

Nouveautés de GTI 2.16.10

Impression

Pour les réceptions, il est possible de ne pas afficher la fenêtre d'impression.

La case à cocher 'Impression...' introduite à la version 2.16.7 se nomme désormais 'Fenêtre impression'. Lorsque cette case est cochée, GTI se comporte comme avant : quand vous traitez votre message, la fenêtre d'impression s'ouvre et vous pouvez créer un PDF et/ou imprimer.

Si cette case n'est pas cochée, la fenêtre d'impression ne se lance plus et vous pouvez spécifier les options d'impression directement à partir de la fenêtre de réception.

Pour l'impression, vous pourrez choisir l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer.

Cette option a été supprimée pour les envois. Le numéro d'envoi et donc le nom et le répertoire du fichier PDF généré ne sont connus que lorsque le message est traité. la seule façon de voir le numéro et donc le nom du fichier PDF est de lancer la fenêtre d'impression.

Limites

La limite de compression des pièces jointes est portée à 1,5 Mb. Au dessus de cette taille, les pièces jointes sont compressées.

La limite d'envoi par FTP est portée à 10 Mb. Au dessus de cette taille, les pièces jointes sont envoyées par FTP.

L'utilisateur a toujours la possibilité de modifier ce choix automatique. Pour la compression en (dé-)cochant la case **Comprimer** à côté des pièces jointes. Pour le FTP en sélectionnant 'e-mail' ou 'e-mail + FTP' dans la liste déroulante **Support** en haut à droite.

Nouveautés de GTI 2.16.7

Fenêtres

Il est désormais possible de modifier la hauteur des fenêtres d'envoi, de réception et de visualisation des messages. C'est la taille de la zone 'Message' qui varie.

Impression

L'affichage de la fenêtre d'impression est facultative. Il y a une case à cocher 'Impression...' dans la barre des boutons du haut. Si elle n'est pas cochée, la fenêtre n'apparaît pas et il n'est donc pas possible d'imprimer. La génération du PDF se fait quand même dans le dossier (si un dossier a été sélectionné). Le programme mémorise votre choix.

Nouveautés de GTI 2.16.5

PDFCreator

Plus de PDFCreator pour GTI. La création de PDF devrait se planter beaucoup moins souvent.

Fenêtre principale

Lorsque vous réduisez la fenêtre principale, elle ne va plus dans la barre des tâches mais dans la barre d'icônes à côté de l'heure. Elle se ré-ouvre par un simple clic sur l'icône. Si vous ne voyez pas la fenêtre et que GTI vous dit qu'il tourne déjà quand vous essayez de la lancer, vérifiez dans la barre d'icônes, il devrait s'y trouver.

Notification (messagerie intranet)

Il est possible de transférer une notification. [TR] apparaît pour les notifications transférées et un commentaire est ajouté dans le texte pour savoir qui a transféré et à qui. Les notifications transférées restent dans le dossier Notification.

Il est possible d'envoyer un message à partir de la messagerie en cliquant sur "Nouvel e-mail dans GTI" dans le menu "Messagerie" à gauche.

Il est possible d'ouvrir le message en cliquant sur l'enveloppe à gauche de celui-ci dans la liste des notifications.

Il est possible de supprimer un message à partir de la messagerie (cela correspond à cliquer sur le bouton Supprimer de GTI).

Quand un message a été traité, vous voyez l'indicateur [ARC] s'il a été archivé et l'indicateur [SUP] s'il a été supprimé, ainsi que les initiales de la personne qui a effectué l'opération.

Nouveautés de GTI 2.15.9

PDFCreator

Lorsque la fenêtre d'impression apparaît votre message est déjà traité et sera donc disponible dans la recherche après un délai plus ou moins long qui dépend de plusieurs paramètres (réception : +/- 5 minutes; envoi : dépend de la taille de votre message, ainsi que des éventuels messages envoyés par vos collègues avant vous).

Lors de l'impression du rapport de traitement, l'impression papier se fait avant le PDF. Donc, même si PDFCreator se plante, vous aurez votre sortie papier.

Si PDFCreator n'a pas fini après 15 secondes (généralement, c'est que c'est planté), GTI devrait reprendre la main puis vous afficher soit le message : "Si le fichier xxx.pdf ne s'ouvre pas ou est invalide, recommencez l'opération.", si le fichier existe; soit le message : "Le fichier xxx.pdf n'existe pas, recommencez l'opération.", s'il n'existe pas. Vous vous retrouvez alors dans la fenêtre d'impression et vous pouvez essayer de relancer une impression PDF ou fermer la fenêtre sans imprimer. Notez que l'impression papier est alors dé-sélectionnée étant donné qu'elle a, normalement, fonctionné.

Si après 15 secondes, il n'y a pas de réaction, vous pouvez arrêter la tâche PDFCreator dans le gestionnaire des tâches (ctrl-alt-delete, Gestionnaire de tâches, onglet Applications, PDFCreator, fin de tâche).

Ceci en attendant qu'une solution définitive soit mise au point, évidemment.

Nouveautés de GTI 2.15.3

Nouveau fonctionnement

Réception

Ce n'est plus l'application GTI qui vous averti de l'arrivée d'un message vous étant destiné mais la messagerie interne. A chaque fois qu'un message arrive à votre adresse, vous recevez un message interne indiquant l'expéditeur, les destinataires, l'objet du message, ainsi qu'un lien permettant d'ouvrir ce message dans GTI. S'il y a plusieurs destinataires internes, ils reçoivent tous une notification.

Si vous souhaitez faire traiter ce message par quelqu'un d'autre, vous pouvez simplement lui transmettre le message interne (s'il est dans les destinataires, il l'a déjà reçu).

Envoi

Pour l'envoi, vous devez toujours passer par GTI.

Vous pouvez maintenant indiquer des destinataires internes. Ceux-ci reçoivent alors une notification par la messagerie interne avec un lien leur permettant d'ouvrir le message.

Il doit toujours y avoir au moins un destinataire externe en To.

Correspondants internes

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 "Notifications" ci-dessous).

Notifications

Dorénavant, vous recevez une notification par la messagerie interne 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 recevez un message de GTI vous disant qu'il n'a pas trouvé le message. Il suffit d'attendre un peu et de réessayer.

Réceptions

Etant donné que vous êtes avertis des messages vous concernant par la messagerie interne, il n'y a plus de mise à jour automatique des réceptions en attente dans GTI (même pas au démarrage) ni d'avertissement à la réception d'un e-mail vous concernant. Vous pouvez toujours effectuer une mise à jour manuelle en appuyant sur F5.

Vous pourrez noter que cette opération s'effectue beaucoup plus rapidement qu'avant (+/- 30 sec pour 400 messages en attente contre plus de 2 min avant).

Dossier

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

Nouveautés de GTI 2.14.8

Fenêtres

Certaines fenêtres ont été agrandies.

Envoi

On peut visualiser les fichiers attachés pour un envoi en double-cliquant dessus.

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.

Réception

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.

Nouveautés de GTI 2.13.6

Message

Il est maintenant possible de visualiser un message au format HTML.

Si la case HTML est cochée, 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 déchochant 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 cochée et elle ne peut pas l'être.

Nouveautés de GTI 2.13.1

Impression

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".

Nouveautés de GTI 2.13

Impression

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

dddd : numéro du dossier

x : I ou O (extrait du numéro GTI)

aaaammjj : date (extraite du numéro GTI)

nnn : numéro (extrait du numéro GTI)

Nouveautés de GTI 2.12.5

Impression

La sélection des pages à imprimer dans l'impression papier fonctionne.

Nouveautés de GTI 2.12

Mode d'emploi

Les modifications apportées au mode d'emploi sont indiquées par une ligne bleu dans la marge de gauche.

Réception en attente

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.

*beg : bureau@greisch.com

*owv : owv@greisch.com

*cnv : architecture@canevas.be

Nouveautés de GTI 2.11.7

Fichiers attachés

Egalement possible pour les résultats d'une recherche ainsi que pour un envoi à partir d'un résultat d'une recherche (transmettre, renvoyer).

Nouveautés de GTI 2.11.6

Aide

Il est possible d'accéder au mode d'emploi et aux nouveautés à partir du menu "Aide" de GTI.

Fichiers attachés

Il est possible de visualiser les fichiers attachés (en réception) 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 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.

Nouveautés de GTI 2.11

Recherche

Il existe une nouvelle application de recherche des envois et réceptions de GTI. Cette application s'appelle "Recherche GTI" et il y a un raccourci sur votre bureau (sinon sortez puis entrez en session).

Pour effectuer une recherche, lancez le programme et suivez les instructions du mode d'emploi.

Pour visualiser un des e-mails dans GTI, lancez GTI puis double-cliquez sur le fichier que vous voulez visualiser dans "Recherche GTI" ou cliquez sur le bouton GTI en bas à droite.

Dorénavant, quand vous traitez une réception ou un envoi, ils ne passent plus par les répertoires Archive et Delete mais sont classés dans le répertoire correspondant à leur date d'arrivée ou d'envoi (ArchiveAAAAMM ou DeletedAAAAMM avec AAAA l'année et MM le mois). Ce classement est effectué automatiquement toutes les 5 minutes de 7 à 19 h. Cela signifie que vous ne pouvez pas accéder directement à un message que vous venez de traiter : il faut attendre +/- 5 minutes pour une réception et au moins 10 minutes pour un envoi (qui nécessitent un autre traitement qui prend le temps qu'il faut pour envoyer le message : +/- 1 minute pour 3 Mb).

Nouveautés de GTI 2.9.5

Impression

Lors de l'impression, vous avez le choix de créer un fichier PDF et/ou d'imprimer. Actuellement, les deux choix sont sélectionnés par défaut.

Le fichier PDF sera sauvé dans le répertoire "Courrier/GTI" du dossier si un dossier est sélectionné et dans "r:\transfer\gti" si aucun dossier n'est sélectionné.

Le nom du fichier correspond au numéro de l'e-mail :

XAAAAMMJJNNN avec X = i pour réception ou o pour envoi

AAAA = l'année

MM = le mois

JJ = le jour

NNN = un nombre hexadécimal croissant

Nouveautés de GTI 2.8.8

Messages déjà traités

Lorsqu'il s'agit d'un envoi, les actions possibles sont : Renvoyer (aux même destinataires, avec les fichiers attachés) ou Transmettre (pas de destinataire, avec les fichiers attachés).

Lorsque les fichiers attachés à un message ont été archivés, il est impossible de le retraiter (répondre,

transmettre, renvoyer). Pour ce faire, il faut demander au 999 de désarchiver les fichiers de ce message.

RAPPEL : Lors d'un transfert ou d'un renvoi, les fichiers attachés sont ceux qui étaient inclus dans le message original (pas ceux qui se trouvent dans le dossier, répertoire d'origine).

Fichiers attachés

Les icônes correctes sont affichées.

Nouveautés de GTI 2.8

Répondre, répondre à tous, transmettre

Il est désormais possible de répondre (répondre à tous ou transmettre) à un e-mail reçu directement. Pour ce faire, il y a de nouveau boutons : '+Répondre', '+Rép. à Tous', '+Transmettre' en dessous des boutons 'Traiter & Archiver' et 'Traiter & Supprimer'.

Pour traiter comme avant, sans répondre ni transmettre, cliquez sur les boutons 'Traiter & Archiver' ou 'Traiter & Supprimer'.

Pour traiter puis répondre, cliquez sur le bouton '+Répondre' soit en dessous de 'Traiter & Archiver' si vous voulez archiver l'*e-mail reçu* soit en dessous de 'Traiter & Supprimer' si vous voulez supprimer l'*e-mail reçu*. Pour la réponse, vous aurez également le choix de l'archiver ou de la supprimer lorsque vous l'aurez rédigée.

La procédure est identique pour 'Rép. à Tous' et 'Transmettre'.

Nouveautés de GTI 2.7

Dossiers

Lorsque le répertoire d'un dossier n'existe pas (archivé, pas encore créé ou déplacé), celui-ci apparaît sur fond rouge dans la liste déroulante de sélection des dossiers.

Envoi des fichiers par FTP

Dans la liste déroulante médium en haut à droite, il y a un nouveau choix possible : " e-mail + FTP ".

Cette sélection se fait automatiquement à partir d'une certaine taille de fichiers à envoyer. Vous pouvez toujours modifier ce choix. Comme la sélection automatique se fait lors de l'attachement des fichiers, si vous voulez modifier ce choix, vous devez le faire après avoir attaché les fichiers. A chaque fois que vous ajoutez ou retirez des fichiers à envoyer, le choix automatique est refait.

Si " e-mail + FTP " est sélectionné (ou si vous l'avez sélectionné vous même), les fichiers attachés ne sont pas attachés à votre e-mail mais ils sont envoyés sur un serveur accessible à partir d'internet.

L'adresse d'accès à ces fichiers est ajouté dans votre e-mail afin que votre (vos) destinataire(s) puisse(nt) aller chercher ces fichiers. Les fichiers sont disponibles 15 jours sur le serveur.

Par défaut, les fichiers sont comprimés. Il ne s'agit pas d'un multi-zip (plusieurs fichiers zip ce qui cause problème avec certains destinataires) mais d'un seul fichier zip. Il est possible d'envoyer sans comprimer mais alors le destinataires devra effectuer autant de téléchargements qu'il y a de fichiers. Si c'est comprimé, il n'en télécharge qu'un.

Le répertoire FTP est indiqué lors de l'impression de la fiche d'envoi ("Rép. FTP" tout en haut). Le format est "Oaaaammjjnnn-cccc" : le premier caractère est un o majuscule, aaaa = année, mm = mois, jj = jour, nnn = code hexadécimal (0 à 9 A à F majuscule), cccc = code de 5 caractères

composé de lettres minuscules et/ou de chiffres. Vous pouvez accéder à ce répertoire pour voir si les fichiers ont été téléchargés en allant sur le site du bureau (www.greisch.com, cliquez sur le logo pour entrer). En haut à droite, il y a une rubrique transfert, cliquez sur le petit carré à droite. Entrez le répertoire dans la boîte de texte dans la zone "Transfert informatique – DOWNLOAD" en haut, respectez la casse (majuscule/minuscule). Vous arrivez sur la même page que celle vue par votre destinataire s'il a cliqué sur le lien dans le mail qu'il a reçu (et s'il a accès à internet). S'il a eu un problème, vous pouvez lui expliquer la procédure précédente. Pour télécharger le fichier, il suffit de cliquer sur le nom de celui-ci. Le nombre de téléchargement est indiqué dans la colonne de droite. Il s'agit plus exactement du nombre de fois que l'on a cliqué sur le nom du fichier (on peut cliquer pour télécharger puis cliquer sur "Annuler", le nombre est quand même augmenté de 1 !).

Sécurité

Il y a une nouvelle liste déroulante " Sécurité " en haut à droite. Cela permet de spécifier le type d'accès aux messages quand ceux-ci sont dans les messages traités. Il y a deux choix possibles :

- public : le message envoyé ou reçu est accessible par tout le monde ;
- confidentiel : le message envoyé ou reçu est accessible par la personne qui l'a traité, la personne indiquée comme émetteur ou destinataire (par sélection dans la liste déroulante des utilisateurs) et, pour une réception, pour tous les destinataires internes du message.

RAPPEL : L'usage du système est réservé à un usage exclusivement professionnel. Tous les messages sont traités par les procédures de contrôles visant à maintenir l'intégrité du système.