

EDC Client

**Manuel d'utilisation
Version 4**

Tous droits réservés © 1994-2001 par DocuData Corporation Informatique, Montréal, Canada

Tous droits réservés. Toute représentation, reproduction, transmission ou traduction, intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est strictement interdite. L'information contenue dans ce livre est sujette à changement sans préavis et ne représente pas un engagement de la part de DocuData. Toutes les précautions ont été prises lors de la réalisation de ce livre. DocuData ne peut être tenu responsable des erreurs ou omissions. De plus, DocuData ne peut être tenu responsable des dommages résultant de l'utilisation du contenu de ce livre. Le logiciel décrit dans ce livre doit être utilisé et copié en accord avec la licence d'utilisation.

Marques de commerce

Tous les termes représentant une marque de commerce connue utilisés dans ce livre ont été identifiés de façon appropriée. Tous les autres termes sont des marques de commerce de leurs manufacturiers respectifs. Windows est une marque de commerce de Microsoft Corporation.

Imprimé au Canada

Tables des matières

1 Bienvenue

- Introduction 11
- Démarrage rapide 14
- Conventions 16

2 Concepts généraux

- Éléments d'une fenêtre typique 18
- Utiliser les menus 20
- Barre de boutons 21
- Touches de navigation 22
- Raccourcis clavier 23
- Lancer un module 24
- Utiliser plusieurs modules simultanément 25
- Quitter un module 26
- Effectuer une recherche 27
- Utiliser les rapports 28
- Utiliser les listes 29
- Modifier les informations à l'écran 30
- Types de champ 31
- Quitter le programme 32

3 Survol du système

- Aperçu 34
- Notions générales d'archivage hors-site 35
- Implantation et gestion du système 37
- Tâches reliées à l'inventaire 39
- Tâches reliées aux commandes 41

Gestion électronique des documents	42
États associés à la circulation des documents	43
La fenêtre principale	46
Modules associés à la gestion du logiciel EDC	48
Modules associés à la gestion des informations corporatives	50
Modules associés à la gestion de l'inventaire	52
Modules associés à la circulation de l'inventaire	57

4 Gestion du logiciel EDC

Aperçu 60

Utilisateurs autorisés 61

Survol 61

Champs 62

Ajouter ou modifier un utilisateur 64

Définir ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur 64

Définir ou modifier le mot de passe d'un utilisateur 66

Effacer un utilisateur 68

Afficher ou imprimer une liste des utilisateurs 69

Groupes d'utilisateurs 70

Survol 70

Champs 71

Ajouter ou modifier un groupe d'utilisateurs 71

Définir ou modifier les droits d'accès d'un groupe d'utilisateurs 72

Effacer un groupe d'utilisateurs 73

Afficher ou imprimer la liste des groupes d'utilisateurs 73

Textes français et anglais 74

Survol 74

Champs 75

Modifier le texte utilisé dans le logiciel 75

Afficher ou imprimer la liste de tous les termes utilisés dans le logiciel 76

Journal d'accès 77

Survol 77

Champs 78

Mettre fin à une session active 78

Afficher ou imprimer le journal d'accès 79

Information système 80

Survol 80

Champs 81

Modifier les informations système 83

Afficher ou imprimer les informations système 83

5 | Gestion des informations corporatives**Aperçu 85****Informations du client 86**

Survol 86

Champs 88

Définir les principaux paramètres de gestion documentaire 90

Créer, effacer et configurer les rapports sur mesure 90

Choisir le rapport par défaut utilisé partout dans le système 90

Modifier le modèle des notes de retard 92

Modifier le modèle des notices d'effacement 93

Modifier le modèle des notices de dossier perdu 94

Définir le masque des emplacements internes 95

Définir le format des étiquettes de boîtes et de dossiers 95

Définir ou modifier le signataire 99

Définir ou modifier un modèle ROC 99

Identifier des champs comme étant requis, optionnels ou inactifs et régler leur ordre de tabulation 102

Ajouter des champs supplémentaires au module Dossiers 104

Emplacements sources 107

Survol 107

Champs 108

Ajouter de nouveaux emplacements sources 108

Effacer des emplacements sources 109

Modifier des emplacements sources 109

Afficher ou imprimer la liste des emplacements sources 109

Départements 110

Survol 110

Champs 111

Ajouter ou modifier des départements et des sous-départements 112

Spécifier la durée de conservation associée aux sous-départements 113

Désactiver des sous-départements 113

Transférer des documents d'un sous-département à un autre sous-département du même département 113

Transférer des documents d'un sous-département à un département autre que le leur 113

Afficher ou imprimer la liste des départements, incluant les sous-départements 114

Calendrier de conservation 115

Survol 115

Champs 116

Ajouter ou modifier un type de document 119

Transférer des documents d'un type de document à un autre 119

Ajouter ou modifier des notes associées à un type de document 119

Ajouter ou effacer une ou plusieurs restrictions d'un type de document 120

Voir les notes ou les restrictions associées à un type de document 121

Afficher ou imprimer la liste des types de document, incluant les restrictions et la durée de conservation 122

Restrictions 123

Survol 123

Champs 124

Ajouter ou modifier une restriction 124

Effacer une restriction 124

Voir ou imprimer les types de document associés à la restriction 125

Afficher ou imprimer la liste des restrictions 125

Adresses de livraison 126

Survol 126

Champs 127

Voir ou imprimer la liste des adresses de livraison 127

6 | Gestion de l'inventaire

Aperçu 129

Boîtes et Dossiers 130

Survol	130
Champs	133
Ajouter une boîte active ou un dossier actif à l'inventaire	137
Ajouter une boîte ou un dossier à l'inventaire de documents semi-actifs	138
Ajouter des dossiers en lot à l'inventaire	139
Effacer une boîte ou un dossier	141
Modifier l'information relative à une boîte ou un dossier	142
Trouver une boîte ou un dossier	142
Imprimer un rapport détaillé de boîtes ou de dossiers	143
Imprimer des étiquettes avec codes à barres pour les nouveaux documents	144
Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire interne	146
Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire semi-actif	147
Envoyer les informations modifiées de boîtes ou de dossiers au centre documentaire hors-site	147
Afficher les dossiers d'une boîte	148
Afficher l'historique d'une boîte ou d'un dossier	148
Afficher ou modifier les notes d'une boîte ou d'un dossier	148
Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers	149
Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers sortis	153
Imagerie	154
Survol	154
Ouvrir le module d'imagerie	155
Numériser des documents	156
Télécharger des images	157
Sauvegarder des images	158
Imprimer des images	159
Faire de la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC)	159
Faire de la ROC et de l'indexation	161
Modifier les options d'indexation ROC	161
Indexer des documents	162
Envoyer des images par courriel	163
Envoyer des images par télécopie	164
Importer des images	165
Exporter des images	166
Copier ou coller des images	166

Voir les informations d'une image 167

Modifier une image 168

Recherches 170

Survol 170

Rechercher des boîtes ou des dossiers 170

Ajouter ou effacer des boîtes ou des dossiers du résultat d'une recherche 172

Afficher ou imprimer le résultat d'une recherche 173

Recherche plein texte 174

Survol 174

Options de recherche 175

Rechercher des boîtes, des dossiers et des images 177

Afficher ou imprimer le résultat d'une recherche 177

Configurer le logiciel EDC pour la recherche plein texte 177

Effectuer l'indexation en lot de boîtes et de dossiers 178

Ajouter manuellement des mots clés à des boîtes et des dossiers 179

Liste des caractères séparateurs 180

Emplacements internes 182

Survol 182

Champs 183

Ajouter ou modifier des emplacements internes 184

Effacer des emplacements internes 184

Indiquer qu'un emplacement interne contenant des dossiers est complet 184

Afficher ou imprimer la liste des emplacements internes, incluant leur statut 185

Rapports d'activités 186

Survol 186

Afficher ou imprimer un rapport d'activité de boîtes ou de dossiers 186

Afficher ou imprimer des notes de retard 188

Afficher ou imprimer un rapport de boîtes actives ou inactives 188

Disposition interne 191

Survol 191

Champs 191

Produire une liste de cueillette de documents actifs pour disposition 192

Transférer des dossiers actifs dans des boîtes 194

Transférer des boîtes au centre documentaire hors-site 195

Listes de disposition 196

Survol 196

Champs 197

Produire manuellement une liste de documents semi-actifs à disposer 198

Produire automatiquement une liste de documents semi-actifs à disposer 199

Modifier une liste de disposition 200

Voir les articles sur une liste de disposition 201

Voir les notes d'une liste de disposition 201

Voir ou imprimer les documents à disposer 201

Voir ou imprimer le volume des boîtes à disposer 201

Listes de transfert 203

Survol 203

Champs 204

Transférer des documents semi-actifs vers un autre lieu que le centre documentaire hors-site 205

Modifier une liste de transfert 205

Voir les articles sur une liste de transfert 206

Voir les notes d'une liste de transfert 206

Voir ou imprimer les documents à transférer 206

Voir ou imprimer le volume des boîtes à transférer 206

Listes d'effacement 208

Survol 208

Champs 209

Retirer des documents semi-actifs de l'inventaire 210

Modifier une liste d'effacement 210

Voir les articles sur une liste d'effacement 210

Voir les notes sur une liste d'effacement 211

Voir ou imprimer les documents à retirer de l'inventaire 211

Voir ou imprimer le volume des boîtes à retirer de l'inventaire 211

Entretien de boîtes et dossiers 212

Survol 212

Modifier des champs pour plusieurs items simultanément 212

Transférer le contenu des champs de plusieurs items simultanément 218

Vérifier l'intégrité de boîtes et de dossiers 221

Auto-créer des dossiers imprimés 222

7 Circulation de l'inventaire

Aperçu 226

Circulation 227

Survol 227

Faire sortir des documents actifs (ou semi-actifs lorsque non répliqué) 227

Retourner des documents actifs (ou semi-actifs lorsque non répliqué) 228

Suivre le mouvement des documents semi-actifs quand le centre documentaire hors-site n'utilise pas EDC 229

Afficher ou imprimer les listes de cueillette et de reclassement 229

Commandes 230

Survol 230

Champs 231

Commander une boîte semi-active ou un dossier semi-actif 232

Commander un dossier semi-actif qui n'est pas en inventaire 234

Retourner des boîtes ou des dossiers au centre documentaire hors-site 235

Voir l'adresse de livraison de la commande sélectionnée 236

Afficher ou imprimer la liste de toutes les commandes ou de celles rejetées 236

Dossiers sans suivi 237

Survol 237

Champs 239

Afficher ou imprimer un rapport de tous les dossiers sans suivi 239

Retirer un dossier sans suivi de l'inventaire du centre documentaire hors-site 239

Images de livraison 241

Survol 241

Rechercher, consulter et imprimer un bon de livraison 242

Exporter des images de livraison 243

Envoyer des images de livraison à un destinataire 243

8 Glossaire

Définitions 246

Index 254

Bienvenue



Introduction

Merci d'avoir choisit **EDC** de Docu Data, le logiciel complet de gestion documentaire.

Le logiciel **EDC**, version client a été conçu pour contrôler, à partir de son poste de travail, son inventaire de documents.

Il existe plusieurs éditions du logiciel **EDC**, version client et chacune d'entre elles prend en charge différents aspects de la gestion documentaire. Voici les différentes éditions du logiciel et les icônes les représentant :



Édition **semi-active, boîtes** : version permettant la gestion des boîtes entreposées dans un centre documentaire hors-site.



Édition **semi-active** : inclut les fonctionnalités de l'édition "semi-active, boîtes" et permet également de gérer des dossiers entreposés dans un centre documentaire hors-site.



Édition **active** : inclut les fonctionnalités de l'édition "semi-active" et permet également de gérer des documents internes.



Édition **numérisation** : inclut les fonctionnalités de l'édition "active" et permet également de numériser des documents et d'en assurer la gestion.

Description sommaires des tâches effectuées par les éditions de **EDC** :



Édition **semi-active, boîtes**

- rechercher, afficher, imprimer et modifier l'inventaire de [boîtes](#) semi-actives ainsi que suivre leur cheminement et ce, même si le centre documentaire hors-site n'utilise pas **EDC**
- rechercher, afficher, imprimer, créer et modifier des [commandes de boîtes](#)
- commander et gérer des [dossiers sans suivi](#)
- [ajouter des boîtes](#) en entreposage au centre documentaire hors-site
- produire des [listes de disposition](#), de [transfert](#) et d'[effacement](#) (retrait de l'inventaire) pour des documents
- rechercher, afficher, imprimer, ajouter et modifier des [départements](#), des [emplacements sources](#), des [types de document](#) et des [restrictions](#)
- rechercher, afficher, imprimer, ajouter et modifier des [utilisateurs](#) et des [groupes d'utilisateurs](#)
- afficher, imprimer et modifier des [notes de retard](#)
- afficher et imprimer des [rapports d'activité](#)
- rechercher, afficher, imprimer et modifier tous les [termes français et anglais](#) utilisés dans le logiciel **EDC**
- rechercher, afficher et imprimer les [adresses de livraison](#) des commandes

- rechercher, afficher et imprimer un [historique des accès](#) au logiciel **EDC**
- afficher, imprimer et modifier les [paramètres de gestion documentaire](#)
- afficher, imprimer et modifier les [informations système](#)



Édition **semi-active**

Cette édition ajoute la gestion des dossiers semi-actifs à l'édition précédente.



Édition **active**

Cette édition ajoute la gestion des [documents actifs](#) (entreposés au sein de l'entreprise) à l'édition précédente. L'édition active permet essentiellement :

- de [gérer les espaces d'entreposage](#) des boîtes et des dossiers
- de gérer la [circulation des documents](#) à l'interne
- de créer des [listes de disposition et de transfert](#) pour des documents actifs
- de [transférer des dossiers actifs dans des boîtes](#)
- de [transférer des documents actifs au centre d'entreposage hors-site](#)



Édition **numérisation**

Cette édition ajoute la gestion des documents numérisés à l'édition précédente. L'édition numérisation permet essentiellement :

- de [numériser et gérer des images](#)
- d'entreposer hors-site des images dans une voûte électronique
- d'entreposer localement des images (sur disque laser ou sur des systèmes de fichiers volumineux)
- d'effectuer de la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC)
- d'effectuer de la ROC par zone
- d'indexer par zone

	Édition semi-active, boîtes	Édition semi-active	Édition active	Édition Numérisation
<u>Gestion de EDC</u>				
-Utilisateurs	X	X	X	X
-Groupes d'utilisateurs	X	X	X	X
-Textes français et anglais	X	X	X	X
-Journal d'accès	X	X	X	X
-Informations système	X	X	X	X
<u>Gestion des informations corporatives</u>				
-Informations du client	X	X	X	X
-Emplacements sources	R	R	R	R
-Départements	R	R	R	R
-Calendrier de conservation	R	R	R	R
-Restrictions	R	R	R	R
-Adresses de livraison	R	R	R	R
<u>Gestion de l'inventaire</u>				
-Boîtes	X	X	X	X
-Dossiers	-	X	X	X
-Imagerie	-	-	-	X
-Recherches	X	X	X	X
-Recherche plein texte	X	X	X	X
-Emplacements internes	-	-	X	X
-Rapports d'activités	X	X	X	X
-Disposition	-	-	R	R
-Listes de destruction	R	R	R	R
-Listes de transfert	R	R	R	R
-Listes d'effacement	R	R	R	R
-Entretien de boîtes et dossiers	X	X	X	X
<u>Circulation de l'inventaire</u>				
-Circulation	-	-	X	X
-Commandes	R	R	R	R
-Dossiers sans-suivi	R	R	R	R
<u>Légende :</u>				
X	module disponible pour cette édition			
R	module disponible pour cette édition, seulement si le client est répliqué			
-	module non disponible pour cette édition			

Démarrage rapide

Le logiciel **EDC** vient d'être installé, il est donc temps d'explorer ce nouvel environnement. Cette visite guidée, d'une durée approximative de 15 minutes, sera un premier contact avec **EDC**.

Cet exercice consistera à trouver les informations de la boîte portant le numéro 0105 (ou tout autre boîte dans l'inventaire).

À la fin, quiconque sera en mesure :

- de s'identifier auprès du système;
- de naviguer dans l'application;
- d'effectuer une recherche.

Pour débiter, l'ordinateur doit être ouvert et il faut se trouver dans une session Windows™. Il faut également entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel (optionnel).

Visite guidée

- 1 Repérer l'icône de **EDC** et double-cliquer sur celui-ci avec le bouton de gauche de la souris.
- 2 Sélectionner un nom d'utilisateur et cliquer sur le bouton **OK**.
- 3 Entrer un mot de passe et cliquer sur le bouton **OK**. L'écran de la [Fenêtre principale](#) apparaît et le système est prêt à recevoir les demandes.
- 4 Les informations concernant les boîtes se trouvent dans l'onglet *Inventaire*. Avec la souris, cliquer sur l'onglet en question puis sur le bouton du module *Boîtes*.
- 5 Si le contenu d'une boîte s'affiche, c'est que l'inventaire a déjà été créé sinon, seul le [menu Éditer](#) est disponible pour ajouter de nouvelles boîtes. Pour continuer nous allons supposer qu'au moins une boîte a été entrée. Nous allons rechercher la boîte numéro 0105 (ou tout autre numéro de l'inventaire).
- 6 Cliquer sur **Recherche->Rechercher** ou sur le bouton **Recherche**.
- 7 Le curseur se positionne sur le champ *Numéro de boîte*. Le système attend qu'on lui fournisse un numéro de boîte à rechercher.
- 8 Taper **0105** (ou tout numéro de boîte qui se trouve dans le système).
- 9 Appuyer sur **Ctrl-Entrée** ou sur le bouton **Accepter** pour débiter la recherche. L'ordinateur procède à la recherche et affiche ce qu'il a trouvé de plus similaire.
- 10 Il est alors possible de noter toutes les informations désirées et de produire un rapport sur papier ou à l'écran en cliquant sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**. Pour l'instant, nous avons terminé et nous pouvons quitter le système.
- 11 Cliquer sur **Fichier->Quitter** pour retourner à la *Fenêtre principale* croisée au départ.

Note : Chaque mot-clé du menu possède une lettre soulignée qui permet d'accéder directement au menu sans avoir à utiliser les flèches ou la souris. Un menu peut donc être activé en appuyant simultanément sur la touche **Alt** et la lettre soulignée. Ainsi, pour activer le menu *Fichier* dont le *F* est souligné il suffit d'appuyer sur les touches **Alt-F**.

À l'intérieur de ce menu, les articles de menu et les sous-menus ont aussi une lettre soulignée. En tapant simplement cette lettre, sans la touche **Alt**, il est possible de déclencher cette action. Ainsi, pour quitter le module ouvert et retourner à la *Fenêtre principale* il suffit d'appuyer sur la touche **Q**.

La visite guidée est maintenant terminée. Plusieurs des opérations apprises ici serviront lors de l'utilisation courante du logiciel **EDC**.

Conventions

Chemins d'accès

À chaque fois que nous aurons à faire référence à un chemin pour accéder à un article de menu, nous l'indiquerons par la convention **Premier item->Deuxième item**.

Ainsi, si nous indiquons que pour modifier une note, il faut choisir le chemin **Boîte->Éditer->Notes**, cela signifie qu'il faut ouvrir le module *Boîtes*, qu'il y a un menu *Éditer* dans ce module et qu'à l'intérieur de ce menu l'article à choisir est *Notes*. De même, **Fichier->Voir rapport->D'un type->Département** signifie qu'il faut passer par le menu *Fichier* puis par les sous-menus *Voir rapport* et *D'un type* pour aboutir à l'article *Département*. Dans certains cas, le chemin sera exprimé de la façon suivante :

Fichier->Voir|Imprimer rapport. Ceci indique la possibilité de choix entre sélectionner *Voir rapport* ou sélectionner *Imprimer rapport* dans le menu *Fichier*.

Touches de raccourci

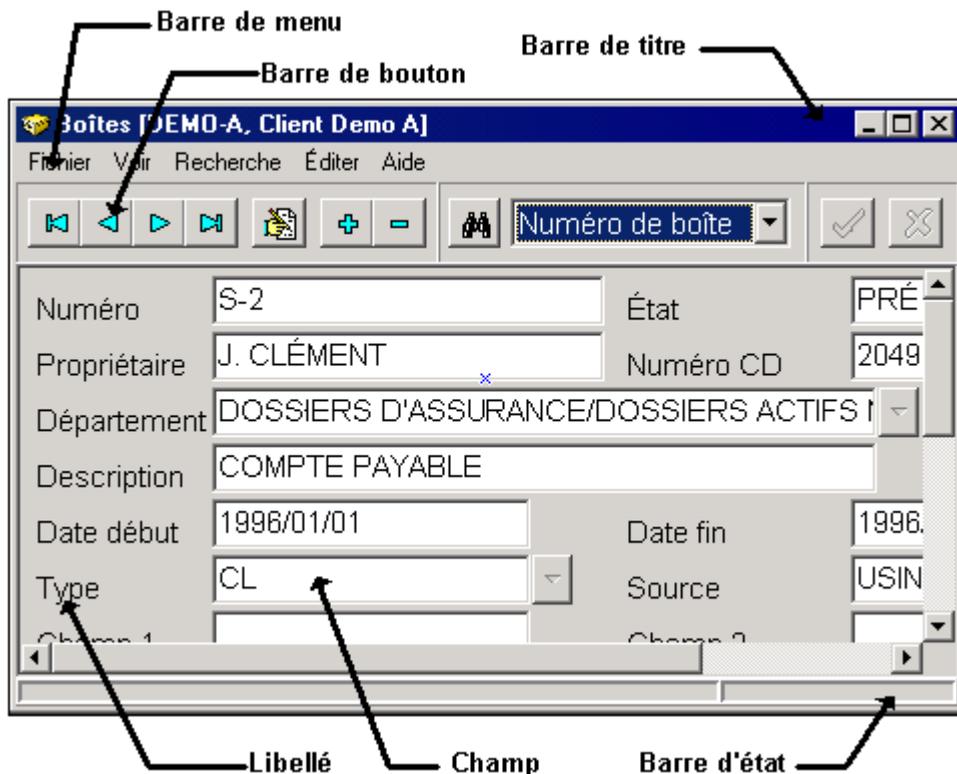
Les [touches de raccourci](#) sont exprimées telle que **Ctrl-X**, par exemple, et s'utilisent comme suit :

- 1 Appuyer sur la première touche et la maintenir enfoncée.
- 2 Appuyer sur la seconde touche.
- 3 Relâcher les deux touches.

Concepts généraux



Éléments d'une fenêtre typique



Barre de titre

Indique le nom du module dont l'information s'affiche à l'écran. Chaque module s'affiche dans sa propre fenêtre et est identifié comme ci-dessus par son titre.

Barre de menu

La barre de menu permet d'activer les opérations du logiciel. Chaque mot représente ici un élément de menu. Chaque menu permet de voir une nouvelle série d'articles de menu ou de sous-menu qui apparaissent verticalement en dessous.

Barre de boutons

Les boutons donnent un accès rapide à certaines fonctions. Il suffit de cliquer sur un bouton pour que son action soit déclenchée.

Barre d'état

La barre d'état donne quelques informations pertinentes sur l'action en cours.

Libellé

Un libellé permet d'identifier un champ.

Champ

Espace de la fenêtre d'un module prévu pour afficher une information précise. Cette information peut être modifiable ou seulement affichée pour consultation. Un champ est généralement précédé d'un libellé sauf si son contenu ne fait aucun doute possible.

Utiliser les menus

Il existe trois manières d'utiliser les menus : naviguer avec la souris, utiliser les touches de raccourci ou utiliser la touche *Alt*.

Souris

La façon la plus simple de naviguer consiste à utiliser la souris pour sélectionner un menu et par la suite cliquer avec son bouton de gauche sur un article parmi la liste déroulante.

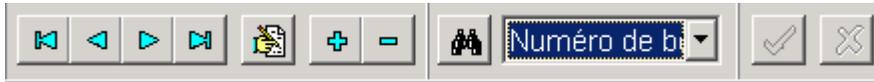
Touches de raccourci

La deuxième façon ne s'utilise qu'avec certains articles de menu. Par exemple, l'article *Scruter* du menu *Recherche* est suivi de *Ctrl-S*. Ceci informe qu'aussitôt que le menu est accessible, il est possible d'accéder à l'article *Scruter* directement en appuyant sur les touches **Ctrl** et **S** simultanément. C'est ce que nous appelons une touche de raccourci.

Touche "Alt"

Pour utiliser la troisième façon, il faut remarquer que chaque menu et article de menu contient généralement une lettre soulignée. Ainsi, le *R* du menu *Recherche* est souligné. Il est possible d'y accéder directement en utilisant la touche alternée (*Alt* sur le clavier) en même temps que *R*. Nous notons ce raccourci **Alt-R**. La même mécanique fonctionne aussi à l'intérieur d'un menu; cette fois on ne tape que la lettre soulignée, sans la touche alternée. On peut aussi se servir des flèches de déplacements du clavier pour sélectionner un article de menu et ensuite appuyer sur **Entrée**. Ainsi, pour afficher la liste de sélection en utilisant cette méthode, il faut appuyer sur **Alt-R** pour activer le menu *Recherche*, puis sur **S** pour choisir l'article de menu *Scruter*. Alternativement il est possible d'appuyer sur **Alt-R**, naviguer avec les flèches jusqu'à l'article voulu et presser **Entrée**.

Barre de boutons



	Premier	Aller au premier enregistrement.
	Précédent	Aller à l'enregistrement précédent.
	Prochain	Aller à l'enregistrement suivant.
	Dernier	Aller au dernier enregistrement.
	Éditer	Modifier l'enregistrement courant.
	Ajouter	Ajouter un enregistrement.
	Effacer	Supprimer un enregistrement.
	Recherche	Amorcer une recherche.



Index de recherche Choisir un index de recherche.

	Accepter	Accepter une action.
	Annuler	Annuler une action.

Touches de navigation

Flèche-haut	Déplacer le curseur à la ligne précédente.
Flèche-bas	Déplacer le curseur à la ligne suivante.
Flèche-gauche	Déplacer le curseur vers la gauche.
Flèche-droite	Déplacer le curseur vers la droite.
Maj-Tab	Passer au contrôle ou au champ précédent.
Tab	Passer au contrôle ou au champ suivant.
Page suiv	Faire défiler l'écran d'une page vers le haut.
Page préc	Faire défiler l'écran d'une page vers le bas.

Dans une fenêtre de saisie

Maj-Tab	Déplacer le curseur au champ précédent.
Tab	Déplacer le curseur au champ suivant.
Page suiv	Passer à l'enregistrement suivant.
Page préc	Revenir à l'enregistrement précédent.
Début	Aller au premier enregistrement. En mode édition, déplacer le curseur au début du champ.
Fin	Aller au dernier enregistrement. En mode édition, déplacer le curseur à la fin du champ.

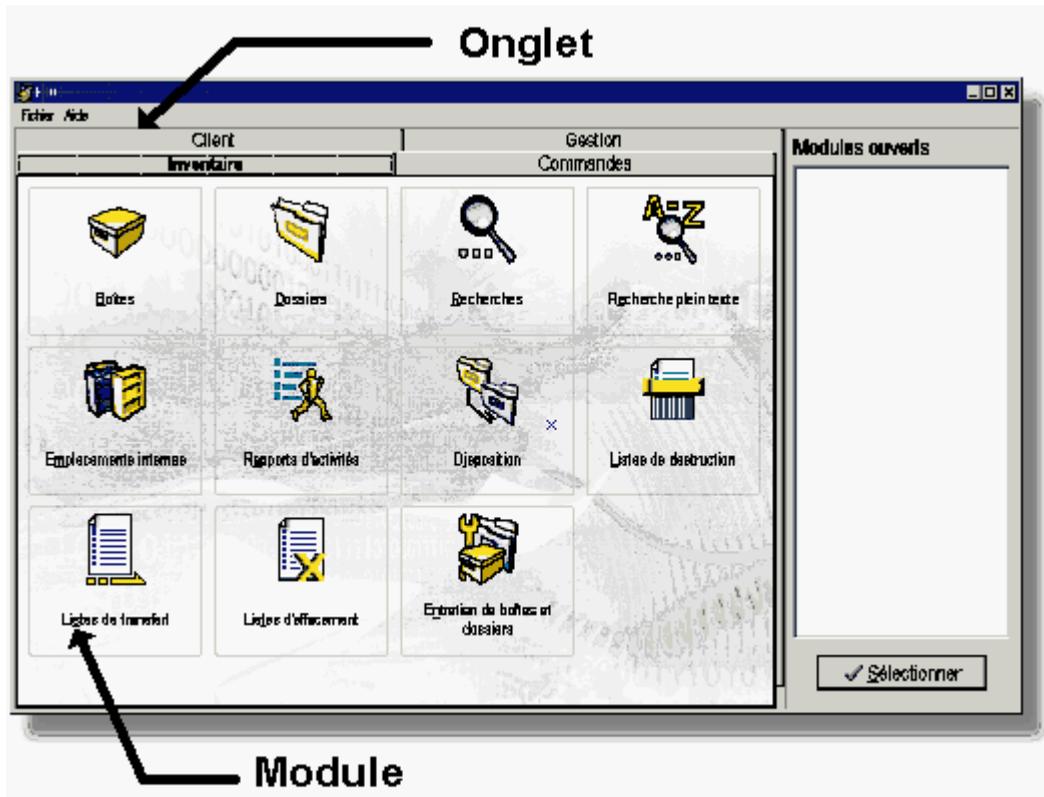
Raccourcis clavier

Alt-F4	Quitter l'application ou le module.
Ctrl-Bksp	Retourner à la <i>Fenêtre principale</i> .
Ctrl-E	Modifier l'information affichée. Le menu ne sera plus accessible jusqu'à la fin de la modification. Celle-ci peut être annulée par la touche Échap ou complétée par Ctrl-Entrée .
Ctrl-Entrée	Accepter l'information d'une fenêtre de saisie.
Ctrl-F	Rechercher une information.
Ctrl-I	Ouvrir le module d'images.
Ctrl-K	Afficher et changer l'index de recherche.
Ctrl-N	Éditer les notes.
Ctrl-S	Scruter .
Maj-F7	Sélectionner l'imprimante et ses options.
F1	Aide sur l'opération en cours.
F2	Voir les dossiers.
F3	Voir l'historique.
F4	Voir les notes.
F8	Rechercher avec code à barres.
Échap	Annuler une sélection, fermer un menu ou un sous-menu.
Entrée	Terminer la sélection. Le choix correspond à l'information sélectionnée. En mode édition, même action que Tab .
Espace	Dans certaines listes, permet de choisir plusieurs items simultanément. Cette touche ne fonctionne que lorsque le choix de multiples sélections est permis (par exemple, lors de la commande de boîtes).
Inser	Ajouter item.
Suppr	Effacer un item.

Note : Certains raccourcis clavier ne sont disponibles que dans les modules pertinents. Par exemple, **Ctrl-I** ne se retrouve que dans le module *Dossiers*, puisque c'est uniquement à partir de ce dernier que l'imagerie est gérée.

Lancer un module

La *Fenêtre principale* est le coeur du logiciel, c'est de ce centre d'aiguillage que s'amorcent toutes les opérations.



Pour lancer un module, il faut :

- 1 Savoir quel module lancer.
- 2 Sélectionner l'onglet approprié en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris.
- 3 Cliquer sur le bouton du module voulu.

Utiliser plusieurs modules simultanément

- 1 [Lancer le premier module de la façon habituelle](#) (voir la rubrique précédente).
- 2 Une fois dans ce module appuyer sur **Ctrl-Bksp** ou cliquer avec le bouton de droite de la souris et sélectionner **EDC**. La *Fenêtre principale* apparaît.
- 3 Démarrer le second module comme à l'ordinaire.
- 4 Pour retourner au premier module, cliquer avec le bouton de droite de la souris et le sélectionner parmi la liste déroulante ou appuyer à nouveau sur **Ctrl-Bksp** et le sélectionner parmi la liste des modules ouverts de la *Fenêtre principale*.

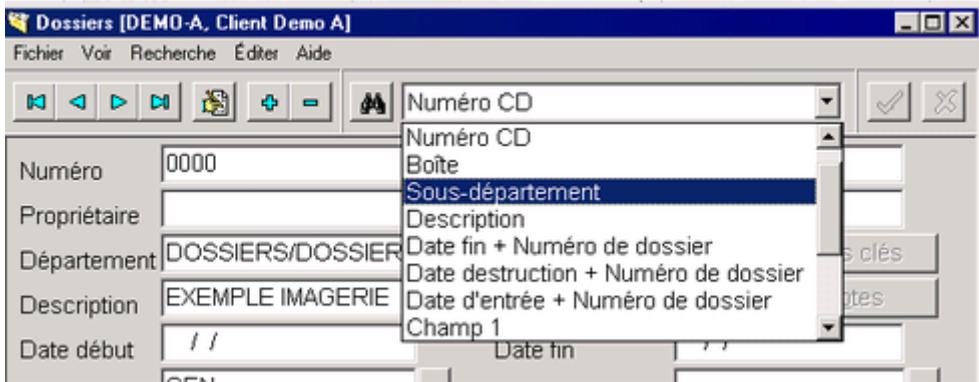
Quitter un module

La commande qui permet de quitter un module est partout la même : appuyer sur les touches **Alt-F4** ou cliquer sur **Fichier->Quitter**.

Effectuer une recherche

Les recherches s'effectuent essentiellement de la même façon quel que soit le module.

- 1 Identifier une information à rechercher.
- 2 Accéder au module approprié (c'est-à-dire le module *Départements* pour trouver un département, le module *Dossiers* pour trouver un dossier, etc.).
- 3 Choisir un [index de recherche](#) en appuyant sur les touches **Ctrl-K** et en utilisant les touches **Flèche-haut** et **Flèche-bas**, ou en cliquant sur le bouton de consultation de l'index de recherche pour dérouler la liste comme suit et se déplacer avec le curseur :



- 4 Lancer la recherche en cliquant sur le bouton **Recherche** ou sur **Recherche->Rechercher**, ou en appuyant sur les touches **Ctrl-F**.
- 5 Tous les champs de la fenêtre du module sont vides mais celui ou ceux choisis selon l'index sont disponibles pour permettre d'entrer l'information recherchée.
- 6 Pour demander à l'ordinateur d'afficher ce qu'il a trouvé, cliquer sur le bouton **Accepter** ou appuyer sur **Ctrl-Entrée**.

Utiliser les rapports

Le menu *Fichier* permet d'accéder aux rapports d'un module. Tous les rapports peuvent être soit imprimés soit affichés à l'écran.

L'article de menu *Options imprimante* du menu *Fichier* permet de sélectionner l'imprimante désirée ainsi que la source d'alimentation du papier. Les autres réglages, telle la taille du papier, sont optimisés par le logiciel et ne peuvent pas être modifiés. À moins de spécifier explicitement l'imprimante, le programme utilise l'imprimante par défaut de Windows.

Lors de l'affichage d'un rapport, cliquer sur le bouton **Options d'imprimante** pour accéder aux options d'imprimante ou cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport.

Note : La modification de la taille des caractères lors de la visualisation n'a aucun effet sur l'impression.

Utiliser les listes

Une liste permet de se déplacer rapidement à travers un inventaire ou un groupe d'informations, d'avoir une idée générale du contenu (tous les détails ne sont pas affichés), de sélectionner une ou plusieurs informations ou d'effectuer un choix.

Les listes s'affichent dans une fenêtre au-dessus des autres et permettent d'afficher plusieurs informations. Ainsi la liste des dossiers affiche tous les dossiers de l'inventaire, l'un à la suite de l'autre, chacun sur sa ligne. La plupart des modules contiennent une liste accessible en appuyant sur les touches **Ctrl-S**.

Une barre de sélection s'affiche sur l'une des informations, c'est le curseur de la liste. Il permet d'indiquer à l'ordinateur une sélection, c'est-à-dire, l'information choisie. Pour déplacer le curseur, utiliser les [touches de navigation](#) (voir la rubrique s'y rapportant) ou la souris puis terminer en appuyant sur la touche **Entrée**. Dans une liste à choix multiples, plusieurs items peuvent être sélectionnés en appuyant sur la barre d'espace ou en cliquant deux fois sur les articles désirés. L'item sélectionné apparaîtra en surbrillance.

Dans la liste *Scruter* dont nous parlions plus haut, la sélection sera la prochaine information affichée par le module. Ainsi, dans le module *Boîtes*, pour voir le détail de la boîte 0105 (ou toute autre boîte de l'inventaire) il suffit d'appuyer sur les touches **Ctrl-S**, d'utiliser les flèches pour se déplacer dans la liste jusqu'à trouver la bonne boîte, puis appuyer sur la touche **Entrée**. La fenêtre contenant la liste disparaît et le système donne alors accès aux détails de cette boîte.

Modifier les informations à l'écran

Quand une information est présentée à l'écran, elle ne peut être modifiée. Il faut indiquer à l'ordinateur que l'on veut soit ajouter, effacer ou modifier une information. Ces opérations sont généralement accessibles par le menu *Éditer* ou par la barre de boutons.

Lorsque des informations sont ajoutées ou modifiées, les menus sont désactivés pour toute la durée des ajouts ou des modifications. Il est possible de naviguer d'un champ à l'autre en cliquant sur les touches **Tab** et **Shift-Tab** ou en utilisant la souris.

Pour indiquer à l'ordinateur la fin de l'action et conserver les changements, appuyer sur les touches **Ctrl-Entrée** ou cliquer sur le bouton **Accepter**. Annuler l'action et les changements en appuyant sur la touche **Échap** ou en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Types de champ

Il existe trois types principaux de champs pouvant être modifiés à l'écran : les champs numériques et alphanumériques, les champs commutés et les champs associés à une liste.

Champs numériques et alphanumériques

Champs les plus courants. Il suffit d'entrer l'information requise. Les champs uniquement numériques ne permettent d'entrer que des nombres.

Champs commutés

Champs offrant un choix limité de réponses possibles. On passe d'un choix à l'autre par la barre d'espace ou en cliquant sur l'une ou l'autre des flèches du bouton de choix (icone ci-dessus) situé à droite du champ .

Champs associés à une liste

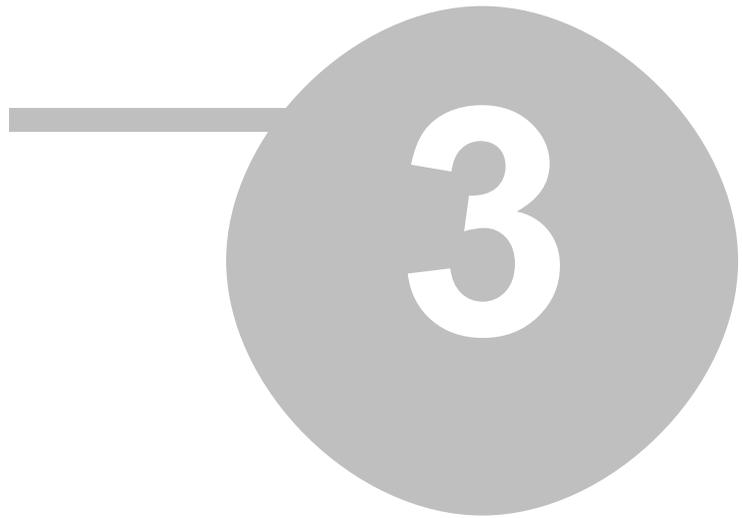
Ces champs ressemblent aux champs numériques et alphanumériques de prime abord, à la différence que leur contenu est validé à partir d'une liste. Un bouton de consultation (icone ci-dessus) donne accès à la liste déroulante de toutes les valeurs possibles commençant par la valeur entrée. On se déplace en utilisant les [touches de navigation](#) ou la souris pour faire une sélection parmi cette liste.

Quitter le programme

Pour quitter le programme il faut cliquer sur **Fichier->Quitter** ou sur la touche de raccourci **Alt-F4** à partir de la *Fenêtre principale*.

Si plusieurs modules sont encore ouverts ou si une action est encore en cours, une boîte de dialogue apparaîtra, demandant de terminer l'action et d'approuver la fermeture de tous les modules.

Survol du système



Aperçu

L'installation du logiciel est somme toute relativement simple, mais l'implantation et la gestion du système s'avèrent plus complexes puisqu'elles requièrent, au préalable, une analyse complète de l'organisation. Pour être réellement efficace le logiciel se doit, en quelque sorte, d'être la transposition virtuelle de l'organisation.

Les rubriques subséquentes donnent quelques notions d'archivage et décrivent globalement les étapes à suivre dans l'installation, l'implantation et la gestion du système, de même que la définition des tâches reliées à l'inventaire et aux commandes.

Notions générales d'archivage hors-site

Le but d'un centre d'archivage hors-site est de gérer efficacement les documents d'une organisation tout en permettant à cette dernière de garder le contrôle sur ceux-ci. Les précieux espaces à l'interne de l'organisation peuvent ainsi être réservés aux documents à accès fréquent et immédiat, les documents moins utilisés étant envoyés au [centre documentaire hors-site](#). Le centre documentaire hors-site permet non seulement à l'organisation de garder un contrôle et un accès rapide aux documents peu utilisés mais surtout, de les conserver à moindre coût. Et lorsque le contenu d'un dossier ou d'une boîte doit être consulté, l'item est tout simplement commandé auprès du centre d'archivage hors-site qui le livre à l'organisation dans des délais appropriés.

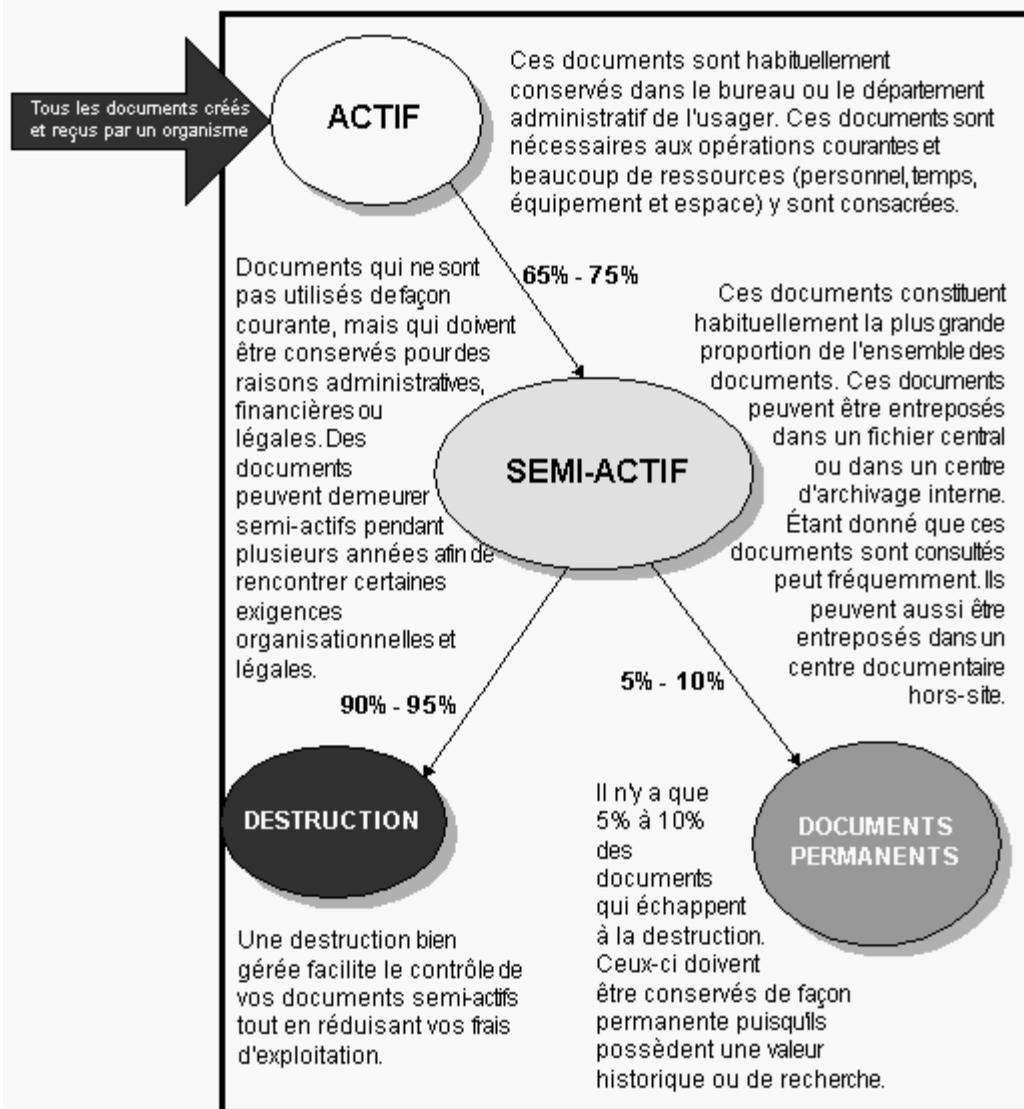
Cela ne sera jamais assez répété, mais pour être réellement efficace l'archivage hors-site demande une solide gestion capable de fournir un parfait contrôle de l'inventaire. L'un des outils garant de cette efficacité est l'utilisation d'un lien téléphonique entre l'organisation et le centre d'archivage hors-site. Le lien téléphonique assure la mise à jour directe des données de l'inventaire et permet d'offrir un service de commande sans faille.

Le service de livraison doit être suffisamment flexible pour permettre de récupérer les documents à l'intérieur des délais qui conviennent à l'organisation.

Le service de facturation peut, quant à lui, être passablement complexe compte tenu du nombre de services souvent offerts. Certaines commandes peuvent en effet être plus urgentes que d'autres. Sans compter que l'entreposage est un processus dynamique où les boîtes arrivent et repartent tous les jours. Ceci nécessite alors un calcul des frais de location sur une base quotidienne. Plus encore, il se peut que l'organisation veuille redistribuer ses frais par département ou par code de frais. Pour en arriver à offrir un tel service, il est alors nécessaire de détailler précisément chacun des coûts.

Comme les tâches reliées à la gestion documentaire sont variées, tous les intervenants n'ont pas les mêmes responsabilités. Des utilisateurs peuvent n'être responsables que de la gestion de l'inventaire, d'autres n'auront accès qu'à la facturation pour pouvoir contrôler les coûts d'utilisation, alors que certains ne seront affectés qu'à un seul département. Le système de gestion documentaire doit pouvoir tenir compte de toutes ces informations pour ne donner accès qu'aux personnes autorisées.

Cycle de Vie d'un Document



Implantation et gestion du système

Lors de l'implantation du système, il faut tenir compte du fonctionnement interne de l'organisation, de ses règles, de sa hiérarchie, des documents qui y sont traités et archivés, de l'agencement physique des espaces même. Cette multitude de détails est déterminante dans la configuration du logiciel puisque ce dernier est justement là pour secondar l'organisation dans ses tâches de gestion.

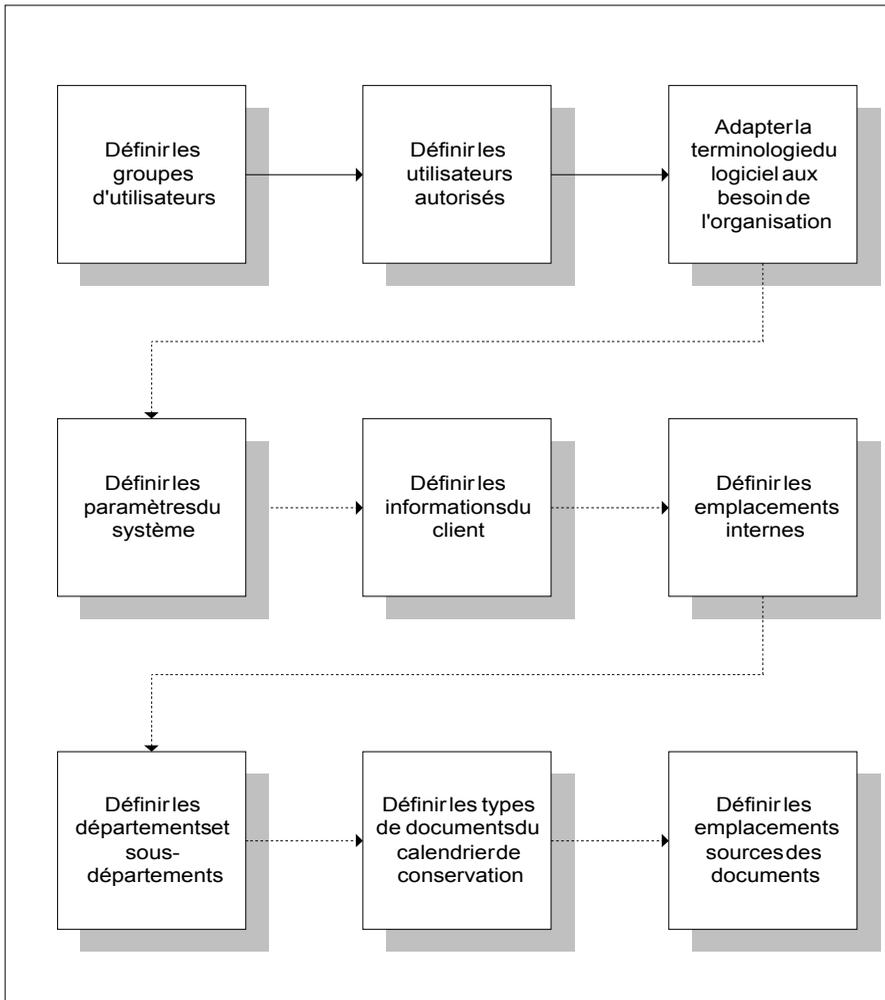
Au sein d'une organisation, par exemple, il est fréquent d'attribuer divers niveaux de responsabilité à des personnes et le logiciel de gestion documentaire doit pouvoir s'y adapter. Les personnes responsables d'ajouter des boîtes à l'inventaire peuvent ne pas avoir le droit de créer des listes de disposition. Dans le même ordre d'idée, seuls quelques employés peuvent avoir accès à la facturation. L'accès à chacun des modules doit alors être configuré pour chaque utilisateur et il doit même être possible de créer des groupes afin de réunir les personnes ayant un profil similaire.

Dans les grandes organisations, le contrôle d'accès par département devient souvent très important. Chaque utilisateur du système peut n'avoir accès qu'à certains départements. Ainsi, une personne sera incapable de commander, d'ajouter ou d'éditer une information à laquelle elle n'a pas accès. De même qu'un utilisateur peut être contraint de ne recevoir ses livraisons qu'à quelques adresses précises. L'utilisation du contrôle d'accès permet ainsi de personnaliser l'environnement de travail de chaque individu en fonction des modules, départements et adresses de livraison.

Chaque organisation utilise bien souvent des termes propres à ses activités ou à celles de ses clients et la terminologie du logiciel doit pouvoir être modifiée en conséquence. Chaque action, chaque rapport, chaque liste tirée du logiciel sera ainsi facilement identifiable par n'importe quel membre de l'organisation.

De la même façon, il devient primordial d'identifier clairement les départements et sous-département de l'organisation, les types de documents, leur provenance, l'agencement du stockage à l'interne, etc.

Le schéma ci-après résume tout les paramètres devant être définis lors de l'implantation du système pour permettre une gestion adéquate.



Légende : Les boîtes représentent des procédures, les flèches continues un ordre d'exécution requis, les flèches pointillées un ordre suggéré et l'absence de flèche signifie qu'une procédure peut se faire dans n'importe quel ordre.

Tâches reliées à l'inventaire

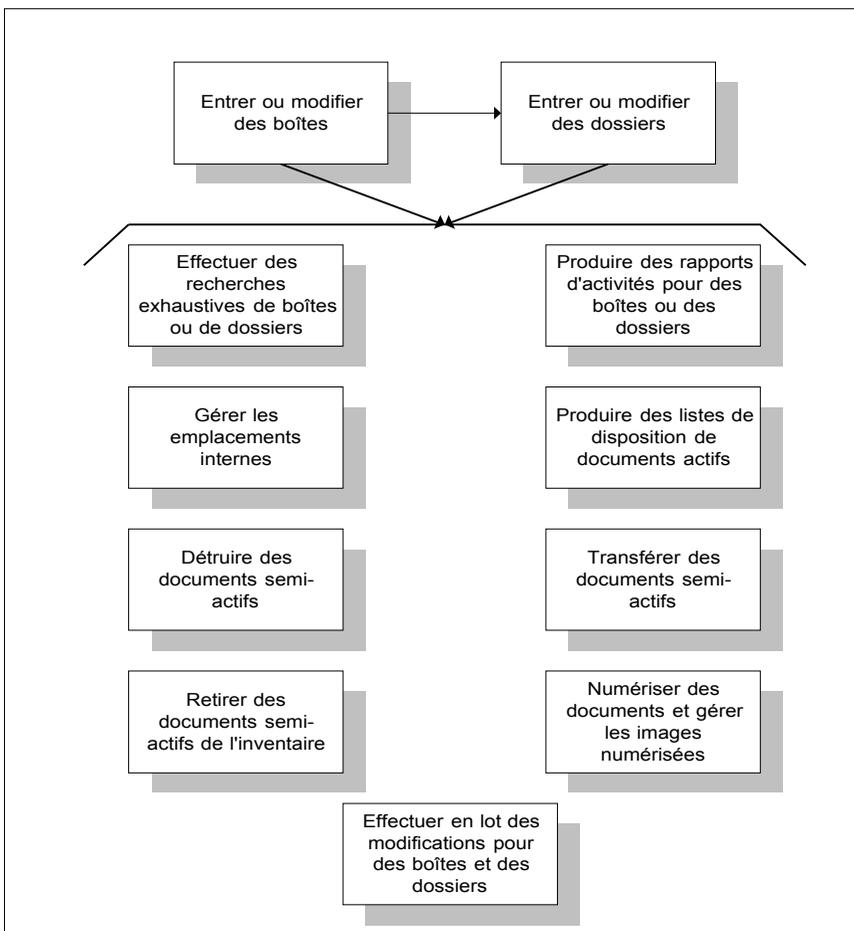
La gestion de l'inventaire est au coeur du système, que l'on fasse affaire avec un centre d'archivage hors-site ou non. C'est pourquoi le système doit pouvoir fournir à tout moment l'état d'un dossier ou d'une boîte, les informations les concernant, etc. Il est quelques notions d'archivage hors-site qui expliquent l'importance des modules du logiciel liés à l'inventaire.

Pour permettre le suivi précis de tous les dossiers et boîtes au centre d'archivage hors-site, chaque item est normalement identifié par une étiquette portant un [code à barres](#) unique. Un lecteur automatique permet de le lire à chaque entrée et sortie du site d'entreposage. Les mouvements sont alors conservés individuellement et enregistrés par le système dans l'historique de chaque item, assurant ainsi le suivi complet des boîtes et dossiers. Quant aux dossiers non inventoriés d'une boîte, ils peuvent toujours être commandés comme [dossiers sans suivi](#) et contrôlés de façon limitée.

L'ajout de nouvelles boîtes ou de nouveaux dossiers à l'inventaire peut être fait directement à partir du logiciel **EDC**, qui imprimera les étiquettes avec code à barre. De même, le retrait de boîtes de l'inventaire est parfois nécessaire pour diverses raisons. Le système permet alors de créer des listes de disposition. Après approbation, les boîtes contenues dans ces listes sont disposées selon le mode choisi (destruction, transfert, effacement, etc). Sans compter que ces listes peuvent être créées un élément à la fois. Même procédure pour une boîte ou un dossier semi-actif devant être réactivé. Et le système permet même de retracer son historique antérieur à la désactivation.

En archivage, la date de disposition des documents est soit calculée par type de documents soit par département, selon la [politique de conservation](#) de l'organisation. Une date de conservation est alors attribuée à chaque type de document ou chaque département pour permettre le calcul des dates de disposition des documents. Finalement, les dates de disposition peuvent être recalculées lorsque la conservation d'un type ou d'un département est modifiée.

Les principales tâches reliées à l'inventaire pouvant être effectuées par le logiciel **EDC** sont décrites sommairement dans le schéma ci-après.



Légende : Les boîtes représentent des procédures, les flèches continues un ordre d'exécution requis, les flèches pointillées un ordre suggéré et l'absence de flèche signifie qu'une procédure peut se faire dans n'importe quel ordre.

Tâches reliées aux commandes

Le service de commande permet de demander des boîtes ou des dossiers du site d'archivage interne ou hors-site. Les commandes de documents semi-actifs peuvent être livrées au moment qui convient en fonction de l'urgence de la demande et de toute autre préférence.

Toutes les commandes de documents semi-actifs livrées à la même adresse en même temps sont regroupées en une seule livraison afin de réduire les coûts de main-d'œuvre liés à la manutention des documents. Si, par exemple, trois commandes sont entrées au cours de l'après-midi pour la même adresse, elles seront regroupées en une seule livraison, réduisant ainsi les coûts de manutention et de transport.

Gestion électronique des documents

Le logiciel **EDC**, version client permet de gérer un inventaire de documents actifs et semi-actifs, de même que contrôler leur circulation sans avoir à maintenir un lien électronique permanent avec un centre documentaire hors-site. **EDC** s'acquitte de cette tâche en conservant deux copies de l'information concernant les documents, une au centre documentaire hors-site et une à l'intérieur de l'organisation. Ces copies sont synchronisées périodiquement par un lien électronique. Ce lien assure également le transfert des commandes au centre documentaire hors-site.

Lorsqu'une information est entrée ou qu'un changement est effectué dans les données, les informations se trouvant au centre documentaire hors-site doivent être mises à jour. Inversement, tout changement de données au centre documentaire hors-site doit également revenir à l'organisation. Voici un exemple illustrant la nécessité de répliquer les données : une boîte est commandée; lorsque cette boîte quitte le centre documentaire hors-site pour parvenir à l'organisation, son état passe de "DISPONIBLE" à "SORTI(E)"; la base de données de l'organisation doit refléter cet état de chose afin de pouvoir contrôler le suivi des documents.

La tâche de synchronisation des bases de données est assurée par trois logiciels : le **Lanceur EDC**, le **Client EDC** et le **Répliqueur EDC**.

Lors de commandes de documents auprès du centre documentaire hors-site, le logiciel **EDC** vérifie à l'aide d'un lien électronique que les documents désirés sont effectivement disponibles. Cette étape est nécessaire car un autre utilisateur peut avoir commandé le même document quelques instants auparavant, ne laissant pas le temps au système de faire la mise à jour de l'état du document en question. Ainsi, un document que l'on croit disponible peut en fait ne pas l'être. Les commandes sont ensuite transmises au centre documentaire hors-site par le logiciel **Client EDC**.

Note : Toute modification apportée à un document semi-actif déclenche une mise à jour et se retrouve dans l'[historique](#) du document.

Dans un environnement réseau le processus de synchronisation et de commande est le même que celui décrit plus haut. La seule différence est que ces tâches ne sont habituellement prises en charge que par un seul poste de travail. Les logiciels **Lanceur EDC**, **Client EDC** et **Répliqueur EDC** ne sont actifs que sur ce poste de travail.

États associés à la circulation des documents

Voici une description des états possibles que peuvent prendre des documents lors de leur circulation (voir la représentation schématique un peu plus loin) :

À DÉTRUIRE

L'article est inscrit sur une liste de destruction au centre documentaire. Suite à la destruction d'un article, son état deviendra "DÉTRUIT(E)".

À EFFACER

L'article est inscrit sur une liste d'effacement (annulation d'espace d'entreposage). Après le traitement, l'état de l'article devient "EFFACÉ(E)".

À TRANSFÉRER

L'article est inscrit sur une liste de transfert. Après le transfert, l'état devient "TRANSFÉRÉ".

DÉTRUIT(E)

L'article a été détruit au centre documentaire hors-site.

DÉTRUIT(E) (INTERNE)

L'article a été détruit directement au sein de l'organisation.

DISPONIBLE

L'article est disponible et peut être commandé du centre documentaire hors-site.

DISP. (INTERNE)

L'article est disponible dans l'inventaire de documents actifs (à l'interne).

EFFACÉ(E)

L'article a été effacé (dans le cas d'un lien électronique avec le centre d'archivage hors-site, cela implique que l'espace qui lui était alloué a été libéré et qu'il n'y aura pas de facturation à cet effet). Les boîtes sont généralement effacées parce qu'elles ne reviendront pas au centre d'archivage hors-site.

Note : Les articles semi-actifs effacés ne sont pas effacés du système informatique, ils sont simplement marqués "EFFACÉ(E)", ce qui signifie qu'il est possible de récupérer l'historique d'un article effacé à sa réactivation.

IMPRIMÉ (État associé aux dossiers seulement)

L'article a été auto-crée dans le système et un numéro de code à barres a été ajouté dans l'inventaire à cet effet.

PRÉ AJOUT

L'article a été entré dans l'inventaire informatisé mais n'a pas encore été reçu au centre d'archivage hors-site. Il n'y a pas de frais de location pour les articles dont l'état est "PRÉ AJOUT". À leur arrivée, l'état de ces articles deviendra "DISPONIBLE" et les frais de location seront applicables à partir de ce moment.

SÉLECTIONNÉ(E)

L'article est inclus dans une commande qui n'a pas encore été livrée.

SORTI(E)

L'article a été commandé du centre d'archivage hors-site et n'a toujours pas été retourné.

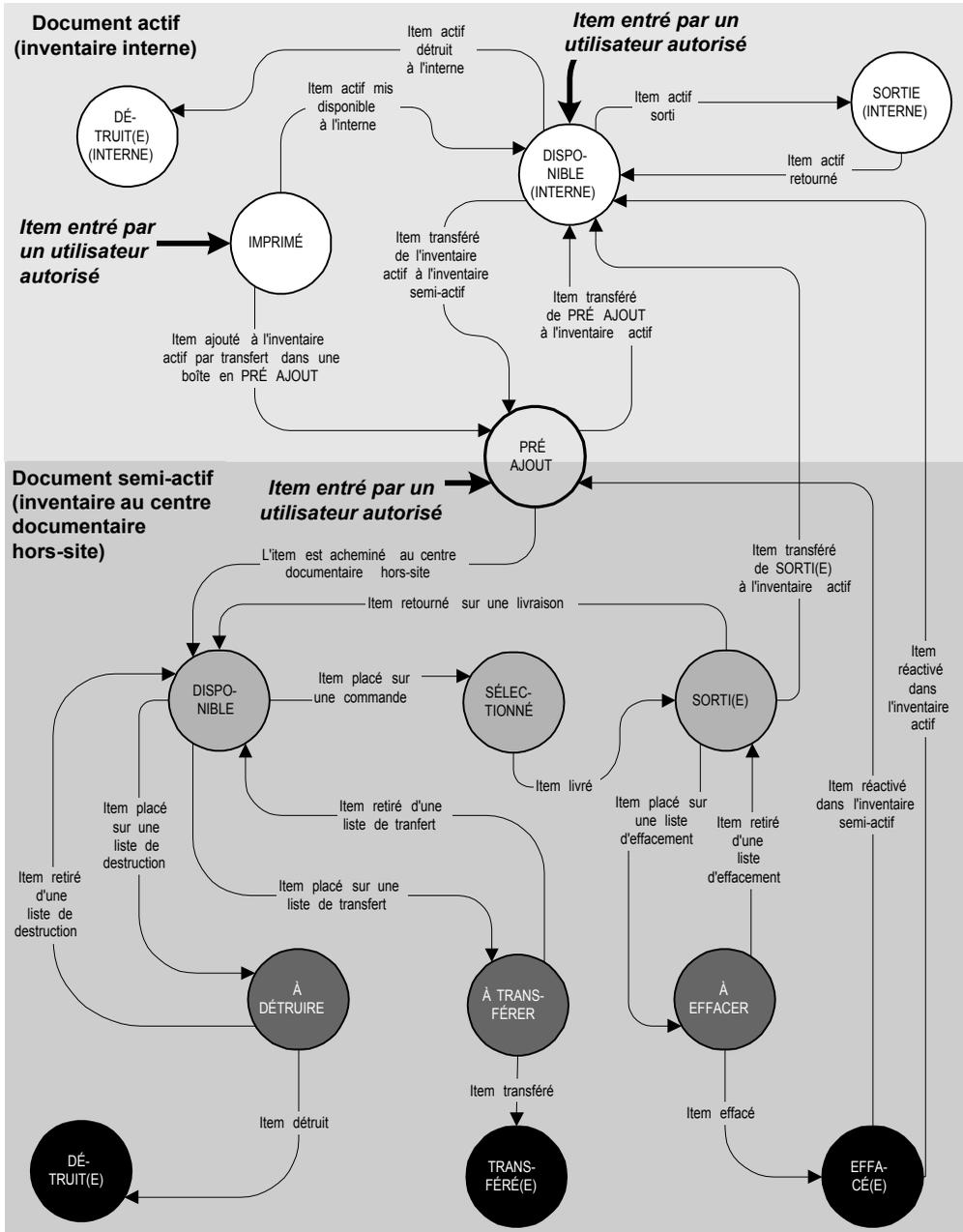
SORTIE (INTERNE)

L'article a été sorti de l'inventaire de documents actifs (à l'interne) et n'a toujours pas été retourné.

TRANSFÉRÉ(E)

L'article a été envoyé dans un autre lieu que le centre d'archivage hors-site.

Représentation schématique des états d'un document lors de la circulation



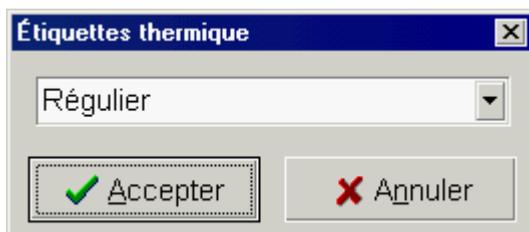
La fenêtre principale

Tel qu'énoncé auparavant, la *Fenêtre principale* est le coeur du logiciel et toutes les opérations sont lancées à partir d'elle. De plus, les menus *Fichier* et *Aide* qu'elle comporte permettent de voir certaines informations système ou de régler certaines options qui s'appliqueront partout dans **EDC** tout au long de la session.

Ces menus sont aussi disponibles dans chacun des modules de **EDC** (sauf *Fichier->Options étiquette thermique*) et affichent ou déclenchent la même opération (sauf *Fichier->Quitter*).

Le menu *Fichier*

- **Options étiquette thermique** (Boîte ou Dossier)
Cette option ouvre une fenêtre qui permet de choisir un format d'impression pour les étiquettes thermiques de boîtes ou de dossiers.



Il suffit de cliquer sur le bouton de commutation et de sélectionner l'un des formats disponibles (Régulier, Petit, Très petit). Ces formats font partie des rouages internes du logiciel.

Note : Dans le module *Information système*, deux champs font référence à ces étiquettes et permettent de régler les formats par défaut. Ainsi, la présente option ne fait que passer par dessus les formats par défaut pour la session courante uniquement. Aussitôt que **EDC** est fermé puis réouvert, les formats réglés dans le module *Information système* seront ceux applicables.

- **Quitter** (Alt+F4)
Cette option permet de mettre fin à la session courante et de quitter **EDC**. Une option similaire est présente dans chacun des modules mais ferme uniquement le module à partir duquel l'option est activée.

Le menu *Aide*

- **Contenu**

Ouvre le contenu du fichier d'aide de **EDC**. Il est alors possible de naviger à l'intérieur de ce fichier pour trouver toute information voulue sur les différentes fonctions du logiciel.

- **Langue**

Cette option ouvre une fenêtre qui permet de changer la langue d'utilisation du logiciel pour la session courante.



Il suffit de cliquer sur l'une des langues disponibles puis d'accepter l'opération. Cette langue sera prise par défaut tout au long de la session courante, à moins de la changer à nouveau à partir d'ici ou de n'importe quel module.

- **A propos**

Affiche le numéro de version de **EDC**, le nombre de licence d'utilisateurs et la liste des options spécifiques à l'édition courante (SAI, ROC, etc.).

- **Qui suis-je?**

Affiche le nom de l'utilisateur du système et le moment où il a débuté sa session.

- **Ressources**

Affiche certaines informations concernant le système informatique. En règle générale, les valeurs minimales suivantes sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du système :

Memoire Disponible	1,000,000 bytes
Espace disque	10 Megabytes
Niveau de base de données	Doit être au même niveau que les applications de

EDC

Modules associés à la gestion du logiciel EDC



Module Utilisateurs autorisés

Ce module permet de gérer les utilisateurs autorisés, incluant leurs droits d'accès.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des utilisateurs.



Module Groupes d'utilisateurs

Ce module permet de gérer les groupes d'utilisateurs, incluant leurs droits d'accès.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des groupes d'utilisateurs.



Module Textes français et anglais

Ce module permet de modifier, d'afficher ou d'imprimer le texte de la terminologie apparaissant dans le logiciel. Les termes utilisés par le système peuvent ainsi être adaptés pour correspondre à ceux de l'organisation.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des termes employés dans le logiciel.



Module Journal d'accès

Ce module indique qui a accédé au système et qui l'utilise présentement.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- journal d'accès pour une période spécifique.



Module Information système

Ce module présente les paramètres de configuration du système tel le [masque](#) du champ date utilisé partout dans le système ainsi que les paramètres d'imagerie.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- réglages systèmes.

Modules associés à la gestion des informations corporatives



Module Informations du client

Ce module permet d'éditer ou de voir les informations ainsi que les paramètres de configuration de l'organisation. Par exemple, un ordre de tabulation peut être attribué aux modules *Boîtes* et *Dossiers*.



Modules Emplacements sources

Ce module permet de gérer les informations des emplacements sources des clients de l'organisation. En général, cette information sert à indiquer la provenance d'une boîte avant son arrivée au centre documentaire hors-site.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des emplacements sources.



Module Départements

Ce module permet de faire la gestion des départements et sous-département des clients de l'organisation.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des départements et de leurs sous-départements.



Module Calendrier de conservation

Ce module permet de consulter, de modifier et de créer des types de document dans le

calendrier de conservation d'un client. Ces types sont utilisés pour classer ses documents. Ils sont aussi utilisés pour calculer la date de disposition et spécifier le mode de disposition de ses dossiers et de ses boîtes si sa politique de conservation est basée sur les types de document.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des types de document.



Module Restrictions

Une restriction sert à empêcher un document semi-actif possédant un type restreint d'être mis par inadvertance sur une liste de disposition. Ce module permet de gérer les restrictions des clients de l'organisation.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des restrictions.



Module Adresses de livraison

Ce module permet de gérer les adresses de livraison des clients de l'organisation.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des adresses de livraison.

Modules associés à la gestion de l'inventaire



Module Boîtes

Ce module permet de consulter et de modifier les informations des boîtes, incluant leurs notes et leur historique. Si le contenu des boîtes a été inventorié, il est aussi possible d'obtenir la liste des dossiers qu'elles contiennent. C'est également ce module qui permet l'ajout et l'effacement de boîtes. Finalement, des étiquettes à code à barres pour des boîtes et leurs dossiers peuvent être imprimées.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste de toutes les boîtes
 - par numéro, par ancien numéro, par description, par propriétaire, par champ 1, par champ 2, par champ 3, par département ou par sous-département);
 - d'un département, d'un sous-département, d'une activité ou d'un type;
- liste de toutes les boîtes sorties par date ou par un destinataire ou pour un destinataire;
- information détaillée de chaque boîte;
- liste de toutes les boîtes par date d'entrée pour un intervalle de date donné.



Module Dossiers

Ce module permet de consulter et de modifier les informations des dossiers inventoriés, incluant leurs notes et leur historique. C'est également ce module qui permet d'ajouter des dossiers à une boîte ou de retirer des dossiers d'une boîte. Finalement, il est possible d'imprimer des étiquettes de code à barres.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste de tous les dossiers
 - par numéro, par description, par propriétaire, par champ 1, par champ 2, par champ 3 ou par date de disposition;
 - d'un département, d'un sous-département, d'une activité, d'une boîte, d'un type pour un sous-département, d'un type pour un département ou d'un type pour tous les dossiers;
- liste de tous les dossiers sortis;
- information détaillée de chaque dossiers;
- liste de tous les dossiers par date d'entrée pour un intervalle de date donné.



Module Imagerie

Contrairement aux autres modules du logiciel **EDC**, qui sont visibles et accessibles directement à partir de la *Fenêtre principale*, le module *Imagerie* s'ouvre à partir du module *Dossiers*. Il permet de numériser des documents dans un dossier et de faire la gestion complète des images numérisées, incluant la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC) et l'indexation.



Module Recherches

Ce module permet de trouver des boîtes et des dossiers par de nombreux critères et d'afficher ou d'imprimer le résultat de ces recherches.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des boîtes trouvées selon la recherche (par numéro, par description, par date d'entrée, par date de disposition, par date de début, par date de fin, par ancien numéro, par propriétaire, par emplacement original, par champ 1, par champ 2 ou par champ 3);
- liste des dossiers trouvés selon la recherche (par numéro, par description, par date d'entrée, par date de disposition, par date de début, par date de fin, par propriétaire, par champ 1, par champ 2 ou par champ 3).



Module Recherche plein texte

Ce module permet de trouver des boîtes, des dossiers et des images de façon très rapide en cherchant parmi toutes les informations de chaque enregistrement.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des boîtes trouvées;
- liste des dossiers trouvés;
- liste des images trouvées.



Module Emplacements internes

Ce module permet de gérer les emplacements qui seront utilisés pour stocker les boîtes et les dossiers actifs.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- liste des espaces utilisés ou inutilisés pour des sections spécifiées.



Module Rapports d'activités

Ce module permet d'afficher ou d'imprimer les activités qui ont eu lieu sur les boîtes ou les dossiers pour une période donnée. Ce module permet également d'afficher et d'imprimer des notes de retard pour tous les items sortis.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- activités de toutes les boîtes et de tous les dossiers pour une période donnée;
- activités des boîtes et dossiers d'un département pour une période donnée;
- notes de retard pour une période donnée;
- rapport des boîtes actives pour une période donnée et selon un nombre de sorties;
- rapport des boîtes inactives pour une période donnée et selon leur date d'entrée dans le système.

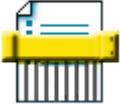


Module Disposition interne

Ce module aide à gérer la disposition des documents actifs (à l'interne). Une liste de boîtes ou de dossiers rencontrant certains critères est ainsi produite. Une fois la liste produite, il ne reste qu'à effectuer un traitement afin de compléter la disposition. Les listes produites sont triées par emplacement afin de faciliter la cueillette.

Le rapport suivant peut être consulté et imprimé :

- listes de cueillette pour les documents actifs à disposer.



Module Listes de disposition

Ce module sert à effectuer la disposition de boîtes semi-actives entreposées au centre documentaire hors-site. La disposition de documents est un processus délicat qui ne laisse aucune place à l'erreur. C'est pourquoi la marche à suivre comporte plusieurs phases, à effectuer dans un ordre bien précis, et dans lesquelles l'autorisation et la vérification du travail sont très importantes.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des documents à disposer;
- liste d'autorisation des documents à disposer;
- volume des boîtes à disposer.



Module Listes de transfert

Ce module sert à transférer des documents du centre documentaire vers un autre lieu.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des documents à transférer;
- liste d'autorisation des documents à transférer;
- volume des boîtes à transférer.



Module Listes d'effacement

Ce module permet de retirer des boîtes ou des dossiers semi-actifs de l'inventaire. Ceci aura pour effet d'annuler l'utilisation de l'espace à des fins de facturation. Les informations des documents ne sont pas purgées du système, il est donc possible de réactiver un document sans perdre son historique d'avant l'effacement.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des documents à effacer;
- volume des boîtes à effacer.



Module Entretien de boîtes et dossiers

Ce module permet d'effectuer les mêmes modifications sur plusieurs boîtes ou sur plusieurs dossiers en une seule opération.

Modules associés à la circulation de l'inventaire



Module Circulation

Ce module permet de faire la gestion de la circulation des documents actifs. Il permet donc de sortir ou retourner des documents à l'interne (et des documents semi-actifs lorsqu'il n'y a pas de lien électronique avec le centre documentaire hors-site). Ces opérations de sorties et de retours permettent de connaître la date des mouvements des documents ainsi que le nom des personnes qui les ont emprunté.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste de cueillette des boîtes ou dossiers à l'interne;
- liste de reclassement des boîtes ou dossiers à l'interne.



Module Commandes

Ce module permet de créer des commandes et de consulter les informations sur les requêtes précédentes, incluant leur état, leur destinataire et leur date de livraison.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des items commandés pour un intervalle de dates;
- liste des items commandés qui ont été rejetés.



Module Dossiers sans suivi

Des dossiers qui n'ont pas été inventoriés (sans suivi) peuvent être commandés à l'unité. À partir de ce moment, ces dossiers sont suivis de façon limitée. Ce module permet de consulter de l'information sur ces dossiers.

Les rapports suivants peuvent être consultés et imprimés :

- liste des dossiers sans suivi pour une période donnée;

- liste des dossiers sortis (par date, par destinataire ou pour un destinataire).



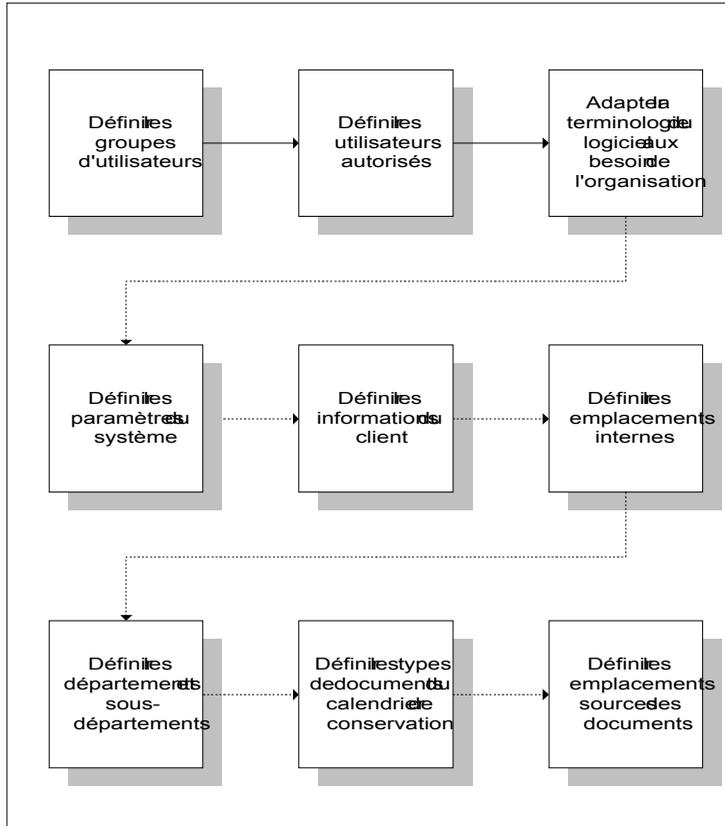
Module Images de livraison

Le centre documentaire hors-site numérise tous les bons de livraison signés par les membres de l'organisation lors de la réception de documents. Dans le cas d'un client lié électroniquement au centre documentaire hors-site ce module permet de consulter, d'imprimer, de télécopier, d'envoyer par courriel ou de sauvegarder les images numérisées.

Gestion du logiciel EDC



Aperçu



Légende Les boîtes représentent les procédures et les flèches continues un ordre d'exécution requis et les flèches pointillées un ordre suggéré. L'absence de flèches signifie qu'une procédure peut se faire dans n'importe quel ordre.

Utilisateurs autorisés

Survol

Ce module permet de modifier, d'afficher ou d'imprimer les informations sur les utilisateurs autorisés incluant leurs droits d'accès. De nouveaux utilisateurs peuvent également être ajoutés.



Rapport disponible

- liste des utilisateurs autorisés

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier un utilisateur](#)
- [Définir ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur](#)
- [Définir un mot de passe](#)
- [Afficher ou imprimer une liste des utilisateurs](#)

Fenêtre du module

Nom	Riendeau		
Prénom	Michel	IN	
Téléphone	(999) 888-7777	Ext	2222
Langue	Français		
Département	Tou(s)(tes)		
Adresse de livraison	Tou(s)(tes)		
Niveau d'accès	9		
Groupes		Mot de passe requis	Oui
Modules additionnels		Expiration mot de passe	0 jours
		<input type="checkbox"/> Aucune expiration	
		<input type="checkbox"/> Changer au prochain usage	
Actif(ve)	Oui		

Champs

Nom, Prénom, IN

Champs permettant d'identifier l'utilisateur autorisé (IN : Initiale du 2ième nom).

Nom d'accès

Ce champ, lorsqu'il est rempli correctement, permet un accès direct à **EDC**. En effet, si le nom employé par l'utilisateur pour accéder à Windows™ est entré dans ce champ, alors **EDC** reconnaîtra automatiquement l'utilisateur qui se sert du poste de travail. Ce dernier n'aura donc pas à s'identifier ou à entrer son mot de passe pour ouvrir une session de **EDC**. Un paramètre interne doit cependant être réglé dans le logiciel pour permettre l'utilisation de cette fonction.

Téléphone et Ext

Coordonnées de contact de l'utilisateur (Ext : Extension).

Langue

Langue d'utilisation du logiciel **EDC** pour cet utilisateur.

Département

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Aucun", "Partiel" ou "Tous". Permet l'accès aux départements sélectionnés. Dans le cas de "Partiel" il est possible de cliquer sur le bouton de consultation et d'ajouter ou d'effacer les départements désirés.

Adresse de livraison

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Aucun", "Partiel" ou "Tous". Permet l'accès aux adresses de livraison sélectionnées. Dans le cas de "Partiel" il est possible de cliquer sur le bouton de consultation et d'ajouter ou d'effacer les adresses désirées.

Niveau d'accès

Ce champ peut contenir une valeur allant de "0" à "9", la valeur "9" donnant accès à tous les documents.

Le niveau d'accès permet de restreindre l'accès des utilisateurs à certaines boîtes et certains dossiers. À la création, tous les documents se voient assigner un niveau d'accès et ne pourront être modifiés ou commandés que par les utilisateurs possédant un niveau égal ou supérieur.

Groupes

Champ associé à une liste (définie dans le module *Groupes d'utilisateurs*).

Afin de faciliter la tâche lors de l'ajout de nouveaux utilisateurs, il est possible de définir des groupes possédant des droits d'accès à divers modules. Ce sont des profils d'accès. Il suffit de sélectionner un ou plusieurs profils et de les attribuer à l'utilisateur pour qu'il en possède les droits.

Modules additionnels

Champ associé à une liste.

Il est possible d'ajouter des droits d'accès à des modules supplémentaires généralement non compris dans les profils d'accès attribués à l'utilisateur au champ précédent.

Actif(ve)

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Indique si cet utilisateur a accès au système. Lorsque la valeur de ce champ est "Non", cet utilisateur n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs lors du démarrage de **EDC**.

Mot de passe requis, expiration mot de passe

Indique si cet utilisateur doit entrer un mot de passe pour accéder au logiciel **EDC** et permet de régler un délai d'expiration pour celui-ci.

Note : Lorsque la valeur du champ *Mot de passe requis* du module *Informations du client* est "Oui", le présent champ n'a aucun effet.

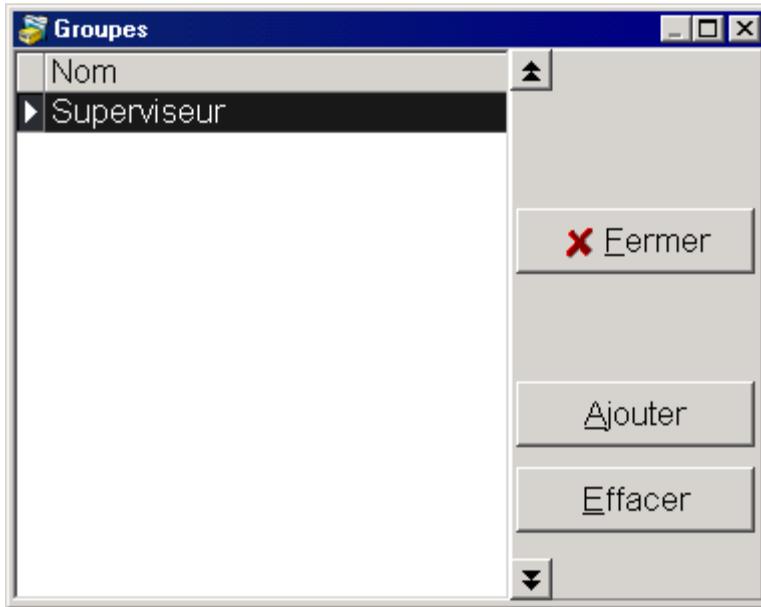
Ajouter ou modifier un utilisateur

- 1 Cliquer sur **Gestion->Utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 • Pour ajouter, cliquer sur sur le bouton **Ajouter**.
 - Pour modifier, sélectionner l'utilisateur et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Entrer les informations dans les **champs** appropriés (voir la rubrique précédente pour plus de détails).
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

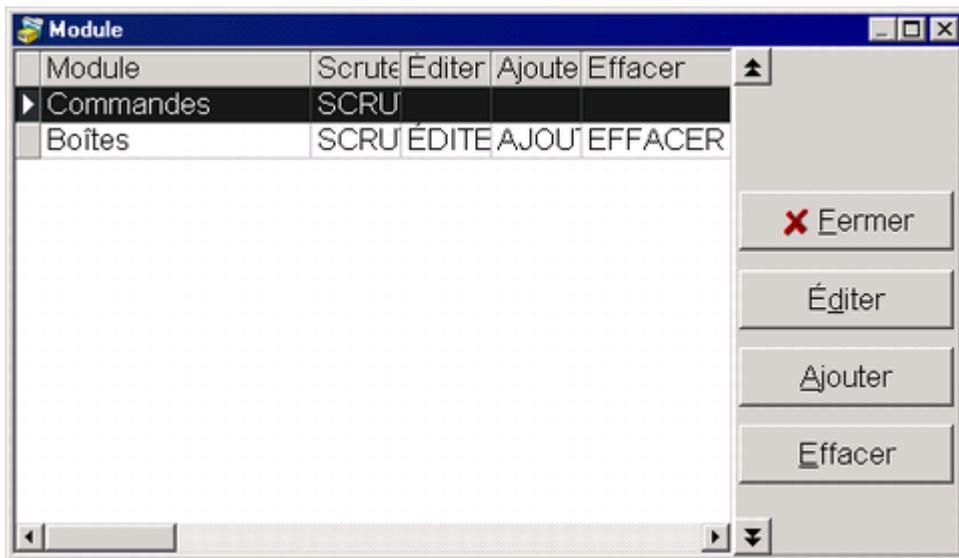
Note : Pour retirer un utilisateur, il suffit de le définir comme ayant le statut inactif.

Définir ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur

- 1 Cliquer sur **Gestion->Utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner l'utilisateur désiré et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Se déplacer jusqu'au champ **Niveau d'accès** et entrez un chiffre entre "0" et "9" ou cliquer sur le bouton de commutation.
- 4 Se déplacer jusqu'au champ **Département** et sélectionner "Aucun(e)", "Tou(s)(tes)" ou "Partiel" avec le bouton de commutation. Si "Partiel" a été sélectionné, il faut cliquer sur le bouton de consultation afin de choisir les départements désirés.
- 5 Se déplacer jusqu'au champ **Adresses de livraison** et sélectionner "Aucun(e)", "Tou(s)(tes)" ou "Partiel" avec le bouton de commutation. Si "Partiel" a été sélectionné, cliquer sur le bouton de consultation qui devient actif pour le choix des adresses de livraisons désirées.
- 6 Cliquer sur le bouton de consultation à la droite du champ **Groupes**. La fenêtre suivante s'ouvre, indiquant les groupes déjà attribués à l'utilisateur.



- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour attribuer un autre groupe à l'utilisateur. En sélectionner un parmi la liste qui devient disponible et cliquer sur le bouton **Accepter** de cette liste. Le groupe ainsi ajouté apparaîtra dans la fenêtre précédente.
 - Sélectionner un groupe à retirer, cliquer sur le bouton **Effacer** de la fenêtre précédente puis sur le bouton **Oui** de la boîte de dialogue qui apparaît.
- 7 Cliquer sur le bouton de consultation à la droite du champ *Modules additionnels*. La fenêtre suivante apparaît, indiquant les modules additionnels déjà attribués à l'utilisateur.



Note : Les lettres à la droite des noms de modules indiquent leurs droits d'accès.
S : Scruter; É : Éditer; A : Ajouter; E : Effacer.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour attribuer un module additionnel à l'utilisateur. En sélectionner un parmi la liste qui devient disponible et cliquer sur le bouton **Accepter** de cette liste. Le module additionnel ainsi ajouté apparaîtra dans la fenêtre précédente.
- Sélectionner un module à modifier et cliquer sur le bouton **Éditer**. Procéder aux modifications.
- Sélectionner un module à retirer, cliquer sur le bouton **Effacer** de la fenêtre précédente puis sur le bouton **Oui** de la fenêtre de confirmation.

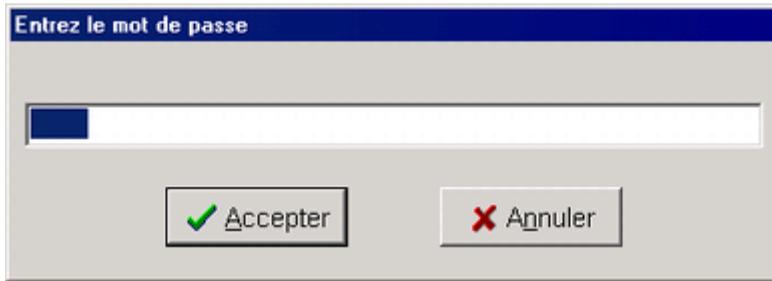
Note : Lors de l'édition ou de l'ajout de modules additionnels, une fenêtre apparaît, demandant de spécifier les droits d'accès pour ce module.

- 8 Cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre du module lorsque terminé.

Définir ou modifier le mot de passe d'un utilisateur

Définir un mot de passe

- 1 Cliquer sur **Gestion->Utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner l'utilisateur désiré.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Mot de passe**. Une fenêtre apparaît.



- 4 Entrer le mot de passe désiré puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Entrer à nouveau le mot de passe dans la fenêtre qui s'ouvre pour confirmation et cliquer sur le bouton **Accepter**.

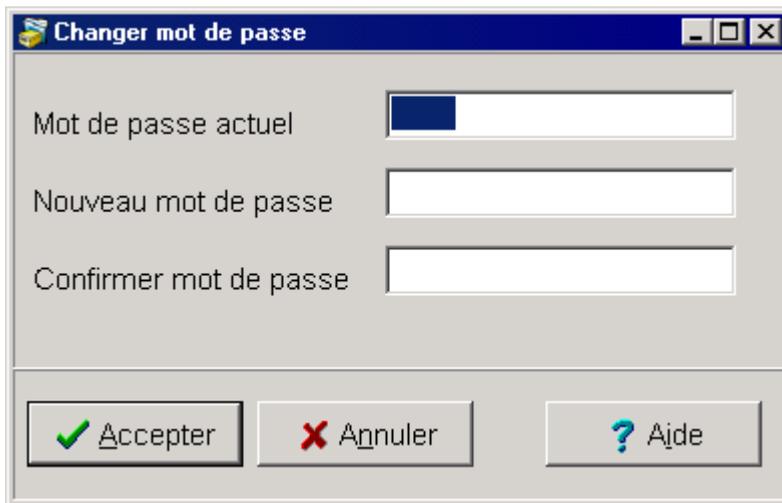
Note : Lorsqu'un mot de passe est défini, l'utilisateur en question doit absolument l'entrer afin d'accéder au système, et ce même si la valeur du champ *Mot de passe requis* des modules *Informations du client* ou *Utilisateurs autorisés* est réglée à "Non". Pour qu'un utilisateur n'ait pas à entrer un mot de passe lors de l'accès au système, il faut non seulement que la valeur du champ *Mot de passe requis* soit réglée à "Non" dans les modules *Informations du client* et *Utilisateurs autorisés*, mais également que son mot de passe soit effacé dans le module *Utilisateurs autorisés*.

Modifier un mot de passe

Le mot de passe d'un utilisateur peut tout simplement être modifié en étant redéfini. Pour cela, il suffit de reprendre les étapes décrites précédemment. Cependant, il existe un autre moyen beaucoup plus direct. Il s'agit simplement de le modifier lors de l'ouverture d'une session.

En effet, lorsqu'un usager accède au logiciel **EDC** il lui est possible de changer son mot de passe avant même de commencer sa session.

- 1 Double-cliquer sur l'icône de **EDC** pour ouvrir une nouvelle session.
- 2 Sélectionner un nom d'usager et cocher la case **Changer mot-de-passe**.
- 3 Cliquer sur le bouton **OK**. La fenêtre suivante apparaîtra plutôt que d'ouvrir une nouvelle session du logiciel **EDC**.



- 4 Entrer les informations demandées et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Une nouvelle session du logiciel **EDC** s'ouvrira alors et le mot de passe aura été modifié.

Effacer un utilisateur

Tel que mentionné auparavant, pour retirer un utilisateur il suffit de le définir comme ayant le statut inactif.

- 1 Cliquer sur **Gestion->Utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Recherche->Rechercher** et entrer le nom de famille de l'utilisateur à retirer.
- 3 Appuyer sur le bouton **Accepter** et le système affichera l'utilisateur cherché ou tout autre portant le même nom de famille. Dans ce dernier cas, faire défiler les utilisateurs avec les flèches de déplacement de la barre de boutons.
- 4 Cliquer sur **Éditer->Éditer**. L'utilisateur est prêt à être modifié.
- 5 Se déplacer jusqu'au champ *Actif(ve)*, cliquer sur le bouton de commutation situé à droite du champ et le régler à "Non".
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter**. Le système procède automatiquement au retrait de l'utilisateur autorisé de la liste. Son nom n'apparaîtra plus dans le choix des noms lors de l'ouverture de la prochaine session de **EDC**.

Note : Il n'est pas nécessaire d'entrer à nouveau l'utilisateur et toutes les informations le concernant pour l'autoriser à réutiliser le système. Il suffit simplement de le réactiver en réglant le champ *Actif(ve)* à "Oui".

Afficher ou imprimer une liste des utilisateurs

- 1 Cliquer sur **Gestion->Utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affichera ou s'imprimera directement.

Note : Il est possible de voir ou d'imprimer le rapport avec ou sans les usagers inactifs, et de sortir le rapport par département ou par ordre alphabétique des noms de famille des usagers.

Groupes d'utilisateurs

Survol

Ce module permet de modifier, d'afficher ou d'imprimer les informations sur les profils d'utilisateurs, incluant leurs droits d'accès. De nouveaux profils d'utilisateurs peuvent aussi être ajoutés.

Cette fonctionnalité accélère de beaucoup la création de nouveaux utilisateurs autorisés ayant tous les mêmes profils : il suffit de les inclure dans un groupe et ils posséderont les droits d'accès de ce groupe.



Rapport disponible

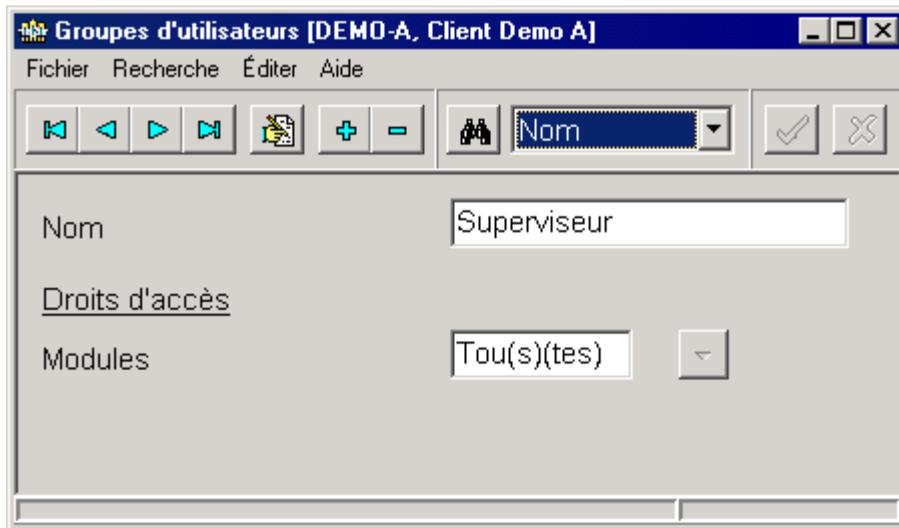
- liste des groupes d'utilisateurs

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier un groupe d'utilisateurs](#)
- [Effacer un groupe d'utilisateurs](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des groupes d'utilisateurs](#)

Fenêtre du module



Champs

Nom

Dénomination du groupe. C'est ce nom qui va figurer dans la liste associée au champ *Groupes* du module [Utilisateurs autorisés](#).

Droit d'accès

Il s'agit de définir les droits d'accès de ce groupe, à savoir les modules auxquels auront accès les usagers qui en font partie.

Module

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Aucun", "Partiel" ou "Tous". Permet l'accès aux modules sélectionnés. Il est possible de cliquer sur le bouton de commutation pour choisir "Aucun", "Tous" ou "Partiel". Dans le cas de "Partiel" il faut cliquer sur le bouton de consultation et ajouter ou effacer les modules désirés.

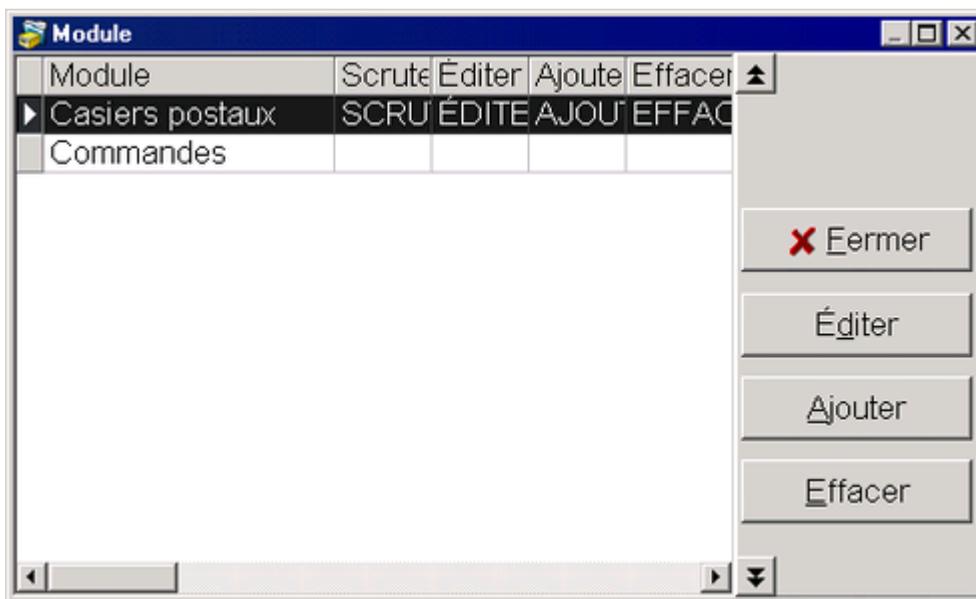
Ajouter ou modifier un groupe d'utilisateurs

- 1 Cliquer sur **Gestion->Groupes d'utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 • Pour ajouter un groupe cliquer sur le bouton **Ajouter**.
• Pour modifier un groupe, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Entrer le nom du groupe à ajouter puis se déplacer jusqu'au champ *Modules*.
- 4 Sélectionner "Aucun(e)", "Tou(s)(tes)" ou "Partiel" avec le bouton de commutation situé à la droite du champs. Si "Partiel" a été sélectionné, il convient de cliquer sur le bouton de consultation à sa droite et d'ajouter ou d'effacer les modules désirés dans la fenêtre de module qui apparaît (voir la [rubrique suivante](#) pour plus de détails).

- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour terminer.

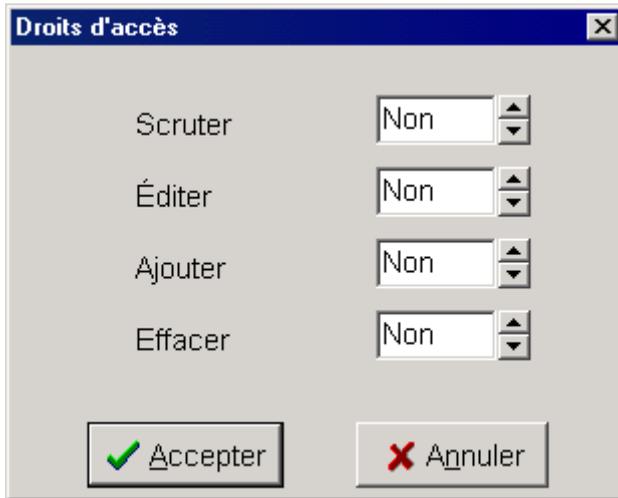
Définir ou modifier les droits d'accès d'un groupe d'utilisateurs

- 1 Cliquer sur **Gestion->Groupes d'utilisateurs autorisés** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner le groupe d'utilisateurs autorisés désiré et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Se déplacer jusqu'au champ *Modules* et sélectionner "Aucun(e)", "Tou(s)(tes)" ou "Partiel" avec le bouton de commutation. Si "Partiel" a été sélectionné, cliquer sur le bouton de consultation. La fenêtre suivante apparaît.



Note : Les lettres à la droite des noms de modules indiquent leurs droits d'accès.
S : Scruter; É : Éditer; A : Ajouter; E : Effacer.

- 4 Suivre les étapes ci-après :
 - Pour retirer l'accès à un module, le sélectionner dans la fenêtre précédente et cliquer sur le bouton **Effacer**. Cliquer ensuite sur le bouton **Oui** de la fenêtre de confirmation.
 - Pour ajouter l'accès à un module, cliquer sur le bouton **Ajouter** de la fenêtre précédente. La liste des modules disponibles pour ajout s'affiche. Sélectionner le module à ajouter et cliquer sur le bouton **Accepter**. La fenêtre suivante apparaît.



Avec les boutons de commutation situés à droite des champs, régler chacun d'entre-eux à "Oui" ou "Non" pour définir les droits d'accès à attribuer au module ajouté et cliquer sur le bouton **Accepter**.

- Pour modifier les droits d'accès à un module, le sélectionner dans la fenêtre qui s'ouvre en **3**, cliquer sur le bouton **Modifier** et procéder comme précédemment pour définir les droits d'accès à attribuer à un module ajouté.
- 4 Cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre qui s'est ouverte en **3** pour terminer puis sur le bouton **Accepter** de la fenêtre du module.

Effacer un groupe d'utilisateurs

- 1 Cliquer sur **Gestion->Groupes d'utilisateurs** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner le groupe désiré.
- 3 Cliquer sur le bouton **Effacer**.

Note : Pour effacer un groupe, celui-ci ne doit être attribué à aucun utilisateur (voir la rubrique "[Définir ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur autorisé](#)").

Afficher ou imprimer la liste des groupes d'utilisateurs

- 1 Cliquer sur **Gestion->Groupes d'utilisateurs** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affichera ou s'imprimera directement selon les paramètres d'impression définis pour le système.

Textes français et anglais

Survol

Ce module permet de modifier, d'afficher ou d'imprimer le texte de la terminologie apparaissant dans le logiciel. Les termes utilisés par le logiciel **EDC** peuvent ainsi être adaptés pour correspondre à ceux de toute organisation.



Rapport disponible

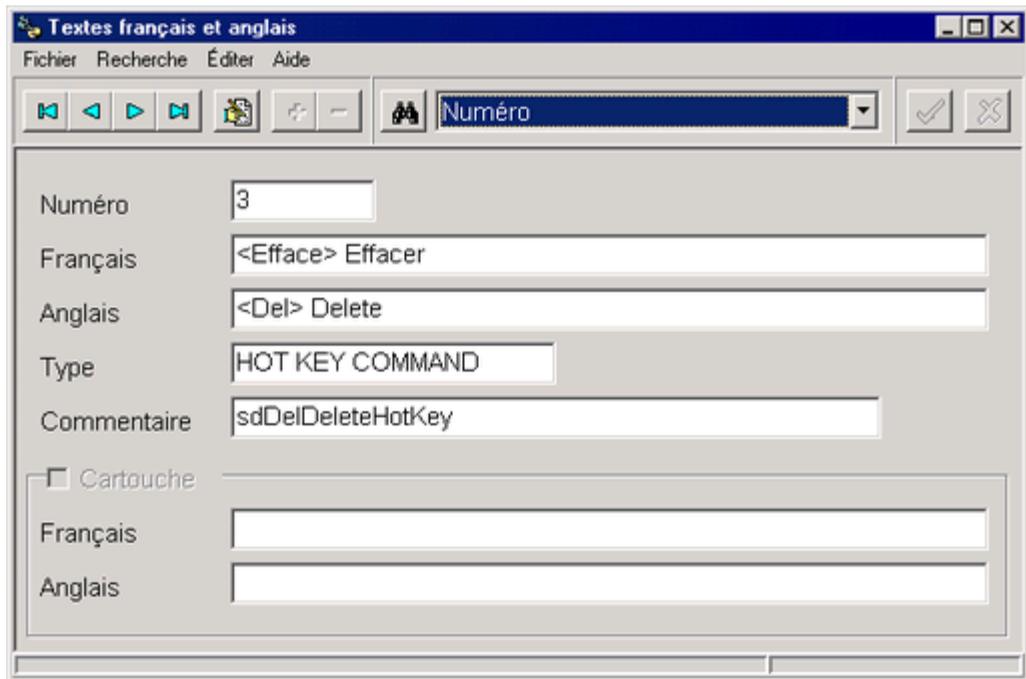
- liste des termes utilisés dans le logiciel

[Champs](#) (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Modifier le texte utilisé dans le logiciel](#)
- [Afficher ou imprimer la liste de tous les termes utilisés dans le logiciel](#)

Fenêtre du module



Champs

Numéro, Type, Commentaire

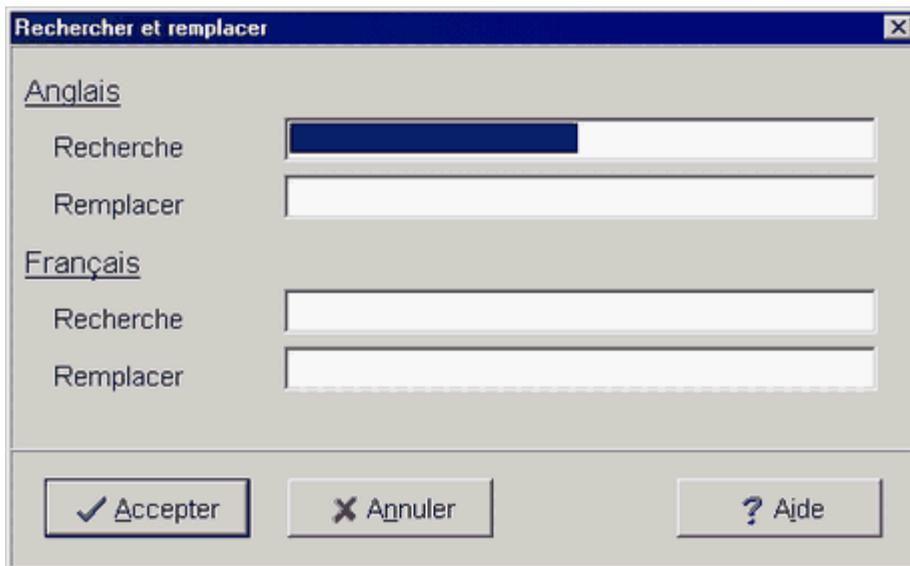
Ces champs ne sont pas modifiables. Ils font partie des rouages internes du logiciel.

Français et Anglais

Termes français et anglais utilisés dans le logiciel *EDC*.

Modifier le texte utilisé dans le logiciel

- 1 Cliquer sur **Gestion->Textes français et anglais** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Rechercher et remplacer**. Une fenêtre apparaît.



- 3 Entrer les items à rechercher et à remplacer dans les deux langues ou dans l'une ou l'autre des langues, puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Une fenêtre apparaît pour chaque terme du dictionnaire dans laquelle les items recherchés sont présents. Il s'agit d'une précaution pour s'assurer que la modification doit être apportée en tout endroit du logiciel où se trouve le terme ou seulement à certains endroits.
- 4 Pour chacune des fenêtres qui apparaît, cliquer sur le bouton **Accepter** pour approuver les modifications ou sur le bouton **Annuler** pour conserver le terme tel quel et passer au suivant.

Afficher ou imprimer la liste de tous les termes utilisés dans le logiciel

- 1 Cliquer sur **Gestion->Textes français et anglais** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Note : La liste des termes utilisés dans le logiciel peut être indexée par numéro.

Journal d'accès

Survol

Ce module permet d'afficher ou d'imprimer le journal d'accès. Ce journal indique qui a accédé au logiciel **EDC** et qui l'utilise présentement. Dans ce module, un utilisateur autorisé peut terminer l'accès d'un ou de plusieurs utilisateurs si une session devient morte suite à l'arrêt inattendu de son ordinateur. Toutes les licences d'utilisation peuvent être utilisées suite à des pannes d'ordinateurs et empêcher l'accès au logiciel **EDC**. Dans ce dernier cas, il suffit de lancer le logiciel **Gestion des accès** afin de terminer les sessions inactives (l'icône de ce logiciel se trouve dans le même groupe que celui du logiciel **EDC**). Sinon, les licences mortes se libèrent après douze heures.



Rapport disponible

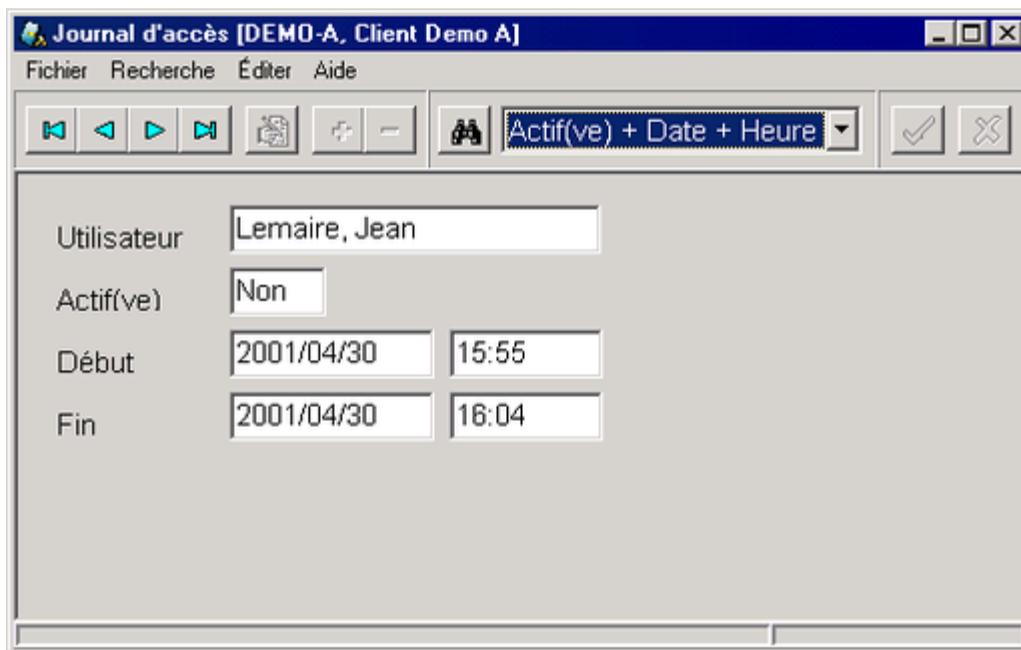
- journal d'accès

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Mettre fin à une session active](#)
- [Afficher ou imprimer le journal d'accès](#)

Fenêtre du module



Champs

Utilisateur

Indique le nom de l'utilisateur.

Actif(ve)

Indique si l'utilisateur se sert présentement du logiciel **EDC**.

Début et Fin

Date et heure de début et de fin de l'utilisation.

Mettre fin à une session active

Comme cela a été mentionné précédemment, dans le cas où une session est devenue morte suite à l'interruption inattendue de l'ordinateur, il est possible d'y mettre un terme.

- 1 Cliquer sur **Gestion->Journal d'accès** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la session morte désirée en les faisant défiler à l'aide de la barre de boutons ou [effectuer une recherche](#) en entrant les informations requises selon l'index de recherche choisi.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Terminer une session**.

Note : Un rappel dans le cas où toutes les licences d'utilisation sont utilisées suite à

des pannes d'ordinateur et empêchent l'accès au logiciel **EDC**. Il n'y a pas d'autre alternative que celle de lancer le logiciel **Gestion des accès** pour mettre fin à toutes les sessions inactives (l'icône de ce logiciel se trouve dans le même groupe que celui du logiciel **EDC**).

Afficher ou imprimer le journal d'accès

- 1 Cliquer sur **Gestion->Journal d'accès** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**. Une fenêtre apparaît.



The image shows a dialog box titled "Options de rapport". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar, there are two text input fields. The first field is labeled "Début" and contains the date "1800/01/01". The second field is labeled "Fin" and contains the date "3999/12/31". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Accepter" with a green checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

- 3 Entrer l'intervalle de dates pour lequel le rapport doit être produit et cliquer sur le bouton **Accepter**. Le rapport s'affiche ou s'imprime automatiquement.

Information système

Survol

Ce module permet de régler certains paramètres de la configuration du système comme par exemple le volume implicite des boîtes.



Rapport disponible

- information système

[Champs](#) (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Modifier les informations système](#)
- [Afficher ou imprimer les informations système](#)

Fenêtre du module

Information système

Fichier Éditer Aide

Système

Site CLIENT

Numéro de série CB061029-75576E2A-64726F3A

Masque de date yyyy/mm/dd

Téléphone de la réplication

Nom du serveur EDC Port 0

Téléphone du service de nuit Ext

Format d'étiquette de boîte Régulier

Format d'étiquette de dossier Régulier

Imagerie

Répertoire d'images C:\EDCDERT\IMAGES

Archives locales Non

Sur disques amovibles Non

Type d'encodage Forte

Taille de l'antémémoire 1000

Temps min. en antémémoire 00:15

Taille maximale d'image (octets) 1000000

Serveur d'images

Port

Adresse SMTP

Champs

Site

Il s'agit du site des données. Ce champ sera réglé à "CLIENT" du côté de l'organisation, puisqu'elle a la version client du logiciel **EDC** et à "MAÎTRE" du côté du centre documentaire hors-site.

Numéro de série

Ce numéro permet au support technique d'identifier avec précision quelques paramètres du logiciel. Il faut modifier ce numéro lors du changement du nombre d'usager ou du niveau de fonctionnalité du logiciel. Cela se fait en lançant le programme d'édition de licence.

Masque de date

Masque du format sous lequel les dates devront être entrées dans le système.

Téléphone de la Réplication

Numéro de téléphone utilisé pour la synchronisation des données avec le centre documentaire hors-site.

Nom du serveur *EDC*

Adresse IP du serveur *EDC* utilisé pour la synchronisation des données avec le centre documentaire hors-site. Cette adresse correspond habituellement au pare-feu du centre documentaire.

Port

Correspond au port TCP/IP pour accéder au serveur *EDC*.

Téléphone de service de nuit et Ext

Numéro de téléphone et extention à composer pour obtenir du service de la part du centre documentaire hors-site en dehors des heures normales de bureau.

Imagerie**Répertoire d'images**

Emplacement où les images sont conservées localement.

Archives locales

Champs qui détermine si les images sont archivées localement ou entreposées dans un centre documentaire hors-site. Une fois que ce champs indique "Oui" ou "Non", il n'est plus possible de le modifier.

Sur disques amovibles

Champs qui détermine, pour les images archivées localement, si elles le sont sur un seul disque (champ réglé à "Non") ou sur plusieurs disques interchangeables (champ réglé à "Oui").

Type d'encodage

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Aucun(e)", "Medium" et "Forte". Il s'agit du niveau de sécurité de l'encodage des images.

Taille de l'antémémoire

Nombre d'images qui seront conservées localement. Lors du rappel de nouvelles images, les anciennes images sont automatiquement envoyées au centre documentaire hors-site (s'applique si le champ *Archives locales* est réglé à "Non").

Temps min. en antémémoire

Temps minimal requis avant de procéder à l'envoi des anciennes images au centre documentaire hors-site (s'applique si le champ *Archives locales* est réglé à "Non").

Taille maximale d'images (octets)

Taille maximale d'une image. Tout document comportant plus d'octets que la taille maximale définie ne pourra être numérisé et engendrera un message d'erreur de la part du système.

Serveur d'images

Adresse IP de la machine où le serveur d'images est actif.

Port

Correspond au port TCP/IP pour accéder au serveur d'images.

Adresse SMTP

Ce champ permet d'indiquer l'adresse du serveur de courriel sortant.

Modifier les informations système

Afin d'avoir un aperçu des paramètres pouvant être configurés, consulter la [description des champs](#) du module dans la rubrique précédente.

- 1 Cliquer sur **Gestion->Information système** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Entrer les informations dans les champs appropriés.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Afficher ou imprimer les informations système

- 1 Cliquer sur **Gestion->Information système** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Gestion des informations corporatives



5

Aperçu

La gestion des informations corporatives regroupe tout ce qui identifie l'organisation et en fait une institution distincte à part entière. Au même titre qu'un individu est identifié par son nom, son lieu de résidence ou encore son occupation, une organisation se distingue également par diverse informations : les informations corporatives.

Ces informations sont séparées en plusieurs modules qui traitent tous d'un caractère essentiel de l'organisation et donnent même une idée de son fonctionnement interne : les modules *[Information du client](#)*, *[Emplacements sources](#)*, *[Départements](#)*, *[Calendrier de conservation](#)*, *[Restrictions](#)* et *[Adresses de livraison](#)*.

Toutes les informations compilées dans ces modules sont essentielles. Ce sont elles qui paramètrent en grande partie le mode d'organisation, de conservation et de gestion des archives.

Informations du client

Survol

Ce module permet de paramétrer plusieurs éléments du logiciel **EDC** qui s'appliqueront pour tous les utilisateurs. Il est possible d'ajouter et de configurer des rapports prédéfinis ainsi que définir lequel sera utilisé par défaut. Sans compter que ce rapport par défaut détermine de quelle façon les listes de sélection et de visionnement de boîtes et de dossiers apparaîtront. Le modèle des notes de retard peut également être modifié, de même que la langue de communication avec le centre documentaire peut être définie. Enfin, ce module permet de spécifier la [politique de conservation](#), de définir les [masques](#) pour les champs *Intervalle* et *Emplacement interne*, de spécifier si les départements doivent être associés à des types et de régler différents types d'[intégrité](#) (voir la définition des masques dans le glossaire).



Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Définir les principaux paramètres de gestion documentaire](#)
- [Créer, effacer et configurer les rapports sur mesure](#)
- [Choisir le rapport par défaut utilisé partout dans le système](#)
- [Modifier le modèle des notes de retard](#)
- [Modifier le modèle des notices d'effacement](#)
- [Modifier le modèle des notices de dossier perdu](#)
- [Définir le masque des emplacements internes](#)
- [Définir le format des étiquettes de boîtes et de dossiers](#)
- [Définir ou modifier le signataire](#)
- [Définir ou modifier un modèle ROC](#)
- [Identifier un champ comme étant requis, optionnel ou inactif et régler son ordre de tabulation](#)
- [Ajouter des champs supplémentaires au module de dossier](#)

Fenêtre du module

Informations du client

Fichier Voir Éditer Rapport Aide

Systeme

Nom	Client Demo A		
Numéro du client	DEMO-A		
Adresse	3, rue Montcalm		
	Suite 300		
Ville	Montréal	Province	QUE
Code postal			
Téléphone	(514) 555-1122	Ext	
Télécopie	(514) 555-2211		
Réplication	Oui	Mots de passe requis	Oui
Langue	Anglais	Verrouiller articles de liste	Non
Conservation	Document	Types par département	Non
Masque intervalle	1111	Masque d'emplacement	!!-99-999-9
Intégrité de type	Non	Intégrité date disposition	Non
Intégrité de département	Non	Intégrité de restriction	Non
Langue de ROC implicite	Français	Volume implicite des boîtes	1.20
Position des champs sup	Bas	No. de dossier unique	Non
Imprimante thermique	Non		

Champs

Nom

Dénomination de l'organisme.

Numéro du client

Code d'identification auprès du centre documentaire hors-site.

Coordonnées du client

Informations de contact de l'organisme.

Réplication

Indique si les données sont liées et mises à jour avec un centre documentaire hors-site.

Mot de passe requis

Indique si les utilisateurs doivent entrer un mot de passe pour accéder au logiciel **EDC**.

Note : Lorsque la valeur de ce champ est "Oui", le champ *Mot de passe requis* du module *Utilisateurs autorisés* n'a aucun effet.

Langue

Champ commuté contenant la langue d'usage de l'organisme et pouvant prendre les valeurs "Français" ou "Anglais".

Indique la langue qui sera utilisée lors des communications avec le centre documentaire hors-site. C'est également dans cette langue que seront produits les rapports.

Verrouiller articles de liste

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est réglée à "Oui", l'état des articles sur une liste de disposition, de transfert ou d'effacement passera à "À DÉTRUIRE", "À TRANFÉRER" ou "À EFFACER" (selon le cas) au moment où l'article sera ajouté à une liste; cet article ne pourra donc plus être commandé. Dans le cas où la valeur de ce champ est "Non", l'état des articles de la liste ne sera modifié qu'après l'envoi de celle-ci au centre documentaire et les articles pourront être commandés jusqu'à ce moment-là.

Conservation

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Document" ou "Sous-département".

Indique la politique de conservation. Dans la majorité des cas les organismes ont une politique de conservation par type de document (voir le module

[Calendrier de conservation](#)).

Types par département

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est réglée à "Oui", les départements sont associés à des types de document. Ainsi, il n'est pas nécessaire d'entrer de département lors de l'ajout d'une boîte ou d'un dossier, puisqu'il sera automatiquement attribué en entrant le type de document. L'association d'un département à un type de document se définit dans le module [Calendrier de conservation](#).

Masque intervalle

Champ alphanumérique.

Définition du [masque](#) du champ *Intervalle* que l'on retrouve dans les modules *Boîtes* et *Dossiers*.

Masque d'emplacement

Champ alphanumérique d'une capacité maximale de 20 caractères.

Définition du [masque](#) du champ *Emplacement* que l'on retrouve dans les modules [Emplacements internes](#), [Dossiers](#) et [Boîtes](#). Ce champ permet de définir la codification du système de rangement interne.

Note : Le masque d'emplacement devrait être conçu soigneusement de façon à refléter l'organisation physique du stockage.

Intégrité de type

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est "Oui", indique que tous les dossiers contenus dans une boîte doivent être du même type de document que celui de la boîte.

Intégrité date de disposition

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est "Oui", indique que tous les dossiers contenus dans une boîte doivent posséder une date de disposition précédant ou égalant celle de la boîte.

Intégrité de département

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est "Oui", indique que tous les dossiers contenus dans une boîte doivent être du même département que celui de la boîte.

Intégrité de restriction

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque sa valeur est "Oui", indique que tous les dossiers dans une boîte ne peuvent posséder une restriction absente chez la boîte. Par exemple, des dossiers sans restriction et des dossiers avec la restriction "X" peuvent être insérés dans une boîte ayant les restrictions "X", "Y" et "Z", mais pas des dossiers avec la restriction "O".

Note : Si l'intégrité de type est réglée à "Oui", la valeur du champ *Intégrité de restriction* n'aura aucun effet, car les restrictions seront associées aux types de document.

Langue de ROC implicite

Langue de défaut qui sera utilisée lors de la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC) d'images numérisées.

Volume implicite des boîtes

Volume des boîtes qui apparaîtra automatiquement dans le module *Boîtes* à la création d'une nouvelle boîte.

Position des champs supplémentaires

Indique l'endroit (haut ou bas) où apparaîtront les champs supplémentaires de dossiers.

Définir les principaux paramètres de gestion documentaire

Afin d'avoir un aperçu des paramètres pouvant être définis, il suffit de consulter la [description des champs](#) du module.

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Sélectionner le champ désiré et effectuer les modifications.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

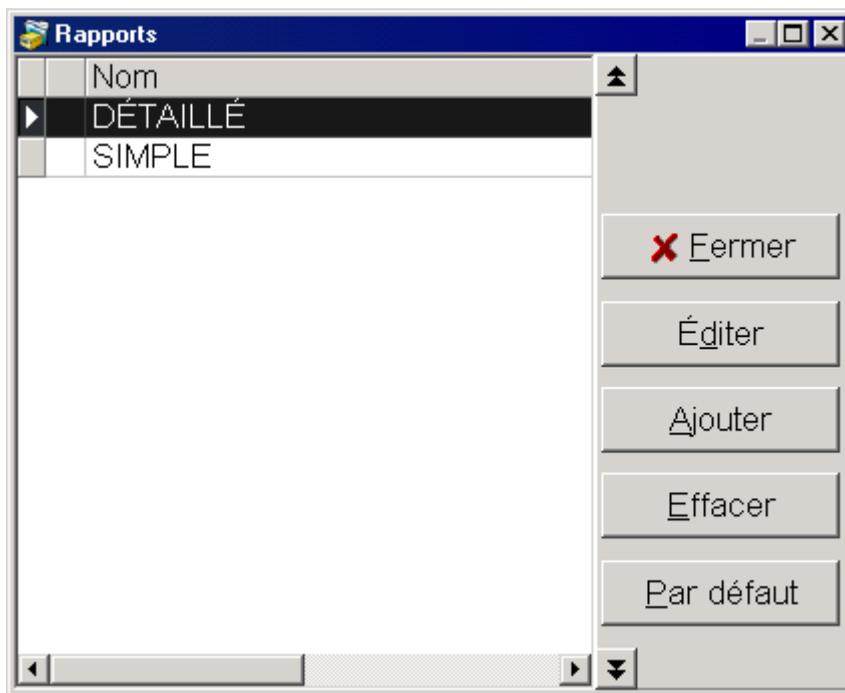
Créer, effacer et configurer les rapports sur mesure

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Rapport->Champs du rapport de boîtes|Champs du rapport de dossiers**.
- 3
 - Pour modifier un rapport prédéfini, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Éditer**.
 - Pour ajouter un nouveau rapport prédéfini, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
 - Pour effacer un rapport prédéfini, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Effacer**.
- 4 Entrer ou modifier le nom.
- 5 Spécifier les champs désirés et leur position et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Fermer**.

Choisir le rapport par défaut utilisé partout dans le système

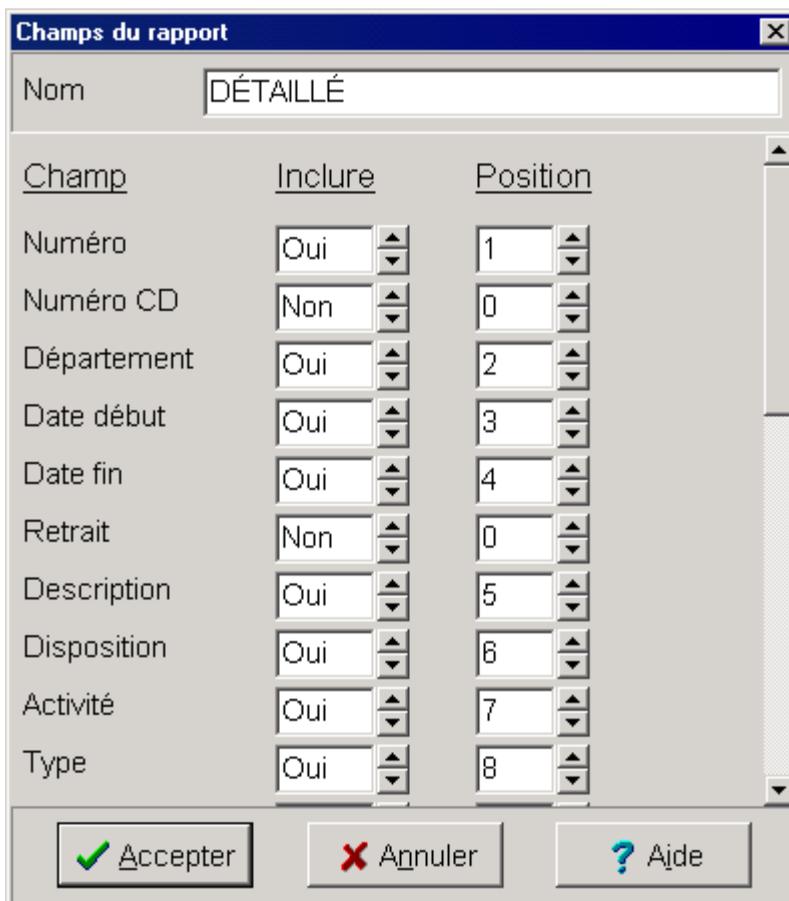
Il faut indiquer au logiciel quelles informations doivent apparaître dans les listes de sélection et de visionnement (et dans quel ordre), ainsi que dans les rapports de boîtes et de dossiers. Il suffit de définir un rapport sur mesure et de le régler comme étant le rapport par défaut.

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Rapport->Champs du rapport de boîtes|Champs du rapport de dossiers**. La fenêtre suivante apparaît, indiquant les rapports déjà définis s'il-y-a lieu.



- 3
- Pour modifier un rapport prédéfini, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Éditer**.
 - Pour ajouter un nouveau rapport prédéfini, cliquer sur le Bouton **Ajouter**.
 - Pour effacer un rapport prédéfini, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Effacer**.

Entrer ou modifier ensuite le nom, puis spécifier les champs désirés et leurs positions dans la fenêtre suivante et cliquer sur le bouton **Accepter**.

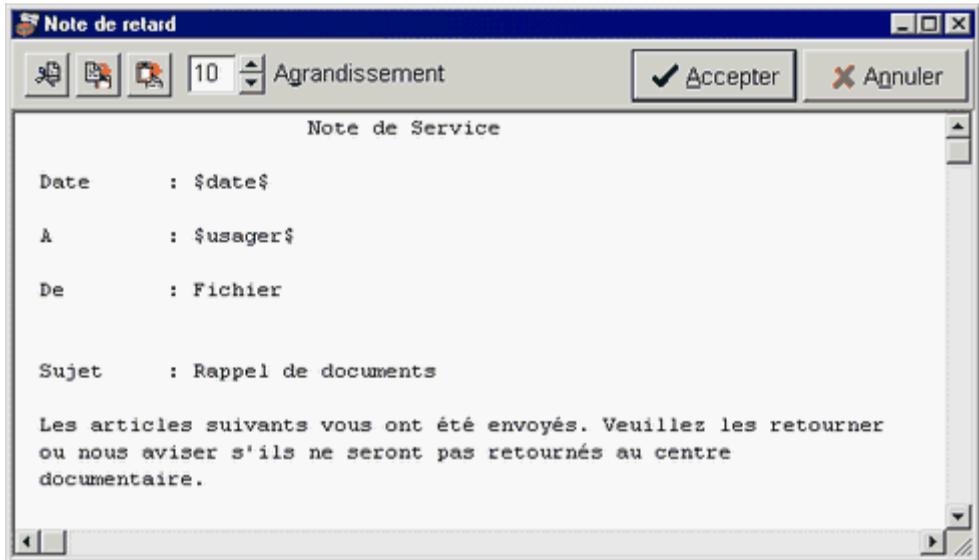


Champ	Inclure	Position
Numéro	Oui	1
Numéro CD	Non	0
Département	Oui	2
Date début	Oui	3
Date fin	Oui	4
Retrait	Non	0
Description	Oui	5
Disposition	Oui	6
Activité	Oui	7
Type	Oui	8

- 4 Sélectionner le rapport qui doit être établi comme rapport par défaut et cliquer sur le bouton **Par défaut**. Une petite marque apparaîtra à gauche du rapport par défaut dans la fenêtre en 2.
- 5 Cliquer sur le bouton **Fermer**.

Modifier le modèle des notes de retard

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Note de retard**. La fenêtre suivante apparaît.

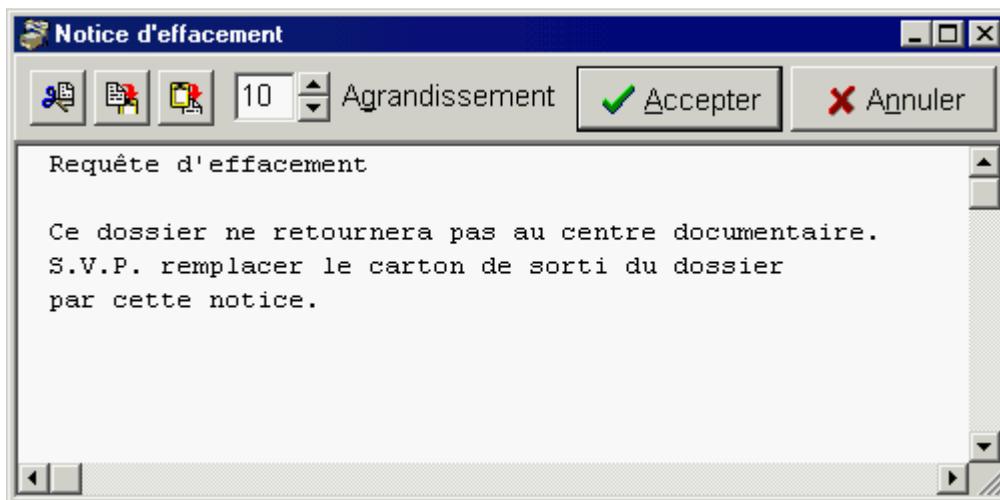


- 3 Faire les modifications voulues.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : **\$date\$** et **\$usager\$** insèrent la date de production des notes et l'utilisateur en possession des documents dans les notes de retard.

Modifier le modèle des notices d'effacement

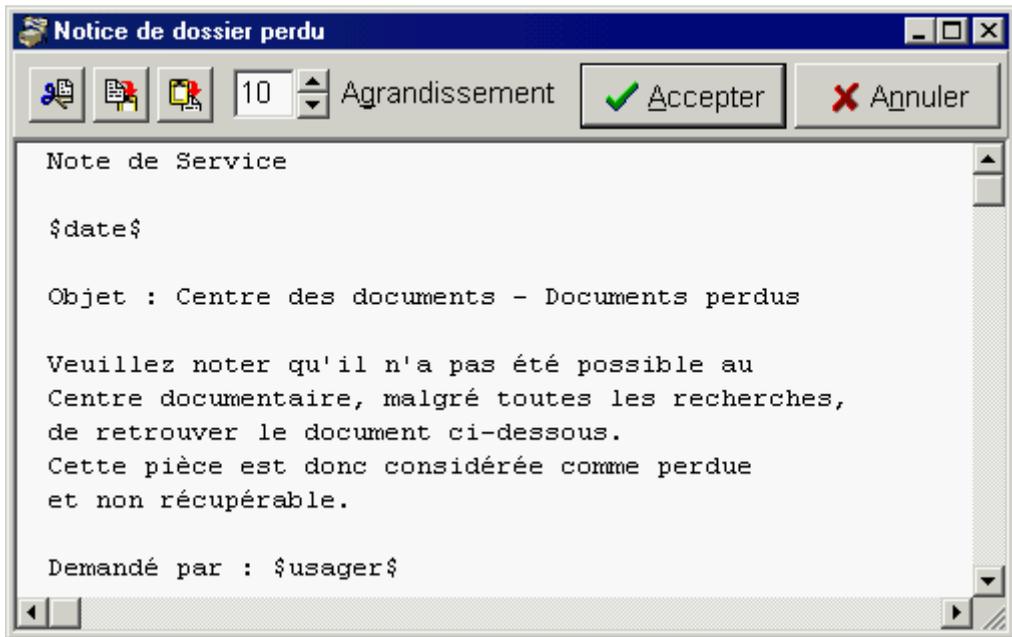
- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Notice d'effacement**. La fenêtre suivante apparaît.



- 3 Faire les modifications voulues.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Modifier le modèle des notices de dossier perdu

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Notice de dossier perdu**. La fenêtre suivante apparaît.



- 3 Faire les modifications voulues.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Définir le masque des emplacements internes

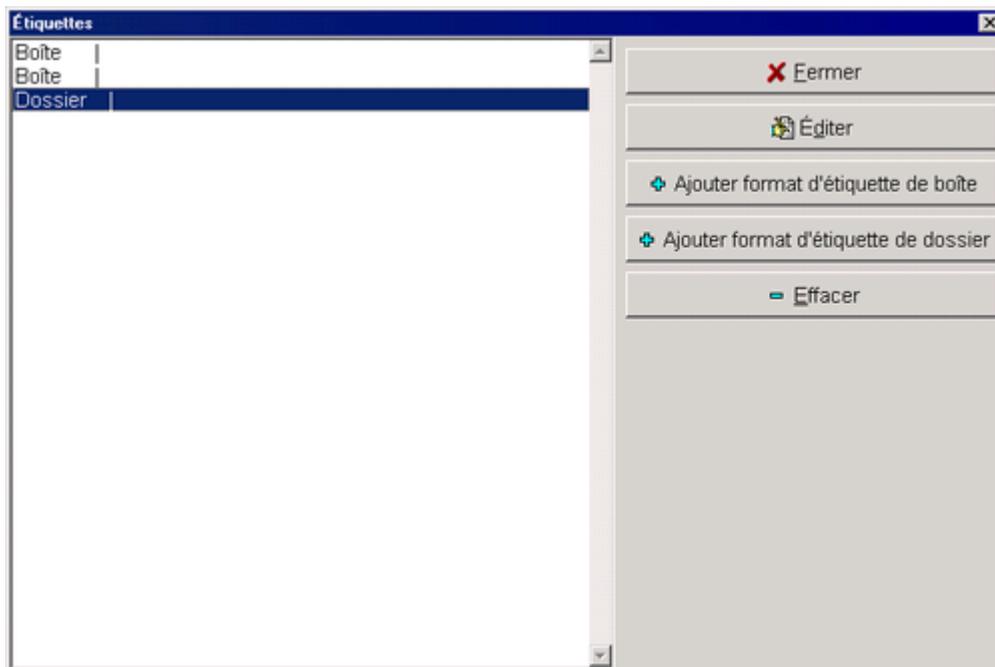
Cette procédure permet de définir la codification du système de rangement interne.

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Sélectionner le champ *Masque d'emplacement* et définir les critères du masque.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Le masque d'emplacement devrait être conçu soigneusement de façon à refléter l'organisation physique du stockage. Ce masque ne peut être modifié que lorsque aucune boîte n'est en inventaire. Une fois la première boîte saisie, il ne peut plus être modifié (voir la définition des critères de masque dans le glossaire).

Définir le format des étiquettes de boîtes et de dossiers

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Étiquettes**. La fenêtre suivante apparaît, contenant les formats déjà définis s'il-y-a lieu.



- 3 Cliquer sur le bouton **Ajouter format d'étiquette de boîte** pour éditer les étiquettes de boîtes ou sur le bouton **Ajouter format d'étiquette de dossier** pour les étiquettes de dossiers. La fenêtre suivante s'ouvre, comportant déjà plusieurs lignes correspondant aux valeurs de départ définies dans le système.

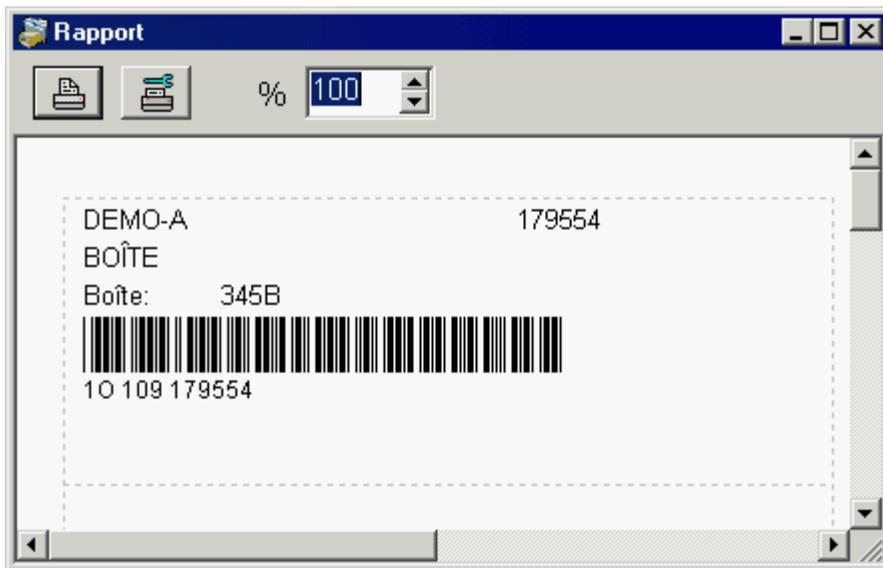
Format d'étiquette de boîte

Nom Unités

Format

Champ	Haut	Gauch	Largeu	Hauteu	Taille c	Texte
Client	0.03	0.1	1.8	0.2	10	
Numéro CD	0.03	2.2	1.8	0.2	10	
Texte	0.23	0.1	2	0.2	10	*****
Texte	0.43	0.1	0.7	0.2	10	Boîte:
Numéro	0.43	0.82	1.1	0.2	10	
Code à barres	0.63	0.1	3.1	0.45		

- 4 Des lignes peuvent être ajoutées ou retirées si désiré, et leurs paramètres modifiés. Chaque ligne correspond à un élément qui sera présent sur l'étiquette.
- Pour ajouter un élément sur l'étiquette, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
 - Pour effacer un élément de l'étiquette, cliquer n'importe où sur la ligne à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.
 - Pour modifier les paramètres d'un élément (les colonnes d'une ligne), cliquer sur le paramètre à modifier et appliquer les changements (voir le point 5 ci-après).
 - Pour voir un exemple de l'apparence de l'étiquette, cliquer sur le bouton **Voir**. La fenêtre de rapport s'ouvre.



- Pour revenir aux valeurs de départ, cliquer sur le bouton **Implicite**.
- 5** Voici une description des paramètres qui peuvent être définis pour chaque élément de l'étiquette (colonnes de la fenêtre précédente).
- Champ : cliquer sur le bouton de consultation et sélectionner le champ à inclure sur les étiquettes.
 - Haut : indiquer à quelle distance du bord supérieur de l'étiquette l'élément apparaîtra.
 - Gauche : indiquer à quelle distance du bord gauche de l'étiquette l'élément apparaîtra.
 - Largeur : indiquer la largeur qu'occupera l'élément sur l'étiquette. Les caractères qui dépasseront la largeur seront tronqués.
 - Hauteur : indiquer la hauteur qu'occupera l'élément sur l'étiquette. Si la taille de police est trop grande le texte sera tronqué.
 - Taille de police : indiquer la taille en point du texte qui apparaîtra pour l'élément.
 - Texte : ne s'applique que si "Texte" a été sélectionné comme type de champ. Permet de spécifier le texte qui apparaîtra sur toutes les étiquettes.
- 6** Cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre en **3**.
- 7** Cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre en **2**.

Note : À partir du champ *Unité* de la fenêtre en **4**, il est possible de sélectionner les pouces ou les centimètres comme unité pour les paramètres d'un élément. Il est donc important de vérifier l'unité avant d'entrer des valeurs numériques pour

définir les paramètres d'un élément.

Liste des étiquettes Avery supportées

Numéro	Largeur (" / cm)	Hauteur (" / cm)	Colonnes x Rangés
Avery 5095	3,38 / 8,59	2,33 / 5,92	2 x 4
Avery 5159	4,02 / 10,2	1,52 / 3,85	2 x 7
Avery 5161	4 / 10,16	1 / 2,54	2 x 10
Avery 5162	4 / 10,16	1,33 / 3,38	2 x 7
Avery 5163	4 / 10,16	2 / 5,08	2 x 5
Avery 5164	4 / 10,16	3,33 / 8,46	2 x 3
Avery 5165	8,5 / 21,59	11 / 27,94	1 x 1
Avery 5197	4 / 10,16	1,5 / 3,81	2 x 6
Avery 5198	3,5 / 8,89	1,67 / 4,24	2 x 6
Avery 5199	3,06 / 7,77	1,83 / 4,65	2 x 5
Avery 5266	3,44 / 8,74	0,67 / 1,69	2 x 15

Définir ou modifier le signataire

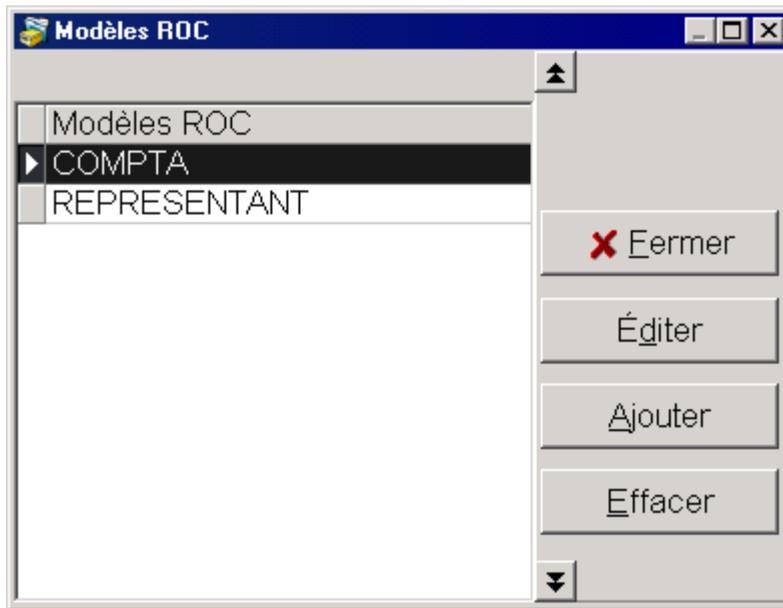
Le signataire est la personne responsable pour l'autorisation des listes de disposition. Si aucun signataire n'est défini, le créateur de la liste assumera cette fonction.

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Signataire**.
- 3 Sélectionner la personne désirée.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Définir ou modifier un modèle ROC

Les modèles ROC (Reconnaissance Optique de Caractères) doivent être définis pour permettre de faire de la ROC et de l'indexation (voir la rubrique *Images* dans *Gestion de l'inventaire*).

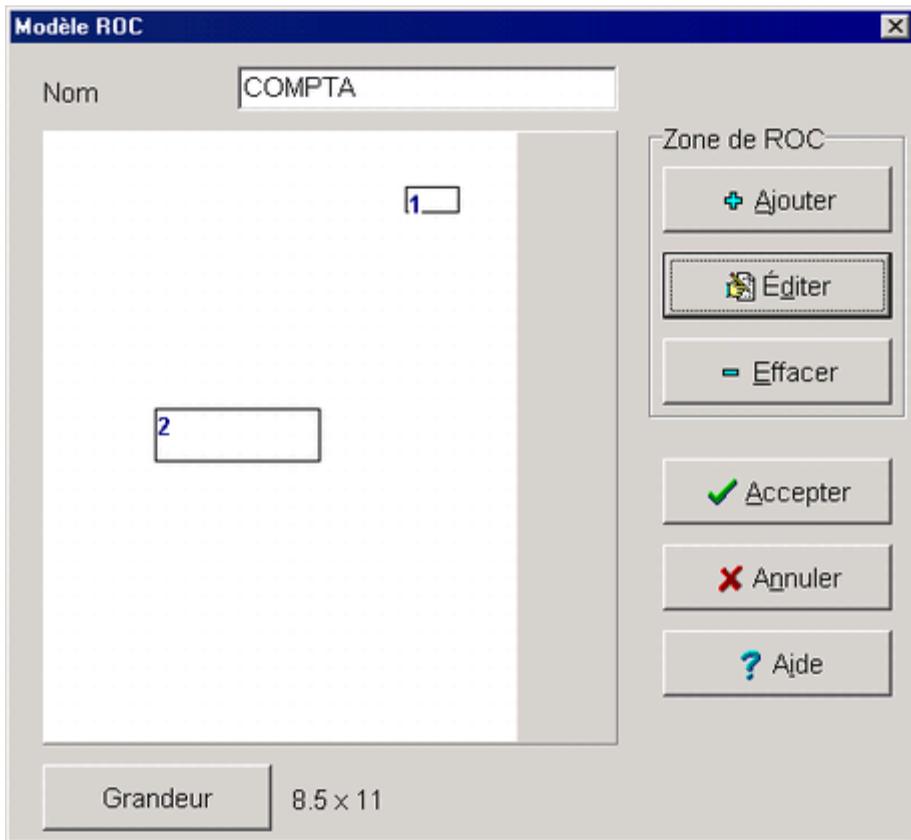
- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Modèles ROC**. La fenêtre suivante apparaît, contenant les modèles ROC définis au préalable s'il-y-a lieu.



3 Effectuer l'une des opérations suivantes :

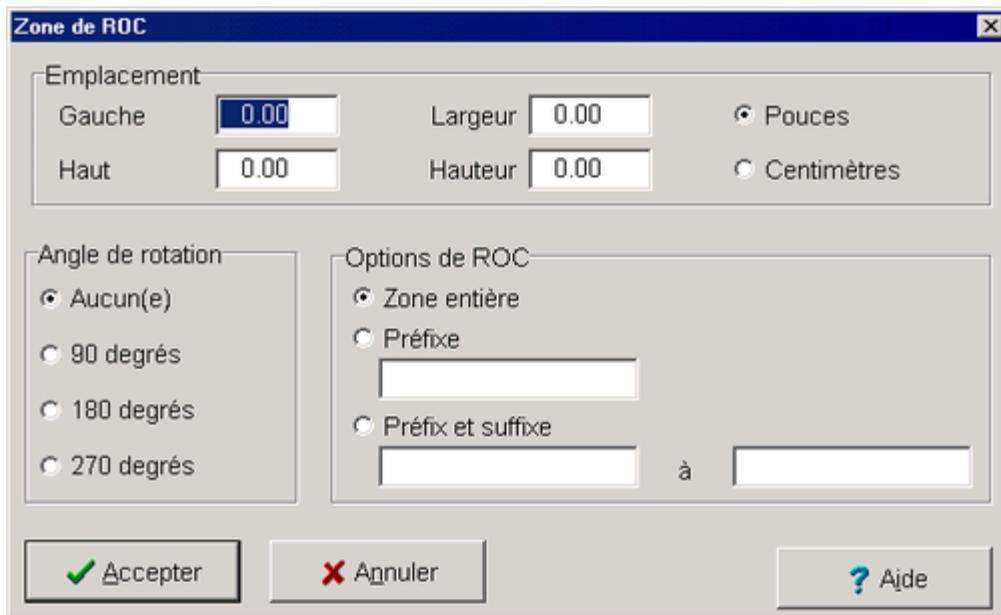
- Pour effacer un modèle ROC, sélectionner le modèle à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.
- Pour modifier un modèle ROC, sélectionner le modèle à modifier et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- Pour définir un modèle ROC, cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Lors de l'édition ou de l'ajout d'un modèle ROC, la fenêtre suivante apparaît, contenant les zones déjà définies dans le cas d'un modèle ROC à modifier.



Note : Un modèle ROC peut contenir plusieurs zones de reconnaissance, qui seront identifiées par un numéro correspondant à l'ordre dans lequel elles ont été créées, comme dans la fenêtre ci-dessus.

Entrer le nom qui identifiera le nouveau modèle à définir et cliquer sur le bouton **Ajouter** pour choisir les paramètres de la première zone de reconnaissance qui lui sera rattachée. Une fenêtre apparaît.



Emplacement : espacement à *Gauche* et en *Haut* de même que *Largeur* et *Hauteur* de la zone sur les documents numérisés;

Angle de rotation : détermine le sens de la lecture des caractères (0°, 90°, 180°, 270°);

Options de ROC : contenu de la zone qui doit être reconnue (Zone entière, À partir de Préfixe, De À Préfixe et suffixe).

Entrer les paramètres voulus dans le champ approprié et cliquer sur le bouton **Accepter**. La nouvelle zone apparaîtra dans la première fenêtre en 3. Répéter l'opération pour d'autres zone ou sélectionner une zone et cliquer sur le bouton **Effacer** pour l'effacer ou sur le bouton **Éditer** pour la modifier.

- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre ouverte en 3.
- 5 Cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre ouverte en 2.

Identifier des champs comme étant requis, optionnels ou inactifs et régler leur ordre de tabulation

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Définitions de champs->Boîte|Dossier**. La fenêtre suivante apparaît.

Nom du champ	Requis	Inactif
Numéro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propriétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date début	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date fin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Champ 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Champ 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Champ 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Champ 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Champ 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note : La fenêtre pour les dossiers contient des [champs supplémentaires qui peuvent être ajoutés au module Dossiers](#) et un bouton **Plus** qui permet d'en spécifier le [masque](#) et les valeurs (voir la définition des critères de masque dans le glossaire).

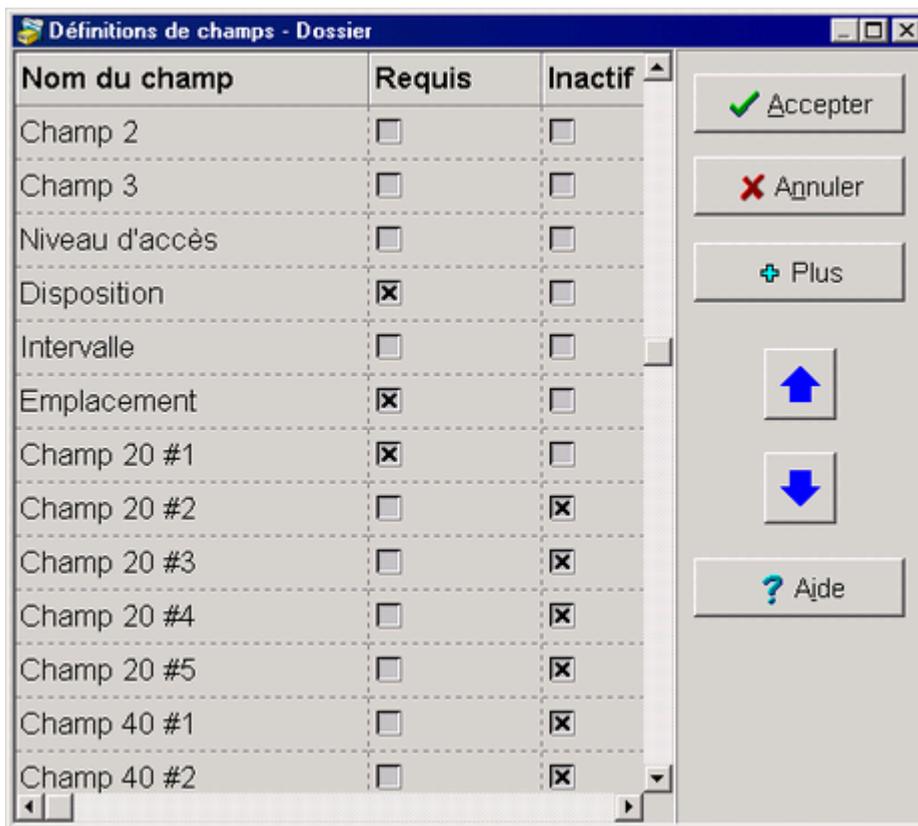
3 Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Pour rendre un champ obligatoire lors de la saisie, cocher la case **Requis** du champ correspondant.
- Pour désactiver un champ, cocher la case **Inactif** du champ correspondant.
- Pour qu'un champ soit optionnel, ne cocher **ni** la case **Requis** **ni** la case **Inactif**.

4 Pour régler l'ordre de tabulation des champs qui sera suivi lors de la saisie, positionner les champs en les sélectionnant et les déplaçant à l'aide des boutons **Flèche-haut** et **Flèche-bas**.

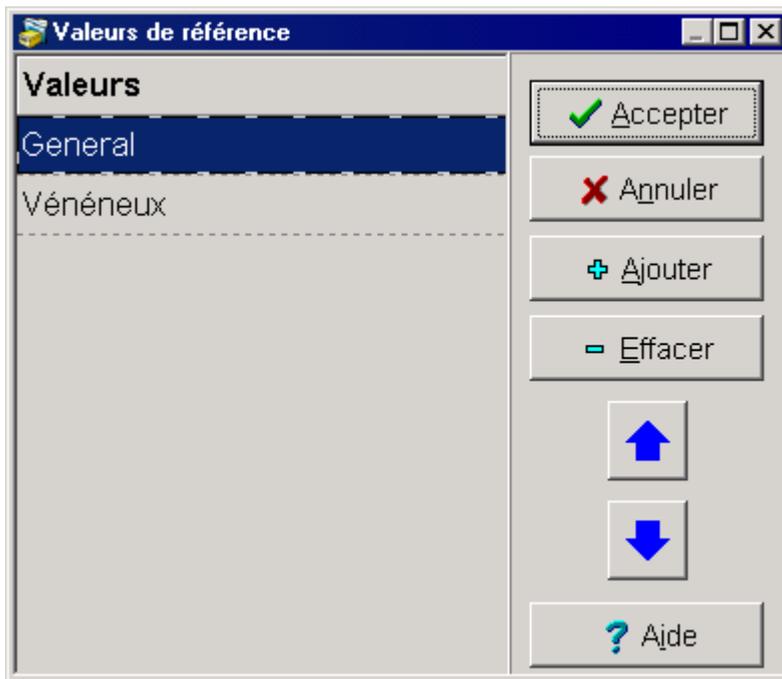
Ajouter des champs supplémentaires au module Dossiers

- 1 Cliquer sur **Client->Informations du client** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Définitions de champs->Dossier**. La fenêtre suivante apparaît.



Note : Le libellé original du champ indique sa capacité. Par exemple, *Champ 20 #1* indique que ce champ peut contenir un maximum de 20 caractères.

- 3 Pour ajouter un champ supplémentaire, décocher "Inactif" puis, si désiré, cocher "Requis".
- 4 Cliquer sur le bouton **Plus** pour spécifier le **masque** du champ supplémentaire et les valeurs qui seront disponibles dans la liste de consultation (voir la définition des critères de masque dans le glossaire). La fenêtre suivante apparaît.



- Pour ajouter une valeur, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
 - Pour effacer une valeur, cliquer n'importe où sur la ligne à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.
 - Pour modifier l'ordre dans lequel apparaîtront les valeurs, en sélectionner une et la déplacer en cliquant sur les boutons **Flèche-haut** ou **Flèche-bas**.
- 6** Pour spécifier que le champ ne peut accepter que les valeurs définies à l'étape précédente, cocher la case *Valeurs prédéfinies* seulement dans la fenêtre en **4**.

Note : Pour spécifier que les champs supplémentaires apparaîtront dans le haut ou le bas du module *Dossiers*, régler à "Haut" ou à "Bas" la valeur du champ *Position des champs supplémentaires* du module *Informations du client*. Les champs supplémentaires sont réservés pour l'usage interne et peuvent être renommés dans le module *Textes français et anglais*.

Emplacements sources

Survol

Ce module permet de consulter et de modifier les informations des emplacements sources. De nouveaux emplacements sources peuvent également être créés. Cette information sert à indiquer la provenance d'une boîte (dans le champ *Source* du module *Boîtes*) avant son arrivée à l'organisation ou au centre documentaire hors-site.



Rapport disponible

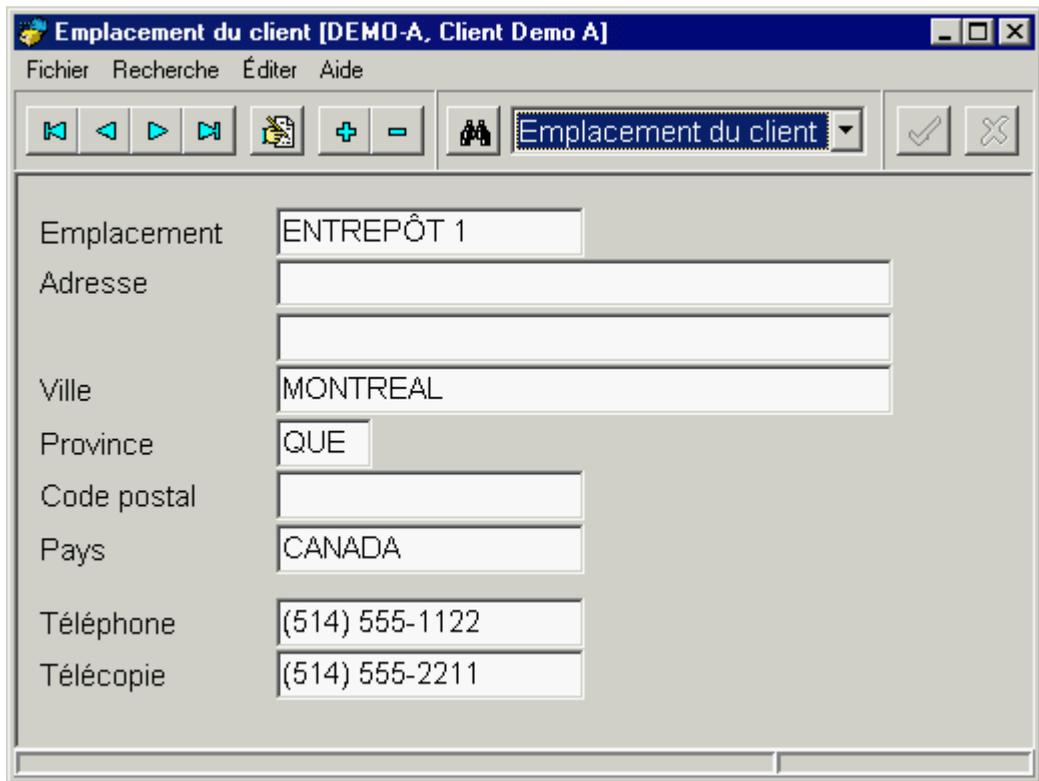
- liste des emplacements sources

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter de nouveaux emplacements sources](#)
- [Effacer des emplacements sources](#)
- [Modifier des emplacements sources](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des emplacements sources](#)

Fenêtre du module



Emplacement	ENTREPÔT 1
Adresse	
Ville	MONTREAL
Province	QUE
Code postal	
Pays	CANADA
Téléphone	(514) 555-1122
Télécopie	(514) 555-2211

Champs

Emplacement

Champ alphanumérique obligatoire de 10 caractères.

Indique le nom de l'emplacement sources. C'est cette valeur qui apparaîtra dans la liste associée au champ *Source* du module *Boîtes*.

Coordonnées des emplacements sources

Champ alphanumérique optionnel.

Localisation de l'emplacement sources.

Ajouter de nouveaux emplacements sources

- 1 Cliquer sur **Client->Emplacements sources** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- 3 Entrer les données dans les champs appropriés et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Effacer des emplacements sources

- 1 Cliquer sur **Client->Emplacements sources** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner l'emplacement source à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.
- 3 Confirmer l'opération en cliquant sur le bouton **Oui** de la boîte de confirmation qui apparaît.

Modifier des emplacements sources

- 1 Cliquer sur **Client->Emplacements sources** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner l'emplacement source à modifier et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Modifier les données dans les champs voulus et cliquer sur le bouton **Accepter**.

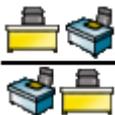
Afficher ou imprimer la liste des emplacements sources

- 1 Cliquer sur **Client->Emplacements sources** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affiche à l'écran ou s'imprime selon les paramètres définis pour le système.

Départements

Survol

Ce module permet de consulter et de modifier les informations des départements et de leurs sous-départements, incluant les durées de conservation si la politique de conservation est établie ainsi. De nouveaux départements et sous-départements peuvent également être créés. Ces informations seront utilisées pour classifier les boîtes et les dossiers.



Rapport disponible

- liste des départements et de leurs sous-départements

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier des départements et des sous-départements](#)
- [Spécifier la durée de conservation associée aux sous-départements](#)
- [Désactiver des sous-départements](#)
- [Transférer des documents d'un sous-département à un autre département](#)
- [Transférer des documents d'un sous-département à un sous-département déjà existant](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des départements, incluant les sous-départements](#)

Fenêtre du module

The screenshot shows a software window titled 'Départements [DEMO-A, Client Demo A]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Voir', 'Recherche', 'Éditer', and 'Aide'. The toolbar contains navigation icons, a search icon, a plus sign, a minus sign, a user icon, a dropdown menu with 'Département', and confirmation/cancellation buttons. The form fields are: 'Département' (text box with 'COMPTABILITÉ'), 'Surveillant' (text box), 'Adresse' (text box), 'Coordinateur' (text box), and 'Adresse' (text box). Below these is a list of 'Sous-départements' with entries: 'COMPTES À PAYER', 'COMPTES À RECEVOIR', and 'GÉNÉRAL'. There are 'Éditer' and 'Ajouter' buttons on the left side of the list.

Champs

Département

Champ alphanumérique requis de 30 caractères.

Indique le nom du département. C'est cette valeur qui apparaîtra dans la liste associée au champ *Département* dans les modules *Boîtes* et *Dossiers*.

Surveillant et adresse

Nom et adresse du surveillant du département au sein de l'organisation.

Coordinateur et adresse

Nom et adresse du coordinateur du département au sein de l'organisation.

Sous-départements

Champ alphanumérique obligatoire de 30 caractères.

Liste des sous-départements du département indiqué plus haut.

Ajouter ou modifier des départements et des sous-départements

- 1 Cliquer sur **Client**->**Départements** de la *Fenêtre principale*.
- 2 • Pour ajouter, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
• Pour modifier, sélectionner le département et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Dans la section *Département*, ajouter ou modifier l'information dans les champs appropriés.
- 4 Dans la section sous-département effectuer l'une des opérations suivantes :
 - cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un sous-département;
 - sélectionner le sous-département désiré et cliquer sur le bouton **Éditer** pour le modifier.

Dans les deux cas, une fenêtre apparaît.



Note : Cette fenêtre ne contient aucune information lorsqu'il s'agit d'ajout un sous-département.

- 5 Entrer le nom du sous-département, le nombre d'années de conservation des documents de ce sous-département (si la politique de conservation est par département) et définir si ce sous-département est actif ou non, puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter** du module pour enregistrer toutes les informations entrées ici.

Note : Un sous-département inactif ne peut être associé à un document. De plus, il faut définir au moins un sous-département car un département contient toujours un sous-département dans la définition d'un document.

Spécifier la durée de conservation associée aux sous-départements

Voir la rubrique [Ajouter ou modifier des départements et des sous-départements](#) .

Désactiver des sous-départements

Voir la rubrique [Ajouter ou modifier des départements et des sous-départements](#) .

Transférer des documents d'un sous-département à un autre sous-département du même département

Cette opération déplacera tous les documents d'un sous-département à un autre sous-département déjà existant. Les documents sont ajoutés au contenu du sous-département cible et le sous-département source n'est pas effacé.

- 1 Cliquer sur **Client->Départements** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Transférer->Sous-département à sous-département**.
- 3 Sélectionner le sous-département source dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Sélectionner le sous-département cible dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Cette opération peut prendre un certain temps si le sous-département source contient de nombreux documents.

Transférer des documents d'un sous-département à un département autre que le leur

Cette opération ne fera que déplacer un sous-département d'un département à un autre. Le département cible ne doit pas posséder un sous-département du même nom que le sous-département source. Le sous-département source sera effacé. Ainsi, par exemple, le sous-département "Rochefort" peut être déplacé du département "Affaires courantes" au département "Affaires classées".

- 1 Cliquer sur **Client->Départements** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Transférer->Sous-département à département**.
- 3 Sélectionner le sous-département source dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Sélectionner le département cible dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Cette opération peut prendre un certain temps si le sous-département source contient de nombreux documents.

Afficher ou imprimer la liste des départements, incluant les sous-départements

- 1 Cliquer sur **Client->Départements** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affiche à l'écran ou s'imprime selon les paramètres définis pour le système.

Calendrier de conservation

Survol

Ce module permet de consulter, de modifier et de créer des types de document dans le calendrier de conservation. Ces types sont utilisés pour classer les documents. Ils sont aussi utilisés pour calculer la date de disposition et spécifier le mode de disposition des dossiers et des boîtes si la [politique de conservation](#) est basée sur les types de document (voir le module [Informations du client](#)).

Il est possible d'éditer les notes d'un type et d'associer des [restrictions](#), des départements et des sous-départements à des types. Pour l'association à des départements et à des sous-départements, il suffit d'entrer le type lors de la saisie et le document sera automatiquement associé à un département ou à un sous-département (cette option est accessible lorsque le champ *Types par département* du module *Informations du client* est réglé à "Oui").



Rapport disponible

- liste des types de document

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier un type de document](#)
- [Transférer des documents d'un type de document à un autre](#)
- [Ajouter ou modifier des notes associées à un type de document](#)
- [Ajouter ou effacer une ou plusieurs restrictions d'un type de document](#)
- [Voir les notes ou les restrictions associées à un type de document](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des types de document, incluant les restrictions et la durée de conservation](#)

Fenêtre du module

Champs

Type

Champ alphanumérique requis de 10 caractères.

Indique le nom du type de document. C'est cette valeur qui apparaîtra dans la liste associées au champ *Type* dans les modules *Boîtes* et *Dossiers*.

Description française et Description anglaise

Ces champs sont **optionnels** et peuvent contenir 80 caractères alphanumériques. Donne la description française et anglaise du type de document.

Conservation

Actif(ve)

Champ numérique qui peut contenir 999 années ou 11 988 mois.

Période de temps de **conservation active** pour les dossiers et les boîtes de ce type.

Semi-Actif(ve)

Champ numérique requis qui peut contenir 999 années ou 11 988 mois.

Période de temps de [conservation semi-active](#) pour les dossiers et boîtes de ce type.

Note : Si la politique de conservation est basée sur les types de document et que les durées de conservation sont modifiées, le système demandera s'il faut mettre à jour la date de disposition des dossiers et boîtes qui contiennent ce type de document. Procéder à la mise à jour peut être très long si beaucoup de dossiers et de boîtes sont associés à ce type.

Disposition**Actif(ve)**

Champ associé à une liste pouvant contenir les valeurs décrites plus bas.

Mode de disposition pris à la fin de la conservation active.

Semi-Actif(ve)

Champ associé à une liste pouvant contenir les valeurs décrites plus bas.

Mode de disposition pris à la fin de la conservation semi-active.

Voici une liste des modes de disposition et leur description :

• AUCUN(E)

Aucun mode de disposition n'a été déterminé.

• CONFIDENTIEL

Lors de la disposition, les documents seront détruits de façon confidentielle.

• ÉCHANTILLONNAGE

Les documents seront placés sur une liste afin que des échantillons puissent en être extraits et

que le reste soit envoyé pour destruction.

• ENVOYER AU DÉPÔT

Deux situations sont possibles :

1. Les documents actifs seront transformés en documents semi-actifs et acheminés vers le centre d'entreposage semi-actif.
2. Les documents semi-actifs seront généralement acheminés vers le centre d'archivage permanent.

• NON CONFIDENTIEL

Lors de la disposition, les documents seront détruits de façon non confidentielle.

• PERMANENT

Les documents ne seront jamais détruits.

- **RÉVISION**

Les documents seront placés sur une liste afin de subir une vérification particulière avant d'être détruits.

Indexation

Indexation auto boîtes

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque la valeur est à "Oui", toutes les boîtes de ce type de document seront indexées lors d'un ajout ou d'une modification.

Indexation auto dossiers

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque la valeur est à "Oui", tous les dossiers de ce type de document seront indexés lors d'un ajout ou d'une modification.

Indexation auto des images

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque la valeur est à "Oui", toutes les images de ce type de document seront indexés lors de la sauvegarde de nouvelles images.

Modèle ROC

Champ associé à une liste.

Modèle qui sera utilisé pour effectuer l'indexation automatique des images. Les modèles sont définis dans le module [Informations du client](#).

Actif(ve)

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Lorsque la valeur de ce champ est "Non", ce type devient inactif et ne peut être associé à des documents.

Classifié(e)

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Indique que les documents de ce type sont classifiés.

Restriction

Champ associé à une liste pouvant prendre les valeurs définies dans le module [Restrictions](#).

Indique les restrictions qui sont associées à ce type de document.

Évaluation légale

Champ alphanumérique optionnel pouvant contenir 4 caractères.

Indique la période de temps où les documents de ce type doivent être conservés du

point de vue légal. Ce champ est destiné à l'usage interne.

Évaluation fiscale

Champ alphanumérique optionnel pouvant contenir 4 caractères.

Indique la période de temps où les documents de ce type doivent être conservés du point de vue fiscal. Ce champ est destiné à l'usage interne.

Département

Département qui sera automatiquement attribué à un document du type sélectionné.

Note : Ce champ n'est visible que si le champ [Types par département](#) du module *Informations du client* est réglé à "Oui".

Ajouter ou modifier un type de document

- 1 Cliquer sur **Client->Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 • Pour ajouter un type de document, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
• Pour modifier un type de document, sélectionner le type et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Entrer ou modifier les informations dans les champs appropriés.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**. L'acceptation suite à des modification fait apparaître une fenêtre pour les notes.
- 5 Entrer des notes ou laisser en blanc et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Transférer des documents d'un type de document à un autre

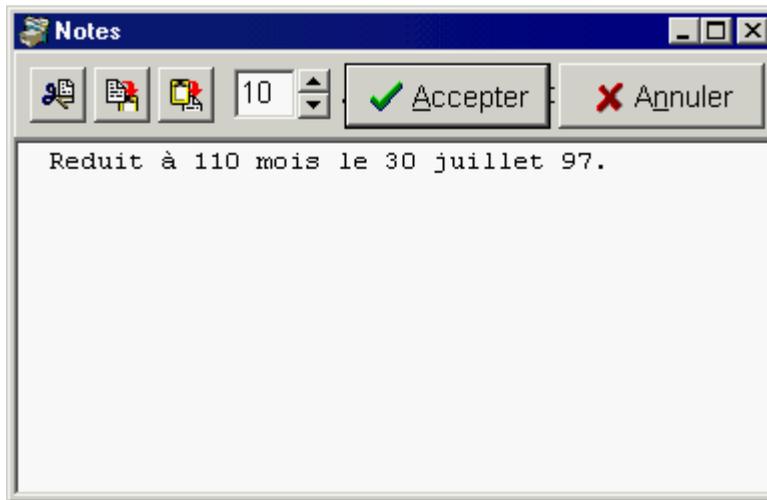
Cette opération permet de transférer tous les documents d'un type de document à un autre type.

- 1 Cliquer sur **Client->Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Transférer**.
- 3 Sélectionner le type de document source dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Sélectionner le type de document cible dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Cette opération peut prendre un certain temps lorsque le type de documents concerné contient de nombreux documents.

Ajouter ou modifier des notes associées à un type de document

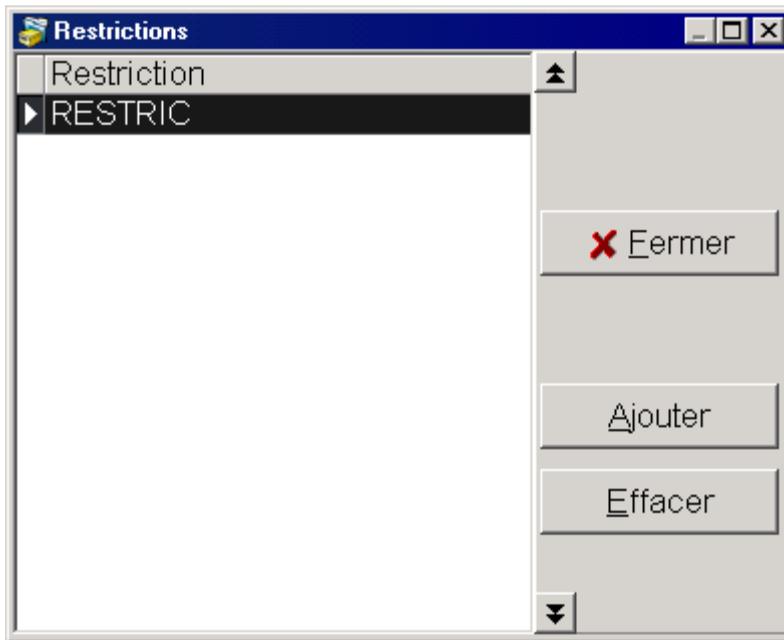
- 1 Cliquer sur **Client->Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner le type de document auquel une note doit être ajoutée ou modifiée.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Notes**. Une fenêtre apparaît.



- 4 Entrer ou modifier les notes et cliquer sur bouton **Accepter**.

Ajouter ou effacer une ou plusieurs restrictions d'un type de document

- 1 Cliquer sur **Client**->**Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner le type de document auquel des restrictions doivent être associées.
- 3 Cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 4 Cliquer sur le bouton de consultation à côté du champ *Restrictions*. La fenêtre suivante apparaît, contenant les restrictions déjà associées au type s'il-y-a lieu.



- 5 • Pour ajouter une restriction, cliquer sur le bouton **Ajouter**, sélectionner une restriction parmi la liste qui devient disponible et cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - Pour effacer une restriction, sélectionner la restriction à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.
- 6 Répéter l'étape 5 pour ajouter ou effacer plusieurs restrictions.
- 7 Cliquer sur le bouton **Fermer**.
- 8 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour terminer.

Voir les notes ou les restrictions associées à un type de document

- 1 Cliquer sur **Client->Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner le type de document dont les notes ou les [restrictions](#) doivent être visualisées à l'aide de la [barre de boutons](#).
- 3 Cliquer sur **Voir->Notes|Restrictions**.
- 4 Selon le choix fait à l'étape précédente, la fenêtre des notes ou des restrictions s'affiche. Cliquer sur le bouton **Accepter** ou **Annuler** de l'une ou l'autre des fenêtres pour retourner au module.

Afficher ou imprimer la liste des types de document, incluant les restrictions et la durée de conservation

- 1 Cliquer sur **Client**->**Calendrier de conservation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier**->**Voir rapport**|**Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affiche ou s'imprime selon les paramètres définis dans le système.

Restrictions

Survol

Une restriction sert à empêcher un document semi-actif possédant un type restreint d'être mis par inadvertance sur une liste de disposition. Ainsi, tous les documents semi-actifs d'un type portant une restriction sont conservés aussi longtemps que la restriction est en place, à moins qu'ils ne soient mis spécifiquement sur une liste de disposition. Des listes de disposition comportant des restrictions spécifiques peuvent également être produites à partir du module [Listes de disposition](#).

Ce module permet de modifier, d'afficher ou d'imprimer les informations sur les restrictions et d'ajouter ou d'effacer des restrictions. Une restriction doit être associée à un type de document dans le module [Calendrier de conservation](#).



Rapport disponible

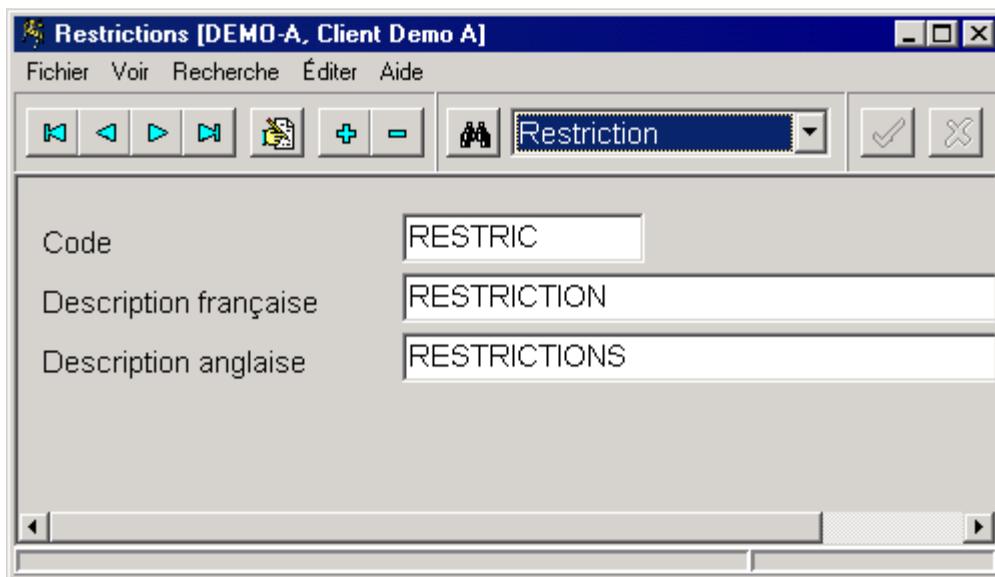
- liste des restrictions

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier une restriction](#)
- [Effacer une restriction](#)
- [Voir ou imprimer les types de document associés à la restriction](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des restrictions](#)

Fenêtre du module



Champs

Code

Champ alphanumérique obligatoire pouvant contenir 10 caractères.
Il s'agit de la dénomination (code) de la restriction. C'est cette valeur qui apparaîtra dans la liste associée au champ *Restrictions* du module [Calendrier de conservation](#).

Description française/Description anglaise

Champ alphanumérique obligatoire pouvant contenir 80 caractères.
Indique la description de cette restriction en français et en anglais.

Ajouter ou modifier une restriction

- 1 Cliquer sur **Client->Restrictions** de la *Fenêtre principale*.
- 2 • Pour ajouter, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
• Pour modifier, sélectionner la restriction voulue puis cliquer sur le bouton **Éditer**
- 3 Entrer les informations voulues dans les champs appropriés.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour enregistrer l'ajout ou les changements.

Effacer une restriction

- 1 Cliquer sur **Client->Restrictions** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la restriction à effacer et cliquer sur le bouton **Effacer**.

Note : Une restriction doit être retirée de tous les types de document qui la contiennent

avant de pouvoir être effacée.

Voir ou imprimer les types de document associés à la restriction

- 1 Cliquer sur **Client->Restrictions** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la restriction et cliquer sur **Voir->Type de document**.
- 3 Une fenêtre de rapport s'ouvre à l'écran, indiquant tous les types de documents concernés par la restriction.

Note : La liste peut être imprimée en cliquant sur le bouton **Imprimer** de la fenêtre de rapport.

Afficher ou imprimer la liste des restrictions

- 1 Cliquer sur **Client->Restrictions** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 3 Le rapport s'affiche ou s'imprime selon les paramètres définis pour le système.

Adresses de livraison

Survol

Ce module permet d'afficher ou d'imprimer les informations sur les adresses de livraison lorsque l'organisation est liée à un centre documentaire hors-site. Ces adresses ont été entrées dans le système par le centre documentaire hors-site.

Ce module est dédié à la consultation d'informations uniquement.



Rapport disponible

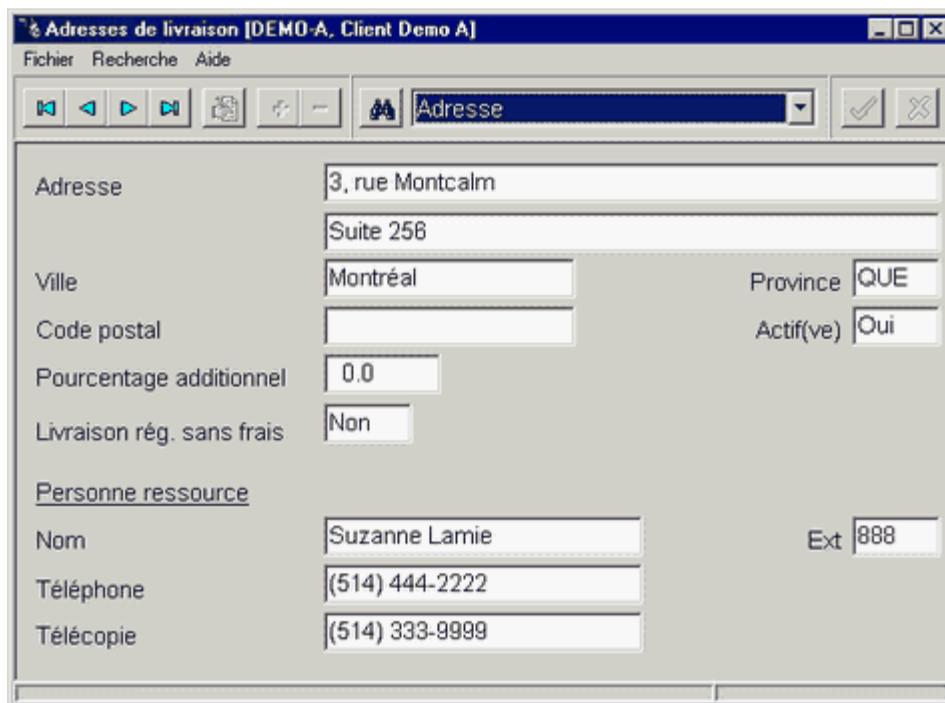
- liste de toutes les adresses de livraison

[Champs](#) (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Afficher ou imprimer une liste des adresses de livraison](#)

Fenêtre du module



Adresse	3, rue Montcalm	
	Suite 258	
Ville	Montréal	Province QUE
Code postal		Actif(ve) Oui
Pourcentage additionnel	0.0	
Livraison rég. sans frais	Non	
<u>Personne ressource</u>		
Nom	Suzanne Lamie	Ext 888
Téléphone	(514) 444-2222	
Télécopie	(514) 333-9999	

Champs

Adresse

Adresse où les livraisons sont effectuées.

Pourcentage additionnel

Frais supplémentaire qui est facturé lors de livraisons effectuées à cette adresse.

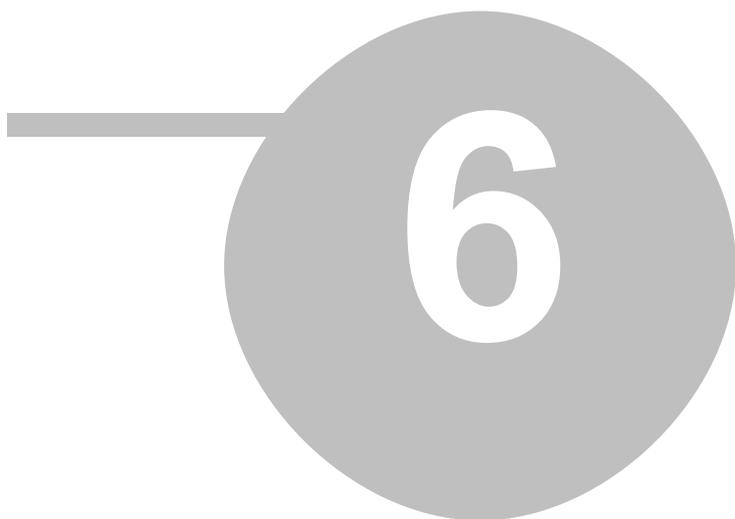
Personne ressource

Coordonnées de contact de la personne responsable de la réception des documents à cette adresse.

Voir ou imprimer la liste des adresses de livraison

- 1 Cliquer sur **Client->Adresses de livraison** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**. Le rapport est produit automatiquement par le système.

Gestion de l'inventaire



Aperçu

La gestion de l'inventaire est au coeur du système, que l'on fasse affaire avec un centre d'archivage hors-site ou non. C'est pourquoi le système doit pouvoir fournir à tout moment l'état d'un dossier ou d'une boîte et indiquer, par exemple, sa date initiale d'archivage, par qui et quand il a été commandé et ce, tout au long de sa durée de vie. Le système doit également permettre d'effectuer diverses recherches parmi les boîtes et les dossiers, d'opérer certains changements sur les informations d'un item, ou encore d'en disposer différemment lorsqu'il avance dans [son cycle de vie](#).

Boîtes et Dossiers

Survol

Pour des raisons pratiques, les modules *Boîtes* et *Dossiers* ont été regroupés en une seule et même rubrique. Cela tient au fait que la majorité des opérations effectuées sur des boîtes s'appliquent également aux dossiers et que le module *Dossier* n'est pas disponible dans l'édition **semi-active, boîtes**.

Ces modules permettent de consulter ou de modifier les informations des boîtes ou des dossiers, incluant leurs notes ou leur [historique](#). De plus, si le contenu d'une boîte a été inventorié il est également possible d'obtenir la liste des dossiers qu'elle contient. Finalement, ces modules permettent d'ajouter et d'effacer des boîtes et des dossiers ou encore, d'imprimer des étiquettes avec code à barres pour de nouveaux documents.



Rapports disponibles

- liste de toutes les boîtes
 - par numéro, par ancien numéro, par description, par département, par sous-département, par activité, par propriétaire, par type, par champ 1, par champ 2 ou par champ 3)
 - d'un département, d'un sous-département, d'une activité ou d'un type
- liste des boîtes sorties par date, par un destinataire ou pour un destinataire
- information détaillée de chaque boîte
- liste de toutes les boîtes par date d'entrée



Rapports disponibles

- liste de tous les dossiers
 - par numéro, par description, par propriétaire, par champ 1, par champ 2, par champ 3, par date d'entrée ou par date de disposition
 - d'un département, d'un sous-département, d'une activité, d'une boîte, d'un type pour un sous-département, d'un type pour un département ou d'un type pour tous

les dossiers

- liste de tous les dossiers sortis
- information détaillée de chaque dossiers

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Trouver une boîte ou un dossier](#)
- [Ajouter une boîte active ou un dossier actif à l'inventaire](#)
- [Ajouter une boîte ou un dossier à l'inventaire de documents semi-actifs](#)
- [Effacer une boîte ou un dossier](#)
- [Modifier l'information relative à une boîte ou un dossier](#)
- [Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire interne](#)
- [Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire semi-actif](#)
- [Afficher ou modifier les notes d'une boîte ou d'un dossier](#)
- [Afficher l'historique d'une boîte ou d'un dossier](#)
- [Envoyer les informations modifiées de boîtes ou de dossiers au centre documentaire hors-site](#)
- [Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers](#)
- [Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers sortis](#)
- [Imprimer des étiquettes avec codes à barres pour les nouveaux documents](#)
- [Imprimer un rapport détaillé pour des boîtes ou des dossiers](#)

Fenêtre du module *Boîtes*

Boîtes [DEMO-A, Client Demo A]

Fichier Voir Recherche Éditer Aide

Numéro de boîte

Numéro	S-2	État	PRÉ AJOUT
Propriétaire	J. CLÉMENT	Numéro CD	204959
Département	DOSSIERS D'ASSURANCE/DOSSIERS ACTIFS I	Mots clés	
Description	COMPTE PAYABLE	Notes	
Date début	1996/01/01	Date fin	1996/12/31
Type	CL	Source	USINE 2
Champ 1		Champ 2	
Champ 3		Niveau d'accès	0
Disposition	CONFIDENTIEL	2005/12/31	FIXE
Intervalle		à	
Dossiers	Oui	Ancien numéro	
Date d'entrée	1997/06/06	Date de retrait	//
Volume	1.20	<input type="checkbox"/> Voûte	
Champ 4		Champ 5	
Champ 6	Non		

Fenêtre du module *Dossiers*

The screenshot shows a software window titled "Dossiers [DEMO-A, Client Demo A]". The menu bar includes "Fichier", "Voir", "Recherche", "Éditer", and "Aide". Below the menu is a toolbar with navigation icons and a search field labeled "Numéro de dossier". The main form area contains the following fields and controls:

- Numéro: 0000
- Propriétaire: (empty)
- Département: DOSSIERS/DOSSIERS GENERAUX (dropdown)
- Description: EXEMPLE IMAGERIE
- Date début: //
- Date fin: //
- Type: GEN (dropdown)
- Source: (empty dropdown)
- Champ 1: (empty)
- Champ 2: (empty)
- Champ 3: (empty)
- Niveau d'accès: 0
- Disposition: NON CONFIDENTIEL
- Intervalle: (empty) à (empty)
- Boîte: 02 (dropdown)
- Ancien numéro: (empty)
- Date d'entrée: 2001/04/20
- Date de retrait: //
- Champ 20 #1: (empty dropdown)

Buttons for "Mots clés" and "Notes" are located to the right of the description field.

Champs

Numéro

Champ alphanumérique obligatoire contenant un maximum de 20 caractères.

Ce champ contient le numéro assigné à la boîte ou au dossier. Les valeurs suivantes: 100, 100-01-01, TB-00002, sont toutes des valeurs de boîte ou de dossier valides.

Pour obtenir un [tri](#) strictement numérique, il faut s'assurer d'aligner les numéros à droite avec des "0" comme suit : 000001, 000022, 000133, ...

Note : Ce champ est optionnel pour le module *Dossiers*.

État

Ce champ n'est pas modifiable.

Il indique l'état (activité est aussi employée dans le même sens) courant de la boîte ou du dossier. Ce champ est mis à jour automatiquement en fonction des opérations effectuées.

Propriétaire

Champ alphanumérique optionnel contenant un maximum de 20 caractères. Il permet d'indiquer à qui appartient la boîte ou le dossier.

Numéro CD

Ce champ numérique est unique et n'est pas modifiable. C'est un numéro affecté automatiquement à la boîte ou au dossier et utilisé par le système à des fins de suivi.

Département / Sous-département

Champs alphanumériques obligatoires d'un maximum de 30 caractères et associés à des listes.

Indiquent le département et le sous-département auxquels appartiennent les boîtes ou les dossiers. Par exemple, PLAINTES/PLAINTES FERMÉES indique qu'une boîte ou un dossier provient du sous-département PLAINTES FERMÉES du département PLAINTES.

Pour modifier cette valeur, il faut taper les premières lettres du département. En appuyant sur la flèche du bas ou en cliquant sur le bouton de consultation, la liste des départements et sous-départements va s'afficher et se positionner sur la ligne qui débute par les lettres entrées.

Note : Les départements et les sous-départements sont définis dans le module

[Départements](#).

Si la politique de l'organisation consiste à utiliser les [durées de conservation](#) par département, alors les dates de disposition des boîtes seront calculées à partir de la durée de conservation des sous-départements. La politique de conservation est définie par le champ [Conservation](#) du module *Informations du client*.

Description

Champ alphanumérique optionnel pouvant contenir un maximum de 40 caractères. Ce champ indique la description du document.

Notes

Champ alphanumérique optionnel pouvant contenir un maximum de 65 pages de caractères (nombre de pages approximatif).

L'accès se fait par le chemin **Éditer**->**Notes** ou en cliquant le bouton **Notes** en mode édition.

Date début / Date de fin

Champs optionnels de dates possédant un [format modifiable](#) (voir le champ [Masque de date](#) dans le module *Information système*).

C'est la date de début ou de fin de la boîte ou du dossier. Ces champs sont utilisés si le contenu de la boîte ou du dossier est caractérisé par une période définie. La date de disposition sera calculée en ajoutant la durée de conservation à la date de fin lorsque celle-ci est présente.

Type

Champ alphanumérique obligatoire associé à une liste. Il peut contenir un maximum de 10 caractères.

Il décrit le type de document du [calendrier de conservation](#) qui régit la boîte ou le dossier. Sa valeur peut être modifiée de la même façon que le champ *Département*.

Note : Les types sont définis dans le module [Calendrier de conservation](#).

Si la politique de l'organisation consiste à utiliser les durées de conservation par type de document, la date de disposition de la boîte ou du dossier sera calculée à partir de la durée de conservation du type.

Source

Champ alphanumérique optionnel associé à une liste (non associé à une liste dans le module *Dossiers*) et pouvant contenir un maximum de 10 caractères.

Dans le cas des boîtes, la source indique la provenance de la boîte avant d'arriver au centre d'archivage hors-site. Dans le cas de dossiers, ce champ est réservé pour l'usage interne.

Note : Les emplacements sources sont définis dans le module

[Emplacements source s](#).

Champ 1, Champ 2, Champ 3

Champs alphanumériques optionnels pouvant chacun contenir un maximum de 20 caractères.

Ces champs sont réservés pour l'usage interne et peuvent être renommés dans module [Textes français et anglais](#).

Niveau d'accès

Champ numérique pouvant prendre les valeurs "0" à "9".

Il permet de restreindre l'accès à cette boîte ou à ce dossier aux [utilisateurs autorisés](#) seulement. La valeur 9 est la plus restrictive. En modification, l'utilisateur ne peut qu'assigner une valeur inférieure ou égale à son propre niveau d'accès. Si le niveau de l'utilisateur est inférieur à celui de la boîte ou du dossier, il ne peut ni modifier l'item, ni le commander.

Disposition

La disposition se décompose en trois champs distincts :

Un premier champ commuté pouvant prendre les valeurs "[AUCUN\(E\)](#)", "[CONFIDENTIEL](#)", "[ÉCHANTILLONNAGE](#)", "[ENVOYER AU DÉPÔT](#)", "[NON CONFIDENTIEL](#)", "[PERMANENT](#)", "[RÉVISION](#)".

Ce champ indique la méthode de disposition du type de document concerné.

Un deuxième champ indiquant une date de disposition et dont le format est défini dans le module [Information système](#).

La boîte ou le dossier sera révisé à cette même date en vue de sa disposition. De plus,

si la disposition est réglé à "VARIABLE" dans le champs suivant, alors :

- la date de disposition d'un document actif correspond à celle du champ *Date fin* (lorsque définie) ou *Date d'entrée*, majorée de la durée de conservation active;
- la date de disposition d'un document semi-actif correspond à celle du champ *Date fin* (lorsque définie) ou *Date d'entrée*, majorée de la durée de conservation semi-active, elle-même ajoutée à la durée de conservation active.

Un troisième champ commuté pouvant prendre les valeurs "FIXE" ou "VARIABLE". S'il contient "FIXE", la date de disposition ne dépendra pas du département ou du type de document mais sera celle entrée manuellement. Sinon, cette date sera calculée à partir de la durée de conservation du département ou du calendrier de conservation selon la [politique de conservation](#) de l'organisation. En créant une date de disposition "VARIABLE", tout changement apporté à la durée de conservation du département ou du type de document sera automatiquement, si désiré, reflété sur la date de disposition de la boîte ou du dossier.

Intervalle

Champs possédant un masque défini dans le module [Informations du client](#). Intervalle des documents contenus dans la boîte ou le dossier. Ce champ est réservé à l'usage interne.

Dossiers (module Boîtes)

Champ commuté non modifiable pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non". Ce champ indique si la boîte contient des dossiers inventoriés ou non.

Boîte (module Dossiers)

Champ associé à une liste. Indique le numéro de la boîte contenant le dossier.

Boîte/Étagère (module Dossiers)

Champ associé à une liste. Indique la boîte ou l'étagère contenant le dossier actif. La boîte doit absolument être à l'état "DISP. (INTERNE)" et la valeur de l'étagère doit correspondre à une étagère définie dans le module [Emplacements internes](#).

Ancien numéro

Champ alphanumérique non modifiable pouvant contenir 16 caractères. Lorsque le numéro de boîte ou de dossier est changé, l'ancien numéro est conservé dans ce champ. S'il est changé une seconde fois, le numéro original est irrécupérable.

Date d'entrée

Champ date en lecture seule possédant un [format modifiable](#). Date à laquelle la boîte ou le dossier a été entré dans le système. Elle contient initialement le jour où la boîte ou le dossier a été entré dans l'état "DISP. (INTERNE)" ou "PRÉ AJOUT". Elle sera par la suite modifiée pour contenir la date de réception de

la boîte ou du dossier au centre documentaire hors-site.

Date de retrait

Champ date en lecture seule possédant un [format modifiable](#).
Date à laquelle la boîte ou le dossier a été retiré de l'inventaire.

Volume (module Boîtes)

Champ numérique de format 999.9.
Espace occupé par la boîte en pied cube.

Voûte

Case qui peut être cochée pour indiquer que la boîte doit être entreposée dans la voûte. Cela aura un impact au moment d'attribuer un emplacement à la boîte.

Emplacement (module Boîtes)

Champ alphanumérique pouvant contenir 20 caractères.
Dans le cas des éditions active et numérisation du logiciel **EDC**, ce champ est associé à une liste lorsque l'item courant est dans l'inventaire de documents actifs. Les valeurs de cette liste sont définies dans le module [Emplacements internes](#).
Lorsque **EDC** est lié avec un centre documentaire hors-site, ce champ est en lecture seule et indique la localisation de la boîte semi-active au centre documentaire.
Si le centre documentaire hors-site n'utilise pas **EDC**, le suivi des boîtes se fera en inscrivant dans ce champ l'emplacement de la boîte au centre documentaire. De plus, **EDC** permet de suivre la circulation des boîtes par le module [Circulation](#).

Ajouter une boîte active ou un dossier actif à l'inventaire

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Ajouter à l'interne**.
- 3 Entrer les informations dans les champs appropriés. Les champs en rouge indiquent les champs obligatoires.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Répéter les étapes **3** et **4** aussi souvent que nécessaire.
- 6 Cliquer sur le bouton **Annuler** pour terminer.
- 7 [Imprimer des étiquettes de codes à barres pour les documents nouvellement entrés](#) (voir la rubrique s'y rapportant un peu plus loin).

Il existe une autre alternative pour ajouter des dossiers actifs à l'inventaire. En effet, à partir du module *Entretien de boîtes et dossiers*, il est possible d'auto-créeer des dossiers imprimés (voir la rubrique "[Auto-créeer des dossiers imprimés](#)"). L'auto-créeation de dossiers imprimés a pour conséquence de créer des dossiers dans l'inventaire dont l'état est "IMPRIMÉ". Ces dossiers peuvent alors être ajoutés à l'inventaire actif de la façon suivante :

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Dossiers** de la *Fenêtre principale*.

- 2 Rechercher un dossier auto-créé par son numéro de code à barre visible sur l'étiquette qui s'est imprimée au moment de l'auto-création (voir la rubrique "[Trouver une boîte ou un dossier](#)" un peu plus bas).

Note : La recherche peut également se faire par numéro, puisque le numéro de code à barre du dossier lui a été attribué par défaut comme numéro de dossier

- 3 Cliquer sur **Éditer**->**Éditer**. Les informations relatives au dossier peuvent alors être modifiées.
- 4 Entrer un nouveau numéro pour le dossier dans le champ *Numéro* si désiré.
- 5 Entrer le numéro de boîte ou l'emplacement sur étagère interne qui contiendra le dossier dans le champ *Boîte/Étagère*.
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter**. Le système met à jour les données et le dossier passe automatiquement de l'état "IMPRIMÉ" à l'état "DISP. (INTERNE)".

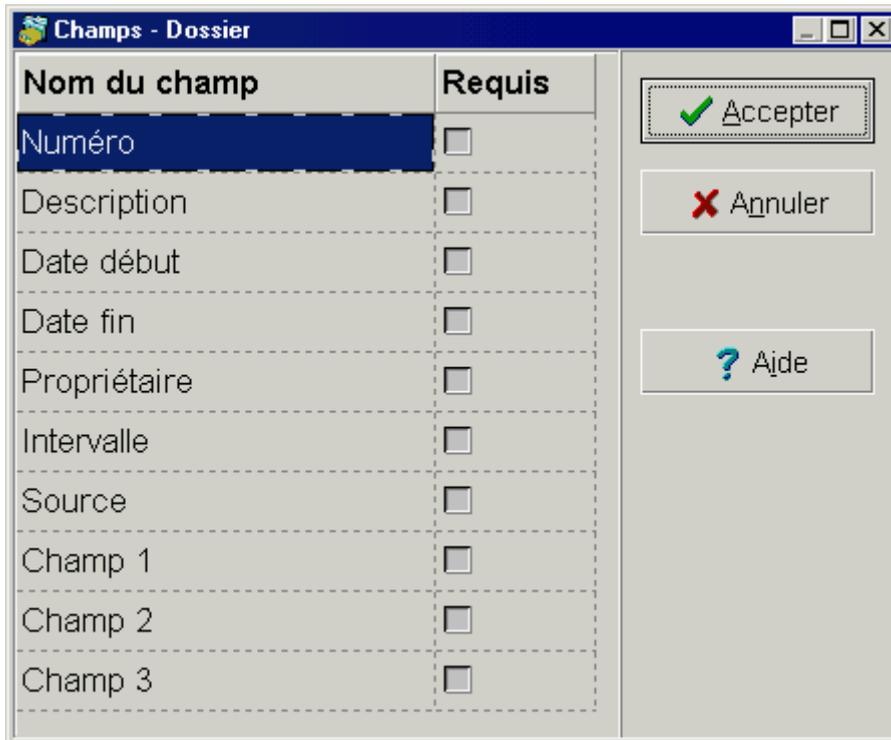
Ajouter une boîte ou un dossier à l'inventaire de documents semi-actifs

- 1 Cliquer sur **Inventaire**->**Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer**->**Ajouter** **PRÉ AJOUT**.
- 3 Entrer les informations dans les champs appropriés. Les champs en rouge indiquent les champs obligatoires.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Répéter les étapes 3 et 4 aussi souvent que nécessaire.
- 6 Cliquer sur le bouton **Annuler** pour terminer.
- 7 Imprimer des étiquettes de codes à barres pour les documents nouvellement entrés (voir la rubrique s'y rapportant un peu plus loin)
- 8 Cliquer sur **Commandes**->**Commandes** de la *Fenêtre principale* pour indiquer au centre documentaire hors-site de venir cueillir les boîtes.
- 9 Cliquer sur le bouton **Ajouter** ou sur **Fichier**->**Créer une commande**.
- 10 Cliquer sur le bouton de consultation du champ *Type de livraison* et sélectionner le délai voulu.
- 11 Cliquer sur le bouton de consultation du champ *Adresse de livraison* et sélectionner une adresse pour le ramassage des boîtes.
- 12 Cliquer sur le bouton **Instructions spéciales**, entrer des instructions spéciales et cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre ouverte à cet effet
- 13 Cliquer sur le bouton **Retour de boîte**, entrer une quantité de boîte à retourner et cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre ouverte à cet effet.
- 14 Cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre du module.
- 15 Une boîte de dialogue apparaît pour indiquer les étapes de transmission de la commande en cours. Une fois la commande acceptée, les items de celle-ci sont inscrits dans le module *Commandes*. Si des articles de la commande sont rejetés, un message d'avertissement apparaît et il est possible de vérifier la raison du rejet.

Ajouter des dossiers en lot à l'inventaire

Cette option, disponible uniquement dans le module *Dossiers*, permet d'ajouter en inventaire un lot de dossiers en une seule opération.

- 1 Cliquer sur **Inventaire**->**Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer**->**Ajouts en lot**. Une fenêtre apparaît.



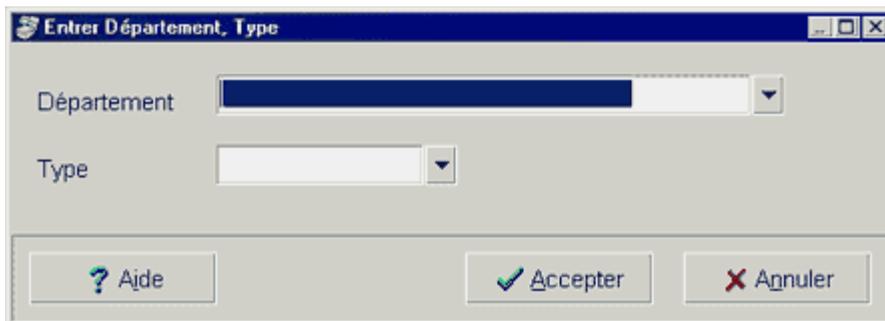
Nom du champ	Requis
Numéro	<input type="checkbox"/>
Description	<input type="checkbox"/>
Date début	<input type="checkbox"/>
Date fin	<input type="checkbox"/>
Propriétaire	<input type="checkbox"/>
Intervalle	<input type="checkbox"/>
Source	<input type="checkbox"/>
Champ 1	<input type="checkbox"/>
Champ 2	<input type="checkbox"/>
Champ 3	<input type="checkbox"/>

Accepter

Annuler

Aide

- 3 Cocher les champs des nouveaux dossiers pour lesquels il faudra entrer une valeur puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Une fenêtre s'ouvre à l'écran.



Entrer Département, Type

Département

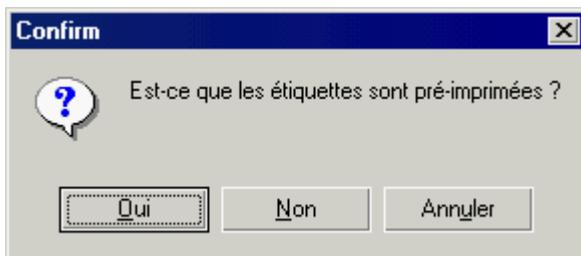
Type

? Aide

✓ Accepter

✗ Annuler

- 4 Entrer le département et le type de document à attribuer aux nouveaux dossiers (utiliser les boutons de consultation pour afficher la liste des valeurs possibles et faire un choix) puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Une boîte de dialogue apparaît.



Confirm

Est-ce que les étiquettes sont pré-imprimées ?

Oui

Non

Annuler

- 5 Dans certains cas, les dossiers ont été créés préalablement et possèdent déjà une étiquette avec code à barres, il faut donc cliquer sur le bouton **Oui**. Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton **Non**. Une fenêtre s'affiche.



Entrer code à barres de la boîte

Accepter

Annuler

- 6 Entrer le code à barres de la boîte dans laquelle les dossiers seront insérés puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Deux possibilités s'offrent alors :

- L'option **Oui** a été choisie en 4, une fenêtre apparaît donc et demande d'entrer le

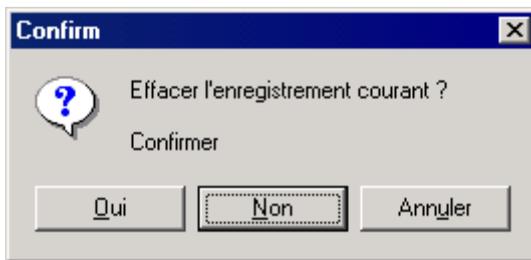
code à barres d'un premier dossier. Procéder, entrer ensuite l'information voulue pour les champs requis dans les fenêtres apparaissant à cet effet et répéter l'opération pour d'autres dossiers à ajouter dans la même boîte. Cliquer sur le bouton **Annuler** lorsque terminé. Les dossiers sont automatiquement ajoutés en inventaire dans la boîte désignée. La fenêtre ouverte en **5** réapparaît et permet de répéter l'opération pour une autre boîte.

- L'option **Non** a été choisie en **4**, une fenêtre apparaît donc pour chacun des champs requis et permet d'entrer les valeurs désirées. Procéder pour autant de dossiers que voulu puis cliquer sur le bouton **Annuler** lorsque terminé. La fenêtre ouverte en **5** réapparaît et permet de sélectionner une autre boîte pour y ajouter de nouveaux dossiers. Procéder si désiré ou cliquer sur le bouton **Annuler** pour mettre fin à l'opération. Les dossiers sont aussitôt créés puis ajoutés en inventaire.

Note : Les dossiers ne peuvent être ajoutés que dans des boîtes à l'état DISP. (INTERNE) ou PRÉ AJOUT.

Effacer une boîte ou un dossier

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner la boîte ou le dossier en question](#).
- 3 Cliquer sur le bouton **Effacer**. Une fenêtre apparaît.



- 4 Confirmer l'effacement en cliquant sur le bouton **Oui**.

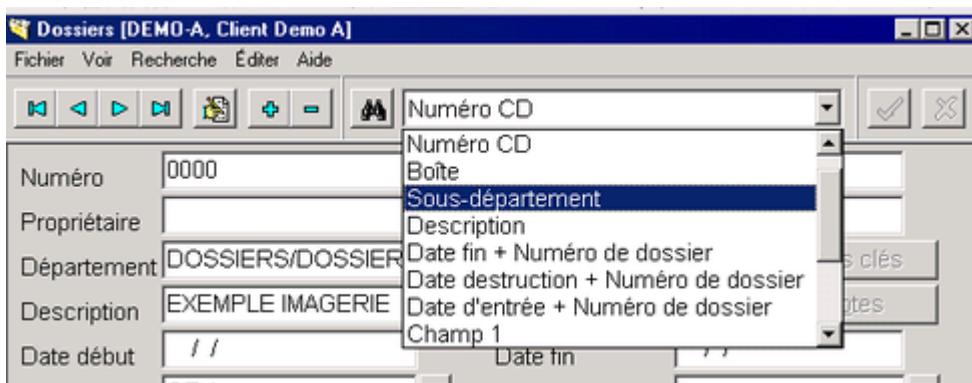
Note : Seuls les documents actifs à l'état "DISP. (INTERNE)" et les documents semi-actifs à l'état "PRÉ AJOUT" peuvent être effacés. L'effacement interne d'un document est irréversible. Cette opération a aussi pour effet d'effacer les notes et l'historique de ce document.

Modifier l'information relative à une boîte ou un dossier

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la boîte ou le dossier en question .
- 3 Cliquer sur **Éditer->Éditer**.
- 4 Modifier les informations pertinentes dans les champs appropriés (voir la rubrique "Champs" des modules *Boîtes* et *Dossiers* pour plus de détails).
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour approuver et enregistrer les changements dans le système.

Trouver une boîte ou un dossier

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Choisir de quelle façon l'item doit être trouvé en sélectionnant un index sur la barre de boutons comme ci-après.



- 3 Cliquer sur **Recherche->Rechercher** et entrer l'information de l'item à trouver.

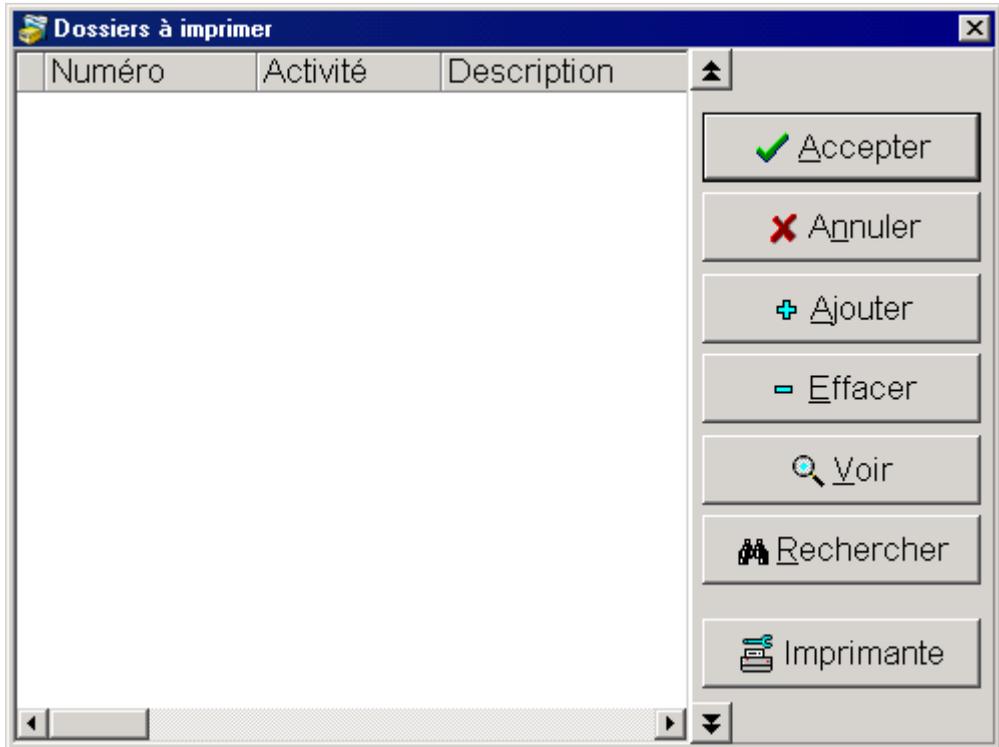
Note : Le curseur se positionne sur le ou les champs sélectionnés dans l'index de recherche à l'étape 2.

- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Le système affiche ce qu'il a trouvé de plus similaire. Si l'item recherché est près de celui affiché dans la fenêtre du module, il sera facile de le trouver en scrutant une liste.
- 6 Cliquer sur **Recherche->Scruter**. La liste des items s'affichera en commençant par celui trouvé précédemment.
- 7 Faire défiler les items en appuyant sur les touches **Flèche-haut** et **Flèche-bas**.
- 8 Cliquer deux fois sur l'article voulu et l'item en question apparaîtra dans la fenêtre du module. Les informations le concernant pourront alors être consultées ou modifiées si nécessaire.

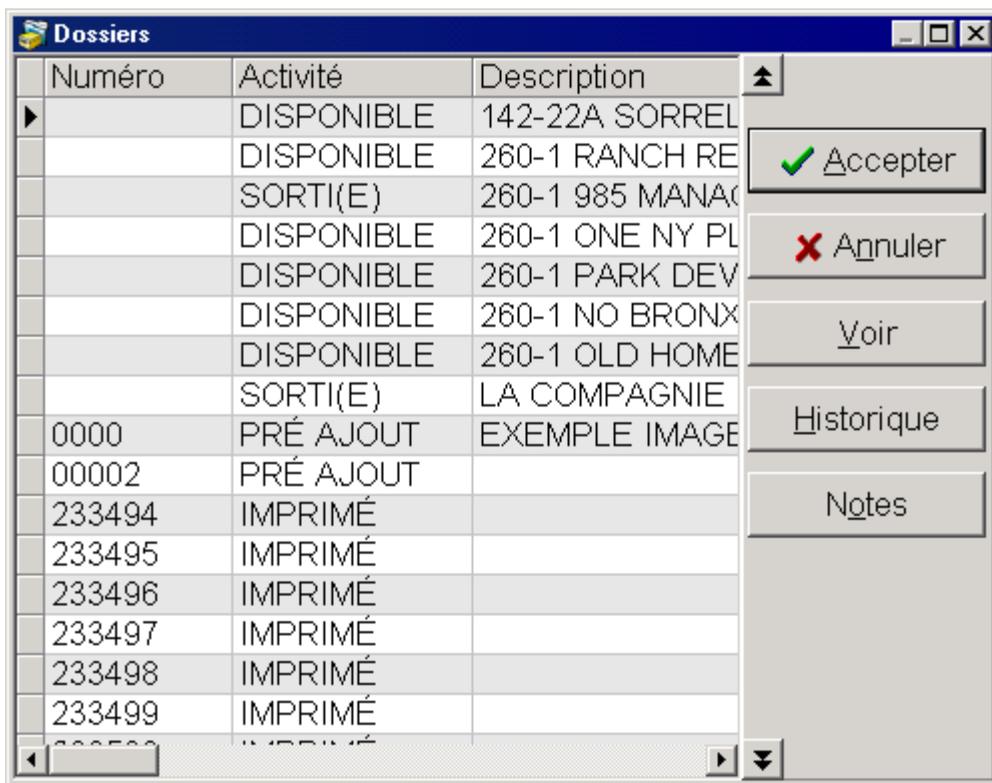
Imprimer un rapport détaillé de boîtes ou de dossiers

La présente rubrique indique comment imprimer un rapport détaillé de boîtes ou de dossiers, incluant l'historique et les notes.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Imprimer détails de boîtes|Imprimer détails de dossiers**. La fenêtre suivante apparaît.



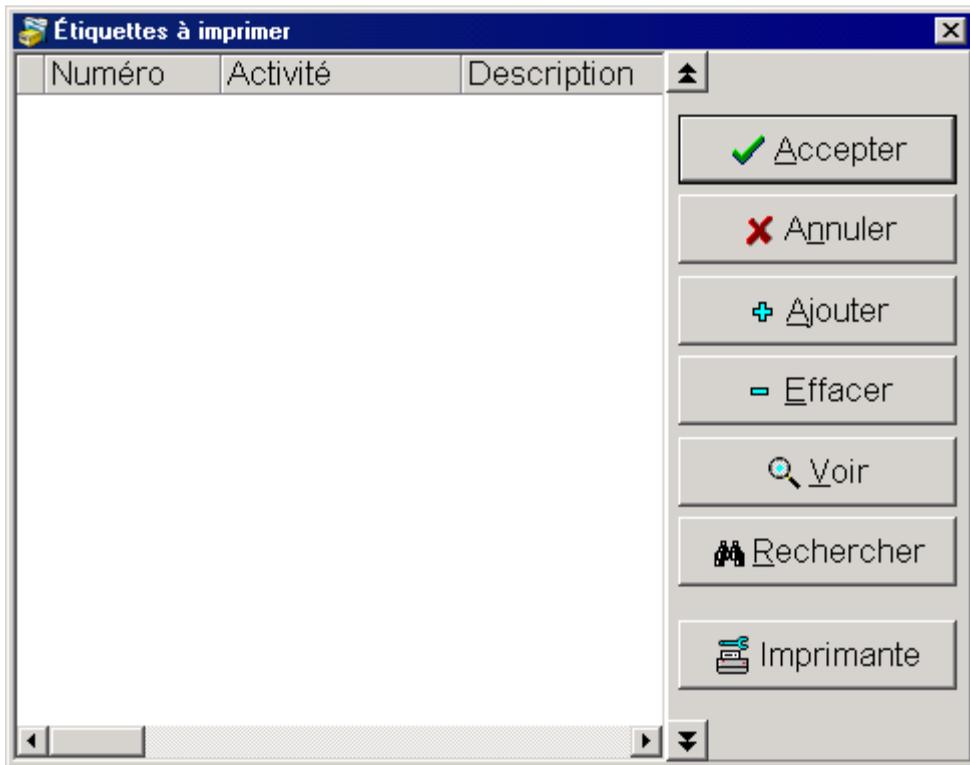
- 3 Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Dans le cas des dossiers une fenêtre apparaît, demandant si la sélection se fera par description. Cliquer sur le bouton **Oui** de cette fenêtre si désiré.
- 4 Entrer un numéro d'item ou une description (dans le cas des dossiers, si "par description" a été sélectionné) dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquer sur le bouton **Accepter** et sélectionner les articles désirés parmi la liste qui s'affiche comme suit.



- 5 Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance. Cliquer sur le bouton **Accepter** lorsque la sélection est terminée.
- 6 Le système retourne à la fenêtre qui s'est ouverte en 2 et tous les items sélectionnés précédemment s'y affichent. Il est alors possible d'ajouter d'autres articles en répétant les étapes 3 à 5 ou d'effacer des items de la liste en sélectionnant ceux-ci et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 7 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour lancer l'impression des items contenus dans la fenêtre.

Imprimer des étiquettes avec codes à barres pour les nouveaux documents

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Option imprimante** et sélectionner le mode d'alimentation manuel pour charger manuellement les étiquettes dans l'imprimante.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Imprimer étiquettes laser**. Une fenêtre s'ouvre à l'écran.



- 4 Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Dans le cas des dossiers, sélectionner "par description" si désiré dans la fenêtre qui apparaît.
- 5 Entrer un numéro d'item ou une description (pour les dossiers, si "par description" a été sélectionné) dans la nouvelle fenêtre afin d'indiquer où débiter dans la liste et cliquer sur le bouton **Accepter**. Une liste des items s'affiche.
- 6 Sélectionner les articles désirés (les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance) et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 7 Le système retourne à la fenêtre qui s'est ouverte en 3 et tous les items sélectionnés précédemment s'y affichent. Il est alors possible d'ajouter d'autres articles en répétant les étapes 4,5 et 6 ou d'effacer des items de la liste en sélectionnant ceux-ci et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 8 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour lancer l'impression des items. Dans le module *Boîtes*, une boîte de dialogue apparaît pour demander si les étiquettes des dossiers à l'intérieur des boîtes doivent également être imprimés.
- 9 Une fenêtre de dialogue apparaît pour demander par quelle étiquette commencer (figure suivante). Entrer un numéro et cliquer sur le bouton **Accepter**.

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14

Note: Page typique d'étiquettes Avery servant à imprimer des étiquettes de boîtes ou de dossiers. Les numéros indiquent l'ordre des étiquettes. Voir la liste des étiquettes Avery supportées dans la rubrique "[Définir le format des étiquettes de boîtes et de dossiers](#)" du module *Informations client*.

10 Les étiquettes seront alors imprimées automatiquement.

Note: Pour imprimer des étiquettes de documents entrés à des dates spécifiques, [faire une recherche](#) pour les dates en question en cliquant sur le bouton **Rechercher** de la fenêtre en **3** et sélectionner les items désirés parmi la liste engendrée par la recherche (pour plus de détails, voir la rubrique "Rechercher des boîtes ou des dossiers" dans le module *Recherches*).

Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire interne

1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.

Note : Pour réactiver tous les dossiers d'une boîte, réactiver la boîte.

2 [Sélectionner la boîte ou le dossier en question](#) .

3 Exécuter une des séries d'actions suivantes :

- Pour transférer une boîte de l'état "PRÉ AJOUT" ou "EFFACÉ(E)" à l'état "DISP. (INTERNE)".
 - 1** Cliquer sur **Inventaire->Boîtes->Éditer->Transférer à l'interne**.
 - 2** Confirmer le transfert.
 - 3** Sélectionner l'emplacement interne.
- Pour transférer tous les dossiers d'une boîte de l'état "PRÉ AJOUT" ou

"EFFACÉ(E)" à l'état "DISP. (INTERNE)".

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes->Éditer->Transférer dossiers à l'interne**.
 - 2 Confirmer le transfert.
 - 3 Sélectionner l'emplacement interne.
- Pour transférer des dossiers de l'état "PRÉ AJOUT", "SORTI(E)" ou "EFFACÉ(E)" à l'état "DISP. (INTERNE)".
 - 1 Cliquer sur **Inventaire->Dossiers->Éditer->Transférer à l'interne**.
 - 2 Confirmer le transfert.
 - 3 Sélectionner l'emplacement interne.

Note : Lors de l'effacement d'un document semi-actif, les informations de la boîte ou du dossier ne sont pas purgées du système. La réactivation redémarre leur suivi.

Les options de menu ne sont disponibles que si l'action à exécuter sur l'item s'applique à son état. Par exemple, l'option de menu *Transférer en PRÉ AJOUT* du menu *Éditer* ne sera pas disponible pour un document à l'état "PRÉ AJOUT".

Réactiver une boîte ou un dossier dans l'inventaire semi-actif

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner la boîte ou le dossier en question](#) .
- 3 Exécuter une des séries d'actions suivantes :
 - Pour transférer une boîte de l'état "EFFACÉ(E)" à l'état "DISPONIBLE".
 - Cliquer sur **Inventaire->Boîtes->Éditer->Transférer en PRÉ AJOUT**.
 - Confirmer le transfert.
 - Sélectionner les dossiers à réactiver.
 - Pour transférer une dossiers de l'état "EFFACÉ(E)" à l'état "DISPONIBLE".
 - Cliquer sur **Inventaire->Dossiers->Éditer->Transférer en PRÉ AJOUT**.
 - Confirmer le transfert.
 - Entrer le numéro de boîte dans laquelle le dossier doit être inséré (la boîte doit être à l'état "PRÉ AJOUT" ou "SORTI(E)").
- 4 [Envoyer les boîtes concernées au centre documentaire hors-site](#) . L'état des boîtes deviendra "DISPONIBLE" lorsque le centre documentaire les aura traitées.

Envoyer les informations modifiées de boîtes ou de dossiers au centre documentaire hors-site

Cette opération permet d'envoyer immédiatement les informations concernant une boîte ou un dossier au centre documentaire hors-site (lorsque l'organisation est liée électroniquement à un centre documentaire).

Généralement, cela n'a pas besoin d'être exécuté puisque les mises à jour avec le centre documentaire se font automatiquement par le logiciel à un moment prédéterminé. Néanmoins, il peut arriver que le centre documentaire hors-site ait

besoin immédiatement des derniers changements apportés à l'information des boîtes ou des dossiers.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer->Mettre à jour avec centre documentaire**.
- 3 Les changements seront immédiatement transmis au centre documentaire hors-site.

Afficher les dossiers d'une boîte

À partir du module Boîtes

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner la boîte en question](#).
- 3 Cliquer sur **Voir->Dossiers**.

À partir du module Dossiers

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Choisir l'index de recherche *Boîte*.
- 3 Cliquer sur **Recherche->Rechercher** et entrer le numéro de boîte.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Le module *Dossiers* affiche le premier dossier de la boîte trouvée. Pour voir les autres dossiers il suffit de naviguer avec la [barre de boutons](#) ou avec le [clavier](#).

Afficher l'historique d'une boîte ou d'un dossier

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner la boîte ou le dossier en question](#).
- 3 Cliquer sur **Voir->Historique**.

Afficher ou modifier les notes d'une boîte ou d'un dossier

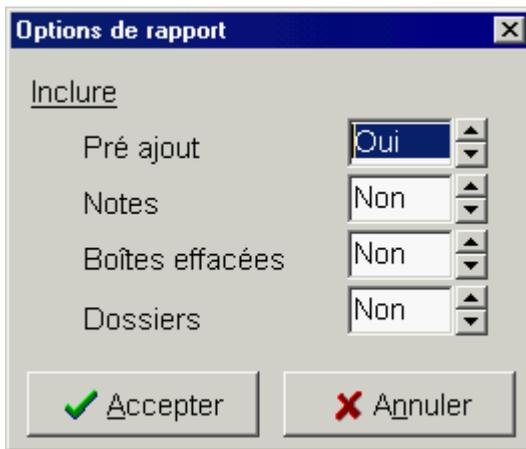
- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner la boîte ou le dossier en question](#).
- 3 Cliquer sur **Éditer->Notes**.
- 4 Modifier les informations dans la fenêtre qui apparaît.
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour enregistrer les modifications.

Note : Il est possible de voir les notes d'une boîte ou d'un dossier en cliquant sur **Voir->Notes** du module approprié.

Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers

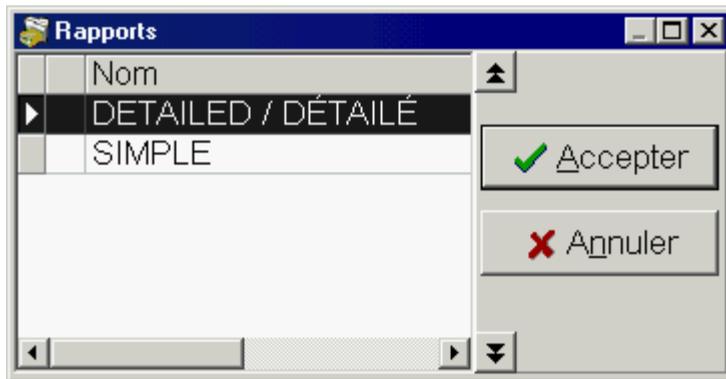
À partir du module *Boîtes*

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes si désiré :
 - Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Options de rapport** pour inclure les dossiers et les notes ou encore pour inclure les boîtes en **PRÉ AJOUT** ou **EFFACÉ**. Une fenêtre apparaît.



Régler les champs désirés à **Oui** puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

- Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Boîtes|Dossiers->Choisir rapport de boîtes (ou de dossiers) prédéfini** pour choisir un rapport prédéfini. Une fenêtre apparaît.

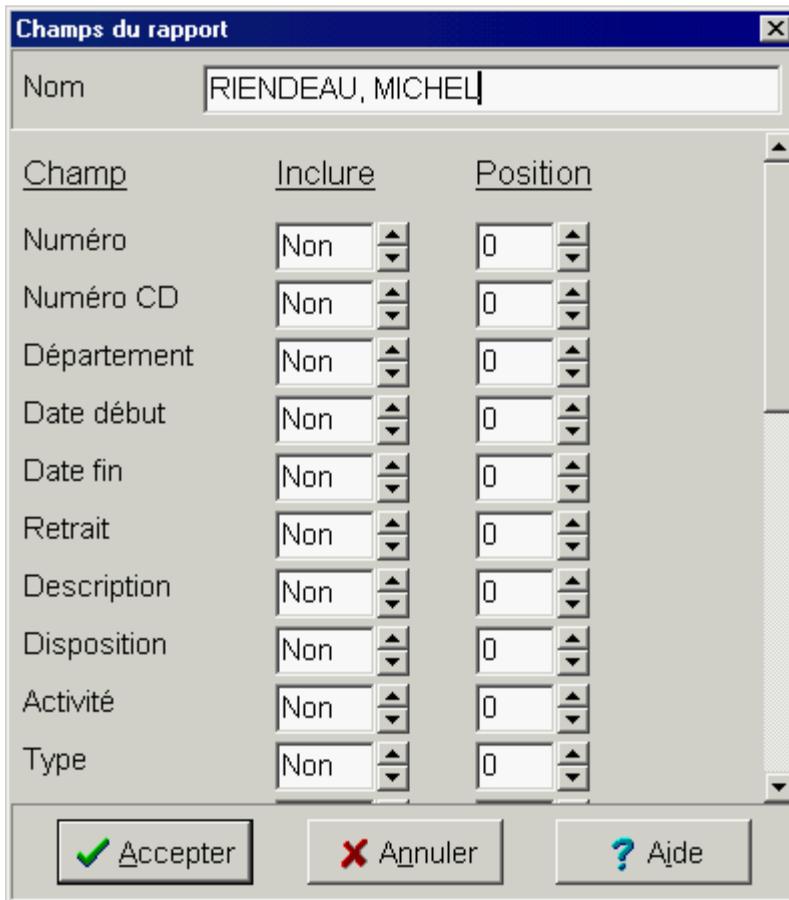


Sélectionner un rapport puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Ces rapports sont prédéfinis dans le module *Informations du client* (voir la rubrique "[Choisir le rapport par défaut utilisé partout dans le système](#)" s'y rapportant).

Une petite marque apparaît en avant du rapport sélectionné comme étant celui par défaut.

- Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Boîtes|Dossiers->Modifier champs du rapport de boîtes (ou de dossiers)** pour modifier les champs du rapport (présence et position).



Champ	Inclure	Position
Numéro	Non	0
Numéro CD	Non	0
Département	Non	0
Date début	Non	0
Date fin	Non	0
Retrait	Non	0
Description	Non	0
Disposition	Non	0
Activité	Non	0
Type	Non	0

Accepter Annuler Aide

Régler à **Oui** les champs désirés, spécifier leur position dans le rapport puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

- 4 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport** et sélectionner l'une des options de menu suivantes :
 - **Par numéro**
 - **Par ancien numéro**
 - **Par description**
 - **Par propriétaire**
 - **Par emplacement interne**
 - **Par champ 1**
 - **Par champ 2**
 - **Par champ 3**

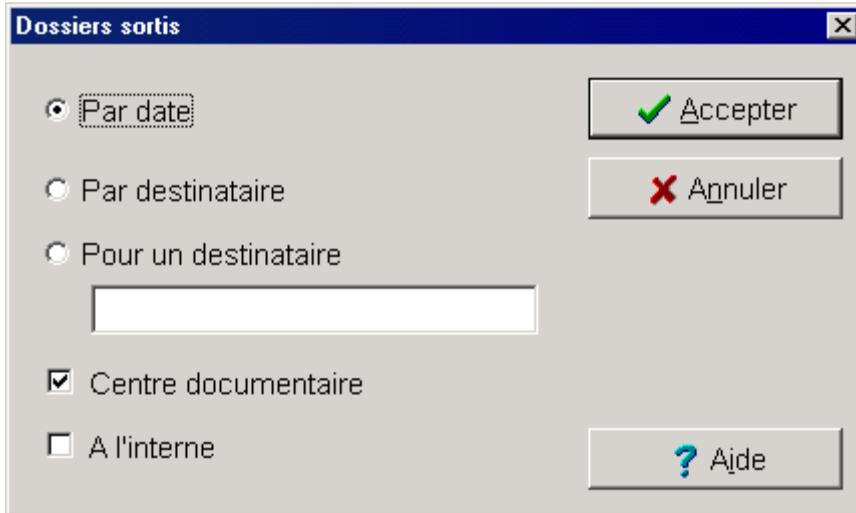
- **Par date d'entrée**
 - **Par département**
 - **Par sous-département**
 - **D'un département**
 - **D'un sous-département**
 - **D'une activité**
 - **D'un type->Sous-département|Département|Toutes les boîtes.**
- 5 La première fois qu'un rapport est demandé il faut spécifier quel rapport prédéfini est appelé en cliquant deux fois sur un choix. Le rapport s'affichera ou s'imprimera peu de temps après.
- 6 S'il s'agit simplement de voir un rapport, cliquer sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre de rapport.

À partir du module *Dossiers*

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes si désiré :
 - Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Options de rapport** et effectuer les réglages désirés comme précédemment.
 - Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Choisir rapport de dossiers prédéfini** puis procéder aux ajustements comme précédemment.
 - Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Modifier champs du rapport de dossiers** et modifier les champ désirés comme précédemment.
- 4 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport** et sélectionner l'une des options de menu suivantes :
 - **Par numéro**
 - **Par description**
 - **Par propriétaire**
 - **Par champ 1**
 - **Par champ 2**
 - **Par champ 3**
 - **Par date d'entrée**
 - **Par date de disposition**
 - **D'un département**
 - **D'un sous-département**
 - **D'une activité**
 - **D'une boîte**
 - **D'un type->Sous-département|Département|Tous les dossiers.**
- 5 Comme dans le cas des boîtes il faudra choisir un rapport la première fois.choix. Le rapport s'affichera ou s'imprimera peu de temps après.
- 6 S'il s'agit simplement de voir un rapport, cliquer sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre de rapport.

Afficher ou imprimer la liste de toutes les boîtes ou de tous les dossiers sortis

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport->Dossiers sortis|Boîtes sorties**. Une fenêtre apparaît.



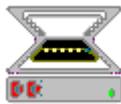
- 3 Indiquer si la liste doit être triée par date, par destinataire ou pour un destinataire et indiquer s'il s'agit de voir les items sortis à l'interne ou sortis du centre documentaire.
- 4 Le rapport s'affichera ou s'imprimera selon les critères choisis.

Imagerie

Survol

Pour des raisons pratiques, le module *Imagerie* est accessible à partir du module *Dossiers* plutôt que de la *Fenêtre principale*. Cela tient au fait que les documents sont numérisés directement dans un dossier.

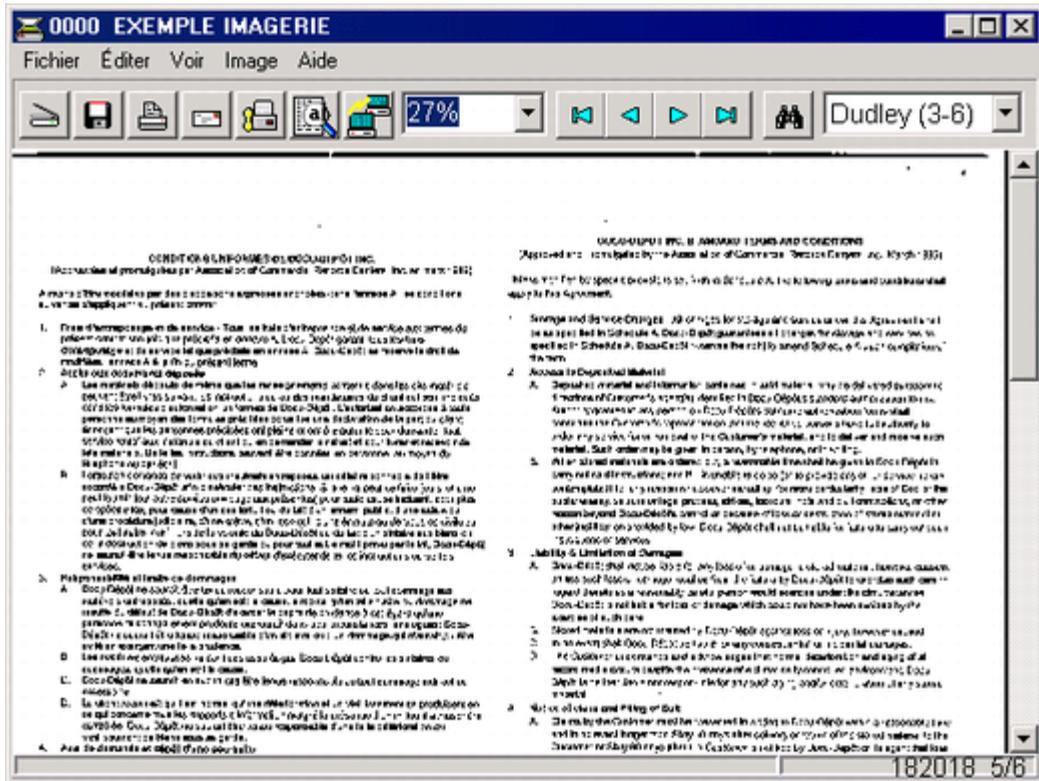
L'imagerie permet donc de numériser des documents dans un dossier et de faire la gestion complète des images. Il est également possible de télécharger des images qui ont été envoyées au centre documentaire hors-site et de les imprimer, ou encore de les faire parvenir à un destinataire par courriel ou par télécopie. De même, ce module permet de faire de la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC), de l'indexation, de l'exportation et de l'importation d'images.



Tâches

- [Numériser des documents](#)
- [Télécharger des images](#)
- [Sauvegarder des images](#)
- [Imprimer des images numérisées](#)
- [Faire de la Reconnaissance Optique de Caractères \(ROC\)](#)
- [Faire de la ROC et de l'indexation](#)
- [Indexer des documents](#)
- [Envoyer des images par courriel](#)
- [Envoyer des images par télécopie](#)
- [Importer des images](#)
- [Exporter des images](#)
- [Voir les informations relatives à une image](#)
- [Modifier une image numérisée avant sauvegarde](#)

Fenêtre du module



Ouvrir le module d'imagerie

Comme cela a été mentionné précédemment, l'imagerie est étroitement liée aux dossiers. C'est pourquoi le module *Imagerie* s'ouvre à partir du module *Dossiers*.

- 1 Cliquer sur **Inventaire** -> **Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Faire une recherche de dossier pour trouver celui dans lequel doivent être numérisés les documents ou ajouter un nouveau dossier (voir les rubriques précédentes "[Trouver une boîte ou un dossier](#)" et "[Ajouter une boîte active ou un dossier à actif l'inventaire](#)").
- 3 Cliquer sur **Fichier** -> **Images** ou sur l'icône **Images** situé à droite du champ *Numéro du dossier*. La fenêtre du module s'ouvre à l'écran.

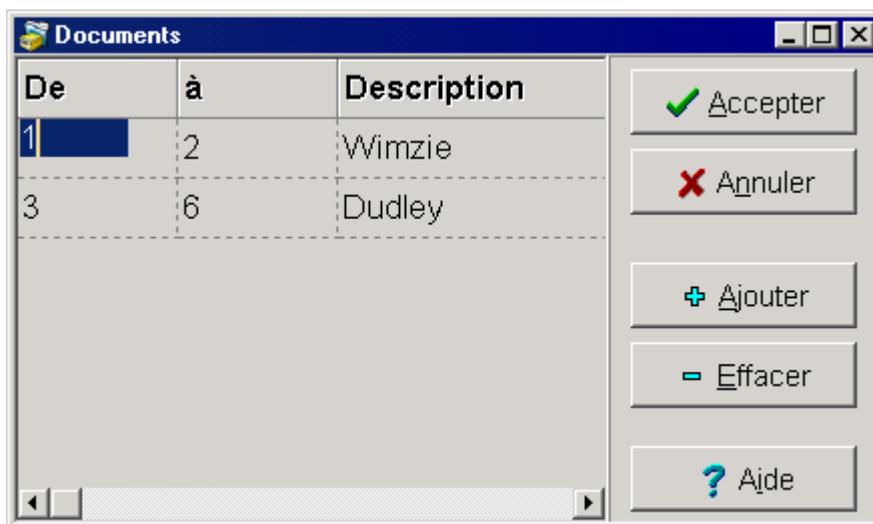
Note : L'icône **Images** n'est présent que si des documents ont déjà été numérisés dans le dossier.

Pour toutes les rubriques subséquentes sur la numérisation et le stockage des images, nous prenons pour principe que le module *Imagerie* est déjà ouvert dans le module

Dossiers.

Numériser des documents

- 1 Cliquer sur **Fichier->Numériser** du module *Imagerie*. Une fenêtre apparaît, différente selon le type de scanner qui est utilisé, et permet de régler certains paramètres propres à chaque scanner.
- 2 Procéder à la numérisation des documents selon le mode de fonctionnement du scanner utilisé.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Documents**, afin d'enregistrer et d'identifier les documents qui viennent d'être numérisés dans le dossier.
- 4 Une fenêtre s'ouvre à l'écran et permet d'entrer une description pour chaque image ou groupe d'image numérisés.



- 5 Entrer une description pour les documents dans le champ *Description* ou modifier la description d'anciens documents simplement en cliquant sur celle à modifier.

Note : L'intervalle d'image peut être modifiée dans les champs *De* et *à* de la ligne correspondante. Cela s'avère utile lorsqu'un document de plusieurs pages est numérisé, un contrat par exemple, et que toutes les images peuvent être regroupées et identifiées par une seule et même description.

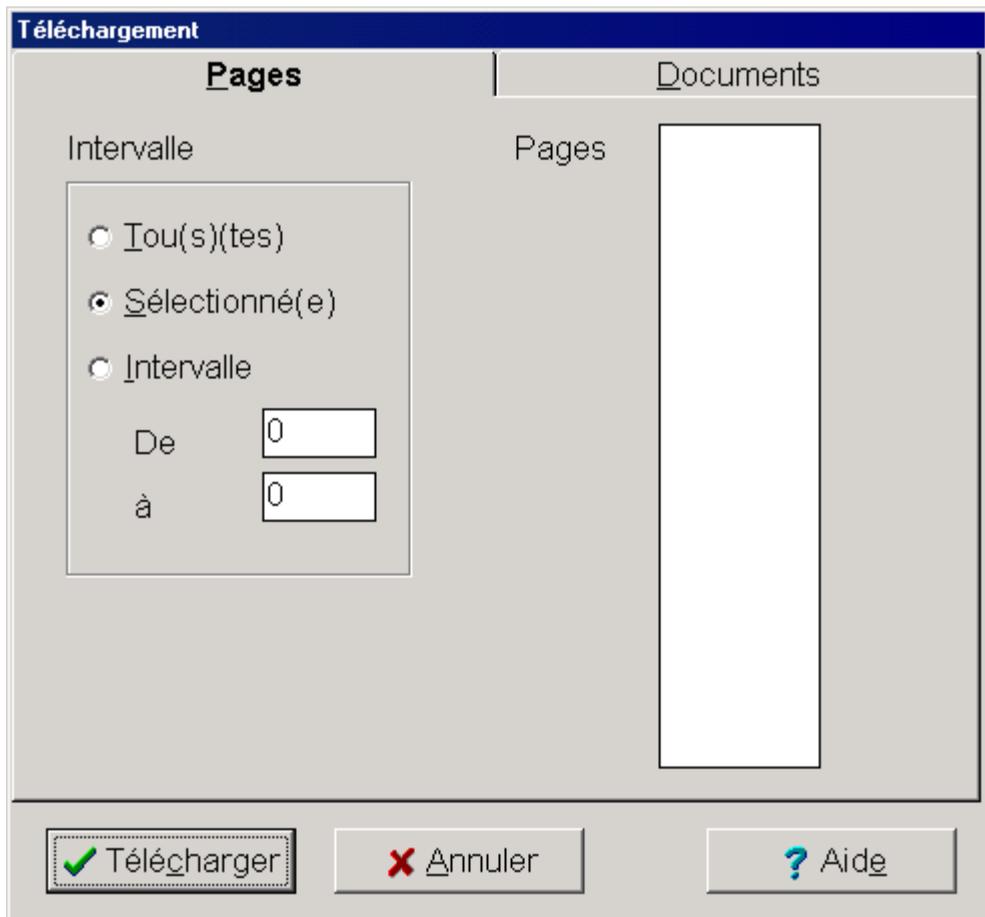
- 6 Cliquer sur **Ajouter** pour enregistrer d'autres documents et entrer leur description, ou sélectionner un document à effacer et cliquer sur **Effacer**.
- 7 Cliquer sur **Accepter** pour confirmer l'enregistrement des documents.

Télécharger des images

Le téléchargement s'applique lorsque les archives ne sont pas entreposées localement (voir la rubrique "[Champs](#)" du module *Information système*).

Seules les dernières images numérisées sont archivées localement et pour un période de temps déterminée. Plus exactement, elles sont archivées localement jusqu'à concurrence d'un certain nombre, déterminé par la taille de l'antémémoire, et d'une certaine période, déterminée par le temps minimal en antémémoire. Lorsque le temps minimal s'est écoulé et qu'une quantité de nouvelles images excédant la taille de l'antémémoire est rappelée du centre documentaire hors-site ou numérisée, les images précédentes sont remplacées par les nouvelles. Il faudra télécharger (rappeler du centre documentaire) ces anciennes images pour pouvoir les consulter et des frais y seront associés, au même titre que le rappel d'un dossier ou d'une boîte.

- 1 Cliquer sur **Fichier->Télécharger images** du module *Imagerie*. La fenêtre de téléchargement apparaît.



- 2 Sélectionner toutes les images ou seulement celles qui doivent être consultées et cliquer sur le bouton **Télécharger**. Il est également possible de procéder non pas par pages mais par documents (groupe d'images). La requête est transmise au centre documentaire hors-site et les images deviennent disponibles à l'écran. Elles resteront disponibles dans le dossier quelques temps encore, selon les principes énumérés un peu plus haut.

Sauvegarder des images

Les images deviennent permanentes lorsqu'elles sont sauvegardées, c'est pourquoi il convient d'y apporter tous les changements nécessaires au préalable (voir la rubrique "[Modifier des images](#)").

Si la sauvegarde des images n'est pas faite selon les étapes énumérées ci-après, le système en fera la demande automatiquement lorsque viendra le moment de quitter le module *Imagerie*.

- 1 Cliquer sur **Fichier->Sauvegarder** du module *Imagerie*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Accepter** de la boîte de dialogue qui apparaît pour confirmer l'opération.

Imprimer des images

Il est possible d'imprimer des images qui sont archivées localement et donc disponibles à l'interne ou des images qui sont rappelées du centre documentaire hors-site (voir la rubrique "[Télécharger des images](#)").

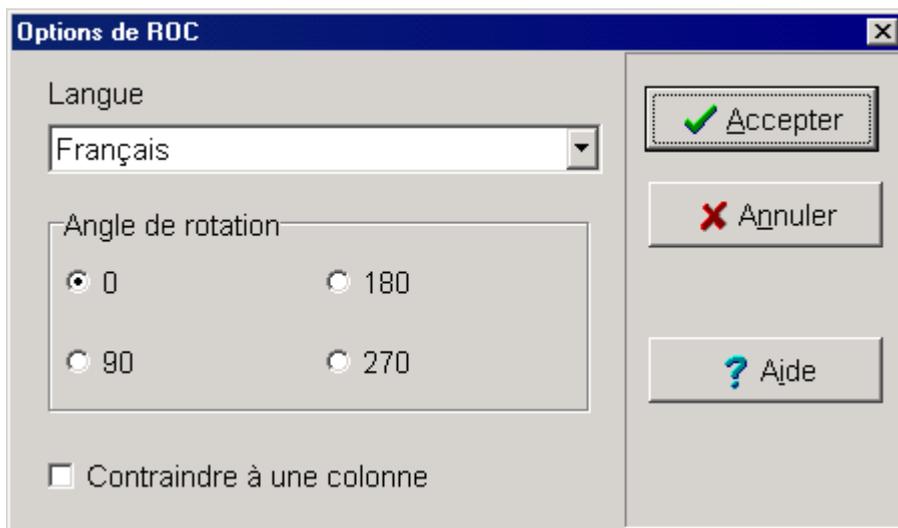
- 1 Cliquer sur **Fichier->Imprimer** du module *Imagerie*.
- 2 Entrer l'intervalle de pages à imprimer dans la fenêtre qui apparaît et cliquer sur son bouton **Accepter**.
- 3 Les images s'imprimeront automatiquement à partir de l'imprimante par défaut.

Note : Les paramètres d'impression sont modifiables en cliquant sur **Fichier->Options impression** du module *Imagerie*.

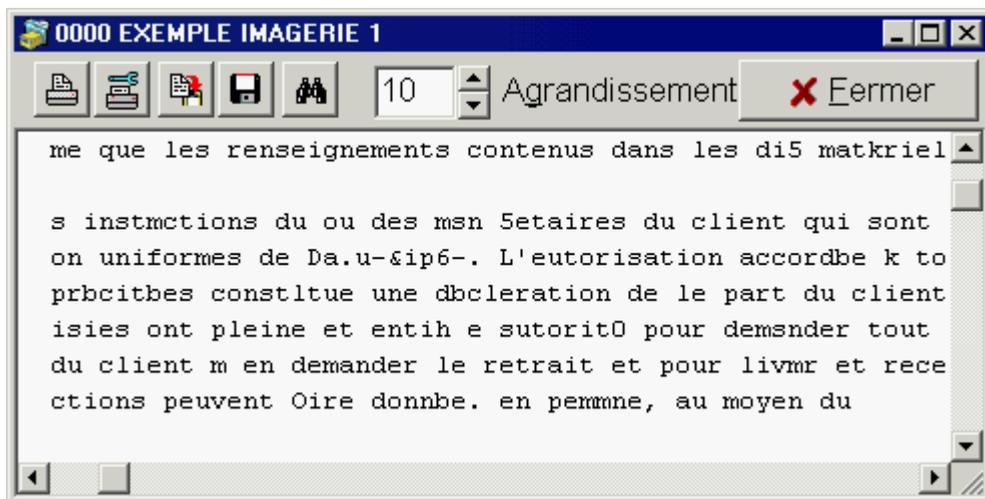
Faire de la Reconnaissance Optique de Caractères (ROC)

La Reconnaissance Optique de Caractères (ROC) permet de convertir certains éléments d'une image numérisée en éléments d'un fichier texte. L'image, ou plutôt son contenu textuel, peut alors être traité comme n'importe quel fichier de traitement de texte.

- 1 Cliquer sur **Fichier->ROC** du module *Imagerie*. Une fenêtre s'ouvre à l'écran.
- 2 Entrer l'intervalle de pages numérisées à laquelle s'appliquera la reconnaissance optique de caractères et cliquer sur **Accepter**. La fenêtre suivante apparaît.



- 3 Sélectionner une langue de reconnaissance et un angle de rotation pour les images, si nécessaire (si les images ne sont pas en position pour une lecture directe à l'écran il est indispensable d'opérer une rotation qui le permettra). Les images sont converties automatiquement en un fichier texte.



Il est possible de sélectionner intégralement ou partiellement le texte, de l'imprimer, de le sauvegarder et même de rechercher un mot ou une expression à l'intérieur du texte en cliquant sur les boutons appropriés de la fenêtre du texte.

- 4 Cliquer sur le bouton **Fermer** pour retourner dans le module *Imagerie*.

Faire de la ROC et de l'indexation

Tel que cela a déjà été mentionné, la Reconnaissance Optique de Caractères permet de convertir en fichier texte le contenu d'une image.

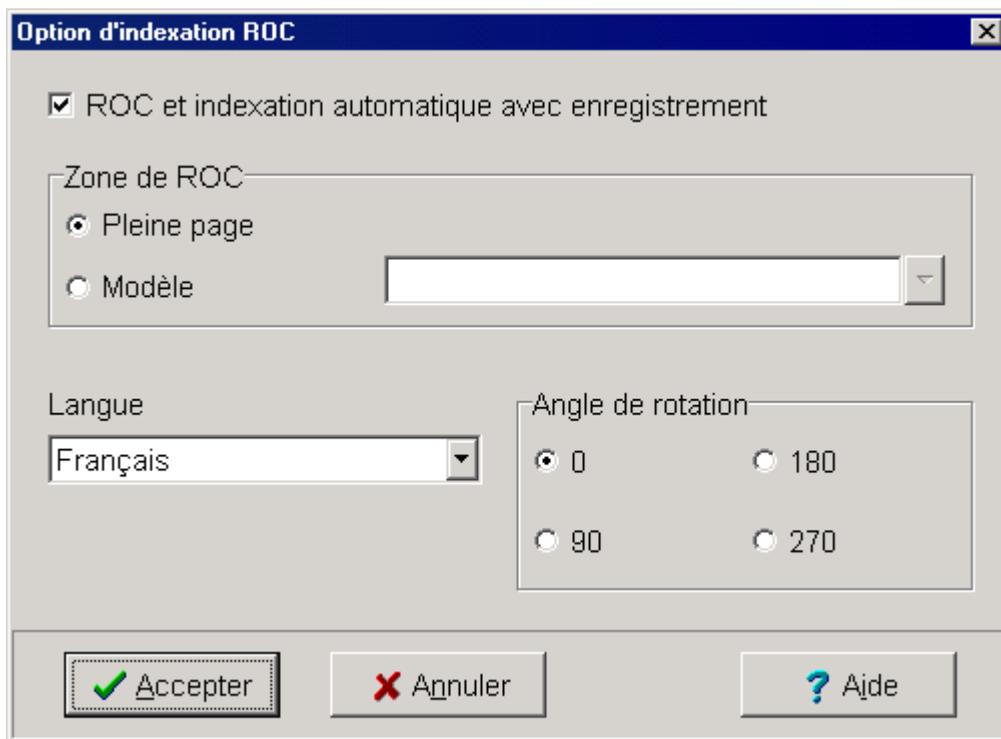
Note : L'indexation des images peut se faire de façon automatique. Cette option doit cependant être réglée au préalable (voir la rubrique "[Champs](#)" du module *Calendrier de conservation*). Si le type de dossier dans lequel les images sont numérisées est réglé à "Oui" pour l'indexation automatique des images, alors ces dernières seront indexées automatiquement au moment de leur sauvegarde.

- 1 Cliquer sur **Fichier->ROC et indexation** du module *Imagerie*.
- 2 Entrer l'intervalle de pages numérisées à laquelle s'appliqueront la ROC et l'indexation et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 3 Le système procède automatiquement selon les options d'indexation ROC paramétrées (voir la rubrique suivante). Une fois qu'il a procédé, il retourne à la fenêtre du module *Imagerie*.

Modifier les options d'indexation ROC

Certaines options pour l'indexation ROC peuvent être configurées. Il est possible de spécifier que la page entière ou seulement une zone en particulier doit être indexée (voir la rubrique "[Définir ou modifier un modèle ROC](#)" du module *Informations du client*), de choisir la langue de reconnaissance du texte, l'angle de rotation du texte et l'automatisation de l'indexation lors de l'enregistrement.

- 1 Cliquer sur **Fichier->Option d'indexation ROC** du module *Imagerie*. La fenêtre des options d'indexation apparaît.



Option d'indexation ROC

ROC et indexation automatique avec enregistrement

Zone de ROC

Pleine page

Modèle

Langue

Français

Angle de rotation

0 180

90 270

2 Modifier les paramètres désirés selon les procédures ci-après :

- Si l'option *Indexation auto des images* est activée pour le type de document du dossier concerné (voir le module [Calendrier de conservation](#)), enlever le crochet de la case *ROC et indexation automatique avec enregistrement* en cliquant sur celle-ci si désiré, afin que l'indexation du dossier courant ne soit pas effectuée.
- Indiquer si l'indexation se fera pour toute la surface des pages ou pour une zone spécifique (voir la rubrique "[Définir ou modifier un modèle ROC](#)" du module *Informations du client*).
- Spécifier la langue qui sera utilisée pour l'indexation (normalement, la langue choisie est celle apparaissant dans le texte des pages).
- Spécifier l'angle de rotation du texte. Exemple : indiquer 90° ou 270° lorsque le texte des documents numérisés apparaît couché sur le côté à l'écran.

3 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Indexer des documents

L'indexage des documents permet une recherche plus rapide que celle des images individuelles. En effet, il a été énoncé auparavant que les images doivent être enregistrées dans le système et comporter une description relative au contenu des

documents numérisés (voir la rubrique "[Numériser des documents](#)"). Ces mêmes documents (leur description) peuvent alors être indexés.

- 1 Cliquer sur **Fichier->Indexer des documents** du module *Imagerie*.
- 2 Le système indexe automatiquement la ou les descriptions des documents numérisés dans le dossier courant.

Note : En entrant la description d'un document indexé pour faire une recherche plein texte, le résultat de recherche sera le dossier dans lequel ont été numérisés ces documents et le numéro de la première page numérisée.

Envoyer des images par courriel

Il est possible d'envoyer par courriel des images qui sont archivées localement et donc disponibles à l'interne ou des images qui sont rappelées du centre documentaire hors-site (voir la rubrique "[Télécharger des images](#)" du présent module).

- 1 Cliquer sur **Fichier->Envoyer par courriel** du module *Imagerie*. La fenêtre suivante apparaît :

Envoi des images - Courriel

Intervalle

Toutes
 Courante
 Pages

De
à

Format

Pages

1
2
3
4
5
6

Sujet

Notes

Destinataire

Nom	Courriel
M. Durocher	datasoft@general.co

- 2 Sélectionner les images qui doivent être envoyées et entrer l'adresse courriel du destinataire. Il est également possible de donner un titre au message, d'écrire des notes ou de sélectionner le format du fichier qui sera envoyé.

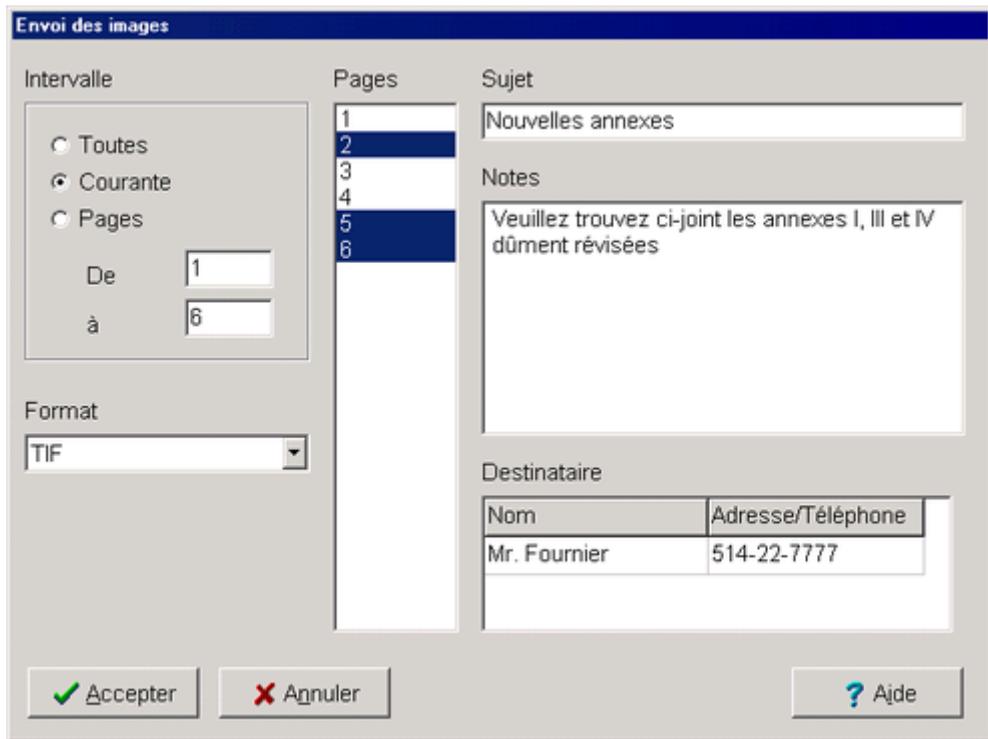
Note : Il faut au préalable spécifier l'adresse SMTP de l'organisation (voir la rubrique "[Champs](#)" du module *Information système*).

- 3 Le système procède automatiquement à l'envoi des images à l'adresse courriel indiquée. Une boîte de dialogue indique que les images ont bien été envoyées. Cliquer sur le bouton **OK** de cette boîte pour terminer l'opération.

Envoyer des images par télécopie

Il est possible d'envoyer par télécopie des images qui sont archivées localement et donc disponibles à l'interne ou des images qui sont rappelées du centre documentaire hors-site (voir la rubrique "[Télécharger des images](#)" du présent module).

- 1 Cliquer sur **Fichier->Télécopier** dans le module *Imagerie*. La fenêtre d'envoi s'ouvre à l'écran.



Envoi des images

Intervalle

Toutes
 Courante
 Pages

De
à

Format

Pages

1
2
3
4
5
6

Sujet

Notes

Destinataire

Nom	Adresse/Téléphone
Mr. Fournier	514-22-7777

- 2 Sélectionner les images qui doivent être envoyées et entrer le numéro de télécopieur du destinataire dans les champs appropriés. Il est également possible de donner un titre au message, d'écrire des notes ou de sélectionner le format du fichier qui sera envoyé.
- 3 Sélectionner le périphérique à partir duquel seront envoyées les images dans la fenêtre de sélection qui s'ouvre à cet effet et cliquer sur son bouton **OK**.
- 4 Le système procède automatiquement à l'envoi des images. Une boîte de dialogue indique que les images ont bien été envoyées. Cliquer sur le bouton **OK** de cette boîte pour terminer l'opération.

Importer des images

Il est possible d'importer des images dans les formats suivants : bmp, dcx, jpeg, pcx et tiff.

- 1 Cliquer sur **Fichier->Importer** dans le module *Imagerie*.
- 2 Rechercher le fichier dans lequel se trouve les images à importer, le sélectionner et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.
- 3 Les images seront importées automatiquement dans le dossier courant et

deviendront disponibles à l'écran.

Exporter des images

Il est possible d'exporter des images qui sont archivées localement et donc disponibles à l'interne ou des images qui sont rappelées du centre documentaire hors-site (voir la rubrique "[Télécharger des images](#)").

- 1 Cliquer sur **Fichier->Exporter** dans le module *Imagerie*.
- 2 Entrer un intervalle d'image à exporter et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 3 Sélectionner le répertoire vers lequel doivent être exportées les images, entrer un nom pour le fichier qui comportera les images et cliquer sur le bouton **Sauver**. L'exportation des images se fera automatiquement et le système reviendra à la fenêtre du module *Imagerie*.

Copier ou coller des images

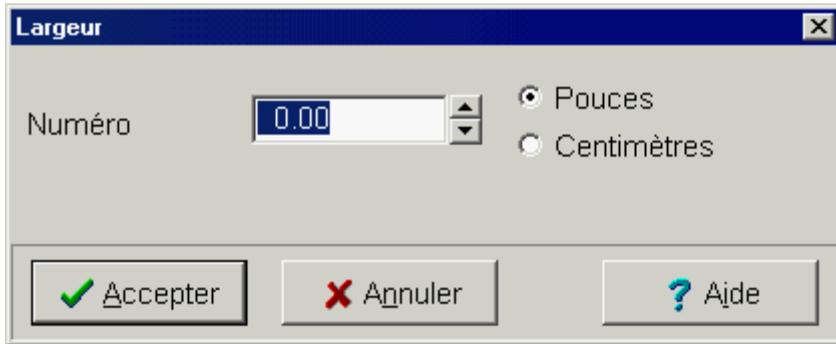
Cette option offre la possibilité de copier des images de tout autre endroit pour les coller directement dans le dossier courant ou, à l'inverse, de copier toute image numérisée appartenant au dossier courant pour la coller ailleurs.

Copier l'une des image numérisée du dossier courant

- 1 Avoir à l'écran l'image numérisée voulue puis cliquer sur **Éditer->Copier image**.
- 2 Sortir de **EDC** puis coller l'image en question dans tout endroit désiré.

Coller une nouvelle image dans le dossier courant

- 1 Capturer ou copier toute image de tout autre endroit que **EDC** avec le logiciel approprié.
- 2 Ouvrir le module *Dossiers*, recherché le dossier voulu puis ouvrir le module *Imagerie*.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Coller nouvelle image**. Une fenêtre apparaît.

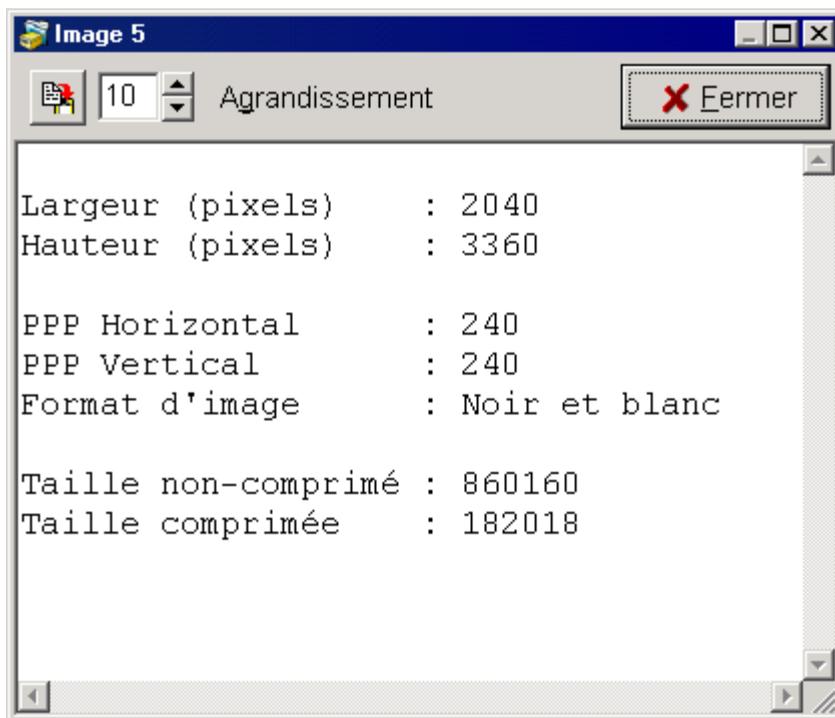


- 4 Entrer une largeur pour la nouvelle image (en pouces ou en centimètres au choix) puis cliquer sur le bouton **Accepter**. La nouvelle image est aussitôt ajoutée dans le dossier courant. Il ne faudra pas oublier de la sauvegarder au moment de quitter le module *Imagerie*.

Voir les informations d'une image

Il est possible de voir diverses informations relatives à l'image qui se trouve à l'écran.

- 1 Cliquer sur **Voir->Information de l'image** dans le module *Imagerie*.
- 2 La fenêtre suivante apparaît, donnant divers renseignements sur l'image à l'écran.



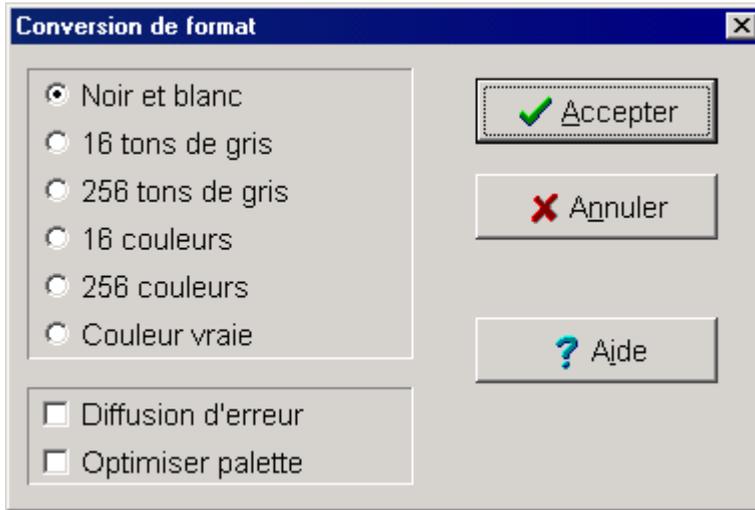
3 Cliquer sur le bouton **Fermer** pour retourner à la fenêtre du module.

Modifier une image

Lorsque des documents viennent d'être numérisés et que les images n'ont pas encore été sauvegardées, ces dernières peuvent être modifiées. Par exemple, quand un document est numérisé recto-verso, l'image du verso apparaîtra à l'écran l'en-tête vers le bas. Il est alors possible d'opérer une rotation de 180° sur cette image afin de lire le texte à l'endroit. Aussitôt que l'image est sauvegardée plus aucune modification ne peut y être apportée. Le contenu de l'image apparaîtra, s'imprimera, s'exportera, etc, tel qu'il a été modifié, et non tel qu'il est sur le document original numérisé.

- 1 Cliquer sur **Image** dans le module *Imagerie*.
- 2 Sélectionner un des sous-menu suivant pour effectuer les modifications voulues :
 - **Rotation**->90°|180°|270°|Arbitraire.
 - **Miroir**->Horizontal|Vertical.
 - **Négatif**.
 - **Affiler**.
 - **Lisser**.
 - **Contraste**->Augmenter|Diminuer.

- **Luminosité**->**Augmenter**|**Diminuer**.
- **Correction "gamma"**. Entrer une valeur numérique pour spécifier le degré de correction et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- **Conversion de format**. Cocher les cases voulues dans la fenêtre suivante et cliquer sur le bouton **Accepter**.



- 3 Une fenêtre s'affiche après qu'un type de modification ai été choisi et paramétré. Entrer l'intervalle de pages pour laquelle les changements s'appliquent et cliquer sur le bouton **Accepter**.

Recherches

Survol

Ce module permet de trouver des boîtes et des dossiers par de nombreux critères et d'afficher ou d'imprimer le résultat de ces recherches. Ce module sert également à produire des rapports sur mesure de boîtes et de dossiers.



Rapports disponibles

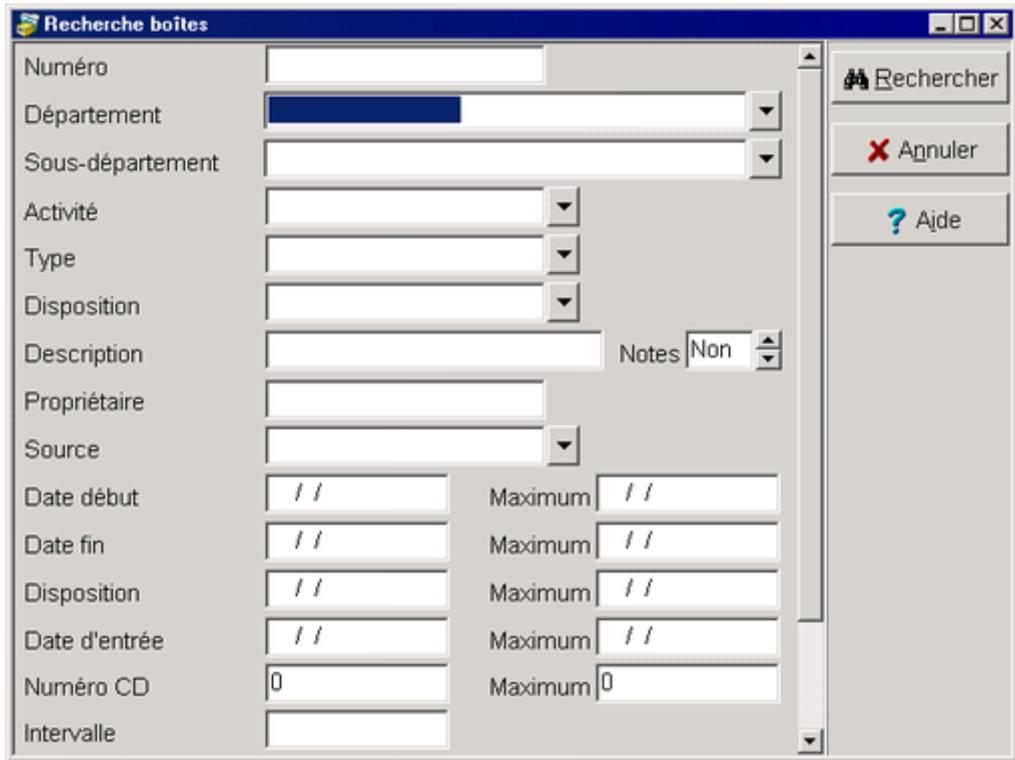
- liste des boîtes (par numéro, par description, par date d'entrée, par date de disposition, par date de début, par date de fin, par ancien numéro, par propriétaire, par emplacement source, par champ 1, par champ 2 ou par champ 3)
- liste des dossiers (par numéro, par description, par date d'entrée, par date de disposition, par date de début, par date de fin, par propriétaire, par champ 1, par champ 2 ou par champ 3)

Tâches

- [Rechercher des boîtes ou des dossiers](#)
- [Ajouter ou effacer des boîtes ou dossiers au résultat d'une recherche](#)
- [Afficher ou imprimer le résultat de la recherche](#)

Rechercher des boîtes ou des dossiers

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Recherches** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Recherche->Recherche boîtes|Recherche dossiers**. Une fenêtre permettant de spécifier les critères de recherche s'ouvre à l'écran.



Recherche boîtes

Numéro

Département

Sous-département

Activité

Type

Disposition

Description

Propriétaire

Source

Date début

Date fin

Disposition

Date d'entrée

Numéro CD

Intervalle

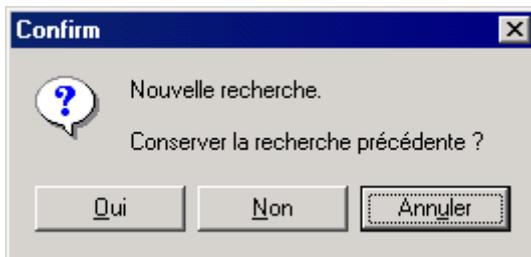
Notes Non

Rechercher

Annuler

Aide

- 3 Entrer les éléments recherchés dans les champs correspondants et cliquer sur le bouton **Rechercher**. Le résultat inclura les enregistrements comportant tous les éléments recherchés.
- 4 Une fenêtre s'ouvre, contenant les résultats de la recherche. Il est possible, à partir de cette fenêtre, de voir le détail, l'historique ou les notes de chaque item en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton approprié. Cliquer sur le bouton **Fermer** pour retourner à la fenêtre du module.
- 5 Une boîte de dialogue apparaît.



Confirm

Nouvelle recherche.

Conserver la recherche précédente ?

Oui Non Annuler

- Cliquer sur le bouton **Oui** pour procéder à une nouvelle recherche tout en conservant les critères entrés lors de la recherche précédente.
- Cliquer sur le bouton **Non** pour procéder à une nouvelle recherche sans conserver les critères de la précédente
- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour retourner à la fenêtre du module et avoir accès au rapport détaillé de la recherche.

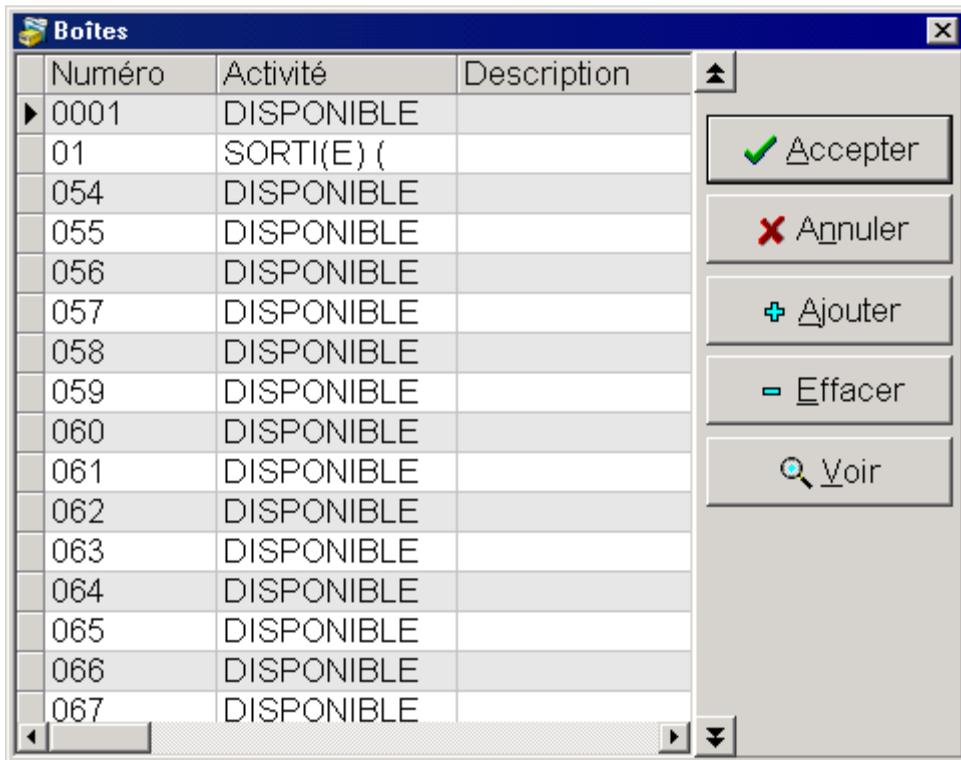
Note : Une recherche retrace les boîtes ou les dossiers dont les champs correspondent à tous les critères cherchés. Lorsque plusieurs filtres sont entrés simultanément, le résultat de la recherche n'inclura que les enregistrements contenant tous les filtres.

Pour les champs *Notes* (si sa valeur est "Oui") et *Description*, le système trouvera toutes les boîtes et tous les dossiers contenant la chaîne de caractères recherchée. Ainsi, si la recherche porte sur "Mont" dans le champ *Description*, le résultat de la recherche comportera toutes les boîtes ou tous les dossiers contenant, par exemple, "Montréal", "Montreuil" ou "Montre" dans ce champ.

Ajouter ou effacer des boîtes ou des dossiers du résultat d'une recherche

Il est possible d'ajouter ou d'effacer des boîtes ou des dossiers aux résultats des recherches précédemment effectuées. Ainsi, une recherche peut être faite dans le but de produire un rapport et d'ajouter des boîtes ou des dossiers qui n'ont pas rencontré les critères de recherche ou encore de retirer certaines boîtes ou dossiers du rapport final.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Recherches** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Faire une recherche de boîtes ou de dossiers](#) (voir la rubrique précédente).
- 3 Cliquer sur **Recherche->Éditer recherche boîtes|Éditer recherche dossiers**. La fenêtre de résultat de la recherche apparaît, contenant tous les items répondant aux critères de recherche.



- 4 • Pour ajouter des items, cliquer sur le bouton **Ajouter**. Dans le cas des dossiers, spécifier s'ils doivent être ajoutés par description, entrer le numéro ou la description, sélectionner les items désirés et cliquer sur le bouton **Accepter**. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Pour effacer des items, sélectionner les items désirés et cliquer sur le bouton **Effacer**.
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Afficher ou imprimer le résultat d'une recherche

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Recherches** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Effectuer une recherche (voir la rubrique "[Rechercher des boîtes ou des dossiers](#)" du présent module).
- 3 Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Boîtes|Dossiers**, pour choisir un rapport prédéfini ou modifier les champs du rapport (présence et position).
- 4 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport->Dossiers|Boîtes** puis sélectionner l'une des options de menu disponible.

Recherche plein texte

Survol

Ce module permet de trouver des boîtes, des dossiers et des documents numérisés de façon très rapide en cherchant parmi toutes les informations concernant chaque enregistrement. Le résultat des recherches est imprimable.



Rapports disponibles

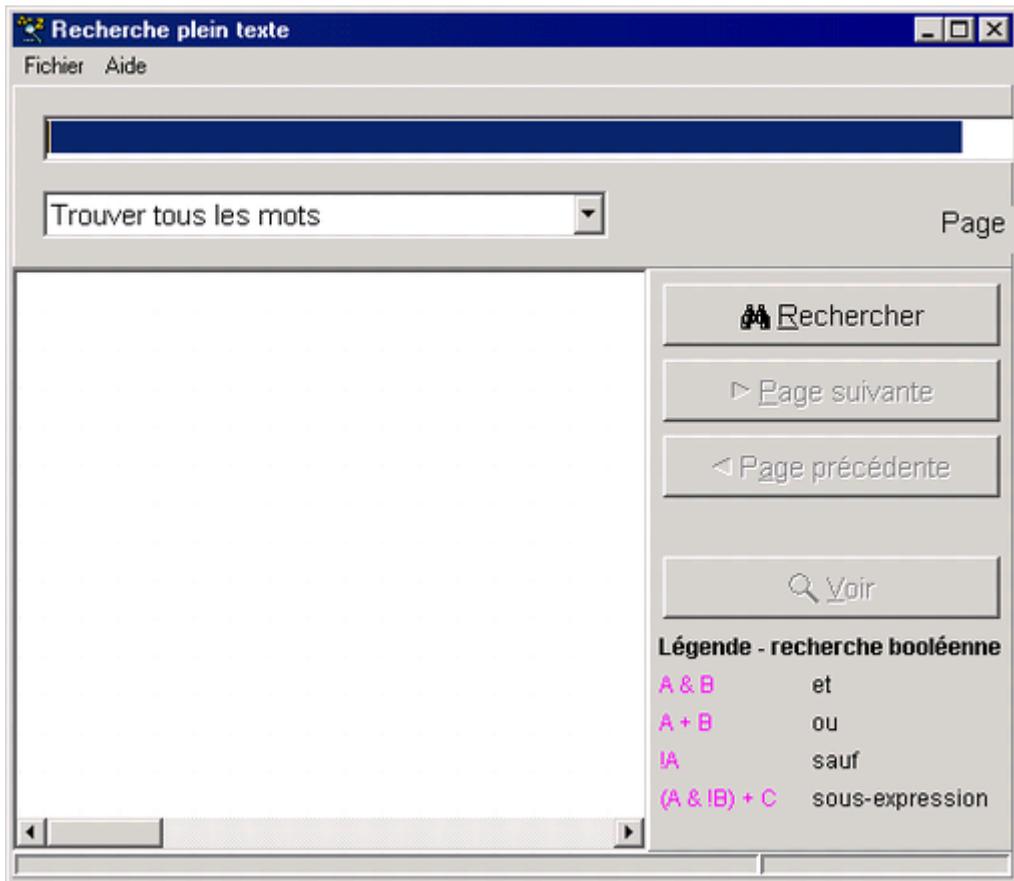
- liste des boîtes trouvées
- liste des dossiers trouvés
- liste des images trouvées

[Options de recherche](#) (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Rechercher des boîtes, des dossiers et des images](#)
- [Afficher ou imprimer le résultat de la recherche](#)
- [Configurer EDC pour la recherche plein texte](#)
- [Indexation en lot de boîtes et de dossiers](#)

Fenêtre du module



Options de recherche

"Zone de texte recherché"

Région permettant d'entrer les informations recherchées.

Note : Les caractères en majuscule ne trouveront que les expressions contenant la majuscule alors que la minuscule trouvera les deux formes de la lettre. La même logique s'applique aux caractères accentués. Ainsi, si la recherche porte sur "du", les résultats de recherche incluront tous les documents contenant "du", "Du", "DU", "dU", "dû", "Dû", "DÛ", "dÛ".

Note : Certains caractères agissent comme séparateurs de mots ou de chaînes de caractères dans la recherche plein texte. Pour comprendre leur fonctionnement en voici quelques exemples : le texte "et/ou" sera considéré comme deux mots "et" et "ou" et le numéro "1234.10" sera considéré comme deux chaînes de

caractères, "1234" et "10", car les caractères "/" et "." agissent comme séparateurs. Une liste de ces caractères est indiquée un peu plus bas à la rubrique "[Caractères séparateurs](#)".

Type de recherche

Champ associé à une liste permettant de sélectionner le mode de recherche désiré.

Trouver tous les mots

Les documents trouvés contiennent tous les mots entrés dans la zone de texte recherché.

Note : Seuls les mots exacts sont trouvés. Exemple : "vente" ne trouvera pas "ventes".

Trouver un de ces mots

Les documents trouvés contiennent au moins un des mots entrés dans la zone de texte recherché.

Note : Seuls les mots exacts sont trouvés.

Expression booléenne

Les documents trouvés contiennent le résultat de l'expression booléenne entrée dans le champ *Texte recherché*. Les expressions booléennes prennent la forme suivante : JEAN & VENTE. Il est possible de combiner les opérateurs, on devra alors inclure les sous-expressions entre parenthèses. Le résultat de l'expression entre parenthèses sera déterminé avant de poursuivre au prochain opérateur booléen.

Exemple : la recherche (JEAN & VENTE) & !ACHAT sera résolue de la façon suivante :

- 1 La recherche trouvera tous les documents incluant à la fois JEAN et VENTE.
- 2 La recherche trouvera tous les documents incluant le résultat de l'étape 1 mais exclura ceux contenant le terme ACHAT.

Opérateurs booléens

- * Ce symbole remplace plusieurs caractères. Il peut être utilisé en début ou fin de mot. Exemple : "JEAN*" trouvera les documents contenant JEAN, JEANNE, JEANNETTE, JEANS, etc...
- & Ce symbole indique que tous les mots unis par ce caractère doivent être inclus dans les documents recherchés. Exemple : "JEAN & VENTE" ne trouvera que les documents incluant les deux mots JEAN et VENTE.
- + Ce symbole indique qu'au moins un des mots unis par ce caractère doit être inclus dans les documents recherchés. Exemple : "JEAN + VENTE" trouvera tous les documents incluant le mot JEAN et tous les documents incluant le mot VENTE.
- ! Ce symbole indique que le mot suivant ce caractère sera exclu de la recherche. Exemple : "JEAN & !VENTE" trouvera tous les documents incluant JEAN mais que n'inclus pas VENTE.

Page

Indique la page courante des résultats de recherche.

Zone de résultat

Région où apparaît le résultat de la recherche. La recherche se fait une page à la fois afin d'augmenter la rapidité de celle-ci.

Note : Voir la rubrique "[Configurer le logiciel EDC pour la recherche plein texte](#)" afin de régler le système pour utiliser les fonctions de recherches plein texte.

Rechercher des boîtes, des dossiers et des images

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Recherche plein texte** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Entrer les termes à trouver dans la zone de texte recherché.
- 3 Sélectionner le mode de recherche désiré (voir la rubrique "[champs](#)" pour plus de détails).
- 4 Cliquer sur le bouton **Rechercher**. Les résultats de la recherche apparaissent.
- 5 Cliquer sur le bouton **Page suivante** ou **Page précédente** pour naviguer parmi les résultats.
- 6 Sélectionner un item si désiré et cliquer sur le bouton **Voir** pour afficher des informations détaillées sur celui-ci.

Afficher ou imprimer le résultat d'une recherche

- 1 Faire une recherche plein texte (voir la rubrique précédente "[Rechercher des boîtes, des dossiers et des images](#)").
- 2 Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Boîtes|Dossiers** et choisir un rapport prédéfini ou modifier les champs du rapport.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport->Dossiers|Boîtes|Images** pour afficher ou imprimer les résultats de la recherche.

Note : Le rapport ne concerne que les résultats de la recherche qui ont été visionnés. Si le rapport est produit immédiatement après avoir effectué une recherche et sans avoir jamais cliqué sur le bouton **Page suivante** (voir la rubrique précédente), le rapport n'affichera que ce qui concerne la première page de résultat.

Configurer le logiciel EDC pour la recherche plein texte

La recherche plein texte ne s'effectue que sur les documents qui ont été indexés préalablement. Lors de l'indexation des documents, une liste définie dans le module [Information système](#), peut servir à éviter l'indexation des mots indésirables tels que "à", "de", "pour", "le", "la", etc.

Les zones sur lesquelles le logiciel **EDC** effectuera l'indexation des images peuvent

également être définies (voir la rubrique "[Définir ou modifier un modèle ROC](#)" du module *Informations du client*). Cette fonction est utile pour indexer automatiquement les numéros de facture qui se trouvent toujours au même endroit sur une image, par exemple.

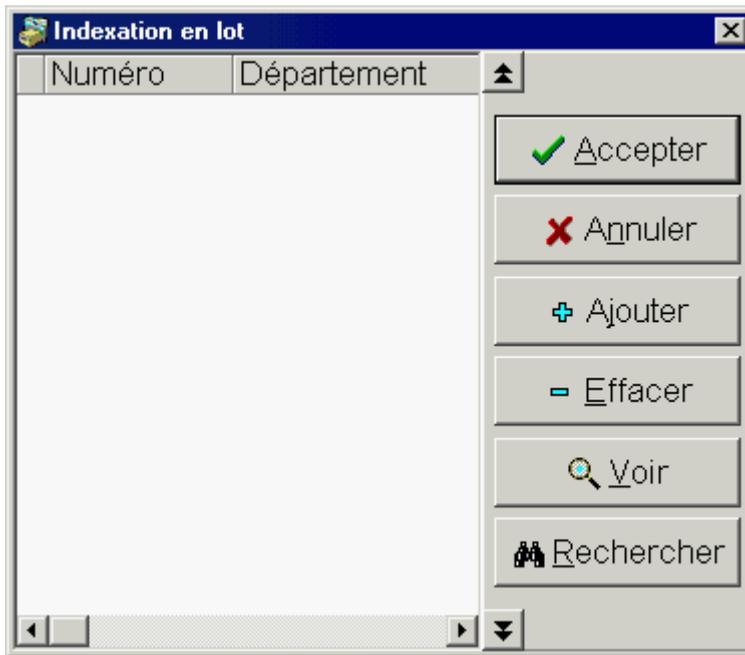
Les documents peuvent être indexés de trois façons :

- Indexation automatique des documents lors de leur entrée dans **EDC**.
Dans le module [Calendrier de conservation](#), il suffit d'activer pour les types de document désirés les options **Indexation auto des boîtes**, **Indexation auto des dossiers** ou **Indexation auto des images**. Le modèle ROC qu'utilisera **EDC** pour effectuer l'indexation automatique peut également être spécifié.
- Indexation manuelle d'un document à la fois.
Voir la rubrique suivante "[Ajouter manuellement des mots clés à des boîtes et des dossiers](#)".
- Indexation en lot de plusieurs documents.
Voir la rubrique "[Effectuer l'indexation en lot de boîtes et de dossiers](#)" un peu plus bas.

Effectuer l'indexation en lot de boîtes et de dossiers

Cette procédure ne sert qu'à la mise en place de la recherche plein texte pour un système contenant déjà des boîtes et dossiers qui ne sont pas indexés.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Indexation en lot**. Une fenêtre apparaît.



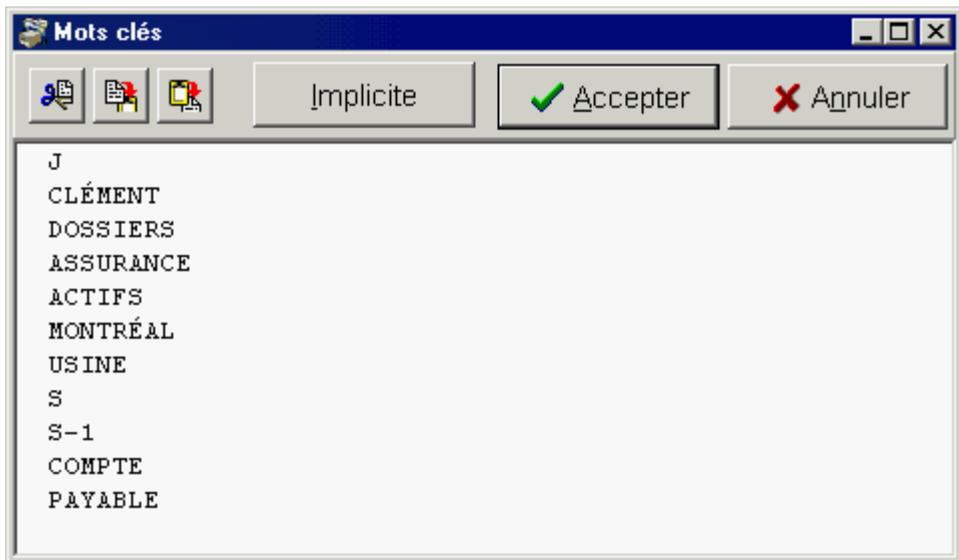
- 3 [Effectuer une recherche](#) en cliquant sur le bouton **Recherche** ou ajouter manuellement des documents à indexer en cliquant sur le bouton **Ajouter**.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Ajouter manuellement des mots clés à des boîtes et des dossiers

Cette fonction n'est pas inhérente au module *Recherche plein texte* mais aux modules *Boîtes et Dossiers*.

Voici, de façon plus détaillée, les étapes à suivre :

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Boîtes|Dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Effectuer une recherche de boîte ou de dossier et conserver à l'écran l'enregistrement désiré.
- 3 Cliquer sur **Éditer->Mots clés**. Une fenêtre apparaît.



Note : S'il y a lieu, la fenêtre de rapport contiendra tous les mots déjà indexés pour cet enregistrement.

- 4 Cliquer sur le bouton **Implicite** pour ajouter tous les mots de l'enregistrement courant ou entrer les mots clés dans la zone de texte.
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Note : Il est possible de copier et de coller le contenu d'un fichier dans la zone d'édition des mots clés.

Une autre façon de procéder, qui fait référence à la rubrique "[Modifier l'information relative à une boîte ou un dossier](#)", consiste à éditer la boîte ou le dossier voulu puis à cliquer sur le bouton **Mots clés**, situé à la droite du champ *Département* dans les modules *Boîtes* et *Dossiers*.

Liste des caractères séparateurs

Voici une liste de tous les caractères séparateurs utilisés pour séparer des mots ou des chaînes de caractères.

. , : ; ` ' " " " ~ · « » () < >
 [] { } | | ? ¿ ! ¡ + ± ^ , & @ *
 ® ¶ □ ° \$ ¢ £ ¥ % ¾ ½ ° ¹ º ³ º

Note : L'espace entre deux mots constitue également une séparation.

Emplacements internes

Survol

Ce module permet de définir les emplacements qui seront utilisés pour ranger les boîtes et les dossiers actifs à l'intérieur de l'organisme. De plus, il est possible de produire un rapport des emplacements internes afin de vérifier l'exactitude des espaces disponibles.



Rapport disponible

- liste des emplacements internes et de leurs statuts

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Ajouter ou modifier des emplacements internes](#)
- [Effacer des emplacements internes](#)
- [Indiquer qu'un emplacement interne contenant des dossiers est complet](#)
- [Afficher ou imprimer la liste des emplacements internes, incluant leur statut](#)

Fenêtre du module

Emplacement	VH-00-000-0		
Type	BOÎTE	Contenance	25
Utilisé	4		
Sorti(e)	4		

Champs

Emplacement

Champ alphanumérique d'une capacité maximale de 20 caractères possédant un [masque](#) défini dans le champ [Masque d'emplacement](#) du module *Informations du client*.

Ce champ indique le numéro de l'emplacement qui apparaîtra dans la liste associée au champ *Emplacement* des modules *Boîtes* et *Dossiers*.

Note : Le masque d'emplacement devrait être conçu soigneusement de façon à refléter l'organisation physique du stockage.

Type

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "BOÎTE" ou "DOSSIER".

Ce champ indique le type de document qui sera contenu dans cet espace de rangement.

Contenance (présent lorsque la valeur du champ *Type* est "BOÎTE")

Champ numérique pouvant contenir au plus 99999999.

Ce champ indique la quantité de boîtes que peut contenir cet emplacement.

Complect (présent lorsque le champ *Type* est réglé à "DOSSIER")

Champ commuté pouvant prendre les valeurs "Oui" ou "Non".

Ce champ indique si cet emplacement est rempli. Étant donné qu'on ne peut définir à l'avance le nombre de dossiers qu'un emplacement peut contenir, il faut le définir au moment approprié. Cet emplacement n'apparaîtra alors plus dans la liste des emplacements disponibles lors de l'ajout d'un dossier à l'inventaire actif.

Utilisé

Ce champ indique le nombre de documents entreposés dans cet emplacement (incluant la quantité d'items sortis indiqués au champ suivant). Il est mis à jour automatiquement par le système et permet de faire la vérification sommaire de l'inventaire en produisant un rapport. Il peut être modifié pour correction.

Sorti(e)

Ce champ indique le nombre d'items de cet emplacement qui sont sortis. Il est mis à jour automatiquement par le système et permet de faire la vérification de l'inventaire en produisant un rapport. Il peut être modifié pour correction.

Ajouter ou modifier des emplacements internes

Avant de pouvoir entrer des boîtes ou dossiers dans l'inventaire de documents actifs, il faut d'abord créer des espaces de rangement à l'interne.

- 1 Cliquer sur **Inventaire**->**Emplacements internes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un emplacement cliquer sur le bouton **Ajouter**;
 - Pour modifier un emplacement, sélectionner l'emplacement et cliquer sur le bouton **Éditer**.
- 3 Entrer ou modifier les informations dans les champs appropriés.
- 4 Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Effacer des emplacements internes

- 1 Cliquer sur **Client**->**Emplacements internes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner l'emplacement à effacer.
- 3 Cliquer sur le bouton **Effacer** et confirmer l'opération.

Note : Avant de procéder à l'effacement d'un emplacement interne il faut s'assurer qu'il est vide, sans quoi le système refusera de procéder et affichera automatiquement un message d'erreur.

Indiquer qu'un emplacement interne contenant des dossiers est complet

- 1 Cliquer sur **Client**->**Emplacements internes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Éditer**->**Éditer**.
- 3 Modifier le champ *Complet* pour que sa valeur soit "Oui" (pour plus de détails, voir la

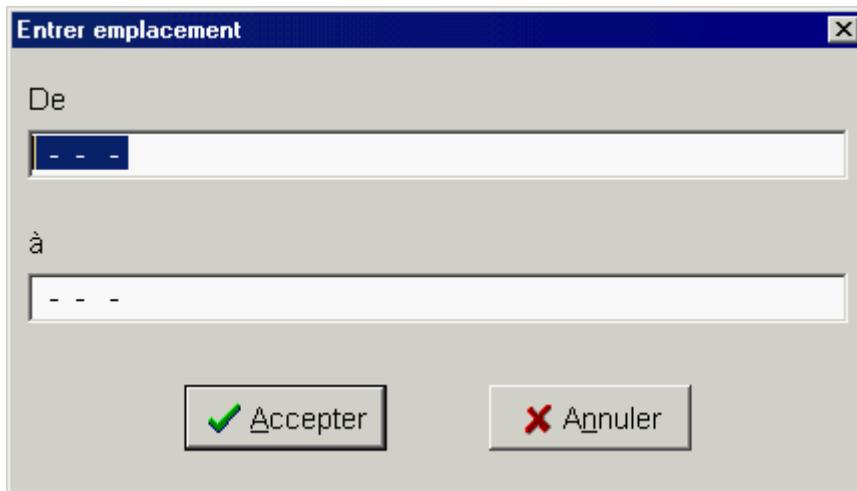
rubrique "[Champs](#)" un peu plus haut).

Afficher ou imprimer la liste des emplacements internes, incluant leur statut

- 1 Cliquer sur **Client->Emplacements internes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**. Une boîte de dialogue apparaît.



- 3 Cliquer sur le bouton **Oui** ou **Non** selon le type de rapport à produire. Une fenêtre s'affiche.



- 4 Spécifier l'intervalle d'emplacements pour laquelle le rapport sera produit puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

Rapports d'activités

Survol

Ce module permet d'afficher ou d'imprimer les activités pour les boîtes ou les dossiers ainsi que des notes de retard (boîtes et dossiers sortis) pour une période donnée.



Rapports disponibles

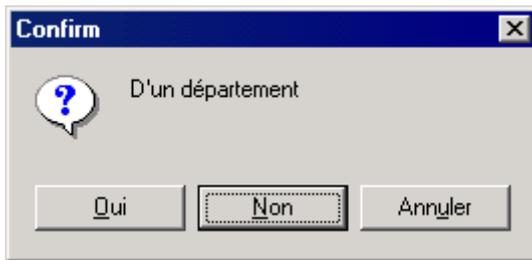
- activités de toutes les boîtes et de tous les dossiers pour une période donnée
- activités des boîtes et dossiers d'un département pour une période donnée
- notes de retard pour une période donnée
- rapport des boîtes actives pour une période donnée et selon un nombre de sorties
- rapport des boîtes inactives pour une période donnée et selon leur date d'entrée dans le système

Tâches

- [Afficher ou imprimer un rapport d'activité pour des boîtes ou des dossiers](#)
- [Afficher ou imprimer des notes de retard](#)
- [Afficher ou imprimer un rapport de boîtes actives ou inactives](#)

Afficher ou imprimer un rapport d'activité de boîtes ou de dossiers

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Rapports d'activités** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Options de rapport->Boîtes|Dossiers** et choisir un rapport prédéfini ou modifier les champs du rapport (présence et position).
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir|Imprimer->Activités des boîtes|Activités des dossiers**. Une boîte de dialogue apparaît, permettant de spécifier si le rapport concerne tous les documents ou uniquement ceux d'un département.



- 4 Cliquer sur le bouton **Oui** si désiré pour ouvrir la liste des départements, en sélectionner un puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Spécifier la date de début et de fin du rapport si désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 6 Spécifier les activités pour lesquelles le rapport doit être produit dans la fenêtre suivante.



Note : Les abréviations "Chng." et "disp." signifie respectivement changement et disposition. L'item "Déplacé" représente un dossier qui a changé de boîte ou une boîte qui a changé d'emplacement. L'item "Recherché" signifie qu'une demande a été faite pour trouver de l'information concernant un document (sans sortir de document du centre documentaire). L'item "Chng. carton" signifie qu'une boîte endommagée a été remplacée. Un rapport peut être produit pour toutes les activités se retrouvant à l'intérieur de l'historique d'un document.

- 7 Cliquer sur le bouton **Accepter** lorsque terminé.

Note : Le rapport par défaut sera utilisé si l'étape **2** est sautée. De plus, les trois premiers champs des rapports produits ne peuvent être modifiés.

Afficher ou imprimer des notes de retard

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Rapports d'activités** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir|Imprimer->Notes de retard**.
- 3 Spécifier la date de début et de fin du rapport si désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Le tri s'effectue immédiatement et le rapport des notes de retard s'affiche ou s'imprime. Cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre de rapport pour retourner dans le module *Rapports d'activités*.

Note : Le format des notes de retard peut être modifié dans le module [Informations du client](#).

Afficher ou imprimer un rapport de boîtes actives ou inactives

Produire un rapport de boîtes actives

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Rapports d'activités** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir|Imprimer->Rapport de boîtes actives**. Une fenêtre apparaît.

The screenshot shows a dialog box titled "Rapport de boîtes actives". It has a blue title bar with a close button. The main area contains the following fields and controls:

- Client**: A dropdown menu showing "DEMO-A".
- De**: A date field showing "2002/01/12".
- à**: A date field showing "2002/02/12".
- Nombre de sorties**: Two spinners, the first showing "1" and the second showing "9999".
- Inclure activité de dossiers**: A checked checkbox.
- Buttons**: Three buttons at the bottom: "Accepter" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an X icon), and "Aide" (with a question mark icon).

Note : *Client* indique le code du client.

De à permet de spécifier l'intervalle de dates du rapport.

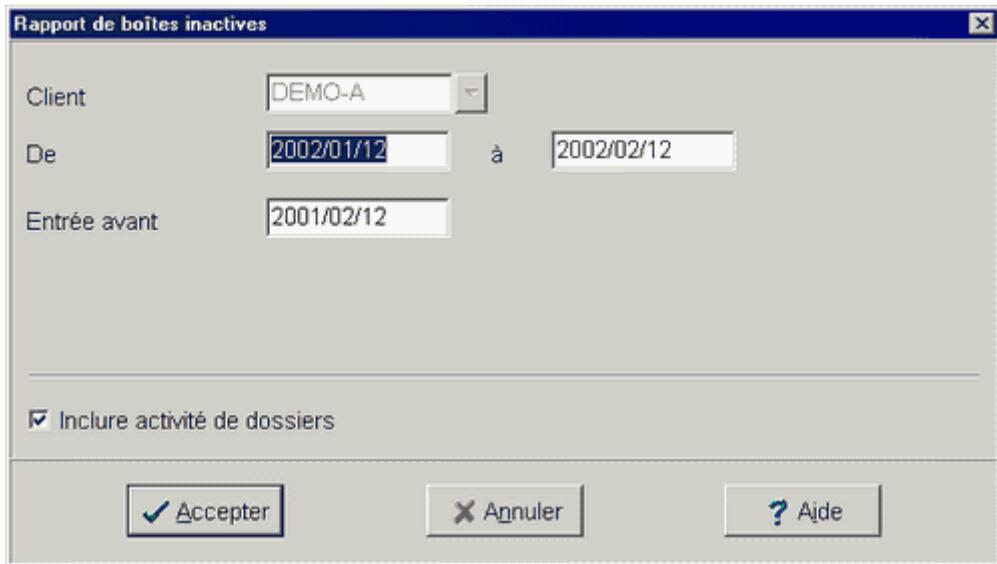
Nombre de sorties permet d'indiquer qu'il faut rechercher uniquement les boîtes sorties un certain nombre de fois.

Inclure activité de dossiers permet d'indiquer que le rapport doit prendre en compte les dossiers contenus dans les boîtes. Lorsque cette option est cochée, le nombre de sorties pour une boîte sera beaucoup plus important puisqu'il inclura également les sorties de dossiers.

- 3 Entrer les informations pertinentes dans les champs appropriés puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Le rapport est produit automatiquement.

Produire un rapport de boîtes inactives

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Rapports d'activités** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir|Imprimer->Rapport de boîtes inactives**. Une fenêtre apparaît.



Rapport de boîtes inactives

Client DEMO-A

De 2002/01/12 à 2002/02/12

Entrée avant 2001/02/12

Inclure activité de dossiers

Accepter Annuler Aide

Note : *Client* indique le code.

De à permet de spécifier l'intervalle de dates du rapport.

Entrée avant permet d'indiquer qu'il faut rechercher uniquement les boîtes entrées avant une certaine date.

Inclure activité de dossiers permet d'indiquer que le rapport doit tenir compte des dossiers compris dans les boîtes. Lorsque cette option est cochée, le nombre de boîtes inactives sera beaucoup moins important, puisqu'aussitôt

qu'un dossier est en activié la boîte l'est également.

- 3 Entrer les informations pertinentes dans les champs appropriés puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Le rapport est produit automatiquement.

Disposition interne

Survol

Ce module aide à gérer la disposition des documents actifs (à l'interne). Il est possible de produire une liste de boîtes ou de dossiers rencontrant certains critères. Une fois la liste produite, il ne reste qu'à effectuer un traitement afin de compléter la disposition. Les listes produites sont triées par emplacement afin de faciliter la cueillette.



Rapport disponible

- listes de cueillette des documents actifs à disposer

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Produire une liste de cueillette de documents actifs pour disposition](#)
- [Transférer des dossiers actifs dans une boîte](#)
- [Transférer des boîtes au centre documentaire hors-site](#)

Champs

À l'ouverture du module, ces champs ne sont pas visibles. Ils le deviennent au moment de créer une liste de disposition. Ce ne sont d'ailleurs pas des champs proprement dit mais plutôt des filtres pour la production des listes de disposition.

Liste

Choix possible : "Dossier" ou "Boîte".

Permet de spécifier si la liste est produite pour des dossiers ou des boîtes.

Disposition

Champ associé à une liste.

Permet de spécifier pour quel mode de disposition la liste est produite.

De __ à

Permet de spécifier quel intervalle de dates de disposition le système utilisera afin de produire la liste.

Type

Champ associé à une liste.

Permet de spécifier pour quel type de document la liste est produite.

Département

Champ associé à une liste.

Permet de spécifier pour quel département la liste est produite. La liste inclura tous les sous-départements du département sélectionné.

Sous-département

Champ associé à une liste.

Permet de spécifier pour quel sous-département la liste est produite.

Sorti(e) moins de ... fois dans les dernier ... mois

Cocher ce champ implique que dans la liste de disposition les documents sortis au plus un certain nombre de fois pour une période de temps seront inclus.

Article créé depuis plus de ... mois

Cocher ce champ implique que dans la liste de disposition les documents créés depuis plus d'un certain temp seront inclus.

Produire une liste de cueillette de documents actifs pour disposition

Cette opération permet de produire un rapport par mode de disposition. Il est indispensable d'entrer ici les critères qui seront utilisés pour le tri des enregistrements au moment de produire une liste de disposition.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Disposition interne** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Créer une liste**. La fenêtre suivante apparaît.

Recherche

Liste
 Dossier Boîte

Disposition: ENVOYER AU DÉPÔT

De: 1960/01/01 à: 2001/06/18

Type:

Département:

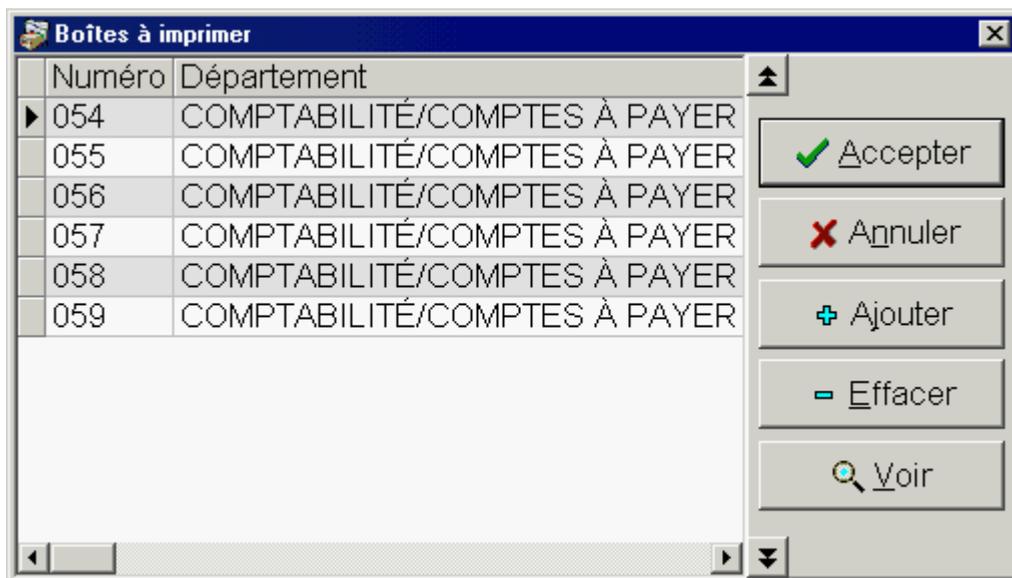
Sous-département:

Sorti(e) moins de 5 fois dans les derniers 12 mois

Article créé depuis plus de 6 mois

Accepter Annuler Aide

- 3 Entrer les critères de sélection dans les champs appropriés et cliquer sur le bouton **Accepter** (voir la rubrique "[Champs](#)" ci-avant). Une fenêtre s'ouvre à l'écran.



Note : Cette fenêtre contient tous les articles triés selon les critères entrés précédemment.

- 4 Pour ajouter des boîtes ou des dossiers au résultat, cliquer sur le bouton **Ajouter**. Dans le cas des dossiers, sélectionner si l'ajout doit se faire par description.
- 5 Entrer un numéro d'item ou une description (si l'ajout se fait par description pour les dossiers) pour indiquer où débiter dans la liste, cliquer sur le bouton **Accepter** et sélectionner les articles désirés parmi la liste. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 7 Effacer des items de la liste en sélectionnant ceux-ci et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 8 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour lancer l'impression de la liste.

Note : Lorsque plusieurs filtres sont entrés, le résultat n'inclura que les enregistrements contenant tous les filtres.

Transférer des dossiers actifs dans des boîtes

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Disposition interne** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Traitement->Transférer dossiers dans boîtes->Avec code barres|Manuellement**.
- 3 Entrer manuellement le numéro se trouvant sous le code à barres de l'étiquette du dossier et cliquer sur le bouton **Accepter** ou utiliser un lecteur de code à barres en ayant les dossiers à portée de la main.

- 4 Répéter l'étape 3 aussi souvent que nécessaire et cliquer sur le bouton **Annuler** pour terminer.

Note : Le logiciel met automatiquement à jour le champ *Boîte* du module *Dossiers* et le champ *Dossiers* du module *Boîtes*.

Transférer des boîtes au centre documentaire hors-site

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Disposition interne** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Traitement->Transférer des boîtes en pré ajout->Avec code barres|Manuellement**.
- 3 Entrer manuellement le numéro se trouvant sous le code à barres de l'étiquette de la boîte et cliquer sur le bouton **Accepter** ou utiliser un lecteur de code à barres en ayant les boîtes à portée de la main.
- 4 Répéter l'étape 3 aussi souvent que nécessaire et cliquer sur le bouton **Annuler** pour terminer.

Il faut maintenant indiquer au centre documentaire hors-site de venir cueillir les boîtes. Pour ce faire, il faut créer une commande et indiquer un retour de boîte (voir la rubrique "[Retourner des boîtes ou des dossiers au centre documentaire hors-site](#)" dans le module *Commandes*).

Note : Le logiciel met automatiquement à jour l'état des boîtes.

Listes de disposition

Survol

Ce module sert à préparer des listes de disposition de documents semi-actifs (entreposé au centre documentaire hors-site). La disposition de documents est un processus délicat où il n'y a aucune place à l'erreur. C'est pourquoi les listes doivent être dûment autorisées avant la disposition des documents.

Après avoir transmis de façon électronique la liste au centre documentaire hors-site, il faut également en envoyer une copie autorisée par courrier ou par télécopie. La disposition des boîtes et des dossiers qu'elle contient doit être confirmée en cochant chaque item dans l'espace réservée à cette fin sur la liste de disposition. De plus, le signataire autorisé désigné au centre documentaire (ou le créateur de la liste, si aucun signataire n'est défini dans le système) doit parafer chaque page de la liste de disposition et apposer sa signature à la fin de celle-ci.

L'agencement de la liste est fonction de quelques paramètres. Ainsi, lorsque la facturation de l'organisation se fait par département, la liste de disposition sera divisée par département et le surveillant de chaque département devra parafer chaque page et autoriser par sa signature la section se rapportant à son département. De plus, lorsque les départements sont associés à des types de document (modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#)), la liste de disposition est divisée par type et le surveillant du département concerné devra parafer chaque page et autoriser par sa signature la section se rapportant à son département.



Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Produire automatiquement une liste de documents semi-actifs à disposer](#)
- [Produire manuellement une liste de documents semi-actifs à disposer](#)
- [Modifier une liste de disposition](#)
- [Voir les articles sur une liste de disposition](#)
- [Voir les notes d'une liste de disposition](#)
- [Voir ou imprimer les documents à disposer](#)
- [Voir ou imprimer le volume des boîtes à disposer](#)

Fenêtre du module

Numéro de liste	00233	TRAITÉ(E)
Description	Dec 12, 1995 List	
Type de disposition	Non confidentiel	
Pour	Lemaire, Jean	
Approuvé(e)	1996/10/09	
Traité(e)	1996/10/09	

Champs

Numéro de liste

Numéro généré par le système et identifiant la liste. Un numéro comportant un astérisque (*) indique que cette liste n'a pas encore été envoyée au centre documentaire ou qu'elle a été remise à zéro afin d'y apporter des changements.

État

Indique où en est la liste dans le processus de traitement :

CRÉÉ(ES) : la liste est en cours de création (elle peut encore être éditée ou effacée);

VERROUILLÉ(E) : la liste a été envoyée électroniquement au centre documentaire et ne peut plus être effacée ou modifiée;

AUTORISÉ(E) : la liste a été autorisée (généralement par l'envoi d'une télécopie au centre documentaire) et ne peut plus être effacée ou modifiée;

TRAITÉ(E) : la liste a été traitée et les documents qu'elle contient ont été disposés en accord avec le mode choisi.

Description

Description de la liste courante.

Type de disposition

Ce champ peut prendre les valeurs "Confidentiel", "Non confidentiel", "Envoyer au dépôt", "Échantillonnage" ou " Révision". Il indique le mode qui sera utilisé pour

disposer les documents (voir le [glossaire](#) pour la description des modes de disposition).

Pour

Indique l'utilisateur autorisé qui a créé la liste. Une liste ne peut être modifiée ou effacée que par son créateur.

Approuvé(e)

Indique la date à laquelle la liste a été autorisée.

Traité(e)

Indique la date de traitement final de la liste.

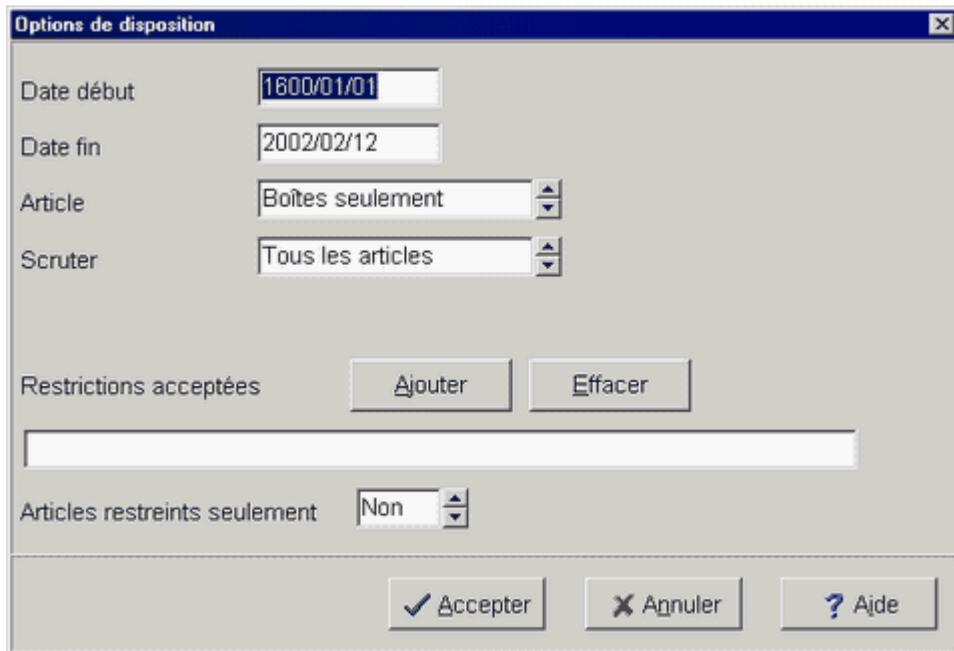
Produire manuellement une liste de documents semi-actifs à disposer

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
 - 2 Cliquer sur **Fichier->Créer une liste**.
 - 3 Entrer une description pour cette liste et cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - 4 Aller au champ *Type de disposition* et cliquer sur les boutons de commutation pour sélectionner un mode de disposition voulu, puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - 5
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état DISPONIBLE.
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Retirer des articles et modifier leur date de disposition en cliquant sur **Éditer->Enlever articles, modifier date**. Entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.
 - 6 Faire la vérification de la liste, en produisant un rapport par exemple, à partir de **Fichier->Voir|Imprimer rapport**.
 - 7 Envoyer électroniquement la liste au centre documentaire hors-site en cliquant sur **Fichier->Envoyer liste au centre documentaire**. L'état de la liste passera à VERROUILLÉ(E) et ne pourra plus être modifiée ou supprimée, à moins de la remettre à zéro en cliquant sur **Fichier->Remettre à zéro avec centre documentaire**.
 - 8 Imprimer une liste pour autorisation en cliquant sur **Fichier->Imprimer rapport** et en cliquant sur le bouton **Oui** de la boîte de dialogue demandant s'il s'agit d'une liste pour autorisation, et la faire parvenir au centre documentaire.
- cocher chaque item, parafer et autoriser la liste dans les endroits réservés à cette fin et la faire parvenir (généralement par télécopie) au centre documentaire.
- 9 Lorsque la liste signée parvient au centre documentaire hors-site, celui-ci procède à

la disposition des items sur la liste et fait parvenir un certificat de disposition à l'organisation. L'état de la liste passe alors à TRAITÉ(E).

Produire automatiquement une liste de documents semi-actifs à disposer

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Création automatique**.
- 3 Entrer une description sommaire pour cette liste.
- 4 Aller au champ *Type de disposition* et cliquer sur les boutons de consultation pour sélectionner le mode de disposition voulu, puis cliquer sur le bouton **Accepter**. La fenêtre suivante apparaît.



Options de disposition

Date début: 1600/01/01

Date fin: 2002/02/12

Article: Boîtes seulement

Scruter: Tous les articles

Restrictions acceptées: [Ajouter] [Effacer]

Articles restreints seulement: Non

[Accepter] [Annuler] [Aide]

- 5 Entrer les valeurs appropriées :
 - **Date début** et **Date fin** : intervalle des dates de disposition à inclure.
 - **Article** : la disposition se fait normalement pour des boîtes, il faut donc choisir "Boîtes seulement" (les dossiers inclus dans les boîtes seront compris).
 - **Scruter** : indique quels items seront considérés lors de la production de la liste. Lorsque "Département", "Sous-département" ou "Type" est sélectionné, il faut le spécifier au prochain champ.
 - **Département**, **Sous-département** ou **Type** : si le champ précédent est "Département", "Sous-département" ou "Type" il faut le spécifier.

- **Restrictions acceptées** : indique quelles **restrictions** sont incluses dans la liste de disposition. Cliquer sur le bouton **Ajouter** ou **Effacer** pour modifier la liste des restrictions acceptées.
 - **Articles restreint seulement** : indique si la liste de disposition ne doit être produite que pour certaines restrictions (indiquées au champ précédent).
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - 7 Apporter des modifications à la liste de disposition :
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état "**DISPONIBLE**".
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**.
 - Retirer des articles et modifier leur date de disposition en cliquant sur **Éditer->Enlever articles, modifier date**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.
 - 8 Faire la vérification de la liste, en produisant un rapport par exemple, obtenu à partir de **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
 - 9 Envoyer électroniquement la liste au centre documentaire hors-site en cliquant sur **Fichier->Envoyer liste au centre documentaire**. L'état de la liste passera à "VERROUILLÉ(E)" et elle ne pourra plus être modifiée ou supprimée à moins de la remettre à zéro en cliquant sur **Fichier->Remettre à zéro avec centre documentaire**.
 - 10 Imprimer une liste pour autorisation en cliquant sur **Fichier->Imprimer rapport**, cocher chaque item, parafer et autoriser la liste dans les endroits réservés à cette fin et la faire parvenir (généralement par télécopie) au centre documentaire hors-site.
 - 11 Lorsque la liste signée parvient au centre documentaire hors-site, celui-ci procède à la disposition des items sur la liste et fait parvenir à l'organisation un certificat de disposition. L'état de la liste passe alors à "TRAITÉ(E)".

Modifier une liste de disposition

Une liste doit être à l'état CRÉÉ(E) pour être modifiée. Dans les cas d'une liste à l'état VERROUILLÉ(E), il faudra la remettre à zéro en cliquant sur **Fichier->Remettre à zéro avec centre documentaire**.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->>Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste à modifier.
- 3
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état DISPONIBLE.
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Retirer des articles et modifier leur date de disposition en cliquant sur **Éditer-**

>**Enlever articles, modifier date.** Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.

- Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
- Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.

Voir les articles sur une liste de disposition

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les articles doivent être visionnés.
- 3 Cliquer sur **Voir->Articles**.

Voir les notes d'une liste de disposition

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les notes doivent être visionnées.
- 3 Cliquer sur **Voir->Notes**.

Voir ou imprimer les documents à disposer

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont le rapport doit être produit.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Note : Lorsque la liste est à l'état "VERROUILLÉ(E)", le système demande s'il s'agit de produire un rapport pour autorisation. Dans ce dernier cas, le rapport comporte des cases à cocher et des espaces pour les signatures d'autorisation. Ce rapport est envoyé, généralement par télécopie, au centre documentaire pour autoriser la disposition.

De plus, lorsque l'organisation est facturée par département, la liste est divisée par département. Lorsque les départements sont associés à des types de document (voir les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#)), la liste de disposition est divisée par type de documents.

Voir ou imprimer le volume des boîtes à disposer

Cette opération peut être utile pour évaluer les coûts de disposition des boîtes.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de disposition** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont le volume des boîtes doit être évalué.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir volume|Imprimer volume**.

Note: Ce rapport ne fournit que le volume des boîtes, les dossiers ne sont pas inclus. De plus, lorsque l'organisation est facturée par département, le rapport est divisé par département. Lorsque les départements sont associés à des types de

document (voir les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#)), le rapport est divisé par type de documents.

Listes de transfert

Survol

Ce module sert à transférer les documents semi-actifs du centre documentaire hors-site vers un autre lieu. Le transfert de documents comporte plusieurs phases dans lesquelles l'autorisation et la vérification du travail sont importantes.

Le transfert de documents suit le même processus que celui des listes de disposition (voir la rubrique "[Survol](#)" du module *Listes de disposition*). Les même étapes sont respectées, soit la création, l'impression, la vérification, l'autorisation et le traitement de la liste. De même, l'agencement de la liste est fonction de certains paramètres de gestion établis par l'organisation dans les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#).



Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Transférer des documents semi-actifs](#) vers un autre lieu que le centre documentaire hors-site
- [Modifier une liste de transfert](#)
- [Voir les articles sur une liste de transfert](#)
- [Voir les notes d'une liste de transfert](#)
- [Voir ou imprimer les documents à transférer](#)
- [Voir ou imprimer le volume des boîtes à transférer](#)

Fenêtre du module

Numéro de liste	00249*	CRÉÉ(ES)
Description	Nouvelle succursale	
Pour	Lemaire, Jean	
Approuvé	//	
Détruit(e)	//	

Champs

Numéro de liste

Numéro généré par le système et identifiant la liste. Un numéro comportant un astérisque (*) indique que cette liste n'a pas encore été envoyée au centre documentaire ou qu'elle a été remise à zéro afin d'y apporter des changements.

État

Indique où en est la liste dans le processus de traitement :

- CRÉÉ(ES) : la liste est en cours de création (elle peut encore être éditée ou effacée);
- VERROUILLÉ(E) : la liste a été envoyée électroniquement au centre documentaire et ne peut plus être effacée ou modifiée, à moins d'être remise à zéro avec le centre documentaire pour revenir à l'état CRÉÉ(ES);
- AUTORISÉ(E) : la liste a été autorisée (généralement par l'envoi d'une télécopie au centre documentaire) et ne peut plus être effacée ou modifiée;
- TRANSFÉRÉ(E) : la liste a été transférée et les documents qu'elle contient ont été traités.

Description

Description de la liste courante.

Pour

Indique l'utilisateur autorisé qui a créé la liste. Une liste ne peut être modifiée ou effacée que par son créateur.

Approuvé

Indique la date à laquelle la liste a été autorisée.

Transféré(e)

Indique la date de traitement final de la liste.

Transférer des documents semi-actifs vers un autre lieu que le centre documentaire hors-site

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Créer une liste**.
- 3 Entrer une description pour cette liste et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état "DISPONIBLE".
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.
- 5 Faire la vérification de la liste, en produisant un rapport par exemple, à partir de **Fichier->Voir|Imprimer rapport**.
- 6 Envoyer électroniquement la liste au centre documentaire hors-site en cliquant sur **Fichier->Envoyer liste au centre documentaire**. L'état de la liste passera à VERROUILLÉ(E) et ne pourra plus être modifiée ou supprimée, à moins de la remettre à zéro en cliquant sur **Fichier->Remettre à zéro avec centre documentaire** pour qu'elle revienne à l'état CRÉÉ(ES).
- 7 Imprimer une liste en cliquant sur **Fichier->Imprimer rapport**. Cliquer sur le bouton **Oui** de la boîte de dialogue qui s'ouvre, afin de spécifier qu'il s'agit d'une liste pour autorisation, et la faire parvenir au centre documentaire.
- 8 Lorsque la liste parvient au centre documentaire hors-site, celui-ci procède au transfert des items qu'elle contient. L'état de la liste passe alors à "TRANSFÉRÉ(E)".

Modifier une liste de transfert

Une liste doit être à l'état "CRÉÉ(E)" pour pouvoir être modifiée. Dans les cas d'une liste à l'état "VERROUILLÉ(E)", il est possible de la remettre à l'état "CRÉÉ(E)" en cliquant sur **Fichier->Remettre à zéro avec centre documentaire** dans le module *Listes de transfert*.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste qui doit être modifiée.
- 3 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état "DISPONIBLE".
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.

Voir les articles sur une liste de transfert

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les articles doivent être visionnés.
- 3 Cliquer sur **Voir->Articles**.

Voir les notes d'une liste de transfert

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les notes doivent être visionnées.
- 3 Cliquer sur **Voir->Notes**.

Voir ou imprimer les documents à transférer

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont le rapport doit être produit.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Note : Lorsque la liste est à l'état "VERROUILLÉ(E)", le logiciel demande si le rapport doit être produit pour autorisation. Dans ce dernier cas, le rapport comporte des cases à cocher et des espaces pour les signatures d'autorisation. Ce rapport est envoyé, généralement par télécopie, au centre documentaire hors-site pour autoriser le transfert.

De plus, lorsque l'organisation est facturée par département, la liste est divisée par département. Lorsque les départements sont associés à des types de document (voir les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#)), la liste de transfert est divisée par type de documents.

Voir ou imprimer le volume des boîtes à transférer

Cette opération peut être utile pour évaluer les coûts de transfert des documents.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes de transfert** de la *Fenêtre principale*.

- 2 Sélectionner la liste dont le volume des boîtes doit être évalué.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir volume|Imprimer volume**.

Note: Ce rapport ne fournit que le volume des boîtes, les dossiers ne sont pas inclus. De plus, lorsque l'organisation est facturée par département, le rapport est divisé par département. Lorsque les départements sont associés à des types de document (voir les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#)), le rapport est divisé par type de documents.

Listes d'effacement

Survol

Ce module permet de retirer des boîtes ou dossiers de l'inventaire de documents semi-actifs. Ceci aura pour effet d'annuler l'utilisation de l'espace pour des fins de facturation. Seuls les documents à l'état SORTI(E) peuvent être effacés. Les informations des documents ne sont pas purgées du système, puisque les articles ne sont que marqués comme [EFFACÉ\(E\)](#). Ils pourront être [réactivés](#) ultérieurement tout en recouvrant leur historique antérieur à l'effacement.

Le processus d'effacement de documents est similaire à celui de la disposition (voir la rubrique "[Survol](#)" du module *Listes de disposition*), mais ne nécessite pas l'autorisation signée des listes. Seules les étapes de création, d'impression, de vérification et de traitement sont respectées. L'agencement de la liste est également fonction de certains paramètres de gestion établis par l'organisation dans les modules [Informations du client](#) et [Calendrier de conservation](#).



[Champs](#) (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Retirer des documents semi-actifs de l'inventaire](#)
- [Modifier une liste d'effacement](#)
- [Voir les articles sur une liste d'effacement](#)
- [Voir les notes sur une liste d'effacement](#)
- [Voir ou imprimer les documents à retirer de l'inventaire](#)
- [Voir ou imprimer le volume des boîtes à retirer de l'inventaire](#)

Fenêtre du module

Numéro de liste	00245	EFFACÉ(E)
Description	January 12, 1998	
Pour	Barbeau, Joel	
Approuvé	//	
Détruit(e)	1998/06/18	

Champs

Numéro de liste

Numéro généré par le système et identifiant la liste.

État

Indique où en est la liste dans le processus de traitement :

- **CRÉÉ(ES)** : la liste est en cours de création (elle peut encore être éditée ou effacée);
- **EFFACÉ(E)** : la liste a été envoyée électroniquement au centre documentaire et ne peut plus être effacée ou modifiée. Les listes d'effacement ont la particularité de passer directement de la création au traitement.

Description

Description de la liste courante.

Pour

Indique l'utilisateur autorisé qui a créé la liste. Une liste ne peut être modifiée ou effacée que par son créateur.

Retirer des documents semi-actifs de l'inventaire

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Créer une liste**.
- 3 Entrer une description pour cette liste et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être à l'état "SORTI(E)".
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.
- 5 Faire la vérification de la liste en produisant un rapport, par exemple, à partir de **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.
- 6 Envoyer électroniquement la liste au centre documentaire hors-site en cliquant sur **Fichier->Envoyer liste au centre documentaire**. L'état de la liste passera directement à EFFACÉ(E) et elle ne pourra plus être modifiée ou annulée. L'état des documents concernés passera également à "EFFACÉ(E)".

Note : Il est possible de [réactiver ces documents](#) ultérieurement.

Modifier une liste d'effacement

Une liste doit être à l'état "CRÉÉ(E)" pour pouvoir être modifiée.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste à modifier.
- 3 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Ajouter des articles en cliquant sur **Éditer->Ajouter articles**. Les documents ajoutés doivent être dans l'état "SORTI(E)".
 - Retirer des articles en cliquant sur **Éditer->Enlever articles**. Il faut entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste de sélection. Les items sélectionnés apparaîtront en surbrillance.
 - Ajouter, éditer ou effacer une note de la liste en cliquant sur **Éditer->Notes**.
 - Éditer la description de la liste en cliquant sur **Éditer->Éditer**.

Voir les articles sur une liste d'effacement

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les articles doivent être visionnés.
- 3 Cliquer sur **Voir->Articles**.

Voir les notes sur une liste d'effacement

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont les notes doivent être visionnées.
- 3 Cliquer sur **Voir->Notes**.

Voir ou imprimer les documents à retirer de l'inventaire

Lorsque l'organisation est facturée par département, la liste est divisée par département. Lorsque les départements sont associés à des types de document, la liste d'effacement est divisée par type de documents.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont le rapport doit être produit.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Voir ou imprimer le volume des boîtes à retirer de l'inventaire

Cette opération peut être utile pour évaluer les économies associées au retrait de boîtes en entreposage.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Listes d'effacement** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Sélectionner la liste dont le volume des boîtes doit être évalué.
- 3 Cliquer sur **Fichier->Voir volume|Imprimer volume**.

Note : Ce rapport ne fournit que le volume des boîtes, les dossiers ne sont pas inclus.

Entretien de boîtes et dossiers

Survol

Ce module permet de faire plusieurs modifications dans des boîtes ou des dossiers en une seule opération. Non seulement le gain de temps est considérable avec une telle opération, mais cela s'avère également pratique et d'une grande fiabilité lorsque, par exemple, la même description doit être entrée pour des centaines de boîtes déjà enregistrées dans le système.



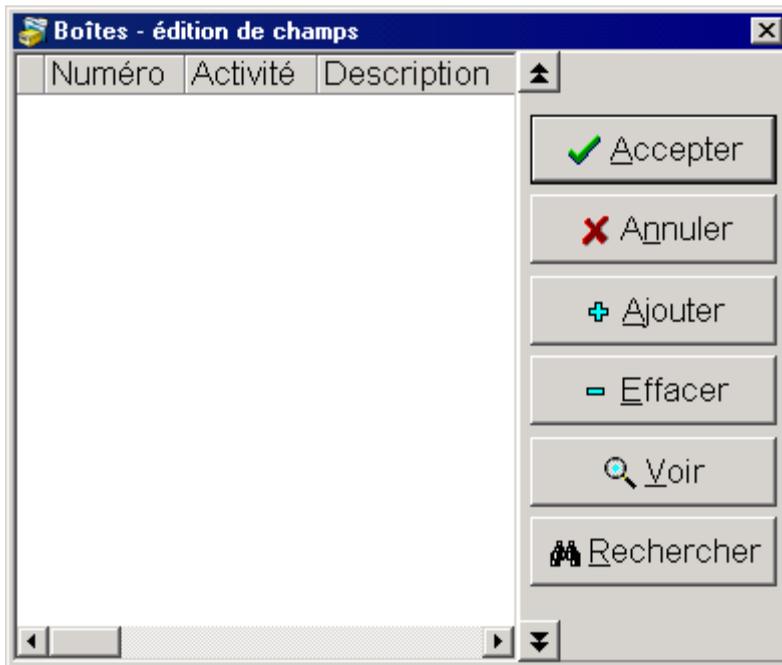
Tâches

- [Modifier des champs pour plusieurs items simultanément](#)
- [Transférer le contenu des champs de plusieurs items simultanément](#)
- Vérifier l'intégrité de boîtes et de dossiers
- [Auto-créeer des dossiers imprimés](#)

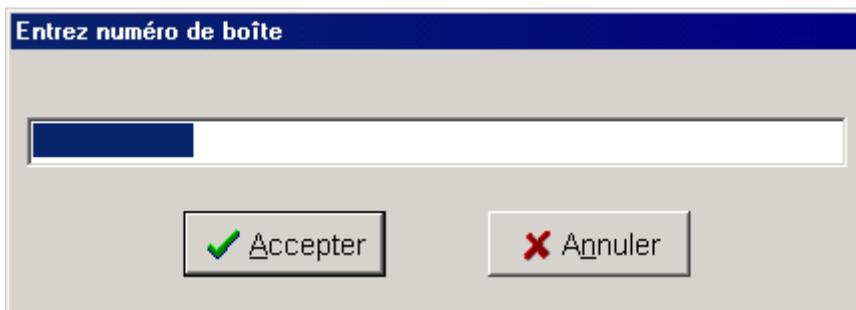
Modifier des champs pour plusieurs items simultanément

Il est possible de modifier des champs pour plusieurs boîtes ou dossiers simultanément, simplement en sélectionnant les items concernés et en indiquant les changements à apporter.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Entretien de boîtes et dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Édition de champs->Boîtes|Dossiers**. Une fenêtre apparaît.

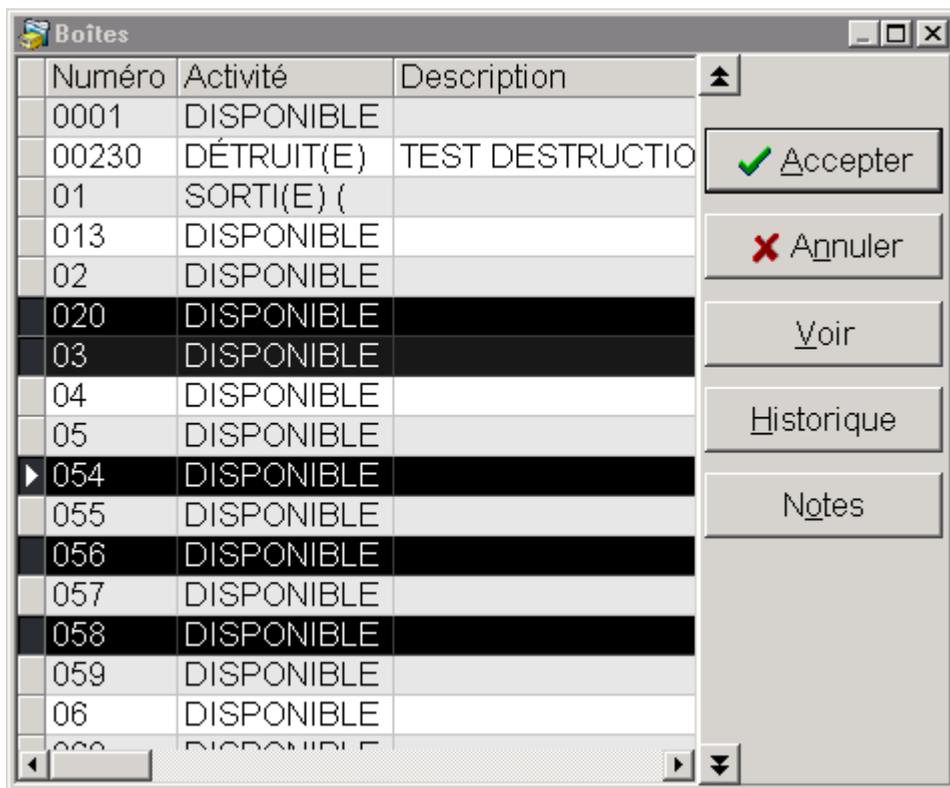


- 3 Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner les boîtes ou dossiers auxquels s'appliqueront les changements. Une fenêtre apparaît.

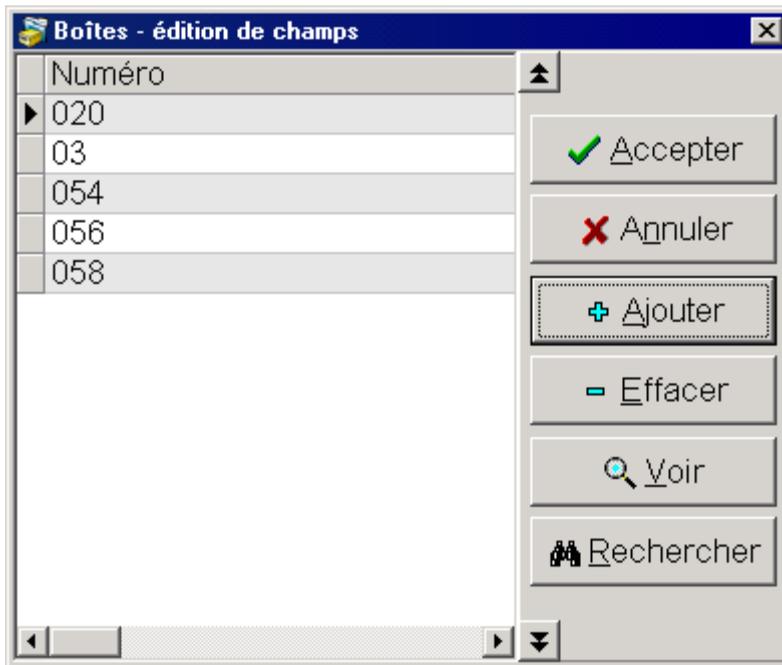


Note : Pour les dossiers, la sélection peut se faire par description, il suffit de le spécifier.

- 4 Entrer un numéro de boîte ou de dossier (ou une description, si désiré, dans le cas des dossiers) pour indiquer où débuter dans la liste de sélection. Une fenêtre apparaît, indiquant en premier le numéro ou la description entrée.



- 5 Sélectionner un ou plusieurs items avec la barre d'espace (ils apparaissent en surbrillance) et cliquer sur le bouton **Accepter**. La liste de tous les items sélectionnés apparaît.



- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter d'autres items à la liste;
 - Sélectionner un article et cliquer sur le bouton **Effacer** pour le retirer de la liste;
 - Sélectionner un item et cliquer sur le bouton **Voir** pour avoir un rapport détaillé de l'item.
- 6 Cliquer sur le bouton **Accepter** lorsque la liste est définitivement prête. Une fenêtre apparaît, différente selon l'option choisie en 2 (édition de champs pour des boîtes ou pour des dossiers).

Boîtes - Édition de champs

Propriétaire

Département

Type Source

Champ 1 Champ 2

Champ 3 Niveau d'accès

Date début Date fin

Intervalle à

Volume

Description

Voûte (Pour boîtes en PRE AJOUTS seulement)

Verrouiller les données de dispositions à ces valeurs

ou

Dossiers - Édition de champs

Propriétaire

Département

Type Source

Champ 1 Champ 2

Champ 3 Niveau d'accès

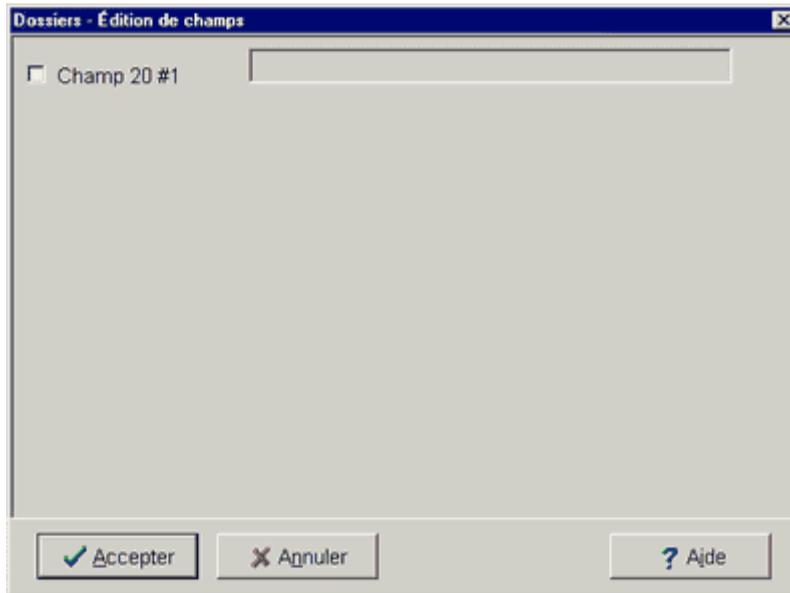
Date début Date fin

Intervalle à

Description

Verrouiller les données de dispositions à ces valeurs

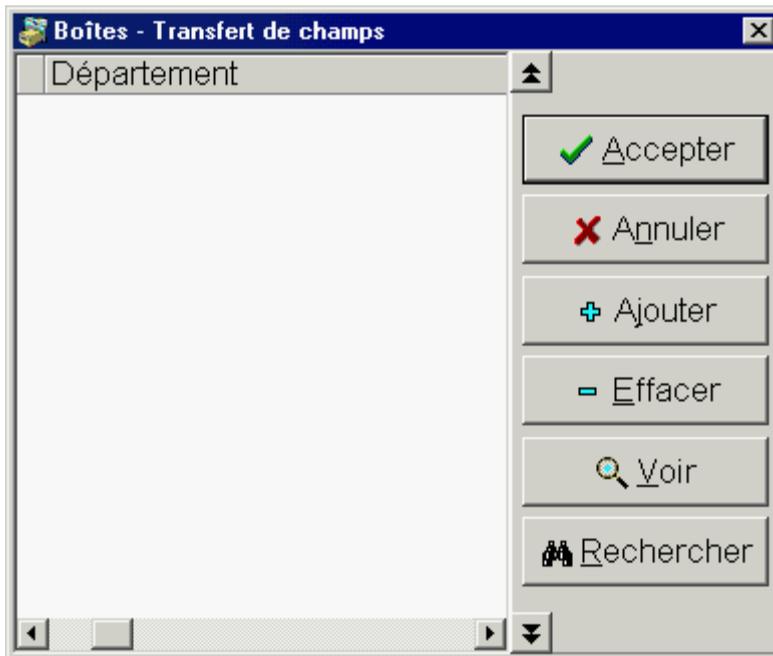
Note : En cliquant sur le bouton **Plus**, la fenêtre suivante apparaît et permet d'éditer également les champs supplémentaires pour les dossiers.



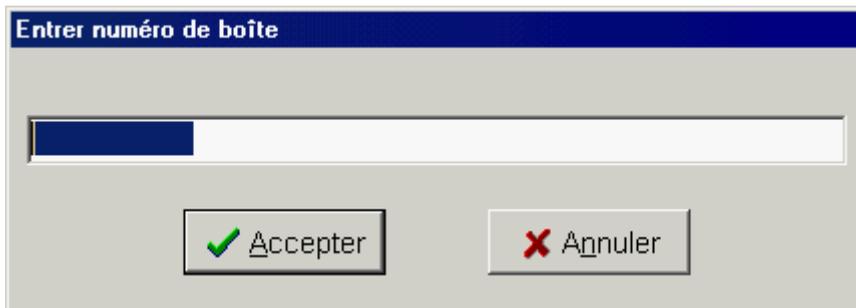
- 7 Cocher les champs à modifier et entrer une description, une date ou tout autre information requise et cliquer sur le bouton **Accepter**. Le système procédera automatiquement à la mise-à-jour des champs modifiés pour toutes les boîtes ou tous les dossiers sélectionnés précédemment.

Transférer le contenu des champs de plusieurs items simultanément

- 1 Cliquer sur **Inventaire**->**Entretien de boîtes et dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier**->**Transfert de champs**->**Boîtes|Dossiers**. Une fenêtre apparaît.



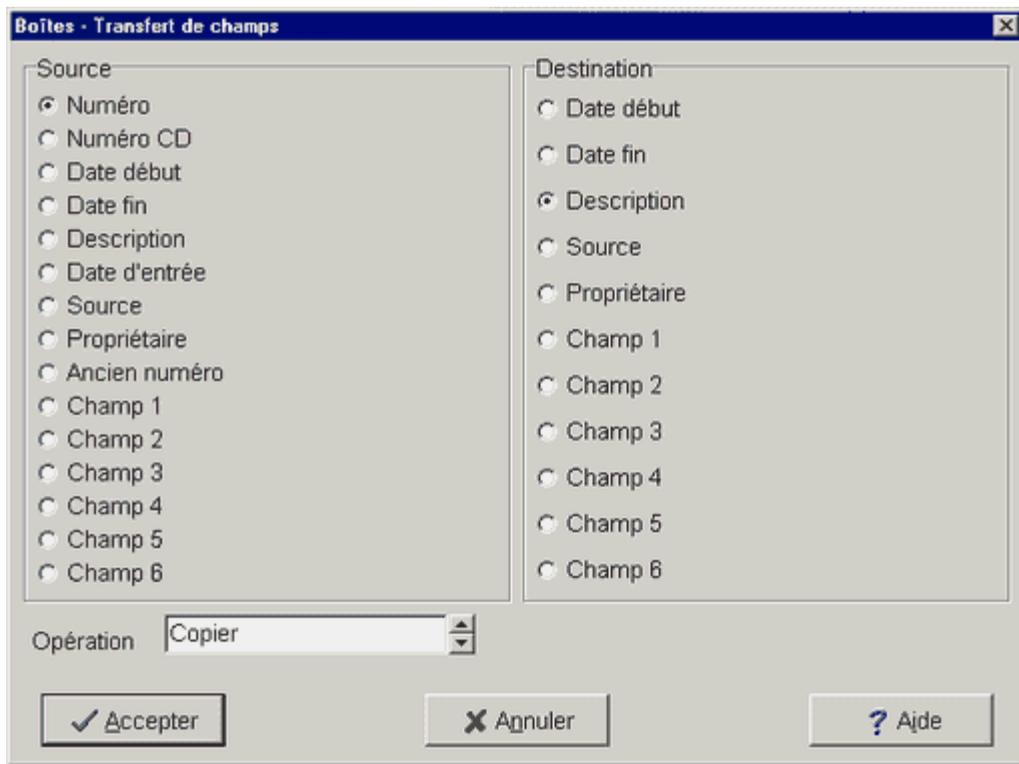
- 3 Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour établir une sélection. Une fenêtre s'ouvre.



Note : La même fenêtre apparaît dans le cas des dossiers, mais pour eux la sélection peut également se faire par description.

- 3 Entrer un numéro de boîte ou de dossier (ou une description le cas échéant) puis cliquer sur le bouton **Accepter**. La fenêtre contenant les articles en inventaire apparaît.
- 4 Effectuer une sélection puis cliquer sur le bouton **Accepter** de cette fenêtre. La fenêtre ouverte en 2 réapparaît, indiquant la sélection effectuée.

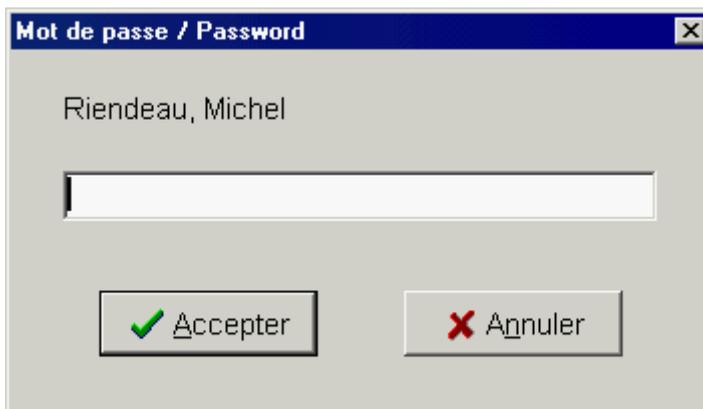
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour spécifier quel transfert de champs doit être effectué. La fenêtre suivante s'affiche.



- 6 Cocher le champ *Source* et le champ *Destination* puis sélectionner une opération avec le bouton de commutation du champ *Opération*. Trois options sont possibles :
- *Copier* : le contenu du champ *Source* est copié dans le champ *Destination*, effaçant ainsi le contenu original de ce dernier. La même description apparaît donc dans les deux champs simultanément.
 - *Échanger* : le contenu du champ *Source* s'inscrit dans le champ *Destination* et le contenu du champ *Destination* s'inscrit dans le champ *Source*. Les deux contenus originaux sont donc toujours visibles mais dans un champ différent.
 - *Déplacer* : le contenu du champ *Source* vient remplacer celui du champ *Destination*, effaçant ainsi le contenu original de ce dernier. Du fait qu'il y a déplacement et non copie, le champ *Source* devient vide.
- 7 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour enregistrer l'opération. Une boîte de dialogue s'affiche, propre à chaque opération, suivie d'une autre dans certains cas.



- 8 Cliquer sur le bouton **Oui** de chacune de ces boîtes pour confirmer le changement. Une fenêtre apparaît.



- 9 Entrer le mot de passe puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Le système procède à la mise-à-jour de l'inventaire. Les modifications sont visibles dans les modules *Boîtes* et *Dossiers* pour les documents concernés.

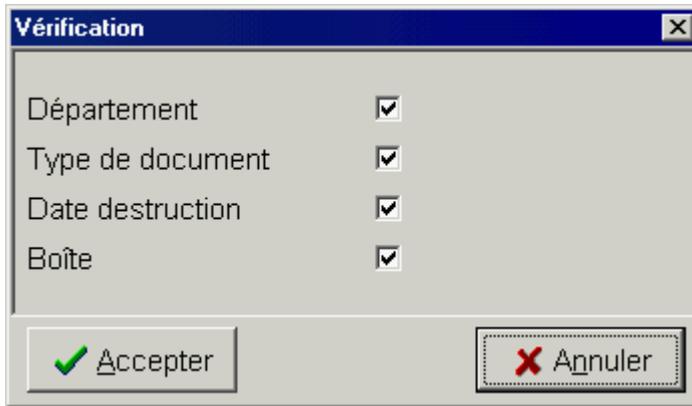
Vérifier l'intégrité de boîtes et de dossiers

Cette option permet de vérifier l'intégrité de la base de données. Cela s'avère très utile pour corriger des erreurs occasionnées par des pannes d'ordinateur.

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Entretien de boîtes et dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Vérifier boîtes|Vérifier dossiers** Une boîte de dialogue

apparaît, demandant si le rapport doit être imprimé.

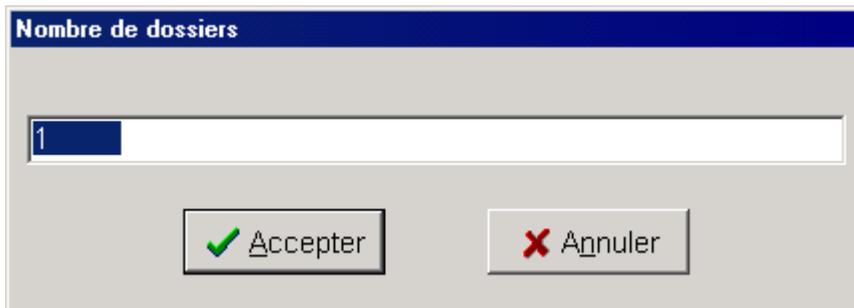
- 3 Cliquer sur le bouton **Oui** si c'est le cas. Une fenêtre s'affiche alors.



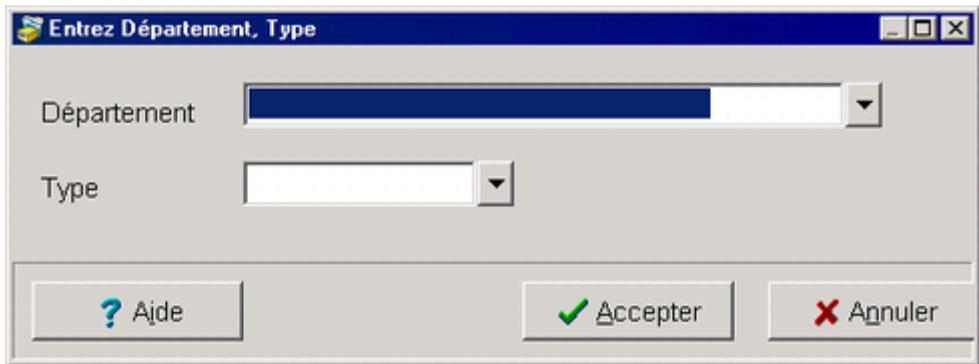
- 4 Cocher les options (informations) qui apparaîtront sur le rapport puis cliquer sur le bouton **Accepter**. Le système affiche ou imprime automatiquement le rapport.
- 5 Cliquer sur le bouton **Fermer** pour mettre fin au visionnement.

Auto-créer des dossiers imprimés

- 1 Cliquer sur **Inventaire->Entretien de boîtes et dossiers** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Auto-création de dossiers IMPRIMÉ**. Une boîte de dialogue apparaît.



- 3 Entrer un nombre de dossiers à créer et cliquer sur le bouton **Accepter**. Une fenêtre apparaît.



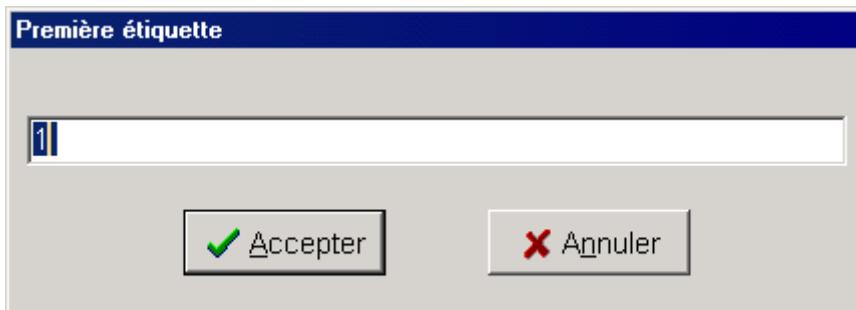
Entrez Département, Type

Département

Type

Aide Accepter Annuler

- 4 Cliquer sur le bouton de consultation situé à la droite de chacun des champs pour sélectionner un département et un type parmi les listes qui s'ouvriront à l'écran et cliquer sur le bouton **Accepter** de chaque liste.
- 5 Cliquer sur le bouton **Accepter** de la fenêtre précédente.
- 6 Une boîte de dialogue, indiquant où en est le processus de création, s'affiche et se ferme dès que l'auto-crédation des numéros CD de dossiers est terminée. Une fenêtre apparaît.



Première étiquette

11

Accepter Annuler

- 7 Entrer un numéro pour situer l'emplacement de la première étiquette sur la feuille à l'impression.

Note : Les paramètres d'impression sont déjà réglés, y compris le format des étiquettes de dossiers, défini dans le module *Informations du client* (voir la rubrique "[Définir le format des étiquettes de boîtes et de dossiers](#)"). Certains paramètres d'impression peuvent cependant être modifiés en cliquant sur **Fichier->Options imprimante**.

- 8 Le système procède automatiquement à la création des dossiers. Des étiquettes avec code à barres s'impriment pour ces derniers selon les paramètres définis dans

le système. Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la création des dossiers.



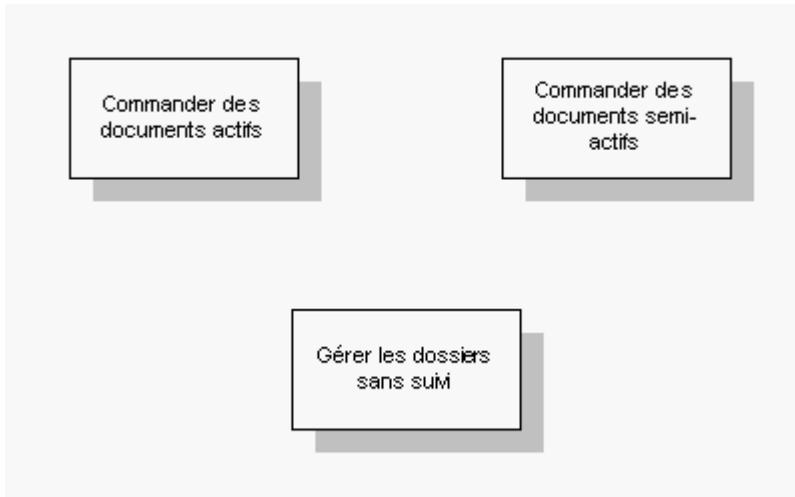
9 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour terminer l'opération.

Note : Les dossiers auto-crés apparaissent dans le module *Dossiers*. Ils ont par défaut leur numéro de code à barres comme numéro de dossier, de même que le département et le type sélectionnés précédemment. Leur état est "IMPRIMÉ".

Circulation de l'inventaire



Aperçu



Circulation

Survol

Ce module sert à gérer la circulation des documents actifs. Il permet de connaître les dates de sortie et de retour des documents ainsi que le nom du requérant.



Tâches

- [Faire sortir des documents actifs](#) (ou semi-actifs lorsque non répliqué)
- [Retourner des documents actifs](#) (ou des documents semi-actifs lorsque non-répliqué)
- [Suivre le mouvement des documents semi-actifs](#) quand le centre documentaire hors-site n'utilise pas EDC
- [Afficher ou imprimer les listes de cueillette et de reclassement](#)

Faire sortir des documents actifs (ou semi-actifs lorsque non répliqué)

- 1 Cliquer sur **Commandes**->**Circulation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Circulation**->**Sortir des articles**. Une fenêtre apparaît.

A screenshot of a software dialog box titled "Sortir des articles". The dialog has a light gray background and a dark blue title bar with a close button (X). It contains a text input field labeled "Destinataire" with a blue selection bar. Below this are two radio buttons: "Boîte" (selected) and "Dossier". There are three buttons at the bottom: "Sélection manuelle" (with a folder icon), "Avec code barres" (with a barcode icon), and "Fermer" (with a red X icon).

- 3 Entrer le destinataire.
- 4 Cocher la case correspondante selon qu'il s'agit de faire sortir des boîtes ou

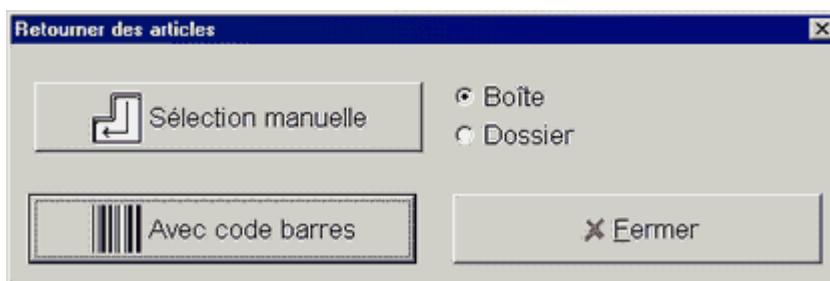
dossiers.

- 5 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour utiliser un lecteur de code à barres, cliquer sur le bouton **Avec code barres** et effectuer la lecture des items (ou entrer manuellement le numéro situé sous le code à barres et cliquer sur le bouton **Accepter**). Appuyer sur la touche **Échap**. lorsque terminé.
 - Pour sélectionner des items manuellement, cliquer sur le bouton **Sélection manuelle**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- 7 Entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 8 Sélectionner les boîtes ou dossiers désirés à partir de la liste.
- 9 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 10 Ajouter d'autres articles en répétant les étapes 6, 7 et 8.
- 11 Effacer des items de la liste en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 12 Rechercher des items en cliquant sur le bouton **Rechercher** et en procédant comme décrit à la rubrique "[Rechercher des boîtes ou des dossiers](#)".
- 13 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour terminer.

Note : Le logiciel met automatiquement à jour l'état et l'historique des documents.

Retourner des documents actifs (ou semi-actifs lorsque non répliqué)

- 1 Cliquer sur **Commandes->Circulation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Circulation->Retourner des articles**. Une fenêtre apparaît.



- 3 Cocher la case correspondante selon qu'il s'agit de retourner des boîtes ou dossiers.
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour utiliser un lecteur de code à barres, cliquer sur le bouton **Avec code barres** et effectuer la lecture des items (ou entrer manuellement le numéro situé sous le code à barres et cliquer sur le bouton **Accepter**). Appuyer sur la touche **Échap**

lorsque terminé.

- Pour sélectionner des items manuellement, cliquer sur le bouton **Sélection manuelle**.
- 5 Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
 - 6 Entrer un numéro pour indiquer où débiter dans la liste et cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - 7 Sélectionner les boîtes ou dossiers désirés à partir de la liste.
 - 8 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
 - 9 Ajouter d'autres articles en répétant les étapes 5, 6 et 7.
 - 10 Effacer des items de la liste en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
 - 11 Rechercher des items en cliquant sur le bouton **Rechercher** et en procédant comme décrit à la rubrique "[Rechercher des boîtes ou des dossiers](#)".
 - 12 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour terminer.

Note : Le logiciel met automatiquement à jour l'état et l'historique des documents.

Suivre le mouvement des documents semi-actifs quand le centre documentaire hors-site n'utilise pas EDC

Il est possible d'utiliser **EDC** pour contrôler l'inventaire de documents entreposés dans un centre documentaire hors-site qui n'utilise pas le logiciel **EDC**. Dans cette situation, **EDC** n'est alors pas répliqué (lié électroniquement) avec le centre documentaire.

La méthode utilisée pour suivre ces documents est simple : Il suffit d'entrer les boîtes ou les dossiers en "Pré ajout" (ils sont donc considérés comme des documents semi-actifs) à l'aide des modules [Boîtes](#) ou [Dossiers](#). Ensuite, ces documents doivent être entrés dans le système en les retournant à l'aide du module [Circulation](#) (ceci aura pour effet de changer leur état de "PRÉ AJOUT" à "DISPONIBLE"). Il est maintenant possible de les commander comme tout document actif (par le module [Circulation](#)). De plus, leur localisation à l'intérieur du centre documentaire hors-site peut être enregistrée dans le champ [Emplacement](#) du module [Boîtes](#).

Note : Le logiciel met automatiquement à jour l'état et l'historique des documents concernés.

Afficher ou imprimer les listes de cueillette et de reclassement

- 1 Cliquer sur **Commandes->Circulation** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Listes de cueillette|Listes de reclassement**. Une fenêtre apparaît et demande d'entrer une date.
- 3 Entrer la date voulue puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

Commandes

Survol

Ce module permet de créer, d'éditer et d'effacer des commandes et de consulter les informations sur les commandes précédentes incluant leurs états, leurs destinataires et leurs dates de livraison. Les items des commandes sont affichées un à la fois.



Rapport disponible

- liste de toutes les commandes ou des commandes rejetées

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Commander une boîte semi-active ou un dossier semi-actif](#)
- [Commande d'un dossier semi-actif qui n'est pas en inventaire](#)
- [Retourner des boîtes ou des dossiers au centre documentaire hors-site](#)
- [Voir l'adresse de livraison de la commande sélectionnée](#)
- [Afficher ou imprimer la liste de toutes les commandes ou de celles rejetées](#)

Fenêtre du module

The screenshot shows a software window titled "Commandes [DEMO-A, Client Demo A]" with a menu bar (Fichier, Voir, Recherche, Aide) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

Type de livraison	Régulier	
Date d'entrée	2001/02/08	09:33
Date de livraison	2001/02/08	16:05
Requête	13	Commande 49084
État	ACCEPTÉ(ES)	
Raison du rejet		
Destinataire	TEST 6	Casier postal
Numéro de boîte	51	180469
Numéro de dossier		0
Dossier	Non	
Description	1.0	CLOSED CLAIMS FILES

Champs

Type de livraison

Méthode et délai de livraison. Les délais pour la livraison sont établis par le centre documentaire hors-site.

Date d'entrée

Date et heure de fin de saisie de la commande.

Date de livraison

Ce champ indique le moment de la livraison. Il demeurera vide jusqu'à ce que la commande soit acceptée.

Requête

Ceci est un numéro unique généré par le système afin d'identifier chaque article de la commande.

Commande

Ce champ indique le numéro de la commande au centre documentaire.

État

Ce champ indique si la commande a été acceptée ou rejetée. Dans le cas où celle-ci est rejetée la raison figure au prochain champ.

Raison du rejet

Raison pour laquelle la requête de commande a été refusée. Une commande rejetée signifie que celle-ci n'a pas pu être traitée. Par exemple, une commande sera rejetée si la boîte en question est sortie.

Destinataire

Le nom de la personne à qui l'item sera livré.

Numéro de boîte

Le numéro de boîte qui a été commandée. La deuxième case indique le numéro associé à cet item par le logiciel **EDC** ([Numéro CD](#)).

Numéro de dossier

Le numéro de dossier qui a été commandé. La deuxième case indique le numéro associé à cet item par le logiciel **EDC** (Numéro CD).

Dossier

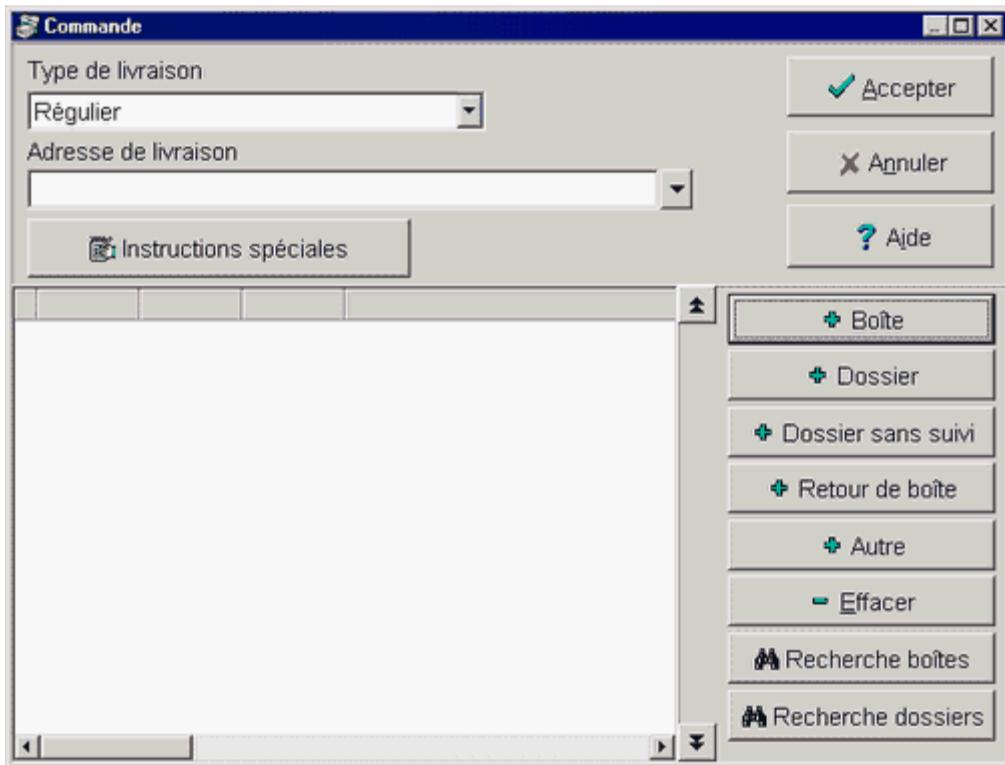
Indique si l'item est un dossier. Ce champ est utile afin de distinguer les dossiers sans suivi des dossiers inventoriés. L'item en question est un dossier sans suivi lorsque la valeur de ce champ est "Oui" et que le champ Numéro CD est vide (les dossiers inventoriés ont un numéro CD).

Description

La quantité et la description de l'item commandé.

Commander une boîte semi-active ou un dossier semi-actif

- 1 Cliquer sur **Commandes**->**Commandes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier**->**Créer une commande**. Une fenêtre apparaît

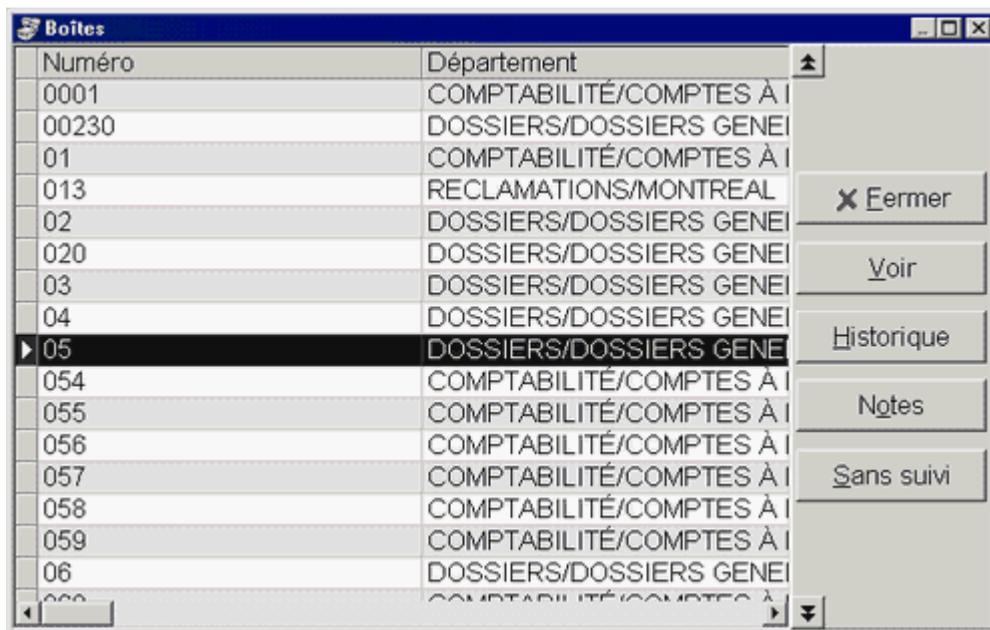


- 3 Spécifier le type de livraison en appuyant sur l'une ou l'autre des flèches du bouton de commutation.
- 4 Spécifier l'adresse de livraison en appuyant sur le bouton de consultation.
- 5 Ajouter des instructions spéciales à cette commande en cliquant sur le bouton **Instructions spéciales**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Ajouter Boîte** ou sur le bouton **Ajouter dossier**.
- 7 Entrer un numéro d'item ou une description pour indiquer où débuter dans la liste de sélection qui suivra. Entrer le destinataire. Cliquer sur le bouton **Accepter** et sélectionner les articles désirés.
- 8 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 9 Ajouter d'autres articles en répétant les étapes 6, 7 et 8.
- 10 Effacer des items de la liste en sélectionnant ceux-ci et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 11 Acheter des boîtes du centre documentaire en cliquant sur le bouton **Vente de boîte**.
- 12 Cliquer sur le bouton **Accepter** pour transmettre la commande.
- 13 Une boîte de dialogue apparaît indiquant les étapes de la transmission de la commande en cours. Une fois la commande acceptée, les items sont inscrits dans

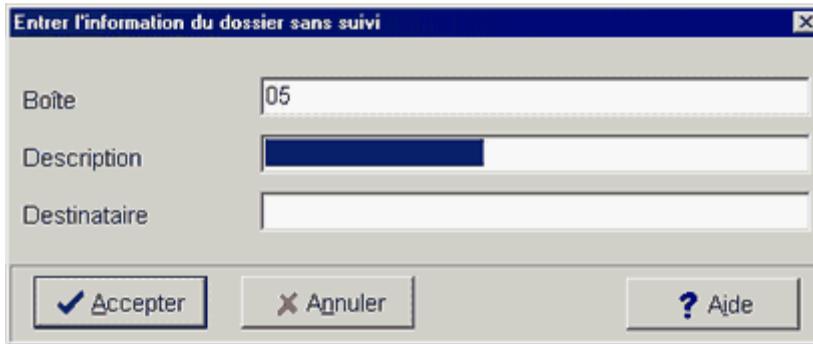
le module *Commandes*. Si des articles de la commande sont rejetés, un message d'avertissement apparaît et il est possible de vérifier la raison du rejet dans la fenêtre du module *Commandes*.

Commander un dossier semi-actif qui n'est pas en inventaire

- 1 Cliquer sur **Commandes**->**Commandes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier**->**Créer une commande**. La fenêtre de commande réapparaît comme dans la rubrique précédente.
- 3 Spécifier le type de livraison en appuyant sur l'une ou l'autre des flèches du bouton de commutation.
- 4 Spécifier l'adresse de livraison en appuyant sur le bouton de consultation.
- 5 Ajouter des instructions spéciales à cette commande en cliquant sur le bouton **Instructions spéciales**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Dossiers sans suivi**. Une fenêtre apparaît et permet de choisir un numéro de boîte.
- 7 Entrer le numéro de boîte de laquelle provient le dossier sans suivi pour indiquer où débiter dans la liste de sélection des boîtes. Une fenêtre s'ouvre à l'écran.



- 8 Sélectionner une boîte et presser sur le bouton **Sans suivi**. Une autre fenêtre s'affiche.



Entrer l'information du dossier sans suivi

Boîte 05

Description

Destinataire

✓ Accepter X Annuler ? Aide

- 9 Entrer l'information du dossier sans suivi et cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 10 Ajouter d'autres dossiers sans suivi en répétant les étapes 8 et 9.
- 11 Cliquer sur le bouton **Fermer**.
- 12 Effacer des items de la liste en sélectionnant ceux-ci et en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- 13 Acheter des boîtes du centre documentaire en cliquant sur le bouton **Vente de boîte**.
- 14 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 15 Une boîte de dialogue apparaît indiquant les étapes de transmission de la commande en cours. Une fois la commande acceptée, les items sont inscrits dans le module *Commandes*. Si des articles de la commande sont rejetés, un message d'avertissement apparaît et il est possible de vérifier la raison du rejet dans la fenêtre du module *Commandes*.

Retourner des boîtes ou des dossiers au centre documentaire hors-site

- 1 Cliquer sur **Commandes->Commandes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Ajouter** ou sur **Fichier->Créer une commande**.
- 3 Spécifier le délai désiré en sélectionnant le type de livraison approprié par le bouton de commutation.
- 4 Spécifier l'adresse de collecte en appuyant sur le bouton de consultation.
- 5 Ajouter des instructions spéciales à cette commande en cliquant sur le bouton **Instructions spéciales**.
- 6 Cliquer sur le bouton **Retour de boîte** et indiquer une quantité à retourner.
- 7 Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 8 Une boîte de dialogue apparaît indiquant les étapes de transmission de la commande en cours. Une fois la commande acceptée, les items sont inscrits dans le module *Commandes*. Si des articles de la commande sont rejetés, un message d'avertissement apparaît et il est possible de vérifier la raison du rejet dans la fenêtre du module *Commandes*.

Note: Afin de minimiser vos coûts de transport, vous devriez retourner vos boîtes lors de vos commandes courantes. Vos boîtes seront ramassées lors de la prochaine livraison.

Voir l'adresse de livraison de la commande sélectionnée

Il est possible d'afficher l'adresse de livraison de l'item commandé. Cette adresse a été entrée dans le système par le centre documentaire hors-site.

- 1 Cliquer sur **Commandes->Commandes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 [Sélectionner l'item en question](#).
- 3 Cliquer sur **Voir->Adresse de livraison**.

Afficher ou imprimer la liste de toutes les commandes ou de celles rejetées

- 1 Cliquer sur **Commandes->Commandes** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport->Toutes|Rejeté(es)**.

Dossiers sans suivi

Survol

Il est possible de commander des dossiers dont l'inventaire n'a pas été fait. À partir de ce moment, ces dossiers sont suivis de façon limitée. Ce module permet de consulter de l'information sur les dossiers sans suivi.



Rapport disponible

- liste de tous les dossiers sans suivi
- notice d'effacement

Champs (voir la rubrique suivante)

Tâches

- [Afficher ou imprimer un rapport de tous les dossiers sans suivi](#)
- [Retirer un dossier sans suivi de l'inventaire du centre documentaire](#)

Fenêtre du module

Dossiers sans suivi [_] [□] [×]

Fichier Recherche Éditer Aide

[<] [<<] [>>] [>] [📄] [+] [-] [👤] **Numéro de boîte + Descrip** [✓] [✕]

Date de livraison	<input type="text" value="1999/07/08"/>	Commande	<input type="text" value="49073"/>
Date de retour	<input type="text" value=" / /"/>		
Boîte	<input type="text" value="139"/>		
Description	<input type="text" value="139.1"/>		
Destinataire	<input type="text" value="LEO"/>		
Exclu	<input type="text" value="Oui"/>		
Retourné(es)	<input type="text" value="Non"/>		
Effacé(e)	<input type="text" value="Oui"/>		

[<] [>]

Champs

Date de livraison

Indique la date de livraison du dossier sans suivi.

Commande

Indique le numéro de commande du centre documentaire.

Date de retour

Indique la date à laquelle le dossier sans suivi a été retourné.

Boîte

Indique le numéro de boîte de laquelle provient le dossier sans suivi.

Description

Indique la description du dossier sans suivi.

Destinataire

Indique la personne qui a sorti le dossier sans suivi.

Exclus

Indique si ce dossier sans suivi a été exclu d'une commande et n'a donc pas été envoyé à l'organisation. Un dossier commandé qui n'a pas pu être trouvé sera marqué comme exclus.

Retourné

Indique si ce dossier sans suivi a été retourné au centre de documentation.

Effacé

Indique que ce dossier sans suivi a été retiré du centre documentaire et n'y retournera pas. La valeur de ce champ est automatiquement changée à "Oui" lors de l'impression d'une notice d'effacement pour un dossier sans suivi.

Afficher ou imprimer un rapport de tous les dossiers sans suivi

- 1 Cliquer sur **Commandes->Dossiers sans suivi** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Voir rapport|Imprimer rapport**.

Retirer un dossier sans suivi de l'inventaire du centre documentaire hors-site

Cette opération est utilisée lorsqu'il est décidé de ne pas retourner un dossier sans suivi au centre documentaire hors-site, mais que sa carte de sortie doit être retirée de la boîte de laquelle il provient (des frais sont généralement associés à cette opération).

La valeur du champ *Effacé* est automatiquement changée à "Oui" lors de l'impression d'une notice d'effacement.

Note: Les frais d'effacement peuvent être évités en modifiant manuellement le champ *Effacé* pour que sa valeur soit "Oui". La carte de sortie ne sera alors pas retirée de la boîte de laquelle le dossier sans suivi provient.

- 1 Cliquer sur **Commandes**->**Dossiers sans suivi** de la *Fenêtre principale*.
- 2 Cliquer sur **Fichier**->Imprimer notice d'effacement.
- 3 Retourner la notice d'effacement au centre documentaire en l'incluant sur un retour.

Images de livraison

Survol

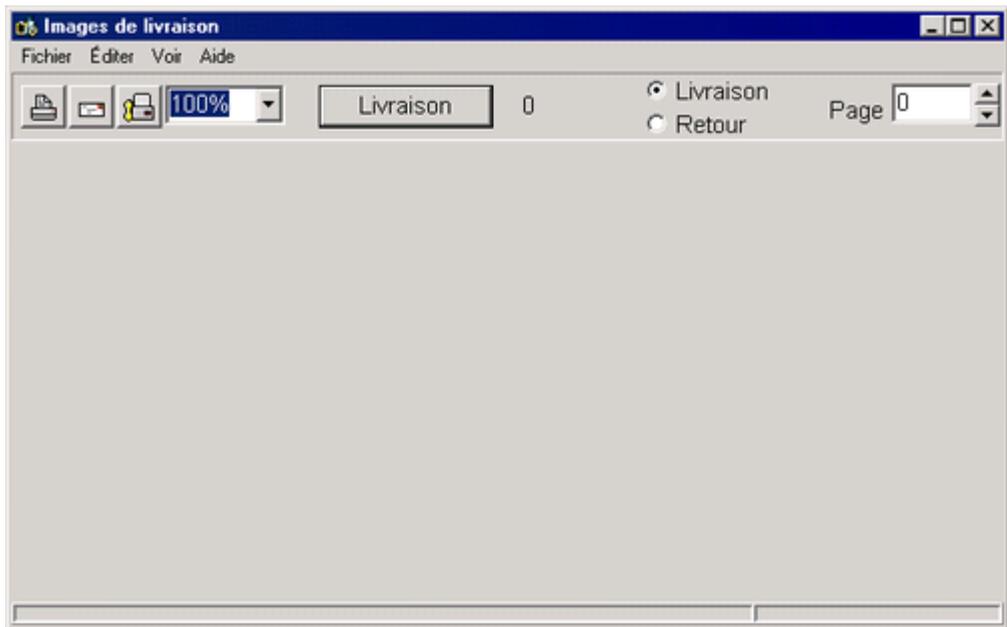
Le centre documentaire hors-site numérise tous les bordereaux de livraison signés par les membres de l'organisation lors de la réception ou de l'envoi de documents. Ces bordereaux sont ensuite mis à disposition des clients pour consultation grâce au processus de réplication et par l'intermédiaire du **Serveur d'images** (fait partie du groupe d'installation de **EDC**).



Tâches

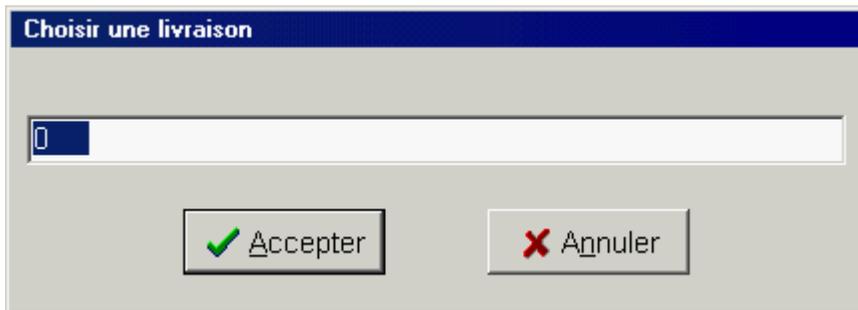
- [Rechercher, consulter et imprimer un bon de livraison](#)
- [Exporter des images de livraison](#)
- [Envoyer par courriel ou par fax des images de livraison](#)

Fenêtre du module



Rechercher, consulter et imprimer un bon de livraison

- 1 Cliquer sur **Commandes->Images de livraison**.
- 2 Appuyer sur **Livraison** de la barre de boutons. Une fenêtre apparaît.



- 3 Entrer le numéro de bon recherché pour indiquer où débiter dans la liste de choix puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 4 Sélectionner une livraison dans la fenêtre qui s'ouvre puis cliquer sur le bouton **Accepter**.
- 5 Une boîte d'état apparaît, indiquant que le système procède au téléchargement des images depuis le centre documentaire hors-site.
- 4 La première page numérisée du bon de livraison choisi s'affiche alors à l'écran. Pour

consulter les pages suivantes de ce bon de livraison cliquer sur le bouton de commutation situé à droite de *Page* de la barre de bouton.

Note : Consulter les images de livraison s'avère parfois très utile, comme lorsqu'une livraison comporte des dossiers à livrer à plusieurs personnes. Une seule reçoit les dossiers et signe le bon de livraison. Pour diverses raisons elle peut ne pas informer les autres destinataires et laisser tous les dossiers sur son bureau. Le délai de livraison expiré, le client pourrait penser que les dossiers n'ont pas été livrés. Le module *Images de livraison* lui permet alors de voir tout de suite que les dossiers ont bien été livrés et qui a signé pour leur réception.

Exporter des images de livraison

Il est possible d'exporter des images dans les formats suivants : tiff, tif, bmp, png, dcx, pcc et pcx.

- 1 Cliquer sur **Commandes->Images de livraison**.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Exporter**.
- 3 Sélectionner un répertoire dans la fenêtre de sauvegarde, entrer un nom de fichier sous lequel seront enregistrées les [images](#), définir le format du fichier et cliquer sur le bouton **Sauver**.

Envoyer des images de livraison à un destinataire

Au même titre que les images de documents numérisés dans le module *Imagerie*, il est possible d'envoyer par courriel ou par télécopie des images de livraison rappelées du centre documentaire hors-site (voir la rubrique

["Télécharger des images de livraison pour consultation"](#) un peu plus haut).

- 1 Cliquer sur **Commandes->Images de livraison**.
- 2 Cliquer sur **Fichier->Envoyer par courriel|Télécopier**.

Envoi des images

Intervalle

Toutes
 Courante
 Pages

De
à

Format

Pages

1
2
3
4
5
6

Sujet

Notes

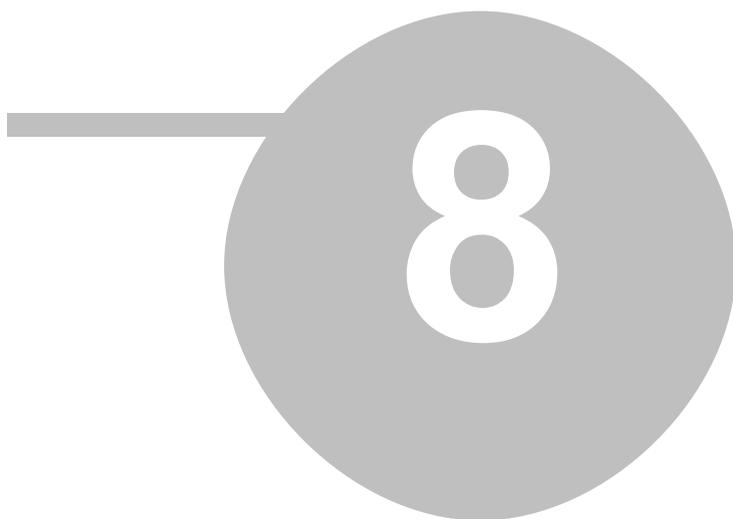
Destinataire

Nom	Adresse/Téléphone
Mr. Thériault	514-333-6666

- 3 Sélectionner les images qui doivent être envoyées, entrer les informations requises dans les divers champs et cliquer sur le bouton **Accepter**. Les images sont automatiquement envoyées.

Note : Il faut au préalable spécifier l'adresse SMTP de l'organisation (voir la rubrique "[Champs](#)" du module *Information système*).

Glossaire



Définitions

centre documentaire hors-site

Lieu où sont entreposés vos documents moins actifs. Un centre documentaire hors-site vous permet de conserver vos espaces de bureau pour vos documents plus fréquemment utilisés.

champ

Zone réservée d'un écran de saisie pouvant contenir une information particulière telle que, par exemple, la date d'entrée et la description d'une boîte.

champ alphanumérique et numérique

Les plus courants. Les champs numériques ne contiennent que des nombres alors que les champs alphanumériques peuvent aussi contenir des caractères de l'alphabet.

champ associé à une liste

Ce champ ressemble aux champs numériques et alphanumériques de prime abord, à la différence que son contenu est validé à partir d'une liste. Vous avez accès à un bouton de consultant affichant une liste des valeurs possibles. Ce bouton fait apparaître une fenêtre de toutes les valeurs possibles (commençant par la valeur entrée). Vous pouvez vous déplacer en utilisant les touches de navigation ou la souris pour faire une sélection parmi cette liste.

champ commuté

Ce champ contient un choix limité de réponses possibles. Vous pouvez passer d'un choix à l'autre par la touche espace ou en cliquant sur l'une ou l'autre des flèches du bouton double de choix à côté du champ.

champ optionnel

Champ d'une fenêtre de saisie à l'écran qui peut demeurer vide.

champ requis

Champ d'une fenêtre de saisie à l'écran qui ne peut demeurer vide. Une fenêtre de saisie ne peut être complétée tant que ses champs obligatoires ne contiennent pas de données.

champ unique

Champ d'une fenêtre de saisie à l'écran qui ne peut contenir que des valeurs différentes les unes des autres. Par exemple, un numéro de boîte est un champ unique, ce qui signifie qu'il n'est pas possible d'entrer une nouvelle boîte portant le même numéro qu'une boîte actuellement en inventaire.

code à barres



Série de lignes verticales imprimées en un patron représentant des caractères qui peuvent être lus par un lecteur optique. Le centre documentaire hors-site identifie toutes les boîtes et tous les dossiers avec une étiquette à code à barres afin d'assurer l'exactitude de l'identification des boîtes et dossiers qui arrivent et quittent le centre documentaire.

code du client

Un code composé d'une série de lettres et de chiffres qui identifie une organisation qui utilise le centre d'archivage hors-site. Associé à ce code, on trouve le mot de passe de l'entreprise qui permet d'accéder par un lien modem au site du centre documentaire hors-site. Ce dernier ne doit être connu que des utilisateurs autorisés de l'entreprise afin d'assurer la confidentialité de l'information sur les documents.

conservation active

Période de temps où les documents sont fréquemment utilisés. Ceux-ci sont habituellement conservés dans les locaux de l'utilisateur. La conservation active est définie par la durée entre la date de fermeture du document et celle de l'envoi en entreposage semi-actif au centre d'archivage hors-site.

conservation, calendrier de

Ensemble des types de documents régissant la disposition. Les types définissent la durée de conservation ainsi que le mode de disposition des documents.

conservation, durée de

Nombre de mois ou d'années qu'un document doit être conservé pour des raisons légales, fiscales ou de politique d'entreprise.

conservation semi-active

Période de temps où les documents sont utilisés de façon occasionnelle. Les documents sont habituellement conservés dans un centre d'entreposage hors-site. Voir aussi politique de conservation.

destinataire

Personne à qui est destiné l'article demandé. L'utilisateur autorisé est différent du destinataire, puisqu'il est celui qui a accès au logiciel Centre documentaire électronique et peut commander des documents pour plusieurs destinataires.

disposition

Action qui sera effectuée sur un document à la fin de sa durée de vie. Les modes de disposition sont régis par les types de document.

disposition, AUCUN(E)

Aucun mode de disposition n'a encore été attribué aux documents.

disposition, CONFIDENTIEL

Lors de la disposition, les documents de ce mode seront disposés de façon confidentielle.

disposition, ÉCHANTILLONNAGE

Les documents portant ce mode de disposition seront placés sur une liste afin que vous puissiez en tirer des échantillons et envoyer les autres se faire détruire.

disposition, ENVOYER AU DÉPÔT

Deux situations sont possible :

1. Les documents actifs portant ce mode de disposition seront transformés en documents semi-actifs et acheminés vers le centre d'entreposage.
2. Les documents semi-actifs portant ce mode seront généralement acheminés vers le centre d'archivage permanent.

disposition, mode de

Façon avec laquelle le document sera disposé. Les modes de disposition sont régis par les types de document.

disposition, NON CONFIDENTIEL

Lors de la disposition, les documents de ce mode ne seront pas disposés de façon confidentielle.

disposition, PERMANENT

Les documents portant ce mode de disposition ne seront jamais détruits.

disposition, RÉVISION

Les documents portant ce mode de disposition seront placés sur une liste afin que ceux-ci subissent une vérification particulière avant d'être détruits.

document, actif

Document en cours de réalisation ou document utilisé fréquemment. Les documents actifs sont conservés dans les locaux de l'utilisateur et non dans un centre d'archivage hors-site.

document, semi-actif

Document dont la production est complétée et qui n'est pas utilisé fréquemment. Ces documents sont généralement entreposés.

dossier sans suivi

Dossiers qui n'ont pas été inventoriés dans le système informatique. Vous pouvez toujours commander des dossiers sans suivi mais le système n'enregistre que leur description lorsqu'ils sont commandés. Ainsi, le suivi de ces dossiers demeure limité.

enregistrement

Ensemble des champs se rapportant à un article dans la base de données tel qu'une boîte ou un dossier.

état, À DÉTRUIRE

L'article est inscrit sur une liste de destruction au centre documentaire. Suite à la destruction d'un article, son état deviendra "DÉTRUIT(E)".

état, À EFFACER

L'article est inscrit sur une liste d'effacement (annulation de location). Après le traitement, l'état de l'article devient "EFFACÉ(E)".

état, À TRANSFÉRER

L'article est inscrit sur une liste de transfert. Après le transfert, l'état de l'article devient "TRANSFÉRÉ".

état, DÉTRUIT

L'article a été détruit.

état, DÉTRUIT (INTERNE)

L'article a été détruit de l'inventaire de documents actifs (à l'interne).

état, DISP. (INTERNE)

L'article est disponible dans l'inventaire de documents actifs (à l'interne).

état, DISPONIBLE

L'article est disponible et peut être commandé du centre documentaire.

état, EFFACÉ

L'article a été effacé (si vous êtes lié à un centre d'archivage hors-site, cela implique que l'espace qui lui était alloué a été libéré et que vous ne serez pas facturé à cet effet). Les boîtes sont généralement effacées parce qu'elles ne reviendront pas au centre d'archivage hors-site.

Note : les articles semi-actifs effacés ne sont pas effacés du système informatique, ils

sont simplement marqués "EFFACÉ(E)" ce qui signifie qu'il est possible de récupérer les historiques des articles effacés en les réactivant.

état, IMPRIMÉ

L'article "IMPRIMÉ" n'existe que virtuellement. En fait, le système informatique a simplement généré un numéro CD, qui pourra être récupéré plus tard pour un dossier réel. L'article sera alors édité pour entrer une description et passera à l'état "DISP. (INTERNE)" ou "PRÉ AJOUT", selon qu'il est ajouté à l'inventaire actif ou semi-actif.

état, PRÉ AJOUT

L'article a été entré dans l'inventaire informatisé mais il n'a pas été reçu au centre d'archivage hors-site. Il n'y a pas de frais de location pour les articles dont l'état est "PRÉ AJOUT". À l'arrivée des articles leur état deviendra "DISPONIBLE" et les frais de location seront applicables à partir de ce moment.

état, SÉLECTIONNÉ

L'article est inclus dans une commande qui n'est pas encore livrée.

état, SORTI

L'article a été commandé du centre d'archivage hors-site et n'a toujours pas été retourné.

état, SORTI (INTERNE)

L'article a été sorti de votre inventaire de documents actifs (à l'interne) et n'a toujours pas été retourné.

état, TRANSFÉRÉ

L'article a été envoyé dans un autre centre d'archivage.

historique

Suivi des changements survenus sur une boîte ou un dossier.

index

Champs par lesquels une liste ou un rapport sera trié ou scruté.

liste de destruction

Liste de boîtes ou de dossiers créée par le système et qui inclut tous les documents dont la date de disposition est expirée. La destruction des articles de cette liste doit être confirmée avant de pouvoir être réalisée. Voir aussi liste d'effacement.

liste de transfert

Liste de boîtes qui doivent être déménagées du centre d'archivage hors-site vers un autre lieu.

liste d'effacement (annulation de location d'espace)

Liste de boîtes semi-actives et de dossiers semi-actifs à effacer du système. Ceci aura pour effet d'annuler l'utilisation de l'espace pour des fins de facturation.

masque

Un champ portant un masque signifie que vous devrez entrer vos données de façon à ce qu'elles soient conformes aux critères du masque. La plupart des masques sont définis dans le module Informations du client.

Critères de masque

Masque régulier

- "X" tout caractère
- "!" tout caractère, sera transformé en majuscule
- "L" tout caractère, sera transformé en minuscule
- "x" tout caractère, première lettre de chaque mot sera transformé en majuscule
- "a"alpha et "-" et "," et "."
- "A" alpha et "-" et "," et ".", sera transformé en majuscule
- "l" alpha et "-" et "," et ".", sera transformé en minuscule
- "1" chiffres seulement, sans espace
- "9" chiffres et espaces seulement
- "i" chiffres et espaces et "-"
- "#"chiffres et espaces et "-" et "."
- "autres caractères" eux-mêmes

Exemple: Un champ avec le masque "999" acceptera des valeurs comme celles-ci (comportant trois caractères): "345", " 54" et "0 0". Il n'acceptera pas les valeurs suivantes: "4-6", "4.6", "4,6", "ert", "er4" et "E-4"

Masque de date

- | Valeur | Résultat |
|----------------|--------------|
| • "mm/dd/yyyy" | "01/09/1998" |
| • "yyyy/mm/dd" | "1998/01/09" |

menu

Liste de mots qui se trouvent généralement dans la partie supérieure de la fenêtre et qui donne accès aux articles de menu. Un article de menu permet de déclencher une opération ou d'ouvrir un autre menu appelé sous-menu.

module

Le système **EDC** est composé de plusieurs modules accessibles par sa Fenêtre principale. Chaque module est responsable de toutes les actions possibles sur un sujet. Par exemple, le module Boîtes permet de créer, de modifier, d'imprimer ou de rechercher des informations sur les boîtes.

niveau d'accès

Le niveau d'accès sert à permettre l'accès des utilisateurs autorisés à certaines boîtes ou certains dossiers. Si le niveau de l'utilisateur est inférieur à celui de la boîte ou du dossier, il ne peut ni la modifier, ni la commander. En modification, l'utilisateur ne peut qu'assigner une valeur inférieure ou égale à son propre niveau d'accès.

numéro CD

CD est un abrégé de Centre Documentaire. Chaque boîte et chaque dossier sont identifiés de façon unique par un numéro CD. Ce nombre est utilisé avec les étiquettes à code à barres à l'intérieur du système pour assurer l'exactitude des manipulations effectuées.

politique de conservation

La politique de conservation détermine si la date de disposition des boîtes et dossiers est calculée à partir de leur département ou de leur type de document. La plus commune des politiques est d'utiliser les types de document.

réplication

Lorsque vous faites affaire avec un centre documentaire hors-site, une base de données de vos documents est maintenue à l'intérieur de votre organisme et de votre centre documentaire hors-site afin d'assurer l'efficacité de la gestion de ces documents. La réplication consiste en la synchronisation de vos données avec celles du centre documentaire.

restriction

Conditions que vous définissez et qui empêchent la destruction d'un document semi-actif tant que ce document possède la dite restriction. Les restrictions sont associées aux types de document et servent à assurer la conservation de certains documents au-delà de leur durée de conservation normale.

raccourci clavier

Combinaison de plusieurs touches sur le clavier de l'ordinateur devant être appuyées simultanément. Les touches de raccourci permettent de réaliser des opérations plus efficacement sans avoir à utiliser les menus ou la souris.

signataire

Personne responsable pour l'autorisation des listes de destruction.

surbrillance

Marquer ou faire ressortir un élément graphique ou une partie de texte par un luminosité plus grande.

tri

Lors de l'affichage d'une liste de boîtes indexées par numéro, les boîtes seront triées par ordre du dictionnaire, ce qui pourrait ressembler à ceci: 00001, 00002, 03, 09, 10, 100, 11, 20, 9, A-001, B-002, a-001, b-001. Il est important de noter que le numéro 100 apparaît avant 11 et que toutes les lettres majuscules apparaissent avant les lettres minuscules. Si vous souhaitez obtenir un tri strictement numérique, il faut s'assurer d'aligner à droite vos numéros avec des 0 comme 000001, 000003, 000222, 001111, sans quoi vous aurez l'ordre suivant : 1, 1111, 222, 3.

type de livraison

Les différents délais de livraison que vous offre votre centre documentaire hors-site.

Index

- A -

Accès au logiciel 77
Adresses de livraison 236
 afficher 127
 aperçu du module 50
 fenêtre du module 126
 rapports 126
 tâches 126
Anglais 75, 76, 90
Archivage hors-site 35
 concepts généraux 35
Avery 95
 étiquettes 144

- B -

Barre 21
 de boutons 21
 de menu 18
 de titre 18
 d'état 18
Boîtes 90, 92, 95, 133, 148, 149, 153, 170, 172, 173, 186, 188, 198, 199, 200, 201, 205, 206, 210, 211, 227, 228, 229, 232, 235
 afficher dossiers 148
 ajouter à l'inventaire actif 137
 ajouter à l'inventaire semi-actif 138
 aperçu du module 52
 effacer 141
 fenêtre du module 130
 historique 148
 imprimer étiquette 144
 imprimer rapport 143

 modifier l'information 142
 rapports 130
 réactiver à l'interne 146
 réactiver dans l'inventaire semi-actif 147
 tâches 130
 trouver 142

- C -

Calendrier de conservation 116, 119, 120, 121, 122
 aperçu du module 50
 fenêtre du module 115
 rapports 115
 tâches 115
Centre documentaire 35
 concepts généraux 35
Centre documentaire qui n'utilise pas EDC 229
Champs 30, 175, 183, 197, 204, 209, 231, 239
 Adresses de livraison 127
 alphanumériques 31
 associés à une liste 31
 Boîtes 133
 Calendrier de conservation 116
 Commandes 231
 commutés 31
 Départements 111
 Dossiers 133
 Dossiers sans-suivi 239
 Emplacements internes 183
 Emplacements sources 108
 Groupes d'utilisateurs 71
 Information du client 88
 Information système 81
 Journal d'accès 78
 libellé 18
 Listes de d'effacement 209
 Listes de destruction 197

- Champs 30, 175, 183, 197, 204, 209, 231, 239
 - Listes de transfert 204
 - numériques 31
 - Recherche plein texte 175
 - Restrictions 124
 - Textes français et anglais 75
 - types 31
 - Utilisateurs autorisés 62
 - Circulation 57
 - aperçu du module 57
 - Circulation des documents 43
 - Client EDC 42
 - Code à barres 144
 - Commander 227, 228, 229, 231, 232, 234, 235, 236
 - Commander 236
 - Commandes 57
 - aperçu du module 57
 - fenêtre du module 230
 - notions 35
 - rapports 230
 - tâches 230
 - tâches reliées 226
 - tâches reliées aux 41
 - Commandes internes 227, 228, 229
 - Configuration 90
 - paramètres de gestion documentaire 90
 - Conservation 113
 - Conventions 16
 - CRÉÉ(ES) 197
- D -**
- Démarrage rapide 14
 - Départements 111, 112, 113, 114
 - aperçu du module 50
 - fenêtre du module 110
 - rapports 110
 - tâches 110
 - Destruction 198, 199, 200, 201
 - DÉTRUIT(E) 197
 - Disposition 52
 - aperçu du module 52
 - rapports 191
 - tâches 191
 - Document 35
 - cycle de vie 35
 - circulation 43
 - gestion électronique des 42
 - retirer de l'inventaire 208
 - Dossiers 90, 92, 95, 133, 148, 149, 153, 170, 172, 173, 186, 188, 198, 199, 200, 201, 205, 206, 210, 211, 227, 228, 229, 232, 234, 235, 239
 - ajouter à l'inventaire actif 137
 - ajouter à l'inventaire semi-actif 138
 - aperçu du module 52
 - effacer 141
 - fenêtre du module 130
 - historique 148
 - imprimer étiquette 144
 - imprimer rapport 143
 - modifier l'information 142
 - rapports 130
 - réactiver à l'interne 146
 - réactiver dans l'inventaire semi-actif 147
 - tâches 130
 - trouver 142
 - Dossiers sans suivi 234, 239
 - fenêtre du module 237
 - rapports 237
 - tâches 237
 - Dossiers sans-suivi 57
 - aperçu du module 57

- E -

EDC 60
 survol d'implantation 60
Édition 30
 active 11
 modules disponibles 16
 numérisation 11
 semi-active 11
 semi-active boîtes 11
Emplacements internes 95, 183, 184, 185
 aperçu du module 52
 fenêtre du module 182
 rapports 182
 tâches 182
Emplacements sources 108, 109
 aperçu du module 50
 fenêtre du module 107
 rapports 107
 tâches 107
Enregistrements 21
 index de recherche 21
 navigation 21
Entretien de boîte et dossiers 212
 tâches 212
Entretien de boîtes et dossiers 52
 aperçu du module 52
État 43
 À DÉTRUIRE 43
 À EFFACER 43
 À TRANSFÉRER 43
 DÉTRUIT(E) 43
 DÉTRUIT(E) (INTERNE) 43
 DISP. (INTERNE) 43
 DISPONIBLE 43
 EFFACÉ(E) 43
 PRÉ AJOUT 43

SÉLECTIONNÉ(E) 43
SORTI(E) 43
SORTIE (INTERNE) 43
TRANSFÉRÉ(E) 43
 représentation schématique 43
 de l'entrée à la destruction 42
Étiquettes 95, 144

- F -

Facturation 35
 notions 35
Fenêtre 18
 typique 18
Français 75, 76, 90

- G -

Groupes 73
 Utilisateurs 73
Groupes d'utilisateurs 71, 73
 aperçu du module 48
 fenêtre du module 70
 rapports 70
 tâches 70

- H -

Historique 42, 148

- I -

Imagerie 52
 aperçu du module 52
 fenêtre du module 154
 rapports 154
 tâches 154

Images de livraison 57
aperçu du module 57
fenêtre du module 241
tâches 241
Index de recherche 21, 27
Information 30
édition 30
Information client 95, 99
Information du client 88
fenêtre du module 86
tâches 86
Information système 81, 83
aperçu du module 48
fenêtre du module 80
rapports 80
tâches 80
Informations 30
à l'écran 30
ajouter 30
effacer 30
modifier 30
Informations client 90
Informations du client 50
aperçu du module 50
Intégrité 90
boîtes et dossiers 90
Intégrité de documents 90
Introduction 11
Inventaire 210, 211
circulation 226
notions 35
tâches reliées à l' 39

- J -

Journal d'accès 78, 79
aperçu du module 48
fenêtre du module 77

rapports 77
tâches 77

- L -

Lancer un module 24
Lanceur EDC 42
Langue 75, 76, 90
Libellé 18
Liste de transfert 205, 206
Listes 29
utiliser les 29
Listes de destruction 99, 197, 198, 199, 200, 201
aperçu du module 52
fenêtre du module 196
tâches 196
Listes de transfert 52
aperçu du module 52
fenêtre du module 203
tâches 203
Listes d'effacement 197, 210, 211
aperçu du module 52
fenêtre du module 208
tâches 208
Livraisons 35
notions 35

- M -

Masque 83
date 83
Masque de date 83
Masques 90, 95
Menus 20
utilisation 20
Modification 30
Module 24, 107, 126

Module 24, 107, 126
fermer 26
quitter 26
utiliser plusieurs simultanément 25
Mot de passe 66
utilisateurs autorisés 66

- N -

Notes 92, 119, 121, 148, 188
Notes de retard 92, 188

- O -

Origine des boîtes 107, 108, 109

- P -

Paramètres de disposition 90
Programme 32
quitter 32
sortir 32

- R -

Raccourcis 22, 23
de clavier 22, 23
Rapports 73, 76, 79, 83, 90, 109, 114, 122, 125,
127, 149, 153, 172, 173, 185, 188, 201, 206, 211,
236, 239
Adresses de livraison 126
boîte et dossier 143
Boîtes 130
Calendrier de conservation 115
Commandes 230
Départements 110
Disposition 191

Dossiers 130
Dossiers sans suivi 237
Emplacements internes 182
Groupes d'utilisateurs 70
Imagerie 154
Information système 80
Journal d'accès 77
Rapports d'activités 186
Recherche plein texte 174
Recherches 170
Restrictions 123
Texte français et anglais 74
Utilisateurs autorisés 61, 69
utiliser les 28
Rapports d'activités 186
aperçu du module 52
rapports 186
tâches 186
Réactiver des documents dans votre inventaire
interne 146
Réactiver des documents dans votre inventaire
semi-actif 147
Recherche 27
effectuer une 27
aperçu du module 52
fenêtre du module 174
rapports 174
tâches 174
Rechercher 27, 142, 170, 172, 173
Recherches 52
aperçu du module 52
rapports 170
tâches 170
Réplicateur EDC 42
Replication 83
calendrier 83
Restrictions 120, 121, 122, 124, 125
aperçu du module 50

Restrictions 120, 121, 122, 124, 125
 fenêtre du module 123
 rapports 123
 tâches 123
Retirer de l'inventaire 210, 211

- S -

Session 78
 active 78
Session active 78
Signataire de listes 99
Sous-départements 112, 113, 114
Survol 129
 tâches reliées à l'inventaire 129
Synchronisation 42
Système 37
 implantation et gestion 37
 survol 34

- T -

Tâches reliées à l'inventaire 129
Texte 75, 76
Texte français et anglais 75, 76
 fenêtre du module 74
 rapports 74
 tâches 74
Textes français et anglais 48
 aperçu du module 48
Touche 20
 ALT 20
 raccourci 20
 de navigation 22, 29
Touches de raccourci 16
Tracking 229
Transfert de documents 205, 206

Trouver 170, 172, 173
 boîte et dossier 142
Types de champs 31
Types de document 115, 119, 120, 121, 122, 125

- U -

Utilisateurs 35
 notions 35
 ajouter 64
 aperçu du module 48
 définir droits d'accès 64
 définir mot de passe 66
 fenêtre du module 61
 modifier 64
 modifier droits d'accès 64
 rapports 61
 tâches 61

- V -

VERROUILLÉ(E) 197
Version 11
 centre documentaire 11
 client 11
Visite guidée 14

