

Complement Office

Paramétrage

Fichier MgestOfficeAddIn.config

Pour connecter le complément au serveur de la GED il suffit d'adapter le paramétrage du fichier « MgestOfficeAddIn.config » en mettant à jour les variables en gras ci-dessous :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <appSettings>
    <add key="Language" value="fr" />
    <add key="AdrMgest" value="URL_PORT_SRV_GED" />
    <add key="ftpAdr" value="FTP_SRV_GED" />
    <add key="ftpUser" value="FTP_USER" />
    <add key="ftpPwd" value="FTP_PASS" />
    <add key="ftpPort" value="FTP_PORT" />
    <add key="URLArmoire" value="" />
    <add key="URLBannette" value="" />
    <add key="URLHelp" value="" />
  </appSettings>
</configuration>
```

Mode HTTPS

Dans le cas où le serveur GED devrait être accédé via HTTPS, il suffit d'éditer les fichier

- MgestWordAddIn.dll.config
- MgestExcelAddIn.dll.config
- MgestOutlookAddIn.dll.config

Et d'ajouter dans la balise « binding » la balise « security » comme suit :

```
<bindings>
  <basicHttpBinding>
    <binding name="APIMultigestBinding">
      <security mode="Transport">
        <transport clientCredentialType="None" />
      </security>
    </binding>
  </basicHttpBinding>
```

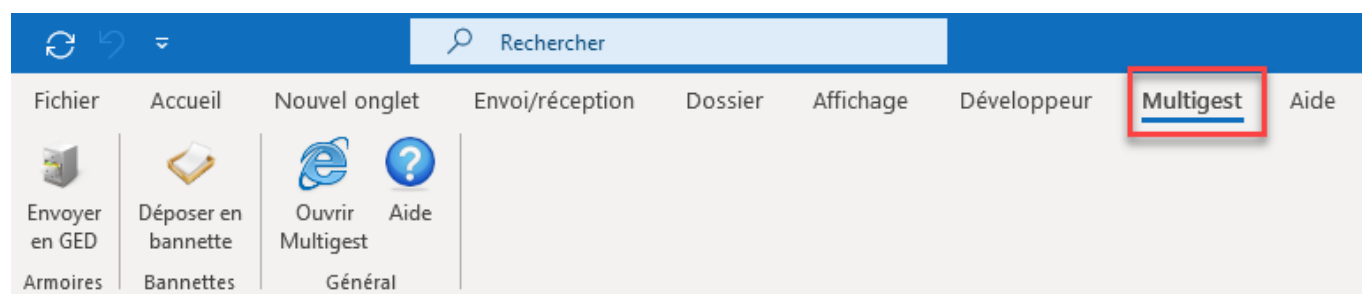
Accès au complément

Le complément Office est disponible pour les applications MS WORD, MS EXCEL et MS OUTLOOK. Il est disponible dans un onglet « Multigest » du ruban dans chacune de ces applications.

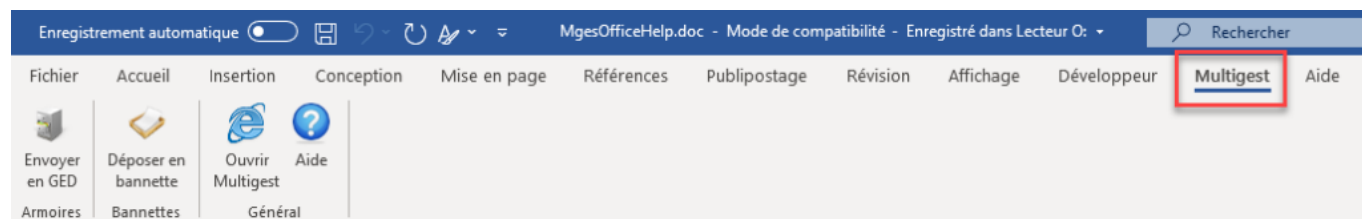
Tableau des fonctionnalités

	Armoire (Envoi d'un document dans une armoire)	Bannette (Envoi d'un document dans une bannette)	Accès Multigest
MS WORD	X	X	X
MS EXCEL	X	X	X
MS OUTLOOK	X		X

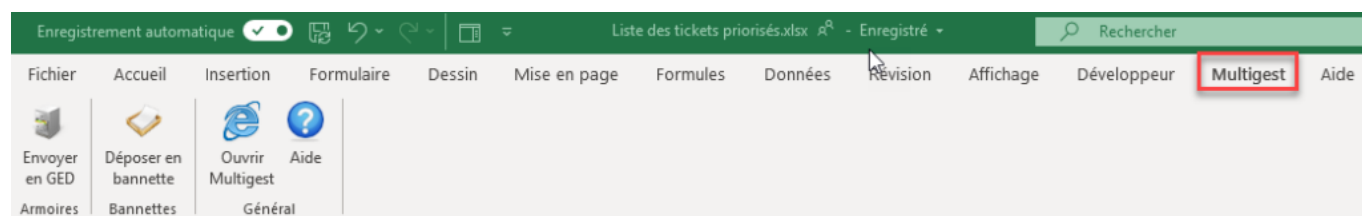
MS OUTLOOK



MS WORD



MS EXCEL



Fonctionnalités

Envoi d'un document ou d'un mail dans une armoire

Conseil



Envoyer
en GED

Cette fonctionnalité est accessible depuis le bouton :

Pour les documents Word et Excel, le document doit être un document enregistré avant d'être envoyé à Multigest. Dans le cas contraire, un message préviendra l'utilisateur d'enregistrer le document au préalable.

Les interfaces qui permettent de classer le document ou le mail dans une armoire sont les suivants :

Choix d'une armoire (en fonction des armoires sur lesquelles l'utilisateur est habilité)

Indexation d'un document - Google Chrome

localhost:1899/popupindexation/idxController.php?action=indexation&fileName=

MULTIGEST WEB Utilisation complément Office.doc | Administrateur

▶ Choix de la destination

Armoire : Factures fournisseurs ▼

Créer un nouveau dossier

Utiliser un dossier existant

Suivant ➔

En fonction du paramétrage de l'armoire sélectionnée, il est possible de :

- Créer un nouveau dossier GED

- Rechercher un dossier GED existant

Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant »

Formulaire de création ou de recherche d'un dossier GED

Indexation d'un document - Google Chrome

localhost:1899/popupindexation/idxController.php?action=indexation&fileName=

MULTIGEST WEB Utilisation complément Office.doc | Administrateur

Saisie des données

Index Utilisateur

N° facture :

Date :

Montant :

Fournisseur :

Précédent Suivant

A partir du formulaire de l'armoire, il est possible :

- De **créer un nouveau dossier GED** (les champs obligatoires marqués par un astérisque doivent être renseignés). Lorsque la saisie est terminée, cliquer sur le bouton « Suivant ».
- De **rechercher un dossier GED existant**. Lorsque la ou les valeurs de recherches sont saisies, cliquer sur le bouton « Suivant » pour exécuter la recherche. Une liste de résultat sera alors proposée, sélectionner alors le résultat souhaité :

Indexation d'un document - Google Chrome

localhost:1899/popupindexation/idxController.php?action=indexation&fileName=

MULTIGEST WEB Utilisation complément Office.doc | Administrateur

Résultats de la Recherche

1 résultats trouvés

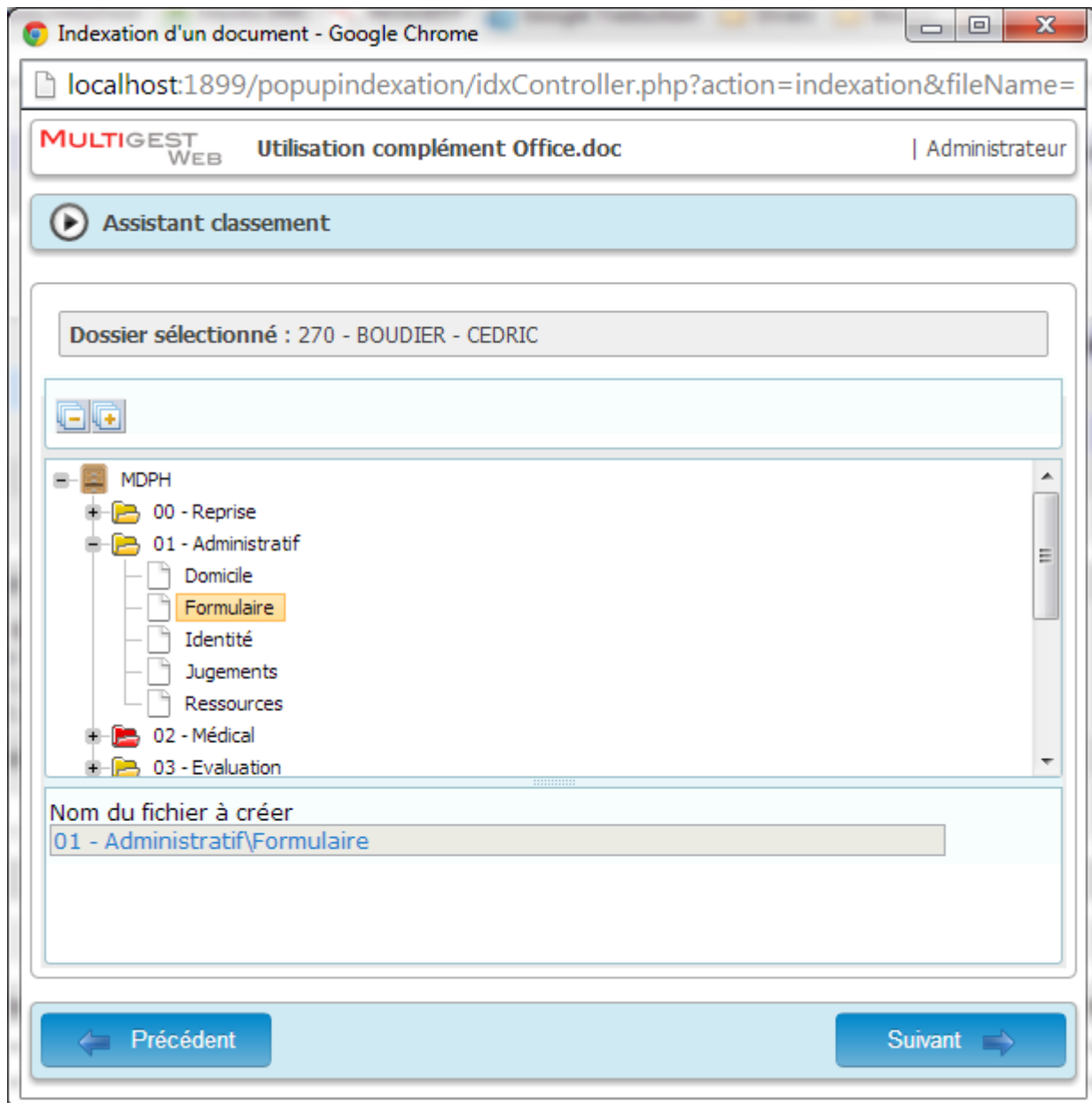
NUMFACT	DATEFACT	MONTANT	TIERS
FA3/12-04243	10/07/2012	72.14	APE

Résultats de 1 à 1 Page 1 10 lignes par page

Précédent Suivant

Classement du document

Sélectionner une rubrique de classement dans le plan de classement proposé



Récapitulatif

Un récapitulatif est proposé à l'utilisateur. 2 options sont ensuite possibles :

- Fermer la fenêtre d'indexation (bouton « Fermer la fenêtre »)
- Atteindre le dossier dans lequel le document a été classé (bouton « Ouvrir le dossier »)



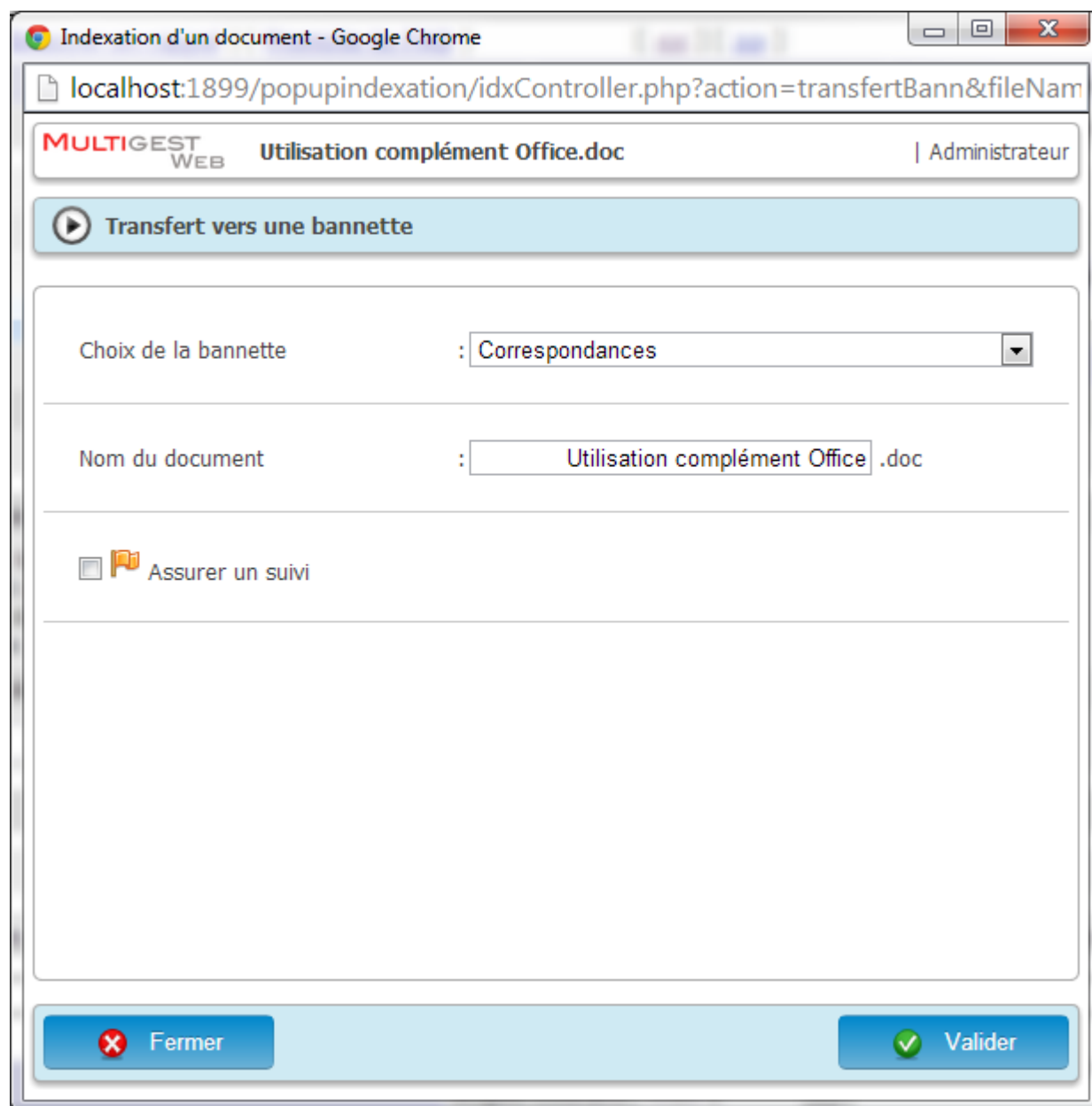
Envoi d'un document dans une bannette

Conseil

Cette fonctionnalité est accessible depuis le bouton : 

Pour les documents Word et Excel, le document doit être un document enregistré avant d'être envoyé à Multigest. Dans le cas contraire, un message préviendra l'utilisateur d'enregistrer le document au préalable.

L'interface qui permet de déposer le document dans une bannette est la suivante :



Indexation d'un document - Google Chrome

localhost:1899/popupindexation/idxController.php?action=transfertBann&fileNam

MULTIGEST WEB Utilisation complément Office.doc | Administrateur

Transfert vers une bannette

Choix de la bannette : Correspondances

Nom du document : Utilisation complément Office .doc

Assurer un suivi

Fermer Valider

- Choix de la bannette (parmi les bannettes accessibles à l'utilisateur)
- Nom du document modifiable (par défaut : le nom du document)
- Assurer un suivi

Accès à la page d'accueil de Multigest

Conseil



Ouvrir
Multigest

Cette fonctionnalité est accessible depuis le bouton :