

Recevoir des mails

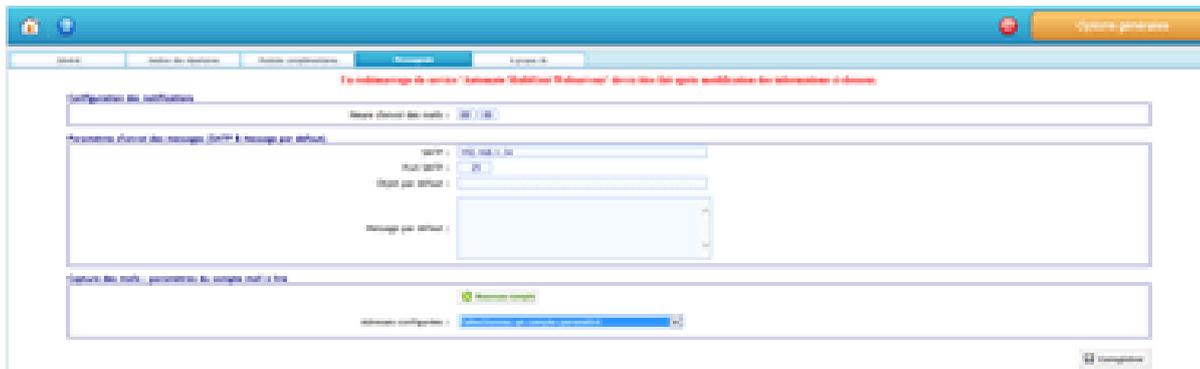
Configuration générale des mails

Une adresse mail doit être créée puis dédiée à l'application MultiGest. Il suffit de configurer la messagerie en allant dans les « Options générales ».

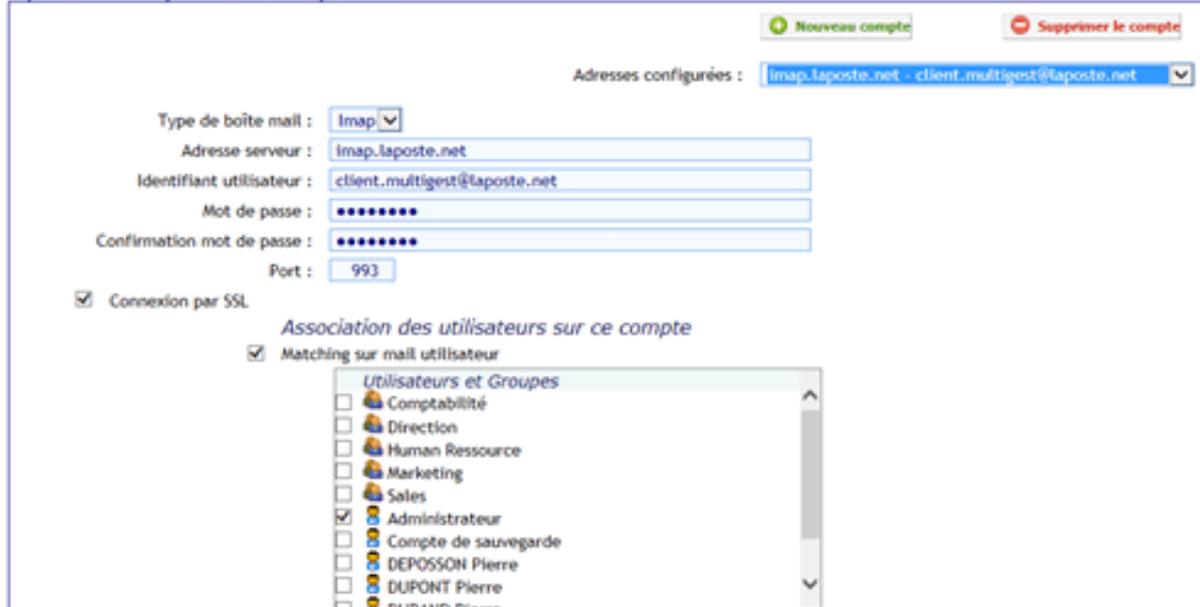
Pour utiliser cette fonctionnalité il est nécessaire de disposer des droits d'administrateur de Multigest. La configuration de cette fonctionnalité est décrite dans le Manuel d'Administration Fonctionnelle.



Dans les « options générales », choisir l'onglet « Messagerie » pour ouvrir l'écran suivant :



Capture des mails : paramètres du compte mail à lire



Dans cet exemple, une adresse de messagerie a été créée chez le fournisseur « laposte.net ». Il est nécessaire de renseigner le type « Imap » de « laposte.net », le nom du compte, le mot de passe et le port comme dans n'importe quel client de messagerie. Remplir les champs nécessaires à la configuration de la messagerie puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l'écran.

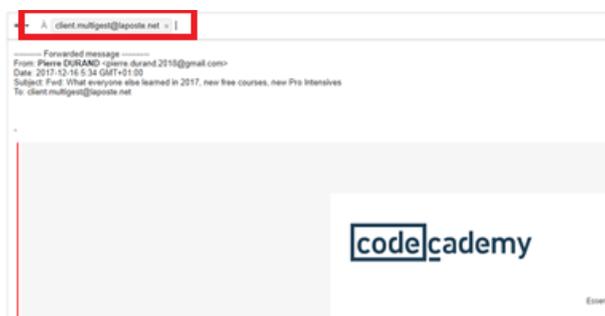
Dans le même temps, il faut que l'utilisateur ait bien une adresse mail renseignée (configuration utilisateur) :

Informations	
Nom d'utilisateur *	DURAND Pierre
Identifiant	pdurand
Mot de passe *	••••••
Confirmation *	••••••
Adresse mail	pierre.durand.2018@gmail.com
Responsable (n+1)	Aucun
Login Windows	

Dans le cas présent, l'utilisateur « DURAND Pierre » a pour email « pierre.durand.2018@gmail.com ».

Utilisation

L'utilisateur reçoit un mail dans sa boîte de messagerie. Pour le transférer dans la GED Multigest, il le transfère à l'adresse de messagerie dédiée à l'application, dans l'exemple, à l'adresse « client.multigest@laposte.net » :



MultiGest récupère l'email et analyse l'expéditeur. S'il correspond à l'email déclaré de l'un des utilisateurs de MultiGest, le mail ira se stocker dans la rubrique « mes mails » de l'utilisateur en question.

La rubrique mes mails se trouve dans la barre de menus, au centre de l'interface principale de MultiGest :



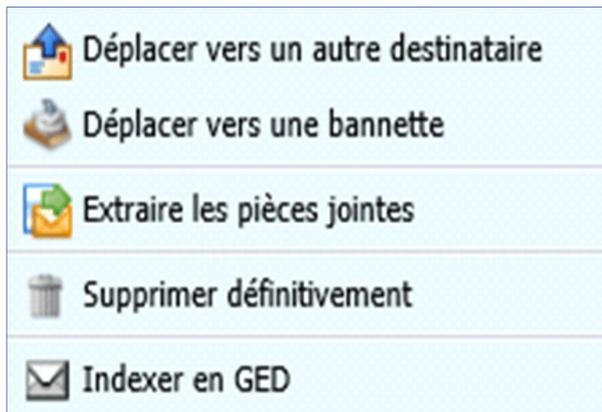
Nous voyons ici que quatre mails sont présents. Nous cliquons sur le bouton « Vos mails » et nous arrivons dans l'interface suivante :



La partie gauche se compose de la liste des mails.

La partie droite laisse place au corps du message.

En faisant un clic droit sur un des mails, nous obtenons les actions suivantes :



« Déplacer vers un autre destinataire » : Permet de transférer le mail vers un autre utilisateur de MultiGest ayant une adresse mail valide dans son profil.

« Déplacer vers une autre bannette » : Permet de transférer le mail vers une autre bannette de MultiGest pour laquelle l'utilisateur à le droit d'importer.

« Extraire les pièces jointes » : Permet de transférer les pièces jointes dans une bannette de MultiGest pour laquelle l'utilisateur à le droit d'importer.

« Supprimer définitivement » : Suppression du mail.

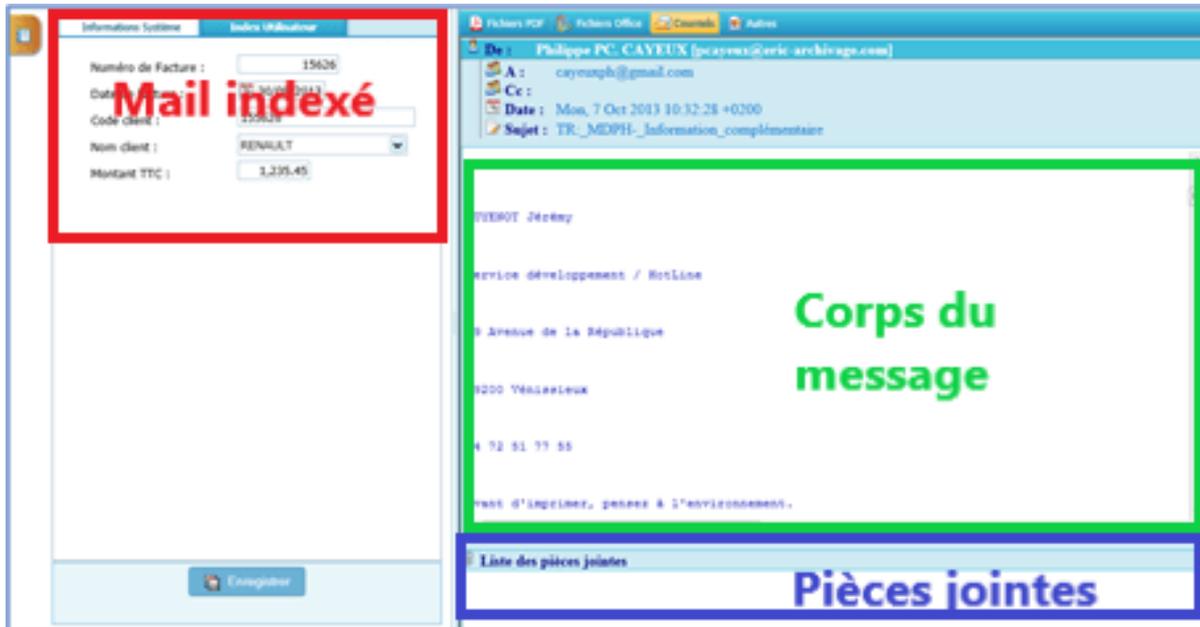
« Indexer en GED » : Nous obtenons le formulaire décrit précédemment décrit (post indexation, mode fichier) nous permettant de choisir une armoire, puis un dossier, etc., ...

Visualisation dans l'armoire

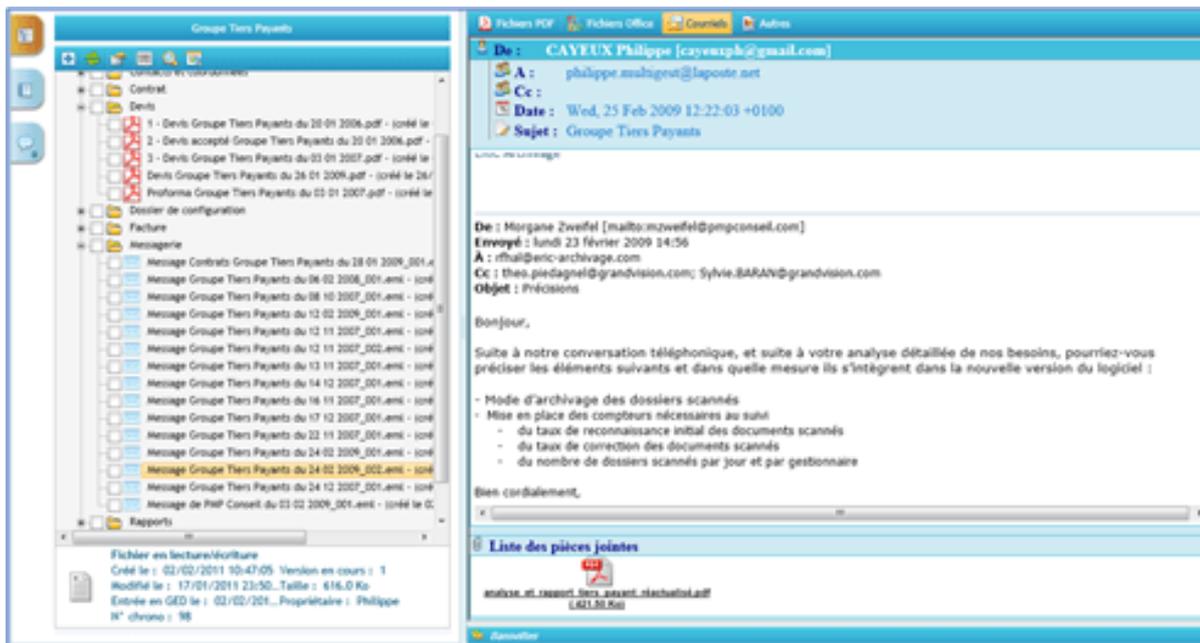
Dans le cas où le mail est indexé dans la GED, il est représenté de la manière suivante dans une armoire en mode fichier :

N°	Index Système	Numero de Facture	Date de facture	Code client
46	31/07/2013	257862	03/01/2013	CVC08013
45	31/07/2013	257861	01/01/2013	CVC08013
44	31/07/2013	257860	01/01/2013	CVC08013
43	31/07/2013	257859	01/01/2013	CVC08013
42	31/07/2013	257857	01/01/2013	CVC08013

En cliquant sur la ligne contenant l'email le contenu du mail s'affiche :



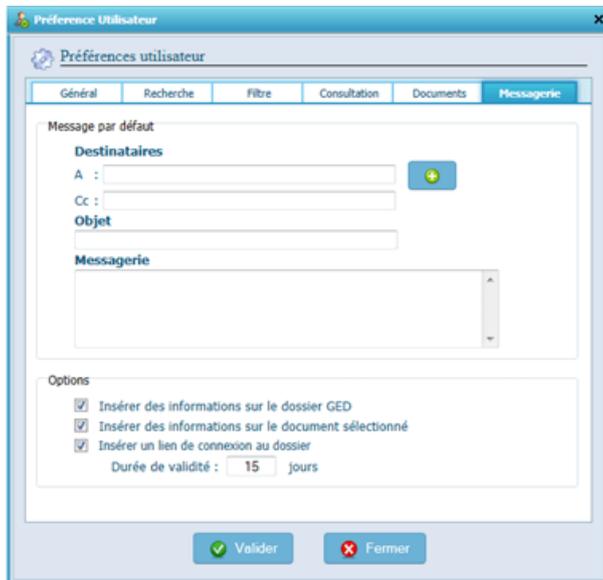
En mode dossier l'email s'affiche lorsque l'utilisateur sélectionne l'email dans l'arborescence.



Les pièces jointes restent attachées au mail même après indexation.

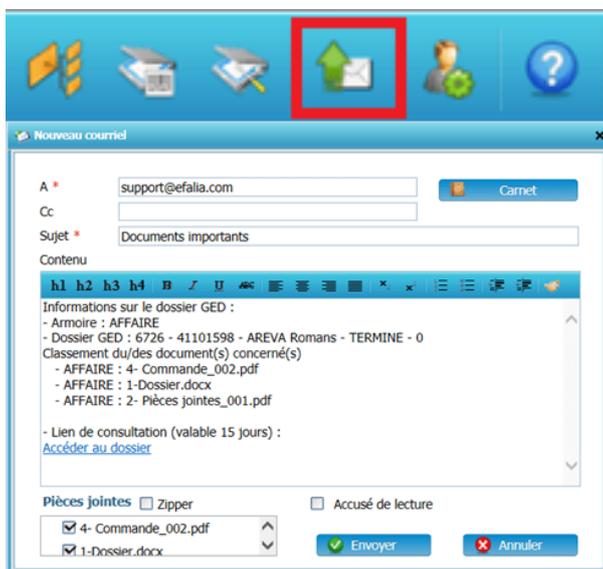
Utilisation de la messagerie dans une armoire

La génération d'un lien de consultation permet d'envoyer à un destinataire non pas une image en pièce jointe, mais un lien de consultation qui va mener le destinataire dans le dossier GED en question. Il faut pour cela que l'utilisateur ait le droit de diffusion, et qu'il ait paramétré la partie messagerie dans ses préférences :



- « Insérer des informations sur le dossier GED » : Permet de redonner dans le corps du mail les informations du dossier
- « Insérer des informations sur le document sélectionné » : permet d'ajouter des informations si un PDF est sélectionné dans l'arborescence.

Une fois ces informations renseignées, lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Nouveau courriel », une fenêtre « nouveau message » s'ouvre (du logiciel de messagerie installé par défaut) :



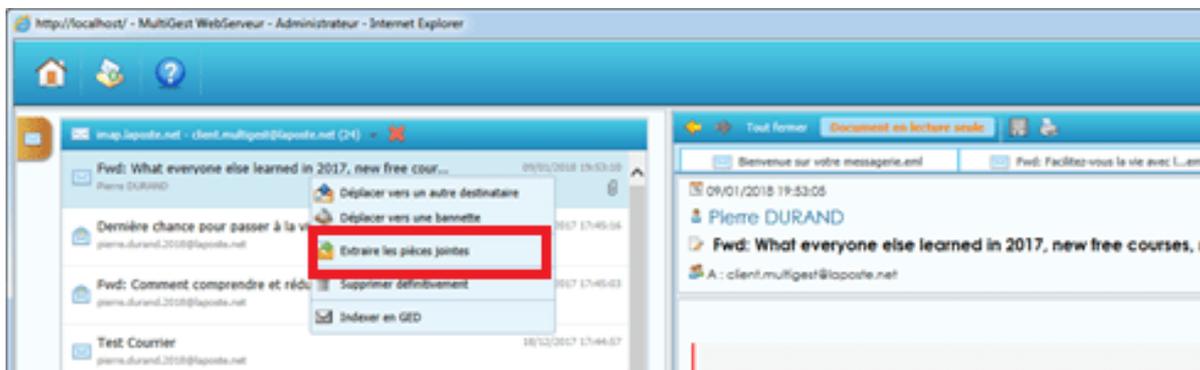
Le contenu du mail reflète les informations du dossier GED, les informations d'un fichier PDF sélectionné, ainsi que le lien de consultation qui sera valide pendant 1 jour.

Attention

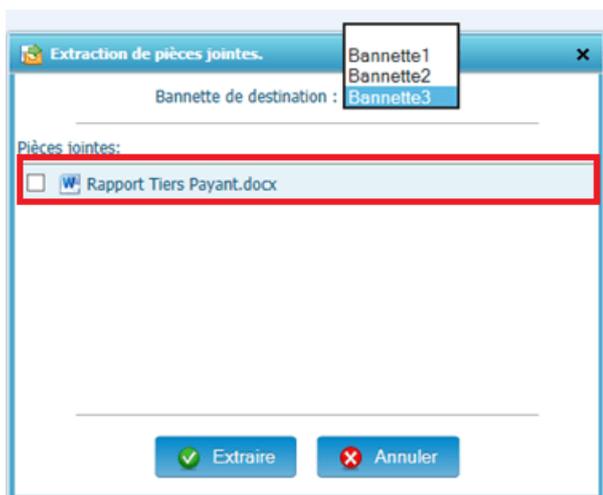
La personne à qui le lien est envoyé rentrera dans le dossier GED avec les mêmes droits de l'utilisateur qui génère le lien.

Extraction des pièces jointes

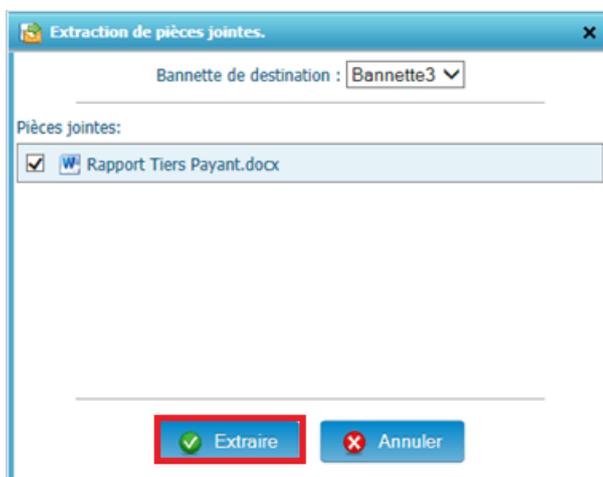
Lorsque l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris sur un des mails contenus dans la liste des mails l'application lui propose d'extraire les pièces jointes du mail.



Il est possible d'en extraire les pièces jointes. Les pièces jointes sont affichées au-dessous du mail affiché.



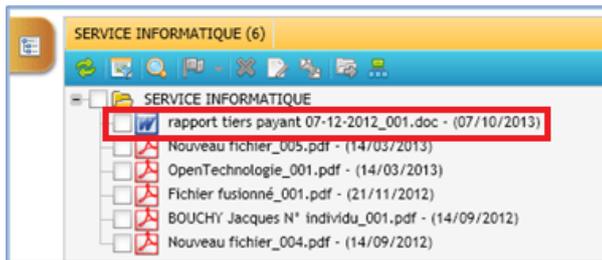
Une liste des bannettes pour lesquels l'utilisateur a le droit d'import est affichée, ainsi que la liste des pièces jointes du mail.



Pour valider l'extraction il suffit de sélectionner une bannette et des pièces jointes.

- Cliquer ensuite sur le bouton « Extraire ».

Suite à cette extraction les pièces jointes ont été importées dans la bannette :



Désormais l'utilisateur peut traiter cette pièce jointe comme n'importe quel autre document importé dans la bannette.

Exports portables

L'export portable permet d'exporter une sélection de documents vers un répertoire pour le récupérer postérieurement.

Le dossier récupéré peut ensuite être copié sur clé USB, gravé sur CDROM, etc., ...

Le principe de l'export est qu'en plus des fichiers images, une interface de consultation est embarquée. Il n'y a pas de base de données. Les données sont stockées dans des fichiers XML.

Configuration d'un export

La configuration s'effectue dans le menu administration, options générales, dans le répertoire de stockage des exports :



Si un chemin local est renseigné, il s'agira d'un répertoire sur le serveur GED. Il est possible aussi d'utiliser un chemin UNC : \\autre_serveur\exports

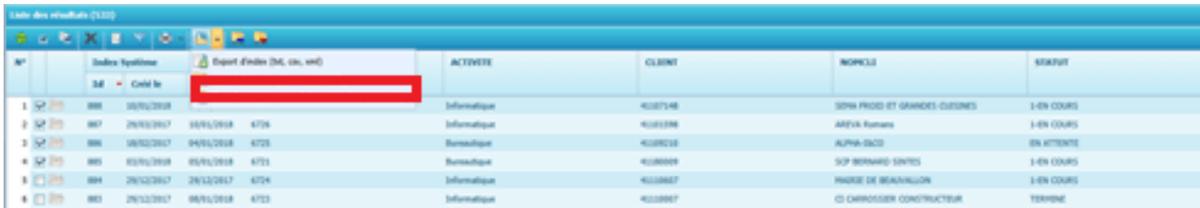
A partir de là, si l'utilisateur « Robert » fait un export, un nouveau répertoire sera créé dans: c:\exports\Robert.

Tous les exports de « Robert » seront créés dans ce répertoire. Par contre, dans son répertoire, ils seront séparés par rapport à la date de création. Un

export créé un dossier du type : c:\exports\Robert\Export 44 du 2017-12-21.

La procédure pour réaliser l'export est la suivante :

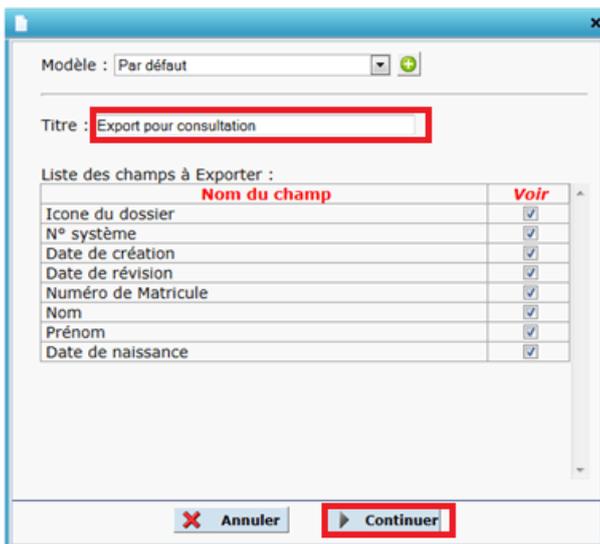
- Sélectionner une liste de dossier en cochant sur les dossiers souhaités.



N°	Index système	Export d'index (doc, xls, xml)	ACTIVITE	CLASSE	NOM/ELLE	STATUT		
1	888	28/12/2018	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	GENA PROSD ET GRANDES CUISINES	1-EN COURS
2	887	28/12/2017	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	AREVA Romans	1-EN COURS
3	886	28/12/2017	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	ALPHA-DACO	EN ATTENTE
4	885	28/12/2018	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	SCP BERNARD LINTES	1-EN COURS
5	884	28/12/2017	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	MAIRIE DE BEAUVILLON	1-EN COURS
6	883	28/12/2017	28/12/2018	4724	Informatique	4020748	CD EMPRESSER CONSTRUCTEUR	TERME

- Pour créer l'export il suffit de cliquer sur le bouton « Export Portable ».

La fenêtre de paramétrage s'affiche. Il est possible de renseigner un titre à l'export, et de cocher les index que l'on veut voir apparaître :



Modèle : Par défaut

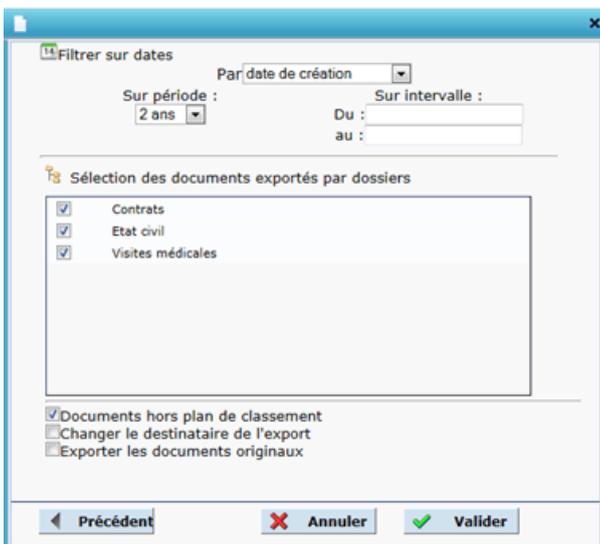
Titre : Export pour consultation

Liste des champs à Exporter :

Nom du champ	Voir
Icone du dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
N° système	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de révision	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro de Matricule	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Continuer

- Cliquer sur le bouton « Continuer ». Une nouvelle fenêtre apparaît



Filtrer sur dates

Par date de création

Sur période : 2 ans

Sur intervalle : Du : au :

Sélection des documents exportés par dossiers

- Contrats
- Etat civil
- Visites médicales

Documents hors plan de classement
 Changer le destinataire de l'export
 Exporter les documents originaux

Précédent Annuler Valider

La partie supérieure propose un filtre de date pour exporter fichiers compris entre deux dates.

Attention

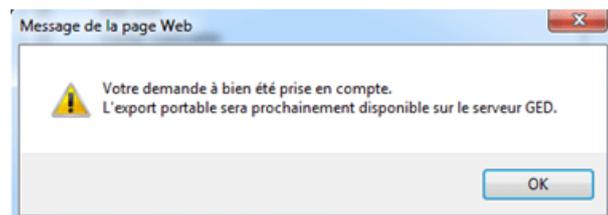
Si aucun filtre n'est soumis alors tous les documents seront exportés.

La seconde partie propose le plan de classement de l'armoire afin d'exporter les dossiers sélectionnés. Seuls les dossiers sélectionnés seront exportés.

Les trois dernières cases permettent de faire les actions suivantes :

- D'exporter les fichiers qui ne font pas partis du plan de classement.
- De changer le destinataire de l'export.
- D'exporter uniquement les documents originaux.

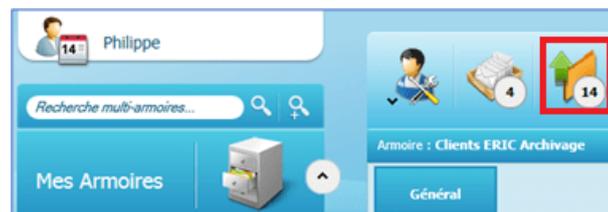
En cliquant sur le bouton « Valider », le message suivant apparaît :



- Cliquer sur le bouton « OK ».

Récupération

- Aller sur la page d'accueil de MultiGest,



- Cliquer sur le bouton « Export portable »

L'interface suivante s'ouvre :

N°	Date	Titre	Armoire	Créateur	Nbre dossiers	Taille (Mo)	Etat	Synchroniser le	Actions
Exportés personnalisés (2 exports/2)									
1	03-07-2013	Pour le prochain profane	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
2	03-07-2013	A visiter	Index MOFm	Philippe	3	0,03	Terminé		
3	03-07-2013	Eligés nord	Index MOFm	Philippe	3	0,03	Terminé		
4	03-07-2013	Pour le futur	Index MOFm	Philippe	3	0,03	Terminé		
5	03-07-2013	Vote de la journée	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
6	03-07-2013	Pour le déplacement	Présentations	Philippe	4	05,00	Terminé		
101	03-07-2013	Contrat à signer	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
102	03-09-2013	Export de 03/04/2013 à 13:08:09	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
103	04-09-2013	Export de 04/04/2013 à 09:02:57	Index MOFm	Philippe	3	0,03	Terminé		
104	03-05-2013	Export de 02/05/2013 à 08:40:53	Client ERIC Archimage	Philippe	4	0,07	Terminé		
Exportés personnalisés fonctionnels (en 13-03-2013) (2 exports/2)									
1	03-07-2013	A visiter	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
2	03-07-2013	A présenter en réunion	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
Exportés standards (2 exports/2)									
101	03-05-2013	Export standard manuel	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
102	03-05-2013	Export standard manuel	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		

Informations sur les colonnes :

- « Date » : date à laquelle l'export a été créé.
- « Titre » : nom donné à l'export lors de sa création
- « Armoire » : armoire contenant les fichiers de l'export
- « Créateur » : nom de l'utilisateur qui a créé l'export
- « Nbre dossiers » : nombre de dossiers embarqués
- « Taille » : taille totale des fichiers embarqués (en Mo)
- « Etat » : regroupe trois actions de l'export :
 - A réaliser : le serveur n'a pas encore commencé le traitement
 - En cours : le serveur est en cours de création de l'export
 - Traité : l'export est prêt
- « Synchroniser le » : date à laquelle le contenu de l'export a été réinjecté en GED
- « Action » : actions possibles :

-  « télécharger »
-  « régénérer »
-  « synchroniser »

N°	Date	Titre	Armoire	Créateur	Nbre dossiers	Taille (Mo)	Etat	Synchroniser le	Actions
Exportés personnalisés (2 exports/2)									
1	03-07-2013	Pour le prochain profane	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
Exportés personnalisés fonctionnels (en 13-03-2013) (2 exports/2)									
1	03-07-2013	A visiter	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
Exportés standards (2 exports/2)									
101	03-05-2013	Export standard manuel	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		
102	03-05-2013	Export standard manuel	Client ERIC Archimage	Philippe	3	0,03	Terminé		

Le bouton « Rafraîchir » en haut à gauche permet de rafraîchir la liste.

Si l'on coche un export, une action de suppression est possible. Le dossier d'export est par conséquent supprimé (suppression du dossier physique sur le serveur).

Si plusieurs exports sont cochés, il est possible de les fusionner et également de les supprimer et ainsi un nouveau dossier d'export sera créé sur le serveur, mais avec comme contenu les dossiers des deux exports réunis.



Il est également possible par la suite de les sélectionner et de les séparer.

Exports portables fusionnés le : 04-06-2013 / 2 export(s)								
<input type="checkbox"/>	0	03-07-2013	Votre 1 ^{er} journal	Clients ERSC - Archéage	Philippe	2	1.30	A Télécharger
<input type="checkbox"/>	1	04-04-2013	Export de 03/04/2013 à 11:08:29	Clients ERSC - Archéage	Philippe	2	0.00	A Télécharger

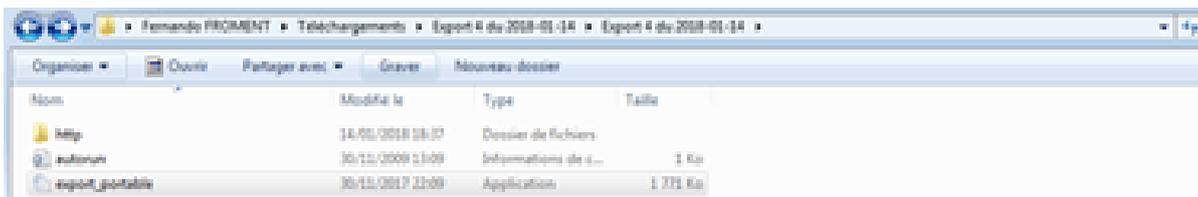
Utilisation

Pour récupérer un export, l'utilisateur doit simplement cliquer sur le bouton de téléchargement en fin de ligne :

2	0.82	Traité		
2	1.69	Traité		
2	0.08	Traité		
2	0.26	Traité		
4	10.46	Traité		
3	3.04	Traité		
5	3.81	Traité		
4	1.87	Traité		

Un fichier compressé *.zip lui sera proposé en téléchargement.

Une fois décompressé le fichier « zip » l'utilisateur peut copier le dossier souhaité et le coller sur le support souhaité, le graver, etc., ...



Dans le dossier d'export, exécuter le fichier « export_portable.exe »

L'interface suivante s'affiche :

