



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 1/12

DATE D'APPLICATION: 20 OCTOBRE 2005

Table des matières

1 OBJECTIF.....	2
2 DEFINITIONS.....	2
3 MODE D'EMPLOI DE GTI 2.....	2
3.1 Introduction.....	2
3.2 Notions de base.....	2
3.2.1 E-mail.....	2
3.2.2 Compression.....	2
3.2.3 Notifications.....	3
3.3 Options du programme.....	3
3.4 Base de données des contacts.....	3
3.5 Réception en attente.....	4
3.6 Envoi d'un message.....	5
3.6.1 Fichiers attachés.....	7
3.6.2 Gestion des modèles.....	7
3.7 Réception d'un message.....	9
3.7.1 Message.....	10
3.7.2 Fichiers attachés.....	10
3.8 Impression du message.....	11
3.9 Suppression d'un message.....	11
3.10 Messages déjà traités.....	12
4 ANNEXES.....	12



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 2/12

1 OBJECTIF

Ce document décrit le fonctionnement du programme GTI version 2.

2 DEFINITIONS

Néant.

3 MODE D'EMPLOI DE GTI 2

3.1 Introduction

Le but final du programme GTI est la Gestion des Transferts d'Informations entre le bureau et l'extérieur. Il facilite et formalise les transferts et sauvegarde les paramètres (bordereau) et les documents dans l'état de transfert. La sauvegarde permet la recherche et l'affichage ainsi qu'un traitement ultérieur des transferts effectués.

Le programme GTI ne traite actuellement que les e-mails entrants et sortants.

Le système mis en place est réservé exclusivement au courrier professionnel. Les messages privés ne peuvent en aucun cas transiter par ce système.

3.2 Notions de base

3.2.1 E-mail

Un système e-mail est un ensemble de programmes qui permet le transfert de messages entre personnes par l'intermédiaire de leur ordinateur. Le nom e-mail (courrier électronique) provient du fait que le système transpose le système postal traditionnel dans le monde des ordinateurs.

Ce système permet aussi d'annexer des documents (sous forme de fichier informatique) au message. Cependant, le système de courrier électronique n'a pas été conçu pour le transfert de fichiers. *Des difficultés peuvent apparaître lorsque les fichiers annexés sont trop volumineux.*

3.2.2 Compression

Pour diminuer les problèmes induits par la taille des fichiers annexés et pour rendre les transferts plus rapides, on utilise des logiciels qui compriment les fichiers: les fichiers sont encodés dans un format qui utilise moins d'espace (le gain dépend du format original du fichier).

Cependant, la procédure de transfert devient moins simple car il faut compresser les fichiers avant de les envoyer et les décompresser après réception. De plus, l'expéditeur et le destinataire doivent avoir des outils compatibles car les différents logiciels de compression utilisent souvent des formalismes propres.

Le logiciel de compression compacte les fichiers originaux dans un fichier unique dont la taille est normalement sensiblement plus petite que la somme des tailles des fichiers originaux.

Si la taille du fichier comprimé est trop importante, il est possible de le diviser en plusieurs parties ce qui permet de placer les différentes parties sur des supports séparés. Cette fonctionnalité n'existe cependant pas dans tous les logiciels de compression.

Dans le cas des e-mails, le risque de problèmes de transmission devient non négligeable lorsque la taille des fichiers est supérieure à 5 Mb (lorsque la compression est utilisée, c'est la taille du fichier comprimé qui compte). S'il n'est pas possible de diviser le fichier comprimé, il est préférable de répartir manuellement les fichiers dans plusieurs messages.



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 3/12

3.2.3 Notifications

Depuis la version 2.15.3, un nouveau système de notification par la messagerie interne est en place.

Vous recevez une notification dans les cas suivants :

1. Vous êtes l'un des destinataires d'un e-mail reçu de l'extérieur.
2. Vous êtes en copie d'un envoi effectué par un de vos collègues.

Cette notification reprend l'expéditeur, les destinataires, l'objet du message, le code du message et un lien qui permet d'ouvrir le message dans GTI.

Si vous souhaitez faire traiter ce message par une autre personne, il vous suffit de transférer la notification par la messagerie interne.

L'ouverture dans GTI en cliquant sur le lien n'est possible que si vous utilisez Internet Explorer ou Firefox avec le plug-in IETab configuré pour passer en Internet Explorer pour la messagerie interne (voyez avec le 999).

Dans le cas 2 ci-dessus, il y a un délai de maximum 5 minutes entre la réception de la notification et la disponibilité du message dans GTI. Pendant ce laps de temps, vous recevrez un message de GTI vous disant qu'il n'a pas trouvé le message. Il suffit d'attendre un peu et de réessayer.

3.3 Options du programme

La fonction **Options...** du menu **Informations** qui permettait de fixer la mise à jour automatique et la notification sonore et/ou visuelle de nouveau message n'existe plus. C'est remplacé par le nouveau système de notification par la messagerie interne.

3.4 Base de données des contacts

Cette base de données mémorise les contacts habituels du bureau.

Elle est organisée par société. Il y a un enregistrement par adresse physique (les sièges d'une même société qui sont à une adresse différente sont encodés comme des sociétés distinctes). Les personnes privées et les indépendants doivent être encodés comme une société.

Dans chaque société, on peut définir des contacts. Ces contacts peuvent être des personnes physiques ou des entités de la société (département, ...). Ils héritent de l'adresse de la société lorsqu'ils n'ont pas d'adresse propre.

De plus, une personne physique peut être associée à un département et hérite de l'adresse de ce département lorsqu'elle n'a pas d'adresse propre.

Le programme utilise les notations suivantes:

Société	Contact	
SSS	-	Adresse générale de la société
SSS	-DDD	Adresse du département DDD de la société SSS
SSS	CCC	Adresse du contact CCC de la société SSS

Vous êtes responsables de l'encodage correct des nouveaux correspondants (voir le mode d'emploi de la BD Contact).



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 4/12

3.5 Réception en attente

Dorénavant, le programme n'affiche plus automatiquement la liste des messages reçus qui ne sont pas traités. Si vous voulez voir cette liste vous devez taper sur la touche "F5".

Gestion des transferts d'informations - [Réceptions en attente]			
Informations Aide			
Envoyer... Recevoir... Supprimer...			
Afficher : <input type="text" value="SMETS Marc (MAS) msmets@greisch.com"/>			
#	Dest.	Expéditeur	Date-Heure
2	MAS	jlderu@skynet.be	24/07/2007 22:58 Re: News - Greisch (GID:020070723023)
1	MAS	ontop@topcrew.be	24/07/2007 16:11 On Top
3	*beg	jocelyne.jacob@wanadoo.fr	23/07/2007 21:44 AFGC - Manifestation de la délégation Rhône Alpes
1	*beg	jocelyne.jacob@wanadoo.fr	23/07/2007 19:37 AFGC - Informations
1	*beg	christophe.hervaux@gskbio.com	23/07/2007 10:00 WN180 - New parking - Concours - Questions/ Réponses 2
1	*beg	jocelyne.jacob@wanadoo.fr	20/07/2007 21:27 AFGC - Informations internationales
1	*beg	anya.debie@ori.be	20/07/2007 16:29 Appel aux membres pour présentation de projets sur le Site web ORI
1	*cnv	christophe.hervaux@gskbio.com	19/07/2007 13:47 WN180 - New parking - Concours - Questions/ Réponses 1
	*beg	eric.wilk@fc-cadlink.com	19/07/2007 12:30 Profitez des vacances pour réviser vos connaissances sur ArchiCAD
1	*beg	noel.huybrechts@bbri.be	19/07/2007 10:21 INVITATION SITE VISIT : "TEST SITE EXCAVATED GROUND ANCHORS LIMELET
3	*beg	Jeanine.DRIESENS@anpi.be	19/07/2007 09:14 Veille réglementaire * 59 * Reglementaire alertdienst
	*beg	Energies+@sleipnir.bugiweb.com	18/07/2007 20:33 Géothermie ou comment se chauffer à la chaleur de la Terre / Geothermie of hoe u zicht
	*beg	info@bruijntranslations.com	16/07/2007 08:03 Summer break !!
2	*beg	Jeanine.DRIESENS@anpi.be	13/07/2007 12:17 Veille réglementaire
5	*beg	Jeanine.DRIESENS@anpi.be	06/07/2007 09:35 Veille réglementaire * 57 * Reglementaire alertdienst

Prêt

25/07/2007 8:05

Les informations suivantes sont affichées (la liste peut être triée sur chacune de ces informations):

- Nombre de fichiers attachés
- Initiales des destinataires internes (ou abréviation de la société pour les adresses générales).
- Adresse de l'expéditeur
- Date de réception
- Objet du message

Au départ, la liste reprend les messages adressés à l'utilisateur courant ainsi que les messages qui ne sont pas adressés à une personne particulière. La liste **Afficher** permet de sélectionner la personne dont on veut voir les messages (on peut choisir une personne particulière ou tous).

La fonction **Mise à jour (F5)** du menu **Informations** actualise la liste (supprime les messages traités par d'autres et affiche les nouveaux messages).

La fonction **Mise à jour des dossiers et du personnel (Ctrl-F5)** du menu **Informations** actualise la liste des dossiers et des membres du personnel.

Les messages envoyés à une adresse générale du bureau apparaissent avec un fond coloré. La couleur dépend de la première adresse générale. La colonne destinataire reprend l'abréviation de la société.

Les autres fonctionnalités sont expliquées dans les paragraphes suivants.



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

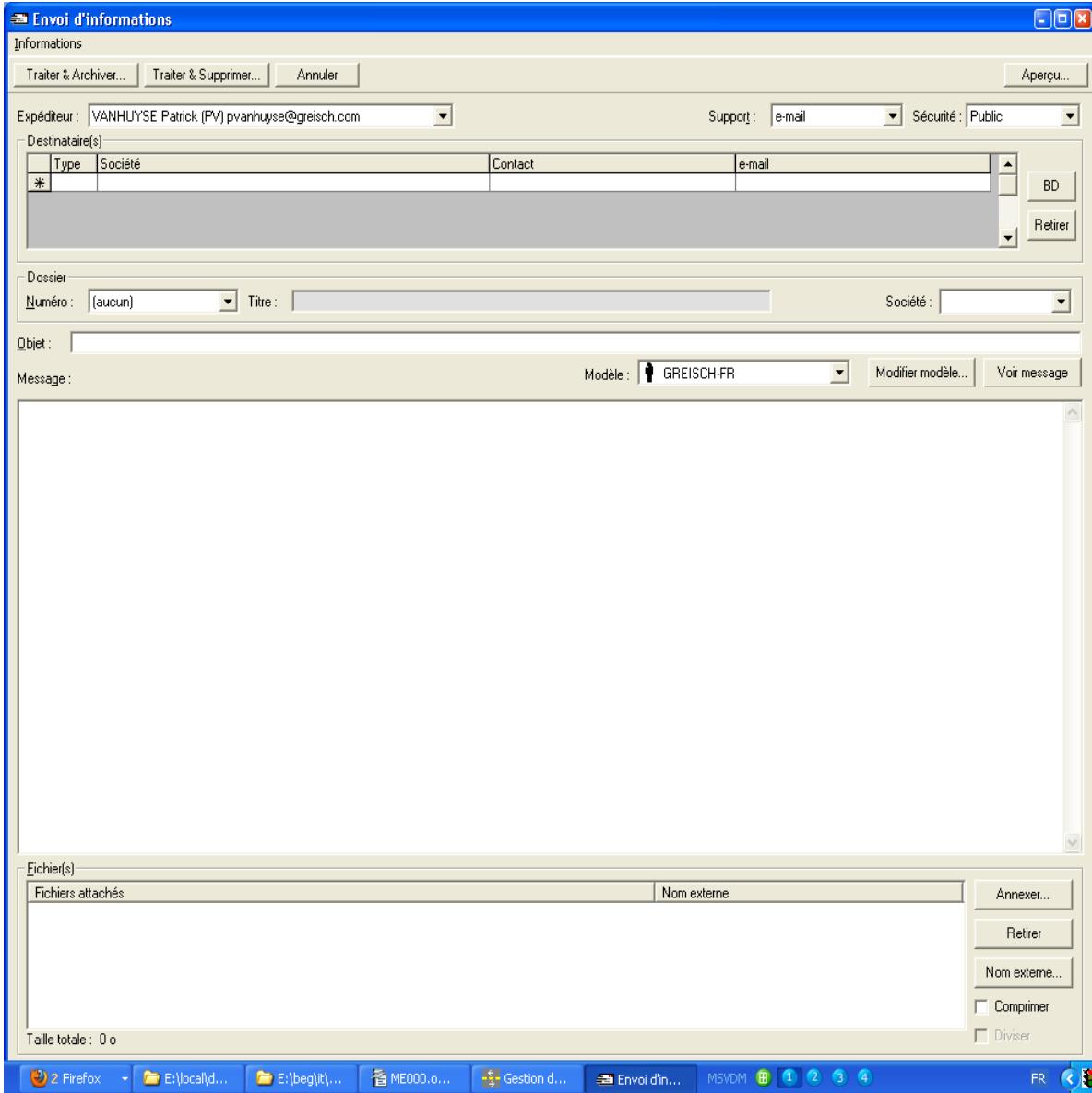
MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 5/12

3.6 Envoi d'un message

Le bouton **Envoyer...** active la fenêtre de création du message.

Dans cette fenêtre, les éléments qui apparaissent sur fond gris ne sont pas modifiables.



La hauteur de la fenêtre est modifiable. C'est la taille de la zone **Message** qui varie.

Expéditeur

Sélectionne l'expéditeur du message. Au départ, l'utilisateur en cours est sélectionné.

Support

Le seul support admis dans le programme étant e-mail, cette case est bloquée sur cette valeur.

Destinataires

Définit les destinataires du message.

Pour sélectionner un destinataire, il suffit de taper une partie du nom de sa société dans la colonne société ou une partie du nom du département ou du contact dans la colonne contact ou une partie de son e-mail dans la colonne e-mail. GTI fait alors appel à l'application de gestion des contacts pour



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 6/12

rechercher les contacts correspondants. Vous pouvez également effectuer une recherche dans l'application de gestion des contacts en cliquant sur le bouton **BD**.

Si plusieurs correspondants correspondent au critère, le premier est affiché et il est possible d'en sélectionner un autre à l'aide de la liste déroulante accessible dans la colonne e-mail.

Il est dorénavant possible de stipuler des correspondants internes lors des envois. Il doit toujours y avoir au moins un correspondant externe en To.

Pour introduire un correspondant interne, tapez son nom dans la colonne Contact. Attention que si des contacts externes ont le même nom, ils apparaîtront aussi. Il faut alors sélectionner le bon destinataire.

Les correspondants internes ne reçoivent pas l'e-mail mais une notification avec un lien vers l'e-mail envoyé (voir "3.2.3 Notifications" ci-dessus).

Pour les envois supprimés, il est possible d'encoder uniquement une adresse e-mail sans identifier le correspondant.

Si le correspondant n'existe pas et que l'envoi doit être archivé, vous devez l'introduire dans la BD Contact en cliquant sur le bouton **BD** et en suivant les instructions du programme de gestion des contacts. Notez que lorsque vous cliquez sur le bouton **BD**, l'adresse e-mail du correspondant sélectionnée est copiée dans le presse-papier et peut être récupérée par Ctrl-V.

Il faut également préciser le type de chaque destinataire :

- To: destinataire principal (il doit y en avoir au moins un)
- Cc: destinataire en copie
- Bcc: destinataire caché (il n'apparaît pas dans la liste des destinataires)

Pour supprimer un destinataire, il faut le sélectionner (en cliquant dans sa ligne) et appuyer sur le bouton **Retirer**.

Dossier

Sélectionne le dossier auquel se rapporte le message. Si le message ne se rapporte à aucun dossier, il faut sélectionner la valeur "(aucun)".

Lorsqu'un dossier est sélectionné, son titre apparaît dans la case **Titre** et la société responsable du dossier apparaît dans la case **Société** (celle-ci peut-être modifiée).

Il n'est pas possible d'archiver un message sans sélectionner un dossier.

La signature de la société qui apparaît dans les modèles (voir plus loin) correspond à la société sélectionnée pour le dossier.

Lorsque vous utilisez le Drag&Drop pour les fichiers attachés (voir ci-dessous) et que vous n'avez pas encore donné le numéro de dossier, celui-ci est repris automatiquement (si les fichiers sont dans un dossier !).

Objet

Définit l'objet du message. Par défaut, le programme reprend le titre du dossier sélectionné. L'objet ne peut être vide.

Message

Permet l'édition du texte du message. Seul le corps du message doit être encodé. La mise en page et les textes répétitifs sont définis dans un modèle.

La case **Modèle** sélectionne un autre modèle et le bouton **Modifier Modèle...** permet la modification des modèles (voir Gestion des modèles).

Le bouton **Voir Message** visualise le message mis en forme par le modèle.

Fichiers

Définit les répertoires et les fichiers qui sont transmis avec le message.

Le bouton **Annexer...** ouvre sa fenêtre dans le répertoire du dossier sélectionné ou dans le répertoire dossiers personnels (si aucun dossier n'est sélectionné) mais on peut reprendre les fichiers d'un autre endroit. On peut sélectionner plusieurs fichiers à la fois et on peut activer plusieurs



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 7/12

fois le bouton pour annexer des fichiers provenant de répertoires différents. Quand vous sélectionnez un répertoire, tous ses sous-répertoires et tous leurs fichiers seront envoyés.

Le bouton **Retirer** enlève le fichier sélectionné du message (le fichier original n'est pas supprimé).

Le bouton **Nom externe** permet de préciser un nom externe. Le répertoire ou le fichier sera alors transmis sous ce nom (le nom local n'est pas modifié). Si c'est un répertoire, les sous-répertoires et fichiers contenus ne sont pas modifiés.

La case **Comprimer** indique qu'il faut compresser les fichiers avant de les annexer. La case **Diviser** indique que le fichier comprimé doit être partagé en plusieurs parties envoyées séparément (voir Notes sur la compression). Le programme coche les cases appropriées suivant la taille des fichiers annexés mais l'utilisateur peut forcer un autre choix pour rencontrer les limites imposées par le destinataire. Dans le cas où l'envoi contient au moins un répertoire, la case **Comprimer** est cochée et ne peut pas être décochée.

On peut attacher un fichier ou un répertoire en utilisant le **Drag&Drop**. Dans une fenêtre de l'explorateur de Windows, cliquez sur un fichier ou un répertoire et maintenez le bouton gauche enfoncé, tirez le fichier jusqu'à la zone des fichiers attachés, lâchez le bouton. Le fichier est attaché.

Commentaire

Permet l'introduction d'un texte libre. Ce texte n'est pas inclus dans le message envoyé et ne sert qu'à inscrire une précision à usage interne.

Le bouton **Traiter & Archiver** envoie le message et l'archive. Un rapport d'envoi est affiché et il peut être imprimé.

Le bouton **Traiter & Supprimer** envoie le message et le place dans un répertoire temporaire qui est nettoyé régulièrement. Un rapport d'envoi est affiché et il peut être imprimé. A n'utiliser que pour les messages qui ne doivent pas être conservés.

Le bouton **Annuler** abandonne l'envoi sans traiter le message.

Le bouton **Aperçu...** visualise le message (avec le texte mis en forme par le modèle) et permet une impression de contrôle.

3.6.1 Fichiers attachés

Il est possible de visualiser les fichiers attachés en double-cliquant dessus. Quand vous le faites, le fichier est copié dans un répertoire temporaire E:\TEMP. Il est ensuite ouvert avec l'application qui est définie pour son extension (Word pour un .DOC, par exemple). S'il n'y a pas d'application définie, la fenêtre de sélection d'application de Windows apparaît et vous permet d'éventuellement choisir une. Vous pouvez également aller dans le répertoire pour changer l'extension si nécessaire.

ATTENTION : les fichiers dans ce répertoire ne doivent pas être utilisés pour autre chose qu'une visualisation. Si vous devez utiliser les fichiers attachés, il faut les sauver par l'intermédiaire de GTI.

3.6.2 Gestion des modèles

La forme du nom du modèle est **XXX-YY** (XXX identifie le modèle et YY précise sa langue). XXX ne doit contenir que des lettres et/ou des chiffres.

Le modèle de base du bureau est **GREISCH**. Un modèle **VIDE-FR** est également disponible. Celui-ci reprend le message encodé sans aucune mise en page supplémentaire.

Le bouton **Modifier...** dans la fenêtre d'envoi de message permet la modification d'un modèle.



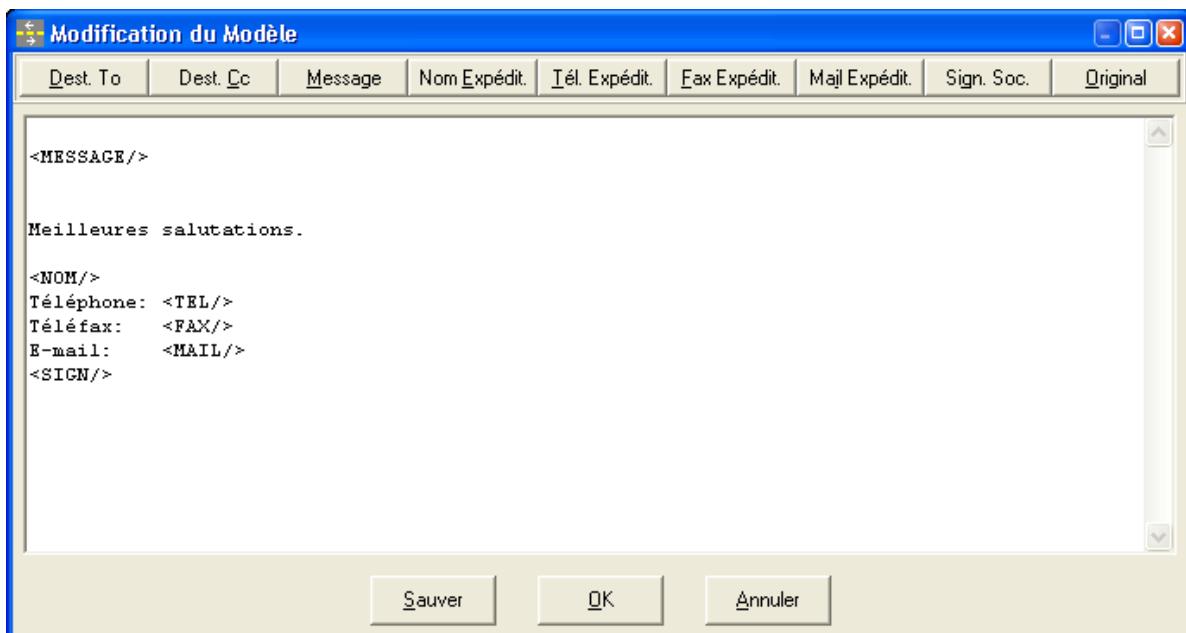
Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 8/12



Le modèle est composé de texte fixe et de balises. Le message final est obtenu en remplaçant les balises par leur valeur tout en conservant la mise en page définie.

Le texte fixe et la mise en page sont introduits en encodant directement le texte désiré.

Les balises sont introduites grâce aux boutons dans le haut de la fenêtre. La signification des différentes balises est la suivante:

Bouton	Balise	Signification
Dest. To	<ATTN/>	Insère la liste des destinataires principaux (un par ligne)
Dest. Cc	<COPIE/>	Insère la liste des destinataires en copie (un par ligne)
Message	<MESSAGE/>	Insère le texte encodé dans la fenêtre message
Nom Expédit.	<NOM/>	Insère le nom de l'expéditeur
Tél. Expédit.	<TEL/>	Insère le téléphone direct de l'expéditeur
Fax Expédit.	<FAX/>	Insère le télécopie direct de l'expéditeur
Mail Expédit.	<MAIL/>	Insère l'adresse e-mail de l'expéditeur
Sign. Soc.	<SIGN/>	Insère les coordonnées de la société sélectionnée dans la case Société
Original	<ORIGINAL/>	Insère le mail d'origine pour les transferts et les réponses.

Un modèle modifié peut être réservé uniquement au message courant (bouton **OK**) ou être mémorisé et réutilisé dans d'autres messages (bouton **Sauver**). Le fichier est mémorisé dans le répertoire H:\GTI.

Si un modèle personnel **DEFAUT-FR** existe, le programme le sélectionne au départ. Sinon, il sélectionne le modèle **GREISCH-FR**.

Pour supprimer un modèle, il suffit de supprimer le fichier correspondant dans le répertoire H:\GTI.



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

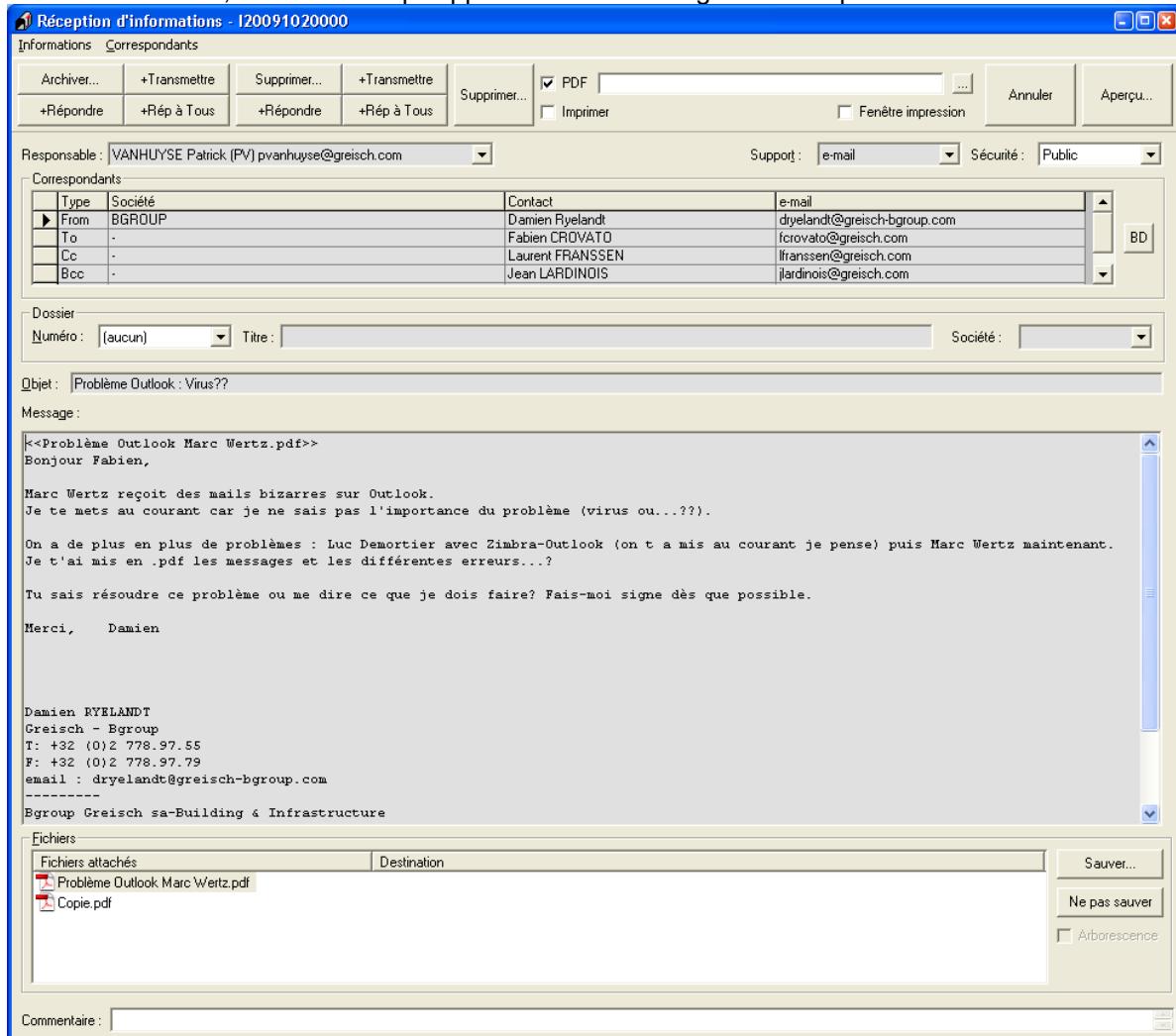
MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 9/12

3.7 Réception d'un message

Le bouton **Recevoir...** active la fenêtre de réception du message sélectionné. Un double-click sur un message de la liste produit le même effet.

Dans cette fenêtre, les éléments qui apparaissent sur fond gris ne sont pas modifiables.



La hauteur de la fenêtre est modifiable. C'est la taille de la zone **Message** qui varie.

Cette fenêtre est semblable à la fenêtre d'envoi mais certaines cases sont bloquées car les renseignements qu'elles contiennent sont fixés par le message reçu.

Impression

La case **Fenêtre impression** permet de spécifier s'il faut lancer la fenêtre d'impression (même comportement qu'avant) ou non.

Les cases **PDF** et **Imprimer**, la zone de texte et le bouton ne sont actifs que si la case **Fenêtre impression** est désactivée. Ils permettent de lancer la génération du PDF et l'impression du rapport après sélection de l'imprimante.

Le fichier PDF est généré automatiquement suivant les règles définies paragraphe 3.8.

Correspondants

Lorsque la liste des correspondants est trop longue, GTI n'identifie que les 10 premiers de chaque type (To, Cc, Bcc). Ceux que le programme n'a pas tenté d'identifier apparaissent en jaune dans la



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 10/12

liste. Pour en identifier un, sélectionnez-le et lancez le menu **Correspondants/Identifier**. Pour les identifier tous, lancez le menu **Correspondants/Identifier tous**.

La société et le contact des correspondants que GTI a tenté d'identifier sans succès sont vides et de fond blanc. L'adresse e-mail est sur fond gris.

L'utilisateur ne doit effectuer que les opérations suivantes:

- Identifier les nouveaux correspondants. Les correspondants mémorisés dans la base de données sont identifiés par le programme (les cases sont bloquées). L'expéditeur doit obligatoirement être identifié lorsqu'un dossier est associé au message.
- Associer éventuellement le message à un dossier. Lorsque vous utilisez le Drag&Drop pour les fichiers attachés (voir ci-dessous) et que vous n'avez pas encore donné le numéro de dossier, celui-ci est repris automatiquement (si les fichiers sont dans un dossier !).
- Sauvegarder les fichiers annexés (en cliquant le bouton ... à droite du fichier). Il n'est pas obligatoire de sauvegarder tous les fichiers. Le programme ouvre la fenêtre dans le répertoire du dossier sélectionné mais on peut sauvegarder les fichiers à tout autre endroit.
- Ajouter un commentaire au message.

Le bouton **Traiter & Archiver** reçoit le message et l'archive. Un rapport de réception est affiché et il peut être imprimé.

Le bouton **Traiter & Supprimer** reçoit le message et le place dans un répertoire temporaire qui est nettoyé régulièrement. Un rapport de réception est affiché et il peut être imprimé. A n'utiliser que pour les messages qui ne doivent pas être conservés.

En dessous de ces deux boutons on trouve les boutons suivants qui permettent d'effectuer une opération supplémentaire en plus du traitement et de l'archivage ou de la suppression :

Le bouton **+Répondre** permet de répondre au message que l'on vient de traiter.

Le bouton **+Rép   Tous** permet d'envoyer une réponse à l'émetteur et à tous les destinataires du message que l'on vient de traiter.

Le bouton **+Transmettre** permet de transmettre le message que l'on vient de traiter.

Le message original apparaît dans le nouveau message uniquement s'il y a un tag <ORIGINAL/> dans le modèle que vous utilisez.

Le bouton **Supprimer...** supprime le message sans aucun traitement (ni sauvegarde de fichier, ni impression). A n'utiliser que pour les messages qui ne doivent pas être conservés.

Le bouton **Annuler** abandonne la réception sans traiter le message.

Le bouton **Aperçu...** visualise le message (avec le texte mis en forme par le modèle) et permet une impression de contrôle.

3.7.1 Message

Si la case HTML est coch e , il s'agit d'un message au format HTML et il est affiché comme tel. S'il y a des adresses de site internet, on peut y accéder en cliquant dessus.

Par contre, on ne peut pas cliquer sur une adresse e-mail pour effectuer un envoi. En d chochant la case, on voit la version texte. C'est cette dernière qui est imprimée et incluse dans le PDF.

Si le message est en format texte simple, la case n'est pas coch e  et elle ne peut pas l'être.

3.7.2 Fichiers attachés

Il est possible de visualiser les fichiers attachés (des r  ptions, des résultats d'une recherche et des envois réalisés à partir d'une recherche) en double-cliquant dessus. Quand vous le faites, le fichier est copié dans un répertoire qui porte le même nom que le code de l'e-mail (ex: I2007052401E) dans E:\TEMP. Il est ensuite ouvert avec l'application qui est définie pour son extension (Word pour un .DOC, par exemple). S'il n'y a pas d'application définie, la fenêtre de sélection d'application de Windows apparaît et vous permet d'éventuellement en choisir une. Vous pouvez g alement aller dans le répertoire pour changer l'extension si nécessaire.

ATTENTION : les fichiers dans ce répertoire ne doivent pas être utilisés pour autre chose qu'une visualisation. Si vous devez utiliser les fichiers attachés, il faut les sauver par l'intermédiaire de GTI.



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

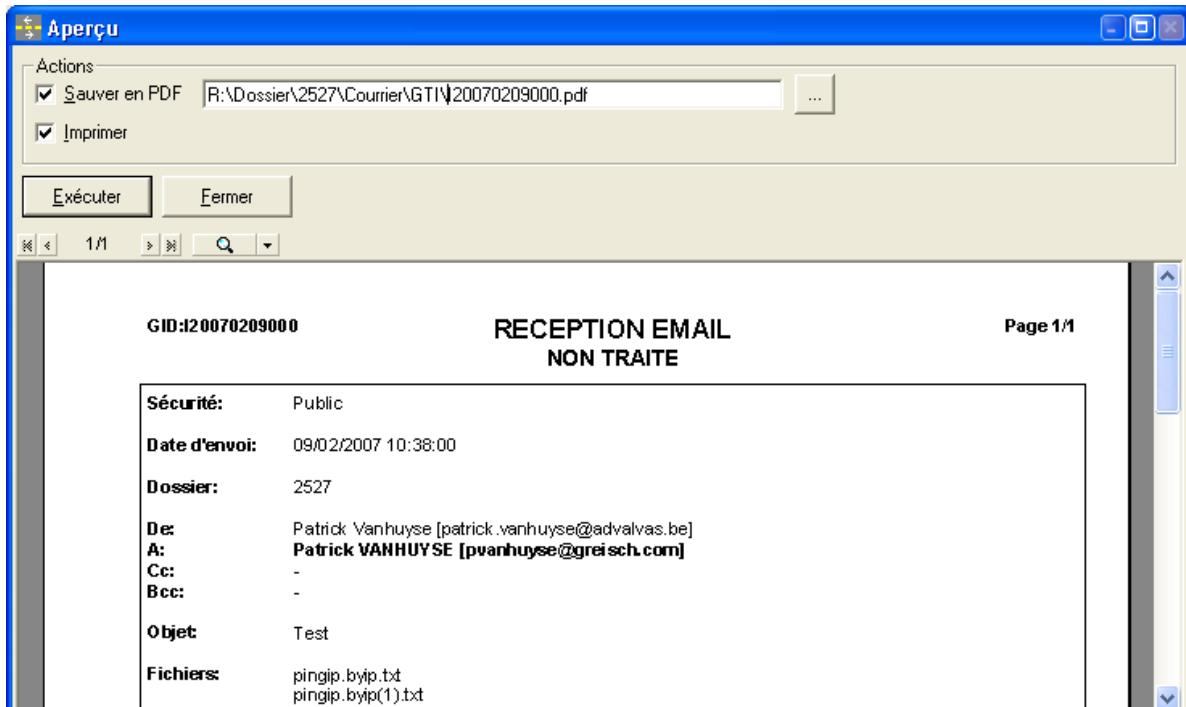
Page : 11/12

On peut sauver un fichier en utilisant le **Drag&Drop**. **ATTENTION** : à cause de contraintes techniques, le Drag&Drop se fait de l'explorateur vers le fichier à sauver. Donc, il ne faut pas prendre le fichier dans GTI et le déposer dans le répertoire où on veut le sauver mais bien prendre le répertoire et le déposer sur le fichier. Si vous prenez un répertoire, le fichier sera sauvé dans ce répertoire. Si vous prenez un fichier, le fichier sera sauvé dans le répertoire qui contient ce fichier. S'il y a plusieurs fichiers à recevoir, GTI demande s'il faut les sauver tous dans le même répertoire.

3.8 Impression du message

Cette fenêtre n'apparaît que si **Fenêtre impression** a été cochée dans la fenêtre d'envoi ou de réception.

A la suite d'une réception ou d'un envoi, vous aurez toujours la possibilité d'imprimer. La fenêtre d'impression a, dans tous les cas, la forme suivante :



Cette fenêtre permet de créer un fichier PDF et de lancer une impression normale. Par défaut, seul la sauvegarde en PDF est sélectionnée.

Répertoire de sauvegarde avec dossier sélectionné :

Lorsque le dossier est COQUAL et que l'arborescence COQUAL est en place, le fichier est sauvé dans le sous-répertoire "10_Courriers\99_GTI" du dossier. Dans le cas contraire, il est sauvé dans le sous-répertoire "Courrier\GTI" du dossier.

Répertoire de sauvegarde sans dossier sélectionné : "R:\Transfer\GTI".

Lors de l'impression du rapport dans un dossier COQUAL, PDF est obligatoirement sélectionné. Le nom du fichier est le nom défini comme suit :

dddd-E-x-aaaammjj-nnn avec dddd : numéro du dossier
 x : I ou O (extrait du numéro GTI)
 aaaammjj : date (extraite du numéro GTI)
 nnn : numéro (extrait du numéro GTI)

Pour l'impression papier, la sélection des pages à imprimer fonctionne.

Cliquez sur le bouton **Exécuter** pour effectuer les actions sélectionnées. Il n'est actif que si au moins une des deux cases à cocher est cochée.



Mode d'emploi GTI 2

LOGICIEL_GI

Auteur : PV

MODE D'EMPLOI DE GTI 2

Page : 12/12

3.9 Suppression d'un message

Le bouton **Supprimer...** présent dans la fenêtre RECEPTION EN ATTENTE ou dans la fenêtre RECEPTION D'INFORMATIONS supprime un message (le programme demande toujours une confirmation).

Aucun traitement n'est possible sur un message supprimé. Ceci différencie la suppression du non archivage où le traitement demandé est effectué.

3.10 Messages déjà traités

La consultation des messages déjà traité se fait à l'aide de l'application "Recherche GTI".

4 ANNEXES

Néant.