



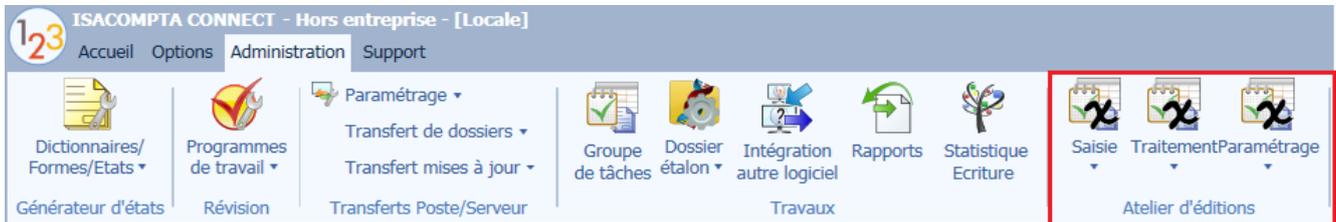
**ATELIER D'EDITIONS
ISACOMPTA CONNECT**

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. Paramétrage atelier d'éditions..... | 3 |
| 1.1. Lancement de l'atelier d'éditions | 3 |
| 1.2. Paramétrage des priorités d'éditions | 3 |
| 1.3. Paramétrage des Autres Paramètres..... | 5 |
| 2. Traitement manuel des demandes de travaux | 6 |
| 2.1. Fonction de tri et de filtre | 6 |
| 2.2. Le traitement des demandes..... | 8 |
| 3. Traitement automatique des demandes de travaux | 9 |
| 4. Historique de cette documentation | 10 |

L'atelier d'édition consiste à gérer depuis ISACOMPTA CONNECT, le paramétrage (priorités, imprimantes, planification) et le pilotage du traitement des demandes de travaux (lancement, visualisation, ...).

Ces fonctionnalités sont accessibles dans ISACOMPTA CONNECT, dans le ruban **Administration** cadre **Atelier d'éditions** ou exécutées par l'intermédiaire d'arguments passés sur la ligne de commande au démarrage de l'application.



Le but de cette fiche documentaire est de présenter le paramétrage et fonctionnement de l'atelier d'éditions ISACOMPTA CONNECT.

1. PARAMETRAGE ATELIER D'EDITIONS

1.1. Lancement de l'atelier d'éditions

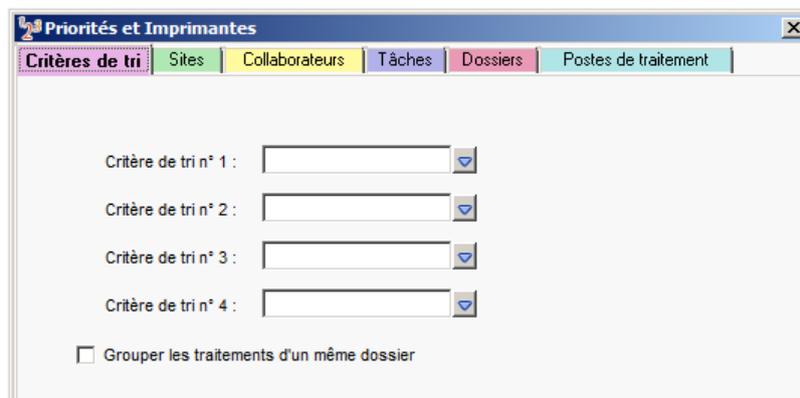
L'atelier d'éditions (saisie, traitement et paramétrages) est découpé en 3 catégories :

- ATELIER permet de saisir / traiter / paramétrer les demandes de travaux de type Atelier.
- BUREAU permet de saisir / traiter / paramétrer les demandes de travaux de type Bureau.
- POSTE permet de saisir / traiter / paramétrer les demandes de travaux de type Poste.

1.2. Paramétrage des priorités d'éditions

Ruban **Administration** menu **Atelier d'éditions / Paramétrage / Paramétrage des priorités, sites...**

1.2.1. Onglet Critères de tri

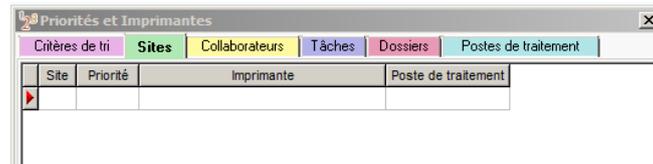


Cet onglet permet de définir l'ordre des traitements (tris et priorités).

Chaque catégorie (Site, Collaborateur, Tâche, Dossier) reçoit un numéro de priorité. La somme de ces numéros donnera la priorité de la tâche.

La case à cocher 'Grouper les traitements d'un même dossier' permet de grouper les traitements d'un même dossier. Les critères de tri ne sont utilisés que pour déterminer l'ordre de traitement des dossiers.

1.2.2. Onglet Sites



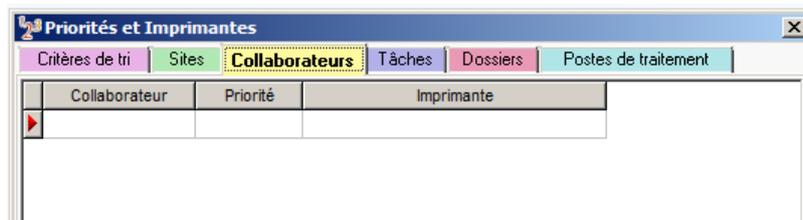
Site : Code unique et alphanumérique saisi par l'utilisateur.

Priorité : Niveau de priorité des demandes en fonction du site. Un niveau de -1 permet d'interdire le traitement des tâches d'un site. 0 représente le niveau de priorité le plus faible.

Imprimante : Imprimante sur laquelle seront réalisées les demandes d'édition du site (liste reprenant les imprimantes de l'atelier ou du bureau).

Poste de traitement : Dans certains cas, lorsqu'il y a plusieurs postes qui font les traitements, les utilisateurs préfèrent que chaque poste fasse le traitement de tel ou tel site. Les postes sont repérés par le code collaborateur du poste qui traitera les demandes du site.

1.2.3. Onglet Collaborateurs

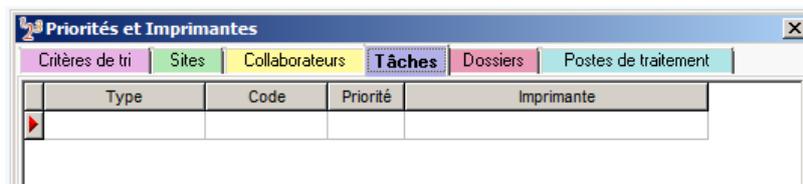


Collaborateur : Code du collaborateur.

Priorité : Niveau de priorité du collaborateur (même principe que les sites).

Imprimante : Code de l'imprimante pour l'édition des tâches du collaborateur (liste reprenant les imprimantes de l'atelier ou du bureau).

1.2.4. Onglet Tâches



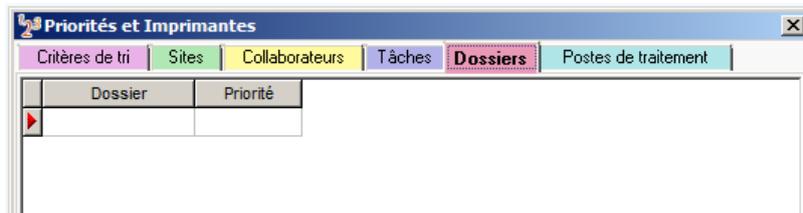
Type : Liste des différents menus d'éditions possibles dans ISACOMPTA CONNECT. La gestion des priorités sur les documents de type 'Plaquette' n'est pas possible.

Code : Liste des différentes tâches d'éditions possibles dans ISACOMPTA CONNECT.

Priorité : Niveau de priorité de la tâche (même principe que les sites). Dans cette colonne, il est possible de mettre l'argument -1 afin de pouvoir mettre en automatique les demandes de travaux en attente.

Imprimante : Code de l'imprimante pour édition de la tâche (liste reprenant les imprimantes de l'atelier ou du bureau).

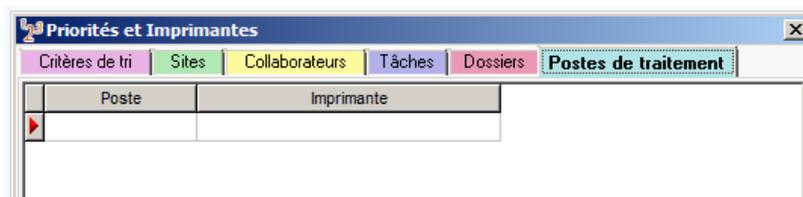
1.2.5. Onglet Dossiers



Dossier : Code du dossier.

Priorité : Niveau de priorité du dossier (même principe que les sites).

1.2.6. Onglet Postes de traitement



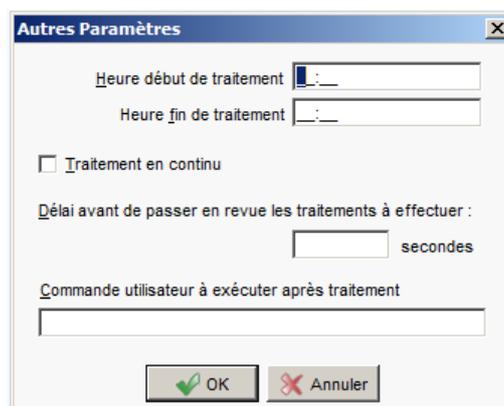
Poste : Code collaborateur du poste de traitement.

Imprimante : Code de l'imprimante pour les éditions du poste (liste reprenant les imprimantes de l'atelier ou du bureau).

1.3. Paramétrage des Autres Paramètres

Ruban **Administration** menu **Atelier d'éditions / Paramétrage / Autres paramètres.**

Cette commande permet à l'utilisateur de planifier le traitement des demandes de travaux.



Heure début et fin de traitement :

Ces zones permettent de spécifier la plage horaire pendant laquelle les demandes sont traitées.

Heure début et fin non spécifiées : Les traitements démarrent à toute heure.

Heure début seule :

- Heure courante > heure début : Les traitements démarrent de suite,
- Heure courante < heure début : Les traitements démarrent à l'heure début,

Heure fin seule :

- Heure courante < heure fin : Les traitements démarrent de suite et s'arrêteront à l'heure fin,
- Heure fin < heure début : L'heure fin est interprétée comme appartenant au jour suivant donc pas de traitement.

Traitement continu :

- Case cochée : Le moteur de traitement attend l'arrivée et traite les nouvelles demandes,
- Case non cochée : Le moteur s'arrête dès qu'il ne reste plus de demandes en attente.

Délai avant de passer en revue les traitements à effectuer :

Permet de spécifier un délai (en secondes) avant de passer en revue les nouvelles demandes lorsque toutes les demandes ont été traitées.

Commande utilisateur à exécuter après traitement :

Cela permet de lancer une ligne de commande après traitement.

Exemple : Lancement de l'utilitaire copyqueue.

2. TRAITEMENT MANUEL DES DEMANDES DE TRAVAUX

Ruban **Administration** menu **Atelier d'éditions / Traitement manuel / Poste ou Bureau ou Atelier.**

2.1. Fonction de tri et de filtre

Elle permet de gérer des tris parmi un grand nombre de demandes. On peut trier en cliquant sur l'entête de colonne (celle-ci devient bleue) ce qui active la recherche incrémentale de cette colonne.

Tri sur la colonne

Recherche incrémentale

| Etat | Dossier | Colla. dmj | Tâches | Type Travail | Code | Libellé | Date début | Date fin |
|------|---------|------------|--------------------|--------------|-----------------------------|---------|------------|------------|
| ▶ | BASE | COMPT | | | | | 01.01.2008 | 31.12.2008 |
| ▶ | DBIC | COMPT | | | | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | DBA | COMPT | | | | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DEMOTP | COMPT | | | | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | DBA | COMPT | Dossier de gestion | DQBA | Dossier de gestion agricole | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DEMOTP | COMPT | Etats financiers | FLBIC | Flaquette BIC | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | DBA | COMPT | GL analytique | GLANA | Grand-livre analytique | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | BASE | COMPT | Révision | DANNU | Dossier Annuel | | 01.01.2008 | 31.12.2008 |
| ▶ | DEMOTP | COMPT | Révision | DANNU | Dossier Annuel | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | DBA | COMPT | Révision | DANNU | Dossier Annuel | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DBIC | COMPT | Révision | DANNU | Dossier Annuel | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | DBA | COMPT | Stocks | STDET | Détail des stocks | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DBA | COMPT | Télétrans. Liasses | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DBIC | COMPT | Télétrans. Liasses | 2050 | Réel Normal BIC (2008) | | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | BASE | COMPT | Télétrans. Liasses | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | | 01.01.2008 | 31.12.2008 |

| Etat | Dossier | Colla. dmj | Tâches | Type Travail | Code | Libellé | Date début | Date fin |
|------|---------|------------|--------|--------------------|------|-----------------------------|------------|------------|
| ▶ | DBA | COMPT | | Télétrans. Liasses | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.07.2006 | 30.06.2007 |
| ▶ | DBIC | COMPT | | Télétrans. Liasses | 2050 | Réel Normal BIC (2008) | 01.01.2006 | 31.12.2006 |
| ▶ | BASE | COMPT | | Télétrans. Liasses | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.01.2008 | 31.12.2008 |

Vous devez sélectionner au moins un envoi

Un tri sur la colonne état permet de détecter rapidement toute les éditions en anomalies.

Pour une meilleur visibilité vous pouvez déplacer les colonnes (cliquer glisser sur l'entête) ou les dimensionner différemment (cliquer glisser entre deux entêtes de colonne).

Cet outil est aussi équipé d'une fonction qui permet de mémoriser des filtres pré paramétrés. On peut y accéder dans la barre situé en haut et à droite du panneau.

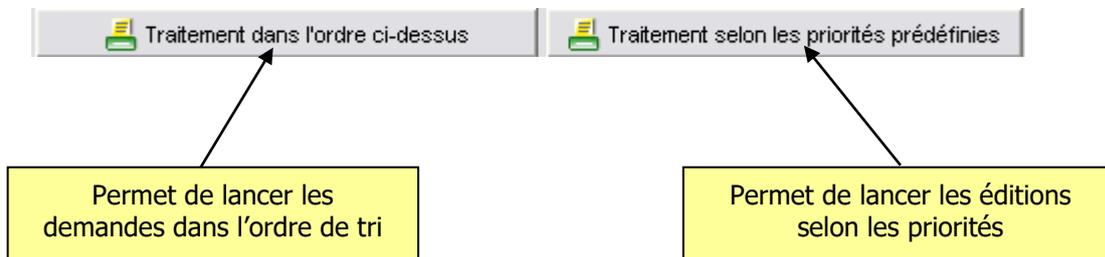
La liste critère de tri permet alors de choisir les différents paramétrages définis par l'administrateur.

A l'ouverture de l'écran d'administration des demandes de travaux, le dernier critère de tri sera utilisé automatiquement.

On peut supprimer un tri en le sélectionnant dans la liste et en cliquant sur le bouton « moins ».

2.2. Le traitement des demandes

Après avoir trié ou filtré les demandes souhaitées, on peut lancer les demandes de travaux depuis ce panneau. Il y a deux boutons qui permettent de lancer les éditions.



Exemple 1 :

Pour lancer les éditions des dossiers selon leur date de clôture je trie sur la colonne « Date fin » et je clique sur le bouton Traitement dans l'ordre ci-dessus :

| Etat | Dossier | Colla. dmde | Tâches | Type Travail | Code | Libellé | Date début | Date fin | N - 1 | N - 2 | Nb copies | Qualité |
|-------|---------|-------------|--------------------|--------------|-------|-----------------------------|------------|------------|-------|-------|-----------|------------------|
| ▶ | DEMOTP | COMPT | | | | | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ▲ | DBIC | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2050 | Réel Normal BIC (2008) | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Formulaire CERFA |
| ..... | DEMOTP | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ..... | DBIC | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ..... | DBIC | COMPT | | | | | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ..... | DEMOTP | COMPT | Etats financiers | | PLBIC | Plaquette BIC | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ▶ | DBA | COMPT | Dossier de gestion | | DGBA | Dossier de gestion agricole | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Ged PDF |
| ▶ | DBA | COMPT | Stocks | | STDET | Détail des stocks | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Ged PDF |
| ▲ | DBA | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Formulaire CERFA |
| ..... | DBA | COMPT | | | | | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ▶ | DBA | COMPT | GL analytique | | GLANA | Grand-livre analytique | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Ged PDF |
| ..... | DBA | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |
| ▲ | BASE | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.01.2008 | 31.12.2008 | ✓ | ✓ | 1 | Formulaire CERFA |
| ..... | BASE | COMPT | | | | | 01.01.2008 | 31.12.2008 | ✓ | ✓ | 1 | Normale |

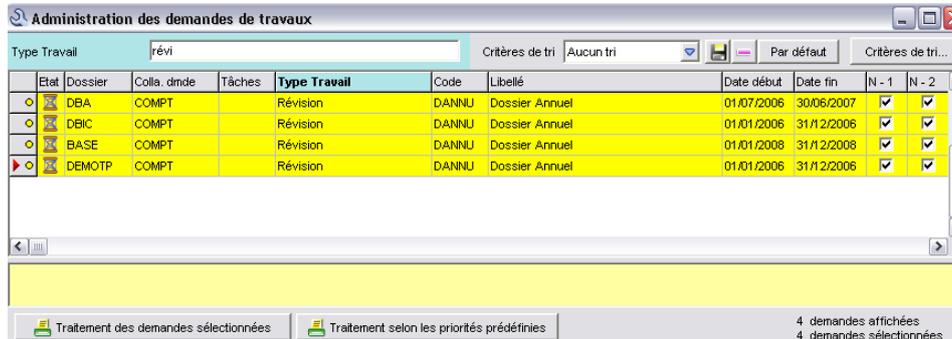
Exemple 2 :

Pour traiter uniquement la télétransmission parmi mes demandes, je trie par type de travail et je sélectionne les lignes (multi sélection). Le bouton Traitement dans l'ordre ci-dessus est remplacé par Traitement des demandes sélectionnées.

| Etat | Dossier | Colla. dmde | Tâches | Type Travail | Code | Libellé | Date début | Date fin | N - 1 | N - 2 | Nb copies | Qualité |
|-------|---------|-------------|--------------------|--------------|-------|-----------------------------|------------|------------|-------|-------|-----------|---------|
| ○ | BASE | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.01.2008 | 31.12.2008 | ✓ | ✓ | | |
| ○ | DBIC | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2050 | Réel Normal BIC (2008) | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | | |
| ▶ | DBA | COMPT | Télétrans. Liasses | | 2144 | Réel Normal Agricole (2008) | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |
| ▶ | DBA | COMPT | Stocks | | STDET | Détail des stocks | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DEMOTP | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DBIC | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | BASE | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.01.2008 | 31.12.2008 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DBA | COMPT | Révision | | DANNU | Dossier Annuel | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |
| ▶ | DBA | COMPT | GL analytique | | GLANA | Grand-livre analytique | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DEMOTP | COMPT | Etats financiers | | PLBIC | Plaquette BIC | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | | |
| ▶ | DBA | COMPT | Dossier de gestion | | DGBA | Dossier de gestion agricole | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | BASE | COMPT | | | | | 01.01.2008 | 31.12.2008 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DBIC | COMPT | | | | | 01.01.2006 | 31.12.2006 | ✓ | ✓ | | |
| ..... | DBA | COMPT | | | | | 01.07.2006 | 30.06.2007 | ✓ | ✓ | | |

Exemple 3 :

Pour traiter toutes les demandes sauf le dossier annuel que je souhaite éditer plus tard, il existe une fonction de mise en attente des éditions. Je trie sur type de travail et je tape « révi » dans la recherche incrémentale. Seules mes lignes de révisions apparaissent. Je fais une multi sélection (Ctrl+A) puis je fais un clic droit « mise en attente ». Un sablier vient se mettre devant la demande.



| Etat | Dossier | Colla. dmde | Tâches | Type Travail | Code | Libellé | Date début | Date fin | N - 1 | N - 2 |
|------|---------|-------------|--------|--------------|-------|----------------|------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | DBA | COMPT | | Révision | DANNJ | Dossier Annuel | 01/07/2006 | 30/06/2007 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | DBIC | COMPT | | Révision | DANNJ | Dossier Annuel | 01/01/2006 | 31/12/2006 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | BASE | COMPT | | Révision | DANNJ | Dossier Annuel | 01/01/2008 | 31/12/2008 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | DEMOTP | COMPT | | Révision | DANNJ | Dossier Annuel | 01/01/2006 | 31/12/2006 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Je peux alors annuler mes filtres pour lancer toutes les autres demandes de travaux. Pour supprimer le sablier, il suffit de faire un clic droit « annuler la mise en attente ».

3. TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES DEMANDES DE TRAVAUX

Pour lancer les traitements en automatique (avec fermeture de l'application à la fin des travaux), il faut créer une ligne de commande.

Les paramètres suivants peuvent être utilisés pour lancer en automatique les demandes de travaux par ISACOMPTA CONNECT :

/CO.BATCH.TACHE=ATELIER, BUREAU, POSTE : Indique quelles demandes de travaux doivent être traitées. Si l'argument n'est pas indiqué, c'est le mode bureau qui est lancé.

/CO.BATCH.GROUPETACHE.FICHER= chemin et nom du fichier csv à importer

/CO.BATCH.GROUPETACHE.TACHE= ATELIER, BUREAU, POSTE : Indique sur quel type demande j'importe le fichier csv.

Pour lancer l'édition de groupe de tâches en ligne de commande. Les groupes de tâches et dossiers à lancer sont paramétrés dans un fichier csv qui peut être généré par un quid.

Format du fichier csv :

- Code_dossier;Date_Debut;Date_Fin;Code_Groupe_de_tâche,
- 1 ligne par dossier et groupe de tâche à lancer.

Exemple de fichier csv :

DBA;01/07/2011;30/06/2012;GRPEBA

DBIC;01/01/2012;31/12/2012;GRPEBIC

Exemples de ligne de commande :

C:\isacowp.gi\Client\CO.Application.exe /P:C:\ISAGIWF\BZZ.GIW /S:ZZ /C:COMPT
/CO.BATCH.TACHE=ATELIER

C:\isacowp.gi\Client\CO.Application.exe /P:C:\ISAGIWF\BZZ.GIW /S:ZZ /C:COMPT
/CO.BATCH.GROUPETACHE.FICHER=c:\grtache.csv /CO.BATCH.GROUPETACHE.TACHE=ATELIER

4. HISTORIQUE DE CETTE DOCUMENTATION

| | |
|----------|--|
| 24/05/16 | Création de la fiche documentaire. |
| 27/06/18 | La gestion des priorités pour les documents de type 'Plaque' n'est pas possible. |