



Old office file manager manual

Table des matières

Old office file manager manual	1
Avant d'ouvrir l'application :	1
Deux façons d'ouvrir l'application :	1
En mode « utilisateur » :	1
En mode « admin » :	1
Fonctionnement :	2
Choix des dossiers :	2
Les Logs.....	2
Le rapport (.csv).....	3

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.

Deux façons d'ouvrir l'application :

En mode « utilisateur » :

Ce mode permet uniquement la lecture de fichiers avec les mêmes droits que l'utilisateur et la génération d'un rapport.

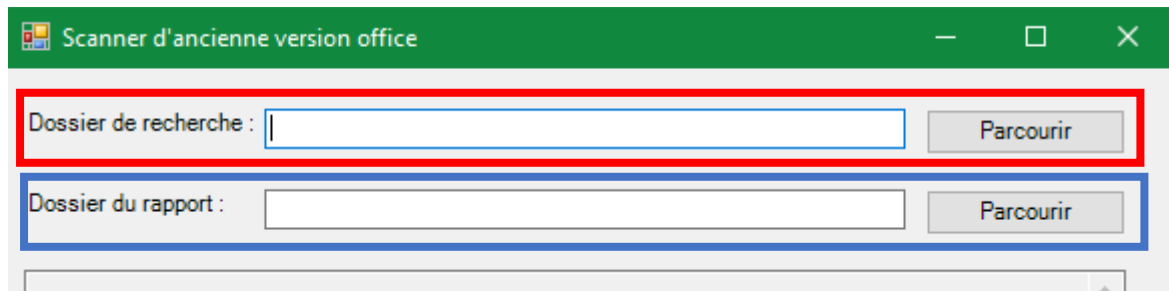
En mode « admin » :

Ce mode permet la génération de rapport ET la conversion de fichiers en fonction des application office installées.



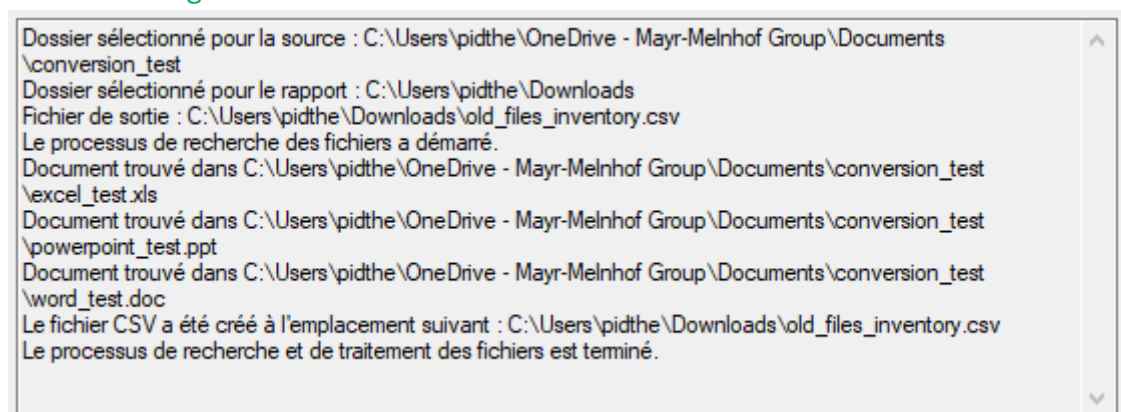
Fonctionnement :

Choix des dossiers :



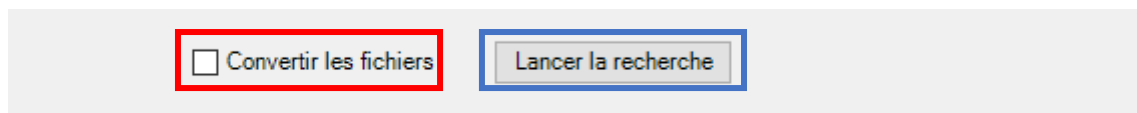
- ☐ Utiliser « Parcourir » pour choisir le dossier à scanner. Tout les dossiers enfants seront également scannés à la recherche de .doc .xls et .ppt.
- ☐ Utiliser « Parcourir » pour choisir le dossier dans lequel un rapport au format csv sera généré. Les droits d'écriture dans le dossier sont absolument nécessaires car par de dossier par défaut.

Les Logs



Dans cette zone défilante s'afficheront les éléments suivants :

- Erreur de sélection de dossier
- Chemins complets sélectionnés
- Fichiers avec les extensions recherchées
- Avancée de la conversion
- Noms et chemins du rapport



- ☐ Case à cocher qui, si sélectionnée, va lancer la conversion des fichiers. A ne cocher que si l'application a été lancée en tant qu'administrateur.
- ☐ Ce bouton démarre le processus de recherche des fichiers, de conversion si activée en affichant les étapes dans la zone de logs.

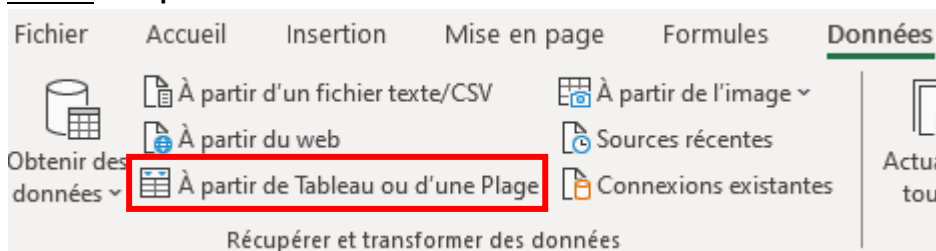
Le rapport (.csv)

Le rapport généré est un document csv ce qui signifie que si le délimiteur de l'utilisateur n'est pas le bon, une manipulation est nécessaire pour avoir des données lisibles.

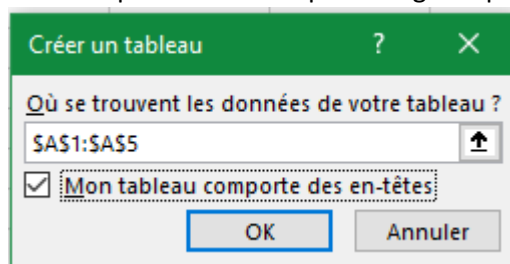
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Extension,"FilePath","Size"										
2	Word (converted),"C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\word_test.doc","129024"										
3	Excel (converted),"C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\excel_test.xls","6955520"										
4	PowerPoint (converted),"C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\powerpoint_test.ppt","1203712"										
5	Total Size,"","0.01 Go"										
6											
7											

Pour cela suivre la procédure suivante :

1. Aller dans l'onglet **Données** puis cliquer sur **A partir d'un tableau ou d'une plage** dans la section **Récupérer et transformer des données**.

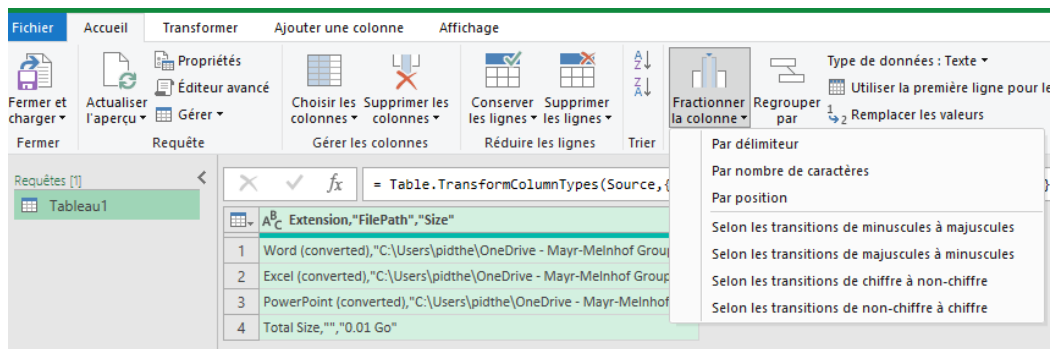


2. Cocher **Mon tableau comporte des en-têtes** pour pouvoir trier de grandes quantités de données puis valider. Ne pas changer la plage, c'est automatiquement la bonne.

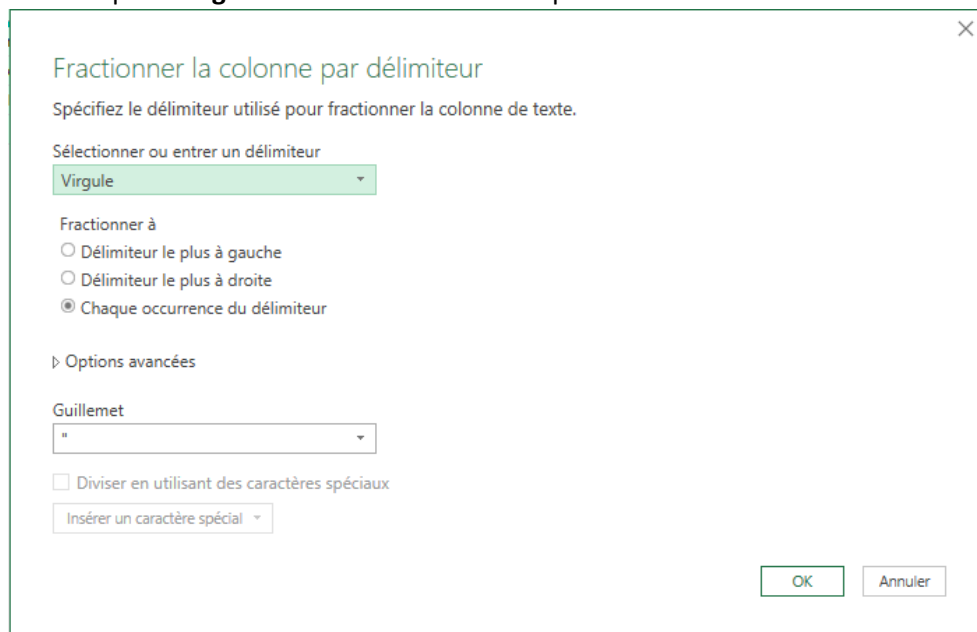


3. Dans l'onglet **Accueil** au niveau de la section **Transformer** sélectionner **Fractionner la colonne** puis l'option **Par délimiteur**.

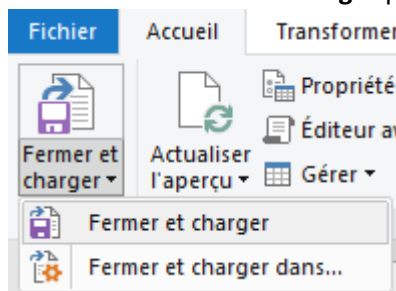




4. Vérifier que « **Virgule** » est bien sélectionnée puis valider avec **Ok**.



5. Valider avec **Fermer et charger** pour le faire apparaître dans le document original.



6. Enregistrer le document

Extension	FilePath	Size
Word (converted)	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\word_test.doc	129024
Excel (converted)	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\excel_test.xlsx	6955520
PowerPoint (converted)	C:\Users\pidthe\OneDrive - Mayr-Melnhof Group\Documents\conversion_test\powerpoint	1203712
Total Size		0.01 Go