

YMAG SAS au capital de 240 000 € - TVA intra : FR 10314979337 - RCS DIJON 314 979 337 - NAF 722 C Parc VALMY - 8E rue Jeanne Barret - 21 000 DIJON - Tél. 03.80.78.99.00 - Fax : 03.80.74.15.84 Site web : www.ymag.fr Email : info@ymag.fr

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.

Т

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

Préambule

YPAREO^{3.0} permet d'intégrer de manière automatique ou contrôlé, des documents numérisés à partir de votre scanner ou de votre boite 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 repertoire sert à enregistrer les documents scannés, Ypareo se chargeant d'aller visualiser ensuite dans ce répertoire les documents contenant un QR code.

Paramètres application						
▲ Général … Paramètre applicatif	Général -> G.E.D.					
Modules Apprenant	Gestion de la base de données fichiers					
Calendrier & absence	Gestion des documents GRC dans la base de données fichiers					
- Envoi fax	Taille maximum autorisée par fichier (en Mo) (vide si pas de limite)					
Financier	Paramètres de l'intégration des fichiers					
> Couleur	Chemin du serveur de fichiers d:\Documents_numérisés\					
 Paramétrage Entreprise 	Limite de taille des fichiers à intégrer Mo					
 Contrat CERFA Spécifiques Portail AddIn 						
Cliquez ici pour rechercher un paramètre						
	💞 Valider 🛛 😹 Annuler 😤 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 Insérer pour créér la catégorie de documents.



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 différées en fonction des versions.

Paramétrage des options Word

- Cliquez sur Fichier puis Deptions
- Cliquez sur menu « Options avancées
- Cliquez sur Options Web...
- Cliquez sur onglet
 Fichiers
- 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 Unag, 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.

et enfin 💷 Champ...

Insérer le QR Code dans un champ de type image Word

• Ouvrer 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

•	Choisissez	la	catégorie	«	Liaisons	et	renvois »,	
---	------------	----	-----------	---	----------	----	------------	--

Choisissez ensuite la fonction « IncludeImage » et saisissez ymag dans le nom de fichier

Champ		? *
Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Cat <u>ég</u> ories :	Nom de fichier ou URL :	Filtre graphique :
Liaisons et renvois 🔹	ymag	
Noms de <u>c</u> hamps :		Les <u>d</u> onnees ne sont pas enregistrees avec le document
AutoTextListe Citation		Redimensionner horizontalement d'après la source
IndureTexte		Redimensionner verticalement d'après la source
Lien		
LienHypertexte Réf		
RéfStyle		
RenvoiNote RenvoiPage		
-		
		Conserver la mise en forme à chaque mise à jour
Description :		
Insère une image d'un fichier		
Codes de c <u>h</u> amp		OK Annuler

Apparait alors Word Ia fonction suivante:

{ INCLUDEPICTURE "ymag" * MERGEFORMAT }

• Supprimez le mot ymag

{ INCLUDEPICTURE "" * MERGEFORMAT }

 Recherchez dans liste de champ de fusion le champ QRCODE_DESTINATAIRE

Q

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

{ INCLUDEPICTURE "{ MERGEFIELD QRCODE_DESTINATAIRE }" * MERGEFORMAT }

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

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



• Enregistrez votre document sous un autre nom

🕉 Fusion de type tableau		×
Dernier document utilisé		*
Réunion.doc	W Fusionner Modifier	

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.

 MERRIER

 Veullez trouver ez ci-joint les informations concernant la réunion Formation Mpareo.

 Caprès les différents champs de fusion intéressant à évoquer.

 Dad contrat : du 03/08/2015 au 31/07/2016

 Meine du 201532 au 201630

 Tope de contrat Contrat à durée Indéterminée

 Heure max jour 08h00

 Heure max jour 08h00

 Heure par semaine 40h00

 Mare par semaine 40h00

 Tota 170h00

 Total 70h00





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:

📡 Fusion de type tableau		×		
Dernier document utilisé		*		
Réunion.doc	Fusionner			
Mode de fusion		\$		
O Word O Em	ail			
Documents existants				
Visualisation des champs de fusio	ns disponibles	×		
Génération de code barre d'intég	Génération de code barre d'intégration			

La fusion en Mode ^{O Word} affiche le document qui peut ensuite être imprimé et envoyé.

	M.BERNIER
Bonjour Monsieur BERNIER,	
Veuillez trouverez 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	

Gestionr	naire d'envoi des emails							
Duvrir Enre Message	igister Signature Joindre Doc. Fusion type Ajouter au message Mess	nner et envoyer sage Outil	Envoyer Action					
réation d	u message	Con	vertir les documen	ts fusionnés en PDF	V	Fusion	Documents GED	
À	<email_destinataire></email_destinataire>					Recher	rcher un champ	
сс								
CCI						Double	-cliquez pour insér	er
Objet	Demande de document					> DE	STINATAIRE	
<u>Attaché</u>	Réunion.doc					> PE	RSONNEL_CONNECTE	
						> AD	RESSE	
Sonjour, Veuillez ti	rouvez ci joint le document à nous retourner.					> AG	ENCE	
Cordialon	aant					> co	NTRAT_FORMATEUR	
Corulateri	ient,					> PE	RSONNEL	
<person< td=""><td>INEL_ASSISTANT></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>> ਯ</td><td>ILISATEUR</td><td></td></person<>	INEL_ASSISTANT>					> ਯ	ILISATEUR	
						> DE	PRECIE	
					-			
•				•				

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 le lancer la fusion.

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

	Génération de code barre d'intégration			
	Catégorie du tiers :	Personnel V		
		Personnel		
1		Courrier signé		

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

🏂 Personnel créé le 27/0	📡 Personnel créé le 27/04/2015 modifié le 01/10/2015 par ASSISTANCE YPAREO							
Options Gestion	Filtres Bureautique Na	avigation Documents						
All Algouter Algouter Supprimer Document Algouter								
Rechercher								
AIB Etienne AILEHGRAM AS ED Denis	Personnel (1)	Personnel	Courrier signé.doc	- (-)				

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, enregistrer, puis analysez 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.



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

🗴 Intégration automatisée des fichiers									
Options Intégration des fichiers									
Lancer l'intégration	Actualiser Creation Répertoire local								
G.E.D.	Répertoires numérisés								
En attente de traiten	En attente de traitement (1) Historique Anomalie (0)								
Nom du document		Date du document	Stockage du document	Taille en Ko	Afficher	•			
Document retourne	é par courrier.doc	07/10/2015	Serveur	35	Q				
						-			

• Cliquez sur ¹/₂₀ 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 GED. puis Intégration
- Glissez déposer la pièce jointe dans la fenêtre d'intégration

ŝi 🖬 🤊 (* + + *)* 2015.0.1 - Pér ode FL 2015-2016 - Période FC du 01/09/2014 au 31/12/2015 - Période de recru nt 2014-2015 Θ ۰ Om t. Q Ķ 2 il. Ŧ . herche 81.255.23.7 regrad d ate du do M.CERIN ۲) ایک VMAG Sa Sec. Umag DES SOLUTIONS

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

				Informations			×		
				1 fichier(0 fichier(s) correctement inté <u>c</u> s) dirigé(s) vers les ar	gré(s). Iomalies.			
							ОК		
-	Persor	nel	R. <u>G</u> .	<u>C</u> ontrat horaire format	eur Plan de charge	Renseignem	ents <u>p</u> aramétrés	<u>O</u> bservations	<u>D</u> ocuments (2)
l,	👌 AIB E	tienne	2 Re	sonnel (2)	A Personnel (1)		Email visé p	oar M.CERINI.doo	
ł	📁 ALLEF	IGRAM			Courrier s	igné			
8	🧭 🗚 ED) Denis	😿 Co	ntrat demission (2)	IIII Photo per	sonnel (1)			
l,	BERN	IER							
▶ 8	🦻 CERIN	II Gilles							



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

🖌 Intégration automatisée des fichiers									
Options Intégration des fichiers					?				
Lancer l'intégration G.E.D. Répertoires numérisés Répertoires numérisés									
					_				
Nom du document	Date du document	Stockage du document	Taille en Ko	Afficher	<u>^</u>				
Document retourné par courrier.doc	07/10/2015	Serveur	35	Q					
					Ŧ				

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

Le bouton Actualiseractualise les documents restant à intégrer.

Les boutons E^{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 洋 fonction de la réussite ou de l'échec de l'importation.

ptions Intégration des fichie	ers Filtres Bureautiqu	ie			
Sprenant Entreprise Personnel	Partenaire Type de ressource	Catégorie Du État Au	_/_/ ~ Fil	trer Gérer les filtres Réinitialise	r
	Destinataires		Dates	Filtrer	
En attente de traitement (1) H	istorique Anomalies (1)				
Dernières intégrations					
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	Image: A start of the start
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	 Image: A set of the set of the
Courrier signé M.doc	07/10/2015 10:27:00	Personnel	BERNIER Stéphane	Courrier signé	 Image: A set of the set of the
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	v

Apprenant Entreprise Personnel Partenaire Type de ressource État

Les boutons permettent la recherche les 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'effectue à partir des dates d'intégration.

La recherche se lance en cliquant sur

Anomalies

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

Options Intégration des fichiers Intégration des fichiers Appairage manuel Supprimer le fichier Image: Actualiser Image: Répertoire serveur G.E.D. Répertoires d'anomalie								
Appairage manuel Supprimer le fichier G.E.D. Répertoire serveur								
Appairage manuel Supprimer le fichier Actualiser Erképertoire serveur								
G.E.D. Répertoires d'anomalie								
En attente de traitement (1) Historique Anomalies (1)								
Nom du document Date Stockage								
Courrier signé .doc 07/10/2015 Serveur 🔍 🖬								
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"

Q	uelle action souhaitez-vous créer ?
+	Divers
+	Installation
+	Maintenance Bdd
-	Publication
	Création des PDF manquants
	Intégration automatisée des documents

Actions permane	entes Actions	V ponc <u>t</u> u	uelles	C Tableau de <u>b</u> ord	Ajouter	3 bases d actuellem	e données sont ent accessibles	Actualiser Quitter	
Navigation					Action	S	Affichage		
Date	Heure			Action	ion			s	Information
04/07/2017	15:55	Ø	-	Intégration automatisée des documents			SVP_2015		Planifié