

GTAnswer

Version 1

Gathering Tools GTAnswer
Guide d'Utilisation



Version 2020

Table des matières

1.	GTAnswer : Guide d'utilisation	2
1.	Avertissement	2
2.	Découvrir GTAnswer	2
1.	Premier accès à votre compte	3
2.	Personnalisation de votre compte.....	4
3.	Notifications – Accès aux documents	5
4.	Accès aux documents sans compte / Hors connexion	6
5.	Sauvegarder un document.....	8
▪	Utiliser les brouillons partagés.....	8
▪	Utiliser les documents exportés.....	11
6.	Transmission de réponses par mail	11
7.	Retrouver vos anciennes réponses	13
▪	Par les fils de discussion.....	13
▪	Par l'historique des réponses.....	15
3.	Saisie et transmission des réponses	16
1.	Saisie dans un motif	17
2.	Tris et filtres	18
3.	Contrôles de cohérence	20
4.	Les différents types d'erreurs à la transmission	21
4.1.1.	Cellules obligatoires.....	21
4.1.2.	Contraintes	21
5.	Travailler avec Excel : Export et import	21
5.1.1.	Exporter vers Excel	22
5.1.2.	Travailler avec le fichier Excel exporté.....	22
5.1.3.	Importer depuis Excel	23
6.	Synchronisation.....	26
7.	Copier / Coller de plages de cellules	27
7.1.1.	Copier / coller vers des cellules « normales » (hors motif)	27
7.1.2.	Copier / Coller vers un motif.....	28

1. GTAnswer : Guide d'utilisation

1. Avertissement

Le module GTAnswer est le module utilisateur de Gathering Tools. Il est utilisé aussi bien par les utilisateurs que par les gestionnaires et valideurs.

Ce document se focalise sur l'utilisation de GTAnswer en tant qu'utilisateur.

2. Découvrir GTAnswer

Pour les utilisateurs, GTAnswer représente l'outil d'accès aux formulaires et tableaux de bord, il permet également la transmission de données saisies.

GTAnswer vous permet d'accéder aux documents qui vous sont destinés. Il vous permet de saisir manuellement les données que vous devez fournir ou de les importer à partir d'un export Excel.

GTAnswer vous permet aussi de sauvegarder vos formulaires, soit sous forme de brouillon accessible aux autres utilisateurs pour collaboration, soit sur votre disque dur et donc disponible localement.

Enfin, GTAnswer vous permet de publier vos réponses une fois le formulaire complété. Cette transmission se fait par défaut directement dans l'outil, en vous connectant à votre compte. Si vous ne possédez pas de compte ou que vous ne pouvez pas vous connecter, une connexion « de secours » peut être paramétrée par le développeur du projet afin de vous permettre de publier votre réponse par mail.

Le module GTAnswer opère une validation des données avant la transmission. Cette validation est faite en deux temps : lors de la saisie et lors de l'envoi.

1. Premier accès à votre compte

Une fois le module GTAnswer installé, vous aurez besoin d'un compte pour accéder à l'instance de votre projet. Ce compte sera créé par l'administrateur de votre projet. Dès la création de votre compte, vous recevrez une notification par mail, qui devrait ressembler à ceci :

Votre compte est à présent disponible



GT Server <gt@calame.fr>
À s.pancher@calame.fr

Bonjour,

Vous pouvez dorénavant vous connecter à l'instance en cliquant sur ce lien : [gt://params/Demo/http/http%3A%2F%2F127.0.0.1/](http://params/Demo/http/http%3A%2F%2F127.0.0.1/)

Votre login est : Sébastien Pancher

Votre mot de passe est : 5c24ff97

Ce mot de passe est temporaire et devra être modifié lors de votre première connexion

Le sujet et le texte du message sont paramétrés par le développeur du projet et seront donc probablement différents. Toutefois, vous recevrez nécessairement les 3 informations qui vous sont essentielles à ce stade :

- Votre nom d'utilisateur (login)
- Un mot de passe temporaire
- Un hyperlien de connexion

Cliquez sur le lien. Cela ajoutera les paramètres de l'instance de votre projet dans GTAnswer et vous conduira sur la page de connexion

Ceci est le nom de l'instance qui héberge votre projet

Saisissez votre login

Saisissez votre mot de passe temporaire

Cliquez sur le bouton de connexion

Mise à jour du mot de passe

An admin asked that you changed your password on your next connection.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

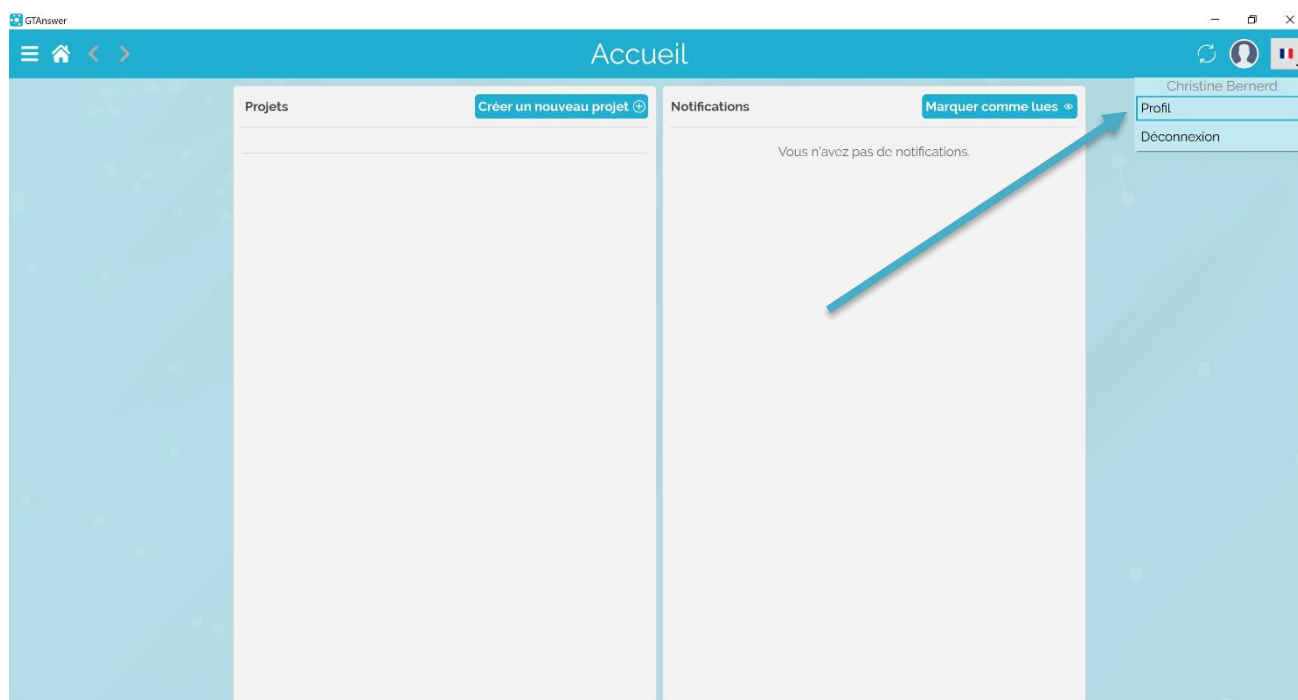
OK Annuler

Vous devrez ensuite remplacer le mot de passe temporaire qui vous a été fourni par un nouveau mot de passe.


Saisissez puis confirmez votre mot de passe puis cliquez sur « Ok » : vous êtes connecté !

2. Personnalisation de votre compte

Une fois connecté, vous pouvez personnaliser votre compte. Pour cela, cliquez sur la photo de profil en haut et à droite de l'interface puis, dans le menu déroulant, choisissez l'élément « Profil ».



Nom Dennis Bretherton
Email Dennis.Bretherton@calame.fr

 [Changer l'image](#)

Mot de passe actuel
Nouveau mot de passe
Confirmer le nouveau mot de passe

[Changer de mot de passe](#)

☒ Recevoir les notifications par email

[Retour](#)

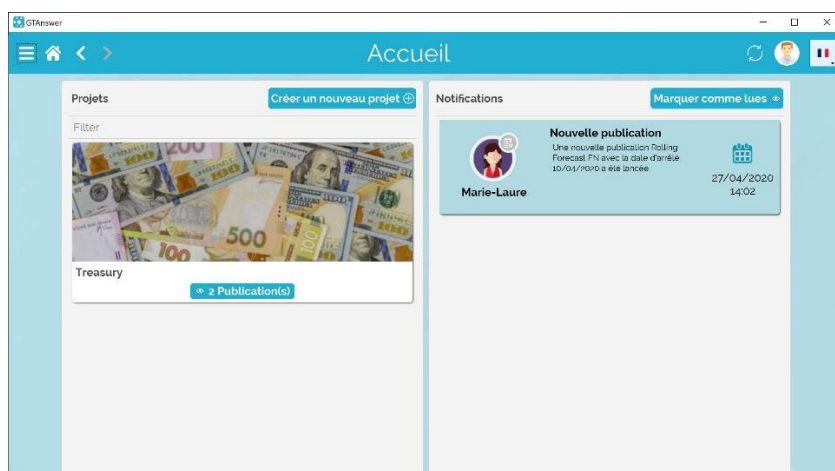
Vous pouvez ajouter ou modifier la photo associée à votre profil. Cette photo sera utilisée dans les fils de discussion.

Vous pouvez également modifier votre mot de passe.

Vous pouvez enfin choisir de ne plus recevoir les notifications par mail. Dans ce cas, n'oubliez pas de vous connecter régulièrement pour consulter vos notifications !

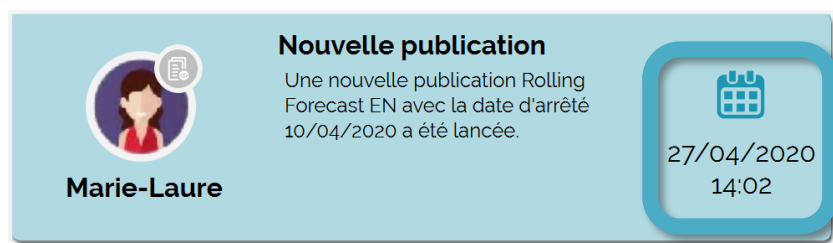
3. Notifications – Accès aux documents

Lorsqu'il vous est demandé de consulter ou de remplir un document publié dans Gathering Tools, vous recevrez un message par mail vous invitant à vous connecter.

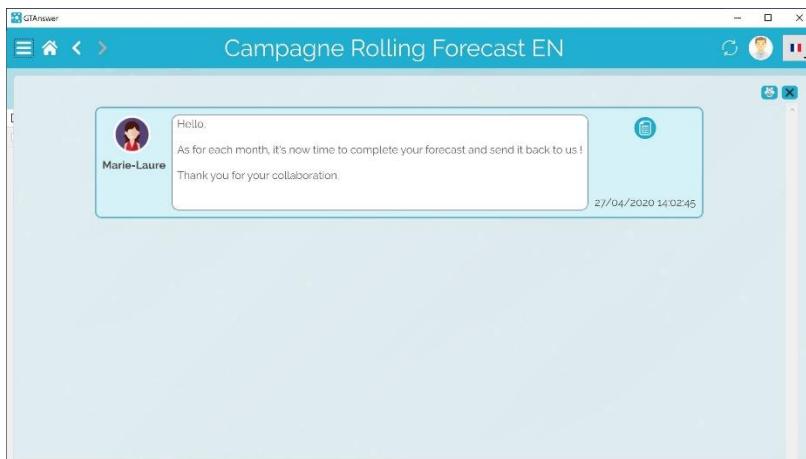


Une fois connecté, vous arriverez sur l'écran d'accueil, qui affiche 2 panneaux :

- Sur la gauche, la liste des projets dans lesquels se trouvent vos documents
- Sur la droite, la notification de publication

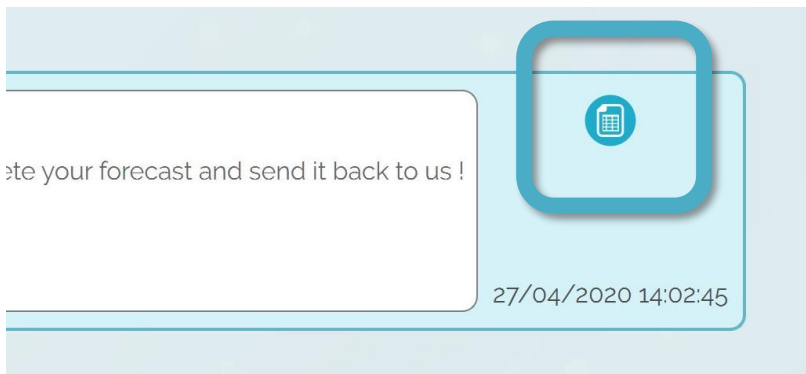


Effectuez un double-clic sur la date de la publication pour accéder au fil de discussion.

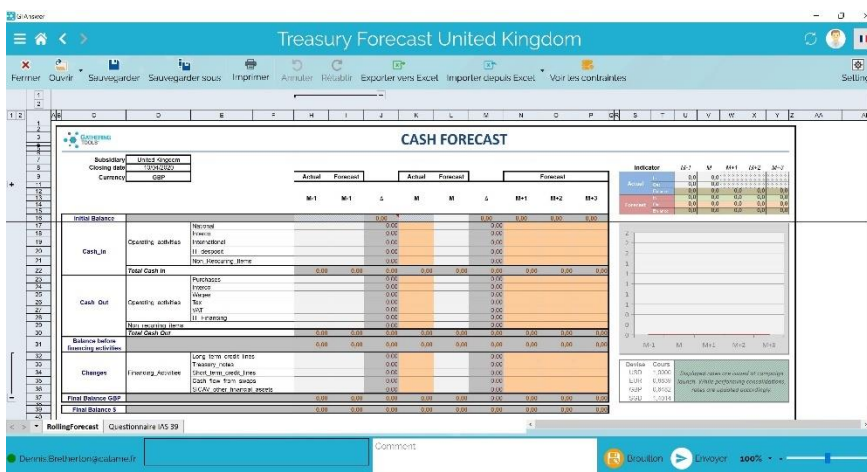


Le fil de discussion présente l'ensemble des échanges entre les acteurs, pour une entité donnée.

Chaque élément de cette discussion se présente sous la forme d'un message, éventuellement accompagné d'un document.



Pour accéder au document, il vous suffit de cliquer sur l'icône document.



Le document s'ouvre alors.

4. Accès aux documents sans compte / Hors connexion

Si vous ne possédez pas de compte, ou que vous ne pouvez vous y connecter, vous pourrez tout de même accéder aux documents et transmettre vos données. Dans ce cas, vous utiliserez la « connexion de secours » par mail.

Lors de la publication d'un document, vous pourrez obtenir votre document à l'aide du message de notification que vous recevrez par mail.

2 cas peuvent se présenter :

Gathering Tools est une marque commerciale de Calame Software.

Pour ce manuel et la documentation afférente © 2003 – 2020 Calame

1 : hyperlien de téléchargement

Le mail contient un hyperlien.

Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier.

Rolling Forecast United Kingdom

GS GT Server <gt@calame.fr>
À John.Jacobs@calame.fr

Hello,

As for each month, it's now time to complete your forecast and send it back to us !

Thank you for your collaboration.

You can find your updated report in attachment. First time you receive a Gathering Tools document? No problem: all you have to do is download the Answer app then you can open the doc, work on your figures and submit your data.

You can obtain the app :

* For Windows: <https://www.gathering-tools.com/wp-content/uploads/Answer/2018/SetupAnswer.exe>

* For Mac: <https://www.gathering-tools.com/wp-content/uploads/Answer/2018/gtanswer.dmg>

* For iPad: <https://itunes.apple.com/WebObjects/MZStore.woa/wa/viewSoftware?id=1321397736&mt=8>

You can access your report here: <http://Demo/5/15/10042020/20929/>

You can also download the document using this link: http://127.0.0.1/index.php?alias=Demo&p=p01K7ubmIRB85dPulrzttnnEc8a_uZgztAINXD8QWhli_y4IZMGUix9pKEUSN22AWa0XyDvWPmeo9oKLCVWH3smaABPQCEWlndoKAHkim0ngslrUFZIm8V59QlCOrOtmYX0xyBOHfeNPud78fg%20%20&n=Treasury%20Forecast%20United%20Kingdom.qstx

2 : pièce attachée

Le mail contient le document en pièce jointe

Rolling Forecast United Kingdom

GS GT Server <gt@calame.fr>
À John.Jacobs@calame.fr

Treasury Forecast United Kingdom.qstx
27 KB

Hello,

As for each month, it's now time to complete your forecast and send it back to us !

Thank you for your collaboration.

You can find your updated report in attachment. First time you receive a Gathering Tools document? No problem: all you have to do is download the Answer app then you can open the doc, work on your figures and submit your data.

You can obtain the app :

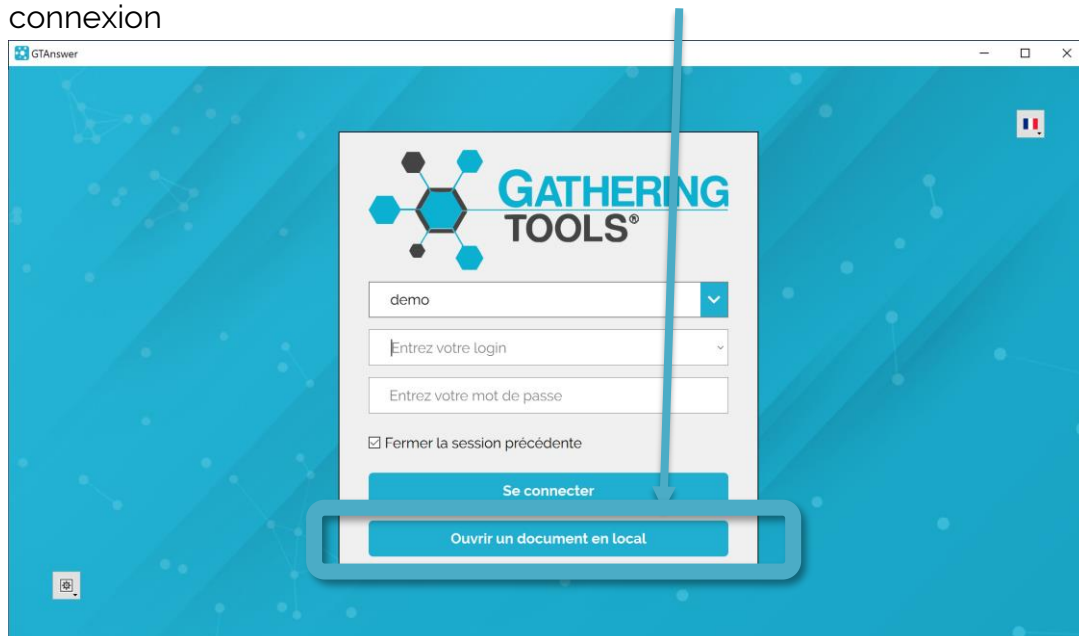
* For Windows: <https://www.gathering-tools.com/wp-content/uploads/Answer/2018/SetupAnswer.exe>

* For Mac: <https://www.gathering-tools.com/wp-content/uploads/Answer/2018/gtanswer.dmg>

* For iPad: <https://itunes.apple.com/WebObjects/MZStore.woa/wa/viewSoftware?id=1321397736&mt=8>

Les documents exportés depuis Gathering Tools portent l'extension « .qstx » et peuvent être ouverts de 2 façons :

- En effectuant un double-clic sur le fichier depuis l'explorateur Windows (ou le client de messagerie)
- En cliquant sur le bouton « Ouvrir un document local » depuis la page de connexion



Gathering Tools est une marque commerciale de Calame Software.

Pour ce manuel et la documentation afférente © 2003 – 2020 Calame

5. Sauvegarder un document

Les documents GT peuvent être volumineux et vous ne pourrez pas toujours les remplir en une fois. GTAnswer vous propose 2 méthodes pour sauvegarder un document en cours :

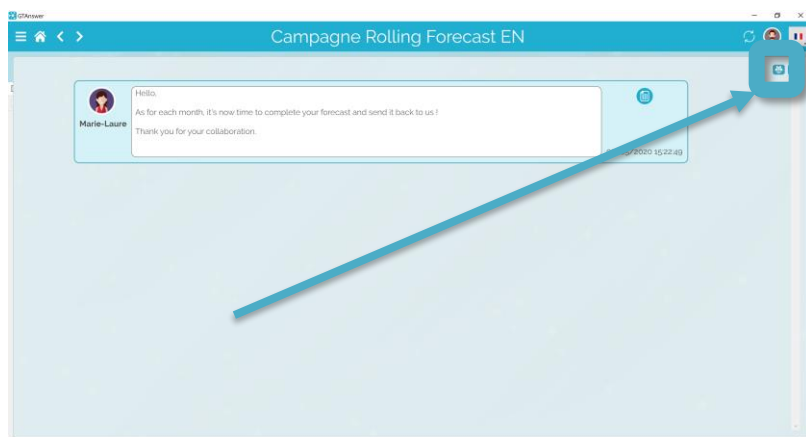
- Les brouillons partagés
- Les documents exportés


■ Utiliser les brouillons partagés

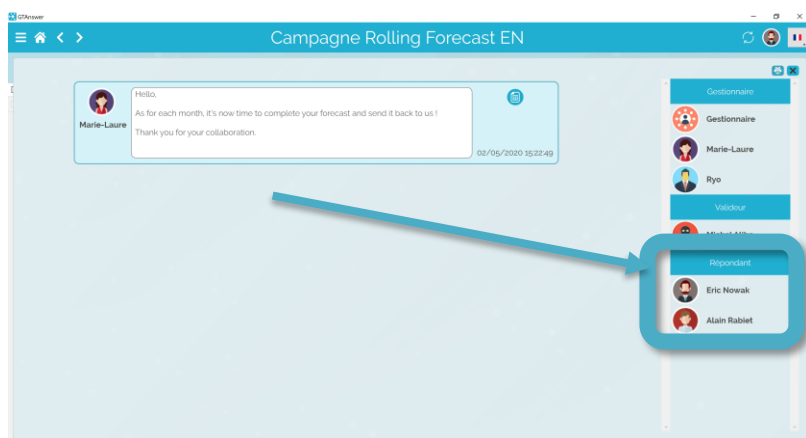
Les brouillons partagés permettent de transmettre vos réponses même si vos documents sont incomplets ou ne respectent pas les règles de gestion. Les réponses ainsi publiées ne sont pas visibles par les gestionnaires ni par les valideurs, et elles ne peuvent être intégrées à la base de données.

En revanche, les autres utilisateurs qui ont accès au document peuvent y accéder et le compléter. Ainsi, les brouillons partagés permettent de saisir un document de façon collaborative.

Note : pour utiliser les brouillons partagés, vous devez disposer d'un compte et être connecté.

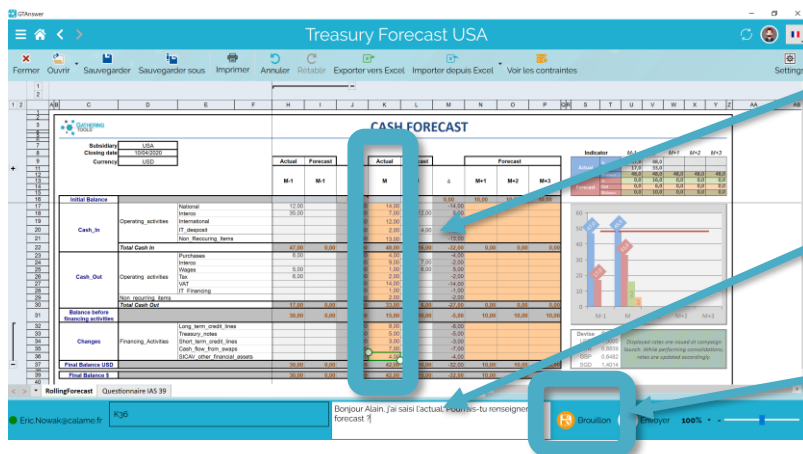


Dans le fil de discussion, affichez la liste des participants de l'entité en cliquant sur le bouton 



L'application affiche alors la liste des participants sur l'entité. Dans l'exemple, on voit qu'il y a 2 répondants :

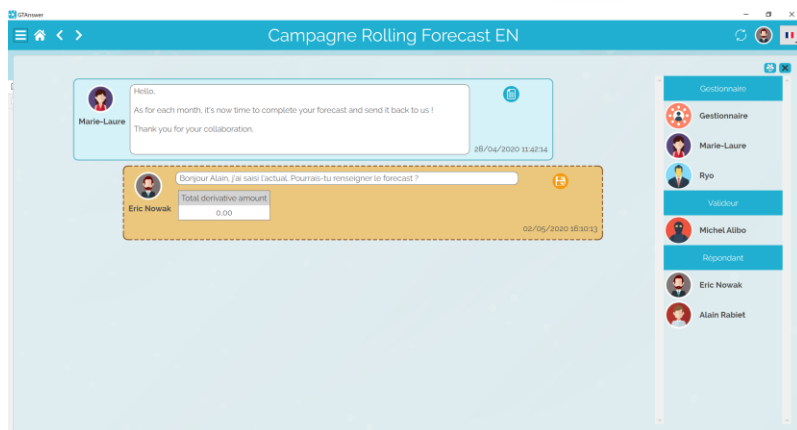
- L'utilisateur actuellement connecté (Eric Nowak)
- Un autre utilisateur (Alain Rabiet)



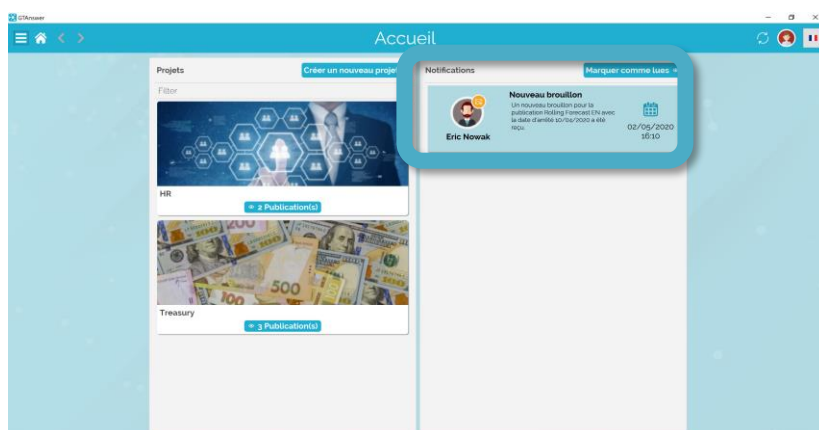
L'utilisateur a rempli la colonne Actual, mais pas les colonnes Forecast.

Il va donc rédiger un commentaire où il demande à l'autre utilisateur de compléter le document.

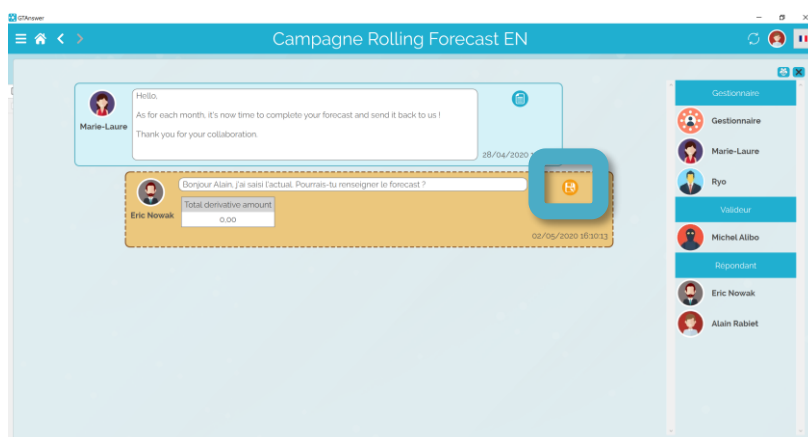
Enfin, il enregistre le brouillon



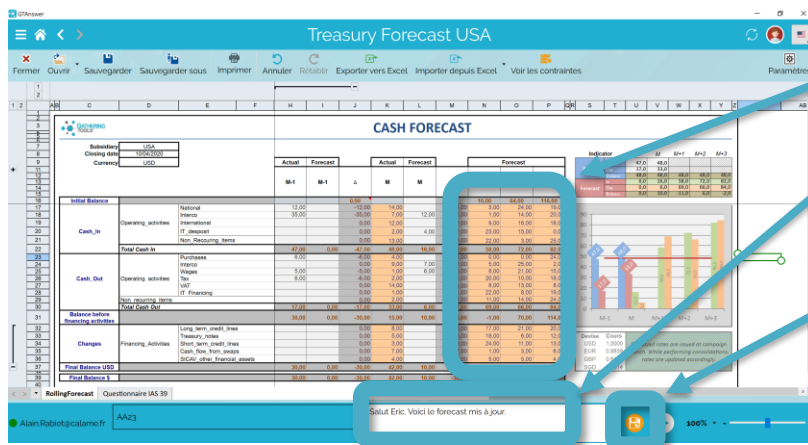
Dans le fil de discussion mis à jour, on voit le brouillon partagé. Il ne sera visible que par les répondants.



L'autre utilisateur reçoit alors une notification lui indiquant qu'un nouveau brouillon est disponible



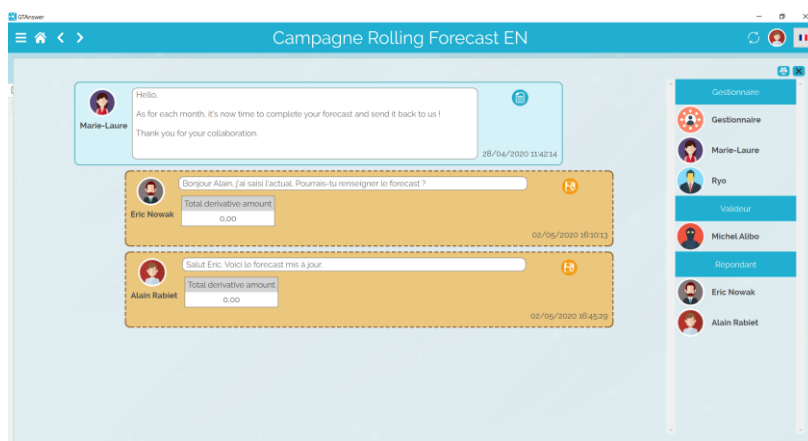
Il peut alors ouvrir le brouillon en cliquant sur l'icône de brouillon.



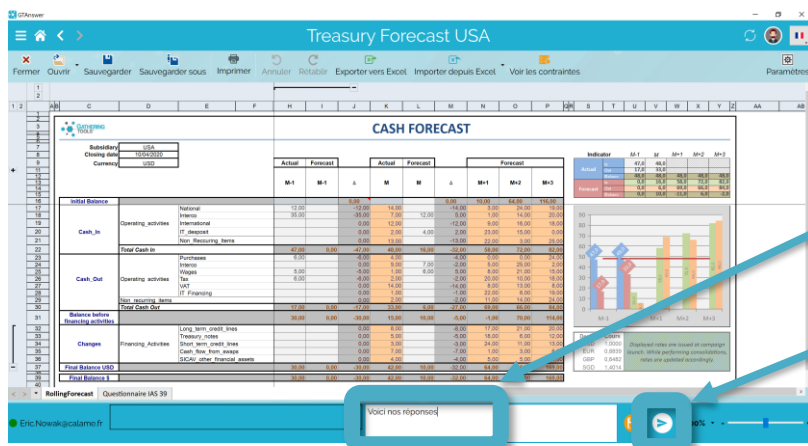
Il va ensuite mettre à jour les colonnes de Forecast

Saisir un commentaire décrivant son action

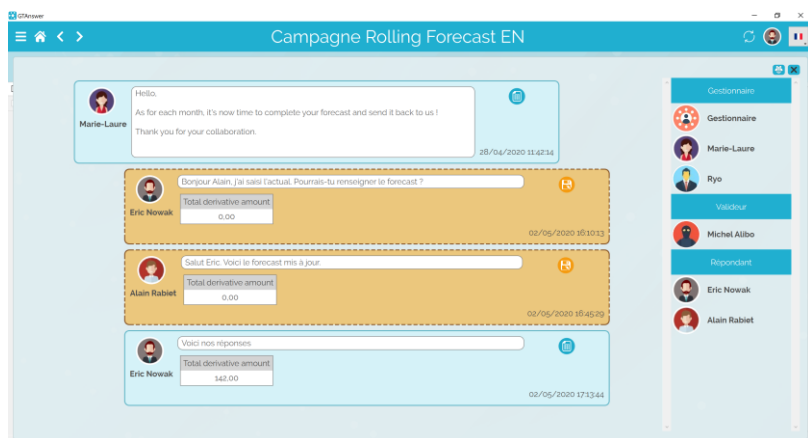
puis enregistrer à nouveau sous forme de brouillon, afin que le premier utilisateur puisse vérifier les données



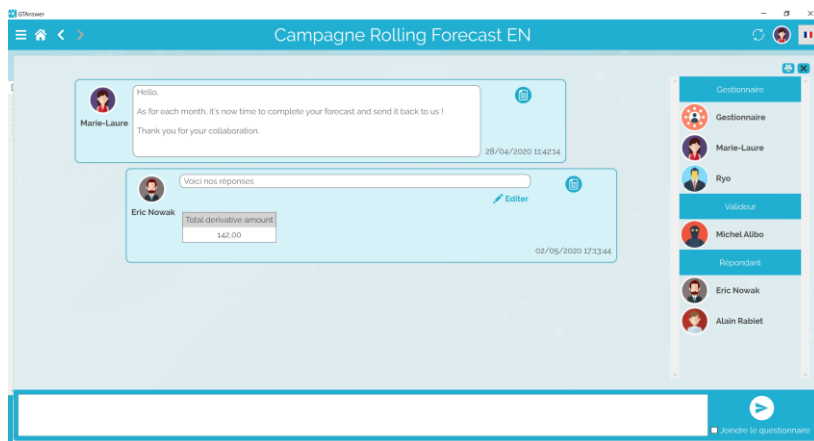
Le nouveau brouillon est à présent publié. Encore une fois, il ne sera visible que pour les répondants.



Le premier utilisateur peut maintenant ouvrir le nouveau brouillon. S'il n'a rien à modifier, il pourra simplement ajouter un commentaire pour le valideur et publier la réponse.



Voici le fil de discussion mis à jour, tel que le voient les répondants...

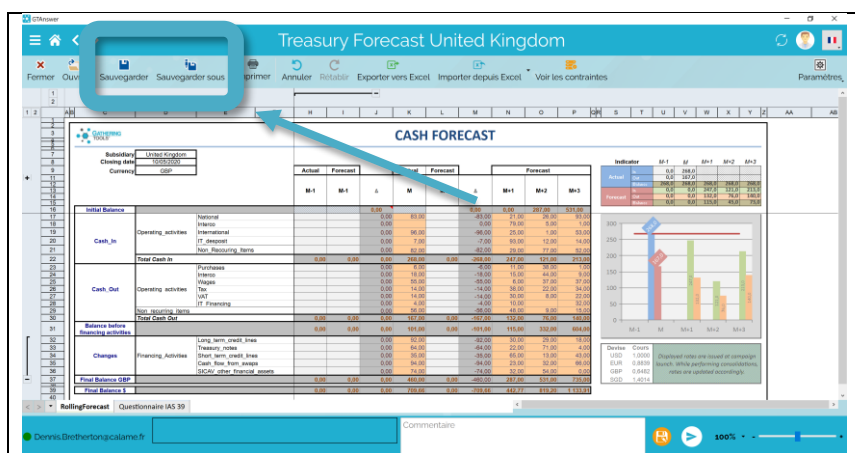


...Et voici le même fil de discussion vu par les gestionnaires et valideurs : les brouillons ne sont pas visibles.

■ Utiliser les documents exportés

Exporter un document peut être utile dans plusieurs cas :

- Si vous prévoyez de travailler sur le document en mode déconnecté
- Si vous souhaitez transférer le document à un autre utilisateur. Notez que le développeur peut empêcher un utilisateur non autorisé d'accéder au document, en se basant sur son adresse mail validée.



Pour exporter votre document, cliquez sur le « Sauvegarder » ou « Sauvegarder sous... »

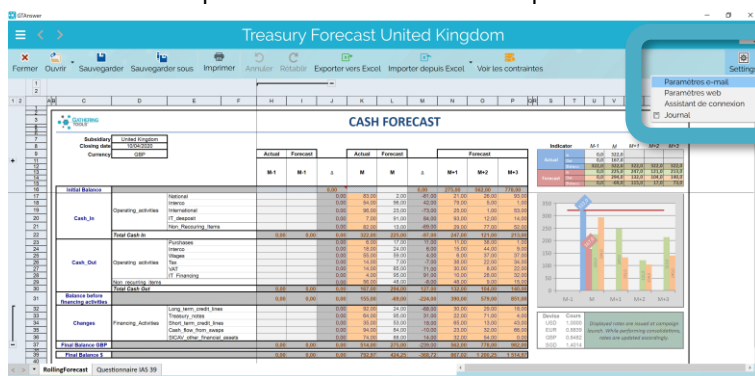
Les documents GT (extension .qstx) peuvent être ouverts par un double-clic sur le fichier, ou depuis l'écran de connexion en cliquant sur le bouton « Ouvrir un document local ».

6. Transmission de réponses par mail

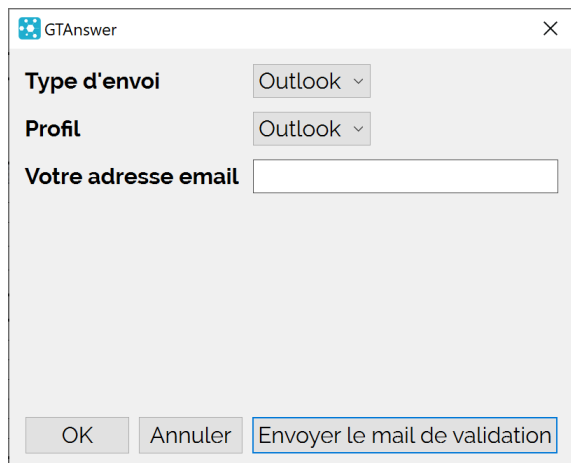
Si vous ne disposez pas de compte sur l'instance GT, ou que vous ne pouvez vous y connecter, vous pouvez utiliser la « connexion de secours » pour transmettre vos réponses par mail. Pour cela, vous aurez besoin :

1. De paramétrer la connexion à votre client de messagerie
2. Valider votre adresse mail

Nous allons à présent détailler ces opérations.

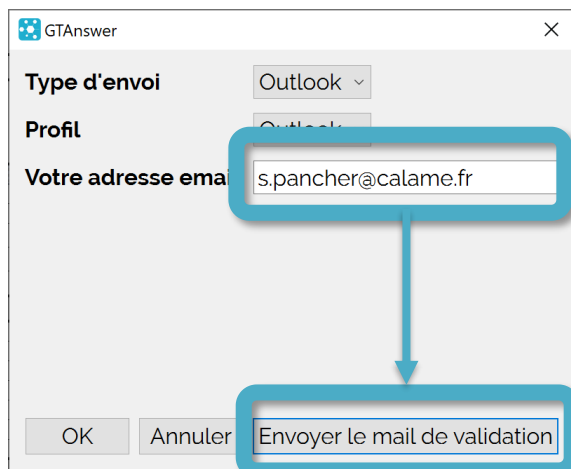


Cliquez sur le bouton « Settings » puis, dans le menu contextuel, sélectionnez l'élément « Paramètre e-mail »

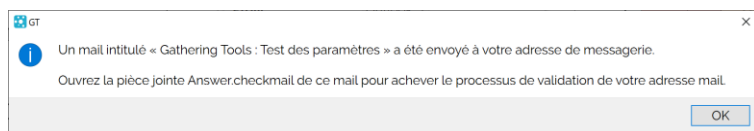


Dans « Type d'envoi », sélectionnez « Outlook » si vous disposez d'un client Outlook installé sur votre poste.

Dans « Profil », sélectionnez le profil à utiliser. Si plusieurs comptes sont paramétrés dans votre application Outlook, choisissez celui qui correspond à votre compte de messagerie habituel.



Saisissez votre adresse mail dans le champ adéquat puis cliquez sur le bouton « Envoyer le mail de validation »

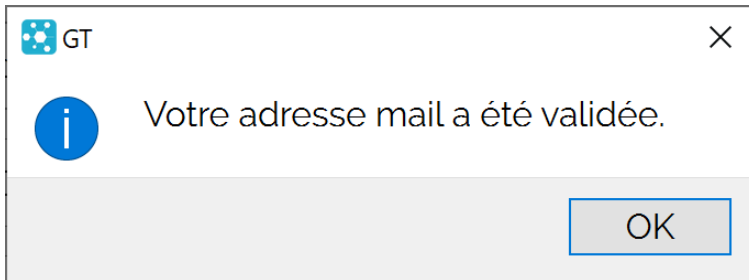


Un message vous décrit la suite de la démarche : cliquez sur « Ok ».

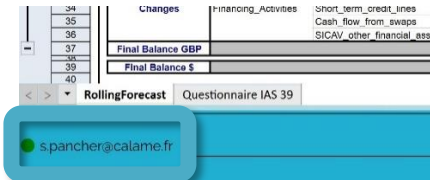


Allez dans votre boîte mail. Vous allez recevoir un mail intitulé « Gathering Tools : Test des paramètres ». Ce mail comporte une pièce jointe intitulée

« Answer.checkmail ». Ouvrez la pièce jointe.



L'application vous indique alors que votre adresse mail est validée.



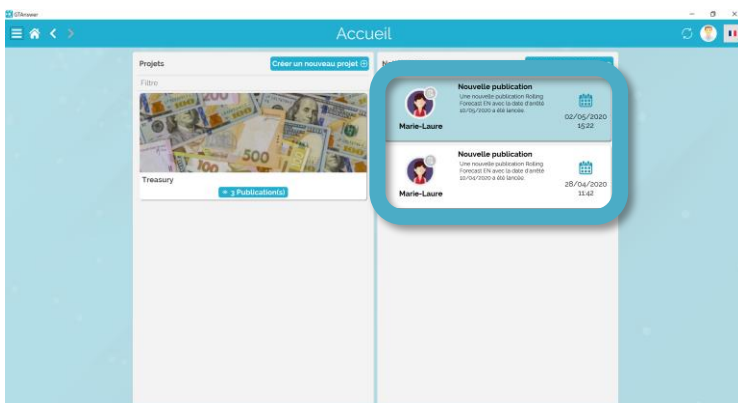
Dorénavant, lorsque vous ouvrez un document, votre adresse mail validée apparaît dans le coin inférieur gauche de l'application.

7. Retrouver vos anciennes réponses

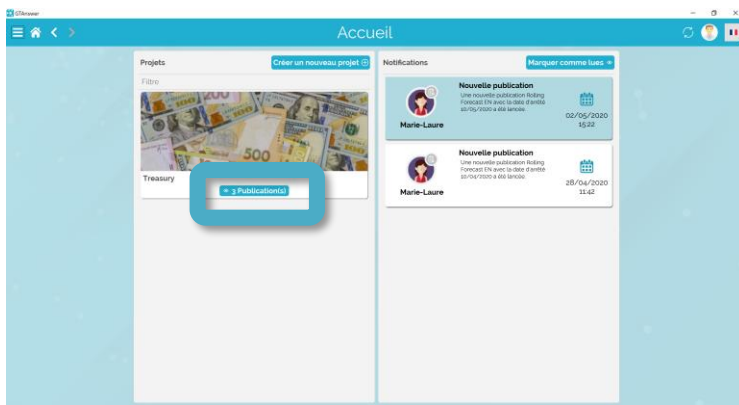
Si vous possédez un compte sur l'instance GT, il n'est pas nécessaire de conserver les mails de notifications que vous recevez : toutes les notifications sont sauvegardées dans l'instance, ainsi que tous les documents afférents.

2 méthodes sont disponibles pour retrouver vos réponses :

- Par les fils de discussion

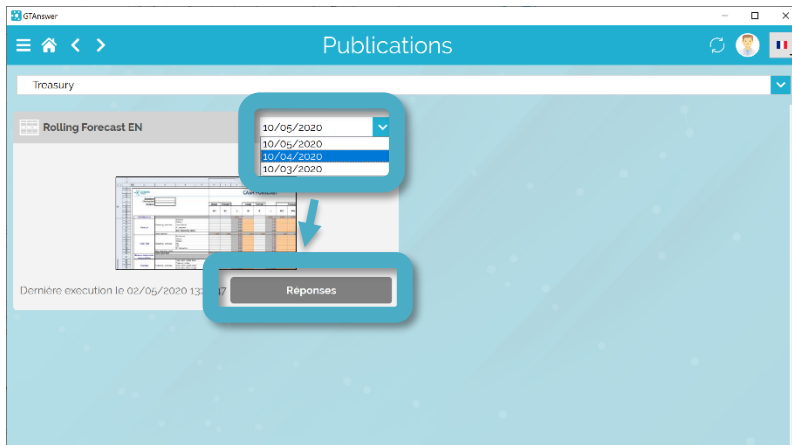


Les notifications sont disposées sur la colonne de droite. Elles ne peuvent pas être supprimées.



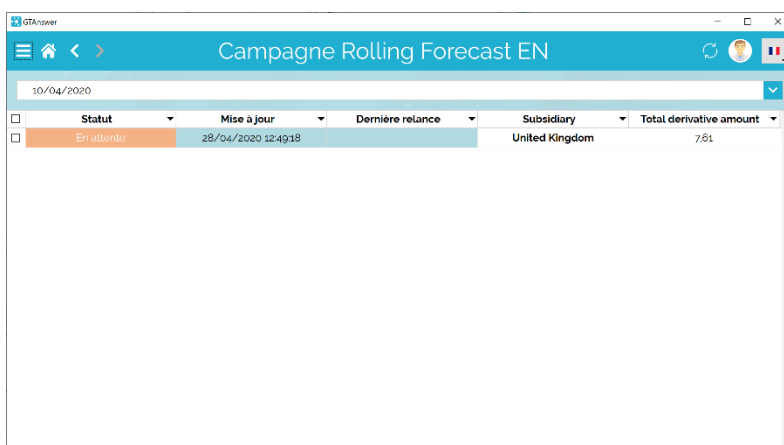
Les documents se trouvent dans les projets. Leur liste se trouve sur la colonne de gauche. Pour chaque projet, un bouton affiche le nombre de publications.

Cliquez sur le nombre de publications pour y accéder.



Dans cette page, vous trouverez la liste des modèles de document sur lesquels sont basées les publications ainsi que les dates d'arrêt des publications.

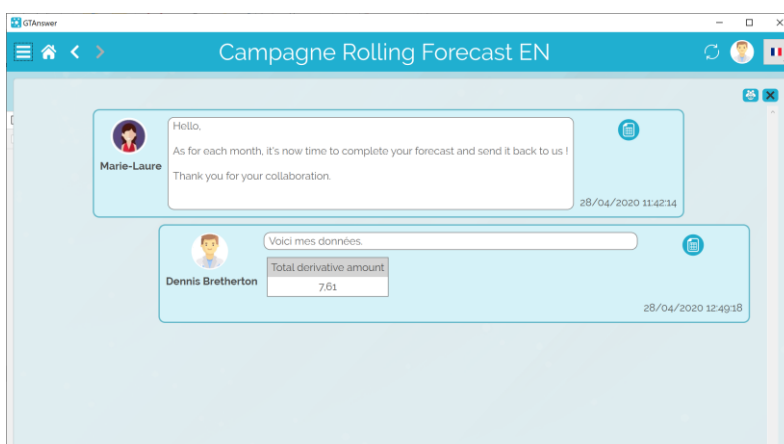
Sélectionnez la date d'arrêt de votre choix puis cliquez sur le bouton « Réponses »



Cet écran montre la liste des entités de la publication pour lesquelles vous disposez d'un droit de lecture.

L'exemple ne montre qu'une seule entité (United Kingdom).

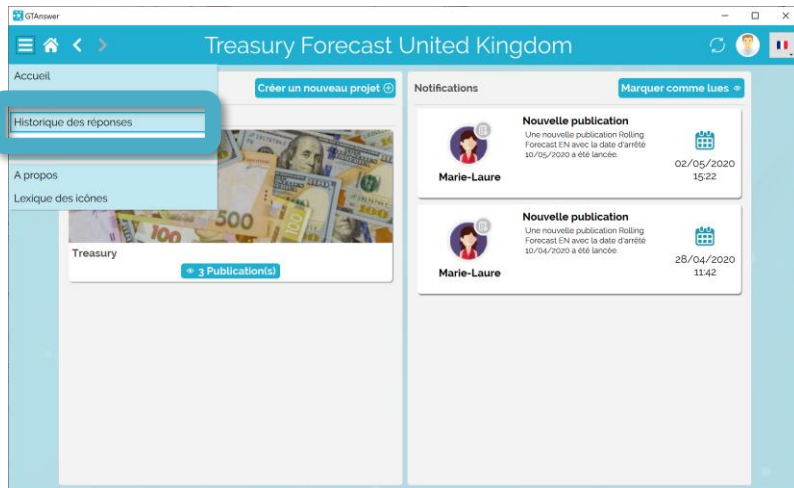
Double-cliquez sur l'entité pour accéder au fil de discussion correspondant.



Le fil de discussion comporte l'ensemble des messages échangés.

Cliquez sur n'importe quel icône document pour accéder au document correspondant.

■ Par l'historique des réponses



Dans le menu principal, sélectionnez l'item « Historique des réponses »



Dans la liste déroulante, sélectionnez votre projet



La liste des réponses apparaît.

Notez que la couleur indique le statut de validation. Ainsi, dans l'exemple, la réponse du 10/03/2020 est validée, les autres sont en attente de validation.

Double-cliquez sur la réponse souhaitée pour faire apparaître le fil de discussion correspondant.



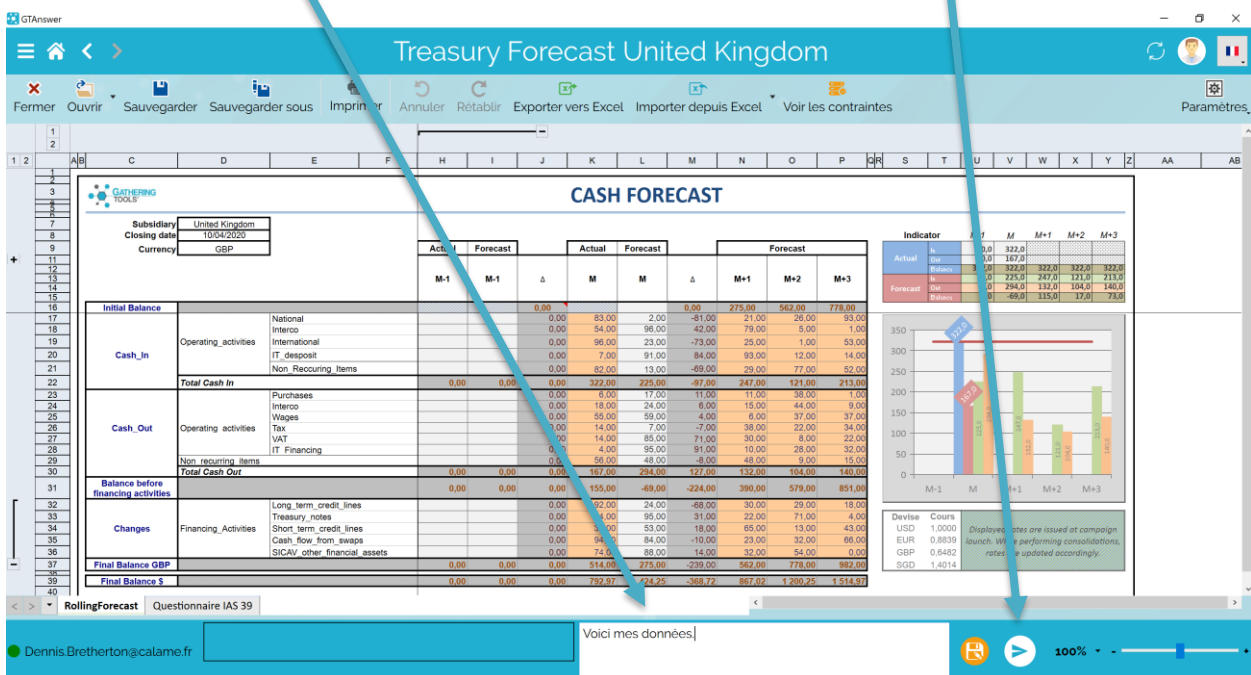
Notez que le fil de discussion est réduit à la seule réponse sélectionnée. Toutefois, si la réponse est validée ou invalidée, le commentaire de validation ou d'invalidation est également affiché.

3. Saisie et transmission des réponses

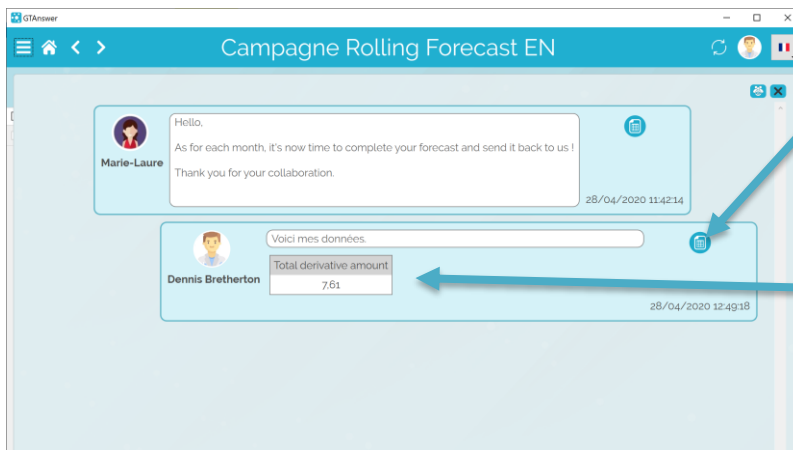
Saisissez les données qui vous sont demandées puis

Fournissez un commentaire.

Enfin, cliquez sur le bouton de transmission



Une fois votre réponse transmise, le document est automatiquement fermé, et l'application vous ramène sur le fil de discussion mis à jour.



Vous pouvez à tout moment rouvrir votre réponse en cliquant sur l'icône « document » correspondante.

Ces données correspondent aux indicateurs-clé de votre réponse (KPI). Elles permettent à tous de mieux évaluer les principales valeurs des différentes versions au cours de la discussion.

1. Saisie dans un motif

Les motifs sont des tableaux dont le nombre de lignes peut varier :

- Soit de votre initiative (vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes)
- Soit de l'initiative du serveur (lors de la génération des documents ou de la synchronisation)

Note : par défaut, l'élément de base d'un motif est la ligne mais le développeur peut créer des motifs complexes dans lesquels l'élément de base est constitué de plusieurs lignes. Dans ce cas, chaque ajout / suppression ajoutera ou supprimera plusieurs lignes.

Derivative #	Name of contracting entity	Transaction Date (1)
11-234	United Kingdom	05/02/2020
11-125	USA	05/02/2020
10-311	United Kingdom	05/02/2020
10-332	USA	05/02/2020

Lorsque vous sélectionnez une cellule appartenant à un motif, une bulle d'information apparaît.

Derivative #	Name of contracting entity	Transaction Date (1)	Maturity Date	Bank	Transaction (Buy / Sale)	Amount
11-234	United Kingdom	05/02/2020	06/02/2020	CGML	<input type="radio"/> Buy <input checked="" type="radio"/> Sale	28,70
11-125	USA	05/02/2020				12,34
10-311	United Kingdom	05/02/2020				1,05
10-332	USA	05/02/2020				14,23
10-333	USA	05/02/2020				9,80
12-426	USA	05/02/2020				2,00
13-678	USA	05/02/2020				4,67
12-112	USA	05/02/2020				12,34

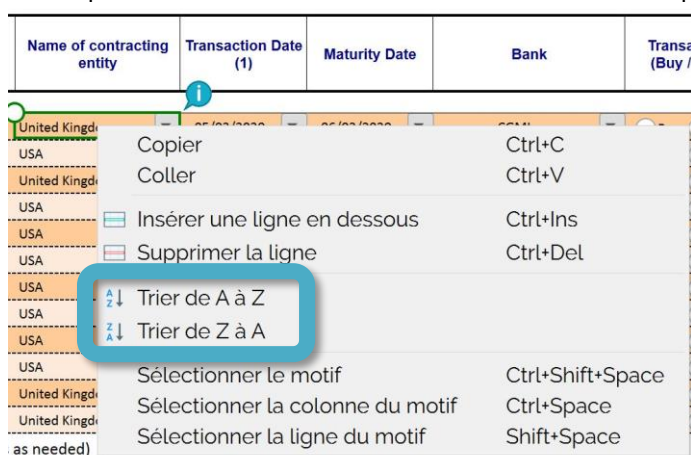
En cliquant sur la bulle, vous affichez les actions disponibles sur le motif.

Si le motif autorise l'ajout et la suppression de lignes, vous pouvez ajouter et supprimer autant de lignes que vous le souhaitez. En revanche, un motif doit toujours contenir au moins une ligne.

2. Tris et filtres

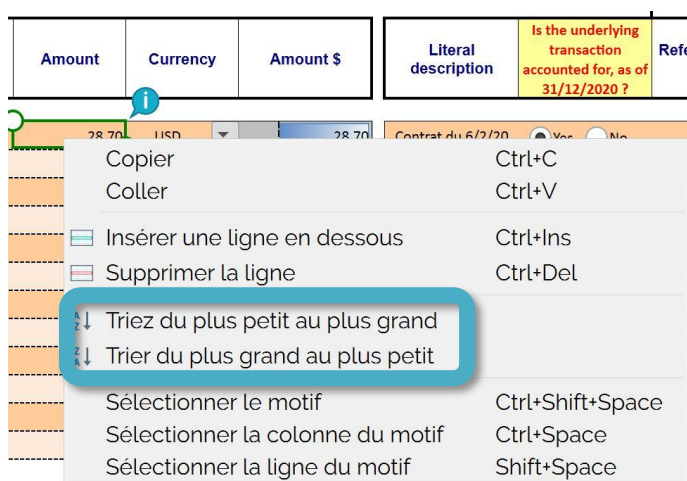
Pour trier les données d'une colonne de motif, effectuez un clic droit sur une cellule du motif (pas sur l'en-tête de la colonne). Le tri dépend du type du champ :

Name of contracting entity	Transaction Date (1)	Maturity Date	Bank	Transa (Buy /
United Kingd	25/03/2020	25/03/2020	CC	
USA				
United Kingd				
USA				
USA				
USA				
USA				
USA				
United Kingd				
United Kingd				
as needed)				



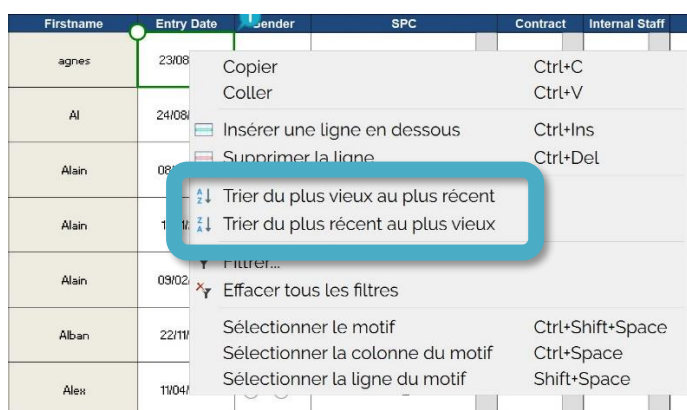
Tri sur colonne alphanumérique

Amount	Currency	Amount \$	Literal description	Is the underlying transaction accounted for, as of 31/12/2020 ?	Refe
28.70	USD	28.70	Contrat du 6/2/20	Yes	No



Tri sur colonne numérique

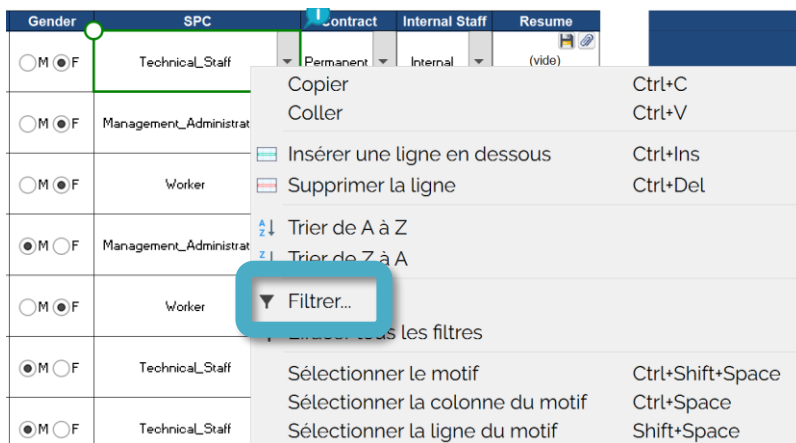
Firstname	Entry Date	Gender	SPC	Contract	Internal Staff
agnes	23/08				
Al	24/08				
Alain	08				
Alain	1				
Alain	09/02				
Alban	22/11				
Alex	11/04				



Tri sur colonne date

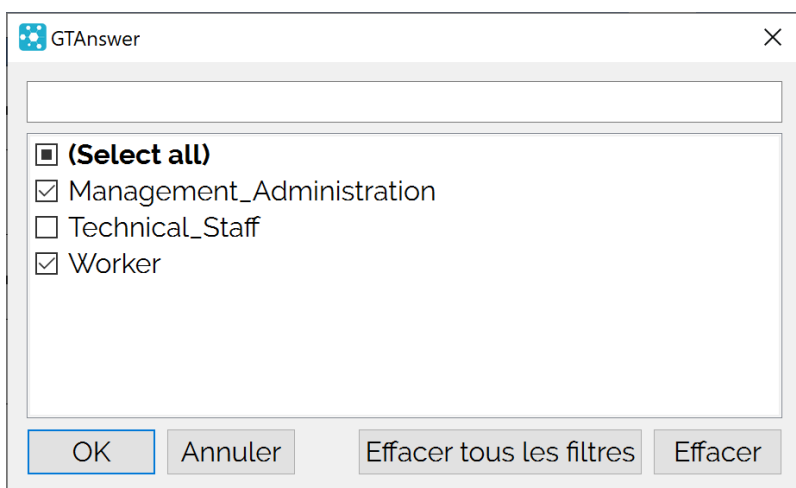
Note : il n'est pas possible de « combiner » successivement plusieurs tris.

Pour filtrer les données d'une colonne, sélectionnez une cellule de la colonne puis



Effectuez un clic droit sur la cellule.

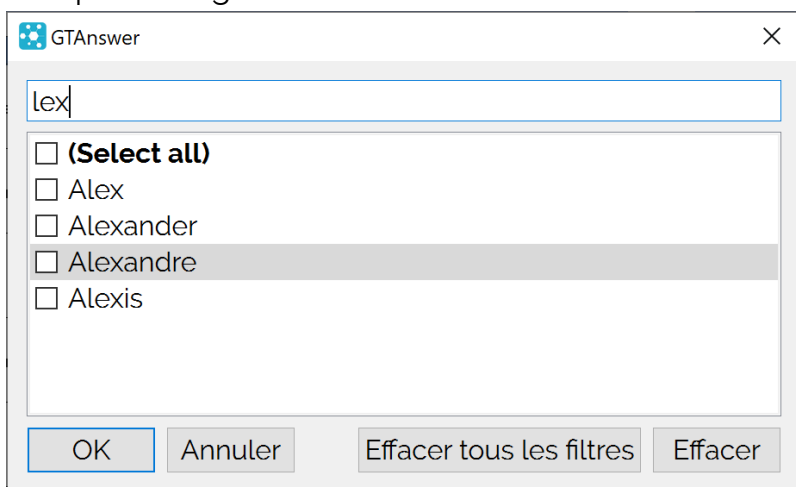
Enfin, choisissez « Filtrer... » dans le menu contextuel



Seuls les items que vous aurez cochés apparaîtront dans le motif, tous les autres seront masqués.

Note : le filtre est appliqué dès la sélection.

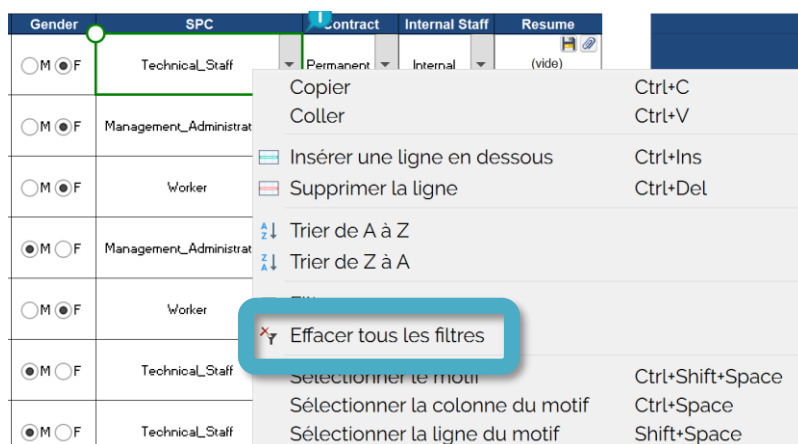
Vous pouvez également filtrer à l'aide de la boîte de recherche :



Ici, une colonne contenant une liste de prénoms est filtrée.

En saisissant « lex » dans la boîte de recherche, seuls les prénoms contenant « lex » sont affichés.

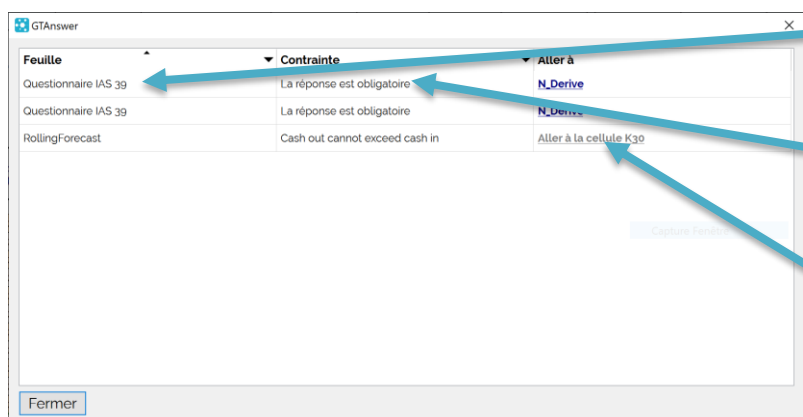
Il ne vous reste plus qu'à cocher les items que vous souhaitez voir apparaître dans le motif.



Pour supprimer les filtres, effectuez un clic droit dans l'une des cellules du motif puis sélectionnez l'item « Effacer tous les filtres »

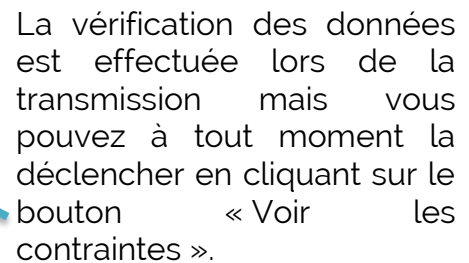
3. Contrôles de cohérence

Le développeur du projet peut avoir ajouté un certain nombre de règles de gestion. Ces règles visent à empêcher la transmission de données incomplètes ou incohérentes. Si les données que vous avez saisies ne respectent pas la totalité des règles du document, vous ne pourrez pas transmettre vos réponses. Lorsque vous cliquerez sur le bouton de transmission, une fenêtre apparaîtra contenant la liste des données à corriger. Chaque erreur à corriger se présente de la façon suivante :

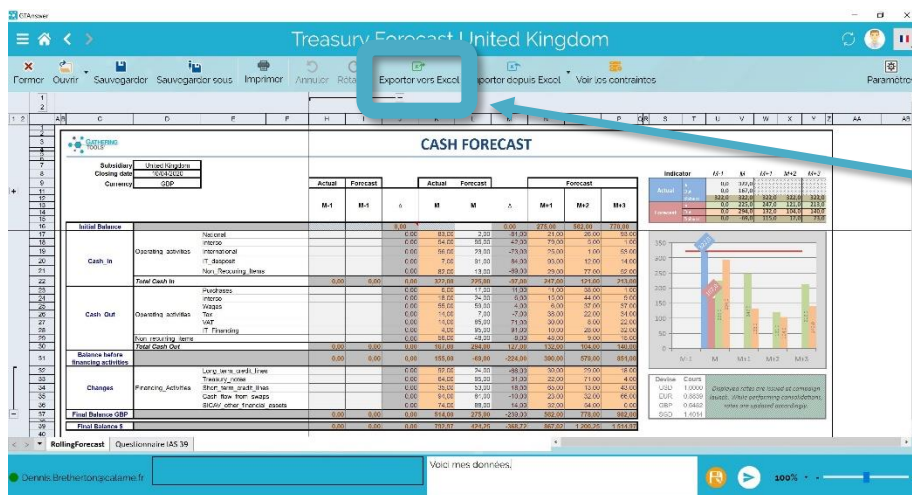


- L'onglet où se trouve l'erreur
- Le message d'erreur
- Un hyperlien menant vers la cellule à corriger.
- (Certaines erreurs peuvent générer plusieurs hyperliens)

Cliquez sur l'hyperlien pour vous rendre sur la cellule (ou l'une des cellules) provoquant l'erreur.

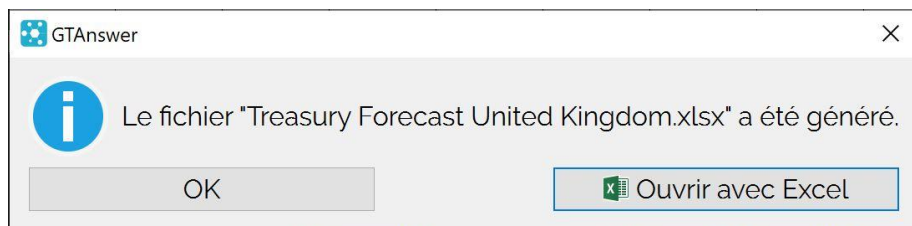


5.1.1. Exporter vers Excel



Vous pouvez exporter votre document vers Excel en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

L'application vous propose alors de sauvegarder le fichier exporté dans le répertoire de votre choix.



Une fois le fichier exporté, une boîte de dialogue vous confirme la génération du fichier.

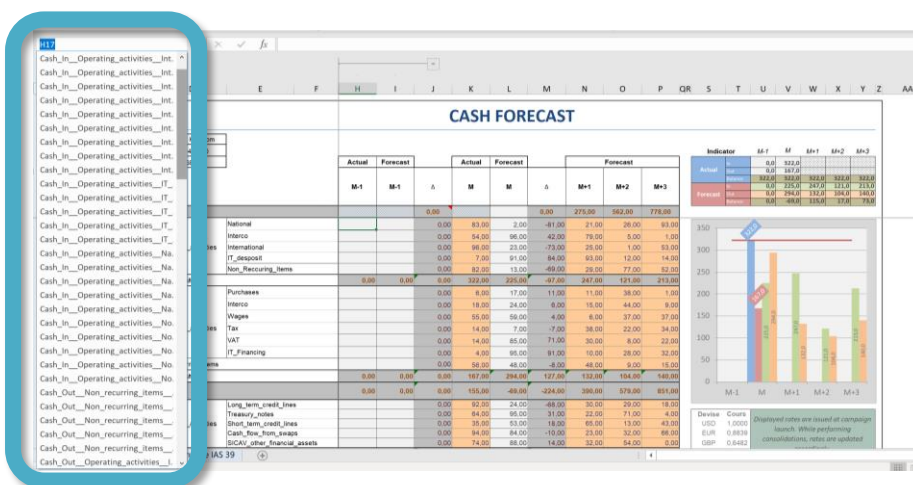
Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton « Ouvrir avec Excel » pour commencer à travailler sur le fichier.

Note : le fichier Excel exporté est parfois nommé « Matrice de saisie ».

5.1.2. Travailler avec le fichier Excel exporté

Le fichier exporté comporte plusieurs caractéristiques qui doivent être prises en compte pour pouvoir correctement importer vos données par la suite.

Préserver les zones nommées



Dans le fichier Excel exporté, chaque cellule dont la valeur pourra être importée se voit dotée d'un nom.

Le fichier comporte donc potentiellement un très grand nombre de noms qu'il ne faudra pas modifier.

Gathering Tools est une marque commerciale de Calame Software.

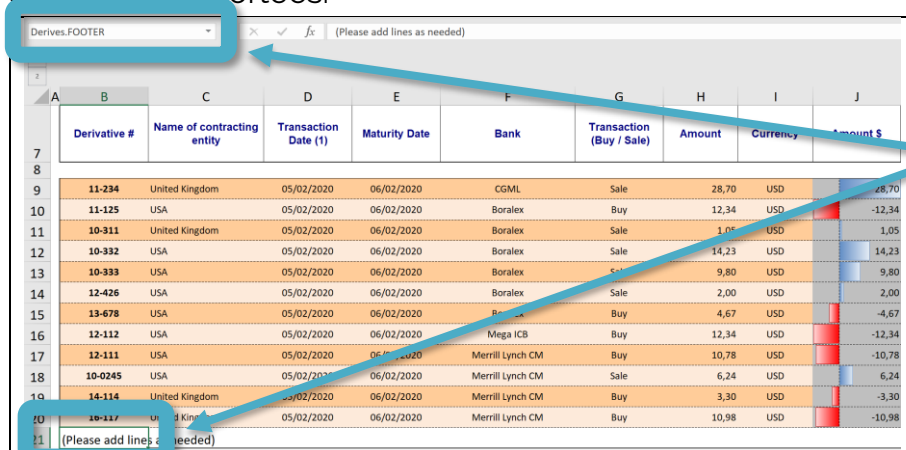
Pour ce manuel et la documentation afférente © 2003 – 2020 Calame

En effet, lors de l'import, c'est à l'aide de ces noms que GT saura quelle valeur importer, et où l'insérer. Ainsi, si vous modifiez ou supprimez certains noms, les valeurs correspondantes ne seront pas importées.

Ajout des lignes dans les motifs

Les motifs sont des tableaux dans lesquels vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes. Dans le fichier Excel exporté, chaque motif dispose d'un footer. Le footer est un nom Excel de la forme [Nom du motif].FOOTER

Le footer est indispensable à l'import des données car c'est lui qui délimite où s'arrête l'import pour le motif concerné. Autrement dit, toutes les lignes situées après le footer ne seront pas importées.



Derivative #	Name of contracting entity	Transaction Date (1)	Maturity Date	Bank	Transaction (Buy / Sale)	Amount	Currency	Amount \$
11-234	United Kingdom	05/02/2020	06/02/2020	CGML	Sale	28,70	USD	28,70
11-125	USA	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Buy	12,34	USD	-12,34
10-311	United Kingdom	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Sale	1,05	USD	1,05
10-332	USA	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Sale	14,23	USD	14,23
10-333	USA	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Buy	9,80	USD	9,80
12-426	USA	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Sale	2,00	USD	2,00
13-678	USA	05/02/2020	06/02/2020	Boralex	Buy	4,67	USD	-4,67
12-112	USA	05/02/2020	06/02/2020	Mega ICB	Buy	12,34	USD	-12,34
12-111	USA	05/02/2020	06/02/2020	Merrill Lynch CM	Buy	10,78	USD	-10,78
10-0245	USA	05/02/2020	06/02/2020	Merrill Lynch CM	Sale	6,24	USD	6,24
14-114	United Kingdom	05/02/2020	06/02/2020	Merrill Lynch CM	Buy	3,30	USD	-3,30
10-117	United Kingdom	05/02/2020	06/02/2020	Merrill Lynch CM	Buy	10,98	USD	-10,98
(Please add lines as needed)								

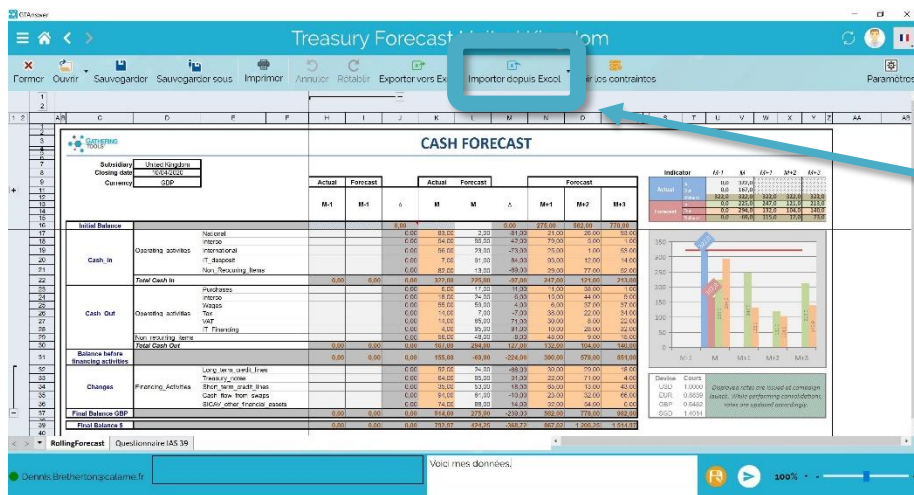
Dans cet exemple, le footer se trouve sur la cellule B21 et se nomme « Derives.FOOTER ».

Cela signifie que l'import des données du motif « Derives » s'arrêtera à la ligne 21.

Si vous désirez ajouter des lignes dans le classeur Exporté, veuillez donc à toutes les insérer avant le footer, faute de quoi les lignes situées après le footer ne seront pas importées.

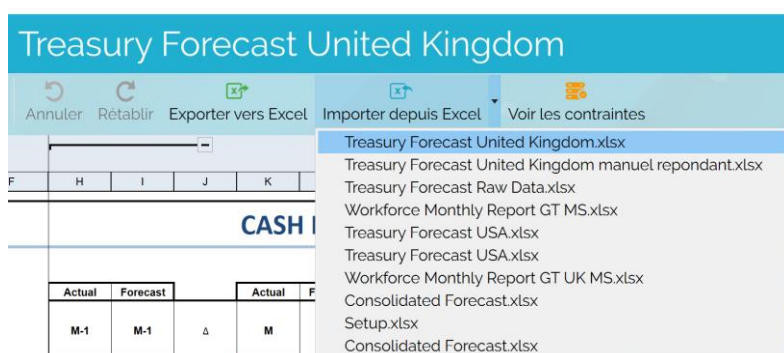
5.1.3. Importer depuis Excel

Pour importer les valeurs que vous avez saisi dans le fichier Excel exporté, assurez-vous tout d'abord que vous avez sauvegardé le fichier.

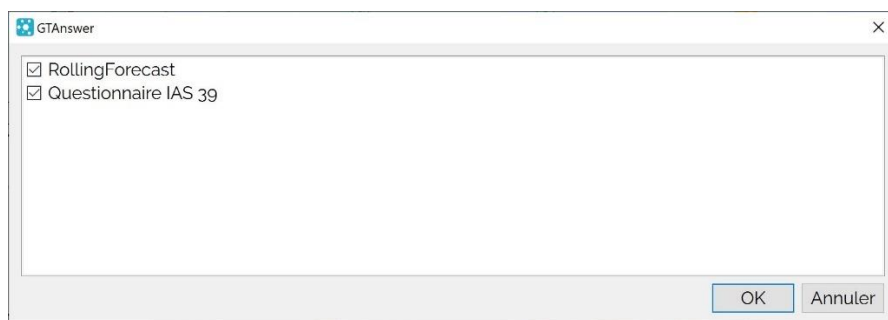


Ensuite, cliquez sur le bouton « Importer depuis Excel »

L'application ouvre alors une boîte de dialogue vous permettant de sélectionner le fichier dont vous souhaitez importer les valeurs.

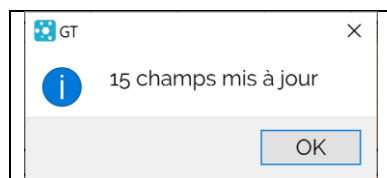


Notez que l'application mémorise les derniers fichiers importés. Aussi, si vous souhaitez importer un fichier plusieurs fois de suite, il vous suffit de le sélectionner dans la liste.



Une fois le fichier à importer choisi, l'application vous propose de sélectionner les onglets du fichier Excel à partir desquels les données seront importées.

Désélectionnez éventuellement les onglets dont vous ne souhaitez pas importer les données, puis cliquez sur le bouton « OK ».



Une fois l'import terminé, l'application vous informe du nombre de cellules qui ont effectivement vu leurs valeurs mises à jour.

Si le classeur Excel contient des valeurs qui ne respectent pas les contraintes de types ou les bornes des cellules à mettre à jour, l'application affichera la liste des erreurs :

Import: 1 champ(s) mis à jour, 2 erreur(s)

Nom	Valeur	Erreur
Cash_Out...Operating_activities...IT_Financi...	-2	La valeur doit être comprise entre 0 et 100.
Cash_In...Operating_activities...Interco...Ac...	125	La valeur doit être comprise entre 0 et 100.

Fermer

Les cellules concernées ne sont pas mises à jour

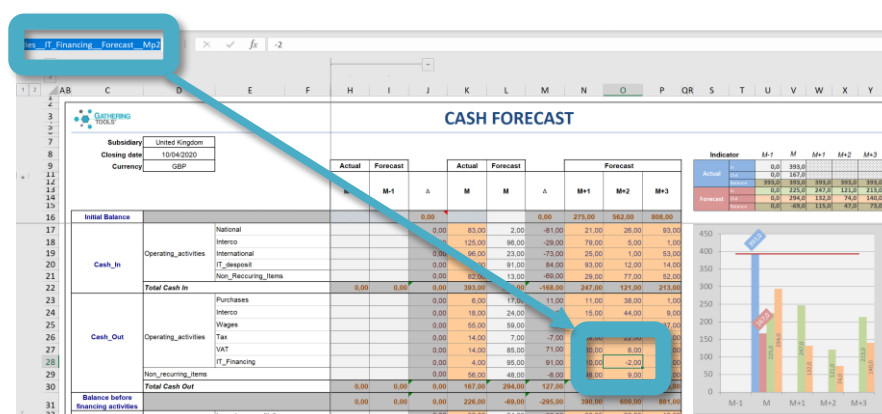
Pour corriger les valeurs dans le classeur Excel, procédez comme suit :

Import: 0 champ(s) mis à jour, 2 erreur(s)

Nom	Valeur	Erreur
Cash_Out...Operating_activities...IT_Financi...	-2	La valeur doit être comprise entre 0 et 100.
Cash_In...Operating_activities...Interco...Ac...	125	La valeur doit être comprise entre 0 et 100.

Fermer

2. Sélectionnez le nom du champ dans la liste, puis copiez-le (Ctrl+C)



3. Dans Excel, collez le nom dans la Zone Nom, Excel va alors sélectionner la cellule concernée.

Modifiez la valeur, enregistrez le classeur puis relancez l'import.

Note 1 : L'import Excel met à jour toutes les cellules du document dont un équivalent existe dans le fichier Excel. Si des valeurs existaient dans le document, elles sont remplacées par les valeurs issues du fichier Excel

Note 2 : l'import Excel fonctionne comme un copier / coller. Il remplace les valeurs présentes dans le document par les valeurs provenant du fichier dans l'ordre de ce dernier.

City	Population
Tokyo	
Delhi	
Shangai	
Sao Paulo	
Mexico	

Ainsi, si vous alimentez ce document, visant à renseigner la population des plus grandes villes du monde, et dans lequel seule la colonne « Population » est saisissable...

	A	B
1	City	Population
2	Mexico	21 671 908
3	Sao Paulo	21 846 507
4	Shangai	26 317 104
5	Delhi	29 399 141
6	Tokyo	37 435 191

...Par ce fichier, dans lequel les villes se trouvent dans un ordre différent...

City	Population
Tokyo	21 671 908
Delhi	21 846 507
Shangai	26 317 104
Sao Paulo	29 399 141
Mexico	37 435 191

Le résultat sera le suivant. En effet, la colonne « City » n'étant pas saisissable, seule la colonne « Population » voit ses données mises à jour, dans l'ordre dans lesquelles elles apparaissent dans le fichier Excel.

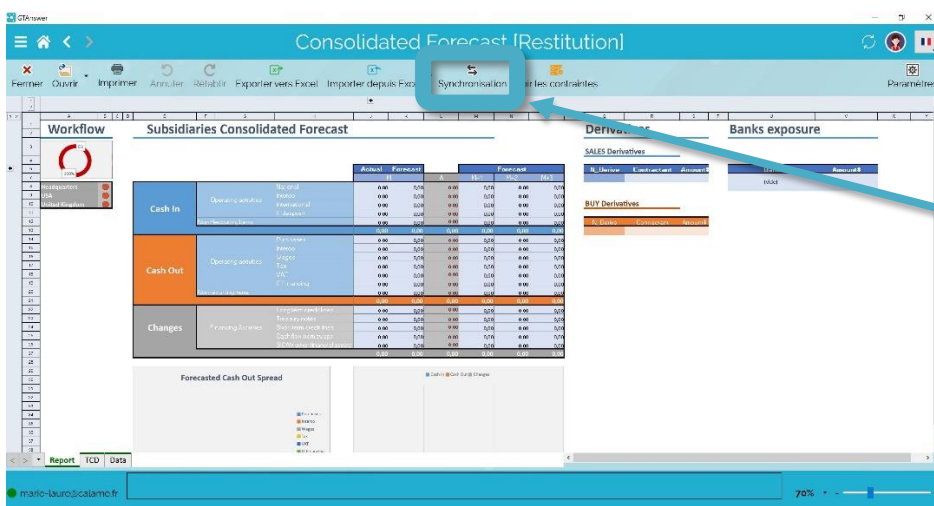
Dans ce cas, prévenez le développeur du projet afin qu'il mette en place les règles permettant de gérer ce type de cas.

Notez par ailleurs que si l'import Excel permet d'ajouter des lignes dans les motifs, il ne permet pas d'en supprimer.

6. Synchronisation

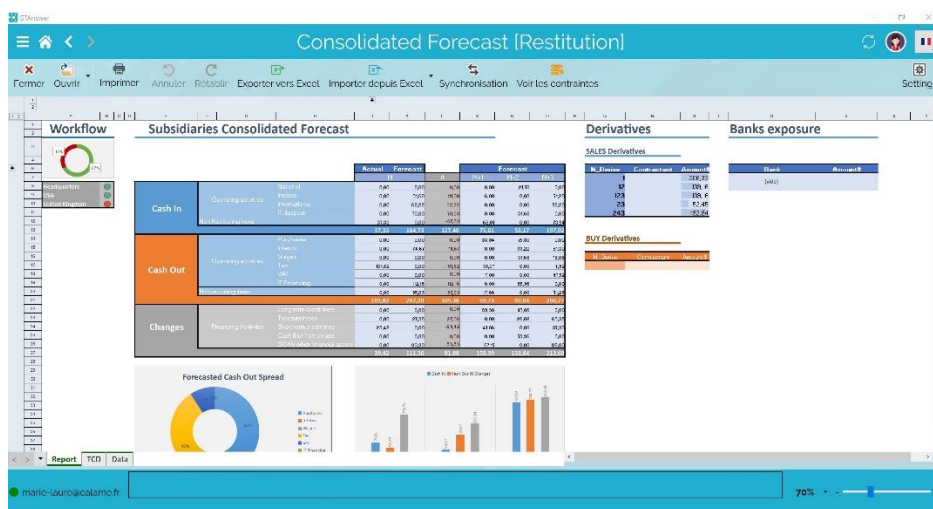
La synchronisation permet de rafraichir les données afin de garantir que vous disposez des informations les plus à jour. La synchronisation n'est disponible que si le développeur l'a activée, et elle peut être opérée de 3 façons :

1. Synchronisation automatique à l'ouverture du document
2. Synchronisation automatique lors de la transmission des réponses
3. Synchronisation manuelle.



Voici un exemple de tableau de bord.

En cliquant sur le bouton « Synchronisation »...



...Le document est alors mis à jour.

7. Copier / Coller de plages de cellules

Vous pouvez copier / coller des valeurs à l'intérieur d'un document GT (seules les valeurs sont copiées). Vous pouvez également copier d'Excel vers GT.

7.1.1. Copier / coller vers des cellules « normales » (hors motif)

Seules les cellules éditables seront mises à jour. Les valeurs ne pouvant être collées seront ignorées.

A1

	A	B	C	D
1	1	6	11	16
2	2	7	12	17
3	3	8	13	18
4	4	9	14	19
5	5	10	15	20

Si nous copions cette plage depuis Excel...

Treasury Forecast United Kingdom [Prévisualisation]

		Actual	Forecast	Actual	Forecast	Forecast		
		M-1	M-1	M	M	M+1	M+2	M+3
Cash In	Operating activities							
	Non-Recurring Items							
	Total Cash In							
Cash Out	Operating activities							
	Non-Recurring Items							
	Total Cash Out							

...Vers cette cellule d'un document GT dans lequel seules les cellules de couleur saumon sont éditables.

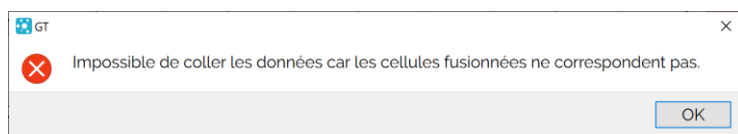
	Actual	Forecast		Forecast		
Δ	M	M	Δ	M+1	M+2	M+3
0,00			0,00	0,00	51,00	51,00
0,00			0,00			
0,00			0,00			
0,00	1,00		-1,00	16,00		
0,00	2,00		-2,00	17,00		
0,00	3,00		-3,00	18,00		
0,00	6,00	0,00	-6,00	51,00	0,00	0,00
0,00	5,00		-5,00	20,00		
0,00			0,00			
0,00			0,00			
0,00			0,00			

On constate que seules la première et la dernière colonne sont collées.

Notez que si la plage copiée ou la plage de destination comportent des cellules fusionnées, celles-ci doivent se trouver au même endroit dans la source et la destination, sans quoi l'application générera un message d'erreur :

	A	B	C	D
1	1		11	16
2			12	17
3	3	8	13	18
4	4	9	14	19
5	5	10	15	20
6				

Ainsi, si l'on tente de copier la plage suivante (où les cellules A1:B2 sont fusionnées) vers le document illustré précédemment...



Vous obtiendrez ce message d'erreur, car la plage de destination ne comporte aucune cellule fusionnée.

7.1.2. Copier / Coller vers un motif

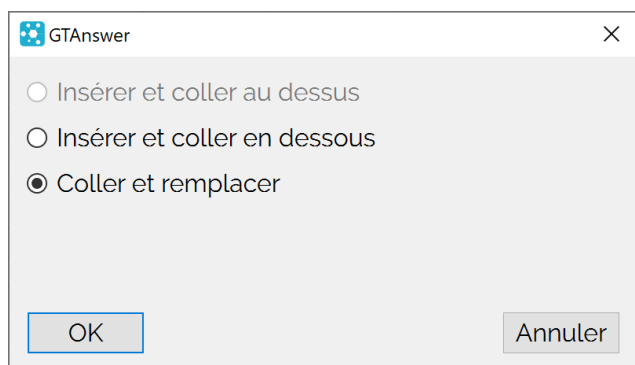
Le copier / coller vers un motif fonctionne de la même façon que l'import Excel : les données sont importées dans l'ordre d'origine.

Apples	10	1,2	Ok
Pears	15	1,3	Ok
Strawberries	20	1,4	Ok

Ainsi, si l'on copie cette plage de données...

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Product	Quantity	Price	Turnover	
3					0	
4						
5						
6						

...Dans ce motif ne comportant que 3 colonnes saisissables (la dernière colonne est une formule)



On doit d'abord choisir où seront insérées les nouvelles lignes. En laissant le choix par défaut pour coller et remplacer...

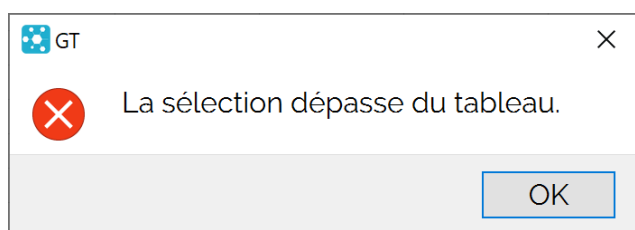
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Product	Quantity	Price	Turnover	
3		Apples	10	1,2	12	
4		Pears	15	1,3	19,5	
5		Strawberries	20	1,4	28	
6						

...On obtient le résultat suivant. Notez que la dernière colonne de données (qui contenait les « Ok ») a été ignorée puisque ce motif ne comporte que 3 colonnes saisissables.

Notez que la cellule à partir de laquelle vous effectuez votre collage est importante. Par défaut, l'application s'attend à ce que vous colliez à partir de la première colonne du motif.

	A	B	C	D	E
1					
2		Product	Quantity	Price	Turnover
3					0
4					

Ainsi, si l'on tente de coller les 4 colonnes de données à partir de la colonne C...



...Vous obtenez un message d'erreur puisqu'il aurait été possible de coller davantage de données en collant à partir de la colonne B

Apples	10	1,2	Ok
Pears	15	1,3	Ok
Strawberries	20	1,4	Ok

En revanche, si vous ne copiez que 2 colonnes...

	A	B	C	D	E
1					
2		Product	Quantity	Price	Turnover
3			10	1,2	12
4			15	1,3	19,5
5			20	1,4	28

...Et que vous les collez à partir de la cellule C3, cela ne posera aucun problème.

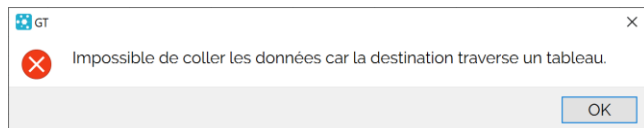
Enfin, la plage de collage ne peut pas traverser à la fois une plage de cellules « normale » et un motif, ni traverser plusieurs motifs.

Apples	10	1,2	Ok
Pears	15	1,3	Ok
Strawberries	20	1,4	Ok

Ainsi, si vous copiez les 4 colonnes de données...

	A	B	C	D	E
1					
2		Product	Quantity	Price	Turnover
3					0
4					

...Et que vous tentez de les coller à partir de la cellule A3...



Vous obtiendrez un message d'erreur car la cellule A3 ne fait pas partie du motif.