

## Fonctionnalités

- Profil d'archives
  - Options sur le document
    - Règles
      - Mode additionnel
      - Mode incrémentiel
      - Mode fichier unique
        - Maintenir le précédent
        - Remplacer le précédent
    - Option OCR
    - permettre l'indexation du document
      - Oui/Non (si Oui afficher mode d'indexation)
    - Mode d'indexation
      - Manuel
      - Automatique
    - Option Complétude
      - Document obligatoire
      - Document important
- Document a page unique
  - Paramètres des états du document
    - Dossier complet
    - Dossier en retard
    - Dossier en cours de travail
  - Permettre la recherche sur le document
  - Type de recherche applicable
    - Recherche sur les métadonnées
    - Recherche en texte intégral
  - Conversion bureautique automatique (retourner un fichier docx)
  - Filigrane à la création du document (Ajouter le texte)
  - Sécurité :
    - Non modifiable
    - Non imprimable
    - Dépôt dans le CCFN (Composant Coffre-fort Numérique)
  - Suffixe de nommage
    - Activer
    - Au début
    - Caractères d'encadrement
    - Avant incrément
    - Après incrément

Maison des personnes handicapées

0 - INSTRUCTION

1 - DECISION

2 - SITUATION

3 - MEDICAL

4 - EVALUATION ET BILANS

5 - SCOLARITE

6 - PROFESSIONNEL

7 - CORRESPONDANCE

8 - AUTRES

9 - DOSSIER ENFANT

90 - HYPOTHEQUE

98 - REPRISE DPH

99 - REPRISE PCH

Demande de carte

R.J.B

test

Test DT

A découper - [OCR] - (1234)

Nom du document

A découper

Options du document

☒ Appliquer OCR  
☐ Conversion bureautique automatique  
☒ Filigrane à la création du document  

Document n°[CHRONO], numérisé le : [DATE] à [TIME] p

☐ Numérisation multi dossier  
☒ Création autorisée dans des dossiers de travail

Sécurité

☐ Non modifiable      Taille maximale 0 ko  
☐ Non imprimable

Suffixe de nommage

☒ Activer      Caractères d'encadrement : ( )  
☒ Au début      ☐ Avant incrément      ☐ A la fin

### Options du document

- Si la case « Appliquer OCR » est cochée, le fichier sera « océrisé » dans le cadre d'une tâche de reconnaissance plein texte.
- La case « Conversion bureautique automatique » permet de transformer automatiquement un fichier bureautique (Office) en PDF
- La case « Filigrane à la création du document » permet lors de la numérisation d'apposer au document dans le coin supérieur droit un filigrane.  
Le champ bleu en dessous ne s'active que si cette case est cochée et permet ainsi de définir le filigrane.
- La case « Numérisation multi-dossier » (voir [Structure de l'armoire](#)) permet de définir que cette pièce pourra être numérisée dans plusieurs dossiers GED simultanément.
- La case « Création autorisée dans des dossiers de travail » permet à cet élément d'être intégré à des dossiers de travail
- La case « Document non modifiable » : interdit la modification du document
- La case « Document non imprimable » : interdit l'impression d'un document
- « Taille maximale » : définit une taille (en ko) pour laquelle l'import ou la numérisation de cette pièce ne pourra être supérieure.
- La case « Suffixe de nommage » permet d'ajouter une partie variable au nom du fichier tout en lui conservant sa valeur dans le plan de classement

Ex :

Élément : devis  
 Suffixe : maison  
 Caractères d'encadrement : [ ]

Résultat sans suffixe : devis\_001.pdf

Résultat avec suffixe

Au début : [maison]devis_001.pdf	Avant incrément : devis[maison]_001.pdf	A la fin : devis_001[maison].pdf
-------------------------------------	--	-------------------------------------

Général Règles Complétude

**Définition du mode de classement**

☒ Mode incrémentiel
 ☐ Mode additionnel

☐ Mode fichier unique
 ☐ Nouvelles pages au début  
☐ Versionning
 ☐ Nouvelles pages à la fin  
☐ Corbeille  
☐ Suppression définitive

**Notifications**

PROFILS

☒ Instructeur
 ☐ ☐ ☐ ☐

Dates : 1<sup>ère</sup> relance dans 7 jours.  
 Terminer la notification dans 30 jours.

Mode incrémentiel : C'est le mode activé par défaut.

Si un fichier arrive dans un dossier et qu'un autre fichier est déjà présent avec ce nom, le nouveau fichier aura un nom de la forme « nom\_du\_fichier\_001 », « nom\_du\_fichier\_002 » etc ...

Mode additionnel : Si le fichier « administratif.pdf » est déjà présent dans le dossier et qu'un nouveau fichier « administratif » arrive (import, numérisation) alors les pages iront compléter le fichier existant. Il est possible de choisir si les nouvelles pages iront se placer en début ou en fin de fichier. Ceci ne fonctionne qu'avec des fichiers PDF.

Mode fichier unique : Si le fichier « administratif.pdf » est présent dans le dossier et qu'un nouveau fichier « administratif » arrive, le fichier existant sera remplacé. Le fichier existant peut alors :

- passer en versionning
- aller directement dans la corbeille
- être définitivement supprimé.