

Les actions standards dans OBM

Ce chapitre vous présente les facilités de l'interface d'OBM qui vous permettent de travailler de la façon la plus adaptée à vos besoins.

1. Tri d'un résultat de recherche par champ

Tous les modules de l'application OBM permettent de trier par ordre croissant ou décroissant un résultat de recherche en fonction d'un champ donné. Pour utiliser les fonctions de tri par champ, affichez un résultat de recherche dans n'importe quel module de l'application OBM.

Dans ce cas précis, les utilisateurs affichés dans la liste sont rangés par ordre alphabétique de l'Identifiant (ici, dans la première colonne).

Utilisateurs

Chercher Nouveau Affichage Importer Administration Traitement par lots

2 utilisateurs trouvés.

Identifiant aa Nom Description Jour avant expiration Profil Tout Groupe Archive Chercher

Exporter Tout exporter Entrées # 2 | Pages de résultat : (1) 1 |

Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Dernier accès	Tel 2	Tel mobile	Fax 2	@M	Quota	Date	Ac non
aabamon		obmdocu		X		ABAMON	Arlette		editeur						aabamon@obmdoc.lng	0 % (0/30)		Inte
aaalexandre		obmdocu		X		ALEXANDRE	Alex	conseiller general	editeur						aaalexandre@obmdoc.lng	0 % (0/30)		Inte

Exporter Tout exporter Entrées # 2 | Pages de résultat : (1) 1 |

Illustration 1: exemple de résultat de recherche

- 1 Pour modifier l'ordre d'affichage (croissant ou décroissant), cliquer sur le champ ① en fonction duquel le tri doit s'effectuer, dans la barre des champs.

Identifiant ① Archive Domaine Délégation Local Id ext Nom Prénom Titre Profil Date d'entrée Dernier accès Tel 2 Tel mobile Fax 2 @M

Illustration 2: sélection du critère d'affichage

- 2 Si le tri était alphabétique (croissant) comme dans notre cas, le tri se fera par ordre alphabétique inverse (décroissant) en cliquant sur le champ ②. Des flèches apparaissent à côté du champ en fonction duquel le tri doit s'effectuer.

Identifiant ② Archive Domaine Délégation Local Id ext Nom Prénom Titre Profil Date d'entrée Dernier accès Tel 2 Tel mobile Fax 2 @M

Illustration 3: sélection de l'ordre d'affichage

- 3 Le résultat de la recherche s'affiche par ordre alphabétique inverse de l'Identifiant.

PRÉCISIONS

Pour repasser en affichage par ordre alphabétique, cliquez à nouveau sur le champ **Identifiant**.

Tous les champs fonctionnent de la même manière dans l'application OBM, ainsi plusieurs combinaisons de tri sont possibles.

L'ordre d'affichage par défaut peut être configuré par l'utilisateur dans la partie

Mon Compte > **Configuration** (voir module « *Configurer son compte OBM* »).

2. Inclure les archives dans les recherches

Certains modules d'OBM proposent l'archivage des données. Dans ce cas, elles ne peuvent plus être modifiées et n'apparaissent dans aucun résultat de recherche « classique ». Néanmoins, des modules comme **Contacts** et **Société** par exemple prennent en compte ces informations archivées lors d'opérations de recherche.

Pour inclure des données archivées lors d'une recherche, cochez la case **Archive** ① du formulaire :

The screenshot shows a search form titled 'Utilisateurs - Chercher'. It has a navigation bar with buttons: Chercher, Nouveau, En attente, Affichage, Importer, and Traitement par lots. Below the navigation bar is a subtitle: 'Renseigner les critères souhaités; et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des utilisateurs correspondants'. The form contains several input fields: Identifiant, Nom, Prénom, Profil (dropdown menu set to 'Tout'), Délégation, @M, Tel, Description, Jour avant expiration, Groupe, Quota, Date d'entrée, Direction, and Service. A checkbox labeled 'Archive' is located between the 'Date d'entrée' and 'Direction' fields. This checkbox is highlighted with a red box, and a circled '1' is placed above it. A 'Chercher' button is at the bottom right of the form.

Illustration 4: inclure les archives dans une recherche (ici d'utilisateurs)

3. Export CSV

L'application OBM permet d'exporter tous les résultats de recherche. Deux types d'export sont possibles :

- l'export d'une seule page de résultats

- l'export de toutes les pages de résultats

3.1 Exporter une seule page de résultats

- 1 Recherchez des données dans un module de l'application OBM.
- 2 Dans la barre des champs du résultat de recherche, un lien **Exporter** vous permet d'exporter la page de résultat en cours de visualisation.

Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Dernier accès	Tel 2	Tel mobile	Fax 2	@M	Quota	Date	Accès nomade
vvalerien		obmdocu		X		VALERIE	valerie	Editeur							vvalerien@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
pvictor		obmdocu		X		VICTOR	Pol	Utilisateur							pvictor@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
mmarigard		obmdocu		X		MARIGARD	Marie	Utilisateur							mmarigard@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
linauser		obmdocu		X		linauser	linauser	Utilisateur		2009-04-21 18:02:07					linauser@obmdocu.ling	-		Interdit
ggonzil		obmdocu		X		GONZIL	Guy	Utilisateur							ggonzil@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
ggeorges		obmdocu		X		GEORGES	Gérard	Utilisateur							ggeorges@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
eferrer		obmdocu		X		FERRER	Eric	Utilisateur							eferrer@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
eeduard		obmdocu		X		EDUARD	Edouard	Editeur							eeduard@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
ccoeta		obmdocu		X		COETA	Colette	Admin							ccoeta@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
bseux		obmdocu		X		SEUX	Bertrand	Utilisateur							bseux@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit

Illustration 5: export d'une page de résultats

3.2 Exporter toutes les pages de résultat

- 1 Recherchez des données dans un module de l'application OBM.
- 2 Dans la barre des champs du résultat de la recherche, un lien **Tout Exporter** vous permet d'exporter toutes les pages de la liste.

Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Dernier accès	Tel 2	Tel mobile	Fax 2	@M	Quota	Date	Accès nomade
vvalerien		obmdocu		X		VALERIE	valerie	Editeur							vvalerien@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
pvictor		obmdocu		X		VICTOR	Pol	Utilisateur							pvictor@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
mmarigard		obmdocu		X		MARIGARD	Marie	Utilisateur							mmarigard@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
linauser		obmdocu		X		linauser	linauser	Utilisateur		2009-04-21 18:02:07					linauser@obmdocu.ling	-		Interdit
ggonzil		obmdocu		X		GONZIL	Guy	Utilisateur							ggonzil@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
ggeorges		obmdocu		X		GEORGES	Gérard	Utilisateur							ggeorges@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
eferrer		obmdocu		X		FERRER	Eric	Utilisateur							eferrer@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
eeduard		obmdocu		X		EDUARD	Edouard	Editeur							eeduard@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
ccoeta		obmdocu		X		COETA	Colette	Admin							ccoeta@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
bseux		obmdocu		X		SEUX	Bertrand	Utilisateur							bseux@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit
apignard		obmdocu		X		PIGNARD	Amarande	Utilisateur							apignard@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit

Illustration 6: export de toutes les pages de résultats

Le résultat est un fichier qui peut être ouvert avec un tableur. Notez que le séparateur de champ

pris en compte est celui défini dans les préférences de l'utilisateur (voir le module *Module « Mon compte »*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Date expiration
2	123456		obmdocu		X		service support			Admin	18/01/10	
3	aabamon		obmdocu		X		ABAMON	Adrien		Admin	18/01/10	
4	aclet		obmdocu		X		CLET	Alain-Nicolas		Admin	18/01/10	
5	admind		obmdocu		X		admind	admind		Admin	18/01/10	
6	aeronal		obmdocu		X		eronal	abel		redacteur	18/01/10	
7	alafond		obmdocu		X		LAFOND	Alex		Utilisateur	18/01/10	
8	amijdt		obmdocu		X		MIJDT	Alexandre		Utilisateur	18/01/10	
9	apignard		obmdocu		X		PIGNARD	Amarande		Utilisateur	18/01/10	
10	bseux		obmdocu		X		SEUX	Bertrand		Utilisateur	18/01/10	
11	ccoeta		obmdocu		X		COETA	Colette		Admin	18/01/10	
12	eeduard		obmdocu		X		EDUARD	Edouard		Editeur	18/01/10	

Illustration 7: export d'une liste d'utilisateurs reprise dans un tableau

4. Préférences d'affichage

Les préférences d'affichage d'un module permettent de configurer l'affichage de la liste du résultat de la recherche.

- 1 Pour accéder aux préférences d'affichage du résultat de recherche d'un module, cliquez sur l'action **Affichage** ① de la barre d'actions du module. Par exemple, ici pour le module des paiements :



Illustration 8: menu affichage

- 2 Le formulaire des préférences d'affichage apparaît, il est alors possible de masquer un champ, modifier l'ordre d'affichage d'un champ dans la liste. Une légende explicative accompagne ce formulaire ②.

Options d'affichage pour les listes de Paiements

Défaut	Affiché	Ordre d'affichage	Champ	Déplacer
X		1	Date	▼
X		2	Société	▼ ▲
X		3	Montant	▼ ▲
X		4	Numéro	▼ ▲
X		5	Mode	▼ ▲
X		6	Commentaire	▲

Aide

- Le champ est affiché. Cliquer pour ne plus l'afficher
- Le champ n'est pas affiché. Cliquer pour l'afficher
- Le champ est obligatoire
- Descendre le champ d'un cran
- Monter le champ d'un cran

Illustration 9: configuration de l'affichage

5. Administration d'une catégorie standard d'OBM

PRÉCISIONS

Pour ajouter, modifier ou supprimer une catégorie, vous devez avoir le profil administrateur dans l'application OBM.

Une catégorie standard se compose de deux éléments :

- un **label** : libellé de la catégorie affiché dans les formulaires de création, de modification ou de consultation
- un **code** : généralement un entier qui vous permet d'organiser la liste des catégories par tri croissant des codes.

5.1 Ajouter une catégorie

Pour ajouter une catégorie, complétez le formulaire de création ① d'une nouvelle catégorie.

The screenshot shows a web application interface for managing categories. At the top, it says 'Gestion: Contact category1'. Below this is a table with two columns: 'Code' and 'Label'. The first row has '1' in the Code column and 'Journaliste' in the Label column, with a green checkmark icon to the right. The second row has '2' in the Code column and 'Freelance' in the Label column, also with a green checkmark icon. Below the table is a section labeled 'Nouveau' (New) with a circled '1' next to it. This section contains two input fields: one for 'Code' and one for 'Label'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Insérer' (Insert).

Illustration 10: ajout d'une catégorie

- 1 Renseignez le code de la catégorie.
- 2 Renseignez le label de la catégorie.
- 3 Cliquez sur le bouton *Insérer*.
- 4 La catégorie apparaît désormais dans la liste des catégories existantes.

5.2 Modifier une catégorie

- 1 Modifiez la valeur du code ou du label de la catégorie à modifier.
- 2 Cliquez sur le bouton .
- 3 Un message vous indique que la mise à jour a été correctement effectuée.

5.3 Supprimer une catégorie

- 1 Cliquez sur le bouton de la catégorie à supprimer .
- 2 Un message vous indique que la catégorie a été correctement supprimée.

SUPPRESSION

Une catégorie ne peut être supprimée que si elle n'est pas utilisée.