

Nous avons pris ici comme exemple un document PDF (puisque'il s'agit de parler de l'intégration de PDF), mais vous pouvez à ce niveau indiquer au système tous types de documents qui seraient en rapport avec le produit, comme par exemple une présentation Power Point (.PPT), un film (.AVI, mpeg ou autre), des images (jpeg, bmp, gif, png, tif ...), des documents Word (doc, docx), des fichiers Internet (htm, html), du son (mp3, wav ...), des fichiers compactés (zip, rar ...) ou des fichiers texte simple (.txt).

ATTENTION

Nous vous conseillons de mettre vos documents dans le dossier de VisualQie afin que TOUS les utilisateurs y aient accès.

Il est également préférable de donner au document un nom **court**, sans espace ni caractères cabalistiques.

Ex1 (**recommandé**) : **BAT1_ETAGE2.PDF**

Ex2 (**à éviter**) : **Plan des bureaux (Bâtiment A) - 2ème étage.PDF**

▪ **Supprimer un document**

Positionnez vous sur la ligne du document à supprimer.

Cliquez sur le bouton « **SUPPRIMER** ».

Cette action supprime le lien entre le produit et le document, mais le document en lui-même n'est pas supprimé.

▪ **Visionner un document**

Positionnez vous sur la ligne du document à supprimer.

Cliquez sur le bouton « **VOIR LE DOCUMENT** » en bas de la fenêtre, sur la gauche.

La plupart des documents s'ouvrent automatiquement, à condition que Windows puisse accéder au programme permettant de lancer le document.

*Par exemple, un fichier **Texte** ou une image **JPG** sont toujours ouverts puisque Windows dispose toujours en standard du nécessaire pour y accéder.*

*Mais un fichier **WORD (.DOC)** ne pourra s'ouvrir que si **MS WORD** ou un viewer de document Word sont installés sur votre système.*

▪ **Terminer votre saisie**

Cliquez sur le bouton « **Retour** » en bas de la fenêtre, sur la droite.

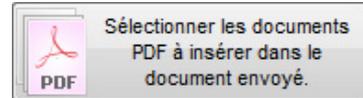
Vous retournez dans l'écran de visualisation du produit.

2ème étape - Lors de l'envoi d'une fiche, sélectionner parmi les PDF associés ceux que vous souhaitez joindre



Lorsque vous êtes positionnez sur le produit à envoyer, cliquez sur le bouton habituel « **Envoi mail + Pièce jointe** ».

Dans l'écran d'envoi des fiches, un nouveau bouton est disponible (voir ci-contre) quand vous sélectionnez le bouton radio « **Envoi fiche** ».



Il n'est pas disponible pour les listes de produits ou pour l'envoi de multiples fiches.

- **Cliquer sur ce bouton**

Le programme affiche alors la liste des documents PDF (et uniquement les PDF) qui sont actuellement associés au produit.

Sélectionnez dans la liste les documents au format PDF à joindre

Libellé du document	Emplacement et nom du fichier	Joindre
Plan du 1er étage (PDF)	...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\1ER ÉTAGE.PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Joindre
Plan du RDC (PDF)	...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\MACL_0001.PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Joindre
HARCOURT (PDF)	...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\CIFA HARCOURT_0001.PDF	<input type="checkbox"/> Joindre
Plan du 1er étage (Bâtiment A)	...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\1ER ÉTAGE.PDF	<input type="checkbox"/> Joindre

Cochez les documents PDF que vous voulez mettre dans le document envoyé. ↑ ↑
Cliquez ensuite sur le bouton <RETOUR>

ATTENTION à la taille des documents ...

Retour

Cochez dans la colonne de droite les PDF que vous souhaitez joindre à votre envoi. Dans l'exemple ci-dessous, seuls les **deux premiers documents** seront joints.

...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\1ER ÉTAGE.PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Joindre
...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\MACL_0001.PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Joindre
...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\CIFA HARCOURT_0001.PDF	<input type="checkbox"/> Joindre
...C:\2013LEMSITE0000\PLANS\1ER ÉTAGE.PDF	<input type="checkbox"/> Joindre

Quand vous avez terminé de sélectionner vos PDF, cliquez sur le bouton « **Retour** » situé en bas de l'écran.

