



mira

Logiciel pour la gestion du matériel,
équipement et consommables

MANUEL

DOCUMENT TAGS

MIRA Software est un produit d'**IZIT bv**
Dokter Armand Rubbensstraat 1
9240 Zele

Table des matières

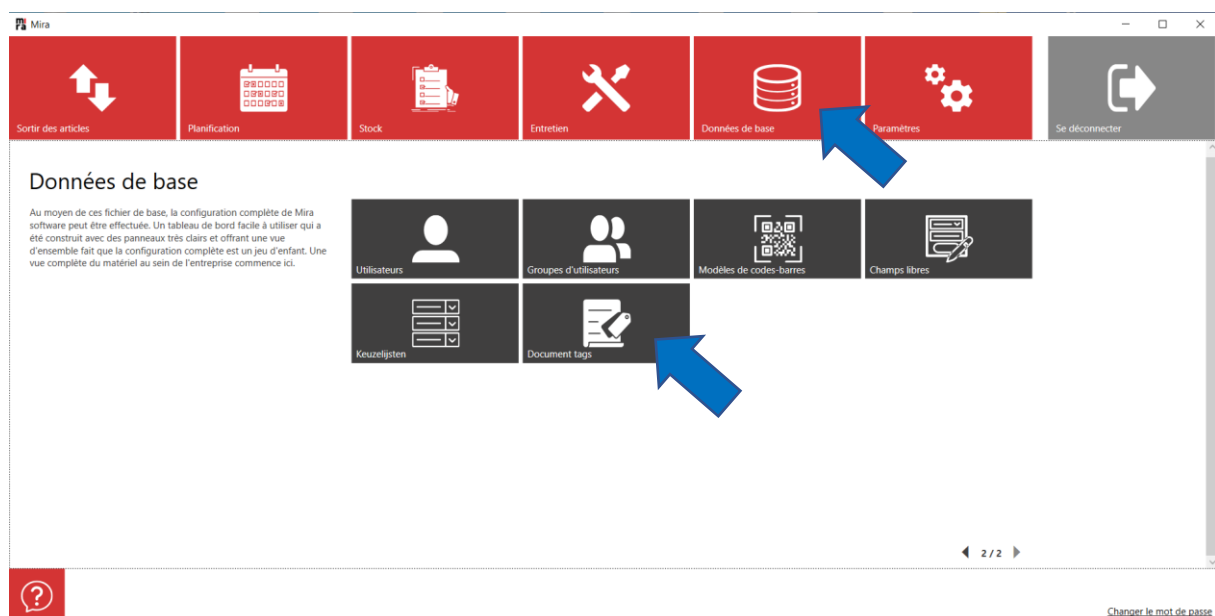
1.	Introduction document tags.....	3
2.	Démarrer avec les tags.....	3
3.	Créer des tags.....	4
4.	Documents et images liés aux articles	5
	Niveau de l'article	5
	Niveau du stock.....	8
5.	Lier un document à l'entretien	9
6.	Consultation via document tags	12
7.	Document tags sur l'application	15

1. Introduction document tags

Les document tags sont un outil efficace pour regrouper les documents et les images liés aux articles. Il permet de retrouver facilement certains "types" de documents grâce à des étiquettes ou des " tags ". Les paramètres de visibilité permettent également aux utilisateurs de l'application de voir rapidement les informations dont ils ont besoin. Les tags peuvent être ajoutés automatiquement aux documents d'entretien.

2. Démarrer avec les tags

Allez sur l'écran d'accueil et cliquez sur "Données de base". Cliquez sur "Document tags". Ici, vous pouvez créer des tags.



3. Créer des tags

Créez un nouveau tag en cliquant sur le signe **+**.

The screenshot shows the MIRA application window with the 'Données de base' form. The form has a search bar at the top left, a list of document types on the left, and a main area with a 'Nom' field and a language dropdown set to 'FR'. Below the name field are three radio buttons for file visibility: 'Afficher les fichiers avec ce tag' (selected), 'Ne montrer que le fichier le plus récent avec ce tag', and 'Ne pas afficher les fichiers avec ce tag'. There are also two checkboxes for default inclusion: 'Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'un document à un entretien' and 'Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'une image à un entretien'. At the bottom left, a blue arrow points to a '+' button. A red error message at the bottom center reads 'Une description est requise dans au moins une langue.' Buttons for 'Annuler' and 'Sauvegarder' are at the bottom right.

Il est obligatoire d'indiquer la langue dans laquelle le tag sera défini. Vous pouvez choisir parmi les langues que MIRA prend en charge par défaut.

This is a close-up of the language selection dropdown in the 'Données de base' form. The dropdown is open, showing a list of languages with their respective flags: NL (Dutch), EN (English), FR (French), and DE (German). The 'FR' option is currently selected.

Les tags décident si un fichier sera visible ou non dans l'application. Par défaut, tous les fichiers sans tag seront visibles. Vous pouvez définir la visibilité dans les données de base. Vous pouvez choisir entre:

- Afficher les fichiers avec ce tag
- Afficher uniquement le fichier le plus récent avec ce tag
- Ne pas montrer les fichiers avec ce tag

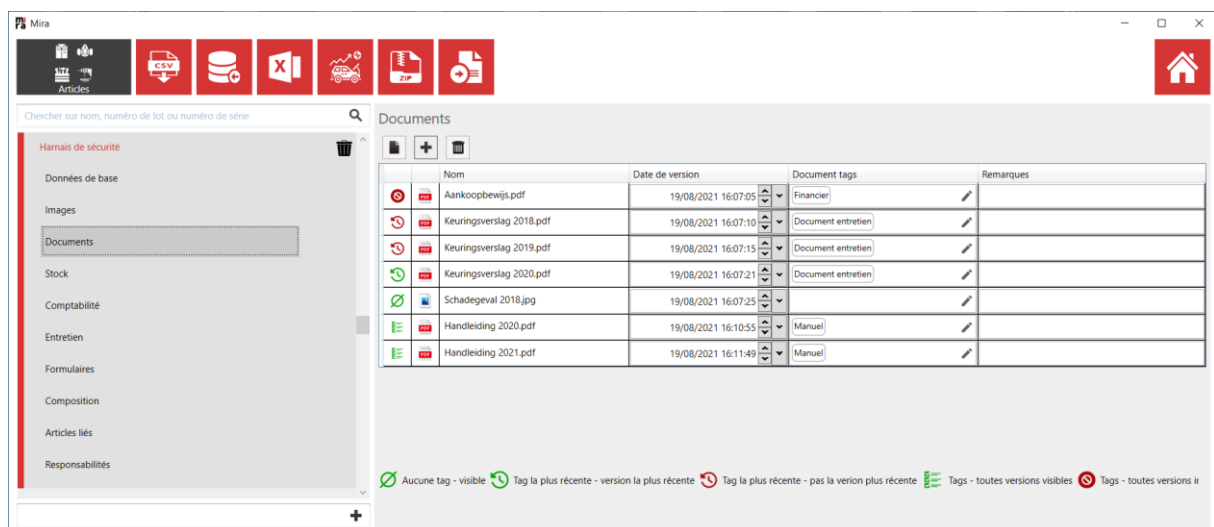
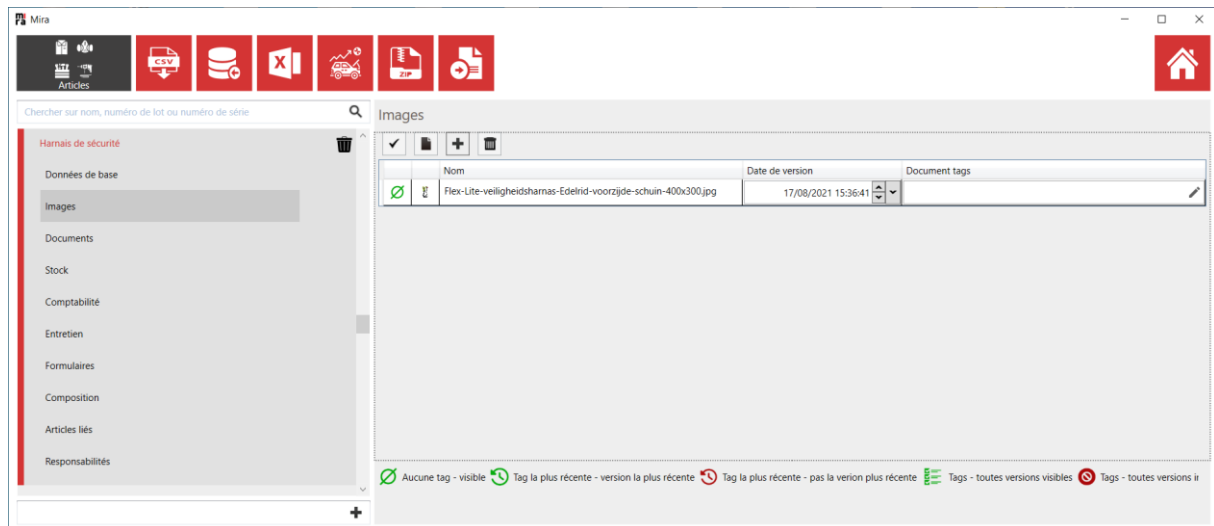
Dans MIRA, il est possible de lier un fichier à un entretien. Ici, vous pouvez choisir d'attribuer un tag par défaut aux documents ou images liés à l'entretien. Cela ne concerne que le niveau STOCK. Vous pouvez faire une distinction entre les documents et les images. Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder le tag créé.

Conseil pratique: vous pouvez par exemple créer une étiquette portant le nom de "Document entretien" et l'ajouter par défaut à chaque document lié à un entretien ou une réparation.

4. Documents et images liés aux articles

Niveau de l'article

Allez dans "Données de base" et cliquez sur un article. Cliquez ensuite sur "Images" ou "Documents". Vous y trouverez les documents liés à cet article.



La première colonne contient toujours un symbole avec une couleur. Cela concerne les paramètres des tags et les options d'affichage de l'application mobile. La couleur verte signifie que le document sera visible dans les consultations de stock via l'application mobile, la couleur rouge signifie qu'il n'y sera pas visible. Les symboles expliquent pourquoi quelque chose est/n'est pas visible.

Les symboles sont:

Aucune tag - visible Tag la plus récente - version la plus récente Tag la plus récente - pas la version plus récente Tags - toutes versions visibles Tags - toutes versions ir

- Aucune tag - visible

Aucun tag n'a été attribué au document. Le document est toujours visible et peut être consulté dans l'application mobile.

- Tag la plus récente – version la plus récente

Si au niveau du tag il est défini que la version la plus récente doit être affichée, les documents avec ce tag auront le symbole de l'horloge. Si le symbole est vert, il s'agit de la version la plus récente de ce type de document et seul ce document sera affiché dans l'application. Si ce document est supprimé, le document précédent le plus récent avec ce tag obtiendra automatiquement le symbole vert.

- L'étiquette la plus récente – pas la version la plus récente

Si, au niveau du tag, la version la plus récente est définie pour être affichée, les documents avec ce tag auront ce symbole d'horloge. Si le symbole est rouge, le document n'est pas la version la plus récente et ne sera pas affiché dans l'application.

- Tags – Toutes versions visibles

S'il est défini au niveau du tag que toutes les versions doivent être visibles, ces documents auront le symbole de l'énumération en vert.

- Tags – Toutes versions invisibles

Si, au niveau du tag, il est défini qu'aucune version de ce type de document ne doit être visible, ces documents obtiendront le symbole d'interdiction rouge.

Ces paramètres sont illustrés ci-dessous par un exemple.

Trois tags sont créés:

Données de base

Nom: Manuel FR

Afficher les fichiers dans l'application mobile:

- Afficher les fichiers avec ce tag
- Ne montrer que le fichier le plus récent avec ce tag
- Ne pas afficher les fichiers avec ce tag

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'un document à un entretien

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'une image à un entretien

Données de base

Nom: Document entretien FR

Afficher les fichiers dans l'application mobile:

- Afficher les fichiers avec ce tag
- Ne montrer que le fichier le plus récent avec ce tag
- Ne pas afficher les fichiers avec ce tag

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'un document à un entretien

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'une image à un entretien

Données de base

Nom: Financier FR

Afficher les fichiers dans l'application mobile:

- Afficher les fichiers avec ce tag
- Ne montrer que le fichier le plus récent avec ce tag
- Ne pas afficher les fichiers avec ce tag

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'un document à un entretien

Inclure le tag par défaut lors de l'ajout d'une image à un entretien

Sélectionnez ensuite l'article "Harnais de sécurité" et regardez les "Documents" liés.

	Nom	Date de version	Document tags	Remarques
✓	Aankoopbewijs.pdf	19/08/2021 16:07:05		
✓	Keuringsverslag 2018.pdf	19/08/2021 16:07:10		
✓	Keuringsverslag 2019.pdf	19/08/2021 16:07:15		
✓	Keuringsverslag 2020.pdf	19/08/2021 16:07:21		
✓	Schadegeval 2018.jpg	19/08/2021 16:07:25		
✓	Handleiding 2020.pdf	19/08/2021 16:10:55		
✓	Handleiding 2021.pdf	19/08/2021 16:11:49		

Aucune tag - visible
 Tag la plus récente - version la plus récente
 Tag la plus récente - pas la version plus récente
 Tags - toutes versions visibles
 Tags - toutes versions n

Des tags sont maintenant attribués à ces documents. Vous pouvez le faire en cliquant sur le crayon dans la colonne " Tags du document ". Un menu déroulant contenant les tags créés apparaîtra alors. Lorsque le tag est sélectionné, le symbole de la première colonne est ajusté en fonction des paramètres de visibilité du tag associé. Les commentaires éventuels peuvent être notés dans la dernière colonne.

	Naam	Versiedatum	Documenttags	Opmerkingen
✓	Aankoopbewijs.pdf	19/08/2021 16:07:05	Handleiding	
✓	Keuringsverslag 2018.pdf	19/08/2021 16:07:10	Handleiding	
✓	Keuringsverslag 2019.pdf	19/08/2021 16:07:15	Onderhoudsdocument	
✓	Keuringsverslag 2020.pdf	19/08/2021 16:07:21	Financieel	
✓	Schadegeval 2018.jpg	19/08/2021 16:07:25		
✓	Handleiding 2020.pdf	19/08/2021 16:10:55		
✓	Handleiding 2021.pdf	19/08/2021 16:11:49		

Geen tags - zichtbaar
 Meest recent tag - recentste versie
 Meest recent tag - niet de recentste versie
 Tags - alle versies zichtbaar
 Tags - alle versies onzichtbaar

Une fois que tous les tags ont été attribués, la vue du document au niveau de l'article ressemble à ceci:

	Nom	Date de version	Document tags	Remarques
⊘	Aankoopbewijs.pdf	19/08/2021 16:07:05	Financier	
⊘	Keuringsverslag 2018.pdf	19/08/2021 16:07:10	Document entretien	
⊘	Keuringsverslag 2019.pdf	19/08/2021 16:07:15	Document entretien	
⊘	Keuringsverslag 2020.pdf	19/08/2021 16:07:21	Document entretien	
✓	Schadegeval 2018.jpg	19/08/2021 16:07:25		
⊘	Handleiding 2020.pdf	19/08/2021 16:10:55	Manuel	
⊘	Handleiding 2021.pdf	19/08/2021 16:11:49	Manuel	

Veillez noter:

1. Le tag "Document entretien" a été configuré pour n'afficher que la version la plus récente dans l'application mobile. Dans l'exemple, il y a 3 rapports d'inspection avec l'étiquette "Document entretien": de 2018, 2019 et 2020. MIRA ne regarde pas le titre du fichier pour déterminer la version la plus récente, mais plutôt la date de la version. Cette date est modifiable et est définie par défaut comme la date de téléchargement du document.
2. Dans le cas où un document a plus un tag, il y a un ordre. Le tag le plus restrictif a toujours la priorité.

Par exemple, si un tag où tout est visible est combiné avec un autre tag où seule la version la plus récente de ce document est visible, seule la version la plus récente de ce document sera visible dans l'application mobile.

Niveau du stock

Pour attribuer des tags aux documents d'un numéro de lot spécifique, allez à l'article et cliquez sur le stock de cet article. Cliquez sur le numéro de lot approprié et cliquez sur "Documents". Vous verrez que par défaut, une division est faite ici: documents de stock et documents d'entretien. Avec les documents de stock, vous pouvez ajouter des documents et leur attribuer un tag de la même manière qu'au niveau des articles.

Avec les documents d'entretien, vous pouvez:

- Téléchargez les documents manuellement et attribuez un tag.
- Récupérer les documents qui sont liés à la gestion de ce numéro de lot spécifique. Vous pouvez utiliser des tags pour attribuer un certain tag par défaut à ces documents d'entretien.

Chercher sur numéro de lot ou numéro de série

Articles

SECUR000001

Données de base

Images

Documents

Quantités et emplacements

Comptabilité

Entretien

Composition

Responsabilités

SECUR000002

SECUR000003

SECUR000004

SECUR000005

Fichiers de stock

Nom	Date de version	Document tags	Remarques
Extra info musketon.jpg	23/08/2021 11:37:26		

Fichiers d'entretien

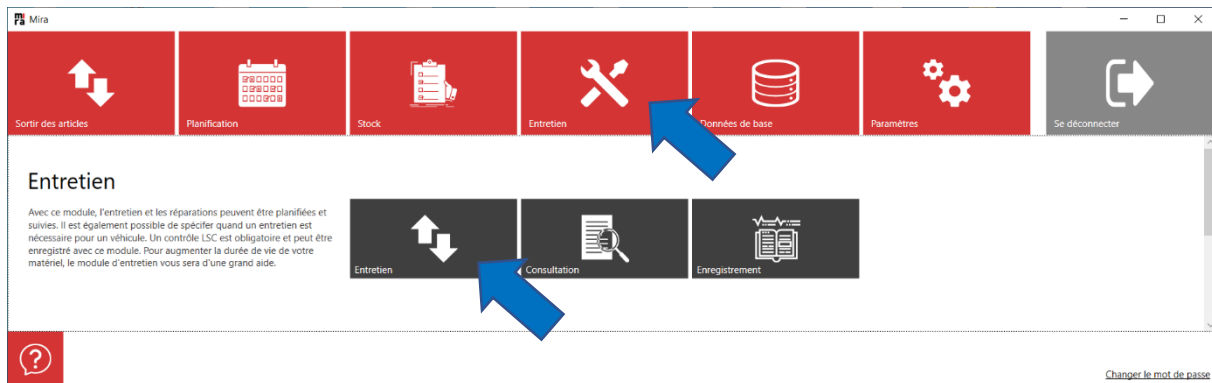
Nom	Date de version	Document tags	Remarques
SECUR onderhoud.pdf	20/08/2021 14:08:34	Document d'entretien spécifique	

Aucune tag - visible Tag la plus récente - version la plus récente Tag la plus récente - pas la version plus récente Tags - toutes versions visibles Tags - toutes versions ir

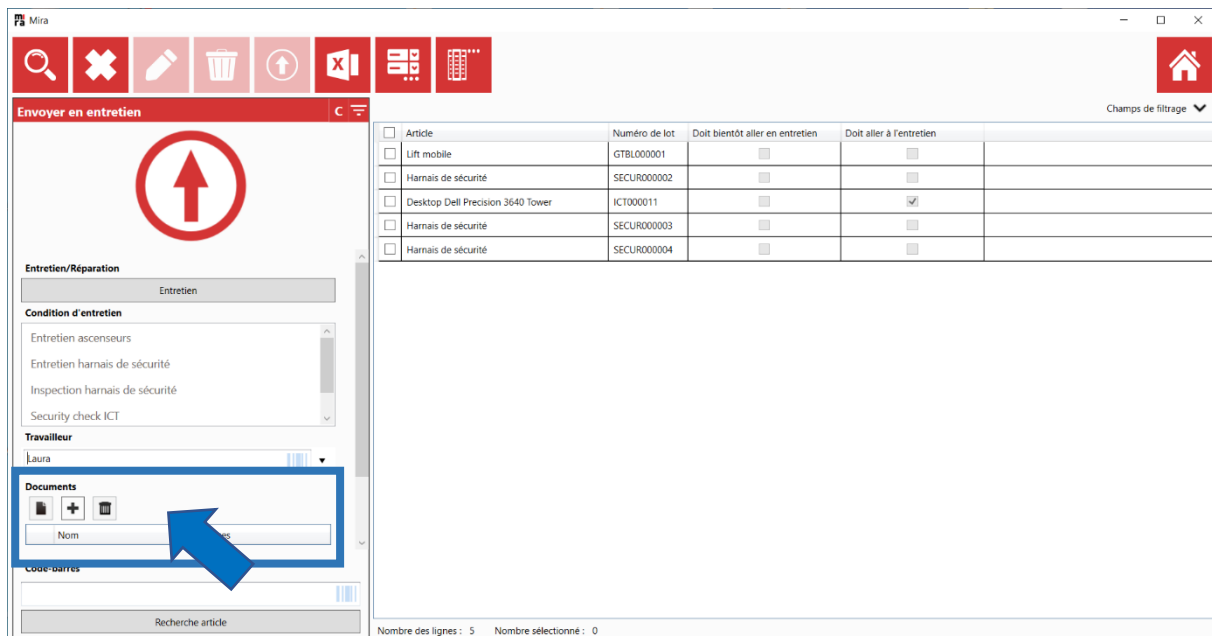
5. Lier un document à l'entretien

MIRA permet d'envoyer des documents et des photos en même temps que l'entretien. Cela peut être utile, par exemple, pour prendre une photo de l'endroit où l'équipement est endommagé. Nous allons procéder étape par étape.

Allez dans le module "Entretien" et cliquez sur "Entretien".

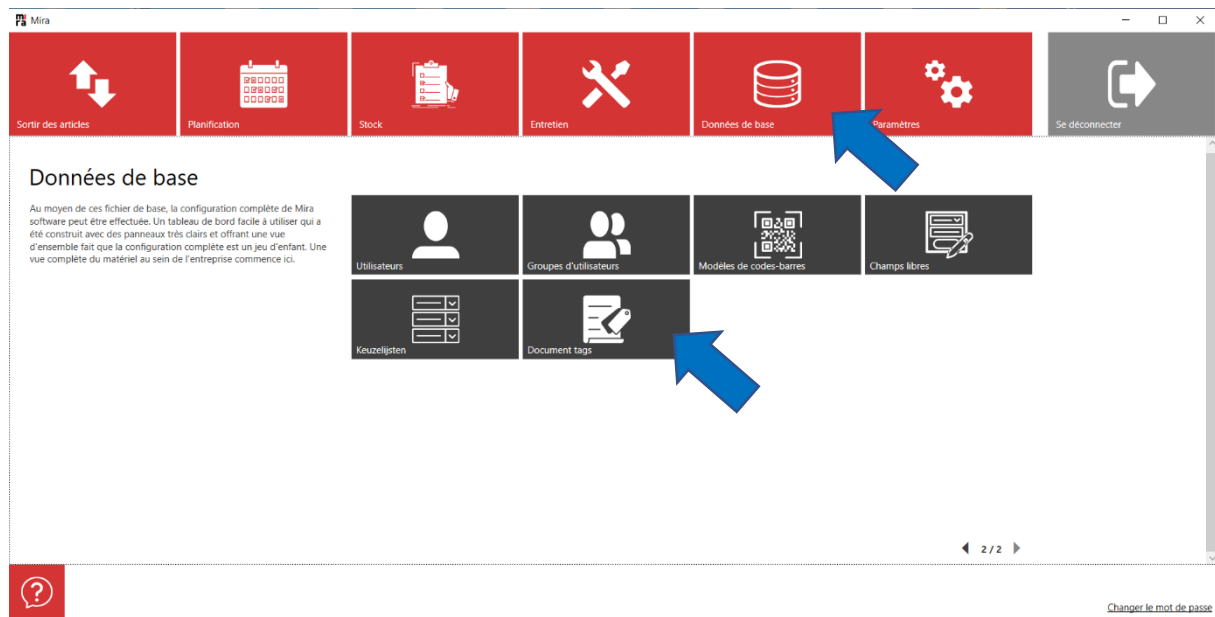


Vous accédez à l'écran des actions. Là, sur le côté gauche, vous trouverez l'entrée pour l'entretien. Vous verrez également une entrée pour "Documents". Vous pouvez y télécharger un document en cliquant sur le signe plus. Vous pouvez ouvrir un document en sélectionnant le document téléchargé et en cliquant sur l'icône du document. Vous pouvez supprimer un document en le sélectionnant et en cliquant sur la corbeille.

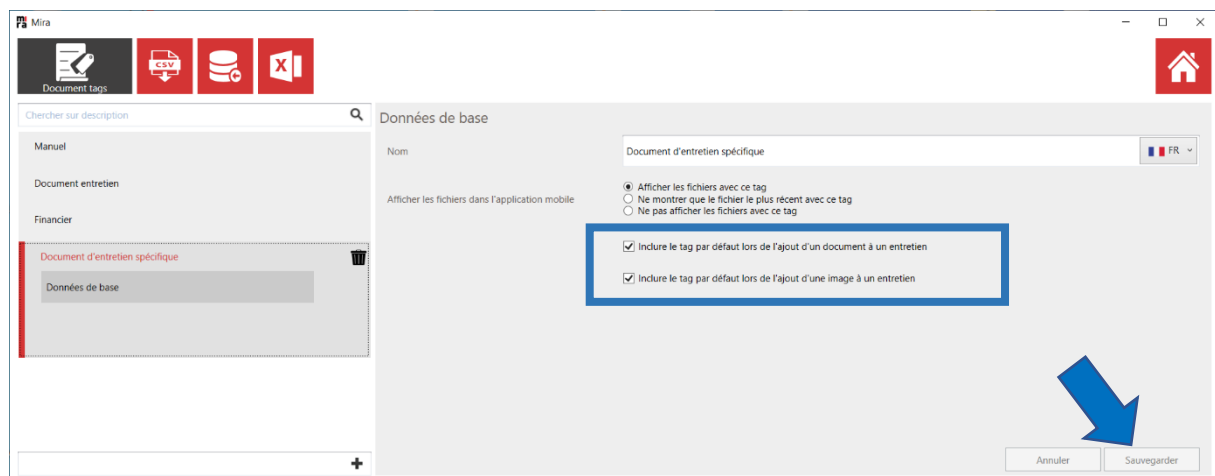


Il est possible de télécharger un document à partir d'ici. Mais dans l'exemple, nous choisissons de lier automatiquement ce document à un tag. Par conséquent, un tag doit d'abord être configuré pour les documents d'entretien.

Allez au menu "Données de base" et cliquez sur "Documenttags".



Créez un nouveau tag avec le nom 'Document d'entretien spécifique'. Choisissez un paramètre de visibilité dans l'application et assurez-vous que la ou les dernières options sont cochées. Cliquez sur sauvegarder.



Revenez ensuite à l'écran d'entretien "Envoyer en entretien". Sélectionnez un document que vous souhaitez envoyer avec un article qui doit être entretenu.

The screenshot shows the 'Envoyer en entretien' (Send to maintenance) screen in the Mira software. The interface includes a top toolbar with various icons, a search bar, and a main content area. A table lists items for maintenance, and a 'Documents' section allows selecting files to attach to the maintenance record.

Article	Numéro de lot	Doit bientôt aller en entretien	Doit aller à l'entretien
<input type="checkbox"/> Lift mobile	GTBL000001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Harnais de sécurité	SECUR000002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desktop Dell Precision 3640 Tower	ICT000011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Harnais de sécurité	SECUR000003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Harnais de sécurité	SECUR000004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

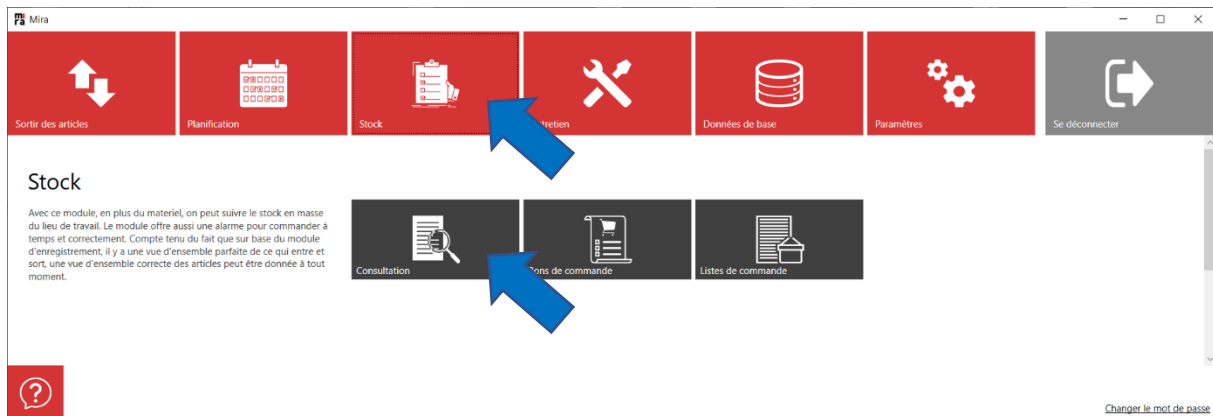
Cliquez ensuite sur la flèche pour envoyer le stock en entretien. Ensuite, via le menu principal, allez dans "Données de base" et "Articles". Recherchez le numéro de lot que vous venez d'envoyer pour maintenance et cliquez sur "Documents". Vous verrez maintenant le document avec le tag défini dans les documents d'entretien.

The screenshot shows the 'Articles' screen in the Mira software. The interface includes a search bar, a list of articles, and a 'Fichiers d'entretien' (Maintenance files) section. The selected article 'SECUR000004' is highlighted, and the 'Documents' section shows the attached file 'SECUR onderhoud.pdf' with a specific tag.

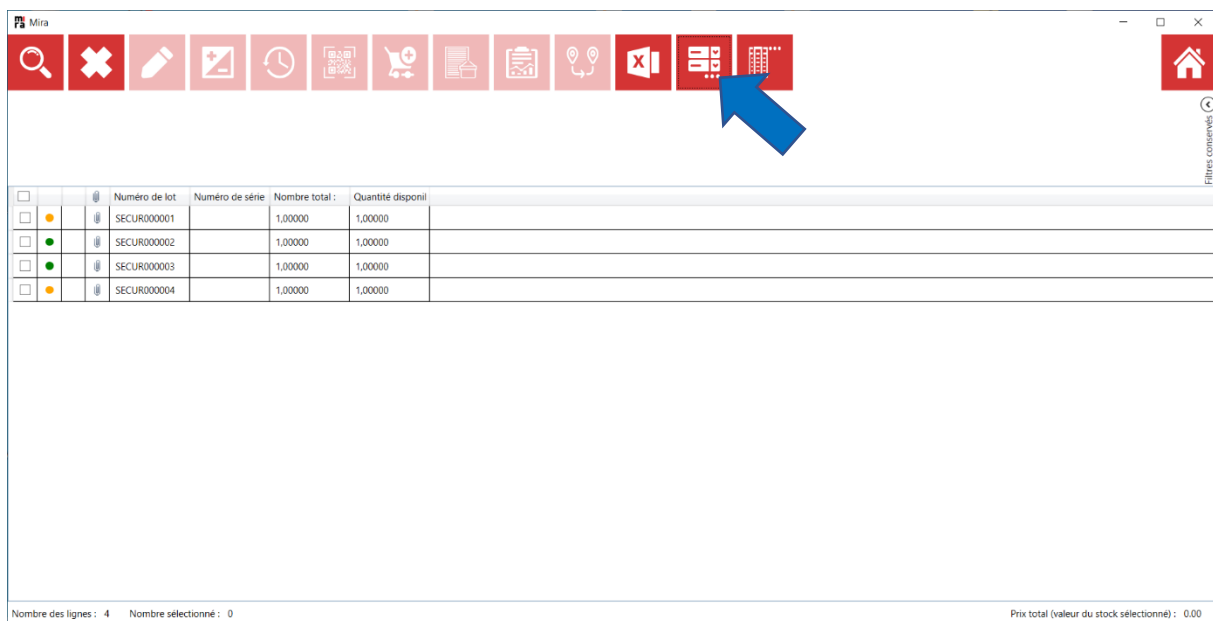
Nom	Date de version	Document tags	Remarques
SECUR onderhoud.pdf	01/09/2021 14:04:50	Document d'entretien spécifique	

6. Consultation via document tags

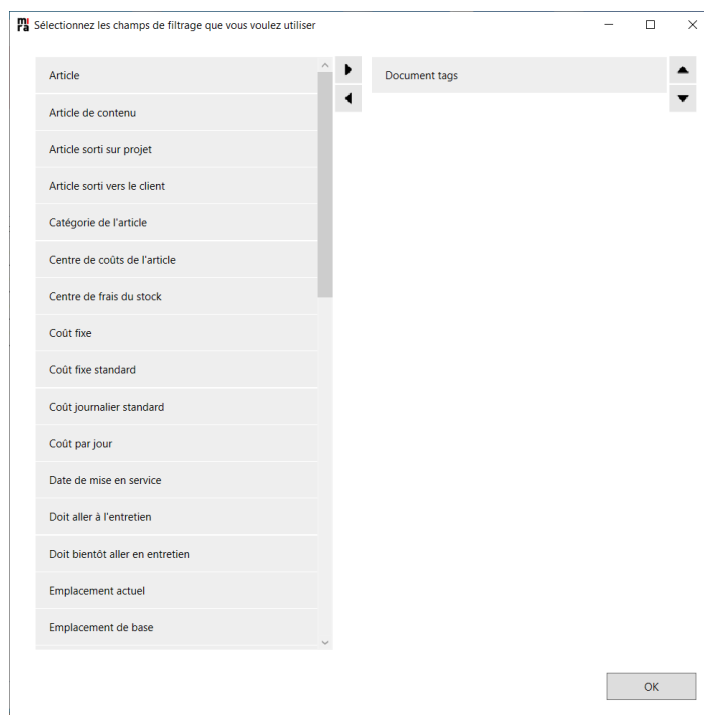
Dans les consultations sur le stock et l'entretien, les documents ayant un certain tag peuvent être filtrés. Tous les documents apparaissent, tant au niveau de l'article que du stock. Commencez par le menu principal et cliquez sur "Stock". Cliquez ensuite sur "Consultation".



Vous verrez l'écran suivant. Cliquez maintenant sur le bouton pour définir les champs de filtrage.



Dans la colonne à gauche, sélectionnez "Document tags" comme champ de filtrage que vous souhaitez utiliser. Ajoutez-le à la colonne à droite et cliquez sur "OK".



Maintenant, entrez un tag pour lequel vous voulez filtrer. Les articles en stock auxquels les documents avec ce tag apparaîtront dans la vue d'ensemble.

		Número de lot	Número de série	Quantité	Prix unitaire
<input type="checkbox"/>	●	SECUR000001		1,00000	1,00000
<input type="checkbox"/>	●	SECUR000002		1,00000	1,00000
<input type="checkbox"/>	●	SECUR000003		1,00000	1,00000
<input type="checkbox"/>	●	SECUR000004		1,00000	1,00000

Nombre des lignes : 4 Nombre sélectionné : 0 Prix total (valeur du stock sélectionné) : 0.00

Lorsque vous cliquez sur un stock, vous verrez tous les documents et images qui lui sont associés, y compris les documents portant ce tag.

Il y a trois colonnes. La première colonne est la colonne Stock. Il contient tous les documents liés au numéro de lot spécifique. La deuxième colonne contient tous les documents liés à l'article. Les autres stocks de cet article contiendront exactement les mêmes documents que ceux de cette colonne. La troisième colonne est celle qui contient les documents d'entretien.

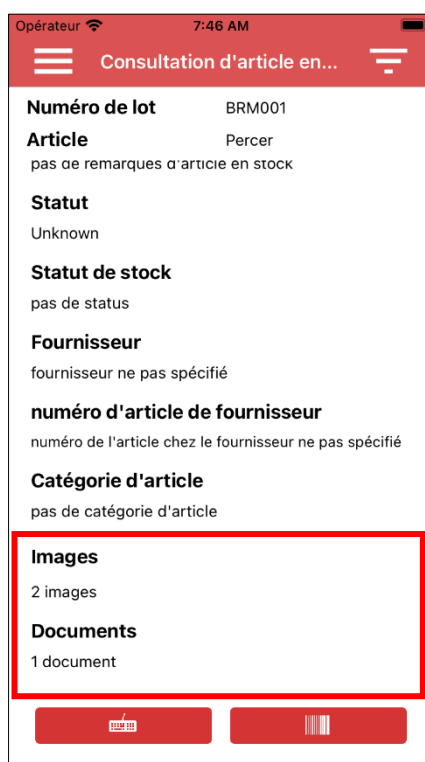
The screenshot shows the Mira software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a search bar contains 'Document entretien'. The main area displays a table with columns: Numéro de lot, Emplacement, Fait partie de, Quantité, Quantité disponible, Minimum en stock, Horizon de commande, and Prix unitaire. The table shows one entry for 'Harnais de sécurité' with a quantity of 1.00. Below the table, there are three columns of documents, each highlighted with a red box and a number in a white box:

- 1** Stock: Extra info musketon.jpg
- 2** Article: Aankoopbewijs.pdf, Keuringsverslag 2018.pdf, Keuringsverslag 2019.pdf, Keuringsverslag 2020.pdf, Schadegeval 2018.jpg
- 3** Entretien: SECUR onderhoud.pdf

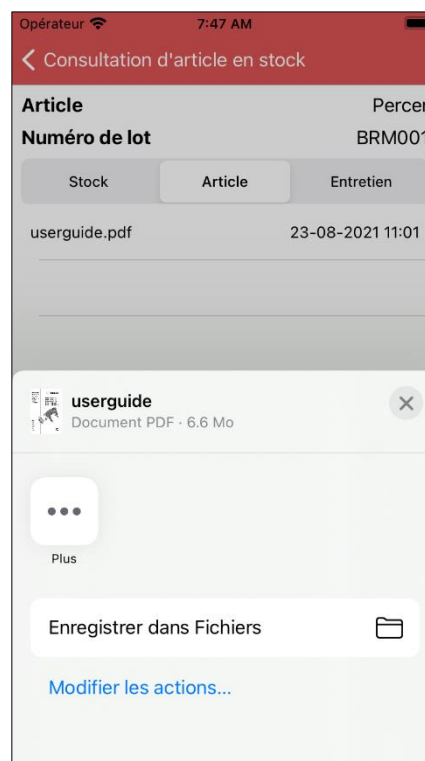
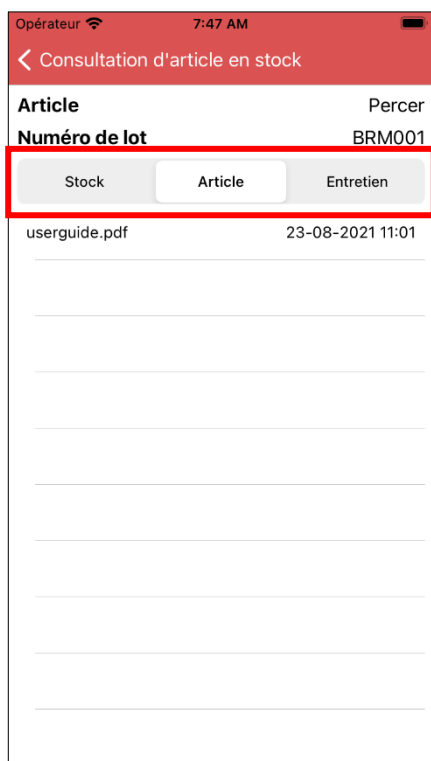
At the bottom, there is a summary bar showing 'Nombre des lignes : 4', 'Nombre sélectionné : 0', and 'Prix total (valeur du stock sélectionné) : 0.00'.

7. Document tags sur l'application

Sur l'application, allez à l'écran de consultation des stocks. Cherchez un certain numéro de lot. Vous y verrez deux nouvelles rangées, à savoir les documents et les images. Le nombre de documents ou d'images que vous pouvez voir est déterminé par les paramètres de la rubrique "Document tags". Cela signifie que le nombre de documents ou d'images que vous voyez dans l'application n'est pas nécessairement le même que le nombre de documents qui y sont réellement attachés. Seuls les images ou documents présents dans l'application elle-même sont pris en compte.



Cliquez sur "Documents" pour obtenir l'aperçu suivant. Vous verrez les documents liés au stock, aux articles ou à l'entretien via les onglets. Ceci est similaire aux trois colonnes de la consultation des stocks via la version desktop.



Lorsque vous cliquez sur le document lié, le fichier s'ouvre sur votre appareil mobile.