

# 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 « Resources » 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 « Resources » puis « ReferencesCourierMailingResult ».

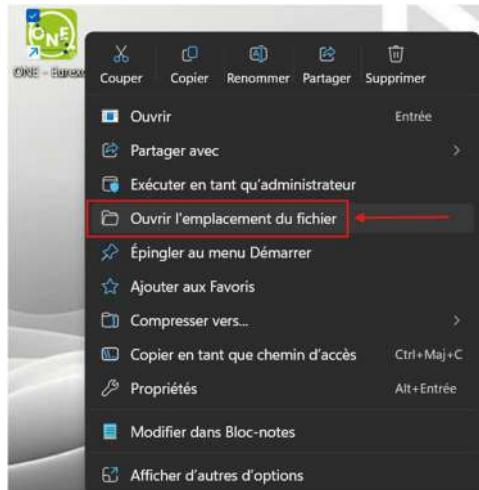
Étapes 6-7 idem que « récupérer les rapports, docs One complets et chiffrages »

### Intégrer les éléments récupérés dans GEXSI

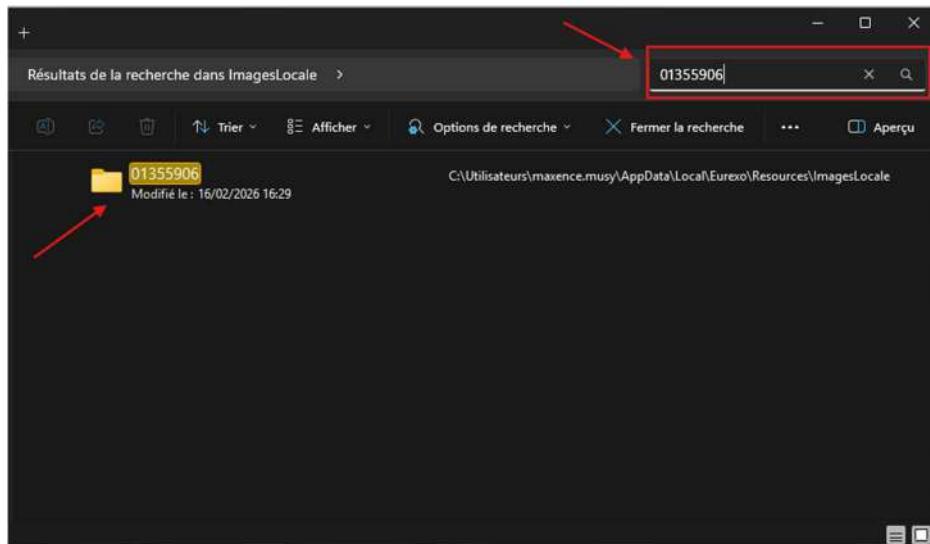
- 1/ Sur GEXSI, se rendre dans le dossier concerné puis dans la médiathèque ([voir capture 2-1](#))
- 2/ Cliquer sur « insertion des pièces jointes » puis glisser-déposer les éléments du dossier, ou cliquer sur « choisir les fichiers » pour insérer les éléments via une recherche dans l'explorateur de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

# AIDES CAPTURES

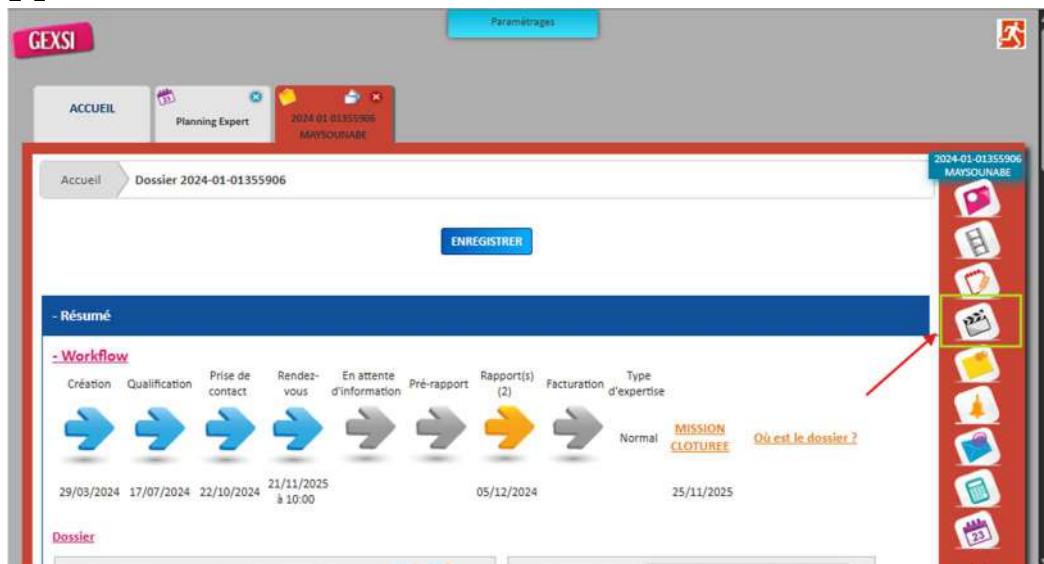
1-1



1-2



2-1



## 2-2

