

Manuel
d'utilisation
« Classify for You »



TABLE DES MATIERES

Vocabulaire	4
Avertissement	5
Garantie de pérennité des données.....	5
Version gratuite	5
Configuration requise	6
C4U : la solution pour une utilisation privée, les TPE, les PME	6
Pourquoi préférer C4U ?	7
INSTALLATION	8
Première ouverture de « Classify for You » après installation	10
Première utilisation de « Classify for You » après installation	12
Lieu de stockage de vos documents.....	12
Creation du(es) template(s) : carte(s) d'index	14
La façon avec laquelle vous fonctionnez habituellement !.....	14
La façon « Je Classe pour Vous ».....	15
Creation d'un template	15
Première étape : Donner un nom à votre nouveau template.....	16
Deuxième étape : Ajouter des champs	16
ARCHIVER	20
Fonctionnement.....	20
Traitement / Archivage	22
Créer des liens entre documents (link)	24
RECHERCHER	26
Mode Navigateur	26
Mode Texte Intégral.....	28
Mode Champs	30
Mode Mixte.....	32
Edition - Exportation	33
Edition	33
Exportation.....	33
Opérateurs de recherche : Syntaxe.....	36
iFilter PDF	38
Aide au Dépannage (Troubleshooting) :	40
Méthode d'extraction :	40
Erreur d'Indexation :	40

VOCABULAIRE

C4U	Désigne l'application logicielle « Classify for You », en français « Je classe pour Vous ».
Outlook	Désigne l'application de messagerie éditée par la société Microsoft.
Dropbox	Solution pour stocker, synchroniser et partager vos fichiers de manière sécurisée, tout en bénéficiant d'outils d'administration nécessaires à la protection de vos activités (http://www.dropbox.com).
Microsoft OneDrive	Conservez tous vos fichiers et photos dans OneDrive. Vous pourrez y accéder et les partager depuis votre téléphone, votre tablette et votre ordinateur (https://onedrive.live.com/about/fr-fr/).
Google Drive	Tous vos fichiers à portée de main, tout le temps (https://www.google.com/intl/fr_be/drive/).
OVH Hubic	Plateforme de stockage en ligne (https://hubic.com/fr/).
Moteur d'indexation	En gestion documentaire (source Wikipédia) : <ul style="list-style-type: none"> • L'indexation d'un texte consiste à repérer dans celui-ci certains mots ou expressions particulièrement significatifs (appelés termes) dans un contexte donné, afin de créer un index terminologique. • L'indexation matière est le processus qui consiste à indiquer dans un catalogue, un instrument de recherche ou une base de données bibliographiques, le sujet d'un document. • L'indexation automatique de documents est un ensemble de techniques au croisement de l'informatique et des Sciences de l'information et des bibliothèques qui permettent de repérer des éléments significatifs dans des documents numériques comme des documents textuels, des documents audiovisuels, des pages web, etc. Elle est notamment utilisée par les moteurs de recherche.
Métadonnée	<p>(Source Wikipédia) Une métadonnée (mot composé du préfixe grec meta, indiquant l'autoréférence ; le mot signifie donc proprement « donnée de/à propos de donnée ») est une donnée servant à définir ou décrire une autre donnée quel que soit son support (papier ou électronique).</p> <p>Un exemple type est d'associer à une donnée la date à laquelle elle a été produite ou enregistrée, ou à une photo les coordonnées GPS du lieu où elle a été prise.</p> <p>Les métadonnées sont à la base des techniques du Web sémantique. Elles sont définies dans le cadre du modèle Resource Description Framework (RDF).</p> <p>Plus simplement, une métadonnée – pour notre cas – consiste en une information descriptive de votre(s) document(s).</p>
iFilter	<p>(Source Wikipédia) Les IFilters sont des produits qui autorisent les services d'indexation de Microsoft à lire différents formats de fichier. Sans un IFilter approprié, le contenu du fichier ne sera pas indexé, et quand on cherche ces contenus, on ne trouve rien !</p> <p>Les IFilters peuvent apporter une aide à l'interopérabilité. Par exemple, PDF + IFilter supporte le Dublin Core, de même que XMP IFilter.</p>
Microsoft	Windows, Office (Word, Excel, Outlook, etc.) sont des marques enregistrées par l'éditeur du même nom.
E-mail	Mail / courriel, document de messagerie.

AVERTISSEMENT

Le logiciel C4U est une application fonctionnant exclusivement sur Microsoft Windows.

Afin de respecter la législation sur la Vie Privée en matière d'e-mails, l'application C4U a été conçue comme suit :

1 utilisateur = 1 licence = 1 session de travail sur 1 poste de travail

De ce fait, seul le destinataire d'un e-mail décide de l'archivage, de la mise à disposition collective à des fins de consultation par des tiers de ses messages. En d'autres termes, si un e-mail est exploitable par l'outil de recherche intégré à C4U, c'est uniquement par l'autorisation de son destinataire.

Dans sa version actuelle, toutes les versions d'Outlook sont compatibles avec C4U.

GARANTIE DE PÉRENNITÉ DES DONNÉES

C4U archive vos documents, dont vos e-mails, dans leurs formats natifs. Un retour à un autre système de gestion de vos documents est donc possible sans manipulations complexes.

Pour garantir la sécurité de vos archives, nous vous recommandons vivement de recourir à une solution de sauvegarde (backup).

VERSION GRATUITE

La version de base de C4U est disponible en version gratuite pour 1 utilisateur aussi longtemps que souhaité. Cette version est livrée avec publicité. Pour que ce soit la vôtre, veuillez contacter nos services.

Le passage à une version « sans publicité » est possible à tout moment moyennant paiement.

Toute version gratuite ou payante fait l'objet d'un enregistrement en bonne et due forme. Le code d'enregistrement vous est transmis sur une adresse e-mail valide. L'adresse e-mail valide est d'ailleurs la seule information récoltée. En ce sens, cette information ne sert qu'à notre propre gestion et ne sera JAMAIS divulguées sans votre accord.

Les adresses e-mails info@, administration@, etc. sont définies comme des adresses e-mails non valides.

CONFIGURATION REQUISE

- Version locale :
 - Tout ordinateur actuel (32 ou 64 bits) fonctionnant sous OS Windows (XP à Win 8.1)
 - Espace disque suffisant (archivage)
 - Microsoft .net Framework 4
 - Ifilters bureautiques (Microsoft Office, PDF 32 ou 64 bits, etc. selon les besoins)
- Version avec archivage dans le cloud :
 - Stockage vers :
 - Dropbox
 - OneDrive (Microsoft)
 - Google drive (Google)
 - Hubic (OVH)
 - Tout Smartphone ou tablettes permettant le parcours d'arborescence dans les environnements ci-dessus mentionnés.
- Versions locale et dans le Cloud :
 - Mix des 2 versions précédentes.

C4U : LA SOLUTION POUR UNE UTILISATION PRIVÉE, LES TPE, LES PME

1. Tout d'abord pour ses e-mails :

Les statistiques le prouvent. Par jour, l'utilisateur d'un système d'e-mails envoie, en moyenne, 15 e-mails et en reçoit 20 utiles. Ces chiffres devraient augmenter respectivement de 60% et 80% au cours de l'année à venir.

Archiver des documents électroniques permet de restituer l'information de manière intègre et fidèle, c'est-à-dire identique en tout point à celle de son origine.

Le but premier de C4U est de permettre à l'utilisateur de retrouver rapidement l'information qu'il désire.

En effet, 89% des responsables interrogés déclarent réaliser régulièrement des sauvegardes des e-mails et de leurs pièces jointes mais ils ne sont que 46% à estimer qu'il leur serait difficile de retrouver, en cas de besoin, un e-mail bien précis, même si 82% affirment que ça leur serait néanmoins possible.

Possible, oui mais en fonction de la date du courrier. Seulement 18% d'entre eux peuvent retrouver les e-mails échangés depuis un an, mais 30% n'ont gardé trace que des courriers datés de moins d'un mois et 11% ne disposent que de l'historique de la semaine passée !

Face à ces chiffres effarants et vu la place incontournable que prend le courrier électronique dans la communication actuelle, il est indispensable d'archiver ses messages efficacement et de les récupérer rapidement, de préférence par leur contenu.

2. Ensuite pour tous vos autres documents :

POURQUOI PRÉFÉRER C4U ?

Pour vos e-mails, parce qu'il respecte votre vie privée : vous choisissez les messages que vous souhaitez archiver.

Parce qu'il catalogue correctement vos documents : vous décidez de l'endroit où chaque fichier sera stocké selon des critères définis au préalable, ou par les métadonnées que vous communiquez à vos documents et messages.

Parce qu'il repose sur un moteur « texte intégral » : contrairement aux moteurs de type base de données, son temps de réponse est le même peu importe la quantité de documents archivés. En outre, tous les mots contenus dans vos documents et dans les pièces jointes deviennent des mots-clés pour la recherche.

Parce qu'il archive vos pièces jointes (fichiers bureautiques, HTML, PDF, XML, etc... (cf. liste des formats supportés en annexe IV) sur lesquelles vous pouvez également effectuer des requêtes.

Besoins justifiant C4U :

1. Archiver

Tous vos documents doivent être archivés pour le bon fonctionnement de vos activités.

2. Vite retrouver TOUT

Votre activité n'a pas de temps à perdre en recherches, facilement évitables par une bonne gestion de l'archivage.

3. Un outil UNIQUE pour la gestion de tous les documents

Cela permet la facilité d'implémentation et d'exploitation d'une solution d'archivage.

Atouts de C4U :

1. Perte et catastrophe (recovery rapide de tout document)

Il devient virtuellement impossible d'égarer ou de détruire un document.

2. Rapidité et efficacité pour répondre à quelqu'un

Chaque sujet et affaire peuvent être traités en temps réel, même en l'absence de votre agent principal : l'indexation « texte intégral » vous y aide.

INSTALLATION

L'installateur C4U est disponible en page d'accueil à l'adresse URL suivante : <http://classify4u.eu> comme le montre la figure ci-dessous :



Le COÛT CACHE des DOCUMENTS : Pourquoi classer ... fondamentalement, il y a 2 raisons !

La première, c'est l'obligation légale. Vous ne pouvez pas vous permettre d'égarer des documents administratifs qui sont essentiels à la gestion de votre entreprise : factures, statuts, liste des clients, offres et demandes de prix.

La seconde raison pour laquelle nous classons un document est tout simplement qu'il nous intéresse.

En savoir +



SOYEZ AU TOP DANS LA GESTION DE VOS DOCUMENTS D'ENTREPRISE ET PRIVÉS : plusieurs solutions

Prenez le temps d'exprimer clairement vos besoins -)

Notre objectif est de rencontrer vos besoins pour 80% des fonctionnalités souhaitées, et ce à moindre coût. La solution 100% si elle existe est très onéreuse.

C'est la raison pour laquelle nous proposons en plus de notre propre solution "Classify for You" d'autres logiciels de Gestion de vos Documents.

En savoir +



TELECHARGEZ et UTILISEZ GRATUITEMENT "CLASSIFY FOR YOU" : en français "JE CLASSE POUR VOUS"

La version gratuite de "CLASSIFY FOR YOU" vous donne accès aux fonctionnalités de base avec bannière publicitaire. Vous pouvez la télécharger [ici](#).

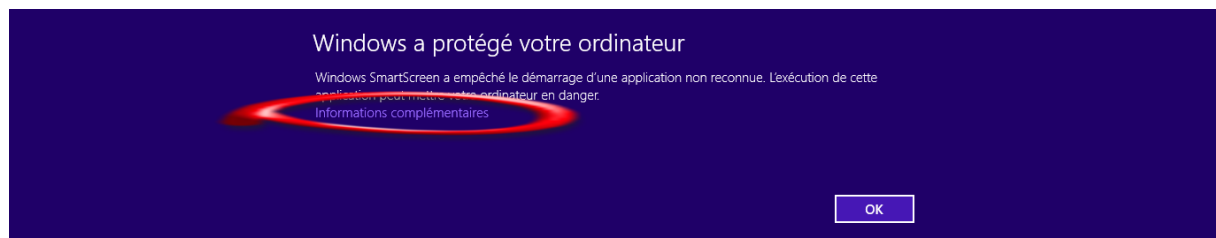
Vous pouvez accéder à la version sans bannière publicitaire, avec traitement en lot de vos emails Microsoft Outlook, utilisation d'un vrai moteur de recherche plein texte et/ou dans les champs, ainsi qu'exporter vos métadonnées suite à une recherche ad hoc à des fins de statistiques ou autres.

Vous pouvez la télécharger [via notre shop online](#).

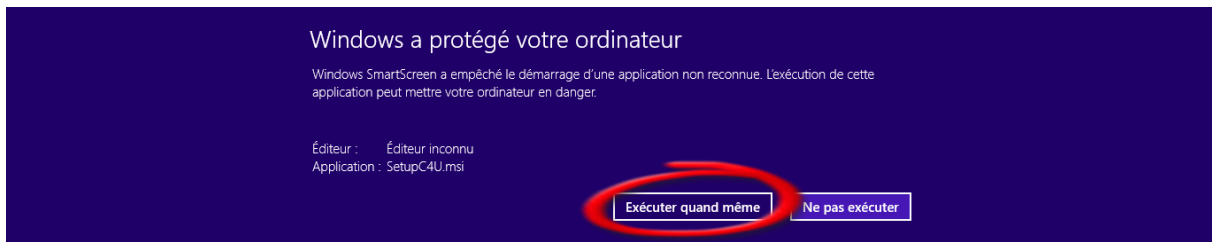
Ensuite, il vous est demandé – au choix - d'exécuter ou d'enregistrer ce fichier d'installation de « Classify for You ».



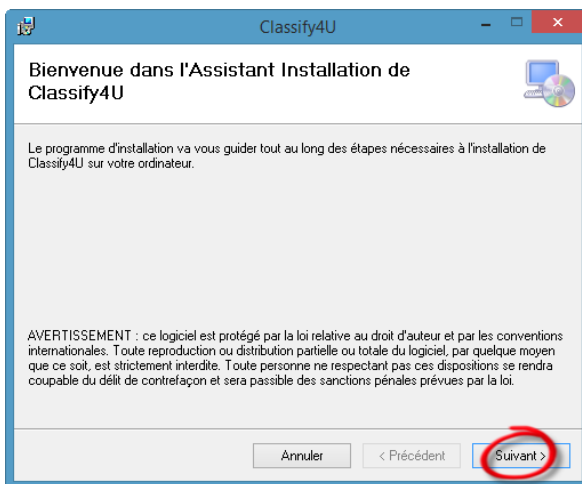
Si vous décidez d'enregistrer dans un répertoire, il sera par la suite nécessaire de le lancer pour exécution. Vous pouvez aussi le lancer directement en cliquant sur <Exécuter>. Sous Windows 8, l'écran suivant apparaîtra, cliquer alors sur <Informations complémentaires> pour permettre l'installation de « Classify for You ».



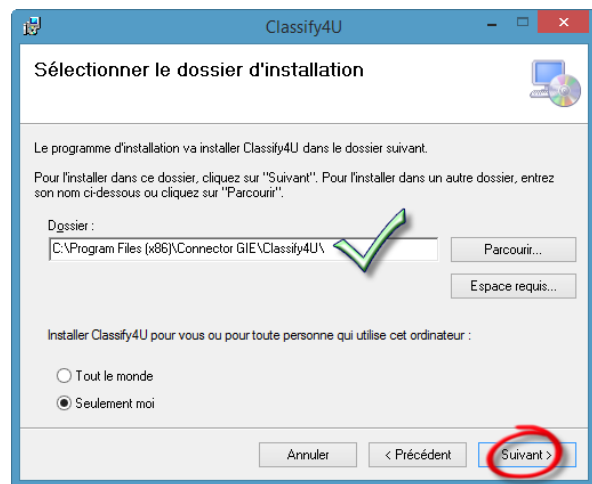
Cliquer sur <Exécuter quand même> :



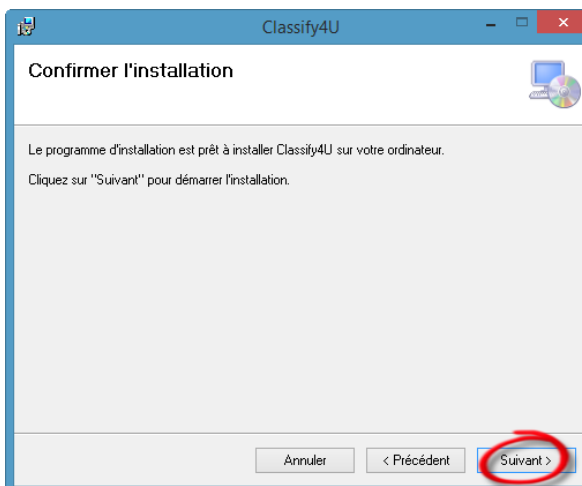
Les écrans suivants se succéderont si vous êtes en accord avec les paramètres suggérés (par défaut) en cliquant à chaque étape sur <Suivant> .



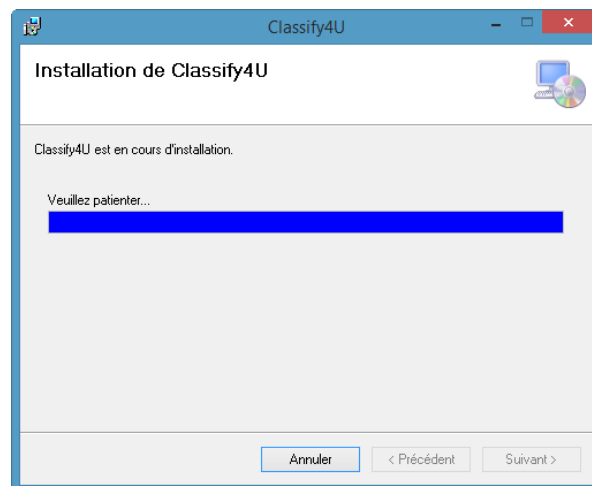
Étape 1



Étape 2



Étape 3

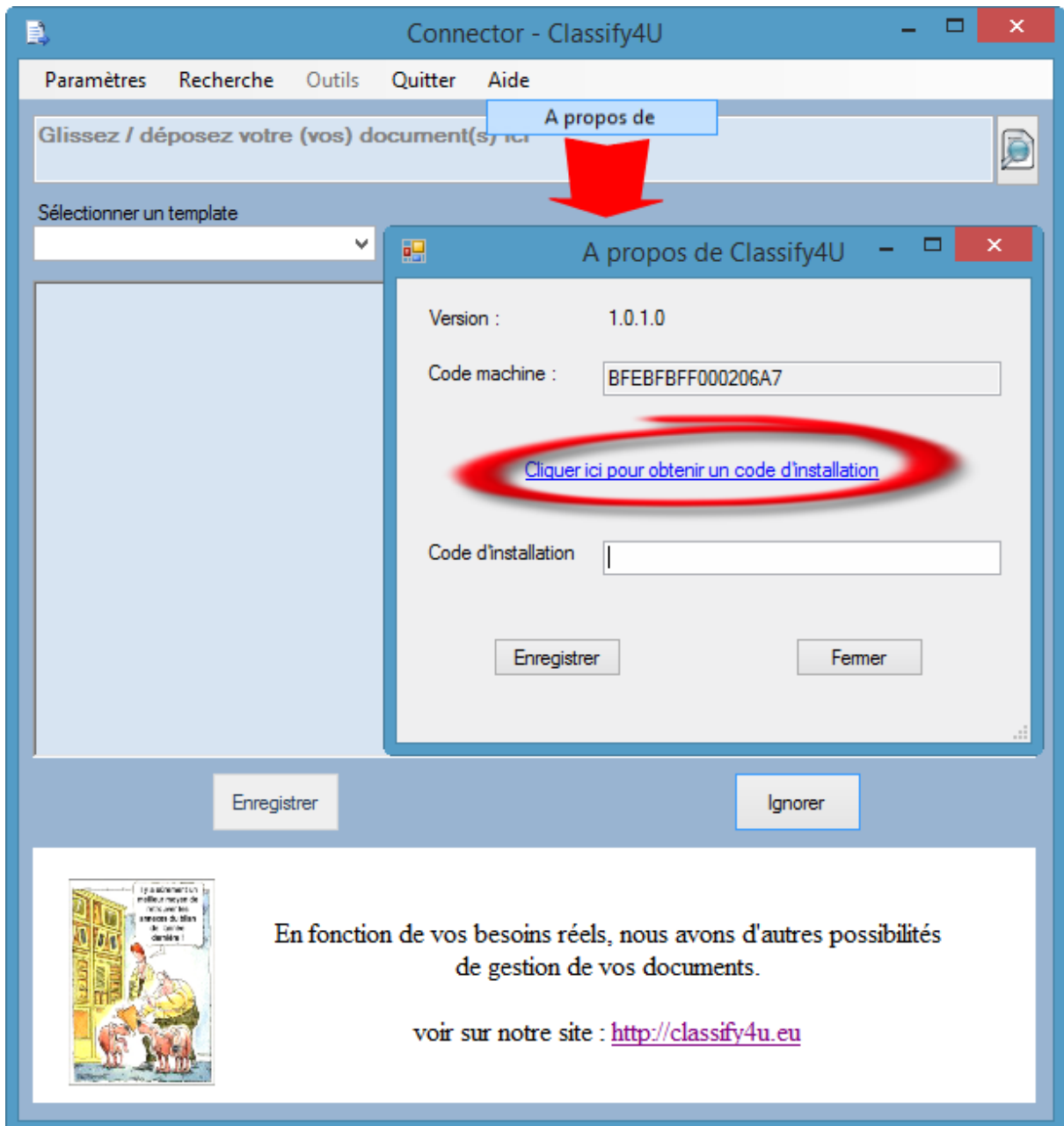


Étape 4

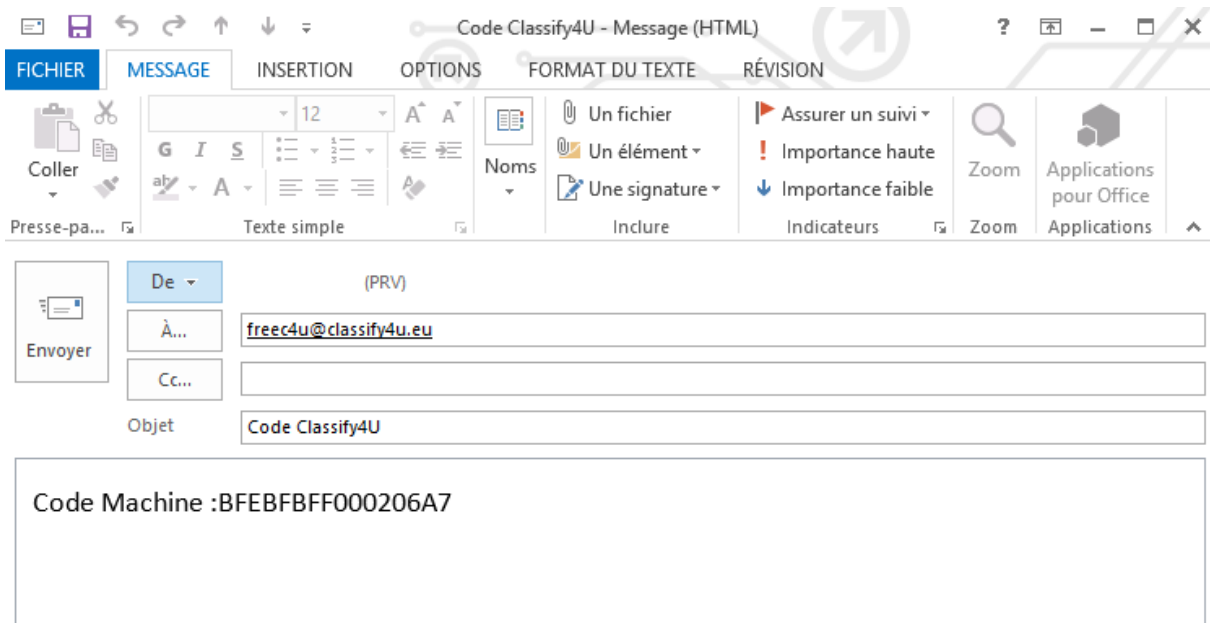
Il est possible que l'installation échoue en raison de la non installation du Framework 4 de Microsoft (cf. prérequis), ceci vous sera mentionné pour installation.

PREMIÈRE OUVERTURE DE « CLASSIFY FOR YOU » APRÈS INSTALLATION

L'écran suivant apparaît au premier lancement de « Classify for You », il s'agit du programme dans sa version gratuite – qu'il faudra enregistrer – avec encart publicitaire.



Cliquer sur le lien <obtenir un code d'installation> a pour effet d'ouvrir votre outil de messagerie par défaut pour transmettre un e-mail à nos services, comme le montre la figure ci-dessous. Vous recevrez par retour de courrier le code d'installation à insérer dans la zone ci-dessus visualisée. La procédure en mode d'utilisation gratuit se limite à ceci.



Si vous avez acquis sur notre site Web <http://classify4u.eu> un code payant, 4 versions du logiciel s'offrent à vous :

- Code 1 : C4U avec autocréation d'arborescence dossier, sans encart publicitaire ;
- Code 2 : C4U avec autocréation d'arborescence dossier, sans encart publicitaire, avec moteur de recherche texte intégral (full text) et export des métadonnées ;
- Code 3 : C4U avec autocréation d'arborescence dossier, sans encart publicitaire, avec moteur de recherche texte intégral (full text), avec export des métadonnées et capture en lot avec auto extraction des métadonnées Microsoft Outlook ;
- Code 4 : C4U avec autocréation d'arborescence dossier, sans encart publicitaire, avec moteur de recherche texte intégral (full text), avec export des métadonnées, avec capture en lot avec auto extraction des métadonnées Microsoft Outlook et chaînage entre documents enfants/parents.

PREMIÈRE UTILISATION DE « CLASSIFY FOR YOU » APRÈS INSTALLATION

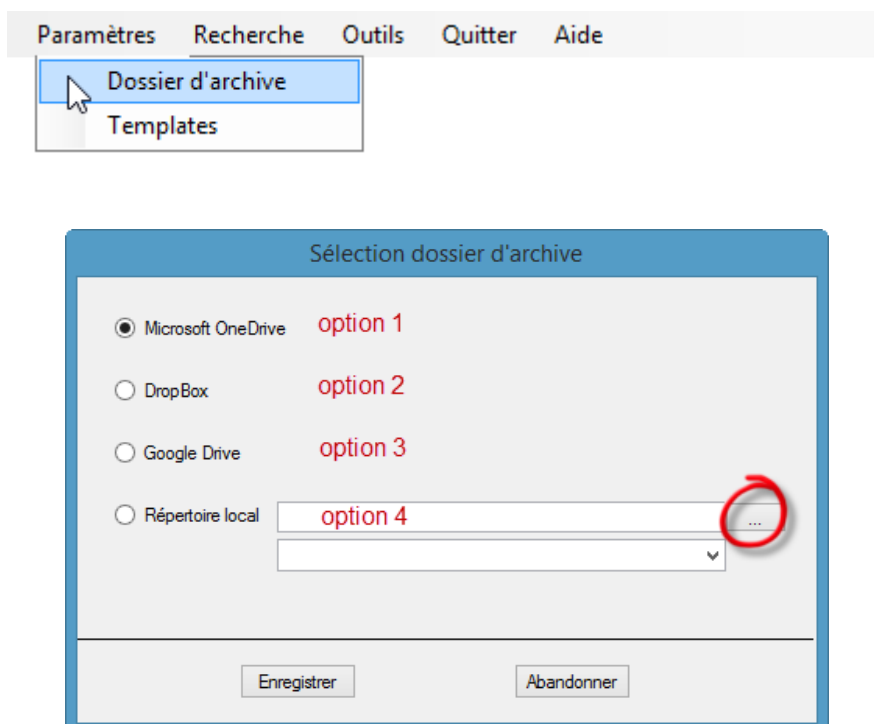
LIEU DE STOCKAGE DE VOS DOCUMENTS

En cliquant sur l'onglet <Paramètres>, le dossier d'archive constitue le lieu de stockage de vos documents. 4 possibilités s'offrent actuellement à vous :

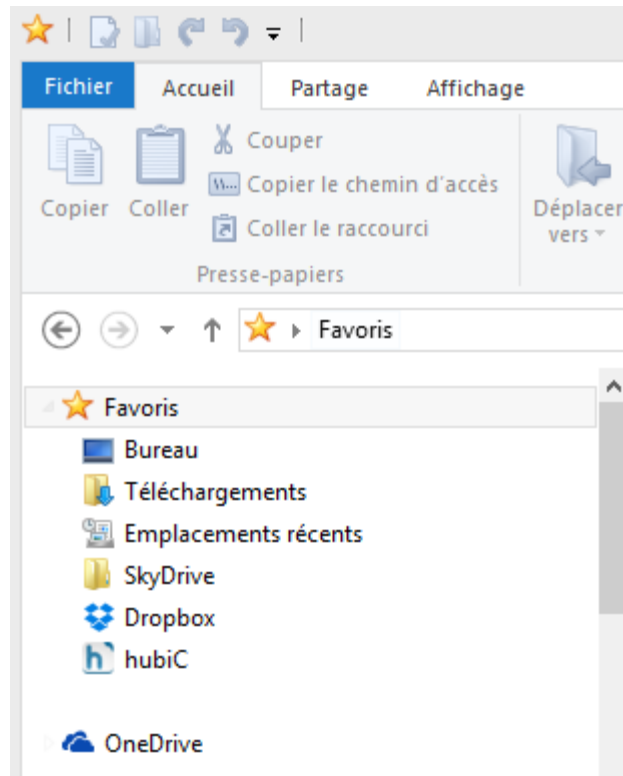
- **Option 1** : Dans le cloud, sur Microsoft OneDrive (<https://onedrive.live.com/about/fr-fr/>) avec synchronisation de vos dossiers et documents en local sur votre PC ;
- **Option 2** : Dans le cloud, sur Dropbox (<https://www.dropbox.com/fr/>) avec synchronisation de vos dossiers et documents en local sur votre PC ;
- **Option 3** : Dans le cloud, sur Google Drive (<http://www.google.com/intl/fr/drive/download/>) avec synchronisation de vos dossiers et documents en local sur votre PC ;
- **Option 4** : Sur votre PC en local ou un disque réseau (création de plusieurs bases indépendantes possibles), choisir le(s) lieu(x) de stockage à l'aide du bouton <...>.

Dropbox, Microsoft OneDrive et Google Drive sont des marques – respectivement - des éditeurs du même nom.

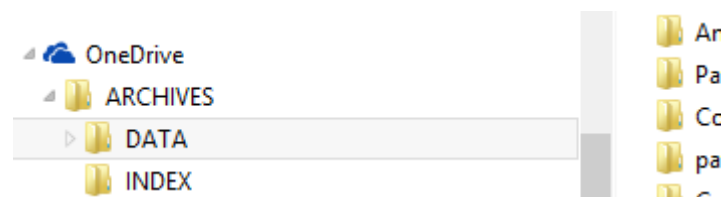
Le choix de l'une ou l'autre solution dépend de vos besoins (capacité de stockage gratuite, fonctionnalités de partage dossier/document, environnement de travail, etc.). Nous ne saurions que trop vous recommander d'opter pour une solution payante auprès de l'un ou l'autre de ces fournisseurs (fonctionnalités de sauvegarde avec garantie contre les risques de perte de votre patrimoine de documents).



Choisir Dropbox, Microsoft OneDrive et/ou Google Drive aura pour effet de créer sous <Favoris> dans votre Explorateur Windows chacune(s) de sa(es) localisation(s) comme le montre la figure ci-après :



Pour exemple, si vous renseignez l'option 1 (Microsoft OneDrive), vos documents seront archivés sous l'arborescence <OneDrive/ARCHIVES/DATA> :



Vous pouvez utiliser un répertoire <Dropbox> ou <OneDrive> ou <GoogleDrive> avec un ou plusieurs répertoire(s) local(aux). Lors de recherches, il vous sera nécessaire de sélectionner le bon répertoire dans <Paramètres>\<Dossiers d'archive> (cf. ci-après) pour accéder au bon patrimoine documentaire.

CREATION DU(ES) TEMPLATE(S) : CARTE(S) D'INDEX

LA FAÇON AVEC LAQUELLE VOUS FONCTIONNEZ HABITUELLEMENT !

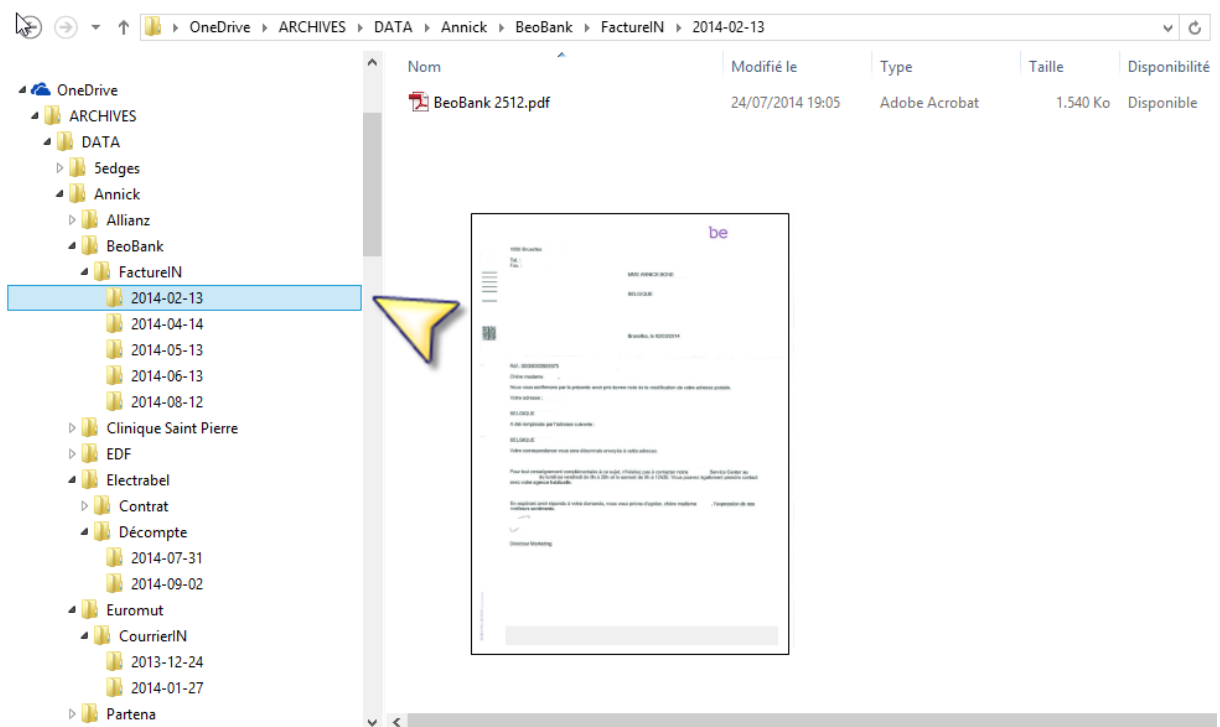
Dans votre explorateur Windows, vous « lâchez » vos documents au bon endroit dans le(s) dossier(s) qui vous semble(nt) correspondre au classement le plus adéquat !

Si vous ne donnez – au préalable – aucun nom de fichier à votre(s) document(s), il vous sera quasi impossible de retrouver rapidement un fichier par la suite. Ce sera d'autant plus vrai pour les fichiers produits par un processus de numérisation.

Saviez-vous que d'un moment à l'autre vous classez différemment, que vous recherchez un document différemment, et ceci s'accroît si vous travaillez à plusieurs sur un même contenu documentaire !

D'où l'intérêt d'apposer des métadonnées descriptives à votre document.

La figure ci-dessous reprend schématiquement ce processus :



Il est bien évident que l'arborescence de dossiers doit être existante avant tout « lâché » de document(s) en son sein.

LA FAÇON « JE CLASSE POUR VOUS »

« Je Classe pour Vous – C4U » ne change en rien vos habitudes de classement. Nous avons organisé pour vous 2 types de métadonnées :

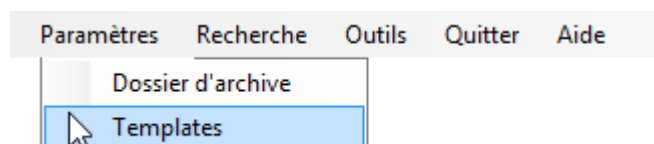
- Les métadonnées servant à la création du plan de classement (appelées métadonnées de classement) ;
- Les métadonnées décrivant vos documents (appelées métadonnées descriptives).

DOCUMENT	METADONNEES	ARBORESCENCE DE CLASSEMENT																
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Méta CLASSEMENT</td> <td>Destinataire</td> <td>Annick</td> </tr> <tr> <td>Auteur</td> <td>BeoBank</td> </tr> <tr> <td>Type document</td> <td>FactureIN</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>16/02/2014</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Méta DESCRIPTIVE</td> <td>Montant EUR</td> <td>100,23</td> </tr> <tr> <td>Résumé</td> <td>Lave-vaisselle</td> </tr> <tr> <td>Imputation</td> <td>21%</td> </tr> </table>	Méta CLASSEMENT	Destinataire	Annick	Auteur	BeoBank	Type document	FactureIN	Date	16/02/2014	Méta DESCRIPTIVE	Montant EUR	100,23	Résumé	Lave-vaisselle	Imputation	21%	
Méta CLASSEMENT	Destinataire		Annick															
	Auteur		BeoBank															
	Type document		FactureIN															
	Date	16/02/2014																
Méta DESCRIPTIVE	Montant EUR	100,23																
	Résumé	Lave-vaisselle																
	Imputation	21%																

Le(s) document(s) se loge(nt) directement dans le bon dossier, dossier(s) qui se crée(nt) automatiquement en fonction des métadonnées de classement.

CREATION D'UN TEMPLATE

En cliquant sur l'onglet <Paramètres>, ensuite <Templates>, vous pouvez créer vos différentes cartes d'index.



Le plus simple c'est de calquer votre(s) template(s) à l'organisation (au classement) telle qu'elle existe chez vous, dans votre entreprise.

PREMIÈRE ÉTAPE : DONNER UN NOM À VOTRE NOUVEAU TEMPLATE

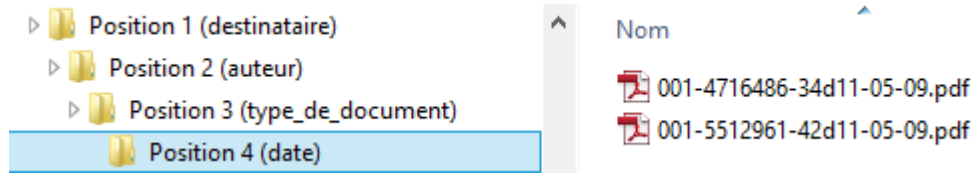
1. Nommer votre template (carte d'index) ;
2. Définir ce template par défaut ou non. A l'ajout de quelconque document dans C4U, le template par défaut sera chargé automatiquement. Vous pouvez changer de template par défaut à tout moment. Le template par défaut apparaît en lettrage rouge Défaut .

3. Pour modifier le template : <Sélectionnez un template>.

DEUXIÈME ÉTAPE : AJOUTER DES CHAMPS

- 1 <Nouveau> pour créer un nouveau Template (une nouvelle carte d'index)
- 2 Donner un nom à ce nouveau Template
- 3 Déclarer un <Nouveau> champ
- 4 Donner un nom informatique à vos champs (éviter les caractères accentués et les espaces : exemple : nom_contact)
- 5 Donner un libellé à ce champ tel que vous souhaitez qu'il apparaisse à l'écran (exemple : Nom du contact (tous caractères acceptés)
- 6 Spécifier le type de champ concerné, au choix : <Texte> (une ligne de texte), <Date>, <Liste> et <Mémo> (plusieurs lignes de texte)
- 7 Si le champ <Liste> a été sélectionné, introduire ici au fur et à mesure vos informations

- 8 <+> pour ajouter, <-> pour retirer une valeur (exemple : pour un champ <fournisseur>, EDF <+>, Veolia <+>, etc.)
- 9 Définir la position de ce champ dans le plan de classement s'il s'agit de métadonnées de classement, ne rien introduire dans cette zone s'il s'agit de métadonnées descriptives



- 10 Cliquer sur <Enregistrer> pour que ce champ apparaisse dans la liste sous <Champs du Template>, <Nouveau> pour ajouter un nouveau champ

Dans ce cas, recommencer le processus à 3 pour introduire de nouveaux champs

Lors de modifications apportées pour un champ, cliquer sur <Enregistrer>, ou <Supprimer> si ce champ n'est plus nécessaire

Attention :

- Ajouter un champ ne sera effectif que pour les nouveaux documents introduits dans C4U ;
- Supprimer un champ ne sera effectif que pour les nouveaux documents introduits dans C4U, ce champ ne disparaîtra cependant pas dans le fichier de métadonnée (.c4u) des documents précédemment ingérés par C4U.

- 11 Cliquer sur <Supprimer> pour supprimer un champ du <Template>
- 12 Cliquer sur <Enregistrer> pour enregistrer un template
- 13 Cliquer sur <Supprimer> pour supprimer un template
- 14 Cliquer sur <Quitter> pour annuler ce que vous étiez en train de faire

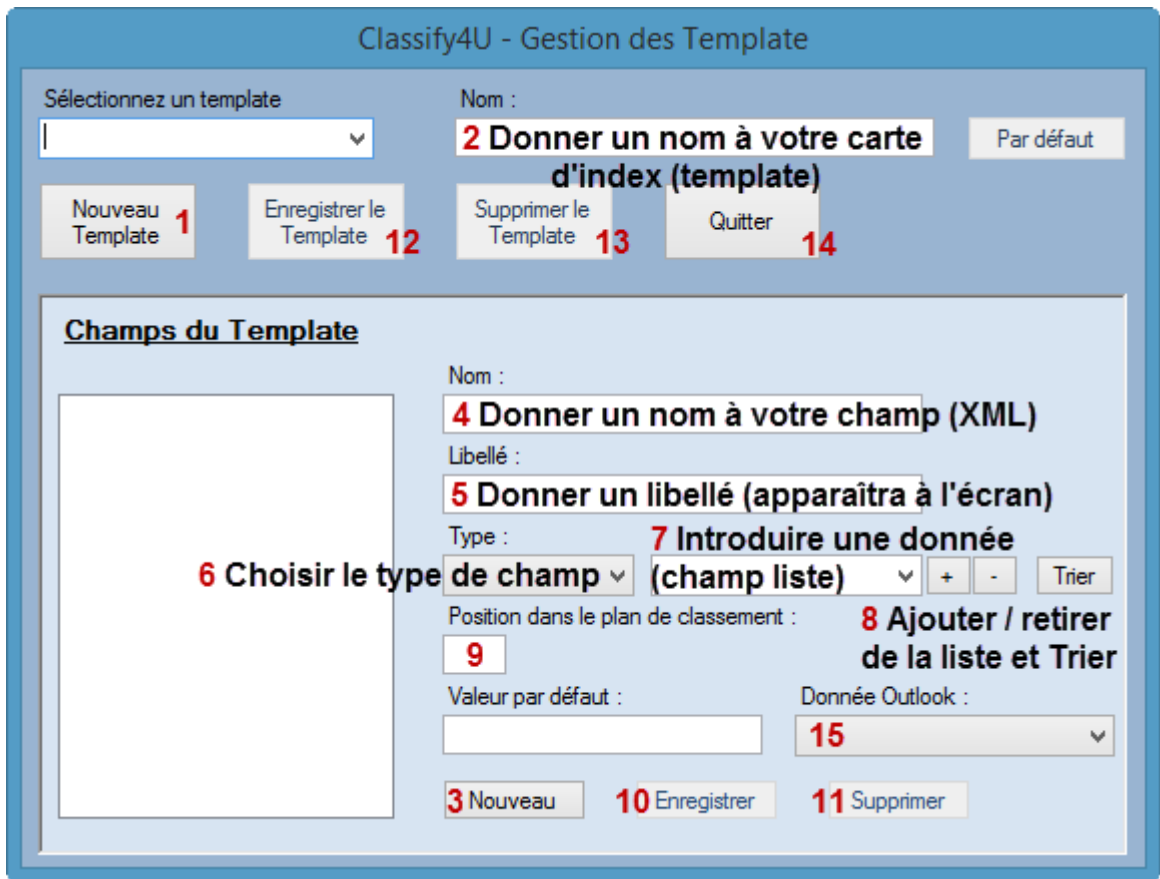


Illustration : processus de création de champs dans un <Template>

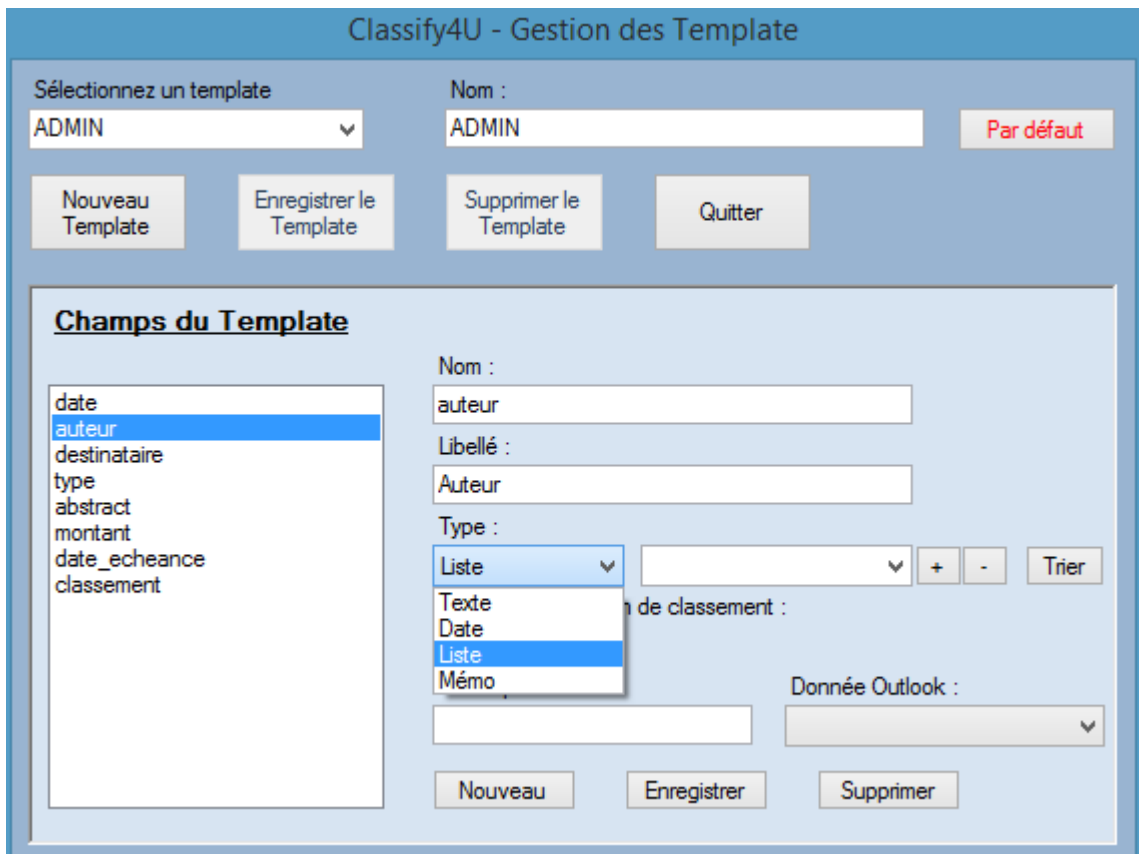


Illustration : description du champ <Type>

- 15 Dans le cadre d'une utilisation avec l'outil de messagerie Microsoft Outlook, vous pouvez extraire AUTOMATIQUEMENT les métadonnées Outlook pour alimenter le champ que vous êtes en train de créer : exemple :

MS Outlook	Champ exemple C4U
<De>	<auteur>
<A>	<destinataire>
<Reçu le>	<Date>
<Objet>	<Memo>

Classify4U - Gestion des Template

Sélectionnez un template Nom : Par défaut

Nouveau Template Enregistrer le Template Supprimer le Template Quitter

Champs du Template

Nom :

Libellé :

Type : + - Trier

Position dans le plan de classement :

Valeur par défaut :

Donnée Outlook :

Nouveau Enregistrer

De
A
Envoyé le
Reçu le
Objet

ARCHIVER

FONCTIONNEMENT

Il s'agit de « jeter » les documents à archiver pour recherche et consultation ultérieures dans l'aire de chargement illustrée ci-dessous.

Connector - Classify4U

Paramètres Recherche Outils Quitter Aide

Déposez vos documents ici

Sélectionner un template
ADMIN

Date

Auteur

Destinataire

Type

Abstract

Montant

Date d'échéance

Enregistrer Enregistrer et Lier Ignorer

Le fonctionnement de C4U s'avère être très simple. Il suffit de charger UN ou PLUSIEURS documents dans l'aire de chargement. Sélectionner le bon <Template> (notre exemple : ADMIN). Ensuite, pour chaque document, introduire les métadonnées relatives au document en cours de traitement.

Les figures qui suivent illustrent ce processus.

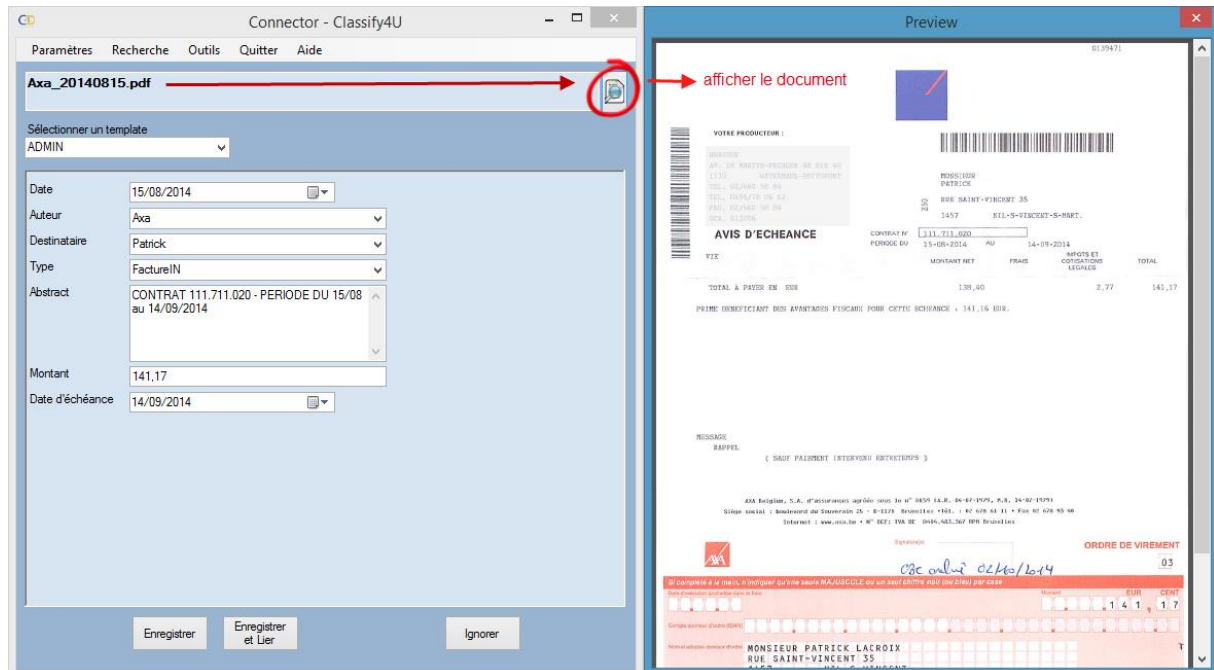


Illustration : Ecran de départ

Illustration : Après avoir cliqué sur le bouton <afficher le document>

Le bouton <afficher le document> fonctionne tel quel dans le cas de documents PDF. Si ce document a subi un processus OCR (reconnaissance de caractères), le copier/coller de textes dans les champs de type <Texte> et <Mémo> fonctionnera.

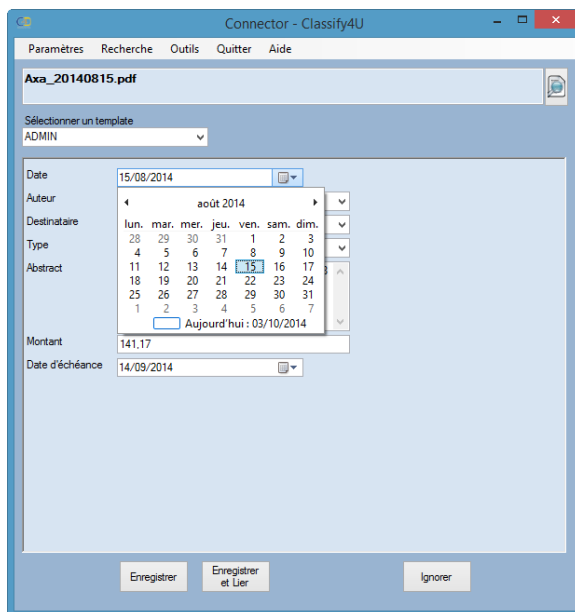
S'il s'agit de documents aux formats Microsoft Office ou Open Office, les documents apparaîtront dans leurs applications logicielles respectives lorsque vous cliquerez sur <afficher le document>. Ce processus d'ouverture de logiciel prend le temps habituel, propre à votre ordinateur.

TRAITEMENT / ARCHIVAGE

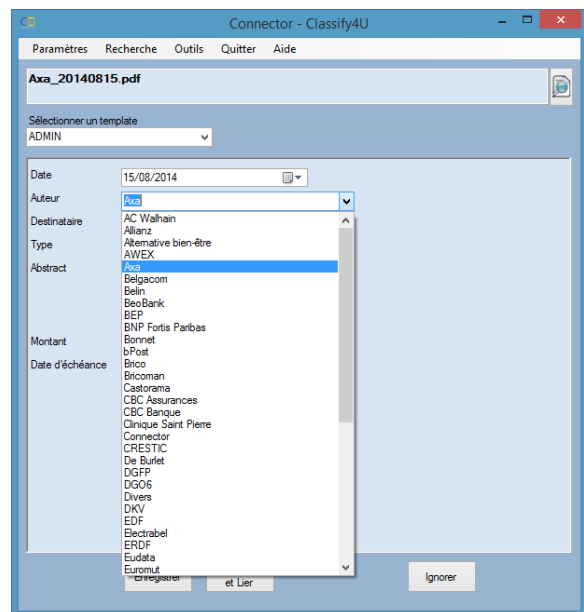
Pour notre exemple, nous avons sélectionné le <Template> intitulé <ADMIN> (cf. partie : Créer un Template).

Plusieurs champs devront donc être remplis : <Date>, <Auteur>, <Destinataire>, <Type> (métadonnées de classement), <Abstract>, <Montant> et <Date d'échéance> (métadonnées descriptives).

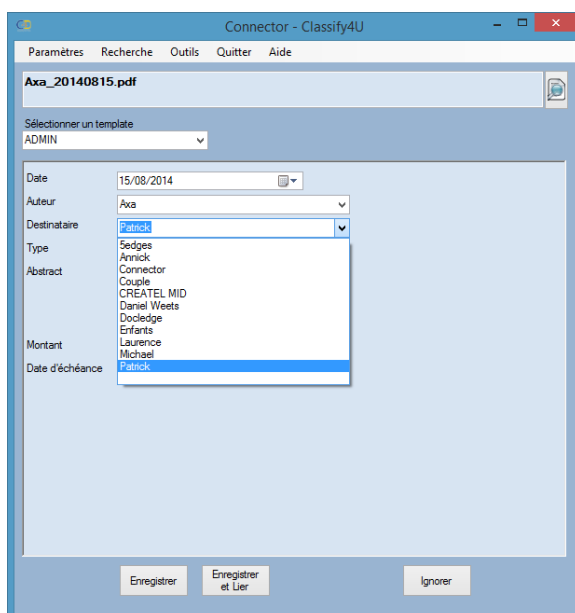
Note : Vous pouvez laisser des champs à blanc (dans notre exemple, le champ <Date d'échéance> ne sert que majoritairement pour le champ <Type> = FactureIN).



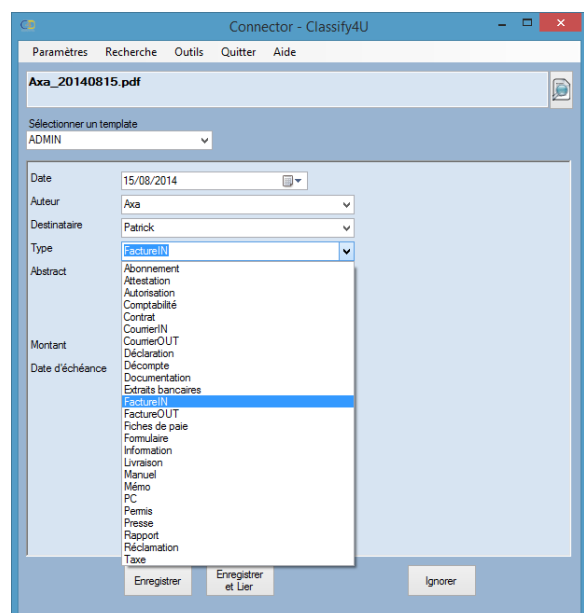
Étape 1 : encodage date



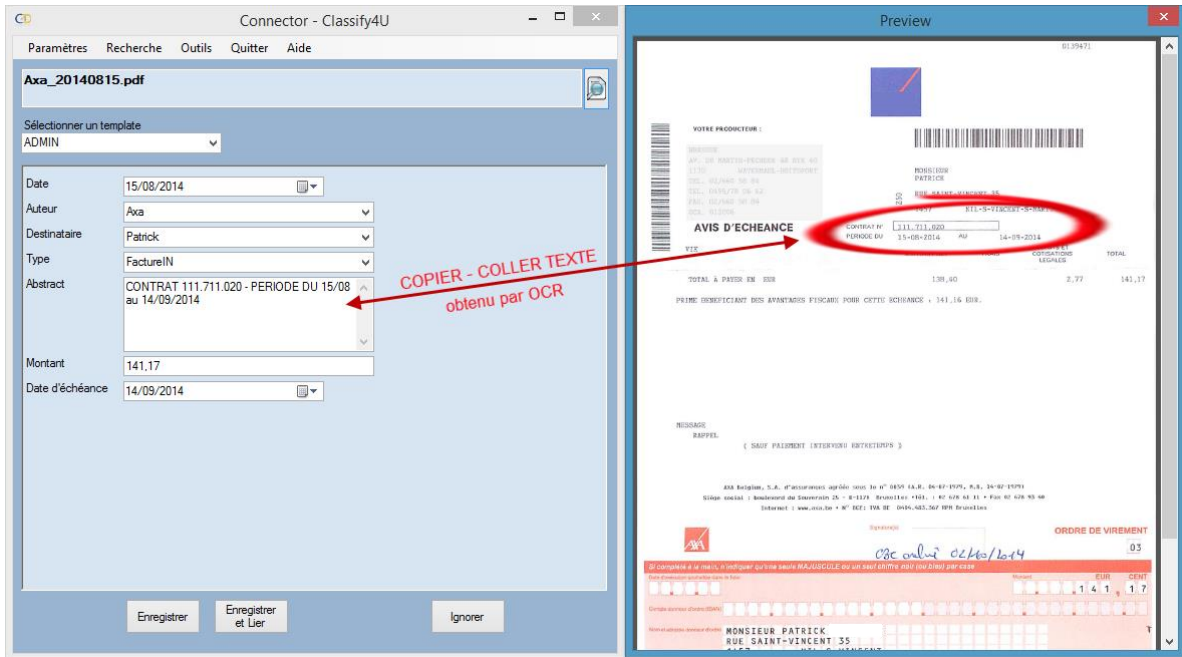
Étape 2 : encodage auteur



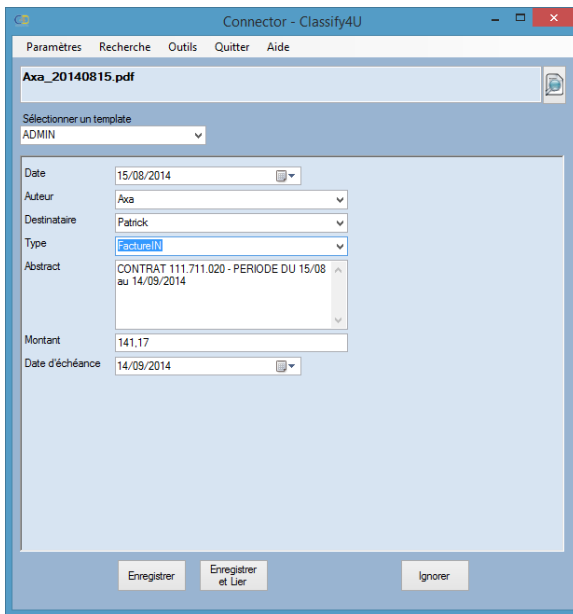
Étape 3 : encodage destinataire



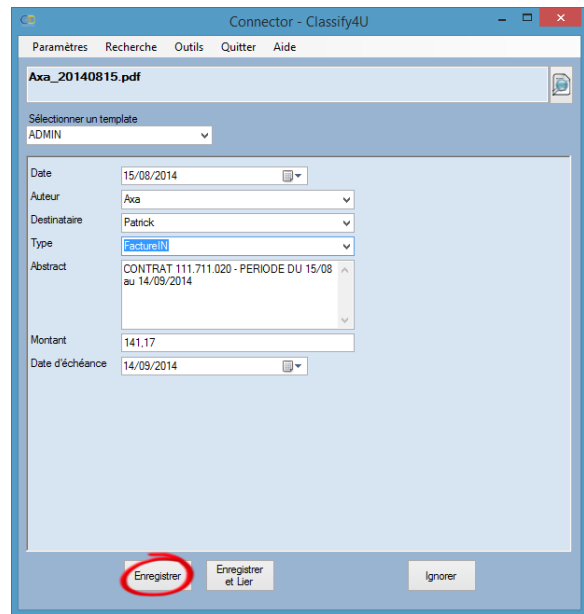
Étape 4 : encodage type de document



Étape 5 : encodage par copier/coller de textes obtenus par OCR dans le champ abstract



Étape 6 : tous les champs sont encodés



Étape 7 : enregistrer et passer au document suivant si existant

Une fonctionnalité de liaison (link) de documents entre eux est disponible si vous avez souscrits au bon abonnement.

Son fonctionnement est expliqué ci-après.

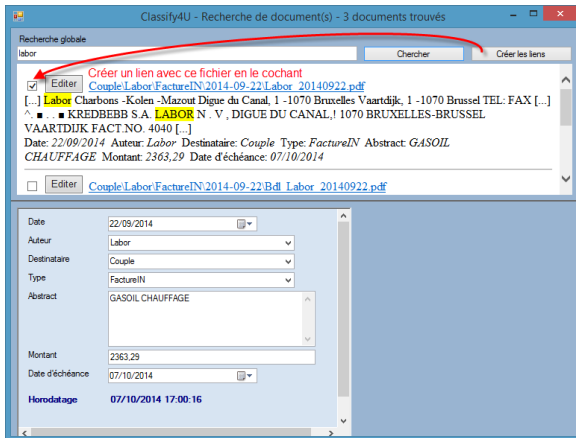


Figure 2 : Créer les liens

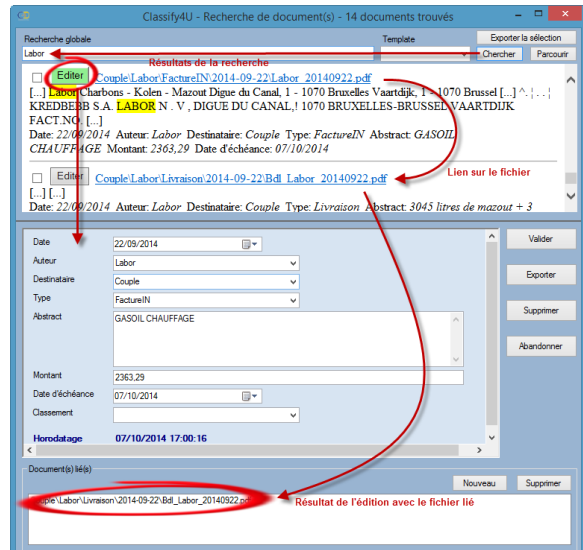
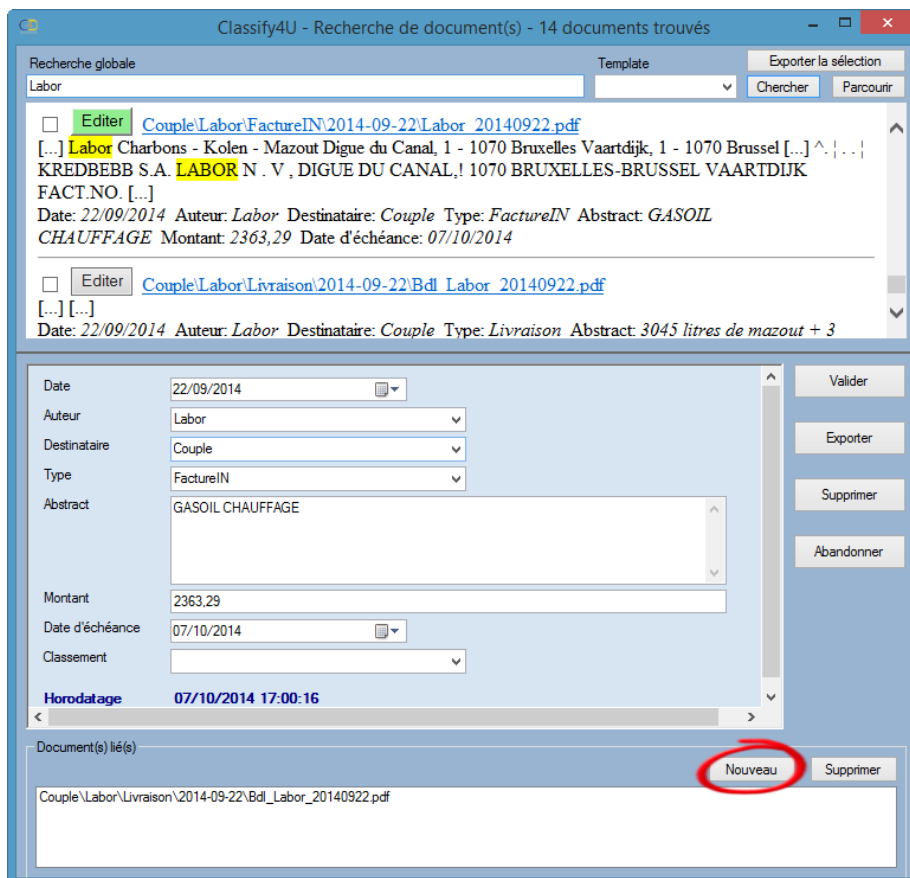


Figure 3 : Consultation après recherche avec document chaîné

Le bouton <Nouveau> à côté de Document(s) lié(s) permet de créer de nouveaux liens avec d'autres documents.

Le bouton <Supprimer> permet de défaire un ou des lien(s) sans pour autant détruire le(s) document(s).

A tout moment, lors d'une recherche/consultation, il est possible de lier un ou des nouveaux documents à un document existant avec le bouton <Nouveau>, cf. ci-dessous.



RECHERCHER

MODE NAVIGATEUR

Il s'agit du premier mode de « recherche » disponible dans <Classify for You », il correspond à votre navigateur Microsoft Windows, avec les métadonnées (données descriptives de vos documents) en sus.

Pour mémoire, le plan de classement est lui-même issu de vos métadonnées.

Ce mode de navigation pour retrouver vos documents est le seul disponible dans la version gratuite de <C4U>.

Ce que vous affichez via <C4U> (cf. figure 1) l'est aussi sur le Cloud selon la configuration <dossier d'archive> que vous avez sélectionnée au départ, dans 'étape de configuration. Les figures 2 et 3 vous montrent le même dossier de la figure 1, cette fois-ci dans le Cloud sous Microsoft OneDrive.

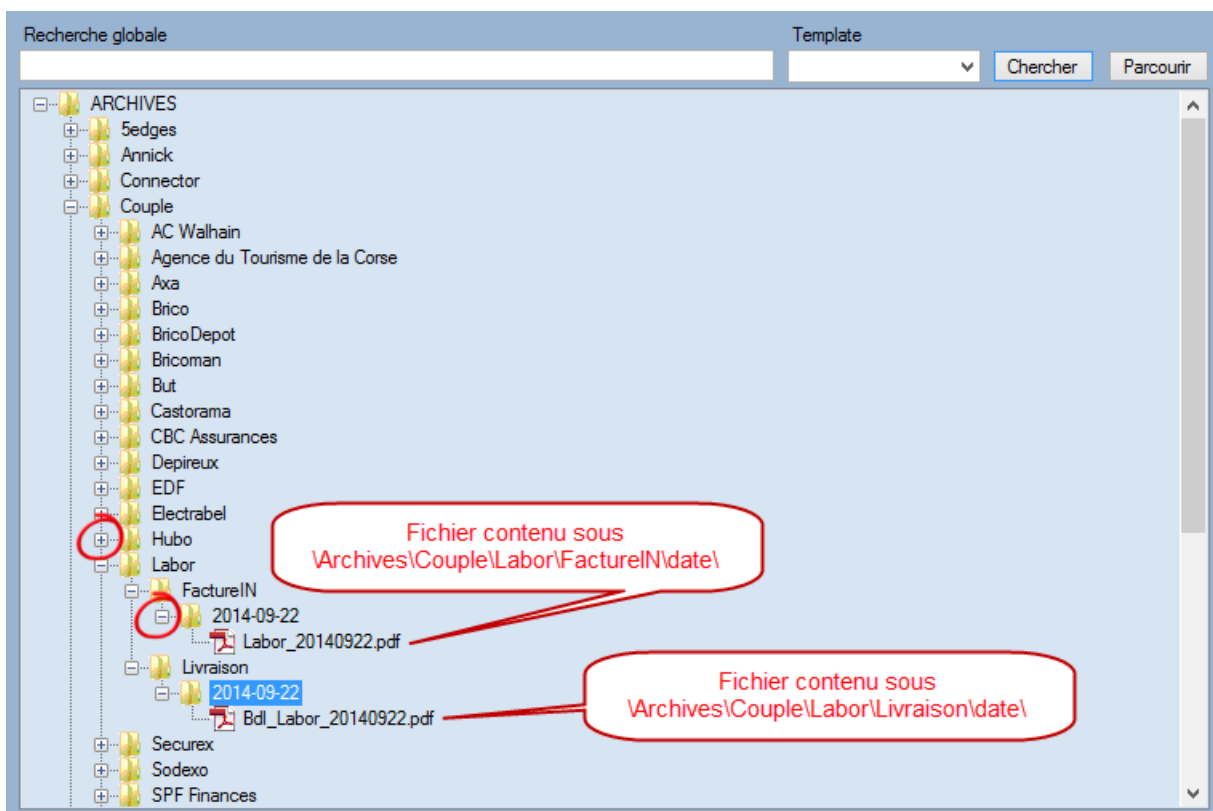


Figure 1

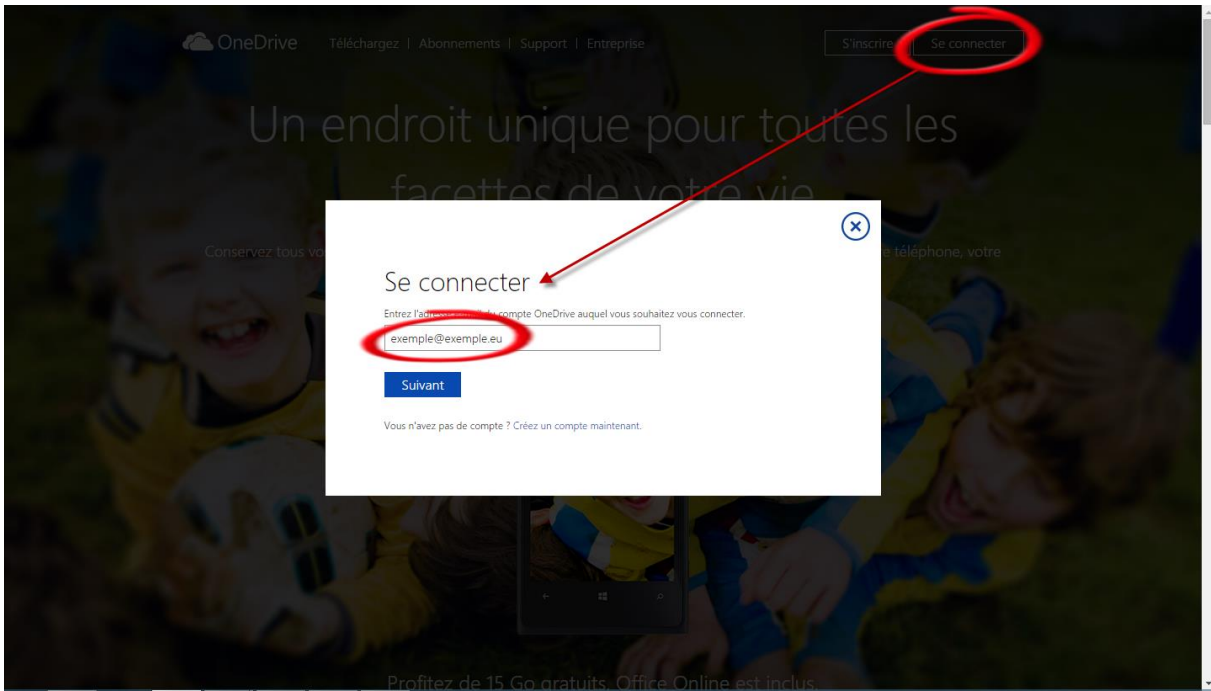


Figure 2

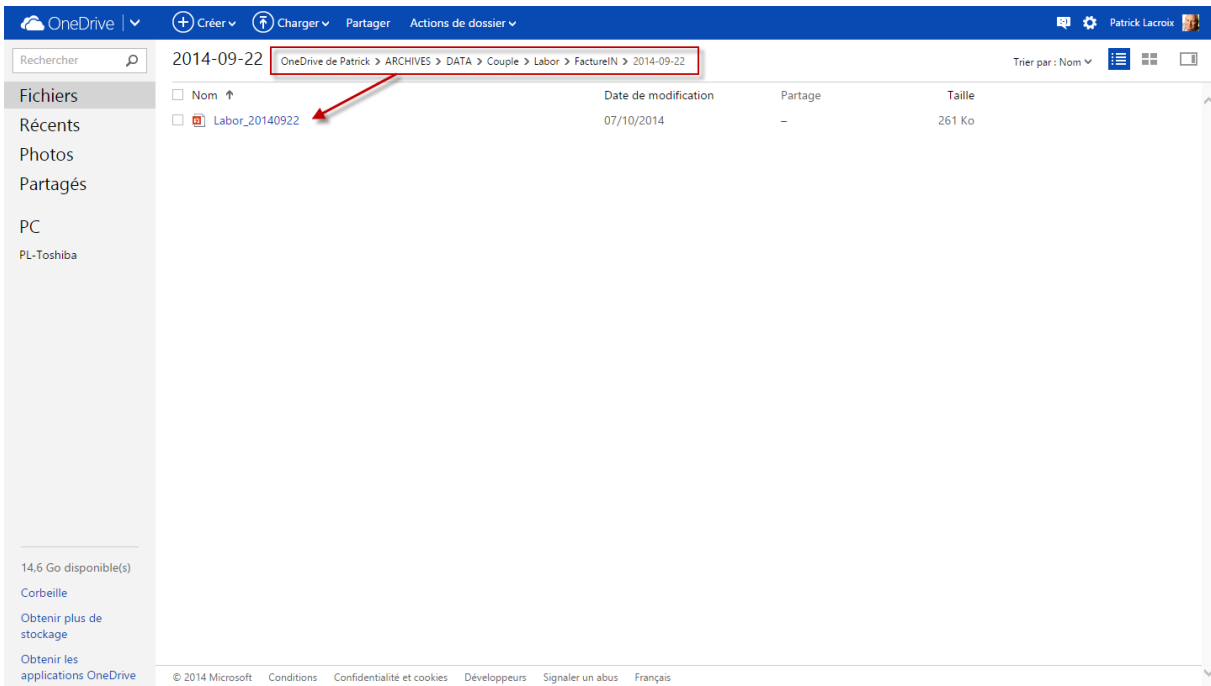


Figure 3

MODE TEXTE INTÉGRAL

Le mode « texte intégral » aussi appelé « full text » en anglais est celui que – probablement – vous connaissez le plus car c'est celui que le célèbre moteur de recherche Google utilise.

Sa particularité est de fonctionner avec des opérateurs booléens :

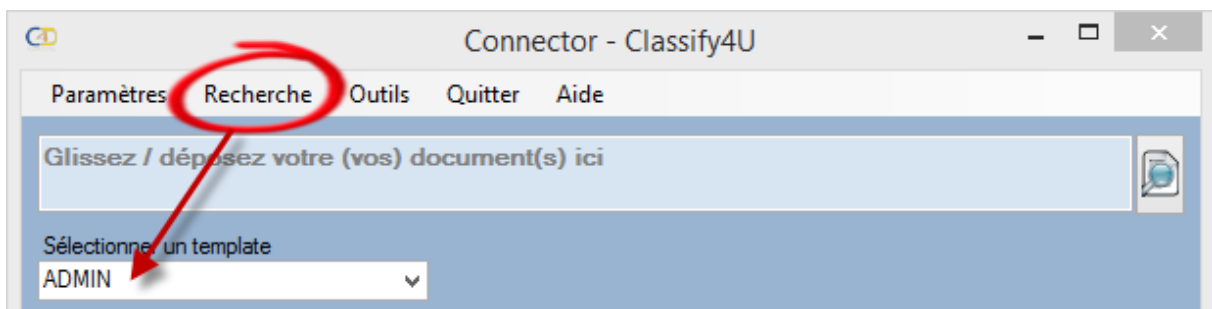
- De proximité : " , * , ~ ;
- De logique : ET (&&), OU (|), PAS (-).

La section <Opérateurs de recherche : Syntaxe> vous explique - ci-après - comment utiliser ces différents opérateurs.

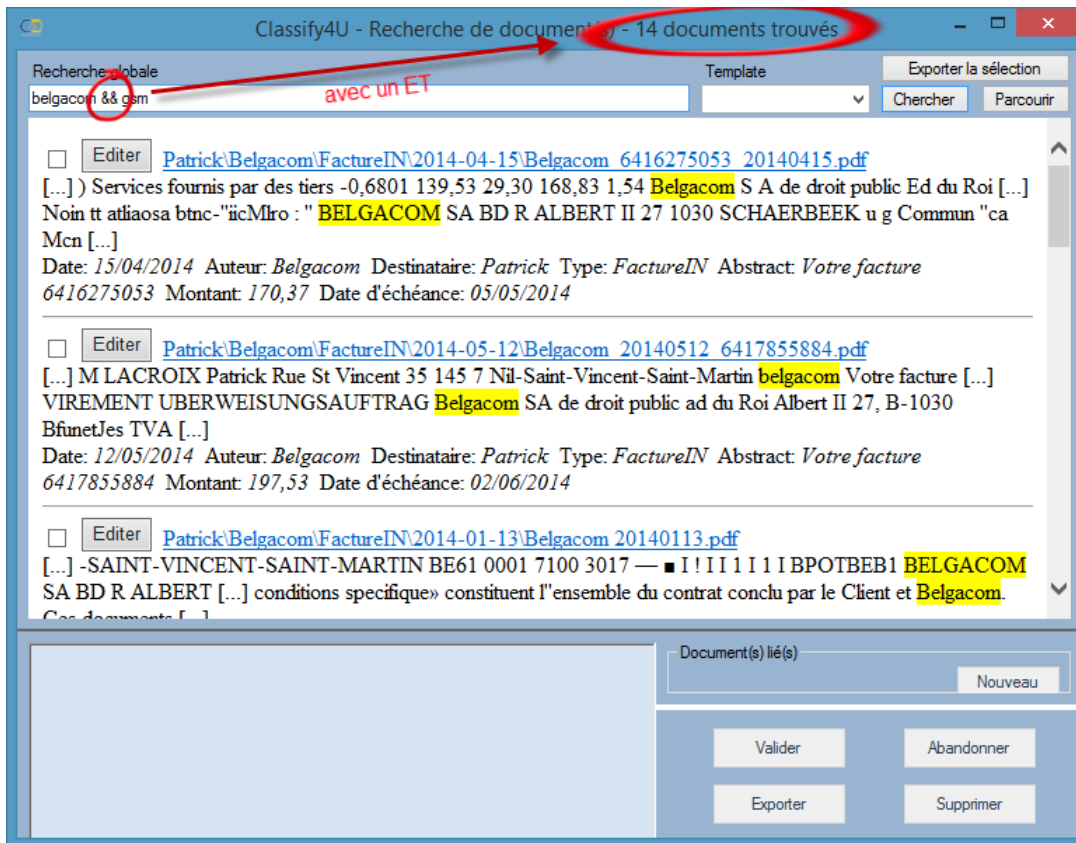
Le but est de retrouver le(s) document(s) souhaités en introduisant dans la zone de recherche globale les différents mots qui constitueraient le(s) document(s) à retourner. Cette zone agit comme un entonnoir, plus vous y combinerez vos mots, plus la recherche sera précise et pertinente.



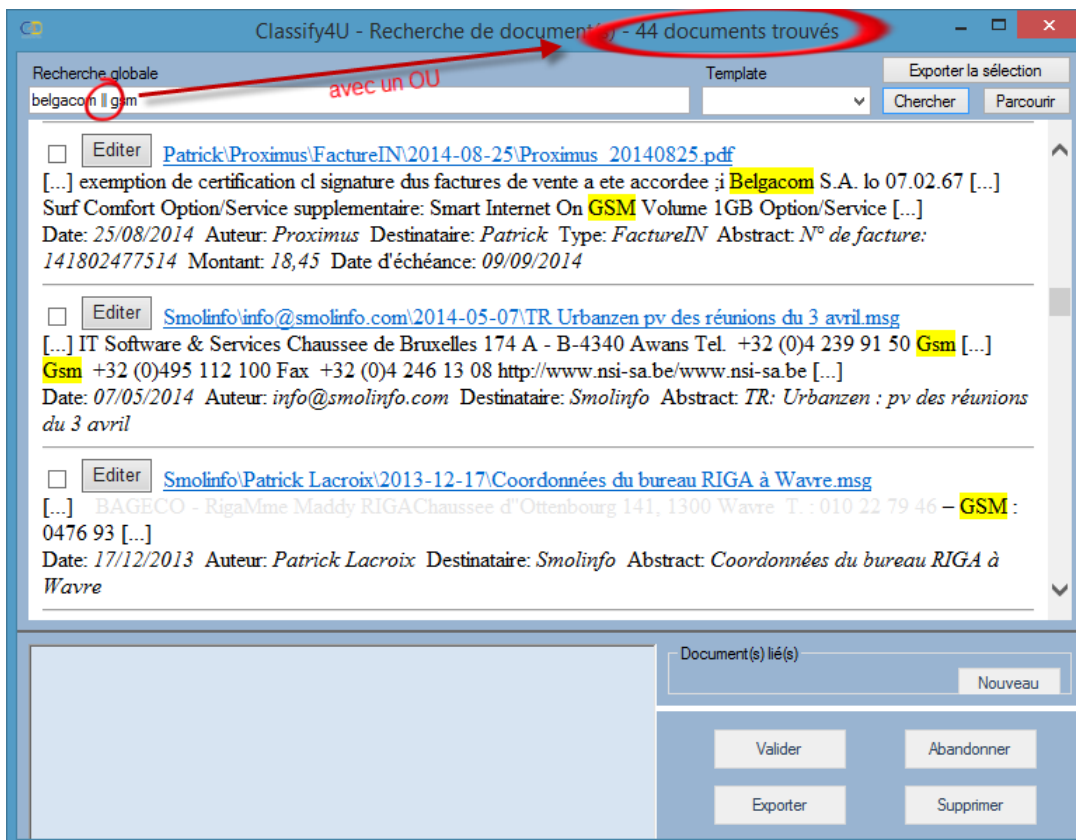
Vous accédez à cette zone de <Recherche globale> en cliquant sur le bouton <Recherche> de l'écran principal en sélectionnant bien le <Template> adéquat.



Une recherche sur les mots "Belgacom" (exemple d'un fournisseur) pour du "GSM" combinés entre eux avec un && (ET) donnera **14** résultats (les 2 mots doivent être impérativement dans un même document) :

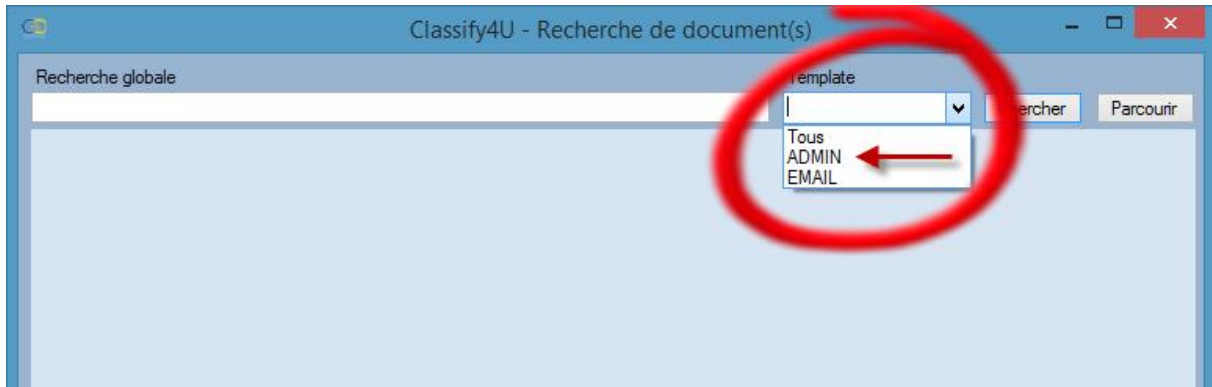


Une recherche sur les mots "Belgacom" (exemple d'un fournisseur) pour du "GSM" combinés entre eux avec un || (OU) donnera 44 résultats :

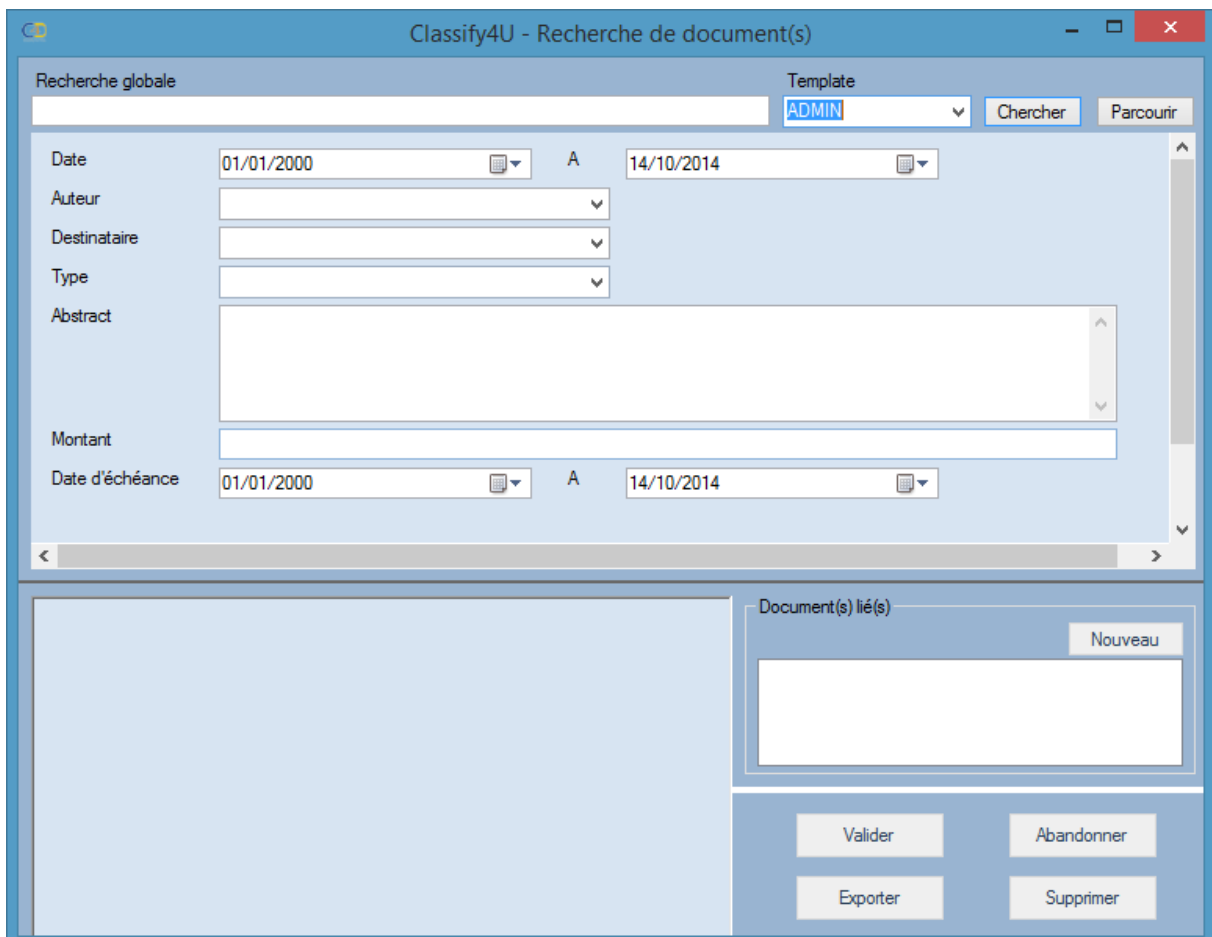


MODE CHAMPS

Le mode « champs » permet une recherche précise dans les différentes métadonnées propres à un <Template>.



Ici prenons l'exemple du <Template> <ADMIN> :



Tous les champs propres aux métadonnées du <Template> <ADMIN> apparaissent.

Vous pouvez maintenant établir une recherche précise et pertinente comme le montre la copie d'écran ci-dessous :

Recherche globale

Template: ADMIN

Chercher Parcourir

Date: 01/09/2014 A 14/10/2014

Auteur: Labor

Destinataire:

Type: FactureIN

Abstract: mazout

Montant:

Date d'échéance: 01/01/2000 A 14/10/2014

Les résultats sont :

Classify4U - Recherche de document(s) - 1 documents trouvés

Recherche globale: +date:[20140901 TO 20141014] +auteur:Labor +type:FactureIN +date_echeance:[20000101 TO 20141014]

Template: ADMIN

Chercher Parcourir Exporter la sélection

[Editer](#) [Couple\Labor\FactureIN\2014-09-22\Labor_20140922.pdf](#)

[...] Labor Charbons -Kolen -Mazout Digue du Canal, 1 -1070 Bruxelles Vaartdijk, 1 -1070 Brussel TEL: FAX [...] ^ . . . ■ ■ ■ KREDEBBB S.A. LABOR N . V , DIGUE DU CANAL,! 1070 BRUXELLES-BRUSSEL VAARTDIJK FACT.NO. 4040 [...]

Date: 22/09/2014 Auteur: Labor Destinataire: Couple Type: FactureIN Abstract: GASOIL CHAUFFAGE Montant: 2363,29 Date d'échéance: 07/10/2014

Date: 22/09/2014

Auteur: Labor

Destinataire: Couple

Type: FactureIN

Abstract: GASOIL CHAUFFAGE

Montant: 2363,29

Date d'échéance: 07/10/2014

Document(s) lié(s)

Nouveau

Couple\Labor\Livraison\2014-09-22\Bdl_Labor_201409

Valider Abandonner

Exporter Supprimer

Vous pouvez à tout moment modifier les contenus des métadonnées en cliquant sur le bouton <Editer>, ensuite <Valider>.

MODE MIXTE

Le mode « mixte » permet une recherche combinée « Texte Intégral » / « Champs ».

Il suffit d'ajouter dans la zone de <Recherche globale> un ou plusieurs mots combinés entre eux avec les opérateurs booléens adéquats.

EDITION - EXPORTATION

EDITION

A tout moment vous pouvez éditer les métadonnées d'un document, soit parce que partie d'entre-elles sont erronées, soit car le document ne se trouve pas dans la bonne arborescence.

4 boutons s'offrent à vous :

1. Valider : valide les données modifiées et provoque une ré-indexation, ce qui a pour effet de relocaliser un document dans le cas où une métadonnée de classement s'est vue modifier.
2. Exporter : exporte le document (le fichier) avec son fichier de métadonnées (.c4u) à l'endroit souhaité.
3. Abandonner : ne sauve aucune des métadonnées modifiées.
4. Supprimer : supprime le document. Une fois confirmé, le document est irrémédiablement supprimé (et du répertoire, et de l'index).

EXPORTATION

Vous pouvez bien évidemment exporter un document et ses métadonnées suite à une recherche, en vue de le partager, ou de le traiter dans un autre processus applicatif.

Une autre fonction d'export est mise à votre disposition pour les métadonnées seulement. En effet, il est utile, ne fut-ce que pour des opérations de statistique, d'exporter les métadonnées dans un tableur (par exemple Microsoft Excel).

Prenons un exemple :

Nous souhaitons identifier tous les frais encourus en matière de télécom (fournisseur **Belgacom**), sur l'année en cours (du **1^{er} janvier 2014** au **14 octobre 2014**), uniquement pour les factures d'entrée (**FactureIN**) pour **Patrick ...** comme l'illustre la figure ci-dessous.

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

- Recherche globale:** Empty search bar.
- Template:** ADMIN (dropdown menu).
- Exporter la sélection:** Chercher (button, circled in red), Parcourir (button).
- Date:** 01/01/2014 (start) and 14/10/2014 (end).
- Auteur:** Belgacom.
- Destinataire:** Patrick.
- Type:** FactureIN.
- Abstract:** Empty text area.
- Montant:** Empty text area.
- Date d'échéance:** 01/01/2000 (start) and 14/10/2014 (end).

Cliquer sur <Chercher> et sélectionner – dans notre cas – les 7 fichiers concernés, comme l'illustre la figure ci-dessous :

The screenshot shows the search results for the criteria defined above. The search criteria are displayed at the top: `+date:[20140101 TO 20141014] +auteur:Belgacom +destinataire:Patrick +type:FactureIN +date_echeance:[20000101`. The results list four invoices, each with a checked checkbox and an 'Editer' button:

- Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-01-13\Belgacom 20140113.pdf**
 [...] Patrick
 Votre facture 6410675257 Consommations [...] -SAINT-
 — ■ I I I I I I I B P O T B E B 1 B E L G A C O M S A B D R A L B E R T [...]
 Date: 13/01/2014 Auteur: Belgacom Destinataire: Patrick Type: FactureIN Abstract: Votre facture 6410675257 Montant: 191,13 Date d'échéance: 03/02/2014
- Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-03-12\Belgacom 6414243922 20140312.pdf**
 [...] BEAI 203G81836651OOMB M Patrick [...] * produit
 et semee* mentionnes iuf la facture cenificalinn DZ7 au 7/Z/67. Belgacom S A. de droU public [...]
 Date: 12/03/2014 Auteur: Belgacom Destinataire: Patrick Type: FactureIN Abstract: Votre facture 6414243922 Montant: 162,35 Date d'échéance: 01/03/2014
- Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-04-15\Belgacom 6416275053 20140415.pdf**
 [...] JJBEA12O2U3I037236K039 M Patrick Votre [...])
 Services fournis par des tiers -0,6801 139,53 29,30 168,83 1,54 Belgacom S A de droit public Ed du Roi [...]
 Date: 15/04/2014 Auteur: Belgacom Destinataire: Patrick Type: FactureIN Abstract: Votre facture 6416275053 Montant: 170,37 Date d'échéance: 05/05/2014
- Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-05-12\Belgacom 20140512 6417855884.pdf**
 [...] M Patrick belgacom Votre facture [...] VIREMENT
 UBERWEISUNGSAUFTRAG Belgacom SA de droit public ad du Roi Albert II 27, B-1030 BfimetJes TVA [...]
 Date: 12/05/2014 Auteur: Belgacom Destinataire: Patrick Type: FactureIN Abstract: Votre facture 6417855884 Montant: 197,53 Date d'échéance: 02/06/2014
 etc.

Et exporter la sélection (en haut, à droite de l'écran ci-dessus présenté).

L'écran d'exportation des métadonnées ci-dessous présenté permettra d'identifier ce que vous souhaitez – en cochant (figure 1) – voir apparaître dans votre tableau récapitulatif de frais.

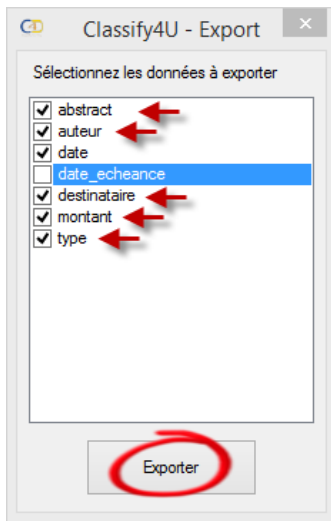


Figure 1 : Cocher les métadonnées à exporter

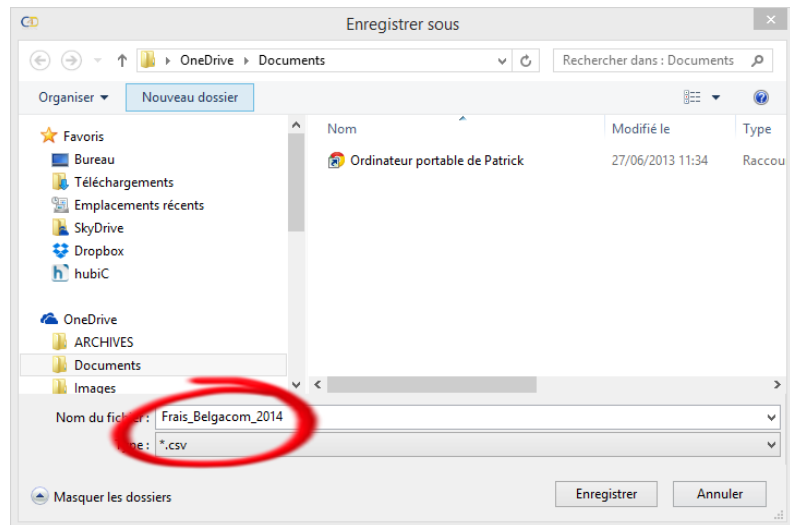


Figure 2 : Exporter dans un fichier sur votre disque, ici dans le Cloud

Il vous suffit plus que d'ouvrir votre fichier, par exemple, dans Microsoft Excel et le tour est joué !

Vous pouvez maintenant réaliser tous les calculs que vous souhaitez : statistiques, stock, imputation, etc. mais aussi réaliser du publipostage si vous avez utilisé notre solution FORM (formulaires éditables) ou encore parce que vous avez une métadonnée e-mail.

	A	B	C	D	E	F	G
	abstract	auteur	date	destinataire	montant	type	Document
2	Votre facture 6410675 Belgacom		13/01/2014	Patrick	191,13	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-01-13\Belgacom_20140113.pdf
3	Votre facture 6414243 Belgacom		12/03/2014	Patrick	162,35	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-03-12\Belgacom_6414243922_20140312.pdf
4	Votre facture 6416275 Belgacom		15/04/2014	Patrick	170,37	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-04-15\Belgacom_6416275053_20140415.pdf
5	Votre facture 6417855 Belgacom		12/05/2014	Patrick	197,53	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-05-12\Belgacom_20140512_6417855884.pdf
6	Votre facture 6419929 Belgacom		15/06/2014	Patrick	166,39	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-06-15\Belgacom_20140615_6419929058.pdf
7	Votre facture 6419929 Belgacom		10/07/2014	Patrick	157,84	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-07-10\Belgacom_20140710_6419929058.pdf
8	Votre facture 6423975 Belgacom		12/08/2014	Patrick	180,3	FactureIN	C:\Users\Patrick\SkyDrive\ARCHIVES\DATA\Patrick\Belgacom\FactureIN\2014-08-12\Belgacom_20140812.pdf
9							
10				Somme =	1225,91		
11							
12							
13							
14							
15							

OPÉRATEURS DE RECHERCHE : SYNTAXE

<Classify for You> s'appuie sur le non moins célèbre moteur de recherche <Lucene>. Les opérateurs de recherche booléens de <Lucene> sont donc ceux de <C4U>.

<Lucene> a une syntaxe de requête personnalisée pour interroger ses index. Voici quelques exemples de requêtes qui démontrent la syntaxe de la requête.

1. Chercher le mot "bois" dans le champ de recherche globale dans tous les documents :

Recherche globale	Template		
bois		Chercher	Parcourir

2. Recherche pour la phrase "bois de chêne" dans le champ de recherche globale :

Recherche globale	Template		
"bois de chêne"		Chercher	Parcourir

Notez que les accents ne sont aucunement pris en compte.

3. Chercher un(des) mot(s) qui commence(nt) par "boi" dans le champ de recherche globale :

Recherche globale	Template		
boi*		Chercher	Parcourir

4. Chercher un(des) mot(s) qui commence(nt) par "boi" et qui fini(ssen)t "rie" par dans le champ de recherche globale :

Recherche globale	Template		
boi*rie		Chercher	Parcourir

5. Chercher tous les documents dans lesquels les mots "bois" ET "liege" sont espacés de 2 mots au plus :

Recherche globale	Template		
"bois liege"~2		Chercher	Parcourir

Notez que pour des recherches de proximité, les correspondances exactes sont la proximité zéro, et transpositions de mots "bois de chêne" sont à proximité 1.

Une requête telle que "bois de chêne" ~ 10000000 est une alternative intéressante à bois ET chêne.

Alors que les deux requêtes sont effectivement équivalentes par rapport aux documents qui sont retournés, la requête de proximité attribue un score plus élevé aux documents dont les termes bois ET chêne sont rapprochés.

Le compromis, c'est que la requête de proximité est plus lente à réaliser et nécessite plus de CPU.

6. Chercher le mot "bois" ET le mot "OSB", ces 2 mots devant se trouver dans un même document :

Recherche globale	Template		
bois && osb		Chercher	Parcourir

On obtient le && en cliquant 2 fois sur la touche du clavier ad hoc. Un espace entre 2 mots revient implicitement à réaliser un ET.

7. Chercher le mot "bois" OU le mot "OSB", ces 2 mots devant se trouver dans et/ou des documents différents :

Recherche globale	Template		
bois liege	ADMIN	Chercher	Parcourir

On obtient le | | en cliquant 2 fois sur les touches ALT GR et 6 ou certains autres claviers ALT GR 1 (dépend de la langue installée).

Chercher un mot mais pas un(des) autre(s) dans l'ensemble de vos documents :

Recherche globale	Template
bois -osb	▼ Chercher
	Parcourir

Notez que le – doit être accolé au(x) mot(s) que vous ne souhaitez pas retrouver dans vos documents.

IFILTER PDF

Il peut arriver que le texte d'un PDF ne soit pas extrait, ceci est tout simplement dû à une mise à jour du reader Adobe PDF.

Pour que cela soit à nouveau possible, il est nécessaire de réinstaller l'IFilter PDF adéquat. En voici la procédure.

Veillez-vous rendre sur la page d'Adobe IFilter version 6 à l'adresser URL suivante : <http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=2611> et procédez au téléchargement.

Ne pas installer la version 64 bits de l'IFilter PDF, même si vous avez un Microsoft Windows installé.

[MENU](#)
[SEARCH](#)
[SIGN IN](#)

[Home](#) / [Downloads](#) / [Acrobat](#) /

Downloads

Adobe PDF IFilter v6.0

IMPORTANT NOTE: Starting with Acrobat and Reader 7.0.5, iFilter functionality is now bundled within the Acrobat and Reader products. Improvements to iFilter in Acrobat and Reader 8 include support for Vista and Windows Desktop Search, as well as improved performance and stability. It is recommended that you update your copy of Adobe Acrobat or Adobe Reader in order to get the most current iFilter functionality, rather than download and install the stand-alone iFilter plug-in.

Adobe® PDF IFilter is designed for technically savvy users or administrators who wish to index Adobe PDF documents with Microsoft indexing clients. This allows the user to easily search for text within Adobe PDF documents.

Key benefits:

- Integrates with existing operating systems and tools within your company
- Provides an easy solution to search within Adobe PDF documents located on your computer, your company network, and your company intranet
- Greatly increases your ability to accurately locate information

Adobe PDF IFilter 6.0 is an update to Adobe PDF IFilter 5.0 and includes the following improvements:

- Support for all versions of PDF files including those created with Adobe Acrobat® 6.0 (PDF 1.5)
- Support for additional operating systems (see system requirements)

iFilter is a Microsoft specification for filtering text. Further information can be found on the [Microsoft Web site](#).

Adobe PDF IFilter is a free downloadable Dynamic Link Library (DLL) file that provides a bridge between a Microsoft indexing client and a library of Adobe PDF files. It consists of code that understands the Adobe Portable Document Format as well as code that can interface with the indexing client. When an indexing client needs to index content from PDF files, it will look in its registry for an appropriate DLL and will find the Adobe PDF IFilter. Adobe PDF IFilter will return text to the indexing client. The indexing client will then index the results and return the appropriate results to the user.

For all known issues, please reference the ReadMe file, which is included with the Adobe PDF IFilter download.

FILE INFORMATION

Product	Acrobat
Version	All
Platform	Windows
File Name	ifilter60.exe
File Size	9.7MB

SYSTEM REQUIREMENTS

PDF IFilter 6.0 requires one of the following environments:

- Microsoft® Windows® 2000 Professional with Service Pack 2
- Microsoft Windows XP Professional with Service Pack 1
- Microsoft Windows 2000 Server with Service Pack 3
- Microsoft Windows 2003 Server

Each of these environments must also contain Microsoft Indexing Services.

In addition, PDF IFilter 6.0 has been tested in the following environments:

- Microsoft Windows 2000 Server (Service Pack 3) with Microsoft Office SharePoint Portal Server 2001
- Microsoft Windows 2003 Server with Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003

INSTALLATION INSTRUCTIONS

After downloading a ".exe" file in Windows, double-click on the ".exe" file to access the file's contents.

Need help with downloading? See our [Downloading Help documents](#).

1. Download PDF IFilter.
2. Stop all appropriate clients.
3. Uninstall any previous version of Adobe PDF IFilter.
4. Double-click the downloaded file and follow the on-screen instructions.
5. After the installation completes, start all appropriate clients.
6. (SharePoint only) Add PDF as a file type to be included in the content index.
7. Re-index your system with the appropriate clients.

Detailed installation instructions are in the ReadMe file, which is included with the Adobe PDF IFilter download.

DOWNLOADS

- [Downloads](#)
- [New Downloads](#)
- [Downloading Help](#)

[Adobe Studio Exchange](#)
[Adobe End-User License Agreement](#)

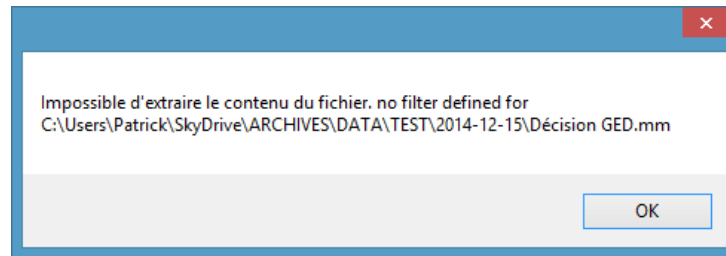
39 de 40

AIDE AU DÉPANNAGE (TROUBLESHOOTING) :

Différents messages peuvent intervenir en cours d'utilisation C4U.

Pour l'essentiel, en voici quelques-uns, avec leur solution :

MÉTHODE D'EXTRACTION :



Certaines extensions de fichier ne sont pas prises en compte car les IFilters qui les prennent en charge ne sont pas installés sur l'ordinateur.

Ce sera le cas notamment pour les documents images (résultats de la numérisation), tout simplement parce qu'il n'y pas de texte à extraire.

Mais ce sera aussi le cas pour des fichiers issus - par exemple - d'AutoCAD[®], ou encore de MindManager[™], car si vous souhaitez extraire du texte de ces documents, il vous sera nécessaire de les acheter sur leurs sites respectifs.

C4U intègre donc les IFilters disponibles gratuitement :

- Pour Microsoft[®] Office ;
- Pour OpenOffice[™] ;
- Pour Adobe[®] PDF.

Cependant, le document sera convenablement classé dans l'arborescence fonction de vos métadonnées. Sans pour autant que le contenu soit recherchant.

ERREUR D'INDEXATION :

Il est possible qu'une erreur d'indexation apparaisse lors d'une réindexation manuelle dans les cas d'une synchronisation avec Microsoft OneDrive, GoogleDrive ou Dropbox.

En effet, pour réindexer le fichier index - qui en fonction du nombre de vos documents classés devient de plus en plus volumineux – celui-ci est déclaré ouvert. De ce fait, la synchronisation ne peut se faire en même temps.

La solution : un clic droit pour atteindre le menu contextuel de votre solution de stockage dans le Cloud (Microsoft OneDrive, GoogleDrive ou Dropbox), et suspendez la synchronisation, redémarrer C4U, et réindexer, tout devrait à nouveau fonctionner correctement. Après réindexation, n'oubliez pas de relancer la synchronisation avec votre solution de stockage dans le Cloud.