



Toutes
les couleurs
de la

FORMATION



L'ERP de gestion des centres et
organismes de formation



PROSPECTION



GESTION



PLANNING



PEDAGOGIE

« Paramétrage et Utilisation des QR Codes »

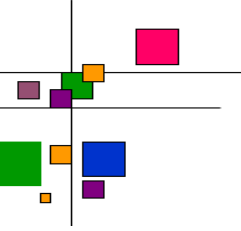
Tél. 03 80 78 99 00
Fax : 03 80 74 15 84



Mise à jour par <%MAJ%> - © YMAG 2021 18/10/2021

ymag

8^e rue Jeanne Barret
Parc VALMY
21000 DIJON



YMAG SAS

© YMAG 2021 - YParéo

Le présent logiciel est inscrit au répertoire de l'agence pour la protection des programmes, 119, Rue de Flandre - 75019 - PARIS.

Il est protégé en France par le code de la propriété intellectuelle, loi du 1.7.92, et à l'étranger par les conventions internationales sur le droit d'auteur.

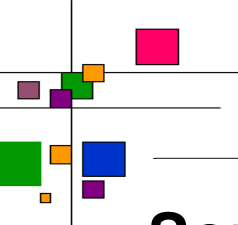
Il est interdit de reproduire, traduire, adapter, arranger, modifier le logiciel ainsi que la documentation qui y est associée, même lorsque ces actes sont nécessaires pour permettre l'utilisation, du logiciel, conformément à sa destination. En application de l'article L.122-6-1 du code de la propriété intellectuelle, l'auteur se réserve le droit de corriger les erreurs et de déterminer les modalités particulières auxquelles seront soumis les actes visés ci-avant.

La reproduction du code du logiciel ou la traduction de la forme de ce code sont interdites lorsqu'elles seront indispensables pour obtenir les informations nécessaires à l'interopérabilité du logiciel avec d'autres logiciels, les informations nécessaires étant accessibles à l'utilisateur auprès de l'auteur, dans les conditions du catalogue de ce dernier.

Il est rappelé que la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel est un délit de contrefaçon. Toute contrefaçon est sanctionnée en France par l'article L. 355-2 du code de la propriété intellectuelle et punie de deux ans d'emprisonnement et de 150 000E d'amende.

Les conditions d'utilisation sont précisées dans la licence.

L'APP est mandatée par l'auteur pour faire sanctionner toutes copies et/ou utilisations non autorisées.



Sommaire

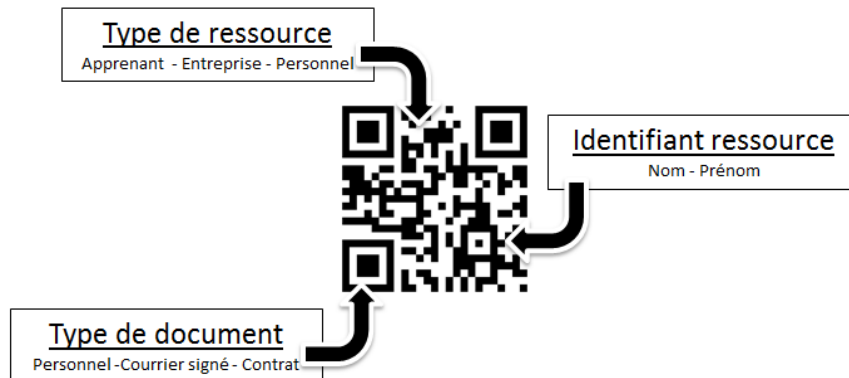
Partie I Préambule	1
1 Paramétrage Ypareo	2
2 Paramétrage des options Word	3
3 Paramétrage & utilisation de la maquette	4
4 Quelques options	7
5 Numérisation dans Ypareo	9
6 Détail de la fenêtre intégration	11

1 Préambule

YPAREO^{3.0} permet d'intégrer de manière automatique ou contrôlée, des documents numérisés à partir de votre scanner ou de votre boîte e-mail.

Le principe est le suivant :

- Un document généré à partir de Ypareo sera accompagné d'un QR Code unique à chaque destinataire (apprenants, interlocuteurs d'entreprises, personnels). Il est généré de la manière suivante.



- Ce document est envoyé pour au destinataire, qui le retourne, soit par courrier, soit par email.
- Si le document est scanné et enregistré dans un répertoire dédié, YPAREO^{3.0} identifie, grâce au QR code, la ressource ayant retournée le document, et ajoute le fichier dans sa liste de document.



1.1 Paramétrage Ypareo

Administration/Paramètres/GED

Documents numérisés

Il est nécessaire de paramétrer dans YPAREO^{3.0} le chemin du serveur de fichiers où seront enregistrés les documents numérisés à partir du scanner.

Ce répertoire sert à enregistrer les documents scannés, Ypareo se chargeant d'aller visualiser ensuite dans ce répertoire les documents contenant un QR code.

The screenshot shows the 'Paramètres application' window with the 'Général' section selected. The 'Général -> G.E.D.' sub-section is active, showing two main areas: 'Gestion de la base de données fichiers' and 'Paramètres de l'intégration des fichiers'. In the first area, 'Gestion des documents GRC dans la base de données fichiers' is checked, and 'Taille maximum autorisée par fichier (en Mo)' is set to an empty field. In the second area, 'Chemin du serveur de fichiers' is set to 'd:\Documents_numérisés\' and 'Limite de taille des fichiers à intégrer' is set to an empty field with 'Mo' as the unit. At the bottom, there are buttons for 'Valider', 'Annuler', and 'Appliquer'.

Il est également possible de limiter la taille acceptée.



Catégorie de document

Administration/Données de base

Vous pouvez également créer des catégories de documents identifiés au moment de la fusion du document.

Intégré au QR code, le document numérisé dans YPAREO^{3.0} sera automatiquement stocké dans la catégorie.

- Cliquez sur catégorie de document



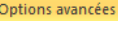
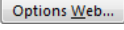

- Positionnez vous le type de ressource souhaité et cliquez sur le bouton  pour créer la catégorie de documents.
- Cliquez sur  Valider

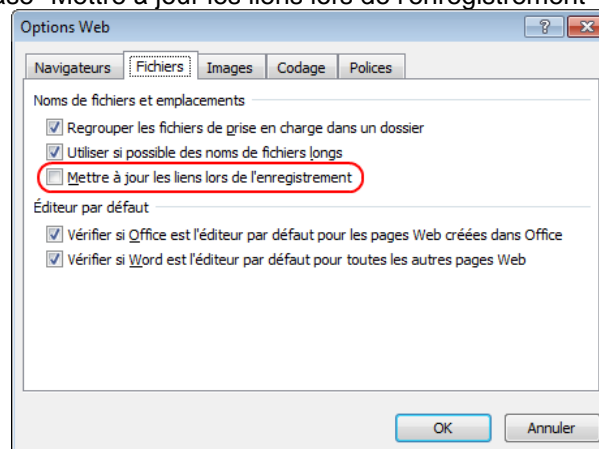
1.2 Paramétrage des options Word

Une vérification est nécessaire dans les options de Word afin que le QR code s'actualise correctement.

Les captures d'écran affichées ci-dessous ont été réalisées à partir de word 2010 et peuvent différer en fonction des versions.

Paramétrage des options Word

- Cliquez sur  puis 
- Cliquez sur menu «  Options avancées
- Cliquez sur 
- Cliquez sur onglet 
- Assurez vous que la case "Mettre à jour les liens lors de l'enregistrement" est décochée.



1.3 Paramétrage & utilisation de la maquette

Les documents générés et pouvant faire l'objet d'une intégration automatique nécessitent d'être accompagné d'un QR code propre à chaque interlocuteur.



Il sera à intégrer à la maquette, à l'aide d'un champ de fusion. Générée comme une image, son utilisation nécessite d'être "appelé" par un champ présent dans les options Quickpart.

Vous pouvez vous baser sur les maquettes d'exemple livrées par **ymag**, ou créer votre propre maquette.

Dans le cas de création de la maquette et l'insertion du QRcode, voici la marche à suivre.

Nous allons utiliser les fonctions de Word pour insérer un champ de type image, puis remplacer le nom de l'image par le champ de fusion correspondant au QRcode.


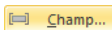
Les exemples ci-dessous ont été réalisés à partir de l'édition d'un courrier lié au formateur, sous Word 2010.

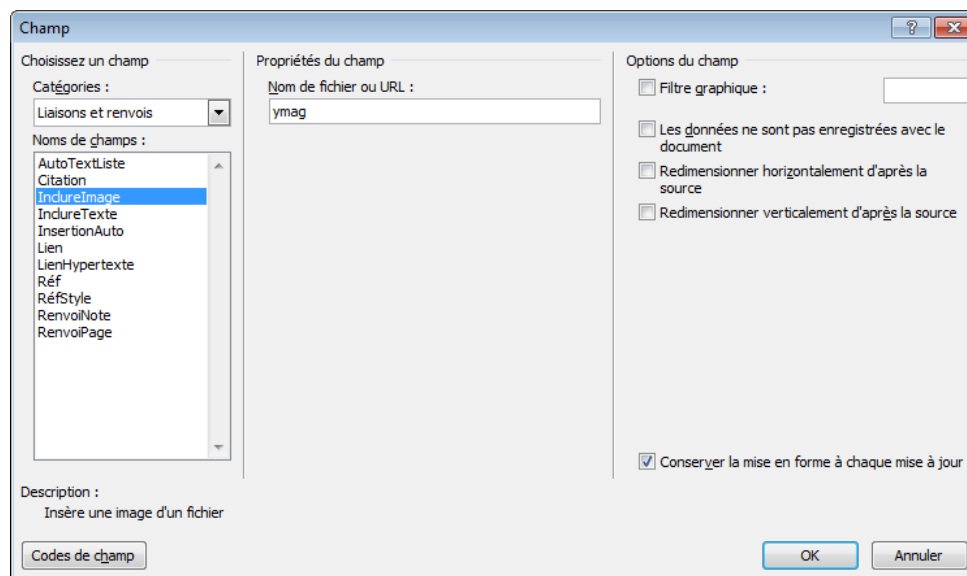
Insérer le QR Code dans un champ de type image Word

- Ouvrir un document existant en modification

La fenêtre de champ de fusion s'ouvre en parallèle. Ne la fermez pas.

- Utilisez la combinaison de touche **Alt + F9** pour basculer en « code de champ »
- Positionnez votre curseur en fonction de la position où vous souhaitez intégrer le QRCode.

- Cliquez dans l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton  et enfin .
- Choisissez la catégorie « Liaisons et renvois »,
- Choisissez ensuite la fonction « InclureImage » et saisissez ymag dans le nom de fichier




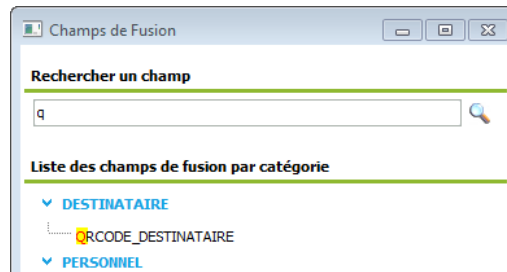
Apparaît alors Word la fonction suivante:

```
{ INCLUDEPICTURE "ymag" \* MERGEFORMAT }
```

- Supprimez le mot ymag

```
{ INCLUDEPICTURE "" \* MERGEFORMAT }
```

- Recherchez dans liste de champ de fusion le champ RCODE_DESTINATAIRE

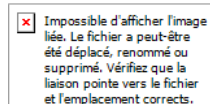


- Ajoutez-le à la place du mot ymag tout en laissant les guillemets.

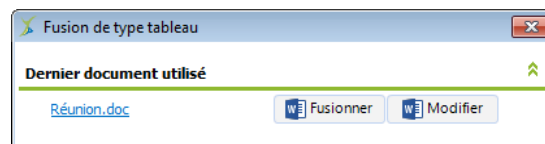
```
{ INCLUDEPICTURE "{ MERGEFIELD RCODE_DESTINATAIRE }" \* MERGEFORMAT }
```

- Utilisez la combinaison de touche **Alt + F9** pour basculer en mode normal.

En mode modification, le QR code n'apparaît pas et est remplacé par un message indiquant une erreur de champ.

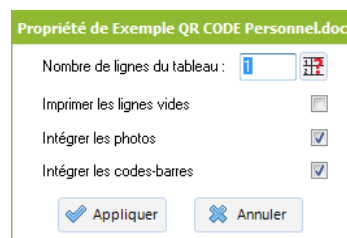


- Enregistrez votre document sous un autre nom



Fusion du document

- A la première utilisation, assurez vous, dans les options du document, que les case suivantes soient cochées



- Fusionnez avec le nouveau document pour obtenir la fusion accompagnée du QR code.

M.BERNIER

Bonjour Monsieur BERNIER,

Veillez trouver ci-joint les informations concernant la réunion Formation Ypareo.
Ci après les différents champs de fusion intéressant à évoquer .

Date de contrat : du 03/08/2015 au 31/07/2016

Semaine du 201532 au 201630

Type de contrat Contrat à durée Indéterminée

Heure max jour 08h00

Heure max semaine 40h00

Heure par semaine 1

Face à face 35h00

Action 150h00

TOTAL 774h00

Cordialement,

ASSISTANCE YPAREO

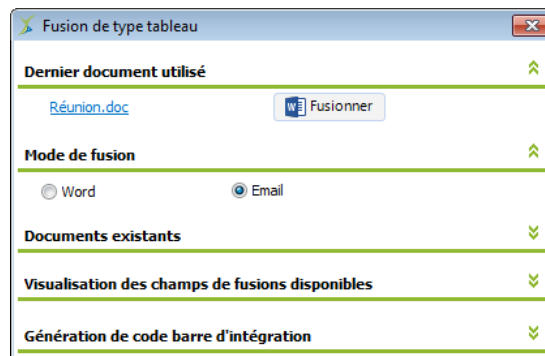



1.4 Quelques options

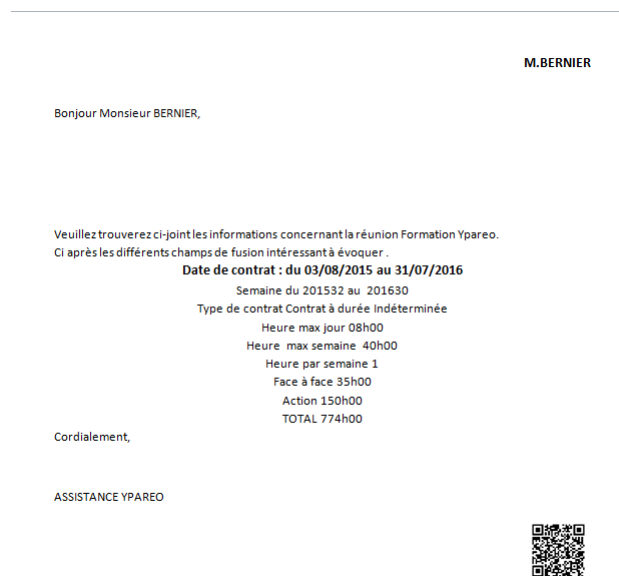
Fusion


Le document peut être envoyé par courrier, mais aussi par email.

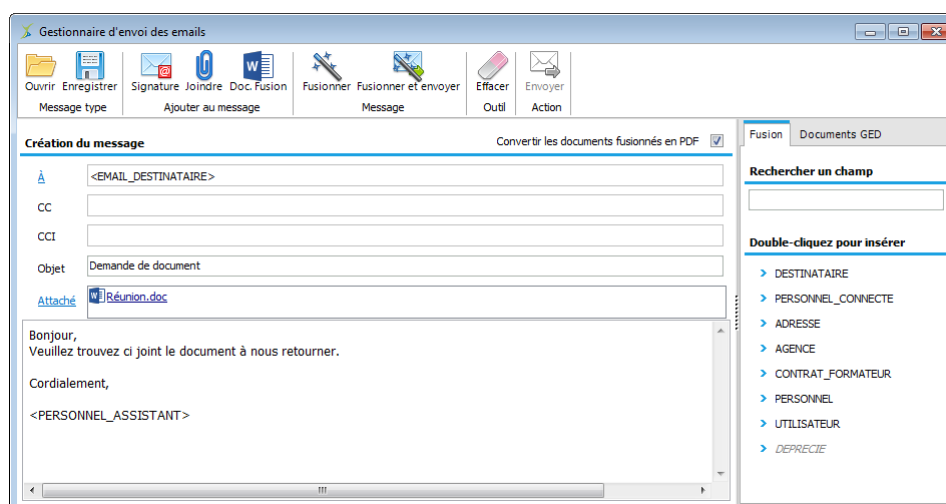
Le choix s'effectue avant de lancer la fusion, en modifiant le mode de fusion présenté dans la fenêtre suivante:



La fusion en Mode  **Word** affiche le document qui peut ensuite être imprimé et envoyé.



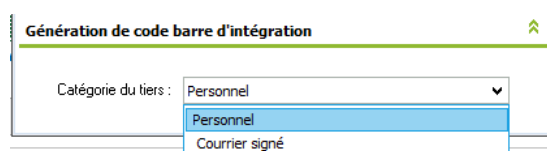
La fusion en Mode  **Email** affiche l'assistant de saisie de l'email, le document fusionné étant attaché en pièce jointe.



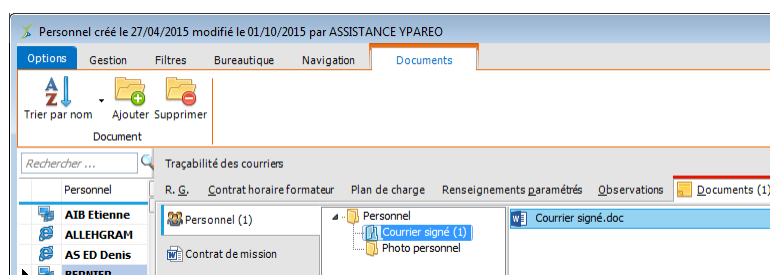
Catégorie de document

L'objectif du QR code étant de rattaché automatiquement le document reçu à la fiche correspondante, des catégories peuvent être créés en amont et choisi avant de lancer la fusion.

- Cliquez sur Génération de code barre et choisissez parmi ceux créés. vous pouvez ajouter des catégories en passant par les données de base.



Une fois généré, envoyé et retourné par le destinataire, ce document sera automatiquement rattaché à la catégorie correspondante.



1.5 Numérisation dans Ypareo

À son retour, le document peut être reçu par courrier ou par email.

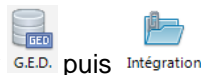
Par courrier, il nécessitera d'être numérisé, enregistré, puis analysé par Ypareo pour être rattaché au destinataire.

Par email, il nécessitera d'être déposé dans la fenêtre d'intégration.

Courrier reçu

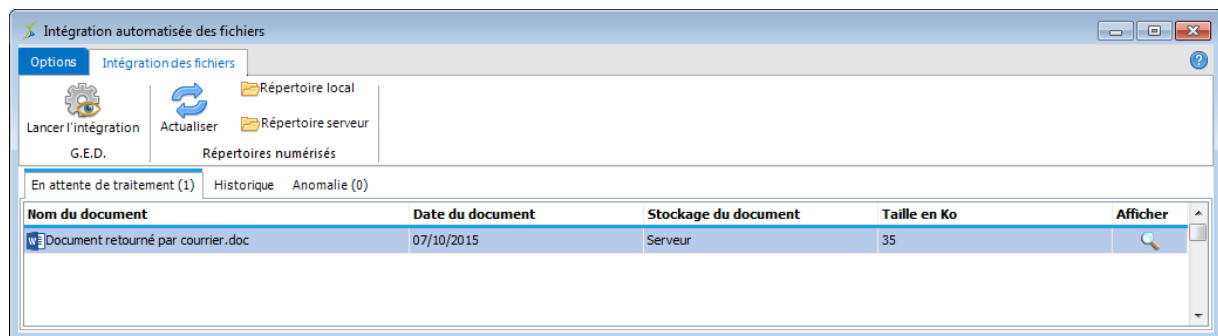
Menu [Administration]


- Numérisez votre document. Ce document est alors enregistré dans un répertoire paramétré également dans Ypareo.

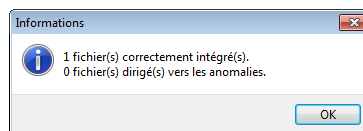


- Cliquez sur **G.E.D.** puis **Intégration**

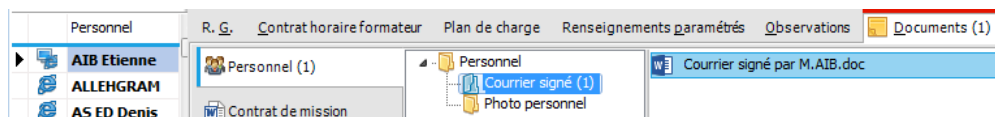
La fenêtre d'intégration affiche le ou les documents numérisés.



- Cliquez sur  pour lancer le traitement qui intègre les documents en fonction de la ressource concernée.

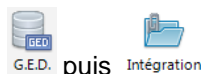


Le document est alors automatiquement intégré à la ressource.

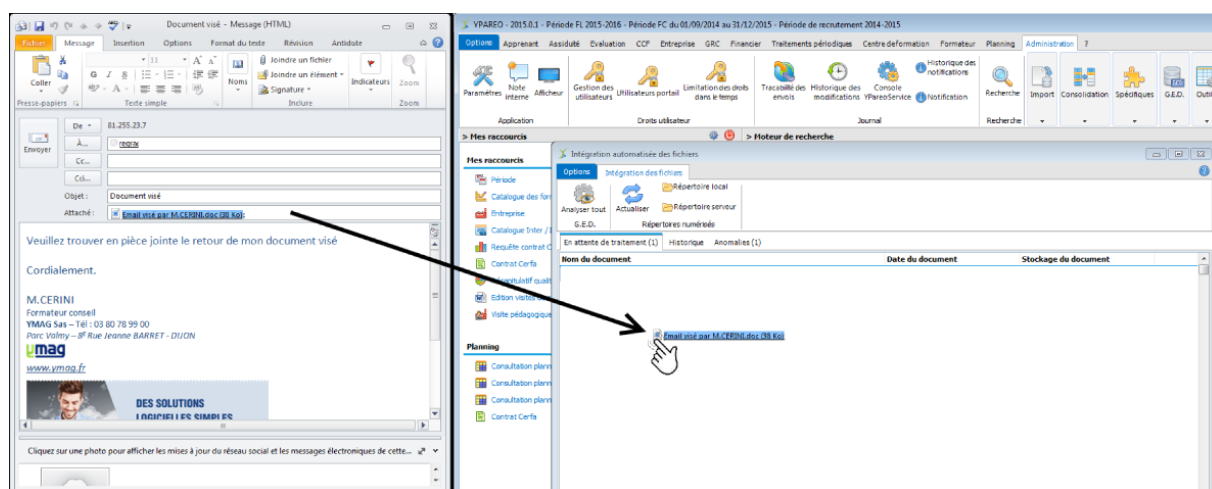


Email reçu

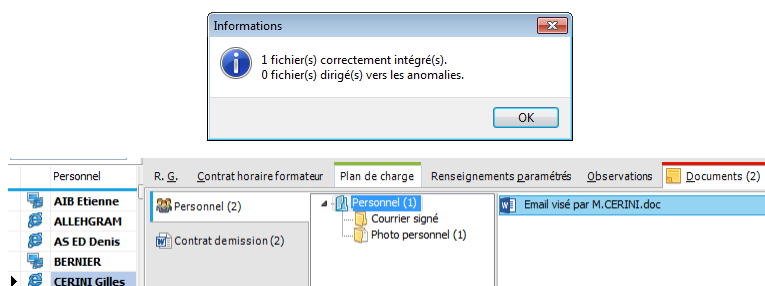
- Ouvrez votre email contenant la pièce jointe sur une partie de votre écran.



- Ouvrez la fenêtre d'intégration en cliquant sur **G.E.D.** puis **Intégration**
- Glissez déposer la pièce jointe dans la fenêtre d'intégration



Le document est alors automatiquement intégré à la ressource sans autre manipulation nécessaire de votre part.



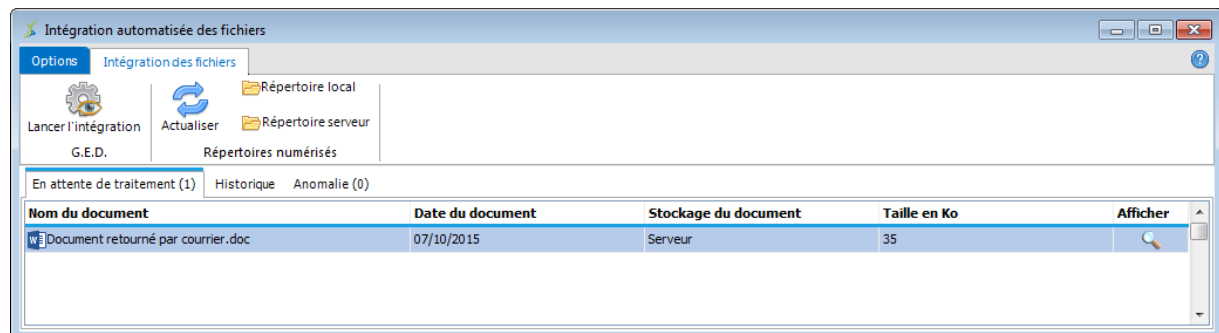
1.6 Détail de la fenêtre intégration


Menu [Administration/GED/Intégration des fichiers]


La fenêtre d'intégration propose différents menus et informations sur l'état des documents intégrés, présentés dans trois onglets distincts.



- En attente de traitement
- Historique
- Anomalies

En attente de traitement





Le bouton  permet de lancer le traitement qui intègre les documents en fonction de la ressource concernée.

Le bouton  Actualiser actualise les documents restant à intégrer.

Les boutons  Répertoire local et  Répertoire serveur permettent d'accéder respectivement aux documents locaux de l'utilisateur et au répertoire où sont enregistrés les documents numérisés depuis le scanner.

Historique

Les dernières intégrations sont affichées dans l'historique et leurs états sont symbolisés par  et  fonction de la réussite ou de l'échec de l'importation.

Nom du document	Date	Type de la ressource	Nom de la ressource	Catégorie du document	Etat
Email visé par M.CERINI.doc	07/10/2015 11:12:00	Personnel	CERINI Gilles	Personnel	✓
Courrier signé par M.AIB.doc	07/10/2015 11:11:00	Personnel	AIB Etienne	Courrier signé	✓
Courrier signé par M.AIB.doc	07/10/2015 11:11:00	Personnel	AIB Etienne	Courrier signé	✓
Courrier signé par M.AIB.doc	07/10/2015 11:11:00	Personnel	AIB Etienne	Courrier signé	✓
Courrier signé par M.AIB.doc	07/10/2015 11:04:00	Personnel	AIB Etienne	Courrier signé	✓
Courrier signé M.doc	07/10/2015 10:27:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Courrier signé	✓
Courrier signé.doc	07/10/2015 10:27:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Courrier signé	✓
Courrier signé.doc	07/10/2015 10:19:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Courrier signé	✓
Courrier signé .doc	07/10/2015 10:18:00				✗
Courrier signé .doc	07/10/2015 10:17:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Personnel	✓
doc_exemple.doc	01/10/2015 16:41:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Personnel	✓

Les boutons permettent la recherche des documents numérisés en fonction de la ressource (apprenant, entreprise, personnel, partenaire), de son état (importation réussie ou échouée) ou de sa catégorie associée.

La recherche peut également s'effectuer à partir des dates d'intégration.

La recherche se lance en cliquant sur .

Anomalies

Les fichiers n'ayant pas réussi à être intégrés à la ressource peuvent être supprimés par ou intégrés en sélectionnant les correspondances manuellement à droite puis en cliquant sur .

Nom du document	Date	Stockage
Courrier signé .doc	07/10/2015	Serveur

Informations nécessaires à l'appairage manuel

Type de ressource: Personnel

Catégorie du document: Courrier signé

Nom de la ressource: ADAM Yoann

Automatisation du service

Une tâche peut être automatisée par l'intermédiaire d'un service accessible depuis Ypareo Manager, afin d'effectuer une analyse du répertoire contenant les documents scannés afin de les rattacher à la ressource correspondante. Rapprochez-vous de votre administrateur si vous ne disposez pas des accès nécessaires.

Assistant - Création d'une action "Publication - Intégration automatisée des documents"

Quelle action souhaitez-vous créer ?

+ Divers



+ Installation

+ Maintenance Bdd

- Publication

Création des PDF manquants

Intégration automatisée des documents

Date	Heure	Action	Base de données	Information
04/07/2017	15:55	  Intégration automatisée des documents	SVP_2015	Planifié