

PROCÉDURE IT

Récupérer et insérer des documents ONE sur GEXSI



OBJECTIF

Cette procédure décrit étape par étape comment récupérer et intégrer les documents de ONE non synchronisés sur GEXSI sur Windows 11.

AVERTISSEMENT

Les documents remontés manuellement sur GEXSI ne créeront pas d'échange interne dans GEXSI. Il faudra donc en prévenir l'assistante / gestionnaire. Également, le traveller ne récupère pas les informations remontées manuellement.

LES ÉTAPES :

- 1- Récupérer les rapports, docs ONE complets, et chiffrages
- 2- Récupérer les LAI, LAD, PV...
- 3- Intégrer les éléments récupérés dans GEXSI

Récupérer les rapports, docs ONE complets, et chiffrages

- 1/ Sur son bureau, repérer l'icône de One et faire un clic droit dessus.
- 2/ Puis cliquer sur « Ouvrir l'emplacement du fichier » ([voir capture 1-1](#))
- 3/ L'explorateur de fichiers s'ouvrira dans le répertoire d'installation de One.
- 4/ Pour récupérer les Rapports, Docs One Complets et Chiffrages, aller dans le dossier « Ressources » puis « ImagesLocales ».
- 5/ Une fois dans le dossier « ImagesLocales », tous vos dossiers faits jusqu'à présent s'afficheront par numéro de dossier. Vous pouvez utiliser la fonction de recherche en haut à droite de l'explorateur pour rechercher le dossier exact. ([voir capture 1-2](#))
- 6/ Une fois dans le dossier souhaité, copier/coller les documents recherchés dans un dossier créé pour l'occasion (sur votre bureau par exemple) afin de faciliter l'insertion ensuite sur GEXSI.

Récupérer les LAI, LAD, PV...

Étapes 1-2-3 idem que « récupérer les rapports, docs One complets et chiffrages »

- 1/ Pour récupérer les LAI, LAD, PV... aller dans le dossier « Ressources » puis « ReferencesCourierMailingResult ».

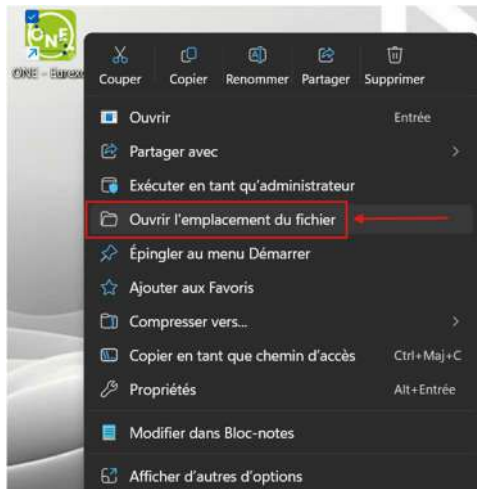
Étapes 6-7 idem que « récupérer les rapports, docs One complets et chiffrages »

Intégrer les éléments récupérés dans GEXSI

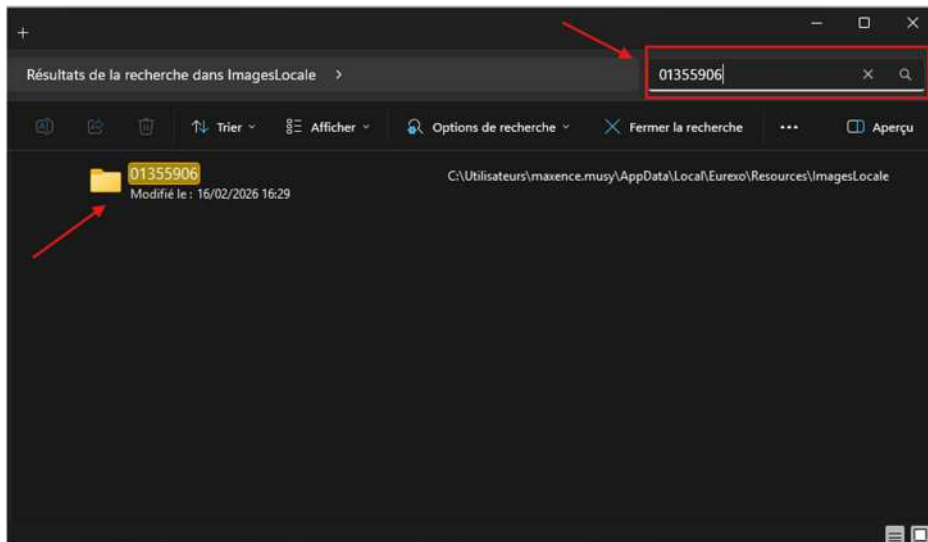
- 1/ Sur GEXSI, se rendre dans le dossier concerné puis dans la médiathèque ([voir capture 2-1](#))
- 2/ Cliquer sur « insertion des pièces jointes » puis glisser-déposer les éléments du dossier, ou cliquer sur « choisir les fichiers » pour insérer les éléments via une recherche dans l'explorateur de fichiers.
- 3/ Renommer et changer le libellé des documents au besoin puis cliquer sur « insérer » ([Voir Capture 2-2](#))

AIDES CAPTURES

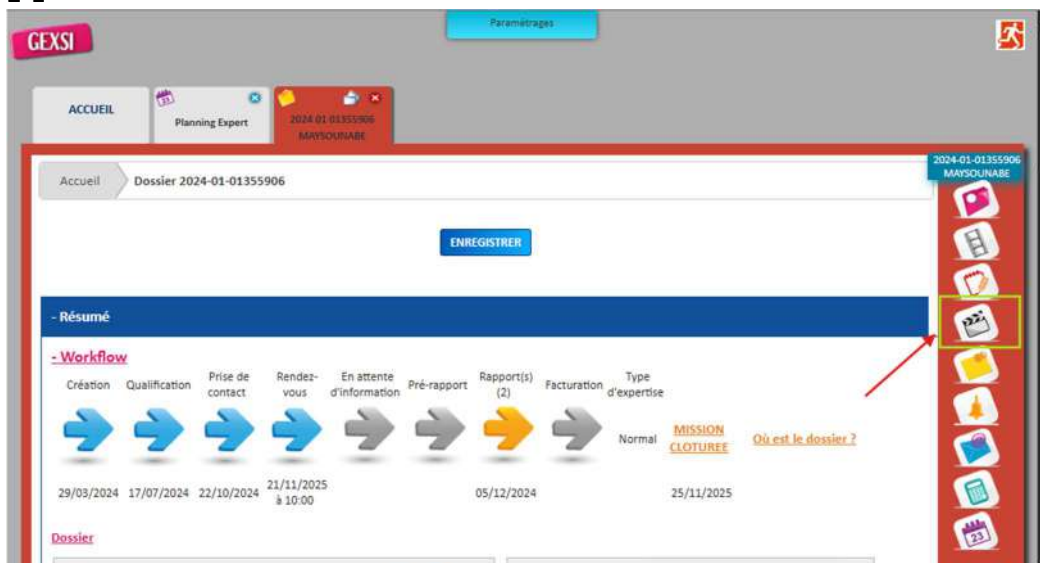
1-1



1-2




2-1



2-2

- Insertion des pièces jointes

Fichiers sélectionnés:	Libellé	Taille	%
 Test(1).jpg	PHOTOS	97 kb	0%

Chercher des fichiers

INSÉRER LES FICHIERS CHOISIR LES FICHIERS