



Old office file manager manual

Table des matières

Old office file manager manual	1
Avant d'ouvrir l'application :	1
Ce que fait le logiciel	1
Journal d'évènement :	1
Copie de fichiers :	1
Rapport E1 :	2
Conversion des fichiers :	2
Rapport E2 :	2
Nettoyage du dossier :	2
Fonctionnement :	2
Choix des dossiers :	2
Les Logs.....	3
Options supplémentaires	3
Les rapports	4
Liste_fichiers_e1.xlsx.....	4
Liste_fichiers_e2.xlsx.....	4

Avant d'ouvrir l'application :

Quelques points à vérifier :

- Être sous Windows et posséder PowerShell 5.0 minimum (pré-installé avec W10)
- En cas de conversion des fichiers, avoir la version moderne de Word, PowerPoint et Excel.

Ce que fait le logiciel

Journal d'évènement :

Tous les actions et résultats sont écrits dans une zone de logs afin de savoir où en est le programme. Cet affichage est redimensionnable.

Copie de fichiers :

Tous les dossiers et sous dossiers sont scannés à la recherche de documents au format .doc .ppt et .xls (soit les anciennes versions d'Office). Ces documents sont copiés vers un dossier choisis par l'utilisateur.

Rapport E1 :

Un fichier Excel (.xlsx) est généré. Il contient une seule colonne indiquant le nom et le chemin de chaque fichier d'origine.

Conversion des fichiers :

Tous les fichiers du dossier contenant les copies subissent une tentative de conversion vers les nouveaux format associés (.docx .pptx ou .xlsx).

Rapport E2 :

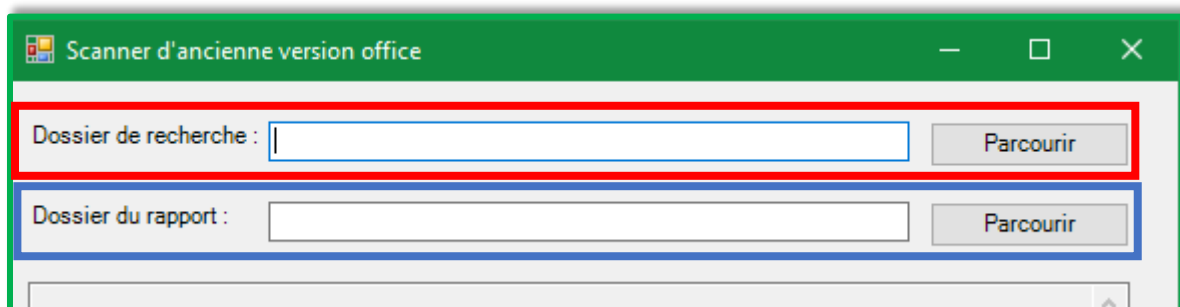
Un fichier Excel (.xlsx) est généré. Il contient deux colonnes : dans la première colonne les chemins et noms des fichiers convertis (Nm_Orig) ; dans la seconde les noms de fichiers convertis sans la dernière lettre (Nm_Tmp). La seconde colonne est générée à l'aide de PowerShell pour ne pas se perdre avec une formule Excel trop longue.

Nettoyage du dossier :

Le dossier contenant les copies peut subir un nettoyage : l'utilisateur peut lancer une phase de suppression des fichiers aux extensions .doc .xls et .ppt.

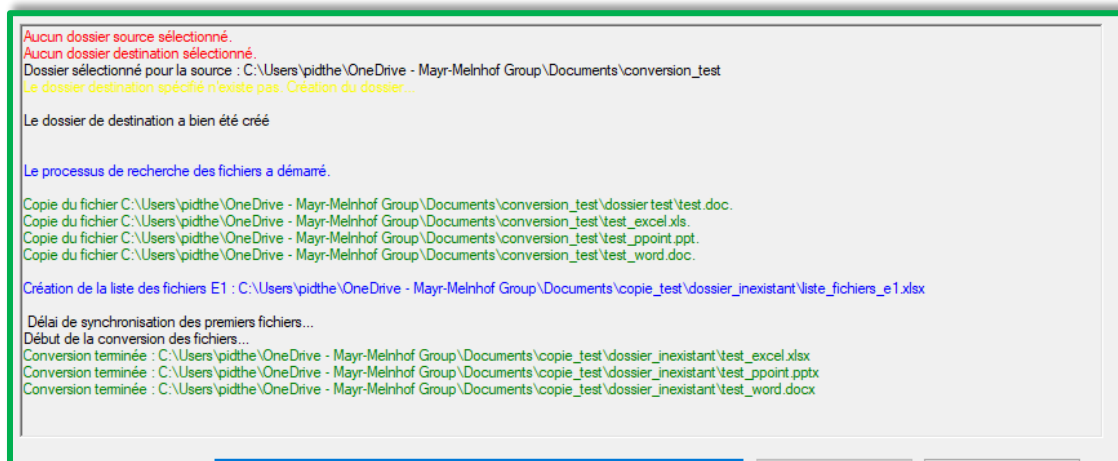
Fonctionnement :

Choix des dossiers :



- ☐ Utiliser « Parcourir » pour choisir le dossier à scanner. Tous les dossiers enfants seront également scannés à la recherche de .doc .xls et .ppt.
- ☐ Utiliser « Parcourir » pour choisir le dossier dans lequel les fichiers seront copiés et les rapports générés. Il n'est pas encore possible d'enregistrer les rapports dans un dossier séparé.

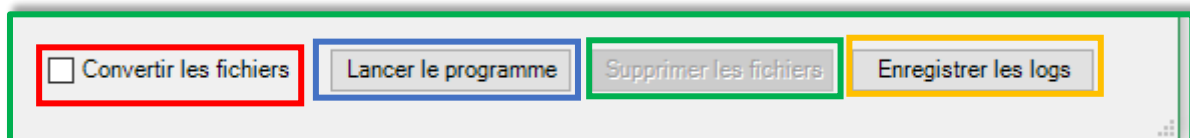
Les Logs



Dans cette zone défilante s'afficheront les éléments suivants :

- Erreur de sélection de dossier : En rouge / En jaune pour la création de dossier
- Chemins complets sélectionnés : En noir
- Fichiers avec les extensions recherchées : En vert si réussi / En rouge si échec
- Avancée de la conversion et de la suppression : Etapes en noir et résultat en vert
- Noms et chemins des rapports : En bleu

Options supplémentaires



- ☐ Case à cocher qui, si sélectionnée, va lancer la conversion des fichiers. Elle permet également la génération du rapport E2.
- ☐ Ce bouton démarre le process de recherche des fichiers, de conversion si activée en affichant les étapes dans la zone de logs.
- ☐ Ce bouton se débloque après la conversion des documents. Supprime les fichiers convertis et affiche des logs correspondants.
- ☐ Bouton ouvrant une fenêtre pour nommer et choisir l'emplacement d'un fichier .txt contenant tous les logs écrits pendant l'exécution du programme.



Les rapports

Liste_fichiers_e1.xlsx

	A	B
1	FilePath	
2	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\dossier test\test.doc	
3	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\test_excel.xls	
4	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\test_ppoint.ppt	
5	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\test_word.doc	
6		

Une seule colonne de titre FilePath. Chemin complet vers chaque fichier du dossier source et des sous dossiers (car on garde l'arborescence originale) puis le nom du fichier original avec son extension de l'ancienne version d'office.

Ici :

- Dossier source : C:\Users\pidthe\OneDrive – Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test
- Sous dossier existant : \dossier_test
- Nom original : test
- Extension originale : .doc

Liste_fichiers_e2.xlsx

	A	B	C
1	Nm_Orig	Nm_Tmp	
2	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\copie_test\test_excel.xlsx	test_excel.xls	
3	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\copie_test\test_ppoint.pptx	test_ppoint.ppt	
4	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\copie_test\test_word.docx	test_word.doc	
5	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\copie_test\dossier test\test.docx	test.doc	
6			
7			
8			

Deux colonnes :

- Nm_Orig = Chemin, nom et extension des fichiers convertis
- Nm_Tmp = nom du fichier convertis dans « l'ancienne » extension

Ici :

- Dossier destination : C:\Users\pidthe\OneDrive – Mayr-Melnhof Group\Documents\copie_test
- Sous dossier correspondant à l'arborescence préservée : \dossier_test
- Nom du fichiers convertis : test
- Extension prouvant la conversion : .docx
- Nom à donner pour tromper Alfresco : test.doc