft Write
VSD	Microsoft Visio
VSDX	Microsoft Visio
XLS	Microsoft Excel
XLSB	Microsoft Excel, format binaire
XLSM	Microsoft Excel prenant en charge les macros
XLSX	Microsoft Excel
XLT	Modèle Microsoft Excel
XLTM	Modèle Microsoft Excel prenant en charge les macros
XLTX	Modèle Microsoft Excel
XML	Fichier de données de langage de balisage extensible (XML)
XPS	Mise en page Microsoft
XSL	Feuille de style XML

### Utilisation de la liste noire dans l'indexation

Si vous ne souhaitez pas utiliser la liste par défaut des types de fichiers à indexer, vous pouvez utiliser la liste noire intégrée à la place. La liste noire comporte un ensemble d'extensions de fichier prédéfini indiquant les types de fichier qui ne sont pas indexés.

Effectuez les étapes suivantes pour définir la liste noire intégrée à utiliser dans l'indexation :

**1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.**

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

**2. Déployez **Search > Full-Text Search**.**

**3. Définissez **Use File Extension Blacklist Instead of Whitelist in Indexing** sur **Yes**.**

**4. Cliquez sur **Save**.**

### Définition de Types de fichiers supplémentaires pour l'indexation

Outre la liste des types de fichiers à indexer ou de la liste des types de fichiers à ne pas indexer, vous pouvez définir d'autres types de fichiers à indexer. Vous pouvez également définir certains types de fichiers que vous ne souhaitez pas inclure dans l'indexation. Par exemple, vous avez la liste des types de

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

fichiers à indexer, mais vous souhaiteriez exclure l'un des types de fichiers de l'indexation. Pour exclure le type de fichiers de l'indexation, vous devez définir l'extension de fichier en suivant les instructions ci-après.

Pour définir les types de fichiers à indexer ou à ne pas indexer :

**1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.**

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

**2. Déployez **Search > Full-Text Search > Files to Index** ou **Files Not to Index**.**

**3. Cliquez sur **Add Extension**.**

**4. Dans le champ **Extension**, saisissez l'extension de fichier, par exemple `dwg`.**

**5. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque extension de fichier.**

**6. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.**

### Configuration des mappages entre les connexions entrantes et les coffres

Pour spécifier les mappages entre les connexions entrantes et les coffres de M-Files, ajoutez cette configuration de registre sur le serveur de M-Files.

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\Common
<b>Nom de la valeur</b>	VaultDNSConfig
<b>Type de valeur</b>	Multi-String Value
<b>Description</b>	La valeur spécifie les mappages entre les connexions entrantes et les coffres.
<b>Valeur</b>	<pre>https://&lt;nom DNS du coffre 1&gt;={&lt;ID du coffre 1&gt;} https://&lt;nom DNS du coffre 2&gt;={&lt;ID du coffre 2&gt;}  Par exemple :  https://coffre1.entreprise.com={990827D8-8AF2-4A4E-B121-4C1A8AD8ECD0} https://coffre2.entreprise.com={F565EDFE-939E-4507-B078-D06902888C98}</pre>

Vous pouvez saisir une entrée par ligne. Pour mapper plusieurs noms DNS vers un seul coffre, saisissez chaque connexion sur une ligne séparée. Vous ne pouvez toutefois pas mapper le même nom DNS vers

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

plusieurs coffres. Si la liste contient plusieurs fois le même nom DNS, seule l'entrée se trouvant tout en haut de la liste sera effective. Pour que les modifications s'appliquent, vous devez redémarrer le service M-Files Server.

### Définir des paramètres régionaux spécifiques au coffre pour les conversions PDF côté serveur

Lors de la conversion de documents Microsoft Word qui comportent des champs de métadonnées dynamiques (consultez [Ajouter M-Files Propriété](#)) en PDF à l'aide de la fonction de conversion PDF côté serveur, M-Files actualise les champs de métadonnées avant que la conversion PDF n'ait lieu. Les valeurs de date et les valeurs numériques sont formatées au moment de l'actualisation à l'aide des paramètres régionaux du poste serveur M-Files. Si vous devez changer les paramètres régionaux des dates et numéros, mais ne pouvez changer les paramètres régionaux du serveur, vous pouvez définir des paramètres régionaux pour le coffre prévalant sur les paramètres régionaux du serveur.

Pour indiquer les paramètres régionaux du coffre, effectuez les étapes suivantes sur le serveur M-Files :


#### 1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.

- a) Ouvrez M-Files Admin.
- b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- c) Déployez **Coffres**.
- d) Déployez un coffre.
- e) Cliquez sur **Configurations**.
- f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
- g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

#### 2. Déployez **PDF Conversion > Word Files**.

#### 3. Dans le champ **Formatting Locale**, saisissez le nom de la variante linguistique, par exemple *fi-FI*, *en-US* ou *sv-SE*.

 Cette valeur doit être présentée sous la forme de l'identificateur de code de langue (LCID) de Microsoft Windows.

#### 4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

Les champs de métadonnées pour la date et les numéros lors des conversions PDF sont désormais formatés selon les paramètres régionaux établis.

### Empêcher des documents liés d'être supprimés

Si les groupes d'utilisateurs *Tous les utilisateurs internes* ou *Tous les utilisateurs internes et externes* ne possèdent pas de droits d'édition sur un document lié provenant d'une source de fichiers externe, le document est supprimé de la source de fichiers externe et il ne sera plus disponible dans M-Files non plus.

Ce comportement peut être évité en effectuant les modifications suivantes sur l'ordinateur de M-Files Server :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Ajoutez la clé de registre et la valeur suivantes :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer
<b>Nom de la valeur</b>	IgnoreACLsForExternalLinks
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD
<b>Description</b>	Empêche les documents liés d'être supprimés de la source de fichiers externe si les utilisateurs du coffre ne possèdent pas les droits d'édition les concernant.
<b>Valeur</b>	1

2. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.
    - La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.
  - b) Ouvrez l'onglet **Services**.
  - c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

Les documents liés ne sont désormais plus supprimés de la source externe même si les utilisateurs du coffre ne possèdent pas les droits d'édition concernant les documents liés.

Le comportement par défaut peut être restauré en configurant la valeur `IgnoreACLsForExternalLinks` sur 0, puis en redémarrant le service M-Files Server par le biais du gestionnaire des tâches de Windows.

### Paramètre de registre pour une utilisabilité renforcée de Firebird

Effectuez les modifications suivantes sur le serveur de M-Files pour augmenter l'utilisabilité de Firebird sur les installations de 64 bits :

1. Ajoutez l'entrée de registre suivante :

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i>&lt;version&gt;</i> \Server\MFServer\Vaults\ <i>&lt;vault GUID&gt;</i>	
<b>Nom de la valeur</b>	DBPageSize	
<b>Type de valeur</b>	REG_DWORD	
<b>Description</b>	Change la mémoire utilisable du coffre Firebird.	
<b>Valeur</b>	00004000	Configure la taille du fichier de pagination sur 16 384 octets, ce qui est le maximum de Firebird. Cela augmente l'allocation de mémoire de la base de données et son emploi à deux giga-octets.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :
  - a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.
    - La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.
  - b) Ouvrez l'onglet **Services**.
  - c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.
3. Exécutez l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** pour le coffre (consultez [Maintenance du coffre](#) pour obtenir de plus amples informations).

### Paramètres pour la mesure des performances du coffre

Les tests sur les performances du coffre (consultez [Mesure des performances du coffre](#) pour plus de renseignements) ont des délais prédéfinis. Les résultats du test indiquent si un test prend plus de temps que la durée indiquée par la valeur limite. Consultez ci-après les instructions concernant la modification des valeurs limites pour les tests de performances du coffre.

#### Définir le délai du test de la vitesse d'ajout dans la base de données

Le délai par défaut du test de la vitesse d'ajout dans la base de données est de 6 000 millisecondes. Vous pouvez modifier le délai en réalisant les étapes suivantes sur le poste serveur de M-Files :

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Performance > Server Tests > Database Insert Speed**.
3. Dans le champ **Threshold**, saisissez le délai du test de la vitesse d'ajout dans la base de données en millisecondes.
4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

#### Définir le délai du test concernant le temps de réponse du réseau

Le délai par défaut du test concernant le temps de réponse du réseau est de 1 500 microsecondes. Vous pouvez modifier le délai en réalisant les étapes suivantes sur le poste serveur de M-Files :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

1. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

2. Déployez **Performance > Server Tests > Network Round Trip**.
3. Dans le champ **Threshold**, saisissez le délai du test concernant le temps de réponse du réseau en microsecondes.
4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre configuration.

### Paramétrage des services M-Files pour l'utilisation d'un compte de service géré

Vous pouvez paramétrer les services M-Files Server pour utiliser un [compte de service](#) géré (MSA) ou un compte de service géré de groupe (gMSA). Le compte doit disposer des autorisations d'administrateur local sur le serveur.

**!** **Important :** Les services M-Files utilisent normalement le **compte système local** pour la connexion. Utilisez un autre compte uniquement lorsque vous avez une bonne raison de le faire. Le service **MFSetup** doit utiliser le **compte système local**.

Faites ces changements avant d'[installer](#) M-Files.

Pour définir les services M-Files Server pour l'utilisation d'un compte de service :

1. Ouvrez Éditeur du Registre.
2. Reportez-vous à ce tableau et ajoutez les valeurs de registre requises :

<b>i</b>	<p>Clés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Server\MFServer</li> <li>• HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Server\MFServerAux</li> <li>• HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Server\MFDataExport</li> <li>• HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Server\MFIndexingManager</li> </ul>
	<p>Valeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom : ServiceAccountName</li> <li>• Type : REG_SZ</li> <li>• Contenu : &lt;domaine&gt;\&lt;nom du compte de service&gt;</li> <li>• Exemple de contenu : testdomain\myMSA\$</li> </ul>

**Remarque :** Tous les services du tableau doivent utiliser le même compte de service.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 3. Installer M-Files.

#### 4. Utilisez le Gestionnaire des tâches de Windows pour redémarrer le service de **MFServer** :

- a) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches et sélectionnez **Gestionnaire des tâches**.



La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

- b) Ouvrez l'onglet **Services**.
- c) Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le service **MFServer** et sélectionnez **Redémarrer**.

Ces services utilisent maintenant le compte de service :

- M-Files Server
- M-Files Server Auxiliary Services
- M-Files Reporting Data Services
- M-Files Indexing Services

## 4. Questions fréquentes

---

Cette partie aborde certaines des questions les plus couramment posées sur l'utilisation de M-Files.

Cette partie aborde certaines des questions les plus couramment posées sur l'utilisation de M-Files. Les questions sont réparties dans les catégories présentées ci-dessous.

### Utilisation quotidienne de M-Files

- [Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile et avec M-Files Desktop ?](#)
- [Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?](#)
- [Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?](#)
- [Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?](#)
- [Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?](#)
- [Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?](#)
- [Comment puis-je modifier le nom de mon ordinateur sans affecter le fonctionnement de M-Files ?](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?](#)

### Administration de M-Files

- [Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?](#)
- [Comment ajouter un nouvel utilisateur à un coffre ?](#)
- [Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?](#)
- [Comment puis-je changer le compte de connexion d'un utilisateur ?](#)
- [Comment puis-je formater la date dans M-Files ?](#)
- [Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?](#)
- [Pourquoi y a-t-il des objets dotés du même ID dans le coffre ?](#)
- [Quelle est la différence entre un utilisateur et un compte de connexion ?](#)
- [Pourquoi le service intelligent n'arrive-t-il pas à extraire des métadonnées de certains fichiers ?](#)

### Maintenance de M-Files

- [Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ?](#)



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

- Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ?
- Comment migrer mes coffres vers un nouveau serveur ?
- Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?
- Combien d'espace disque faut-il pour chiffrer des données et réaliser des sauvegardes ?
- À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?
- À quelle fréquence dois-je redémarrer la machine serveur de M-Files ?
- Qu'est-ce qui n'est pas inclus dans les sauvegardes ?
- De quelles opérations puis-je programmer l'exécution à des intervalles spécifiques dans M-Files ?

### Problèmes courants pour les utilisateurs de coffre

- Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?
- Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?
- Où puis-je trouver la vue Verrouillés par Moi ?
- Pourquoi ne puis-je pas enregistrer un e-mail sous forme de message Outlook dans M-Files ?
- Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu sur le lecteur M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Microsoft Word ?
- Pourquoi les horodateurs du document n'ont pas la bonne heure ?

### Questions générales

- Où puis-je trouver davantage d'informations ?
- Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?
- Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?
- Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?
- Puis-je développer des programmes avec M-Files ?
- Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?
- Quelle est la différence entre une liste de contrôle d'accès et un groupe d'utilisateurs ?

### Dans ce chapitre

- Utilisation quotidienne de M-Files
- Administration de M-Files
- Maintenance de M-Files
- Problèmes courants pour les utilisateurs de coffre
- Questions générales

## 4.1. Utilisation quotidienne de M-Files

---

Cette rubrique comporte les questions fréquemment posées concernant l'utilisation quotidienne de M-Files.

### Dans ce chapitre

- Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile et avec M-Files Desktop ?
- Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?
- Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?
- Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?
- Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?
- Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?
- Comment puis-je modifier le nom de mon ordinateur sans affecter le fonctionnement de M-Files ?

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?](#)
- [Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?](#)

#### 4.1.1. Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile et avec M-Files Desktop ?

M-Files Mobile est disponible pour les systèmes d'exploitation iOS et Android. Le tableau ci-dessous présente de manière résumée les différences entre les applications mobiles et M-Files Desktop.

Pour une description plus détaillée des différences entre les applications mobiles, reportez-vous à [M-Files Mobile Apps Feature Comparison](#).

Fonction	M-Files Desktop	M-Files Mobile pour iOS	M-Files Mobile pour Android
Ouvrir les fichiers objet	✓	✓	✓
Afficher les métadonnées	✓	✓	✓
Ouvrir des objets à partir des URL de M-Files	✓	✓	✓
Afficher des sous-objets	✓	✓	x
Commandes vocales	x	x	x
Éditer des métadonnées	✓	✓	✓
Éditer des fichiers	✓	✓	✓
Ajouter des commentaires	✓	✓	✓
Ajouter des signatures électroniques	✓	✓	✓
Ajouter des signatures manuscrites	x	✓	✓
Annuler les modifications (déverrouiller)	✓	✓	✓
Créer de nouveaux objets	✓	✓	✓
Marquer des tâches comme terminées	✓	✓	✓
Créer une copie d'un objet	✓	x	✓
Créer un modèle reposant sur l'objet actuel	✓	✓	x
Enregistrer des documents d'autres applis sur M-Files	✓	✓	✓
Enregistrer les PJ des mails en tant que nouveaux objets	✓	✓	✓

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Fonction	M-Files Desktop	M-Files Mobile pour iOS	M-Files Mobile pour Android
Scanner des documents à l'aide de la caméra du dispositif	✓	✓	✓
Partager des liens publics	✓	✓	✓
Appeler des numéros de téléphone à l'aide de la fiche de métadonnées	x	✓	✓
Aller sur un site en cliquant sur l'hyperlien de la fiche de métadonnées	✓	✓	✓
Créer un nouveau mail en cliquant sur l'adresse email de la fiche de métadonnées	✓	✓	✓
Lire les fichiers et métadonnées en mode hors ligne	✓	✓	✓
Créer des objets en mode hors ligne	✓	✓	✓
Éditer des métadonnées d'objet en mode hors ligne	✓	✓	✓
Préparer des objets pour la disponibilité hors ligne	✓	✓	✓
Préparer des vues pour la disponibilité hors ligne	✓	✓	✓
Afficher des annotations	✓	✓	✓
Annoter des documents en ligne	✓	✓	✓
Annoter des documents hors ligne	✓	x	x
Gérer plusieurs connexions aux coffres	✓	✓	✓
Accéder rapidement aux tâches, favoris et objets récents	✓	✓	✓
Afficher les relations vers et en provenance de l'objet sélectionné	✓	✓	✓
Ajouter des objets aux favoris	✓	✓	✓

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Fonction	M-Files Desktop	M-Files Mobile pour iOS	M-Files Mobile pour Android
Ouvrir des objets à partir des PJ de .mflink	✓	✓	✓
Accéder à toutes les vues	✓	✓	✓
Ajouter des raccourcis aux vues	✓	x	x
Afficher les membres de la collection de documents	✓	✓	✓
Participer aux workflows	✓	✓	✓
Convertir un discours oral en texte	x	✓	✓
Créer de nouveaux objets via les URL de M-Files	✓	✓	✓
Ajouter des images ou photos aux objets existants	✓	✓	✓
Joindre d'autres fichiers aux objets existants	✓	✓	✓
Créer des sous-objets par le biais de la fiche de métadonnées de l'objet parent	✓	x	x
Effectuer une recherche rapide	✓	✓	✓
Filtrer une recherche par type d'objet	✓	✓	✓
Limiter la recherche aux métadonnées ou au contenu du fichier uniquement	✓	✓	✓
Partager des fichiers en tant que PJ par email	✓	✓	✓
Partager des objets et des fichiers en tant que PJ sous forme de lien de M-Files	✓	✓	✓
Partager des fichiers via les URL de M-Files	✓	✓	✓
Partager ou copier des fichiers sur d'autres applications	✓	✓	✓

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Fonction	M-Files Desktop	M-Files Mobile pour iOS	M-Files Mobile pour Android
Enregistrer des numéros de téléphone dans des contacts à l'aide de la fiche de métadonnées	x	✓	✓
Envoyer un message texte via la fiche de métadonnées	x	✓	✓
Supprimer un contenu hors ligne	✓	✓	✓
Ajouter des connexions au coffre par le biais des URL de M-Files	x	✓	✓
Hiérarchies des types d'objet	✓	✓	✓
Renseignement automatique des propriétés	✓	✓ (partiellement pris en charge)	✓ (partiellement pris en charge)

#### 4.1.2. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?

Vous pouvez ajouter des valeurs à une liste de valeurs pendant que vous renseignez la fiche de métadonnées à l'aide du bouton **Ajouter valeur** dans la barre d'outils. Cette commande est disponible uniquement si l'option Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs est activée pour cette liste de valeurs.

Si vous êtes un administrateur système de M-Files, allez à **Listes de valeurs** dans M-Files Admin, faites un clic droit sur la liste de valeurs souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Cliquez sur le bouton **Contenu...** et ajoutez une nouvelle valeur en cliquant sur le bouton **Nouvelle valeur**. Si vous ne disposez pas des droits administrateur, vérifiez avec l'administrateur système que la case **Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs** est cochée dans les propriétés de la liste de valeurs.

Si la liste de valeurs est basée sur un type d'objet, la liste de valeurs peut être modifiée via le type d'objet. Dans ce cas, le nouveau type d'objet est créé à l'aide de l'interface utilisateur M-Files Desktop.

#### 4.1.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?

Si vous êtes un utilisateur courant de M-Files, vous pouvez ajouter des propriétés en renseignant la fiche de métadonnées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette **Ajouter propriété** dans la fiche de métadonnées pour ajouter une nouvelle propriété pour l'objet. Veuillez noter que cette propriété est ajoutée uniquement à cet objet en particulier, et non pas à tous les objets de la classe.

Si vous êtes administrateur système de M-Files et que vous souhaitez ajouter une propriété à tous les documents de la classe, rendez-vous sur **Classes** dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la classe souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Vous pouvez ajouter des propriétés par défaut pour la classe en cliquant sur le bouton **Ajouter....** Si la propriété souhaitée est introuvable dans la liste, vous devrez créer une nouvelle définition de propriété (reportez-vous à [Définitions de Propriétés](#)).


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4.1.4. Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?

Lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées, sélectionnez **Uniquement pour moi** dans le champ **Autorisations**.

#### 4.1.5. Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?

1. Dans M-Files Desktop, cliquez sur l'onglet **Accueil** pour ouvrir la page d'accueil du coffre.

2. Cliquez sur le bouton **Créer** () puis sélectionnez **Vue...** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue **Définir la vue** s'ouvre.

3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom descriptif pour la vue, comme *Clients*.

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter....**

La boîte de dialogue **Définition des Niveaux de Classement** s'ouvre.

5. Utilisez le menu déroulant **Propriété** pour sélectionner la propriété *Client*.

6. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définition des Niveaux de Classement**.

7. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Définir la Vue**.

Votre nouvelle vue est désormais listée dans la section **Mes Vues**.

Pour davantage d'informations sur les vues, consultez [Utiliser les vues](#).

#### 4.1.6. Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?

Vous pouvez rechercher des documents selon certaines spécifications via la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.

1. Cliquez sur le bouton **Options de recherche** () puis cliquez sur le bouton **Conditions Supplémentaires....**

2. Ouvrez l'onglet **Propriétés**.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter Condition**.

4. Définissez **Créé par** en tant que propriété, sélectionnez le signe égal (=) en tant qu'opérateur, et votre compte de connexion en tant que valeur.

5. Lancez la recherche en cliquant sur **OK**, puis sur le bouton **Rechercher** ()

**Remarque** : Vous pouvez aussi créer une vue affichant uniquement les documents que vous avez créés. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Conditions basées sur des propriétés](#) et [Créer une vue](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4.1.7. Comment puis-je modifier le nom de mon ordinateur sans affecter le fonctionnement de M-Files ?

Si des documents sont verrouillés par le client en question lorsque son nom change, les informations modifiées peuvent être perdues. Ceci est dû au fait que les verrouillages sont spécifiques aux utilisateurs et aux ordinateurs. L'ordinateur est identifié par son nom. Lorsque le nom a été changé, M-Files considère que les verrouillages appartiennent à un autre ordinateur et ne permet pas à l'utilisateur d'accéder aux informations modifiées.

Publiez tous les documents et éléments de l'ordinateur avant de modifier son nom.

#### 4.1.8. Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?

Vous ne pouvez pas modifier un document parce qu'il a été verrouillé par un autre utilisateur qui n'a pas encore publié le document. Ceci permet d'empêcher la création de plusieurs copies différentes dans M-Files. Avec les droits d'administrateur système, le déverrouillage d'un document peut être forcé, auquel cas les modifications apportées au document depuis qu'il a été verrouillé sont perdues.

##### Envoyer une demande de publication


Si vous devez éditer un document actuellement verrouillé par un autre utilisateur, vous pouvez envoyer à l'utilisateur une demande de publication en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et en sélectionnant **Envoyer une Demande de Publication** dans le menu contextuel. L'utilisateur reçoit alors un mail l'informant que vous avez effectué une demande de publication du document. Le message comporte également un lien pointant vers le document en question. La demande de publication est envoyée à l'adresse email associée au compte de connexion de l'utilisateur.

#### 4.1.9. Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?

Si vous essayez d'enregistrer un fichier qui existe déjà dans le coffre, M-Files vous l'indique. M-Files vous indique les documents en double sur lesquels vous disposez d'[autorisations](#).

M-Files compare uniquement le contenu des documents. Leurs métadonnées peuvent donc être différentes. Par exemple, les documents en double peuvent avoir un nom, un historique des versions, des autorisations et un workflow différents.

La fonction effectue la comparaison à un niveau binaire en utilisant les [checksums MD5](#). M-Files affiche les contenus en double pour les documents ayant la même valeur MD5.

 **Remarque :** Dans certains cas, la valeur MD5 peut être différente même si le contenu des documents comparés est identique. Cela s'explique par le fait que certains formats de fichier stockent des métadonnées supplémentaires dans le fichier qui modifient la valeur MD5.

## 4.2. Administration de M-Files

---

Cette rubrique comporte les questions fréquemment posées concernant l'administration de M-Files.

### Dans ce chapitre

- [Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?](#)
- [Comment ajouter un nouvel utilisateur à un coffre ?](#)
- [Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?](#)
- [Comment puis-je changer le compte de connexion d'un utilisateur ?](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Comment puis-je formater la date dans M-Files ?](#)
- [Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?](#)
- [Quelle est la différence entre un utilisateur et un compte de connexion ?](#)
- [Pourquoi y a-t-il des objets dotés du même ID dans le coffre ?](#)
- [Pourquoi le service intelligent n'arrive-t-il pas à extraire des métadonnées de certains fichiers ?](#)


#### 4.2.1. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?

Vous pouvez ajouter des valeurs à une liste de valeurs pendant que vous renseignez la fiche de métadonnées à l'aide du bouton **Ajouter valeur** dans la barre d'outils. Cette commande est disponible uniquement si l'option Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs est activée pour cette liste de valeurs.


Si vous êtes un administrateur système de M-Files, allez à **Listes de valeurs** dans M-Files Admin, faites un clic droit sur la liste de valeurs souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Cliquez sur le bouton **Contenu...** et ajoutez une nouvelle valeur en cliquant sur le bouton **Nouvelle valeur**. Si vous ne disposez pas des droits administrateur, vérifiez avec l'administrateur système que la case **Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs** est cochée dans les propriétés de la liste de valeurs.

Si la liste de valeurs est basée sur un type d'objet, la liste de valeurs peut être modifiée via le type d'objet. Dans ce cas, le nouveau type d'objet est créé à l'aide de l'interface utilisateur M-Files Desktop.

#### 4.2.2. Comment ajouter un nouvel utilisateur à un coffre ?

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Utilisateurs**.
6. Cliquez sur **Nouvel Utilisateur** dans le volet de commandes.
  - La boîte de dialogue **Propriétés de l'Utilisateur** s'ouvre.
7. Utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un compte de connexion pour le nouvel utilisateur.
  -  Le menu déroulant *Compte de Connexion* liste tous les comptes de connexion qui n'ont pas été ajoutés au coffre. Si vous voulez créer un nouveau compte de connexion, consultez [Comptes de Connexion](#).
8. Spécifiez les droits d'administration de l'utilisateur, puis cliquez sur **OK**.

Le nouvel utilisateur est ajouté au coffre.

 **Remarque :** Pour obtenir de plus amples instructions, consultez [Créer un utilisateur](#).



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### 4.2.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?

Si vous êtes un utilisateur courant de M-Files, vous pouvez ajouter des propriétés en renseignant la fiche de métadonnées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette **Ajouter propriété** dans la fiche de métadonnées pour ajouter une nouvelle propriété pour l'objet. Veuillez noter que cette propriété est ajoutée uniquement à cet objet en particulier, et non pas à tous les objets de la classe.

Si vous êtes administrateur système de M-Files et que vous souhaitez ajouter une propriété à tous les documents de la classe, rendez-vous sur **Classes** dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la classe souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Vous pouvez ajouter des propriétés par défaut pour la classe en cliquant sur le bouton **Ajouter....** Si la propriété souhaitée est introuvable dans la liste, vous devrez créer une nouvelle définition de propriété (reportez-vous à [Définitions de Propriétés](#)).

### 4.2.4. Comment puis-je changer le compte de connexion d'un utilisateur ?

Il peut parfois se révéler nécessaire de modifier le [Compte de Connexion](#) d'un utilisateur. Le compte de connexion de l'utilisateur peut devoir être changé si, par exemple, l'utilisateur a besoin d'un nouveau compte de connexion en cas de modification de son nom de famille ou si les comptes de connexion ont migré d'un domaine à un autre.

Si un compte de connexion d'utilisateur doit être modifié, il faut conserver l'[utilisateur du coffre](#) associé au compte de connexion original et associer le même utilisateur au nouveau compte de connexion afin de conserver l'historique de l'utilisateur et les paramètres personnels de l'utilisateur dans le coffre.

 **Remarque :** Il faut distinguer entre les [comptes de connexion](#) et les [utilisateurs](#) :


- Les comptes de connexion sont des comptes serveur (ou dans certains cas des comptes coffre) qui servent à l'authentification des utilisateurs dans M-Files Server. Un compte de connexion peut être associé à des utilisateurs multiples, mais uniquement à un utilisateur par coffre.
- Les utilisateurs sont des objets coffre qui mémorisent des paramètres spécifiques à l'utilisateur ainsi que l'historique de l'utilisateur, et qui concèdent certaines autorisations pour réaliser des opérations spécifiques dans un coffre. Un utilisateur est associé à un seul et unique compte de connexion.

Réalisez les étapes suivantes pour modifier correctement le compte de connexion d'un utilisateur *une fois que de nouveaux comptes de connexion ont été créés dans M-Files* :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Utilisateurs**.

 La liste **Utilisateurs** s'ouvre dans le volet droit.

6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le compte de connexion et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

 Si de nouveaux comptes sont synchronisés depuis l'Active Directory, M-Files crée automatiquement de nouveaux utilisateurs pour les nouveaux comptes de connexion. Afin

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'associer le nouveau compte de connexion avec le bon utilisateur, vous devez tout d'abord supprimer le nouvel utilisateur qui a été créé automatiquement.


 La boîte de dialogue des **Propriétés de l'Utilisateur** est ouverte.

7. Utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un nouveau compte de connexion d'utilisateur.
8. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Propriétés de l'Utilisateur** et de sauvegarder vos modifications.

Le nouveau compte de connexion est désormais correctement associé à l'utilisateur existant. Dorénavant, si l'utilisateur se connecte avec ses nouveaux identifiants, son historique d'utilisateur et ses paramètres personnels du coffre précédents sont disponibles.

#### 4.2.5. Comment puis-je formater la date dans M-Files ?

Le type de donnée **Date** d'une propriété sert à afficher une date et une heure en tant que valeur de propriété. Si vous souhaitez changer le format dans lequel la date et l'heure sont affichées, vous devez modifier les paramètres du format de la date et de l'heure du système d'exploitation du client.


 **Remarque :** Les présentes instructions concernent Windows 10, mais la procédure est fort similaire pour les autres versions de Windows.

Effectuez les étapes ci-dessous sur l'ordinateur client de M-Files pour changer le format de la date.

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le bouton de démarrage Windows et sélectionnez **Paramètres** dans le menu contextuel.

 La fenêtre **Paramètres** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Horloge et langue**, puis sur **Options régionales et linguistiques**.

 La fenêtre **Horloge, langue et région** s'ouvre.

3. Dans la rubrique **Région**, cliquez sur **Modifier le format des nombres, des dates et de l'heure**.

 La boîte de dialogue **Région** s'ouvre.

4. Dans l'onglet **Formats**, cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires....**

 La boîte de dialogue **Personnaliser le format** s'ouvre.

5. Ouvrez l'onglet **Heure** et saisissez le format souhaité dans le champ **Heure abrégée**.

6. Ouvrez l'onglet **Date** et saisissez le format souhaité dans le champ **Date abrégée**.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Personnaliser le format**.

8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Région**.

Toutes les propriétés qui utilisent le type de donnée **Date** devraient maintenant s'afficher dans le format que vous avez indiqué au cours des étapes précédentes.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### Comment mettre la date au bon format sur le serveur de M-Files ?

Les informations relatives à la date et à l'heure peuvent être utilisées par plusieurs opérations de M-Files Server (c'est le cas, par exemple, des exécutions de script ou des conversions de PDF). Les paramètres relatifs au format de la date et de l'heure du compte système du serveur de M-Files déterminent comment apparaissent les dates et les heures lors de telles opérations.

Effectuez les étapes ci-dessous sur le serveur de M-Files pour changer le format de la date.

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le bouton de démarrage Windows et sélectionnez **Paramètres** dans le menu contextuel.

La fenêtre **Paramètres** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Horloge et langue**, puis sur **Options régionales et linguistiques**.

La fenêtre **Horloge, langue et région** s'ouvre.

3. Dans la rubrique **Région**, cliquez sur **Modifier le format des nombres, des dates et de l'heure**.

La boîte de dialogue **Région** s'ouvre.

4. Dans l'onglet **Formats**, cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires....**

La boîte de dialogue **Personnaliser le format** s'ouvre.

5. Ouvrez l'onglet **Heure** et saisissez le format souhaité dans le champ **Heure abrégée**.

6. Ouvrez l'onglet **Date** et saisissez le format souhaité dans le champ **Date abrégée**.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Personnaliser le format**.

8. Ouvrez l'onglet **Administrateur**.

9. Cliquez sur le bouton **Copier paramètres....**

10. Cochez l'option **Écran de bienvenue et comptes système**.

11. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue.

12. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Région**.

Toutes les dates et heures générées par le serveur de M-Files devraient maintenant s'afficher dans le format que vous avez indiqué au cours des étapes précédentes.

Pour plus d'instructions sur la définition des paramètres régionaux spécifiques au coffre pour les conversions PDF côté serveur, reportez-vous à [Définir des paramètres régionaux spécifiques au coffre pour les conversions PDF côté serveur](#). Vous pouvez vous servir de ces instructions pour ignorer les paramètres régionaux du serveur pour les conversions PDF si vous ne pouvez modifier les paramètres locaux du serveur.

#### 4.2.6. Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?

M-Files vous permet d'importer automatiquement des e-mails, depuis un dossier e-mail spécifique situé sur un serveur IMAP, dans un coffre de votre choix. Cela est possible grâce à la fonction [Connexions aux Sources Externes](#) de M-Files Admin et en définissant une nouvelle connexion à une source e-mail.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour obtenir des instructions sur la façon de définir une connexion à un serveur de messagerie IMAP, consultez [Messageries](#).

#### 4.2.7. Quelle est la différence entre un utilisateur et un compte de connexion ?

Les concepts d'un utilisateur et d'un compte de connexion font tous deux partie intégrante de M-Files, mais il y a une grande différence entre eux :

- Les utilisateurs sont des objets coffre qui mémorisent des paramètres spécifiques à l'utilisateur ainsi que l'historique de l'utilisateur, et qui concèdent certaines autorisations pour réaliser certaines opérations dans un coffre. Un objet utilisateur est toujours associé à un seul et unique compte de connexion.
- Les comptes de connexion sont des comptes serveur (ou dans certains cas des comptes coffre) qui servent à l'authentification des utilisateurs dans M-Files Server. Un compte de connexion peut être associé à des utilisateurs multiples, mais uniquement à un utilisateur par coffre.

##### Exemple

A&A Consulting embauche un nouvel ingénieur, Amanda Reade, qui doit bien évidemment avoir accès aux coffres M-Files de l'entreprise.

1. L'administrateur M-Files de l'entreprise [crée le compte de connexion](#) *AmandaR* via M-Files Admin.
  - Amanda peut maintenant être authentifiée sur M-Files Server.
2. L'administrateur [crée l'utilisateur du coffre](#) *AmandaR* pour tous les coffres appropriés.
  - Amanda a désormais accès aux coffres indiqués par l'administrateur.

Par conséquent, le compte de connexion *AmandaR* est associé à tous les utilisateurs nouvellement créés et l'utilisateur du coffre *AmandaR* dans tous les coffres appropriés est associé audit compte de connexion. Le nouvel ingénieur a également accès à tous les coffres M-Files requis.

#### 4.2.8. Pourquoi y a-t-il des objets dotés du même ID dans le coffre ?

En fonction de l'origine d'un objet, ce dernier peut avoir un ou plusieurs des types d'identifiant suivants :

- ID interne
- ID externe
- ID original

L'ID qui apparaît sur la fiche de métadonnées d'un objet est intitulé ID d'affichage et il peut obtenir la valeur de l'ID externe, de l'ID original ou de l'ID interne.

##### ID interne

Chaque objet du coffre possède un ID interne.

L'ID interne est spécifique à chaque objet par type d'objet dans un seul coffre. Si l'objet n'est pas importé d'une base de données externe ou ne s'est pas répliqué depuis un autre coffre, il n'a qu'un ID interne. Si l'on se réfère à un objet dans un coffre, comme par exemple dans un script, vous devez y faire référence par le biais de son ID interne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### ID externe

Les objets importés à partir d'une base de données externe ont un ID externe qui est l'ID qui permet d'identifier l'objet dans la base de données externe.

### ID original

Les objets répliqués à partir d'un autre coffre ont un ID original qui est l'ID que l'objet a reçu dans le coffre où l'objet a été originellement créé.

### ID d'affichage

L'ID d'affichage est l'identification qui apparaît sur la fiche de métadonnées d'un objet. L'ID d'affichage obtient sa valeur de l'un des trois ID susmentionnés dans l'ordre de priorité suivant :

1. ID externe
2. ID original
3. ID interne

En d'autres termes, si un objet a un ID externe, il s'affiche comme l'ID de l'objet sur la fiche de métadonnées.

Si un objet a un ID original, mais pas d'ID externe, l'ID original s'affiche en tant qu'ID de l'objet sur la fiche de métadonnées.

Si un objet n'a ni ID externe ni ID original, l'ID interne s'affiche en tant qu'ID de l'objet sur la fiche de métadonnées.

### Cas d'ID similaires

Les trois types d'ID susmentionnés peuvent utiliser les mêmes valeurs afin d'identifier les différents objets au sein d'un coffre. Un objet du coffre peut avoir un ID interne 100 tandis qu'un autre objet peut avoir un ID externe 100. Par conséquent, l'ID d'affichage des deux objets peut être le même. Par conséquent, il peut y avoir des objets dans le coffre qui ont en apparence le même ID.

 **Remarque :** Vous pouvez utiliser la balise `%INTERNALID%` pour une propriété de type *Texte* pour ajouter l'ID interne aux métadonnées de l'objet en tant que valeur de propriété automatique. Pour des instructions détaillées, consultez [Concaténation simple de propriétés](#) et [Une valeur automatique peut être affectée à une propriété](#).

## 4.2.9. Pourquoi le service intelligent n'arrive-t-il pas à extraire des métadonnées de certains fichiers ?

Dans certaines situations, les services intelligents tels que [M-Files Information Extractor](#) ne sont pas en mesure de générer des suggestions de métadonnées reposant sur le contenu de certains fichiers. Le problème peut tout simplement être expliqué par le fait que M-Files Server n'est pas capable de lire le contenu du fichier et ne peut par conséquent fournir le contenu au service intelligent pour qu'il soit analysé.

Vous pouvez rencontrer ce type de problème si, par exemple, votre entreprise utilise des fichiers PDF protégés par mot de passe. Si vous ne pouvez pas ouvrir un fichier PDF sans en avoir le mot de passe ou que vous n'êtes pas en mesure d'en copier le contenu, M-Files a l'impossibilité d'accéder au contenu du fichier. Pour obtenir plus d'informations sur les fichiers PDF protégés par mot de passe, reportez-vous à [cet article d'Adobe](#).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## 4.3. Maintenance de M-Files

Cette rubrique comporte les questions fréquemment posées concernant la maintenance de M-Files.

### Dans ce chapitre

- [Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ?](#)
- [Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ?](#)
- [Comment migrer mes coffres vers un nouveau serveur ?](#)
- [Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?](#)
- [Combien d'espace disque faut-il pour chiffrer des données et réaliser des sauvegardes ?](#)
- [À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?](#)
- [À quelle fréquence dois-je redémarrer la machine serveur de M-Files ?](#)
- [Qu'est-ce qui n'est pas inclus dans les sauvegardes ?](#)
- [De quelles opérations puis-je programmer l'exécution à des intervalles spécifiques dans M-Files ?](#)
- [Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?](#)

### 4.3.1. Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ?

Les informations figurant sur cette page s'appliquent à une installation locale. L'administrateur système M-Files doit effectuer ces tâches de maintenance sur la machine serveur M-Files afin de maintenir son efficacité opérationnelle.

Fréquence	Tâche
Tous les jours	<a href="#">Vérifier les journaux des événements Windows</a> <a href="#">Effacer les conflits de réplication</a>
Tous les mois	<a href="#">Vérification de l'utilisation des ressources</a>
Tous les trimestres	<a href="#">Optimisation manuelle</a>
Tous les semestres et tous les ans	<a href="#">Exécution de Vérifier et Réparer</a> <a href="#">Reconstruire des index de recherche</a> <a href="#">Archivage des journaux des événements de M-Files</a>

Cliquez sur les liens pour obtenir d'autres instructions sur la façon de réaliser une tâche spécifique.

### Dans ce chapitre

- [Vérifier les journaux des événements Windows](#)
- [Vérification de l'utilisation des ressources](#)
- [Effacer les conflits de réplication](#)
- [Optimisation manuelle](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- [Exécution de Vérifier et Réparer](#)
- [Reconstruire des index de recherche](#)
- [Archivage des journaux des événements de M-Files](#)

### Vérifier les journaux des événements Windows

Vérifiez régulièrement les événements associés à M-Files dans le journal des événements de Windows afin de contrôler tout problème, tout particulièrement ceux concernant les sauvegardes. Vous pouvez avoir l'intention d'utiliser un script PowerShell ou une application tierce pour envoyer des notifications par email si les événements susmentionnés se produisent.

1. Appuyez sur **Win + R** sur le serveur de M-Files.

✓ La boîte de dialogue **Exécution** s'ouvre.

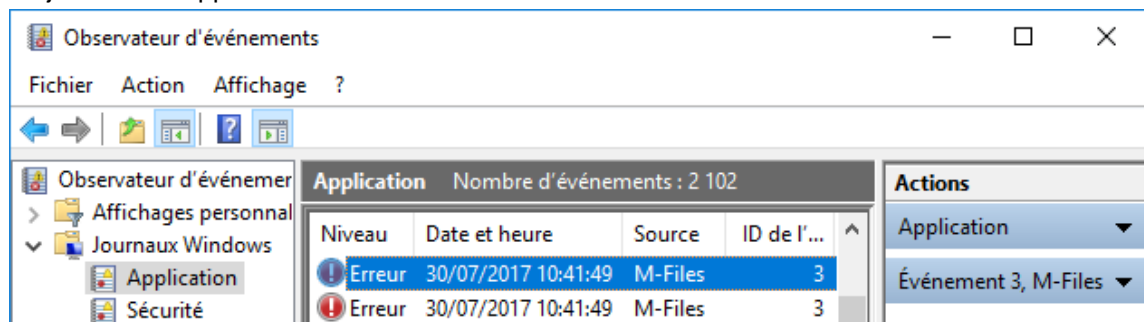
2. Dans le champ de texte **Ouvrir**, saisissez `eventvwr` and cliquez sur **OK**.

✓ Le visualiseur d'événements s'ouvre.

3. Développez le nœud **Journaux de Windows**.

4. Sélectionnez le nœud **Application**.

✓ Le journal de l'application s'affiche :



5. Cliquez sur **Filtrer journal actuel...** sur le volet **Actions** dans la rubrique **Application** pour lister uniquement les entrées qui sont associées à M-Files.

✓ La boîte de dialogue **Filtrer journal actuel** s'ouvre.

6. Dans le menu déroulant **Sources d'événement**, sélectionnez toutes les applications associées à M-Files, telles que **M-Files**, **M-Files Compliance Kit** et **MFClient**.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Filtrer journal actuel**.

Le journal des événements de l'application devrait maintenant lister uniquement les entrées qui sont associées à M-Files.

**Remarque :** Si l'espace du disque sur le serveur le permet, nous vous recommandons d'augmenter la taille maximale du journal **Application** à, par exemple, 200 000 Ko pour couvrir plus d'événements. Dans certains cas d'erreur, un grand nombre d'événements peut être enregistré sur le journal, ce qui remplit la taille par défaut du journal d'environ 20 Mo très rapidement. Il est alors impossible de retracer l'origine du problème. Vous pouvez modifier la taille du journal en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur le nœud **Application** de l'arborescence

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


gauche, puis en sélectionnant **Propriétés** dans le menu contextuel. Il faut rarement augmenter la taille des journaux des ordinateurs clients, mais cela peut se révéler utile dans certains cas.

### Vérification de l'utilisation des ressources

Il est important d'avoir un suivi des ressources qui sont nécessaires pour exécuter le système M-Files. Si la consommation des ressources atteint un certain seuil, il est peut-être temps de penser à mettre votre système à niveau. Consultez également [Configuration requise et détails techniques](#) pour connaître le matériel et le système d'exploitation requis.

Surveillez au moins les composantes de ressources suivantes :

- métadonnées du coffre et taille des fichiers

 **Remarque** : Vous pouvez vérifier l'emplacement du dossier des métadonnées et des fichiers dans la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** de M-Files Admin. Pour des instructions détaillées, consultez [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#).

- mémoire
- espace et état de santé du disque
- taille et durée de la sauvegarde (ne doit pas coïncider avec l'optimisation)


### Effacer les conflits de réplication


Vérifiez régulièrement que toutes vos tâches de réplication planifiées donnent les résultats escomptés et qu'il n'existe aucun conflit de réplication dans l'un des coffres. Pour obtenir des instructions sur la façon de trouver et résoudre des conflits de réplication, consultez [Conflits et résolutions](#).

Effacez les conflits de réplication au moins une fois par semaine. Il est également judicieux de nommer un utilisateur chargé de contrôler chaque jour les conflits.

### Optimisation manuelle

Si votre organisation utilise Microsoft SQL Server en tant que gestionnaire de base de données et que vous enregistrez les fichiers dans un répertoire du système (plutôt que dans la base de données du coffre), exécutez manuellement l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** de une à quatre fois par an. Il s'agit là de la seule façon de supprimer tout fichier détruit du serveur de fichiers dans ce type de configuration. Exécutez également cette opération après avoir détruit en une seule fois un très grand nombre de fichiers, par exemple après avoir archivé les fichiers dans un autre coffre.

 **Remarque** : Assurez-vous que l'optimisation n'est pas effectuée entre les sauvegardes de fichiers et de métadonnées.

 **Remarque** : L'opération force la mise hors ligne des coffres Firebird et Microsoft SQL Server pendant la durée de l'opération. Avant d'exécuter l'opération pour les coffres Firebird, assurez-vous que le serveur possède au moins trois fois l'espace du disque dur requis pour les métadonnées du coffre. Pour savoir comment vérifier la taille des métadonnées du coffre, consultez [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#).


1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


5. Cliquez sur **Maintenance > Optimiser la Base de Données (Approfondi)**.

6. Activez **Supprimer les fichiers des objets détruits**.

 Cette option est uniquement disponible lorsque les fichiers sont dans le système de fichiers et que le coffre utilise Microsoft SQL Server.

7. Cliquez sur **Oui** à l'invite.

La base de données du coffre sélectionné est optimisée.

 **Remarque :** Selon la taille du coffre, l'opération peut prendre beaucoup de temps.

### Exécution de Vérifier et Réparer

L'opération **Vérifier et réparer (Approfondi)** effectue les vérifications suivantes :

- S'assure que la base de données est intacte.
- S'assure que toutes les données ont été enregistrées correctement dans M-Files.
- S'assure que les tailles de fichier et les totaux de contrôle des fichiers physiques dans l'emplacement du serveur de données du coffre correspondent à celles rapportées par la base de données de métadonnées.

### Remarques importantes

Il est important de comprendre les détails suivants avant de commencer :

- L'opération peut être longue et il est judicieux de prévoir une pause de service pour celle-ci. La durée de l'opération dépend principalement de :
  - Taille de la base de données des fichiers (pour Firebird, consultez [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#))
  - Nombre de fichiers dans le coffre
  - Nombre de versions d'objet dans le coffre
  - Performances de la machine serveur
- M-Files peut réparer certaines erreurs automatiquement. Si vous voyez des erreurs qui ne peuvent pas être réparées automatiquement, n'essayez pas de les réparer vous-même et ne fermez pas la boîte de dialogue. Contactez plutôt [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

Exécutez l'opération une ou deux fois par an et avant une migration depuis Firebird vers Microsoft SQL Server.

1. Ouvrez M-Files Admin.


2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.

3. Déployez **Coffres**.

4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.

5. Cliquez sur **Maintenance > Vérifier et Réparer (Approfondi)**.

Le coffre sélectionné est vérifié et réparé.

 **Astuce :** Le coffre peut être utilisé lorsque l'opération **Vérifier et réparer** détecte des problèmes dans le coffre. Si des problèmes sont détectés, exécutez l'opération lorsque le coffre est hors ligne.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Pour ce faire, activez cette option à l'aide de [Advanced Vault Settings](#) : **Database > Verification > Take the Vault Offline** puis exécutez l'opération. Il peut être utile de désactiver l'option **Take the Vault Offline** lorsque vous aurez terminé.

### Reconstruire des index de recherche

Pour les petits référentiels, vous pouvez utiliser l'opération de reconstruction de l'index de la recherche plein texte dans M-Files Admin. Pour davantage d'informations sur cette opération, veuillez vous reporter à la section [Maintenance du coffre](#). Lors de cette opération, il est possible que la recherche rapide ne fonctionne pas de façon satisfaisante dans le coffre.

Pour les grands référentiels, cette opération prend plus de temps.

Cette page vous indique comment reconstruire les index de recherche Smart Search et Micro Focus IDOL. Pour obtenir des instructions sur la reconstruction de l'index d'un serveur lorsque votre moteur de recherche est dtSearch, reportez-vous à [Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index](#) dans la base de connaissances M-Files.

Pour reconstruire l'index de la recherche plein texte dans les grands référentiels lorsque votre moteur de recherche est Smart Search ou Micro Focus IDOL :

1. Créez un nouvel index.



Consultez [Création d'un index de recherche](#) pour obtenir les instructions.

2. Sous l'ancien index de recherche, définissez **Enabled** sur **No**.
3. Cliquez sur **Save**.

### Archivage des journaux des événements de M-Files

Si votre organisation utilise des journaux d'événements illimités, il serait judicieux d'archiver les journaux d'événements de M-Files une ou deux fois par an. Par exemple, toutes les installations utilisant M-Files Compliance Kit utilisent également des journaux d'événements illimités.

Vous pouvez exporter tous les événements actuellement enregistrés dans le journal d'événements en réalisant les étapes suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Sélectionnez **Observateur d'événements**.
6. Dans le volet de commandes, cliquez sur **Exporter**.
7. Cliquez sur **Exporter Tous les Événements**.



La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

8. Sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez exporter les événements et cliquez sur **OK**.

 La boîte de dialogue **Confirmer la Suppression** s'ouvre.

9. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les événements exportés du journal des événements.

Une fois ces étapes réalisées, les événements du journal d'événements de M-Files devraient être archivés à l'emplacement de votre choix en tant que fichier XML.

#### 4.3.2. Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ?

Si les utilisateurs de M-Files remarquent d'importants problèmes de rendement en utilisant quotidiennement M-Files, réalisez les procédures décrites ci-dessous afin de localiser l'éventuelle ou les éventuelles origines du problème. La lenteur du système peut être due à plusieurs facteurs, comme des problèmes de matériel informatique ou d'infrastructures, la structure du coffre ou des opérations de maintenance périodiques, des problèmes associés à l'ouverture de fichiers ou de vues, etc.

Si vous contactez notre service assistance au sujet d'un quelconque problème de rendement, n'oubliez pas de fournir les informations suivantes :

- Copie du journal des événements d'application Windows pour les événements de M-Files (consultez [Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows](#) pour obtenir des instructions)
- Une exportation des données du [Moniteur d'Activité du Serveur](#) via M-Files Admin
- Copie-écran de l'onglet du gestionnaire des tâches Windows affichant l'emploi de l'unité centrale et de la mémoire RAM
- Informations du fichier de pagination
- Caractéristiques matérielles du ou des serveurs


#### Problèmes de rendement causés par des facteurs associés au matériel ou à l'infrastructure

Les problèmes de rendement peuvent être causés par d'autres problèmes liés au matériel ou à l'infrastructure. Vérifiez les compteurs de performances suivants sur l'ordinateur de M-Files Server ainsi que sur l'ordinateur de Microsoft SQL Server (s'ils se trouvent sur des serveurs différents) :

- Utilisation du fichier de pagination : Utilisez Performance Monitor pour vérifier l'utilisation actuelle et l'utilisation maximale du fichier de pagination. Veuillez noter que Windows utilise toujours le fichier de pagination. Peu importe la RAM dont vous disposez, mais si l'utilisation maximale du fichier de pagination est supérieure à 10 pour cent environ, cela peut indiquer que le système est régulièrement faible sur la RAM ou que l'emploi de la RAM est excessif. Consultez [Inspection de l'utilisation du fichier de pagination dans Performance Monitor](#) pour obtenir des instructions sur la façon de vérifier l'utilisation de la page de pagination.
- Utilisation actuelle de la RAM via le gestionnaire des tâches Windows.
- Charge de l'unité centrale via le gestionnaire des tâches Windows : Si la charge fait un pic de près de 100 %, il se peut que le système soit sous-équipé ou que certains processus accaparent un trop grand nombre de ressources.
- La connectivité réseau entre les serveurs si M-Files Server et Microsoft SQL Server sont exécutés sur des serveurs différents. La latence réseau entre les serveurs peut provoquer une lenteur non négligeable côté utilisateurs finaux.
- Assurez-vous qu'une limite de mémoire a été assignée à l'instance Microsoft SQL Server. Elle doit être fixée suffisamment haut pour fournir au serveur SQL autant de RAM que possible, mais aussi suffisamment bas pour empêcher la permutation du système. Généralement, laissez de 3 à 4 Go pour le système d'exploitation hôte et ses services et, si M-Files Server est exécuté sur le même système, attribuez de 2 à 3 Go à cet effet et pour les autres processus. Consultez [Modifier la limite de mémoire](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

d'une [instance Microsoft SQL Server](#) pour obtenir des instructions sur la configuration de la limite de mémoire pour l'instance Microsoft SQL Server.

 **Remarque** : Ces valeurs sont approximatives et dépendent de nombreux facteurs tels que le nombre de coffres, l'utilisation d'applications de coffre côté serveur, etc.

### Problèmes de rendement causés par la structure du coffre ou des opérations de maintenance périodiques

La lenteur du système peut également s'expliquer par les problèmes présents au niveau de la structure du coffre et les opérations de maintenance périodiques peuvent être considérées comme des problèmes de rendement par l'utilisateur final.


Les facteurs suivants associés à la structure du coffre ou aux opérations de maintenance peuvent entraîner une lenteur (provisoire) du système :

- Les métadonnées du coffre peuvent ne pas être optimales. Il ne devrait, par exemple, pas y avoir de listes de valeurs avec des dizaines de milliers d'entrées ou des classes avec des centaines de propriétés obligatoires.
- Si l'on modifie les listes de contrôle d'accès, les autorisations de chaque document concerné sont mises à jour, ce qui peut entraîner une lenteur provisoire du système.
- L'exécution de tâches de fond telles que les optimisations et les sauvegardes peuvent entraîner une lenteur provisoire. Ces opérations ne devraient pas être effectuées pendant les heures de forte utilisation.
- Si de nombreuses tâches d'exportation et d'importation sont exécutées à brefs intervalles, cela peut entraîner des problèmes de rendement.
- Le journal des événements de M-Files Admin peut servir à dévoiler les instances qui ont une utilisation hors du commun du coffre ainsi que le nombre excessif de téléchargements.
- Pour les coffres Firebird, la taille des métadonnées ne devrait pas être supérieure à 2 Go par coffre. Consultez [Paramètre de registre pour une utilisabilité renforcée de Firebird](#) pour obtenir des instructions sur la façon de définir la taille maximale des métadonnées et [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#) pour obtenir des instructions sur la façon de vérifier la taille des métadonnées.

### Problèmes de rendement lors de l'ouverture des vues ou lors de recherches

Effectuez les contrôles suivants pour vérifier si la lenteur du système va de pair avec l'ouverture des vues ou les recherches :

1. Utilisez M-Files Desktop sur le serveur de M-Files et utilisez *Local Procedure Call* comme protocole de connexion au coffre afin d'écartier d'éventuels problèmes associés au réseau. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir des instructions sur la façon de définir la connexion au coffre et d'utiliser *Local Procedure Call* comme protocole.
2. Connectez-vous au coffre en tant qu'utilisateur normal et non en tant qu'administrateur de façon à ce que les contrôles d'autorisation ne soient pas outrepassés lors de l'emploi du coffre. Vous pouvez ainsi vérifier si oui ou non le problème est associé aux contrôles d'autorisation.
3. Essayez de modifier les propriétés d'une vue, puis appuyez sur ⬆ Maj + F5 pour [rafraîchir complètement](#) la vue. Essayez de modifier différentes propriétés des vues telles que les filtres ou les niveaux de classement pour voir si le problème est associé aux vues.


 **Remarque** : Vous pouvez créer une copie d'une vue existante pour ne pas avoir à changer les propriétés de la vue originale. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue de votre choix et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel. Puis cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Coller** dans le menu contextuel.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Dans ce chapitre

- [Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows](#)
- [Inspection de l'utilisation du fichier de pagination dans Performance Monitor](#)
- [Modifier la limite de mémoire d'une instance Microsoft SQL Server](#)
- [Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird](#)

### Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows

 **Remarque** : Les présentes instructions concernent Windows 10, mais la procédure est fort similaire pour les autres versions de Windows.

Si chaque utilisateur M-Files de votre organisation rencontre le même problème, il est recommandé d'effectuer une copie du journal des événements d'application sur le serveur M-Files. Si le problème est un cas isolé, vous devriez juste enregistrer une copie du journal sur l'ordinateur où le problème a lieu. Effectuez les étapes suivantes sur le bon ordinateur.

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'icône **Démarrer** et sélectionnez **Visualiseur d'événements** dans le menu contextuel.

 La fenêtre **Visualiseur d'événements** s'ouvre.

2. Déployez **Journaux Windows**.

3. Cliquez sur **Application**.

4. Cliquez sur **Filtrer le journal actuel** dans le volet **Actions**.

 La boîte de dialogue **Filtrer journal actuel** s'ouvre.

5. Ouvrez le menu déroulant **Sources d'événements** et sélectionnez *M-Files* et toute autre application associée à M-Files, comme *M-Files Compliance Kit* ou *MFClient*.

6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Filtrer journal actuel**.

7. Cliquez sur **Enregistrer le fichier journal filtré sous** dans le volet **Actions**.

8. Indiquez un emplacement et un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Une copie du journal d'événements d'application filtré est enregistré à l'emplacement que vous avez indiqué. La copie comporte uniquement les erreurs qui sont associées à M-Files.

### Inspection de l'utilisation du fichier de pagination dans Performance Monitor


Effectuez les étapes suivantes pour inspecter l'utilisation du fichier de pagination dans Performance Monitor :

1. Dans le menu de démarrage de Windows, ouvrez Outils d'administrateurs, puis Performance Monitor.

2. Déployez **Outils d'analyse**.

3. Cliquez sur **Performance Monitor** (Analyseur de performances).

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le graphique et sélectionnez **Ajouter compteurs...** dans le menu contextuel.
  -  La boîte de dialogue **Ajouter compteurs** s'ouvre.
5. Dans la liste **Compteurs disponibles**, sélectionnez *Fichier de pagination*.
6. Cliquez sur l'icône de la flèche vers le bas, à droite de *Fichier de pagination*.
7. Sélectionnez **% utilisation** dans *Fichier de pagination*, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter le compteur dans la liste **Compteurs ajoutés**.
8. Cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue **Ajouter compteurs**.

### Modifier la limite de mémoire d'une instance Microsoft SQL Server

Effectuez les étapes suivantes pour ajuster l'utilisation de la mémoire d'une instance Microsoft SQL Server :

1. Ouvrez Microsoft SQL Server Management Studio.
2. Connectez-vous à votre serveur.
3. Dans Explorateur d'objets, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un serveur de votre choix et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

 La boîte de dialogue **Propriétés du Serveur** s'ouvre.

4. Cliquez sur le nœud **Mémoire**.
5. Dans **Options de la mémoire du serveur**, saisissez les quantités souhaitées dans les champs **Mémoire minimale du serveur** et **Mémoire maximale du serveur**.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du Serveur**.

### Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird

Le fichier de métadonnées d'un coffre Firebird est par défaut enregistré à l'emplacement suivant sur le serveur :

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Coffres du serveur\<nom du coffre>\Métadonnées
```

Nous vous recommandons de commencer à planifier la migration vers Microsoft SQL Server lorsque la taille du fichier de métadonnées d'un coffre est proche de 1 Go.

 **Astuce** : Vous pouvez modifier la quantité de mémoire utilisable d'un coffre Firebird à deux gigaoctets. Voir [Paramètre de registre pour une utilisabilité renforcée de Firebird](#).

Effectuez les étapes suivantes pour vérifier la taille du fichier de métadonnées :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4. Cliquez sur **Propriétés**.

- ✓ La boîte de dialogue **Propriétés du Coffre** s'ouvre.

Propriétés du Coffre - Nouveau Coffre

Général Avancé

Nom :

Caractéristiques de recherche plein texte

Langue principale : Français et Anglais

Langue secondaire :

Icône :

Importer... Par Défaut

NB : Plutôt que de créer un nouveau coffre, vous pouvez copier un coffre existant en utilisant la commande 'Copier le Coffre'.

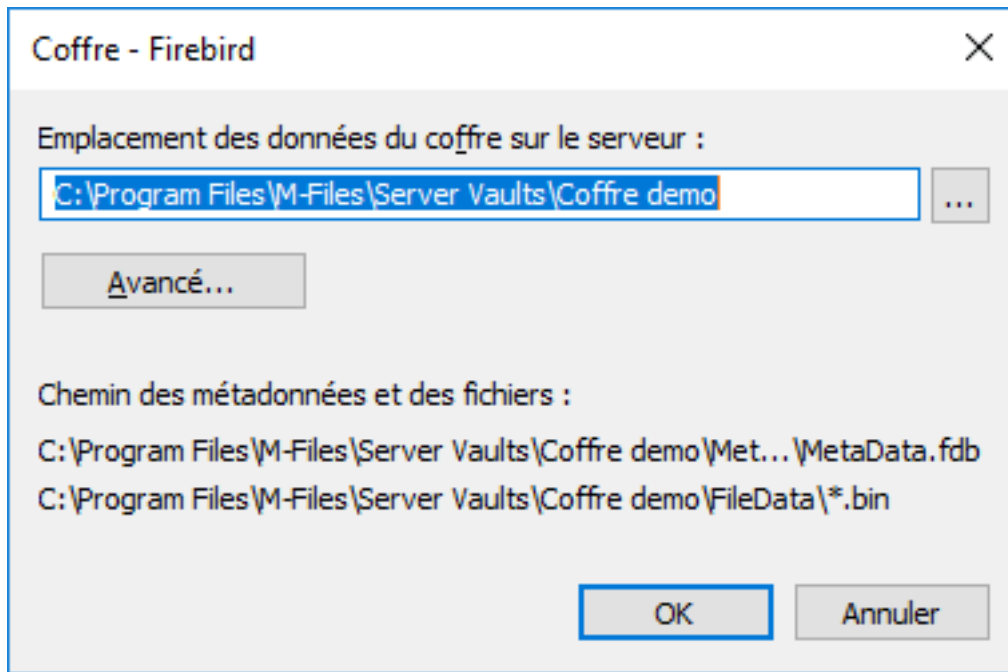
OK Annuler Appliquer Aide

#### 5. Ouvrez l'onglet **Avancé**.

#### 6. Sous l'option **Firebird**, cliquez sur le bouton **Définir...**

- ✓ L'emplacement des métadonnées et des fichiers s'affiche en bas de la boîte de dialogue.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



7. Ouvrez le dossier des métadonnées que vous avez localisé lors de l'étape précédente et sélectionnez le fichier de métadonnées.
8. Vérifiez la taille du fichier dans la barre d'état.

### 4.3.3. Comment migrer mes coffres vers un nouveau serveur ?

Lors de la migration de coffres vers un nouveau serveur, utilisez la même version de M-Files sur l'ancien et le nouveau serveur. Si vous devez mettre à jour M-Files de manière concomitante avec la migration, mettez à jour M-Files sur le nouveau serveur seulement après avoir terminé la migration et vérifié que les coffres sont opérationnels sur le nouveau serveur.

#### Migration de coffres vers un nouveau serveur avec Firebird comme moteur de base de données


Si vos coffres utilisent Firebird, effectuez les étapes suivantes pour migrer les coffres vers un nouveau serveur :

1. Assurez-vous qu'il n'y ait aucun document verrouillé sur votre poste de travail.
  - i Vous pouvez créer une vue comportant tous les documents qui sont actuellement verrouillés dans le coffre à l'aide du filtre d'état pour une vue **Verrouillé**.  
Pour obtenir des instructions sur la façon de définir une vue, consultez [Créer une vue](#).
2. Mettez les coffres hors ligne.
  - i Consultez [Mettre un coffre hors ligne](#) pour obtenir les instructions.
3. Sauvegardez la base de données principale et copiez le fichier de sauvegarde sur le nouveau serveur.
  - i Consultez [Sauvegarde de la base de données principale](#) pour obtenir les instructions.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.


4. Effectuez une sauvegarde complète de vos coffres et copiez les fichiers de sauvegarde sur le nouveau serveur.

 Les fichiers de sauvegarde comportent des fichiers, peu importe si les fichiers sont stockés dans l'emplacement par défaut ou s'ils sont stockés dans un emplacement spécifique à part, auquel cas il n'est pas utile de copier les fichiers à part.

Consultez [Sauvegarder un coffre](#) pour obtenir les instructions.

5. Installez M-Files sur le nouveau serveur :

- a) Dans l'assistant de configuration de M-Files, cliquez sur **Suivant**, sélectionnez **J'accepte le contrat de licence**, puis cliquez de nouveau sur **Suivant**.
- b) Sélectionnez l'option **Installation d'évaluation**.

 Si vous sélectionnez l'option **Installation d'évaluation**, vous n'avez pas besoin d'installer de licence sur le nouveau serveur, car la licence existante est mise en service lors de la restauration de la base de données principale.


- c) Terminez l'installation.

6. Ouvrez M-Files Admin sur le nouveau serveur.

7. Restaurez la base de données principale.

 Consultez [Restauration de la base de données principale](#) pour obtenir les instructions.


8. Restaurez les coffres à l'aide des sauvegardes via l'option **Restaurer le coffre en utilisant l'identité d'origine**.

 Faites attention à l'emplacement des données lors de la restauration des coffres. En cas de doute, vérifiez la configuration de l'ancien serveur M-Files.

Consultez [Restauration d'un coffre de documents](#) pour obtenir les instructions.

9. Copiez les index de recherche de l'ancien serveur sur le nouveau :

- a) Dans M-Files Admin, dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre puis sélectionnez **Propriétés**.
- b) Ouvrez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Définir**.

 Par défaut, le dossier `Index` se trouve à l'emplacement spécifié dans le champ **Emplacement des données du coffre sur le serveur**.

Dans les coffres plus volumineux, les index de recherche peuvent être laissés à un emplacement différent. Vérifiez l'emplacement de l'index conformément aux instructions indiquées dans [Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?](#).

- c) Copiez le dossier `Index` sur le nouveau serveur pour chaque coffre que vous souhaitez migrer.

10. Optionnelle : Définissez les paramètres de notification si vous souhaitez activer les notifications.

 Consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#) pour obtenir les instructions.

11. Définissez les tâches de sauvegarde et mettez à jour l'emplacement des fichiers de sauvegarde si besoin.

 Consultez [Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde](#) pour obtenir les instructions.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

12. Arrêtez et désactivez le service M-Files Server sur l'ancien serveur pour être sûr qu'aucun utilisateur ne puisse s'y connecter par inadvertance à l'avenir.

13. Soit :

a. Si vous utilisez un alias DNS pour votre M-Files Server, mettez à jour l'alias pour qu'il pointe vers le nouveau serveur. Vous n'aurez ainsi pas à dispenser aux ordinateurs clients de nouveaux paramètres pour la connexion au coffre.

ou

b. Éditez les paramètres de connexion au coffre sur les ordinateurs clients de façon à se connecter à la nouvelle adresse du serveur. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir les instructions.

14. Veillez à ce que tout système externe pointant vers M-Files utilise soit l'alias DNS, soit le nom DNS ou l'adresse IP du nouveau serveur M-Files.


15. Déconnectez l'ancien serveur.

### **Migration de coffres vers un nouveau serveur avec Microsoft SQL Server comme moteur de base de données**

Les instructions partent du principe que Microsoft SQL Server n'est pas modifié au cours de la migration. Si Microsoft SQL Server est installé sur le même poste que M-Files Server et nécessite par conséquent également une migration, reportez-vous à [Migration de la base de données du coffre d'un Microsoft SQL Server à un autre](#) pour de plus amples instructions. Peu importe si vous migrez M-Files Server avant la migration des coffres ou vice versa.

Si vos coffres utilisent Microsoft SQL Server, effectuez les étapes suivantes pour migrer les coffres vers un nouveau serveur :

1. Assurez-vous qu'il n'y ait aucun document verrouillé sur votre poste de travail.

 Vous pouvez créer une vue comportant tous les documents qui sont actuellement verrouillés dans le coffre à l'aide du filtre d'état pour une vue **Verrouillé**.

Pour obtenir des instructions sur la façon de définir une vue, consultez [Créer une vue](#).

2. Mettez les coffres hors ligne.

 Consultez [Mettre un coffre hors ligne](#) pour obtenir les instructions.

3. Sauvegardez la base de données principale et copiez le fichier de sauvegarde sur le nouveau serveur.

 Consultez [Sauvegarde de la base de données principale](#) pour obtenir les instructions.

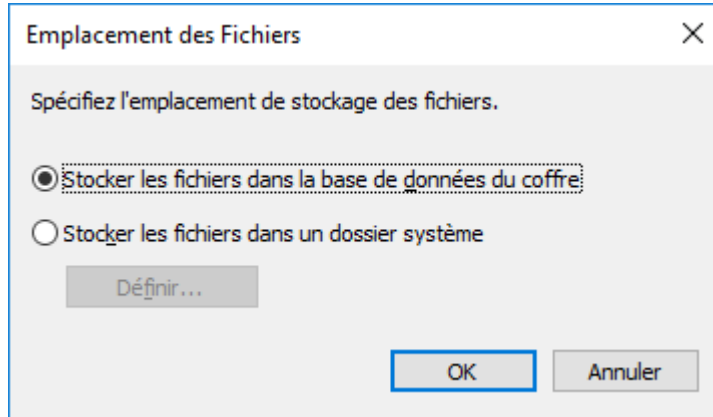
4. Dans Microsoft SQL Server Management Studio, effectuez, par mesure de précaution, une sauvegarde complète de vos coffres.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

5. Si les fichiers sont stockés dans le système de fichiers, effectuez les étapes suivantes :

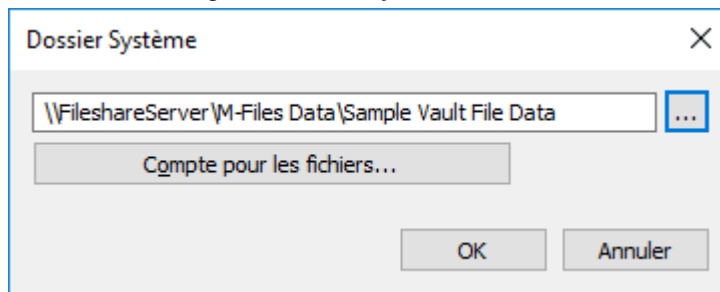
- a) Dans M-Files Admin, dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre puis sélectionnez **Propriétés**.
- b) Ouvrez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Définir**.
- c) Cliquez sur **Emplacement des Fichiers**.

✓ La boîte de dialogue **Emplacement des Fichiers** s'ouvre.



d) Cliquez sur **Définir**.

✓ La boîte de dialogue **Dossier Système** s'ouvre.



e) À l'aide de Explorateur de fichiers ou de toute autre application de gestion des fichiers, copiez les dossiers de fichiers de l'emplacement indiqué dans la boîte de dialogue **Dossier Système** au nouveau serveur ou partage réseau.

6. Attachez les coffres au nouveau serveur dans M-Files Admin en utilisant les identités originales des coffres.

**i** Si les fichiers sont stockés dans le système de fichiers, assurez-vous d'indiquer le bon emplacement des fichiers lors de l'attachement des coffres.

Consultez [Attachement d'un coffre](#) et [Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre](#) pour obtenir des instructions.

7. Copiez les index de recherche de l'ancien serveur sur le nouveau :

- a) Dans M-Files Admin, dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre puis sélectionnez **Propriétés**.
- b) Ouvrez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Définir**.

**i** Par défaut, le dossier `Index` se trouve à l'emplacement indiqué dans le champ **Emplacement pour les données secondaires sur le serveur M-Files**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Dans les coffres plus volumineux, les index de recherche peuvent être laissés à un emplacement différent. Vérifiez l'emplacement de l'index conformément aux instructions indiquées dans [Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?](#).

c) Copiez le dossier `Index` sur le nouveau serveur pour chaque coffre que vous souhaitez migrer.

8. Optionnelle : Définissez les paramètres de notification si vous souhaitez activer les notifications.

 Consultez [Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin](#) pour obtenir les instructions.

9. Définissez les tâches de sauvegarde et mettez à jour l'emplacement des fichiers de sauvegarde si besoin.

 Consultez [Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde](#) pour obtenir les instructions.

10. Arrêtez et désactivez le service M-Files Server sur l'ancien serveur pour être sûr qu'aucun utilisateur ne puisse s'y connecter par inadvertance à l'avenir.

11. Soit :

a. Si vous utilisez un alias DNS pour votre M-Files Server, mettez à jour l'alias pour qu'il pointe vers le nouveau serveur. Vous n'aurez ainsi pas à dispenser aux ordinateurs clients de nouveaux paramètres pour la connexion au coffre.

ou

b. Éditez les paramètres de connexion au coffre sur les ordinateurs clients de façon à se connecter à la nouvelle adresse du serveur. Consultez [Ajouter une connexion à un coffre](#) pour obtenir les instructions.

12. Veillez à ce que tout système externe pointant vers M-Files utilise soit l'alias DNS, soit le nom DNS ou l'adresse IP du nouveau serveur M-Files.

13. Déconnectez l'ancien serveur.

### Configuration supplémentaire requise pour le M-Files Web classique

Si M-Files Web est installé sur le serveur applicatif M-Files, vous devez installer Internet Information Services et M-Files Web sur le nouveau serveur après l'installation de M-Files Server sur le nouveau serveur.

Si, en revanche, M-Files Web est installé sur un serveur proxy à part, les étapes suivantes doivent être effectuées.

1. Si vous mettez à jour M-Files Server après la migration vers un nouveau serveur, mettez à jour le serveur proxy de M-Files Web avec la même version de M-Files que celle installée sur nouveau serveur applicatif.
2. Dans le registre de Microsoft Windows de l'ordinateur proxy de M-Files Web, mettez à jour la configuration suivante pour qu'elle pointe vers le serveur applicatif de M-Files :

<b>Clé</b>	<code>HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ &lt;version&gt;\Server\MFWA</code>
<b>Nom de la valeur</b>	<code>Server</code>

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

<b>Clé</b>	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \<version>\Server\MFWA
<b>Type de valeur</b>	REG_SZ
<b>Valeur</b>	Nom DNS du serveur applicatif de M-Files.

### Configuration supplémentaire requise si vous utilisez RPC via HTTPS

Sur l'ordinateur proxy RPC, mettez à jour le fichier HOSTS de façon à ce que le nom d'hôte du serveur (celui que les clients utilisent pour la connexion au serveur M-Files) pointe vers l'adresse IP du nouveau serveur applicatif M-Files.

Pour plus d'informations, consultez le document [Enabling RPC over HTTPS Connections to M-Files Server](#).

### 4.3.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?

M-Files cherche automatiquement les mises à jour du logiciel. Si une mise à niveau M-Files prise en charge par votre abonnement est disponible, vous pouvez la télécharger sur votre ordinateur et l'installer au moment qui vous convient le mieux. Les nouvelles versions de M-Files sont généralement disponibles sous forme de mises à jour automatiques environ un mois après la parution officielle d'une nouvelle version.



**Remarque :** Reportez-vous à [Conditions requises pour l'installation](#) pour vous assurer de la compatibilité des versions.

Les mises à jour sont une manière utile de maintenir votre logiciel à jour. Néanmoins, certains administrateurs de système choisissent de désactiver cette fonction, car dans les grandes entreprises, il est généralement plus facile de gérer les mises à jour de manière centralisée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à [M-Files Setup: Advanced User's Guide](#).

La fonction reçoit les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de téléchargement HTTP sur port TCP 80. Cela signifie qu'en principe vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

Reportez-vous également à [Mises à jour automatiques](#).

### 4.3.5. Combien d'espace disque faut-il pour chiffrer des données et réaliser des sauvegardes ?

Si vous activez [Cryptage des données au repos](#) ou [Sauvegardes](#) sur le serveur M-Files, il faut absolument s'assurer qu'il y a, à tout moment, suffisamment d'espace sur le disque du serveur afin d'héberger les données cryptées et les sauvegardes.

#### Espace disque nécessaire pour le chiffrement des données au repos

Le chiffrement des données inactives effectue une copie cryptée de vos données tout en laissant provisoirement en place les données non cryptées, ce qui double l'espace nécessaire pour les données du coffre présentes sur le disque. Par conséquent, l'activation du chiffrement nécessite au moins le double d'espace de ce que prennent vos données de coffre. Vous pouvez définir l'emplacement des données de coffre par le biais des paramètres du gestionnaire de base de données situés dans les [propriétés avancées](#) de votre coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Nous vous recommandons d'exécuter l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** après avoir activé le chiffrement et vérifié que le contenu de votre coffre est accessible. L'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** supprime les données non cryptées du coffre.

#### **Espace disque nécessaire pour les sauvegardes**

En règle générale, la machine serveur devrait toujours avoir un espace libre au moins identique à l'espace total nécessaire pour 1) les données et métadonnées de vos coffres et 2) les données spécifiques au serveur de l'instance M-Files Server. Il est toutefois fortement recommandé de conserver plusieurs sauvegardes du coffre et des données du serveur afin de pouvoir récupérer avec une plus forte probabilité les données en cas de dysfonctionnement du système ou de perte de données. Par conséquent, l'espace disque recommandé pour les sauvegardes dépend de la politique de sauvegarde appliquée au sein de votre organisation.

Pour des instructions plus détaillées sur la sauvegarde, veuillez vous reporter à M-Files l'article relatif aux connaissances de base de [M-Files Backup Policy](#).

### **4.3.6. À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?**

Le serveur M-Files est utilisé pour sauvegarder des données importantes, c'est pourquoi il est très important de respecter les procédures de sauvegarde. Une sauvegarde régulière de chaque coffre et de la base de données principale doit être effectuée sur le serveur. Les sauvegardes sont faciles à créer via les [tâches planifiées](#) dans l'outil M-Files Admin. Nous vous recommandons de configurer M-Files afin d'effectuer des sauvegardes toutes les nuits.

Chaque sauvegarde produit des fichiers devant être transférés dans un lieu sécurisé.

**Exemple:** votre entreprise dispose d'un serveur de disque distinct. Les sauvegardes de la base de données principale et du coffre sont effectuées sur le serveur M-Files chaque nuit à l'aide des tâches planifiées. Les tâches sont créées de manière à ce que chacune produise un seul et unique fichier qui remplace l'ancien. Les fichiers de sauvegarde sont définis pour être transférés sur le serveur de disque puis sur un lecteur de bande. En cas de problème (défaillance matérielle), les sauvegardes permettent de remettre rapidement M-Files en état de marche.

### **4.3.7. À quelle fréquence dois-je redémarrer la machine serveur de M-Files ?**

M-Files Server ne requiert pas nécessairement en soi le redémarrage de la machine serveur de M-Files, mais vous devriez prévoir des redémarrages périodiques de la machine serveur en raison des avantages et de la sécurité en plus apportés par l'installation des mises à jour de Microsoft Windows. Avoir un serveur en ligne sans mises à jour ni redémarrages périodiques peut conduire à d'éventuelles vulnérabilités, voire à des dysfonctionnements, en raison de mises à jour en attente du système d'exploitation.

Pour de meilleures pratiques sur la programmation des redémarrages périodiques, l'article [Meilleures pratiques avec Microsoft Windows Services de mise à jour du serveur](#) fournit des exemples sur un meilleur contrôle concernant le redémarrage du serveur après l'installation des mises à jour de Microsoft Windows lorsqu'il n'est pas possible d'éviter un redémarrage.

### **4.3.8. Qu'est-ce qui n'est pas inclus dans les sauvegardes ?**

L'opération de sauvegarde du coffre peut servir à stocker les fichiers et métadonnées de votre coffre de façon à ce que, en cas de perte de données, votre coffre puisse être récupéré grâce à une sauvegarde. Consultez [Sauvegarder un coffre](#) pour obtenir des instructions sur la façon de sauvegarder un coffre.

Les données qui sont recueillies ou générées par quelqu'un qui ne soit ni les utilisateurs du coffre ni les administrateurs sont considérées comme des données secondaires. De telles données ne sont donc pas

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

incluses dans les sauvegardes car elles ne sont généralement pas utiles pour restaurer correctement un coffre.

Voici ci-dessous une catégorisation des données secondaires qui ne sont pas incluses dans les fichiers de sauvegarde du coffre. Notez que vous n'avez généralement pas à vous préoccuper de ce type de données pour les sauvegardes étant donné que ces données sont toujours générées automatiquement par le système M-Files lorsque cela est nécessaire. Les informations proposées ci-dessous sont donc principalement fournies à titre de référence.

### Index de recherche

M-Files génère et conserve des index du contenu des documents et des métadonnées de votre coffre en parcourant régulièrement le contenu de votre coffre. Ces index sont utilisés pour localiser des objets si la fonction de recherche de M-Files est utilisée.

Les données concernant les index peuvent être stockées aux emplacements suivants sur le serveur de M-Files :

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\Indexes
```

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<vault>\Indexes\
```

Ce type de données n'a pas besoin d'être conservé pour les sauvegardes ou lors de la migration des coffres vers un nouveau serveur.

### Vignettes

Les fichiers vignettes sont créés par M-Files lorsque la vue miniature est utilisée dans M-Files Desktop. Pour de plus amples renseignements sur les différents modes d'affichage, consultez [Personnalisation de M-Files Desktop l'Interface utilisateur](#).

Les données concernant les vignettes peuvent être stockées aux emplacements suivants sur le serveur de M-Files :

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\Thumbnails
```

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<vault>\Thumbnails
```

Ce type de données n'a pas besoin d'être conservé pour les sauvegardes ou lors de la migration des coffres vers un nouveau serveur.

### Fichiers de prévisualisation des documents

Les données concernant la prévisualisation des documents sont générées par M-Files si les documents sont prévisualisés dans l'onglet **Prévisualisation** du client M-Files.

Les données concernant la prévisualisation des documents peuvent être stockées dans les dossiers suivants sur le serveur de M-Files :

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\ViewerFiles
```

```
C:\Fichiers de programme\M-Files\Server Vaults\<vault>\ViewerFiles
```

Ce type de données n'a pas besoin d'être conservé pour les sauvegardes ou lors de la migration des coffres vers un nouveau serveur.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

## Journaux

M-Files crée des fichiers journaux sur plusieurs emplacements du serveur M-Files une fois que certains processus sont exécutés. Les fichiers journaux ont soit l'extension LOG soit l'extension TXT. Les fichiers journaux sont souvent utilisés à des fins de dépannage et peuvent être demandés par notre service clientèle en vue d'analyser de manière plus approfondie le problème.

Ce type de données n'a pas besoin d'être conservé pour les sauvegardes ou lors de la migration des coffres vers un nouveau serveur.

### 4.3.9. De quelles opérations puis-je programmer l'exécution à des intervalles spécifiques dans M-Files ?

Les opérations suivantes peuvent être programmées et exécutées par M-Files Server en tant que processus en arrière-plan :

- [mise à jour d'étapes de workflow d'objets](#)
- [envoi de notifications](#)
- [mise à jour de types d'objet externes](#)
- [mise à jour de listes de valeurs externes](#)
- [réalisation d'une sauvegarde d'un coffre](#)
- [optimisation de la base de données du coffre](#)
- [exportation du contenu](#)
- [importation du contenu](#)
- [sauvegarde de la base de données principale](#)

Cliquez sur les liens ci-dessus pour obtenir des instructions sur la façon de définir une planification pour déterminer quand chaque opération est exécutée.

### 4.3.10. Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?

Par défaut, dossier `Indexes` se trouve à l'emplacement indiqué dans les propriétés du coffre. Vérifiez l'emplacement de l'index :

1. Dans M-Files Admin, dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre.
2. Cliquez sur **Propriétés**.
3. Ouvrez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Définir**.



Par défaut, le dossier `Indexes` se trouve à l'emplacement indiqué dans le champ **Emplacement pour les données secondaires sur le serveur M-Files**.

Dans les coffres plus volumineux, les index de recherche peuvent être laissés à un emplacement différent. Vérifiez l'emplacement alternatif de l'index :



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

4. Dans M-Files Admin, rendez-vous dans la section **Advanced Vault Settings**.
  - a) Ouvrez M-Files Admin.
  - b) Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
  - c) Déployez **Coffres**.
  - d) Déployez un coffre.
  - e) Cliquez sur **Configurations**.
  - f) Dans la zone de navigation, cliquez sur **Advanced Vault Settings**.
  - g) Ouvrez l'onglet **Configuration**.

Les paramètres du coffre avancés s'affichent.

5. Déployez **Search > Indexes**.
6. Vérifiez les index actifs à partir de **Active Metadata Index** et **Active Filedata Index** ou **Active Combined Index**.
7. Vérifiez le chemin allant jusqu'aux index depuis le champ **Path** de l'index.

## 4.4. Problèmes courants pour les utilisateurs de coffre

Cette section comporte les questions fréquemment posées en rapport avec les problèmes courants auxquels les utilisateurs de coffre peuvent devoir faire face.

### Dans ce chapitre

- [Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?](#)
- [Où puis-je trouver la vue Verrouillés par Moi ?](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas enregistrer un e-mail sous forme de message Outlook dans M-Files ?](#)
- [Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu sur le lecteur M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Microsoft Word ?](#)
- [Pourquoi les horodateurs du document n'ont pas la bonne heure ?](#)

#### 4.4.1. Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?

La cause du problème peut être liée soit à l'authentification, soit à la connexion réseau.

S'il y a des problèmes de connexion au réseau, un message indique normalement la cause du problème. Quant à l'authentification, quelques problèmes peuvent être résolus en effectuant les vérifications suivantes.

1. Vérifiez que vous avez un *compte de connexion actif* dans M-Files Admin (consultez [Comptes de Connexion](#)) et qu'un *utilisateur* (consultez [Utilisateurs](#)) a été créé pour ce compte de connexion dans le coffre.
2. Assurez-vous que votre *mot de passe* est correct.
3. Vérifiez que vous êtes bien en train d'utiliser le *mode d'authentification* (Windows/M-Files) spécifié pour votre compte de connexion. Vous pouvez consulter votre mode d'authentification dans la colonne *Authentification* des comptes de connexion.

Si le problème persiste, contactez votre administrateur système M-Files.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

#### 4.4.2. Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?

Cette rubrique permet de vous aider si vous rencontrez des problèmes dans l'une des situations suivantes lors de l'utilisation de M-Files Desktop :

- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez **Partager, Envoyer et PDF > Enregistrer en PDF...** dans le menu contextuel.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez **Partager, Envoyer et PDF**, puis sélectionnez **Convertir en PDF (remplace le fichier original)** ou **Convertir en PDF (ajoute un fichier séparé)** dans le menu contextuel.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez **Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Convertir en PDF indexé...** dans le menu contextuel.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez **Créer > Annotation...** dans le menu contextuel.

Les problèmes liés à la conversion au format PDF et aux annotations peuvent avoir la même cause principale, étant donné que l'annotation d'un document nécessite tout d'abord la conversion au format PDF. Consultez la partie ci-après pour découvrir les solutions courantes à ces problèmes.

##### Réinstallation du convertisseur de PDF

Il vous faudra peut-être réinstaller le convertisseur de PDF utilisé par M-Files si vous recevez l'un des messages d'erreur suivants après avoir essayé de convertir un document en PDF ou après avoir essayé d'ajouter des annotations à un document :

- Le pilote d'impression PDF de M-Files n'est pas correctement installé. Classe non enregistrée.
- Erreur inconnue.

Vous devez tout d'abord désinstaller PDF-XChange de votre ordinateur :

1. Dans le menu Démarrage de Windows, sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Système > Applications et fonctionnalités**.
3. Sélectionnez PDF-XChange et cliquez sur **Désinstaller**.

Ensuite, réinstallez PDF-XChange :

1. Ouvrez le fichier `C:\Fichiers de programme\M-Files\<version>\Client\PDFX6SA_sm.exe`.
2. Veuillez suivre les instructions de l'installateur pour terminer l'installation.

##### S'assurer que votre ordinateur dispose de l'application nécessaire pour ouvrir le document original

Afin de pouvoir convertir un document au format PDF dans M-Files, il faut que l'application permettant d'ouvrir le document soit installée sur votre ordinateur. Par exemple, si vous souhaitez convertir un fichier Microsoft Word en PDF, Microsoft Word doit être installé sur votre ordinateur. De même, si vous souhaitez convertir un classeur Microsoft Excel en PDF, Microsoft Excel doit être installé sur votre ordinateur.

##### S'assurer que le document n'est pas verrouillé

Vérifiez que le document que vous essayez de convertir n'est pas verrouillé par un autre utilisateur. Vous devez pouvoir déverrouiller le document pour le convertir au format PDF.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

### S'assurer que le document n'est pas protégé par un mot de passe

Vérifiez que le document que vous essayez de convertir n'est pas protégé par un mot de passe. Si un document est protégé par un mot de passe, M-Files n'est pas capable de l'ouvrir. Dans de tels cas, vous n'êtes pas en mesure de convertir le document au format PDF ou d'y ajouter des annotations.

### S'assurer que le document n'est pas trop volumineux

Si vous essayez d'ajouter des annotations à votre document mais que la barre d'outils des annotations n'apparaît pas, il se peut que la taille du document soit trop importante.

De même, il se peut que votre document soit trop volumineux si vous essayez de le convertir au format PDF et que la conversion échoue, avec affichage d'un message d'erreur similaire à celui présenté ci-dessous :

```
Conversion of the file "Document.docx" to PDF format failed.
The size of the file, [11437522] bytes, exceeds the maximum size 10485760
bytes specified for Word conversions.
```

Par défaut, les tailles de fichier maximales autorisées pour la conversion des PDF pour différents formats de fichier sont les suivantes :

- Messages mail : 10 Mo
- Documents Microsoft Excel : 10 Mo
- Images : 10 Mo
- Documents PDF : 10 Mo
- Documents Microsoft PowerPoint : 10 Mo
- Documents Visio : 10 Mo
- Documents Microsoft Word : 10 Mo


Une autre limitation concernant la conversion de documents volumineux en PDF est le temps. Si la conversion PDF prend plus de 120 secondes, la conversion échoue avec un message d'erreur similaire au suivant :

```
Conversion of the file "Document.docx" to PDF format failed.
The maximum execution time of 120 seconds was exceeded.
```

Ces limitations peuvent être amplifiées par la modification des paramètres du coffre avancés sur le serveur M-Files. Consultez [Modification des limitations de conversion PDF](#) pour obtenir les instructions.

## 4.4.3. Où puis-je trouver la vue Verrouillés par Moi ?

Chaque utilisateur possède une vue **Verrouillés par Moi**, qui ne peut pas être détruite. Cependant, cette vue peut être masquée.

 **Remarque :** Vous pouvez masquer les vues en cliquant dessus et en utilisant la commande **Masquer la vue** du menu **Vue**.

Effectuez les étapes suivantes pour afficher les vues masquées :

1. Dans la zone de la liste, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une zone vide et sélectionnez **Afficher les Vues...** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue **Afficher les Vues** s'ouvre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

2. Sélectionnez la vue masquée dans la liste et cliquez sur **Afficher**.
3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Afficher les Vues**.

#### 4.4.4. Pourquoi ne puis-je pas enregistrer un e-mail sous forme de message Outlook dans M-Files ?

Si vous êtes un administrateur système de M-Files, vous devez activer la fonction permettant d'enregistrer les pièces jointes au format Outlook et installer Microsoft Exchange Server ou un client MAPI 32 bits sur le serveur M-Files qui héberge le coffre. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Messageries](#).

Si vous êtes un utilisateur de coffre, signalez ce problème à l'administration système de M-Files et renvoyez l'administrateur à cette page.

#### 4.4.5. Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu sur le lecteur M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Microsoft Word ?

Le fichier est devenu un fichier temporaire dans le coffre. Vous pouvez convertir le *fichier temporaire en document*. Consultez [Convertir un fichier temporaire en document](#) pour obtenir les instructions.

#### 4.4.6. Pourquoi les horodateurs du document n'ont pas la bonne heure ?

Si vous créez un document dans M-Files, l'horodatage **Créé** indique quand le document a été créé dans le coffre. Si vous faites glisser et déposez un fichier pour créer un document dans M-Files, l'horodatage **Créé** indique quand le document a été ajouté dans M-Files. En d'autres termes, il ne s'agit pas de la date de création initiale du fichier. Par conséquent, l'horodatage **Dernière modification** peut être antérieur à l'horodatage **Créé**.

Pour les fichiers importés, l'horodatage **Créé** indique la date de création initiale et non la date à laquelle le fichier a été importé dans votre coffre M-Files.

Si un document est ajouté dans M-Files, M-Files Server stocke l'horodatage **Créé** au format UTC-0 et le client M-Files règle alors l'horodatage affiché conformément aux réglages du fuseau horaire de son système d'exploitation.

## 4.5. Questions générales

---

Cette rubrique comporte également des questions générales sur M-Files.

### Dans ce chapitre

- [Où puis-je trouver davantage d'informations ?](#)
- [Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?](#)
- [Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?](#)
- [Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?](#)
- [Puis-je développer des programmes avec M-Files ?](#)
- [Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?](#)
- [Quelle est la différence entre une liste de contrôle d'accès et un groupe d'utilisateurs ?](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

#### 4.5.1. Où puis-je trouver davantage d'informations ?

Outre le présent guide, vous pouvez obtenir une aide complémentaire dans le guide [Getting started with M-Files](#) ou auprès de l'administrateur système M-Files de votre organisation.

##### Support client

D'autre part, le contrat de maintenance logicielle M-Files inclut le support client (reportez-vous également à [Contacter le service d'assistance](#)).

E-mail du support client : [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com), tél. : +358 3 3138 7500.

Veuillez noter que le support client ne fournit pas d'instructions sur l'utilisation du logiciel.

##### Plus d'informations

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les sources suivantes :

- [M-Files base de connaissances](#)
- [M-Files Communauté](#)

Si vous êtes un développeur ou un administrateur système de M-Files, vous pouvez être intéressé par notre documentation pour :

- [M-Files API](#)
- [M-Files Web Service](#)
- [M-Files UI Extensibility Framework](#)

#### 4.5.2. Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Configuration requise et détails techniques](#).

Dans un environnement avec moins de 40 utilisateurs, M-Files Server peut être exécuté sur un ordinateur permettant d'exécuter Windows dans de bonnes conditions de performances. Plus il y a d'utilisateurs en même temps, plus le matériel est sollicité. L'espace disque nécessaire dépend principalement du nombre de documents stockés. L'espace occupé par l'historique des versions ne croît pas proportionnellement au nombre de versions, car M-Files Server enregistre les différences entre les versions.

En cas d'augmentation de charge, M-Files Server et son coffre peuvent facilement être transférés vers un serveur offrant davantage d'espace et de performances.

#### 4.5.3. Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?

Pour davantage d'informations sur les nouvelles fonctions de M-Files spécifiques à cette version, consultez la page du site de M-Files <https://resources.m-files.com/news>.

#### 4.5.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?

M-Files cherche automatiquement les mises à jour du logiciel. Si une mise à niveau M-Files prise en charge par votre abonnement est disponible, vous pouvez la télécharger sur votre ordinateur et l'installer au moment qui vous convient le mieux. Les nouvelles versions de M-Files sont généralement disponibles sous forme de mises à jour automatiques environ un mois après la parution officielle d'une nouvelle version.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.



**Remarque :** Reportez-vous à [Conditions requises pour l'installation](#) pour vous assurer de la compatibilité des versions.

Les mises à jour sont une manière utile de maintenir votre logiciel à jour. Néanmoins, certains administrateurs de système choisissent de désactiver cette fonction, car dans les grandes entreprises, il est généralement plus facile de gérer les mises à jour de manière centralisée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à [M-Files Setup: Advanced User's Guide](#).

La fonction reçoit les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de téléchargement HTTP sur port TCP 80. Cela signifie qu'en principe vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

Reportez-vous également à [Mises à jour automatiques](#).

#### 4.5.5. Puis-je développer des programmes avec M-Files ?

M-Files inclut une ActiveX/COM API. Les langages pris en charge incluent VB.NET, C#, Visual Basic, VBScript et C++. Par ailleurs, M-Files inclut l'API Web Service API de M-Files autorisant les accès de programmation à M-Files via une interface de type REST. Voir [Interface de programmation \(API\)](#).

#### 4.5.6. Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?

Vous pouvez utiliser le code VBScript ("Microsoft Visual Basic Scripting Edition") dans M-Files pour les fonctions suivantes :

- [calcul des valeurs de propriétés automatiques](#)
- [validation automatique des valeurs de propriété](#)
- [changement des transitions d'étapes](#)
- [réalisation d'actions personnalisées dans une étape de workflow](#)
- [indication de conditions personnalisées pour les étapes de workflow pour les objets à déplacer dans ledit état ou hors de ce dernier](#)
- [définition d'événements personnalisés qui sont exécutés lorsque des événements spécifiques ont lieu](#)

Cliquez sur les liens ci-dessus pour obtenir des instructions sur l'ajout du code VBScript dans chaque cas.

Vous pouvez accéder aux objets contenus dans le coffre et les gérer au moyen d'API et de VBScript de M-Files dans les circonstances susmentionnées.

#### Principes de base VBScript

Vous trouverez ci-dessous quelques rudiments de VBScript pour vous permettre de démarrer. Veuillez noter que nous ne faisons ici qu'effleurer le sujet. Consultez [Ressources utiles](#) pour de plus amples instructions. Si vous débutez dans le scriptage et n'êtes pas familiarisé avec les concepts tels que les variables et les fonctions, il peut être utile de lire tout d'abord un guide de scriptage pour débutant comme [Learn Beginning Scripting](#).

#### Expressions

Dans VBScript, un saut de ligne termine une expression et il n'y a, par conséquent, pas de caractère de terminaison pour mettre fin aux expressions. L'exemple ci-dessous comporte deux expressions :

```
Dim szPropertyName
szPropertyName = PropertyDef.Name
```

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Si vous souhaitez diviser une expression en plusieurs lignes, vous pouvez utiliser le tiret bas ( \_ ) pour indiquer qu'une expression se poursuit à la ligne suivante :

```
Err.Raise MFScriptCancel, _
    "The document vault already contains an object with the same title.
    Please choose another title."
```

## Commentaires

Commentez toujours ce que vous êtes en train de faire dans votre code de façon à ce que d'autres personnes lisant votre code sachent ce qui se passe. Vous pouvez ajouter un commentaire dans votre code à l'aide du caractère ' :

```
' Get the title of the object.
Dim szCurrentTitle
szCurrentTitle = oCurrentTitleProp.GetValueAsUnlocalizedText
```

Il s'agit d'une bonne approche pour ajouter un commentaire au-dessus de toute ligne d'un code qui ne vous semble pas être instinctivement évident pour le lecteur.

## Variables

Les variables sont déclarées à l'aide du mot clé Dim :

```
Dim szCurrentTitleProp
```


Les valeurs sont assignées aux variables à l'aide du signe égal (=). Vous devriez toujours déclarer vos variables avant de leur assigner de nouvelles valeurs :

```
Dim szCurrentTitleProp
szCurrentTitleProp
    = PropertyValues.SearchForProperty( iTITLEProperty ).GetValueAsUnlocalizedText
```

Vous pouvez utiliser l'expression `Option Explicit` pour forcer une déclaration explicite de toutes les variables. Si vous essayez d'utiliser une variable non déclarée lorsque `Option Explicit` est activé dans votre script, votre script ne fonctionnera pas. Par exemple, le script suivant ne fonctionnerait pas puisque la variable `szValue` n'a pas été déclarée avant de lui assigner une valeur :

```
Option Explicit
szValue = PropertyValue.GetValueAsUnlocalizedText
```

Si vous effectuez le scriptage dans M-Files, vous avez un nombre de variables prédéfinies à votre disposition. La variable `PropertyValue` peut, par exemple, être utilisée pour récupérer la valeur d'une propriété. Consultez [Variables VBScript disponibles](#) pour obtenir la liste complète des variables prédéfinies.

 **Remarque :** Nous vous recommandons d'utiliser la « notation hongroise » pour le nommage des variables. Ainsi, vous (ou toute personne lisant votre code) avez une vision claire du type de donnée de la valeur enregistrée dans la variable. Vous pouvez, par exemple, utiliser la notation suivante :

- "sz" pour les textes

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- "o" pour les objets
- "i" pour les nombres entiers
- "b" pour les booléens
- "f" pour les nombres flottants
- "d" pour les dates

## Constantes

Vous pouvez utiliser des constantes pour enregistrer des valeurs qui doivent rester constantes tout au long du script :

```
Const iMaxNumberOfItems = 50
```

Veuillez noter que vous devez assigner une valeur littérale à une constante. Vous ne pouvez pas utiliser de variable, une autre constante ou une fonction pour initialiser une constante.

## Objets

Les objets sont assignés aux variables à l'aide de l'expression `Set`. Vous pouvez créer une nouvelle instance d'un objet API de M-Files et l'assigner à une variable de la façon suivante :

```
Dim oTitleSearch
Set oTitleSearch = CreateObject( "MFilesAPI.SearchCondition" )
```

Les objets sont des composants qui ont leurs propres propriétés et méthodes. Les méthodes sont des fonctions qui appartiennent à un objet spécifique et qui peuvent être utilisées dans le contexte de l'objet. Les propriétés sont, quant à elles, utilisées pour afficher ou configurer les valeurs d'un objet. Vous pouvez accéder aux propriétés et méthodes d'un objet à l'aide d'une notation par points :

```
oTitleSearch.Set oTitleExpression, MFConditionTypeEqual, oTitleTypedValue
```

Les arguments d'une méthode comme `oTitleExpression`, `MFConditionTypeEqual` et `oTitleTypedValue` dans l'exemple ci-dessus sont listés après la méthode et sont séparés par une virgule. Les paramètres sont transmis soit par une valeur soit par une référence. Si une méthode prend un paramètre comme valeur, la méthode copie la valeur transmise en tant qu'argument et la valeur originale n'est de la sorte pas modifiée. Si, par contre, une méthode prend un paramètre comme référence, tout changement provoqué par la méthode sur l'argument a également un impact sur la référence originale. La valeur `Nothing` doit être utilisée si la valeur par défaut du paramètre est utilisée.

Lors du scriptage dans M-Files, vous tirerez profit des objets disponibles dans VBScript et, plus important encore, des objets disponibles dans l'API de M-Files. Reportez-vous à la documentation [M-Files API](#) pour obtenir des informations complètes.

## Concaténer des textes

Vous pouvez concaténer deux ou plusieurs textes en un à l'aide de l'opérateur `&` :

```
' Get proposal number.
Dim szNumber
szNumber = PropertyValues.SearchForProperty( 1156 ).TypedValue.DisplayValue

' Get customer.
```



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

```
Dim szCustomer
szCustomer = PropertyValues.SearchForProperty( 1288
).TypedValue.DisplayValue

' Create proposal title.
Dim szName
szName = "Proposal #" & szNumber & " / " & szCustomer
```

Dans l'exemple ci-dessus, le titre de proposition, enregistré dans la variable `szName`, est le résultat de la concaténation des textes suivants :

- texte littéral `Proposal #`
- le numéro de proposition, enregistré dans la variable `szNumber`
- un autre texte littéral `/`
- le nom du client, enregistré dans la variable `szCustomer`

Le titre de proposition en découlant pourrait ainsi être, par exemple, `Proposition #5577 / ESTT`.

Vous pouvez ajouter un saut de ligne à votre texte en concaténant la constante `VbCrLf` avec vos textes :

```
Err.Raise MFScriptCancel, _
"The document vault already contains an object with the same title." &
VbCrLf & "Please choose another title."
```

## Génération d'erreurs

Si vous deviez valider une valeur de propriété avec VBScript, il faudrait afficher un message d'erreur pour l'utilisateur au cas où la valeur saisie par l'utilisateur ne serait pas valide. Vous pouvez générer une erreur dans VBScript à l'aide de la méthode `Raise` de l'objet `Err` :

```
Err.Raise MFScriptCancel, "The property "" & szPropertyName & "" must have
a value of at least 10 characters."
```

La méthode prend le numéro et la description de l'erreur pour paramètres. À des fins de scriptage M-Files, la variable `MFScriptCancel` est utilisée puisqu'elle enregistre le numéro de l'erreur de M-Files.

## Expressions If

Les expressions `If` sont utilisées pour exécuter un groupe d'expressions si la condition indiquée dans l'expression `If` s'avère vraie :

```
If Len( szValue ) < 10 Then

    Err.Raise MFScriptCancel, "The property "" & szPropertyName & "" must
    have a value of at least 10 characters."

End If
```

Le bloc `If` doit terminer avec une expression `End If`. Toutes les expressions comprises entre `If` et `End If` sont exécutées si la condition indiquée entre `If` et `Then` s'avère vraie. Vous pouvez utiliser l'opérateur `And` pour indiquer plusieurs conditions qui doivent toutes être vraies pour que le bloc `If` soit exécuté ou bien l'opérateur `Or` pour indiquer plusieurs opérateurs, dont l'un doit être vrai pour que le bloc `If` soit exécuté. Vous pouvez utiliser les opérateurs de comparaison suivants pour définir la condition :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- == vérifie si la valeur de deux opérandes est identique ou non ; si c'est le cas, la condition est vraie.
- <> vérifie si la valeur de deux opérandes est identique ou non ; si ce n'est pas le cas, la condition est vraie.
- > vérifie si la valeur de l'opérande de gauche est supérieure à la valeur de l'opérande de droite ; si c'est le cas, la condition est vraie.
- < vérifie si la valeur de l'opérande de gauche est inférieure à la valeur de l'opérande de droite ; si c'est le cas, la condition est vraie.
- >= vérifie si la valeur de l'opérande de gauche est supérieure ou égale à la valeur de l'opérande de droite ; si c'est le cas, la condition est vraie.
- <= vérifie si la valeur de l'opérande de gauche est inférieure ou égale à la valeur de l'opérande de droite ; si c'est le cas, la condition est vraie.

Vous pouvez également imbriquer une expression `If` à l'intérieur d'une autre expression `If` ou d'une expression `Else` par exemple, ou bien vous pouvez utiliser une expression `ElseIf` pour créer une logique arborescente plus poussée dans votre script.

## Fonctions et sous-programmes

Vous pouvez utiliser un sous-programme pour définir une section de code à utiliser plusieurs fois comme référence dans votre code :

```
Sub CloseFile()
    oMyFile.Close
    Set oMyFile = Nothing
End Sub
```

Vous pouvez sinon définir une fonction pour utiliser plusieurs fois une section de code qui renvoie une valeur d'un certain type :

```
Function IsOdd( iValue )
    If iValue MOD 2 = 0 Then ' Even value.
        IsOdd = False
    Else ' Odd value.
        IsOdd = True
    End If
End Function
```

Pour faire appel à un sous-programme ou à une fonction dans votre script, il vous suffit de vous y référer par son nom :

```
Closefile()
IsOdd( 5 )
```

## Ressources utiles

Vos sources d'information les plus utiles sur le scriptage dans M-Files sont les suivantes :

- Documentation [M-Files API](#)
- [Variables VBScript disponibles](#)

La documentation API de M-Files est une référence exhaustive aux objets API, méthodes, interfaces, propriétés et énumérations de M-Files dont vous pouvez tirer profit au sein du code VBScript. La dernière

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

ressource, quant à elle, liste et explique toutes les variables avec les valeurs préassignées que vous pouvez facilement utiliser dans votre code VBScript.

En sus des deux ressources susmentionnées, les sites externes suivants peuvent vous être utiles :

- [VBScript User's Guide](#)
- [VBScript Functions](#)
- [Learn Beginning Scripting](#)

### Exemple

L'exemple ci-dessous est un script qui peut servir à valider une propriété si l'utilisateur essaie d'enregistrer des modifications concernant les métadonnées sur la fiche de métadonnées. Le script garantit que la valeur de propriété saisie doit avoir au moins 10 caractères. Regardons le script de plus près :

```
Option Explicit

Dim szPropertyName, szValue

szPropertyName = PropertyDef.Name

szValue = PropertyValue.GetValueAsUnlocalizedText

If Len( szValue ) < 10 Then

    Err.Raise MFScriptCancel, "The property "" & szPropertyName & "" must
    have a value of at least 10 characters."

End If
```

Tout d'abord, les variables `szPropertyName` et `szValue` sont déclarées. Ensuite, le nom de la propriété et la valeur correspondante que nous validons sont enregistrés dans les variables que nous venons de déclarer. Nous utilisons la méthode `GetValueAsUnlocalizedText` (reportez-vous à la documentation [M-Files API](#) pour plus d'informations) pour obtenir la valeur de propriété en tant que texte non localisé.

Notre condition pour valider la valeur de la propriété : la valeur doit avoir au moins 10 caractères. Nous évaluons cette condition dans une expression `If`. Nous avons défini dans la condition de l'expression `If` que la longueur de la propriété doit être inférieure à 10 caractères pour que l'expression à l'intérieur de l'expression `If` puisse être exécutée. Si la valeur de la propriété a 10 caractères ou plus, le bloc du code `If` n'est pas exécuté et l'exécution du script est terminée.

Dans le bloc `If`, nous envoyons un message d'erreur à l'utilisateur dans lequel nous indiquons que la valeur de la propriété saisie par l'utilisateur doit avoir au moins 10 caractères ; on enjoint de la sorte à l'utilisateur d'ajouter une valeur plus longue. Une fois le message d'erreur affiché, la fiche de métadonnées s'affiche de nouveau, ce qui permet à l'utilisateur de modifier la valeur de la propriété non valide.

Pour obtenir des instructions complètes sur la validation des valeurs de propriété avec VBScript, consultez [Validation automatique des valeurs de propriété](#).

### 4.5.7. Quelle est la différence entre une liste de contrôle d'accès et un groupe d'utilisateurs ?

M-Files vous permet d'utiliser des listes de contrôle d'accès et des groupes d'utilisateurs pour gérer les informations associées à un groupe de personnes, mais elles servent principalement un tout autre but.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

Grâce aux **groupes d'utilisateurs**, les administrateurs peuvent organiser les personnes en plusieurs groupes selon leurs caractéristiques partagées, comme leur fonction au sein de l'organisation (par exemple "RH" et "Responsables"), leur situation physique (par exemple "Bureau Vermont" et "Bureau Chicago") ou leurs compétences (comme "Thèmes juridiques" et "Traduction"). Les groupes d'utilisateurs peuvent être gérés avec M-Files Admin (consultez [Groupes d'utilisateurs](#)).

Les **listes de contrôle d'accès** peuvent d'autre part servir à indiquer plusieurs droits d'accès aux objets d'un coffre. Elles comprennent une liste de sujets (utilisateurs individuels, groupes d'utilisateurs ou pseudo-utilisateurs) associée à une liste d'autorisations, contrôlant principalement les droits de lecture, d'édition et de suppression des objets ainsi que de modification de leurs autorisations. Les listes de contrôle d'accès peuvent également être gérées avec M-Files Admin (consultez [Listes de Contrôle d'accès](#)).

### Exemple : Contrats de travail visibles pour le département RH uniquement

Le coffre contient de nombreux contrats de travail qui peuvent actuellement être vus par tous les utilisateurs du coffre. Le directeur des RH souhaite qu'ils ne soient visibles que pour l'équipe des RH.

La première chose à faire est de [créer un groupe d'utilisateurs](#) pour tous les utilisateurs appartenant à l'équipe des RH. Étant donné qu'il n'est pas possible d'utiliser le groupe d'utilisateurs pour contrôler directement les droits d'accès, il faut également [créer une liste de contrôle d'accès](#) pour associer le groupe d'utilisateurs nouvellement créé aux droits d'accès de son choix.



**Remarque :** Les utilisateurs dont le [compte de connexion](#) a le rôle **Administration système** et les [utilisateurs](#) qui possèdent soit les droits **Voir et lire tout le contenu du coffre** soit les droits **Contrôle total du coffre** peuvent voir tout le contenu du coffre.

Le directeur des RH doit enfin associer la liste de contrôle d'accès nouvellement créée aux contrats de travail. Cela est possible grâce aux propriétés de la classe du contrat de travail.

### Ouvrir la boîte de dialogue des propriétés pour une classe :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
3. Déployez **Coffres**.
4. Déployez un coffre.
5. Développez **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**.
6. Cliquez sur **Classes**.
7. Dans la zone de liste, sélectionnez la classe représentant les contrats de travail.



S'il n'y a pas de classe pour les contrats de travail, vous pouvez [créer une nouvelle classe](#) à cet effet.


8. À partir de la barre de tâches située à gauche de la zone de liste, sélectionnez **Propriétés**.

### Configuration de la classe pour utiliser la liste de contrôle d'accès :

9. Ouvrez l'onglet **Autorisations automatiques**.
10. Cochez la case **Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette classe**.
11. Cochez la case **Utiliser la liste de contrôle d'accès**.


Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

12. Sélectionnez la liste de contrôle d'accès nouvellement créée à l'aide du menu déroulant se trouvant sous la case.
13. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue des **Propriétés de la Classe**.
14. Optionnelle : Si une boîte de dialogue informative sur les autorisations automatiques désactivées pour certaines définitions de propriétés s'affiche, notez les définitions de propriétés mentionnées dans la liste **Définitions de propriétés actuellement désactivées** et cliquez sur **OK**.

 Afin de s'assurer que les paramètres des autorisations sont activés si la classe d'un contrat de travail est sélectionnée en tant que valeur de l'une des propriétés mentionnées dans la liste, vous devez expressément permettre aux autorisations automatiques d'être utilisées pour ces définitions de propriétés.

15. Dans la boîte de dialogue Autorisations automatiques modifiées, sélectionnez soit :

- a. **Modifier les Autorisations des Objets** afin d'appliquer de nouveaux droits d'accès à tous les objets qui vont être créés à partir de ce moment.

 **Remarque :** Les autorisations des objets sont mises à jour en tant que tâche d'arrière-plan asynchrone. Les autorisations des objets peuvent être mises à jour si, par exemple, une liste de contrôle d'accès, un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou la valeur d'un **pseudo-utilisateur** (comme un chef de projet) sont modifiés. Vous pouvez contrôler la progression de la tâche dans M-Files Admin, dans la rubrique **Tâches d'arrière-plan**. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à [Contrôle des tâches d'arrière-plan](#).

ou

- b. **Modifier et Activer les Autorisations des Objets** afin d'appliquer de nouveaux droits d'accès à tous les objets existants ainsi qu'à tous les objets qui vont être créés à partir de ce moment.

ou

- c. **Annuler** pour revenir à la boîte de dialogue **Propriétés de la Classe**.

**Activer les autorisations automatiques devant être utilisées via des propriétés associées :**

16. Dans l'arborescence de gauche, sous **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, sélectionnez **Définitions de propriétés**.
17. Double-cliquez sur l'une des définitions de propriétés que vous avez notées à l'étape 14.
18. Cochez la case **Activer les autorisations automatiques via cette propriété** et cliquez sur **OK**.
19. Sélectionnez **Modifier les Autorisations des Objets** ou **Modifier et Activer les Autorisations des Objets** (se reporter à l'étape 15).
20. Effectuez de nouveau les étapes allant de 17 à 19 pour toutes les définitions de propriétés notées à l'étape 14.
21. Fermez M-Files Admin.

Selon ce que vous avez sélectionné à l'étape 15, soit a) seuls les nouveaux objets soit b) les nouveaux objets et les objets existants dont la classe représente les contrats de travail sont désormais visibles uniquement pour le groupe d'utilisateurs dont les membres font partie du département des RH. Comme expliqué dans [cette note](#), cela ne s'applique toutefois pas à l'administration système et aux utilisateurs de coffre dotés de droits pour voir et lire tout le contenu du coffre.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

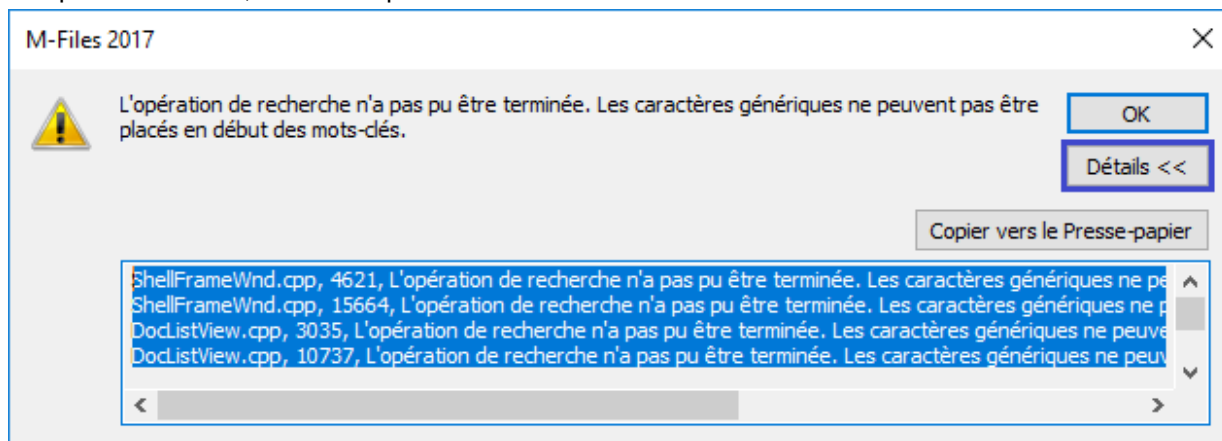
## 5. Contacter le service d'assistance

Consultez cette rubrique pour obtenir des renseignements sur la façon de contacter le service clientèle si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans la rubrique FAQ.

Si vous ne pouvez résoudre votre problème grâce au guide utilisateur, vous pouvez toujours consulter la [base de connaissances de M-Files](#) pour obtenir une réponse. Vous pouvez également créer un ticket d'assistance auprès du [service d'assistance de M-Files](#) ou contactez notre service client à l'adresse [support@m-files.com](mailto:support@m-files.com).

En contactant le service assistance, en plus d'une description écrite du problème, veuillez, si possible, fournir les informations suivantes afin d'accélérer le processus d'assistance :

- Votre version de Windows et type de système (64 bits ou 32 bits)
- Les numéros de version M-Files Desktop et M-Files Server complets (tels que 11.3.4330.130, reportez-vous à [Vérifier le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server](#) pour obtenir des instructions sur la façon de déterminer les numéros de version)
- Le nombre d'utilisateurs affectés
- La fréquence du problème
- La séquence exacte des étapes réalisées pour reproduire le problème
- Les messages d'erreur au niveau de l'application dans l'observateur d'événements de Windows (pour les instructions concernant la récupération des erreurs de M-Files dans l'observateur d'événements de Windows, reportez-vous à [Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows](#))
- Le nom et le numéro de version complet du logiciel antivirus installé
- Le contenu de la boîte de dialogue du message d'erreur de M-Files avec une copie de la trace d'appels complète de l'erreur, voir l'exemple :



- La trace d'appels de l'erreur peut s'afficher dans la boîte de dialogue de l'erreur en cliquant sur le bouton **Détails**. Veuillez noter que la copie-écran ne présente pas entièrement la trace d'appels et il vaut mieux donc la copier en tant que texte dans son intégralité.
- Quand avez-vous commencé à remarquer le problème et avez-vous effectué des changements importants dans votre environnement M-Files avant que le problème ne se produise ?
- Si un fichier ne peut pas être ouvert via M-Files, peut-il être déplacé par glisser-déposer sur le bureau et peut-on y accéder sur le disque local ?

Vous devez également être en mesure de décrire l'état de votre coffre et de répondre aux questions suivantes :

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online. Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- Le coffre utilise-t-il Firebird ou Microsoft SQL Server en tant que gestionnaire de base de données ? Si c'est le dernier cas qui s'applique, Microsoft SQL Server est-il installé sur le même ordinateur que M-Files Server ou sur un autre ?
- Les données de fichier sont-elles incluses dans la base de données ou sont-elles stockées dans un emplacement distinct ?
- Le coffre a-t-il récemment été optimisé ?
  - Les procédures d'optimisation mettent le coffre hors ligne.
  - Le coffre a-t-il été récemment vérifié et réparé ?
  - Si M-Files Admin est utilisé pour vérifier et réparer le coffre, signale-t-il des erreurs ?
  - Le coffre a-t-il récemment été indexé ?
  - L'installation de M-Files inclut-elle des intégrations ou d'autres produits complémentaires (Dynamics, SharePoint, Salesforce, etc.) ?
- Communiquez toutes les informations disponibles sur la version des intégrations ou des produits complémentaires.

Si vous avez des problèmes lors de l'utilisation de M-Files avec les produits Office, fournissez les renseignements supplémentaires suivants :

- La version de Microsoft Office
- Le programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) à l'origine du problème



**Remarque :** Toute copie-écran illustrant la situation et les paramètres avec pertinence sera toujours utile. Vous pouvez également joindre à votre demande d'assistance tout fichier en rapport avec votre problème.

## Dans ce chapitre

- [Vérifier le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server](#)
- [Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows](#)

## 5.1. Vérifier le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server



**Remarque :** Les présentes instructions concernent Windows 10, mais la procédure est fort similaire pour les autres versions de Windows.

Réalisez les étapes ci-dessous sur l'ordinateur client de M-Files Desktop pour identifier le numéro de version complet de M-Files Desktop sur l'ordinateur de M-Files Server pour identifier les numéros de version complets de M-Files Desktop et M-Files Server.

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches de Windows et sélectionnez **Gestionnaire des tâches** dans le menu contextuel.



La fenêtre **Gestionnaire des tâches** s'ouvre.

2. Ouvrez l'onglet **Services**.
3. Localisez les services **MFClient** (M-Files Desktop) et **MFServer** (M-Files Server) dans la colonne **Nom**.
4. Prenez note du numéro de version complet de chaque service présenté entre parenthèses dans la colonne **Description**.

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## 5.2. Enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows

---



**Remarque :** Les présentes instructions concernent Windows 10, mais la procédure est fort similaire pour les autres versions de Windows.

Si chaque utilisateur M-Files de votre organisation rencontre le même problème, il est recommandé d'effectuer une copie du journal des événements d'application sur le serveur M-Files. Si le problème est un cas isolé, vous devriez juste enregistrer une copie du journal sur l'ordinateur où le problème a lieu. Effectuez les étapes suivantes sur le bon ordinateur.

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'icône **Démarrer** et sélectionnez **Visualiseur d'événements** dans le menu contextuel.



La fenêtre **Visualiseur d'événements** s'ouvre.

2. Déployez **Journaux Windows**.
3. Cliquez sur **Application**.
4. Cliquez sur **Filtrer le journal actuel** dans le volet **Actions**.



La boîte de dialogue **Filtrer journal actuel** s'ouvre.

5. Ouvrez le menu déroulant **Sources d'événements** et sélectionnez *M-Files* et toute autre application associée à M-Files, comme *M-Files Compliance Kit* ou *MFClient*.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Filtrer journal actuel**.
7. Cliquez sur **Enregistrer le fichier journal filtré sous** dans le volet **Actions**.
8. Indiquez un emplacement et un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Une copie du journal d'événements d'application filtré est enregistré à l'emplacement que vous avez indiqué. La copie comporte uniquement les erreurs qui sont associées à M-Files.



Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

# L'index

## A

- accès mobile [568](#)
- accès web [568](#)
- activer le moteur de recherche
  - activer Micro Focus IDOL [278](#)
  - activer Smart Search [278](#)
- administrateur système [147](#), [229](#), [233](#)
- administration système contre administration coffre [229](#)
- adresse IP [167](#), [223](#)
- Advanced Document Compare [104](#)
- affectation [74](#)
- affectation de workflow [512](#)
- affinement de la recherche [131](#)
- alias [384](#), [387](#)
- Android [38](#)
- annotations
  - activation [252](#), [252](#)
  - Utilisation des [98](#), [98](#)
- annuler la suppression [89](#)
- annuler le marquage pour archivage [90](#)
- application
  - activer [541](#)
  - configuration [543](#)
  - connecteur [624](#)
  - désactiver [541](#)
  - désinstaller [541](#)
  - exportation [541](#)
  - installer [541](#)
  - licence [541](#)
  - service intelligent [621](#)
  - type
    - Application cliente [187](#), [541](#)
    - Application serveur [187](#), [541](#)
- Applications mobiles [38](#)
- archivage [90](#), [337](#)
- assistance [726](#)
- authentification du cloud
  - configuration [543](#)
- Authentification M-Files [167](#)
- AutoCAD
  - Commandes M-Files [107](#)
- autorisations
  - automatiques [252](#), [424](#)
  - autorisations définies par les métadonnées [252](#)
  - effectives [71](#)
  - restriction [71](#)
- autorisations de l'administration coffre [550](#)
- autorisations de l'administration système [550](#)

## B

- base de données principale
  - restaurer [247](#)
  - sauvegarder [245](#)

## C

- cache [191](#)
- caractère générique [136](#)
- CFR [203](#)
- Chaîne de connexion OLE DB [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)
- chemin du lien [115](#)
- classe
  - créer [478](#)
  - groupe de classes [481](#)
- clé pré-partagée [201](#)
- co-rédaction [92](#), [94](#)
- coffre
  - accès [13](#), [201](#)
  - attacher [268](#)
  - connexion [167](#)
  - copier [267](#)
  - créer [250](#)
  - détacher [271](#)
  - détruire [283](#)
  - langue [189](#), [302](#), [303](#)
  - maintenance [290](#)
  - opération [249](#)
  - performances [382](#), [678](#)
  - sauvegarde
    - Microsoft SQL Server [258](#)
  - supprimer [283](#)
- Coffre Démo [215](#)
- Coffre répliqué
  - exportation [339](#), [346](#)
  - importer [351](#)
  - planifier [363](#)
- collection de documents [110](#)
- comment démarrer [11](#)
- commentaires [99](#)
- comparaison de documents [104](#)
- comparer contenu des documents [104](#)
- compatibilité des versions [217](#)
- compte de connexion
  - modifier compte de connexion [235](#)
- compte utilisateur [692](#)
- conditions supplémentaires
  - autorisations [145](#)
- configuration
  - ajouter [545](#)
  - modifier [545](#)
- configuration requise [205](#), [206](#), [213](#)
- configurations
  - données de coffre personnalisées [552](#)
  - exportation [548](#)
  - importer [549](#)
  - paramètres du coffre avancés [550](#), [646](#)
- connexions aux sources externes [307](#)
- convertir en mono-fichier [59](#)
- convertir en multi-fichier [59](#)
- copier un coffre [267](#)
- Créé le
  - horodateur [716](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

créer

- document [55](#)
- objet [55](#)

créer un compte de connexion [233](#)

créer une copie [79](#)

## D

Définition de métadonnées [387](#)

définition de propriété

- créer [449](#)
- type de donnée
  - date [444](#)
  - nombre (entier) [444](#)
  - nombre (réel) [444](#)

définitions de propriétés héritées [475](#)

désactiver Ground Link [644](#)

détacher [271](#)

détection de virus [199](#)

détruire [89](#)

détruire un coffre [283](#)

document

- collection [7](#)
- document supprimé [134](#)

document mono-fichier

Mono-fichier [59](#)

document multi-fichier

Multi-fichier [59](#)

domaine [167](#)

données de coffre personnalisées [552](#)

dossier traditionnel [164](#)

dossier virtuel [160](#)

dossiers virtuels [159](#)

Drapeau M-Files [89](#)

droits d'administration [487](#)

## E

écran d'accueil [39](#)

Electronic Signatures and Advanced Logging Module [203](#)

éléments épinglés [46](#)

emplacement des fichiers [261](#)

en ligne [288](#), [288](#)

envoyer par e-mail [115](#)

envoyer une demande de publication [91](#), [687](#)

épinglé [39](#), [46](#)

espace disque [206](#)

étape de workflow [100](#), [100](#), [101](#)

état [382](#)

état de connexion [39](#)

Excel

- Commandes M-Files [104](#)
- insérer une propriété [106](#)

exportation

- exporter les résultats des vues ou des recherches [165](#)

Exporter des langues [298](#)

Expression DELETE [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)

Expression INSERT INTO [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)

Expression SELECT [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)

Expression UPDATE [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)

## F

FDA 21 CFR Part 11 [203](#), [252](#)

fiche de métadonnées

- aperçu [43](#)
- bandeau des options [43](#)
- configuration [543](#), [556](#)
- empêcher le basculement de l'emplacement [650](#)

fichiers temporaires [147](#)

filtres de recherche [132](#)

filtres de recherche par défaut [132](#)

## G

gestionnaire d'événements

ordre d'exécution [617](#)

gestionnaire de base de données

- Firebird [252](#), [254](#), [677](#)
- Microsoft SQL Server

emplacement des fichiers [261](#)

ground link [634](#), [635](#), [635](#), [637](#), [640](#), [641](#), [642](#), [642](#), [643](#), [644](#), [644](#), [645](#), [645](#)

## H

hors ligne

- préparation pour disponibilité hors-ligne [112](#)
- supprimer la disponibilité hors-ligne [112](#)

## I

ID

- ID externe [692](#)
- ID interne [692](#)
- ID original [692](#)

identifiant individuel [134](#)

Identité d'Accès aux Rapports [584](#)

IMAP

dossier [691](#)

IML [619](#)

importer des langues [302](#)

importer un compte de connexion [234](#)

index de recherche

- dtSearch [280](#), [672](#)
- format de fichier [672](#)
- IDOL [280](#), [672](#)
- Micro Focus IDOL [672](#)
- sauvegarde [280](#), [280](#), [280](#)

indexage [278](#)

indexation des coffres [382](#)

indexation des vues [159](#)

informations supplémentaires [726](#)

informatique décisionnelle [578](#)

installation [215](#)

intégration e-mail [89](#)

Intelligent Metadata Layer

- architecture [619](#)
- connecteur
  - ajouter [625](#)
  - authentification [629](#)
  - configuration [543](#), [626](#)
- groupe d'utilisateurs du référentiel externe [501](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

- promouvoir [632](#)
- référentiel externe
  - authentification [629](#)
- service intelligent
  - ajouter [622](#)
  - configuration [543](#), [623](#)
  - utilisateur du référentiel externe [498](#)
- interactions entre coffres [383](#)
- interface utilisateur [15](#)
- iOS [38](#)

## L

- langue
  - coffre [189](#), [302](#)
  - logiciel [189](#), [302](#)
  - sélectionner [302](#)
- langue du coffre de l'utilisateur [303](#)
- langue du coffre par défaut [303](#)
- licence
  - gestion [226](#)
- lien public
  - options de configuration [659](#)
- liste [43](#)
- liste blanche [672](#)
- liste de contrôle d'accès
  - créer [534](#)
- liste de valeurs
  - contenu [420](#)
  - externe
    - rafraîchir [415](#), [442](#)
  - icônes des éléments de la liste de valeurs [420](#)
- liste noire [672](#)
- liste paginée [43](#)
- lot de données [579](#)

## M

- M-Files Admin [220](#), [223](#)
- M-Files Desktop
  - exécuter [13](#)
  - ouvrir [13](#)
  - paramètres [166](#)
- M-Files Mobile [212](#)
- M-Files Server
  - options de déploiement [196](#)
  - paramètres de registre [646](#)
  - paramètres des valeurs nommées [646](#)
- M-Files URL [115](#)
- M-Files Web
  - apparence [573](#)
- M-Files Web classique [212](#)
- marquer pour archivage [90](#)
- matériel [206](#)
- membres de la collection [110](#)
- menu
  - vue [165](#)
- message résumé [181](#)
- mesure des performances du coffre [382](#)
- métadonnées
  - suggestions [43](#)

- Métadonnées
  - source externe [310](#)
  - structure [390](#)
  - suggestions [621](#)
- mettre à niveau [217](#)
- Mettre en ligne [288](#), [288](#)
- Mettre hors ligne [288](#), [288](#)
- Microsoft Office [104](#)
- Microsoft SQL Server [213](#)
- migrer la base de données d'un proxy Ground Link [643](#)
- mise en ligne [114](#)
- mise Hors-ligne [113](#)
- modification simultanée [91](#)
- module OCR [314](#)
- mot de passe
  - modifier mot de passe [189](#)

## N

- NACL
  - create [534](#)
- navigateur requis [212](#)
- niveau de regroupement
  - sens de la référence [663](#)
- nom du réseau [167](#), [223](#)
- notification
  - personnalisation [559](#), [559](#)
- numérisation [65](#)
- numéro de version [727](#)

## O

- objet
  - conflit [388](#)
  - créer [61](#), [63](#)
  - épinglage [46](#)
  - géré [632](#)
  - historique [101](#)
  - non géré
    - promouvoir [632](#)
  - objet supprimé [89](#)
  - type [392](#)
- objet externe
  - rafraîchir [193](#)
- OCR [65](#), [322](#)
- ODBC [405](#), [410](#), [433](#), [438](#)
- office online [569](#)
- office pour l'éditeur web [569](#)
- onglet Filtres [119](#)
- opérateur [136](#)
- Outlook
  - dossier [84](#)
  - Envoyer et enregistrer dans M-Files [662](#)
  - règle [83](#)

## P

- pagination [43](#)
- paramètres de publication [569](#)
- paramètres du coffre avancés [550](#), [646](#)
- paramètres spécifiques à l'utilisateur [171](#)
- Paramètres spécifiques de l'ordinateur [173](#), [187](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
 Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

partager  
   e-mail [117](#)  
   lien public [116](#)  
 partager lien public [116](#), [659](#)  
 PDF  
   conversion  
     paramètres [671](#)  
     paramètres régionaux [676](#)  
 PDF avec fonction de recherche [322](#)  
 performances  
   options de configuration [678](#)  
 planification [237](#), [237](#)  
 POP3 [327](#)  
 PowerPoint  
   Commandes M-Files [104](#)  
   insérer une propriété [106](#)  
 propriété  
   barre d'outils [53](#)  
   éditer multiples [54](#)  
 protocole [223](#)  
 proxy Ground Link  
   configuration [637](#)  
   restaurer [642](#)  
   sauvegarde [642](#)  
 publication web [569](#)  
 publier  
   publier avec commentaires [96](#)  
 purger le cache local [190](#)

## R

raccourcis [47](#)  
 raccourcis clavier [47](#)  
 rapports [578](#)  
 recherche  
   affinement [131](#)  
   barre de recherche [39](#)  
   booléen [123](#)  
   caractère générique [123](#), [126](#)  
   conditions supplémentaires [133](#)  
   critère [89](#)  
   filtre [131](#)  
   floue [664](#)  
   Onglet Filtres [130](#)  
   opérateurs [123](#), [126](#)  
   phonétique [664](#)  
   recherche avancée [130](#)  
   recherche indirecte [123](#)  
   recherche rapide  
     formes infléchies [666](#)  
   résultats  
     tri [667](#)  
   résultats de recherche dans d'autres coffres [119](#)  
   subordination des critères de recherche [123](#)  
   synonyme [123](#), [664](#)  
 recherche à facettes [132](#)  
 recherche facettes [132](#)  
 recherche rapide [123](#), [126](#), [664](#)  
 reconnaissance de texte [65](#), [322](#)  
 référentiel externe  
   se connecter [630](#)  
   se déconnecter [630](#)

règle commune [181](#)  
 réhabiliter cette version [101](#)  
 relations [108](#)  
 remplacer avec le Fichier [67](#)  
 restaurer un coffre [275](#)  
 restaurer un proxy Ground Link [642](#)

## S

sauvegarde  
   complète [237](#)  
   différentielle [237](#)  
   données secondaires [710](#)  
 sauvegarder un coffre [272](#)  
 sauvegarder un index de recherche [280](#), [280](#), [280](#)  
 sauvegarder un proxy Ground Link [642](#)  
 scriptage  
   ordre d'exécution [617](#)  
 se connecter [37](#)  
 se connecter automatiquement [167](#)  
 se déconnecter [37](#)  
 serveur [206](#)  
 service intelligent  
   suggestions de métadonnées [693](#)  
 Services de données pour l'établissement de rapports [579](#)  
 signature électronique [525](#), [530](#)  
 Smart Search [278](#)  
 source de valeur OCR [314](#)  
 source externe  
   supprimer [325](#)  
 sources externes  
   document lié [676](#)  
   métadonnées [310](#)  
   source email [327](#), [691](#)  
 stockage des valeurs nommées [552](#)  
 structure des métadonnées à plusieurs langues [293](#)  
 supprimer un coffre [283](#)  
 surlignage des concordances [119](#)  
 système d'exploitation [205](#)  
 système d'exploitation requis [212](#)

## T

tâches d'arrière-plan [381](#)  
 temps aller-retour jusqu'au serveur de la base de données [382](#)  
 terminologie [7](#)  
 touches de raccourci [47](#)  
 traduction [293](#)  
 traduire des titres d'objet [304](#)  
 transition d'étape [100](#), [100](#), [101](#)  
 tri des résultats de la recherche [119](#)  
 type d'objet  
   externe [405](#), [410](#), [415](#), [438](#), [442](#)  
   rafraîchir [415](#), [442](#)  
 type de donnée [136](#)  
 type de licence [233](#)

## U

URL du rapport [586](#)

Ce contenu n'est plus mis à jour. Pour le contenu le plus récent, veuillez consulter le guide de l'utilisateur pour M-Files Online.  
Pour plus d'informations sur les versions de produit prises en charge, consultez notre politique de cycle de vie.

---

## utilisateur

- authentification [265](#)
- compte utilisateur [487](#)
- groupe d'utilisateurs [493](#), [723](#)
- groupe d'utilisateurs du référentiel externe [501](#)
- nouvel utilisateur [487](#)
- pseudo-utilisateur [73](#)
- se connecter avec un autre utilisateur [39](#)
- synchronisation [265](#)
- utilisateur depuis les métadonnées [73](#)
- utilisateur du référentiel externe [498](#)

utilisateur suppléant [187](#)

## V

### valeur automatique

- VBScript [457](#)

valeur de substitution [558](#)

validation [462](#)

validation des valeurs de propriété [462](#)

### VBScript

- Variables [609](#)

verrouiller [91](#), [687](#)

version réhabilitée [101](#)

vitesse d'ajout dans la base de données [382](#)

voir la hiérarchie [444](#)

volet de commandes [15](#), [39](#), [42](#)

volet de droite [39](#)

VPN [201](#)

### vue

- aperçu rapide [39](#)

Autres Vues [43](#)

Mes Vues [43](#)

Vues Externes [43](#)

Vues Partagées [43](#)

vue autorisations [159](#)

vue indirecte [151](#)

## W

### Word

- Commandes M-Files [104](#)

insérer une propriété [106](#)

### workflow

- étape [509](#)

workflows [99](#)

## Z

zone de la liste [15](#), [39](#), [43](#)