

GUIDE D'UTILISATION

MÉDIA AUTONOME

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
EXPLORATEUR	6
Afficher/masquer les différents volets de l'Explorateur	6
Arborescence des dossiers	6
Barre d'outils de l'arborescence des dossiers.....	6
Explorer l'arborescence des dossiers	7
Liste des documents.....	7
Barre d'outils de la liste des documents.....	7
Icônes d'état des documents.....	8
Fenêtre de consultation d'un document	8
Barre d'outils pour tous les types de documents	8
Barre d'outils pour les documents de type texte	9
Barre d'outils pour les documents de type image.....	9
RECHERCHE GÉNÉRALE	11
Lancer une recherche	11
Options disponibles pour la recherche générale.....	11
CONSULTER UN DOCUMENT	13
CONSULTER LES ATTRIBUTS D'UN OBJET	14
IMPRIMER DES DOCUMENTS	15
ENREGISTRER DES DOCUMENTS SUR LE DISQUE DUR	16
OUVRIR UN DOCUMENT DANS SON APPLICATION NATIVE.....	17

INTRODUCTION

Un Média autonome est le résultat de la gravure de tout ou partie d'une ou plusieurs bases Gargantua à l'aide de SIATEL Media Tool.

Une fois gravé sur un Média autonome, le contenu est consultable sur n'importe quel ordinateur. Le Média autonome reproduit l'interface du Client web Gargantua dans ses fonctions de base. Vous retrouvez, comme dans le Client web :

- L'arborescence des dossiers des bases Gargantua ;
- Les icônes des dossiers en fonction de leur formulaire ;
- Les formulaires et les données qu'ils contiennent ;
- Les notes et les fiches commentaires ;
- Les documents agrafés ;
- Les versions de documents.

Vous pouvez ainsi transporter facilement une copie du contenu de vos bases documentaires et :

- Rechercher des objets grâce aux attributs (données des formulaires, nom, date de modification...) ;
- Consulter le contenu en parcourant l'arborescence des dossiers ;
- Consulter, télécharger sur disque dur, imprimer les documents...

Lorsque vous insérez le média dans le lecteur, le Média autonome se lance automatiquement et affiche l'onglet **Bienvenue** :

- Cliquez sur l'onglet ou sur le bouton **Explorateur** pour accéder à l'[explorateur de fichiers](#).
- Cliquez sur l'onglet ou sur le bouton **Recherche générale** pour accéder aux [fonctionnalités de recherche](#).

EXPLORATEUR

L'Explorateur du Média autonome est conçu sur le modèle de l'Explorateur Windows : lorsqu'il est affiché, l'arborescence des dossiers de la base consultée apparaît dans le volet gauche, tandis que la liste des documents contenus dans le dossier courant apparaît dans le volet droit.

AFFICHER/MASQUER LES DIFFÉRENTS VOLETS DE L'EXPLORATEUR

Par défaut, le volet gauche contient l'arborescence des dossiers et le volet droit contient la liste des documents. Vous pouvez manipuler l'affichage des volets de l'Explorateur de la manière suivante :

- Dans la barre d'outils de l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Afficher les documents**  pour masquer la liste des documents.

L'arborescence des dossiers s'étend sur tout l'écran.

Cliquez à nouveau sur le bouton **Afficher les documents**  pour réafficher la liste des documents.

- Dans la barre d'outils de la liste des documents, cliquez sur le bouton **Afficher les dossiers**  pour masquer l'arborescence des dossiers.

La liste des documents s'étend sur tout l'écran.

Cliquez à nouveau sur le bouton **Afficher les dossiers**  pour réafficher l'arborescence.

ARBORESCENCE DES DOSSIERS

Le contenu du Média autonome est organisé par base Gargantua, puis, dans chacune d'elle, la classification est telle que dans la base Gargantua d'origine.

La liste déroulante située au-dessus de l'arborescence des dossiers vous permet d'afficher le contenu de toutes les bases Gargantua ou celui d'une seule.

BARRE D'OUTILS DE L'ARBORESCENCE DES DOSSIERS

La barre d'outils de l'arborescence des dossiers contient les boutons suivants :

Développer tout

Sélectionnez un nœud de l'arborescence des dossiers (base ou dossier), puis cliquez sur ce bouton pour développer toute son arborescence.

Réduire

Sélectionnez un nœud de l'arborescence des dossiers (base ou dossier), puis cliquez sur ce bouton pour

réduire toute son arborescence.

Attributs

Sélectionnez un objet (base ou dossier), puis cliquez sur ce bouton pour afficher ses attributs.

Afficher les documents

Cliquez sur ce bouton pour masquer la liste des documents. Cliquez à nouveau dessus pour réafficher la liste des documents.

EXPLORER L'ARBORESCENCE DES DOSSIERS

Pour explorer l'arborescence des dossiers, procédez comme suit :

- Pour développer un niveau d'une branche, cliquez sur le bouton  situé à gauche de la branche. Pour développer tous les niveaux d'une branche, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **Développer tout**  de la barre d'outils.
- Pour réduire une branche, cliquez sur le bouton  situé à gauche de la branche, ou sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **Réduire**  de la barre d'outils.

LISTE DES DOCUMENTS

La liste des documents (volet droit de l'Explorateur) affiche le contenu du dossier sélectionné dans l'arborescence des dossiers.

BARRE D'OUTILS DE LA LISTE DES DOCUMENTS

La barre d'outils de la liste des documents contient les boutons suivants :

Afficher

Sélectionnez un seul document, puis cliquez sur ce bouton pour le consulter.

Attributs

Sélectionnez un seul objet (document ou agrafe), puis cliquez sur ce bouton pour consulter ses attributs.

Afficher les dossiers

Cliquez sur ce bouton pour masquer l'arborescence des dossiers. Cliquez à nouveau dessus pour réafficher l'arborescence des dossiers.

Ouvrir(Ctrl+O)

Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur ce bouton pour les ouvrir avec l'application définie par défaut pour ouvrir ce type de fichier sur votre poste (par exemple, Microsoft Word pour les fichiers .doc, ou Adobe Reader pour les fichiers .pdf).

Enregistrer(Ctrl+S)

Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur ce bouton pour les enregistrer sur votre disque dur.

Impression(Ctrl+P)

Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur ce bouton pour les imprimer.

Impression des attributs

Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur ce bouton pour imprimer leurs attributs.

ICÔNES D'ÉTAT DES DOCUMENTS

Voici la description des icônes d'état qui s'affichent dans la colonne  de la liste des documents. Ces icônes fournissent des informations spécifiques sur chaque document. Elles sont restituées telles qu'elles existaient sur le serveur Gargantua 7, même si la propriété ou la fonction à laquelle elles renvoient ne sont pas actives sur le Média autonome.

 - Le document dispose d'un formulaire autre que le formulaire par défaut et au moins un de ses attributs est renseigné.

 - Le document était indexé en texte intégral dans Gargantua.



L'indexation en texte intégral n'est pas disponible sur le Média autonome. Il est donc impossible de rechercher un fichier texte grâce à un mot de son contenu, même lorsque cette icône est présente.

 - Le document possède au moins une note.

 - L'objet est en réalité un lien vers un document qui se trouve ailleurs dans la base. Ce lien a été effectué dans le Client web à l'aide de l'outil **Coller en tant que lien** .



Si le document vers lequel pointe le lien n'a pas été gravé sur le Média autonome, il ne pourra pas être affiché grâce au lien.

FENÊTRE DE CONSULTATION D'UN DOCUMENT

La fenêtre de consultation d'un document contient des barres d'outils différentes selon le type de document consulté.

BARRE D'OUTILS POUR TOUS LES TYPES DE DOCUMENTS

La barre d'outils pour les tous les types de documents contient les boutons suivants :

       **Résultat précédent (recherche), Premier document, Document précédent,**

Document précédent (y compris les agrafes), Document suivant (y compris les agrafes), Document suivant, Dernier document, Résultat suivant (recherche)

Cliquez sur ces boutons pour passer en revue les documents dans l'ordre où ils apparaissent dans la liste.

Impression

Cliquez sur ce bouton pour imprimer le document en cours de consultation.

Afficher les notes

Cliquez sur ce bouton pour afficher les notes du document en cours de consultation, si celui-ci en possède.

Plein écran

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document en cours de consultation en plein écran et masquer le volet gauche. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour réafficher le volet gauche.

BARRE D'OUTILS POUR LES DOCUMENTS DE TYPE TEXTE

La barre d'outils pour les documents de type texte contient les boutons suivants :

Brouillon

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document en mode brouillon, avec toutes ses composantes, notamment les quadrillages de tableaux masqués, le texte masqué (commentaires...), etc.

Normal

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document sans bordures ni séparation entre les pages. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.

Aperçu

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document page par page avec bordures. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.

Plein écran

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document à sa taille réelle. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.

Ajuster à la hauteur

Cliquez sur ce bouton pour que les pages du document s'adaptent en hauteur à la taille de la fenêtre.

Ajuster à la largeur

Cliquez sur ce bouton pour que les pages du document s'adaptent en largeur à la taille de la fenêtre.

BARRE D'OUTILS POUR LES DOCUMENTS DE TYPE IMAGE

La barre d'outils pour les documents de type image contient les boutons suivants :

 Page précédente, Page suivante

Cliquez sur ces boutons pour passer en revue les pages d'un fichier TIFF multipage (.tif avec plusieurs pages) ou PDF multipage (PDF avec plusieurs pages). Vous pouvez cliquer sur les flèches pour passer à la page suivante ou revenir à la précédente, ou saisir le numéro d'une page dans le champ du milieu, puis appuyer sur la touche Entrée pour l'afficher.

 Zoom avant

Cliquez sur ce bouton pour afficher une image plus grande du document. Cliquez autant de fois que nécessaire sur l'outil pour zoomer davantage.

 Zoom arrière

Cliquez sur ce bouton pour afficher une image plus petite du document. Cliquez autant de fois que nécessaire sur l'outil pour dézoomer encore.

 Meilleur ajustement

Cliquez sur ce bouton pour ajuster l'image de manière à la voir en entier.

 Rotation 90°, Rotation 180°, Rotation 270°

Cliquez sur ces boutons pour faire pivoter l'image à 90°, 180° ou 270° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

RECHERCHE GÉNÉRALE

La recherche générale permet de formuler rapidement une requête en cochant les critères. Grâce à la recherche générale, vous pouvez :

- Rechercher des objets d'après leur type : dossiers, documents, agrafes... ;
- Sélectionner les types d'attribut (date, alphanumérique, monétaire...) dans lesquels rechercher une expression-clef ;
- Choisir les bases GARGANTUA à explorer.

LANCER UNE RECHERCHE

Pour effectuer une recherche générale, procédez comme suit :

1. Accédez à l'onglet **Recherche générale**.
2. Effectuez les paramétrages appropriés. Voir [Options disponibles pour la recherche générale](#).
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Rechercher** situé à droite du champ **Expression**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau en bas de l'écran.

OPTIONS DISPONIBLES POUR LA RECHERCHE GÉNÉRALE

Pour la recherche générale, les options disponibles sont les suivantes :

Expression

Champ de saisie de l'expression clé recherchée.

Si vous recherchez une date, le format de saisie doit être : « jj/mm/aaaa ».

Objets recherchés

Cochez les types d'objets que vous souhaitez rechercher. Au moins un type d'objet doit être coché.



Si un document a plusieurs versions, seule la version la plus récente peut être remontée dans les résultats de la recherche.

Rechercher dans

Cochez les types d'attributs où vous souhaitez rechercher l'expression. Au moins un type d'attribut doit être coché.

Nom de l'objet

Rechercher l'expression dans le nom de l'objet. Rappel : tous les objets ont un nom. Le nom est un attribut par défaut.

Alphanumérique

Rechercher l'expression dans les attributs de type alphanumérique : pouvant se composer de lettres, de chiffres ou de caractères spéciaux.

Date création-modif.

Rechercher l'expression dans les attributs **Date de création** et **Date de dernière modification** des objets.

Date

Rechercher l'expression dans les attributs de type date des objets.

Numérique

Rechercher l'expression dans les attributs de type numérique : se composant de nombres.

Options de recherche

Options restrictives qui s'appliquent à l'expression recherchée.

Respecter la casse

Lorsque cette option est cochée la recherche tient compte des majuscules et minuscule dans l'expression recherchée.

Expression exacte

Lorsque cette option est cochée l'expression est recherchée telle qu'elle a été saisie.

Exemple : On recherche l'expression exacte : « table ». Si un objet contient les expressions « tableau » ou « comptables »... celles-ci ne sont pas prises en compte.

CONSULTER UN DOCUMENT

Pour consulter un document, procédez comme suit :

- Dans la liste des documents, double-cliquez sur la ligne du document, ou sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton .
- Dans la liste des résultats de recherche, double-cliquez sur la ligne du document, ou faites un clic droit sur le document, puis sélectionnez **Afficher document**.

Pour refermer un document affiché, cliquez sur la croix rouge  située en haut à droite de l'écran.

CONSULTER LES ATTRIBUTS D'UN OBJET

Pour consulter les attributs d'un objet, procédez comme suit :

- À partir de l'onglet **Explorateur** :
 1. Sélectionnez une base ou un dossier dans l'arborescence des dossiers, ou bien un document ou une agrafe dans la liste des documents.
 2. Cliquez sur le bouton  ou .
- À partir d'un résultat de recherche :
 1. Faites un clic droit sur la ligne correspondant au document.
 2. Sélectionnez **Attributs**.

Pour refermer les attributs, cliquez sur la croix rouge  située en haut à droite de l'écran.

IMPRIMER DES DOCUMENTS

Pour imprimer un document que vous êtes en train de consulter, cliquez sur l'icône .

Pour imprimer plusieurs documents, procédez comme suit :

- À partir de l'onglet **Explorateur** :
 1. Sélectionnez les documents dans la liste des documents. Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez le raccourci clavier Ctrl+clic.
 2. Cliquez sur le bouton  ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+P.
- À partir d'un résultat de recherche :
 1. Sélectionnez les documents dans la liste des résultats. Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez le raccourci clavier Ctrl+clic.
 2. Maintenez la touche Ctrl appuyée, et faites un clic droit sur la liste des résultats.
 3. Sélectionnez **Impression**.

ENREGISTRER DES DOCUMENTS SUR LE DISQUE DUR

Pour enregistrer une copie de certains documents du Média autonome sur le disque dur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les documents dans la liste des documents. Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez le raccourci clavier Ctrl+clic.
2. Cliquez sur le bouton  ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+S.

L'explorateur de fichiers s'ouvre.

3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer les documents, puis sélectionnez-le.
4. Cliquez sur **OK**.

Les documents ont été enregistrés dans le dossier indiqué.

OUVRIRE UN DOCUMENT DANS SON APPLICATION NATIVE

L'application native d'un document est l'application définie par défaut pour ouvrir ce type de fichier sur votre poste (par exemple, Microsoft Word pour les fichiers .docx, ou Adobe Reader pour les fichiers .pdf).

Pour ouvrir un document dans son application native, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les documents dans la liste des documents. Pour sélectionner plusieurs documents, utilisez le raccourci clavier Ctrl+clic.
2. Cliquez sur le bouton  ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+O.

Les documents s'ouvrent dans leur application native.