

Guide utilisateur Guide utilisateur pour M-Files Desktop classique et M-Files Admin

# Sommaire

1. Introduction	5
1.1. À propos de ce quide utilisateur	6
1.2. Accès à ce quide utilisateur	6
1.3. Conventions utilisées dans les guide utilisateurs M-Files	7
1.4. Terminologie M-Files	7
1.5. Comment démarrer avec M-Files	11
1.6. Contacter le service d'assistance	12
2. Utilisation quotidienne	13
2.1. Accès à M-Files	13
2.1.1. Accès à M-Files Desktop	13
2.1.2. Accès à M-Files Web	14
2.1.3. Accès à M-Files Mobile	14
2.2. Utilisation du M-Files Desktop classique	16
2.2.1. Zone de la liste	19
2.2.2. Fiche de métadonnées	20
2.2.3. Aperçu des documents	22
2.2.4. Contenu épinglé	23
2.2.5. Volet de commandes	25
2.2.6. Personnalisation de l'interface utilisateur du M-Files Desktop classique	26
2.2.7. Raccourcis clavier dans le M-Files Desktop classique	27
2.3. Gérer du contenu	27
2.3.1. Ajout d'un contenu à un coffre	28
2.3.2. Supprimer et archiver du contenu	62
2.3.3. Éditer du contenu	63
2.3.4. Relations des objets	81
2.3.5. Collections de documents	84
2.3.6. Utilisation du M-Files Desktop classique hors ligne	86
2.3.7. Utilisation de M-Files Aino	88
2.4. Partager un contenu	91
2.4.1. Partage avec les utilisateurs de M-Files	92
2.4.2. Partage avec des personnes n'ayant pas accès à M-Files	93
2.5. Trouver du contenu	95
2.5.1. Recherche	96
2.5.2. Utiliser les vues	117
2.6. Paramètres utilisateur	132
2.6.1. Configuration de M-Files Desktop	133
2.6.2. Définition de votre onglet d'accueil	146
2.6.3. Définition de l'onglet par défaut pour un objet	146
2.6.4. Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique	147
2.6.5. Gérer des applications pour coffre dans le M-Files Desktop classique	151
2.6.6. Utilisateurs Suppléants	151
2.6.7. Changer la langue du logiciel et du coffre	152
2.6.8. Modifier le mot de passe M-Files	153
2.6.9. Purger le cache local du coffre	153
2.6.10. Afficher l'état	154
2.6.11. Rafraîchir les objets externes	155
2.6.12. Mise à jour de M-Files	155

3.	Administration système	156
	3.1. Installer et maintenir M-Files	157
	3.1.1. Avant l'utilisation de M-Files	157
	3.1.2. Vue d'ensemble du système	158
	3.1.3. Installation et mise à niveau de M-Files	170
	3.1.4. M-Files Admin	195
	315 Connexions au serveur M-Files	198
	316 Gestion des coffres	226
	3.2 Configurer M-Eiles	373
	3.2.1. Éditer la structure des métadonnées	373
	322 Gérer des utilisateurs et groupes d'utilisateurs	463
	3.2.3 Configurer les workflows	484
	3.2.4. Listes de Contrôle d'accès	516
	3.2.5. Installer et gérer des applications pour coffre	521
	3.2.6. Itilisation de l'éditeur de configurations	523
	3.2.7 Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin	538
	3.2.8. Paramétrage de l'accès Web et Mobile dans M-Files	547
	3.2.9. Publication du contenu du coffre avec M-Files Web classique	563
	3.2.10 Exportation de Données et Rapports	505
	3.2.10. Exportation de Données et Rapports	582
	3.2.17. Destionnalies devenements et scripts	613
	3.2.12. Intelligent Metadala Layer	640
_		
4.	FAQ	678
	4.1. Utilisation quotidienne de M-Files	679
	4.1.1. Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile qu'avec M-Files Desktop	ρ
	et M-Files Web ?	679
	4.1.2. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?	680
	4.1.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?	680
	4.1.4. Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?	680
	4.1.5. Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créé	s
	par client ?	680
	4.1.6. Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?	681
	4.1.7. Comment puis-je modifier le nom de mon ordinateur sans affecter le	
	fonctionnement de M-Files ?	681
	4.1.8. Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?	681
	4.1.9. Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?	681
	4.2. Administration de M-Files	682
	4.2.1. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?	682
	4.2.2. Comment ajouter un nouvel utilisateur à un coffre ?	682
	4.2.3. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?	683
	4.2.4. Comment puis-je changer le compte de connexion d'un utilisateur ?	683
	4.2.5. Comment puis-je formater la date dans M-Files ?	684
	4.2.6. Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?	686
	4.2.7. Quelle est la différence entre un utilisateur et un compte de connexion ?	686
	4.2.8. Pourquoi y a-t-il des objets dotés du même ID dans le coffre ?	686
	4.2.9. Pourquoi le service intelligent n'arrive-t-il pas à extraire des métadonnées de	
	certains fichiers ?	687
	4.3. Maintenance de M-Files	688
	4.3.1. Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ?	688
	4.3.2. Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ?	694
	4.3.3. Comment migrer mes coffres vers un nouveau serveur ?	700
	4.3.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?	704

4.3.5. Combien d'espace disque faut-il pour chiffrer des données et réaliser des	
sauvegardes ?	705
4.3.6. A quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?	706
4.3.7. A quelle fréquence dois-je redémarrer la machine serveur de M-Files ?	706
4.3.8. Qu'est-ce qui n'est pas inclus dans les sauvegardes ?	706
4.3.9. De quelles opérations puis-je programmer l'exécution à des intervalles spécifiques dans M-Files ?	708
4.3.10. Comment vérifier l'emplacement des index de recherche actifs ?	708
4.3.11. Comment vérifier le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files	
Server ?	709
4.3.12. Comment enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des	
événements d'application Windows	709
4.4. Problèmes courants pour les utilisateurs de coffre	710
4.4.1. Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?	710
4.4.2. Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?	710
4 4 3 Où puis-ie trouver la vue Verrouillés par Moi ?	712
4.4.4. Pourquoi ne puis-je pas enregistrer un e-mail sous forme de message Outlook	712
4.4.5 Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu sur le lecteur M-Files	
4.4.3. Fourquoi un nomer avec une icone grisee est-il appaiu sur le lecteur M-r lies	713
1.1.6. Pourquoi les borodateurs du document n'ont pas la bonne beure 2	713
4.5 Questions générales	713
4.5.1 Où puis-ie trouver davantage d'informations ?	713
4.5.2 Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?	714
4.5.3. Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Eiles ?	714
4.5.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?	714
4.5.5. Puis-ie développer des programmes avec M-Files ?	715
4.5.6. Comment écrire le code VBScript code pour M-Files ?	
4.5.7. Quelle est la différence entre une liste de contrôle d'accès et un groupe	
d'utilisateurs ?	720
L'index	. 723

# **1. Introduction**

Cette rubrique présente la terminologie courante de M-Files ainsi que des informations sur ce guide utilisateur.

La plateforme d'automatisation du travail intellectuel 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.

## Dans ce chapitre

- À propos de ce guide utilisateur
- Accès à ce guide utilisateur
- Conventions utilisées dans les guide utilisateurs M-Files
- Terminologie M-Files
- Comment démarrer avec M-Files
- Contacter le service d'assistance

## 1.1. À propos de ce guide utilisateur

Ce guide utilisateur est un manuel complet pour une utilisation efficace de M-Files. Il comprend des instructions détaillées étape par étape pour les fonctionnalités de base de M-Files, couvrant à la fois l'utilisation quotidienne et les tâches d'administration du système.

En plus du guide M-Files utilisateur, des guides séparés sont disponibles pour M-Files Web, M-Files Hubshare, et M-Files Manage, chacun conçu pour aider les utilisateurs à tirer le meilleur parti de ces produits. Vous trouverez tous les guides utilisateur sur la page M-Files User Guides.

#### Autres ressources utiles

Reportez-vous à la section Product Support dans M-Files Community pour obtenir une liste complète des ressources utiles pour les utilisateurs, les administrateurs et les développeurs.

Dans M-Files Community M-Files, vous pouvez interagir avec d'autres utilisateurs, poser des questions, partager des conseils et des bonnes pratiques et demander l'aide d'experts. M-Files Help Center est une excellente ressource, en particulier pour les nouveaux utilisateurs M-Files.

#### **Documentation Technique**

- M-Files knowledge base
- M-Files Support Portal
- M-Files Developer Portal

La M-Files knowledge base est une collection complète de guides produits destinés aux administrateurs qui configurent et gèrent des solutions M-Files ou qui ont besoin d'informations techniques à propos du produit. La base de connaissances contient des instructions de configuration pour les modules complémentaires M-Files et les extensions officiels.

Les guides produits vous fournissent toutes les informations nécessaires pour configurer et maintenir un environnement M-Files adapté aux besoins de votre organisation. La base de connaissances comprend des instructions détaillées et des informations sur une large gamme de sujets, tels que la collaboration, la conformité, les connecteurs, les services intelligents, les clients M-Files, les recherches et l'indexation, la sécurité, les autorisations, l'authentication, l'installation et la maintenance des serveurs et la synchronisation des utilisateurs.

Vous trouverez également les guides de produits dans M-Files Support Portal. Sur le portail, vous pouvez également parcourir les articles d'assistance pour obtenir des conseils utiles, des recommandations et des réponses aux questions posées précédemment. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire avec votre question, contactez notre service client ou votre M-Files revendeur.

Si vous êtes développeur ou administrateur système M-Files, rendez-vous sur le M-Files Developer Portal pour trouver des guides, didacticiels et échantillons pour le développement de logiciels.

## 1.2. Accès à ce guide utilisateur

Pour ouvrir ce guide utilisateur lorsque M-Files est activé, appuyez sur la touche F1 de votre clavier. Lorsque vous ouvrez le guide utilisateur avec la touche F1, vous voyez une rubrique se rapportant à ce que vous êtes en train de faire dans M-Files. Vous pouvez également ouvrir le guide de l'utilisateur avec l'icône M-Files de la zone de notification de Windows, et avec les boutons d'aide dans M-Files.

Le guide utilisateur est également disponible au format PDF. Vous pouvez le télécharger à l'aide de l'icône PDF PDF au se trouve dans le coin supérieur droit du guide utilisateur en ligne.

## 1.3. Conventions utilisées dans les guide utilisateurs M-Files

Les guides utilisateurs M-Files utilisent 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></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.</version></version>
Fichier > Enregistrer	Le symbole > indique que vous devez sélectionner un objet du menu. Par exemple, <b>Paramètres</b> > <b>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.
Gras	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. Exemples :
	Cliquez sur <b>OK</b> pour continuer. La boîte de dialogue <b>Propriétés de Type d'Objet</b> s'ouvre.

## **1.4. Terminologie M-Files**

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

Terme	Définition
logiciel M-Files	Le logiciel M-Files comprend les composants suivants : M-Files Desktop, M-Files Admin, Configuration de M-Files Desktop, Etat et M-Files Server. Vous pouvez également utiliser M-Files avec un navigateur Web (consultez Accès à M-Files Web) ou un appareil mobile (consultez Accès à M-Files Mobile).
Fichier / document	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. 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.
Document multi- fichier	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. 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.
Métadonnées	Les métadonnées 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.
Autorisations des documents et des objets	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. 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.
Coffre	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.
Vue	Les vues sont des emplacements dans lesquels les documents et autres objets sont répertoriés en fonction des métadonnées qu'ils contiennent.

Terme	Définition
Dossier virtuel	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.
Dossier traditionnel	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 comparables, par exemple, aux dossiers de votre lecteur c:. Ils peuvent être utilisés pour organiser le contenu ou importer des fichiers dans M-Files.
Client	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.
Type d'Objet	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, 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.
Objet	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. 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.
Collection de documents	Les collections de documents 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). On peut accéder aux documents d'une collection individuellement ou bien par l'intermédiaire de la collection.
Relations	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.

Terme	Définition
Modèle	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.
	Spécifiez un objet comme modèle en configurant sa propriété Est un modèle sur Oui.
Workflow	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 Configurer les workflows.
Serveur	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.
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. Comparez aux utilisateurs.
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 compte de connexion. Comparez aux comptes de connexion.
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 Intelligent Metadata Layer.
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 objet non géré et voir Objets non gérés et gérés.

Terme	Définition
Non geré	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 du M-Files. Un objet non géré peut être promu en tant qu'objet géré si on lui ajoute des métadonnées. Comparez avec objet géré et voir Objets non gérés et gérés.
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 référentiel externe.
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 référentiel.
Connecteur	Une application de coffre qui permet d'afficher et d'accéder à un référentiel externe avec M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Connecteurs.
Service intelligent	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. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Services intelligents.
Application de coffre	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 Installer et gérer des applications pour coffre.
Zone d'aperçus rapides	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> .

## 1.5. Comment démarrer avec M-Files

Si vous êtes un nouvel utilisateur de M-Files, nous vous conseillons de commencer par lire le contenu du M-Files Help Center puis de reprendre la lecture du guide utilisateur.

Le tableau fourni ici contient des liens qui vous aideront à démarrer avec M-Files. De nombreuses rubriques associées portent uniquement sur l'utilisation du M-Files Desktop classique, mais de nombreux concepts et procédures sont utilisables dans tous les clients M-Files. Il existe un guide utilisateur distinct pour M-Files Web et pour le nouveau M-Files Desktop.

Tâche	Liens vers les instructions
Ouvrir des clients M-Files et accéder aux coffres	<ul> <li>Accès à M-Files Desktop</li> <li>Accès à M-Files Web</li> <li>Accès à M-Files Mobile</li> </ul>
Apprendre les bases du M- Files Desktop classique	Utilisation du M-Files Desktop classique
Utiliser les métadonnées et la fiche de métadonnées	<ul> <li>Métadonnées d'objet</li> <li>Fiche de métadonnées</li> </ul>
Ajouter un contenu à M-Files	Ajout d'un contenu à un coffre
Modifier un contenu dans M- Files	Éditer du contenu
Trouver un contenu à l'aide des recherches	Recherche
Trouver un contenu à l'aide des vues	Utiliser les vues
Utiliser les modèles de document	Utilisation des modèles
Travailler hors ligne	Utilisation du M-Files Desktop classique hors ligne

## 1.6. Contacter le service d'assistance

Si vous ne pouvez pas résoudre votre problème grâce au guide utilisateur, consultez M-Files Support Portal ou la base de connaissances de M-Files.

Vous pouvez également vous connecter à M-Files Support Portal pour créer un ticket d'assistance. Pour obtenir des instructions sur les détails à inclure dans le ticket, reportez-vous à l'article Basic Information to Submit for M-Files Support. Si vous avez acheté votre M-Files abonnement auprès d'un M-Files revendeur ou d'un partenaire, contactez plutôt le revendeur.

Si l'assistance téléphonique est incluse dans votre abonnement, vous pouvez appeler notre service clientèle. Reportez-vous aux numéros de téléphone indiqués à l'adresse https://www.m-files.com/about/contact.

Pour obtenir des informations sur l'étendue de notre assistance, la disponibilité du service, les délais de réponse et les niveaux de priorité, consultez https://www.m-files.com/product-support-policy.

# 2. Utilisation quotidienne

Cette rubrique fournit des informations relatives à l'utilisation quotidienne de M-Files.

Cette rubrique vous indique comment accéder à M-Files, comment utiliser le M-Files Desktop classique et comment gérer, partager et rechercher des contenus dans M-Files. Vous trouverez également des informations relatives aux paramètres utilisateur de M-Files Desktop.

Si vous êtes un nouvel utilisateur de M-Files, nous vous conseillons de consulter le M-Files Help Center afin d'apprendre les bases de M-Files.

### Dans ce chapitre

- Accès à M-Files
- Utilisation du M-Files Desktop classique
- Gérer du contenu
- Partager un contenu
- Trouver du contenu
- Paramètres utilisateur

## 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.

## 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 Windows ou le lecteur M-Files dans l'Explorateur de fichiers.

#### versions M-Files Desktop

Vous pouvez utiliser deux versions de M-Files Desktop : le M-Files Desktop classique (ce guide utilisateur) et le nouveau M-Files Desktop (reportez-vous au guide utilisateur de M-Files Web et du nouveau M-Files Desktop).

Pour passer d'une version à l'autre, utilisez le bouton de bascule NEW dans la zone supérieure.

#### 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 vos initiales 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. Pour obtenir des conseils de base sur l'utilisation du M-Files Web classique, reportez-vous au Utilisation du M-Files Desktop classique. Pour obtenir des conseils sur l'utilisation de M-Files Web, reportez-vous au guide utilisateur de M-Files Web et du nouveau M-Files Desktop.

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

#### Modifier un contenu dans M-Files Web

Dans M-Files Web, vous pouvez utiliser M-Files Web Companion pour modifier un contenu avec les applications de bureau. Avec le M-Files Web classique, vous pouvez utiliser l'extension M-Files for Chrome.

#### 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://salestracker.cloudvault.m-files.com pour les déploiements Cloud ou http://salestracker.mydomain.com pour les coffres in situ. Dans le réseau de votre entreprise, le protocole de connexion peut être HTTP au lieu de HTTPS.
- 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.

## 2.1.3. Accès à M-Files Mobile

M-Files est également disponible en tant qu'application mobile pour les appareils iOS et Android.

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.

#### Modification de documents Office avec M-Files Mobile

Pour davantage d'informations sur la modification de documents Office 365 avec M-Files Mobile, veuillez vous reporter à la section Editing Office Documents in M-Files Mobile with O365 Integration dans M-Files Support Portal.

#### Se connecter 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.
- 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://salestracker.cloudvault.m-files.com pour les déploiements Cloud ou http://salestracker.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.

- 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.

#### Ajouter une connexion à un coffre à l'aide d'un QR code

Vous pouvez ajouter une connexion à un coffre pour M-Files Mobile à l'aide d'un QR code affiché dans M-Files Desktop et dans M-Files Web.

Pour ajouter une connexion à un coffre à l'aide d'un QR code :

- 1. Ouvrez M-Files Desktop ou M-Files Web et le coffre auquel vous voulez vous connecter avec M-Files Mobile.
- Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur et sélectionnez Utiliser avec M-Files Mobile.



Une fenêtre contenant un QR code s'ouvre.

3. Ouvrez le scanner de QR code :

a. Appuyez de façon prolongée sur l'icône de l'application M-Files sur votre appareil mobile et sélectionnez **Numériser le code-barre**.

ou

- b. Ouvrez l'application M-Files sur votre appareil et commencez à ajouter une nouvelle connexion au coffre. Appuyez sur l'icône de QR code ( June 19) dans Adresse du serveur.
- 4. Scannez le QR code.

M-Files renseigne automatiquement l'adresse du serveur.

- 5. Appuyez sur Connecter.
- 6. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 7. Appuyez sur Se connecter pour ouvrir le coffre dans M-Files Mobile.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Connecting to Vaults with QR Codes in M-Files Mobile dans M-Files Support Portal.

## 2.2. Utilisation du M-Files Desktop classique

Cette rubrique présente l'interface utilisateur du M-Files Desktop classique. Cliquez sur les différentes parties de la capture d'écran ci-dessous pour afficher une description des zones de l'interface utilisateur.

Créer >				ſ
Aller vers 🗸 🗸	M-FILES   Coffre démo > Récemment Accédés par Moi		Recherche $\checkmark$ Q $\equiv$ $\leftrightarrow$ ? (?)	
🛐 Tous				
🐔 Affectés à Moi	Tous Récents Tâches (0) Verrouillé (0)	Epinglés		
🛐 Verrouillés par Moi	Mare	L And Management and the second se		1
📌 Epinglés	V Documents (15)	Accedes par Mol 👻	13 June 2023	Е
Récemment Accédés par Moi	Dob Application, Paula McEnroe.docx	27/12/2023 10:11	Andy Nash	L
	> 💼 Job Application, Tina Cordwell.doc	27/12/2023 09:03	Quality Consultation a 5050 Quorum Drive, Suite 600	ł.
	> 🔃 Job Application, Jim Red.doc	27/12/2023 09:03	Dallas, TX 75254, USA	
	> 💿 Invoice #2304 - CBC.pdf	27/12/2023 09:03	Seles resilies at Quality Consultation	
	🛃 Letter Template for Word.doc	27/12/2023 09:03	Sales position at Quality Consultation	
	> 💿 Invoice #998 - UPS.pdf	27/12/2023 09:03	Dear Mr. Nash,	
	> 💿 Invoice #776 - UPS.pdf	27/12/2023 09:03	Las semana ute balla on is making a difference and ask instanceing a per shark	
	> 🧕 Invoice #162 - ESTT.pdf	27/12/2023 09:03	Fam someone who believes in making a difference and noc just earning a pay check.	
	> 🧕 Project Schedule (Sales Strategy Development).pdf	27/12/2023 09:03	I am contacting you regarding the recent Sales position that you advertised on the monster.com website. Right	
	> 🗟 Sales Invoice 237 - City of Chicago (Planning and Development).xls	27/12/2023 09:02	now I have the energy, motivation and desire to take the next step in my career. This is why I am applying to a company like yours which I believe cares about its employees, has a supportive environment that values hard work.	
	> 🧿 Invoice #1035 - Fortney Nolte Associates.pdf	27/12/2023 09:01	and also offers a competitive wage structure.	
	> 🛃 Job Application, Thomas Westwood.doc	27/12/2023 09:01	Lhave a proven track record of success in sales and a passion to run with the best On top of this Loossess strong	
4	> 🐑 Job Application, Jonathan Lockhart.doc	27/12/2023 09:01	empathy for my customer's needs, take great pride in the products that I sell, and have a tremendous work ethic.	
	> O Invoice #811 - UPS.pdf	27/12/2023 09:01	Moreover, I also possess experience of key skills such as contacting customers, up-selling, cold calling, closing	
	> 💿 Invoice A113-112-33 - GNT.pdf	27/12/2023 09:01	soles, revening sales performance and maning accurate and rapid cost calculations. All of these factors combined convinces me that I can make a valuable contribution to your company.	
			My areas of expertise include but are not limited to:	
			<ul> <li>Knowing the competition and how to sell against it.</li> </ul>	
			<ul> <li>Building strong relationships with new customers and strengthening ones with existing ones.</li> </ul>	
			<ul> <li>Maintaining a high level of customer service to new and existing clients.</li> </ul>	
			Please do not hesitate to contact me if you need to call me in for an interview.	
			Yours sincerely,	
			Paula McEnroe	
			2692 Alton Road	
			Miami Beach, FL 33140, USA Tel. (305) 745-2182	
			tina.f.smith@aol.com	

- 1. Zone supérieure
- 2. Navigation dans les vues
- 3. Zone de liste
- 4. Volet de droite

#### 5. Volet de commandes

#### Zone supérieure

La zone supérieure contient les éléments suivants :

- Logo de M-Files
- État de connexion
- Chemin de navigation
- Champ de recherche et options de recherche
- Icône de création d'objet
- Lien vers M-Files Help Center
- Icône du menu utilisateur

Logo de M-Files

Cliquez sur le logo de M-Files pour accéder à votre onglet d'accueil. Pour modifier l'onglet ouvert par le lien du logo, reportez-vous à Définition de votre onglet d'accueil.

Etat 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. Cliquez sur l'icône d'état de connexion pour ouvrir 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 relatives à l'état de votre connexion ou sur **Analyser la Connexion** pour afficher les détails relatifs à votre connexion.

Chemin de navigation

Le chemin de navigation vous montre où vous êtes. En pratique, il contient le nom de la vue actuelle et de toutes ses vues parentes. Le chemin peut être, par exemple, **Coffre Demo > Documents > Par client > A&A Consulting**.

#### Recherche

Utilisez la barre de recherche pour rechercher vos documents ainsi que d'autres objets. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Recherche.

Création d'objets

Cliquez sur **Créer** () pour créer un objet. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Création de documents et Créer des objets non-document.

#### **M-Files Help Center**

M-Files Help Center est une ressource très utile pour les nouveaux utilisateurs de M-Files. Cliquez sur l'icône du point d'interrogation (②) pour commencer.

#### Navigation dans les vues

La barre située sous la zone supérieure contient un certain nombre de vues utiles. Par exemple, les vues suivantes :

- Récents : Objets que vous avez récemment utilisés.
- Tâches : Objets qui vous sont affectés.
- Verrouillé : Objets que vous avez verrouillés pour modification.
- Epinglés : Objets que vous avez épinglés.

#### Zone de liste

La zone de liste contient généralement des vues et des objets. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Zone de la liste.

#### Volet de droite

Le contenu des onglets Métadonnées, Aperçu, Filtres et Aino est affiché dans le volet de droite. Pour masquer le volet de droite, cliquez sur l'onglet actif. Par exemple, Métadonnées ou Aperçu. Vous pouvez faire glisser le bord gauche de la fiche de métadonnées et de la fenêtre d'aperçu pour les redimensionner.

#### 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.

#### Aperçu

En mode prévisualisation, vous pouvez parcourir et copier le contenu du document sélectionné. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Aperçu des documents.

#### 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 Filtres de recherche.

#### Aino

Pour résumer un document sélectionné ou pour obtenir des réponses sur le contenu du document, utilisez M-Files Aino. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Utilisation de M-Files Aino.

**Remarque :** Si l'onglet M-Files Aino n'est pas affiché, cela peut être dû au fait que M-Files Aino n'est pas disponible dans votre édition de plateforme ou n'est pas configuré. Les instructions de configuration destinées aux administrateurs M-Files sont disponibles dans M-Files Catalog.

#### Volet de commandes

Le volet de commandes contient des raccourcis vers différentes opérations. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Volet de commandes. Cliquez sur la poignée située sur le côté droit du volet de commandes pour le masquer.

#### Menu Utilisateur

Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit pour afficher les éléments suivants :

- À propos de M-Files
- Définir votre onglet d'accueil (dans Paramètres utilisateur)

- Définir un onglet par défaut pour les objets sélectionnés dans la zone de liste (dans Paramètres utilisateur)
- Configurer les notifications (dans Paramètres utilisateur)
- Utilisateurs suppléants (dans Paramètres utilisateur)
- Changer la langue (dans Paramètres utilisateur)
- Utiliser avec M-Files Mobile
- Partagé(s) par Moi
- Mettre le coffre hors-ligne
- Se déconnecter
- Référentiels externes

### Dans ce chapitre

- Zone de la liste
- Fiche de métadonnées
- Aperçu des documents
- Contenu épinglé
- Volet de commandes
- Personnalisation de l'interface utilisateur du M-Files Desktop classique
- Raccourcis clavier dans le M-Files Desktop classique

## 2.2.1. 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 de façon très similaire. L'une des différences consiste dans le fait que pour un objet de M-Files Desktop, vous pouvez utiliser les flèches pour afficher et masquer les

objets et les fichiers associés. Il existe deux types de flèches : La flèche pleine ( 🏲 ) indique que l'objet

contient des fichiers tandis que la flèche creuse ( > ) indique que l'objet a des relations basées sur les métadonnées avec d'autres objets.

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

Objectif	Instructions
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.
Sélectionnez 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</b> <b>Colonnes</b> .

Pour savoir comment les résultats de recherche sont regroupés, consultez Regroupement des résultats de recherche.

#### Résolution des problèmes au niveau de la zone de liste

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.

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**.

#### 2.2.2. Fiche de métadonnées

La fiche de métadonnées contient des informations importantes relatives à l'objet. Par exemple, le titre, l'heure de création, l'auteur et la classe d'un document. Cliquez sur l'onglet **Métadonnées** pour ouvrir ou fermer la fiche de métadonnées ou faites glisser le bord gauche de la fenêtre pour la redimensionner.



**Astuce :** Pour ouvrir la fiche de métadonnées dans une fenêtre distincte dans le M-Files Desktop classique, sélectionnez un objet dans la zone de liste, puis appuyez sur Alt + Entrée. Pour plus de raccourcis clavier, voir Raccourcis clavier dans le M-Files Desktop classique.

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

🤇 Lisa Jen	kins					<u>_</u>	0
Contact ID 29 Version 3		Créé le Modifié le 10.	5.7.2 6.200	007 11 8 16.4	7.32 A 5 Sam	ndy Na iuel Le	ash wis
			Ŀ	$\square$	*	F	^
Classe* Nom complet* Prénom Nom*	Contact Lisa Jenkins Lisa Jenkins						
Titre du poste Téléphone eMail Parent (Client) *	Directeur de Régio 04-8055-0174 commercial@m-file RGPP Partenaires	n es.fr ⊡					
Ajouter propriété							
Contrôle total pour     Commentaires relatifs a     Bandeau des options de	r tous les utilisat ux objets e la fiche de métadonn	 					¢

- 3. Métadonnées d'objet
- 4. Autorisations d'objet
- 5. Workflow d'objet

### Commentaires relatifs aux objets

Cliquez sur l'icône de commentaires (, ) 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.

### 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.

Icône	Action
Θ	Ouvre la boîte de dialogue Historique de l'objet.
$\Delta$	<ul> <li>Définit 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 Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique.</li> <li>Remarque : La personne ayant modifié l'objet ne reçoit pas de notification.</li> </ul>
Ê	Épingle ou désépingle l'objet.
R	Ouvre la fiche de métadonnées dans une nouvelle fenêtre.
^	Masque ou affiche la zone de titre de la fiche de métadonnées.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

### 2.2.3. Aperçu des documents

L'option d'aperçu vous permet de voir le contenu de l'objet sélectionné. M-Files affiche l'aperçu des documents pour les types de fichiers répertoriés sur cette page. Cliquez sur l'onglet **Aperçu** pour ouvrir ou fermer l'aperçu du document ou faites glisser le bord gauche de la fenêtre pour la redimensionner.

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.

Pour modifier l'objet, verrouillez le document et apportez les modifications nécessaires, ou ajoutez des annotations en mode prévisualisation.

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

- Fichiers e-mail (eml, emlx, msg)
- Fichiers HTML et d'archive web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers image (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsm, 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 (vsdx, vsx, vtx, vdx, vssx, vstx, vsdm, vssm, vstm, vdw, vsd, vss, vst)
- Fichiers vidéo (mp4, webm, ovg) \*
- Fichiers audio (mp3, ogg, wav) \*
- \*) Pris en charge uniquement dans M-Files Web

Il est possible d'étendre la prise en charge à d'autres types de fichiers. Par exemple, les fichiers DWG. Pour ce faire, vous devez installer une application tierce compatible et la définir comme application par défaut pour ce type de fichier. Cela n'est toutefois nécessaire que pour les types de fichiers qui ne sont pas répertoriés ici.

Type de fichier	Taille de fichier maximale
Fichiers e-mail	10 Mo
Fichiers image	100 Mo
Fichiers vidéo	1 Go
Fichiers audio	500 Mo
Microsoft Word fichiers	25 Mo
Microsoft PowerPoint fichiers	10 Mo
Microsoft Excel fichiers	10 Mo
Dessins Visio	10 Mo

#### La taille de fichier maximale pour l'aperçu du document dans M-Files Web

### 2.2.4. Contenu épinglé

L'onglet **Epinglés** vous permet de rassembler les éléments que vous utilisez fréquemment dans un seul et même onglet. Cliquez sur l'onglet **Epinglés** dans la <u>barre de navigation dans les vues</u> pour voir vos éléments épinglés.

Cliquez sur la flèche située devant un nom de groupe pour déployer ou réduire un groupe d'éléments épinglés. Utilisez les options situées en haut de l'onglet **Epinglés** pour filtrer les éléments épinglés par nom, pour ajouter un groupe à l'onglet **Epinglés** ou pour déployer ou réduire tous les groupes.

Cliquez sur un élément de l'onglet **Epinglés** pour voir ses métadonnées ou son aperçu dans le volet droit. Double-cliquez sur l'élément pour effectuer l'action par défaut de l'objet. Pour déplacer un élément épinglé dans l'onglet **Epinglés**, faites-le glisser et déposez-le.

Cliquez sur l'icône trois points ( • ) pour afficher plus d'options. Par exemple, vous pouvez renommer un élément épinglé. Cela modifie le nom du raccourci, mais pas le nom de l'élément.

L'onglet **Epinglés** peut contenir un maximum de 200 éléments.

### Favoris et onglet Epinglés

La fonctionnalité **Favoris** ne fait plus partie des versions les plus récentes de M-Files. Au lieu de cela, vous pouvez épingler des éléments et déplacer du contenu des **Favoris** vers l'onglet **Epinglés**.

### Épingler un élément

Pour épingler un élément dans l'onglet Epinglés :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, recherchez et sélectionnez l'élément que vous souhaitez épingler.
- 2. Exécutez l'une des étapes suivantes :
  - a. Faites glisser l'élément depuis la zone de liste dans l'onglet **Epinglés** de la barre de navigation dans les vues.

ou

b. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'élément et sélectionnez Épingler.

ou

c. Cliquez sur l'icône épingle (

L'élément sélectionné est épinglé dans l'onglet Epinglés.

Par défaut, l'élément est épinglé dans le groupe **Non groupé**. Pour désépingler un élément, cliquez sur l'icône trois points ( • ) et sélectionnez **Désépingler**.

### Ajout de groupes à l'onglet Epinglés

Vous pouvez diviser les éléments épinglés en groupes.

Pour ajouter un groupe :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, cliquez sur l'onglet Epinglés.
- 2. Cliquez sur l'icône plus (+) en haut de l'onglet Epinglés.
- 3. Saisissez un nom pour le groupe.



Le groupe est ajouté à l'onglet **Epinglés**.

4. Optionnelle : Faites glisser et déposez les éléments dans le groupe.

### Modification des groupes dans l'onglet Epinglés

Pour modifier la position d'un groupe :

1. Dans l'onglet **Epinglés**, faites glisser et déposez un groupe.

Pour renommer un groupe :

Cliquez sur l'icône trois points (:) et sélectionnez **Renommer**.

3. Saisissez un nouveau nom.

Pour supprimer un groupe :

- 4. Cliquez sur l'icône trois points ( ) et sélectionnez Supprimer.
- 5. Optionnelle : Si le groupe contient des éléments épinglés, sélectionnez l'une des options suivantes dans la boîte de dialogue **Supprimer le groupe** :

Option	Action
Désépingler	Supprime le groupe et désépingle les éléments épinglés qu'il contient.
Maintenir épinglés	Supprime le groupe et déplace les éléments épinglés dans le groupe <b>Non groupé</b> .

#### Déplacement de contenu de vos favoris vers l'onglet Epinglés

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, ouvrez l'onglet Tous.
- 2. Ouvrez Autres vues > Favoris.
- 3. Dans la vue Favoris, sélectionnez les éléments que vous souhaitez déplacer.
- 4. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'un des éléments sélectionnés.
- 5. Sélectionnez Déplacer de Favoris vers Epinglés.

Les éléments sélectionnés sont déplacés vers l'onglet Epinglés.

#### 2.2.5. Volet de commandes

Le volet de commandes du M-Files Desktop classique contient des raccourcis vers différentes opérations. Cliquez sur la poignée verticale grise située sur le côté gauche de l'interface utilisateur pour afficher ou masquer le volet de commandes.

Section	Contenu
Créer	Liens rapides pour la création d'objets. Pour plus d'informations sur la création des objets, consultez Créer des documents et d'autres objets.
Aller vers	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.

Section	Contenu
Afficher et Modifier	Une liste des opérations spécifiques aux objets. Par exemple, Verrouiller et Publier.

Section	Contenu
Transition d'étape	Une liste des transitions d'étape disponibles pour l'objet sélectionné. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Modification de l'étape de workflow dans le volet de commandes.
	Remarque : La commande Changer d'Etape 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.

#### Personnalisation du volet de commandes

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

Objectif	Instructions
Ajouter ou masquer des raccourcis dans la section <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 dans le volet de commandes et sélectionnez une commande.

## 2.2.6. Personnalisation de l'interface utilisateur du M-Files Desktop classique

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 Mode d'Affichage, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Sélectionner si les objets sont affichés sous forme d'icônes ou de liste détaillée.
- 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 par vue et dossier.
- 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. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Définition de l'onglet par défaut pour un objet.

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

#### Raccourcis dans la zone de liste

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

Recherche Rapide	Ctrl + F	Voir Recherche Rapide.
Nouveau Document	Ctrl + N	Voir Création de documents.
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.

#### Raccourcis pour les objets sélectionnés

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

Ouvrir la fiche de métadonnées	Alt + Entrée	Voir Fiche de métadonnées.
Verrouiller	Ctrl + O	Voir Verrouiller un document.
Publier	Ctrl + I	Voir Publier un document.
Publier avec commentaires	Ctrl + û Shift + I	Voir Publier un document.
Relations	Ctrl + L	Voir Relations des objets.
Membres de la collection	Ctrl +û Shift + L	Voir Gestion des collections de documents.
Commentaires	Ctrl + M	Voir Objet Commentaires.
Sous-objets	Ctrl + J	Voir Sous-objets.
Historique	Ctrl + H	Voir Historique des versions.

### Raccourcis pour la fiche de métadonnées

Utilisez les raccourcis suivants dans la fiche de métadonnées :

Tab <del>≒</del>	Se déplacer jusqu'au prochain champ de propriété.
û Shift + Tab ᡌ	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 indique comment gérer du contenu dans le M-Files Desktop classique.

## 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 du M-Files Desktop classique hors ligne
- Utilisation de M-Files Aino

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

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

### Dans ce chapitre

- Enregistrement dans M-Files
- Créer des documents et d'autres objets
- Créer et terminer des affectations
- Création de copies d'objets existants
- Création de PDF à partir d'objets
- 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 Explorateur de fichiers comme tout autre disque dur.

Pour enregistrer des fichiers sur votre lecteur M-Files, utilisez l'une des méthodes 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. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez Ne pas créer ou Créer quand même.

Si vous enregistrez de nombreux fichiers, activez l'option **Appliquer cette action aux prochains documents dupliqués** pour utiliser la même sélection pour tous les documents dupliqués que M-Files trouve pendant l'opération. Cette option n'est pas disponible avec la fonction **Enregistrer sous**.

### 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.

- **Remarque :** Dans certaines vues ouvertes via la fonction **Afficher les Relations**, M-Files peut généralement remplir toutes les propriétés obligatoires, par exemple en fonction du projet associé. Dans ce cas, la boîte de dialogue **Nouveau document** n'apparaît pas lorsque vous faites glisser et déposez des fichiers dans le coffre.
- 3. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant Classe.
- 4. Optionnelle : 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. Optionnelle : 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 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

- Dans Microsoft PowerPoint, créez une nouvelle présentation ou ouvrez-en une.
- Apportez les modifications souhaitées au document.
- Ouvrez l'onglet M-Files dans le ruban Microsoft PowerPoint.
- 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.  $\checkmark$ 

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



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.
- Apportez les modifications souhaitées au document.
- 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. Sélectionnez Enregistrer.

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

- 8. Sélectionnez une classe pour le fichier dans le menu déroulant Classe.
- 9. Optionnelle : 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 le M-Files Desktop classique, appuyez sur 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. Optionnelle : 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.

### Dans ce chapitre

- Métadonnées d'objet
- Création de documents
- 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 :

Objectif	Instructions
Modifier les valeurs de propriété	Cliquez sur une propriété. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).
Ajouter des propriétés	Cliquez sur Ajouter propriété à la fin de la liste des propriétés.
Supprimer des propriétés ajoutées	Cliquez sur l'icône de suppression ( <sup>128</sup> ) en regard du nom de la propriété.
Modifier l'étape de workflow	Voir Modification de l'étape de workflow dans la fiche de métadonnées.
Modifier les autorisations des éléments sélectionnés	Voir Modifier les autorisations des objets.

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.

#### 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 les options suivantes :

Icône	Action
+	Ajouter un champ à une propriété à sélection multiple.
_	Supprimer un champ d'une propriété à sélection multiple.
C	Actualiser les valeurs de la propriété.
$(\pm)$	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, effectuez l'une des opérations suivantes :

Objectif	Instructions
Sélectionner une liste d'objets	Cliquez sur le premier objet, maintenez la touche û Maj enfoncée, puis cliquez sur le dernier objet.
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.

Astuce : Lorsque vous modifiez les autorisations de nombreux objets, nous vous recommandons, pour des raisons de performances, de ne pas apporter d'autres modifications aux métadonnées en même temps.

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	Description
(variable)	Les valeurs des objets sélectionnés sont différentes.
	Aucun des objets sélectionnés n'a la valeur sélectionnée.
0	
	Certains des objets sélectionnés ont la valeur sélectionnée.
$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$	Tous les objets sélectionnés ont la valeur sélectionnée.

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.

#### Création de documents

Vous pouvez créer des documents normalement et les enregistrer 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.

Pour commencer la création d'un document, cliquez sur **Créer** ( ) et sélectionnez **Document**. La boîte de dialogue Nouveau document vous aide à sélectionner le modèle et la classe appropriés pour le document. Vous pouvez également utiliser la recherche pour trouver un modèle ou sélectionner une classe pour n'afficher que les modèles disponibles pour cette classe.

Sélectionnez **Tous** pour afficher tous les modèles et formats de fichier disponibles. L'option **Récemment utilisés** affiche tous les modèles auxquels vous avez récemment accédé. **Vierges** affiche tous les formats de fichier disponibles pour un document.

Cliquez sur **Suivant** pour ouvrir la fiche de métadonnées pour le nouveau document. 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.



Astuce : Utilisez Autorisations pour indiquer qui peut voir, ouvrir ou modifier le document.

Lorsque vous avez terminé avec les métadonnées, sélectionnez si vous souhaitez que le document soit ouvert pour modification (**Ouvrir pour éditer**) ou disponible immédiatement pour les autres utilisateurs (**Publier immédiatement**). Enfin, cliquez sur **Créer** pour enregistrer vos modifications.

Lorsque vous créez un document dans une autre application, vous saisissez les métadonnées lorsque vous enregistrez le document dans le coffre sur le lecteur M-Files.

#### 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 document
- Utilisation des modèles
- Documents mono-fichier et multi-fichiers

Exemple : Créer un document

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



- 3. Cliquez sur Document.
- Sélectionnez un modèle :
  - a. Saisissez un critère de recherche dans le champ de recherche et sélectionnez un modèle.

ou

2.

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

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.

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



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à 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.

#### Utilisation des modèles

Vous pouvez utiliser des modèles lorsque vous créez des documents dans M-Files. Des modèles peuvent être spécifiés pour ajouter un ensemble prédéfini de métadonnées et de contenus au document. Par exemple, un modèle d'offre ou un modèle de commande.

Pour définir un document ou un autre objet comme modèle, ajoutez la propriété **Est un modèle** aux métadonnées et définissez la valeur sur **Oui**. Les modèles sont spécifiques à une classe, mais vous pouvez indiquer que le modèle doit être utilisé pour d'autres classes à l'aide de 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.

#### 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.

 $\equiv$ 

**Remarque :** Utilisez la commande **Importer un Fichier** pour ajouter un fichier existant au document multi-fichier. Vous pouvez également faire glisser et déposer un fichier dans 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.
- 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 pour le fichier ajouté.

#### Créer des objets non-document

En plus des documents, vous pouvez créer d'autres objets tels que des clients et des 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 voyez est la fiche de métadonnées. Après avoir saisi les valeurs dans les champs obligatoires (marqués d'un astérisque), vous pouvez enregistrer l'objet en cliquant sur **Créer**.

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

Les types d'objets sont spécifiés à l'aide de M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Types d'Objet.

#### Exemple : Créer un nouveau client

- 1. Cliquez sur Créer > Client.
- 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.
- 4. Cliquez sur Créer.

# 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 à partir 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 Créer et sélectionnez Ajouter un Document depuis le Scanner.
- 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 :	Objectif :
Numérisation terminée	Vous ne souhaitez pas numériser des documents supplémentaires.
Numériser d'autres pages du document courant	Vous souhaitez numériser un autre document et le combiner au document préalablement numérisé.
Numériser un autre document	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).

 Lorsque la boîte de dialogue Nouveau Document s'affiche, saisissez les métadonnées et cliquez sur Créer.

Le ou les documents scannés sont ajoutés à M-Files. Ajout de documents à partir du scanner à un document multi-fichier

Suivez les étapes indiquées ici 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.

1. Dans M-Files, localisez le document multi-fichier pour lequel vous souhaitez ajouter un fichier à partir du scanner.

- 2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document multi-fichier et sélectionnez Ajouter fichier > Ajouter un Fichier depuis le Scanner.
- 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.

 Sélectionnez l'une des options suivantes : Option :

Num	eris	ation	term	INAA
T G G G	0110	ation	to m	in cc

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.

Ξ,

**Remarque :** Le document multi-fichier a un seul ensemble de métadonnées. Les fichiers du document n'ont pas de métadonnées distinctes.

# Remplacer un document par un document numérisé

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 pour afficher la barre de menus et sélectionnez Opérations > Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Remplacer par un Fichier Numérisé.

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**.

- 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 :

Option :	Objectif :
Numérisation terminée	Vous ne souhaitez pas numériser des documents supplémentaires.
Numériser d'autres pages du document courant	Vous souhaitez numériser un autre document et le combiner au document préalablement numérisé.
Numériser un autre document	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 document existant dans M-Files est remplacé par le document numérisé. *Numérisation et reconnaissance de texte (OCR)* 

Vous pouvez ajouter des documents papier à M-Files à l'aide d'un scanner. Pour utiliser les fonctions de numérisation, dans le M-Files Desktop classique, appuyez sur Alt et sélectionnez **Opérations** > **Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR)**. Lorsque la numérisation est terminée, M-Files propose de convertir le fichier numérisé en un PDF avec fonction de recherche (fichier indexé) par reconnaissance optique de caractères.

M-Files propose automatiquement la reconnaissance de caractères si vous faites glisser et déposez une image dans M-Files. Vous pouvez également convertir manuellement les images et les PDF non indexés en PDF indexés à l'aide du menu contextuel du fichier.

Vous pouvez utiliser la reconnaissance optique de caractères avec 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 pris en charge.

#### Fonctions importantes pour les administrateurs

- **Remarque :** Lorsque vous utilisez la fonction de reconnaissance optique de caractères dans M-Files sur un PDF signé, l'ensemble du document est réécrit. Comme les signatures numériques valident le contenu, toute modification effectuée par la reconnaissance optique de caractères invalidera la signature existante. Cela peut avoir pour résultat la suppression de la signature.
- Les fonctions de reconnaissance optique de caractères dans M-Files ne prennent pas en charge les opérations de masse. Elles sont conçues pour la conversion d'un petit nombre de fichiers à la fois.
- Pour obtenir des informations sur la numérisation en réseau, reportez-vous à Sources de scanner.
- L'intégration du scanner utilise les technologies TWAIN et WIA. Seuls les scanners équipés d'un pilote TWAIN ou WIA sont pris en charge.

- Les administrateurs système peuvent modifier les paramètres de numérisation et de reconnaissance optique de caractères dans Advanced Vault Settings. Les paramètres se trouvent dans la section Configuration > Scanning & OCR.
- Si la reconnaissance de texte est effectuée sur une image non enregistrée dans M-Files, le fichier est enregistré au format PDF. Sinon, vous trouverez le fichier image d'origine dans l'historique des versions de l'objet.

Importation de fichiers image en tant que PDF indexés

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

- 1. Faites glisser et déposez une image dans le M-Files Desktop classique.
- 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.
- 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**.

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.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le fichier et sélectionnez Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Convertir en PDF indexé dans le menu contextuel.
- 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.
- 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 en bas de la fiche de métadonnées.

Vous pouvez rapidement sélectionner les autorisations du document avec les listes de contrôle d'accès nommées.

#### 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.



**Astuce :** Lorsque vous modifiez les autorisations de nombreux objets, nous vous recommandons, pour des raisons de performances, de ne pas apporter d'autres modifications aux métadonnées en même temps.

#### 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**.

Autorisations					_		$\times$
Autorisations							
Paramètres d'autorisations	sélectionn	és					
Source	Descri	iption					4
🔒 Formation Informa	a Contr	ôle total po	ur chefs de	projet, l'ad	ccès en lectu	ire à tous	
🔒 Cet objet	Contr	ôle total po	ur tous les	utilisateurs	internes		
<							>
Pour être effective, une au attribuée dans tous les par sélectionnés. <u>Utiliser les autorisations sin</u> Autorisations effectives Les autorisations affichées appliqué les modifications.	utorisation amètres d' n <u>plifiées</u> ci-dessous	doit être autorisatior s seront à jo	our lorsque	vous aurez		Détails	
Afficher:	Utilisateur	rs ayant dro	oit de lectur	re seule			~
Utilisateur	Lire	Editer	Supp	Modif			^
🚨 (utilisateur courant)	· 🗸 👘						
Alex Kramer	~						
🚨 Andy Nash	×						
Bill Richards	~						
👗 John Danielson	~						
🏅 John Stewart	~	~	×	×			
Jonathan Lockhart	×						
Kimberley Miller							
Tipa Smith							
Commy Hart	ž						<b>U</b>
	•						
			0	к	Annuler	A	Nide .:

Illustration 2 : 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 cidessous.

# 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 dans le projet *Formation TI* et des autorisations propres à l'objet (*Cet objet*). Les deux viennent restreindre les autorisations finales de l'objet.

# 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 pouvez contourner les autorisations automatiques lorsque vous spécifiez des autorisations automatiques pour la valeur, la liste de valeurs ou le type d'objet concerné, vous pouvez désélectionner l'autorisation en question pour désactiver les autorisations automatiques données par la valeur. Ainsi, le paramètre d'autorisation n'est plus actif et influence 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 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

# 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 les 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.

Autorisations					_		×
Autorisations							
Paramètres d'autorisations	sélectionn	és					
Source	Descr	iption					A
Eormation Informa	a Contr	ôle total po	ur chafe da	projet l'ac	ràs en lectu	ire à tous	
Cet objet	Contr	ôle total po	ur tous les	utilisateurs	internes		
<	Conta			a anoa cear o			>
Pour être effective, une au attribuée dans tous les par sélectionnés. <u>Utiliser les autorisations sin</u>	utorisation ramètres d' <u>nplifiées</u>	doit être autorisatior	ı		[	Détails	
Autorisations effectives Les autorisations affichées appliqué les modifications.	ci-dessous	seront à jo	our lorsque	vous aurez			
Afficher:	Utilisateu	rs ayant dro	oit de lectur	re seule			~
Utilisateur	Lire	Editer	Supp	Modif			^
(utilisateur courant)	<ul> <li></li> </ul>						
Alex Kramer	~						
🚨 Andy Nash	~						
🚪 Bill Richards	×						
🏅 John Danielson	~						
🏅 John Stewart	~	~	×	~			
🏅 Jonathan Lockhart	~						
Kimberley Miller	×.						
🎽 Mike Taylor	×						
Samuel Lewis	*						
Tina Smith	×						
i ommy Hart	*						•
			0	к	Annuler	A	ide .

Illustration 3 : Les autorisations automatiques via un projet sont susceptibles de restreindre les autorisations des objets.

**Astuce :** Vous pouvez voir les autorisations effectives par utilisateur et droit d'accès dans le tableau de la fenêtre **Autorisations**.

# Exemple:

# restrictions internes des autorisations

- Les paramètres d'autorisation de l'objet permettent un contrôle total sur tous les utilisateurs.
- Par 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.
- Par 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.

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 par le biais des 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 par lesquelles des autorisations automatiques ont été attribuées à l'objet (si autorisé).

Si vous ne pouvez pas modifier les autorisations ou les propriétés associées à l'objet lui-même et les autorisations automatiques accordées par leur intermédiaire, demandez à votre administrateur système de 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 métadonnées 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 Client 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,

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 par le biais de métadonnées. Par exemple, vous pouvez spécifier le responsable projet via la propriété du projet associée (voir l'image cidessous). 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.

Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs	×
◯ Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs:	
AlexK	^
Chefs de projet	
AndyN	
SonathanL	<b>v</b>
Utilisateur depuis les métadonnées:	
Projet.Chef de projet.Utilisateur M-Files	~
Ajouter Fermer	

Illustration 4 : 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.

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 à l'utilisateur.

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.

Vous pouvez ajouter des informations contextuelles aux affectations à l'aide de différentes méthodes :

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

#### Métadonnées relatives aux affectations

#### 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".

# 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'assignation, seul cet utilisateur et les utilisateurs ayant les droits de Contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de la propriété Assigné à. Si l'affectation est créée par 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. Effectuez un clic droit sur le document et sélectionnez Créer > Tâche.
- 3. Dans le champ Nom ou titre, saisissez un titre descriptif pour la tâche.
- 4. Dans le champ **Description de la tâche**, saisissez une description détaillée de tâche afin de vous assurer que le contributeur est correctement informé des détails de la tâche.
- 5. Dans le champ Affectée à, sélectionnez la personne à qui cette tâche est affectée.
- Optionnelle : Dans le champ Échéance, sélectionnez une échéance dans laquelle cette tâche doit être effectuée.
- 7. Optionnelle : À l'aide 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.

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

# Créer une nouvelle tâche pour un nouveau document

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, cliquez sur le bouton Créer et sélectionnez Tâche.
- 2. Dans le champ Nom ou titre, saisissez un titre descriptif pour la tâche.
- 3. Dans le champ **Description de la tâche**, saisissez une description détaillée de tâche afin de vous assurer que le contributeur est correctement informé des détails de la tâche.
- 4. Dans le champ Affectée à, sélectionnez la personne à qui cette tâche est affectée.
- Optionnelle : Dans le champ Échéance, sélectionnez une échéance dans laquelle cette tâche doit être effectuée.
- 6. Optionnelle : À l'aide 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.
- 8. Une fois la nouvelle tâche créée, effectuez un clic droit sur la tâche dans la zone de listage et sélectionnez Ajouter fichier.
- 9. Sélectionnez un format pour le nouveau fichier.

10.Renommez le nouveau fichier.

**11.**Optionnelle : Double-cliquez sur le fichier récemment ajouté pour le modifier.

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

# Terminer une tâche

Pour marquer une tâche comme terminée :

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 à l'aide de l'une des méthodes 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.
- 6. 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

Pour terminer une tâche d'approbation :

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 acceptée ou rejetée :
  - 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.

ou

- d. Approuvez ou rejetez l'assignation avec l'e-mail de notification.
  - Remarque : Pour terminer les assignations d'approbation avec des liens e-mail, votre M-Files administrateur système doit ajouter la section modèle New Approval Assignment Message à Notifications > Notification Templates > Email Templates dans Advanced Vault Settings.



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.
- 6. 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.

# Création de copies d'objets existants

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

# Création de PDF à partir d'objets

Vous pouvez créer des PDF à partir des fichiers existant dans M-Files.

Voici quelques solutions pour résoudre les problèmes qui se produisent fréquemment lors de la création de PDF :

- 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 ?
- Si vous rencontrez des problèmes avec le contenu non anglais, votre administrateur M-Files peut essayer d'activer l'option Advanced Vault Settings PDF Conversion > Word Files > Extended Language Support.

# **Enregistrement au format PDF**

Pour enregistrer un fichier au format PDF :

1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet dans la zone de liste puis sélectionnez Enregistrer en PDF > Enregistrer en PDF.



Lorsque le PDF est créé, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre.

2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, sélectionnez l'emplacement du fichier PDF.



Si vous enregistrez un document mono-fichier, la boîte de dialogue affiche le coffre comme emplacement d'enregistrement par défaut. Si vous enregistrez un fichier dans un document multi-fichier, la boîte de dialogue affiche le document multi-fichier comme emplacement d'enregistrement par défaut.

# 3. Cliquez sur Enregistrer.

4. Optionnelle : Si vous enregistrez le PDF en tant que document mono-fichier, la fiche de métadonnées de l'objet s'ouvre. Renseignez les métadonnées nécessaires, puis cliquez sur **Créer**.

La version PDF du fichier est enregistrée dans le coffre. **Conversion en PDF** 

Pour convertir un fichier au format PDF, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet dans la zone de liste, cliquez sur **Enregistrer en PDF**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Convertir en PDF (remplace le fichier original)	M-Files convertit le fichier sélectionné au format PDF et remplace le fichier original (par exemple, un fichier Word) par le fichier PDF.
Convertir en PDF (ajoute un fichier séparé)	M-Files convertit le fichier sélectionné au format PDF et conserve la version originale du fichier. Si vous convertissez un document à fichier unique, M-Files le convertit en un document multi-fichiers et y ajoute le fichier PDF.

# **Fonctions dans Microsoft Outlook**

M-Files possède deux compléments pour le Microsoft Outlook classique et un pour le nouveau Microsoft Outlook :

- M-Files Outlook Standard pour le Microsoft Outlook classique
- M-Files for Outlook pour le Microsoft Outlook classique
- M-Files for Outlook Pro pour le nouveau Microsoft Outlook

Cette rubrique et les sous-rubriques vous fournissent des informations relatives au complément M-Files Outlook Standard pour le Microsoft Outlook classique. Ce complément est inclus dans tous les abonnements M-Files.

Pour utiliser les deux autres compléments, M-Files for Outlook et M-Files for Outlook Pro, vous devez disposer d'une licence distincte. Pour plus d'informations, reportez-vous à Configuring M-Files for Outlook, Using M-Files for Outlook et Setting Up M-Files for Outlook Pro dans M-Files Support Portal.

# Caractéristiques de l'intégration standard à Microsoft Outlook

- Vous pouvez enregistrer les e-mails et les pièces jointes dans M-Files dans de nombreux formats de fichiers.
- Vous pouvez envoyer un e-mail et l'enregistrer simultanément dans un coffre de M-Files.
- Vous pouvez créer des règles Outlook et utiliser les fonctions de M-Files pour enregistrer automatiquement les e-mails.
- Les e-mails qui ont été enregistrés dans M-Files comportent un indicateur M-Files.

- Les e-mails concernant un sujet spécifique ont une relation dans M-Files. Grâce aux relations, vous pouvez facilement trouver et lire l'intégralité de la conversation par e-mail dans M-Files.
- Vous pouvez ouvrir un e-mail stocké dans M-Files directement à partir du Microsoft Outlook classique.
- M-Files peut associer automatiquement des contacts et des clients aux e-mails.
- La date du document dans M-Files est automatiquement la même que la date de l'e-mail dans le Microsoft Outlook classique.

#### Paramètres facultatifs

Pour désactiver le bouton **Envoyer et enregistrer dans M-Files** dans le Microsoft Outlook classique, configurez le paramètre de registre suivant sur l'ordinateur client :

Clé	HKEY ∖ <va< th=""><th><pre>CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\<version>\Client\Common ault name&gt;\MSOutlookRibbon</version></pre></th></va<>	<pre>CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\<version>\Client\Common ault name&gt;\MSOutlookRibbon</version></pre>				
Nom de la valeur	Show	ShowSendAndSaveInMFilesTab				
Type de valeur	REG_	REG_DWORD				
Description	S'il e rubar	S'il est activé, le bouton <b>Envoyer et enregistrer dans M-Files</b> est visible au niveau du ruban de M-Files.				
Valeur par défaut	1	Activé				
Valeur	0	Désactivée				
	1	Activé				

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

Clé	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Client\Common \<vault name="">\MSOutlookRibbon</vault></version>				
Nom de la valeur	Show	ShowSendAndSaveInBuiltInTab			
Type de valeur	REG_	REG_DWORD			
Description	S'il e: du co	S'il est activé, le bouton <b>Envoyer et enregistrer dans M-Files</b> est visible dans la fenêtre du compositeur par défaut du Microsoft Outlook classique.			
Valeur par défaut	0 Désactivée				
Valeur	0	Désactivée			
	1	Activé			

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'e-mails depuis le Microsoft Outlook classique 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'e-mails depuis le Microsoft Outlook classique dans M-Files

- 1. Dans le Microsoft Outlook classique, 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 dans lequel vous souhaitez enregistrer l'e-mail sélectionné.

ou

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

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 ; pour finir, sélectionnez le coffre approprié dans le menu déroulant.



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

2. Dans le menu déroulant Type de fichier, sélectionnez le format dans lequel l'e-mail est enregistré.



Pour de plus amples renseignements sur les formats de stockage des e-mails, consultez Formats de stockage.

3. Renseignez les métadonnées de l'e-mail et cliquez sur Créer.



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

# Formats de stockage

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

Le Microsoft Outlook classique dispose des options suivantes pour la fonction Enregistrer dans M-Files :

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 sous la forme d'un message dans le Microsoft Outlook classique.

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

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le texte du message est enregistré au format MSG et les pièces jointes dans leur format original. Le fichier MSG enregistré s'ouvre sous la forme d'un message dans le Microsoft Outlook classique. 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 enregistré 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; \*.\*)

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le contenu du message est enregistré au 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 des messages électroniques. 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 :** Pour enregistrer plusieurs pièces jointes sous la forme de documents séparés plutôt que sous la forme d'un seul document multi-fichier, contactez votre conseiller M-Files qui vous fournira des informations supplémentaires.

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

Avec les règles Microsoft Outlook, vous pouvez automatiser l'enregistrement de certains types d'e-mails dans M-Files sur la base, 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 s'appliquent à Microsoft Outlook 365. Si vous utilisez une autre version de Microsoft Outlook, il peut y avoir de légères différences concernant la façon de créer les règles.

Pour créer une règle Microsoft Outlook pour M-Files :

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, section Déplacer, cliquez sur Règles, puis sélectionnez Créer règle.



La boîte de dialogue Créer règle s'ouvre.

3. Cliquez sur 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.

🥒 Pour créer une règle qui s'applique aux messages qui sont envoyés par l'expéditeur sélectionné. cochez la case de <expéditeur>.

- 5. Optionnelle : Cliquez sur une valeur soulignée dans le champ de description de la règle pour modifier la condition de la règle.
- 6. Cliquez sur Suivant.
- 7. Cochez la case Déplacer une copie dans le dossier spécifié.

 Vous pouvez également déplacer les messages eux-mêmes directement dans M-Files de facon à ce qu'ils soient supprimés de Microsoft Outlook une fois déplacés. Il est normalement recommandé de déplacer une copie du message dans M-Files. Dans ce cas, le message luimême reste dans le dossier d'origine, tel que la boîte de réception ou la 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 : Pour faire des exceptions à cette règle, cochez toute case d'exception que vous souhaitez appliquer et modifiez 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, puis cliquez sur Terminer.

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.



**Remargue**: 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 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 faisant glisser dans les dossiers M-Files dans le Microsoft Outlook classique.
- Les dossiers M-Files sont automatiquement disponibles dans le Microsoft Outlook classique 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 toujours copiés depuis leur dossier d'origine dans le Microsoft Outlook classique : 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 le Microsoft Outlook classique, versions 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

# Dans ce chapitre

Métadonnées renseignées automatiquement

#### Métadonnées renseignées automatiquement

Vous pouvez spécifier des propriétés renseignées automatiquement à ajouter aux messages e-mail lorsque vous les enregistrez dans M-Files en les faisant glisser dans les dossiers M-Files dans le Microsoft Outlook classique. Les paramètres sont spécifiques au dossier et vous permettent donc d'utiliser de nombreux sous-dossiers pour différentes utilisations. La fonction est disponible dans le Microsoft Outlook classique, versions 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 trouverez la fonction **Propriétés M-Files** dans le Microsoft Outlook classique en cliquant, à l'aide du menu bouton droit, sur un dossier M-Files.

Propriétés - RGPP		×			
Métadonnées Autorisa	ations				
Spécifiez les propriétés	s des nouveaux documents créés dans ce dossier.				
Propriétés					
Propriété	Valeur Cons				
Client	RGPP Partenaires				
Projet	Expansion de l'Hôpital (Paris) 🗹				
Ajouter	Editer Retirer				
Autorisations					
Contrôle total pour	Contrôle total pour tous les utilisateurs internes $~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~$				
Options	4				
Afficher les meta	aonnees				
Type de fichier :	Message Outlook 🗸 🗸				
Partagé avec tous	les utilisateurs				
		_			
	OK Annuler <u>A</u> ppliquer Aide				

Illustration 5 : 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 à lire directement depuis le message. Dans ce cas, sélectionnez **Ajouter** puis l'option **Lire depuis le message email** et choisissez un champ approprié dans le menu déroulant.

# 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 au 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 est commun à tous les utilisateurs. Cela signifie que le dossier est affiché dans le Microsoft Outlook classique pour tous les utilisateurs. Vous pouvez configurer un sous-dossier M-Files commun si vous avez au moins le droit de gérer des vues communes. 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 commun s'appliquent dès que l'utilisateur démarre le Microsoft Outlook classique 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 cidessus).

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	Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un dossier M-Files existant dans le volet de
existant	navigation et sélectionnez <b>Propriétés M-Files</b> dans le menu contextuel.

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



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

2. Cliquez sur Ajouter pour définir une nouvelle propriété.



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

- 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. Lire depuis le message email 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.



- 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 dossier.
- 7. Optionnelle : Sélectionnez l'option Afficher les métadonnées si vous souhaitez afficher la carte de métadonnées et demander des métadonnées supplémentaires lorsqu'un message électronique est glissé et déposé dans ce dossier.
- 8. Dans le menu déroulant Type de fichier, sélectionnez le format de message électronique pour les messages enregistrés dans 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 enregistré dans M-Files avec les métadonnées renseignées automatiquement.

#### Associer des messages et des contacts

Dans M-Files Admin, vous pouvez configurer M-Files pour associer automatiquement les informations d'expéditeur et de destinataire des messages e-mail aux contacts et aux clients enregistrés dans le coffre. Par exemple, M-Files peut associer automatiquement un message de matt.bay@estt.com au contact Matt Bay et au client ESTT Corporation. Pour savoir comment spécifier les propriétés dans M-Files Admin, reportez-vous à Paramètres d'intégration du client e-mail.

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

L'automatisation est activée lorsque vous enregistrez un e-mail dans un dossier M-Files spécifique au coffre dans le Microsoft Outlook classique. Cela s'applique également à tous les sous-dossiers de ce dossier M-Files.

#### Le drapeau M-Files

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

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

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

# 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 de contenu

# Suppression, restauration et destruction d'objets

# Suppression 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 le coffre uniquement si vous avez au moins l'une des autorisations suivantes :

- Autorisations d'administrateur système
- Autorisations d'administrateur de coffre
- · Autorisation Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)
- Autorisation Afficher et restaurer 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 <u>Suppression des objets</u>.

#### 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 Suppression des objets.

#### Archivage de contenu

Le contenu du coffre qui n'est plus utilisé de manière active peut être archivé dans un fichier d'archive distinct. Ce fichier pourra être utilisé ultérieurement pour restaurer le contenu archivé dans le coffre.

**Remarque :** Seuls les <u>administrateurs du coffre</u> peuvent utiliser les commandes d'archivage et celles-ci ne sont prises en charge que dans le M-Files Desktop classique.

#### Marquage du contenu pour archivage

Pour définir les objets à archiver :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, sélectionnez les objets dans la zone de liste.
- 2. Cliquez sur l'un des objets sélectionnés à l'aide du bouton droit de la souris.
- 3. Sélectionnez Archivage > Marquer pour archivage.

#### Effacement de l'état d'archivage

Pour supprimer le marquage d'archivage :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, sélectionnez les objets dans la zone de liste.
- 2. Cliquez sur l'un des objets sélectionnés à l'aide du bouton droit de la souris.
- 3. Sélectionnez Archivage > Annuler le marquage pour archivage.

#### Archivage et restauration de contenu dans M-Files Admin

L'opération d'archivage effectuée avec M-Files Admin déplace les objets marqués du coffre au fichier d'archivage séparé. Voir Archivage des Anciennes Versions.

Vous pouvez restaurer le contenu archivé dans le coffre à l'aide de la commande Réplication de Contenu et Archivage.

# 2.3.3. Éditer du contenu

Cette rubrique vous explique comment les documents sont édités dans M-Files. Les documents sont d'abord consultés pour être édités ou co-rédigés. Une fois les modifications effectuées, les documents sont réenregistrés dans le coffre. Cette rubrique vous indique 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.

# Modification de documents Office avec M-Files Mobile

Pour davantage d'informations sur la modification de documents Office 365 avec M-Files Mobile, veuillez vous reporter à la section Editing Office Documents in M-Files Mobile with O365 Integration dans M-Files Support Portal.

# Dans ce chapitre

- Verrouiller un document
- Verrouiller un document pour la co-rédaction web
- Verrouiller un document pour la co-rédaction avec Microsoft SharePoint
- Publier un document
- Annotations
- Objet Commentaires
- Workflows
- Historique des conflits
- Comparaison de documents
- Commandes dans Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint
- Historique des versions
- 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 verrouillez un document, une petite coche ( <> ) apparaît sur l'icône du document. Une icône

rouge ( 🗢 ) indique que le document a été verrouillé par un autre utilisateur.

Remarque : Lors du verrouillage d'un document dans M-Files Desktop, M-Files Web indique que ce même document est verrouillé par un autre utilisateur. Il en va de même dans l'autre sens. 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.

# Envoyer une demande de publication

Vous pouvez également envoyer une demande de publication à l'utilisateur qui a verrouillé un document : Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Envoyer une Demande de Publication**. L'utilisateur reçoit un e-mail relatif à la demande. Ce message comporte également un lien vers le document. La demande de publication est envoyée à l'adresse e-mail 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 web

Grâce à M-Files, de nombreux utilisateurs peuvent modifier un document simultanément. Vous pouvez verrouiller un document pour la co-rédaction à l'aide de Microsoft Office pour le web si les outils de Microsoft Office pour le web et la co-rédaction web 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

Pour modifier un document en mode de co-rédaction, vous devez avoir un compte Office 365 ainsi que des autorisations d'édition sur ce document.

Pour verrouiller un document pour la co-rédaction :

- 1. Localisez l'objet que vous souhaitez mettre en co-rédaction dans M-Files Desktop ou M-Files Web.
- 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 le M-Files Desktop classique, une alerte de sécurité apparaît et indique qui peut visualiser et modifier le fichier pendant la co-rédaction. Si vous n'utilisez pas le M-Files Desktop classique, passez à l'étape 4.

 Dans la boîte de dialogue Alerte de Sécurité du M-Files Desktop classique, cliquez sur Démarrer la Co-rédaction.



Astuce : Si vous utilisez Google Chrome et que le navigateur ne parvient pas à 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, cliquez dessus et autorisez 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.



- 5. Lorsque vous avez terminé, fermez l'onglet de l'éditeur.
- Pour terminer la co-rédaction, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet dans M-Files Desktop ou M-Files Web et sélectionnez Publier.



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

Lorsqu'un document a été verrouillé pour la co-rédaction, vous pouvez participer au processus de co-rédaction :

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



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



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 parvient pas à 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, cliquez dessus et autorisez 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. Lorsque vous avez terminé, fermez l'onglet de l'éditeur.

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 utiliser la fonctionnalité de co-création 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 sur la façon de configurer les propriétés de co-rédaction à utiliser avec 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 Corédaction 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 corédaction.

- 3. Cliquez sur Démarrer la Co-rédaction dans la boîte de dialogue Alerte de Sécurité.
- 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 avec votre client mail.
  - 0

Vous pouvez également cliquer, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet que vous avez verrouillé pour la co-rédaction et sélectionner **Envoyer le Lien de Co-rédaction** chaque fois que vous souhaitez partager le lien de co-rédaction avec quelqu'un.

Veuillez noter que toute personne ayant accès au lien pourra consulter et modifier le fichier.

 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans la zone de la liste afin de démarrer la corédaction.



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

 Cliquez sur Editer dans le navigateur en haut à droite pour commencer l'édition en mode de corédaction.



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) audessus 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.
- **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 corédaction 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.
- Cliquez sur Editer dans le navigateur en haut à droite pour commencer l'édition en mode de corédaction.
- 3. Optionnelle : Cliquez sur Ouvrir dans Word (ou Ouvrir dans Excel ou Ouvrir dans PowerPoint) audessus 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

Lorsque vous avez terminé de modifier un document, vous pouvez le publier pour le mettre à disposition des autres utilisateurs. Pour ce faire, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Publier**.

**Astuce :** Vous pouvez publier simultanément tous les documents que vous avez verrouillés dans la vue **Verrouillés par moi**. Le raccourci clavier 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**. 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.

**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 des annotations dans l'interface utilisateur

Pour vous assurer que les annotations sont activées dans votre interface utilisateur :

- 1. Ouvrez votre coffre à l'aide du M-Files Desktop classique.
- 2. Appuyez sur Alt.
- 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, emlx, msg)
- Fichiers HTML et d'archive web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers image (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsm, 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 (vsdx, vsx, vtx, vdx, vssx, vstx, vsdm, vssm, vstm, vdw, vsd, vss, vst)

# 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

Suivez les instructions suivantes pour créer un objet d'annotation et ajouter des annotations à un document dans le M-Files Desktop classique et dans le M-Files Web classique. Pour savoir comment ajouter des annotations à l'aide de M-Files Desktop et de M-Files Web, reportez-vous au guide utilisateur de M-Files Web et du nouveau M-Files Desktop.

- 1. Sélectionnez un document dans la zone de liste.
- 2. Assurez-vous que l'onglet Aperçu est sélectionné dans le volet de droite.
- 3. Effectuez l'une des opérations 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.

Dans le M-Files Desktop classique, l'objet d'annotation est publié. Dans le M-Files Web classique, sélectionnez **Publier** pour que vos modifications soient visibles par les autres utilisateurs.

# 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.

Dans le M-Files Desktop classique, l'objet d'annotation est publié. Dans le M-Files Web classique, sélectionnez Publier pour que vos modifications soient visibles par les autres utilisateurs.

# **Objet Commentaires**

Vous pouvez ajouter des commentaires aux objets à l'aide de la commande Commentaires. Cliquez sur

l'icône des commentaires ( ) 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 6 : Les workflows simplifient les tâches routinières de l'entreprise. Par exemple, le traitement des factures d'achat.

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 sur la fiche de métadonnées.

# Modification de l'étape de workflow dans la fiche de métadonnées

- 1. Sélectionnez un objet dans la zone de liste.
- Cliquez sur le champ d'étape de workflow situé en bas de la fiche de métadonnées.
- 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
ок	La transition d'étape est effectuée et l'éventuel commentaire est ajouté.
Annuler	La transition d'étape est effectuée, mais aucun commentaire n'est ajouté.

La boîte de dialogue Changement d'Étape se ferme.

- 6. Sélectionnez 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'Etape.



La boîte de dialogue Changement d'Étape s'ouvre.

- 2. Dans Transition d'étape, sélectionnez l'étape de workflow.
- 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.

### 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 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 le M-Files Desktop classique, 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.

Pour comparer les versions de document :

- 2. Appuyez sur la touche Ctrl en la maintenant enfoncée et sélectionnez les deux versions de document.
- 3. 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 :

- 4. Sélectionnez une version d'objet abandonnée.
- 5. Cliquez sur Restaurer la version d'objet.
- 6. 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

Une fois que la configuration de la fonction Advanced Document Compare est terminée (voir Setting Up M-Files Advanced Document Compare), vous pouvez utiliser le M-Files Desktop classique pour comparer le contenu de deux documents ou de deux versions d'un même document. Cette rubrique vous donne des exemples d'utilisation de cette fonction.



**Remarque :** L'extension de fichier des documents comparés doit être DOC, DOCX, PDF ou RTF et leur taille de fichier totale doit être inférieure à 16 Mo.

#### Utilisation de la zone de liste pour comparer le contenu de documents

Pour comparer le contenu de la dernière version d'un document avec une autre version ou un autre document, procédez de la façon indiquée dans cette rubrique. Pour comparer entre elles deux versions précédentes d'un document, reportez-vous à Comparaison du contenu des documents avec la boîte de dialogue Historique.

- **1.** Connectez-vous à un coffre.
- 2. Utilisez une recherche ou une vue pour rechercher le document que vous souhaitez comparer.
- **3.** Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document dans la zone de liste et sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Cliquez sur **Comparer > Comparer avec la version précédente** pour comparer la version actuelle du document avec la version précédente.

ou

b. Cliquez sur Comparer > Comparer avec une autre version pour comparer la version actuelle du document avec une version antérieure. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Historique, dans laquelle vous pouvez sélectionner la version du document avec laquelle vous souhaitez comparer le contenu.

ou

c. Cliquez sur Comparer > Comparer avec un autre document pour comparer la version actuelle du document avec un autre document. Cette commande ouvre la boîte de dialoque **Ouvrir**de Windows. dans laquelle vous pouvez sélectionner le document avec lequel vous souhaitez comparer le contenu.



La fenêtre Comparaison de documents s'ouvre.

- 4. Pour examiner les modifications, utilisez les boutons Modification précédente et Modification suivante, les liens de navigation de la liste Résumé des modifications ou faites simplement défiler le document.
- 5. Optionnelle : Pour enregistrer une copie de la comparaison au format PDF ou DOCX, utilisez les commandes Enregistrer sous PDF, Enregistrer sous DOCX ou Suivi des modifications.
  - Enregistrer sous DOCX crée une simple restitution Microsoft Word de la comparaison que vous voyez dans la boîte de dialogue Comparaison de documents, tandis que la commande Suivi des modifications crée un document qui vous permet de contrôler les modifications effectuées à partir de l'onglet Révision de Microsoft Word.

### Comparaison du contenu des documents avec la boîte de dialogue Historique

Lorsque vous commencez à comparer le contenu dans la zone de liste, vous pouvez comparer la dernière version du document sélectionné avec une autre version ou un autre document. Pour comparer deux versions précédentes d'un document, commencez la comparaison dans la boîte de dialogue Historique.

Pour comparer le contenu de deux versions précédentes d'un document :

- 1. Connectez-vous à un coffre.
- 2. Utilisez une recherche ou une vue pour rechercher le document que vous souhaitez comparer.
- 3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez Historique.



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

- Appuyez sur la touche Ctrl en la maintenant enfoncée et sélectionnez les deux versions que vous souhaitez comparer.
- 5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'une des versions sélectionnées et cliquez sur Comparer les documents sélectionnés.



La fenêtre Comparaison de documents s'ouvre.

- Pour examiner les modifications, utilisez les boutons Modification précédente et Modification suivante, les liens de navigation de la liste Résumé des modifications ou faites simplement défiler le document.
- 7. Optionnelle : Pour enregistrer une copie de la comparaison au format PDF ou DOCX, utilisez les commandes Enregistrer sous PDF, Enregistrer sous DOCX ou Suivi des modifications.
  - Enregistrer sous DOCX crée une simple restitution Microsoft Word de la comparaison que vous voyez dans la boîte de dialogue Comparaison de documents, tandis que la commande Suivi des modifications crée un document qui vous permet de contrôler les modifications effectuées à partir de l'onglet Révision de Microsoft Word.

### Comparer le contenu des documents avec le ruban Microsoft Word

La fonctionnalité **Comparer** n'est disponible que pour les documents sauvegardés dans M-Files.

Pour comparer le contenu du document ouvert dans Microsoft Word avec celui d'un autre document ou d'une autre version du document :

- 1. Dans le bandeau du menu Microsoft Word, ouvrez l'onglet M-Files.
- 2. Cliquez sur Comparer.
- 3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Cliquez sur **Comparer > Comparer avec la version précédente** pour comparer la version actuelle du document avec la version précédente.

ou

b. Cliquez sur Comparer > Comparer avec une autre version pour comparer la version actuelle du document avec une version antérieure. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Historique, dans laquelle vous pouvez sélectionner la version du document avec laquelle vous souhaitez comparer le contenu.

ou

c. Cliquez sur Comparer > Comparer avec un autre document pour comparer la version actuelle du document avec un autre document. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Ouvrir de Windows, dans laquelle vous pouvez sélectionner le document avec lequel vous souhaitez comparer le contenu.



La fenêtre Comparaison de documents s'ouvre.

- Pour examiner les modifications, utilisez les boutons Modification précédente et Modification suivante, les liens de navigation de la liste Résumé des modifications ou faites simplement défiler le document.
- 5. Optionnelle : Pour enregistrer une copie de la comparaison au format PDF ou DOCX, utilisez les commandes Enregistrer sous PDF, Enregistrer sous DOCX ou Suivi des modifications.

Enregistrer sous DOCX crée une simple restitution Microsoft Word de la comparaison que vous voyez dans la boîte de dialogue Comparaison de documents, tandis que la commande Suivi des modifications crée un document qui vous permet de contrôler les modifications effectuées à partir de l'onglet Révision de Microsoft Word.

#### 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 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

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-</b> <b>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 Création de documents. 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	La commande Verrouiller convertit un document auparavant en lecture seule en un document modifiable. Remarque : Si le document est modifié en mode lecture seule, toutes les modifications sont perdues lorsque vous le verrouillez.		
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)	<ul> <li>La commande Annuler les Modifications (Déverrouiller) ferme le docume actuel et annule le verrouillage. Si la commande Annuler les Modifications (Déverrouiller) est appliquée à un document qui a été modifié, toutes les modifications apportées au document après son verrouillage sont perdues.</li> <li>Remarque : Il est impossible d'utiliser la commande Annuler les Modifications (Déverrouiller) sur un seul fichier d'un document mul fichier. Cette commande n'est également pas disponible dans le mer M-Files.</li> </ul>		

Comparer	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. Si la fonction Advanced Document Compare est utilisée dans votre coffre, la comparaison de documents fonctionne différemment. Vous pouvez également comparer le contenu avec un autre document. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Comparer le contenu des documents avec le ruban Microsoft Word.	
Insérer une propriété	Voir Ajouter M-Files Propriété.	
Propriétés	La commande <b>Propriétés</b> ouvre la fiche de métadonnées du document. Reportez-vous également à Métadonnées d'objet.	

# 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. Vous pouvez également ajouter une signature électronique à un document Microsoft Word. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Signatures électroniques.

**Remarque :** Pour Microsoft PowerPoint, la commande **Insérer une Propriété** est disponible dans les versions 2016 et 2019, et dans les versions des applications Microsoft 365 pour entreprises prises en charge par Microsoft.

Par défaut, les champs de métadonnées figurant dans un document Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint sont mis à jour lorsque quelqu'un ouvre le document dans une application de bureau Microsoft Office. Il est également possible d'activer les mises à jour automatiques des champs de métadonnées lors de la publication. Lorsque ce paramètre est activé, les champs de métadonnées sont mis à jour lorsque les métadonnées sont modifiées dans M-Files. 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 fonction **Insérer une propriété** peut être très utile lorsque vous créez des modèles de document. M-Files remplit automatiquement les champs de texte ou les cellules du modèle 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 à utiliser 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 s'affichent sous la forme de formules de cellules et dans les documents Microsoft PowerPoint, sous la forme de zones de texte.

# Informations complémentaires relatives aux propriétés contenant des informations de date et d'heure

- Les propriétés du **type de données** Horodateur qui sont ajoutées aux documents Microsoft Word utilisent toujours l'heure 0:00. Pour que l'horodatage inclue l'heure correcte, demandez à votre administrateur de configurer une propriété de type de données **Texte** qui contiendra la valeur de l'horodatage. Utilisez ensuite cette propriété **Texte** dans votre modèle.
- Pour savoir comment modifier la façon dont les informations de date et d'heure sont affichées dans les propriétés insérées, reportez-vous à l'article How to change the date and time formats in Word templates.

# 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.

#### 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. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Historique**, cliquez sur l'icône de

l'historique (<sup>[\_\_]</sup>) dans le bandeau des options de la fiche de métadonnées de l'objet.

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.

# 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 ».

# Modifier les informations de version

Avec l'option **Modifier les Informations de Version**, vous pouvez ajouter une ou plusieurs étiquettes de version à une version d'objet et ajouter un commentaire qui s'affichera dans la boîte de dialogue **Historique**. Ces commentaires s'affichent également dans la vue commentaires de la fiche de métadonnées de l'objet ainsi que dans l'historique des commentaires de la commande **Commentaires** (se reporter à Objet Commentaires).

# 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**.

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.

# Comparer les documents sélectionnés

Pour comparer le contenu de documents :

1. Appuyez sur la touche Ctrl en la maintenant enfoncée et sélectionnez les deux versions de document.

2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'une des versions sélectionnées et cliquez sur Comparer les documents sélectionnés.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Comparaison de documents.

# 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.

### 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.

# 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 le M-Files Desktop classique, cliquez, à l'aide du menu 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	
Dernière version	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.	
Version spécifique	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.

# 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	
Dernière version	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.	

Option	Description	
Version spécifique	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.

# 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.
- Optionnelle : Sélectionnez un modèle.
- 5. Renseignez les métadonnées nécessaires.
- Cliquez sur Créer.

La collection de documents est créée. Ensuite, vous pouvez ajouter des membres à une collection de documents.

### 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	
Dernière version	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.	
Version spécifique	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	
Dernière version	La relation est toujours établie avec la dernière version de l'objet cible.	
Version spécifique	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 :

- 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 du M-Files Desktop classique 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.
- 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-ligne d'objets individuels :

- 1. Sélectionnez les objets que vous souhaitez supprimer de la vue Hors-ligne.
- Appuyez sur Alt et sélectionnez Opérations > Disponibilité hors-ligne > Annuler la disponibilité hors-ligne à partir de la barre de menu.

Les documents sélectionnés sont supprimés de la vue Hors-ligne.



**Remarque :** Pour supprimer la disponibilité hors-ligne de vues ou de dossiers virtuels, vous devez supprimer le filtre hors-ligne. Voir Filtres hors ligne.

# 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**. Voir Exemple : Créer un filtre hors ligne pour un projet.

Pour supprimer un filtre hors-ligne, accédez à la vue **Hors-ligne**, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le filtre hors-ligne et sélectionnez **Supprimer**. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur **Oui**.

Important : Lorsque vous supprimez la disponibilité hors-ligne d'une vue ou d'un dossier virtuel, veillez à exécuter l'opération Supprimer dans la vue Hors-ligne. Sinon, M-Files supprime toute la vue.

### Exemple : Créer un filtre hors ligne pour un projet

- 1. Dans la vue Tous (voir Navigation dans les vues), allez dans Autres Vues > Hors-ligne.
- 2. Appuyez sur Alt pour ouvrir la barre de menu.
- 3. Sélectionnez Créer > Filtre Hors-ligne.



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 vos initiales dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur et sélectionnez **Mettre 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 qui sont disponibles hors-ligne.

### Mettre en ligne

Pour passer du mode hors ligne au mode en ligne, cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit et sélectionnez Mettre en ligne. Lorsque vous êtes en ligne, M-Files restaure toutes les autres vues et vous pouvez continuer à naviguer normalement 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 publier vos modifications lorsque vous passez en ligne. Si d'autres utilisateurs n'ont pas modifié le document, vous pouvez enregistrer la version hors-ligne en tant que nouvelle version. Si de nouvelles versions ont été enregistrées sur le serveur lorsque vous étiez horsligne, M-Files vous l'indique. 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.

# 2.3.7. Utilisation de M-Files Aino

M-Files Aino est un assistant IA qui peut résumer des documents et fournir des réponses sur les contenus de documents. Cliquez sur l'onglet M-Files Aino pour ouvrir ou fermer l'interaction avec M-Files Aino ou faites glisser le bord gauche de la fenêtre pour redimensionner la zone de discussion.

Remarque : Si l'onglet M-Files Aino n'est pas affiché, cela peut être dû au fait que M-Files Aino n'est pas disponible dans votre édition de plateforme ou n'est pas configuré. Les instructions de configuration destinées aux administrateurs M-Files sont disponibles dans M-Files Catalog.

**Remarque**: Si vous avez un accès en lecture seule à M-Files, M-Files Aino n'est oas disponible.

M-Files Aino peut traiter les documents contenant des informations textuelles. M-Files Aino ne peut pas traiter les images et les fichiers audio ou vidéo. Les documents numérisés doivent être convertis en un PDF indexé à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (OCR) pour que M-Files Aino puisse les traiter. M-Files Aino utilise uniquement les informations trouvées dans le contenu du coffre ; aucune connaissance externe ni aucune ressource Internet n'est utilisée.

Les formats de fichier pris en charge pour M-Files Aino incluent de façon non exhaustive les formats suivants :

- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsm, xltx, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers PDF

**Remargue :** Les réponses peuvent être inexactes ou incomplètes. Si vous constatez des erreurs, veuillez fournir un retour.

### Résumer des documents

Pour résumer un document unique, sélectionnez le document dans la zone de liste puis cliquez sur **Résumer ce document** dans l'onglet Aino. Cliquez sur **Ajouter des détails** ou sur **Condenser** pour afficher plus ou moins d'informations dans le résumé.

**Remarque :** M-Files Aino résume le document dans la langue du logiciel. Voir <u>Sélectionner la</u> langue du logiciel et du coffre. Cliquez sur **Traduire** pour traduire le résumé dans votre langue préférée.

### Poser des questions

Vous pouvez utiliser M-Files Aino pour trouver des réponses dans un document unique, dans les objets associés à votre emplacement actuel, par exemple une vue, ou dans le coffre entier. Pour poser des questions relatives au contenu, écrivez votre question dans le champ **Demander n'importe quoi** de l'onglet **Aino**, puis cliquez sur **Demander** ou appuyez sur Entrée.

Si vous avez sélectionné un document unique, M-Files Aino vous fournit uniquement des réponses concernant ce document. Si vous cliquez par exemple sur un nom de vue ou si vous ouvrez une vue, M-Files Aino recherche les réponses dans ce contenu. Si M-Files Aino n'arrive pas à trouver de réponse avec ces options, utilisez l'option **Rechercher les réponses dans** pour dire à M-Files Aino de rechercher les réponses dans le coffre entier.

M-Files Aino utilise vos autorisations de coffre lorsqu'il crée la réponse. Cela signifie que si vous n'avez pas les autorisations nécessaires pour le contenu que M-Files Aino utiliserait dans la réponse, ce contenu n'est pas inclus dans la réponse. M-Files Aino indique les documents d'où provient la réponse en dessous de la réponse.

Votre administrateur peut exclure certains contenus des réponses de M-Files Aino. Cela signifie que tous les documents ne seront pas pris en compte lorsque M-Files Aino recherchera une réponse à partir de plusieurs documents. Lorsque cette fonction est active, vous voyez un message de notification avec une explication de votre administrateur dans l'onglet **Aino**. Néanmoins, vous pouvez toujours sélectionner un seul document et poser des questions à Aino à propos de ce document même s'il n'est pas inclus dans la recherche dans le coffre.

- **Remarque :** Pour poser des questions à partir de plusieurs documents ou de l'ensemble du coffre, votre admin M-Files doit avoir défini une configuration distincte. Cette configuration distincte est disponible moyennant des frais supplémentaires.
- **Remarque :** M-Files Aino répond dans la langue dans laquelle la question a été posée. La langue du document et la langue du logiciel peuvent être différentes. Voir <u>Sélectionner la langue du logiciel</u> et du coffre. Si vous souhaitez obtenir une réponse dans une certaine langue, vous devez poser la question dans cette langue.

#### Enregistrer les réponses

Vous pouvez enregistrer les réponses de M-Files Aino dans le presse-papiers ou dans les métadonnées du document. Cliquez sur **Copier dans le presse-papiers** pour copier le résumé ou la réponse dans le presse-papiers. Cliquez sur **Enregistrer en tant que métadonnées** pour enregistrer le résumé ou la réponse en tant que métadonnées. Utilisez la propriété de métadonnées suggérée de M-Files ou sélectionnez une propriété dans laquelle vous voulez enregistrer la réponse.

# Historique des discussions

M-Files Aino enregistre automatiquement toutes vos discussions dans l'historique des discussions. Vous êtes la seule personne à pouvoir voir l'historique de vos discussions. Pour voir l'historique des discussions,

cliquez sur l'icône de l'horloge (<sup>(L)</sup>) en haut de la section **Aino**. Dans l'historique des discussions, vous pouvez poursuivre vos anciennes discussions ou les supprimer.

- Pour poursuivre une discussion, cliquez sur une discussion.
- •

Pour supprimer une discussion, cliquez sur l'icône de la corbeille (Ш). Pour confirmer la suppression, cliquez sur **Supprimer**.

**Remarque :** Lorsque vous poursuivez des discussions précédentes, il est possible que les documents source aient été modifiés. Cela peut avoir un effet sur les réponses précédentes.

# Fournir un retour

Vous pouvez fournir un retour pour aider à améliorer M-Files Aino. Si vous pensez que les réponses sont

utiles, cliquez sur l'icône pouce levé ( $\stackrel{\frown}{\smile}$ ). Si vous pensez que les réponses ne sont pas satisfaisantes ou

sont erronées, cliquez sur l'icône pouce vers le bas ( $\mathcal{V}$ ), saisissez votre retour, puis cliquez sur **Envoyer**. Votre retour est anonyme et vous ne serez pas contacté.

# Restrictions et quotas d'utilisation

M-Files Aino présente les restrictions suivantes :

- M-Files Aino ne peut pas traiter les très gros documents (environ 100 pages ou plus).
- M-Files Aino peut quelquefois fournir des informations incorrectes ou incomplètes.
- M-Files Aino est entraîné pour rejeter les demandes inappropriées.

Chaque utilisateur a un quota de volume de données, spécifique au coffre, pouvant être traité par M-Files Aino pendant une période de 24 heures. L'utilisation du quota dépend par exemple de la langue des documents, de la complexité du texte et des détails de formatage.

M-Files vous indique lorsque vous avez utilisé 90 % de votre quota. Si vous utilisez l'intégralité de votre quota, M-Files Aino sera temporairement indisponible. Au-delà d'une certaine durée, vous pouvez réutiliser M-Files Aino.

Pour plus de détails sur ces limites, reportez-vous à la page Éditions de plateforme sur le site web M-Files.

# Aide à l'administration

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations plus techniques :

- M-Files Aino Getting started
- M-Files Aino Administrator Guide
- M-Files Aino FAQ
- M-Files Aino Security and Data Protection Features

### Solutions M-Files associées

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations sur les extensions et les compléments M-Files associés :

Setting Up M-Files Copilot Connector

# 2.4. Partager un contenu

Cette rubrique explique comment partager le contenu d'un coffre dans le M-Files Desktop classique aussi bien avec les personnes ayant accès au même coffre que vous qu'avec les personnes extérieures à votre organisation. Cliquez sur différentes parties de l'image pour obtenir des informations sur les options de partage.







- 1. Partage avec les utilisateurs de M-Files
- 2. Partage de liens de visiteur protégés par code de passe
- 3. Partage avec les utilisateurs de M-Files
- 4. Partage avec des personnes n'ayant pas accès à M-Files
- 5. Partage de liens de visiteur pour n'importe qui
- 6. Envoyer en PDF par e-mail

# Aide à l'administration

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations plus techniques :

- Configuring M-Files Links
- Creating URLs for the Classic M-Files Web

# **Solutions M-Files associées**

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations sur les extensions et les compléments M-Files associés :

• Setting Up and Using M-Files for Microsoft Teams

# Dans ce chapitre

- Partage avec les utilisateurs de M-Files
- Partage avec des personnes n'ayant pas accès à M-Files

# 2.4.1. Partage avec les utilisateurs de M-Files



**Remarque :** Pour utiliser l'opération **Copier le lien** dans le M-Files Desktop classique, M-Files Web doit être activé.

Vous pouvez partager les liens avec d'autres utilisateurs de M-Files à l'aide de l'option **Copier le lien**. Le destinataire doit avoir accès au coffre et à l'objet ou à la vue pour pouvoir ouvrir le lien.

Pour partager un lien avec un utilisateur de M-Files à l'aide de l'option Copier le lien :

- 1. Dans la zone de liste, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet.

ou

b. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue.

ou

c. Sélectionnez de nombreux objets et cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'un d'entre eux.

# 2. Sélectionnez Copier le lien.

Le lien est copié dans votre presse-papiers et vous pouvez le partager avec d'autres utilisateurs de M-Files. Si vous avez sélectionné de nombreux objets, M-Files crée un lien distinct pour chaque objet.

# Partage de liens vers des versions d'objet précédentes

Pour partager un lien vers une version d'objet précédente :

1.

Cliquez sur l'icône de l'historique (<sup>(L)</sup>) dans le bandeau des options de la fiche de métadonnées de l'objet.



La boîte de dialogue Historique s'ouvre.

- 2. Dans la boîte de dialogue, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet.

ou

b. Sélectionnez de nombreux objets et cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'un d'entre eux.

### 3. Sélectionnez Copier le lien.

Le lien est copié dans votre presse-papiers et vous pouvez le partager avec d'autres utilisateurs de M-Files. Si vous avez sélectionné de nombreux objets, M-Files crée un lien distinct pour chaque objet.

# 2.4.2. Partage avec des personnes n'ayant pas accès à M-Files

#### Informations importantes

Votre lien de visiteur est utilisable à condition que les exigences suivantes soient satisfaites :

- Votre compte utilisateur est activé.
- Vous disposez au moins d'autorisations de lecture sur le document.

Pour des raisons de sécurité, le lien n'est plus utilisable si l'une des deux exigences n'est pas satisfaite. Pour partager des documents avec un grand nombre de personnes n'ayant pas accès à M-Files, vous pouvez utiliser les autres méthodes de partage suivantes :

- M-Files Hubshare offre un contrôle et une sécurité accrus.
- L'accès anonyme au coffre permet aux utilisateurs d'accéder à un coffre sans identifiants.

Vous pouvez utiliser des liens de visiteur pour partager des objets M-Files avec des personnes n'ayant pas accès à M-Files. Avec les liens de visiteur protégés par code de passe, vous pouvez spécifier les personnes pouvant ouvrir le lien. Avec les liens de visiteur pour n'importe qui, toute personne disposant du lien peut l'ouvrir. En plus des liens de visiteur, vous pouvez partager un contenu en utilisant l'option Envoyer le PDF par email.

Si vous ne voyez pas l'option Créer un lien de visiteur dans le menu contextuel d'un objet, demandez à votre administrateur M-Files de vérifier que les opérations suivantes ont été effectuées :

- Les liens publics ont été configurés.
- M-Files Web a été configuré.
- La page d'accueil de M-Files Web a été spécifiée dans Propriétés du Coffre.

#### Partage de liens de visiteur protégés par code de passe

Avec les liens de visiteur protégés par code de passe, vous pouvez spécifier les personnes pouvant ouvrir le lien.

Pour copier un lien de visiteur protégé par code de passe dans M-Files :

1. Dans la zone de liste, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un objet et sélectionnez Créer un lien de visiteur.



La boîte de dialogue Créer un lien de visiteur s'ouvre.

2. Dans la section Créer un lien de visiteur protégé par code de passe de la boîte de dialogue, saisissez l'adresse e-mail du destinataire du lien et cliquez sur Ajouter.



L'adresse e-mail est ajoutée à la liste des adresses des personnes pouvant ouvrir le lien.

Cliquez sur Copier le lien.



Vous pouvez maintenant coller le lien, par exemple, dans des e-mails et des chats. Seules les personnes dont l'adresse e-mail figure dans la liste peuvent ouvrir le lien avec le code de passe qui leur a été envoyé. Si aucun destinataire ne reçoit les codes de passe permettant d'ouvrir les liens de visiteur que vous avez créés, demandez à votre administrateur de vérifier que les notifications sont activées dans le coffre.



**Remargue :** Un lien de visiteur protégé par code de passe expire au bout de trois mois. Chaque fois que la liste d'adresses e-mail est modifiée, la date d'expiration est à nouveau définie à trois mois. Vous pouvez voir la date d'expiration dans la boîte de dialogue Partagé(s) par moi.

### Partage de liens de visiteur pour n'importe qui

Avec les liens de visiteur pour n'importe qui, toute personne disposant du lien peut l'ouvrir.

Pour créer un lien de visiteur pour n'importe qui :

- 1. Dans M-Files, recherchez l'objet à partager.
- 2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet ou sur la version de l'objet et sélectionnez Créer un lien de visiteur.



La boîte de dialogue Créer un lien de visiteur s'ouvre.

3. Dans la section Créer un lien de visiteur pour n'importe qui, cliquez sur Créer.

La boîte de dialogue Créer un lien de visiteur pour n'importe qui s'ouvre.

- 4. Sélectionnez la version cible.
- 5. Utilisez Date d'expiration (heure locale) pour sélectionner la date et l'heure au-delà desquelles le lien de visiteur pour n'importe qui cessera d'être actif.
- Optionnelle : Dans Description, saisissez une description.



La description est affichée dans la boîte de dialogue Partagé par moi.

7. Cliquez sur Créer un lien de visiteur pour n'importe qui.

Le lien est ajouté au champ Lien de visiteur pour n'importe qui.

- 8. Cliquez sur Copier pour copier le lien.
- 9. Cliquez sur Fermer.

Vous pouvez maintenant coller le lien, par exemple, dans des e-mails et des chats.

# Gestion des liens de visiteur

Dans la boîte de dialogue **Partagé(s) par moi**, vous pouvez gérer les liens de visiteur que vous avez partagés. Vous pouvez par exemple arrêter de partager un lien. Les utilisateurs disposant des droits d'administration **Contrôle total du coffre** ou **Voir et lire tous les objets** peuvent voir et gérer les liens de visiteur partagés par tous les utilisateurs du coffre.

Pour gérer les liens de visiteur partagés :

1. Dans le M-Files Desktop classique, cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit et sélectionnez Partagés par moi.



Si vous disposez des droits de **Contrôle total du coffre** ou **Voir et lire tous les objets**, vous pouvez également sélectionner **Fichiers partagés (tous les utilisateurs)**.

Tous les liens de visiteur partagés par vous sont affichés dans la boîte de dialogue **Partagé(s)** par moi.

2. Effectuez les actions nécessaires.

Û	Type de lien	Option	Description
	Visiteur (protégé par code de passe)	Copier le lien	Copie un lien de visiteur protégé par code de passe partagé dans le presse-papiers.
	Visiteur (protégé par code de passe)	Édition	Ouvre la boîte de dialogue <b>Copier le lien de visiteur</b> . Cliquez sur <b>Tout supprimer</b> pour arrêter de partager le lien de visiteur protégé par code de passe.
	Public (pour n'importe qui)	Copier le lien	Copie un lien de visiteur pour n'importe qui partagé dans le presse-papiers.
	Public (pour n'importe qui)	Arrêter de partager	Supprime un lien de visiteur pour n'importe qui partagé.

3. Cliquez sur Fermer.

# 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. Pour utiliser cette option, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un fichier dans la zone de liste, puis sélectionnez **Enregistrer en PDF > Envoyer le PDF par email**.

# 2.5. Trouver du contenu

Cette rubrique vous explique comment trouver du contenu avec les fonctions de recherche et les vues de M-Files.



Illustration 7 : À titre d'exemple, lorsque vous recherchez des demandes d'emploi, M-Files recherche votre terme de recherche dans les titres, les métadonnées et le contenu des objets du coffre. Vous pouvez également trouver des formes infléchies de votre terme de recherche.

# Dans ce chapitre

- Recherche
- Utiliser les vues

# 2.5.1. Recherche

La meilleure façon de trouver des objets est d'utiliser la recherche. Cela est particulièrement utile si vous ne connaissez qu'un seul détail sur l'objet. Par exemple, la date de création ou le créateur d'un document.

# Options de recherche et filtres

Les options de recherche et filtres vous permettent de spécifier davantage de critères de recherche.

# Tri des résultats de la recherche

M-Files affiche les résultats de la recherche dans une séquence des objets les plus fréquemment ou récemment utilisés. De cette façon, les objets les plus liés à l'utilisateur sont affichés en premier. M-Files utilise les critères de cette liste pour créer la séquence :

- Quand l'objet a été créé
- · Quand et combien de fois l'objet a été modifié

- Quand et combien de fois l'objet a été traité
- Combien de fois la chaîne de recherche est trouvée dans les métadonnées ou le contenu du fichier, ce qui inclut :
  - Le nom ou le titre de l'objet
  - Les métadonnées autres que le titre
  - Contenu de fichiers

M-Files ignore certaines métadonnées qui diminuent la précision des résultats de recherche. Pour la séquence des résultats de recherche, les métadonnées sont toujours plus importantes que le 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 M-Files peut désactiver les paramètres de pertinence par défaut afin que chaque utilisateur puisse trier les résultats de manière indépendante. 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.

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. Pour modifier le nombre de résultats affichés sur une 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

Les termes de votre recherche sont surlignés en jaune dans la zone de liste et sur la fiche de métadonnées. Lorsque l'aperçu est utilisé, les termes recherchés sont mis en évidence dans le contenu du fichier.

**Remarque :** La mise en relief du terme de recherche n'est pas disponible pour les aperçus de fichiers si votre administrateur a configuré le M-Files Desktop classique pour qu'il utilise le prévisualiseur Windows par défaut.

Le contenu de ces types de fichiers est mis en évidence dans l'onglet Aperçu :

- Fichiers e-mail (eml, emlx, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsm, 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)

**Remarque :** Si vous utilisez la recherche des correspondances exactes avec des guillemets, par exemple "dat sports", les correspondances partielles peuvent également être mises en évidence. Voir Correspondance exacte.

# Aide à l'administration

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations plus techniques :

- M-Files Smart Search Frequently Asked Questions
- Solution Description Smart Search
- Configuring Faceted Search
- Editing Settings for dtSearch Relevancy Ranking in M-Files Admin
- Setting Up High Availability for IDOL Searches

# Dans ce chapitre

- Recherche Rapide
- Filtres de recherche
- Conditions Supplémentaires
- Exportation des résultats de recherche
- Résultats de recherche dans d'autres coffres

#### **Recherche Rapide**

Pour effectuer une recherche rapide, saisissez une chaîne de recherche dans le champ de recherche de la zone supérieure et cliquez sur le bouton de recherche. Les mots et les expressions que vous utilisez dans les recherches sont conservés dans le menu déroulant de la recherche. Il est donc facile de relancer des recherches récentes.

La recherche essaie de trouver les objets qui contiennent le mot-clé dans leur contenu de fichier ou leurs métadonnées. Vous pouvez également paramétrer M-Files pour qu'il n'utilise que les métadonnées ou le contenu des fichiers. M-Files mémorise votre sélection jusqu'à ce que vous fermiez la fenêtre ou que vous vous déconnectiez. Pour plus d'informations sur les filtres de recherche, consultez Filtres de recherche.

Par défaut, la recherche rapide analyse l'ensemble du coffre. Cependant, votre administrateur M-Files peut modifier le comportement par défaut et limiter la recherche rapide à l'aperçu actif. Dans ce cas, vous pouvez élargir la recherche à l'ensemble du coffre. Pour effectuer cette opération dans le M-Files Desktop classique, accédez à l'onglet **Filtres** et désélectionnez la vue. Dans M-Files Web et dans le nouveau M-Files Desktop, vous pouvez modifier le paramètre dans la barre de recherche.

Si vous ne trouvez pas les informations souhaitées, essayez les fonctions ou méthodes suivantes :

- Guillemets ou autres opérateurs et caractères spéciaux
- Options de recherche de la recherche rapide
- Termes de recherche plus précis
- Les fonctions de recherche avancée

Dans le M-Files Desktop classique, vous pouvez également désactiver Rechercher les formes infléchies des mots-clés dans la Recherche rapide dans la boîte de dialogue Conditions Supplémentaires. Ainsi, les résultats de la recherche ne contiennent que les objets qui correspondent exactement à ce mot.

### Options de recherche de la recherche rapide

Cliquez sur le bouton des options de recherche  $(\overline{++})$  dans le M-Files Desktop classique pour ouvrir trois autres options :

- Type de recherche
- Conditions de la propriété
- Conditions supplémentaires

Certaines conditions de recherche fonctionnent différemment selon les moteurs de recherche.

### Type de recherche

Pour définir la manière dont vos requêtes de recherche sont associées, sélectionnez :

Tous les Les objets associés contiennent tous les mots recherchés. mots

Au moins un La recherche affiche tous les objets qui contiennent au moins un des mots recherchés. mot

**Booléen** La recherche vous permet d'utiliser des expressions de recherche plus spécifiques et différents opérateurs. 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.

# Conditions de la propriété

Chaque objet possède des valeurs de propriété que vous pouvez utiliser comme critères de recherche. Par exemple, la valeur du bien Projet peut être Agrandissement hôpital (Floride). Si vous effectuez une recherche avec ces valeurs, la recherche affiche tous les objets dans lesquels la propriété Projet contient la valeur Agrandissement hôpital (Floride).

Pour définir une condition de propriété, sélectionnez une propriété, une condition et une valeur de propriété à l'aide des menus déroulants de la rubrique des options de recherche. Vous pouvez définir d'autres conditions de propriété avec l'option de conditions supplémentaires.

#### Subordination des critères de recherche

Vous pouvez utiliser des critères de subordination de recherche pour vous assurer que les sélections de filtre précédentes sont utilisées avant que les valeurs de propriété ne soient affichées dans le menu déroulant. Par exemple, si vous sélectionnez un workflow comme critère de recherche, vous pouvez alors utiliser uniquement les étapes de workflow liés au workflow sélectionné comme critères de recherche. Un filtrage correspondant est effectué automatiquement pour les autres listes de valeurs interdépendantes. Par exemple, les personnes de contact sont filtrées par le client si ces listes de valeurs ont une relation hiérarchique.

Vous pouvez utiliser des critères de recherche subordonnés avec l'opérateur « est ». Dans la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**, il est également possible d'utiliser l'opérateur « un de/s ».

### **Recherches indirectes**

Vous pouvez également utiliser les relations entre les propriétés dans vos critères de recherche. Ainsi, la propriété sélectionnée comme critère de recherche peut être la propriété d'un objet connexe. Par exemple, avec la recherche indirecte, vous pouvez trouver des accords relatifs à un pays sans le critère du pays. Il suffit qu'il soit trouvé par l'intermédiaire d'un client lié à l'accord. Le critère de recherche est spécifié comme suit : Client.Pays.

Pour définir des propriétés de recherche indirecte, cliquez sur le signe plus dans la liste des propriétés et sélectionnez la propriété d'un objet lié. Avec des conditions supplémentaires, vous pouvez créer des critères de recherche indirecte à trois niveaux.



**Astuce :** Vous pouvez créer des vues indirectes avec les propriétés des objets liés. Vous pouvez également utiliser le caractère indirect lorsque vous créez un filtre. Pour plus d'informations sur la manière de créer des vues, reportez-vous à 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 cidessous liste les opérateurs et caractères spéciaux qui peuvent être utilisés afin d'élargir ou d'affiner une recherche.



**Remarque :** M-Files Smart Search ne prend pas en charge les caractères génériques, mais vous pouvez utiliser les conditions de propriétés avec l'opérateur Contient. Vous trouverez de plus amples informations sur Smart Search dans M-Files Smart Search - Frequently Asked Questions.

Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description
Correspondance exacte	Guillemets : "phrase"	Les termes de recherche entre guillemets recherchent les objets comportant tous les mots recherchés dans l'ordre indiqué. Exemple de recherche : "spécification fonctionnelle" La recherche des correspondances exactes fonctionne différemment selon les différents moteurs de recherche disponibles pour M-Files. M-Files Smart Search et dtSearch recherchent toujours la forme exacte de l'expression entre guillemets. Micro Focus IDOL recherche les formes exactes, les formes infléchies et les formes décomposées (par exemple, "smartphone" recherche également "smart" et "phone"). Pour savoir quel moteur de recherche votre organisation utilise, contactez votre administrateur M-Files ou testez différentes recherches dans le coffre. Pour que Micro Focus IDOL fonctionne de la même manière que M- Files Smart Search et dtSearch, votre administrateur M-Files doit désactiver l'analyseur de langue du moteur de recherche. Cela peut être effectué dans les paramètres de l'index de recherche à l'aide de Advanced Vault Settings. Pour que le nouveau paramètre soit utilisé, l'index de recherche doit être reconstruit (voir Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index). Pour des raisons de performance, la recherche de correspondances exactes pour M-Files Smart Search n'utilise que les 950 à 1000 premiers mots environ d'un document.
Tout caractère simple	Point d'interrogation :m	Le caractère ? correspond à tout caractère simple (à l'exception d'un ablanc) ou tiret bas (_) se trouvant à sa place. Exemple de recherche : march? correspond aussi bien à « marche » qu'à « marcha ». Remarque : Ce caractère ne peut pas être utilisé comme premier caractère d'un terme de recherche.
Tout chiffre simple	<b>Dièse :</b> 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.

Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description
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.
Recherche floue	Barre verticale : relquête	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.
		Exemple de recherche : publication du     planning
		Remarque : 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 Activer les recherches floues et phonétiques.
Recherche phonétique	L'accent grave (`):`requête	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.
		Exemple de recherche : `John Doe
		<b>Remarque :</b> Pour utiliser cette fonction, votre moteur de recherche doit être dtSearch.
		<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 Activer les recherches floues et phonétiques.
		<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.

Type de recherche	Opérateur ou caractère spécial	Description	
Recherche de synonymes		Les documents comportant des synonymes d'un mot inclus dans votre requête de recherche peuvent également être listés dans les résultats de la recherche.	
		Par exemple, si vous recherchez annonce, les résultats de la recherche peuvent aussi lister des documents comprenant les mots avis, communiqué, publication ou déclaration en sus du terme annonce.	
		<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 Configuration de la recherche des synonymes.	
	<b>Tiret bas</b> : 2018_01	Le caractère _ 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 ?, # ou *.	
		Exemple de recherche : 2018_01 correspond à la fois à "2018_01" et "2018 01".	

# **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	L'opérateur AND combine deux critères de recherche. Les documents recherchés contiennent les deux critères. Exemple de recherche : spécification AND fonctionnelle
Un des termes de la recherche doit être trouvé	OR	L'opérateur OR recherche tous les documents qui contiennent au moins l'un des deux termes saisis. Exemple de recherche : agenda OR minutes

Type de recherche	Opérateur	Description
Exclure un terme de recherche	NOT	L'opérateur NOT exclut un terme de recherche des résultats de la recherche. Il peut être utilisé en combinaison avec AND, OR ou W/N. Exemple de recherche : agenda AND NOT minutes
Terme de recherche requis et terme de recherche optionnel	AndAny	L'opérateur AndAny combine les termes de recherche requis avec des termes optionnels. Les termes de recherche se trouvant avant l'opérateur AndAny 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 AndAny 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 : agenda AndAny minutes
Requête à facettes	()	Les parenthèses sont utilisées pour regrouper les critères de recherche. Exemple de recherche : (agenda OR minutes) AND marché* 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 W/N récupère des objets qui comportent deux mots ou phrases avec une certaine distance l'un de l'autre. La valeur N indique le nombre de mots intervenant entre les mots ou phrases de recherche. Exemple de recherche : agenda S/4 2015

# Filtres de recherche

Avec les fonctions de recherche avancée, vous pouvez utiliser des critères de recherche plus précis pour le document ou l'objet que vous recherchez. Dans le M-Files Desktop classique, les critères se trouvent dans l'onglet **Filtres**. Dans M-Files Web et dans le nouveau M-Files Desktop, ils sont affichés dans l'onglet **Recherche**.

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. Les résultats de votre recherche sont mis à jour en temps réel conformément aux filtres de recherche sélectionnés.

Les filtres peuvent contenir, par exemple, les options de recherche suivantes :

- Étendue de recherche
- Type d'Objet
- Aperçu (dans le M-Files Desktop classique)
- Affinements de la recherche

# Étendue de recherche

Dans **Rechercher dans**, vous pouvez choisir d'effectuer la recherche dans les métadonnées, dans le contenu des fichiers ou dans les deux. Par défaut, les métadonnées et le contenu de fichier sont recherchés.

# Type d'Objet

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs types d'objets afin de restreindre votre recherche.

# Aperçu

Lorsqu'une vue spécifique est ouverte, vous pouvez choisir d'effectuer la recherche uniquement dans la vue dans laquelle vous vous trouvez. L'option **Vue** n'est visible que si vous avez actuellement une vue ouverte dans la zone de liste.

L'option **Vue** s'affiche également pour les vues externes. Si elle n'est pas affichée, demandez à votre administrateur système de reconstruire l'index de recherche du référentiel externe.

### Affinements de la recherche

**Remarque :** Cette fonctionnalité est disponible uniquement 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

Dans le M-Files Desktop classique, vous pouvez définir les options de recherche fréquemment utilisées devant être mémorisées par M-Files. 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 disponible uniquement si votre coffre utilise le moteur de recherche Smart Search ou Micro Focus IDOL. Vous trouverez de plus amples informations sur Smart Search dans M-Files Smart Search - Frequently Asked Questions.

Pour affiner les résultats de votre recherche; vous pouvez sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles dans la section située sous les options **Rechercher dans**, **Type d'objet** et **Référentiel** dans l'onglet **Filtres**. Vous pouvez, par exemple, décider de ne rechercher que les objets qui ont été créés en 2022, qui ont été modifiés au cours de la semaine passée et qui font référence à un utilisateur du coffre spécifique.

Cliquez sur l'option Afficher plus pour voir plus de critères d'une catégorie spécifique.

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.

Lorsque vos résultats de recherche ont été affinés de manière à correspondre à votre requête ainsi qu'aux critères que vous avez sélectionnés, vous pouvez affiner votre recherche encore davantage. Pour ce faire, sélectionnez des critères supplémentaires. Les critères pour lesquels il n'existe plus de correspondances sont grisés.

#### Filtres de recherche par défaut

Vous pouvez configurer des filtres de recherche par défaut qui seront mémorisés par M-Files chaque fois que vous vous connecterez au coffre à l'aide du M-Files Desktop classique. 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. Dans le M-Files Desktop classique, effectuez une recherche.



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 Micro Focus IDOL ou Smart Search, vous pouvez définir n'importe quel filtre de recherche comme filtre de recherche par défaut. S'il utilise dtSearch, la sélection de filtres est en revanche limitée.



```
3.
```

Cliquez sur l'icône du cadenas ouvert ( $\Box$ ).



Le critère de recherche s'affiche en gras et apparaît avec l'icône de cadenas fermé (山) sous **Vos filtres par défaut**, en haut de l'onglet **Filtres**.

- 4. Définissez autant de filtres que vous le souhaitez en réitérant 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 le M-Files Desktop classique, les filtres définis par défaut sont automatiquement utilisés comme critères de recherche.

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 Réinitialiser les filtres par défaut.

# **Conditions Supplémentaires**

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** dans le M-Files Desktop classique, 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 selon les moteurs de recherche.

# 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 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. Pour accéder à cette fonction de recherche, appuyez sur Alt et sélectionnez **Fichier > Exporter les conditions**.

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

Vous trouverez les critères de recherche indiqués dans cette rubrique dans l'onglet **Etat** de la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.

# Type d'Objet

Indiquez le type d'objet ou les types d'objets à inclure dans les résultats de recherche. Si vous ne sélectionnez aucun type d'objet ici, les résultats incluront tous les types d'objets présents dans le coffre.

# 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 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.

# Dans ce chapitre

• Exemple : Recherche de projets supprimés seulement

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 (+++-) dans la barre de recherche.
- 2. Cliquez sur le bouton Conditions Supplémentaires.



La boîte de dialogue Conditions Supplémentaires s'ouvre.

- Cochez la case Type d'objet, sélectionnez = dans le premier menu déroulant, puis sélectionnez enfin Projets depuis le menu déroulant tout à droite.
- 4. Cochez la case Supprimé et sélectionnez Oui dans 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 de recherche ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas affiner davantage votre recherche.
- 7. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de 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.

Dans l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**, cliquez sur **Ajouter Condition** pour spécifier une condition basée sur une propriété. 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 recherchiez. Si, par contre, vous utilisez la propriété *Supérieur hiérarchique* pour critère de recherche, la recherche, la recherche, la recherche trouvera uniquement les objets qui comportent la propriété *Supérieur hiérarchique* avec la valeur indiquée.

# 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
<	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 Projet correspond à l'une des valeurs sélectionnées avec l'opérateur <i>Parmi</i> . Par exemple, la propriété Projet du document <i>Dessin de</i> <i>fenêtre E12.dwg</i> est <i>"Expansion de l'hôpital (Genève)"</i> .
Pas parmi	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.

Opérateur	Description
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 Dessin de fenêtre E12.dwg, 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 <i>Correspond aux caractères génériques</i> .
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 exemple.
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.
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.

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.

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  = 18.12.2021	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.
		Vous pouvez également utiliser des nombres négatifs. Par exemple :
		<ul> <li>DaysFrom &gt; 5 est identique à DaysTo &lt; -5.</li> <li>DaysFrom &lt; 5 est identique à DaysTo &gt; -5.</li> </ul>
JoursAvant()	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.
		Vous pouvez également utiliser des nombres négatifs. Par exemple :
		<ul> <li>DaysFrom &gt; 5 est identique à DaysTo &lt; -5.</li> <li>DaysFrom &lt; 5 est identique à DaysTo &gt; -5.</li> </ul>
Month()	Créé le = 05	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec un mois déterminé.
		Utilisez le format MM.

Option	Exemple	Description
Année()	Date du document = 2022	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec une année déterminée. Utilisez le format YYYY.
Année-et- Mois()	Créé le  = 2021-12	Renvoie les objets qui ont une certaine propriété d'horodatage comportant une date avec une année et un mois déterminés. Utilisez le format YYYY-MM.

Reportez-vous également à Subordination des critères de recherche et Recherches indirectes dans Filtres de recherche. Vous pouvez toujours spécifier les propriétés des paramètres du filtre de manière indirecte.

# Dans ce chapitre

• Exemple : Recherche de projets en cours pour les clients américains

Exemple : Recherche de projets en cours pour les clients américains

- 1. Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée  $(\stackrel{\cdot}{\longleftarrow})$  dans la barre de recherche.
- 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 =.
- 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.
- 11. Cliquez sur OK afin de fermer la boîte de dialogue Conditions Supplémentaires.
- 12. Saisissez un terme de recherche dans le champ de recherche ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas affiner davantage votre recherche.

13. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de 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 objet M-Files contient des métadonnées et aucun ou plusieurs fichiers. Vous pouvez utiliser l'onglet **Fichiers** de la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** pour spécifier les critères de recherche associés aux fichiers.

### **Contient des fichiers**

Définissez cette condition sur **Oui** pour rechercher uniquement des documents contenant des fichiers. Si vous sélectionnez **Non**, seuls les objets ne contenant pas de fichiers sont inclus dans les résultats de recherche.

#### Nom de 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.

# 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.

# Dans ce chapitre

• Exemple : Recherche d'images PNG

Exemple : Recherche d'images PNG

1.

Cliquez sur le bouton des options de recherche avancée (+) dans la barre de recherche.

2. Cliquez sur le bouton Conditions Supplémentaires.

La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** s'ouvre.

- 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 de recherche ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas affiner davantage votre recherche.
- 8. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de 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. Pour ce faire, allez dans l'onglet **Autorisations** de la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**. Sélectionnez une condition ou cliquez sur **Ajouter Condition** pour spécifier une condition basée sur les autorisations.

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.

Remarque : Lorsque vous utilisez la condition Liste de contrôle d'accès et sélectionnez une liste de contrôle d'accès nommée qui utilise des pseudo-utilisateurs par le biais de métadonnées, il se peut que les résultats de la recherche ne soient pas précis ou qu'il n'y ait aucun résultat. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Pseudo-utilisateurs et Listes de Contrôle d'accès.

# Dans ce chapitre

• Exemple : Recherche d'objets qui sont visibles pour le département RH

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 (++---) dans la barre de recherche.
- 2. Cliquez sur le bouton Conditions Supplémentaires.



- 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 de recherche ou laissez-le vide si vous ne souhaitez pas affiner davantage votre recherche.
- 8. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de 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.

#### Exportation des résultats de recherche

Avant d'exporter les résultats de recherche, assurez-vous que tous les résultats de recherche nécessaires sont affichés. Utilisez les options Afficher plus de résultats, Suivant et Précédent pour afficher plus de résultats.

Le nombre de résultats exportés est spécifié par un paramètre du registre. Contactez votre administrateur système au sujet des modifications nécessaires.

Pour démarrer l'exportation :

- 1. Effectuez un clic droit sur une zone vide dans la zone de listage et sélectionnez Exporter.
- 2. Sélectionnez ensuite les informations que vous souhaitez exporter.
- 3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - a. Pour exporter une liste des résultats de recherche sous forme de fichier CSV, décochez l'option Exporter les fichiers.

ou

- b. Pour exporter une liste des résultats de recherche sous forme de fichier CSV ainsi que les fichiers d'objet, cochez l'option Exporter les fichiers.
- 4. Cliquez sur OK.
- 5. Sélectionnez l'emplacement du fichier et entrez le nom du fichier.
- 6. Sélectionnez Enregistrer.



La boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

7. Cliquez sur Oui.

# Résultats de recherche dans d'autres coffres

Lorsque vous effectuez une recherche dans M-Files, le volet Résultats de recherche dans d'autres coffres situé sous la liste des résultats de la recherche indique le nombre de résultats dans d'autres coffres. Si l'icône du coffre est bleue, il y a des correspondances dans ce coffre. Si l'icône du coffre est grise, les résultats de la recherche ne sont pas disponibles ou il n'y a pas de correspondance dans ce coffre. Lorsque vous cliquez sur un coffre dans ce volet, vous accédez à ce coffre et voyez les résultats de la recherche.

Les résultats de la recherche dans les autres coffres ne sont pas mis à jour si votre recherche est filtrée par des conditions supplémentaires ou des affinements de la recherche.

Astuce : Les résultats de la recherche sont obtenus à partir des coffres auxquels vous êtes 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.

Pour masquer ou afficher le volet **Résultats de recherche dans d'autres coffres**, effectuez un clic droit sur un espace vide dans la zone de la liste et sélectionnez **Mode d'affichage > Afficher les résultats de recherche dans d'autres coffres**.

Vous pouvez également réduire le volet **Résultats de recherche dans d'autres coffres**. Cela permet de n'afficher que l'en-tête du volet jusqu'à ce que vous le déployiez. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide de la zone de listage et sélectionnez **Mode d'affichage > Volet inférieur > Réduit**. Ce paramètre modifie tous les volets affichés au bas de la zone de liste.

# Désactiver le volet avec les paramètres du registre

Pour désactiver automatiquement le volet **Résultats de recherche dans d'autres coffres**, vous pouvez demander à votre administrateur de modifier ce paramètre de registre sur l'ordinateur client :

Clé	HKEY \MFS	RRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Client 1\ <i><vault></vault></i>			
Nom de la valeur	Mult	iVaultSearchEnabled			
Type de valeur	REG_I	REG_DWORD			
Description	Active	ou désactive le volet <b>Résultats de Recherche dans Autres Coffres</b> .			
Valeurs valables	0	Le volet Résultats de Recherche dans Autres Coffres est désactivé.			
	1	Le volet Résultats de Recherche dans Autres Coffres est activé.			

# 2.5.2. Utiliser les vues

Les vues organisent les objets du coffre par métadonnées. Cela facilite la recherche des informations correctes. Les vues peuvent utiliser, par exemple, des types d'objets (tels que **Client** ou **Projet**) et elles peuvent encore être regroupées par propriétés (telles que **Pays** ou **Client**).

Pour obtenir des instructions sur la manière de configurer les vues et les niveaux de regroupement, voir Créer une vue.



Illustration 8 : Ces exemples utilisent les informations relatives aux clients, aux projets et aux pays pour regrouper les objets.

# 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.
- 2. Cliquez sur le bouton Créer et sélectionnez l'option Vue.

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.

Définir la Vue					_		$\times$
Général	Avar	ncé	Autorisat	ions			
<u>N</u> om :	[	Dessir	ngs verrouillé	par And	/		
P <u>a</u> rtagée a	avectous	s les ut	ilisateurs				
Filtre							
Verrouillé p	par = 'Ar	ndy Nas	sh' ET 'Class'	= 'Drawir	ng'		
D	)éfinir le	<u>F</u> iltre					
✓ <u>Afficher le</u>	s docum	ients ef	t autres objet	s			
<u>C</u> herch	her dans	toutes	les versions				
Affic <u>h</u>	er la deri	nière ve	ersion				
Structure h	iérarchiq	jue des	dossiers				
N <u>i</u> veaux de	classem	ent :					
🖉 Dessin	gs verro	uillé pa	ar Andy				
Exe	Exemple de Document 1			t			
			L				
Ajout	er		<u>R</u> etirer		<u>E</u> diter		
			ОК		Cancel	He	lp
			·				

Illustration 9 : 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.

# 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. Vous pouvez également définir la vue de manière à ce qu'elle soit partagée avec tous les utilisateurs du coffre. Pour créer une vue commune partagée, votre compte utilisateur doit disposer des droits de gestion des vues partagées ou des droits **Contrôle total 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
- 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

Les paramètres de filtre pour une vue utilisent les mêmes filtres que ceux utilisés pour les recherches. Les paramètres vous permettent d'indiquer les conditions à utiliser pour la vue. Vous pouvez indiquer des critères dans les onglets État, Propriétés, Fichiers et Autorisations de la boîte de dialogue Définition du Filtre. Pour davantage d'informations sur les filtres de recherche disponibles, reportez-vous à 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 le M-Files Desktop classique, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue pour laquelle vous souhaitez définir un niveau de regroupement, puis sélectionnez **Propriétés**.

ou

- b. Pour définir une nouvelle vue, cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez **Vue**. Pour plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique 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 des 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.

A

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 :



Imaginons que vous souhaitiez une vue comportant des **projets regroupés par clients**. Vous filtreriez 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*).



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.



- coffre, consultez Désactiver le paramètre du sens de la référence pour les niveaux de classement.
- 6. 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.
- 7. 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.

- 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 :
  - 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
- Options de classement dans le M-Files Desktop classique

# 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.

# 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

- 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.

# Options de classement dans le M-Files Desktop classique

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des niveaux de classement directement dans le M-Files Desktop classique. Pour ce faire :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, ouvrez une vue.
- 2. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste.
- 3. Effectuez l'une des options suivantes :

Objectif	Instructions
Ajouter un niveau de classement à une vue pour laquelle aucun classement n'est encore défini	<ul> <li>a. Ouvrez le menu Regrouper.</li> <li>b. Sélectionnez le niveau de classement dans la liste des choix ou sélectionnez Définir pour définir le vôtre.</li> </ul>
Ajouter in niveau de classement supplémentaire à une vue	<ul> <li>a. Ouvrez le menu Ajouter un Niveau de Classement.</li> <li>b. Sélectionnez le niveau de classement dans la liste des choix ou sélectionnez Définir pour définir le vôtre.</li> </ul>
Modifier le niveau de classement actuel	<ul> <li>a. Ouvrez le menu Niveau de Classement Courant.</li> <li>b. Sélectionnez un nouveau niveau de classement (regroupement) pour remplacer le niveau actuel ou sélectionnez Définir pour créer un nouveau niveau de classement.</li> </ul>

Objectif	Instructions
Supprimer le niveau de classement actuel	a. Sélectionnez Supprimer ce Niveau de Classement.

- 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.

### Tri des objets sur toutes les pages

Les objets de la vue peuvent être affichés sur plusieurs pages. Le paramètre **Trier les objets sur toutes les pages** précise si les objets sont triés sur la page ouverte dans la zone de liste ou sur toutes les pages.

#### 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 sous 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. Accédez à un coffre à l'aide du M-Files Desktop classique.
- 2. Cliquez sur le bouton Créer et sélectionnez l'option Vue.



La boîte de dialogue Définir la vue s'ouvre.

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.
- 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.

- 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.
- Rendez-vous dans l'onglet Propriétés.
- 8. Cliquez sur Ajouter condition et ajoutez la condition suivante :
  - a) Utilisez le menu déroulant Propriété pour sélectionner la propriété Pays.
  - b) Utilisez le menu déroulant **Opérateur** pour sélectionner l'opérateur égal (=).
  - c) 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.

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.

- Accédez à un coffre à l'aide du M-Files Desktop classique.
- 2. Cliquez sur le bouton Créer et sélectionnez l'option Vue.



La boîte de dialogue Définir la vue s'ouvre.

3. Dans le champ Nom, saisissez un nom descriptif pour la vue.

🥒 Le nom de la vue peut, par exemple, être, Documents créé par moi.

- Cochez la case Partagée avec tous les utilisateurs.
- 5. Cliquez sur le bouton Définir le Filtre.



La boîte de dialogue Définir le Filtre s'ouvre.

6. Rendez-vous dans l'onglet Propriétés.

- 7. Cliquez sur Ajouter condition et ajoutez la condition suivante :
  - a) Utilisez le menu déroulant Propriété pour sélectionner la propriété Créé par.
  - b) Utilisez le menu déroulant **Opérateur** pour sélectionner l'opérateur égal (=).
  - c) Utilisez le menu déroulant Valeur pour sélectionner l'option (utilisateur courant).
- 8. Cliquez sur OK afin de fermer la boîte de dialogue Définition du Filtre.
- 9. 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 comparables, par exemple, aux dossiers de votre lecteur C:. Ils peuvent être utilisés pour organiser le contenu ou importer des fichiers dans M-Files.

#### Organisation du contenu avec les dossiers traditionnels

Dans le M-Files Desktop classique, il est possible de créer des dossiers traditionnels dans certaines vues ouvertes via la fonction **Afficher les relations**. Si votre administrateur M-Files a activé cette fonctionnalité, vous pouvez double-cliquer sur un objet non-document pour ouvrir les objets associés dans la zone de liste. Par exemple, en double-cliquant sur un client pour voir ses projets, puis en double-cliquant sur un projet pour voir les documents du projet.

Avec les dossiers traditionnels, vous pouvez créer une structure personnalisée pour ce type de vue afin de simplifier les tâches quotidiennes, en particulier lorsqu'il y a un grand nombre d'objets. Les dossiers traditionnels sont visibles par tous les utilisateurs qui double-cliquent sur l'objet non-document, tel qu'un projet ou un client.

Pour créer une structure de contenu avec des dossiers traditionnels :

- Dans le M-Files Desktop classique, ouvrez une vue qui prend en charge la fonctionnalité double-clic. Si la vue comporte de nombreux niveaux, double-cliquez sur les niveaux de regroupement ou les vues suivant(e)s pour voir le contenu.
- 2. Double-cliquez sur un objet non-document, tel qu'un projet ou un client. Répétez cette opération jusqu'à ce que les objets que vous souhaitez organiser dans des dossiers soient affichés.
- 3. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez Nouveau dossier traditionnel.
- 4. Saisissez un nom pour le dossier traditionnel.
- 5. Faites glisser et déposez les objets dans le dossier traditionnel.
- 6. Répétez les étapes 3 à 5 jusqu'à ce que vous ayez terminé avec la structure de contenu.

Pour déplacer un objet vers un autre dossier traditionnel :

- 7. Dans le dossier traditionnel, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'objet et sélectionnez Supprimer de ce dossier.
- 8. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'ouvre, cliquez sur Oui.

**9.** Accédez au niveau de vue contenant les dossiers traditionnels. L'objet que vous avez supprimé du dossier est affiché ici.

10. Faites glisser et déposez l'objet dans un autre dossier traditionnel.

**Remarque :** Les objets d'un dossier traditionnel doivent répondre aux conditions d'affichage pour être affichés dans le dossier. Si un objet ne répond plus aux conditions d'affichage, il n'est pas visible dans le dossier traditionnel.

#### Création d'un dossier traditionnel pour importer des fichiers

Les dossiers traditionnels vous permettent de conserver la structure de dossier originale des fichiers importés.

Pour créer un dossier traditionnel dans ce but :

- 1. Dans le M-Files Desktop classique, appuyez sur Alt pour afficher la barre de menu.
- 2. Sélectionnez Créer > Dossier traditionnel.
- **3.** Optionnelle : Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le dossier traditionnel et sélectionnez **Renommer** pour renommer le dossier.

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. Consultez Enregistrement de dossiers dans M-Files pour obtenir les instructions.

#### Opérations spécifiques à la vue

Cette page contient des informations relatives à différentes commandes et fonctions spécifiques aux vues.

#### Utiliser les commandes Purger la Vue, Masquer la Vue et Afficher les Vues

**Purger la Vue** est une commande disponible pour toutes les vues dans le M-Files Desktop classique. Elle supprime les fichiers locaux temporaires ainsi que tous les dossiers vides. Pour ce faire, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une vue et sélectionnez **Purger la Vue**.

Certaines vues ne peuvent pas être supprimées, mais peuvent être masquées. Par exemple, la plupart des utilisateurs ne disposent pas des droits requis pour supprimer les vues partagées. Pour masquer une vue, cliquez dessus à l'aide du menu bouton droit, puis sélectionnez **Masquer la Vue**. Pour afficher à nouveau les vues, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Afficher les Vues**.

Astuce : Vous pouvez créer une vue affichant tous les objets supprimés si vous disposez de l'une des autorisations suivantes : Contrôle total du coffre, Autorisation de voir tous les objets ou Autorisation de voir les objets supprimés. Créez une vue avec le filtre Supprimé = Oui (voir 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 Alt et sélectionnez **Vue > Enregistrer comme Paramètres d'Affichage Communs**.

#### 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, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Réinitialisation des Paramètres d'Affichage**.

# 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 de gestion des vues communes du coffre.

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 Ia 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 utilisateur

Cette rubrique contient des informations relatives aux différents paramètres disponibles pour les utilisateurs.

# Dans ce chapitre

- Configuration de M-Files Desktop
- Définition de votre onglet d'accueil
- Définition de l'onglet par défaut pour un objet
- Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique
- Gérer des applications pour coffre dans le M-Files Desktop classique
- 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
- Mise à jour de M-Files

# 2.6.1. Configuration de M-Files Desktop

La configuration de M-Files Desktop (Paramètres) vous permet d'ajouter, de modifier, de supprimer et de tester les connexions aux coffres. De plus, dans l'onglet **Paramètres**, vous pouvez modifier les options associées au comportement propre à l'utilisateur et à l'ordinateur du logiciel client.

Votre administrateur système M-Files doit avoir configuré le système M-Files et le coffre avant que vous procédiez à la configuration de votre connexion au coffre.

Pour ouvrir la Configuration de M-Files Desktop :

1.

Dans la barre d'état système Windows, cliquez sur l'icône M-Files (M) à l'aide du bouton droit de la souris.



La barre d'état système se trouve normalement dans le coin inférieur droit de votre bureau Windows.

2. Sélectionnez Configuration > Configuration de M-Files Desktop.

# Dans ce chapitre

- Ajouter une connexion à un coffre
- Paramètres de l'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

Informations importantes

- 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.
- Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. Dans la pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

Pour ouvrir la boîte de dialogue pour une nouvelle connexion à un coffre, cliquez sur **Ajouter** dans la fenêtre principale de configuration de M-Files Desktop.

Ajouter une Connexion à un Coffre X					
Général					
Nom :	Coffre Démo				
Serveur					
Nom :	example.cloudvault.m-files.com				
Numéro du port :	7766				
Protocole :	gRPC ~				
	Appliquer la connexion cryptée				
	Exiger un certificat approuvé				
	Spécifier les réglages proxy HTTP				
Serveur proxy HTTP :					
	Tester Connexion				
Authentification : Utilisateur Windows courant $\checkmark$					
Coffre sur le serveur :	~				
Se connecter automatiquement au démarrage de Windows					
🖲 🗌 Visible par tou	is les utilisateurs de cet ordinateur				
Tester Connexion au Coffre					
Analyser la Connexion					
	OK Cancel Help				

Pour créer la connexion, saisissez les informations nécessaires dans la boîte de dialogue.

#### Nom

Le nom de la connexion peut être choisi librement, mais il est préférable qu'il soit significatif. Le nom sera affiché sur le lecteur M comme un répertoire contenant le contenu du coffre.

### 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 gRPC par défaut pour M-Files est 443.

# 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

#### Appliquer la connexion cryptée

Activez cette option pour sécuriser la communication entre M-Files Desktop et M-Files Server à l'aide du cryptage RPC.

Le cryptage RPC ne nécessite pas Internet Information Services ni aucun autre composant supplémentaire et constitue souvent le moyen le plus simple de crypter la communication réseau entre le logiciel client et M-Files Server dans le réseau interne de l'organisation.

Cette option est disponible pour les protocoles TCP/IP et gRPC. 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.

Pour davantage d'informations sur les connexions cryptées, veuillez vous reporter à la section Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files.

#### Exiger un certificat approuvé

Veuillez ignorer ce paramètre. Ce paramètre sera utilisé pour des fonctionnalités futures. Il est possible qu'il soit renommé ou supprimé à l'avenir. Dans la plupart des cas, ce paramètre est inactif, mais si vous le désactivez, les certificats TLS ne pourront pas être utilisés pour les connexions cryptées.

#### Spécifier les réglages proxy HTTP

Vous pouvez indiquer un serveur proxy de transfert explicite pour les connexions au coffre qui utilisent le protocole gRPC ou HTTPS. Cela peut être nécessaire si tout le trafic de votre organisation doit être acheminé via un serveur proxy de transfert.

Pour ce faire, activez l'option **Spécifier les réglages proxy HTTP** et effectuez l'une des opérations suivantes dans le champ **Serveur proxy HTTP** :

- Si vous avez sélectionné gRPC comme protocole, saisissez le protocole, l'adresse du serveur proxy et éventuellement le numéro de port au format suivant : *<protocole>://<adresse serveur>:<numéro port>*. Par exemple, http://exampleserver.com:80.
- Si vous avez sélectionné HTTPS comme protocole, le protocole est HTTPS par défaut et vous devez uniquement saisir l'adresse du serveur proxy et éventuellement le numéro de port au format suivant : <adresse serveur>:<numéro port>. Par exemple, exampleserver.com:80.

# 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 pour 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.

# 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 de l'utilisateur

Ces paramètres vous permettent de modifier le comportement de 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.

Paramètres Utilisateur X
Général
Boîtes de dialogue et alertes ✓ Demander un commentaire pour les alertes automatiques de publication ✓ Alerte en cas de déconnexion si l'utilisateur a laissé des objets verrouillés ✓ Fermeture automatique de la boîte de dialogue
Restaurer tous les Messages d'Alerte
Comportement à l'ouverture des fichiers
Comportement par Extension de Fichier
Comportement à la fermeture des fichiers
O Publier imm <u>é</u> diatement
O Laisser verrouillé
Demander
Fer <u>m</u> er automatiquement la boîte de dialogue
Comp <u>o</u> rtement par défaut :
Ne pas publier $\sim$
Délai d'attente : 15 🚔 secondes
Restaurer Paramètres par Défaut
OK Annuler <u>Appliquer</u> Aide

Illustration 10 : Ces paramètres sont spécifiques aux utilisateurs Windows par poste de travail.

# 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.

Paramètres d'Ordinateur	Х
Options du Lecteur et du Cache Divers	
Lecteur M-Files Lec <u>t</u> eur : M: ~	
Cache local Taille maximale du cache en mémoire par coffre : 64  Mo Taille maximale du cache sur disque par coffre : 2 048  Mo Détruire les Données Locales	
<u>R</u> estaurer Paramètres par Défaut	
OK Annuler Appliquer Aide	

Illustration 11 : 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

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.

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. 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.

Destruction des donnée		×				
Pour détruire les données liste ci-dessous, et diquez Normalement, vous ne de coffre-utilisateur qui ne so	Fermer Détruire <u>R</u> afraîchir					
Coffre sur le Se Coffre Demo {49C19 Mon Coffre {C72D4	Serveur (local) (local)	Utilisateur MikeT (19) MikeT (2)	Date de co 03/08/2017 03/08/2017	Utilisateurs Oui Non		

Illustration 12 : 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 soient 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

# Autres paramètres spécifiques de l'ordinateur

Ces 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 des fichiers 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**.

Paramètres d'Ordinateur	×
Options du Lecteur et du Cache Divers	
Boîtes de dialogue et alertes Afficher une alerte si M-Files Desktop est connecté à une ancienne version de M-Files Server	
Sécurité	
Enregistrement dans M-Files Personnalisation des règles d'enregistrement dans M-Files depuis les applications. <u>P</u> ersonnaliser Les règles d'enregistrement servent à empêcher les fichiers temporaires et autres fichiers indésirables d'être enregistrés dans le coffre, et à enregistrer des fichiers depuis les applications utilisant un mécanisme d'enregistrement spécial.	
Mode hors-ligne Préparer les documents pour le mode h <u>o</u> rs-ligne Effectue des tâches périodiques de préparation pour une mise hors-ligne plus rapide.	
Restaurer Paramètres par Défaut       OK     Annuler     Appliquer     Aide	

Illustration 13 : L'onglet **Divers** contient différents paramètres spécifiques à l'ordinateur.

# Boîtes de dialogue, invites et sécurité

Les paramètres suivants sont activés par défaut :

- Afficher une alerte si M-Files Desktop est connecté à une ancienne version de M-Files Server
- Permettre à ce client M-Files d'utiliser les applications installées dans le coffre

# **Enregistrement dans M-Files**

Dans cette section, vous pouvez personnaliser des règles spécifiques aux applications pour l'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 des applications utilisant des méthodes spéciales pour enregistrer les fichiers. Les règles garantissent, par exemple, qu'une fiche de métadonnées de nouveaux fichiers s'affiche si l'identification automatique ne fonctionne pas.

# Comportement d'Enregistrement du Processus

Cliquez d'abord sur **Personnaliser** puis sur **Ajouter** pour ajouter une nouvelle règle. La boîte de dialogue **Comportement d'Enregistrement du Processus** s'ouvre.

Comportement d'Enregistrement du Processus					
Général Avancé					
Nom du processus : acrobat.exe					
Détecter les opérations d'enregistrement depuis les boîtes de dialogue standard					
Fichiers toujours acceptés					
Fichiers toujours acceptés (ex: *.jpg;*.doc) :					
*					
Les fichiers correspondant à l'un de ces filtres sont toujours proposés pour être ajoutés au coffre, quelque soit la méthode d'enregistrement.					
Ce paramètre outrepasse les mécanismes de détection automatique, et doit être utilisé lorsque M-Files ne détecte pas correctement l'événement d'enregistrement de fichier.					
Fichiers exclus					
Fichiers exclus (ex: *.tmp;*.\$\$\$) :					
*.tmp;*.tmp\$\$;*\images\*;~*;*.bak;*_IP_*.*.*;IP_*.*.*					
Exdure les fichiers sans extension					
L'enregistrement des fichiers exclus n'est jamais proposé à l'utilisateur. Utilisez ce paramètre pour exclure les fichiers temporaires et autres fichiers auxiliaires.					
OK Annuler Aide					

Illustration 14 : Paramètres généraux spécifiques aux processus d'enregistrement.

Dans l'onglet **Général**, vous pouvez activer ou désactiver le paramètre **Détecter les opérations d'enregistrement depuis les boîtes de dialogue standard**. Le paramètre est activé par défaut.

Vous pouvez également définir des formats de fichier spécifiques aux processus qui sont toujours 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.
Comportement d'Enregistrement du Processus	×
Général Avancé	
Détecter la fermeture de fichier et appliquer les paramètres de publication de l'utilisateur	
Publication immédiate	
Publication immédiate après l'enregistrement d'un nouveau fichier (ex: *.pdf;*.tif) :	
Les fichiers correspondant à l'un de ces filtres sont publiés immédiatement après l'enregistrement d'un nouveau fichier dans M-Files. L'utilisateur peut outrepasser ce	
comportement depuis la fiche de métadonnées.	
OK Annuler Aide	

Illustration 15 : Paramètres avancés spécifiques aux processus d'enregistrement.

Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez activer ou désactiver le paramètre **Détecter la fermeture de fichier et appliquer les paramètres de publication de l'utilisateur**. Le paramètre est activé par défaut.

Vous pouvez également définir des formats de fichier spécifiques aux processus qui seront immédiatement publiés quand le nouveau fichier avec l'extension en question aura été enregistré et que la fiche de métadonnées aura été remplie.

#### Mode hors-ligne

Par défaut, les documents sont prêts pour le mode hors-ligne afin de permettre un passage rapide à ce mode. Lorsque le paramètre spécifique à l'ordinateur **Préparer les documents pour le mode hors-ligne** est activé, M-Files télécharge les objets nécessaires aux intervalles spécifiés. Désactivez le paramètre si vous n'utilisez pas le mode hors-ligne ou si la fonction cause 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.
- 4. Cliquez sur le bouton Exportation.



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

- 5. Définissez l'emplacement de destination et le nom du fichier REG.
- 6. Sélectionnez 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 votre onglet d'accueil

Vous pouvez modifier l'onglet que le M-Files Desktop classique ouvre lorsque vous accédez à un coffre ou que vous cliquez sur le logo M-Files dans la zone supérieure.

Pour définir votre onglet d'accueil :

- 1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit.
- 2. Cliquez sur Paramètres utilisateur > Onglet d'accueil.
- 3. Sélectionnez l'onglet d'accueil.

# 2.6.3. Définition de l'onglet par défaut pour un objet

Dans le volet droit, l'onglet Métadonnées, l'onglet Aperçu des documents ou les deux s'affichent lorsque vous cliquez sur un objet. Vous pouvez définir l'onglet par défaut dans le M-Files Desktop classique.

#### Pour ouvrir le paramètre Onglet par défaut pour l'objet :

1. 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	Si vous souhaitez	
	Sélection automatique	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.	
	Métadonnées et Aperçu	Voir la fiche de métadonnées et l'aperçu de l'objet lorsque vous cliquez sur un objet. Si aucun aperçu n'est disponible pour l'objet, l'onglet Aperçu est vide.	
	Métadonnées	Voir la fiche de métadonnées de l'objet lorsque vous cliquez sur un objet.	

#### Sélectionnez l'option...

Aperçu

Si vous souhaitez...

Voir l'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.

# 2.6.4. Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique

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.



**Remarque :** Vous devez avoir des autorisations de lecture sur un objet pour recevoir des notifications à son sujet.

**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**, 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 notifications, par exemple, pour les affectations, même si vous avez désactivé les messages de notification.

# 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.

Option	Description
Un message distinct pour chaque évènement	<ul> <li>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.</li> <li>Remarque : Cette option n'est pas disponible si vous avez sélectionné Lorsqu'un objet correspond aux conditions du filtre sous Notification envoyée.</li> </ul>
Un message résumé une fois par jour	Sélectionnez cette option si vous souhaitez être informé des événements par un message récapitulatif une fois par jour. Si vous avez sélectionné <b>Lorsqu'un objet correspond aux</b> <b>conditions du filtre</b> sous <b>Notification envoyée</b> , sélectionnez les jours où vous souhaitez recevoir un message résumé. 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 Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin.

#### 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.

#### Abonnements 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.

#### 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

Pour activer les notifications push pour M-Files Mobile, reportez-vous à 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 le M-Files Desktop classique.
- 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.

- 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 le M-Files Desktop classique.
- 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.

- 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.

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**.

# 2.6.5. Gérer des applications pour coffre dans le M-Files Desktop classique

Plusieurs applications tierces peuvent être utilisées pour modifier et étendre le comportement du client et du serveur. Des informations sur la manière de gérer et d'installer les applications sont disponibles pour les administrateurs dans Installer et gérer des applications pour coffre.

#### Gérer des applications pour coffre

Une fois l'application cliente spécifique au coffre installée avec M-Files Admin, elle est disponible pour les utilisateurs finaux. Lorsque vous vous connectez au coffre, M-Files vous demande d'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.

Pour gérer des applications clientes spécifiques à l'ordinateur dans le M-Files Desktop classique, appuyez surAlt et sélectionnez **Paramètres** > **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.

# 2.6.6. 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
- 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 trouverez toutes les tâches qui vous sont affectées dans la vue **Mes tâches**. Pour l'ouvrir, cliquez sur l'onglet **Tâches** dans M-Files Desktop ou M-Files Web.

## 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 pour sélectionner un ou des utilisateur(s) suppléant(s).



La boîte de dialogue Sélectionner des Utilisateurs est ouverte.

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 û 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.

# 2.6.7. Changer la langue du logiciel et du coffre

Vous pouvez modifier la langue du logiciel M-Files et du coffre. Pour connaître la liste des langues du logiciel prises en charge, voir Versions traduites du logiciel M-Files. Pour savoir comment votre administrateur de coffre peut créer des localisations de coffre, voir Traduction de la structure des métadonnées.

Pour modifier la langue du logiciel et du coffre dans le M-Files Desktop classique :

- 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.

#### 2.6.8. 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. Accédez à un coffre à l'aide du M-Files Desktop classique.
- Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur pour ouvrir le menu utilisateur et sélectionnez Changer le Mot de passe.



La boîte de dialogue **Modifier**M-Files**le 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.

#### 2.6.9. Purger le cache local du coffre

Pour supprimer les fichiers locaux temporaires d'un coffre dans le M-Files Desktop classique, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez Paramètres > Purger le cache local.

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.

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 soient 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

# 2.6.10. 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.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Etat**, cliquez sur l'icône M-Files (**M**) dans la barre d'état système de Windows à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **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**.

Le bouton **Configurer** ouvre la configuration de M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la section Configuration de M-Files Desktop.

#### 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.

#### 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 <u>Mettre hors ligne</u> et <u>Mettre en ligne</u>.

#### 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.

## 2.6.11. Rafraîchir les objets externes

M-Files peut être connecté 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.

Pour vous assurer que M-Files contient des informations d'objet externe à jour : Dans le M-Files Desktop classique, appuyez sur Alt et sélectionnez **Paramètres > Actualiser les objets externes**.

Pour plus d'informations sur les objets externes, consultez Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet.

# 2.6.12. Mise à jour de M-Files

Les mises à jour automatiques maintiennent le logiciel M-Files à jour. Si une version plus récente de M-Files devient disponible, il est téléchargé et installé automatiquement. Vous pouvez retarder les mises à jour automatiques pendant une durée limitée si vous travaillez sur quelque chose d'important lorsqu'une mise à jour automatique devient disponible.

**Remarque :** Pour que les mises à jour automatiques s'exécutent, les autorisations administratives locales sur votre ordinateur ne sont pas nécessaires.

Lorsqu'une nouvelle version de M-Files est disponible, une notification s'affiche dans la zone supérieure de M-Files Desktop. Cliquez sur **Options** pour programmer ou démarrer la mise à jour du logiciel M-Files.

La fonction obtient les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de mise à jour via HTTPS sur le port TCP 443. Cela signifie qu'en principe, vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

Pour en savoir plus sur la mise à jour manuelle de M-Files, consultez Mise à jour manuelle de M-Files.

#### Configuration des mises à jour automatiques

Pour ouvrir les paramètres des mises à jour automatiques, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur

l'icône M-Files (M) dans la barre d'état système Windows et sélectionnez **Paramètres > Mise à jour automatique**.

**Remarque :** Si votre administrateur système M-Files gère les paramètres des mises à jour automatiques, vous ne pouvez pas les modifier et toutes les options ne sont pas forcément visibles.

Pour une description plus détaillée sur la façon dont M-Files télécharge les packs de mise à jour si l'option **Télécharger les mises à jour automatiquement** dans l'onglet **Paramètres** est activée, reportez-vous à Processus de téléchargement des mises à jour. Pour vous assurer que votre logiciel M-Files est toujours à jour, ne désactivez pas les mises à jour automatiques.

Pour rechercher des mises à jour manuellement, ouvrez l'onglet **Installation** et cliquez sur **Vérifier maintenant**. Si un pack de mise à jour est disponible, il est téléchargé sur votre ordinateur.

Remarque : Si les mises à jour automatiques sont désactivées, vous devez disposer des autorisations d'administrateur local sur votre ordinateur pour installer une mise à jour disponible.

Pour désactiver l'installation automatique des mises à jour, ouvrez l'onglet **Paramètres** et décochez la case **Installer les mises à jour automatiquement**. Pour démarrer manuellement l'installation des mises à jour disponibles, ouvrez l'onglet **Installation** et cliquez sur **Installer**. Si la touche **Installer** est désactivée, aucune mise à jour n'est disponible pour l'installation.

Dans la partie **Calendrier d'installation** de l'onglet **Installation**, vous pouvez sélectionner les jours et l'heure d'installation préférés des mises à jour de M-Files. Il est recommandé de sélectionner une date et une heure en dehors des heures de travail afin que les installations n'interrompent pas les opérations de M-Files dans votre organisation. Veuillez noter que le poste doit être en cours d'exécution et non en mode veille ou en mode hibernation lorsqu'il est prévu d'installer la mise à jour. Si le poste n'est pas en cours d'exécution lorsque l'heure d'installation programmée survient, on essaie d'installer la mise à jour ou on la programme pour le prochain démarrage du poste.

Pour de plus amples renseignements sur la programmation des installations de mises à jour et la désactivation des mises à jour automatiques, consultez Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre.

# 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 16 : 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 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

- Avant l'utilisation de M-Files
- 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. Avant l'utilisation de M-Files

Avant d'utiliser M-Files, il est recommandé de se familiariser avec les opérations et tâches suivantes.

- Lisez la Politique de support produit M-Files.
- Assurez-vous que votre système dispose de la configuration requise.
- Assurez-vous que la configuration matérielle du serveur répond aux exigences.
- Décidez de l'option de déploiement la mieux adaptée à votre organisation.
  - Si vous sélectionnez le déploiement dans le cloud, assurez-vous que les exigences en matière de cloud sont remplies.
- Assurez-vous que les paramètres du pare-feu et votre logiciel antivirus sont à jour.
- Consultez les détails techniques avant d'installer M-Files.
- Découvrez comment M-Files est mis à jour.
- Ajoutez des connexions au serveur et créez un coffre.
- Ajoutez, modifiez ou testez les connexions au coffre dans la configuration de Desktop.
- Lisez les instructions figurant dans le Guide de démarrage de M-Files.

# 3.1.2. Vue d'ensemble du système

Un système M-Files se compose de ces éléments :

- 1. Un ordinateur serveur (ou plusieurs serveurs) avec le composant *M-Files Server* qui contient les coffres.
- clients M-Files utilisés pour afficher et modifier les informations stockées dans le coffre avec les appareils des utilisateurs finaux.

Vous pouvez accéder aux coffres avec ces méthodes :

- Installez M-Files Desktop sur votre appareil.
- Accédez à M-Files Web avec un navigateur Web.
- Utilisez les applis mobilesM-Files pour les dispositifs iOS et Android.



Illustration 17 : Les clients M-Files (à gauche) sont utilisés pour accéder à M-Files Server (au centre), qui gère les coffres (à droite).

Il s'agit d'une description détaillée du système M-Files : Les clients de gauche accèdent à l'ordinateur serveur (au centre de l'image), qui gère un ou plusieurs coffres (à droite). M-Files Server et les coffres peuvent également être situés sur un serveur cloud (voir Options de déploiement M-Files).

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 M-Files
- Éditions de plateforme M-Files
- 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 :* Le client M-Files le plus étroitement intégré à Windows. Deux versions de M-Files Desktop sont disponibles : le M-Files Desktop classique et le nouveau M-Files Desktop.
- 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:* En plus d'utiliser M-Files Desktop, vous pouvez accéder à M-Files à l'aide d'un navigateur Web. Deux versions sont disponibles : le M-Files Web classique et le nouveau M-Files 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.

#### Différences entre les clients

Reportez-vous au document M-Files Client Feature Comparison pour obtenir une liste complète des fonctionnalités disponibles dans chaque client M-Files.

#### **Options de déploiement M-Files**

M-Files propose de nombreuses options de déploiement qui vous permettent d'utiliser M-Files de la façon qui convient le mieux aux besoins et au budget de votre organisation. Cette rubrique fournit une description détaillée de chaque option de déploiement. Contactez le service commercial M-Files à l'adresse sales@m-files.com pour trouver la solution la mieux adaptée à votre organisation.





#### Déploiement dans le cloud

M-Files Cloud est un environnement cloud entièrement géré pour l'automatisation du travail intellectuel. M-Files Cloud vous permet de gérer vos contenus sans avoir à investir dans une infrastructure de serveur locale et dans la maintenance correspondante. M-Files Cloud utilise les services cloud de pointe de Microsoft Azure, qui ont été conçus pour garantir une disponibilité, une accessibilité, une fiabilité et une sécurité élevées.

Les services M-Files Cloud peuvent facilement être redimensionnés en fonction des besoins de votre entreprise. Grâce au modèle de tarification flexible et transparent, vous payez uniquement le nombre de licences utilisateur et la quantité de stockage dont vous avez besoin. Les utilisateurs finaux peuvent utiliser le navigateur Web, le client de bureau ou l'application mobile pour visualiser, modifier et partager les documents à tout moment et à tout endroit.

For more information, refer to M-Files Cloud - Service Description in the M-Files Support Portal. See also Exigences relatives à M-Files Cloud.

#### **M-Files Manage**

M-Files Manage est une application web qui permet la gestion centralisée des utilisateurs et des licences de votre abonnement M-Files.

Avec M-Files Manage, vous pouvez par exemple effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter et supprimer des utilisateurs.
- Ajouter et supprimer des licences.
- Modifier les informations utilisateur et les types de licences.
- Contrôler l'accès des utilisateurs aux coffres.
- Connectez un fournisseur d'identité, tel que Microsoft Entra ID, à votre abonnement pour importer et synchroniser des groupes d'utilisateurs dans M-Files.
- Gérer les types de licences pour les groupes d'utilisateurs obtenus de votre fournisseur d'identité.
- Télécharger les programmes d'installation de M-Files.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section M-Files Manage User Guide.

#### Déploiement in situ

Un déploiement in situ convient parfaitement pour les entreprises qui ont déjà investi dans une infrastructure informatique ou qui sont tenues d'utiliser une solution in situ déployée derrière le propre pare-feu de l'entreprise pour des raisons réglementaires.

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'organisation sont accessibles via M-Files Web, les applications mobiles M-Files ou M-Files Desktop (avec une connexion VPN) à partir de n'importe quel endroit.

#### Déploiement dans le cloud autogéré

Vous pouvez configurer M-Files sur une machine virtuelle Windows Server s'exécutant sur une plateforme cloud telle que Microsoft Azure, Amazon Web Services ou Google Cloud. Ces déploiements dans le cloud sont autogérés de la même façon que les déploiements M-Files in situ.

L'option de déploiement d'instance gérée de Microsoft Azure SQL Database permet à votre organisation de configurer un environnement cloud pour contrôler le serveur M-Files et le gestionnaire de base de données de coffres. Une instance gérée de Microsoft Azure SQL Database est une instance de SQL Server Database Engine entièrement gérée, hébergée dans le cloud Azure.

#### Déploiement hybride

Une solution hybride permet aux entreprises de tirer parti à la fois de leurs investissements technologiques sur site existants et de M-Files Cloud, la plateforme d'automatisation du travail intellectuel primée. Elle élimine également le besoin de procéder à une migration des données et permet aux entreprises de laisser les anciens contenus là où ils sont.

M-Files Cloud s'intègre de façon transparente aux systèmes ERP ou CRM déployés in situ, tels que SAP ou Microsoft Dynamics GP et AX. De la même façon, un déploiement in situ de M-Files s'intègre facilement aux applications cloud professionnelles existantes, telles que Salesforce, Microsoft Dynamics Online ou NetSuite.

Par ailleurs, les mêmes options de client (M-Files Desktop, M-Files Web et applications mobiles M-Files) sont disponibles pour les déploiements hybrides.

#### Éditions de plateforme M-Files

M-Files est disponible dans différentes éditions de plateforme. Chaque édition de plateforme contient un ensemble différent de fonctions M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à la page éditions de plateforme.



**Remarque :** Il est possible que toutes les fonctions décrites dans ce guide utilisateur ne soient pas disponibles dans votre édition de plateforme.

#### Versions traduites du logiciel M-Files

Le logiciel M-Files est actuellement disponible dans les langues suivantes :

- Albanais
- Arabe
- Bulgare
- Chinois (Simplifié / RPC)
- Chinois (Traditionnel / Taïwan)
- Croate
- Tchèque
- Danois
- Hollandais
- Anglais
- Estonien
- Finlandais
- Français
- Allemand
- Grec
- Hébreu
- Hongrois
- Italien
- Japonais

- Coréen
- Macédonien
- Mongolien
- Norvégien
- Polonais
- Portugais (Brésil)
- Roumain
- Russe
- Serbe (cyrillique)
- Serbe (latin)
- Slovaque
- Slovène
- Espagnol
- Suédois
- Thaï
- Turque
- Ukrainien
- Vietnamien

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.

#### Aide à l'administration

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations plus techniques :

- Best Practices for Data Security and High Availability in M-Files
- Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files
- Protecting File Data at Rest with Encryption in M-Files
- Setting Up M-Files to Use gRPC
- Enabling RPC over HTTPS connections to M-Files Server
- Using Federated Authentication with M-Files

# Dans ce chapitre

- M-Files et la détection de virus
- Accéder aux coffres M-Files sans VPN

- Connexions cryptées à M-Files Server
- 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.

Assurez-vous que les antivirus des ordinateurs des utilisateurs n'effectuent pas d'analyse programmée pour 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.

Pour des performances optimales, désactivez l'analyse en temps réel pour le lecteur M-Files et le dossier d'installation M-Files (C:\Program Files\M-Files\ par défaut) sur le serveur et les ordinateurs clients. Cela évite une charge inutile du système et d'éventuels conflits entre M-Files et le logiciel antivirus.

#### 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 généralement pour l'analyse planifiée et l'analyse en temps réel.

Si vous ne pouvez pas exclure le lecteur M-Files dans le logiciel anti-virus, utilisez M-Files Admin pour paramétrer les processus d'analyse antivirus de telle façon qu'ils ne puissent pas analyser le lecteur. Pour ce faire, dans la section Advanced Vault Settings de M-Files Admin, accédez à Client > Desktop > Excluded Antivirus Scanning Processes. Pour accéder à ce paramètre, le paramètre Manage Client Settings Centrally doit être défini sur Yes. Avant de le définir sur Yes, lisez la description correspondante dans l'onglet Info.

Cliquez sur Add Process et saisissez le nom du processus d'analyse antivirus. Par exemple, scan64.exe. Ajoutez autant de processus que nécessaire. Cliquez finalement sur **Save**.

Vous pouvez utiliser Process Monitor de Microsoft pour vous assurer que le dossier d'installation et le lecteur M-Files sont exclus de l'analyse antivirus. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à cet article.

#### Exclure le processus M-Files Client de l'analyse antivirus.

Si votre logiciel antivirus vous permet d'exclure des processus par leur nom, il peut être judicieux d'exclure MFClient.exe de l'analyse en temps réel sur les ordinateurs clients. Cela peut améliorer les performances car ce processus veille à ce que l'antivirus n'analyse pas deux fois les mêmes fichiers : une fois lorsque l'application ouvre le fichier et une seconde fois lorsque MFClient.exe effectue une opération interne **Ouvrir** sur le même fichier.

Le chemin d'accès par défaut à MFClient.exe est C:\Program Files\M-Files\<version>\Bin \x64\MFClient.exe.

- Si vous utilisez Microsoft Windows Defender, reportez-vous à l'article d'aide Excluding M-Files Client from Windows Defender.
- Si vous utilisez SEPM, reportez-vous à l'article de la base de connaissances de Symantec Exceptions: User-defined Exceptions.

Exclusion des processus de serveur et des données de coffre M-Files de l'analyse antivirus (environnements sur site uniquement)

**Remarque :** Ces instructions ne concernent que les environnements sur site.

**Remarque :** Si les processus et les dossiers indiqués dans cette section ne sont pas exclus de l'analyse antivirus sur le serveur M-Files, les utilisateurs peuvent constater une mauvaise performance du coffre. Cela peut également entraîner des défaillances de sauvegarde des données du coffre.

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:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Bin\x64\
MFServerAux.exe	C:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Bin\x86\
MFIndexer.exe	C:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Bin\x64\
MFIndexingManager.exe	C:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Bin\x64\
MFDataExport.exe	C:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Bin\x64\
mf-grpc-web-server.exe	C:\Program Files\M-Files\ <i><version></version></i> \Server\Web \GRPC\

Assurez-vous également que ces dossiers sont exclus :

- Le dossier d'installation de M-Files (C:\Program Files\M-Files\ par défaut)
- Le dossier des données de coffre (C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\ par défaut)

#### Exclusion des autres processus (environnements sur site uniquement)

Remarque : Ces instructions ne concernent que les environnements sur site.

L'exclusion du processus pdfSaver.exe de l'analyse de virus en temps réel peut améliorer les performances lorsque l'utilisateur convertit des documents en PDF. Son emplacement par défaut est C: \Program Files\PDF-XChange\PDF-XChange Standard.

#### Prise en charge des contrôles anti-malware (environnements sur site uniquement)



M-Files Server prend en charge les vérifications anti-malware sur Microsoft Windows Server 2016 et les versions ultérieures. Les fichiers téléchargés sur le serveur M-Files peuvent être analysés afin de détecter les virus et les logiciels malveillants avant leur enregistrement dans le référentiel. Pour ce faire, vous devez utiliser un logiciel anti-virus qui est compatible avec Windows Antimalware Scan Interface (AMSI). Par exemple, Microsoft Windows Defender. L'analyse en temps réel doit également être activée.

Pour utiliser les contrôles anti-malware, ajoutez ces paramètres au registre Microsoft Windows sur l'ordinateur M-Files Server :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Server \MFServer	
Nom de la valeur	EnableAntimalwareScanner	
Type de valeur	REG_DWORD	
Valeur	1	
Description	Active l'analyse anti-malware sur Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2016 et les versions ultérieures.	

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server</version>	
Nom de la valeur	TreatAntimalwareScannerErrorsAsTransferBlockingErrors	
Type de valeur	REG_DWORD	
Description	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.	
Valeur	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 organisations s'appuient traditionnellement sur la technologie de réseau privé virtuel (VPN) pour sécuriser l'accès aux ressources de l'entreprise (telles que les coffres M-Files) depuis l'extérieur du réseau privé de l'organisation. M-Files vous permet de fournir un accès sécurisé au système M-Files sans les inconvénients de l'approche classique basée sur le VPN.

La sécurité de cette approche est basée sur le cryptage de tout le trafic réseau entre les appareils clients et le serveur via HTTPS (SSL/TLS) afin de s'assurer que seuls les appareils autorisés peuvent essayer de se connecter au système. Les serveurs basés sur le cloud, M-Files Web et les applications mobiles utilisent le protocole HTTPS par défaut.

Ensemble, le cryptage HTTPS et l'utilisation d'un mécanisme d'authentification forte d'un fournisseur d'identité compatible (par exemple, Microsoft Entra ID et Okta) fournissent une sécurité similaire à celle d'un VPN, mais sans les problèmes de complexité et de compatibilité du VPN. L'approche n'est toutefois pas identique à celle d'un VPN du point de vue de la sécurité. Chaque organisation doit déterminer si l'octroi d'un accès aux coffres M-Files sans VPN est approprié compte tenu de ses besoins et de ses exigences de sécurité.

# Connexions cryptées à M-Files Server

Les clients M-Files peuvent utiliser différents protocoles lorsqu'ils communiquent avec M-Files Server. Si les utilisateurs accèdent aux données depuis l'extérieur du réseau privé de l'organisation, le cryptage de la communication réseau est généralement obligatoire. Les clients M-Files prennent en charge les connexions cryptées de bout en bout au serveur. Pour plus d'informations sur les protocoles disponibles et sur la façon de créer la connexion, voir Ajouter une connexion à un coffre.

#### Serveur M-Files Cloud

La connexion est toujours cryptée de bout en bout à l'aide du protocole HTTPS, qui est mis en œuvre avec un certificat Transport Layer Security (TLS) public.

L'ordinateur client utilise toujours le protocole gRPC pour coder les données. Lorsque vous configurez le protocole, vous voyez gRPC et non HTTPS. gRPC est prioritaire par rapport à HTTPS comme protocole réseau et pour le cryptage.

#### Serveur in-situ

Avec les configurations de serveur in-situ, vous pouvez sélectionner davantage d'options de protocole de connexion :

- gRPC recommandé
- RPC sur HTTPS obsolète
- TCP/IP obsolète

#### gRPC – recommandé

**Remarque :** M-Files recommande d'utiliser le protocole de connexion gRPC avec toutes les nouvelles mises en œuvre de M-Files pour toutes les connexions client.

Vous pouvez configurer la connexion gRPC avec ou sans cryptage. Pour exiger une connexion cryptée, un certificat TLS valide doit être utilisé sur le serveur. Pour en savoir plus sur les certificats de serveur, consultez Gérer les certificats de serveur ou reportez-vous à Setting Up M-Files to Use gRPC dans M-Files Support Portal.

#### RPC sur HTTPS – obsolète

Remarque : Le protocole RPC sur HTTPS est obsolète et n'est pas recommandé pour les nouvelles installations. M-Files recommande d'utiliser le protocole de connexion gRPC avec toutes les nouvelles mises en œuvre de M-Files et de configurer gRPC sur les installations existantes.

Le M-Files Desktop classique peut utiliser le protocole RPC sur HTTPS pour communiquer avec M-Files Server.

RPC sur HTTPS est prioritaire par rapport au cryptage HTTPS fourni par une ancienne fonctionnalité IIS. La fonctionnalité IIS doit être présente entre le client M-Files et M-Files Server. RPC sur HTTPS encapsule le protocole RPC sous-jacent dans HTTPS pour le cryptage. Pour plus d'informations, reportez-vous à Enabling RPC over HTTPS Connections to M-Files Server dans M-Files Support Portal.

#### TCP/IP – obsolète

**Remarque :** Le protocole TCP/IP est obsolète et n'est pas recommandé pour les nouvelles installations. M-Files recommande d'utiliser le protocole de connexion gRPC avec toutes les nouvelles mises en œuvre de M-Files et de configurer gRPC sur les installations existantes.

Lorsque les deux ordinateurs sont connectés au même domaine, TCP/IP utilise le protocole RPC et est crypté par défaut. Étant donné qu'aucune autre étape de configuration n'est nécessaire pour ce mode de communication, celui-ci constitue généralement un moyen plus facile de communiquer au sein du réseau interne de l'organisation. Veuillez noter qu'il n'est pas recommandé d'utiliser TCP/IP en dehors des

réseaux internes. Pour plus d'informations, reportez-vous à Protecting Data in Transit in M-Files dans M-Files Support Portal.

#### Autres clients

Vous pouvez également crypter les connexions M-Files Web et M-Files Mobile. Dans M-Files Cloud, la connexion est toujours cryptée de bout en bout avec le protocole HTTPS, qui est mis en œuvre avec un certificat TLS public. Dans un environnement local, assurez-vous que le serveur nécessite HTTPS et dispose d'un certificat valide auquel le client fait confiance. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Paramétrage de l'accès Web et Mobile dans M-Files.

#### **M-Files Web**

M-Files Web et le M-Files Web classique utilisent le protocole HTTP ou HTTPS pour se connecter au serveur. Les deux clients utilisent le navigateur Web lors de l'établissement et du cryptage de la connexion.

#### **M-Files Mobile**

Par défaut, M-Files Mobile essaie d'utiliser le protocole gRPC pour la communication avec le serveur. Si gRPC n'est pas disponible, M-Files Mobile utilise l'API REST du serveur ou du coffre. Les deux protocoles utilisent HTTPS pour le cryptage.

#### **Connexions HTTPS à M-Files Server**

Cette rubrique décrit le protocole RPC sur HTTPS obsolète. Reportez-vous à Connexions cryptées à M-Files Server pour connaître les connexions et protocoles recommandés.

Le M-Files Desktop classique 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 et le nouveau M-Files Desktop utilisent gRPC et M-Files Mobile utilise HTTP, HTTPS ou gRPC pour la communication avec le serveur.

gRPC est utilisé pour toutes les connexions aux coffres dans M-Files Cloud et il est recommandé pour toutes les nouvelles implémentations de serveurs sur site comme protocole de connexion évolutif. Néanmoins, le moyen par défaut utilisé par le M-Files Desktop classique pour communiquer avec un serveur M-Files in-situ consiste à utiliser le protocole RPC (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, il est préférable de permettre au M-Files Desktop classique de communiquer avec M-Files Server via le protocole HTTPS au lieu de RPC. Cela 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 le M-Files Desktop classique et M-Files Server, reportez-vous au document Enabling RPC over HTTPS connections to M-Files Server. Avec la configuration décrite dans le document, tout le trafic en provenance du M-Files Desktop classique est crypté et acheminé via le port TCP 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, tels que Google ou Microsoft Entra ID. 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.



Illustration 19 : 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 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

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.



# Remarque :

Il est important de comprendre le processus de connexion utilisé pour la signature électronique dans M-Files :

- Normalement, les utilisateurs doivent au moins saisir leur mot de passe. Il peut également être nécessaire d'utiliser l'authentification multifacteur.
- Avec l'authentification fédérée, la connexion s'effectue via le processus du fournisseur d'identité, pas dans M-Files.
  - Par défaut, M-Files envoie le paramètre d'invite de connexion sous la forme invite=connexion.

Le processus de connexion complet peut également être une exigence légale pour la signature électronique.

## 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.

Dans la plupart des environnements, le module s'active automatiquement si votre abonnement l'inclut. Si les licences sont gérées manuellement sur votre serveur M-Files in-situ, reportez-vous à Gérer des licences du serveur.

En plus du module, les fonctions de traçabilité du coffre doivent également 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.

# 3.1.3. 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.

Reportez-vous à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors de l'installation. Il est particulièrement important de s'assurer que les exclusions nécessaires de l'analyse antivirus sont en place. Consultez M-Files et la détection de virus pour obtenir des instructions.

# Dans ce chapitre

- Configuration requise et détails techniques
- Installer le logiciel
- Mise à jour de M-Files
- Mise à jour manuelle de 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.

# Dans ce chapitre

- Système d'exploitation requis
- Directives relatives au matériel du serveur
- Exigences relatives à M-Files Cloud
- Exigences relatives à M-Files Mobile et à M-Files Web
- Exigences relatives à Microsoft SQL Server
- Détails techniques

#### Système d'exploitation requis

Nous vous recommandons d'utiliser les versions bureau de Microsoft Windows pour M-Files Desktop et les versions serveur pour M-Files Server. Dans la mesure du possible, n'utilisez pas de système d'exploitation Microsoft Windows en phase de support Extended. Veuillez vous reporter à la documentation de Microsoft pour plus d'informations sur leurs phases de support et le cycle de vie des produits.

#### Systèmes d'exploitation compatibles avec M-Files Desktop

- Microsoft Windows 11 (64 bits) (recommandé)
- Microsoft Windows 10 (64 bits)
- Microsoft Windows Server 2025 (64 bits)
- Microsoft Windows Server 2022 (64 bits)
- Microsoft Windows Server 2019 (64 bits)
- Microsoft Windows Server 2016 (64 bits)

#### Systèmes d'exploitation compatibles avec M-Files Server

- Microsoft Windows Server 2025 (64 bits) (recommandé)
- Microsoft Windows Server 2022 (64 bits) (recommandé)
- Microsoft Windows Server 2019 (64 bits)
- Microsoft Windows Server 2016 (64 bits)
- Microsoft Windows 11 (64 bits)
- Microsoft Windows 10 (64 bits)

**Remarque :** Dans les environnements de production, nous vous recommandons de toujours utiliser M-Files Server avec un système d'exploitation serveur.

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 également installer M-Files Web Companion pour modifier un contenu avec les applications de bureau.

Avec le M-Files Web classique, vous pouvez utiliser l'extension M-Files for Chrome.

#### **Conditions requises .NET Framework**

Microsoft .NET Framework (pas .NET) 4.7.2, 4.8.x ou une version ultérieure doit être installé sur les ordinateurs serveur et client pour que M-Files puisse fonctionner correctement. Vous pouvez le télécharger à l'adresse : https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet-framework. La version Runtime est normalement suffisante, mais vous pouvez également installer la version Developer Pack.

#### 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.

Processeur	2 cœurs
Mémoire	1 Go
Stockage	Espace disque de 300 Mo pour M-Files Server

# Conditions de base

#### Environnements ayant jusqu'à 50 000 objets

Processeur	4 cœurs
Mémoire	4 Go
Stockage	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

Processeur	8 cœurs
Mémoire	16 Go

Stockage	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.
Système d'exploitation	Système d'exploitation 64 bits
Système de gestion de base de données	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.

# 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)

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif
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
Stockage	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation Disques SSD pour les données de la base de données et le journal des transactions de la base de données Utilisez RAID 1 ou similaire	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation 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. Utilisez RAID 1 ou similaire	<ul> <li>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</li> <li>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</li> <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> <li>Utilisez RAID 1 ou similaire</li> </ul>
Système d'exploitation	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019

Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 1 serveur)
Système de gestion de base de données	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

			Indexation de rech (installation IDOL o 3 serveurs)	erche plein texte listribuée sur
Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Serveur frontal	2 serveurs backend
Processeur	32 cœurs	16 cœurs	8 cœurs	16 cœurs par serveur
Mémoire	128 Go	32 Go	128 Go	128 Go par serveur
Stockage	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation Deux disques SSD de 512 Go pour les données de la base de données Deux disques SSD de 128 Go pour le journal des transactions de la base de données Utilisez RAID 1 ou similaire	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation 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. Utilisez RAID 1 ou similaire	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL : • 1 disque pour le moteur DIH/ DAH • 1 disque pour le moteur de contenu de l'index journalier Utilisez RAID 1 ou similaire	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL : • 10 disques pour les moteurs de contenu des principaux index Utilisez RAID 1 ou similaire

			Indexation de rech (installation IDOL c 3 serveurs)	erche plein texte listribuée sur
Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Serveur frontal	2 serveurs backend
Système d'exploitation	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019
Système de gestion de base de données	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition			

# Environnements ayant jusqu'à 50 millions d'objets et 10 téraoctets de fichiers

			Indexation de recherche plein texte (installation IDOL distribuée sur 6 serveurs)	
Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Serveur frontal	5 serveurs backend
Processeur	32 cœurs	16 cœurs	8 cœurs	16 cœurs par serveur
Mémoire	512 Go	64 Go	128 Go	128 Go par serveur

			Indexation de rech (installation IDOL c 6 serveurs)	erche plein texte listribuée sur
Composant du système	Serveur de bases de données	Serveur applicatif	Serveur frontal	5 serveurs backend
Stockage	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation Deux disques SSD de 1 To pour les données de la base de données Deux disques SSD de 256 Go pour les journaux de transactions de la base de données Utilisez RAID 1 ou similaire	Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation 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. Utilisez RAID 1 ou similaire	<ul> <li>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</li> <li>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</li> <li>1 disque pour le moteur DIH/ DAH</li> <li>1 disque pour le moteur de contenu de l'index journalier</li> <li>Utilisez RAID 1 ou similaire</li> </ul>	<ul> <li>Disque SSD de 256 Go pour le système d'exploitation</li> <li>Disques HDD/SSD de 256 Go pour les installations IDOL :</li> <li>10 disques pour les moteurs de contenu des principaux index</li> <li>Utilisez RAID 1 ou similaire</li> </ul>
Système d'exploitation	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019
Système de gestion de base de données	Microsoft SQL Server 2019 ou version ultérieure, Standard Edition ou Enterprise Edition			

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.

**Remarque :** Les proxys Ground Link ne prennent pas en charge Multi-Server Mode.

# Environnements avec un seul proxy Ground Link

Processeur	4 cœurs

Mémoire	8 Go
Stockage	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 relatives à M-Files Cloud

Cette rubrique indique les exigences minimales requises et fournit des instructions pour le déploiement de M-Files Cloud.

#### Applications clientes et interfaces prises en charge

Vous pouvez vous connecter à M-Files Cloud à l'aide des applications et interfaces d'application suivantes :

- M-Files Desktop
- M-Files Admin
- Applications M-Files Mobile pour iOS et Android
- M-Files Web
- Ajouts basés sur M-Files Web (par exemple, M-Files Add-in for Teams and SharePoint Online)
- API M-Files Web Service (des restrictions peuvent s'appliquer)
- API M-Files (des restrictions peuvent s'appliquer)
- M-Files UI Extensibility Framework

#### Versions de M-Files Desktop et de M-Files Admin prises en charge

Pour obtenir des informations sur les versions de produit prises en charge par M-Files, reportez-vous à M-Files Lifecycle Policy.

Nous vous recommandons vivement de toujours utiliser la dernière version disponible de M-Files Desktop et de M-Files Admin sauf si votre environnement cloud est mis à jour selon un programme de mise à niveau personnalisé. Dans ce cas, utilisez la même version M-Files Long-Term Support que celle utilisée par le coffre sur le cloud.

Pour plus d'informations sur les exigences en termes de logiciel, voir Système d'exploitation requis.

#### Exigences pour M-Files Mobile et M-Files Web

Voir Exigences relatives à M-Files Mobile et à M-Files Web.

# Dans ce chapitre

- Exigences relatives aux connexions à M-Files Cloud
- Exigences relatives aux migrations d'un environnement local vers le cloud avec stockage cloud
- Exigences relatives aux migrations d'un environnement local vers le cloud avec sauvegardes des coffres
- Formats de sauvegarde pris en charge pour M-Files Cloud

#### Exigences relatives aux connexions à M-Files Cloud

Avant de vous connecter à M-Files Cloud, prenez connaissance des exigences et restrictions suivantes.

#### **Conditions requises**

- Protocole autorisé : gRPC
- Port autorisé : 443
- Il n'existe aucune restriction concernant la plage d'adresses IP. Contactez le service clientèle M-Files ou votre revendeur M-Files pour déterminer votre adresse IP statique ou vérifiez la plage d'adresses IP ici : Azure IP Ranges and Service Tags. Reportez-vous également à How to get IP address or range of M-Files DNS name.
- Les connexions depuis le réseau local aux coffres M-Files Cloud doivent être autorisées par le parefeu.
- Les connexions depuis le réseau local aux coffres M-Files Cloud doivent prendre en charge le protocole TLS 1.2.
  - Cela inclut les systèmes d'exploitation Microsoft Windows, les solutions API, les ordinateurs clients et les systèmes d'intégration.



**Remarque :** Le protocole TLS 1.2 doit être utilisé dans les environnements locaux si la réplication avec stockage Cloud est utilisée.

- Consultez How to Enable TLS 1.2.
- Vous devez avoir une connexion Internet. Pour des performances optimales, la latence entre le client et le serveur M-Files Cloud doit être inférieure à 50 millisecondes. Vous pouvez utiliser l'outil d'état de connexion du M-Files Desktop classique pour analyser la qualité de la connexion.

# Restrictions

Les VPN site à site, point à site, Azure Express Route ainsi que les autres solutions VPN ne sont pas pris en charge dans M-Files Cloud. Vous pouvez utiliser Ground Link lorsqu'une connexion sécurisée aux données locales est nécessaire. Ground Link prend en charge les connecteurs de référentiel externe et les types d'objets externes.

Les clés pré-partagées ne sont pas prises en charge dans M-Files Cloud.

#### Ajouter une connexion à un coffre

Reportez-vous à Ajouter une connexion à un coffre pour savoir comment ajouter une connexion au coffre.

Exigences relatives aux migrations d'un environnement local vers le cloud avec stockage cloud

Lorsque vous envisagez de migrer des coffres in situ vers M-Files Cloud, contactez M-Files.

Avant de créer un paquet de réplication pour le stockage cloud, prenez connaissance des exigences et restrictions suivantes.

#### **Conditions requises**

La configuration logicielle minimale requise pour le M-Files Server in-situ est M-Files 2015.1. M-Files Server doit utiliser de préférence la dernière version disponible. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section M-Files version compatibility regarding API and Replication.

Important : Ne mettez pas à jour M-Files Server vers la dernière version M-Files disponible si vous avez acheté un service (LTS) d'assistance à long terme pour M-Files Cloud. Reportez-vous à nos notes de version pour plus d'informations sur la dernière version LTS disponible.

Le protocole TLS 1.2 doit être utilisé dans l'environnement local.

Tous les scripts et le code personnalisé doivent être désactivés dans les coffres. Le code personnalisé est automatiquement supprimé des paquets de réplication lors de l'importation, sauf si votre environnement M-Files Cloud est un service isolé. Le code supprimé inclut les composants suivants :

- Valeurs calculées des définitions de propriétés (VBScript)
- Scripts de validation des définitions de propriétés (VBScript)
- Conditions d'entrée et de sortie avancées pour les étapes de workflow (VBScript)
- Scripts d'étapes de workflow (VBScript)
- Scripts de transitions d'étape de workflow (VBScript)
- Gestionnaires d'événements

Astuce : Après la migration vers un environnement M-Files Cloud partagé, vous pouvez installer des applications de coffre signées ainsi que des scripts et des applications de coffre personnalisées qui ont été validés par M-Files. Dans les services isolés, la validation du code n'est pas nécessaire.

## Restrictions

Les composants suivants ne peuvent pas être transférés avec la réplication :

- Applications de coffre et extensions d'interface utilisateur
- Paramètres stockés dans les données de coffre personnalisées
- Paramètres de coffre avancés
- Sources de messagerie et sources de fichiers externes
- Exportations de données pour l'établissement de rapports
- Comptes de connexion

Après la migration, l'approvisionnement et l'authentification des utilisateurs doivent être reconfigurés dans le coffre M-Files Cloud.

Les configurations au niveau du serveur ne sont pas prises en charge et ne peuvent pas être migrées vers M-Files Cloud. Les configurations au niveau du serveur peuvent inclure les composants suivants :

- Paramètres de registre Microsoft Windows
- Scripts PowerShell
- Tâches du Planificateur de tâches Microsoft Windows
- Pilotes Open Database Connectivity (ODBC) personnalisés
- Logiciel installé sur le serveur Microsoft Windows local

Exigences relatives aux migrations d'un environnement local vers le cloud avec sauvegardes des coffres

Lorsque vous envisagez de migrer des coffres in situ vers M-Files Cloud, contactez M-Files.

Avant de créer une sauvegarde d'un coffre local, prenez connaissance des exigences et restrictions suivantes.

#### Conditions requises

Le M-Files Server in situ doit être mis à niveau vers la dernière version disponible. Voir Configuration requise et détails techniques.



**Important :** Ne mettez pas à jour M-Files Server vers la dernière version M-Files disponible si vous avez acheté un service (LTS) d'assistance à long terme pour M-Files Cloud. Reportez-vous à nos notes de version pour plus d'informations sur la dernière version LTS disponible.
Si vous utilisez Microsoft SQL Server pour héberger la base de données du coffre :

- Le logiciel du serveur doit être mis à niveau vers Microsoft SQL Server 2016 ou une version ultérieure et le dernier service pack doit être installé.
- L'emplacement des fichiers doit être modifié de la base de données du coffre à un répertoire du système.

Détection des erreurs :

- Les opérations d'optimisation de la base de données et de vérification et de réparation doivent être terminées avec succès en mode approfondi dans tous les coffres locaux. Si des erreurs sont détectées, elles doivent être résolues avant la création des sauvegardes. Signalez les erreurs non résolues à M-Files.
- Le journal des événements Microsoft Windows du serveur in situ ne doit pas contenir d'erreurs empêchant le déploiement de M-Files Cloud. Signalez les erreurs non résolues à M-Files.

Gestion des utilisateurs :

- Un système local de synchronisation et d'authentification des utilisateurs Windows sur le serveur M-Files doit être remplacé par une solution compatible avec M-Files Cloud. Par exemple, un active directory local doit être remplacé par Microsoft Entra ID. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Authentification du coffre.
- Les comptes de connexion doivent être convertis en comptes spécifiques au coffre sur le serveur M-Files local. Après cela, les comptes de connexion spécifiques au serveur existants doivent être transférés vers les coffres appropriés.

Scripts et applications de coffre :

- Les applications de coffre personnalisées installées sur le serveur M-Files local doivent être mises à niveau pour prendre en charge Multi-Server Mode.
- Toutes les applications de coffre personnalisées installées et tous les scripts et le code doivent être validés. Cela n'est pas nécessaire si vous migrez vers un service isolé dans M-Files Cloud.
- Les modules complémentaires M-Files officiels installés sur le serveur M-Files local doivent être mis à niveau vers la dernière version disponible.

## Restrictions

Les configurations au niveau du serveur ne sont pas prises en charge et ne peuvent pas être migrées vers M-Files Cloud. Les configurations au niveau du serveur peuvent inclure les composants suivants :

- Paramètres de registre Microsoft Windows
- Scripts PowerShell
- Tâches du Planificateur de tâches Microsoft Windows
- Pilotes Open Database Connectivity (ODBC) personnalisés
- Logiciel installé sur le serveur Microsoft Windows local

#### Formats de sauvegarde pris en charge pour M-Files Cloud

Avant de créer une sauvegarde d'un coffre local, assurez-vous que les exigences suivantes sont remplies : Exigences relatives aux migrations d'un environnement local vers le cloud avec sauvegardes des coffres.

Les formats suivants sont pris en charge pour les sauvegardes M-Files Cloud :

- Fichier MFB avec données de fichiers incluses dans le fichier (sauvegarde Firebird)
- Fichier MFB avec dossiers de données de fichiers distincts (sauvegarde Firebird)

• Fichier BACPAC avec dossiers de données de fichiers distincts (sauvegarde SQL)

Les formats suivants ne sont pas pris en charge :

- Fichier BAK avec dossiers de données de fichiers distincts (sauvegarde SQL)
- Tout fichier de sauvegarde SQL avec données de fichiers incluses dans le fichier
- Fichier zip

## Exigences relatives à M-Files Mobile et à 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 14 ou version ultérieure
M-Files Mobile pour Android	Android 9 ou version ultérieure
M-Files for MobileIron	iOS 15 ou version ultérieure, Android 7 ou version ultérieure
M-Files for BlackBerry	iOS 17 ou version ultérieure, Android 10 ou version ultérieure
M-Files for Intune	iOS 16 ou version ultérieure, Android 9 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

Avec M-Files Web, vous pouvez utiliser M-Files Web Companion pour modifier un contenu avec les applications de bureau.

## 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. Ceuxci 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.

Navigateur Web	Système d'exploitation
Google Chrome (recommandé)	Microsoft Windows, macOS
Microsoft Edge (recommandé)	Microsoft Windows
Mozilla Firefox	Microsoft Windows
Safari	macOS

## Exigences relatives à Microsoft SQL Server

Vous pouvez utiliser Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données du coffre. Reportezvous à notre politique de cycle de vie pour savoir quelles versions sont prises en charge. Les éditions suivantes sont prises en charge : Microsoft SQL Server Express, Standard et Enterprise. Reportez-vous à la documentation Microsoft afin de vous assurer que votre édition de Microsoft SQL Server dispose des fonctions et capacités nécessaires pour votre environnement. M-Files est compatible avec l'utilisation de Microsoft SQL Server sur Microsoft Windows.

Avec un environnement M-Files cloud que vous gérez vous-même, vous pouvez également utiliser Microsoft Azure SQL Database Managed Instance comme gestionnaire de base de données du coffre.

## Informations importantes

Veuillez prendre note des informations suivantes avant de configurer Microsoft SQL Server :

- Certaines éditions de Microsoft SQL Server peuvent avoir une limite stricte pour la taille de la base de données. Si l'intégralité de l'espace de la base de données est utilisé, le coffre peut devenir inutilisable.
  - Par exemple, si vous utilisez l'édition Express, il est extrêmement important de vous assurer que l'espace de la base de données n'est jamais complètement utilisé. Sinon, il pourrait être impossible de se connecter au coffre, quel que soit le compte de connexion utilisé.
- N'utilisez pas d'outils de réglage des performances pour les bases de données de coffre M-Files et ne créez pas d'index ou de statistiques supplémentaires. Cela pourrait ralentir le système et rendre un coffre inutilisable pendant une mise à jour.
- Nous recommandons d'utiliser M-Files Server et Microsoft SQL Server dans le même sous-réseau afin de réduire la latence.
- Pour obtenir des performances optimales, limitez l'utilisation de la mémoire Microsoft SQL Server afin que le système d'exploitation n'utilise pas le fichier de pagination lors d'un fonctionnement normal.

## 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)

# Chargement de l'assemblage Microsoft SQL Server (mise à jour M-Files de février 2023 et versions antérieures)

La mise à jour M-Files de février 2023 et les versions antérieures utilisent un assemblage SQL Server qui doit être utilisé dans l'instance SQL Server. 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 des autorisations nécessaires 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.

## 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.

Vous pouvez également utiliser Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données afin d'améliorer les performances et la prise en charge des grands référentiels. Reportez-vous à notre politique de cycle de vie pour savoir quelles versions sont prises en charge.

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 un environnement cloud autogéré avec une base de données SQL, 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.

Il est vivement recommandé de crypter les données enregistrées dans le système de fichiers. La fonction de cryptage des données au repos utilise l'algorithme AES-256. Le cryptage est conforme à la publication 140-2 du standard FIPS (Federal Information Processing Standard, Norme fédérale de traitement des informations). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Protecting File Data at Rest with Encryption in M-Files.

M-Files utilise Unicode, ce qui lui permet de stocker et de trouver des données créées même dans des langues orientales.

## Communication réseau

Le M-Files Desktop classique 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 et le nouveau M-Files Desktop utilisent gRPC et M-Files Mobile utilise HTTP, HTTPS ou gRPC pour la communication avec le serveur.

Utilisez des connexions cryptées dans toutes les communications client-serveur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files.

## Environnements spéciaux

M-Files peut être utilisé avec les technologies de virtualisation et de bureau à distance. M-Files est compatible avec les environnements suivants :

- Services de bureau à distance (Service terminaux)
- Citrix XenApp

- M-Files est Citrix Ready pour Citrix XenApp 7.6. Voir Using M-Files with Citrix XenApp or Microsoft RDS pour les détails de configuration.
- Serveurs de fichier Linux
- Réseaux Novell

**Remarque :** M-Files n'est pas responsable de la configuration des technologies de virtualisation et de bureau à distance, ni des erreurs d'application causées par leur utilisation. Si un problème connu ne peut pas être résolu dans un environnement virtuel ou de bureau à distance, vous devez configurer un environnement non virtuel pour obtenir plus d'assistance.

## Authentification de l'utilisateur

M-Files peut supporter plusieurs méthodes d'authentification (celles-ci peuvent être mélangées) :

Authentification Windows	Les utilisateurs peuvent être authentifiés via les noms et les mots de passe de compte Windows. Les comptes de connexion peuvent être importés depuis Active Directory (LDAP).
Authentification fédérée	Les utilisateurs sont authentifiés avec un fournisseur d'identité externe (IdP), tel que Microsoft Entra ID. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Using Federated Authentication with M-Files.
Authentification M-Files	Les utilisateurs sont authentifiés en fonction des noms d'utilisateur et des mots de passe spécifiés dans M-Files.

## Connexions aux bases de données

M-Files Server peut être intégré aux bases de données existantes comme les bases de données CRM et ERP. La plupart des bases de données avec un pilote OLE DB ou ODBC sont prises en charge (y compris SQL Server, Oracle et MySQL). L'utilisation du pilote Access ODBC n'est pas prise en charge.

#### Intégrations avec des applications tierces

De nombreuses applications tierces peuvent être intégrées à M-Files. Voir 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).

Remarque : Lorsque vous développez de nouvelles extensions ou que vous modifiez des extensions existantes, nous vous recommandons de remplacer le contenu VBScript par du code compatible Vault Application Framework (VAF) afin d'assurer la compatibilité future. Pour plus d'informations sur les avantages du développement VAF par rapport à VBScript, reportez-vous à The Vault Application Framework dans M-Files Developer Portal.

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 compléments externes (applications M-Files) pour personnaliser le comportement du serveur et des clients M-Files. 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 une installation unique de M-Files. Pour connaître les options d'installation avancées, reportez-vous au document Installing M-Files Desktop, M-Files Server, and M-Files Admin with Advanced Options.



**Astuce :** Pendant l'installation de M-Files, il peut être utile de consulter M-Files et la détection de virus.

Lisez les informations suivantes avant de commencer l'installation :

- Microsoft .NET Framework (pas .NET) 4.7.2, 4.8.x ou une version ultérieure doit être installé sur les ordinateurs serveur et client pour que M-Files puisse fonctionner correctement. Vous pouvez le télécharger à l'adresse : https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet-framework. La version Runtime est normalement suffisante, mais vous pouvez également installer la version Developer Pack.
- Vous pouvez obtenir le fichier de configuration M-Files auprès de votre administrateur système ou le télécharger à partir de la page de téléchargement de M-Files.
- Administrateurs système : Reportez-vous à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors de l'installation. Il est particulièrement important de s'assurer que les exclusions nécessaires de l'analyse antivirus sont en place. Consultez M-Files et la détection de virus pour obtenir des instructions.

Pour une installation unique de M-Files :

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 pouvez uniquement installer M-Files Desktop. Dans ce cas, M-Files Server a été installé pour vous et votre administrateur système M-Files dispose 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 qu'un coffre démo, que vous pouvez commencer à utiliser après l'installation.

6. Cliquez 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 effectuer la Visite Guidée puis cliquez sur Terminer.

Le logiciel M-Files a été installé. Nous vous recommandons de consulter ensuite la rubrique Comment démarrer avec M-Files.

## 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.
- 2. Créez un coffre conformément aux instructions présentées dans Création d'un coffre.
  - Veuillez toute fois 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 restaurer la structure simple à partir du dossier d'installation M-Files Server (C:\Program Files\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.

#### Mise à jour de M-Files

Les mises à jour automatiques maintiennent le logiciel M-Files à jour. Si une version plus récente de M-Files devient disponible, il est téléchargé et installé automatiquement. Vous pouvez retarder les mises à jour automatiques pendant une durée limitée si vous travaillez sur quelque chose d'important lorsqu'une mise à jour automatique devient disponible.

**Remarque :** Pour que les mises à jour automatiques s'exécutent, les autorisations administratives locales sur votre ordinateur ne sont pas nécessaires.

Lorsqu'une nouvelle version de M-Files est disponible, une notification s'affiche dans la zone supérieure de M-Files Desktop. Cliquez sur **Options** pour programmer ou démarrer la mise à jour du logiciel M-Files.

La fonction obtient les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de mise à jour via HTTPS sur le port TCP 443. Cela signifie qu'en principe, vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

Pour en savoir plus sur la mise à jour manuelle de M-Files, consultez Mise à jour manuelle de M-Files.

## Configuration des mises à jour automatiques

Pour ouvrir les paramètres des mises à jour automatiques, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur

l'icône M-Files (M) dans la barre d'état système Windows et sélectionnez **Paramètres > Mise à jour automatique**.

**Remarque :** Si votre administrateur système M-Files gère les paramètres des mises à jour automatiques, vous ne pouvez pas les modifier et toutes les options ne sont pas forcément visibles.

Pour une description plus détaillée sur la façon dont M-Files télécharge les packs de mise à jour si l'option **Télécharger les mises à jour automatiquement** dans l'onglet **Paramètres** est activée, reportez-vous à Processus de téléchargement des mises à jour. Pour vous assurer que votre logiciel M-Files est toujours à jour, ne désactivez pas les mises à jour automatiques.

Pour rechercher des mises à jour manuellement, ouvrez l'onglet **Installation** et cliquez sur **Vérifier maintenant**. Si un pack de mise à jour est disponible, il est téléchargé sur votre ordinateur.

Ξ

**Remarque :** Si les mises à jour automatiques sont désactivées, vous devez disposer des autorisations d'administrateur local sur votre ordinateur pour installer une mise à jour disponible.

Pour désactiver l'installation automatique des mises à jour, ouvrez l'onglet **Paramètres** et décochez la case **Installer les mises à jour automatiquement**. Pour démarrer manuellement l'installation des mises à jour disponibles, ouvrez l'onglet **Installation** et cliquez sur **Installer**. Si la touche **Installer** est désactivée, aucune mise à jour n'est disponible pour l'installation.

Dans la partie **Calendrier d'installation** de l'onglet **Installation**, vous pouvez sélectionner les jours et l'heure d'installation préférés des mises à jour de M-Files. Il est recommandé de sélectionner une date et une heure en dehors des heures de travail afin que les installations n'interrompent pas les opérations de M-Files dans votre organisation. Veuillez noter que le poste doit être en cours d'exécution et non en mode veille ou en mode hibernation lorsqu'il est prévu d'installer la mise à jour. Si le poste n'est pas en cours d'exécution lorsque l'heure d'installation programmée survient, on essaie d'installer la mise à jour ou on la programme pour le prochain démarrage du poste.

Pour de plus amples renseignements sur la programmation des installations de mises à jour et la désactivation des mises à jour automatiques, consultez Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre.

## Dans ce chapitre

- Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre
- Processus de téléchargement des mises à jour

## Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre

En plus d'utiliser la boîte de dialogue **Mises à jour automatiques**, vous pouvez configurer les mises à jour automatiques sur l'ordinateur serveur et les ordinateurs clients avec les paramètres de registre de Microsoft Windows. Pour que les modifications s'appliquent, vous devez redémarrer le service M-Files Server. Pour plus d'informations sur les mises à jour automatiques, veuillez vous reporter à Mise à jour de M-Files.

**Remarque :** Si les mises à jour automatiques sont désactivées, vous devez disposer des autorisations d'administrateur local sur votre ordinateur pour installer une mise à jour disponible.

**Astuce :** Dans Microsoft Windows , vous pouvez utiliser des Objets de Stratégie de Groupe pour distribuer les paramètres de registre à plusieurs ordinateurs.

## Désactivation ou activation des mises à jour automatiques

Ajoutez ou modifiez le paramètre de registre Windows suivant pour désactiver ou activer les mises à jour automatiques. Pour vous assurer que votre logiciel M-Files est toujours à jour, ne désactivez pas les mises à jour automatiques.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Updates		
Nom de la valeur	Enabled		
Type de valeur	REG_DWORD		
Description	Si la valeur est définie sur 0, les mises à jour automatiques sont désactivées sur l'ordinateur cible, y compris les vérifications manuelles des mises à jour à l'aide de la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> . Vous pouvez mettre à jour le logiciel en téléchargeant et en exécutant manuellement le pack d'installation.		
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1.		
Valeurs valables	1	Les mises à jour sont activées sur le poste.	
	0	Les mises à jour sont désactivées sur le poste.	

#### Désactivation ou activation des fonctions de mise à jour automatique

Ajoutez ou modifiez les paramètres de registre Windows de cette section pour désactiver ou activer des fonctions de mise à jour automatique spécifiques.

#### Désactivation ou activation du paramètre d'installation automatique des mises à jour

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>
Nom de la valeur	AllowToUseAutoInstallationFeature

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>		
Type de valeur	REG_DWORD		
Description	Si la valeur est définie sur 0, l'installation des mises à jour automatiques est désactivée et seul l'option <b>Télécharger les mises à jour automatiquement</b> est visible sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> . Vous pouvez toujours installer les mises à jour dans l'onglet <b>Installation</b> de la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> .		
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1.		
Valeurs valables	1	Le paramètre <b>Installer les mises à jour automatiquement</b> apparaît dans l'onglet <b>Paramètres</b> .	
	0	Le paramètre <b>Installer les mises à jour automatiquement</b> n'apparaît pas et les mises à jour ne sont pas installées automatiquement.	

## Désactivation ou activation de l'installation automatique des mises à jour

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\< <i>version&gt;</i> \Common \MFAUClient		
Nom de la valeur	EnableAutoInstallation		
Type de valeur	REG_DWORD		
Description	Avec ce paramètre, vous pouvez indiquer si les mises à jour automatiques sont installées automatiquement. Si le paramètre AllowToUseAutoInstallationFeature est défini sur 0, ce paramètre n'a aucun effet.		
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 0.		
Valeurs valables	0	Les mises à jour automatiques ne sont pas installées automatiquement. L'option <b>Installer les mises à jour automatiquement</b> est désactivée dans l'onglet <b>Paramètres</b> de la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> .	
	1	Les mises à jour automatiques sont installées automatiquement. L'option Installer les mises à jour automatiquement est activée dans l'onglet Paramètres de la boîte de dialogue Mises à jour automatiques.	

## Désactivation ou activation des téléchargements automatiques de mises à jour

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>	
Nom de la valeur	EnableUpdates	
Type de valeur	REG_DWORD	

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>		
Description	Si la valeur est définie sur 0, M-Files ne télécharge plus les mises à jour automatiquement, mais vous pouvez exécuter la vérification des mises à jour manuellement dans l'onglet <b>Installation</b> de la boîte de dialogue <b>Mises à jour</b> <b>automatiques</b> .		
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1.		
Valeurs valables	1	M-Files vérifie automatiquement les mises à jour et télécharge une nouvelle version s'il y en a une de disponible.	
	0	M-Files ne vérifie pas automatiquement les nouvelles versions.	

## Désactivation ou activation des options de mise à jour automatique dans l'interface utilisateur

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>		
Nom de la valeur	CanConfigureAutoInstallingViaUi		
Type de valeur	REG_DWORD		
Description	Si la valeur est définie sur 0, les réglages indiqués sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> ne peuvent pas être modifiés.		
Valeur par défaut	La valeur et 0 pour	La valeur par défaut est 1 pour les systèmes d'exploitation Microsoft Windows Server et 0 pour les autres systèmes d'exploitation.	
Valeurs valables	1	Les paramètres affichés sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> peuvent être modifiés.	
	0	Les paramètres affichés sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> ne peuvent pas être modifiés.	

## Contrôle de l'échéance d'installation

Vous pouvez, si nécessaire, ajuster l'échéance d'installation et la durée de laquelle les utilisateurs peuvent différer l'installation. Ajoutez les paramètres de registre suivants sur le poste cible en vue de régler l'échéance d'installation :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common \MFAUClient			
Nom de la valeur	Postpone	PostponeDurationInHours		
Type de valeur	REG_DWOP	REG_DWORD		
Description	Les utilisateurs peuvent différer le processus d'installation une fois avant son démarrage. Modifiez cette valeur pour changer le nombre d'heures duquel les utilisateurs peuvent différer le processus d'installation en sélectionnant <b>Mettre à jour plus tard</b> dans la boîte de dialogue des options.			
Valeur par défaut	10	La valeur par défaut du délai supplémentaire est de 10 heures.		

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>
Valeurs valables	Nombre d'heures quelconque.

## Définition du calendrier d'installation

Vous pouvez sélectionner les jours et heures préférés pour l'installation des mises à jour de M-Files. Il est recommandé de sélectionner une date et une heure hors des heures de travail de sorte que l'installation des mises à jour n'interrompe pas les tâches quotidiennes de M-Files au sein de l'organisation.

Veuillez noter que le poste doit être en cours d'exécution et non en mode veille ou en mode hibernation lorsqu'il est prévu d'installer la mise à jour. Si le poste n'est pas en cours d'exécution lorsque l'heure d'installation programmée survient, on essaie d'installer la mise à jour ou on la programme pour le prochain démarrage du poste.

Ajoutez les paramètres de registre suivants sur le poste cible en vue de définir un calendrier d'installation :

Clé	HKEY_	Y_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common FAUClient		
Nom de la valeur	AutoI	nstallDays		
Type de valeur	REG_S	Z		
Description	Un ou plusieurs jours où l'on essaie d'installer les mises à jour automatiques. Valeurs multiples séparées par un point-virgule.			
Valeur par défaut	lun;m	aPandéfautuonvessaie.d'installer les mises à jour automatiques tous les jours de la semaine.		
Valeurs	lun	Lundi		
valables	mar	Mardi		
	mer	Mercredi		
	jeu	Jeudi		
	ven	Vendredi		
	sam	Samedi		
	dim	Dimanche		

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>
Nom de la valeur	AutoInstallTimeOfDay
Type de valeur	REG_SZ
Description	L'heure du jour au format 24 heures à laquelle on essaie d'installer les mises à jour automatiques.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>			
Valeur par défaut	02:00	Par défaut, on essaie d'installer les mises à jour automatiques à 2 h 00.		
Valeurs valables	Toute heure de la journée.			

## Définition du délai supplémentaire aléatoire maximum avant la mise à jour

Vous pouvez affecter un délai aléatoire au commencement des mises à jour automatiques en ajoutant le paramètre de registre suivant sur le poste cible :

Clé	HKEY_LOC	CAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common ient			
Nom de la valeur	Additior	alMaxRandomSleepingPeriod			
Type de valeur	REG_DWOF	RD			
Description	Valeur ma de veille p télécharge une forme valeur, gai fréquence la période indésirable les horaire jour d'insta télécharge heure.	Ileur maximale du délai aléatoire (en d'autres mots, veille) ajoutée à la période veille principale (par défaut : une heure) au début du cycle interrogation- échargement-installation des mises à jour automatiques. Le caractère aléatoire établit le forme brute d'équilibrage de charge sur un réseau. Lors de l'établissement de la leur, gardez en tête que des valeurs trop importantes peuvent avoir un impact sur la equence d'interrogation et que d'autres paramètres de registre ont une influence sur période de veille et l'installation. Leur effet conjugué peut avoir des répercussions désirables : par exemple, empêcher un utilisateur de retarder l'installation pendant s horaires de travail ou retarder le téléchargement pour qu'il n'ait lieu qu'après un ur d'installation hebdomadaire. Avec les valeurs par défaut, le cycle interrogation- échargement-installation reprend toutes les 1-2 heures avec une moyenne de 1,5 eure.			
Valeur par défaut	3 600	La valeur de délai supplémentaire maximal par défaut est d'une heure (3 600 secondes).			
Valeurs	0	Pas de délai supplémentaire aléatoire.			
valables	<1-86400	Délai supplémentaire aléatoire maximum en secondes.			

## Processus de téléchargement des mises à jour

Si l'option Vérifier les mises à jour automatiquement est activée, M-Files demande automatiquement un pack de mises à jour auprès du serveur de mise à jour par défaut (findupdates.m-files.com) toutes les heures. Si une nouvelle version est disponible, le serveur de mises à jour automatiques envoie à M-Files le numéro de la nouvelle version et une URL HTTPS pour le pack de mise à jour.



**Remarque :** Les packs de mise à jour des nouvelles versions sont progressivement mis à disposition après la sortie d'une mise à jour.

Après avoir reçu l'URL de téléchargement, M-Files vérifie qu'elle commence par https et, si tel est le cas, télécharge le pack de mise à jour signé numériquement avec Background Intelligent Transfer Service - service de transfert intelligent en arrière-plan (BITS). M-Files procède alors à la vérification du pack de mise à jour qui a été créé et signé par M-Files, pour voir s'il n'a pas été falsifié. On garantit de la sorte qu'il

peut être installé en toute sécurité. Ce n'est qu'alors que la nouvelle version est rendue disponible pour son installation.



Illustration 20 : Processus de téléchargement et d'installation d'une mise à jour M-Files.

#### Mise à jour manuelle de M-Files

**Remarque :** Par défaut, M-Files est automatiquement mis à jour et la mise à jour manuelle n'est pas nécessaire. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Mise à jour de M-Files.

Ne désinstallez pas les versions antérieures de M-Files avant de commencer la mise à jour. Le fichier d'installation de M-Files détecte automatiquement les versions antérieures du logiciel et transfère les paramètres vers la nouvelle version.

Pour mettre à jour M-Files vers une version plus récente :

- 1. Lancez le programme d'installation de la nouvelle version de M-Files.
- 2. Sélectionnez l'option Mise à niveau simple.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise à niveau simple**, le programme installe la nouvelle version et transfère les paramètres de M-Files et toutes les données locales de la version précédente vers la nouvelle version. Le programme désinstalle ensuite la version précédente.

#### **Conditions requises pour l'installation**

Pour obtenir des informations sur les versions de produit prises en charge par M-Files, reportez-vous à M-Files Lifecycle Policy.

Toutes les instances M-Files Server d'une installation de réplication doivent avoir le même numéro de build. Par exemple, 12628 dans 23.5.12628.4.

Pour contrôler la compatibilité avec M-Files API et la réplication, reportez-vous à M-Files version compatibility regarding API and Replication.

Si vous avez récemment effectué l'opération Vérifier et Réparer (Rapide) et que des problèmes ont été détectés, assurez-vous que ceux-ci sont résolus avant de procéder à la mise à jour du logiciel.

Avant d'installer la mise à niveau sur le serveur M-Files, assurez-vous que les conditions indiquées ici sont satisfaites.

- Votre serveur répond aux exigences de la nouvelle version. Voir Configuration requise et détails techniques.
- Des sauvegardes récentes des coffres sont disponibles et exploitables. Les sauvegardes peuvent être utiles si une erreur inattendue se produit pendant la mise à niveau.
- Des sauvegardes récentes de la base de données principale sont disponibles.
  - Il est recommandé de stocker les sauvegardes sur un disque distinct du système principal.

Si une erreur se produit, créez une demande d'assistance dans M-Files Support Portal ou contactez immédiatement votre revendeur M-Files. N'essayez pas de résoudre vous-même la situation.

**Remarque :** Dans certains cas, vous devez désactiver votre logiciel antivirus pendant la durée du processus de mise à jour.

#### Ordre d'installation

En cas de mise à jour fréquente de M-Files, vous pouvez mettre à niveau les ordinateurs clients et l'ordinateur serveur dans n'importe quel ordre. Sinon, il est recommandé de procéder d'abord à la mise à niveau du serveur, puis des ordinateurs clients.

**Remarque :** Il est possible que certaines nouvelles options et fonctionnalités de la nouvelle version ne soient pas disponibles tant que la mise à niveau du serveur et des clients n'a pas été effectuée.

## Mise à niveau des coffres hors ligne

La structure de la base de données interne du coffre change pendant la mise à niveau. C'est la raison pour laquelle les coffres doivent également être mis à niveau. Tous les coffres en ligne sont mis à niveau automatiquement pendant une mise à niveau logicielle. Les coffres qui sont hors ligne doivent toutefois être mis à niveau manuellement.

## Publications de service

Les publications de service sont de petites mises à niveau logicielles qui partagent le même numéro de version principal (par exemple, 22.3). Le numéro de version principal est suivi de l'identifiant de version à quatre ou cinq chiffres de la publication de service. Par exemple, 23.3.12441.9 et 23.3.12441.10 sont des publications de service pour la version 23.3.12441.6.

Les publications de service ne contiennent généralement pas de nouvelles fonctionnalités. Elles sont publiées si des problèmes significatifs sont détectés dans la version publiée ou si la compatibilité avec les nouvelles versions d'autres logiciels requiert des modifications de M-Files.

Les publications de service sont compatibles entre elles et peuvent être installées dans n'importe quel ordre.

## Déploiement centralisé avec la Windows Group Policy

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Windows Group Policy pour déployer automatiquement M-Files sur les postes clients. Vous pouvez également utiliser une autre méthode de déploiement centralisé que vous maîtrisez. Pour personnaliser le comportement du programme d'installation de M-Files, reportez-vous à Installing M-Files Desktop, M-Files Server, and M-Files Admin with Advanced Options.

## 3.1.4. 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.

D'un point de vue technique, M-Files Server 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.



Illustration 21 : 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 <i>clients</i> et les <i>projets</i> . Ces définitions d'ensembles de données sont des types d'objets. <i>Document</i> est un type d'objet.
Définition de propriétés	Les définitions de propriétés sont utilisées pour déterminer les propriétés associées aux <i>classes de documents</i> . Une définition de propriété est utilisée pour définir le nom de la propriété (qui doit être descriptif) et le <i>type de données</i> , qui détermine le type de données saisies (en rapport avec la propriété).

Rôle	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.
Administration système	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</b> <b>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.
Utilisateur	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.
	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.
Groupe d'utilisateurs	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</i> <i>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.
Liste de valeurs	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.

Coffre	Le coffre de documents 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 Terminologie M-Files.
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</i> <i>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.

## 3.1.5. 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 :** Dans M-Files Cloud, seuls les employés M-Files peuvent effectuer des modifications au niveau du serveur.

Le service M-Files Cloud comprend la gestion des licences du serveur, des sauvegardes et des certificats de serveur. Les administrateurs du client n'ont pas accès aux sections associées dans M-Files Admin.

**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

Informations importantes

- 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.Pour obtenir des instructions, consultez Gérer les certificats de serveur
- Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. Dans la pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

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**.

Propriétés de Connexion		Х
Général		
Nom :	Serveur M-Files de l'entreprise	
Connexion		- 1
Nom du serveur :	Serveur01	
Numéro du port :	7766	
Protocole :	gRPC ~	
	Appliquer la connexion cryptée	
	Exiger un certificat approuvé	
	Spécifier les réglages proxy HTTP	
Serveur proxy HTTP :		
	Tester Connexion	
Authentification :	Utilisateur Windows courant $$	
	OK Cancel Help	

## 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.

## **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

## Appliquer la connexion cryptée

Activez cette option pour sécuriser la communication entre M-Files Admin et M-Files Server à l'aide du cryptage RPC.

Le cryptage RPC ne nécessite pas Internet Information Services ni aucun autre composant supplémentaire et constitue souvent le moyen le plus simple de crypter la communication réseau entre le logiciel client et M-Files Server dans le réseau interne de l'organisation.

Cette option est disponible pour les protocoles TCP/IP et gRPC. 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.

Pour plus d'informations sur les connexions cryptées et pour savoir comment configurer le serveur pour exiger des connexions cryptées, reportez-vous à Protecting Data in Transit with Encryption in M-Files.

## Spécifier les réglages proxy HTTP

Vous pouvez indiquer un serveur proxy de transfert explicite pour une connexion serveur qui utilise le protocole gRPC ou HTTPS. Cela peut être nécessaire si votre organisation souhaite acheminer tout le trafic via un serveur proxy de transfert.

Pour ce faire, activez l'option **Spécifier les réglages proxy HTTP** et effectuez l'une des opérations suivantes dans le champ **Serveur proxy HTTP** :

- Si vous avez sélectionné **gRPC** comme protocole, saisissez le protocole, l'adresse du serveur proxy et éventuellement le numéro de port au format suivant : *<protocole>://<adresse serveur>:<numéro port>*. Par exemple, http://exampleserver.com:80.
- Si vous avez sélectionné **HTTPS** comme protocole, le protocole est HTTPS par défaut et vous devez uniquement saisir l'adresse du serveur proxy et éventuellement le numéro de port au format suivant : <adresse serveur>:<numéro port>. Par exemple, exampleserver.com:80.

## **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 :

- 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

**Remarque :** Les informations de cette page ne s'appliquent qu'aux environnements locaux.

**Important :** Si votre abonnement sur site utilise l'automatisation des licences, il n'est pas nécessaire de gérer manuellement les licences de serveur et d'application pour coffre.

Pour utiliser l'automatisation des licences, assurez-vous que le pare-feu du serveur autorise le trafic sortant vers le serveur de licences M-Files à https://mfmgmtapiprod.cloudvault.m-files.com sur le port 443.

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**.

Gestion des Licences	$\times$
Gestion des Licences	
Etat de licence La licence est valide.	1
Informations de licece Numéro de série : 123-12345678 Licence attribuée à : M-Files Corporation Expiration de licence : 30/09/2017	
Expiration de souscription : 30/09/2017   Nombre de licences nominatives : 1   Utilisées (attribuées à des comptes connexions) : 1	
Nombre de licences flottantes :2Utilisées (connectées) :0	
Nombre de licences lecture seule : 3   Utilisées (attribuées à des comptes connexions) : 0	
Modules additionnels : OCR; Electronic Signatures; Reporting; In   Barcodes, Hyper-compression, Arabic, Asian, Hebrew   Rafraîchir Installer Licence	
OK Annuler Appliquer Aide	

Illustration 22 : Fenêtre de gestion des licences M-Files.

## Etat de licence

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.

#### 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 licence**

Si votre abonnement sur site utilise l'automatisation des licences, la licence de serveur est valide pendant les 30 prochains jours sauf si votre abonnement expire plus tôt. La validité est actualisée automatiquement chaque jour.

## 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.

## Rafraichir

Le bouton Rafraîchir met à jour les informations sur les licences en cours d'utilisation.

## Installation des Licences

Lorsque la période d'évaluation expire, une licence est nécessaire pour continuer à utiliser M-Files. Pour installer votre licence, cliquez sur **Installer licence** et saisissez le numéro de série et le code de licence que vous avez obtenus. Cliquez ensuite 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.



Illustration 23 : 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
- Création de comptes d'application
- Modifier le compte de connexion d'un utilisateur
- Modification de nombreux comptes de connexion
- Affichage des 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.

Propriétés du Compte de Connexion - Nouveau Compte de Conn >			
Général			
Nom d' <u>U</u> tilisateur :	JohnD		
Authentification	indows		1
Domaine ou Ordina	ateur :	TCW864TR01	
Compt <u>e</u> Windows	Files		
Mot-de-passe:	1 1103;	•••••	
Confir <u>m</u> er :		•••••	
- Informations personn	elles		
Nom complet :	John Da	anielson	
Ad <u>r</u> esse email :	John.Da	anielson@company.com	
		Actualiser depuis le <u>D</u> omaine	
Type de licence :	Licence r	nominative ~	*
Compte de connexio	n désact	ivé	
Droits d'Administration	۱		-
Admini <u>s</u> tration sys	tème		
		OK Annuler Aide	

Illustration 24 : 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. 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. Les utilisateurs disposant d'une licence lecture seule peuvent uniquement lire les documents, mais ne peuvent pas en créer ni les modifier. Ils peuvent toutefois marquer une tâche (affectation) comme terminée et modifier l'étape de workflow d'un objet.

## Licence External Connector

Les licences External Connector permettent aux systèmes tiers de lire à partir d'un coffre M-Files ou d'écrire dedans de façon anonyme via un compte de service. Ce type de licence est nécessaire par exemple lorsque des données de M-Files sont publiées de manière programmatique dans un environnement intranet ou extranet pour un nombre non restreint d'utilisateurs. Authentification anonyme pour le nouveau M-Files Web et M-Files Mobile est un exemple d'une telle utilisation.

Vous ne pouvez pas sélectionner ce type de licence dans l'interface utilisateur. Pour obtenir une licence External Connector, contactez sales@m-files.com.

## 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.

## 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.

**Remarque :** Dans M-Files Cloud, seuls les employés M-Files peuvent effectuer des modifications au niveau du serveur. Vous ne pouvez donc pas avoir le rôle serveur Administration système dans M-Files Cloud. Les administrateurs du client obtiennent les droits **Contrôle total du coffre** pour leurs coffres.

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 ce tableau.

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	Autorisé	Autorisé avec M-Files Cloud, non autorisé sur les serveurs in-situ
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

Opération	Administration système	Administration coffre
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
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 de messagerie externes	Autorisé	Autorisé
Gérer les connexions aux sources de fichiers externes	Autorisé	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	Autorisé
Activer la fonction Annotations	Autorisé	Autorisé
Modifier l'icône du coffre	Autorisé	Autorisé
Voir l'identifiant unique du coffre	Autorisé	Autorisé

Pour qu'un administrateur système puisse se connecter à un coffre sur le serveur avec M-Files Admin, 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 obtenir la licence, contactez licensing@m-files.com. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

## 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.
- 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.

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 û 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. **Création de comptes d'application** 

Les comptes d'application sont des comptes de connexion spéciaux que vous pouvez utiliser pour configurer l'authentification fédérée pour les intégrations machine-à-machine. Pour plus d'informations, reportez-vous à Application Accounts dans le guide utilisateur M-Files Manage.

Dans un environnement sur site, les comptes d'application sont créés et modifiés dans la section **Comptes de connexion** de M-Files Admin. Pour obtenir les instructions de configuration, reportez-vous à Configuring OAuth Authentication for Application Accounts dans M-Files Support Portal

## Modifier le compte de connexion d'un utilisateur

Il peut parfois se révéler nécessaire de modifier le compte de connexion d'un utilisateur. Par exemple, lorsque le nom de famille d'un utilisateur a changé ou lorsque les comptes de connexion sont déplacés

d'un domaine à un autre. Pour conserver l'historique de l'utilisateur et ses paramètres personnels dans le coffre, ne supprimez pas l'utilisateur du coffre. Changez plutôt son compte de connexion si nécessaire. Pour connaître les différences entre les deux, voir les descriptions compte de connexion et utilisateur.

Dans la mise à jour M-Files de juin 2024 et dans les mises à jour ultérieures, les événements concernant les utilisateurs incluent également un ID de compte utilisateur. L'ID de compte utilisateur reste inchangé même en cas de modification du nom du compte.

# Important : Modification des comptes de connexion lorsque les utilisateurs sont synchronisés à partir de Microsoft Entra ID

Si de nouveaux comptes de connexion sont synchronisés depuis Entra ID, 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. Avant de faire cela, assurez-vous que l'utilisateur n'a pas utilisé le compte utilisateur créé automatiquement. Sinon, les paramètres et l'historique de l'utilisateur seront perdus.

Avant de commencer, assurez-vous que le nouveau compte de connexion a été créé dans M-Files. Pour modifier le compte de connexion d'un utilisateur :

- 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. Faites un clic droit sur l'utilisateur dont vous voulez modifier le compte de connexion et sélectionnez Propriétés.
- 7. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'utilisateur**, utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un nouveau compte de connexion d'utilisateur.
- 8. Cliquez sur OK.

Le nouveau compte de connexion est désormais associé à l'utilisateur existant. Si l'utilisateur se connecte avec ses nouveaux identifiants, son historique d'utilisateur et ses paramètres personnels du coffre précédents sont disponibles.

## Modification de nombreux comptes de connexion

Vous pouvez effectuer certaines opérations sur de nombreux comptes de connexion à la fois. Cela est utile si vous avez beaucoup de comptes de connexion dans M-Files et que vous souhaitez par exemple modifier le type de licence de nombreux comptes de connexion. Lorsque vous avez sélectionné de nombreux comptes de connexion, les opérations **Activer**, **Désactiver**, **Supprimer** et **Modifier le type de licence** sont disponibles.

Pour modifier de nombreux comptes 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 la liste des comptes de connexion, effectuez l'une des étapes suivantes :
  - a. Pour sélectionner une plage de comptes de connexion, cliquez sur le premier compte de connexion, maintenez la touche û Maj enfoncée, puis cliquez sur le dernier compte de connexion.

ou

- b. Pour sélectionner de nombreux comptes de connexion individuels, cliquez sur le premier compte de connexion, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les autres comptes de connexion.
- 5. Dans le volet de commandes, sélectionnez l'action.
- 6. Optionnelle : Si vous avez sélectionné **Supprimer**, cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue qui s'ouvre pour confirmer l'opération.

## Affichage des utilisateurs connectés

Dans les environnements sur site, vous pouvez voir les utilisateurs actuellement connectés et leurs types de licences pour chaque serveur. Avec les coffres dans le cloud, vous pouvez voir les mêmes informations, mais pour chaque coffre.

#### Affichage des utilisateurs connectés (sur site)

Pour voir les utilisateurs actuellement connectés à un serveur sur site :

- **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.



Vous devez disposer des droits d'administrateur du serveur pour effectuer cette opération.

La boîte de dialogue Utilisateurs Connectés s'ouvre. Elle indique les utilisateurs actuellement connectés.

Vous pouvez également forcer certains utilisateurs à se déconnecter. Pour ce faire, sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur **Forcer la Déconnexion**. Cela peut être utile, par exemple, lorsque des licences concurrentes sont utilisées : Cette opération vous permet de forcer un utilisateur inactif à se déconnecter pour libérer la licence pour un autre utilisateur. Cependant, forcer les utilisateurs actifs à se déconnecter ne les affecte aucunement. Les utilisateurs actifs obtiennent immédiatement une licence si une licence disponible existe.

## Affichage des utilisateurs connectés (cloud)

Pour voir les utilisateurs actuellement connectés à un coffre dans le cloud :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Déployez la section Coffres.
- 4. Sélectionnez un coffre.

## 5. Cliquez sur Afficher les Utilisateurs Connectés.

La boîte de dialogue Utilisateurs Connectés s'ouvre. Elle indique les utilisateurs actuellement connectés.

Vous pouvez également forcer certains utilisateurs à se déconnecter. Pour ce faire, sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur **Forcer la Déconnexion**. Cela peut être utile, par exemple, lorsque des licences concurrentes sont utilisées : Cette opération vous permet de forcer un utilisateur inactif à se déconnecter pour libérer la licence pour un autre utilisateur. Cependant, forcer les utilisateurs actifs à se déconnecter ne les affecte aucunement. Les utilisateurs actifs obtiennent immédiatement une licence si une licence disponible existe.

## 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. Les sauvegardes peuvent être restaurées ultérieurement si nécessaire (voir Restaurer un 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.

Propriétés de la Planific	ation de Tâche	×
Général Sauvegarde		
Description :	Sauvegarde hebdomadaire	
Dés <u>a</u> ctivée		
Planification :		
À 00:00 tous les lun.	de chaque semaine, début : 03/08/2017 🔨 🔨	
	~	
Planifier		
C	K Annuler <u>A</u> ppliquer 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 Calendrier.



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

Planification	?	×			
Planification					
À 00:00 tous les lun, de chaque semaine, début : 25/	01/2019				
Tâche planifiée : Heure de début :					
Toutes les semaine ~ 00:00 Avancé					
Planification hebdomadaire		- 1			
Toutes 1 semaine(s) Lun Sa Mar Di Mer Jeu Ven	am m				
Afficher les différents horaires.					
ОК	Annu	uler			

b) Spécifiez le calendrier avec les 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**.
- 7. Cliquez sur Sauvegarde pour ouvrir l'onglet Sauvegarde.



L'onglet **Sauvegarde** s'ouvre.
Propriétés de la Planification de Tâche	$\times$
Général Sauvegarde	
Source	
Type de <u>s</u> auvegarde : Sauvegarde Complète ~	
Destination Fichier de sauvegarde : Comp <u>t</u> e Diviser en plusieurs fichiers (Les fichiers seront numérotés séquentiellement)	
T <u>a</u> ille limite de fichier : 650 🖨 Mo	
<u> </u>	
OK Annuler <u>Appliquer</u> Aide	

- 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 contient toutes les données qui ont été modifiées après la dernière sauvegarde complète.
- 9. Cliquez sur le bouton ... pour sélectionner la destination du fichier de sauvegarde M-Files (MFB).
- 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 :
  - 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.
- **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, reportezvous à Sauvegarder un coffre.

Propriétés de la Planification de Tâche	×
Général Sauvegarde	
Source Source Base de données principale Coffre : Type de sauvegarde : Sauve	e Demo 🗸
Destination <u>Fichier de sauvegarde :</u> C:\Backups\Coffre Demo.mfb	
Comp <u>t</u> e <u>Diviser en plusieurs fichiers</u> (Les fichiers seront numérotés ség	uentiellement)
T <u>a</u> ille limite de fichier : <u>Ecraser les fichiers existants</u>	650 🜩 Mo
OK Ann	uler <u>A</u> ppliquer Aide

Illustration 25 : 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*.

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.



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.

Moniteur d'Activité du	Serveur									
O Actualiser	Sessions actives sur le serveur									1
Réinitialiser										1
A Masquer Sessions Système		S	essions active	es sur le serveu	r				1	•
Exporter l'Activité Serveur	Coffra Dama	4		2		-				
📫 Importer l'Activité Serveur		4		5		-				
	(serveur)	3 1								
Affichage des operation pour les dernier(e)s 11 min 39 s.	Mon Coffre	3								
	0	2	4		6	8	}	1	0	1
Affichage des processus en arrière-plan des dernier(e)s 11	Session les plus actives									
min 14 s.	Utilisateur	Opération		Durée totale 📼	Nombre d'o	Durée moye	Coffre			
	Mike Taylor	Get value list items		0.515 s	10	0.051 s	Coffre Demo			
		Log in		0.439 s	3	0.146 s				
	Mike Taylor	Get all classes and class groups		0.368 s	2	0.184 s	Coffre Demo			
		Log in		0.185 s	2	0.093 s	Coffre Demo			,
	Mike Tavlor	Get all property definitions		0.180 s	3	0.060 s	Coffre Demo			
	Total			3.342 s	297	(0.43 appels par s	seconde)			
	Objets modifiés									
	(rien à afficher)									
	Vues et Recherches									
	(rien à afficher)									1
	Processus en arrière-plan									
	Processus	Heure de démarrage	e Heure d	le fin		Durée 🔻	Coffre			
	Génération de notifications	25/10/2017 17:00:45	25/10/2	017 17:00:46		0.128 s	Mon Coffre			
	Génération de notifications	25/10/2017 17:00:46	5 25/10/2	017 17:00:46		0.077 s	Coffre Demo			
	Génération de notifications	25/10/2017 17:09:44	25/10/2	017 17:09:44		0.013 s	Coffre Demo			
	Génération de notifications	25/10/2017 17:08:23	25/10/2	017 17:08:23		0.008 s	Coffre Demo			
M-Files	Génération de notifications	25/10/2017 17:01:06	i 25/10/2	017 17:01:06		0.008 s	Coffre Demo			,
	Génération de notifications	25/10/2017 17:01:26	i 25/10/2	017 17:01:26		0.007 s	Coffre Demo		_	

Illustration 26 : Moniteur d'Activité du Serveur dans M-Files Admin.

**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

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.

**Remargue :** 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

**Remargue :** Les informations de cette page ne s'appliquent qu'aux environnements locaux.

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.

Sauvegarder la Base de Données Principale	×
Sauvegarde	
Source	
Base de données principale	
◯ Coffre : ✓	
Type de sauvegarde : Sauvegarde Complète ~	
Destination	
Fichier de sauvegarde :	
Compte	
Diviser en plusieurs fichiers (Les fichiers seront numérotés séquentiellement)	
Taille limite de fichier : 650 🜩 Mo	
Ecraser les fichiers existants	
Planification	
Lancer immédiatement	
○ Ajouter aux tâches planifiées	
Planification :	
OK Annuler Aide	

- 4. Dans la section **Destination**, cliquez sur ... pour naviguer jusqu'à l'emplacement où vous souhaiteriez 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.
- 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 ....

Planification					?	×
Planification						
<mark>о А</mark>	00:00 tous les	lun. de chao	que semaine	e, début : 25/	01/2019	9
Tâche plani Toutes les	fiée : semaine ∨	Heure de dé 00:00	but :	Avancé		
<b>D</b> - 0 - 11						
Planification	on hebdomada	aire				
Toutes	on hebdomada	semaine(s)	└ Lun │ Mar │ Mer │ Jeu	🗌 Sa 🗌 Di	am m	
Toutes 1	on hebdomada	aire semaine(s)	<ul> <li>✓ Lun</li> <li>Mar</li> <li>Mer</li> <li>Jeu</li> <li>Ven</li> </ul>	☐ Sa ☐ Di	am m	

b) Spécifiez le calendrier avec les 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.

Restauration de la Base de Données Principale	×
La base de données principale contient des informations de configuration de serveur telles que les comptes de connexion et la planification des sauvegardes.	L
Fichier de sauvegarde :	
Compte OK Annuler	

- 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

**Remarque :** Les informations de cette page ne s'appliquent qu'aux environnements locaux.

Avant de configurer un certificat de serveur, reportez-vous à Setting Up M-Files to Use gRPC dans M-Files Support Portal afin d'en apprendre plus sur les certificats de serveur.

Informations importantes

 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 s'il le deviendra dans une semaine ou

moins, une icône d'avertissement (🗳) est affichée dans l'interface utilisateur de M-Files Admin.

- Assurez-vous de disposer 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.
- 3. Cliquez sur Gérer le certificat de serveur.

La boîte de dialogue Gestion des certificats de serveur s'ouvre.

- 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.



Les certificats EC et RSA sont pris en charge. Les clés EC doivent être au format PKCS#8 et les clés RSA, au format PKCS#1.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section relative aux certificats de serveur dans Setting Up M-Files to Use gRPC.

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.

## 3.1.6. 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
- Optimisation planifiée
- Contrôle des tâches d'arrière-plan
- Gestion 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).

## Dans ce chapitre

- Création d'un coffre
- Copier un coffre
- Attacher un coffre
- Détacher un coffre
- Sauvegarder un coffre
- Restaurer un coffre
- Création d'un index de recherche
- Sauvegarder et restaurer l'index de recherche du coffre
- Destruction d'un coffre
- Mise à jour des coffres
- 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

## Création d'un coffre

### Création d'un coffre dans M-Files Cloud

Dans M-Files Cloud, vous pouvez créer un coffre dans M-Files Manage. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à Creating a Cloud Vault dans le guide utilisateur M-Files Manage.

## Création d'un coffre dans les environnements locaux

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.

Reportez-vous à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors de la création d'un coffre.

Pour créer un coffre :

- 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.

Propriete	s du Coffre - N	louveau C	offre		
Général	Avancé				
<u>N</u> om :					
Carac	téristiques de r	echerche pl	ein texte		_
Langu	e principale :		Français et Anglais	~	^
Langu	e <u>s</u> econdaire :			~	1
<u>I</u> cône :		٢	Impo <u>r</u> ter	Par <u>D</u> éfaut	
NB : Plu existant	tôt que de crée t en utilisant la c	er un nouvea commande '	au coffre, vous pouvez c Copier le Coffre'.	opier un coffre	

- 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.

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.



Nous 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. 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 les clients M-Files, M-Files Admin et l'API M-Files.

### Firebird

Voir Utiliser Firebird comme moteur de base de données.

### Microsoft SQL Server

Voir Utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données.

### 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.

			_
		_	
	-	-	
	-	-	
			7

**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 utiliser les autorisations automatiques par le biais d'une propriété spécifique, il faut également l'autoriser dans les propriétés de la 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 au repos. Le cryptage est conforme à la publication 140-2 du standard FIPS (Federal Information Processing Standard, Norme fédérale de traitement des informations). Pour plus d'informations, reportezvous à la section Protecting File Data at Rest with Encryption in M-Files.

Avant d'activer la fonction, veuillez prendre note des informations importantes suivantes :

- Assurez-vous d'avoir suffisamment d'espace disque. Voir Espace disque nécessaire pour le chiffrement des données au repos.
- Cette option ne crypte que les données de fichiers qui sont stockées dans le coffre après que la fonction a été activée. Par conséquent, après avoir activé la fonction, vous devez exécuter l'opération Actualiser l'état de chiffrement des fichiers existants pour crypter tous les fichiers existants du coffre.
- Nous vous recommandons de vérifier que les utilisateurs du coffre n'ont pas d'objets qui ont été verrouillés par eux.

Les objets qui contiennent au moins un fichier et qui n'ont jamais été publiés ne peuvent plus être publiés une fois que les données de fichiers du coffre ont été cryptées. Si ce problème se produit, les fichiers sont toujours disponibles sur l'ordinateur client, mais ils ne peuvent pas être mis à la disposition des autres utilisateurs du coffre. Par ailleurs, M-Files Server stocke les fichiers dans un format non crypté et aucune opération de maintenance de coffre ne les supprimera.

Après avoir activé la fonction, procédez comme suit pour crypter les données existantes :

1. Sélectionnez le coffre dans l'arborescence gauche de M-Files Admin.

- 2. Sélectionnez Action > Maintenance > Actualiser l'Etat de Chiffrement des Fichiers Existants.
- Exécutez manuellement l'opération Optimiser la Base de Données (Approfondi) pour supprimer les données de fichiers non cryptées du coffre. Si l'option Supprimer les fichiers des objets détruits est disponible, sélectionnez-la.

**Remarque :** L'optimisation automatique planifiée ne supprime pas les données de fichiers non cryptées.

Le cryptage des données des fichiers n'est pas visible par les utilisateurs.

Lorsque le cryptage est activé, il est particulièrement crucial que des processus de sauvegarde approfondis et fréquents soient en place. L'association de données de fichiers cryptées, d'une panne du disque dur et d'un système de sauvegarde inapproprié pourrait entraîner à terme la perte de toutes les données.

### Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements

Cette option permet d'activer les fonctions de traçabilité pour ce coffre. M-Files prend en charge l'administration des signatures et des 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. Ce module comprend des extensions de journalisation des événements et la fonctionnalité de signature électronique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Signature Electronique et conformité.

Pour obtenir une liste des types d'événements enregistrés dans l'observateur d'événements, reportez-vous à 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.

#### 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. Nous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server si le coffre contient plusieurs centaines de milliers d'objets. Si un coffre a été initialement configuré pour utiliser Firebird, mais que le nombre d'objets du coffre et la taille du fichier de métadonnées ont considérablement augmenté depuis, migrez 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.

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.



Propriétés du Coffre - Coffre Dem	• ×
Général Avancé Authentification	
Nom :	Coffre Demo
ID unique :	{0FA19D8F-759D-440E-B505-86C1D6676A52}
	Modifier l'ID
Caractéristiques de recherche ple	ein texte
Langue principale :	Français et Anglais 🗸 🗸
Langue secondaire :	~
Icône :	Importer Par Défaut
OK	Annuler Appliquer Aide

- 6. Ouvrez l'onglet Avancé.
- 7. Cliquez sur Définir... sous l'option Firebird pour ouvrir les paramètres du gestionnaire Firebird.



Coffre - Firebird	×
Emplacement des données du co <u>f</u> fre sur le serveur : <u>C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo</u>	•
<u>A</u> vancé	
Chemin des métadonnées et des fichiers :	
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo\Met\MetaData.fd	b
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo\FileData\*.bin	
OK Annuler	

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.

Pour modifier l'emplacement des données du coffre :

1. Ouvrez les paramètres du gestionnaire de base de données du coffre.



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.

4. Sélectionnez le nouvel emplacement des données du coffre, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Rechercher un dossier.



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.

5. 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.

Pour définir un autre emplacement pour les fichiers :

1. Ouvrez les paramètres du gestionnaire de base de données du coffre.



L'emplacement actuel des fichiers 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 le dossier FileData de son emplacement actuel vers son nouvel emplacement.
- 3. Cliquez sur le bouton Avancé....

$\checkmark$	La boîte de dialogue <b>Avancé</b> s'ouvre.	
	Avancé	×
	Emplacement différent pour les fichiers :	
	Compte pour les fichiers	
	ОК	Annuler

- 4. Cochez l'option Emplacement différent pour les fichiers.
- 5. Cliquez sur le bouton ... pour rechercher le nouvel emplacement des fichiers du coffre.



6. Sélectionnez le nouvel emplacement des fichiers du coffre, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Rechercher un dossier.



Veuillez noter que l'emplacement sélectionné doit contenir le dossier FileData. L'emplacement peut également être un chemin UNC d'un lecteur réseau.

- 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.
- 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 utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données à la place de Firebird. Nous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Server si le coffre contient plusieurs centaines de milliers d'objets. Pour les grands coffres, Microsoft SQL Server est plus efficace que Firebird. Toutefois, avec Microsoft SQL Server, l'administrateur doit bien connaître la gestion de Microsoft SQL Server.

Avec Microsoft SQL Server, la mémoire du serveur de base de données peut être utilisée plus efficacement et le stockage de sauvegarde des grands coffres est amélioré. Vous pouvez également passer immédiatement au serveur de base de données répliqué si nécessaire.



**Remarque :** Les licences Microsoft SQL Server ne sont pas incluses dans les licences M-Files. Elles doivent être achetées séparément.

#### **Migration vers Microsoft SQL Server**

Voir Migration de la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server.

### Dans ce chapitre

- Versions de Microsoft SQL Server prises en charge
- Configuration des bases de données Microsoft SQL Server
- Sauvegarde des bases de données Microsoft SQL Server
- Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre pour Microsoft SQL Server

#### Versions de Microsoft SQL Server prises en charge

Vous pouvez utiliser Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données du coffre. Reportezvous à notre politique de cycle de vie pour savoir quelles versions sont prises en charge. Les éditions suivantes sont prises en charge : Microsoft SQL Server Express, Standard et Enterprise. Reportez-vous à la documentation Microsoft afin de vous assurer que votre édition de Microsoft SQL Server dispose des fonctions et capacités nécessaires pour votre environnement. M-Files est compatible avec l'utilisation de Microsoft SQL Server sur Microsoft Windows.

Avec les versions 2008–2017 de Microsoft SQL Server Enterprise Edition, les données des tables et les index peuvent être compressés. 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 les versions ultérieures prennent en charge les index columnstore pouvant être mis à jour (dans les versions précédentes, les index columnstore ne sont disponibles que dans Enterprise Edition). Cela permet d'obtenir de meilleures performances avec les

sous-niveaux de vues (tels que **Documents par projet**). Cela se révèle particulièrement utile lorsque des dossiers virtuels vides sont configurés comme étant masqués.

#### Recommandations pour le choix des versions, les mises à jour et les mises à niveau

- Lorsque vous utilisez Microsoft SQL Server comme moteur de base de données, nous vous recommandons d'utiliser la dernière version de Microsoft SQL Server prise en charge par M-Files et votre système d'exploitation. Pour connaître les exigences de Microsoft SQL Server en termes de logiciel, reportez-vous à la documentation Microsoft.
- Assurez-vous que le tout dernier service pack et les mises à jour cumulatives sont installés sur la machine serveur. Pour ce faire, reportez-vous à Latest updates for Microsoft SQL Server.
- Pour mettre à niveau votre version de Microsoft SQL Server, reportez-vous à Upgrade SQL Server.

Configuration des bases de données Microsoft SQL Server

M-Files est compatible avec l'utilisation de Microsoft SQL Server sur Microsoft Windows. Avec un environnement M-Files cloud que vous gérez vous-même, vous pouvez également utiliser Microsoft Azure SQL Database Managed Instance comme gestionnaire de base de données du coffre.

Microsoft SQL Server peut être installé sur le même ordinateur que M-Files Server ou sur un autre serveur. Si SQL Server est installé sur un autre serveur, M-Files Server et SQL Server doivent être reliés par une connexion de réseau haut débit. Pour savoir comment optimiser le fonctionnement de SQL Server, reportez-vous à la documentation de Microsoft SQL Server.

Assurez-vous que l'ordinateur sur lequel est installé SQL Server a suffisamment de mémoire. Le nombre de processeurs et la vitesse des processeurs et des disques durs ont également un impact important sur les performances.

Avant d'utiliser Microsoft SQL Server comme moteur de base de données, consultez Exigences relatives à Microsoft SQL Server et Moteur de base de données et stockage des données.



**Important :** Si votre SQL Server n'utilise pas le port par défaut, 1433, vous devez indiquer le nom du serveur au format *<nom serveur>*, *<port>*.

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.

#### Instructions pour les configurations spécialisées

Reportez-vous aux documents suivants dans les environnements Microsoft SQL Server spécialisés :

- Setting M-Files to Operate Without Sysadmin Role in Microsoft SQL Server
- Setting up M-Files vault databases to SQL Server AlwaysOn Availability Group

### Emplacement des données de fichier

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.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

• Stocker les fichiers dans la base de données du coffre

 Stocker les fichiers dans un dossier système : Avec cette option, vous pouvez définir l'emplacement d'enregistrement des fichiers sur une unité de réseau ou à un autre emplacement. Vous pouvez définir un compte spécifique pour le traitement des données de fichier afin de protéger celles-ci.

**Important :** Si vous souhaitez utiliser une unité de réseau pour stocker les données de fichier, vous devez utiliser le format //<serveur>/<chemin> pour indiquer l'emplacement des données de fichier.

### Remarque :

Le coffre reste en ligne et parfaitement opérationnel pendant pratiquement toute la durée de la modification de l'emplacement des données de fichier. 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 plus d'instructions, reportez-vous à la rubrique Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre pour Microsoft SQL Server.

#### Sauvegarde des bases de données Microsoft SQL Server

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 les solutions de copie de sauvegarde proposées par des tiers. Lors de la restauration d'une copie de sauvegarde, l'administrateur renvoie d'abord la base de données du coffre au serveur SQL, puis rattache le coffre à M-Files l'aide de la fonction Joindre le coffre de documents.

Si vos données de fichier sont stockées dans le système de fichiers séparément de la base de données, vous devez sauvegarder à la fois la base de données Microsoft SQL et les fichiers du système de fichiers.

Pour des instructions plus détaillées, reportez-vous à l'article de la base de connaissances de M-Files M-Files Backup Policy.

#### Informations importantes

- Sauvegardez toujours en premier la base de données SQL (métadonnées), puis les données du système de fichiers (fichiers objets) afin d'éviter des références à des fichiers objets non existants. N'exécutez pas l'optimisation de M-Files Server après avoir sauvegardé la base de données SQL. Sinon, les fichiers marqués comme étant à détruire seront supprimés.
- Ne sauvegardez pas un système M-Files actif avec un instantané du système de fichiers dans lequel ses données sont stockées. Cela peut créer une sauvegarde endommagée ou inutilisable car les opérations d'écriture dans les fichiers (en particulier dans les fichiers du gestionnaire de base de données) peuvent être en cours et, par conséquent, incomplètes. Si vous utilisez des instantanés de machine virtuelle (VM) complète pour les sauvegardes, assurez-vous que le logiciel de VM prend entièrement en charge la création d'instantanés d'un système actif. Cela signifie que le logiciel peut restaurer le système exactement dans le même état, y compris pour ce qui est de la mémoire et du processeur.

Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre pour Microsoft SQL Server

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.

## Remarque :

Le coffre reste en ligne et parfaitement opérationnel pendant pratiquement toute la durée de la modification de l'emplacement des données de fichier. 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 modifier l'emplacement des données du fichier de coffre :

- **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.

1	La boîte o	de dialogue	Propriétés	du	Coffre	s'ouvre.
---	------------	-------------	------------	----	--------	----------

Propriétés du Coffre - Coffre Dem	10 ×
Général Avancé Authentification	1
Nom :	Coffre Demo
ID unique :	{0FA19D8F-759D-440E-B505-86C1D6676A52}
	Modifier l'ID
Caractéristiques de recherche pl	ein 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....

licrosoft SQL Server –	
lom du <u>s</u> erveur :	
ase de données :	Coffre demo
Authentification Adm	inistrateur
Ce compte de connex bien un membre du ré	xion devrait être propriétaire de la base de données o ôle serveur "sysadmin" dans SQL Server.
<u>T</u> ype :	Authentification Windows
Nom d' <u>U</u> tilisateur :	
Mot-de-passe:	
Utiliser une authe	ntification existante : Authentification Windows
 Nom d'utilisateur :	
Mot-de-passe :	
	Tester la Consovia
Emplacement des	resteria <u>c</u> onnexio.
Emplacement des placement pour les do	nnées secondaires sur le serveur M-Files :

- 8. Cliquez sur le bouton Emplacement des Fichiers....
  - La boîte de dialogue **Emplacement des Fichiers** s'ouvre.

Emplacement des Fichiers	×	
Spécifiez l'emplacement de stockage des fichiers.		
Stocker les fichiers dans la base de <u>données du coffre</u> Stocker les fichiers dans un dossier système		
Dé <u>fi</u> nir		
OK Annule	r	

- 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.

L'emplacement peut également être un chemin UNC d'un lecteur réseau.

Dossier Système	×
\\FileshareServer\M-Files Data\Sample Vault File	Data
Compte pour les fichiers	]
OK	Annuler

c) Optionnelle : Cliquez sur **Compte pour les fichiers...** pour utiliser un compte autre que le compte système local pour accéder aux fichiers.

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.

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.

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 avec Microsoft Entra ID. 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

Pour obtenir des informations sur la synchronisation des utilisateurs, reportez-vous à Synchronisation des utilisateurs à l'aide de Microsoft Entra ID.

### Authentification de l'utilisateur

Reportez-vous aux instructions indiquées dans le tableau suivant pour configurer l'authentification de l'utilisateur dans votre environnement :

Déploiement	Instructions
M-Files Cloud et Microsoft Entra ID	Setting up federated authentication with Microsoft Entra ID dans le guide utilisateur M-Files Manage.
Serveur in-situ et Microsoft Entra ID	Configuring Vault Authentication with Microsoft Entra ID in On-Premises Environments
N'importe quel environnement et n'importe quel fournisseur d'identité conforme à OAuth 2.0 ou à OpenID Connect	Configuring OpenID Connect and OAuth 2.0 for M- Files Authentication

Informations additionnelles :

- Dans M-Files Cloud, Entra ID est automatiquement configuré pour les coffres créés dans M-Files Manage.
  - Dans M-Files Cloud, reportez-vous à Configuring Vault Authentication with M-Files Login Service pour configurer manuellement l'authentification via M-Files Login Service.
  - Si le coffre a été migré depuis un environnement local, reportez-vous à Exigences relatives à M-Files Cloud.
- Si vous utilisez M-Files Web ou les ajouts basés sur M-Files Web, reportez-vous également à Configuration de OAuth 2.0 pour le nouveau M-Files Web et les ajouts basés sur le Web.
- Dans les environnements sur site, reportez-vous également à Configuring OpenID Connect and OAuth 2.0 for M-Files Authentication.

### Authentification anonyme

Dans l'onglet **Authentification** de la boîte de dialogue **Propriétés du Coffre**, vous trouverez également le paramètre **Utiliser l'authentification anonyme**. Cela vous permet de faire en sorte que les utilisateurs de

M-Files Web et de M-Files Mobile aient un accès en lecture seule à ce coffre sans nom d'utilisateur ni mot de passe.

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. Vous pouvez toutefois le modifier en un utilisateur interne.



Important : Lorsque cette fonction est activée, le coffre utilise toujours l'authentification anonyme et les identifiants personnels ne peuvent pas être utilisés avec M-Files Web et M-Files Mobile.

## Conditions préalables à la configuration de la fonction :

- Vous devez avoir une licence External Connector.
- Vous devez être un administrateur système ou avoir le contrôle total du coffre.
- Dans les environnements locaux et les environnements cloud autogérés, vous devez configurer des mappages entre les connexions entrantes et vos coffres.

### **Remarques:**

- Le M-Files Desktop classique et le M-Files Web classique n'utilisent pas ce paramètre. Pour configurer l'authentification anonyme pour le M-Files Web classique, reportez-vous à Optionnel : Modification des paramètres de publication.
- L'utilisateur anonyme ne diminue pas le nombre de vos licences en lecture seule.

### 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.
- 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 A 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.

### Attacher un coffre

Un coffre peut être détaché de M-Files Server (voir Détacher un coffre). Cela signifie que toutes les données du coffre sont conservées dans un dossier sur un lecteur, mais que le coffre n'est pas enregistré sur le serveur. Si vous connaissez le nom du coffre et que vous souhaitez recommencer à l'utiliser, rattachez le coffre à M-Files Server avec M-Files Admin.



Illustration 27 : 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 pas y accéder, mais toutes les données stockées dans le coffre restent intactes. Vous pouvez, par exemple, déplacer un coffre détaché vers un autre server 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 à l'aide des 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.

Pour attacher un 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.

Attacher un Coffre	$\times$
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.

**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.



L'identité du coffre est utilisée pour établir les connexions du coffre au serveur.

7. Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez sélectionner et configurer le gestionnaire de base de données pour le stockage des 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
    - Connexion anonyme

Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités désactiver, n'effectuez aucune modification.

Modifiez le paramètre **Ignorer les options de coffre listées ci-dessous pour un coffre en mode Multi-server mode déjà attaché à au moins un serveur** uniquement si vous avez une bonne raison de le faire. Si le coffre ne fait pas partie d'une configuration Multi-server mode, ce paramètre n'a aucun effet même lorsqu'il est activé.

#### 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 à l'aide des paramètres de M-Files Desktop. Consultez Ajouter une connexion à un coffre pour obtenir les instructions. Détacher 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.



Illustration 28 : 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 server 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.
- 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 de coffre peut être utilisée pour la sauvegarde d'un coffre local ou pour la planification d'une tâche de sauvegarde de coffre récurrente. Pour davantage d'informations sur les tâches planifiées, veuillez vous reporter à la section Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde.

Informations importantes

- Par défaut, les coffres M-Files Cloud sont sauvegardés chaque jour. Dans M-Files Cloud, il n'est pas nécessaire de planifier d'autres tâches de sauvegarde de coffre.
- Il est très important de créer également régulièrement des sauvegardes de la base de données principale, et pas seulement des sauvegardes de coffre.
- Vous ne pouvez restaurer la sauvegarde que sur un serveur dont la version de 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 des coffres.

- Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données de votre coffre, consultez Sauvegarde des bases de données Microsoft SQL Server pour obtenir des instructions sur la sauvegarde et la restauration des données de votre coffre.
- Ne sauvegardez pas un système M-Files actif avec un instantané du système de fichiers dans lequel ses données sont stockées. Cela peut créer une sauvegarde endommagée ou inutilisable car les opérations d'écriture dans les fichiers (en particulier dans les fichiers du gestionnaire de base de données) peuvent être en cours et, par conséquent, incomplètes. Si vous utilisez des instantanés de machine virtuelle (VM) complète pour les sauvegardes, assurez-vous que le logiciel de VM prend entièrement en charge la création d'instantanés d'un système actif. Cela signifie que le logiciel peut restaurer le système exactement dans le même état, y compris pour ce qui est de la mémoire et du processeur.

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.



Sauvegarde du Coffre	×
Sauvegarde	
Source	
Offre :     Coffre Demo       Type de sauvegarde :     Sauvegarde Complète	~
Destination <u>F</u> ichier de sauvegarde : C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre Demo.mfb	
Comp <u>t</u> e	
Diviser en plusieurs fichiers (Les fichiers seront numérotés séquentiellement)	
Taille limite de fichier :     650 🖨 Mo       Ecraser les fichiers existants	
Planification <ul> <li>Lancer immédiatement</li> <li>Ajouter aux tâches planifiées</li> <li>Planification :</li> </ul>	121
OK Annuler	Aide

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 contient toutes les données qui ont été modifiées après la dernière sauvegarde complète.

6. Cliquez sur le bouton ... pour sélectionner la destination du fichier de sauvegarde M-Files (MFB).

- 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. **Restaurer un coffre** 

Si un coffre est détruit ou si les données d'un coffre sont corrompues, vous pouvez restaurer une version saine du coffre à partir d'une sauvegarde. Pour plus d'informations sur la création des sauvegardes, reportez-vous à Sauvegarder un coffre et à Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde. Si vous utilisez Microsoft SQL Server comme gestionnaire de base de données de votre coffre, consultez Sauvegarde des bases de données Microsoft SQL Server pour obtenir des instructions sur la sauvegarde et la restauration des données de votre coffre.

Pour restaurer un coffre M-Files Cloud, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

Remarque : Vous ne pouvez restaurer la sauvegarde que sur un serveur dont la version de 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 des coffres.



Illustration 29 : 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.
Restauration d'un Coffre	×
Source (fichiers de sauvegarde sur le serveur) Sauvegarde <u>c</u> omplète : C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre D	emo.mfb
Sauvegarde <u>d</u> ifférentielle (optionnel) :	
Comp <u>t</u> e	
Destination (coffre)	ne
Nom:	Lire depuis le fichier
ID unique :	
O Restaurer comme nouveau coffre ( <u>n</u> ouvelle id	entité)
No <u>m</u> :	
ID unique : {120AC9AF-387E-443A-/	ADDF-A9903FB81847}
Emplacement des données du co <u>f</u> fre sur le serve	ur :
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\	
<u>A</u> vancé	
Chemin des métadonnées et des fichiers : C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\MetaData C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\FileData\3 C:\Ecraser les fichiers <u>e</u> xistants	\MetaData.fdb ⁵.bin
	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.
- 7. Sélectionnez soit :

a. Restaurer le coffre en utilisant l'identité d'origine : sélectionnez cette option pour utiliser l'identification du coffre existante.

οu

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 F 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
  - Connexion anonyme

Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités désactiver, n'effectuez aucune modification.

Modifiez le paramètre Ignorer les options de coffre listées ci-dessous pour un coffre en mode Multi-server mode déjà attaché à au moins un serveur uniquement si vous avez une bonne raison de le faire. Si le coffre ne fait pas partie d'une configuration Multi-server mode, ce paramètre n'a aucun effet même lorsqu'il est activé.

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. 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 comme 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 notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

Seul un administrateur système peut créer un index de recherche.

Pour obtenir des instructions sur la création d'un index de recherche lorsque votre moteur de recherche est dtSearch, reportez-vous à Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index.



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 un nom à l'index.



- 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 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, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files pour vous assurer que l'emplacement est disponible.

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 ou M-Files Web.
- 12.Lorsque vous êtes sûr que le nouvel index fonctionne correctement, désactivez l'index précédemment utilisé.
  - 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: \Program Files\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.

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:\Program Files\M-Files\Server Vaults\<nom du coffre>\Indexes \Combined\M-Files.

 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.

**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.

A E

**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:\Program Files\M-Files\Server Vaults\<nom du coffre>\Indexes \Combined\M-Files.

15.Démarrez le service MFIndexingManager.

Vous pouvez lancer plusieurs sauvegardes et restaurations en simultané 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
$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;
```

# Destruction d'un coffre

La fonction **Détruire** de M-Files Admin peut être utilisée pour détruire définitivement toutes les données d'un coffre.

Pour supprimer un coffre dans le cloud, reportez-vous à Deleting a Cloud Vault dans le guide utilisateur M-Files Manage.

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.

Pour 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.
- 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 des coffres

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.

## Informations importantes

- La mise à jour d'un coffre le rend incompatible avec les versions précédentes de M-Files Server.
- Si vous avez récemment effectué l'opération Vérifier et Réparer (Rapide) et que des problèmes ont été détectés, assurez-vous que ceux-ci sont résolus avant de procéder à la mise à jour du coffre.

### Migration de la base de données du coffre vers Microsoft SQL Server

Dans M-Files Cloud, les coffres utilisent Microsoft Azure SQL Database comme moteur de base de données par défaut.

Dans un environnement local, M-Files utilise Firebird comme moteur 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 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.

Avant de commencer, assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Votre coffre utilise Firebird comme moteur de base de données.
- Vous avez une connexion Microsoft SQL Server.
- Reportez-vous à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors de la migration d'un coffre.

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.

 $\checkmark$ 

offre - Microsoft SQL	Server	
Microsoft SQL Server		
Nom du <u>s</u> erveur :	mysqlserver.mydomain.local	
<u>B</u> ase de données :	Sample Vault	
Authentification Admi	nistrateur	
Ce compte de connex bien un membre du rô	tion devrait être propriétaire de la base de données ou àle serveur "sysadmin" dans SQL Server.	
<u>T</u> ype :	Authentification Windows $\sim$	
Nom d' <u>U</u> tilisateur :	DOMAIN\Administrator	
Mot-de-passe:	•••••	
O Utiliser une auther	ntification existante :	
Type:	Authentification Windows $~~$	
Nom d'utilisateur :	DOMAIN\User	
Mot-de-passe :	••••••	
Emplacement des	Fichiers Tester la <u>C</u> onnexion	
mplacement pour les doi	nnées secondaires sur le serveur M-Files :	
	Server Vaults\Sample Vault /40C1007C-D78C-47DA	
C: \Program Files \M-Files	sperver values pample value (HSC1557C-D76C-47DA-	

- 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.

# **10.**Dans les rubriques **Authentification Administrateur** et **Authentification utilisateur basique**, renseignez les identifiants de l'une des deux façons suivantes :

Option	Étapes
Saisissez les identifiants d'une connexion qui a le rôle serveur sysadmin sur votre Microsoft SQL Server, en donnant à M-Files Server le droit d'effectuer les opérations en rapport avec la migration nécessaire.	<ul> <li>a. Dans la rubrique Authentification Administrateur, insérez les identifiants d'une connexion ayant le rôle serveur sysadmin sur votre Microsoft SQL Server.</li> <li>b. Dans la rubrique Authentification utilisateur basique, sélectionnez l'option Utiliser une authentification générée automatiquement.</li> </ul>
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.	<ul> <li>a. En utilisant Microsoft SQL Server Management Studio, créez une base de données vide pour le coffre.</li> <li>b. Toujours dans Microsoft SQL Server Management Studio, créez deux comptes de connexion sans le rôle serveur sysadmin, par exemple Utilisateur A et Utilisateur B.</li> <li>c. De retour dans M-Files Admin et dans la boîte de dialogue Coffre - Microsoft SQL Server, saisissez les identifiants de l'utilisateur A dans la rubrique Authentification Administrateur.</li> <li>d. Dans la rubrique Authentification utilisateur basique, sélectionnez tout d'abord l'option Utiliser une authentification existante, puis saisissez les identifiants de l'utilisateur B.</li> </ul>

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.

 $\checkmark$ 

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.

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.

Reportez-vous également à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors de la création d'un coffre.

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.
- 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 Microsoft SQL Server, cliquez sur le bouton Définir....



La boîte de dialogue Coffre - 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 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.

## 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.



Illustration 30 : 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.

### 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 dans 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

La maintenance régulière des coffres garantit de hautes performances, y compris pour les coffres contenant un grand nombre d'objets.

La plupart des informations de cette page s'appliquent uniquement aux environnements locaux. Le service M-Files Cloud comprend la maintenance régulière des coffres. Dans M-Files Cloud, les administrateurs du client peuvent uniquement voir et effectuer les opérations de M-Files Admin qui ne sont pas incluses dans le service.

Dans un environnement local, le sous-menu **Maintenance** d'un coffre dans M-Files Admin contient les commandes permettant, par exemple, de vérifier et d'optimiser l'intégrité de la structure de la base de données interne. Il est également important de vérifier régulièrement l'intégrité de votre coffre et des sauvegardes de la base de données principale.

L'article de la FAQ Pourquoi mon M-Files n'est pas aussi rapide que d'habitude ? pourra vous être utile. Celui-ci répertorie de nombreux problèmes fréquemment rencontrés et susceptibles de ralentir le système.

Important : M-Files procède à la maintenance continue de la base de données pendant son utilisation, en particulier avec le processus d'optimisation approfondi. Si vous utilisez Microsoft SQL Server, n'utilisez aucune opération de maintenance avec Microsoft SQL Server Management Studio. Dans le meilleur des cas, celles-ci n'ont aucun effet, mais elles peuvent avoir des effets négatifs sur les performances de votre système M-Files. Avec certaines éditions de Microsoft SQL Server, l'utilisation manuelle des opérations de maintenance peut même empêcher l'utilisation de M-Files pendant l'opération.

#### Recommandations de maintenance pour les coffres M-Files Cloud

Récapitulatif des opérations de maintenance recommandées :

- Utilisez l'opération Rafraîchir les Vignettes uniquement si les vignettes ne fonctionnent pas correctement.
- Reconstruisez l'index de la recherche plein-texte uniquement si vous pensez que l'index de recherche est corrompu ou si les opérations de recherche sont beaucoup plus lentes que d'habitude.
- Archivez les journaux d'événements M-Files au moins une fois par an.

# Recommandations de maintenance pour les coffres in-situ

Récapitulatif des opérations de maintenance recommandées :

- Utilisez l'opération Rafraîchir les Vignettes uniquement si les vignettes ne fonctionnent pas correctement.
- Reconstruisez l'index de la recherche plein-texte uniquement si vous pensez que l'index de recherche est corrompu ou si les opérations de recherche sont beaucoup plus lentes que d'habitude.
- Utilisez l'opération Vérifier et Réparer (Rapide) deux fois par an pour tous les référentiels.

- Nettoyez les coffres au moins une fois par an.
- Archivez les journaux d'événements M-Files au moins une fois par an.
- Vérifiez l'intégrité de vos sauvegardes de la base de données principale au moins deux à quatre fois par an.
  - Reportez-vous à M-Files Backup Policy pour obtenir des instructions supplémentaires et connaître les meilleures pratiques en matière de sauvegarde.
- Vérifiez l'intégrité de vos sauvegardes de coffre au moins deux à quatre fois par an.
  - Si vous utilisez Microsoft SQL Server, reportez-vous aux instructions figurant dans la documentation relative aux outils de sauvegarde que vous utilisez pour la création des sauvegardes.
  - Si vous utilisez la base de données Firebird SQL, reportez-vous aux instructions figurant dans Sauvegarder un coffre et Restaurer un coffre.
  - Lorsque vous restaurez les coffres de test, veillez à ne pas écraser accidentellement le coffre de production. Par ailleurs, lorsque vous restaurez un coffre avec un nouvel ID, veillez à ne pas laisser le coffre restauré utiliser des connexions externes lorsqu'on vous le demande. Cela pourrait poser des problèmes si le coffre de production utilise les mêmes connexions. Enfin, veuillez noter que le coffre restauré peut entraîner, par exemple, l'exécution de scripts et l'envoi d'e-mails d'affectation.
  - Reportez-vous à M-Files Backup Policy pour obtenir des instructions supplémentaires et connaître les meilleures pratiques en matière de sauvegarde.

Reportez-vous au tableau figurant dans Comment effectuer la maintenance de la machine serveur de M-Files ? pour voir un calendrier de maintenance recommandé.

Reportez-vous à Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre pour obtenir une liste des tâches que nous recommandons d'effectuer lors des opérations indiquées dans cette section.

# 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.

Par défaut, M-Files exécute l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** une fois par semaine. Pour modifier le calendrier par défaut ou indiquer un délai pour l'optimisation, reportez-vous à Optimisation planifiée.

Vous n'avez normalement pas à effectuer cette opération vous-même. Si toutefois le coffre fonctionne de façon anormalement lente, il peut être nécessaire de le faire. Cela peut arriver après qu'un grand nombre d'objets a été importé dans le coffre, par exemple si le nombre d'objets d'un coffre utilisant Firebird 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. Consultez Optimisation manuelle pour obtenir les instructions.

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

Reportez-vous à Ordre des tâches dans l'optimisation approfondie pour voir la liste des tâches effectuées pendant l'opération approfondie.

### Mise à jour de l'état de cryptage des fichiers existants

La sélection du paramètre Activer le chiffrement des données au repos dans l'onglet Avancé de la boîte de dialogue Propriétés du Coffre 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.

Après avoir exécuté l'opération **Actualiser-l'Etat-de-Chiffrement-des-Fichiers-Existants**, vous devez exécuter manuellement l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** pour supprimer les anciennes données de fichiers du coffre. Si l'option **Supprimer les fichiers des objets détruits** est disponible, sélectionnez-la.

### Reconstruction de l'index de la recherche plein-texte

Cette opération ne doit être effectuée que si vous pensez que l'index de recherche est corrompu ou si les opérations de recherche sont beaucoup plus lentes que d'habitude. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à Gestion de l'indexation des coffres.

La meilleure pratique consiste à créer un index en double en arrière-plan. Veuillez contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files pour obtenir de l'aide.

Veuillez prendre note des informations importantes suivantes avant de commencer l'opération :

- Cette opération reconstruit entièrement l'index de recherche plein-texte et peut prendre énormément de temps. Par exemple, avec les coffres contenant un million, plusieurs millions, voire des dizaines de millions de documents, l'indexation peut prendre des jours voire des semaines. De nombreux facteurs, tels que l'indexeur utilisé, les ressources matérielles et le type de données contenues dans le coffre, peuvent avoir un effet considérable sur la vitesse d'indexation.
- Pendant le processus de reconstruction, il est possible d'utiliser les opérations de recherche mais les résultats de recherche peuvent être limités du fait que l'index de recherche n'est pas complet. Pour savoir comment procéder pour que la recherche fonctionne normalement pendant le processus, reportez-vous à Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index.

# 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.

# 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
- 2. Dans M-Files Desktop ou M-Files Web, 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.

# Dans ce chapitre

- Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre
- Ordre des tâches dans l'optimisation approfondie
- Maintenance nocturne

# Tâches importantes à réaliser après l'installation ou après la création ou la migration d'un coffre

Cette section fournit aux administrateurs de M-Files des informations essentielles relatives aux tâches importantes à réaliser lors des opérations suivantes :

- Installation de M-Files
- Création d'un coffre
- Migration d'un coffre (vers un nouvel emplacement ou un nouveau fournisseur de base de données)

Pour réduire le risque de perte de données, veillez à prendre connaissance des informations fournies ici et à suivre scrupuleusement les conseils.

Lorsque vous installez M-Files :

- Veillez à ce que les exclusions d'antivirus nécessaires soient en place. Voir M-Files et la détection de virus.
- Dans le cas d'un système de production, mettez en œuvre et testez une politique de sauvegarde pour la base de données principale. Consultez M-Files Backup Policy.
- Assurez-vous que les arrêts et les redémarrages ne sont pas forcés. Consultez Do not force a shutdown of an M-Files/SQL Server process or computer.

Après la création ou la migration d'un coffre :

- Lorsque vous modifiez le moteur de base de données de Firebird à Microsoft SQL Server ou que vous créez un coffre utilisant Microsoft SQL Server, assurez-vous que sa limite de mémoire est définie correctement. Voir Modification de la limite de mémoire pour une instance Microsoft SQL Server.
- Dans le cas d'un système de production, mettez en œuvre et testez une politique de sauvegarde pour le contenu du coffre. Consultez M-Files Backup Policy.
- Veillez à ce que les exclusions de l'antivirus incluent les données du coffre (données des fichiers, métadonnées et index). Cela est particulièrement important si vous n'utilisez pas les chemins par défaut pour celles-ci. Voir M-Files et la détection de virus.

De manière régulière :

- Surveillez la taille de vos coffres Firebird et envisagez de modifier le moteur de base de données et de passer à Microsoft SQL Server conformément aux directives suivantes : Utiliser Firebird comme moteur de base de données.
- Prenez connaissance de la configuration requise et assurez-vous que le système répond à ces exigences pendant toute sa durée de vie. Lorsque la taille des coffres augmente, les exigences changent. Voir Configuration requise et détails techniques.
- Ne procédez pas à l'exécution manuelle des tâches d'optimisation de la base de données pour Microsoft SQL Server car M-Files se charge de ces tâches. Reportez-vous à Maintenance SQL manuelle.
- Utilisez l'opération Vérifier et Réparer (Rapide). Voir Utilisation de Vérifier et Réparer.
- Pour nettoyer les fichiers des objets détruits, procédez à une exécution manuelle du processus **Optimiser la Base de Données (Approfondi)**. Voir Optimisation manuelle.
- Si le coffre utilise dtSearch comme moteur de recherche, reconstruisez les index. Consultez Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index.
  - Si la taille du coffre augmente et atteint environ un million d'objets, passez à un moteur de recherche plus évolutif. Par exemple, Smart Search.

# Ordre des tâches dans l'optimisation approfondie

L'ordre et le nombre de tâches effectuées pendant l'opération **Optimiser la Base de Données** (Approfondi) varient selon le contexte. Cette page indique la liste des tâches effectuées dans les contextes les plus courants.

# **Optimisation manuelle avec Firebird**

- **1.** Mise hors ligne du coffre
- 2. Effacement de la table d'indexation rapide
- 3. Réinitialisation des tables d'aide
- 4. Suppression du contenu des fichiers temporaires
- 5. Réinitialisation du générateur d'ID pour les téléchargements de fichiers
- 6. Modification du fuseau horaire local du coffre
- 7. Reconstruction de l'index des métadonnées
- 8. Recalcul du score des objets
- 9. Suppression des listes de contrôle d'accès inutilisées
- 10. Suppression des anciens enregistrements des journaux de modification des types d'objets
- 11. Traitement de la compatibilité des vues avec la recherche plein texte
- 12. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
- 13. Optimisation de la base de données du coffre
- 14. Optimisation de la mémoire de processus
- 15.Sauvegarde des métadonnées
- **16.**Restauration des métadonnées
- **17.**Mise en ligne du coffre
- 18.Compression des index de recherche plein texte

# Optimisation manuelle avec Microsoft SQL Server (« Supprimer les fichiers des objets détruits » non activé)

- 1. Effacement de la table d'indexation rapide
- 2. Réinitialisation des tables d'aide
- 3. Suppression du contenu des fichiers temporaires
- 4. Réinitialisation du générateur d'ID pour les téléchargements de fichiers

- 5. Modification du fuseau horaire local du coffre
- 6. Reconstruction de l'index des métadonnées
- 7. Recalcul du score des objets
- 8. Mise hors ligne du coffre
  - Cette étape n'est exécutée que si dtSearch est utilisé comme moteur de recherche.
- **9.** Mise en ligne du coffre
  - Cette étape n'est exécutée que si dtSearch est utilisé comme moteur de recherche.
- **10.**Suppression des listes de contrôle d'accès inutilisées
- 11.Suppression des anciens enregistrements des journaux de modification des types d'objets
- 12. Traitement de la compatibilité des vues avec la recherche plein texte
- 13. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
- 14.Optimisation de la base de données du coffre
- 15. Reconstruction de l'indexation de la base de données
- 16.Mise à jour des statistiques des objets de la base de données
- **17.**Optimisation de la mémoire de processus
- **18.**Compression des index de recherche plein texte

# Optimisation manuelle avec Microsoft SQL Server (« Supprimer les fichiers des objets détruits » activé)

- **1.** Mise hors ligne du coffre
- 2. Effacement de la table d'indexation rapide
- 3. Réinitialisation des tables d'aide
- 4. Suppression du contenu des fichiers temporaires
- 5. Réinitialisation du générateur d'ID pour les téléchargements de fichiers
- 6. Modification du fuseau horaire local du coffre
- 7. Reconstruction de l'index des métadonnées
- 8. Recalcul du score des objets
- 9. Suppression des listes de contrôle d'accès inutilisées
- 10. Suppression des anciens enregistrements des journaux de modification des types d'objets
- 11. Traitement de la compatibilité des vues avec la recherche plein texte
- 12. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
- 13. Optimisation de la base de données du coffre
- 14. Reconstruction de l'indexation de la base de données
- 15. Mise à jour des statistiques des objets de la base de données
- 16.Optimisation de la mémoire de processus
- 17.Mise en ligne du coffre
- 18. Compression des index de recherche plein texte

# **Optimisation planifiée avec Firebird**

- **1.** Mise hors ligne du coffre
- 2. Effacement de la table d'indexation rapide
- 3. Réinitialisation des tables d'aide
- 4. Suppression du contenu des fichiers temporaires
- 5. Réinitialisation du générateur d'ID pour les téléchargements de fichiers
- 6. Reconstruction de l'index des métadonnées
- 7. Recalcul du score des objets
- 8. Suppression des listes de contrôle d'accès inutilisées

- 9. Suppression des anciens enregistrements des journaux de modification des types d'objets
- 10. Traitement de la compatibilité des vues avec la recherche plein texte
- 11. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
- 12.Optimisation de la base de données du coffre
- 13. Optimisation de la mémoire de processus
- 14.Sauvegarde des métadonnées
- 15.Restauration des métadonnées
- **16.**Mise en ligne du coffre
- **17.**Compression des index de recherche plein texte

# **Optimisation planifiée avec Microsoft SQL Server**

- 1. Effacement de la table d'indexation rapide
- 2. Réinitialisation des tables d'aide
- 3. Suppression du contenu des fichiers temporaires
- 4. Réinitialisation du générateur d'ID pour les téléchargements de fichiers
- 5. Reconstruction de l'index des métadonnées
- 6. Recalcul du score des objets
- 7. Mise hors ligne du coffre
  - Cette étape n'est exécutée que si dtSearch est utilisé comme moteur de recherche.
- 8. Mise en ligne du coffre
  - Cette étape n'est exécutée que si dtSearch est utilisé comme moteur de recherche.
- 9. Suppression des listes de contrôle d'accès inutilisées
- 10. Suppression des anciens enregistrements des journaux de modification des types d'objets
- 11. Traitement de la compatibilité des vues avec la recherche plein texte
- 12. Mise à niveau de la base de données du coffre pour améliorer les performances
- 13. Optimisation de la base de données du coffre
- 14. Reconstruction de l'indexation de la base de données
- 15. Mise à jour des statistiques des objets de la base de données
- **16.**Optimisation de la mémoire de processus
- 17.Compression des index de recherche plein texte

# Maintenance nocturne

La maintenance nocturne est une opération de M-Files qui effectue d'importantes tâches de maintenance destinées à préserver la santé de votre coffre. Par défaut, M-Files démarre la maintenance nocturne chaque nuit à 4 h 30, heure du serveur. Le nombre de tâches réalisées pendant la maintenance nocturne varie selon le contexte. Vous pouvez par ailleurs contrôler les opérations incluses dans la maintenance nocturne d'un coffre.

La maintenance nocturne effectue par exemple les tâches suivantes pour tous les coffres pour lesquels elle est activée :

- Effectue l'opération d'actualisation complète pour tous les types d'objets externes
- Supprime les anciens ID de reconnexion
- Démarre la maintenance nocturne pour les index de recherche plein texte

Si le coffre utilise Microsoft SQL Server comme moteur de base de données, la maintenance nocturne effectue également les tâches suivantes :

- Met à jour les statistiques de base de données depuis Microsoft SQL Server et démarre l'optimisation de la base de données SQL Server
- Supprime les tâches de serveur obsolètes
- Arrête les requêtes SQL qui n'ont pas été achevées dans le temps imparti indiqué dans le paramètre de maintenance nocturne **Time Limit for SQL Queries**

Vous pouvez configurer la maintenance nocturne de façon à ce qu'elle effectue également les tâches suivantes :

- Exécution des transitions d'étape de workflow automatiques
  - Pour activer cette tâche, définissez le paramètre de maintenance nocturne Run Automatic State Changes During Maintenance sur Yes.
- Synchronisation des groupes d'utilisateurs Microsoft Entra ID et des groupes d'utilisateurs de référentiels externes
  - Pour activer cette tâche, définissez le paramètre de maintenance nocturne Run User Group Synchronization Only During Nightly Maintenance sur Yes.

### Modification des paramètres de maintenance nocturne

Vous pouvez contrôler le moment et la façon dont M-Files effectue la maintenance nocturne d'un coffre.

Recommandations :

- Dans les environnements de production, ne désactivez pas la maintenance nocturne.
- Définissez la maintenance nocturne de telle sorte qu'elle soit effectuée lorsque le coffre n'est pas utilisé. Sinon, cela pourrait entraîner des problèmes de performance. Par défaut, la maintenance nocturne commence à 4 h 30 heure du serveur.
- Si vous avez de grands groupes d'utilisateurs Microsoft Entra ID, activez Run User Group Synchronization Only During Nightly Maintenance pour que la synchronisation s'effectue en dehors des heures de travail. Sinon, la synchronisation pourrait avoir un impact négatif sur les performances du système.
- Activez l'un des deux paramètres suivants :
  - Run Automatic State Changes During Maintenance
  - Run Automatic State Changes in the Background

Pour ouvrir les paramètres de maintenance nocturne d'un 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 Database > Nightly maintenance.

Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet **Info**.

**Remarque :** M-Files met à jour les paramètres d'heure de début uniquement après que le cycle en cours est terminé ou après le redémarrage du service M-Files Server. Vous pouvez redémarrer le service à l'aide du gestionnaire des tâches de Windows ou de l'application Windows Services.

### 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 à n'importe quelle langue du logiciel à l'aide du paramètre langue. 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 dans le menu**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 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 les langues requises, il peut être difficile pour l'utilisateur de comprendre pourquoi certaines informations s'affichent dans différentes langues. 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.

# 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 :

- 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.
- 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 dialogueLangues et Traductions.

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- Sélectionnez le coffre souhaité.



La boîte de dialogue Langues et Traductions du coffre sélectionné s'affiche.

Langues et Traduction	s			Х
Langues :				
Nom 🔺		Code	Ajouter	
Langue par défaut			<u>E</u> diter	
			<u>R</u> etirer	
Traductions				
Exporter	Exporte les text	tes vers un fichie	r XML.	
Impo <u>r</u> ter	Importe les text	tes depuis un fich	ier XML.	
			Fermer	

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.



- 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 **Exportation**.



- 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.

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 nouvellement ajoutée ont été importées dans M-Files et vous pouvez sélectionner la langue du coffre dans M-Files Desktop et M-Files Web.

# 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 :

Exportation de Textes	×
Langues Spécifiez les langues à exporter. En fonction de l'outi pouvez exporter la langue d'origine uniquement, ou b destination.	l de traduction que vous utilisez, vous pien la langue d'origine et la langue de
∠ Langue d' <u>o</u> rigine : Langue par défaut	$\sim$
✓ Langue de <u>d</u> estination : suomi	$\sim$
Textes Exporter tous les textes Expo <u>r</u> ter seulement les textes non marqués comm	ne traduits
Format de fichier XML simple XLIFF (XML Localization Interchange File Format) Choisissez XML simple si vous souhaitez traduire les te Choisissez XLIFF si vous utilisez un outil de traduction SDL Passolo.	extes avec Microsoft Word ou Excel. n professionnel tel que SDL Trados ou
	OK Annuler

Illustration 31 : 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,

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 simple. Ouvrez simplement le fichier XML dans Excel : Sélectionnez les paramètres par défaut **En tant que tableau XML** et **Excel va 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. Ajoutez la traduction dans la colonne **cible** et modifiez 0 dans la colonne **traduit** en 1. Cela indique à M-Files que la chaîne a été traduite.

# Convention de désignation des identifiants

Les identifiants sont formés comme suit : TableID ResourceID1 ResourceID2 StringID.

- TableID (ID de 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
- ResourceID1 (ID de ressource 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 de tableau et le premier 0, l'ID de ressource 1. L'ID de ressource 2 est toujours 0 pour les éléments autres que Item.
- ResourceID2 (ID de ressource 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 Item\_7\_105\_Nom, où Item est l'ID de tableau, 7 l'ID de ressource 1 et 105 l'ID de ressource 2 qui identifie l'élément dans la liste des valeurs **Workflow**.
- StringID (ID de 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

Vous pouvez changer la langue du logiciel M-Files et la langue du coffre. Le langage du logiciel est utilisé dans les textes et les étiquettes que vous voyez dans les documents suivants M-Files. Par exemple, les textes des boutons, les titres des boîtes de dialogue et les messages d'avertissement. La langue du coffre est utilisée comme langue de la structure des métadonnées, qui est toujours spécifique au coffre.

Pour modifier la langue du logiciel et du coffre dans le M-Files Desktop classique :

- 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.

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 avec 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/Piirustustyypit*. 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.
- 5. Sélectionnez Utilisateurs.



La liste Utilisateurs s'ouvre dans le volet droit.

 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 correspondant 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 A 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).
- Cliquez sur Définitions de Propriétés.



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

5. 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.

- 6. Sélectionnez Configurations et déployez Advanced Vault Settings.
- 7. Déployez le nœud Configuration et sélectionnez Translatable Object Titles.
- 8. Définissez les paramètres conformément aux informations du tableau suivant.

Nom du paramètre	Description	Exemple de valeur
Object Types Using Translated Titles	Définissez les types d'objet qui peuvent utiliser les propriétés de titres traduisibles.	Document
Translated Title Properties	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</b> <b>Traductions</b> .	Language Code: fi Title Property: Title in Finnish

### 9. 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.

**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. Pour déconnecter tous les utilisateurs d'un coffre, redémarrez le coffre. La mise hors ligne d'un coffre doit toutefois toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs du coffre doivent 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 vous pouvez lire une base de données externe, mais vous ne pouvez pas saisir de nouvelles données avec 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 avec M-Files sans nécessiter de transfert fastidieux. Si vous accédez aux fichiers avec 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 sauvegardes sont faciles à gérer. L'ajout de métadonnées vous permet également de mieux tirer parti des possibilités de recherche de M-Files.



**Avertissement :** Le fait d'avoir un grand nombre de connexions à des sources externes avec des intervalles de synchronisation courts peut entraîner des problèmes de performance.

# 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 M-Files Cloud, cette fonctionnalité est uniquement prise en charge pour les partages de fichiers Azure. Dans un environnement M-Files Cloud partagé, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files si vous souhaitez connecter votre coffre sur le cloud à un partage de fichier Azure. Celui-ci pourra également vous fournir des informations sur les autres possibilités de liaison et d'importation de fichiers.



**Avertissement :** Le fait d'avoir un grand nombre de connexions à des sources externes avec des intervalles de synchronisation courts peut entraîner des problèmes de performance.

# 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.

Veuillez 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.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe X
Général Métadonnées PDF indexé Avancé
Description : Lecteur réseau ancien
Source
Chemin depuis le serveur : \\10.0.011\Documents
✓ I <u>n</u> dure les sous-dossiers
Comp <u>t</u> e <u>F</u> iltres
Action
M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.
<ul> <li>Lier les fichiers M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans M-Files et en dehors de M-Files.</li> <li>Importer les fichiers Les fichiers sont copiés dans M-Files. La modification des documents dans M-Files n'affecte pas les fichiers originaux.</li> </ul>
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
Dés <u>a</u> ctivée
OK Annuler <u>Appliquer</u> 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.
- 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 par le biais de 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 pour modifier les fichiers de la source externe dans M-Files et en externe. Les modifications effectuées dans M-Files sont affichées pour les utilisateurs externes et les modifications effectuées en dehors de M-Files sont affichées dans M-Files.
  - 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 cela se produit, vous pouvez copier de nouveau le fichier dans l'emplacement externe en ajoutant l'accès en modification au groupe d'utilisateurs Tous les utilisateurs internes ou au groupe d'utilisateurs Tous les utilisateurs (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.

Remarque : Normalement, M-Files ne stocke que la dernière version du fichier externe. Pour modifier ce comportement, reportez-vous à l'article Linked external file source documents only keep the latest file version in M-Files.

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.



Avertissement : Des intervalles de synchronisation courts peuvent entraîner des problèmes de performance s'il y a de nombreuses connexions à des sources externes.

**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.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

### 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 :

- 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.

Définition de la Propriét	é
Propriété:	~
● Valeur fixe :	
O Lire les données depuis	s un fichier XML produit par HP DSS
Spécifiez le nom de l'er Software (DSS):	ntrée que vous avez défini dans HP Digital Sending
Uire les données depuis	s un fichier XML
Spécifiez l'expression > document XML ;	«Path qui détermine le noeud approprié dans le
Utiliser une source de	valeur OCR
Définir	(non défini)
🔾 Lire depuis les propriét	tés du fichier importé
Propriété du fichier:	~
Conversion en élément e	de liste de valeurs
	comme identifiant de l'élément
🔘 Utiliser la valeur lue d	
<ul> <li>Utiliser la valeur lue o</li> <li>Utiliser la valeur lue o</li> </ul>	comme nom de l'élément

- 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"?>
<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)
- 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 avez spécifiées sont affectées aux nouveaux objets créés par 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.

Vous pouvez utiliser la reconnaissance optique de caractères avec 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 pris en charge.

L'utilisation de la source de valeur OCR est uniquement possible dans le cas de l'utilisation d'une source externe.

**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.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe X				
Général Métadonnées PDF indexé Avancé				
Description : Lecteur réseau ancien				
Source				
Che <u>m</u> in depuis le serveur : \\10.0.011\Documents				
✓ I <u>n</u> dure les sous-dossiers				
Comp <u>t</u> e <u>F</u> iltres				
Action				
M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.				
<ul> <li>Lier les fichiers</li> <li>M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans</li> <li>M-Files et en dehors de M-Files.</li> </ul>				
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				
Dés <u>a</u> ctivée				
OK Annuler <u>A</u> ppliquer Aide				

8. Cliquez sur l'onglet Métadonnées.



L'onglet **Métadonnées** s'ouvre.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe X			
Général Métadonnées	PDF indexé Avancé		
Propriétés des nouvea	ux objets créés via cette connexion.		
Type d'objet : Document ~			
Propriétés			
Propriété	Valeur		
Classe	Document non Classé		
Créé par	(source externe)		
WORKHOW			
Ajouter	<u>E</u> diter <u>R</u> etirer		
Autoriantiana			
<u>A</u> utorisations	aug lag utiliantauna internas		
Controle total pour	lisateurs courant <sup>i</sup> dépand de la propriét	* <u></u>	
La signification de u	isateur courant depend de la propriet	e cree 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 <u>X</u> ML			
Supprimer le fichier XML après usage			
M-Files prend en charge les fichiers XML standard ou générés par HP Digital Sending Software (DSS).			
		antinum at da	
	OK Annuler <u>A</u>	ppiiquer Alde	

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.

Définition de la Propriété X				
Propriété:	~			
• Valeur fixe :				
O Lire les données depuis un fichier XML produit pa	ar HP DSS			
Spécifiez le nom de l'entrée que vous avez défini dans HP Digital Sending Software (DSS):				
O Lire les données depuis un fichier XML Spécifiez l'expression XPath qui détermine le noeud approprié dans le document XML ;				
O Utiliser une source de valeur OCR				
Définir (non défini)				
O Lire depuis les propriétés du fichier importé				
Propriété du fichier:	$\sim$			
Conversion en élément de liste de valeurs				
<ul> <li>Utiliser la valeur lue comme identifiant de l'élément</li> </ul>				
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.

Définition de la Source de Valeur OCR - Accepté X				
Type de zone Texte       O Code-barre				
Position de la zone         Page :       1         Gauche :       0       Droite :       0       Unité :       ● pixels         Haut :       0       Bas :       0       0       mm         Opouces       0       0       0       0       0				
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 :     Anglais (US)        Langue secondaire :				
La liste des langues secondaires inclut uniquement celles pouvant être utilisées avec la langue principale sélectionnée.				
OK Annuler				

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

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.

emple de définition de zone :		59	n
Lorem Ipsum 144 mm Nulla sapien augue 170 mm	DUIS: VIVAMUS:	Lobortis 100	RES
Aenean nec est Morbi velit diam Sed commodo pellentesque Vestibulum ante ipsum	DICTUM:	Suspendisse pote Consectetuer Donec in diam vita Phasellus rhoncus Nullam efit massa	nti se
MAURIS		ALIQUAM	
		s	1 500,00
Cum sociis natoque penatibus et magnis			
Cum sociis natoque penatibus et magnis Vestbulum iaculis pellentesque arcu			550,00
Cum sociis natoque penatibus et magnis Vestibulum iaculis pellentesque arcu Phasellus quis lorem			550,00 150,50

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.

- a) Dans le champ **Page**, saisissez le numéro de page du document numérisé que vous souhaitez utiliser en tant que source de valeur OCR.
- b) À l'aide de l'option **Unité**, sélectionnez l'unité appropriée pour définir la position de la zone.
- c) Dans le champ **Gauche**, saisissez la position du coin gauche de la zone OCR. Le coin gauche du document numérisé est considéré comme "0".
- d) Dans le champ **Droit**, saisissez la position du coin droit de la zone OCR.
- e) Dans le champ **Supérieur**, saisissez la position du coin supérieur de la zone OCR. Le coin supérieur du document numérisé est considéré comme "0".
- f) 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 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

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 s'assurer que la zone spécifiée est correctement positionnée, dans la plupart des cas, le document à numériser doit être placé à la main sur la vitre du scanner.

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 I. Pour s'assurer que les caractères sont correctement ajoutés aux métadonnées, 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
- Data Matrix
- Aztec Code
- 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
- 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.

Vous pouvez utiliser la reconnaissance optique de caractères avec 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 pris en charge.

**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 : Lorsque vous utilisez la fonction de reconnaissance optique de caractères dans M-Files sur un PDF signé, l'ensemble du document est réécrit. Comme les signatures numériques valident le contenu, toute modification effectuée par la reconnaissance optique de caractères invalidera la signature existante. Cela peut avoir pour résultat la suppression de la signature.

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.
- 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 X				
Général Métadonnées PDF indexé Avancé				
Description : Lecteur réseau ancien				
Source				
Che <u>m</u> in depuis le serveur : \\10.0.011\Documents				
✓ I <u>n</u> dure les sous-dossiers				
Comp <u>t</u> e <u>F</u> iltres				
Action				
M-Files crée un document à partir de chaque fichier de la source. Le contenu des fichiers peut être lié ou importé.				
<ul> <li>Lier les fichiers</li> <li>M-Files utilise les fichiers originaux. Les fichiers peuvent être modifiés dans</li> <li>M-Files et en dehors de M-Files.</li> </ul>				
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				
Dés <u>a</u> ctivée				
OK Annuler <u>A</u> ppliquer Aide				

8. Cliquez sur l'onglet PDF indexé.



L'onglet **PDF indexé** s'ouvre.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe				
Général Métadonnées PDF indexé Avancé				
Utiliser l'OCR pour la recherche plein texte dans les documents numérisés				
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 : Anglais (US) ~				
Langue <u>s</u> econdaire : v				
La liste des langues secondaires inclut uniquement celles pouvant être utilisées avec la langue principale sélectionnée.				
Format de sortie : PDF indexé				
Utiliser hyper-compression pour réduire la taille des fichiers PDF				
Convertir en format PDF/ <u>A</u> -1b Le format PDF/A-1b est conforme avec le standard ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électronique.				
OK Annuler <u>A</u> ppliquer Alde				

# 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 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 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 avec 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 également être effectuée dans le M-Files Desktop classique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Numérisation et reconnaissance de texte (OCR). Pour 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 clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

# 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.
- 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 ajoutés à M-Files 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 ajoutés à M-Files 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** 

Avec une connexion à un scanner, vous pouvez enregistrer des documents papier au format numérique dans le coffre. Cela permet d'utiliser les capacités de recherche de M-Files avec les 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 <u>Source externe de fichiers</u>.

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 avec 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 avec 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.

Remarque : La reconnaissance de texte peut également être effectuée avec le module OCR M-Files. Vous pouvez aussi numériser avec un scanner directement connecté en local à votre ordinateur. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Numérisation et reconnaissance de texte (OCR).

#### Messageries

Vous pouvez utiliser des messageries 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.

Avertissement : Le fait d'avoir un grand nombre de connexions à des sources externes avec des intervalles de synchronisation courts peut entraîner des problèmes de performance ainsi que d'autres problèmes. Une solution consiste à définir une limite pour les mises à jour simultanées des messageries. Pour ce faire, configurez le paramètre Maximum Number of Simultaneous Updates dans la section Connections to External Sources > Mail Sources Common de Advanced Vault Settings.

# 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 Messageries.
- 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 Exhange Online: Connectez-vous à Microsoft Exchange Online.

Reportez-vous au document suivant pour savoir comment configurer une application OAuth dans le portail Azure : Azure Portal Configuration for Microsoft Exchange Online as External Mail Source. Vous aurez besoin des détails relatifs à l'application à l'étape 9.

**Remarque :** Les connexions Microsoft Exchange Online ne peuvent pas être configurées ou modifiées avec Microsoft Windows Server 2016. Vous pouvez effectuer la configuration et les modifications à distance avec un système d'exploitation Microsoft Windows pris en charge.

• Google Mail (IMAP4): Connectez-vous à Google Mail avec le protocole IMAP4.

9. Dans la section **Configuration**, saisissez les informations nécessaires 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.	
		Remarque : Le serveur M-Files et le serveur de messagerie doivent utiliser TLS (Transport Layer Security) 1.2 ou une version ultérieure.	
	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.	
		Remarque : Le serveur M-Files et le serveur de messagerie doivent utiliser TLS (Transport Layer Security) 1.2 ou une version ultérieure.	
	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 serveu de messagerie.	
	Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.	
Microsoft Exchange Online	ID locataire	ID locataire (également appelé ID répertoire) de votre application Microsoft Entra ID.	
		<b>Par exemple :</b> 00112233-4455-6677-8899- aabbccddeeff	

Service	Nom du paramètre	Description	
	ID client	ID client (également appelé ID application) de votre application Microsoft Entra ID.	
		<b>Par exemple</b> : 00112233-4455-6677-8899- aabbccddeeff	
	Secret client	Clé secrète client de votre application Microsoft Entra ID.	
		<b>Par exemple</b> : 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.	
	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.	
Google Mail (IMAP4)	ID client	ID client de votre application OAuth. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Google Cloud Platform Configuration for Gmail as External Mail Source.	
	Secret client	Clé secrète client de votre application OAuth. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Google Cloud Platform Configuration for Gmail as External Mail Source.	
	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	
Inclure les pièces jointes	Importer des pièces jointes avec les e-mails.	
Importer uniquement les messages qui ont des pièces jointes	Importer uniquement les e-mails qui ont des pièces jointes.	
Supprimer les messages du serveur	Supprimer automatiquement les messages du serveur de messagerie une fois ces derniers importés dans M-Files. Assurez-vous que les	

Sélectionnez l'option	Si vous souhaitez			
de messagerie après l'importation	informations uniquement prises en charge par le serveur de messagerie ne sont pas perdues.			
Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie après l'importation	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.			
Enregistrer au format de message Outlook (*.msg)	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 Documents mono-fichier et multi-fichiers).			
	<b>Remarque :</b> Cette fonction requiert l'installation de Microsoft Exchange Server ou d'un client MAPI 32 bits sur le serveur M-Files.			
	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.			
	Clé HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \ <version>\Server\MFServer\Vaults\<id du<br="">coffre&gt;\ MailSources\<nom de="" e-<br="" la="" source="">mail externe&gt;</nom></id></version>			
	Nom de la StoreEmailInRawEmlFormat valeur			
	Type de REG_DWORD valeur			
	Description	Lorsque cette nouveaux e-r	e option est activée, M-Files enregistre les nails en tant que fichiers EML.	
	Valeur par défaut	0	Désactivée	
	Valeurs valables	1	Activé	
		0	Désactivé	
	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.			
Pièces jointes séparées du message	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</b> <b>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.			

- 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.



Avertissement : Des intervalles de synchronisation courts peuvent entraîner des problèmes de performance s'il y a de nombreuses connexions à des sources externes.

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.

 Optionnelle : Dans l'onglet Métadonnées, spécifiez 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.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

# 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.

Propriétés de Connexio	n - Nouvelle Connexion à une S	Source Externe
Général Métadonnées	Avancé	
Description :		
Source		
Type de serveur :	○ P <u>O</u> P3	
Serveur :		
	Utiliser une connexion crypt	tée (SSL/TLS)
Num <u>é</u> ro de port :	143 Dossier:	Inbox
Informations de conn	exion :	
Nom d'utilisateur :		
Mot-de-passe :		
<ul> <li>Inclure les pièces</li> <li>Importer uniguem</li> <li>Supprimer les mes</li> <li>Supprimer les pièces</li> <li>Enregistrer <u>a</u>u for</li> <li>Pièces-jointes sép</li> </ul>	jointes ent les messages qui ont des pièce sages du serveur de messagerie a ses jointes du serveur de message mat de message Outlook (*.msg) parées du messa <u>g</u> e	es jointes après l'importation rie après l'importation
✓ Vérifier les fichiers r Périodicité de vérifi Actualiser	nouveaux et supprimés à la source cation : 900 <u>E</u> tat d'Actualisation	secondes

7. Cliquez sur l'onglet Métadonnées.

		vie.			
Propriéte	és de Connexio	n - Nouvelle C	onnexion à une	Source Externe	
Général	Métadonnées	Avancé			
Proprié	étés des nouveau	ux objets créés v	via cette connexi	on.	
Type d	ľo <u>bj</u> et :	Document			~
Prop	riétés				
Pro	priété	Valeur			
Nor	m ou Titre	Objet			
Cla	isse	Docum	ent non Classé		
Wo	ee par orkflow	(sourc	e externe)		
			_		
	Ajouter	Editer	Retir	er	
Con La sig	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .
Con La sig	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .
Con La sig	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	×
Con La si	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	✓ . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t gnification de 'uti	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	✓ . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	✓ . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	✓ . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	✓ . <u>.</u> .
Con La si	trôle total pour t	ous les utilisateu lisateur courant	irs internes dépend de la pro	opriété 'Créé par'.	× . <u>.</u> .

- 8. Utilisez le menu déroulant **Type d'Objet** pour sélectionner le type d'objet pour les nouveaux objets créés par le biais de cette connexion.
- 9. Utilisez le menu déroulant **Autorisations** pour sélectionner les autorisations pour les nouveaux objets créés par le biais de 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 par le biais de cette connexion ou sélectionnez l'une des propriétés existantes et cliquez sur Éditer... pour la modifier.

a bonto do didiogue	
Définition de la	Propriété
Propriété:	Nom ou Titre $\sim$
Valeur fixe :	
Lire depuis le	message email
0	message email
Colonne :	Objet ~
Colonne : Conversion en	Objet ~
Colonne : Conversion en	Objet ~ élément de liste de valeurs aleur lue comme identifiant de l'élément
Colonne : Conversion en Utiliser la va	Objet       ~         élément de liste de valeurs
Colonne : Conversion en Utiliser la va Utiliser la va	Objet       ✓         élément de liste de valeurs          aleur lue comme identifiant de l'élément          aleur lue comme nom de l'élément          n nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée
Colonne : Conversion en Utiliser la va Utiliser la va	Objet       ✓         élément de liste de valeurs          aleur lue comme identifiant de l'élément          aleur lue comme nom de l'élément          n nouvel élément si aucune correspondance n'est trouvée

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.

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 par le biais de 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 Client Feature Comparison.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Paramètres d'Intégration du Client email :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Déployez Coffres.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un coffre et sélectionnez Paramètres d'intégration du client e-mail.

## 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 :

- M-Files recherchera des correspondances avec le client par le biais des informations du 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.

## 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 utilisés dans ces situations :

- 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 avec Microsoft Outlook. Si vous utilisez l'intégration Microsoft Outlook standard, indiquez la classe par défaut ici. Si vous utilisez M-Files for Outlook, l'utilisateur sélectionne la classe par défaut dans les options du complément dans Microsoft Outlook. En d'autres termes, M-Files for Outlook n'utilise pas la classe d'e-mail par défaut qui est indiquée dans **Paramètres d'Intégration du Client email**.

Avec les autres options de l'onglet **Avancé**, 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 avec 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	Texte (multi-ligne)
De	<ul><li>Texte</li><li>Texte (multi-ligne)</li></ul>
Cc	Texte (multi-ligne)
Objet	<ul><li>Texte</li><li>Texte (multi-ligne)</li></ul>
Reçu	Horodateur
Envoyé	Horodateur

Champ d'en-tête d'e- mail	Types de données acceptés
Importance	<ul><li>Texte</li><li>Texte (multi-ligne)</li></ul>
Diffusion	<ul><li>Texte</li><li>Texte (multi-ligne)</li></ul>

# **M-Files for Outlook**

Si vous utilisez M-Files for Outlook, spécifiez les paramètres dans l'onglet **M-Files for Outlook**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configuring M-Files for Outlook.

# 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.

>	<ul> <li>Exportation de Données et Rapports</li> <li>Réplication de Contenu et Archivage</li> <li>Configurations</li> <li>Performances</li> <li>Mon Coffre</li> </ul>	Exporter	Importer		
) 🚽	Coffres Répliqués en Cache Comptes de Connexion	Exportation et Importation Planifiée			
	Tâches Planifiées Moniteur d'Activité du Serveur	🏡 Nouvelle Tâche d'Exportation	Description T Archive Purchase Invoices that	Type Exportation du Co	Etat Arrêté
		Nouvelle Tâche d'Importation			
		• Actualiser			

Illustration 32 : 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 soustraitants.
- Exécuter des sauvegardes.
- Restaurer le système après une erreur de fiabilité (comme une restauration des données).



Illustration 33 : 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 des informations plus détaillées sur la réplication et l'archivage, consultez le 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. Par exemple, 12628 dans 23.5.12628.4.
- 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.

# 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.

Exportation du Contenu	Х
Emplacement du Pack de Contenu Objets et Fichiers Structure	
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.	
Emplacement du pack de contenu	
Dossier local temporaire:	
C: \M-Files Content Packages \Sample \Out \	
Compte	
Pack de contenu : C:\M-Files Content Packages\Sample\Out\ <coffre>_<horodatage>\Inde C:\M-Files Content Packages\Sample\Out\<coffre>_<horodatage>\*.* ✓ Utiliser la réplication via le stockage Cloud Chaîne de connexion :  Obtenir Dossier spécifié par l'utilisateur:</horodatage></coffre></horodatage></coffre>	
Mot de passe de chiffrement : Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine.	
ID de configuration :	]
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.



Vous devez utiliser un compte d'utilisateur avec des autorisations écrites pour le dossier local sélectionné.

- 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** ou **Demander**. La fonctionnalité est différente dans différents environnements M-Files.

Option	Description
Obtenir	La chaîne de connexion est automatiquement remplie.
Demander	Un message électronique adressé au support client M-Files est ouvert. Supprimez les emplacements indésirables de la ligne <b>Preferred</b> <b>location</b> et envoyez l'e-mail.

- 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. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

# 10.Dans l'onglet Objets et fichiers, sélectionnez Exporter des objets et des fichiers et Exporter des objets existants.



Pour obtenir plus de renseignements sur les options de cet onglet, consultez Exporter les objets et fichiers.

# Remarque :

Lorsque l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux objets et contenus ayant fait l'objet de modifications liées ou non aux versions depuis la date et heure indiquées sont exportés. Si vous exportez également des éléments de structure de métadonnées, les éléments ne sont pas exportés sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Si vous souhaitez exporter des éléments de structure de métadonnées que des modifications aient ou non été apportées aux objets ou aux fichiers, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Exportez la structure des métadonnées séparément.
- Désactivez l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération**. Si toutefois vous ne limitez pas l'étendue de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut prendre beaucoup de temps.
- **11.**Optionnelle : Pour définir les conditions que les objets doivent remplir pour être exportés, sélectionnez **Utiliser un filtre de recherche** et cliquez 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.

12. Cliquez sur l'onglet Structure.



L'onglet **Structure** s'ouvre.

Exportation du Contenu X	<
Emplacement du Pack de Contenu Objets et Fichiers Structure	
Vous pouvez exporter la structure de métadonnées de ce coffre.	
Exporter la structure	
Structure       ▲         Image: Structure       Image: Structure         Image: Structure       Image: Struc	
< >	
Exporter le contenu des listes de valeurs sélectionnées Exporter les paramètres d'affichage personnalisés des vues sélectionnées	
OK Cancel Help	

13. 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.

14. 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.

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. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

## 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.

### Exporter les objets et fichiers

L'onglet **Objets et fichiers** vous permet de modifier les paramètres d'exportation du contenu des objets et fichiers.

Important : Lorsque vous exportez des objets, assurez-vous que le coffre cible ne fait pas référence aux mêmes référentiels externes que le coffre source. Les coffres qui font référence aux mêmes référentiels peuvent provoquer des doublons d'objets dans le coffre cible.

## 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, outrepasse 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 définir M-Files pour détruire les objets exportés après l'exportation. Vous ne pouvez pas sélectionner ce paramètre si vous avez choisi d'exporter uniquement les dernières versions ou modifications effectuées depuis la dernière exécution.

# Exporter les objets migrés en tant qu'objets internes

Lorsque cette option est activée, les objets des référentiels externes sont exportés sans leur identifiant de référentiel externe. Il peut être utile d'activer cette option si les identifiants de référentiels externes contiennent des données sensibles. Par exemple, les noms des clients.

# 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.

# Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération

Vous pouvez choisir d'exporter uniquement les modifications effectuées depuis la dernière exportation. Seuls les nouveaux objets et contenus ayant des modifications liées ou non aux versions sont alors exportés. Par conséquent, les objets dont l'horodatage **Dernière modification** n'a pas changé peuvent eux aussi être inclus dans la tâche d'exportation.

Par exemple, les modifications de contenu suivantes sont incluses dans la tâche d'exportation lorsque l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est sélectionnée :

- Objet créé
- Contenu de fichier modifié
- Métadonnées d'objet modifiées
- Objet supprimé
- Objet restauré
- Objet verrouillé
- Verrouillage annulé
- Conflit résolu
- Étiquette de version d'objet modifiée
- Commentaire ajouté pour la version d'objet
- Nouvelle version d'objet importée dans le coffre

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 :

Lorsque l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux objets et contenus ayant fait l'objet de modifications liées ou non aux versions depuis la date et heure indiquées sont exportés. Si vous exportez également des éléments de structure de métadonnées, les éléments ne sont pas exportés sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Si vous souhaitez exporter des éléments de structure de métadonnées que des modifications aient ou non été apportées aux objets ou aux fichiers, effectuez l'une des opérations suivantes :

• Exportez la structure des métadonnées séparément.
• Désactivez l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération**. Si toutefois vous ne limitez pas l'étendue de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut prendre beaucoup de temps.

# Aperçu

Cliquez sur le bouto **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.

Exportation du Contenu			×
Emplacement du Pack de Contenu	Objets et Fichiers	Structure	
Vous pouvez exporter la structure	e de métadonnées d	e ce coffre.	
Exporter la structure			
Structure 🔺			
<ul> <li>Tous les Eléments</li> <li>Utilisateurs</li> <li>Utilisateurs</li> <li>Utilisateurs</li> <li>Utilisateurs</li> <li>Uestes de Valeurs</li> <li>Uestes</li> <li>Uestes</li> <li>Uestes</li> <li>Uestes</li> <li>Ues</li> <li>Configurations de listes</li> </ul>	urs vriétés :s d'Accès énement Fiches de Métadonn	ées	
<	de valeure sélection	néas	>
Exporter les paramètres d'affic	de valeurs selection: chage personnalisés	nees des vues sé	ectionnées
[	ОК	Cancel	Help

Illustration 34 : 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 à l'aide de l'option **Tous les éléments**.

Remarques importantes

- Par défaut, les éléments intégrés sont toujours créés dans M-Files. Ils incluent, par exemple, les définitions de propriété Nom ou titre, Créé par et Mots-clés. En plus de ces définitions, les administrateurs peuvent créer des éléments définis par l'utilisateur.
- 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. Cela s'explique par le fait que ceux-ci sont exportés tels quels et que les ID des éléments de métadonnées peuvent différer entre les coffres d'origine et les coffres de destination.
- Les configurations des fiches de métadonnées importées sont visibles dans le coffre de destination après le redémarrage de M-Files Admin ou l'exécution d'une actualisation forcée (Ctrl + F5) dans l'éditeur des configurations.

# 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 une valeur supprimée dans le coffre d'origine ou cible avec 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.

$\checkmark$	
· · ·	

La boîte de dialogue Importation de Contenu s'ouvre.

Importation de Contenu			$\times$
Objets et Fichiers	Structure	Autorisations	
Emplacem	ent du Pack de Conte	nu	
Vous pouvez importer dans le co métadonnées précédemment ex	offre des objets, fichie portés.	ers et structure de	
Emplacement du pack de conte	enu		
Importer plusieurs packs de	e contenu		
Dossier local temporaire:			
C: W-Files Content Packages	\Sample Vault \In \		
Compte			
Packs de contenu :			
C: M-Files Content Packages	Sample Vault \In \ <cof< td=""><td>fre&gt;_<horodatag< td=""><td></td></horodatag<></td></cof<>	fre>_ <horodatag< td=""><td></td></horodatag<>	
C: VM-Files Content Packages	Sample Vault\In\ <cof< td=""><td>fre&gt;_<horodatag< td=""><td></td></horodatag<></td></cof<>	fre>_ <horodatag< td=""><td></td></horodatag<>	
Utiliser la replication via le s	stockage Cloud		
Chaine de connexion :			
Obtenir	Gérer la rép	lication	
Dossier spécifié par l'utilisa	teur:		
Mot de passe de chiffreme	nt :		
Veuillez noter qu'il n'y a par	s de garantie que les o	données restent	
stockees dans le cloud plu	s d'une semaine.		
Supprimer le park de conten	Laprès importation		
	a apres importation		
iD de configuration :			
		Canada	
	UK	Cancel Help	

- 7. Dans l'onglet Emplacement du Pack de Contenu, définissez l'emplacement du pack de contenu.
  - a) Optionnelle : Activez **Importer plusieurs packs de contenu** si vous souhaitez importer plusieurs packs depuis l'emplacement sélectionné.
  - b) Cliquez sur le bouton ... afin de définir l'emplacement des packs de contenu à importer.
  - c) 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.

- 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** ou **Demander**. La fonctionnalité est différente dans différents environnements M-Files.

Option	Description
Obtenir	La chaîne de connexion est automatiquement remplie.
Demander	Un message électronique adressé au support client M-Files est ouvert. Supprimez les emplacements indésirables de la ligne <b>Preferred</b> <b>location</b> et envoyez l'e-mail.

- 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.** Optionnelle : Sélectionnez **Supprimer le pack de contenu après importation** si vous souhaitez supprimer le pack de contenu une fois l'opération terminée.

Utilisez cette option uniquement si vous importez le pack de contenu dans un seul coffre. Sinon, le pack de contenu est supprimé avant d'être importé dans tous les coffres.

**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. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

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)
- 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.

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< td="">   C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">   C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\   Cobtenir   Dotseir spécifié par l'utilisateur:   Mot de passe de chiffrement :   Vuillez 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 :</horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>				
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\          Packs de contenu :          C'\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\ <coffre>_<horodatag< td="">         C'\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< th="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< th="">         C\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< th="">         Obtenir       Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:      </horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	portation de Contenu			
Emplacement du Pack de Contenu   Yous 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\   Compte   Packs de contenu :   C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\   Compte   Packs de contenu :   C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\ <coffre>_<horodatag< th="">   C:\M-Files Content Packages\Sample Vault \In\   Obtenir   Gérer la réplication via le stockage Cloud   Chaîne de connexion :   Obtenir   Dossier spécifié par l'utilisateur:   Mot de passe de chiffrement :   Veuillez 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 :</horodatag<></coffre>	Objets et Fichiers	Structure	Auto	risations
Vous pouvez importer dans le coffre des objets, fichiers et structure de métadonnées précédemment exportés.	Emplace	ment du Pack de Co	ntenu	
Emplacement du pack de contenu  Importer plusieurs packs de contenu Dossier local temporaire:  C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\< coffre>_ <horodatag c:\m-files="" content="" packages\sample="" vault\in\<coffre="">_<horodatag :="" :<="" a="" chaîne="" chiffrement="" cloud="" configuration="" connexion="" d'une="" dans="" de="" données="" dossier="" dup="" garantie="" l'utilisateur:="" la="" le="" les="" mutiliser="" n'y="" not="" noter="" par="" pas="" passe="" plus="" qu'il="" que="" restent="" réplication="" semaine.="" spécifié="" stockage="" stockées="" td="" veuillez="" via=""><td>Vous pouvez importer dans le métadonnées précédemment e</td><td>coffre des objets, fic exportés.</td><td>hiers et structu</td><td>ıre de</td></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag>	Vous pouvez importer dans le métadonnées précédemment e	coffre des objets, fic exportés.	hiers et structu	ıre de
☑ Importer plusieurs packs de contenu         Dossier local temporaire:         ☑://M-Files Content Packages\Sample Vault\In\           Compte         Packs de contenu :           C://M-Files Content Packages\Sample Vault\In\ <coffre>_<horodatag< td="">           C://M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">           C://M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">           Withiser la réplication via le stockage Cloud           Châne de connexion :            Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir           Obtenir            Obtenir            Obtenir            Obtenir             Obtenir              Obtenir</horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	Emplacement du pack de con	ntenu		
Dossier local temporaire:          C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\          Packs de contenu :       C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\ <coffre>_<horodatag< td="">         C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< th="">         Obtenir       Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:      </horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	Importer plusieurs packs	de contenu		
C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\          Compte       Packs de contenu :         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\ <coffre>_<horodatag< td="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre>_<horodatag< td="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre>_<horodatag< td="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre>_<horodatag< th="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre><horodatag< th="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre><horodatag< th="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre><horodatag< th="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In \<coffre>_<horddatag< th="">         Dossier spécifié par l'utilisateur:      </horddatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	Dossier local temporaire:			
Compte         Packs de contenu :         C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\ <coffre>_<horodatag< td="">         C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre>_<horodatag< td="">         C:\M-Files Content Packages\Sample Vault\In\<coffre><horodatag< td="">         Image: Utiliser la réplication via le stockage Cloud         Chaîne de connexion :         Image: Obtenir         Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:         Image: Mot de passe de chiffrement :         Image: Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine.         Image: December de contenu après importation         ID de configuration :</horodatag<></coffre></horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	C: M-Files Content Package	es\Sample Vault \In\		
Packs de contenu :         C: \M-Files Content Packages \Sample Vault \In \ <coffre>_<horodatag< td="">         C: \M-Files Content Packages \Sample Vault \In \<coffre>_<horodatag< td="">         ✓ Utiliser la réplication via le stockage Cloud         Chaîne de connexion :         Øbtenir         Obtenir         Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:         Mot de passe de chiffrement :         Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine.         Duprimer le pack de contenu après importation         ID de configuration :</horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	Compte			
Packs de Content 1:         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\ <coffre>_<horodatag< td="">         C: \M-Files Content Packages\Sample Vault \In\<coffre>_<horodatag< td="">          Utiliser la réplication via le stockage Cloud         Chaîne de connexion :      </horodatag<></coffre></horodatag<></coffre>	Dadra da contanu i			
C: \M-Files Content Packages \Sample Vault \In \ <coffre>_<horodatag \<coffre="" \in="" \m-files="" \sample="" c:="" content="" packages="" vault="">_<horodatag \<coffre="" \in="" \m-files="" \sample="" c:="" content="" packages="" vault="">_<horodatag \<coffre="" \in="" \m-files="" \sample="" c:="" content="" packages="" vault=""><horodatag \<coffre="" \in="" \m-files="" \sample="" c:="" content="" packages="" vault=""><horddatag :<="" \gamma="" and="" après="" configuration="" contenu="" d="" de="" dots="" importation="" in="" interval="" pack="" td="" the=""><td>C:\M-Files Content Package</td><td>s\Sample Vault\In\&lt;</td><td>coffre&gt; <boro< td=""><td>datao</td></boro<></td></horddatag></horddatag></horddatag></horddatag></horddatag></horddatag></horddatag></horddatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></horodatag></coffre>	C:\M-Files Content Package	s\Sample Vault\In\<	coffre> <boro< td=""><td>datao</td></boro<>	datao
C. PHHies Content Packages painple Value (Inf(Conte>_chorodatag)         ✓ Utiliser la réplication via le stockage Cloud         Chaîne de connexion :         Obtenir         Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:         Mot de passe de chiffrement :         Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine.         Desprimer le pack de contenu après importation         ID de configuration :	C: W-Files Content Package	s/Sample Vault/In/<	coffre>_ <hore< td=""><td>datao</td></hore<>	datao
Utiliser la réplication via le stockage Cloud Chaîne de connexion : Obtenir Gérer la réplication Dossier spécifié par l'utilisateur: Mot de passe de chiffrement : Veuillez noter qu'il n'y a pas de garantie que les données restent stockées dans le Cloud plus d'une semaine. Due configuration :				
Chaîne de connexion : Chaîne de connexion : Chaîne de connexion : Conserver la réplication : Cons	Utiliser la réplication via le	e stockage Cloud		
Obtenir       Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:	Chaîne de connexion :			
Obtenir       Gérer la réplication         Dossier spécifié par l'utilisateur:				
Dossier spécifié par l'utilisateur:         Mot de passe de chiffrement :         Veuillez 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 :	Obtenir	Gérer la	réplication	
Mot de passe de chiffrement : Mot de passe de chiffrement : Veuillez 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 Gancel Help	Dossier spécifié par l'utilis	sateur:	-	
Mot de passe de chiffrement :          Veuillez 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 :				
Veuillez 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 :	Mot de passe de chiffrem	ient:		
Veuillez 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 :	Veuillez noter qu'il n'y a p	as de garantie que l	es données res	tent
Supprimer le pack de contenu après importation ID de configuration :	stockees dans le cloud p	us d'une semaine.		
ID de configuration :				
ID de configuration :	Supprimer le pack de conte	nu apres importation	1	
OK Cancel Help	ID de configuration :			
		01	Cancel	Holo

Illustration 35 : 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 l'importation si l'option **Supprimer le pack** de contenu après importation est activée. Utilisez cette option uniquement si vous importez le pack de contenu dans un seul coffre. Sinon, le pack de contenu est supprimé avant d'être importé dans tous les coffres.

M-Files crée automatiquement un ID numérique pour chaque tâche de réplication programmée. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

# 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.

Importation de Contenu			×
Emplacen	nent du Pack de Conte	nu	
Objets et Fichiers	Structure	Autorisations	
Vous pouvez spécifier comment coffre.	les objets et fichiers s	eront importés dans le	
	je/publication des obje	ts	
<u>U</u> tiliser le nom d'un élément i n'est disponible	importé comme alias si	aucun autre alias	
<u>Réinitialiser l'horodatage d'e</u> les modifications	xportation pour perme	ettre de ré-exporter	
Ne pas importer la <u>d</u> estruction	on des objets		
	ОК	Annuler Aide	

Illustration 36 : Onglet Objets et Fichiers de la boîte de dialogue Importation de Contenu

# 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'ayez 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 voir quelles fonctions sont définies de manière à être désactivées dans la structure importée. Par défaut, les connexions externes et les scripts nouveaux et modifiés sont désactivés. Pour effacer ces sélections, vous devez disposer des autorisations d'administrateur système.

# Scripts nouveaux et modifiés à désactiver

Dans un environnement M-Files Cloud partagé, les utilisateurs disposant des droits d'administration **Contrôle total du coffre** peuvent modifier le comportement à l'importation des scripts nouveaux et modifiés qui sont définis de manière à être désactivés. Par défaut, les scripts sélectionnés sont désactivés uniquement s'ils ne sont pas signés. Les scripts non signés n'ont pas été validés par M-Files. Dans **Scripts nouveaux et modifiés à désactiver**, sélectionnez **Toujours désactiver** afin que tous les scripts nouveaux et modifiés soient désactivés, y compris les scripts signés.

# Vues

Dans l'importation unique, le paramètre **Importer les vues dont la date et l'heure de la dernière modification sont plus anciennes** est disponible. Activez ce paramètre pour importer des vues dont la vue correspondante dans le coffre cible a été modifiée après la vue du pack d'importation.

Lorsque vous cliquez sur **OK**, M-Files crée un rapport indiquant 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.
- 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.

Importation de Contenu			Х
Emplac	ement du Pack de Conte	nu	
Objets et Fichiers	Structure	Autorisations	
Vous pouvez spécifier la confi	iguration d'autorisation p	oour les objets importés	
Autorisations des objets imp	portés		1
	depuis le pack de conter		
	par defaut des types d'o	objet	
○ Spécifier les autorisation	is pour les versions impo	rtées :	
Contrôle total pour tous	s les utilisateurs internes	· · · ·	
<ul> <li>Autorisations automatiques</li> <li>Activer les définitions d'a modifiées</li> <li>Ignorer les définitions d'a importés</li> </ul>	autorisations automatiqu autorisations automatiqu	ies nouvelles et ues des objets	
	ОК	Annuler Aide	

8. Dans la rubrique Autorisations des objets importés, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Utiliser les autorisations depuis le pack de contenu	Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les objets importés aient les mêmes autorisations que les objets du coffre d'origine.
Utiliser les autorisations par défaut des types d'objet	Sélectionnez cette option pour que les objets importés utilisent les autorisations par défaut spécifiées dans la boîte de dialogue des propriétés de chaque type d'objet.
Spécifier les autorisations pour les versions importées	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.

cture de métadonnées dans le pack
cture de métadonnées dans le pack
<u>10 mis à jour</u>
<u>4 mis à jour</u>
<u>8 mis à jour</u>
<u>17 mis à jour</u>
<u>127 mis à jour</u>
<u>38 mis à jour</u>
<u>7 mis à jour</u>
<u>4 mis à jour</u>
<u>19 mis à jour</u>
<u>35 mis à jour</u>
5 mis à jour
40 ignoré / 7 inchangé
aucun

Illustration 37 : 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.

**Remargue :** 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.

#### 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.

Remargue: 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.



- 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 Calendrier.



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

Planification	?	×
Planification		
À 00:00 tous les lun. de chaque semaine, début : 25/0	1/2019	
Tâche planifiée : Heure de début :		
Toutes les semaine V 00:00 Avancé		
Planification hebdomadaire		-1
Toutes 1 semaine(s) Lun Sar	n	
Mar Din	1	
Ven		
Afficher les différents horaires.		
ОК	Annul	ler

b) Spécifiez le calendrier avec les 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. 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.



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.

Si vous ne possédez pas encore de chaîne de connexion, cliquez sur **Obtenir** ou **Demander**. La fonctionnalité est différente dans différents environnements M-Files.

Option	Description
Obtenir	La chaîne de connexion est automatiquement remplie.

Option	Description
Demander	Un message électronique adressé au support client M-Files est ouvert. Supprimez les emplacements indésirables de la ligne <b>Preferred</b> <b>location</b> et envoyez l'e-mail.

- 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.
- **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. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

# 12.Dans l'onglet Objets et fichiers, sélectionnez Exporter des objets et fichiers et Exporter des objets existants.



Pour obtenir plus de renseignements sur les options de cet onglet, consultez Exporter les objets et fichiers.

# Remarque :

Lorsque l'option **Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération** est cochée, seuls les nouveaux objets et contenus ayant fait l'objet de modifications liées ou non aux versions depuis la date et heure indiquées sont exportés. Si vous exportez également des éléments de structure de métadonnées, les éléments ne sont pas exportés sauf si des modifications ont été apportées aux fichiers ou aux objets.

Si vous souhaitez exporter des éléments de structure de métadonnées que des modifications aient ou non été apportées aux objets ou aux fichiers, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Exportez la structure des métadonnées séparément.
- Désactivez l'option Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération. Si toutefois vous ne limitez pas l'étendue de l'exportation d'une façon ou d'une autre, la tâche d'exportation peut prendre beaucoup de temps.
- **13.**Optionnelle : Pour définir les conditions que les objets doivent remplir pour être exportés, sélectionnez **Utiliser un filtre de recherche** et cliquez 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.
- 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 Calendrier.



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

Planification	?	×
Planification		
À 00:00 tous les lun. de chaque semaine, début : 25/0	1/2019	
Tâche planifiée : Heure de début :		
Toutes les semaine V 00:00 Avancé		
Planification hebdomadaire		-1
Toutes 1 semaine(s) Lun San	m	
Mar Din	1	
Ven		
Afficher les différents horaires.		
ОК	Annul	er

b) Spécifiez le calendrier avec les 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. Dans l'onglet Emplacement du Pack de Contenu, définissez l'emplacement du pack de contenu.
  - a) Optionnelle : Activez Importer plusieurs packs de contenu si vous souhaitez importer plusieurs packs depuis l'emplacement sélectionné.
  - b) Cliquez sur le bouton ... afin de définir l'emplacement des packs de contenu à importer.
  - c) 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.
  - 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 ou Demander. La fonctionnalité est différente dans différents environnements M-Files.

Option	Description
Obtenir	La chaîne de connexion est automatiquement remplie.

Option	Description
Demander	Un message électronique adressé au support client M-Files est ouvert. Supprimez les emplacements indésirables de la ligne <b>Preferred</b> <b>location</b> et envoyez l'e-mail.

- 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.
- **11.**Optionnelle : Sélectionnez **Supprimer le pack de contenu après importation** si vous souhaitez supprimer le pack de contenu une fois l'opération terminée.

Utilisez cette option uniquement si vous importez le pack de contenu dans un seul coffre. Sinon, le pack de contenu est supprimé avant d'être importé dans tous les coffres.

**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. Vous pouvez saisir un ID supplémentaire pour la tâche dans le champ **ID de configuration**. L'ID de configuration peut être n'importe quelle chaîne de caractères. S'il est impossible de trouver un ID de configuration lors du traitement des tâches, M-Files utilise l'ID de la tâche.

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. **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.

Archivage des Anciennes Versions X	<
Archivage des Anciennes Versions	
Source Tous les documents Documents marqués pour archivage Limiter l'archivage aux anciennes versions remplissant ces conditions :	
Dubliés 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>_<hord< td=""><td></td></hord<></coffre>	
C: \M-Files Content Packages \Coffre Demo \Old Versions \ <coffre>_<hord< td=""><td></td></hord<></coffre>	
OK Annuler Aide	

- 7. Sélectionnez soit :
  - a. **Tous les documents** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez archiver les anciennes versions de tous les documents.

b. **Documents marqués pour archivage** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez archiver d'anciennes versions de documents que vous avez marqués pour l'archivage.



**Astuce :** Dans le M-Files Desktop classique, vous pouvez marquer un document pour l'archiver. Consultez Archivage de contenu pour obtenir les instructions.

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
Publiés avant	Sélectionnez cette option pour archiver les anciennes versions qui ont été publiées avant la date donnée.
Au moins <i><numéro></numéro></i> versions antérieures à la version actuelle	Sélectionnez cette option pour archiver les anciennes versions qui sont d'un certain nombre de versions antérieures à la version actuelle.
Au moins <i><numéro></numéro></i> jours plus ancienne que la version actuelle	Sélectionnez cette option pour archiver les versions qui sont d'un certain nombre de jours plus anciennes que la version actuelle.
Pas d'étiquette de version	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 :
  - 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.
- **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 spécifié.

Vous pouvez restaurer le contenu archivé dans le coffre à l'aide de 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 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, par exemple, les créations d'objets et les connexions d'utilisateur. Lorsque l'observateur d'événements est activé, vous pouvez contrôler les événements du coffre et utiliser les critères de filtrage ou l'ordre de tri pour n'afficher que les événements qui vous intéressent. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Configuration de l'observateur d'événements du coffre.

**Remarque :** L'observateur d'événements doit être activé pour que des notifications puissent être envoyées. Pour obtenir des informations sur les notifications, reportez-vous à Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin.

Les composants suivants déterminent quels types d'événements sont enregistrés :

- Le paramètre Event types to include
- Le module Electronic Signatures and Advanced Logging qui ajoute les types d'événements à l'observateur d'événements et vous permet d'activer les fonctionnalités suivantes de l'observateur d'événements :
  - User Action Log
  - Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements

Pour obtenir une liste de tous les types d'événements, reportez-vous à Types d'événements.

# Le module Electronic Signatures and Advanced Logging

Certains types d'événements sont uniquement enregistrés si vous avez acheté et activé le module Electronic Signatures and Advanced Logging. Pour obtenir une liste de ces types d'événements, reportez-vous à Types d'événements. Ce module vous permet également d'utiliser User Action Log, les Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements et les signatures électroniques.

Pour activer le module Electronic Signatures and Advanced Logging, reportez-vous à Activation.

# Observateur d'événements et exclusions de l'analyse antivirus

L'Observateur d'événements peut parfois afficher un nombre de téléchargements de fichiers étonnamment important sur une courte période. Si cela se produit, il peut être utile de s'assurer que les exclusions nécessaires de l'analyse antivirus sont en place. Consultez M-Files et la détection de virus pour obtenir des instructions.

# Dans ce chapitre

- Types d'événements
- Configuration de l'observateur d'événements du coffre
- Utilisation de l'observateur d'événements du coffre
- User Action Log

# Types d'événements

Le tableau de cette page contient les types d'événements standard et indique quels sont les types d'événements appartenant uniquement au module Electronic Signatures and Advanced Logging. Consultez les types d'événements que User Action Log ajoute à l'observateur d'événements dans Types d'événements avec la fonction User Action Log. Vous pouvez utiliser les flèches des en-têtes du tableau pour trier les informations et le champ de recherche pour filtrer le contenu du tableau.

Nom du type d'événement	Type d'événement standard	Inclus avec Electronic Signatures and Advanced Logging
Sauvegarde démarrée	~	~
Sauvegarde terminée	~	✓
Publication	<b>v</b>	~
Verrouillage	~	<ul> <li>✓</li> </ul>
Demande de publication	~	~
Conflit résolu	~	~
Objet en conflit restauré en tant que nouvelle version	V	~
Modifications en conflit abandonnées	V	~
Événement personnalisé	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Document ou objet modifié	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Document ou objet supprimé	<b>v</b>	<b>v</b>
Document ou objet détruit	<b>v</b>	<b>v</b>
Coffre créé	~	✓
Coffre créé par copie d'un autre coffre	V	~
Evénements effacés	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Evénements exportés	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Observateur d'événements désactivé	V	~
Observateur d'événements activé	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Fichier téléchargé	~	✓
Fichier téléchargé depuis un lien public	V	~
Demande de forme libre	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Identification	<b>v</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>
Déconnexion	<b>v</b>	V
Nouveau document ou objet	V	V
Objet restauré	V	V
Une version d'un document ou objet a été détruite	V	V

Nom du type d'événement	Type d'événement standard	Inclus avec Electronic Signatures and Advanced Logging
Opération refusée (licence incompatible)	7	V
Accès au lien public	~	~
Lien public créé	~	~
Lien public supprimé	<b>v</b>	~
Restauration de la sauvegarde effectuée	V	~
Version réhabilitée	<b>v</b>	<b>v</b>
L'étape d'un document ou objet a été modifiée	~	~
Annuler les modifications (déverrouiller)	~	V
Groupe d'utilisateurs créé	~	~
Groupe d'utilisateurs supprimé	~	~
Groupe d'utilisateurs modifié	~	~
Membre de groupe d'utilisateurs ajouté	7	V
Membre de groupe d'utilisateurs supprimé	V	~
Utilisateur créé	<b>v</b>	~
Utilisateur supprimé	<b>v</b>	~
Utilisateur modifié	<b>v</b>	~
Paramètres espace de stockage modifiés	~	~
Variable de coffre modifiée	<b>v</b>	<b>v</b>
Application installée	×	~
Application désactivée	×	~
Application activée	×	<b>v</b>
Application désinstallée	×	~
Licence d'application modifiée	×	V
Classe créée	×	V
Classe modifiée	×	V
Classe supprimée	×	<ul> <li>✓</li> </ul>
Vue commune créée	×	~
Vue commune modifiée	×	<ul> <li>✓</li> </ul>

Nom du type d'événement	Type d'événement standard	Inclus avec Electronic Signatures and Advanced Logging
Vue commune supprimée	×	~
Pack de contenu exporté	×	~
Import du pack de contenu démarré	×	V
Import du pack de contenu terminé	×	~
Gestionnaire d'événement créé	×	~
Gestionnaire d'événement modifié	×	~
Gestionnaire d'événement supprimé	×	~
Gestionnaire d'événement modifié	×	~
Liste de contrôle d'accès créée	×	<b>v</b>
Liste de contrôle d'accès modifiée	×	~
Liste de contrôle d'accès supprimée	×	V
Type d'objet créé	×	<ul> <li>✓</li> </ul>
Type d'objet modifié	×	✓
Type d'objet supprimé	×	~
Propriété créée	×	~
Propriété modifiée	×	✓
Définition de propriété supprimée	×	~
Etape créée	×	~
Etape modifiée	×	~
Etape supprimée	×	<b>v</b>
Transition d'étape créée	×	<b>v</b>
Transition d'étape modifiée	×	~
Transition d'étape supprimée	×	~
Liste de valeurs créée	×	V
Liste de valeurs modifiée	×	~
Liste de valeurs supprimée	×	~
Elément de liste créé	×	V
Elément de liste modifié	×	V

Nom du type d'événement	Type d'événement standard	Inclus avec Electronic Signatures and Advanced Logging
Elément de liste supprimé	×	~
Elément de liste restauré	×	<b>v</b>
Workflow créé	×	<b>v</b>
Workflow modifié	×	~
Workflow supprimé	×	~

# Configuration de l'observateur d'événements du 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.



# 2. Déployez Event Log.

3. Indiquez les paramètres.

Reportez-vous aux informations figurant dans le tableau. Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet **Info**.



**Remarque :** Lorsque la fonction Observateur d'événements avancé est activée dans Propriétés du coffre, les configurations sous **Advanced Event Log** sont utilisées. Lorsque la fonction n'est pas activée, les configurations sous **Event Log** sont utilisées.

Nom du paramètre	Description
Advanced Event Log > Exclude ACL Change Events Done by M-Files Server	Ce paramètre spécifie si l'observateur inclut les événements liés aux autorisations de modification de liste de contrôle d'accès et effectués par M-Files Server.

Nom du paramètre	Description	
Event Log > Enabled	Ce paramètre indique si les événements sont enregistrés dans l'observateur d'événements du coffre.	
	Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver l'observateur d'événements à l'aide de ce paramètre si Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements est activé.	
	Remarque : L'observateur d'événements doit être activé pour que des notifications puissent être envoyées. Pour obtenir des informations sur les notifications, reportez-vous à Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin.	
Event Log > Event Types to Include	Les paramètres figurant dans cette section indiquent quels types d'événements sont inclus dans l'observateur d'événements du coffre. Les types d'événements définis sur <b>No</b> ne sont pas enregistrés et ne sont donc pas inclus dans les exportations de l'observateur d'événements.	
	Avertissement : Certains types d'événements sont nécessaires pour permettre à d'autres fonctions M-Files de fonctionner correctement. Ne désactivez pas des types d'événements si vous n'en connaissez pas les effets.	
	Remarque : Si Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements est activé, ces paramètres n'ont aucun effet. Au lieu de cela, tous les types d'événements sont enregistrés.	
Event Log > Maximum Number of Events	M-Files Server supprime les événements les plus anciens lorsque le nombre d'événements est proche de la valeur spécifiée ici sauf si le module Electronic Signatures and Advanced Logging et les Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements sont utilisés.	
	Par défaut, le nombre maximum d'événements est 10 000.	
Maximum Size of Event Log Data to Retrieve	Spécifie, en kilooctets, la taille maximale des données de l'observateur d'événements à récupérer. Si la requête dépasse la taille maximale des données, M-Files Server ne renvoie aucune donnée de l'observateur d'événements.	
User Action Log	Cette section contient des paramètres relatifs à User Action Log. Pour utiliser cette fonction, le module <u>Electronic Signatures and Advanced</u> Logging doit être actif sur le serveur M-Files.	
	Définissez <b>Enabled</b> sur <b>Yes</b> et indiquez dans <b>Event Settings</b> les paramètres nécessaires pour utiliser User Action Log.	

# 4. Cliquez sur Save.

Vos modifications sont enregistrées. Si vous avez activé User Action Log, M-Files commence à enregistrer les événements pour les utilisateurs du coffre qui se sont déconnectés puis reconnectés. Pour déconnecter tous les utilisateurs d'un coffre, redémarrez le coffre. La mise hors ligne d'un coffre doit toutefois toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs du coffre doivent en être informés à l'avance.

# Utilisation de l'observateur d'événements du coffre

Cette rubrique vous indique quelles fonctions sont disponibles dans l'observateur d'événements du coffre et comment les utiliser. Pour ouvrir l'observateur d'événements, dans M-Files Admin, accédez à un coffre puis sélectionnez **Observateur d'Evénements**.

Cliquez sur les différentes parties de la capture d'écran ci-dessous pour afficher une description des zones de l'interface utilisateur.



- 1. Volet de commandes
- 2. Volet supérieur
- 3. Liste d'événements
- 4. Observateur d'événements du coffre

# Volet de commandes

En haut du volet de commandes, vous pouvez voir l'état de l'observateur d'événements du coffre.

- Observateur d'événements activé : Les types d'événements standard sont enregistrés.
- Enregistrement avancé des événements : Le module Electronic Signatures and Advanced Logging est actif.
- Enregistrement partiel des événements : Certains types d'événements ne sont pas enregistrés car ils sont désactivés dans Event Types to Include.
- Observateur d'événements désactivé : Aucun type d'événement n'est enregistré.

Cliquez sur	Pour
Ouvrir les paramètres	Accéder aux paramètres <b>Event Log</b> dans la section <b>Advanced Vault</b> <b>Settings</b> de M-Files Admin.
	Effectuez cette opération pour vérifier quels types d'événements sont inclus dans l'observateur d'événements.
Vue filtrée	Spécifier les critères de filtrage ou sélectionner une vue filtrée afin de n'afficher que certains événements. Vous pouvez filtrer les événements par type d'objet, par type d'événement, par utilisateur ou par intervalle de temps, par exemple.
	Vous pouvez enregistrer les critères de filtrage fréquemment utilisés dans <b>Mes vues filtrées</b> . Cela est utile si vous utilisez souvent les mêmes critères lorsque vous examinez l'observateur d'événements du coffre. Pour ce faire, saisissez les critères de filtrage et clique sur <b>Enregistrer sous</b> . Saisissez un nom pour la vue filtrée, sélectionnez si vous souhaitez l'utiliser comme vue par défaut, puis cliquez sur <b>Enregistrer</b> .
	Pour utiliser une vue filtrée, cliquez sur <b>Mes vues filtrées</b> , sélectionnez une vue filtrée dans la liste, puis cliquez sur <b>Appliquer</b> > <b>Fermer</b> . Dans la boîte de dialogue <b>Vue filtrée</b> , cliquez sur <b>OK</b> .
	Dans <b>Mes vues filtrées</b> , sélectionnez une vue puis cliquez sur <b>Utiliser</b> <b>comme vue par défaut</b> pour définir une vue filtrée qui sera appliquée par défaut lorsque vous ouvrirez l'observateur d'événements du coffre.
Afficher les filtres de colonne Désactiver les filtres	Afficher ou désactiver les filtres de colonne. Avec les filtres de colonne, vous pouvez saisir un texte de filtrage pour une colonne afin de n'afficher que certains événements.
Exportation	Exporter et archiver tous les événements ou les événements sélectionnés au format XML. Pour plus d'informations sur l'archivage, voir Archivage des journaux des événements de M-Files.
	Après l'exportation, vous pouvez choisir de supprimer les événements exportés de l'observateur d'événements.
Supprimer les événements X–XXXX	Supprimer les événements dans la page ouverte. Si vous avez filtré les événements, des événements qui ne sont pas affichés sont également supprimés.
	Dans la boîte de dialogue de confirmation, vous pouvez choisir d'exporter les événements avant qu'ils soient supprimés.
Supprimer tous les	Pour supprimer tous les événements.
Evenements	Dans la boîte de dialogue de confirmation, vous pouvez choisir d'exporter les événements avant qu'ils soient supprimés.

# Volet supérieur

Vous pouvez voir ici les identifiants d'événements qui sont affichés et modifier la page et le nombre d'événements affichés par page.

#### Liste d'événements

Pour afficher plus d'informations relatives à un événement, double-cliquez dessus pour ouvrir la boîte de dialogue **Détail des Evénements**.

**Remarque :** Certains détails relatifs aux événements ne sont disponibles que si le module Electronic Signatures and Advanced Logging est actif sur le serveur M-Files.

### **User Action Log**

La fonction User action log donne plus de visibilité sur les actions qu'effectuent les utilisateurs M-Files dans un coffre. User action log ajoute les types d'événements répertoriés dans le tableau ci-dessous dans l'observateur d'événements du coffre. Pour activer la fonction, reportez-vous à Configuration de l'observateur d'événements du coffre.

#### **Remarques importantes**

- Pour utiliser cette fonction, le module Electronic Signatures and Advanced Logging doit être actif sur le serveur M-Files.
- Les actions effectuées dans M-Files Mobile ou des clients personnalisés basés sur M-Files API ne sont pas enregistrées.
- Les actions effectuées en mode hors ligne ne sont pas enregistrées.
- L'utilisation de cette fonction augmente considérablement la taille du journal de coffre.
- Pour des raisons de conformité, User action log enregistre également les événements de recherche globale.

Type événement	Description
Dialogue Membres de Collection ouvert	Un événement de ce type est enregistré lorsque la boîte de dialogue Membres de la Collection s'ouvre.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.

# Types d'événements avec la fonction User Action Log

Type événement	Description
Colonne ajoutée	Un événement de ce type est enregistré lorsque une colonne est ajoutée à une liste.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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	Un événement de ce type est enregistré lorsque une colonne est supprimée d'une liste.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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 colonne modifiés	Un événement de ce type est enregistré lorsque des colonnes sont ajoutées ou supprimées dans la boîte de dialogue <b>Choisir les Colonnes</b> .
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a effectué la modification</li> <li>L'horodatage de l'événement</li> </ul>
	Les colonnes visibles par l'utilisateur après la modification
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.
Données exportées	les données Un événement de ce type est enregistré lorsque sont exportées à partir du coffre.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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> </ul>
	Le nom et l'ID des objets exportés
	Ce comportement doit être activé dans Advanced Vault Settings.

Type événement	Description
Fichier ouvert	Un événement de ce type est enregistré lorsque un fichier est ouvert.
	L'entrée contient ces détails :
	Nom et identifiant de l'utilisateur qui a ouvert le fichier
	L'horodatage de l'événement     Le nom et l'ID de l'objet
Fichier ouvert pour la comparaison de documents	Un événement de ce type est enregistré lorsque un utilisateur compare le contenu de documents dans le M-Files Desktop classique.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a comparé le contenu de documents</li> </ul>
	L'horodatage de l'événement
	Le nom et l'ID du document compare
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.
Fiche de métadonnées ouverte	Un événement de ce type est enregistré lorsque la fiche de métadonnées s'affiche dans le volet de droite ou dans une nouvelle fenêtre pour un objet.
	L'entrée contient ces détails :
	Nom et identifiant de l'utilisateur qui a ouvert la fiche de métadonnées
	<ul> <li>L'horodatage de l'evenement</li> <li>Les ID de propriété, le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
	Les ID de propriété ne s'affichent que si vous avez activé ce
	comportement au moyen des paramètres de cette fonction.
Objet copié dans le presse- papier	Un événement de ce type est enregistré lorsque un objet est copié dans le presse-papier Windows.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>
	Si des objets multiples sont copiés, tous les éléments sont enregistrés séparément.
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.

Type événement	Description
Objet glissé depuis M-Files	Un événement de ce type est enregistré lorsque un objet est glissé et déposé depuis M-Files.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>
	Si des objets multiples sont exportés, tous les éléments sont enregistrés.
Historique de l'objet ouvert	Un événement de ce type est enregistré lorsque la boîte de dialogue <b>Historique</b> s'ouvre.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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	Un événement de ce type est enregistré lorsque une recherche est effectuée dans M-Files.
	L'entrée contient ces détails :
	Nom et identifiant de l'utilisateur qui a invoqué la liste
	<ul> <li>Les termes de recherche et les critères de recherche</li> </ul>
Liste d'objets demandée au serveur	Un événement de ce type est enregistré lorsque une recherche est effectuée M-Files.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a demandé la liste</li> <li>L'horodatage de l'événement</li> </ul>
	<ul> <li>Les termes de recherche et les critères de recherche</li> </ul>
	Pour que M-Files commence à enregistrer des événements de ce type, vous devez redémarrer le coffre après avoir activé la fonction.
Relations des objets ouverte	Un événement de ce type est enregistré lorsque les relations d'un objet sont parcourues dans la zone de liste.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>

Type événement	Description
Objet ou objets marqués pour être disponibles hors	Un événement de ce type est enregistré lorsque M-Files est utilisé pour marquer un objet comme étant disponible en mode hors ligne.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.
Onglet de prévisualisation ouvert	Un événement de ce type est enregistré lorsque l'onglet Aperçu s'affiche pour un objet document ou un objet non-document contenant un ou plusieurs fichiers.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a ouvert le volet d'aperçu</li> <li>L'horodatage de l'événement</li> </ul>
	<ul> <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>
Dialogue Relations ouvert	Un événement de ce type est enregistré lorsque la boîte de dialogue <b>Relations</b> s'ouvre.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.
Recherche lancée	Un événement de ce type est enregistré lorsque une recherche est effectuée dans un coffre ou avec la recherche globale.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a effectué la recherche</li> <li>Les termes de recherche</li> <li>L'horodatage de l'événement</li> </ul>
	Les colonnes affichées dans la zone de liste

Type événement	Description
Vue ou dossier marqué pour être disponible hors ligne	Un événement de ce type est enregistré lorsque le M-Files est utilisé pour marquer une vue ou un dossier comme étant disponible en mode hors ligne.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de l'utilisateur qui a marqué la vue ou le niveau de classement comme étant disponible hors ligne</li> <li>L'horodatage de l'événement</li> <li>Le nom et l'ID de l'objet</li> </ul>
	Cet événement est uniquement enregistré dans le M-Files Desktop classique.
Vue ou dossier ouvert(e)	Un événement de ce type est enregistré lorsque une vue ou un niveau de classement s'ouvre.
	L'entrée contient ces détails :
	<ul> <li>Nom et identifiant de 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>

# **Optimisation planifiée**

Dans la section **Optimisation planifiée**, vous pouvez contrôler et surveiller l'optimisation automatique planifiée. Cela peut être utile, par exemple, pour voir l'état de la tâche d'optimisation ou la dernière fois que la tâche a été exécutée dans le coffre.

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. Pour plus d'informations, reportez-vous à Optimisation de la base de données.

Pour ouvrir la section Optimisation planifiée :

- **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 Optimisation planifiée.

**Remarque :** La section est disponible en mode hors ligne uniquement lorsque l'optimisation est en cours.

Sélectionnez la tâche **Optimiser la base de données (Approfondi)** pour afficher ces options dans le volet de commandes : **Démarrer la tâche**, **Arrêter la tâche** et **Propriétés**.
## Modification de la tâche d'optimisation planifiée

1. Dans la section Optimisation planifiée, double-cliquez sur la tâche Optimiser la base de données (Approfondi).

La boîte de dialogue **Propriétés de la Planification de Tâche** s'ouvre.

- 2. Optionnelle : Modifiez la description.
- 3. Optionnelle : Pour modifier le calendrier :
  - a) Cliquez sur Calendrier.

1

La boîte de dialogue Planification s'ouvre.		
Planification	?	$\times$
Planification		
À 00:00 tous les lun. de chaque semaine, début : 25	5/01/2019	9
Tâche planifiée : Heure de début : Toutes les semaine ~ 00:00 Avancé.		
Planification hebdomadaire		_
Toutes 1 semaine(s) Lun	Sam Dim	
Ven		
Afficher les différents horaires.		
ОК	Ann	nuler

b) Spécifiez le calendrier avec les 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.
- Optionnelle : Dans la section Annulation automatique, indiquez un délai pour la tâche planifiée afin d'améliorer les performances du système.
- 5. Cliquez sur OK.

#### 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 arrièreplan 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.

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.

# Gestion de l'indexation des coffres

Vous pouvez utiliser M-Files Admin pour gérer l'indexation des coffres. Cela peut être utile, par exemple, lorsque vous souhaitez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Commencer le processus de réindexation et surveiller l'état de la reconstruction de l'index.
- Vous assurer que l'indexation du coffre est terminée.
- Voir quand le dernier objet du processus d'indexation a été traité.

La section Gestion des index dans M-Files Admin divise les index en trois catégories : Active Index, Used for Indexing et Disabled.

Catégorie d'index	Description	Opérations disponibles
Active Index	<ul> <li>Les index actifs sont utilisés pour les recherches dans le coffre.</li> <li>dtSearch utilise deux index actifs : l'index des métadonnées et l'index des données de fichiers.</li> <li>Micro Focus IDOL et Smart Search utilisent un seul index actif.</li> <li>Les index actifs sont toujours activés.</li> <li>Les index actifs ne peuvent pas être désactivés.</li> <li>Les configurations d'index actifs ne peuvent pas être supprimées.</li> <li>Pour définir un nouvel index actif, sélectionnez un index dans la catégorie Used for Indexing puis cliquez sur Set as Active.</li> </ul>	<ul> <li>Reindex (uniquement Micro Focus IDOL et Smart Search)</li> <li>Delete and Reindex</li> </ul>
Used for Indexing	Les index <b>Used for Indexing</b> sont activés pour l'indexation mais ne sont pas actifs. En d'autres termes, ils ne sont pas utilisés pour les recherches dans le coffre.	<ul> <li>Reindex (uniquement Micro Focus IDOL et Smart Search)</li> <li>Delete and Reindex</li> <li>Disable</li> <li>Set as Active</li> <li>Remove Configuration (non disponible pour les index par défaut)</li> </ul>
Disabled	Les index désactivés ne sont pas indexés ni utilisés pour les recherches dans le coffre.	<ul> <li>Enable</li> <li>Set as Active</li> <li>Remove Configuration (non disponible pour les index par défaut)</li> </ul>

Pour une description des opérations, reportez-vous à ce tableau.

Lorsqu'un processus de reconstruction d'index est en cours, une icône de notification bleue () s'affiche en regard du nom de l'index. Lorsqu'il est nécessaire de reconstruire un index, une icône de notification

jaune (A) s'affiche.

De plus amples informations techniques relatives à cette fonction sont disponibles dans Index Management in M-Files Admin.

# Affichage des informations d'indexation

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 Gestion des index.
- 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, Reindexing ou New or Modified.



Les informations de statut d'indexation s'affichent.

Pour obtenir une description d'un élément d'information, cliquez sur l'icône d'information (<sup>i</sup>). Utilisation des opérations d'indexation avec la gestion des index

Pour utiliser les opérations dans Gestion des index :

- 1. Sélectionnez un index dans la zone de navigation de gauche.
- Dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur, sélectionnez l'une des commandes disponibles pour l'index.

Le tableau ci-après contient une description de toutes les commandes disponibles. La disponibilité des opérations dépend de l'état de l'index, du moteur de recherche utilisé par le coffre et de vos droits utilisateur.

Command	Description	Droits d'accès nécessaires
Set as Active	Les index actifs sont utilisés pour les recherches dans le coffre. Avec A Micro Focus IDOL et Smart Search, un seul index peut être actif à la fois. Avec dtSearch, un index de métadonnées et un index de données de fichiers sont actifs en même temps.	dministrateu système
Activer	Les index activés sont mis à jour avec les modifications apportées aux données du coffre. En d'autres termes, ils sont indexés.	dministrateu système
Disable	Les index désactivés ne sont pas mis à jour avec les modifications A apportées aux données du coffre. En d'autres termes, ils ne sont pas indexés.	dministrateu système

Command	Description	Droits d'accès nécessaires
Delete and Reindex	<ul> <li>Important : Le processus peut prendre énormément de temps. Avec les coffres contenant un million, plusieurs millions, voire des dizaines de millions de documents, l'indexation peut prendre des jours voire des semaines. De nombreux facteurs affectent la vitesse d'indexation. Par exemple, l'indexeur utilisé, les ressources matérielles et le type de données présentes dans le coffre.</li> <li>Cette opération supprime l'index sélectionné puis le construit à partir de zéro. L'opération est disponible pour tous les moteurs de recherche. Si vous utilisez dtSearch, nous vous recommandons de vous reporter également à Rebuilding the dtSearch Full-Text Search Index</li> </ul>	Administrateur système ou administrateur du coffre
Reindex	<ul> <li>Important : Le processus peut prendre énormément de temps. Avec les coffres contenant un million, plusieurs millions, voire des dizaines de millions de documents, l'indexation peut prendre des jours voire des semaines. De nombreux facteurs affectent la vitesse d'indexation. Par exemple, l'indexeur utilisé, les ressources matérielles et le type de données présentes dans le coffre.</li> <li>Cette opération est disponible uniquement pour Micro Focus IDOL et Smart Search.</li> <li>Micro Focus IDOL :         <ul> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les objets sont complètement réindexés (données de fichiers et métadonnées) en plus des anciennes données.</li> <li>L'index n'est pas supprimé. Par conséquent, d'anciens contenus superflus peuvent rester dans l'index.</li> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> </ul> </li> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les informations de reconstruction sont écrites à partir de rien (se produit lorsque l'horodatage est zéro).</li> <li>Smart Search :         <ul> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les horodatages sont supprimés.</li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> </ul> </li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> <li>Les horodatage sont supprimés.</li> <li>Les informations de reconstruction sont écrites à partir de rien (se produit lorsque l'horodatage est zéro).</li> <li>L'index n'est pas supprimé. Par conséquent, d'anciens contenus superflus peuvent rester dans l'index.</li> <li>Les informations de reconstruction sont écrites à partir de rien (se produit lorsque l'horodatage est zéro).</li> <li>Si quelque c</li></ul>	Administrateur système ou administrateur du coffre
Remove Configurat	Cette opération supprime uniquement la configuration. Les données idimdex doivent être supprimées séparément.	Administrateur système

## 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.
- 5. Cliquez sur Performances.



Connexions aux Serveurs M-Files	Derformances			
V I Poste Local	a renormances			
✓ ■ Coffres	Démarrer les Tests	Résultats de tests de performances		
> 🐱 Coffre Demo				
V 🔣 Mon Coffre		Opération	Durée	Remarques
Utilisateurs		Temps de réponse de la base de données ser		
Groupes d'utilisateurs		Vitesse d'écriture de base de données (100.00		
Structure des Métadonnées (Vue Hiérarchique)		These a centare ac base ac donnees (rootoon)		
Structure des Metadonnees (Vue Classique)				
Workflow				
Estes de controle d'Acces				
Observateur d'Evénements				
Exportation de Données et Rapports				
Réplication de Contenu et Archivage				
O Configurations				
Performances				
> 👩 Coffres Répliqués en Cache				
Comptes de Connexion				
😗 Táches Planifiées				
igi Moniteur d'Activité du Serveur				
	M-Files			
· /				

6. Dans le volet de commandes, cliquez sur Démarrer les Tests.



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 ;
- Publiez des documents avec un coffre séparé pour les groupes d'intérêt.
- 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.

# 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 modifier les métadonnées intégrées pour les adapter à l'opération de publication à l'aide des paramètres et des autorisations du registre.
- 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 effectuée 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, MoReg2 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 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 affiché pour les utilisateurs dans les clients M-Files. 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.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

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 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. Nous vous recommandons de lire cette rubrique avant de spécifier les tâches de synchronisation. La synchronisation s'effectue avec 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.

Si la résolution automatique des conflits est activée, M-Files résout automatiquement les conflits. Pour obtenir des instructions relatives à la configuration de la résolution automatique des conflits, veuillez vous reporter à Configuring Automatic Resolution of Replication Conflicts dans la base de connaissances de M-Files. Pour restaurer une version d'objet abandonnée, reportez-vous à Affichage et restauration des versions d'objet abandonnées.

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.

#### 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 réplication 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 peut être 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.

# 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
- Publication du contenu du coffre avec M-Files Web classique
- 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.

STRUCTURE DES MÉTADONNÉES		
Client		TYPES D'OBJET
Documentation du projet		GROUPES DE CLASSES DE DOCUMENTS
<ul> <li>Proposition</li> <li>CLASSES</li> <li>ACHATS ET</li> <li>VENTES</li> </ul>	#     Plan de projet     CLASSES DE       DOCUMENTATION       #     Rapport     DU PROJET	Client CLASSE DE CLIENT
<ul> <li>Nom ou titre</li> <li>Date du document</li> <li>Projet</li> <li>PROPRIÉTÉS DE LA COMMANDE</li> <li>Mots-clés</li> <li>Client</li> </ul>	Nom ou titre Type de rapport Date du document Description Projet Projet	<ul> <li>Nom du client</li> <li>Adresse</li> <li>Ville</li> <li>PROPRIÉTÉS DU CLIENT</li> <li>Région</li> <li>Pays</li> </ul>
Clients LISTE DE VALEURS	Projets TYPE D'OBJET	Pays LISTE DE VALEURS
- OMCC Corporation	- Formation informatique	France
<ul> <li>Ville de Paris (Planning et Développement)</li> </ul>	– Réaménagement ZA Aix	– USA
Davis & Cobb, avocats à la cour	Développement Application CRM	Allemagne
VALEURS DE LA LISTE DE VALEURS	VALEURS DE LA LISTE DE VALEURS	VALEURS DE LA LISTE DE VALEURS

Illustration 38 : La structure des métadonnées du coffre se compose de types d'objet, de groupes 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,

pour la structure des métadonnées du coffre ou modifier ceux déjà présents. Consultez les sousthèmes 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'objets pour spécifier les objets stockés. Les types d'objets prédéfinis sont document, collection de documents et partage. Vous pouvez également spécifier d'autres types d'objets, par exemple, client, contact ou projet.



**Remarque :** Actuellement, vous ne pouvez utiliser le type d'objet partage qu'avec l'intégration M-Files for Microsoft Teams. Pour plus d'informations sur le type d'objet partage, reportez-vous à la section 1.5 dans Setting Up and Using M-Files for Microsoft Teams.

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. Développez 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.

Propriétés de Type d'Objet - Nouveau Type d'Objet X			×	
Général Avancé Au	torisations	Connexion à une	Base de Donnée	s Externe
Nom (singulier) :	Client		(ex : 'Clien	nť)
Nom ( <u>p</u> luriel) :	Clients		(ex : 'Clien	nts')
Icône :	- 🔶 🛛	Changer Icône.	Par	<u>d</u> éfaut
∠Les utilisateurs pe ∠Afficher la <u>c</u> om ∟Les objets de ce t	uvent créer o mande de cre vpe peuvent	des <u>o</u> bjets de ce t éation dans le vole avoir des fichiers	ype et des commande	es
<u>T</u> ypes d'objets dans l	e menu 'Affic	- her les Relations' (	du volet des com	mandes :
Nom	documents		< >	
Autorisations par défaut pour l <u>e</u> s nouveaux objets :				
Autoriser ce type d'objet à être utilisé comme niveau de regroupement dans les vues				
Contenu	OK	Annuler	<u>A</u> ppliquer	Aide

- 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.

**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 la zone supérieure 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 Les types d'objets que les utilisateurs peuvent parcourir pour des objets de ce type, sélectionnez les types d'objets que les utilisateurs peuvent parcourir lorsqu'ils double-cliquent sur un objet de ce type ou font un clic droit sur un objet et sélectionnent Parcourir 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. 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 :

- 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 **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.

- g) Cliquez sur l'onglet Avancé.
- 2. Effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :

Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
Définir des sous-types pour ce type d'objet	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> .
	Remarque : Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche î Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.
	<b>Remarque :</b> Pour supprimer un sous- type, cliquez sur <b>Supprimer</b> .
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 devrez sélectionner un objet propriétaire pour cela. Ainsi une relation est-elle créée entre le propriétaire et le sousobjet lorsque le nouvel objet est créé.

Définir des autorisations automatiques pour un type d'objet

Un objet recoit 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.

**Remargue :** Micro Focus IDOL et Smart Search : Si plus de guatre 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 :

- 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 Propriétés de Type d'Objet s'ouvre.  $\checkmark$ 

- 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.

Autorisations Automatiques	×
Autorisations Automatiques	
Restreindre les autorisations des objets faisant réfé	érence à cette valeur
Utili <u>s</u> er les autorisations propres de l'objet	
Utiliser la liste de contrôle d'accès:	
Spécifiez votre propre configuration de sécurité	$\sim$
<u>N</u> om :	
Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs	
Ajouter	<u>R</u> etirer
Autorisations Autoriser	Refuser
Tous	
Modifier les autorisations	
Supprimer	
Editer	
Lire	
Autoriser les utilis <u>a</u> teurs à désactiver ces restriction	s
ОК А	nnuler Aide

- 3. Cochez la case Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur pour activer les autorisations automatiques pour le type d'objet sélectionné.
- 4. 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 Utiliser les autorisations propres de l'objet.
Utiliser une liste de contrôle d'accès prédéfinie comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser la liste de contrôle</b> <b>d'accès</b> , puis sélectionnez une liste de contrôle d'accès prédéfinie dans le menu déroulant.

Si vous souhaitez	Effectuez la tâche suivante
Utiliser des paramètres d'autorisation personnalisés comme autorisations automatiques	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> .
	Remarque : Vous pouvez sélectionner plus d'un élément à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments individuels ou maintenez la touche î Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.
	Remarque : Pour supprimer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs des paramètres, cliquez sur Supprimer.
	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> .

- 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.

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 **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre. 5

g) Cliquez sur l'onglet Avancé.

# 2. Cochez la case Utiliser un index de recherche de métadonnées spécifique pour ce type d'objet.

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 **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.

- g) Cliquez sur l'onglet Avancé.
- 2. Dans le champ Alias, saisissez les alias pour le type d'objet sélectionné.

Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

TypeObjet.Customers; TO.Clients

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

3. Cliquez sur OK.

## Autorisations pour les types d'objet

Dans l'onglet **Autorisations**, vous pouvez spécifier les droits d'accès pour la visualisation de ce type d'objet et la création d'objets de ce type.

Si l'utilisateur n'est pas autorisé à voir le nom du type de l'objet, celui-ci n'est pas disponible pour sélection dans les clients M-Files. 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.

### Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.



Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.



Refuser : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre **Refuser** est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre Autoriser. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe Responsables RH, vous pouvez définir Autoriser pour le groupe et Refuser pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

**11.**Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

## 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. Les objets qui utilisent une connexion à une base de données externe peuvent également contenir des propriétés qui ne sont pas synchronisées avec la 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.

### Conditions préalables

Prenez note des informations importantes suivantes avant de commencer la configuration :

- Avant de configurer une connexion d'application à une base de données externe, vous devez avoir un connecteur de type d'objet externe installé et activé.
  - Le connecteur doit prendre en charge la connexion d'application. Vous pouvez utiliser M-Files OLE DB External Object Type Connector, qui est normalement installé pour le coffre mais désactivé.
    - Une licence n'est pas nécessaire pour utiliser le connecteur.
    - 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.
  - Si vous utilisez le service Ground Link, le connecteur doit être activé sur le proxy Ground Link. Consultez Configuration des types d'objets externes via Ground Link pour obtenir les instructions. Si vous utilisez un service local, le connecteur doit être activé dans le coffre.
- 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. Nous vous recommandons également de lire la section Replication of External Objects du document Replication and Archiving - User's Guide.

- Il est impossible d'inclure la configuration pour External Object Type Connector dans les paquets de réplication.
- Dans les expressions SELECT FROM, les colonnes sont sélectionnées par ordre d'apparition. Il n'y a aucun lien entre les noms de colonnes et de propriétés, ce qui explique pourquoi l'ordre doit être le même dans les expressions SELECT FROM et INSERT INTO et dans les expressions SELECT FROM et UPDATE. Par ailleurs, les colonnes non utilisées dans les expressions INSERT INTO et UPDATE doivent toujours être répertoriées en dernier dans l'expression SELECT FROM.

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.

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 coffre="" du=""></nom>	Sélectionnez cette option pour utiliser le service local.
M-Files OLE DB depuis le proxy Ground Link <nom du="" ground="" link="" proxy=""></nom>	Sélectionnez cette option pour établir la connexion avec un service distant par l'intermédiaire de Ground Link.

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.

0

**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.

Option	Description
Indiquez les autres paramètres.	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> .
Dans Advanced Options, saisissez la chaîne de connexion.	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.

12. Sous Connection to External Database, exécutez l'une des étapes suivantes :

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.

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.
- A

**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

A

ID	Customer name	City	Industry	Active
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 Prope	<b>erty</b> , indiquez les paramètres <b>L</b>	Jse in Update Operation et
Use in Insert Operation et définissez les e	expressions associées.	

Si vous souhaitez	Réalisez les étapes suivantes :
Autoriser l'accès en lecture seule	Définissez les paramètres <b>Use in Update Operation</b> et <b>Use in</b> <b>Insert Operation</b> sur <b>No</b> . N'indiquez pas les expressions dans ce tableau.
Permettre aux utilisateurs d'actualiser les informations, mais pas de les créer ni de les supprimer	<ul> <li>a. Définissez le paramètre Use in Update Operation sur Yes.</li> <li>b. Sous Service-Specific Settings, dans UPDATE statement, saisissez l'expression UPDATE.</li> </ul>
Permettre aux utilisateurs d'actualiser, de créer et de supprimer les informations	<ul> <li>a. Définissez les paramètres Use in Update Operation et Use in Insert Operation sur Yes.</li> <li>b. Sous Service-Specific Settings, saisissez les quatre expressions dans ce tableau.</li> </ul>

Expression	Définition	Exemples
UPDATE	Lorsqu'un utilisateur modifie un objet dans M-Files, M-Files Server modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide d'une expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.	<pre>UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ? UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?</pre>
	Remarque : Assurez-vous que les colonnes sont dans le même ordre que dans l'expression SELECT.	

Expression	Définition	Exemples
INSERT INTO	Lorsqu'un utilisateur crée un nouvel objet dans M-Files, M-Files Server ajoute un enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide d'une expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? ) 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 créé à l'aide de cette expression SELECT.	SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer SELECT ID FROM Customers WHERE CustomerName = ?
DELETE	Lorsqu'un utilisateur supprime un objet dans M-Files, M-Files Server supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide d'une expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.	DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ? DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?

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
- Configuration de la journalisation pour les connecteurs de type d'objet externe

Utilisation de la connexion à la base de données selon l'ancienne méthode pour les Types d'Objet

Avant de commencer, prenez note des informations suivantes :

- Dans les expressions SELECT FROM, les colonnes sont sélectionnées par ordre d'apparition. Il n'y a aucun lien entre les noms de colonnes et de propriétés, ce qui explique pourquoi l'ordre doit être le même dans les expressions SELECT FROM et INSERT INTO et dans les expressions SELECT FROM et UPDATE. Par ailleurs, les colonnes non utilisées dans les expressions INSERT INTO et UPDATE doivent toujours être répertoriées en dernier dans l'expression SELECT FROM.
- Dans l'expression SELECT utilisée pour obtenir l'identifiant des enregistrements, WHERE doit faire référence à la première colonne de l'expression SELECT FROM.
- 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 dialoque 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.

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.

Remargue : Le pilote ODBC ne prend pas en charge tous les caractères spéciaux. Si i 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.

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 :

A

```
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

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.

 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 :	
Autoriser l'accès en lecture seule	Ne cochez pas les cases et laissez les expressions vides.	

Si vous souhaitez	Réalisez les étapes suivantes :
Permettre aux utilisateurs d'actualiser les informations, mais pas de les créer ni de les supprimer	<ul> <li>a. Cochez les cases dans la colonne Actualiser pour les propriétés nécessaires.</li> <li>b. Cliquez sur le bouton Par défaut qui se trouve à côté du champ d'expression UPDATE. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</li> </ul>
Permettre aux utilisateurs d'actualiser, de créer et de supprimer les informations	<ul> <li>a. Cochez les cases dans les colonnes Actualiser et Ajout pour les propriétés nécessaires.</li> <li>b. Cliquez sur le bouton Par défaut qui se trouve à côté des champs d'expression UPDATE, INSERT INTO, SELECT et DELETE. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</li> </ul>

Expression	Définition	Exemples
UPDATE	Lorsqu'un utilisateur modifie un objet dans M-Files, M-Files Server modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide d'une expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.	<pre>UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ? UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?</pre>
	Remarque : Assurez-vous que les colonnes sont dans le même ordre que dans l'expression SELECT.	

Le tableau ci-dessous explique l'emploi des quatre expressions susmentionnées.

Expression	Définition	Exemples
INSERT INTO	<ul> <li>Lorsqu'un utilisateur crée un nouvel objet dans M-Files, M-Files Server ajoute un enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide d'une expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.</li> <li>Remarque : Assurez-vous que les colonnes sont dans le même ordre que dans l'expression SELECT.</li> <li>Remarque : 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.</li> </ul>	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? ) INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
SELECT	Une fois qu'un nouvel enregistrement a été créé avec l'expression INSERT INTO, M-Files Server obtient l'identifiant de l'enregistrement créé à l'aide de cette expression SELECT.	SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer SELECT ID FROM Customers WHERE CustomerName = ?
DELETE	Lorsqu'un utilisateur supprime un objet dans M-Files, M-Files Server supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide d'une expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.	DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ? DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?

- 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 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 le M-Files Desktop classique en appuyant sur Alt et en sélectionnant **Paramètres > Actualiser les Objets Externes**, puis en sélectionnant un type d'objet externe approprié 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 avec M-Files Admin

Pour lancer ou arrêter l'opération d'actualisation complète d'un type d'objet externe dans M-Files Admin, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le type d'objet dans **Structure des métadonnées** (vue classique) et cliquez sur **Actualiser maintenant**. Cette opération permet d'obtenir les données actualisées des colonnes à partir de la base de données externe.

L'opération d'actualisation complète est également lancée lorsque vous éditez les définitions 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 nocturne.

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.

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 Azure SQL Server Azure SQL Managed Instance	<ul> <li>Microsoft OLE DB Driver for SQL Server (MSOLEDBSQL)</li> <li>Remarque : Pour ce qui suit, il n'est pas recommandé de faire appel à des fournisseurs obsolètes, dépassés :</li> <li>Microsoft OLE DB Provider for SQL Server (SQLOLEDB)</li> <li>SQL Server Native Client OLE DB Provider (SQLNCLI)</li> </ul>
<ul> <li>MySQL</li> <li>Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers (MySQL Connector/ODBC).</li> <li>Utilisez l'outil d'administration Source de données (ODBC) pour configurer une nouve</li></ul>	Base de
---	---------
source de données du système. <li>Sélectionnez MySQL Connector/ODBC comme pilote ODBC.</li>	données
<ul> <li>Définissez la source de données.</li> <li>Sous Propriétés lecteur, cochez <i>Désactiver transactions</i>.</li> <li>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 comm source de données. La <i>collection par défaut</i> dans les paramètres de connexion reste vic Définissez ainsi uniquement la base de données dans les paramètres du pilote.</li> <li>Vous pouvez également utiliser le fournisseur MySql.OLEDB avec MySQL.</li> </ul>	MySQL

**Remarque :** M-Files Server prend uniquement en charge les pilotes 64 bits pour les types d'objets externes et les listes de valeurs externes. Assurez-vous de télécharger et d'installer les versions 64 bits des pilotes personnalisés, par exemple MySQL.

Configuration de la journalisation pour les connecteurs de type d'objet externe

- Il s'agit d'une fonctionnalité avancée réservée aux utilisateurs avancés.
- La journalisation n'est disponible que pour certains connecteurs de type d'objet externe. Consultez la documentation de votre connecteur pour vérifier si la journalisation est disponible pour celui-ci.
- Pour utiliser la journalisation, vous devez d'abord configurer une connexion de type d'objet externe.
   Pour obtenir des instructions, consultez Connexions à des bases de données externes pour des types d'objets.
- Dans les environnements de production, il est recommandé de désactiver la journalisation ou de la configurer pour enregistrer uniquement les erreurs et de l'activer temporairement pour le diagnostic de problèmes spécifiques.

Les administrateurs et les développeurs peuvent activer la journalisation pour aider à diagnostiquer le comportement des connecteurs et les problèmes courants. Vous pouvez configurer la journalisation pour inclure uniquement les avertissements et les erreurs, et certains connecteurs vous permettent d'inclure plus de détails. Par exemple, les requêtes exactes qui sont exécutées par rapport à la base de données externe.

Pour configurer la journalisation pour un connecteur de type d'objet externe :

- 1. Dans M-Files Admin, accédez à Coffres > Un coffre > Configurations > Référentiels externes
- Cliquez sur votre connecteur avec le bouton secondaire de la souris et sélectionnez Show Application Diagnostics dans la liste.



Une nouvelle section de diagnostic apparaît.

- 3. Accédez à Diagnostics > Logging et ouvrez l'onglet Configuration.
- 4. Définissez Enabled sur Yes.
- 5. Définissez au moins une des catégories cibles.

Default Target enregistre les fichiers journaux dans le dossier temporaire du coffre. Pour plus d'informations sur des paramètres spécifiques, cliquez sur l'icône d'information située en regard

du paramètre (**i**).

6. Définissez le niveau de journalisation par défaut.



Le niveau Trace enregistre tous les événements possibles tandis que le niveau Fatal enregistre uniquement les erreurs critiques.

## 7. Cliquez sur Enregistrer.

La journalisation est désormais configurée et les fichiers journaux commencent à s'accumuler dans votre dossier de destination.

Téléchargement des fichiers journaux

Pour télécharger les fichiers journaux sous forme de fichier .zip compressé :

- 1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Logging** avec le bouton secondaire de la souris.
- 2. Sélectionnez Download Logs dans la liste.



La fenêtre **Download Log Files** s'ouvre.

- 3. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger.
- 4. Cliquez sur Download.
- 5. Sélectionnez un emplacement pour le fichier .zip.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

## 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 39 : 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.

# 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.

Propriétés de la Liste de valeurs - Nouvelle Liste de valeurs X						
Général Avancé Aut	torisations	Connexion à une	Base de Données I	Externe		
Nom (singulier) :	Client		(ex : 'Client')	)		
Nom (pluriel) :	Clients		(ex : 'Clients	0		
Autoriser les utilisa	teurs à ajou	uter de nouvelles v	aleurs			
Autorisations par défa	ut pour l <u>e</u> s	nouvelles valeurs :	:			
Visible par tous les ut	ilisateurs int	ternes		$\sim$		
✓ <u>A</u> utoriser cette list dans les vues	e de valeurs	s à être utilisée con	nme niveau de reg	roupement		
Contenu	OK	Annuler	<u>Appliquer</u>	Aide		

- 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.

- 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.
- 7. Dans le volet de commandes, cliquez sur Convertir en Type d'Objet.



La boîte de dialogue Convertir en Type d'Objet apparaît.

 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 pouvez de plus définir des autorisations spécifiques ainsi que des autorisations par défaut pour les objets utilisant l'élément.

tenu de la Liste de valeurs - Clients				- 🗆	
ients					
Nom 🔺	ID	Autorisations		<u>N</u> ouvelle Valeur	
A&A Consulting (AEC)	145	Contrôle total pour tous les	utili	Nouv, Sous-Valeur	
CBH International	146	Contrôle total pour tous les	utili	Hourr boub <u>H</u> arcar	
DAT Sports & Loisirs	134	Contrôle total pour tous les	utili	Supprimer	
Davis & Cobb, Avocats à la cour	136	Contrôle total pour tous les	utili		
ESTT Corporation (IT)	141	Contrôle total pour tous les	utili	Res <u>t</u> aurer	
Fortney Nolte Associés	137	Contrôle total pour tous les	utili	Renommer	
Francilienne de Cartographie (Clamart)	149	Contrôle total pour tous les	utili		
Hautes Alpes Security (Service Clients)	147	Contrôle total pour tous les	utili	Autorisations	
ance Smith Ingénierie (Etudes)	135	Contrôle total pour tous les	utili		
DMCC Corporation	148	Contrôle total pour tous les	utili		
Reece, Murphy et Associes	139	Controle total pour tous les	utili		
RGPP Partenaires	144	Controle total pour tous les	utili	Exporter Valeurs	
S&C Sud Energie	138	Controle total pour tous les			
Ville de Paris (Planning et Developpe	143	Controle total pour tous les		Définir le Filtre	
Warwick Systems & Technology	142	Controle total pour tous les	uui		
				<u>R</u> éinitialiser le Filtre	
C			>	Actualiser	
Nom  Jeff Smith	ID 7	Parent A&A Consulting (AEC)	AL	No <u>u</u> vel Elément	
Ross Connors	21	A&A Consulting (AEC)	C	Sabbumer	
Tim Moore	22	A&A Consulting (AEC)	Cc	Res <u>t</u> aurer	
				Reno <u>m</u> mer	
				<u>A</u> utorisations	
<			>		
fficher les valeurs supprimées					
				Fermer	

Illustration 40 : La liste des valeurs "Contacts" utilisée comme une sous-liste de la liste des valeurs "Clients".

# 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 Elément.



Une nouvelle valeur intitulée **Nouvel Elément** est ajoutée à la liste de valeurs sélectionnée.

9. Saisissez un nom approprié pour la nouvelle valeur.



Vous pouvez renommer les valeurs existantes en sélectionnant une valeur de la liste et en cliquant sur le bouton **Renommer**.

**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 : Réitérez 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.
- 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.

- 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 <u>sources</u> ACL automatiques contrôlent les <u>autorisations</u> d'un objet, seuls les administrateurs peuvent le voir dans les résultats de recherche.

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 controle d'ac	cces:					
Specifiez votre propre config	uration de securite	~				
Nom : Contrôle total pou	ir chefs de projet, l'accès	s en lecture à tous				
Utilisateurs et Groupes d'utilisat	Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs					
Tous les utilisateurs internes	Tous les utilisateurs internes					
	Ajouter	Retirer				
Autorisations	Autoriser R	Refuser				
Tous						
Modifier les autorisations						
Supprimer						
Editer						
Lire	$\checkmark$					
Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions						
	OK Ann	uler Aide				

Illustration 41 : 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.

## 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. Par exemple, nous pouvons avoir un objet "Hugh Brent" qui hérite des autorisations automatiques 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 avec cette valeur, de sorte que les utilisateurs puissent supprimer les autorisations automatiques prédéfinies si besoin.

## 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

- 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 Utiliser les autorisations propres de la valeur.
Utiliser une liste de contrôle d'accès existante comme autorisations automatiques	Cochez la case <b>Utiliser la liste de contrôle</b> <b>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.

- 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

Propriétés	; de la Lis	te de valeurs -	Pays		×	
Général	Avancé	Autorisations	Connexion à une B	ase de Données Exter	ne	
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).						
<u>S</u> ous-li	istes de o	ette liste :				
Nom	illes			Ajouter. <u>R</u> etirer		
	<u>C</u> ette liste de valeurs est une sous-liste de la liste suivante :					
Autorisations automatiques par défaut : Définir						
	Le <u>c</u> ontenu de cette liste de valeurs peut être traduit					
Aļias :					?	
<u>C</u> onten	u	OK	Annuler	Appliquer	Aide	

Illustration 42 : 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

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....



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.

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.



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.
- 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.

- Dans la liste supérieure, sélectionnez l'élément propriétaire pour lequel vous souhaitez ajouter un sousélément.
- **12.** À côté de la liste inférieure, cliquez sur **Nouvel Elément**.



Un élément de la nouvelle liste de valeurs est ajouté à la liste inférieure.

13. Saisissez un nom approprié pour le nouveau sous-élément.



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.

## 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 plus d'informations, reportez-vous à Association des définitions de métadonnées. Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

## 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.

## Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés

- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

**Refuser** : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre **Refuser** est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre **Autoriser**. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe **Responsables RH**, vous pouvez définir **Autoriser** pour le groupe et **Refuser** pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

**11.**Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

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.

#### Conditions préalables

Prenez note des informations importantes suivantes avant de commencer la configuration :

- Avant de configurer une connexion d'application à une base de données externe, vous devez avoir un connecteur de type d'objet externe installé et activé.
  - Le connecteur doit prendre en charge la connexion d'application. Vous pouvez utiliser M-Files OLE DB External Object Type Connector, qui est normalement installé pour le coffre mais désactivé.
    - Une licence n'est pas nécessaire pour utiliser le connecteur.

- 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.
- Si vous utilisez le service Ground Link, le connecteur doit être activé sur le proxy Ground Link. Consultez Configuration des types d'objets externes via Ground Link pour obtenir les instructions. Si vous utilisez un service local, le connecteur doit être activé dans le coffre.
- 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. Nous vous recommandons également de lire la section **Replication of External Objects** du document Replication and Archiving - User's Guide.
- Il est impossible d'inclure la configuration pour **External Object Type Connector** dans les paquets de réplication.
- Dans les expressions SELECT FROM, les colonnes sont sélectionnées par ordre d'apparition. Il n'y a aucun lien entre les noms de colonnes et de propriétés, ce qui explique pourquoi l'ordre doit être le même dans les expressions SELECT FROM et INSERT INTO et dans les expressions SELECT FROM et UPDATE. Par ailleurs, les colonnes non utilisées dans les expressions INSERT INTO et UPDATE doivent toujours être répertoriées en dernier dans l'expression SELECT FROM.

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 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
M-Files OLE DB dans le coffre <nom coffre="" du=""></nom>	Sélectionnez cette option pour utiliser le service local.
M-Files OLE DB depuis le proxy Ground Link <nom du="" ground="" link="" proxy=""></nom>	Sélectionnez cette option pour établir la connexion avec un service distant par l'intermédiaire de Ground Link.

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.

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.

Option	Description
Indiquez les autres paramètres.	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> .
Dans Advanced Options, saisissez la chaîne de connexion.	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.

12. Sous Connection to External Database, exécutez l'une des étapes suivantes :

13. Optionnelle : Dans Optional SELECT Statements, définissez les paramètres.

0

**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.

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 :		
Autoriser l'accès en lecture seule	Définissez le paramètre <b>Use in Insert Operation</b> sur <b>No</b> . N'indiquez pas les expressions dans ce tableau.		
Permettre aux utilisateurs de créer des informations, mais pas de les mettre à jour ni de les supprimer	<ul> <li>a. Définissez le paramètre Use in Insert Operation sur Yes.</li> <li>b. Sous Service-Specific Settings, dans INSERT INTO statement, saisissez les deux expressions dans ce tableau.</li> </ul>		

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.	UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ? UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?
INSERT INTO	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.	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? ) INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
	Remarque : 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.	

Expression	Définition	Exemples
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.	SELECT MAX( CustomerID ) FROM Customer
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.	DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ? DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?

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

Avant de commencer, prenez note des informations suivantes :

• Dans les expressions SELECT FROM, les colonnes sont sélectionnées par ordre d'apparition. Il n'y a aucun lien entre les noms de colonnes et de propriétés, ce qui explique pourquoi l'ordre doit être le

même dans les expressions SELECT FROM et INSERT INTO et dans les expressions SELECT FROM et UPDATE. Par ailleurs, les colonnes non utilisées dans les expressions INSERT INTO et UPDATE doivent toujours être répertoriées en dernier dans l'expression SELECT FROM.

- Dans l'expression SELECT utilisée pour obtenir l'identifiant des enregistrements, WHERE doit faire référence à la première colonne de l'expression SELECT FROM.
- 1. Suivez les étapes de 1 à 5 dans Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet.
- 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.

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.

- 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 :
  - 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.

- 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.

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

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.

<ol> <li>Cochez les cases dans la colonne A</li> </ol>	jout et définissez les deux exp	pressions sous la liste Colonnes
--	---------------------------------	----------------------------------

Si vous souhaitez	Réalisez les étapes suivantes :	
Autoriser l'accès en lecture seule	Ne cochez pas les cases et laissez les expressions vides.	
Permettre aux utilisateurs de créer des informations, mais pas de les mettre à jour ni de les supprimer	<ul> <li>a. Cochez les cases dans la colonne Ajout pour les propriétés nécessaires.</li> <li>b. Cliquez sur le bouton Par défaut qui se trouve à côté des champs d'expression INSERT INTO et SELECT. Vous pouvez également saisir vos expressions dans les champs.</li> </ul>	

Le tableau ci-dessous explique l'emploi des deux expressions susmentionnées.

Expression	Définition	Exemples
INSERT INTO	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.	<pre>INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? ) INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )</pre>
	Remarque : 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.	
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

i

• 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 avec la fiche de métadonnées dans le M-Files Desktop classique et le M-Files Web classique. Sélectionnez une propriété qui utilise une liste

de valeurs externes et cliquez sur l'icône Actualiser ( $^{\rm C}$ ).

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.

## Actualisation des listes de valeurs externes avec M-Files Admin

Pour lancer ou arrêter l'opération d'actualisation complète d'un liste de valeurs externe dans M-Files Admin, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le liste de valeurs dans **Structure des métadonnées** (vue classique) et cliquez sur **Actualiser maintenant**. Cette opération permet d'obtenir les données actualisées des colonnes à partir de la base de données externe.

L'opération d'actualisation complète est également lancée lorsque vous éditez les définitions 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).

Base de données	Fournisseur	
Microsoft SQL Server Azure SQL Server Azure SQL Managed Instance	<ul> <li>Microsoft OLE DB Driver for SQL Server (MSOLEDBSQL)</li> <li>Remarque : Pour ce qui suit, il n'est pas recommandé de faire appel à des fournisseurs obsolètes, dépassés :</li> <li>Microsoft OLE DB Provider for SQL Server (SQLOLEDB)</li> <li>SQL Server Native Client OLE DB Provider (SQLNCLI)</li> </ul>	
MySQL	<ul> <li>Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers (MySQL Connector/ODBC).</li> <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> <li>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.</li> <li>Vous pouvez également utiliser le fournisseur MySql.OLEDB avec MySQL.</li> </ul>	

**Remarque :** M-Files Server prend uniquement en charge les pilotes 64 bits pour les types d'objets externes et les listes de valeurs externes. Assurez-vous de télécharger et d'installer les versions 64 bits des pilotes personnalisés, par exemple MySQL.

# 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

# Nouvelle Définition de Propriété

Lors de la création d'une nouvelle propriété, vous devez spécifier le type de données après avoir attribué un nom à la propriété. Par exemple, si vous créez une propriété avec le nom **Date du document**, le type de données doit logiquement être **Date**.

# Types de données de la définition de propriété

Texte	Texte libre, par exemple, un intitulé.	
	Ce type de propriété accepte un maximum de 100 caractères saisis dans l'interface utilisateur. Plus de caractères peuvent être saisis dans le M-Files API mais les valeurs de plus de 100 caractères seront coupées et la valeur complète sera perdue.	
Texte (multi-ligne)	Tout texte saisi. Le texte peut comprendre plusieurs lignes.	
	Ce type de propriété accepte un maximum de 10 000 caractères saisis dans l'interface utilisateur. Plus de caractères peuvent être saisis dans 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.	
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 saisir une heure.
Horodateur	Vous pouvez sélectionner une date et une heure.
Nombre (entier)	Vous pouvez saisir un nombre entier. La valeur peut être toute valeur comprise entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
Nombre (réel)	<ul> <li>Vous pouvez saisir un nombre réel.</li> <li>La valeur peut être toute valeur comprise entre -1,79 x 10<sup>308</sup> et 1,79 x 10<sup>308</sup>.</li> <li>Vous pouvez saisir la valeur dans le format XEY, où X est le numéro à multiplier, E représente le numéro de base 10 et Y est l'exposant. Par exemple, le fait de saisir -12E3 donnerait pour résultat la valeur -12,000.</li> <li>Remarque : Ce type de données peut présenter une plage de nombres plus large que Nombre (entier), mais au détriment de la précision. Par conséquent, Nombre (réel) ne devrait pas être utilisé si la valeur du nombre 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 Nombre (entier) comme type de données.</li> </ul>
Booléen (oui/non)	Vous pouvez spécifier la valeur Boolean <i>oui</i> ou <i>non</i> pour la variable souhaitée.

Le type de données indique le type 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, *l'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 en cours et passés

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

Vous pouvez faire en sorte que les valeurs d'une propriété basée sur une liste de valeurs soient filtrées à l'aide d'une autre propriété. Les valeurs seront alors filtrées de manière dynamique à l'aide des choix effectués par l'utilisateur dans la fiche de métadonnées.

**Exemple:** L'utilisateur ajoute les propriétés Client et Contact dans la fiche de métadonnées. La valeur que l'utilisateur sélectionne pour Client détermine les valeurs disponibles pour Contact, celles-ci étant limitées aux contacts du client sélectionné. La propriété Client utilise la liste de valeurs Clients et la propriété Contact, la liste de valeurs Contacts. La liste de valeurs Contacts est définie pour être filtrée par la propriété Client.

Vous pouvez également sélectionner un filtre automatique pour laisser M-Files utiliser le meilleur filtre pour la propriété. Par exemple, le filtrage bidirectionnel entre les codes postaux et les villes peut être utilisé de manière pratique : Dans la fiche de métadonnées, vous pouvez d'abord sélectionner un code postal, puis M-Files sélectionne automatiquement une ville appropriée de la liste. Si vous sélectionnez d'abord la ville, M-Files filtre automatiquement les codes postaux disponibles en fonction de la ville.

# Afficher uniquement les valeurs filtrées dans la fiche de métadonnées

Activez ce paramètre afin de vous assurer que la liste de valeurs dans la fiche de métadonnées est filtrée strictement à l'aide de la propriété sélectionnée dans **Filtrer avec**. Sinon, la liste pourrait également contenir des valeurs filtrées à l'aide d'autres propriétés qui 1) sont dans les métadonnées de l'objet et qui 2) affichent des valeurs de la même liste.

**Exemple:** La propriété Chef de projet affiche les valeurs de la liste de valeurs Employés et est filtrée à l'aide de la propriété Projet externe. Un objet Projet contient une valeur pour les propriétés Chef de projet, Projet externe et Projet interne. Si ce paramètre est activé, seuls les chefs de projet de projets externes peuvent être sélectionnés pour la propriété Chef de projet. Sinon, les chefs de projet de projets externes et internes peuvent être sélectionnés.

# 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 utiliser les autorisations automatiques par le biais d'une propriété, il faut également l'autoriser dans les propriétés de la définition de propriété. Pour la définition de propriété Classe, les autorisations automatiques sont actives par défaut.

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.

Veuillez 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.

# 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)

Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez spécifier un alias pour la définition de propriété. Pour plus d'informations, reportez-vous à Association des définitions de métadonnées. Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

# 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.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier le type de données si le coffre contient au moins un objet qui utilise la propriété dans ses métadonnées. Vous pouvez toutefois modifier le type de données Choisir dans la liste en Choisir dans la liste (sélection multiple) et Texte en Texte (multi-ligne) ou inversement. Si vous modifiez Choisir dans la liste (sélection multiple) en Choisir dans la liste, seule la première valeur est conservée dans les métadonnées des objets existants. Si vous modifiez Texte (multi-ligne) en Texte, la valeur dans les métadonnées des objets existants peut être coupée si elle est trop longue.

- 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.
- 10.Optionnelle : Si vous avez sélectionné Choisir dans la liste ou Choisir dans la liste (sélection multiple) comme type de données, effectuez les étapes allant de 10.a à 10.e :
  - a) Dans **Liste de valeurs**, sélectionnez la liste de valeurs à partir de laquelle une valeur doit être choisie pour la propriété.

Vous pouvez également cliquer sur **Filtre** et définir les conditions de filtrage des valeurs disponibles dans la liste de valeurs.

 b) Optionnelle : Dans Filtrer avec, vous pouvez 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) Optionnelle : Activez Afficher uniquement les valeurs filtrées dans la fiche de métadonnées afin de vous assurer que la liste de valeurs dans la fiche de métadonnées est filtrée strictement à l'aide de la propriété sélectionnée dans Filtrer avec. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Afficher uniquement les valeurs filtrées dans la fiche de métadonnées.
- d) Optionnelle : Utilisez le menu déroulant **Trier les valeurs dans la liste dans l'ordre suivant** pour sélectionner l'ordre de tri des valeurs.
- e) Optionnelle : Activez l'option Activer les autorisations automatiques via cette propriété pour permettre les autorisations automatiques pour cette propriété.



- 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 données dans le contenu des documents (pour davantage d'informations, veuillez consulter la section Ajouter M-Files Propriété).

**Avertissement :** Les erreurs d'exécution de VBScript peuvent empêcher la création de nouvelles versions d'objets. Elles peuvent également empêcher la synchronisation des types d'objets externes. Cela empêche les mises à jour d'autres objets du même type. Les erreurs d'exécution de VBScript sont enregistrées dans le journal des événements Windows.

# 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. Cela est utile, par exemple, pour différents processus internes de l'entreprise et pour l'archivage des données.

Une **valeur automatique** est toujours calculée lorsqu'une nouvelle version d'objet est créée. Elle peut contenir d'autres propriétés, généralement en concaténant deux ou plusieurs propriétés. Par exemple, si un nom de document (valeur automatique) est défini comme *Classe (Client)*, le nom du document peut obtenir la valeur *Proposition (ESTT)*.. Si la valeur automatique est créée avec la classe et le nom de client *(Proposition (Client A))*, la valeur automatique devient *(Proposition (Client B))* quand un autre client est sélectionné.
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.				
○ <u>P</u> as de valeur automatique				
Numérotation automatique <u>s</u> imple <u>I</u> ncrément : 1				
O Numérotation automatique personnalisée (VBScript)				
Editer le Code				
O Concaténation simple de propriétés				
2				
Ajouter une <u>B</u> alise				
○ Valeur calculée (VBScript)				
Editer le <u>C</u> ode				
Dernière valeur utilisée : 1000				
O <u>r</u> dre de calcul : 100 (ordre croissant)				
OK Annuler <u>A</u> ppliquer Aide				

Illustration 43 : 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).

## 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 avec 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 <code>%PROPERTY\_{Property.Definition.Alias}%</code>. 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 avec l'API M-Files et les propriétés communes de VBScript.

Les variables M-Files 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 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.

### 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.

Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété X					
Général Valeurs Autom	atiques	Validation	Autorisation	ns Avancé	
Nom :	Date du	document			
<u>Type de donnée :</u>	Date				~
<u>C</u> ontenu :					$\sim$
Liste de valeurs :					_
			$\sim$	<u>F</u> iltre	
Filtrer avec :					_
					$\sim$
Trier les valeurs de cett	e liste dar:	ns l' <u>o</u> rdre su	uivant :		
		·			~
Tous les types d'objet	e propriet	e avec les	types d'obje	t suivants :	~
Activer les autorisat	ions autor	natiques vi	a cette prop	riété	
Autoriser cette prop regroupement dans	riété à êtr les vues	re utilisée c	omme nivea	u de	
Autoriser la recherd	he d'objet	s via cette	propriété		
✓ Ne pas chercher	parmi les v	versions d'	objets		
	OK	Annu	ıler A	\ppliquer	Aide

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</b> <b>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 VBScript.	Sélectionnez l'option <b>Numérotation automatique</b> <b>personnalisée (VbScript))</b> et cliquez sur <b>Éditer le Code</b> afin d'ajouter le code pour une numérotation automatique.

Si vous souhaitez	Effectuez l'action suivante
	Remarque : Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript.
Définissez une combinaison de texte et de balises de propriété comme valeur de propriété automatique.	Sélectionnez l'option Concaténation simple de propriétés 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 Ajouter une Balise Remarque : Pour davantage d'informations sur les balises, veuillez vous reporter à Concaténation simple de propriétés.
Définissez une valeur calculée automatiquement pour une propriété à l'aide de VBScript.	<ul> <li>Sélectionnez l'option Valeur calculée (VbScript) et cliquez sur Éditer le Code afin d'ajouter le code pour calculer la valeur de propriété.</li> <li>Remarque : Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript.</li> </ul>

- 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 avec les propriétés communes de M-Files API et VBScript (« Microsoft Visual Basic Scripting Edition »). Cette rubrique donne des instructions sur la manière d'utiliser VBScript avec des valeurs automatiques. 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.

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 des propriétés et les informations de base du même ou d'un autre objet avec ces variables VBScript :

- CurrentUserID
- ObjVer
- DisplayIDLastUsed
- Output • PropertyDef
- PropertyValues
- Vault
- VaultSharedVariables

• MFScriptCancel

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.
- Déployez un coffre.
- 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.

Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété X				
Général Valeurs Autom	atiques Validation	Autorisations	Avancé	
Nom :	Date du documen	t		
<u>Type de donnée :</u>	Date			~
<u>C</u> ontenu :				$\sim$
Liste de valeurs :				_
		$\sim$	<u>F</u> iltre	
Filtrer avec :				_
				$\sim$
Trier les valeurs de cet	te liste dans l' <u>o</u> rdre	suivant :		
Dermetter d'utilizer esti		a hunan d'abiat.	- i t	
Tous les types d'objet	te propriete avec le	s types d objett	suivants ;	~
Activer les autorisat	tions automatiques	via cette proprie	été	_
Autoriser cette prop regroupement dans	priété à être utilisée les vues	comme niveau	de	
Autoriser la recherc	he d'objets via cett	e propriété		
✓ Ne pas chercher	parmi les versions	d'objets		
			•	
	OK An	nuler <u>A</u> p	pliquer	Aide

7. Rendez-vous sur l'onglet Valeurs Automatiques.



L'onglet Valeurs Automatiques s'ouvre.

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.	
○ <u>P</u> as de valeur automatique	
Numérotation automatique <u>s</u> imple	
Incrément : 1	
<u>Numérotation automatique personnalisée (VBScript)</u>	
Editer le Code	
O Concaténation simple de propriétés	
?	
Ajouter une <u>B</u> alise	
○ Valeur calculée (VBScript)	
Editer le <u>C</u> ode	
Dernière valeur utilisée : 1000	
O <u>r</u> dre de calcul : 100 (ordre croissant)	
OK Annuler <u>Appliquer</u> Aide	

- 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.
- 9. Cliquez sur Éditer le code.

Edition du Code VBScript	

**10.**Spécifiez le code VBScript pour le calcul de la valeur automatique. Consultez Spécification d'une valeur de propriété automatique à l'aide de VBScript pour obtenir les instructions.

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 cidessous 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.
```

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.

**Remarque :** Lorsque vous développez de nouvelles extensions ou que vous modifiez des extensions existantes, nous vous recommandons de remplacer le contenu VBScript par du code compatible Vault Application Framework (VAF) afin d'assurer la compatibilité future. Pour plus d'informations sur les avantages du développement VAF par rapport à VBScript, reportez-vous à The Vault Application Framework dans M-Files Developer Portal.

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.

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 Proprié	Propriétés de la Propriété - Nouvelle Définition de Propriété		
Général Valeurs Autor	natiques Validation Autorisations Avancé		
<u>N</u> om :	Date du document		
<u>Type de donnée :</u>	Date	$\sim$	
<u>C</u> ontenu :		$\sim$	
Liste de valeurs :		_	
	✓ <u>F</u> iltre		
Filtrer avec :			
		~	
Trier les valeurs de ce	tte liste dans l' <u>o</u> rdre suivant :		
		~	
Permettre d'utiliser ce Tous les types d'obie	te propriete avec les types d'objet suivants :	~	
Activer les autorisa	tions automatiques via cette propriété	_	
Autoriser cette pro regroupement dan	priété à être utilisée comme niveau de s les vues		
Autoriser la recher	che d'objets via cette propriété		
✓ Ne pas cherche	r parmi les versions d'objets		
	OK Annuler <u>Appliquer</u>	Aide	

8. Rendez-vous sur l'onglet Validation.

L'ongle	et Valio	dation s'ouvre.				
Prop	priétés	s de la Propriété - Nou	welle Défini	tion de Propri	été	×
Gér	néral	Valeurs Automatiques	Validation	Autorisations	Avancé	
Ve	ous po	uvez spécifier des condi	tions de vali	dité pour cette p	propriété.	
	Paso	de validation				
	) Valid	ation VBScript				
		Editer le Code				
		_				
		OK	Annu	ller App	liquer	Aide

9. Sélectionnez l'option Validation VbScript et cliquez sur le bouton Editer le Code....



La fenêtre Edition du Code VBScript s'ouvre.

Edition du Code VBScript	×
<	>

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 :



**Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : M-Files API.

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 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 objet en conflit et lui ajoute cette propriété. L'objet en conflit est automatiquement supprimé une fois le conflit résolu.
Créé le	Horodateur	Date et heure de la création d'un objet.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
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.
Contrôlé par	Choisir dans la liste « Utilisateurs » (sélection multiple)	Une liste des utilisateurs contrôlant la tâche actuelle.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
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. 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.
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.
Propriétaire (Transition d'étape)	Choisir dans la liste « Transitions d'étape »	Valeur de la propriété de l'objet sélectionné.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
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.
Taille sur le serveur (cette version)	Nombre (entier)	La taille de la version de l'objet sélectionné.

Définition de propriété prédéfinie	Type de donnée	Description
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.

## Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

• Utilisateurs

- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

**Autoriser** : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

**Refuser** : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre **Refuser** est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre **Autoriser**. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe **Responsables RH**, vous pouvez définir **Autoriser** pour le groupe et **Refuser** pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

**11.**Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

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.



**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 avec M-Files Admin ou dans les clients de M-Files.

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.

# 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 reguis 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.



- 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

## 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.

Ouvrez ensuite M-Files Desktop ou M-Files Web et créez une hiérarchie des objets continent, pays et ville.

- 4. Créez un ensemble de continents :
  - a) Cliquez sur le bouton Créer situé dans la zone supérieure et sélectionnez Area.
  - 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 situé dans la zone supérieure et sélectionnez Area.
  - 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 situé dans la zone supérieure et sélectionnez Area.
  - 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 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.

Mu	mba	ai	-	
•	Afi	rica	~	
4	As	ia		
	۲	Bangladesh		
	4	India		
		<ul> <li>Bangalore</li> </ul>		
		<ul> <li>Chennai</li> </ul>		
		<ul> <li>Delhi</li> </ul>		
		<ul> <li>Mumbai</li> </ul>		2
	۲	Malaysia		
	Þ	South Korea	-	

Illustration 44 : Exemple d'une liste de valeurs hiérarchique reposant sur un objet.

#### 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

Nom du paramètre	Description	Exemple de valeur
Target Property	Propriété qui utilise la hiérarchie de la liste de valeurs définie dans 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</b> <b>dans la liste</b> ou <b>Choisir dans la liste (sélection</b> <b>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 dans 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 dans 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. Pour déconnecter tous les utilisateurs d'un coffre, redémarrez le coffre. La mise hors ligne d'un coffre doit toutefois toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs du coffre doivent 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 faciliter l'ajout de métadonnées d'objet par les utilisateurs. Vous pouvez créer des classes et spécifier des propriétés pour chaque classe dans M-Files Admin. 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.

## Dans ce chapitre

- Nouvelle Classe
- Autorisations et autorisations automatiques

## 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 X
Général Modèles Autorisations	Autorisations Automatiques Avancé
Nom : Bulletin o	u Communiqué de Presse
Type d'objet : Documen	t ~
Propriétés :	
Nom	Type de Donnée Requis
Nom ou Titre *	Texte 🖉
Date du document	Date
Client	Choisir dans la liste 'Clients' (sél
Mots-clés	Texte
Description	Texte (multi-ligne)
Ajouter Retirer	Définir comme Nom
L'astérisque (*) indique la proprié	té utilisée comme nom de l'objet.
Propriétés de base :	
Créé le; Créé par; Modifié le; Mo	difié par; Accédé par moi; Référentiel; Emplacement
110 - 1 C - 1 C - 1	
Workflow par defaut pour les no	Jveaux objets :
	~
Imposer ce workflow aux nou	veaux objets
OK	Annuler Appliquer Aide

Illustration 45 : La boîte de dialogue Propriétés d'une nouvelle classe "Facture d'achat".

Dans cette boîte de dialogue **Propriétés de la Classe**, vous pouvez ajouter de nouvelles propriétés à l'aide du bouton **Ajouter**. Si la case **Requis** est activée pour la propriété, les utilisateurs doivent donner une valeur à la propriété lorsqu'ils créent un objet de cette classe. Les paramètres indiqués dans cet exemple permettent de s'assurer qu'un **Nom ou Titre** et qu'une **Date du document** sont donnés pour tous les objets **Facture d'achat**.

Les propriétés d'une classe peuvent être une combinaison de propriétés M-Files normales et de propriétés lues depuis une base de données externe. Assurez-vous cependant que la connexion à la base de données externe est activée avant d'ajouter des propriétés internes à une classe.

### Définir comme nom

N'importe quelle propriété de la classe peut être définie pour indiquer le nom de l'objet. Ceci permet de gérer de manière plus cohérente la dénomination des objets d'une classe. Cette propriété peut être très utile lorsque vous travaillez avec des valeurs automatiques (voir Valeurs automatiques de définition de propriétés). La valeur automatique de la propriété peut par exemple être définie pour être le nom du document de proposition.



**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)

Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez définir un alias pour la classe. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

#### Créer une nouvelle classe

Pour créer une nouvelle classe pour votre coffre 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. 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 auguel 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.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Alias pour l'association de métadonnées entre les coffres.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

#### 14.Cliquez sur OK.

La nouvelle classe est ajoutée à la liste des classes et peut être sélectionnée pour des objets dans les clients M-Files. 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 qui peut voir cette classe et définir la classe pour les objets. Les administrateurs système et coffre peuvent toujours voir toutes les classes et les définir pour les objets.

## 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.

#### Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés

- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Groupes de classes
- Workflows
- Listes de contrôle d'accès
- 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Refuser : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre Refuser est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre Autoriser. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe Responsables RH, vous pouvez définir Autoriser pour le groupe et Refuser pour John Doe.



Pous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

**11.**Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

### 12.Cliquez sur OK.

#### Groupes de classes

Vous pouvez créer des groupes de classes en vue de combiner les classes de documents en catégories. Cela facilite la sélection d'une classe lors de la création de documents. Vous ne pouvez créer des groupes de classes que pour le type d'objet Document.

Pour créer un groupe de classe :

- Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Déployez Coffres.
- Déployez un coffre.
- 5. Déployez Structure des Métadonnées (Vue Hiérarchique).
- 6. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur Document et sélectionnez Nouveau Groupe de Classes.
- 7. Dans Nom, saisissez un nom pour le groupe.

- Le nom peut être, par exemple, 4. Réunions pour 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 affichés par ordre alphabétique dans le menu déroulant de sélection de classe. Vous pouvez utiliser les chiffres figurant au début des noms de groupes pour modifier l'ordre de la liste.
- 8. Cliquez sur Ajouter pour ajouter une classe au nouveau groupe.
- 9. Optionnelle : Pour créer une classe et l'ajouter au groupe de classes, cliquez sur Nouvelle Classe.



Consultez Créer une nouvelle classe pour obtenir les instructions.

**10.**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 û Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

**11.**Optionnelle : Dans **Membres**, vous pouvez sélectionner une classe et cliquer sur le bouton ↑ ou ↓ pour réorganiser les classes.



Cette action modifie l'ordre d'affichage des classes dans le menu déroulant de sélection de classe dans le M-Files Desktop classique.

12.Optionnelle : Dans Membres, sélectionnez une classe et cliquez sur Editer pour modifier ses propriétés.



Pour plus d'informations sur les propriétés de la classe, se reporter à Nouvelle Classe.

**13.**Optionnelle : Pour supprimer une classe du groupe de classes, sélectionnez, dans la liste **Membres**, le groupe à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.



Cette opération ne fait que supprimer la classe du groupe de classes. Cela ne supprime pas la classe elle-même.

14.Optionnelle : Sélectionnez une ou plusieurs classes et cliquez sur Ajout de propriétés pour ajouter une ou plusieurs propriétés aux classes sélectionnées.



Pour modifier l'ordre des propriétés ajoutées, vous devez modifier séparément chaque classe.

**15.**Optionnelle : Ouvrez l'onglet **Autorisations** pour indiquer quels utilisateurs peuvent voir le nouveau groupe de classes.



Consultez Modification des autorisations pour obtenir les instructions.

16.Cliquez sur OK pour créer le groupe de classes.

## Dans ce chapitre

• Modification des autorisations

## Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

0

**Refuser** : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre **Refuser** est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre **Autoriser**. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe **Responsables RH**, vous pouvez définir **Autoriser** pour le groupe et **Refuser** pour John Doe.

Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

11.Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

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

## 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
- Activation ou désactivation de nombreux utilisateurs

## Créer un utilisateur

## Création d'un utilisateur dans M-Files Cloud

Dans M-Files Cloud, vous pouvez créer un utilisateur dans M-Files Manage. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à Creating Users dans le guide utilisateur M-Files Manage.

#### Création d'un utilisateur dans d'autres environnements M-Files

Pour créer un 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.

 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
Utilisateur externe	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.
	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.
	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.
Compte utilisateur désactivé	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.

Option	Description
L'utilisateur ne peut pas créer de document ou d'objet	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.
L'utilisateur ne peut pas créer ou modifier de dossier traditionnel	L'utilisateur ne peut pas créer de dossier traditionnel ou modifier des dossiers traditionnels existants dans le coffre.
L'utilisateur ne peut créer/modifier de vue privée ou de règle de notification	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.
Contrôle total du coffre	Cette option donne à l'utilisateur tous les droits d'administration du coffre.
Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)	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.
Afficher et récupérer les objets supprimés	L'utilisateur est autorisé à restaurer les documents et autres objets marqués comme supprimés.
Détruire les objets	L'utilisateur est autorisé à détruire définitivement les objets.
Forcer le déverrouillage (annuler les modifications)	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.
Modifier les autorisations pour tous les objets	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.
	<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.
Modifier la structure des métadonnées	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

Option	Description
	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.
	Remarque : À l'aide de cette autorisation, les utilisateurs peuvent avoir le droit de visualiser les éléments de la structure 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.
Gérer les workflow	Cette autorisation permet à l'utilisateur de créer, éditer et supprimer des workflows dans M-Files Admin.
Gérer les comptes utilisateurs	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.
Gérer les vues partagées et les règles de notification	Avec cette autorisation, vous pouvez créer des vues visibles par tous les utilisateurs du coffre. Vous pouvez également définir des règles de notification partagées. Vous pouvez créer des vues et des règles de notification partagées dans le M-Files Desktop classique.
	Remarque : Pour plus de renseignements sur les vues partagées, consultez Utiliser les vues. Pour plus de renseignements sur les règles de notification communes, consultez Modification des paramètres de notification dans le M- Files Desktop classique.

**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.



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.
- 3. Déployez Coffres.
- 4. Déployez un coffre.
- 5. Cliquez sur Utilisateurs.
- 6. Dans le volet de commandes, cliquez sur Importer des Utilisateurs.



- 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 û 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.

Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.



Le paramètre Refuser est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre Autoriser. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe Responsables RH, vous pouvez définir Autoriser pour le groupe et Refuser pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

11. Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

12.Cliquez sur OK.

## Activation ou désactivation de nombreux utilisateurs

Vous pouvez activer et désactiver simultanément de nombreux utilisateurs. Cela est particulièrement utile si vous avez beaucoup d'utilisateurs. Vous pouvez également supprimer de nombreux utilisateurs à la fois, mais la suppression des utilisateurs n'est pas recommandée.

Pour activer ou désactiver de nombreux utilisateurs :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Cliquez sur Utilisateurs.
- 4. Dans la liste des utilisateurs, effectuez l'une des étapes suivantes :
  - a. Pour sélectionner une plage d'utilisateurs, cliquez sur le premier utilisateur, maintenez la touche û Maj enfoncée, puis cliquez sur le dernier utilisateur.

ou

- b. Pour sélectionner de nombreux utilisateurs individuels, cliquez sur le premier utilisateur, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis sélectionnez les autres utilisateurs.
- 5. Dans le volet de commandes, sélectionnez Activer ou Désactiver.
- Si vous avez sélectionné Désactiver, cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue qui s'ouvre pour confirmer l'opération.

# 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.)

Groupes d'utilisateurs	Responsables Samuel Lewis Andy Nash Tommy Hart	<ul> <li>Département RH</li> <li>Andy Nash</li> <li>John Stewart</li> <li>Tina Smith</li> </ul>
Autorisations	Visible par les responsables uniquement Responsables	Visible par la DRH et l'auteur uniquement Département RH Créé par
Documents	Visible par les responsables uniquement Ordre du jour de la réunion des responsables Minutes de la réunion des responsables	Visible par la DRH et l'auteur uniquement Plan de développement des compétences Mes heures de travail

Illustration 46 : 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.
- 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 û 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.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

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.



Illustration 47 : 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 :

- 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 sur Importer des Groupes d'Utilisateurs dans le volet de commandes.



La fenêtre Importer des Groupes d'Utilisateurs s'ouvre.

- 6. 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.

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.

 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.

# Dans ce chapitre

- Définir, éditer ou désactiver les paramètres d'importation des groupes d'utilisateurs existants
- Synchronisation des utilisateurs à l'aide de Microsoft Entra ID
- Détails de la synchronisation des 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 purement et simplement désactiver la synchronisation de 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</b> synchronisés depuis le domaine, cliquez sur le bouton <b>Définir</b> , puis définissez les configurations d'importation dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Consultez Importation de groupes d'utilisateurs pour des instructions spécifiques sur les configurations d'importation. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur <b>OK</b> .
Éditer les configurations d'importation d'un groupe d'utilisateurs précédemment importé	Cliquez sur <b>Définir</b> et modifiez les configurations dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Consultez Importation de groupes d'utilisateurs pour des instructions spécifiques sur les configurations d'importation. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur <b>OK</b> .
Désactiver la synchronisation de groupe d'utilisateurs pour un groupe d'utilisateurs	Décochez la case <b>Membres du groupe</b> synchronisés depuis le domaine.

7. Cliquez sur OK afin de sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue Propriétés du groupe d'utilisateurs.

Synchronisation des utilisateurs à l'aide de Microsoft Entra ID

Cette page vous indique comment configurer la synchronisation des groupes d'utilisateurs entre M-Files et Microsoft Entra ID.

Si vous utilisez M-Files Cloud, nous vous recommandons vivement l'approvisionnement des utilisateurs au niveau de l'abonnement. Pour les serveurs in-situ, la configuration recommandée est la méthode plugin spécifique au coffre.

## Approvisionnement des utilisateurs au niveau de l'abonnement

Dans M-Files Cloud, l'approvisionnement des utilisateurs à l'aide de M-Files Manage est la méthode recommandée pour synchroniser les groupes d'utilisateurs avec Microsoft Entra ID. L'approvisionnement des utilisateurs utilise le protocole SCIM. Cela signifie que la gestion des groupes d'utilisateurs s'effectue dans Entra ID et que Entra ID transmet les utilisateurs à M-Files. Ce processus crée les utilisateurs au niveau de l'abonnement M-Files, ce qui vous permet de lier facilement un groupe d'utilisateurs Entra ID à de nombreux coffres.

**Remarque :** Cette méthode n'est disponible que dans M-Files Cloud et dans les environnements sur site où le serveur est joint à M-Files Manage. Pour utiliser cette méthode, vous devez disposer d'une licence Microsoft Entra ID Premium. Pour obtenir plus d'informations ainsi que des instructions relatives à la configuration, reportez-vous à M-Files Manage user guide.

## Synchronisation des utilisateurs au niveau des coffres

Au niveau du coffre, il existe deux méthodes pour configurer la synchronisation des utilisateurs avec Entra ID. Dans les deux méthodes, la gestion des groupes d'utilisateurs s'effectue dans Entra ID, mais elles diffèrent dans la façon dont les utilisateurs sont amenés dans M-Files.

Avec la méthode plugin, vous spécifiez les groupes d'utilisateurs dans M-Files Admin et M-Files récupère périodiquement les utilisateurs depuis Entra ID. Avec la méthode SCIM, Entra ID transmet les utilisateurs à M-Files.

- Méthode plugin : Importing User Information from Entra ID with the User Synchronization Plugin
  - Dans les environnements sur site, nous recommandons vivement cette méthode par rapport à la méthode SCIM.
  - En plus du plugin de synchronisation Azure AD, vous pouvez également utiliser le plugin de synchronisation de groupes d'utilisateurs Okta. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à Configuring Okta User Group Synchronization Plugin dans M-Files Support Portal.
- Méthode SCIM : Synchronizing Users from Microsoft Entra ID to M-Files with SCIM
  - Pour utiliser cette méthode, vous devez disposer d'une licence Microsoft Entra ID Premium.
  - Dans un environnement local, cette méthode vous permet d'utiliser l'authentification Entra ID uniquement pour M-Files Desktop.

# Paramètres facultatifs pour l'importation Active Directory à l'aide de la méthode plugin au niveau du coffre

Après avoir configuré le plugin de synchronisation, vous pouvez ajuster le comportement de la synchronisation des groupes d'utilisateurs. Cela est particulièrement utile dans les environnements ayant de grands coffres et groupes Active Directory.

Pour ouvrir les paramètres, dans la section Advanced Vault Settings de M-Files Admin, accédez à User Groups > Active Directory Importing.

Si le serveur M-Files a de nombreux coffres, nous vous recommandons de configurer la synchronisation de manière à ce qu'elle commence à une heure différente dans chaque coffre afin d'améliorer les performances du système. Pour ce faire, modifiez le paramètre **Start Time of First Import** pour chaque coffre de manière à indiquer différentes heures de début de la première importation après le démarrage du serveur.

## Détails de la synchronisation des utilisateurs

Ces informations s'appliquent à la synchronisation des utilisateurs avec les répertoires actifs locaux et à l'aide de la méthode plugin au niveau du coffre pour Microsoft Entra ID. Pour plus de détails sur la synchronisation avec l'approvisionnement M-Files Manage, reportez-vous à M-Files Manage user guide.

## Modifications des membres des groupes AD

Reportez-vous au tableau pour savoir ce qui se produit dans M-Files lors de la modification des membres des groupes AD synchronisés.

Modification	Effets
Utilisateurs ajoutés aux groupes AD synchronisés avec M-Files	<ul> <li>Les utilisateurs sont ajoutés en tant qu'utilisateurs de coffre au coffre contenant le groupe d'utilisateurs.</li> <li>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 M-Files existants. Par exemple, si des licences concurrentes ont été affectées aux utilisateurs et que ceux-ci sont ajoutés à un groupe ayant des licences nominatives, les utilisateurs conservent leurs licences concurrentes.</li> </ul>

Modification	Effets
Utilisateurs supprimés de tous les groupes AD synchronisés avec M-Files	<ul> <li>Les utilisateurs sont supprimés du groupe d'utilisateurs dans M-Files. Ils perdent toutes les autorisations qui leur avaient été accordées du fait de leur appartenance au groupe.</li> <li>Les comptes utilisateurs restent dans M-Files mais sont désactivés.</li> <li>Les comptes de connexion restent actifs. Ils conservent les licences qui leur sont affectées.</li> <li>Remarque : Les utilisateurs ne sont pas automatiquement désactivés s'ils sont membres d'au moins un groupe AD synchronisé.</li> </ul>

# Désactivation et suppression des utilisateurs synchronisés dans M-Files

Reportez-vous au tableau pour savoir ce qui se produit si vous désactivez ou supprimez des utilisateurs synchronisés dans le coffre.

Modification	Effets
Utilisateurs synchronisés désactivés dans M-Files	Par défaut, les utilisateurs restent désactivés. Pour réactiver les utilisateurs, ceux-ci doivent être activés dans M-Files.
	Si vous utilisez un plugin de synchronisation, vous pouvez modifier le comportement par défaut. Pour ce faire, accédez aux paramètres Active Directory Importing et définissez Enable Disabled Users from Imported Groups sur Yes.
Utilisateurs synchronisés supprimés dans M-Files	La synchronisation du groupe AD ne recrée pas les utilisateurs supprimés dans le coffre.

## 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.

Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs

- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

**10.** Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.

**Autoriser** : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.



**Refuser** : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre **Refuser** est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre **Autoriser**. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe **Responsables RH**, vous pouvez définir **Autoriser** pour le groupe et **Refuser** pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

11.Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

## 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 l'utilisateur du référentiel externe. Vous pouvez ainsi préciser les droits d'accès d'un utilisateur M-Files pour un contenu de référentiel externe.

Droits d'accès au dossier réseau	Utilisateurs du dossier réseau	Utilisateurs M-Files associés	Droits d'accès M-Files		
Lire	M-Files Server	M-Files Server	Lire		
Documents partagés	Partagée	John Smith —	Documents partagés		
		Mike Taylor —	_		
		Tina Smith			
Editer et lire			Editer et lire		
Archives des mails de Bill	bill.richards	Bill Richards	Archives des mails de Bill		
Editer et lire	tommy.hart		Editer et lire		
Sauvegarde de Samuel	-		Sauvegarde de Samuel		
Fichiers de Samuel	samuel.lewis	Samuel Lewis —	Fichiers de Samuel		

Illustration 48 : Pour affiner les droits d'accès au contenu du référentiel externe, vous devez mapper les utilisateurs du référentiel externe avec les utilisateurs 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.

6. Double-cliquez sur un utilisateur du référentiel externe.



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

Propriétés de l'Utilisate	ur - TCW10TR01\admin (Matériel de marketing su	×
Général Autorisations	Avancé	
ID :	115	
Nom :	lmin (Matériel de marketing sur le lecteur réseau)	
Utilisateurs M-Files Ass	ociés:	
Bill Richards		
Ajouter	Retirer	
	OK Annuler Appliquer Aide	

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.

8. 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 û Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents de la liste.

9. 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 avec 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 49 : Pour affiner les droits d'accès du contenu du référentiel externe, vous devez mapper les groupes d'utilisateurs du référentiel externe avec les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs 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.

Pour davantage d'informations sur Intelligent Metadata Layer, veuillez vous reporter à Intelligent Metadata Layer.

R

**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.
  - 0

**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.

Propriétés du Groupe d	'Utilisateurs - Encastré\Administrateurs (matériel 🗙	
Général Autorisations	Avancé	
ID:	111	
Nom :	Encastré (Administrateurs (matériel de marketing)	
Membres:		
Ajouter	Retirer	
Membres du groupe	e synchronisés depuis le domaine Définir	
NB : Utilisez la comman	de Actualiser pour synchroniser les membres du	
groupe, ou bien spécifi toutes les 15 minutes le	ez une actualisation automatique pour détecter es membres de groupe nouveaux ou supprimés.	
	OK Annuler Appliquer Aide	

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...** 



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 û 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 avec M-Files.

# 3.2.3. Configurer les workflows

M-Files s'intègre facilement aux processus administratifs et opérationnels de l'organisation. Les workflows vous permettent d'automatiser les tâches routinières de votre organisation et d'affecter les tâches aux bonnes personnes et 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.

Vous pouvez par exemple utiliser les workflows pour faire circuler les factures d'achat. Les étapes du workflow peuvent alors inclure :

- En attente d'approbation
- Autorisée
- Refusée
- Payée

Vous pouvez sélectionner qui est autorisé à transférer l'objet d'une étape à une autre et qui est responsable de la tâche suivante du workflow. Par exemple, seul un membre de l'équipe de direction peut donner son approbation pour effectuer les paiements.

Lorsque la facture est à l'étape *Approuvée*, le service de comptabilité est automatiquement informé qu'une nouvelle facture est en attente de paiement. Une fois la facture réglée, elle passe à l'étape *Payée*.



Illustration 50 : 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 Admin inclut une interface utilisateur graphique pour la gestion des workflows. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Outil de conception de workflow graphique.

# 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. Ouvrez M-Files Admin, sélectionnez la connexion au coffre puis le coffre dans l'arborescence de gauche. Cliquez enfin sur **Workflow**.



**Remarque :** Installez Internet Explorer 9 ou une version ultérieure sur l'ordinateur pour que l'outil de conception fonctionne.

#### Espace de travail

La fenêtre Flux de travail comprend deux sections :

- La section supérieure affiche les workflows disponibles et les commandes du volet de commandes Nouveau Workflow, Créer une Copie, Supprimer et Propriétés.
- La section inférieure affiche l'outil de conception de workflow graphique. Reportez-vous à Utiliser l'outil de conception et à Commandes du volet de tâches pour obtenir des explications sur les commandes du volet de commandes relatives à l'outil de conception.

Workflow							
📩 Nouveau Workflow	Nom	ID	Classe	Alias			
📕 Créer une Copie	Approbation de contenu	108					
× Supprimer	Sortie du produit Traitement des candidatures	109					
Propriétés	Vérification des plans	106	Plans				
	Vérification et approbation des factures fournisseurs	102	Facture Fournisseur				
	Workflow d'Approbation des Contrats	107					
Outils	Sortie du produit					Enregistrer	Abandonner
Nouvelle Etape							
📝 Editer Etape		/					
🗙 Supprimer Etape		$\leq$					
💻 Imprimer	Planificatio	n —	En attente des con	nposants 🖉 🖉 É	valuation		
📄 Remise en Forme			1		~	•	
Martin Afficher la Grille	(pas d'étape)			Assemblage		<ul> <li>Autorisé de j</li> </ul>	oublication
🛃 Exporter l'Image	= (pas a ctape)			/ Assemblage			

Illustration 51 : L'outil de conception de workflow graphique dans M-Files Admin.

Les commandes **Enregistrer** et **Abandonner** sont situées dans le coin supérieur droit de l'espace de travail, sur la barre de titre du workflow sélectionné. La commande **Enregistrer** permet d'enregistrer toutes les modifications apportées au workflow. Cela inclut la disposition de votre représentation graphique.

Pour modifier les proportions de l'espace de travail, faites glisser la barre de titre du workflow vers le haut ou vers le bas.

## Utiliser l'outil de conception

Vous pouvez utiliser le volet de commandes, la zone de l'outil de conception graphique et les menus contextuels.

#### Créer de nouvelles étapes

Pour créer de nouvelles étapes, cliquez sur **Nouvelle Etape** dans le volet de commandes ou cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la trame. La boîte de dialogue permettant de créer une nouvelle étape de workflow s'ouvre.



**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

Pour modifier des étapes dans la boîte de dialogue des propriétés, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Double-cliquez sur l'étape.
- Sélectionnez l'étape puis cliquez sur Editer Etape dans le volet de commandes.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'étape puis sélectionnez Editer dans le menu contextuel.

# Supprimer des étapes

Pour supprimer des étapes, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'étape puis appuyez sur la touche Suppr.
- Sélectionnez l'étape puis cliquez sur Supprimer Etape dans le volet de commandes.
- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'étape puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.

# Modifier la disposition

Faites glisser et déposez les étapes de workflow pour les déplacer sur la trame.

# **Connecteurs (transitions d'étape)**

Les connecteurs à flèche situés entre les étapes indiquent les transitions d'étape du workflow. Pour ajouter des connecteurs entre les étapes, déplacez le curseur sur le bord du rectangle d'une étape et utilisez la fonction glisser-déposer. Le rectangle de l'étape a des bords verts et le curseur prend la forme d'une croix (+) lorsqu'un connecteur peut être ajouté.



Illustration 52 : Transition d'étape passant de Test à Publié.

Il arrive que les connecteurs se chevauchent entre eux ou avec les rectangles des étapes. Modifiez la forme du connecteur pour rendre la disposition plus lisible. Sélectionnez un connecteur et utilisez les deux poignées pour en modifier la forme.

Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** la transition d'étape sélectionnée depuis le menu contextuel associé et **redresser** le connecteur. Double-cliquez sur le connecteur pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés pour la transition.

## Déplacement et zoom de la trame

Utilisez la molette de la souris pour effectuer un zoom avant ou arrière ou pour déplacer la trame. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un espace vide de la trame pour réinitialiser le niveau de zoom.

## Commandes du volet de tâches

Les étapes et les transitions d'étape peuvent avoir des commandes du volet de commandes qui sont spécifiques au contexte, par exemple **Editer Etape** et **Redresser**. Le tableau ci-dessous indique les actions qui sont communes à l'outil de conception et à l'ensemble de votre workflow :

Cliquez sur	Pour effectuer cette opération	
Remise en Forme	Organiser les composants du workflow selon un positionnement par défaut.	
Afficher la Grille et Masquer la Grille	Afficher ou masquer la grille en arrière-plan.	
Imprimer	Imprimer une copier papier du workflow.	
	Remarque : La fonction Imprimer utilise les paramètres de Configuration page d'Internet Explorer pour l'en-tête et le pied de page. Définissez les paramètres de l'en-tête et du pied de page sur vide si vous ne voulez pas qu'ils apparaissent dans l'impression. Pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page, par exemple avec Internet Explorer 10, cliquez sur le bouton des outils dans le coin supérieur droit du navigateur puis sélectionnez Imprimer > Mise en page.	
Exporter l'Image	Exporter le workflow sous la forme d'un fichier PNG. Lorsque vous cliquez sur <b>Exporter l'Image</b> , la boîte de dialogue d'enregistrement Windows habituelle pour les fichiers image s'ouvre.	

## Info-bulles

Déplacez le curseur sur les rectangles des étapes et sur les connecteurs pour voir les éventuelles infobulles.

Les info-bulles peuvent contenir le titre de l'élément, la description ainsi que des informations sur les conditions de transition d'étape et des actions spécifiques.

# Créer et éditer des workflows

Vous pouvez automatiser les processus de votre entreprise à l'aide de workflows. 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.

# 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 **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 états au flux de travail.



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.
- Optionnelle : Dans l'onglet Autorisations, sélectionnez les utilisateurs autorisés à visualiser le workflow.
- **12.**Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, saisissez un alias pour le workflow.



Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

## 13.Cliquez sur OK.

Le nouveau flux de travail est ajouté à la liste des flux de travail. Vous pouvez ensuite lui ajouter des états de flux de travail et des transitions d'état.

Pour cela, sélectionnez le flux de travail dans la liste et utilisez les outils du volet **Outils**. Pour des instructions détaillées, consultez Ajouter des étapes à un workflow et Ajouter des transitions d'étape à un Workflow.

## Étapes de workflow

Utilisez les états de flux de travail pour diviser les flux de travail en étapes plus petites. Pour ajouter une étape à un workflow, dans le Outil de conception de workflow graphique, double-cliquez sur la trame ou sélectionnez **Nouvelle Etape** dans **Outils**. Dans la boîte de dialogue **Propriétés d'état**, spécifiez les paramètres. Reportez-vous aux informations figurant dans le tableau.

Ouvrez l'onglet	Pour
Général	Donnez un nom et une description à l'état.

Ouvrez l'onglet	Pour
Conditions	Spécifiez les conditions préalables et les conditions ultérieures pour l'état.
Actions	Spécifiez ce qui se passe lorsqu'un objet est déplacé vers l'état. Consultez Actions de l'étape de workflow pour obtenir les instructions.
Avancé	Attribuez un alias à l'état. Si vous utilisez des alias automatiques et que vous écrivez un nom dans l'onglet <b>Général</b> , le champ <b>Alias</b> de l'onglet <b>Avancé</b> est automatiquement renseigné. L'alias a le format <i><préfixe prédéfini="">.<nom></nom></préfixe></i> . Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings. Pour davantage d'informations sur les alias, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

Pour des instructions détaillées, consultez Ajouter des étapes à un workflow.

# 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.

Le Outil de conception de workflow graphique est ouvert.

6. Dans la liste des flux de travail, sélectionnez un flux de travail.



Le flux de travail s'ouvre dans le concepteur graphique de flux de travail.

7. Cliquez sur Nouvel état dans le volet Outils.



- 8. Dans le champ Nom, saisissez un nom pour l'état du flux de travail.
- 9. Optionnelle : Dans le champ Description, saisissez une description pour l'état.
- **10.**Optionnelle : Dans l'onglet **Conditions**, indiquez les conditions préalables et ultérieures qui doivent être remplies avant qu'un objet puisse être déplacé vers ou hors de cet état.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Conditions de l'étape de workflow.

11.Optionnelle : Dans l'onglet Actions, spécifiez les actions à effectuer lorsque l'objet est déplacé vers cet état.

Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Actions de l'étape de workflow.

12. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue des Propriétés d'Etape.

**13.**Répétez les étapes de 7 à 12 pour ajouter d'autres états au flux de travail.

14.Dans le concepteur, cliquez sur Enregistrer.

Les états sont ajoutés au flux de travail et affichés dans le concepteur graphique de flux de travail. Vous pouvez ensuite ajouter des transitions d'état entre les états.

Astuce : 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 plus d'informations, reportez-vous à Changer l'icône d'une valeur de la liste de valeurs

#### Conditions de l'étape de workflow

Dans l'onglet **Conditions** de la boîte de dialogue **Propriétés d'état**, vous pouvez spécifier différentes conditions préalables et conditions ultérieures pour les transitions d'état. Par exemple, vous pouvez sélectionner les propriétés ou leurs valeurs qu'un document doit avoir avant d'être déplacé vers une autre étape. Les conditions peuvent également indiquer aux utilisateurs que certains documents (par exemple, la documentation d'un projet) doivent se trouver à un certain niveau avant qu'il ne soit possible de les faire passer au niveau suivant.

Pour ouvrir la boîte de dialogue, reportez-vous aux instructions sur la modification des états.

Il est possible d'utiliser des variables, des fonctionnalités génériques de VBScript et une M-Files API pour spécifier des conditions qui répondent à des besoins particuliers.

Vous pouvez utiliser les variables suivantes : 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.



Propriétés d'Etape	×
Général Conditions Actions Avancé	
Un objet peut atteindre ou quitter cette étape selon les conditions spécifié ci-dessous.	ées
Conditions d'entrée Conditions des propriétés Définir	
Conditions avancées (VBScript) Editer le Code	
Conditions de sortie Conditions des propriétés Définir Conditions avancées (VBScript) Editer le Code	
Eulterie Code	
OK Annuler	Aide

## **Conditions d'entrée**

Les conditions préalables d'état spécifient les propriétés qu'un objet doit avoir avant de pouvoir être déplacé vers cet état.

Par exemple, le document doit contenir les informations Approuvé par avant de passer à l'état Approuvé.

#### Conditions de sortie

Les conditions ultérieures d'état spécifient les propriétés que doit avoir un objet pour pouvoir être déplacé hors de cet état.

Par exemple, la facture d'achat doit avoir les informations du **centre de coûts** avant d'être déplacée de l'état **En attente de définition du centre de coûts**.

#### Actions de l'étape de workflow

Utilisez l'onglet **Actions** de la boîte de dialogue **Propriétés d'Etape** pour spécifier ce qui se passe lorsqu'un objet est déplacé vers une étape de workflow spécifique. Pour ouvrir la boîte de dialogue, reportez-vous aux instructions sur la modification des états.

Cliquez sur les différentes parties de la capture d'écran ci-dessous pour afficher une description des paramètres.

Propriétés d'Etape	×
Général Conditions Actions Avancé	
Les actions ci-dessous sont exécutées lorsqu'un o	bjet atteint cette étape.
Appliquer des autorisations	~
Ne pas utiliser les autorisations automatiqu	es * 12
Ignorer les autorisations de la dernière ver version	sion publiée, pour cette
<u>Supprimer</u>	
Marquer pour Archivage	
Envoyer des notifications	Dé <u>fi</u> nir
Modifier des proprié <u>t</u> és	<u>D</u> éfinir
Convertir en PDF	<u>D</u> éfinir
Exécuter un script	Editer le <u>C</u> ode
Affecter des tâches	Définir
Créer des tâches séparées	
Classe Tit	re
<	>
Ajouter <u>E</u> diter	<u>R</u> etirer
ОК	Annuler Aide

- 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 à l'utilisateur
- 6. Créer des tâches séparées

Les actions se font dans cet ordre :

- 1. Marquer pour archivage
- 2. Affecter à l'utilisateur
- **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 à l'utilisateur
- Créer des tâches séparées

Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage

À la suite d'une transition d'étape, de nouvelles autorisations peuvent être spécifiées et l'objet peut être supprimé ou archivé, ou les deux. Vous pouvez sélectionner plusieurs options de l'onglet Actions simultanément.

#### Appliquer des autorisations

#### Ne pas utiliser d'autorisations automatiques

Si vous sélectionnez cette option, l'objet contourne les autorisations automatiques qui lui seraient normalement applicables. Utilisez la fonction **Définir les autorisations** pour modifier les autorisations effectives pour la version de l'objet.

#### Ignorez les autorisations de la dernière version enregistrée pour cette version

Les autorisations d'objet dans M-Files sont spécifiques à la version. 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. Si vous sélectionnez cette option, M-Files ignore les autorisation de la dernière version enregistrée et accorde aux utilisateurs l'accès aux versions antérieures de l'objet pour lesquelles ils disposent au moins des droits de lecture. Les paramètres d'autorisation de la dernière version ne modifient pas cet accès.

Par exemple : Supposons que vous ayons une SOP et son flux de travail avec les états **Brouillon**, **En attente d'approbation** et **Approuvé**. Les trois états ont tous des autorisations différentes. Un brouillon est affiché uniquement pour l'utilisateur qui a créé le document, et un document approuvé est affiché pour tous les utilisateurs.

Le document en est désormais à la version 3 et dans l'état **Approuvé** (et donc visible et accessible par tous les utilisateurs). Il retourne à l'état **Brouillon** pour des modifications, et les autorisations sont modifiées de manière à ce que seul le créateur du document puisse le voir. Si l'option **Ignorer les autorisations de la dernière version enregistrée pour cette version** est activée, tous les utilisateurs ont accès à la version 3 du document, mais pas à la plus récente. Si l'option est désactivée, seul le créateur du document puiste de sactivée, seul le créateur du document peut voir la version 3.



**Remarque :** Même si l'option **Ignorer les autorisations de la dernière version publiée pour cette version** est sélectionnée, le document n'est 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, activez **Envoyer une notification** dans l'onglet **Actions** et cliquez sur **Définir**. Dans la boîte de dialogue **Notification**, cliquez sur **Ajouter** pour spécifier les utilisateurs destinataires et les groupes utilisateurs. La boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs** propose également des options pour sélectionner des utilisateurs à partir des métadonnées ou de la transition d'état.

#### Utilisateur depuis les métadonnées

Vous pouvez également utiliser des pseudo-utilisateurs dans les transitions d'état. Par exemple, vous pouvez spécifier que seul le chef de projet peut accepter les factures liées à ce projet. Avec les pseudoutilisateurs, le droit d'effectuer des transitions d'étape n'est pas affecté à une personne spécifique. Au contraire, les métadonnées de l'objet spécifient ce droit de manière dynamique.

## Utilisateur depuis une transition d'étape

Vous pouvez utiliser les transitions d'état précédentes pour sélectionner les utilisateurs. Par exemple, seul l'utilisateur qui a initialement déplacé le document à l'état **Approuvé** peut déplacer le document de cet état à **Approbation annulée**.

## Sujet et message

Saisissez le sujet de la notification et le message.

Utilisez les boutons **Ajouter une variable** pour insérer des valeurs provenant des métadonnées de l'objet dans la ligne d'objet ou le contenu du message (consultez également les descriptions des variables dans Personnaliser les notifications).

#### Modifier des propriétés

Vous pouvez spécifier différentes propriétés d'objets et valeurs à ajouter ou modifier quand l'état d'un objet est modifié. Par exemple, vous pouvez définir que l'étiquette de version **Diffusé** soit affectée à un dessin quand celui-ci passe à l'état **Approuvé**.

Utilisez les propriétés du type de données **Date**, **Heure** ou **Horodatage** pour que M-Files utilise la valeur temporelle de la transition d'état comme valeur de la propriété.

## Convertir en PDF

Lorsque l'étape de l'objet change, M-Files peut convertir automatiquement les fichiers de l'objet au format PDF. La conversion au format PDF est possible pour les types de fichiers suivants :

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft Visio
- RTF
- fichiers OpenOffice

Lors de la conversion, M-Files met à jour les champs de propriété M-Files dans les documents Microsoft Word et Microsoft Excel avec les métadonnées actuelles de l'objet.

Astuce : Si vous rencontrez des problèmes avec le contenu non anglais, vous pouvez essayer d'activer l'option Advanced Vault Settings PDF Conversion > Word Files > Extended Language Support.

# Paramètres de conversion

Lorsque vous activez l'option **Convertir en PDF** de l'onglet **Actions**, M-Files convertit automatiquement les fichiers d'un document mono-fichier ou multi-fichier au format PDF lorsque l'étape de l'objet change.

Cliquez sur Définir pour accéder à ces paramètres avancés pour la conversion :

- Stocker chaque fichier PDF &séparément et en relation avec le fichier original : Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver le fichier original. Dans ce cas, M-Files crée le PDF en tant que nouveau fichier avec le même nom que le fichier original. Si le document est un document à fichier unique, M-Files le convertit en un document multi-fichiers et y ajoute le fichier .
- Recaser les fichiers PDF existants : Sélectionnez cette option pour écraser les fichiers PDF existants ayant le même nom dans un document multi-fichier. Dans ce cas, ces fichiers PDF sont remplacés par les versions créées avec l'action d'état du flux de travail. Si cette option n'est pas sélectionnée et que le document multi-fichiers possède déjà un fichier PDF de même nom, M-Files notifie l'erreur et ne crée pas le fichier PDF.
- **Convertir en PDF/A-1b**: Sélectionnez cette option pour vous conformer à la norme ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques. PDF/A-1b est un format plus restreint que le PDF standard et les fichiers convertis en PDF/A sont souvent plus volumineux que les fichiers convertis en PDF standard. Par ailleurs, lors de l'exportation au format PDF/A, certains paramètres d'apparence avancés peuvent être ignorés. N'utilisez le formulaire de conversion au format PDF/A que si cela s'avère nécessaire, par exemple pour des raisons de conservation à long terme.
- Interdit la transition d'étape si l'objet contient des fichiers de format non convertible : Sélectionnez cette option pour empêcher la transition d'étape dans les cas où la conversion en PDF n'est pas possible (par exemple, pour les fichiers ZIP). Si cette option est sélectionnée et que la conversion PDF n'est pas possible, M-Files notifie l'erreur et empêche la transition d'état.

## Exécuter un script

Il est possible d'utiliser des variables, des fonctionnalités génériques de VBScript et une M-Files API pour spécifier les opérations avec plus de détails. Par exemple, vous pouvez définir des nombres consécutifs pour différentes versions de publication ou inclure la date d'envoi d'un document quand il passe à l'état **Envoyé**.

Pour utiliser cette fonctionnalité, activez **Exécuter le script** dans l'onglet **Actions**, cliquez sur **Modifier le code** et saisissez le script.

Vous pouvez utiliser les variables suivantes : 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 :** Lorsque vous développez de nouvelles extensions ou que vous modifiez des extensions existantes, nous vous recommandons de remplacer le contenu VBScript par du code compatible Vault Application Framework (VAF) afin d'assurer la compatibilité future. Pour plus d'informations sur les avantages du développement VAF par rapport à VBScript, reportez-vous à The Vault Application Framework dans M-Files Developer Portal.



Remarque : La documentation M-Files API est disponible en ligne : M-Files API.

#### Affecter à l'utilisateur

Les assignations constituent une partie importante des flux de travail. Elles déplacent automatiquement les informations et la responsabilité de l'accomplissement des tâches vers la personne adéquate lors d'une transition d'état. M-Files comporte deux types d'assignation avec des flux de travail : **Assigner à l'utilisateur** et **Créer des assignations distinctes**.

Sélectionnez **Assigner à l'utilisateur** dans l'onglet **Actions** pour créer une assignation qui ne génère pas un objet séparé. Si une assignation est créée avec cette option, elle passe à l'état terminé lorsque l'un des cessionnaires modifie l'état du document dans le flux de travail (généralement en déplaçant l'objet vers l'état suivant).

Cliquez sur Définir pour spécifier l'assignation.

Affectation de Tâches aux Utilisateurs	×
Affecter une tâche à:	
Utilisateur	Ajouter <u>R</u> etirer
Description: Le candidat a été sélectionné pour l'interview. L'interview doit être plan	ifiée.
Ajouter une Balise Echéance: 14 jours	
E <u>f</u> facer Of	C Annuler

Illustration 54 : La boîte de dialogue **Assignation**.

#### Ajouter et supprimer des utilisateurs

Vous pouvez gérer les personnes responsables de la tâche à l'aide des boutons **Ajouter** et **Supprimer**. Lorsque vous ajoutez des utilisateurs, sélectionnez si vous souhaitez ajouter des utilisateurs individuels à partir de la liste **Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs**, des utilisateurs à partir de métadonnées ou des utilisateurs à partir de la transition d'état. Par exemple, une personne spécifiée dans la propriété **Approuvé par** dans les métadonnées de l'objet peut être automatiquement définie comme assigné. Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs**, voir Autorisations des transitions d'étape de Workflow.

Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs	×
◯ Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs:	
AlexK Chefs de projet AndyN BillR DRH JohnS	*
	×
O Utilisateur depuis les metadonnees:	~
Utilisateur depuis une transition d'étape:	
L'utilisateur qui a fait transiter l'objet vers l'étape 'Candidature non retenue	' ~
<u>Ajouter</u> Fermer	

Illustration 55 : Sélectionner un utilisateur basé sur une transition d'étape antérieure.

#### Gestion de la propriété Assigné à

Si l'objet est dans un état qui a créé une assignation, les propriétés de l'objet indiquent à qui l'objet a été assigné. L'assigné peut modifier l'état et terminer l'assignation à l'aide des fonctions de volet de commandes, de la carte de métadonnées ou du menu contextuel. Pour des instructions détaillées, consultez Workflows et Terminer une tâche.

Remarque : Si un utilisateur crée l'assignation, seul cet utilisateur et les utilisateurs ayant les droits de Contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de la propriété Assigné à. Si l'affectation est créée par un workflow, seuls les utilisateurs disposant d'un contrôle total du coffre peuvent modifier la valeur de propriété.

#### Créer des tâches séparées

Les assignations constituent une partie importante des flux de travail. Elles déplacent automatiquement les informations et la responsabilité de l'accomplissement des tâches vers la personne adéquate lors d'une transition d'état. M-Files comporte deux types d'assignation avec des flux de travail : Assigner à l'utilisateur et Créer des assignations distinctes.

Vous pouvez spécifer M-Files pour créer des assignations distinctes lorsque le flux de travail de l'objet est déplacé vers un certain état. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Créer une assignation distincte**, activez l'option **Créer des assignations distinctes** dans l'onglet **Actions** et cliquez sur **Ajouter**.

Si vous souhaitez que l'étape de workflow change automatiquement une fois les tâches séparées terminées, indiquez-le dans les options Changement d'étape de la transition d'étape.

#### Ajouter et supprimer des utilisateurs

Vous pouvez gérer les personnes responsables de la tâche à l'aide des boutons **Ajouter** et **Supprimer**. Lorsque vous ajoutez des utilisateurs, sélectionnez si vous souhaitez ajouter des utilisateurs individuels à partir de la liste **Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs**, des utilisateurs à partir de métadonnées ou des utilisateurs à partir de la transition d'état. Par exemple, une personne spécifiée dans la propriété **Approuvé par** dans les métadonnées de l'objet peut être automatiquement définie comme assigné. Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs ou des groupes** d'utilisateurs, voir Autorisations des transitions d'étape de Workflow.

Sélection des Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs	$\times$
◯ Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs:	
AlexK	^
Chefs de projet	
AndyN	
SonathanL	J
	<u> </u>
O duisateur depuis les metadonnees:	
Utilisateur depuis une tran <u>si</u> tion d'etape:	
L'utilisateur qui a fait transiter l'objet vers l'étape 'Candidature non retenue'	$\sim$
<u>Aj</u> outer Fermer	

Illustration 56 : Sélectionner un utilisateur basé sur une transition d'étape antérieure.

## Contrôle

Vous pouvez spécifier M-Files de notifier certains utilisateurs chaque fois qu'une tâche est terminée. Pour celae, cliquez sur **Contrôle** dans la boîte de dialogue **Créer une assignation distincte** et sélectionnez les utilisateurs. M-Files désigne automatiquement l'auteur de l'assignation comme superviseur de la tâche.

Les assignations inachevées et terminées sont faciles à identifier, car leurs objets ont des icônes distincts.

## Classe d'affectation

La classe d'assignation détermine le type d'assignation et les conditions d'exécution de l'assignation. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Classe d'affectation.

## Description

Ajoutez un commentaire libre décrivant la tâche à effectuer. La description est affichée dans l'e-mail de notification envoyé à l'assigné. Vous pouvez également inclure des modèles de notification pris en charge par M-Files 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.

#### Echéance

Vous pouvez définir une date limite pour l'assignation. M-Files envoie un rappel automatique si l'assignation n'a pas été marquée comme terminée lorsque l'échéance approche. Le rappel est envoyé avec une règle de notification commune. Un administrateur peut également supprimer la règle.

Astuce : Il peut être utile de créer un apercu pour afficher les assignations avec une échéance imminente. Pour davantage d'informations sur les vues, consultez 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.

Le Outil de conception de workflow graphique est ouvert.

6. Dans la liste des flux de travail, sélectionnez un flux de travail.



Le flux de travail s'ouvre dans le concepteur graphique de flux de travail.

7. Dans le concepteur, sélectionnez un état de flux de travail auquel vous souhaitez ajouter une assignation distincte et sélectionnez Modifier l'état dans le volet Outils.



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

8. Dans l'onglet Actions, sélectionnez Créer des assignations distinctes et cliquez sur Ajouter.



La boîte de dialogue **Créer une assignation distincte** s'ouvre.

- 9. Cliquez sur Ajouter le ou les utilisateurs auxquels l'assignation distincte est assignée.
- 10.Optionnelle : Cliquez sur Contrôle pour ajouter le ou les utilisateurs qui recevront une notification lorsque cette assignation sera marquée comme terminée, acceptée ou rejetée.
- 11.Depuis le menu déroulant Sélectionner la classe d'assignation, sélectionnez la classe d'assignation pour l'assignation distincte.
- 12. Dans le champ Titre, saisissez un titre pour l'assignation. Cliquez sur Ajouter une variable pour ajouter des variables pour les propriétés des métadonnées.
- 13. Dans le champ Description de l'assignation, saisissez une description pour l'assignation.
- 14.Optionnelle : Sélectionnez Date limite et spécifiez le nombre de jours pour la date limite de l'assignation distincte.
- 15. Cliquez sur OK afin de fermer la boîte de dialogue Affecter une Tâche Séparée.
- 16.Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue des Propriétés d'Etape.
- **17.**Dans le concepteur, cliquez sur **Enregistrer**.

La tâche séparée est ajoutée à l'étape de workflow. Lorsque une assignation avec le flux de travail associé est déplacée vers cet état, M-Filescrée une assignation distincte et l'ajoute en tant qu'assignation liée sous l'assignation principale.

# Transitions d'étapes du workflow

Les transitions d'état du flux de travail sont utilisées pour passer d'un état du flux de travail à un autre. Les utilisateurs peuvent initier les transitions manuellement ou les M-Files Server déclencher automatiquement. Vous pouvez également spécifier que les signatures électroniques sont nécessaires pour effectuer les transitions d'étape.

Pour afficher et modifier les propriétés des transitions d'étapes du workflow, dans le Outil de conception de workflow graphique, sélectionnez une flèche de transition d'étape et cliquez sur Editer Transition dans Outils. Dans la boîte de dialogue Propriétés d'état, spécifiez les paramètres. Reportez-vous aux informations figurant dans le tableau.

Tab	Description
Général	Cet onglet contient le nom et la description de la transition d'état.
Autorisations	Ici, vous pouvez sélectionner les utilisateurs qui peuvent effectuer la transition d'état. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Autorisations des transitions d'étape de Workflow.
Signature électronique	Ici, vous pouvez activer la signature électronique pour une transition d'état. Dans ce cas, l'utilisateur doit confirmer le changement d'état par une signature électronique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Signatures électroniques.
Changement d'étape	Ici, vous pouvez définir des conditions pour des transitions d'état automatiques. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Changement d'étape.
Avancé	Ici, vous pouvez définir un alias pour la transition d'état. Utilisez des points- virgules (;) pour séparer plusieurs alias. Pour davantage d'informations sur les alias, veuillez vous reporter à 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.



Le Outil de conception de workflow graphique est ouvert.

6. Dans la liste des flux de travail, sélectionnez un flux de travail.

Le flux de travail s'ouvre dans le concepteur graphique de flux de travail.

7. Dans le concepteur, placez votre curseur sur le bord de l'état à partir duquel vous souhaitez créer une transition d'état.



Le curseur se transforme en réticule.

8. Maintenez le bouton principal de la souris enfoncé et faites glisser le réticule jusqu'à l'état vers lequel vous souhaitez créer la transition d'état.



Une flèche de transition d'état est ajoutée entre les états du flux de travail.

9. Sélectionnez la flèche de transition d'état que vous venez de créer et sélectionnez Modifier la transition dans le volet Outils.



La boîte de dialogue de transition d'état s'ouvre.

- 10.Dans le champ Nom, saisissez un nom pour la transition d'état.
- **11.**Optionnelle : Dans le champ **Description**, saisissez une description pour la transition.

12. Sur l'onglet Autorisations, spécifiez quels utilisateurs sont autorisés à effectuer la transition d'état.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Autorisations des transitions d'étape de Workflow.

13. Optionnelle : Utilisez les paramètres de l'onglet Signature électronique pour définir une signature électronique pour la transition d'état.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Signatures électroniques.

14. Optionnelle : Utilisez les paramètres de l'onglet Déclencheur pour spécifier une condition qui déclenchera cette transition d'état lorsque la condition sera remplie.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Changement d'étape.

15. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue de la Transition d'étape.

16. Dans le concepteur, cliquez sur Enregistrer.

La transition d'étape est ajoutée au workflow entre les étapes de workflow sélectionnées. Une flèche est affichée entre les états dans le concepteur graphique de flux de travail.

Consultez également Ajouter des étapes à un workflow et Créer un nouveau workflow.

#### Transitions d'étapes parallèles

Vous pouvez avoir plusieurs transitions d'état de flux de travail entre deux états. Ceci est utile, par exemple, pour spécifier plusieurs transitions automatiques basées sur différents critères. Pour plus d'informations sur la création de transitions d'état, consultez Ajouter des transitions d'étape à un Workflow.

Exemple : Créer un workflow avec une transition d'étape parallèle

Supposons que nous voulions modifier un workflow existant d'un coffre démo, tel que **Réviser les dessins**. L'objectif est de déplacer automatiquement un objet vers l'étape **Rejeté** si personne ne le fait passer de l'étape **Listé pour approbation** à l'étape **Approuvé** (ou **Rejeté**) dans les 10 jours.



Illustration 57 : Le flux de travail déplace automatiquement un objet vers l'état Rejeté si personne ne le déplace à l'état Approuvé.

Pour modifier le flux de travail :

- **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.

Le Outil de conception de workflow graphique est ouvert.

6. Dans la liste des flux de travail, sélectionnez un flux de travail. Par exemple, Révision des dessins.



Le flux de travail s'ouvre dans le concepteur graphique de flux de travail.

- 7. Cliquez sur Nouvelle Etape dans Outils.
  - Si vous avez déjà une étape **Rejeté** dans votre workflow, sautez celle-ci ainsi que l'étape suivante, et passez à l'étape 9.



La boîte de dialogue Propriétés d'état s'ouvre.

- 8. Dans le champ Nom, saisissez Rejeté et cliquez sur OK.
- 9. Dans le concepteur, placez votre curseur sur la bordure de l'état Liste pour approbation.



Le curseur se transforme en réticule.

**10.**Maintenez le bouton principal de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur en croix vers l'étape **Rejeté**.



Une flèche de transition d'état est ajoutée entre les états du flux de travail.

- **11.**Répétez les étapes 9 et 10 pour dessiner une transition d'état supplémentaire.
- 12.Sélectionnez l'une des flèches de transition d'étape et sélectionnez Editer Transition dans Outils.



Si vous ne voyez qu'une flèche entre les étapes, il est possible que les flèches se trouvent l'une au-dessus de l'autre. Cliquez sur la flèche la plus haute et faites glisser les poignées pour remodeler la flèche.
13. Accédez à l'onglet Changement d'étape.

14.Sélectionnez l'option Changer d'étape après et saisissez 10 dans le champ jours.

**15.**Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue de la **Transition d'étape**.

16.Dans le concepteur, cliquez sur Enregistrer.

Vous disposez maintenant d'un flux de travail avec deux transitions d'état parallèles de l'état **Liste pour approbation** à l'état **Refusé**. Une transition d'étape est initiée par les utilisateurs et une autre est déclenchée automatiquement si les utilisateurs n'ont pas initié la transition d'étape parallèle dans les 10 jours.

Autorisations des transitions d'étape de Workflow

Sur l'onglet **Autorisations** de la boîte de dialogue **Transition d'état**, vous pouvez spécifier quels utilisateurs sont autorisés à effectuer la transition d'état.

Transition d'Etape: Candidat convié à entretien -> Entretien planifié X						
Général Autorisations	Signature Electronic	que Changer	ment d'étape	Avancé		
Spécifiez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs pouvant effectuer cette transition d'étape.						
Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs						
	Ajo	uter	<u>R</u> etirer			
Autorisations	A	utoriser R	efuser			
Effectuer cette transi	tion d'étape					
	Ok	( A	nnuler	Aide		

Illustration 58 : L'onglet Autorisations de la boîte de dialogue Transition d'état.

Cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs qui peuvent provoquer la transition d'état. La boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs** comporte également des options pour sélectionner des utilisateurs à partir des métadonnées ou de la transition d'état.

# Utilisateur depuis les métadonnées

Vous pouvez également utiliser des pseudo-utilisateurs dans les transitions d'état. Par exemple, vous pouvez spécifier que seul le chef de projet peut accepter les factures liées à ce projet. Avec les pseudo-

utilisateurs, le droit d'effectuer des transitions d'étape n'est pas affecté à une personne spécifique. Au contraire, les métadonnées de l'objet spécifient ce droit de manière dynamique.

#### Utilisateur depuis une transition d'étape

Vous pouvez utiliser les transitions d'état précédentes pour sélectionner les utilisateurs. Par exemple, seul l'utilisateur qui a initialement déplacé le document à l'état **Approuvé** peut déplacer le document de cet état à **Approbation annulée**.

#### Signatures électroniques

Le module Electronic Signatures and Advanced Logging avec la fonction de signature électronique étend les flux de travail M-Files. Vous pouvez utiliser des signatures électroniques pour certifier la transition d'état. Par exemple, l'approbation de documents.

Lorsque vous définissez une signature électronique pour une transition d'étape, M-Files exige la signature pour effectuer le changement d'étape. L'utilisateur doit saisir ses données d'identification et se connecter pour ajouter la signature électronique. L'état change lorsque l'objet est enregistré.

Vous pouvez changer l'état d'un seul objet à la fois avec une signature. Seuls les utilisateurs utilisant l'authentification Windows peuvent effectuer des changements d'état nécessitant une signature électronique. La signature électronique ne fait pas référence à une « empreinte » électronique.



Illustration 59 : 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 de journalisation des événements et la fonctionnalité de signature électronique. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Signature Electronique et conformité.

# Remarque :

Il est important de comprendre le processus de connexion utilisé pour la signature électronique dans M-Files :

- Normalement, les utilisateurs doivent au moins saisir leur mot de passe. Il peut également être nécessaire d'utiliser l'authentification multifacteur.
- Avec l'authentification fédérée, la connexion s'effectue via le processus du fournisseur d'identité, pas dans M-Files.
  - Par défaut, M-Files envoie le paramètre d'invite de connexion sous la forme invite=connexion.

Le processus de connexion complet peut également être une exigence légale pour la signature électronique.

# Signature électronique pour les transitions d'étape de flux de travail

Pour inclure une signature électronique dans 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.

Transitior	n d'Etape: Can	didat con	vié à entretien	-> Entretien planifié		×	
Général	Autorisations	Signatur	e Electronique	Changement d'étape	Avancé		
Une	Une signature électronique est requise pour cette action						
Signifi	ication de signa	ture					
• A	Afficher une sign	ification d	le signature pré	définie			
м	lotif <mark>de la s</mark> ignat	ture :					
s	ignification de la	9	*%SIGNED_FR	COM_STATE%" -> "%S	IGNEL		
OP	ermettre au sig	nataire de	e choisir la signifi	ication de signature			
	Spécifier	· les Signif	ications de Sign	ature			
Métao	données de sign	ature —		riébé da rabarro an farm			
	bre	nataire de	e saisir une prop	nete de retour en form			
P	ropriété :				$\sim$		
Info	rmations additio	nnelles (n	on affichées à la	a signature) :			
%5	SIGNED_AT_UTC	C% %SIG	NED_BY%		$\sim$		
					~		
Cible	de la cignature :						
() ()	Créer un objet d	e signatur	e séparé				
Iden	tification :	-	-				
	nregistrer la ma	nifestatio	n de signature o	comme texte			
Prop	riété:		Empreinte de s	ignature	$\sim$		
	Restaurer Paramètres par Défaut						
			OK	Annuler	Aide		

Illustration 60 : 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 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. »

M Signature Electronic	que	_		Х
Cette transition d'étape r	equiert une signature	e électronique.		
En déplaçant ce docume "Approuvé", je confirme	nt de l'état "Pour app que le dessin est pré	rrobation" à l'é it à être livré a	itat au dient.	^
				$\sim$
Ajouter une signature éle "Signer".	ctronique en vous ide	entifiant et en	diquant sur	
Nom d'Utilisateur :	MikeT		Signer	
Mot-de-passe:	•••••		Jigher	
			Annule	r

Illustration 61 : 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.

**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.

#### 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</b> Informations.
%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> .

Variable	Description
%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 exemples d'utilisation.

# Dans ce chapitre

- Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique
- 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
Identifier	M-Files.QMS.Signature.Id entifier	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	M-Files.QMS.Signatur e.Reason	Texte	Court titre descriptif de la signature.
Signification de signature	M-Files.QMS.Signatur e.Meaning	Texte (multi- ligne)	Description permettant au signataire de comprendre ce qui est approuvé.
Signataire	M-Files.QMS.Signature.Si gner	Choisir dans la liste « Utilisate	Utilisateur du coffre signant de manière électronique la transition d'étape. urs »
Utilisateur	M- Files.QMS.Signature.User	Choisir dans la liste « Utilisate	L'utilisateur du coffre dont l'identité est associée à la signature sert à faire passer une affectation vers une étape dinate telle que <i>Terminée</i> , <i>Acceptée</i> ou <i>Rejetée</i> .

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.Acc ount	Texte	Comporte le nom de compte M-Files du signataire.
M-Files.QMS.Signature.LocalTimes tampText	Texte	L'heure locale de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.
M-Files.QMS.Signature.UTCTimesta mpText	Texte	L'heure UTC de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.

Alias	Type de donnée	Description
M-Files.QMS.Signature.UTCTimesta	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.StateTrans ition	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 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 62 : 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 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 **Déclencheur**, vous pouvez définir un déclencheur pour démarrer automatiquement une transition d'état 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 63 : 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, 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.

# 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 spécifier 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.
- 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.



**Astuce :** Vous pouvez également utiliser une liste de contrôle d'accès existante comme modèle. Pour ce faire, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur l'une des listes existantes dans la zone de liste et sélectionnez **Créer une copie**.

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.

 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.



La meilleure pratique consiste à spécifier 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.



**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 û 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			
Modifier les autorisations			
Supprimer			
Editer	$\checkmark$		
Lire	$\checkmark$		

**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.
- **15.**Optionnelle : Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez spécifier un alias pour la liste de contrôle d'accès nominative.

Dilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.



Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Association des définitions de métadonnées.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>*. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

#### 16.Cliquez sur OK.

La nouvelle liste de contrôle d'accès 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.



La meilleure pratique consiste à spécifier 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.



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 î 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.
- 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 pseudoutilisateur (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.

### Modification des 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.

Les paramètres d'autorisation sont disponibles pour les éléments suivants : A

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Types d'objets
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Listes de valeurs
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Définitions de propriétés
- Structure des métadonnées (Vue classique) > Classes
- Structure des métadonnées (Vue classique) > 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. Ouvrez Autorisations.
- 9. Dans Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier les autorisations.



Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne figure pas dans la liste, cliquez sur Ajouter.

10. Spécifiez les autorisations pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sélectionné.



Autoriser : Activez ce paramètre pour donner explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.



Refuser : Activez ce paramètre pour refuser explicitement l'autorisation à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.

Le paramètre Refuser est normalement utilisé pour spécifier une exception à un paramètre Autoriser. Par exemple, si John Doe fait partie du groupe Responsables RH, vous pouvez définir Autoriser pour le groupe et Refuser pour John Doe.



Vous pouvez également laisser les deux paramètres non sélectionnés.

11. Répétez les étapes 9 et 10 pour les autres autorisations.

12.Cliquez sur OK.

# 3.2.5. Installer et gérer des applications pour coffre

Vous pouvez gérer des applications cliente et serveur spécifiques au coffre dans M-Files Admin. Ces applications vous permettent de modifier et d'étendre le comportement des clients et du serveur. Vous pouvez ainsi choisir de donner la priorité aux fonctions qui sont essentielles pour l'efficacité de votre organisation.

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 obtenir une documentation et des applications démo, reportez-vous à M-Files Developer Portal.

Informations importantes

- La taille maximale des fichiers extraits d'une application cliente est de 10 Mo.
- Un coffre peut avoir un maximum de 100 applications.
- Le format de fichier d'une application pour coffre à installer doit être MFAPPX. Si l'application pour coffre vous a été fournie dans un autre format, veuillez contacter le fournisseur.
- Les applications signées ont été validées par M-Files.
  - Dans un environnement M-Files Cloud partagé, les administrateurs de coffre ne peuvent installer que des applications signées. Pour plus d'informations sur l'installation des applications pour coffre dans M-Files Cloud, reportez-vous à Who can install vault applications in M-Files Cloud? dans M-Files Support Portal.
  - Pour installer une application signée dans un environnement local, la machine serveur doit utiliser la mise à jour M-Files de juin 2022 ou une mise à jour ultérieure. Par ailleurs, le système d'exploitation du serveur doit avoir les derniers certificats de l'autorité de certification (CA) racine. Si vous ne pouvez pas installer l'application signée, essayez d'installer une version non signée de l'application si une telle version est disponible.

Pour gérer les applications d'un 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.



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

5. Effectuez une ou plusieurs des opérations indiquées ici. Notez que, dans la plupart des cas, il est nécessaire de redémarrer le coffre pour que les modifications entrent en vigueur. 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.

Si vous souhaitez	Réalisez les étapes suivantes :
Installer une nouvelle application	Avertissement : N'installez pas d'applications à partir de sources non fiables.
	<ul> <li>a. Cliquez sur le bouton Installation.</li> <li>b. Recherchez le pack d'application et cliquez sur Ouvrir.</li> <li>c. Cliquez sur Oui pour redémarrer le coffre.</li> </ul>
Désinstaller une application	<ul> <li>a. Sélectionnez l'application que vous souhaitez désinstaller dans la liste des applications.</li> <li>b. Cliquez sur Désinstallation.</li> <li>c. Cliquez sur Oui pour confirmer la désinstallation de l'application.</li> <li>d. Cliquez sur Oui pour redémarrer le coffre.</li> </ul>
Exporter une application	<ul> <li>a. Sélectionnez l'application que vous souhaitez exporter dans la liste des applications.</li> <li>b. Cliquez sur le bouton Exportation.</li> <li>c. Sélectionnez l'emplacement et le nom du fichier du pack d'exportation et cliquez sur Enregistrer.</li> </ul>
Désactiver une application et la désinstaller pour tous les utilisateurs	<ul> <li>a. Sélectionnez l'application que vous souhaitez désactiver dans la liste des applications.</li> <li>b. Cliquez sur Désactiver.</li> <li>c. Cliquez sur Oui pour confirmer la désinstallation de l'application.</li> <li>d. Cliquez sur Oui pour redémarrer le coffre.</li> </ul>
Activer une application désactivée	<ul> <li>a. Sélectionnez l'application désactivée dans la liste des applications.</li> <li>b. Cliquez sur Activer.</li> <li>c. Cliquez sur Oui pour redémarrer le coffre.</li> </ul>
Consulter l'état de la licence ou bien installer ou modifier la licence d'une application	<ul> <li>a. Sélectionnez l'application dans la liste des applications.</li> <li>b. Cliquez sur le bouton Licence pour ouvrir la boîte de dialogue Gestion de Licence d'Applications et voir l'état de la licence et les informations de l'application sélectionnée.</li> <li>Remarque : Dans M-Files Cloud et sur les serveurs in-situ qui utilisent l'automatisation des licences, vous obtenez automatiquement la licence</li> </ul>

Si vous souhaitez	Réalisez les étapes suivantes :
	<ul> <li>pour les compléments M-Files officiels. Si nécessaire, cliquez sur Rafraîchir pour activer la licence.</li> <li>c. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Installer Licence, recherchez le fichier de licence, puis cliquez sur Ouvrir.</li> </ul>

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 le M-Files Desktop classique, reportez-vous à Gérer des applications pour coffre dans le M-Files Desktop classique.

# 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.



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 (<sup>b</sup> ou <sup>a</sup>) 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 :

Theme Options for modifying the appearance of certain metadata card elements.				
Info Comment Local Server				

Vous pouvez également passer le curseur de la souris sur l'icône d'information (<sup>1</sup>) 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** :

0	le t	exte	de	desc	ription	est	affiché	sur	la	carte	de	métadonnées	pour	tous	les	objets	du	type	d'objet	"Documer	nt".
	Info	Со	mme	ent	Local 🔵	Se	rver 🔵														

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
- Advanced Vault Settings
- 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.
- 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 déployant 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.

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.



Property	ys ω	
Tooltip	ot set) M-Files.Propriété.Pays	
Description	ot set) ID: 1090	
Label	ObjID: (154-1090) of set	

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.

Translate Content X						
Translate Content						
Default language:						
Translations						
Language 🗸	0					
Add Translation						
ОК С	ancel					

8. Utilisez le menu déroulant Default language pour sélectionner la langue par défaut.

**1** 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.

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.

**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.

# Advanced Vault Settings

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 avec 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	Partiellement autorisée					
Remarque : Définissez le paramètre Manage Client Settings Centrally sur Yes uniquement après avoir lu la description indiquée dans l'onglet Info de M-Files Admin.						
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	Autorisé					
Détection des doublons	Autorisé					
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	Autorisé					
Documents multi-fichier	Autorisé					
Notifications	Partiellement autorisée					
conversion PDF	Partiellement autorisée					
Performances	Non autorisée					

Configuration	Administration coffre
Hiérarchies 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	Autorisé
Groupes d'utilisateurs	Autorisée
Vues	Autorisé

**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.

# **Configuration de Advanced Vault Settings**

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. Optionnelle : 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 :

- 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 1, 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 :

- 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.

- Advanced Vault Settings
  Custom Vault Data
  Metadata Card
  Federated Authentication
  Intelligence Services
  External Repositories
  - Other Applications
- 2. Sélectionnez Namespace Registry > Configuration.
- 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 :

- 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.

- Advanced Vault Settings
   Custom Vault Data
   Metadata Card
   Federated Authentication
   Intelligence Services
   External Repositories
  - Other Applications
- 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.
- 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 :

- 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.

- Advanced Vault Settings
   Custom Vault Data
   Metadata Card
   Federated Authentication
  - Intelligence Services
  - External Repositories
  - Other Applications
- 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 MFConfigurationValue.
- 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.

# 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.

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.

Informations importantes à connaître avant d'utiliser les configurations de fiches de métadonnées

- 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.
- N'utilisez pas 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.

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



Illustration 64 : 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

- 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 plus d'informations sur la définition de la condition et du comportement d'une règle, reportez-vous à Configuring the M-Files Metadata Card.

# 3.2.7. Modifier des paramètres de notification dans M-Files Admin

M-Files peut être configuré pour envoyer des notifications par e-mail sur les actions liées aux objets. Les utilisateurs peuvent également créer de nouvelles règles de notification dans le M-Files Desktop classique (voir Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique et Bandeau des options de la fiche de métadonnées).

Les notifications par e-mail contiennent un lien vers l'objet associé. Par défaut, le lien est dans le nouveau format de lien de M-Files. Pour utiliser le formatage de lien classique, allez à Advanced Vault Settings > Configuration > Notifications dans M-Files Admin et définissez Use Classic Link Formatting sur Yes. Pour plus d'informations sur les liens dans M-Files, reportez-vous à Configuring M-Files Links et à M-Files URL Properties dans M-Files Support Portal.

**Remarque :** Dans M-Files Cloud, les notifications par e-mail sont automatiquement activées.

Pour que les notifications puissent être envoyées, les fonctions suivantes doivent être activées :

- Observateur d'événements
- Notifications des coffres
- Notifications de M-Files Desktop

Si vous utilisez Microsoft Exchange Online, vous devez également configurer une application OAuth dans Microsoft Azure Portal et avoir les détails indiqués dans le document Azure Portal Configuration for M-Files Notifications with Microsoft Exchange Online.

Pour activer les notifications par e-mail dans un environnement local, procédez comme suit sur l'ordinateur du serveur M-Files :

- **1.** Ouvrez M-Files Admin.
- Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur une connexion à votre serveur M-Files.
- 3. Sélectionnez Configurer les notifications.
- 4. Sélectionnez Activer les notifications.
- 5. Dans Type de service, sélectionnez Serveur SMTP ou Microsoft Exchange Online.
- 6. Saisissez les informations de connexion pour le type de service sélectionné.

Le tableau fourni ici contient les descriptions des paramètres des deux types de service.

Type de service	Nom du paramètre	Description				
Serveur SMTP	Serveur SMTP	L'adresse du serveur SMTP qui envoie les messages électroniques de notification.				
	Utiliser une connexion	Activez ce paramètre si le serveur SMTP est crypté.				
	Cryptee (SSL/ILS) Port du serveur SMTP	Le numéro de port pour la connexion au 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.				
	Le serveur SMTP nécessite une authentification	Activez ce paramètre si l'expéditeur de la notification doit être authentifié sur le serveur SMTP. Saisissez ensuite le nom et le mot de passe du compte de l'expéditeur dans <b>Nom du</b> <b>compte</b> et <b>Mot de passe</b> .				
	Adresse e-mail de l'expéditeur	L'adresse e-mail de l'expéditeur à afficher dans les notifications.				
	Nom d'affichage de l'expéditeur	Le nom de l'expéditeur à afficher dans le champ « <b>De</b> » des notifications.				
Microsoft Exchange	ID locataire	ID locataire (également appelé ID répertoire) de votre application Microsoft Entra ID.				
Online		<b>Par exemple :</b> 00112233-4455-6677-8899- aabbccddeeff				
	ID client	ID client (également appelé ID application) de votre application Microsoft Entra ID.				
		<b>Par exemple :</b> 00112233-4455-6677-8899- aabbccddeeff				
	Secret client	Clé secrète client de votre application Microsoft Entra ID.				
		Par exemple:sXXtFz1UtYMRCVc.2.23TMC-94-T.yK-84				
	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.				
	Adresse e-mail de l'expéditeur	L'adresse e-mail de l'expéditeur à afficher dans les notifications.				
	Délai d'attente de l'authentification en secondes	Si l'expéditeur ne peut pas être authentifié dans le délai indiqué dans ce paramètre, l'authentification est annulée et la notification n'est pas envoyée.				
	Délai d'attente du service de messagerie en secondes	Si le service de messagerie ne répond pas dans le délai indiqué ici, le processus est annulé et la notification n'est pas envoyée.				

- 7. Dans Message récapitulatif, sélectionnez 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 Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique.
- 8. 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.

- Assurez-vous que les notifications sont activées dans le coffre : dans Advanced Vault Settings dans M-Files Admin, allez dans Notifications et assurez-vous que Enable Vault Notifications est défini sur Yes (valeur par défaut).
- Les utilisateurs doivent activer les notifications dans le M-Files Desktop classique pour obtenir des notifications. Voir Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique.
- L'administrateur et les utilisateurs peuvent également créer des règles de notification. Voir Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique.
- 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.
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 :

- 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.

Placeholder Editor		×
Placeholder Editor		
View as plain text		Insert Placeholder
References	OK	Cancel

7. Dans la zone de texte, saisissez le contenu de la rubrique.

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.

Variable	Description
ApproveLink()	Un lien pour une approbation d'assignation dans l'e-mail de notification.
	classique dans les propriétés du coffre, le lien est un hyperlien au format HTTP. Si aucune URL n'a été définie, un lien M-Files est utilisé.
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.
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.
NameWithHtmlLink()	Un lien M-Files qui ouvre une page web dans laquelle l'utilisateur peut sélectionner le client dans lequel ouvrir la cible du lien.
NameAndSeparateLink()	La même variable que NameWithHtmlLink() sauf que le nom et l'URL sont affichés sous forme de fragments de texte clair distincts.
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> .
RejectLink()	Un lien pour un refus d'assignation dans l'e-mail de notification.
	Si vous avez spécifié l'URL pour M-Files Web ou pour M-Files Web classique dans les propriétés du coffre, le lien est un hyperlien au format HTTP. Si aucune URL n'a été définie, un lien M-Files est utilisé.
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.

Variable	Description
UrlToLatestClassicWeb()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans le M-Files Web classique.
UrlToLatestMobile()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans M-Files Mobile.
UrlToLatestWeb()	Une URL indiquant la dernière version de l'objet dans M-Files Web.
UrlToVersion()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Desktop.
UrlToVersionClassicWeb()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans le M-Files Web classique.
UrlToVersionMobile()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Mobile.
UrlToVersionWeb()	Une URL indiquant la version spécifique de l'objet dans M-Files Web.
UserCausedState( Undef ined )	L'utilisateur qui a déplacé l'objet vers une étape spécifique. Undefined 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.
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 le M-Files Desktop classique (voir Modification des paramètres de notification dans le M-Files Desktop classique).

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.
- Sélectionnez Créer une ressource > 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.



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.

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 et Abonnement.
- 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.
- 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 à notre service clientèle dans M-Files Support Portal ou à votre revendeur M-Files.

ou

b. Accédez à la configuration Android dans Google (GCM). Vous pouvez demander les paramètres de configuration à notre service clientèle dans M-Files Support Portal ou à votre revendeur M-Files

#### 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 dans M-Files Admin, ou les deux. Les paramètres au niveau du serveur ne sont pas utilisés dans les coffres pour lesquels les paramètres de connexion ont été spécifiés avec 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 :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\< <i>version&gt;</i> \Server \MFServer
Nom de la valeur	AzureNotificationHubName
Type de valeur	REG_SZ
Description	Nom du concentrateur de notification d'Azure à utiliser pour la transmission des notifications.
Valeur	<nom concentrateur="" de="" du="" notification=""></nom>

- 7. Optionnelle : Sélectionnez Access Policies 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 :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\< <i>version</i> >\Server \MFServer
Nom de la valeur	AzureNotificationHubConnectionString
Type de valeur	REG_SZ
Description	Chaîne de connexion du concentrateur de notification d'Azure.
Valeur	<chaîne concentrateur="" connexion="" de="" du="" notification=""></chaîne>

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. Optionnelle : 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.
- 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 section vous indique comment configurer les deux versions de M-Files Web, les services Microsoft Office pour le web pour M-Files Web, M-Files Mobile et l'M-Files REST API.

Dans M-Files Cloud, tous les clients et services sont normalement déjà activés. Vous pouvez toutefois utiliser Advanced Vault Settings (AVS) pour modifier le client par défaut et définir les liens du M-Files Web classique de manière à ce qu'ils soient toujours redirigés vers M-Files Web. Les paramètres dans AVS se trouvent dans la section **Configuration > Client > Web**.

Les configurations disponibles sont les suivantes :

	M-Files Web	MS Office pour M- Files Web	M-Files Web classique	REST API	M-Files Mobile
Les deux clients web et M-Files Mobile	1	✓ *	1	1	1
M-Files Web	1	✓ *	#	#	#* *
M-Files Web classique et M-Files Mobile	#	#	1	1	1

\*) Si vous n'utilisez pas M-Files Cloud, vous devez configurer Microsoft Office pour le Web séparément. Voir Configuration de Microsoft Office pour le web.

\*\*) Si vous ne souhaitez pas configurer le M-Files Web classique pour les applications mobiles, vous pouvez configurer M-Files Mobile pour qu'il utilise gRPC. Consultez Setting Up M-Files to Use gRPC.

# Informations importantes

- Si M-Files Web a été précédemment configuré sur le serveur en suivant les instructions figurant dans Setting Up the Backend for M-Files Web and Web-Based Add-Ins (September '22 Update and Earlier) : Nous vous recommandons de supprimer l'ancienne configuration avant de configurer M-Files Web en suivant les instructions indiquées ici.
  - Vous pouvez également continuer à utiliser l'ancienne configuration. Elle active les fonctionnalités de base mais les fonctions qui ont été ajoutées au produit après le lancement de l'assistant de configuration ne sont pas disponibles.
- Les composants de la section Activer les composants Internet Information Services (IIS) doivent être activés sur le serveur M-Files Web.
- Si vous obtenez une erreur lors de la configuration, quittez l'assistant, corrigez le problème dans le Gestionnaire IIS et redémarrez l'assistant. Il peut s'agir du fait, par exemple, qu'un site web nouvellement créé ne peut pas démarrer car le numéro de port est déjà utilisé.
- Vous devez configurer la liaison IIS pour le site web auquel accèdent les utilisateurs. Cela est obligatoire pour les connexions HTTPS.
  - L'utilisation de certificats auto-signés avec des liaisons de site IIS peut arrêter le M-Files Web classique et l'API REST, en particulier dans les configurations de proxy.
- Une fois les deux clients web configurés, il existe un trafic HTTP(S) sortant en provenance du serveur applicatif M-Files vers l'adresse de liaison du site indiquée lors de la configuration. Assurez-vous que les en-têtes HTTP personnalisés ne sont pas enlevés ou supprimés entre les serveurs et que le trafic est autorisé entre eux.
- Une fois M-Files Web configuré, il existe un trafic HTTP entre le site IIS et le serveur M-Files. Le trafic M-Files Web utilise le port 7767 et les services Office pour le web utilisent le port 7768.
- Une fois les paramètres enregistrés dans M-Files Admin, ils sont déplacés, et non copiés, vers les paramètres Internet Information Services du serveur.
- Après la configuration, assurez-vous de ne pas avoir dans IIS d'anciens sites web ou applications vnext ou wopi provenant d'anciennes installations ou configurations.

- Vous pouvez utiliser Advanced Vault Settings pour désactiver le M-Files Web classique et configurer les liens du M-Files Web classique pour qu'ils soient automatiquement redirigés vers M-Files Web. Le paramètre est Configuration > Client > Web > Disable Classic M-Files Web and Redirect Links to M-Files Web.
  - Le paramètre ne s'applique pas aux liens de réinitialisation de mot de passe et aux URL créés à l'aide de la fonctionnalité **Partager Lien Public**.
- Les utilisateurs de M-Files Mobile peuvent utiliser un QR code pour accéder facilement au coffre.
  - Sinon, les administrateurs peuvent créer des liens de connexion pour les utilisateurs de M-Files Mobile. Une fois que l'utilisateur s'est connecté, les informations de connexion au coffre sont enregistrées sur l'appareil. Pour obtenir des informations détaillées et des exemples, reportez-vous à M-Files URL Properties.
- Pour activer les notifications push pour M-Files Mobile, reportez-vous à Configuration des notifications push pour les applis de M-Files Mobile.

# Dépannage

Si vous avez configuré le M-Files Web classique et M-Files Web et que le M-Files Web classique signale des erreurs 404, reportez-vous à cet article.

# Dans ce chapitre

- Activer les composants Internet Information Services (IIS)
- Utilisation de la boîte de dialogue Configurer l'utilisation Web et Mobile
- Utilisation de la configuration proxy avec M-Files Web

# Activer les composants Internet Information Services (IIS)

Les composants Internet Information Services (IIS) répertoriés sur cette page doivent être activés sur le serveur M-Files Web pour pouvoir configurer l'accès Web et Mobile.

**Remarque :** Si vous utilisez M-Files Web (au lieu du M-Files Web classique), les modules IIS URL Rewrite et Application Request Routing doivent également être installés sur le serveur IIS.

Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour activer les fonctions avec Microsoft Windows Server 2019. Reportez-vous aux instructions Microsoft Windows pour les autres versions de système d'exploitation.

- 1. Ouvrez Gestionnaire de serveur.
- 2. Dans la vue Tableau de bord, cliquez sur Ajouter des rôles et fonctionnalités.
- 3. Dans Avant de commencer, cliquez sur Suivant.
- 4. Dans Type d'installation, sélectionnez Installation basée sur un rôle ou une fonctionnalité puis cliquez sur Suivant.
- 5. Dans Sélectionner le serveur, sélectionnez votre serveur puis cliquez sur Suivant.
- 6. Dans Rôles de serveur, activez les rôles répertoriés ici.

Chemin	Nom de rôle
Serveur web (IIS) > Serveur web >	Document par défaut
Fonctionnalites HTTP communes	Exploration des répertoires
	Erreurs HTTP
	Contenu statique
	Redirection HTTP
Serveur web (IIS) > Serveur web > Performances	Tous les rôles
Serveur web (IIS) > Serveur web >	Filtrage des demandes
Securite	Authentification de base
	Authentification Windows
Serveur web (IIS) > Serveur web > Développement d'applications	Tous les rôles
Serveur web (IIS) > Outils de gestion	Tous les rôles

- 7. Dans Fonctionnalités, activez les fonctionnalités répertoriées ici.
  - Fonctionnalités .NET Framework 4.7 > .NET Framework 4.7
  - Fonctionnalités .NET Framework 4.7 > ASP.NET 4.7
  - IIS Hostable Web Core
- 8. Cliquez sur Suivant.
- 9. Cliquez sur Installer.

10.Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur Fermer.

Les composants IIS nécessaires sont maintenant installés. Vous pouvez ensuite activer l'accès Web et Mobile sur l'ordinateur serveur sélectionné.

# Utilisation de la boîte de dialogue Configurer l'utilisation Web et Mobile

Cette rubrique vous indique comment configurer les clients Web et mobiles ainsi que REST API à l'aide de la boîte de dialogue **Configurer l'utilisation Web et Mobile**.

# Dans ce chapitre

- Configurer M-Files Web
- Configuration du M-Files Web classique et de M-Files Mobile
- Configuration des deux clients web et de M-Files Mobile
- Modification du client web par défaut
- Activer ou désactiver le M-Files Web classique

# **Configurer M-Files Web**

Les étapes ci-après vous indiquent comment activer les clients et services suivants :

- M-Files Web
- Services Microsoft Office pour le web pour M-Files Web

Le M-Files Web classique, M-Files REST API et M-Files Mobile ne sont pas activés. Si vous ne souhaitez pas configurer le M-Files Web classique pour les applications mobiles, vous pouvez configurer M-Files Mobile pour qu'il utilise gRPC. Consultez Setting Up M-Files to Use gRPC.

Assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Le serveur utilise la mise à jour M-Files October '22 ou une version ultérieure.
  - Si le serveur utilise une version plus ancienne, nous vous recommandons de procéder à la mise à niveau vers une version plus récente. Vous pouvez également vous reporter à Setting Up the Backend for M-Files Web and Web-Based Add-Ins (September '22 Update and Earlier).
- Le serveur utilise IIS (Internet Information Services) et Microsoft .NET Framework (non .NET) 4.7.2, 4.8.x ou version ultérieure.
- Vous êtes un administrateur système de M-Files sur le serveur.
- Les modules IIS URL Rewrite et Application Request Routing sont installés sur le serveur IIS.
- Vous avez configuré la liaison IIS pour le site web auquel les utilisateurs accèdent à l'aide d'un nom DNS, par exemple https://myvault.mycompany.com.
  - Si vous souhaitez créer un nouveau site web pour M-Files Web, procédez à la configuration de la liaison après avoir enregistré vos modifications dans M-Files Admin.

Remarques importantes :

- Si M-Files Web a été précédemment configuré sur le serveur en suivant les instructions figurant dans Setting Up the Backend for M-Files Web and Web-Based Add-Ins (September '22 Update and Earlier) : Nous vous recommandons de supprimer l'ancienne configuration avant de configurer M-Files Web en suivant les instructions indiquées ici.
- Si vous obtenez une erreur lors de la configuration, quittez l'assistant, corrigez le problème dans le Gestionnaire IIS et redémarrez l'assistant. Il peut s'agir du fait, par exemple, qu'un site web nouvellement créé ne peut pas démarrer car le numéro de port est déjà utilisé.

Effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur.



Important : Si IIS et M-Files se trouvent sur des serveurs distincts, reportez-vous à Utilisation de la configuration proxy avec M-Files Web au lieu des instructions fournies ici.

- 2. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une connexion de serveur.
- 3. Cliquez sur Configurer l'utilisation Web et Mobile > Configurer M-Files Web > Suivant.
- 4. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Résultat et instructions
Utiliser un site Web	Utilisez un site Internet Information Services existant pour M-Files Web.
existant	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des sites disponibles.

Option	Résultat et instructions	
Créer un nouveau site Web	Créez un nouveau site web Internet Information Services pour M-Files Web. Saisissez le nom et le port TCP du site. Assurez-vous que le numéro de port indiqué n'est pas déjà utilisé.	
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez utiliser cette option qu'avec un système d'exploitation de serveur.	
Créer un nouveau répertoire virtuel	Ajoutez un nouveau répertoire virtuel au site web Internet Information Services sélectionné et utilisez le répertoire pour M-Files Web.	
	Sélectionnez un site disponible et saisissez un nom pour le répertoire virtuel.	
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez utiliser cette option qu'avec un système d'exploitation de serveur.	

- 5. Sélectionnez Enregistrer.
- 6. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.
- 7. Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur et vérifiez que le (ou les) client(s) s'ouvre(nt) correctement.

# Configuration du M-Files Web classique et de M-Files Mobile

Les étapes ci-après vous indiquent comment activer les clients et services suivants :

- M-Files Web classique
- M-Files REST API
- M-Files Mobile
  - Le protocole de connexion par défaut est HTTPS. Pour configurer M-Files Mobile pour qu'il utilise gRPC, reportez-vous à Setting Up M-Files to Use gRPC.

M-Files Web et les services Microsoft Office pour le web pour M-Files Web ne sont pas activés.

Assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Le serveur utilise IIS (Internet Information Services) et Microsoft .NET Framework (non .NET) 4.7.2, 4.8.x ou version ultérieure.
- Vous êtes un administrateur système de M-Files sur le serveur.
- Vous avez configuré la liaison IIS pour le site web auquel les utilisateurs accèdent à l'aide d'un nom DNS, par exemple https://myvault.mycompany.com.
  - Si vous souhaitez créer un nouveau site web pour M-Files Web, procédez à la configuration de la liaison après avoir enregistré vos modifications dans M-Files Admin.

Remarques importantes :

• Si vous obtenez une erreur lors de la configuration, quittez l'assistant, corrigez le problème dans le Gestionnaire IIS et redémarrez l'assistant. Il peut s'agir du fait, par exemple, qu'un site web nouvellement créé ne peut pas démarrer car le numéro de port est déjà utilisé.

Effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur.



Important : Si IIS et M-Files se trouvent sur des serveurs distincts, reportez-vous à Configuration du M-Files Web classique sur un ordinateur serveur distinct au lieu des instructions fournies ici.

- 2. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une connexion de serveur.
- 3. Cliquez sur Configurer l'utilisation Web et Mobile > Configurer le M-Files Web classique (et REST) et M-Files Mobile > Suivant.
- 4. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Résultat et instructions
Utiliser un site Web existant	Utilisez un site Internet Information Services existant pour M-Files Web. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des sites disponibles.
Créer un nouveau site Web	Créez un nouveau site web Internet Information Services pour M-Files Web. Saisissez le nom et le port TCP du site. Assurez-vous que le numéro de port indiqué n'est pas déjà utilisé. Remarque : Vous ne pouvez utiliser cette option qu'avec un système d'exploitation de serveur.
Créer un nouveau répertoire virtuel	Ajoutez un nouveau répertoire virtuel au site web Internet Information Services sélectionné et utilisez le répertoire pour M-Files Web. Sélectionnez un site disponible et saisissez un nom pour le répertoire virtuel.

- 5. Sélectionnez Enregistrer.
- 6. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.
- 7. Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur et vérifiez que le (ou les) client(s) s'ouvre(nt) correctement.

#### Configuration des deux clients web et de M-Files Mobile

Les étapes ci-après vous indiquent comment activer les clients et services suivants :

- M-Files Web
- Services Microsoft Office pour le web pour M-Files Web
- M-Files Web classique
- M-Files REST API
- M-Files Mobile
  - Le protocole de connexion par défaut est HTTPS. Pour configurer M-Files Mobile pour qu'il utilise gRPC, reportez-vous à Setting Up M-Files to Use gRPC.

Assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Le serveur utilise la mise à jour M-Files October '22 ou une version ultérieure.
  - Si le serveur utilise une version plus ancienne, nous vous recommandons de procéder à la mise à niveau vers une version plus récente. Vous pouvez également vous reporter à Setting Up the Backend for M-Files Web and Web-Based Add-Ins (September '22 Update and Earlier). Reportezvous au guide utilisateur 2018 de M-Files pour savoir comment configurer le M-Files Web classique.
- Le serveur utilise IIS (Internet Information Services) et Microsoft .NET Framework (non .NET) 4.7.2, 4.8.x ou version ultérieure.
- Vous êtes un administrateur système de M-Files sur le serveur.
- Les modules IIS URL Rewrite et Application Request Routing sont installés sur le serveur IIS.
- Vous avez configuré la liaison IIS pour le site web auquel les utilisateurs accèdent à l'aide d'un nom DNS, par exemple https://myvault.mycompany.com.
  - Si vous souhaitez créer un nouveau site web pour M-Files Web, procédez à la configuration de la liaison après avoir enregistré vos modifications dans M-Files Admin.

Remarques importantes :

- Si M-Files Web a été précédemment configuré sur le serveur en suivant les instructions figurant dans Setting Up the Backend for M-Files Web and Web-Based Add-Ins (September '22 Update and Earlier) : Nous vous recommandons de supprimer l'ancienne configuration avant de configurer M-Files Web en suivant les instructions indiquées ici.
- Si vous obtenez une erreur lors de la configuration, quittez l'assistant, corrigez le problème dans le Gestionnaire IIS et redémarrez l'assistant. Il peut s'agir du fait, par exemple, qu'un site web nouvellement créé ne peut pas démarrer car le numéro de port est déjà utilisé.

Effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez M-Files Admin sur le serveur.



**Important :** Si IIS et M-Files se trouvent sur des serveurs distincts, reportez-vous à Utilisation de la configuration proxy avec M-Files Web au lieu des instructions fournies ici.

- 2. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une connexion de serveur.
- 3. Sélectionnez Configurer l'utilisation Web et Mobile.
- 4. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Configurer M-Files Web, le M-Files Web classique (activé), M-Files REST API et M-Files Mobile	Cette option configure tous les clients indiqués.

Option	Description
Configurer M-Files Web, le M-Files Web classique (désactivé), M-Files REST API et M- Files Mobile	Cette option configure tous les clients indiqués mais désactive le M-Files Web classique. Tous les liens qui renvoient vers le M-Files Web classique sont automatiquement redirigés vers M- Files Web.

Après sa configuration, vous pouvez activer ou désactiver le M-Files Web classique. Voir Activer ou désactiver le M-Files Web classique.

# 5. Sélectionnez Suivant.

6. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Résultat et instructions	
Utiliser un site Web existant	Utilisez un site Internet Information Services existant pour M-Files Web.	
	Dans le menu derodiant, selectionnez run des sites disponibles.	
Créer un nouveau site Web	Créez un nouveau site web Internet Information Services pour M-Files Web.	
	Saisissez le nom et le port TCP du site. Assurez-vous que le numéro de port indiqué n'est pas déjà utilisé.	
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez utiliser cette option qu'avec un système d'exploitation de serveur.	
Créer un nouveau répertoire virtuel	Ajoutez un nouveau répertoire virtuel au site web Internet Information Services sélectionné et utilisez le répertoire pour M-Files Web.	
	Sélectionnez un site disponible et saisissez un nom pour le répertoire virtuel.	
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez utiliser cette option qu'avec un système d'exploitation de serveur.	

7. Dans Adresse de liaison du site, saisissez une liaison de site que le serveur applicatif M-Files peut utiliser pour atteindre l'ordinateur serveur proxy IIS.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser HTTPS ou le port 443. Vous pouvez également utiliser HTTP et tout autre port ou liaison disponible sur le serveur IIS. Par exemple, si le proxy IIS utilise un certificat auto-signé pour la liaison de site web, vous devez utiliser HTTP car M-Files ne prend pas en charge les certificats auto-signés dans ce contexte.

Si vous avez de nombreux coffres ou de nombreux noms DNS pour les sites IIS, nous vous recommandons d'utiliser l'adresse IP du serveur IIS comme adresse de liaison de site. Il peut être nécessaire de créer à cette fin une liaison appropriée sur le site IIS. Par exemple, la liaison http://127.0.0.1:8088 autorise normalement n'importe quel trafic entrant pour l'IP du serveur IIS.

Pour un répertoire virtuel, incluez également le nom du répertoire. Reportez-vous au tableau et à cet article pour voir des exemples et obtenir plus d'informations.

Exemple	Adresse de liaison du site	Port	Nom du répertoire
http://127.0.0.1:	810ttp://127.0.0.1	80	-
http://127.0.0.1: M-Files	B‰ÐÐp∕://127.0.0.1	8800	M-Files

 Optionnelle : Si IIS et le serveur M-Files se trouvent sur des serveurs distincts, activez Utiliser la configuration de serveur proxy et saisissez l'adresse du serveur applicatif pour utiliser un environnement proxy.

Pour savoir comment configurer le serveur proxy et l'adresse de liaison du site, reportez-vous à Utilisation de la configuration proxy avec M-Files Web.

9. Sélectionnez Suivant ou Enregistrer.

L'option disponible change en fonction de la sélection que vous avez effectuée à l'étape 4. Vous pouvez par ailleurs sauter les étapes 10 et 11 si vous avez choisi de désactiver le M-Files Web classique.

### 10. Optionnelle : Activez Utiliser M-Files Web comme client web par défaut sur ce serveur.

Avant de continuer, lisez attentivement les informations figurant sur la page.

Si ce paramètre n'est pas activé, le M-Files Web classique est utilisé comme client par défaut. Ce paramètre vous permet également de contrôler le client web par défaut pour un coffre spécifique. Voir Modification du client web par défaut pour un coffre spécifique.

Si vous utilisez l'authentification basée sur OAuth dans le coffre, le paramètre de client web par défaut peut avoir un effet sur les paramètres de point de terminaison de votre configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Setting Up OAuth 2.0 for the New M-Files Web and Web-Based Add-Ins.

# 11.Sélectionnez Enregistrer.

- 12. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.
- **13.**Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur et vérifiez que le (ou les) client(s) s'ouvre(nt) correctement.

Les utilisateurs peuvent désormais ouvrir les clients web avec les adresses indiquées ici.

M-Files Web configuré comme client par défaut :

Client	Adresse	Exemple
M-Files Web	<adresse du="" serveur=""></adresse>	https://cloudvault.mycompany.com
M-Files Web classique	<adresse du="" serveur="">/ login.aspx</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/ login.aspx

Client	Adresse	Exemple
Point de terminaison de l'API REST	<adresse du="" serveur="">/REST</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/REST

Classique M-Files Web configuré comme le client par défaut :

Client	Adresse	Exemple
M-Files Web	<adresse du="" serveur="">/vnext</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/vnext
M-Files Web classique	<adresse du="" serveur=""></adresse>	https://cloudvault.mycompany.com
Point de terminaison de l'API REST	<adresse du="" serveur="">/REST</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/REST

# Modification du client web par défaut

Dans les environnements dans lesquels vous utilisez les deux versions de M-Files Web, vous pouvez sélectionner le client web par défaut pour tous les coffres situés sur le serveur ou pour chaque coffre.

Remarque : Si vous utilisez l'authentification basée sur OAuth dans le coffre, le paramètre de client web par défaut peut avoir un effet sur les paramètres de point de terminaison de votre configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Setting Up OAuth 2.0 for the New M-Files Web and Web-Based Add-Ins.

# Modification du client web par défaut pour un serveur spécifique

Les étapes ci-après vous permettent de modifier les paramètres de client web par défaut collectivement pour tous les coffres situés sur le serveur. Pour accéder à ces paramètres, vous devez disposer des autorisations d'administrateur système M-Files sur le serveur.

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une connexion de serveur.

Si vous utilisez une configuration de proxy IIS (Internet Information Services), connectez-vous au serveur M-Files sur l'ordinateur proxy plutôt que sur le serveur applicatif M-Files.

- 3. Sélectionnez Configurer l'utilisation Web et Mobile > Modifier le client web par défaut sur ce serveur > Suivant.
- 4. Activez ou désactivez Utiliser M-Files Web comme client web par défaut sur ce serveur.



- 5. Sélectionnez Enregistrer.
- 6. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.



Poir ce tableau pour plus d'informations.

7. Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur et vérifiez que le (ou les) client(s) s'ouvre(nt) correctement.

Si vous utilisez de nombreux sites Internet pour accéder à M-Files Web et s'ils s'exécutent sur le même serveur IIS, les sites ont le même client par défaut. Si vous avez de nombreux serveurs IIS utilisés comme proxys sur des ordinateurs distincts du serveur applicatif M-Files, chaque serveur peut avoir son propre client par défaut.

Modification du client web par défaut pour un coffre spécifique

Avant de commencer, assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Le nouveau M-Files Web n'est pas défini comme client par défaut sur le serveur.
  - Voir Vérification des informations relatives à la configuration Web actuelle pour savoir comment afficher les informations relatives au client par défaut.
- Si vous avez une configuration locale dans laquelle vous avez accès aux paramètres du serveur, configurez les mappages entre les connexions entrantes et les coffres.
  - Si vous utilisez M-Files Cloud, il n'est pas nécessaire de configurer les mappages.
  - Sans noms DNS spécifiques aux coffres (tous les coffres sont accessibles avec la même adresse), vous ne pouvez pas modifier le client par défaut pour chaque coffre.

Pour modifier les paramètres de client web par défaut séparément pour un coffre :

1. Dans la section Advanced Vault Settings de M-Files Admin, accédez à Client > Web.

Le paramètre **Manage Client Settings Centrally** doit être défini sur **Yes**. Avant de le définir sur **Yes**, lisez la description correspondante dans l'onglet **Info**.

2. Sélectionnez une valeur pour Use as Default Web Client.

Utilisez la valeur **Yes** pour M-Files Web et la valeur **No** pour le M-Files Web classique.

- 3. Cliquez sur Save.
- Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.
- 5. Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre coffre dans un navigateur et vérifiez que le client sélectionné s'ouvre correctement.

Les utilisateurs peuvent désormais ouvrir les clients web avec les adresses indiquées ici.

Client	Adresse	Exemple
M-Files Web	<adresse du="" serveur=""></adresse>	https://cloudvault.mycompany.com
M-Files Web classique	<adresse du="" serveur="">/ login.aspx</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/ login.aspx
Point de terminaison de l'API REST	<adresse du="" serveur="">/REST</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/REST

M-Files Web configuré comme client par défaut :

Classique M-Files Web configuré comme le client par défaut :

Client	Adresse	Exemple
M-Files Web	<adresse du="" serveur="">/vnext</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/vnext
M-Files Web classique	<adresse du="" serveur=""></adresse>	https://cloudvault.mycompany.com
Point de terminaison de l'API REST	<adresse du="" serveur="">/REST</adresse>	https://cloudvault.mycompany.com/REST

Vérification des informations relatives à la configuration Web actuelle

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Configurer l'utilisation Web et Mobile** pour afficher les informations relatives à votre configuration actuelle. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Annuler** afin de ne pas enregistrer de modifications indésirables.

Informations relatives à la configuration actuelle disponibles dans la boîte de dialogue :

Section	Informations disponibles
Section « Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer »	Si l'option de modification du client par défaut est disponible, les deux clients web sont activés.
Détails de la connexion M-Files Web	<ul> <li>Adresse de liaison du site</li> <li>État activé ou désactivé de la configuration de proxy</li> <li>Adresse du serveur applicatif</li> </ul>
Sélection du client web par défaut	<ul> <li>État activé ou désactivé du paramètre Utiliser M-Files Web comme client web par défaut sur ce serveur</li> <li>Si ce paramètre est désactivé, le M-Files Web classique est le client par défaut au niveau du serveur.</li> <li>Si ce paramètre est activé, vous ne pouvez pas modifier le client par défaut au niveau du coffre.</li> <li>Cette étape n'est disponible que si vous avez précédemment activé les deux clients web.</li> <li>Pour afficher les informations relatives au paramètre de client par défaut, sélectionnez l'option Configurer M-Files Web, le M-Files Web classique (et REST) et M-Files Mobile ou Modifier le client web par défaut sur ce serveur.</li> </ul>

Informations relatives à la configuration actuelle non disponibles dans la boîte de dialogue :

Section	Informations non disponibles
Section « Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer »	État activé ou désactivé des services lorsque les deux clients web ne sont pas activés. Vous trouverez ces informations dans IIS.

Section	Informations non disponibles
Détails de la connexion M-Files Web	Site web utilisé pour configurer l'accès à M-Files Web. Vous pouvez trouver ces informations dans IIS.

# Activer ou désactiver le M-Files Web classique

Cette page vous indique comment activer ou désactiver le client M-Files Web classique. Lorsqu'il est désactivé, tous les liens du M-Files Web classique sont automatiquement redirigés vers M-Files Web.

# **M-Files Cloud**

Si vous utilisez M-Files Cloud, utilisez l'option Advanced Vault Settings (AVS) Configuration > Client > Web > Disable Classic M-Files Web and Redirect Links to M-Files Web. L'option AVS modifie le client par défaut pour le coffre, pas le serveur.

# Serveurs in-situ

Pour activer ou désactiver le M-Files Web classique sur un serveur in-situ :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une connexion de serveur.
- 3. Sélectionnez Configurer l'utilisation Web et Mobile.
- 4. Sélectionnez Activer ou désactiver le M-Files Web classique sur ce serveur.

Cette option n'est pas disponible si le M-Files Web classique n'a pas été configuré.

- 5. Activez ou désactivez Utiliser le M-Files Web classique sur ce serveur.
- 6. Sélectionnez Enregistrer.

# Utilisation de la configuration proxy avec M-Files Web

Ces instructions vous indiquent comment configurer un environnement avec un proxy inverse et un serveur d'applications. Dans cette configuration, il y a un serveur proxy distinct pour IIS (Internet Information Services) et un autre serveur pour l'application M-Files.

# Configuration du serveur applicatif

Si vous n'utilisez pas de noms DNS distincts pour vos coffres (tous les coffres sont accessibles avec la même adresse), vous pouvez ignorer cette rubrique.

Pour configurer le serveur sur lequel M-Files est installé :

1. Utilisez Éditeur du Registre pour ajouter le paramètre de registre suivant :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server</version>
Nom de la valeur	VaultDNSConfig

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server \Common</version>
Type de valeur	REG_MULTI_SZ
Valeur	<pre>https://<adresse du="" proxy="" serveur="">={<id coffre="" du="" utiliser="" à="">} Par exemple:https:// proxyserver.mycompany.com={F565EDFE-939E-4507-B078- D06902888C98}</id></adresse></pre>
Description	Ajoute un mappage entre le coffre et le serveur proxy.

2. Ajoutez la clé de registre suivante pour permettre à chaque coffre de contrôler le client web par défaut :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server \Common</version>
Nom de la valeur	NewWebAsDefault
Type de valeur	REG_SZ
Valeur	False
Description	Le nouveau Web n'est pas le client par défaut pour ce serveur. Chaque coffre peut contrôler le client web par défaut.

- 3. Redémarrez le service M-Files Server.
- 4. Optionnelle : Configurez M-Files Web comme client par défaut pour le coffre (voir Modification du client web par défaut pour un coffre spécifique).
- 5. Redémarrez le service M-Files Server sur le serveur proxy.

# Configuration du serveur proxy

**Remarque :** Si vous souhaitez configurer uniquement le M-Files Web classique, seule la première étape est nécessaire.

Pour configurer le serveur utilisé comme proxy inverse :

1. Configurez le serveur proxy en suivant les instructions indiquées dans Configuring the Classic M-Files Web on a Separate Server Computer.

Lors de la configuration, prenez note des informations suivantes :

- M-Files Server doit être de la même version que celle installée sur le serveur applicatif.
- Aucun coffre ne peut être rattaché à l'installation de M-Files Server sur le serveur proxy.
- Si vous avez de nombreux coffres ayant des noms DNS distincts, le site IIS (Internet Information Services) sur le serveur proxy doit répondre publiquement à tous. En d'autres termes, le site IIS doit disposer des liaisons nécessaires.
- 2. Ouvrez M-Files Admin.

3. Connectez-vous à l'instance M-Files Server de l'ordinateur proxy.

Dans la plupart des cas, M-Files Admin et M-Files Server sont installés sur le même ordinateur proxy. Cela signifie que vous pouvez utiliser M-Files Admin pour vous connecter localement à M-Files Server.



IIS doit s'exécuter sur le même ordinateur proxy que l'instance M-Files Server à laquelle vous êtes connecté.

4. Configurez M-Files Web en suivant les instructions figurant dans Configurer M-Files Web ou Configuration des deux clients web et de M-Files Mobile.



Pendant la configuration, prenez note des sous-étapes suivantes :

a) Assurez-vous que l'adresse du site indiquée dans la boîte de dialogue Configurer l'utilisation Web et Mobile est identique à celle utilisée à l'étape 1 de la section Configuration du serveur applicatif.

Il s'agit également de l'adresse avec laquelle les utilisateurs se connectent au client M-Files Web.

- b) Activez Utiliser la configuration de serveur proxy.
- c) Dans Adresse de liaison du site, saisissez une liaison de site que le serveur applicatif M-Files peut utiliser pour atteindre l'ordinateur serveur proxy IIS.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser HTTPS ou le port 443. Vous pouvez également utiliser HTTP et tout autre port ou liaison disponible sur le serveur IIS. Par exemple, si le proxy IIS utilise un certificat auto-signé pour la liaison de site web, vous devez utiliser HTTP car M-Files ne prend pas en charge les certificats auto-signés dans ce contexte.

Si vous avez de nombreux coffres ou de nombreux noms DNS pour les sites IIS, nous vous recommandons d'utiliser l'adresse IP du serveur IIS comme adresse de liaison de site. Il peut être nécessaire de créer à cette fin une liaison appropriée sur le site IIS.

Exemple : L'adresse IP privée du serveur IIS est 10.0.0.1. Vous avez lié le port 8080 à cette adresse et n'avez pas limité la liaison à une adresse IP spécifique. Définissez http://10.0.0.1:8080 comme l'adresse de liaison du site.

d) Dans Adresse du serveur d'applications, saisissez l'adresse du serveur sur lequel M-Files est installé.



Par exemple : http://appserver.mycompany.com:7767 ou

http://192.168.1.2:7767, où vous pouvez remplacer l'adresse IP par l'adresse IP réelle de l'ordinateur serveur M-Files. Utilisez toujours le protocole HTTP pour cette connexion. Si vous avez modifié le port web gRPC pour le serveur M-Files, utilisez ce port à la place. Pour plus d'informations sur gRPC dans M-Files, reportez-vous à Configuration de M-Files pour l'utilisation de gRPC.

- 5. Utilisez M-Files Admin pour vous connecter à M-Files Server sur le serveur applicatif.
- 6. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés Avancées du Coffre de documents et ajoutez l'URL (ou les URL) de M-Files Web selon les liaisons IIS.
- 7. Attendez 20 à 30 secondes puis saisissez l'adresse de votre site web proxy (https:// proxyserver.mycompany.com dans cet exemple) dans un navigateur et assurez-vous que M-Files Web s'ouvre correctement.

# 3.2.9. Publication du contenu du coffre avec M-Files Web classique

Normalement, vous devez avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour utiliser un coffre avec M-Files Web. Vous pouvez toutefois utiliser M-Files Web pour publier des documents accessibles à des personnes qui n'utilisent pas M-Files. Les utilisateurs peuvent accéder à ce type de coffre sans identifiants et ils ont un accès en lecture au contenu. 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.

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.

# 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.

# 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
- Optionnel : Modification des paramètres de publication

# Créer un compte de connexion pour la publication

**Remarque :** Ces instructions ne concernent que M-Files Web classique.

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.

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



**Remarque :** Ces instructions ne concernent que M-Files Web classique.

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.
- 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

**Remarque :** Ces instructions ne concernent que M-Files Web classique.

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 de 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 Internet Information Services (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.
- 2. Spécifiez les valeurs de clé de registre à utiliser pour la connexion automatique. Ce tableau présente les valeurs disponibles :

Valeur	Туре	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</b> coffre de documents d'un coffre dans M-Files Admin.
WindowsUser	REG_DWORD	Spécifie le mode d'authentification. False est pour l'authentification M-Files et True 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

Remarque : Ces instructions ne concernent que M-Files Web classique.

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
objtype	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 Création d'un nouveau type d'objet.
docid	L'ID du document qui contient le fichier à ouvrir. Ce paramètre est requis.
docver	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.
fileid	L'ID du fichier à ouvrir. Ce paramètre n'est requis que si le document contenant le fichier est un document multi-fichier.
filever	Le numéro de version du fichier.
showopendialog	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.

### 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.

### Optionnel : Modification des paramètres de publication

**Remarque :** Ces instructions ne concernent que M-Files Web classique.

Lorsque des documents sont publiés en ligne, 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, il n'est pas nécessaire d'afficher les fonctions de modification. 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.

# Ouverture des paramètres de publication

Vous pouvez spécifier différents paramètres de publication en utilisant un site de configuration distinct.

**Connectez-vous à la page de configuration en utilisant** <URL M-Files Web de votre entreprise>/configuration.aspx. **Par exemple**, http://www.publications.company.com/ configuration.aspx.



**Remarque :** Vous devez être un administrateur système pour pouvoir modifier les paramètres de publication.

# Paramètres Généraux

Dans les paramètres généraux, vous pouvez effectuer des sélections utilisées pour le site de configuration ainsi que tous les coffres du site.

-				- 0 .
+ ttp://localhost/Configura	tion.aspx	ပ ÷ ငံ M M-Files	Web × 🕐 😌	合 ☆ 榮 🙂
				E Se Déconnecter
Paramètres Généraux     Général	M-Eilos*	Général - Paramètres Généraux		Modifié le: 2017-08-03 12:21:42
<ul> <li>Paramètres spécifiques au coffre</li> </ul>	MITTIES	Informations du serveur		
Coffre Demo     Man Coffre		Hôte:		
P Mon Colline		Port: 1	/FServer_68D3C200-525D-570A-9E35-DE803A37782C	
		Protocole: r	celrpc	
		Changer ces paramètres en modifiant ?	SOFTWARE(Motive)M+Files\12.0.6167.0(Server)MFWA	
		🗌 Restreindre l'accès aux pages de	configuration	
		Plage IP autorisée:	/ Notation CIDR, ex: 192.168.12.0/23	
		Options d'affichage		
		Titre de page:	M-Files Web	
		Langue:	Automatique	
		Windows SSO:	Désactivé (Défaut)	
			O Afficher Ia page d'authentification	
			O Utiliser automatiquement	
			Affn de pourour utiliser l'authentification Windows. M-Files Web doit faire partiel d'une zone menue Par defaut, seite la sete acédés avec le non direct de l'ordinateur sont considérés comme liste literence, par exemple "http://zenerf_subice_nt.thtp://zenerf_subice_n	
		Forcer l'authentification M-Files		
		Type d'authentification par défaut:	Utilisateur Windows O Utilisateur M-Files	
		Connexion automatique		
		Utilisateur:		
		Mot-de-passe:		
		Domaine:		
		Coffre:	✓	
		Enregis	ter Réintlaiser	

Illustration 65 : 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 classique 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* comme langue de M-Files Web classique. 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 de M-Files Web classique. 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 classique dans la langue définie par un utilisateur spécifique, quatre conditions préalables doivent être remplies :

- Le coffre a été localisé dans la langue de destination.
- 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 classique 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 classique.

**Remarque :** Pour des raisons de sécurité, l'authentification fédérée est recommandée. Pour davantage d'informations, veuillez vous reporter à Authentification de l'utilisateur.

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 classique. 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 classique
- 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 avec M-Files Web classique.

**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

Pour configurer Microsoft Office pour l'éditeur web, voir Enabling Microsoft Office for the Web Services for M-Files.

### 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 classique 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 contrôler les fonctions qui sont disponibles pour les utilisateurs du coffre.

- Enregistrer les paramètres de vue. Si de nombreux utilisateurs ont le même identifiant utilisateur (par exemple, lors d'une connexion automatique), il est recommandé d'empêcher l'enregistrement des paramètres de colonne.
- Raccourcis du workflow dans la fiche de propriétés.
- Confirmation de déconnexion. Si les utilisateurs de M-Files Web classique disposent d'un accès en lecture seule sans aucune autorisation de modification, l'affichage de la boîte de dialogue Verrouiller n'est pas nécessaire.
- 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. Si les commandes **Afficher et Modifier** sont masquées, elles ne sont pas non plus accessibles via le menu contextuel.

# Dans ce chapitre

• Exemple : Modification de l'apparence du M-Files Web classique

#### Exemple : Modification de l'apparence du M-Files Web classique

 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.

- 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.
- - a. Sélectionnez le dossier **Paramètres** pour afficher ou masquer les commandes de l'interface utilisateur M-Files Web.

ou

- b. Sélectionnez le dossier **Volet de commandes** pour afficher ou masquer les 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.

# 3.2.10. 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.



# Activation

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. Le module est disponible à un tarif spécifique.

Dans la plupart des environnements, le module s'active automatiquement si votre abonnement l'inclut. Si les licences sont gérées manuellement sur votre serveur M-Files in-situ, reportez-vous 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.

# Base de données de création de rapports

Les données de rapport sont exportées du coffre vers une base de données de création de rapports externe. Dans M-Files Cloud, la base de données de création de rapports est disponible à un tarif spécifique.

# 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 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 Lot de Données

Avec *M-Files Reporting Data Services*, vous pouvez exporter des données de M-Files vers des bases de données externes (SQL Server). Vous pouvez sélectionner les données à exporter, définir des exportations de données et générer des rapports sur le lot de données exportées. *M-Files Reporting Data Services* est installé lorsque vous installez M-Files Server.

Avant de créer un lot de données, nous vous recommandons de créer une nouvelle base de données cible vers laquelle le nouveau lot de données sera exporté.

Pour créer un 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.

Propriétés du Lot de Données - Nouveau	J Lot de Données		×
Général Avancé			
Nom : Les données de ven Données à exp <u>o</u> rter	te		
Données	Détails	^	
Documents     Classe     Nom ou Titre     Mots-clés     Description     Créé le     Cients     Nom du client     Adresse (ligne 1)     Adresse (ligne 2)     Ville     Region     Code postal     Pays     Téléphone	Filtre: 'Classe' = 'Facture Fournisseur'	~	
Objets	Métadonnées <u>E</u> diter	. <u>R</u> etirer	
Base de données cible Chaîne de connexion OLE DB: Provide=OLEDB.1;Password=Password Désactivée	'd;Persists Security Info=True;User ID=	sqluser;Initial Définir	
Exporter Etat de l'E	xportation OK	Annuler <u>Appliquer</u> Aide	

- 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.

- Utilisez le menu déroulant Objets à Exporter pour sélectionner les objets à exporter sur la base du type d'objet.
  - 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.
- 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.

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.

	t			
Général Historique et Anci	ennes Valeurs			
Historique				
Exporter l'historique of	es modifi <u>c</u> ations de o	cette propriété		
Enregistre des inform métadonnée dans un "Quelle était la valeur	ations à propos de d lot de données. Ceci total des affaires co	haque modification i permet de répond inclues en Aout".	de la valeur de cette ire à des questions telle	es que
	s valeurs de cette m	etad <u>o</u> nnee par ech		
Enregistre un échanti permet de répondre a	lon des valeurs de ce des questions telles	ette métadonnée d que "Quelle était l	ans un lot de données a valeur totale des fac	. Ceci tures
émises fin Aout".				
émises fin Aout". Durée de l' <u>h</u> istorique :				
émises fin Aout". Durée de l' <u>h</u> istorique :				
émises fin Aout". Durée de l' <u>h</u> istorique :	1 <b>i</b> jou	rs	~	
émises fin Aout". Durée de l' <u>h</u> istorique :	1 jou	ırs 01/2016	~	
émises fin Aout". Durée de l' <u>h</u> istorique :	1 jou • 01/	irs 01/2016	~	

c) Cochez la case Exporter l'historique des modifications de cette propriété si vous souhaitez exporter l'historique des modifications de la propriété sélectionnée.

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 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.

0

**Remarque :** Nous vous recommandons d'utiliser une base de données cible spécifique pour chaque nouveau lot de données.

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.

	s du Lot de Do	nnées - Nouve	eau Lot de Donné	ées			
Général	Avancé						
Utiliser l	'identi <u>t</u> é de cet	utilisateur pour	lire les données:				
Alex K	ramer			~			
Planifi ☑ Pla	cation Inifier l'export d Planificati	es données on					
A	00:00 tous les	lun. de chaque	semaine, début : (	03/08/2017			< _
Aļias :					?		

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.
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.

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.



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.

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 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 clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

14. Optionnelle : Dans l'onglet Avancé, vous pouvez définir un alias pour le lot de données.



1 Utilisez des points-virgules (;) pour séparer plusieurs alias.

Si vous utilisez des alias automatiques 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>. Configurez des alias automatiques pour votre coffre dans Advanced Vault Settings.

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 et lors de leur lecture.

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.

 $\checkmark$ 

 Sélectionnez Exportation de Données et Rapports, puis cliquez sur Identité d'Accès aux Rapports dans le volet de commandes.

Identité d'Accès aux Rapports	s aux Rapports s ouvre.	×
Indiquez l'identité utilisée pour ac Services.	ccéder aux rapports de SQL Server Reporting	
Identité d'utilisateur <u>W</u> indows L'accès aux rapport est effec mode d'accès est recommand	s tué via des comptes utilisateurs Windows. Ce é dans un domaine Windows.	
<ul> <li>Identité spécifique</li> <li>L'accès aux rapport est effection</li> </ul>	tué via cette identité:	
Nom d' <u>U</u> tilisateur ;		
Mot-de- <u>p</u> asse;	•••••	
Confir <u>m</u> er ;	•••••	
L'identité spécifiée ici peut êtr domaine, ou bien tout autre c Services.	e un compte local Windows, un compte de compte reconnu par SQL Server Reporting	
Spécifiez un compte dédié au: restreintes,	< rapports avec des autorisations d'accès	
Le compte spécifié est un Reporting)	compte externe (ex: Microsoft A <u>z</u> ure SQL	
	OK Annuler	

## 6. Sélectionnez soit :

 a. Identité d'utilisateur Windows : Sélectionnez cette option pour accéder aux rapports avec le 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.

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 et lors de leur lecture.

#### Création de rapports et logiciel requis

Les rapports exportés de M-Files vers une base de données externe utilisent l'infrastructure Microsoft SQL Server Reporting Services, qui doit être configurée correctement.

Lorsque des rapports sont créés pour M-Files, le système SQL Server Reporting Services contacte la base de données d'exportation pour générer les rapports lorsque le M-Files Desktop classique en a besoin.

Microsoft SQL Server Reporting Services peut être installé avec le package SQL Server (Microsoft SQL Server 2012 ou version ultérieure).

Les versions SQL Server Express gratuites peuvent également être utilisées pour l'établissement de rapports. Pour utiliser SQL Server Express, vous devez utiliser l'édition SQL Server Express with Advanced Services. Cette édition contient le module de services d'établissement de rapports nécessaire. Téléchargez-la 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 (SQL Server Books Online).

Pour la planification des rapports, vous devez utiliser **Business Intelligence Development Studio** ou l'outil **Report Builder**, qui est plus simple. La personne en charge de la planification doit bénéficier d'une expérience et de compétences en matière de création de rapports. Contactez notre personnel des services de conseil pour obtenir de l'aide concernant la planification des rapports (sales@m-files.com).

Pour obtenir des instructions sur l'installation des services d'établissement de rapports de Microsoft, consultez les pages web de Microsoft ou contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

**Remarque :** Des instructions sur la planification et la création de rapports et sur l'utilisation de logiciels tiers sont disponibles auprès des services de conseil M-Files moyennant des frais.

### Créer un objet rapport pour un rapport

Lorsqu'un rapport a été créé (pour plus d'informations, voir Création de rapports et logiciel requis), il peut être récupéré pour utilisation dans le M-Files Desktop classique.

Pour l'affichage des rapports, Microsoft .NET Framework (non .NET) 4.7.2, 4.8.x 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.

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 <a href="http://servername/instance?/report">http://servername/instance?/report</a> 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 clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

- 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 Annexation d'un objet de rapport à une vue pour obtenir les instructions.

#### Annexation 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 souhaiter annexer à la vue sélectionnée et cliquez sur Ouvrir.

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 est créé pour un rapport dans les services d'établissement de rapports, le rapport peut être mis à jour à l'aide du M-Files Desktop classique chaque fois que cela est nécessaire. Pour plus d'informations, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

#### 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.

# 3.2.11. 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.

**Remarque :** Lorsque vous développez de nouvelles extensions ou que vous modifiez des extensions existantes, nous vous recommandons de remplacer le contenu VBScript par du code compatible Vault Application Framework (VAF) afin d'assurer la compatibilité future. Pour plus d'informations sur les avantages du développement VAF par rapport à VBScript, reportez-vous à The Vault Application Framework dans M-Files Developer Portal.

**Remarque :** Dans un environnement M-Files Cloud partagé, vous pouvez uniquement installer du code personnalisé validé par M-Files.

# 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 avec 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.

 $\equiv$ 

Remarque : La documentation M-Files API est disponible en ligne : M-Files API.

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.

Gestionnaires	d'Evénement				
Les gestionnai	res <u>d</u> 'événement p	ermettent d'effectue	r des traitements VBScript	spécifiques.	
Evénement	•			Actif	
					1
Ajouter un (	Gestionnaire	<u>R</u> etirer	Renommer	<u>E</u> diter le Code	2
				Appular	Applique

5. Cliquez sur le bouton Ajouter un Gestionnaire....



6. Utilisez le menu déroulant Evénement pour sélectionner l'événement pour lequel vous souhaitez créer un gestionnaire d'événements.

- La boîte de dialogue Ajout d'un Gestionnaire d'Evénement s'ouvre.  $\checkmark$

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

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'Evénement.

✓ 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.

Edition du Code VBScript	>
<	

- 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
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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeSetProperties AfterSetProperties	<ul> <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>	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.
BeforeCreateNewObjectFinalize AfterCreateNewObjectFinalize	<ul> <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>	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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCancelCreateObject AfterCancelCreateObject	<ul> <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>	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.
BeforeCheckInChanges AfterCheckInChanges	<ul> <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>	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</b> <b>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</b> <b>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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCancelCheckOut AfterCancelCheckOut	<ul> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	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.
AfterCancelCheckoutFinalize	<ul> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	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.
BeforeCheckOut AfterCheckOut	<ul> <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>	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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeDeleteObject AfterDeleteObject	<ul> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> </ul>	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est marqué comme supprimé.
BeforeDestroyObject AfterDestroyObject	<ul> <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>	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est détruit dans le coffre.
BeforeDestroyObjectVersion AfterDestroyObjectVersion	<ul> <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>	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand une version individuelle de l'objet est détruite dans le coffre.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeSetObjectPermissions AfterSetObjectPermissions	<ul> <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> <li>ObjectAccessControlList</li> </ul>	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les autorisations de l'objet sont modifiées.
BeforeFileUpload	<ul> <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>FileTransferSessionID</li> </ul>	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur démarre le transfert de fichiers vers M-Files Server.
AfterFileUpload	<ul> <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> <li>FileTransferSessionID</li> <li>FileVer</li> </ul>	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand le transfert de fichiers vers le serveur est terminé.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeFileDownload AfterFileDownload	<ul> <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>FileTransferSessionID</li> <li>ObjID</li> <li>FileVer</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.
BeforeCreateNewValueListItem AfterCreateNewValueListItem	<ul> <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>ValueListItem</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> <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>LoginAccount</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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
AfterLoginToVault	<ul> <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>LoginAccount</li> </ul>	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur s'est connecté au coffre.
BeforeLogoutFromVault	<ul> <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> <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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
Coffre répliqué : AfterCheckInChanges	<ul> <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.
Coffre répliqué : AfterCreateNewObjectFinalize	<ul> <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>	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.
VaultExtensionMethod	<ul> <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>Input</li> <li>Output</li> </ul>	Le gestionnaire d'événements est explicitement invoqué par le client (la fameuse méthode de l'extension du coffre). 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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCreateLoginAccount AfterCreateLoginAccount	<ul> <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>LoginAccount</li> </ul>	BeforeCreateLoginAccount: L'événement se déclenche avant la création d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres. AfterCreateLoginAccount: L'événement se déclenche après la création d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.
BeforeModifyLoginAccount AfterModifyLoginAccount	<ul> <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>LoginAccount</li> </ul>	BeforeModifyLoginAccount: L'événement se déclenche avant la modification d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres. AfterModifyLoginAccount: L'événement se déclenche après la modification d'un compte de connexion de coffre dans la base de données des coffres.
BeforeRemoveLoginAccount AfterRemoveLoginAccount	<ul> <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>LoginAccount</li> </ul>	BeforeRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche avant le retrait d'un compte de connexion de coffre de la base de données des coffres. AfterRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche après le retrait d'un compte de connexion de coffre de la base de données des coffres.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCreateUserAccount AfterCreateUserAccount	<ul> <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>UserAccount</li> </ul>	BeforeCreateUserAccount: L'événement se déclenche avant la création d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres. AfterCreateUserAccount: L'événement se déclenche après la création d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.
BeforeModifyUserAccount AfterModifyUserAccount	<ul> <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>UserAccount</li> </ul>	BeforeModifyUserAccount: L'événement se déclenche avant la modification d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres. AfterModifyUserAccount: L'événement se déclenche après la modification d'un compte d'utilisateur dans la base de données des coffres.
BeforeRemoveUserAccount AfterRemoveUserAccount	<ul> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>SavepointVariables</li> <li>TransactionCache</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MasterTransactionID</li> <li>CurrentTransactionID</li> <li>ParentTransactionID</li> <li>UserAccount</li> </ul>	BeforeRemoveUserAccount: L'événement se déclenche avant le retrait d'un compte d'utilisateur de la base de données des coffres. AfterRemoveUserAccount: L'événement se déclenche après le retrait d'un compte d'utilisateur de la base de données des coffres.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCreateUserGroup AfterCreateUserGroup	<ul> <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>UserGroupAdmin</li> </ul>	BeforeCreateUserGroup: L'événement se déclenche avant la création d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres. AfterCreateUserGroup: L'événement se déclenche après la création d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.
BeforeModifyUserGroup AfterModifyUserGroup	<ul> <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>UserGroupAdmin</li> </ul>	<ul> <li>BeforeModifyUserGroup: L'événement se déclenche avant la modification d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</li> <li>AfterModifyUserGroup: L'événement se déclenche après la modification d'un groupe d'utilisateurs dans la base de données des coffres.</li> <li>Remarque : Le gestionnaire d'événements AfterModifyUserGroup n'est pas exécuté si le groupe <i>Tous les utilisateurs internes</i> est modifié.</li> </ul>
BeforeRemoveUserGroup AfterRemoveUserGroup	<ul> <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>UserGroupAdmin</li> </ul>	BeforeRemoveUserGroup: L'événement se déclenche avant le retrait d'un groupe d'utilisateurs de la base de données des coffres. AfterRemoveUserGroup: L'événement se déclenche après le retrait d'un groupe d'utilisateurs de la base de données des coffres.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
AfterBringOnline BeforeTakeOffline	<ul> <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>	AfterBringOnline: L'événement se déclenche une fois le coffre mis en ligne. 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.
AfterCheckInChangesFinalize	<ul> <li>ObjVer</li> <li>DisplayID</li> <li>Vault</li> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>VaultSharedVariables</li> <li>SavepointVariables</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 lorsque l'opération de publication et toutes les opérations suivantes sont terminées. L'événement se déclenche également lorsqu'un objet est immédiatement publié près sa création. Si la publication de l'objet lance une série de transitions d'étapes automatiques, AfterCheckInChangesFinalize se déclenche après la première transition.
BeforeCreateView AfterCreateView	<ul> <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>	BeforeCreateView: L'événement se déclenche avant qu'une nouvelle vue ne soit créée dans un coffre. AfterCreateView: L'événement se déclenche après qu'une nouvelle vue a été créée dans un coffre.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution	
BeforeModifyView AfterModifyView	<ul> <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>	BeforeModifyView : l'événement se déclenche avant que les modifications effectuées sur une vue ne soient appliquées. AfterModifyView: L'événement se déclenche après que les modifications effectuées sur une vue ont été appliquées.	
BeforeDeleteView AfterDeleteView	<ul> <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>	BeforeDeleteView: L'événement se déclenche avant qu'une vue qui est définie comme devant être supprimée ne soit réellement supprimée. AfterDeleteView: L'événement se déclenche après la suppression d'une vue.	
BeforeReturnView	<ul> <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>	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.	

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeUndeleteObject AfterUndeleteObject	<ul> <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>	BeforeUndeleteObject: Le gestionnaire d'événements est déclenché avant qu'un objet ne soit restauré. 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.
AfterUndeleteObjectFinalize	<ul> <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> <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>	BeforeModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements est déclenché avant que le mot de passe du compte de connexion M-Files ne soit modifié. AfterModifyMFilesCredentials: Le gestionnaire d'événements est déclenché après que le mot de passe du compte de connexion M-Files a été modifié.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCheckinChangesFinalize	<ul> <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.
BeforeAddUserGroupMember AfterAddUserGroupMember	<ul> <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> <li>MemberID</li> <li>GroupID</li> </ul>	BeforeAddUserGroupMember : L'événement se déclenche avant l'appel d'API AddMemberToUserGroup. AfterAddUserGroupMember : L'événement se déclenche après l'appel d'API AddMemberToUserGroup.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeRemoveUserGroupMember AfterRemoveUserGroupMember	<ul> <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> <li>MemberID</li> <li>GroupID</li> </ul>	BeforeRemoveUserGroupMember L'événement se déclenche avant l'appel d'API RemoveMemberFromUserGroup. AfterRemoveUserGroupMember : L'événement se déclenche après l'appel d'API RemoveMemberFromUserGroup.

# 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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeRunScheduledJob AfterRunScheduledJob	<ul> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>GetExtensionObject</li> <li>MFScriptCancel</li> <li>ScheduledJob</li> <li>ScheduledJobOutputInfo</li> </ul>	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.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeCreateLoginAccount AfterCreateLoginAccount	<ul> <li>LoginAccount</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>	BeforeCreateLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la création d'un compte de connexion sur le serveur. AfterCreateLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après la création d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeModifyLoginAccount AfterModifyLoginAccount	<ul> <li>LoginAccount</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>	BeforeModifyLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification d'un compte de connexion sur le serveur. AfterModifyLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après la modification d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeRemoveLoginAccount AfterRemoveLoginAccount	<ul> <li>LoginAccount</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>	BeforeRemoveLoginAccount: L'événemen se déclenche pour tous les coffres en ligne avant le retrait d'un compte de connexion sur le serveur. AfterRemoveLoginAccount: L'événement se déclenche pour tous les coffres en ligne après le retrait d'un compte de connexion sur le serveur.

Gestionnaire d'événements	Variables	Exécution
BeforeModifyMFilesCredentials AfterModifyMFilesCredentials	<ul> <li>CurrentUserID</li> <li>CurrentUserSessionInfo</li> <li>GetExtensionObject</li> </ul>	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. 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.

## 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 :** Lorsque vous développez de nouvelles extensions ou que vous modifiez des extensions existantes, nous vous recommandons de remplacer le contenu VBScript par du code compatible Vault Application Framework (VAF) afin d'assurer la compatibilité future. Pour plus d'informations sur les avantages du développement VAF par rapport à VBScript, reportez-vous à The Vault Application Framework dans M-Files Developer Portal.

**Remarque :** La documentation M-Files API est disponible en ligne : M-Files API.

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.

Variable	Type de donnée	Mode Application
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 dans la fiche de métadonnées de l'objet lorsque l'objet est sélectionné dans la liste. DisplayID peut contenir à la fois des chiffres et des lettres. Souvent, DisplayID est identique à l'ID interne de l'objet dont la valeur peut être obtenue avec la variable ObjVer. L'identifiant interne peut contenir uniquement des nombres. DisplayID 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'évènements BeforeFileUpload et BeforeFileDownload. Lorsque le transfert des données est terminé, le même identifiant de transfert de données est attribué aux gestionnaires d'événements AfterFileUpload et AfterFileDownload. Ainsi, il est possible d'attacher les gestionnaires d'événements du type "Avant" aux gestionnaires
FileVer	MFilesAPI.FileVer	Entrée Contient l'identification unique complète du fichier cible, composée de l'identification du fichier et de la version du fichier.

Variable	Type de donnée	Mode Application
GetExtensionObject	(méthode)	Sans Méthode pour récupérer l'objet d'extension objet défini par l'application du coffre.
		Utilisez:GetExtensionObject( <nom objet&gt; [, application GUID]),Où la partie [, application GUID] est optionnelle.</nom 
		<pre>Par exemple : Set CK = GetExtensionObject ("M- Files.ComplianceKit",    "{0CAC5452-631F-4646- AC95-4A06BFB8147E}") Si l'application GUID n'a pas été spécifiée, l'objet d'extension est recherché à partir de toutes les applications du coffre.</pre>
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 VaultExtensionMethod.
IsCancellable	MFilesAPI.BooleanValue	Entrée Généralement, les scripts peuvent annuler une opération du serveur et rétablir la transaction associée en générant une erreur dans le script. La variable IsCancellable indique si le script est autorisé à le faire.
		Si la valeur de la variable est false, 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 false, 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.

Variable	Type de donnée	Mode Application
LastUsed	MFilesAPI.TypedValue	Entrée Disponible uniquement si un numéro personnalisé automatique 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 LastUsed. Par exemple, une numérotation automatique simple incrémentant par un peut être programmée avec le simple code VBScript suivant : Output = LastUsed + 1
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	<pre>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     MFScriptCancel.      Exemple : Err.Raise     MFScriptCancel, « C'est le     message d'erreur affiché à     l'utilisateur. »</pre>

Variable	Type de donnée	Mode Application
NextStateID	MFilesAPI.Number	Sortie Au cours de la transition d'étape automatique, la NextStateID 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</i> <i>suivante</i> dans l'interface utilisateur.
ObjectAccessControlList	MFilesAPI.ObjectAcce ssControlList	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	<ul> <li>Sortie Disponible uniquement si un <i>numéro</i> personnalisé automatique est calculé pour une propriété. Lorsque le code VBScript commence à être exécuté, la variable Output contient la valeur courante de la propriété calculée (sauf pour la numérotation automatique).</li> <li>Le principal objectif du code VBScript consiste généralement à créer une nouvelle valeur et à l'assigner à la Output variable, qui est ensuite stockée dans les métadonnées de l'objet. Si le code VBScript ne fixe pas la valeur de la variable Output, la valeur de la propriété dans les métadonnées reste la même.</li> <li>Dans les cas simples, la valeur de la variable Output, la valeur de la valeur de la variable Output = 123</li> <li>Si le type de donnée de la valeur en cours de calcul est, par exemple, <i>Choisir dans la liste</i>, la méthode SetValue est recommandée pour la configuration de la valeur de la variable Output (voir M-Files API), par exemple, comme suit :Output .SetValue MFDatatypeLookup, 101</li> </ul>

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 PropertyValues comme variable de type PropertyValue. Une certaine valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode SearchForProperty.
PropertyValues	MFilesAPI.PropertyVa lues	<ul> <li>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 PropertyValues comme variable de type PropertyValue. Une certaine valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode SearchForProperty.</li> <li>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).</li> </ul>
RestoredVersions	MFilesAPI.IDs	Entrée Contient les versions de l'objet exporté qui ont été importées du pack de contenu.
SavepointVariables	MFilesAPI.NamedValues	Entrée/Contenant pour les paires nom-valeur Sortie 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.ScheduledJ obOutputInfo	Entrée Contient les informations du résultat de la tâche planifiée lorsque la tâche est terminée.

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/Contenant pour les paires nom-valeur Sortie 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.UserGroupA dmin	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 Vault seront annulées.
		L'utilisation de l'entité Vault avec des scripts comporte certaines limitations. Les scripts ne peuvent pas, avec l'entité Vault, 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.

Variable	Type de donnée	Mode Application
VaultSharedVariables	MFilesAPI.NamedValues	<ul> <li>Entrée Collection des valeurs nommées stockées</li> <li>Sortie 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.</li> <li>Dans l'exemple suivant, la valeur 123 est stockée comme une valeur nommée et la valeur calculée en chiffres est alors définie</li> </ul>
		comme la valeur.
		<pre>VaultSharedVariables( "Message" ) = 123</pre>
		Output = VaultSharedVariables( "Message" )
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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 :

ID	Nom
24	Etat modifié
22	Mono-fichier
27	Supprimé
28	Supprimé par
33	Commentaire
29	Étiquette de version
30	Taille sur le serveur (cette version)
31	Taille sur le serveur (toutes versions)
32	Marqué pour archivage
46	Membres de collection (documents)
47	Membres de collection (collections de documents)
101	Groupes de classes
41	Description
42	Échéance
43	Contrôlé par

ID	Nom
44	Affectées à
45	Marquée comme terminée par
97	Refusé par
79	Tâches de Workflow
81	Accédés par moi
82	Vue préférée
89	Modification d'objet
90	Autorisations modifiées
91	Étiquette de version modifiée
92	Commentaire de version modifié
93	État de suppression modifié
96	Conflit résolu
105	Objet modifié pour exportation
106	Version d'objet modifiée pour exportation

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 cidessous pour connaître l'ordre dans lequel les événements sont exécutés par défaut lorsqu'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.

#### Exemples d'ordres d'exécution

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 BeforeCheckInChangesFinalize
- 7. Événement AfterCreateNewObjectFinalize
- 8. Événement AfterCheckInChangesFinalize

L'utilisateur crée un objet, modifie ses valeurs de propriété et publie l'objet :

- 1. Validation de la valeur de propriété
- 2. Calcul des valeurs de propriétés automatiques
- **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 propriété 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 Before Checkin Changes Finalize
- 12. Événement AfterCheckInChanges
- 13. Événement AfterCheckInChangesFinalize
- 14. Événement Before Return View

Si vous avez plusieurs gestionnaires d'événements du même type, vous pouvez modifier 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 haut ou flèche vers le bas du côté droit de la boîte de dialogue :
Gestionnaires d'Evénement X					
Les gestionnaires d'événement permettent d'effectuer des traitements VBScript spécifiques.					
Evénement 🔺 Ac	tif				
<ul> <li>BeforeCreateNewObjectFinalize</li> <li>Vérifier les titres en double</li> </ul>					
Vérifier les fichiers en double					
	•				
	+				
Ajouter un Gestionnaire Retirer Renommer	Editer le Code				
OK A	Annuler Appliquer				

## Ordre d'exécution pour les types d'objets externes

Les opérations dans une base de données externe sont effectuées en tant qu'avant-dernière action. Par exemple, voici l'ordre d'exécution lorsque l'utilisateur crée un objet de base de données externe et le publie :

- 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 BeforeCheckInChangesFinalize
- 7. Événement AfterCreateNewObjectFinalize
- 8. action INSERT dans la base de données externe
- 9. Événement AfterCheckInChangesFinalize

# 3.2.12. 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 (non .NET) 4.7.2, 4.8.x 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, veillez à ce que toutes les applications M-Files stratégiques de l'entreprise soient compatibles avec le contenu stocké dans les référentiels externes.

## 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 de modifier les informations à l'aide des interfaces utilisateur M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile familières, quel que soit l'emplacement des informations.

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.

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 de conserver des métadonnées de document pour l'utilisateur.

Reportez-vous à M-Files Catalog pour voir les services intelligents disponibles.

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.



Illustration 66 : 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
- M-Files Aino Metadata

# 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.

- 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.
- 6. Dans la zone de navigation grise, déployez Intelligence Services, puis sélectionnez le service intelligent que vous souhaitez configurer.

<ul> <li>Custom Vault Data</li> <li>Metadata Card</li> <li>Federated Authentication</li> <li>Intelligence Services</li> <li>External Repositories</li> </ul>		Advanced Vault Settings
<ul> <li>Metadata Card</li> <li>Federated Authentication</li> <li>Intelligence Services</li> <li>External Repositories</li> </ul>		Custom Vault Data
<ul> <li>Federated Authentication</li> <li>Intelligence Services</li> <li>External Repositories</li> </ul>		Metadata Card
<ul> <li>Intelligence Services</li> <li>External Repositories</li> </ul>		Federated Authentication
External Repositories		Intelligence Services
		External Repositories
<ul> <li>Other Applications</li> </ul>	Þ	Other Applications

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.

Paramètre	Description
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.

## **M-Files Aino Metadata**

M-Files Aino Metadata est une application pour coffre et un service intelligent qui utilise de grands modèles de langage (LLM). Le service traite les contenus des documents pour créer et proposer des suggestions de métadonnées aux utilisateurs dans le nouveau M-Files Desktop et dans M-Files Web.



**Remarque :** M-Files Aino Metadata est installé et mis à jour automatiquement, mais son utilisation nécessite une licence distincte.

Les administrateurs peuvent configurer les propriétés suggérées et ajouter des descriptions détaillées qui guident le LLM afin qu'il trouve les valeurs pertinentes dans les contenus des documents. Les administrateurs peuvent également affiner davantage le processus de suggestion de propriétés afin que certaines propriétés ne soient suggérées que pour certains types de documents. Si la classe de document n'est pas encore connue, M-FilesSmart Classifier fournira automatiquement une aide à cet égard s'il est activé dans le coffre.

Lorsque le LLM utilise des éléments de liste de valeurs pour faire des suggestions de propriétés, il essaie de convertir les suggestions en texte clair en éléments de liste de valeurs M-Files résolus. Si le LLM ne trouve pas de correspondance exacte, il suggérera quand même de nouveaux éléments de liste de valeurs possibles.

## Aide à l'administration

Reportez-vous aux documents suivants pour obtenir des informations plus techniques :

- M-Files Aino Getting started
- M-Files Aino Administrator Guide
- M-Files Aino FAQ
- M-Files Aino Security and Data Protection Features
- M-Files Smart Classifier FAQ
- Installing and Configuring M-Files Smart Classifier

## 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

Reportez-vous à M-Files Catalog pour voir les connecteurs disponibles.



Illustration 67 : Les connecteurs vous permettent d'intégrer M-Files avec des référentiels externes afin que vous puissiez afficher et modifier le contenu du référentiel externe dans 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.

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.

# 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.

- 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.

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.
- Dans la zone de navigation grise, déployez External Repositories, puis sélectionnez le connecteur que vous souhaitez configurer.

Þ	Advanced Vault Settings
Þ	Custom Vault Data
Þ	Metadata Card
Þ	Federated Authentication
Þ	Intelligence Services
Þ	External Repositories
Þ	Other Applications

- 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.

Paramètre	Description	
Display Name	Nom d'affichage de la connexion qui apparaît dans la zone de liste dans <b>Vues Externes</b> .	
Authentication	<ul> <li>Indique le type d'authentification utilisé pour se connecter au référentiel externe. Les options disponibles sont :</li> <li>Personal</li> <li>Common</li> <li>Anonymous</li> <li>Pour plus d'informations, consultez Authentification du référentiel externe.</li> </ul>	
Permissions	Ces options vous permettent d'utiliser une LCA M-Files par défaut pour les objets du référentiel externe.	
Automatic Association	<ul> <li>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 :</li> <li>Association Methods : vous permet d'indiquer des méthodes d'association si l'authentification partagée est utilisée. Valeurs compatibles :</li> <li>username : Forme une association si un utilisateur externe correspond à un utilisateur de M-Files.</li> <li>User Association during Login: Permet à l'utilisateur de M-Files d'être associé à l'utilisateur du référentiel externe si l'utilisateur se connecte au référentiel avec M-Files. Ce paramètre peut être utilisé si l'authentification personnelle est activée.</li> <li>User Association with User Groups during Login : Permet aux membres du groupe du référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel externe d'être synchronisés dans M-Files si l'utilisateur se connecte au référentiel à l'aide de l'authentification personnelle.</li> <li>Replicate All User Groups : Si cochée, tous les groupes d'utilisateurs disponibles et la hiérarchie du groupe du référentiel externe si l'utilisateur se connecte au référentiel externe sont répliqués dans M-Files.</li> </ul>	

Paramètre	Description		
Mapping	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.		
	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 via cette connexion.		
	Remarque : Les fichiers externes doivent être redirigés vers un type d'objet M-Files dont l'option Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers est cochée. Pour obtenir plus de renseignements sur les propriétés du type d'objet, consultez Création d'un nouveau type d'objet.		
	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 : bmp), et une seule extension doit être indiquée par champ de valeur. Les objets externes exclus ne sont pas indexés.		
Search Indexing	Ces options affectent la façon dont le contenu du référentiel externe est indexé pour la recherche.		

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. Optionnelle : 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.



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.

Après avoir activé une connexion au référentiel externe, le connecteur doit généralement effectuer de nombreuses opérations pour que le contenu du référentiel externe soit entièrement accessible à partir de M-Files. Si la quantité de contenu à indexer est importante, cela peut prendre beaucoup de temps.

# 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 dans 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 :

- 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 soustraitants externes un accès à un dossier réseau avec 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 :

M Se Connecter	×
2	Connexion à User Shares.
Utilisateur:	
Mot-de-passe:	
	Se Connecter Annuler

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 :

- 1. Cliquez sur les initiales dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur.
- 2. Sélectionnez Référentiels externes.
- 3. Sélectionnez la connexion au référentiel externe puis l'une des options suivantes :
  - 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.

## Augmenter le nombre de connexions de référentiel externe autorisées

Si vous utilisez M-Files Cloud, demandez à notre service clientèle (M-Files Support Portal) ou à votre revendeur M-Files 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.

#### 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
- Partage d'objets à l'aide de l'option Copier le lien
- 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 ou M-Files Web, recherchez et sélectionnez un objet non géré.
- 2. Assurez-vous que l'objet n'est pas verrouillé pour modification.
  - 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.
- 4. Après avoir modifié la classe, vous pouvez enrichir l'objet à l'aide des métadonnées souhaitées.
  - La classe que vous sélectionnez détermine les propriétés des métadonnées par défaut de l'objet.
- 5. 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.



Illustration 68 : 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 d'une connexion au référentiel
- 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 conditions préalables suivantes sont remplies :

• Les connexions gRPC sont autorisées sur le serveur in-situ sur lequel le proxy Ground Link sera configuré. Ce serveur sera appelé serveur proxy Ground Link dans la suite de ces instructions.

Si vous connectez le proxy Ground Link à un coffre in-situ, assurez-vous également que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Les connexions gRPC sont autorisées sur le serveur M-Files.
- Le serveur M-Files 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

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.
- 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.

- 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 Enabled		Description	Exemple de valeur Yes	
		Ce paramètre indique si Ground Link est activé ou non.		
Remoting Shared Secrets Service		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.		
	Timeouts	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.		
Keep Alive Interval		Ce paramètre indique la fréquence en secondes à laquelle le coffre vérifie que les services Ground Link sont connectés.	60 (valeur par défaut)	

10.Optionnelle : Indiquez les autres paramètres.

Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet Info.

# 11.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 les conditions préalables suivantes sont remplies :

- 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.
- Votre serveur proxy Ground Link peut se connecter aux ressources locales (par exemple, un dossier de réseau ou une base de données externe) que vous souhaitez rendre disponibles dans le coffre.

Pour configurer un proxy Ground Link sur le serveur 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.
- 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.

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	
Dans la boîte de dialogue Proxy Ground Link - Firebird	<ul> <li>a. Cliquez sur le bouton et sélectionnez l'emplacement de destination des données du proxy Ground Link.</li> <li>b. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.</li> </ul>	
Dans la boîte de dialogue Proxy Ground Link - Microsoft SQL Server	Suivez les étapes de 6 à 10 dans Migration de la base de données du proxy Ground Link vers Microsoft SQL Server	

- 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.





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 Enabled		Description	Exemple de valeur	
		Ce paramètre indique si Ground Link est activé ou non.	Yes	
Password		Saisissez un mot de passe que vous utiliserez lorsque vous appliquerez une configuration pour un service Ground Link dans le coffre.		
Channel	Network Address	Saisissez l'emplacement réseau du serveur auquel se connecter. Si vous connectez le proxy Ground Link à un M-Files Cloud, saisissez le nom DNS du coffre.	aa- consulting.clo files.com	udvault.m
	Port number	Saisissez le port que le serveur écoute. Si vous connectez le proxy Ground Link à un coffre M-Files Cloud, le numéro de port correct est 443. 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 Ajouter une connexion à un coffre. Vérifiez que les ports nécessaires sont ouverts sur le coupe-feu.	443 <b>ou</b> 7766	
	Secure	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.	Yes	

Nom du paramètre		Description	Exemple de valeur	
	Vault GUID	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</b> <b>unique</b> de la boîte de dialogue <b>Propriétés du Coffre</b> .	{990827D8-8AF2 4C1A8AD8ECD0}	-4A4EB121-
	Shared Secret	Copiez le secret partagé depuis la configuration du coffre. 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.		
	Reconnect Interval	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)	
	Keep Alive Interval	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)	
	Timeouts	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.		
Multi-Server Compatibility	Check Compatibility	Ce paramètre indique si la compatibilité avec le mode multi- serveur est vérifiée. Si vous connectez le proxy Ground Link à un M-Files Cloud, ce paramètre doit être défini sur <b>Yes</b> .	Yes (valeur par défaut)	

**13.**Optionnelle : Indiquez les autres paramètres.

Pour davantage d'informations, sélectionnez un paramètre et consultez l'onglet Info.

# 14.Cliquez sur Save.

La connexion entre le coffre et le proxy Ground Link est établie. Vous pouvez ensuite configurer les services Ground Link dans le coffre.

Vous pouvez voir l'état de la connexion du coffre dans l'onglet **Dashboard**.

## Configuration des types d'objets externes via Ground Link

Cet exemple vous explique comment configurer M-Files OLE DB External Object Type Connector dans un coffre en tant que service Ground Link pour mettre à jour les types d'objets vers et depuis une base de données externe. Vous pouvez également utiliser le connecteur external object type (EOT) pour les listes de valeurs. Pour savoir comment configurer les autres connecteurs de types d'objets externes (EOT) M-Files disponibles, reportez-vous à Installing and Configuring M-Files Connector for Salesforce et à Installing and Configuring M-Files Connector for Microsoft Dynamics 365 dans M-Files Support Portal.

Sur le serveur proxy Ground Link, assurez-vous que l'application M-Files OLE DB External Object Type Connector est activée :

- **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 et sélectionnez Applications.



La boîte de dialogue Applications s'ouvre.

5. Dans la liste d'applications, recherchez M-Files OLE DB External Object Type Connector et assurezvous que son statut est Activé. Par défaut, l'application est désactivée.



- a) Sélectionnez M-Files OLE DB External Object Type Connector.
- b) Cliquez sur Activer.
- c) Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour redémarrer le proxy Ground Link.
- 6. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Applications.
- 7. Dans le tableau de bord du proxy Ground Link, vérifiez que le coffre et le connecteur de type d'objet externe (EOT) sont connectés :



Cloud Vault Connection affiche un cercle vert ().

Dans Installed Connectors, M-Files OLE DB External Object Type Connector indique qu'un ou plusieurs serveurs sont connectés.

Par exemple :

M-Files OLE DB External Object Type Connector Connected: 2 minutes ago



**Remarque :** Une fois l'application activée, quelques minutes peuvent être nécessaires pour créer la connexion de serveur pour le connecteur de type d'objet externe (EOT). Si nécessaire, cliquez sur **Refresh** pour mettre à jour la vue.

Créez ensuite un type d'objet utilisant le connecteur de type d'objet externe (EOT) dans le coffre :

- 8. 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.
- 9. Développez Structure des Métadonnées (Vue Classique).
- 10.Cliquez sur Types d'Objet.

11. Dans le volet de commandes, cliquez sur Nouveau Type d'Objet.



La boîte de dialogue **Propriétés de Type d'Objet** s'ouvre.

12. Indiquez les informations dans les onglets Général, Avancé et Autorisations. Consultez Création d'un nouveau type d'objet pour obtenir les instructions.

Enfin, configurez la connexion à la base de données externe :

- 13. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Type d'Objet, allez dans l'onglet Connexion à une Base de Données Externe et activez l'option Utiliser une connexion à une base de données externe pour synchroniser et modifier des objets se trouvant dans cette base.
- 14.Sélectionnez Connexion-créée-via-une-application.
- **15.Dans Service**, sélectionnez M-Files OLE DB depuis le proxy Ground Link < nom du proxy Ground Link>.
- 16.Cliquez sur Configurer.
- 17.Si M-Files demande si vous souhaitez créer le type d'objet, sélectionnez Oui.
- 18. Dans la boîte de dialogue External Object Type Connector qui est ouverte, configurez la connexion à la base de données externe. Consultez Connexions à des bases de données externes pour les Types d'Objet pour obtenir les instructions.
- 19. Après avoir enregistré la configuration, effectuez les opérations suivantes pour vous assurer que la connexion fonctionne sans erreurs :
  - a) Cliquez sur **Test Select** dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue pour tester l'expression SELECT. Si le test est réussi. M-Files affiche un récapitulatif des mappages de propriétés. Si le test échoue, les erreurs sont affichées à la place. Dans ce cas, modifiez la configuration puis réessayez.
  - b) Vérifiez qu'il n'y a pas d'erreurs dans les onglets Local et Server situés dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. S'il y a des erreurs, utilisez les informations fournies pour les corriger.

#### 20. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue External Object Type Connector.

21. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Type d'Objet, cliquez sur OK.

Le type d'objet est maintenant mis à jour vers et depuis la base de données externe. Configuration de connecteurs sur Ground Link

Cet exemple yous 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, contactez notre service clientèle via M-Files Support Portal ou votre revendeur M-Files.

Avant de commencer, assurez-vous que M-Files Network Folder Connector est installé sur le proxy Ground Link qui est connecté à votre coffre.

Pour configurer une connexion à un proxy Ground Link :

- 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.
- 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.



- 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.

#### Sauvegarde d'un proxy Ground Link

Pour sauvegarder un proxy Ground Link :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 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.

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 avec 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.

- 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 d'une connexion au référentiel

Vous pouvez déplacer une connexion au référentiel vers un proxy Ground Link connecté ou vers un autre coffre. Cela permet de préserver l'index du référentiel et les métadonnées des objets promus.

Pour ce faire :

- 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.
- 4. Cliquez sur Ground Link.



Le tableau de bord Ground Link est ouvert.

- 5. Dans la section Manage Connections du tableau de bord, cliquez sur Migrate Connection.
- 6. Dans la section Connection de la boîte de dialogue Migrate Connection, sélectionnez la connexion que vous souhaitez déplacer.



Les champs **Connection ID**, **Service** et **Location** sont automatiquement remplis.



Remarque : Le service répertorié dans la boîte de dialogue doit être disponible dans le nouvel emplacement.

- 7. Optionnelle : Si un mot de passe est nécessaire pour la connexion, saisissez-le.
- 8. Dans la section New location, sélectionnez l'emplacement vers lequel la connexion est déplacée.
- 9. Optionnelle : Si vous avez choisi de déplacer la connexion vers un proxy Ground Link, saisissez le mot de passe spécifié dans la configuration du proxy Ground Link.
- 10.Cliquez sur Migrate.

La connexion au référentiel est déplacée vers l'emplacement sélectionné.

Dans la section Manage Connections, il est également possible de donner un nouvel ID à une connexion au référentiel. Cela peut être utile, par exemple, pour accéder aux objets promus après avoir supprimé et recréé une connexion.

#### 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.

#### 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.
- 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.

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.

# 3.2.13. 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

- Activer la co-rédaction pour les documents Microsoft Office
- Configuration de l'état initial du volet de commandes
- Masquage des propriétés dans le M-Files Desktop classique
- 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
- Configuration des 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
- Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre
- Spécifier les limites de la conversion PDF pour l'indexation et l'aperçu des fichiers
- Définition de Types de fichiers pour l'indexation
- Configuration des mappages entre les connexions entrantes et les coffres
- Spécification des paramètres régionaux spécifiques au coffre
- 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 Cross-Origin Resource Sharing (CORS)
- Microsoft Authentication Library (MSAL) avec M-Files Mobile

## Activer la co-rédaction pour les documents Microsoft Office

Lorsque la co-rédaction est activée, de nombreuses personnes peuvent modifier des documents Office ensemble. Il existe deux versions de la fonction de co-rédaction : la co-rédaction de bureau et la co-rédaction web.

Avec la co-rédaction de bureau, les utilisateurs peuvent modifier des documents ensemble à l'aide des applications de bureau Microsoft 365 dans M-Files Web et le nouveau M-Files Desktop. La co-rédaction de bureau est disponible pour les clients M-Files Cloud dans certaines éditions de la plateforme M-Files. Lorsque cette fonction est activée, il s'agit de l'opération de modification par défaut pour les documents pouvant être co-rédigés.

Avec la co-rédaction web, les utilisateurs peuvent modifier des documents ensemble à l'aide de Microsoft Office pour le web. La co-rédaction web est disponible dans M-Files Web, le nouveau M-Files Desktop et le M-Files Desktop classique.

**Remarque :** Vous ne pouvez activer qu'un seul type de co-rédaction dans un coffre.

# Dans ce chapitre

- Activer la co-rédaction de bureau
- Activer la co-rédaction web

## Activer la co-rédaction de bureau

Pour activer la co-rédaction de bureau dans un coffre, vous devez d'abord terminer l'approvisionnement pour cette fonction. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à Provisioning for Desktop Co-Authoring dans la base de connaissances de M-Files.

La co-rédaction de bureau nécessite la mise à jour M-Files de mars 2025 ou une mise à jour plus récente.

La co-rédaction de bureau est disponible pour les clients M-Files Cloud dans certaines éditions de la plateforme M-Files. Lorsque cette fonction est activée, il s'agit de l'opération de modification par défaut pour les documents pouvant être co-rédigés.

#### Remarque :

Une fois la co-rédaction de bureau activée, elle ne peut pas être désactivée.

#### Remarque :

Cette fonction est en cours de développement pour M-Files Web et le nouveau M-Files Desktop. D'autres fonctionnalités seront bientôt disponibles.

Pour obtenir une liste complète des fonctionnalités et des limitations, reportez-vous à Desktop Co-Authoring FAQ dans la base de connaissances de M-Files.

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un coffre puis sélectionnez **Propriétés**.



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

3. Dans la section Co-rédaction de bureau de l'onglet Général, activez Activé.



Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

- 4. Cliquez sur Oui pour fermer la boîte de dialogue de confirmation.
- 5. Dans ID locataire, saisissez l'ID locataire Microsoft 365 de votre organisation.

Make sure that you use the same tenant where you provisioned this feature. For information on where to find the ID, refer to How to find your tenant ID in Microsoft documentation.

6. Dans URL SharePoint, saisissez l'URL racine Microsoft SharePoint de votre organisation.



7. Cliquez sur OK.

# Activer la co-rédaction web

# **Conditions préalables**

Avant d'activer la co-rédaction web, assurez-vous que :

- M-Files Web est configuré. Si vous utilisez M-Files Cloud, M-Files Web est déjà configuré. Sinon, configurez M-Files Web dans M-Files Admin.
- Vous disposez des dernières mises à jour de sécurité Microsoft dans votre environnement. Pour plus d'informations sur les mises à jour disponibles, consultez le catalogue des mises à jour de Microsoft.

# Configuration de Microsoft Office pour le web

Pour utiliser la co-rédaction web, vous devez activer les outils de Microsoft Office pour le web dans vos coffres.

Déploiement	Instructions	
M-Files Cloud	Vous devez disposer d'un abonnement Microsoft 365 valide pour pouvoir utiliser les services Microsoft Office pour le web.	
	M-Files d'activer ces fonctions.	
Serveur in-situ	Reportez-vous à Enabling Microsoft Office for the Web Services for M-Files pour déployer Office Online Server et configurez M-Files pour utiliser les services de Microsoft Office pour le web.	
Environnement cloud autogéré	Votre organisation doit être membre du Office Cloud Storage Partner Program pour pouvoir activer ces fonctionnalités.	
	Reportez-vous à Enabling Microsoft Office for the Web Services for M-Files pour déployer Office Online Server et configurez M-Files pour utiliser les services de Microsoft Office pour le web.	

## 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 le M-Files Desktop classique. Ce paramètre doit être ajouté avant que l'utilisateur se connecte au coffre pour la première fois.

Clé	HKEY \MFSI	HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Client \MFShell <i><nom coffre="" du=""></nom></i>	
Nom de la valeur	Taskl	TaskPaneInitialState	
Type de valeur	REG_DWORD		
Description	Indique si volet de commandes est masqué, affiché ou complètement désactivé lorsque l'utilisateur ouvre le M-Files Desktop classique.		
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.	

# Masquage des propriétés dans le M-Files Desktop classique

Utilisez les paramètres de cette section pour que le M-Files Desktop classique 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.
- 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 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.

#### Désactiver la boîte de dialogue de commentaires pour les affectations

Lorsque vous marquez une tâche (affectation) comme terminée, le M-Files Desktop classique affiche la boîte de dialogue de commentaires. Vous pouvez modifier ce comportement en suivant les instructions indiquées ici.

## Désactiver la boîte de dialogue de commentaires pour les affectations dans Advanced Vault Settings

- 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 Client > Desktop > Assignments.



Le paramètre Manage Client Settings Centrally doit être défini sur Yes. Avant de le définir sur Yes. lisez la description correspondante dans l'onglet Info.

3. Modifiez le comportement à l'aide du paramètre Show Mark Complete Dialog.

Pour obtenir des informations sur les options, reportez-vous à la description du paramètre dans l'onglet Info.

#### Désactiver la boîte de dialogue de commentaires pour les affectations avec Custom Vault Data

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser cette méthode si Manage Client Settings Centrally est défini sur Yes.

- 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.
  - Advanced Vault Settings
    Custom Vault Data
    Metadata Card
    Federated Authentication
    Intelligence Services
    External Repositories
    Other Applications
- 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.

0	{
·	"MFShell":{
	"ShowMarkCompleteUI": <x></x>
	}
	}

Modifiez la valeur de <X> selon le comportement souhaité de l'interface utilisateur :

Valeur de <x></x>	Description
0	La boîte de dialogue de commentaires ne s'affiche pas.

Valeur de <x></x>	Description
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 volet de commandes.
3	La boîte de dialogue de commentaires s'affiche pour les tâches lorsque celles-ci sont marquées comme terminées avec 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. Pour déconnecter tous les utilisateurs d'un coffre, redémarrez le coffre. La mise hors ligne d'un coffre doit toutefois toujours être réalisée de manière contrôlée et les utilisateurs du coffre doivent 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.
- fichier.
- En double-cliquant sur l'objet, l'action par défaut du type de fichier primaire est exécutée.

**Remargue :** Cette fonction n'est prise en charge que dans le M-Files Desktop classique. Les boîtes de dialogue Windows ordinaires comme Ouvrir ou Enregistrer sous ne sont pas concernées par les paramètres du type de fichier primaire.

Pour définir un type de fichier primaire à utiliser dans un coffre, procédez aux étapes suivantes sur l'ordinateur 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.
- 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><version></version></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</b> <b>Propriété</b> de M-Files.	
Valeur par défaut	1	Des valeurs longues peuvent être ajoutées.
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.

Avec M-Files Desktop, le plugin Microsoft Office met à jour les valeurs de propriétés lorsque le document est ouvert dans l'application Microsoft Office. Par ailleurs, vous pouvez configurer les champs de métadonnées pour qu'ils soient mis à jour sur le serveur lors de la publication du document. Cela peut se révéler particulièrement utile pour les utilisateurs de M-Files Web et de M-Files Mobile.



**Remargue :** Dans certains environnements, les mises à jour automatiques des champs de métadonnées peuvent réduire les performances.

Pour activer les mises à jour automatiques des champs de métadonnées pendant la publication du document :

- 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.
- Dans Extension, saisissez l'extension de fichier.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- DOC et DOCX
- XLS et XLSX
- PPT, PPTX et ODP
- ALL

Utilisez ALL pour mettre à jour les métadonnées de tous les types de fichiers valides. Lorsque vous utilisez cette valeur, n'ajoutez pas d'autres extensions.

- 5. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque extension de fichier.
- 6. Cliquez sur Save.

#### **Configuration des liens publics**



**Remargue :** Le M-Files Desktop classique dans la mise à jour M-Files de janvier 2024 et dans les mises à jour ultérieures ne fait plus référence aux liens publics. Ces liens s'appellent désormais lien de visiteur pour n'importe qui. Cela signifie que l'interface utilisateur utilise le nouveau nom « lien de visiteur pour n'importe qui », mais que les liens utilisent toujours la configuration des liens publics. Le M-Files Web classique utilise toujours le terme « lien public ».

#### Informations importantes

Un lien public créé par un utilisateur fonctionnera tant que les conditions suivantes seront remplies :

- Le compte de l'utilisateur est activé.
- L'utilisateur dispose au moins d'autorisations de lecture sur le document.

Pour des raisons de sécurité, le lien cessera de fonctionner si l'une des deux conditions suivantes n'est pas remplie. Pour partager des documents avec un grand nombre de personnes n'ayant pas accès à M-Files, vous pouvez utiliser les autres méthodes de partage suivantes :

- M-Files Hubshare offre un contrôle et une sécurité accrus.
- L'accès anonyme au coffre permet aux utilisateurs d'accéder à un coffre sans identifiants.

Avant de commencer à configurer des liens publics, assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Le M-Files Web classique a été configuré.
- La page d'accueil du M-Files Web classique a été spécifiée dans Propriétés du Coffre.

Pour activer ou désactiver les liens publics pour tous les coffres situés sur un M-Files Server, reportezvous à Configuration des liens publics pour M-Files Server. Une fois que vous avez configuré des liens publics pour M-Files Server, vous pouvez configurer les paramètres de lien public spécifiques aux coffres.

Pour configurer les liens de visiteur pour n'importe qui pour le M-Files Desktop classique et les liens publics pour le M-Files Web classique, reportez-vous à Configuration des liens de visiteur pour n'importe qui pour le M-Files Desktop classique et des liens publics pour le M-Files Web classique. Pour configurer uniquement les liens publics pour le M-Files Web classique, reportez-vous à Configuration des liens publics pour le M-Files Web classique.

#### Configuration des liens publics pour M-Files Server

Pour configurer des liens publics pour M-Files Server :

1. Ajoutez ou modifiez le paramètre de registre suivant sur le poste M-Files Server :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \ <i><version></version></i> \Server\MFServer
Nom de la valeur	EnableSharedPublicLinks
Type de valeur	REG_DWORD

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \ <i><version></version></i> \Server\MFServer				
Description	Active ou désactive la fonction des liens publics sur le serveur. Lorsque cette fonction est désactivée, il est impossible de créer des liens de visiteur pour n'importe qui et des liens publics par le biais de clients ou d'API et les liens de visiteur pour n'importe qui et les liens publics précédemment partagés ne fonctionnent plus.				
	Si vous désactivez cette fonction, veillez à spécifier également les mêmes paramètres pour les clients nécessaires. Reportez-vous à Configuration des liens de visiteur pour n'importe qui pour le M-Files Desktop classique et des liens publics pour le M-Files Web classique ou à Configuration des liens publics pour le M-Files Web classique pour obtenir des instructions.				
Valeur par défaut	1				
Valeurs	1	L'option Créer un lien de visiteur pour n'importe qui est activée.			
Valadies	0	L'option <b>Créer un lien de visiteur pour n'importe qui</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.

#### Configuration des liens de visiteur pour n'importe qui pour le M-Files Desktop classique et des liens publics pour le M-Files Web classique

Avant de commencer, assurez-vous que les notifications sont activées sur le serveur et dans le coffre. Sinon, les codes de passe utilisés pour ouvrir les liens M-Files ne pourront pas être envoyés.

Pour configurer des liens de visiteur pour n'importe qui pour le M-Files Desktop classique et des liens publics pour le M-Files Web classique :

- 1. Déployez la section Custom Vault Data dans Configurations.
- 2. Déployez Namespace Registry > Configuration.
- 3. Cliquez sur Add Namespace et déployez le nœud du nouvel espace de nommage.
- 4. Dans Storage Type, sélectionnez MFConfigurationValue.
- 5. Dans Namespace, saisissez : M-Files.Core.Sharing.PublicLinks.Settings
- 6. Saisissez des valeurs pour Group, Namespace Label et Namespace Description.
- 7. Dans la zone de navigation, déployez Named Values > <nom du groupe de l'espace de nommage> > <étiquette de l'espace de nommage> puis cliquez sur Configuration.

Le nom de groupe et l'étiquette de l'espace de nommage sont ceux que vous avez définis à l'étape 6. Par exemple, Named Values > Sharing Settings > Public Link Sharing Settings.

Pour désactiver ou activer la fonction Lien de visiteur pour n'importe qui dans le M-Files Desktop classique et la fonction **Partager Lien Public** dans le M-Files Web classique :

- 8. Cliquez sur Add Named Value, puis déployez le nœud de la nouvelle valeur nommée.
- 9. Dans Name, saisissez Enabled.

10.Effectuez l'une des opérations suivantes :

a. Pour désactiver les fonctions, dans Value, saisissez :

false

Remarque : Si vous désactivez les fonctions, veillez à ajouter également le paramètre de registre correspondant pour M-Files Server. Consultez Configuration des liens publics pour M-Files Server pour obtenir les instructions.

ou

b. Pour activer les fonctions, dans Value, saisissez :

true

Remarque : Les fonctions sont activées par défaut.

Pour indiquer si les liens de visiteur pour n'importe qui et les liens publics peuvent pointer vers la dernière version des fichiers partagés ou uniquement vers la version partagée spécifique :

Cliquez sur Add Named Value, puis déployez le nœud de la nouvelle valeur nommée.

12.Dans Name, saisissez: AllowSharingLatestVersion

13.Effectuez l'une des opérations suivantes :

a. Pour autoriser les liens à pointer vers la dernière version du fichier partagé, dans Value, saisissez :

true

ou

b. Pour que les liens pointent toujours vers la version partagée spécifique, dans Value, saisissez :



**Remarque :** Les liens de visiteur pour n'importe qui et les liens publics pointent normalement toujours vers la version spécifique que l'utilisateur a partagée.

Pour indiquer le temps d'expiration par défaut des liens publics dans le M-Files Web classique :

**14.Exécutez les étapes 1 à 7, mais utilisez la valeur suivante dans Namespace** : M-Files.Core.Client.Settings

15. Cliquez sur Add Named Value, puis déployez le nœud de la nouvelle valeur nommée.

**16.Dans Name**, saisissez : DefaultExpireInDays

17.Dans Value, saisissez le temps d'expiration en jours. Par exemple :



Dans cet exemple, le temps d'expiration pour les liens publics est de 10 jours si l'utilisateur ne le modifie pas dans la boîte de dialogue **Partager Lien Public**.

Après avoir configuré les fonctions, redémarrez le coffre pour que les modifications soient prises en compte :

#### 18.Redémarrez le coffre.

#### Configuration des liens publics pour le M-Files Web classique

Pour configurer des liens publics pour le M-Files Web classique dans la section **Advanced Vault Settings** de M-Files Admin :

- 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. Dans la zone de navigation, déployez Client > Classic Web > Sharing.
- 3. Effectuez les modifications nécessaires.



**Remarque :** Si vous définissez **Enable Sharing** sur **No**, veillez à également ajouter le paramètre de registre correspondant pour M-Files Server. Consultez Configuration des liens publics pour M-Files Server pour obtenir les instructions.

4. Cliquez sur Save.

#### 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.
- 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
    }
   }
}
```

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 :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \ <i><version></version></i> \Server\MFServer\VaultOptions\{ <i><id coffre="" du=""></id></i> }			
Nom de la valeur	Enable	EnableReverseGroupingLevelsForViews		
Type de valeur	REG_DV	REG_DWORD		
Description	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.			
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1, ce qui implique que le paramètre est désactivé.			
Valeurs	1	Le paramètre est utilisé.		
valables	0	Le paramètre n'est pas utilisé. Le sens de la référence est toujours <b>Vers <type d'objet="" sélectionné=""></type></b> .		

- 2. Répétez l'étape 1 pour le nombre de coffres nécessaire.
- 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.

Pour configurer la recherche des synonymes :

 Utilisez un éditeur de texte pour créer votre propre fichier de dictionnaire des synonymes personnalisé semblable à celui-ci :

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 Synonymes 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:\Program Files\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.

#### 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.

Remargue : 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 :



	,	
}	}	

Votre configuration dans M-Files Named Value Manager devrait désormais être similaire à l'exemple présenté ci-dessous.

🙀 M-Files Nan	med Value Manager		—		×
Server:	Local Computer V Ne	lew	Recon	nect	
Vault:	Sample Vault				
Storage Type:	MFConfigurationValue ~				
Namespace:	M-Files.Core.Client.Settings	Load	Sa	ve All	
SearchBar	{ "SearchBar": { "DefaultStemmingEnabled" } } }	": false			< >
	<				>
Add	Remove Import Save as int	D	elete	Sa	ve

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.
- 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.
- 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

Votre configuration dans M-Files Named Value Manager devrait désormais être similaire à l'exemple présenté ci-dessous.

M-Files Nam	ned Value Manager				- 🗆	×
Server:	Local Computer		~	New	Reconnect	
Vault:	Sample Vault		~			
Storage Type:	MFConfiguration Value		~			
Namespace:	M-Files.Core.Listing.Sea	rchResults		Load	Save All	
RememberSearc	hResultsSortingCriteria	true				^
		<				>
Add	Remove	nport	Save as in	nt De	lete	Save

- 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 :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Server \MFWA\Sites\1\Vaults\ <i><vault guid=""></vault></i> \Configurations
Nom de la valeur	DefaultSearchSortPropertyID
Type de valeur	REG_SZ
Description	L'ID de la propriété selon laquelle les résultats de recherche sont triés.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Server \MFWA\Sites\1\Vaults\ <i><vault guid=""></vault></i> \Configurations		
Valeur	<pas de<br="">valeur&gt;</pas>	Videz la valeur pour désactiver le tri des résultats de recherche selon leur pertinence dans M-Files Web.	

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 des résultats de recherche plus ciblés. Ces filtres incluent, par exemple, 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. Seuls les administrateurs système et les utilisateurs bénéficiant des droits Contrôle total du coffre peuvent modifier ces paramètres. Pour plus d'informations sur la configuration, reportez-vous au document Configuring Faceted Search.

Une fois la configuration enregistrée, M-Files Desktop et M-Files Web affichent les facettes de recherche après que l'utilisateur effectue une recherche. Une fois les paramètres spécifiés, le redémarrage du coffre n'est pas nécessaire.

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 les utilisateurs verront en tant que filtre.



Pour plus d'informations sur la configuration, reportez-vous au document Configuring Faceted Search.

- 6. Sélectionnez des valeurs pour les paramètres de type restants.
- 7. Optionnelle : Définissez Show More Link sur Yes si vous souhaitez que les utilisateurs voient le lien 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 l'interface utilisateur.



Une facette ayant la valeur 1 est placée avant une facette ayant la valeur 2, etc.

9. Cliquez sur Save.

#### Configurer les mises à jour automatiques avec les paramètres de registre

En plus d'utiliser la boîte de dialogue **Mises à jour automatiques**, vous pouvez configurer les mises à jour automatiques sur l'ordinateur serveur et les ordinateurs clients avec les paramètres de registre de Microsoft Windows. Pour que les modifications s'appliquent, vous devez redémarrer le service M-Files Server. Pour plus d'informations sur les mises à jour automatiques, veuillez vous reporter à Mise à jour de M-Files.

**Remarque :** Si les mises à jour automatiques sont désactivées, vous devez disposer des autorisations d'administrateur local sur votre ordinateur pour installer une mise à jour disponible.



**Astuce :** Dans Microsoft Windows , vous pouvez utiliser des Objets de Stratégie de Groupe pour distribuer les paramètres de registre à plusieurs ordinateurs.

#### Désactivation ou activation des mises à jour automatiques

Ajoutez ou modifiez le paramètre de registre Windows suivant pour désactiver ou activer les mises à jour automatiques. Pour vous assurer que votre logiciel M-Files est toujours à jour, ne désactivez pas les mises à jour automatiques.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\Common\Updates			
Nom de la valeur	Enabled			
Type de valeur	REG_DWOF	REG_DWORD		
Description	Si la valeur est définie sur 0, les mises à jour automatiques sont désactivées sur l'ordinateur cible, y compris les vérifications manuelles des mises à jour à l'aide de la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> . Vous pouvez mettre à jour le logiciel en téléchargeant et en exécutant manuellement le pack d'installation.			
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1.			
Valeurs	1	Les mises à jour sont activées sur le poste.		
valables	0	Les mises à jour sont désactivées sur le poste.		

#### Désactivation ou activation des fonctions de mise à jour automatique

Ajoutez ou modifiez les paramètres de registre Windows de cette section pour désactiver ou activer des fonctions de mise à jour automatique spécifiques.

# Désactivation ou activation du paramètre d'installation automatique des mises à jour

Clé	HKEY_LOO	KEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common MFAUClient		
Nom de la valeur	AllowTol	[oUseAutoInstallationFeature		
Type de valeur	REG_DWORD			
Description	Si la valeur est définie sur 0, l'installation des mises à jour automatiques est désactivée et seul l'option <b>Télécharger les mises à jour automatiquement</b> est visible sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> . Vous pouvez toujours installer les mises à jour dans l'onglet <b>Installation</b> de la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> .			
Valeur par défaut	La valeur	par défaut est 1.		
Valeurs valables	1Le paramètre Installer les mises à jour automatiquement ap l'onglet Paramètres.			
	0	Le paramètre <b>Installer les mises à jour automatiquement</b> n'apparaît pas et les mises à jour ne sont pas installées automatiquement.		

# Désactivation ou activation de l'installation automatique des mises à jour

Clé	HKEY_LOO	KEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common MFAUClient		
Nom de la valeur	EnableAu	bleAutoInstallation		
Type de valeur	REG_DWOF	REG_DWORD		
Description	Avec ce pa automatique AllowToteffet.	Avec ce paramètre, vous pouvez indiquer si les mises à jour automatiques sont installées automatiquement. Si le paramètre AllowToUseAutoInstallationFeature est défini sur 0, ce paramètre n'a aucun effet.		
Valeur par défaut	La valeur	La valeur par défaut est 0.		
Valeurs valables	0 Les mises à jour automatiques ne sont pas installées automatiquem L'option Installer les mises à jour automatiquement est désactivé l'onglet Paramètres de la boîte de dialogue Mises à jour automati			
	1	Les mises à jour automatiques sont installées automatiquement. L'option Installer les mises à jour automatiquement est activée dans l'onglet Paramètres de la boîte de dialogue Mises à jour automatiques.		

# Désactivation ou activation des téléchargements automatiques de mises à jour

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common \MFAUClient
Nom de la valeur	EnableUpdates

Clé	HKEY_LOO	CAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common ient
Type de valeur	REG_DWOP	RD
Description	Si la valeur est définie sur 0, M-Files ne télécharge plus les mises à jour automatiquement, mais vous pouvez exécuter la vérification des mises à jour manuellement dans l'onglet <b>Installation</b> de la boîte de dialogue <b>Mises à jour</b> <b>automatiques</b> .	
Valeur par défaut	La valeur par défaut est 1.	
Valeurs valables	1	M-Files vérifie automatiquement les mises à jour et télécharge une nouvelle version s'il y en a une de disponible.
	0	M-Files ne vérifie pas automatiquement les nouvelles versions.

# Désactivation ou activation des options de mise à jour automatique dans l'interface utilisateur

Clé	HKEY_LO	CAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common ient
Nom de la valeur	CanConf	igureAutoInstallingViaUi
Type de valeur	REG_DWC	RD
Description	Si la vale boîte de o	ur est définie sur 0, les réglages indiqués sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> ne peuvent pas être modifiés.
Valeur par défaut	La valeur et 0 pour	par défaut est 1 pour les systèmes d'exploitation Microsoft Windows Server les autres systèmes d'exploitation.
Valeurs valables	1	Les paramètres affichés sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> peuvent être modifiés.
	0	Les paramètres affichés sur l'onglet <b>Paramètres</b> dans la boîte de dialogue <b>Mises à jour automatiques</b> ne peuvent pas être modifiés.

#### Contrôle de l'échéance d'installation

Vous pouvez, si nécessaire, ajuster l'échéance d'installation et la durée de laquelle les utilisateurs peuvent différer l'installation. Ajoutez les paramètres de registre suivants sur le poste cible en vue de régler l'échéance d'installation :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common \MFAUClient
Nom de la valeur	PostponeDurationInHours
Type de valeur	REG_DWORD
Description	Les utilisateurs peuvent différer le processus d'installation une fois avant son démarrage. Modifiez cette valeur pour changer le nombre d'heures duquel les utilisateurs peuvent différer le processus d'installation en sélectionnant <b>Mettre à jour</b> <b>plus tard</b> dans la boîte de dialogue des options.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>	
Valeur par défaut	10	La valeur par défaut du délai supplémentaire est de 10 heures.
Valeurs valables	Nombre d	'heures quelconque.

#### Définition du calendrier d'installation

Vous pouvez sélectionner les jours et heures préférés pour l'installation des mises à jour de M-Files. Il est recommandé de sélectionner une date et une heure hors des heures de travail de sorte que l'installation des mises à jour n'interrompe pas les tâches quotidiennes de M-Files au sein de l'organisation.

Veuillez noter que le poste doit être en cours d'exécution et non en mode veille ou en mode hibernation lorsqu'il est prévu d'installer la mise à jour. Si le poste n'est pas en cours d'exécution lorsque l'heure d'installation programmée survient, on essaie d'installer la mise à jour ou on la programme pour le prochain démarrage du poste.

Ajoutez les paramètres de registre suivants sur le poste cible en vue de définir un calendrier d'installation :

Clé	HKEY_I	LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common Client
Nom de la valeur	AutoInstallDays	
Type de valeur	REG_SZ	
Description	Un ou plusieurs jours où l'on essaie d'installer les mises à jour automatiques. Valeurs multiples séparées par un point-virgule.	
Valeur par défaut	lun;ma	aParndéfaute.convessate.d'installer les mises à jour automatiques tous les jours de la semaine.
Valeurs	lun	Lundi
valables	mar	Mardi
	mer	Mercredi
	jeu	Jeudi
	ven	Vendredi
	sam	Samedi
	dim	Dimanche

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Common \MFAUClient</version>
Nom de la valeur	AutoInstallTimeOfDay
Type de valeur	REG_SZ

Clé	HKEY_LOO	CAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common ient
Description	L'heure du automatiq	l jour au format 24 heures à laquelle on essaie d'installer les mises à jour ues.
Valeur par défaut	02:00	Par défaut, on essaie d'installer les mises à jour automatiques à 2 h 00.
Valeurs valables	Toute heure de la journée.	

#### Définition du délai supplémentaire aléatoire maximum avant la mise à jour

Vous pouvez affecter un délai aléatoire au commencement des mises à jour automatiques en ajoutant le paramètre de registre suivant sur le poste cible :

Clé	HKEY_LOO	CAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Common .ent
Nom de la valeur	Additior	alMaxRandomSleepingPeriod
Type de valeur	REG_DWOF	RD
Description	Valeur ma de veille p télécharge une forme valeur, gai fréquence la période indésirable les horaire jour d'insta télécharge heure.	ximale du délai aléatoire (en d'autres mots, veille) ajoutée à la période rincipale (par défaut : une heure) au début du cycle interrogation- ment-installation des mises à jour automatiques. Le caractère aléatoire établit brute d'équilibrage de charge sur un réseau. Lors de l'établissement de la rdez en tête que des valeurs trop importantes peuvent avoir un impact sur la d'interrogation et que d'autres paramètres de registre ont une influence sur de veille et l'installation. Leur effet conjugué peut avoir des répercussions es : par exemple, empêcher un utilisateur de retarder l'installation pendant s de travail ou retarder le téléchargement pour qu'il n'ait lieu qu'après un allation hebdomadaire. Avec les valeurs par défaut, le cycle interrogation- ment-installation reprend toutes les 1-2 heures avec une moyenne de 1,5
Valeur par défaut	3 600	La valeur de délai supplémentaire maximal par défaut est d'une heure (3 600 secondes).
Valeurs	0	Pas de délai supplémentaire aléatoire.
valables	<1-86400	Délai supplémentaire aléatoire maximum en secondes.

#### Spécifier les limites de la conversion PDF pour l'indexation et l'aperçu des fichiers

Vous pouvez utiliser ces paramètres pour spécifier des limites de taille de fichier et de temps de conversion pour les conversions de PDF effectuées dans le cadre de l'indexation et des aperçus de fichiers.

Les limites ne sont pas utilisées dans ces conditions :

- module PDF Processor de M-Files Compliance Kit
- Conversion PDF générée par une étape de workflow
- Conversion PDF effectuée dans un client M-Files

Les tailles maximales par défaut des fichiers source par type de fichier sont indiquées ci-après.

- Fichier e-mail : 10 Mo
- Fichier Microsoft Excel : 10 Mo
- Fichier image : 100 Mo
- Fichier PDF : 10 Mo
- Fichier Microsoft PowerPoint : 10 Mo
- Fichier Microsoft Visio : 10 Mo
- Fichier Microsoft Word : 25 Mo

Le temps de traitement maximal est de 120 secondes.

Pour modifier ces valeurs, effectuez les étapes suivantes sur le serveur de M-Files en tant qu'administrateur système :

Pour modifier une limite de taille de fichier :

- 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.
- 3. Déployez un format de fichier.
- 4. Dans Maximum Source File Size, saisissez la taille limite en octets.
- 5. Optionnelle : Spécifiez les autres paramètres pour le format de fichier sélectionné.



6. Cliquez sur Save.

Pour modifier le délai de conversion :

7. Dans la rubrique Advanced Vault Settings, déployez le menu File Previews > Viewer Files et modifiez la valeur de PDF Conversion Timeout.

Pour appliquer les modifications :

- 8. 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.

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
НТМ	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
ODG	OpenDocument
ODP	OpenDocument
ODS	OpenDocument
ODT	OpenDocument
ONE	OneNote
OTG	OpenDocument
OTP	OpenDocument
OTS	OpenDocument
ΟΤΤ	OpenDocument

#### Tableau 1 : Extensions des Types de fichiers indexés par défaut

Extension de fichier	Informations relatives à l'extension de fichier
PAGES	Apple
PDF	Fichier Portable Document Format créé par Adobe Acrobat ou une autre application PDF
POT	Modèle Microsoft PowerPoint
ΡΟΤΧ	Modèle Microsoft PowerPoint
PPT	Microsoft PowerPoint
РРТМ	Microsoft PowerPoint prenant en charge les macros
PPTX	Microsoft PowerPoint
РТМ	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
ТХТ	Document texte standard
WB1	Corel Quattro Pro
WB2	Corel Quattro Pro
WB3	Corel Quattro Pro
VDX	Microsoft Visio
WKS	Lotus
WPD	WordPerfect
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

Extension de fichier	Informations relatives à l'extension de fichier
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 additionnels 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 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 > File Extensions To Index ou File Extensions To Not 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

**Remarque :** Avant de procéder à la configuration des mappages, assurez-vous d'avoir enregistré les noms DNS (Domain Name System) spécifiques aux coffres dans DNS.

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.

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\Common</version>
Nom de la valeur	VaultDNSConfig
Type de valeur	Multi-String Value
Description	La valeur spécifie les mappages entre les connexions entrantes et les coffres.
Valeur	https:// <nom 1="" coffre="" dns="" du="">={<id 1="" coffre="" du="">}</id></nom>
	Par exemple: https://coffre1.entreprise.com={990827D8-8AF2-4A4E- B121-4C1A8AD8ECD0}
	https://coffre2.entreprise.com={F565EDFE-939E-4507-B078- D06902888C98}

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 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.

#### Spécification des paramètres régionaux spécifiques au coffre

Dans la plupart des cas, les clients M-Files affichent les valeurs de date et d'heure dans le format spécifié dans les paramètres régionaux de l'ordinateur client. Néanmoins, dans certaines opérations de M-Files Server, les valeurs numériques et les valeurs de date sont formatées selon les paramètres régionaux de l'ordinateur serveur M-Files. Dans M-Files Cloud, le serveur utilise les paramètres régionaux des États-Unis.

Si vous ne pouvez pas modifier les paramètres régionaux de l'ordinateur serveur, vous pouvez spécifier des paramètres régionaux pour le coffre afin de remplacer les paramètres régionaux du serveur. Cela peut être utile, par exemple, si vous utilisez M-Files Cloud.

# Spécification des paramètres régionaux spécifiques au coffre pour les conversions en PDF côté serveur

Lorsque le serveur M-Files convertit des documents Microsoft Word contenant des champs de données dynamiques au format PDF, M-Files actualise les champs de métadonnées avant le processus de conversion. Les valeurs numériques et les valeurs de date sont formatées selon les paramètres régionaux de l'ordinateur serveur M-Files.

Pour définir les paramètres régionaux pour un 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 PDF Conversion > Word Files.
- 3. Dans Formatting Locale, saisissez le nom de la variante linguistique.



Saisissez la valeur sous la forme d'un identificateur de code de langue Microsoft Windows. Par exemple, fi-FI, en-US ou sv-SE.

4. Cliquez sur Save pour enregistrer votre configuration.

Les champs de métadonnées de nombre et de date dans les conversions PDF utilisent désormais les nouveaux paramètres régionaux.

# Spécification du format de date et d'heure spécifique au coffre pour les valeurs automatiques et les notifications

Vous pouvez spécifier un format de date et d'heure personnalisé pour les valeurs automatiques (par exemple, les propriétés utilisant une concaténation simple de propriétés) et les notifications.

- 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.

Pour spécifier un format de date et d'heure personnalisé pour les valeurs automatiques :

- 2. Déployez Properties > Format for Calculated Dates and Times.
- 3. Utilisez les paramètres **Date Format** et **Time Format** pour spécifier le format de date et d'heure. Pour obtenir des instructions et des exemples, sélectionnez l'un des paramètres et consultez l'onglet **Info**.



**Important :** Vous devez spécifier les deux paramètres. Sinon, M-Files utilise les paramètres régionaux du serveur.

- 4. Cliquez sur Save.
- Optionnelle : Utilisez l'option Recalculer pour mettre à jour les valeurs automatiques existantes d'une propriété.

Pour spécifier un format de date et d'heure personnalisé pour les notifications :

- 6. Dans les paramètres de coffre avancés, déployez Notifications.
- 7. Assurez-vous que Enable Vault Notifications est défini sur Yes.
- Utilisez les paramètres Custom Date Format et Custom Time Format pour spécifier le format de date et d'heure. Pour obtenir des instructions et des exemples, sélectionnez l'un des paramètres et consultez l'onglet Info.



**Important :** Vous devez spécifier les deux paramètres. Sinon, M-Files utilise les paramètres régionaux du serveur.

9. Cliquez sur Save.

#### 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 :

1. Ajoutez la clé de registre et la valeur suivantes :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Server \MFServer
Nom de la valeur	IgnoreACLsForExternalLinks
Type de valeur	REG_DWORD
Description	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.
Valeur	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.

Pour rétablir le comportement par défaut, définissez la valeur IgnoreACLsForExternalLinks sur 0, et redémarrez le service M-Files Server avec le 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 :

Clé	HKEY_LOCA \MFServer	LL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <i><version></version></i> \Server
Nom de la valeur	DBPageSize	
Type de valeur	REG_DWORD	
Description	Change la mémoire utilisable du coffre Firebird.	
Valeur	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.

- 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 <u>Mesure des performances du coffre</u> 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 :

- 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. Si vous avez déjà installé M-Files, vous pouvez effectuer ces changements avant de mettre à jour M-Files vers la dernière version. Si M-Files est déjà mis à jour vers la dernière version, vous devez désinstaller M-Files, effectuer les changements, puis réinstaller M-Files. 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 :

Clés	<ul> <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>
Valeur	<ul> <li>Nom:ServiceAccountName</li> <li>Type:REG_SZ</li> <li>Contenu:<domaine>\<nom compte="" de="" du="" service=""></nom></domaine></li> <li>Exemple de contenu:testdomain\myMSA\$</li> </ul>

Remarque : Tous les services du tableau doivent utiliser le même compte de service.

- 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**

#### Activation de Cross-Origin Resource Sharing (CORS)

Les navigateurs Web ne peuvent normalement pas demander de ressources à l'extérieur du domaine où les ressources sont hébergées. Ces paramètres Cross-Origin Resource Sharing (CORS) peuvent être nécessaires si, par exemple, vous avez une application utilisant l'API M-Files REST API pour communiquer avec le coffre.



Important : L'utilisation de CORS constitue un assouplissement de la sécurité. Avant de continuer, assurez-vous que le risque est acceptable.

Dans M-Files Cloud, utilisez Advanced Vault Settings pour activer CORS. Dans un environnement local, vous pouvez utiliser Advanced Vault Settings ou les paramètres de registre Windows. Avec M-Files April '24 Update et les versions ultérieures, il est recommandé d'utiliser Advanced Vault Settings.

#### Activation de CORS avec Advanced Vault Settings

#### Ouvrez Advanced Vault Settings et accédez à Configuration > Client > Rest Api > Security And CORS.

Cliquez sur l'icône d'information () de chaque paramètre pour plus de détails. N'oubliez pas d'activer CORS pour tous les coffres nécessaires.

Pour utiliser cette méthode dans les environnements sur site, les connexions entrantes et les coffres doivent être mis en correspondance. Voir Configuration des mappages entre les connexions entrantes et les coffres.

#### Activation de CORS avec les paramètres de registre

Dans un environnement local, vous pouvez activer CORS avec les paramètres de registre Windows. Pour ce faire, ajoutez les clés et les valeurs indiquées ici au registre Windows du serveur M-Files Web :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\MFWA \Sites\<nom dans="" de="" id="" information="" internet="" ou="" services="" site=""></nom></version>
Nom de la valeur	EnableCrossOriginAccess
Type de valeur	REG_MULTI_SZ
Valeur	Une liste de mappages qui indiquent quelles origines ont accès à quels coffres. Sur chaque ligne, indiquez le nom d'hôte (nom DNS) à gauche du caractère égal. Après le caractère égal, ajoutez les origines autorisées, séparées par des points-virgules. Il n'est pas recommandé d'utiliser un astérisque (*) car celui-ci donne un accès cross-origin à partir de tous les sites. Définition du format pour deux coffres, noms d'hôtes séparés par un saut de ligne :
	<nomdhote 1="">=<origines autorisées="" des="" par="" points-<br="" séparées="">virgules&gt; <nomdhote 2="">=<origines autorisées="" des="" par="" points-<br="" séparées="">virgules&gt;</origines></nomdhote></origines></nomdhote>
	Vous pouvez normalement vérifier l'URL des domaines d'origine avec votre navigateur. Par exemple, pour les applications web SharePoint, le format de l'URL est https:// <identifiant domaine="" du="">-<identifiant de="" l'instance="">.sharepoint.com.</identifiant></identifiant>
Exemple	
de valeur	<pre>https://sample-vault.cloudvault.m-files.com=https:// mfiles-123asd.sharepoint.com;https://mfiles-098xcv.sharepoint.com https://aa-consulting.cloudvault.m-files.com=https:// aa-consulting-123asd.sharepoint.com;https://aa- consulting-098xcv.sharepoint.com https://vaultXXX.cloudvault.m-files.com=https:// mfiles-123asd.sharepoint.com</pre>

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\MFWA \Sites\<nom dans="" de="" id="" information="" internet="" ou="" services="" site=""></nom></version>
Nom de la valeur	AllowedCrossOriginHeaders
Type de valeur	REG_SZ
Description	Les en-têtes à autoriser dans la réponse.
Valeur	Origin,Content-Type,Accept,Access-Control-Allow-Origin,Cache- Control,X-Authentication,X-Requested-With,X-Vault,M-Files-Vault,m- files-session,m-files-extensions

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\ <version>\Server\MFWA \Sites\<nom dans="" de="" id="" information="" internet="" ou="" services="" site=""></nom></version>
Nom de la valeur	AllowedCrossOriginMethods
Type de valeur	REG_SZ
Description	Les méthodes à autoriser dans les en-têtes de réponse.
Valeur	PUT, POST, GET, OPTIONS

### Microsoft Authentication Library (MSAL) avec M-Files Mobile

Vous pouvez utiliser Microsoft Authentication Library (MSAL) avec M-Files Mobile pour vous authentifier dans les coffres M-Files. Lorsque la bibliothèque MSAL est activée, les applications M-Files Mobile utilisent la bibliothèque pour l'authentification dans les coffres.



Remarque : Vous ne pouvez utiliser la bibliothèque MSAL qu'avec Microsoft Entra ID.

Pour activer la bibliothèque MSAL :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Déployez Coffres.
- 4. Cliquez sur Federated Authentication.
- Dans l'onglet Configuration, déployez Scopes > \*:Windows > Configurations > Configuration > Settings > Client.



Notez que le nom du paramètre **Configuration** peut provenir de la configuration automatique et avoir un nom différent. Par exemple, AAD.MFGenerated.

- 6. Dans Show advanced options, sélectionnez Yes.
- 7. Dans UseMicrosoftAuthenticationLibraryInMobile, sélectionnez True.



Pour obtenir des informations sur la configuration, consultez l'onglet Info.

8. Cliquez sur Save.

La bibliothèque MSAL peut maintenant être utilisée pour l'authentification dans les coffres M-Files dans M-Files Mobile.

# 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 qu'avec M-Files Desktop et M-Files Web ?
- 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 ?
- 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 le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server ?
- Comment enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows

#### 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 qu'avec M-Files Desktop et M-Files Web ?
- 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 ?
- Comment fonctionne la fonction de détection des documents en double ?

# 4.1.1. Puis-je réaliser les mêmes actions avec M-Files Mobile qu'avec M-Files Desktop et M-Files Web ?

Reportez-vous au document M-Files Client Feature Comparison pour obtenir une liste complète des fonctionnalités disponibles dans chaque client M-Files.

# 4.1.2. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?

Vous pouvez utiliser le bouton **Ajouter valeur** de la barre d'outils lorsque vous travaillez avec la fiche de métadonnées. Cette fonction est disponible uniquement s'il a été spécifié dans les propriétés de la liste de valeurs que les utilisateurs finaux peuvent ajouter de nouvelles valeurs à cette liste.

Si vous êtes un administrateur système de M-Files, accédez à **Listes de valeurs** dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la liste de valeurs souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés**. Cliquez sur **Contenu > Nouvel élément**. Si vous ne disposez pas des droits administrateur, vérifiez avec l'administrateur système que l'option **Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs** est activée dans les propriétés de la liste de valeurs.

Si la liste de valeurs est basée sur un type d'objet, de nouvelles valeurs sont ajoutées à la liste lorsque de nouveaux objets de ce type sont créés dans les clients M-Files.

# 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).

# 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 le M-Files Desktop classique, cliquez sur l'onglet Tous.
- 2. Cliquez sur le bouton **Créer** (<del>C</del>).
- 3. Sélectionnez Vue.
- 4. Dans le champ Nom, saisissez un nom descriptif pour la vue. Par exemple, Clients.
- 5. Cliquez sur Ajouter.



- 6. Utilisez le menu déroulant Propriété pour sélectionner la propriété Client.
- 7. Cliquez sur OK afin de fermer la boîte de dialogue Définition des Niveaux de Classement.
- 8. 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 avec la boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires**.

- 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 ( \square ).
```

**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.

# 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

Vous pouvez également envoyer une demande de publication à l'utilisateur qui a verrouillé un document : Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le document et sélectionnez **Envoyer une Demande de Publication**. L'utilisateur reçoit un e-mail relatif à la demande. Ce message comporte également un lien vers le document. La demande de publication est envoyée à l'adresse e-mail 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 ?
- 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 utiliser le bouton **Ajouter valeur** de la barre d'outils lorsque vous travaillez avec la fiche de métadonnées. Cette fonction est disponible uniquement s'il a été spécifié dans les propriétés de la liste de valeurs que les utilisateurs finaux peuvent ajouter de nouvelles valeurs à cette liste.

Si vous êtes un administrateur système de M-Files, accédez à **Listes de valeurs** dans M-Files Admin, cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la liste de valeurs souhaitée, puis sélectionnez **Propriétés**. Cliquez sur **Contenu > Nouvel élément**. Si vous ne disposez pas des droits administrateur, vérifiez avec l'administrateur système que l'option **Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs** est activée dans les propriétés de la liste de valeurs.

Si la liste de valeurs est basée sur un type d'objet, de nouvelles valeurs sont ajoutées à la liste lorsque de nouveaux objets de ce type sont créés dans les clients M-Files.

### 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.

### 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. Par exemple, lorsque le nom de famille d'un utilisateur a changé ou lorsque les comptes de connexion sont déplacés d'un domaine à un autre. Pour conserver l'historique de l'utilisateur et ses paramètres personnels dans le coffre, ne supprimez pas l'utilisateur du coffre. Changez plutôt son compte de connexion si nécessaire. Pour connaître les différences entre les deux, voir les descriptions compte de connexion et utilisateur.

Dans la mise à jour M-Files de juin 2024 et dans les mises à jour ultérieures, les événements concernant les utilisateurs incluent également un ID de compte utilisateur. L'ID de compte utilisateur reste inchangé même en cas de modification du nom du compte.

#### Important : Modification des comptes de connexion lorsque les utilisateurs sont synchronisés à partir de Microsoft Entra ID

Si de nouveaux comptes de connexion sont synchronisés depuis Entra ID, 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. Avant de faire cela, assurez-vous que l'utilisateur n'a pas utilisé le compte utilisateur créé automatiquement. Sinon, les paramètres et l'historique de l'utilisateur seront perdus.

Avant de commencer, assurez-vous que le nouveau compte de connexion a été créé dans M-Files. Pour modifier le compte de connexion d'un utilisateur :

- 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. Faites un clic droit sur l'utilisateur dont vous voulez modifier le compte de connexion et sélectionnez **Propriétés**.
- 7. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'utilisateur**, utilisez le menu déroulant **Compte de Connexion** pour sélectionner un nouveau compte de connexion d'utilisateur.
- 8. Cliquez sur OK.

Le nouveau compte de connexion est désormais associé à l'utilisateur existant. 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 données **Date** d'une propriété sert à afficher une date et une heure en tant que valeur de propriété. Pour modifier le format, modifiez les paramètres de format de date et d'heure du système d'exploitation de l'ordinateur client.

**Remarque :** Les présentes instructions concernent Windows 10, mais la procédure est fort similaire pour les autres versions de Windows.

Effectuez les étapes suivantes sur l'ordinateur client M-Files pour modifier le format de la date :

- 1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le bouton de démarrage de Windows et sélectionnez Paramètres.
- 2. Sélectionnez Horloge et langue > Région > Options régionales et linguistiques.



La fenêtre Horloge et région s'ouvre.

3. Dans Région, cliquez sur Modifier le format des nombres, des dates et de l'heure.



4. Dans l'onglet Formats, cliquez sur Paramètres supplémentaires.



La boîte de dialogue Personnaliser le format s'ouvre.

- 5. Ouvrez l'onglet Heure et saisissez un format dans Heure abrégée.
- 6. Ouvrez l'onglet Date et saisissez un format dans 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 données Date utilisent désormais le format que vous avez indiqué ici.

#### Comment mettre la date au bon format sur le serveur de M-Files ?

De nombreuses opérations de M-Files Server utilisent les informations de date et d'heure. C'est notamment le cas des exécutions de script et des conversions au format PDF. Les paramètres de date et d'heure du compte système de l'ordinateur serveur M-Files déterminent comment les dates et les heures sont formatées lors de telles opérations.



**Astuce :** Si vous ne pouvez pas modifier les paramètres régionaux de l'ordinateur serveur, vous pouvez utiliser les instructions suivantes pour les remplacer : Spécification du format de date et d'heure spécifique au coffre pour les valeurs automatiques et les notifications. Cela peut être utile, par exemple, lorsque vous utilisez M-Files Cloud.

Effectuez les étapes suivantes sur l'ordinateur serveur M-Files pour modifier le format de date et d'heure :

- 1. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur le bouton de démarrage de Windows et sélectionnez Paramètres.
- 2. Sélectionnez Horloge et langue > Région > Options régionales et linguistiques.



3. Dans Région, cliquez sur Modifier le format des nombres, des dates et de l'heure.



4. Dans l'onglet Formats, cliquez sur Paramètres supplémentaires.



- 5. Ouvrez l'onglet Heure et saisissez un format dans Heure abrégée.
- 6. Ouvrez l'onglet Date et saisissez un format dans Date abrégée.
- 7. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Personnaliser le format.
- 8. Ouvrez l'onglet Administrateur.
- 9. Cliquez sur Copier les paramètres.
- **10.**Activez 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 l'ordinateur serveur M-Files utilisent désormais le format que vous avez indiqué lors des étapes précédentes.

## 4.2.6. Comment puis-je importer des mails dans un dossier IMAP spécifique ?

M-Files vous permet d'importer automatiquement les messages électroniques d'un dossier de messagerie spécifique sur un serveur IMAP vers un coffre. Pour ce faire, utilisez la fonction Connexions aux Sources Externes de M-Files Admin et spécifiez une nouvelle connexion à une source de messagerie.

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 dans 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 ?

Les ID d'objet sont spécifiques au type d'objet. C'est la raison pour laquelle il est assez fréquent que de nombreux objets du coffre aient le même ID. Par exemple, il est normal qu'un objet **Project** et un objet **Employee** aient le même ID.

Il arrive pourtant quelquefois que deux objets du même type puissent sembler avoir le même ID. Cela peut être dû au fait que la valeur de l'ID d'affichage indiqué dans la fiche de métadonnées peut provenir de différents types d'identifiants utilisés dans M-Files. Cette page fournit des informations sur ces identifiants et explique comment ils sont utilisés comme ID d'affichage de l'objet.

Le coffre M-Files identifie un objet à l'aide d'un des identifiants suivants – et utilise cet identifiant comme ID d'affichage de l'objet :

Type d'identifiant	Description
ID interne	Chaque objet du coffre possède un ID interne. L'ID interne est spécifique à chaque objet d'un type d'objet d'un coffre. Lorsque vous faites référence à un objet d'un coffre, par exemple dans un script, vous devez y faire référence à l'aide de son ID interne.
ID original	Un ID original est utilisé lorsqu'un objet est répliqué à partir d'un autre coffre. L'ID original contient l'ID interne qu'a l'objet dans le coffre dans lequel il a été créé. En plus de l'ID original, l'objet répliqué obtient un nouvel ID interne dans le coffre de destination.
ID externe	Les objets importés depuis une base de données externe ont un ID interne. L'objet est identifié à l'aide de cet identifiant dans la base de données externe. En plus de l'ID externe, l'objet a un ID interne dans le coffre.

L'ID d'affichage obtient sa valeur à partir de l'un de ces identifiants 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, celui-ci est affiché comme ID de l'objet dans la fiche de métadonnées.
- Si un objet a un ID original mais pas d'ID externe, l'ID original est affiché comme ID de l'objet dans la fiche de métadonnées.
- Si un objet n'a ni ID externe ni ID original, l'ID interne est affiché comme ID de l'objet dans la fiche de métadonnées.
  - **Remarque :** Vous pouvez utiliser la variable %INTERNALID% pour une propriété de type **Texte** pour ajouter l'ID interne aux métadonnées de l'objet en tant que valeur de propriété automatique. Consultez Une valeur automatique peut être affectée à une propriété. et Concaténation simple de propriétés pour obtenir des instructions.

# 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 par 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 l'ouverture du fichier PDF sans mot de passe ou la copie de son contenu est restreinte dans les paramètres de sécurité du fichier PDF, M-Files ne pourra pas 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.

## 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 ?
- Comment vérifier le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server ?
- Comment enregistrer une copie des erreurs de M-Files dans le journal des événements d'application Windows

## 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	Vérifier les journaux des événements Windows		
Hebdomadaire	Effacer les conflits de réplication		
Tous les mois	Vérification de l'utilisation des ressources		
Tous les trimestres	Vérification de l'intégrité des sauvegardes de la base de données principale et des sauvegardes des coffres. Voir Recommandations de maintenance pour les coffres in-situ.		
Deux fois par an	Optimisation manuelle Utilisation de Vérifier et Réparer		
Une fois par an	Archivage des journaux des événements de M- Files Nettoyage des coffres		

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
- Utilisation de Vérifier et Réparer
- 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.

$\checkmark$	Le journal de l'applicatior	n s'affiche	:						
	🛃 Observateur d'événemen	ts					_		×
	Fichier Action Affichage	2 ?							
	🗢 🄿 🞽 🖬 🚺 🎵								
	🛃 Observateur d'événemer	Applicatio	n Nombre d'événen	nents : 2 10	2		Actions		
	<ul> <li>Affichages personnal</li> <li>Journaux Windows</li> </ul>	Niveau	Date et heure	Source	ID de l'	~	Applicatio	on	-
	Application	Erreur	30/07/2017 10:41:49	M-Files	3		Événemer	nt 3, M-F	iles 🔻
	😭 Sécurité	🕕 Erreur	30/07/2017 10:41:49	M-Files	3				

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 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 :** Il est possible que les coffres Firebird et Microsoft SQL Server soient mis hors ligne 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 de 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.
- 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.



**Remarque :** Si cette option est activée et que le coffre utilise dtSearch, le coffre sera mis hors ligne.

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.

#### Utilisation de Vérifier et Réparer

L'opération Vérifier et Réparer 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 des fichiers du coffre correspondent à ceux indiqués par la base de données de métadonnées.

L'opération **Vérifier et Réparer (Rapide)** vérifie s'il y a des problèmes d'incohérence de métadonnées et s'assure que les fichiers correspondant aux objets sont présents et ont la taille et l'état corrects.

L'opération Vérifier et Réparer (Approfondi) effectue également des contrôles d'intégrité des fichiers pour les données des fichiers. Plus précisément, cette opération calcule les totaux de contrôle et s'assure que les fichiers delta peuvent être reconstitués. Voir Informations importantes pour plus de détails.

#### Recommandations

Effectuez l'opération Vérifier et Réparer (Rapide) dans les situations suivantes :

- Deux ou trois fois par an.
- Avant de migrer un coffre de Firebird vers Microsoft SQL Server.
- Avant de migrer un coffre vers M-Files Cloud.
- Avant de procéder à une mise à niveau du serveur lorsque vous n'utilisez pas les mises à jour automatiques.
- Avant d'apporter des modifications importantes à l'environnement.
  - Par exemple, des modifications du matériel du serveur ou des mises à niveau du système d'exploitation du serveur.
- Lorsque le coffre ne fonctionne pas normalement.

#### Informations importantes

Avant de commencer, lisez attentivement les informations figurant dans la section suivante.

Utilisez l'opération Vérifier et Réparer (Rapide) dans la plupart des cas.

- Utilisez l'opération approfondie uniquement si vous avez une raison de penser que le contenu des fichiers de données est corrompu. Cela peut être le cas, par exemple, si votre logiciel antivirus a modifié les données.
- L'opération approfondie prend beaucoup plus de temps que l'opération rapide.
- Avant de lancer une vérification approfondie, il peut être utile de désactiver temporairement l'opération
   Optimiser la base de données (Approfondi) hebdomadaire dans les tâches planifiées. L'opération d'optimisation peut mettre le coffre hors ligne et interrompre l'opération de vérification et de réparation.

#### Erreurs signalées

Dans la boîte de dialogue de compte rendu **Vérification du Coffre**, si vous voyez des erreurs qui ne peuvent pas être réparées automatiquement :

- Créez une demande d'assistance dans M-Files Support Portal ou contactez immédiatement votre revendeur M-Files. Indiquez le contenu intégral de la boîte de dialogue de compte rendu et le numéro de version complet de votre logiciel M-Files Server.
- N'essayez pas de réparer vous-même les erreurs.
- Ne cliquez pas sur **Oui** dans la boîte de dialogue pour laisser M-Files essayer de réparer les erreurs.

Les erreurs qui ne peuvent pas être réparées automatiquement sont clairement indiquées dans la liste des erreurs. Une fois que l'assistance M-Files a corrigé les erreurs, relancez l'opération de vérification et de réparation.

#### Erreurs lors du processus de réparation automatique

Dans la boîte de dialogue de compte rendu **Vérification du Coffre**, s'il y a uniquement des problèmes pouvant être corrigés automatiquement par M-Files, cliquez sur **Oui**. Si le processus se termine par une erreur, créez une demande d'assistance dans M-Files Support Portal ou contactez immédiatement votre revendeur M-Files.

Exécutez les étapes indiquées ici uniquement si l'assistance M-Files vous indique de le faire :

- a) Ouvrez Advanced Vault Settings.
- b) Rendez-vous dans **Database** > **Vérification**.
- c) Définissez Take the Vault Offline sur Yes.

Il peut être utile de définir cette option sur **No** après le processus.

d) Relancez l'opération Vérifier et Réparer (Rapide).

#### Durée de l'opération et interruptions

- Le coffre peut être utilisé pendant que l'opération recherche les problèmes.
- L'opération est interrompue si le coffre est mis hors ligne. Cela peut par exemple se produire si l'optimisation approfondie hebdomadaire ou d'autres interruptions pour maintenance (telles que l'installation des applications de coffre) ont lieu.
- L'opération peut prendre du temps. La durée de l'opération dépend principalement des facteurs suivants :
  - Taille de la base de données des fichiers

- Nombre de fichiers dans le coffre
- Nombre de versions d'obiet dans le coffre
- Performances de la machine serveur
- Dans les très grands coffres, l'opération peut dépasser le délai. Pour plus d'informations, consultez l'article suivant : Verify and Repair Times Out Due to Communication Failure.

#### Lancement de l'opération Vérifier et Réparer

Pour lancer l'opération :

- 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.

#### Sélectionnez Maintenance > Vérifier et Réparer (Rapide).



Il est rarement nécessaire d'effectuer l'opération approfondie. Consultez ces informations.

M-Files vérifie s'il y a des erreurs dans le coffre. Consultez ces informations pour savoir comment réparer les erreurs.

#### Archivage des journaux des événements de M-Files

Si votre organisation utilise des journaux d'événements illimités (voir Le module Electronic Signatures and Advanced Logging), il serait judicieux d'archiver les journaux d'événements de M-Files une ou deux fois par an. Si vous avez également installé M-Files Compliance Kit, vous pouvez le faire automatiquement avec le module Log Exporter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Compliance Kit - Log **Exporter - Functional Description.** 

Si Le module Electronic Signatures and Advanced Logging et Fonctionnalités Avancées de l'Observateur d'Evénements ne sont pas utilisés, M-Files Server supprime les événements les plus anciens lorsque le nombre d'événements est proche de la valeur maximale spécifiée.

Pour exporter manuellement tous les événements du journal d'événements :

- 1. Ouvrez M-Files Admin.
- 2. Dans l'arborescence de gauche, déployez une connexion au serveur M-Files.
- 3. Déployez Coffres.
- Déployez un coffre.
- 5. Sélectionnez Observateur d'événements.
- 6. Dans le volet de commandes, cliquez sur Exporter.
- 7. Cliquez sur Exporter Tous les Evénements.

La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'ouvre.

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.

Les événements du journal d'événements M-Files sont archivés à l'emplacement sélectionné sous la forme d'un 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.

Lorsque vous contactez notre service d'assistance au sujet de problèmes de performance, il est préférable de joindre ces informations à votre demande :

- Copie du journal des événements d'application Windows pour les événements de M-Files (consultez Comment 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 dans 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 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 dans le gestionnaire des tâches Windows.
- La charge du processeur dans le gestionnaire des tâches de 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. Nous recommandons d'utiliser M-Files Server et Microsoft SQL Server dans le même sous-réseau afin de réduire la latence.
- 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 Modification de la limite de

mémoire pour 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 de brefs intervalles, cela peut entraîner des problèmes de performance.
- Le fait d'avoir un grand nombre de connexions à des sources externes avec des intervalles de synchronisation courts peut entraîner des problèmes de performance.
- 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 :

- Utilisez M-Files Desktop sur le serveur de M-Files et utilisez Local Procedure Call comme protocole de connexion au coffre afin d'écarter 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 î 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.

## Dans ce chapitre

- Comment 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
- Modification de la limite de mémoire pour une instance Microsoft SQL Server
- Vérification de la taille d'un fichier de métadonnées Firebird

## Comment 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'administration.
- 2. Ouvrez Analyseur de performances.

- 3. Déployez Outils d'analyse.
- Cliquez sur Performance Monitor (Analyseur de performances).
- 5. 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.

- 6. Dans la liste Compteurs disponibles, sélectionnez Fichier de pagination.
- 7. Cliquez sur l'icône de la flèche vers le bas, à droite de Fichier de pagination.
- 8. Sélectionnez % utilisation dans Fichier de pagination, puis cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter le compteur dans la liste Compteurs ajoutés.
- 9. Cliquez sur OK afin de fermer la boîte de dialogue Ajouter compteurs.

#### Modification de la limite de mémoire pour une instance Microsoft SQL Server

Pour modifier l'utilisation de mémoire d'une instance Microsoft SQL Server :

- 1. Ouvrez Microsoft SQL Server Management Studio.
- 2. Connectez-vous à votre serveur.
- Properties.



La boîte de dialogue **Server Properties** s'ouvre.

- 4. Cliquez sur le nœud Memory.
- 5. Dans Server memory options, saisissez des valeurs dans les champs Minimum server memory et Maximum server memory.
- 6. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Server Properties.

#### Directives relatives à la limite de mémoire de Microsoft SQL Server

Si la consommation de mémoire de Microsoft SQL Server n'est pas limitée, Microsoft SQL Server peut utiliser une grande quantité de mémoire et le serveur peut commencer à utiliser la mémoire virtuelle au bout d'un certain temps. Cela peut entraîner des problèmes de performance ainsi que d'autres problèmes.

La bonne pratique consiste à définir la limite de mémoire de Microsoft SQL Server afin que le système d'exploitation n'utilise pas le fichier de pagination lors d'un fonctionnement normal. Il est généralement préférable de définir une limite de mémoire trop basse plutôt que trop haute. Dans la plupart des environnements, vous devez garder au moins 2 Go de mémoire libre pour le système d'exploitation. Dans les systèmes ayant une mémoire disponible plus importante, laissez une plus grande capacité pour le système d'exploitation.

De nombreux facteurs affectent la limite de mémoire applicable. Vous pouvez, par exemple, surveiller le comportement du système afin de déterminer la limite de mémoire appropriée.

#### **Exemples**

Si Microsoft SQL Server est utilisé sur un serveur dédié et que la machine serveur a 8 Go de mémoire, définissez la limite de mémoire de Microsoft SQL Server à 5 ou 6 Go.

Si Microsoft SQL Server est utilisé sur un serveur qui effectue également d'autres tâches, assurez-vous qu'il y a suffisamment de mémoire libre pour les autres applications. Si M-Files Server est utilisé sur le même serveur, réduisez la limite de mémoire de 1 à 2 Go supplémentaires. Par exemple, si la machine serveur a 8 Go de mémoire et si M-Files Server n'est pas utilisé de manière intensive, la limite de mémoire de Microsoft SQL Server applicable est 3 ou 4 Go.

#### 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:\Program Files\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.
- 4. Cliquez sur Propriétés.



Propriétés du Coffre - Nouveau Coffre X		
Général Avancé		
<u>N</u> om :		
Caractéristiques de recherche p	lein texte	
Langue principale :	Français et Anglais $\sim$	
Langue <u>s</u> econdaire :	$\sim$	
Icône : NB : Plutôt que de créer un nouve existant en utilisant la commande	Importer Par Défaut eau coffre, vous pouvez copier un coffre 'Copier le Coffre'.	
OK	Annuler <u>A</u> ppliquer 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.

Coffre - Firebird	×
Emplacement des données du co <u>f</u> fre sur le serveur : <u>C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo</u>	
<u>A</u> vancé	
Chemin des métadonnées et des fichiers :	
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo\Met\MetaData.fd C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Coffre demo\FileData\*.bin	Ь
OK Annuler	

- 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.



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.

- 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.

 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 Restaurer un coffre 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.

**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.
- 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.

$\checkmark$	La boîte de dialogue <b>Dossier Système</b> s'ouvre.	
	Dossier Système	×
	\\FileshareServer\M-Files Data\Sample Vault File Data	
	Compte pour les fichiers	
	ОК	Annuler

- 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.



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 Attacher un coffre et Modification de l'emplacement des fichiers de données du coffre pour Microsoft SQL Server 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.

Par défaut, le dossier Index 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 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.

 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.

- 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 :

Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files \ <i><version></version></i> \Server\MFWA
Nom de la valeur	Server
Type de valeur	REG_SZ
Valeur	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 jour de M-Files est disponible, cette dernière est téléchargée sur votre poste et installée automatiquement. Vous pouvez différer la mise à jour pendant une durée limitée si vous êtes en train de travailler sur une tâche importante lors de sa mise à disposition.

La fonction obtient les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de mise à jour via HTTPS sur le port TCP 443. Cela signifie qu'en principe, vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

**Remarque :** Pour que les mises à jour automatiques s'exécutent, les autorisations administratives locales sur votre ordinateur ne sont pas nécessaires.

Reportez-vous également à Mise à jour de M-Files.

# 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 spécifier l'emplacement des données de coffre avec les paramètres du gestionnaire de base de données dans les propriétés avancées de votre coffre.

Après avoir activé le chiffrement et vous être assuré que le contenu de votre coffre est accessible, vous devez exécuter manuellement l'opération **Optimiser la Base de Données (Approfondi)** pour supprimer les données de fichiers non cryptées du coffre. Si l'option **Supprimer les fichiers des objets détruits** est disponible, sélectionnez-la.



**Remarque :** Assurez-vous que l'optimisation n'est pas effectuée entre les sauvegardes de fichiers et de métadonnées.



**Remarque :** L'optimisation automatique planifiée ne supprime pas les données de fichiers non cryptées.

#### 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 l'article relatif à la base de connaissances de M-Files M-Files Backup Policy.

**Important :** Ne sauvegardez pas un système M-Files actif avec un instantané du système de fichiers dans lequel ses données sont stockées. Cela peut créer une sauvegarde endommagée ou inutilisable car les opérations d'écriture dans les fichiers (en particulier dans les fichiers du gestionnaire de base de données) peuvent être en cours et, par conséquent, incomplètes. Si vous utilisez des instantanés de machine virtuelle (VM) complète pour les sauvegardes, assurez-vous que le logiciel de VM prend entièrement en charge la création d'instantanés d'un système actif.

Cela signifie que le logiciel peut restaurer le système exactement dans le même état, y compris pour ce qui est de la mémoire et du processeur.

## 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 configurer avec les tâches planifiées dans 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.

Important : Ne sauvegardez pas un système M-Files actif avec un instantané du système de fichiers dans lequel ses données sont stockées. Cela peut créer une sauvegarde endommagée ou inutilisable car les opérations d'écriture dans les fichiers (en particulier dans les fichiers du gestionnaire de base de données) peuvent être en cours et, par conséquent, incomplètes. Si vous utilisez des instantanés de machine virtuelle (VM) complète pour les sauvegardes, assurez-vous que le logiciel de VM prend entièrement en charge la création d'instantanés d'un système actif. Cela signifie que le logiciel peut restaurer le système exactement dans le même état, y compris pour ce qui est de la mémoire et du processeur.

## 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 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:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Indexes
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\<vault>\Indexes\
```

De manière générale, 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. Cependant, dans les grands coffres, dans lesquels la recréation de l'index peut prendre beaucoup de temps, il est recommandé de sauvegarder également l'index. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section M-Files Backup Policy.

#### 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 l'interface utilisateur du M-Files Desktop classique.

Les données concernant les vignettes peuvent être stockées aux emplacements suivants sur le serveur de M-Files :

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\Thumbnails

C:\Program Files\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:\Program Files\M-Files\Server Vaults\ViewerFiles

```
C:\Program Files\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.

#### 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 :

- 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.

## 4.3.11. Comment 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.

En suivant les étapes indiquées ici, vous verrez le numéro de version complet de M-Files Desktop et M-Files Server.

- Cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur la barre de tâches de Windows et sélectionnez Gestionnaire des tâches.
- 2. Ouvrez l'onglet Services.
- 3. Recherchez les services MFClient (M-Files Desktop) et MFServer (M-Files Server) dans la liste.
- 4. Notez le numéro de version complet de chaque service.



## 4.3.12. Comment 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.

 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.

## 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.

- 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.

## 4.4.2. Pourquoi ne puis-je pas convertir un document au format PDF ou annoter un document ?

Cette rubrique fournit des conseils si vous rencontrez des problèmes avec l'une des situations suivantes dans le M-Files Desktop classique :

 Vous cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez Enregistrer en PDF > Enregistrer en PDF.

- Vous cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez Enregistrer en PDF puis Convertir en PDF (remplace le fichier original) ou Convertir en PDF (ajoute un fichier séparé).
- Vous cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez Numérisation et Reconnaissance de Texte (OCR) > Convertir en PDF indexé.
- Vous cliquez, à l'aide du menu bouton droit, sur un document et sélectionnez Créer > Annotation.

Les problèmes liés à la conversion au format PDF et aux annotions 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 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:\Program Files\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.

#### 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 cidessous :

```
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, la taille maximale des fichiers pour les conversions de PDF est de 10 Mo pour ces formats de fichiers :

- Messages électroniques
- Documents Microsoft Excel
- Images
- Documents PDF
- Documents Microsoft PowerPoint
- documents Visio
- Documents Microsoft Word

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 Spécifier les limites de la conversion PDF pour l'indexation et l'aperçu des fichiers pour obtenir les instructions.

#### Activer la prise en charge étendue des langues

Si vous rencontrez des problèmes avec le contenu non anglais, vous pouvez essayer d'activer l'option Advanced Vault Settings PDF Conversion > Word Files > Extended Language Support.

#### 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.

- 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 ?

## 4.5.1. Où puis-je trouver davantage d'informations ?

Outre le présent guide, vous pouvez obtenir une aide complémentaire dans Comment démarrer avec 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).

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://community.m-files.com/product-resources.

## 4.5.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?

M-Files cherche automatiquement les mises à jour du logiciel. Si une mise à jour de M-Files est disponible, cette dernière est téléchargée sur votre poste et installée automatiquement. Vous pouvez différer la mise à jour pendant une durée limitée si vous êtes en train de travailler sur une tâche importante lors de sa mise à disposition.

La fonction obtient les informations sur les mises à jour les plus récentes à partir du serveur de mise à jour via HTTPS sur le port TCP 443. Cela signifie qu'en principe, vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du pare-feu.

**Remarque :** Pour que les mises à jour automatiques s'exécutent, les autorisations administratives locales sur votre ordinateur ne sont pas nécessaires.

Reportez-vous également à Mise à jour de M-Files.

### 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
```

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
- "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.
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 VBSScript, 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</pre>
```

Le bloc lf 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 lf 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 :

- == 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 :

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 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.

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.

La Directrice des RH doit enfin associer la liste de contrôle d'accès nouvellement créée aux contrats de travail. Elle peut le faire avec les propriétés de la classe de 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.
- 12.Sélectionnez la liste de contrôle d'accès nouvellement créée dans le 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 pseudoutilisateur (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.

#### Activation des autorisations automatiques à utiliser via les propriétés associées :

- **16.**Optionnelle : Dans l'arborescence de gauche, sous **Structure des Métadonnées (Vue Classique)**, sélectionnez **Définitions de propriétés**.
- 17. Optionnelle : Double-cliquez sur l'une des définitions de propriétés que vous avez notées à l'étape 14.
- **18.**Optionnelle : Cochez la case **Activer les autorisations automatiques via cette propriété** et cliquez sur **OK**.
- 19.Optionnelle : Sélectionnez Modifier les Autorisations des Objets ou Modifier et Activer les Autorisations des Objets (se reporter à l'étape 15).
- 20.Optionnelle : 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.

# L'index

#### Α

accès 13 activer MSAL 677 activer le moteur de recherche activer Micro Focus IDOL 254 activer Smart Search 254 actualiser 155, 188 manuellement 194 administrateur système 205, 210 administration système contre administration coffre 205 Adresse IP 133, 198 Advanced Document Compare 74 advanced vault settings 530 affectation 48 affectation de workflow 492 affinement de la recherche 105 ajouter aux favoris 23 ajouter un coffre 133 alias 368, 370 Android 14 annotations 69, 69 activation 229, 229 Utilisation des 70, 70 annuler la suppression 62 annuler le marquage pour archivage 63 application activer 521 configuration 523 connecteur 618 désactiver 521 désinstaller 521 exportation 521 installer 521 licence 521 service intelligent 615 type Application cliente 151, 521 Application serveur 151, 521 Applications mobiles 14 archivage 63, 316 assistance 12 étendue 12 politique 12 portail 12 ticket 12 Assistant IA 88 authentification 677 authentification dans M-Files Mobile 677 authentification du cloud configuration 523 Authentification M-Files 133 AutoCAD Commandes M-Files 81 automatisation 715

autorisations 108, 516 automatiques 229, 406 autorisations définies par les métadonnées 229 effectives 45 restriction 45 autorisations de l'administration coffre 530 autorisations de l'administration système 530

#### В

base de connaissances 12 base de données principale 214 restaurer 224 sauvegarder 222

#### С

cache 154 caractère générique 109 CFR 168 Chaîne de connexion OLE DB 384, 390, 415, 420 chemin du lien 92 classe 456, 456 créer 458 groupe de classes 461 classement des éléments épinglés 24 co-rédaction 65, 66, 640, 641 co-rédaction de bureau 640, 641 co-rédaction web 640 coffre 28 accès 165 attacher 244 configurer 133 connexion 133 copier 243 créer 227 détacher 247 détruire 259 langue 152, 281, 282 maintenance 266 opération 227 performances 366, 673 sauvegarde 248 Microsoft SQL Server 236 supprimer 259 Coffre Démo 186 Coffre répliqué 316, 367, 368, 371 exportation 318, 323 importer 326 planifier 337 collection de documents 84 comment démarrer 11 comment se connecter à un coffre ? 13 comment se déconnecter d'un coffre ? 13 commentaires 71 comparaison de documents 74 comparer contenu des documents 74 compatibilité des versions 155, 188, 194

compte d'application 211 compte de connexion 205, 210, 210, 464, 686 modifier compte de connexion 211 compte utilisateur 686 concaténation 432, 436, 686, 715 concaténé 432, 436, 686, 715 conditions supplémentaires autorisations 115 configuration 186, 523 ajouter 525 modifier 525 configuration d'un coffre 133 configuration requise 170, 171, 183 configurations données de coffre personnalisées 532 exportation 528 importer 529 paramètres du coffre avancés 530, 640 connexion 13 connexion à un coffre 13 connexions aux sources externes 285 contacter 12 convertir en mono-fichier 36 convertir en multi-fichier 36 convertir en PDF 52, 53 copier des liens 91 copier un coffre 243 copier un lien 92 Créé le horodatage 713 créer document 34 objet 34 créer un compte de connexion 210 créer un PDF 52, 52 créer un PDF à partir d'un objet existant 52 créer une copie créer une copie d'un objet existant 52

## D

déconnexion 13 déconnexion d'un coffre 13 Définition de métadonnées 370 définition de propriété créer 430 type de donnée date 427 nombre (entier) 427 nombre (réel) 427 définitions de propriétés héritées 456 dépannage 12 désactiver Ground Link 637 détacher 247 détection de virus 163 détruire 62 détruire un coffre 259 document collection 7 document supprimé 108 document mono-fichier Mono-fichier 36

document multi-fichier 7 Multi-fichier 36 domaine 133 données de coffre personnalisées 532 dossier traditionnel 131 dossier virtuel 128 dossiers virtuels 127 Drapeau M-Files 62 droits d'administration 464

## Ε

écran d'accueil 16 Electronic Signatures and Advanced Logging Module 168 éléments épinglés 23 emplacement des fichiers 238 en ligne 264, 264 enregistrer au format PDF 52 envoyer une demande de publication 64, 681 épinglé 16, 23 espace disque 171 étape de workflow 72, 72, 73 état 362 état de connexion 16 Excel Commandes M-Files 76 insérer une propriété 78 exportation exporter les résultats des vues ou des recherches 131 Exporter des langues 278 Expression DELETE 384, 390, 415, 420 Expression INSERT INTO 384, 390, 415, 420 Expression SELECT 384, 390, 415, 420 Expression UPDATE 384, 390, 415, 420

## F

favoris 23 FDA 21 CFR Part 11 168, 229 fiche de métadonnées 34 aperçu 20 bandeau des options 20 configuration 523, 535 filtres de recherche 106 filtres de recherche par défaut 106

## G

gestionnaire d'événements 582, 585 ordre d'exécution 611 gestionnaire de base de données Firebird 229, 232, 673 Microsoft SQL Server 229, 236 emplacement des fichiers 238 ground link 626, 627, 627, 628, 633, 634, 635, 635, 636, 637, 638, 638, 639 groupe épinglé 24

## Η

historique des versions 52

hors ligne 87, 264, 264 préparation pour disponibilité hors-ligne 86 supprimer la disponibilité hors-ligne 86

#### I

ID 108 ID d'affichage 686 ID externe 686 ID interne 686 ID original 686 identifiant individuel 108 Identité d'Accès aux Rapports 577 **IMAP 305** dossier 686 IML 613, 618 importer des langues 280 importer un compte de connexion 210 index de recherche dtSearch 256, 667 format de fichier 667 IDOL 256, 667 Micro Focus IDOL 667 sauvegarde 256, 256, 256 indexage 254 indexation des coffres 362 indexation des vues 127 informatique décisionnelle 571 installation 186 instructions 12 intégration e-mail 62 Intelligent Metadata Layer 618 architecture 613 connecteur 613, 618 ajouter 619 authentification 623 configuration 523, 620 groupe d'utilisateurs du référentiel externe 481 promouvoir 625 référentiel externe 618 authentification 623 service intelligent 613, 615 ajouter 616 configuration 523, 617 utilisateur du référentiel externe 478 interactions entre coffres 367 iOS 14

#### L

langue 274 coffre 152, 281 logiciel 152, 281 sélectionner 281 langue du coffre de l'utilisateur 282 langue du coffre par défaut 282 licence gestion 201 lien de visiteur pour n'importe qui 93, 94, 649 lien de visiteur protégé par code de passe 93, 93 lien public options de configuration 649 liste 19 liste blanche 667 liste de contrôle d'accès 516, 720 créer 516 liste de valeurs 398, 399 contenu 402 externe 390, 415, 420 rafraîchir 395, 424 icônes des éléments de la liste de valeurs 402 liste noire 667 liste paginée 19 lot de données 573

#### Μ

M-Files Admin 195, 198 M-Files Aino 88 M-Files Aino metadata 618 M-Files Desktop paramètres 133 M-Files Mobile 182 M-Files Server 198 options de déploiement 159 paramètres de registre 640 paramètres des valeurs nommées 640 M-Files URL 92 M-Files Web 14, 182, 547 apparence 571 M-Files Web classique 182 M-Files Web Companion 14, 170 marguer pour archivage 63 matériel 171 membres de la collection 84 menu vue 131 message résumé 147 mesure des performances du coffre 366 métadonnées 32 suggestions 20 Métadonnées 114, 373 source externe 289 structure 373 suggestions 615 Mettre en ligne 264, 264 Mettre hors ligne 264, 264 Microsoft Office 76 Microsoft SQL Server 183 migrer la base de données d'un proxy Ground Link 636 mise en ligne 88 mise Hors-ligne 87 mises à jour automatiques 155, 188 paramètres 155, 188 paramètres de registre 189, 661 modification simultanée 64 module OCR 293 mot de passe modifier mot de passe 153

#### Ν

NACL create 516 numéro de version 709

## ο

objet conflit 371 créer 37, 37 épinglage 23 géré 625 historique 79 non géré promouvoir 625 objet supprimé 62 type 375 objet externe rafraîchir 155 OCR 40, 300 ODBC 384, 390, 415, 420 office online 567 office pour l'éditeur web 567 onglet Filtres 96 opérateur 109 Outlook 53, 62 dossier 58 Envoyer et enregistrer dans M-Files 653 règle 56

## Ρ

pagination 19 paramètres de publication 567 paramètres du coffre avancés 640 paramètres spécifiques à l'utilisateur 137 Paramètres spécifiques de l'ordinateur 139, 151 partage de lien 92 partager 93 lien de visiteur pour n'importe qui 94 lien de visiteur protégé par code de passe 93 partager avec les utilisateurs de M-Files 92 partager avec les utilisateurs du coffre 92 partager un lien 92 partager un lien de visiteur pour n'importe qui 93 partager un lien de visiteur protégé par code de passe 93 partager des liens publics 649 partager un contenu 91 partager un lien de visiteur pour n'importe qui 94, 649 partager un lien de visiteur protégé par code de passe 93 PDF 52, 52, 53 conversion 496 paramètres 665 paramètres régionaux 671 PDF avec fonction de recherche 300 performances 366

options de configuration 673

planification 214, 214 POP3 305 **PowerPoint** Commandes M-Files 76 insérer une propriété 78 propriété 32 barre d'outils 32 éditer multiples 33 protocole 198 proxy Ground Link configuration 628 restaurer 635 sauvegarde 635 publication web 567 publier publier avec commentaires 68 purger le cache local 153

#### R

raccourcis 27 raccourcis clavier 27 rapports 571 recherche affinement 105 barre de recherche 16 booléen 98 caractère générique 98, 100 conditions supplémentaires 107 critère 62 filtre 105 floue 655 Onglet Filtres 104 opérateurs 98, 100 phonétique 655 recherche avancée 104 recherche indirecte 98 recherche rapide 96, 98 formes infléchies 657 résultats tri 658 résultats de recherche dans d'autres coffres 96 subordination des critères de recherche 98 synonyme 98, 656 recherche à facettes 106 recherche facettes 106 recherche rapide 98, 100, 656 reconnaissance de texte 40, 300 référentiel externe 618 se connecter 624 se déconnecter 624 règle commune 147 regroupement des éléments épinglés 24 réhabiliter cette version 79 relations 81 remplacer avec le Fichier 41 restaurer un coffre 251 restaurer un proxy Ground Link 635

#### S

sauvegarde 214, 214 complète 214 différentielle 214 données secondaires 706 sauvegarder un coffre 248 sauvegarder un index de recherche 256, 256, 256 sauvegarder un proxy Ground Link 635 scriptage 715 ordre d'exécution 611 se connecter 13 se connecter automatiquement 133 se déconnecter 13 serveur 171 service clientèle 12 service intelligent suggestions de métadonnées 687 Services de données pour l'établissement de rapports 573 signature électronique 507, 511 Smart Search 254 source de valeur OCR 293 source externe 285 supprimer 304 sources externes document lié 672 métadonnées 289 source email 305, 686 spécifique version d'objet 92 stockage des valeurs nommées 532 structure des métadonnées à plusieurs langues 274 supprimer un coffre 259 surlignage des concordances 96 système d'exploitation 170 système d'exploitation requis 182

## Т

tâches d'arrière-plan 361 temps aller-retour jusqu'au serveur de la base de données 366 terminologie 7 touches de raccourci 27 traduction 274 traduire des titres d'objet 283 transition d'étape 72, 72, 73 tri des résultats de la recherche 96 type d'objet externe 384, 390, 395, 420, 424 rafraîchir 395, 424 type de donnée 109 type de licence 210

#### U

URL du rapport 579 utilisateur 686 authentification 242 compte utilisateur 464 groupe d'utilisateurs 470, 720 groupe d'utilisateurs du référentiel externe 481 nouvel utilisateur 464 pseudo-utilisateur 47 se connecter avec un autre utilisateur 16 synchronisation 242 utilisateur depuis les métadonnées 47 utilisateur du référentiel externe 478 utilisateur suppléant 151

#### V

valeur automatique 432, 436 VBScript 438 valeur de substitution 538 valeurs automatiques 715 validation 443 validation des valeurs de propriété 443 VBScript 611 Variables 603 verrouiller 64, 681 version réhabilitée 79 vitesse d'ajout dans la base de données 366 voir la hiérarchie 427 volet de commandes 16, 25 volet de droite 16 **VPN 165** vue aperçu rapide 16 vue autorisations 127 vue indirecte 121 vues 117

#### W

Word Commandes M-Files 76 insérer une propriété 78 workflow 484 étape 488 workflows 71

## Ζ

zone de la liste 16, 19