

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 1 sur 24

Version	Auteur : modifications	Date
1.00	AA : Création du document	23/05/2016
2.00	AA : Mise à jour du chapitre 2.5.3 pour plus de clarté	02/06/2016
3.00	AA : Ajout chapitres Recherche, Demandes, Sort final	22/09/2016
4.00	JDR : Ajout du contrôle qualité	03/03/2017

Sommaire

1 – Introduction	2
2 – La déclaration des versements.....	2
2.1 – L’ouverture d’un nouveau lot.....	2
2.2 – La déclaration des versements	3
2.2.1 – A partir du menu Gestion des lots.....	3
2.2.2 – A partir du menu Téléchargement documents	5
2.3 – La fermeture d’un lot	5
2.4 – Validation du lot pour réception.....	6
2.5 – La réception des boîtes (Ou articles).....	7
2.5.1 – A partir de l’interface Damaris RM	7
2.5.2 – La réception à partir de l’application Damaris Mobile.....	8
2.5.3 – La réception à partir d’un lecteur de code à barres	9
2.6 – La localisation des boîtes	9
2.6.1 – A partir de l’interface Damaris RM	9
2.6.2 – A partir de Damaris Mobile.....	10
2.6.3 – A partir d’un lecteur code à barres.....	11
3 – La recherche et la demande de sortie	11
3.1 – La Recherche Simple dans le fonds d’archives	12
3.2 – La recherche avancée	12
3.3 – La navigation dans les résultats de recherches	13
3.4 – La demande de sortie	14
3.5 – Le traitement des demandes par l’archiviste.....	15
3.6 – Le suivi des demandes pour les utilisateurs	16
4 – La gestion du Sort final	17
4.1 – La gestion des lots de Sort final.....	17
4.2 – La constitution des lots de Sort final	18
4.3 – L’application du Sort final	19
5 – Le contrôle qualité	22
5.1 – Le contrôle qualité sur le code article ou boîte.....	22
5.2 – Le contrôle qualité sur un index de typologie documentaire	23

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 2 sur 24

1 – Introduction

Ce document décrit les différents Workflow concernant la gestion des archives physiques. Il est essentiellement question des trois filières que sont les versements, les demandes de sorties et la gestion des sorts finaux (La destruction des documents).

2 – La déclaration des versements

Cette filière consiste à intégrer de nouveaux articles ou boîtes dans le fonds d'archives existant.

Voici un diagramme synthétique des principales étapes :

Correspondant archives	Archiviste
	Ouverture d'un nouveau lot (2.1)
Déclaration des boîtes ou des articles dans un lot existant (2.2)	
Fermeture du lot (2.3)	
	Validation du lot pour réception (2.4)
	Réception des boîtes (2.5)
	Localisation des boîtes (2.6)

2.1 – L'ouverture d'un nouveau lot



The screenshot shows a web interface for 'Gestion des lots'. On the left, there is a sidebar menu with 'Archive Physique' selected, containing sub-items: 'Déclaration d'archive', 'Gestion des Lots', and 'Rech. dans déclarations'. The main area is titled 'Gestion des lots' and includes a 'Filtrer' section with a dropdown for 'Société:' and a text input for 'Utilisateur:'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Filtrer', 'Créer', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Désactiver'. The 'Créer' button is highlighted with a red rectangular box.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 3 sur 24

Création de lot

Nom du lot* : Société: **Démo Archives**

Service* : Utilisateur: **Archives Administrateur**

Commentaires:

Création de lot

Nom du lot* : Société: **Démo Archives**

Service* : Utilisateur: **Archives Administrateur**

Commentaires:

<input type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016	Ouvert	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur	0	<input type="button" value="Fermer"/>
--------------------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	---	---------------------------------------

2.2 – La déclaration des versements

2.2.1 – A partir du menu Gestion des lots

Archive Physique

Déclaration d'archive

Gestion des Lots

Rech. dans déclarations

Sélectionner le lot :

<input type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016

Dans le menu contextuel, choisir le type de versement :

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 4 sur 24



Versement de boîte Ajouter Annuler

Lot*: 29Fevrier Liste des typologies*:

Type de boîte*: Sort final*:

Boîte parent: Code boîte*:

Date de versement: 23/05/2016 DUC*:

Commentaires:

Générer Code à barres

Choisir le type de document et renseigner les champs.

Versement de boîte Ajouter Annuler

Lot*: 29Fevrier Liste des typologies*: Achats

Type de boîte*: Boîte 10 Sort final*: Destruction

Boîte parent: Code boîte*: BT05201601 **Générer N°**

Date de versement: 23/05/2016 DUC*: 10

Commentaires:

Index:

Fournisseur début

Fournisseur fin

Date début

Date de fin

Exercice

N° de facture

Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Versement de boîte Ajouter Annuler

 Versement de la boîte effectué avec succès.

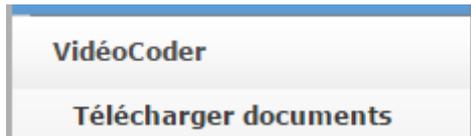
Un message indique le bon enregistrement des informations.

Chaque versement fait évoluer le compteur dans la liste des lots :

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 5 sur 24

<input type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016	Ouvert	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur	2	<input type="button" value="Fermer"/>
--------------------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	---	---------------------------------------

2.2.2 – A partir du menu Téléchargement documents



Ici, le correspondant archives peut sélectionner la typologie de documents et saisir ses informations.

Télécharger documents

Actions

Société* :

Type de document* :

Type d'archives* :

Liste des index:

Fournisseur début:

Fournisseur fin:

Date début:

Date de fin:

Sélectionner la case à cocher en bas de page pour conserver les données saisies entre deux déclarations.

Conserver les valeurs après traitement

2.3 – La fermeture d'un lot

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 6 sur 24

Archive Physique

Déclaration d'archive

Gestion des Lots

Rech. dans déclarations

Vous pouvez filtrer la liste des lots avec les critères suivants :

Gestion des lots

Filtrer

Société: Service:

Utilisateur: Etat du lot: Nom du lot:

Sélectionnez le lot puis visualisez son contenu :

<input checked="" type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016	Ouvert	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur	2	Fermer
-------------------------------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	---	---------------

Voir le contenu

Pour fermer le lot, cliquez sur le bouton « Fermer » au niveau du lot concerné.

Fermer

Valider l'opération :

Confirmation du changement d'état d'un lot

Etes-vous sûr(e) de vouloir changer l'état du lot ?

Cette opération empêche les saisies de nouvelles boites dans ce lot.

2.4 – Validation du lot pour réception

Lorsque l'archiviste est prêt à recevoir les boites déclarées dans ce lot, cliquez sur le bouton « Ouvrir / Envoyer ».

Ouvrir/Envoyer

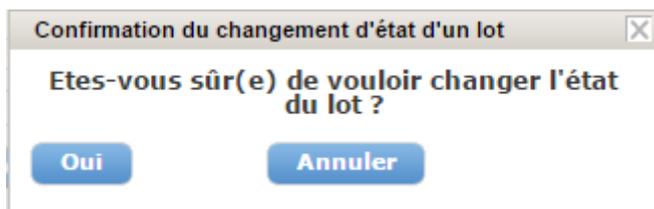
Confirmation du changement d'état d'un lot

Voulez-vous réouvrir le lot ou le préparer à la réception ?

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 7 sur 24

Décidez de l'état du lot. Soit rouvrir le lot pour permettre aux utilisateurs de continuer à saisir des données, soit d'envoyer les boîtes déclarées aux archives.

Une fois cette opération effectuée, validez le lot à recevoir.



Les lots prêts à être reçus sont de ce type :

<input type="checkbox"/>	LOT052016	23/05/2016	Validé	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur	2	
--------------------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	---	--

2.5 – La réception des boîtes (Ou articles)

2.5.1 – A partir de l'interface Damaris RM



Vous obtenez la liste de tous les articles ou boîtes prêts à être reçus.

Utilisez les filtres pour limiter la liste :

Filtrer	
Type de réception:	Boîtes ▼
Code boîte:	<input type="text"/>
Lot:	▼
Société:	▼
Service:	▼
Utilisateur:	▼

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 8 sur 24

Réception d'article / de boîte

Filtrer

Type de réception: Boîtes Société: Code boîte: Service: Lot: LOT052016 Utilisateur:

Filtrer Recevoir un(e) Recevoir tous Exporter en PDF Exporter en CSV

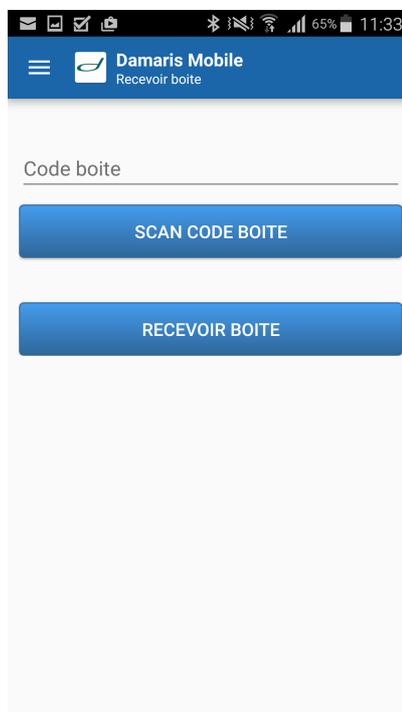
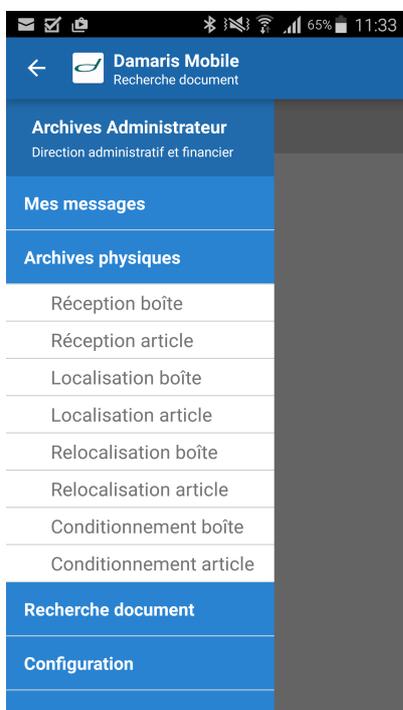
	Code boîte	Société	Service	Nom Prénom
<input type="checkbox"/>	BT05201603	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur
<input type="checkbox"/>	BT20150605	Démo Archives	Direction administratif et financier	Archives Administrateur

Sélectionnez la ou les lignes puis cliquez sur le bouton « Recevoir un(e) ».

Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Recevoir tous » si toutes les boîtes ou articles sont reçus.

2.5.2 – La réception à partir de l'application Damaris Mobile

L'application Damaris Mobile vous permet d'effectuer l'opération de réception des boîtes ou d'articles soit en saisissant le code boîte ou en lisant l'étiquette code à barres si elle existe.



 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 9 sur 24

2.5.3 – La réception à partir d'un lecteur de code à barres

A partir de votre lecteur de code à barres sélectionnez la fonction « Réception ». Lisez les étiquettes code à barres portées sur les boîtes reçues aux archives.

Synchronisez le lecteur vers le serveur.
Validez l'opération.

2.6 – La localisation des boîtes

Toute boîte reçue peut être localisée. Il en est de même pour les articles reçus.

2.6.1 – A partir de l'interface Damaris RM

Sélectionnez le sous-menu approprié dans le menu Archives physique



Vous pouvez filtrer la liste des boîtes en utilisant les critères :



Dans la liste, sélectionnez la boîte et cliquez sur le bouton « Localiser ».



	Code boîte ↕	Société
<input type="checkbox"/>	469W1	Démo Archives
<input type="checkbox"/>	IOS1003	Démo Archives
<input checked="" type="checkbox"/>	BT05201603	Démo Archives
<input type="checkbox"/>	BT20150605	Démo Archives

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 10 sur 24



Dans la fenêtre choisissez le site puis l'adresse dans le site.
Validez avec le bouton « Enregistrer ».

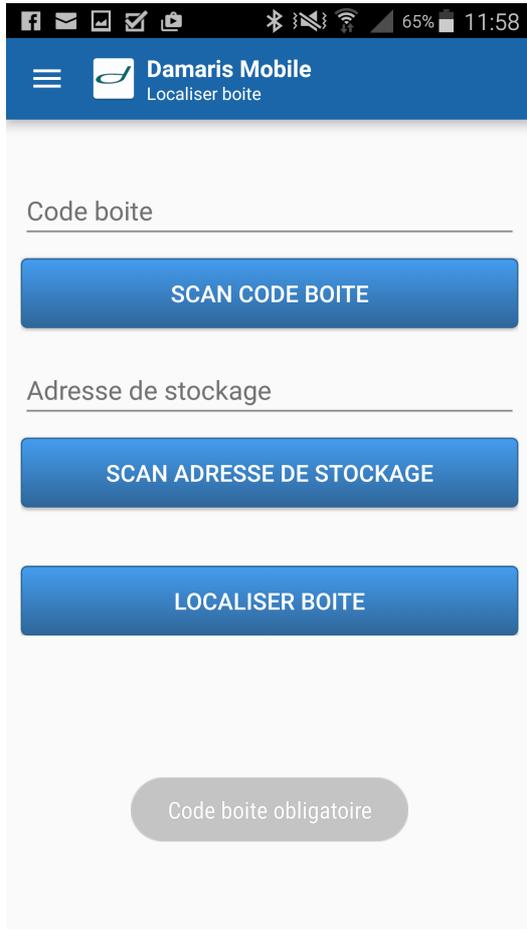
2.6.2 – A partir de Damaris Mobile

Sélectionnez le menu correspondant à la localisation de boîtes.
Saisissez le code boîte ou scannez l'étiquette code à barre.

Indiquez l'adresse de destination ou lisez le code à barres de l'étagère sur laquelle vous allez ranger la boîte.

Validez l'opération.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 11 sur 24



2.6.3 – A partir d'un lecteur code à barres

Sélectionnez la fonction « Localisation de boîtes » ou d'articles.

Lisez l'étiquette adresse et la ou les étiquettes des boîtes posées sur l'étagère.

Synchronisez les valeurs lues avec le serveur.

3 – La recherche et la demande de sortie

Cette fonction est disponible pour tout utilisateur habilité.

Elle lui permet de retrouver les archives mises à sa disposition en consultations.

A l'issue d'une recherche, l'utilisateur peut effectuer une demande de sortie.

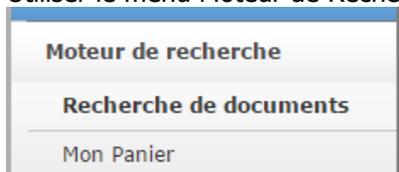
Voici un diagramme synthétique des principales étapes :

Utilisateur	Archiviste
La recherche <ul style="list-style-type: none"> • Simple • Avancée 	
Demande de sortie	
Suivi des demandes	

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 12 sur 24

3.1 – La Recherche Simple dans le fonds d’archives

Utiliser le menu Moteur de Recherche / Recherche de documents.



Un écran similaire s’affiche :

Gestion de la recherche

Recherche Recherche avancée Recherches récentes

Utiliser la Recherche plein texte:

Recherche

Saisissez les informations à retrouver puis cliquez sur le bouton « Recherche ».
Ce mode de recherche parcourt tous les types de documents dont vous avez accès.

3.2 – La recherche avancée

Utiliser le menu Moteur de Recherche / Recherche de documents.

Choisissez l’onglet « Recherche avancée ».

Un écran similaire s’affiche :

Gestion de la recherche

Recherche Recherche avancée Recherches récentes

Recherche

Liste des typologies: Service: Société:

Champs généraux

Type d'archive: de boîte: Montrer les documents éliminés: Mode boîte:

Code article: de boîte: Code de la boîte parente:

Archivage depuis: jusqu'au:

DAS depuis: jusqu'au:

Adresse début: Date fin: Sort Final:

DUC (Années): de Stockage: Site:

Commentaires:

Dans la liste déroulante Typologie sélectionnez le type de document que vous souhaitez retrouver.
L’écran représente les critères d’indexation propres au type choisi.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 13 sur 24

Saisissez les valeurs connues puis cliquez sur le bouton « Recherche ».

3.3 – La navigation dans les résultats de recherches

Quel que soit l'outil de recherche utilisé, le résultat apparaît sous forme d'une liste des articles correspondants à vos critères.

Un écran de résultat similaire s'affiche :

[Types de documents suivants](#)

Appels d'offres (1-10 / 10)

Page 1 de 1

[Montrer tous les champs ...](#)

<input type="checkbox"/>	Code article ^	Code boîte ^	Type d'archive ^	Adresse de stockage ^	Code de la boîte parente	Liste des typologies
<input type="checkbox"/>	151W12-1	151W12	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	494W1-1	494W1	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	494W1-2	494W1	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	494W2-1	494W2	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	Exp1011111 1734380000	495W1	Archive physique	-		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	495W2-1	495W2	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	495W3-1	495W3	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	Exp1011111 1734420000	495W4	Archive physique	-		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	496W1-1	496W1	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres
<input type="checkbox"/>	74W12-1	74W12	Archive physique	AGO-00000		Appels d'offres

Page 1 de 1

Dans l'écran de résultats, vous pouvez naviguer à travers les pages d'un même type de document ou de parcourir les autres types, si la recherche effectuée en a trouvé.

Pour changer de pages de résultats, vous pouvez soit utiliser les flèches avant et arrière, soit d'indiquer directement le numéro de page, puis cliquer sur le bouton « > ».



Deux flèches première et dernière page vous permettent de les atteindre sans passer les pages intermédiaires.

Concernant la navigation entre les types de documents, deux liens apparaissent en haut à gauche ou à droite du tableau de résultats.



Cliquez sur le lien pour passer au type de document suivant.
Faites de même pour revenir en arrière.

NB : Ces deux liens apparaissent uniquement si d'autres types de documents contiennent des articles trouvés selon la recherche effectuée.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 14 sur 24

3.4 – La demande de sortie

Vous pouvez effectuer une demande de sortie en cliquant sur le lien dans la première colonne du tableau des résultats.

Montrer tous les champs ...

<input type="checkbox"/>	Code article ↕	Code boîte ↕	Type d'archive ↕	Adress
<input type="checkbox"/>	137W25-1	137W25	Archive physique	AGO-00000
<input type="checkbox"/>	137W26-1	137W26	Archive physique	AGO-00000
<input type="checkbox"/>	137W29-1	137W29	Archive physique	AGO-00000
<input type="checkbox"/>	261W1-1	261W1	Archive physique	AGO-00000
<input type="checkbox"/>	261W10-1	261W10	Archive physique	AGO-00000

Une fenêtre similaire de demande de sortie apparaît :

Gestion des demandes Enregistrer Fermer

Bilans

Code article	Code boîte	Type d'archive	Adresse de stockage	Code de la boîte parente	Liste des typologie
261W1-1	261W1	Archive physique	AGO-00000		Bilans

Date de sortie* : Date de retour* :

Motif demande : Etat de la demande* :

Sortie boîte : Demandeur :

Commentaires :

Remplissez les champs suivants :

- Date de sortie positionnée au jour de la demande
- Date de retour positionnée à 3 mois à partir du jour de la demande
- Motif demande : Liste déroulante
- Etat de la demande : Choisir dans la liste
- Demandeur : Indiquer si la demande est effectuée pour une autre personne

Puis validez votre demande en cliquant sur le bouton « Demande ».

Vous pouvez effectuer une demande de sortie pour la boîte entière contenant l'article trouvé, cochez la case « Sortie boîte ».

Pour effectuer une demande groupée de plusieurs articles, sélectionnez les articles que vous souhaitez demander, puis cliquez sur le bouton « Demande » en haut de la page.

Une fenêtre de demande s'ouvre en précisant tous les articles sélectionnés. Remplissez les champs comme précédemment, puis validez votre action.

Un message de confirmation de l'opération apparaît.

 La demande de sortie est enregistrée.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 15 sur 24

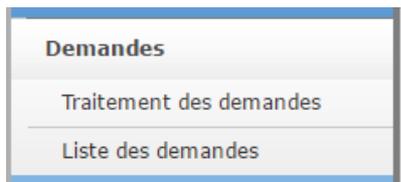
3.5 – Le traitement des demandes par l’archiviste

Toutes les demandes effectuées par les utilisateurs sont regroupées dans la liste des demandes accessible par l’archiviste.

De manière périodique, l’archiviste va consulter les demandes en cours pour les traiter.

Utilisez le menu Demandes / Traitement des demandes pour accéder à la liste.

Un indicateur du nombre des demandes à traiter apparaît en rouge à côté du menu « Demandes ».

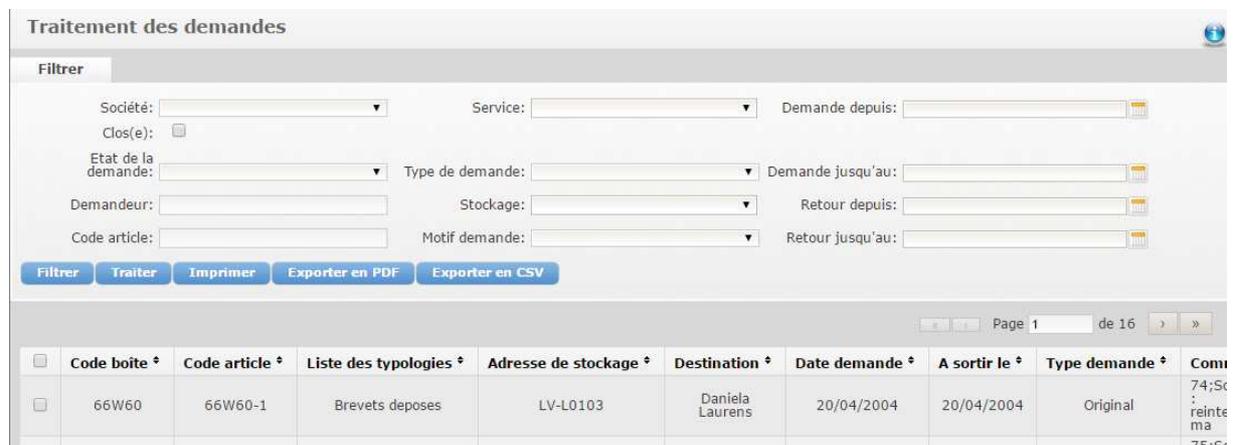


Ainsi, l’archiviste peut obtenir cette information avant d’accéder à la liste.

Selon ses besoins, l’archiviste va pouvoir filtrer les demandes par les éléments suivants :

- Le type de sortie
- L’état de la demande : A traiter
- Le service demandeur

Une liste similaire apparaît :



The screenshot shows the 'Traitement des demandes' interface. It includes a 'Filtrer' section with various filters like 'Société', 'Service', 'Demande depuis', 'Etat de la demande', 'Type de demande', 'Demandeur', 'Stockage', 'Retour depuis', 'Code article', and 'Motif demande'. Below the filters are buttons for 'Filtrer', 'Traiter', 'Imprimer', 'Exporter en PDF', and 'Exporter en CSV'. At the bottom, there is a table with the following data:

	Code boîte *	Code article *	Liste des typologies *	Adresse de stockage *	Destination *	Date demande *	A sortir le *	Type demande *	Comu
<input type="checkbox"/>	66W60	66W60-1	Brevets depoes	LV-L0103	Daniela Laurens	20/04/2004	20/04/2004	Original	74;Sc : reinte ma 75:Sc

Vous pouvez utiliser le titre des colonnes pour trier les résultats dans un sens comme dans un autre en cliquant une deuxième fois sur le même titre.

Sélectionnez une ou plusieurs lignes de résultats puis cliquer sur le bouton « Traiter ».

Ceci a pour effet de générer les fiches suiveuse et fiches fantôme.

Imprimez ces documents qui vont servir comme suit :

Pour chaque page A4, la moitié de la page va accompagner l’article (Dossier ou boîte) vers le demandeur, c’est la fiche suiveuse.

L’autre moitié va remplacer l’article extrait des archives indiquant l’emplacement réservé pour son retour, c’est la fiche fantôme.

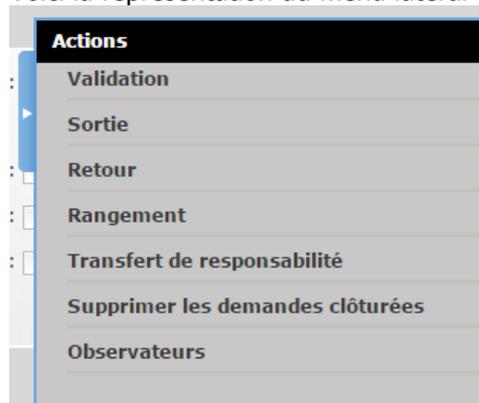
 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 16 sur 24

Les fiches portent des informations concernant l'adresse de stockage des articles à récupérer.

Une fois la cueillette des articles effectuée dans les sites d'archivage, utilisez un des moyens suivants pour indiquer l'opération de sortie :

- Soit en utilisant Damaris RM en ligne, faites évoluer l'état de la demande en utilisant le menu latéral
- Soit en utilisant Damaris Mobile pour lire ou saisir le code article ou le code boîte
- Soit en utilisant un lecteur de code à barres avec la fonction appropriée

Voici la représentation du menu latéral :



Voici en résumé les états disponibles dans le Workflow de gestion des sorties retours :

Etat	Explications
A traiter	Les demandes sont à traiter par l'archiviste. Une fois les fiches imprimées, l'état passe à « A sortir »
A valider	Dans le cas où les fiches ne s'imprimeraient pas correctement, nous avons prévu cette étape de validation de l'opération précédente. Validez la bonne exécution du traitement précédent en utilisant le menu latéral « Validation »
A sortir	Les fiches sont imprimées, l'archiviste va procéder à la cueillette des articles Une fois la validation de la cueillette effectuée, l'état passe à « Sortie »
Sortie	Les articles sont réputés livrés chez les utilisateurs en attente de leur retour
A ranger	Les articles sont restitués par les utilisateurs. L'archiviste a constaté leur présence dans sa zone de préparation
Clos	Les articles ont retrouvé leur lieu de stockage La demande est close
En attente	Cet état est prévu pour les cas où l'on autorise des demandes multiples pour un article déjà sortie. Dans ce cas, la demande est en attente de clôture de l'action précédente pour pouvoir s'exécuter. Cette option n'est pas utilisable actuellement. Il n'est pas possible d'effectuer une demande pour un article déjà sorti

3.6 – Le suivi des demandes pour les utilisateurs

Un utilisateur peut à tout moment accéder à la liste des demandes en cours pour son service. Pour cela, utilisez le menu « Demandes / Liste des demandes » ou « Mes demandes ».

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 17 sur 24



Un écran similaire apparaît :



Liste des demandes

Filter

Société: [dropdown] Service: [dropdown] Demande depuis: [calendar]

Etat demande: [dropdown] Etat de la demande: [dropdown] Demande jusqu'au: [calendar]

Demandeur: [text] Site: [dropdown] Retour depuis: [calendar]

Code article: [text] Motif demande: [dropdown] Retour jusqu'au: [calendar]

[Filtrer] [Modifier] [Annuler] [Demander] [Exporter en PDF] [Exporter en CSV]

Code boîte ° Code article ° Liste des typologies ° Adresse ° Demandeur ° Date de demande ° Date attendue ° Etat demande ° Etat de la d

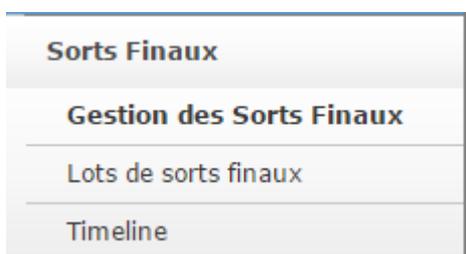
L'utilisateur a la capacité d'appliquer des filtres pour retrouver plus facilement la ou les demandes qu'il recherche.

Vous pouvez appliquer entre autres les filtres suivants :

- Société
- Service
- Plage de dates de demande
- Etat de la demande
- Etc.

4 – La gestion du Sort final

Ce chapitre décrit la manière de gérer les éliminations ainsi que tout autres types de sorts finaux. Le principe consiste à créer des lots de sorts finaux selon un regroupement logique par exemple par service propriétaire, par année, par site, etc.



4.1 – La gestion des lots de Sort final

Une fois dans le menu « Gestion des Sorts Finaux » vous pouvez créer les lots correspondants à vos besoins.

Une fenêtre similaire apparaît :

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 18 sur 24



Utilisez le bouton « Créer » pour déclarer un nouveau lot de sort final.
Un écran similaire apparaît :



Indiquez dans cet écran :

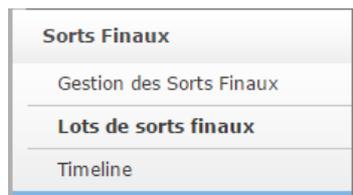
- Un libellé du lot qui doit être unique
- Un service propriétaire
- Un nom d'utilisateur responsable du sort final
- Un type d'archives, Physique ou électronique

De plus, vous pouvez saisir un commentaire aidant les utilisateurs à mieux comprendre l'opération.
Appuyez sur le bouton « Créer ».

La liste des lots se met à jour.

4.2 – La constitution des lots de Sort final

Utilisez le menu « Lots de Sorts Finaux » pour alimenter la liste des articles ou des boîtes à éliminer.



Un écran similaire apparaît :

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 19 sur 24

Lot:* Utilisateur:

Sort final* : Destination: Ignorer la Date d'application de sort final:

Suivant(e)

Choisissez le lot que vous souhaitez mettre à jour en y ajoutant ou en retirant les articles ou les boîtes.

Indiquez le sort final que vous souhaitez appliquer.

En cochant la case « Ignorer la Date d'application de sort final » vous pouvez ajouter des articles ou des boîtes dont la date de sort final n'est pas encore atteinte. Cette option est à manier avec grande précaution.

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour accéder au moteur de recherches.

A ce stade, vous pouvez lancer des recherches pour retrouver les articles ou les boîtes correspondants à votre lot.

Liste des typologies: Service: Société:

Champs généraux

Type d'archive: Type de boîte: Montrer les documents éliminés: **Mode boîte:**

Code article: Code boîte: Code de la boîte parente:

Archivage depuis: Archivage jusqu'au:

DAS depuis: DAS jusqu'au:

En cochant la case « Mode boîte » vous pouvez limiter les sorts finaux au niveau des boîtes et non les articles les composant.

Dans ce cas, uniquement les boîtes contenant les articles ayant atteint la date de sort final sont sélectionnées.

Dans la liste des résultats, sélectionnez les articles ou les boîtes à ajouter dans le lot en cours de constitution.

Vous pouvez également supprimer des articles ou boîtes du lot avant sa clôture.

4.3 – L'application du Sort final

Une fois la liste définitive constituée, vous devez clore le lot avant de procéder à l'application du sort final.

Dans ce cas, retournez dans le menu « Gestion des sorts finaux ».

Cliquez sur le bouton « Fermer » correspondant au lot à clore.

Dans la liste des lots, l'état du lot passe à « Fermé ».

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 20 sur 24

Lots de Sorts finaux ✔ Etat du lot passé de "Ouvrir" à "Fermé" avec succès.

Filtrer

Société: Service:

Utilisateur: Etat des lots: Lot:

Filtrer **Créer** **Modifier** **Supprimer** **Voir le contenu** **Exporter en PDF** **Exporter en CSV** **Générer rapport**

Page 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Libellé ⁺	Date d'ouverture ⁺	Etat ⁺	Société ⁺	Service ⁺	Nom Prénom ⁺	Nombre d'éléments	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Sort final	15/10/2015	Appliqué	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	0	
<input type="checkbox"/>	Sort final	23/10/2015	Fermé	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	2	Ouvrir/Valider

Page 1 de 1

- Cliquer sur le bouton **Valider** pour confirmer le changement d'état



NOTE : Attention, il s'agit ici de la dernière étape à laquelle le lot de sort final peut être réouvert. Dès que le lot est validé, il n'est plus possible de réouvrir le lot de sort final. Pour réouvrir le lot, cliquer sur le bouton **Ré-ouvrir**

- Le lot passe à l'état "Validé"
- Cliquer sur le bouton **Confirmer** présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante

Lots de Sorts finaux ✔ Passage du lot à l'état "Validé" réalisé avec succès.

Filtrer

Société: Service:

Utilisateur: Etat des lots: Lot:

Filtrer **Créer** **Modifier** **Supprimer** **Voir le contenu** **Exporter en PDF** **Exporter en CSV** **Générer rapport**

Page 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Libellé ⁺	Date d'ouverture ⁺	Etat ⁺	Société ⁺	Service ⁺	Nom Prénom ⁺	Nombre d'éléments	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Sort final	15/10/2015	Appliqué	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	0	
<input type="checkbox"/>	Sort final	23/10/2015	Validé	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	2	Confirmer

Page 1 de 1

- Cliquer sur **Oui** pour confirmer le changement d'état

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 21 sur 24



- Le lot passe à l'état "Confirmé"
- Cliquer sur le bouton  présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante

Lots de Sorts finaux ✔ Passage du lot à l'état "Confirmé" réalisé avec succès.

Filtrer

Société: Damaris Service: Utilisateur: Etat des lots: Lot:

[Filtrer](#) [Créer](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Voir le contenu](#) [Exporter en PDF](#) [Exporter en CSV](#) [Générer rapport](#)

<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Nom Prénom	Nombre d'éléments	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	...	15/10/2015	Appliqué	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	0	
<input type="checkbox"/>	...	23/10/2015	Confirmé	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	2	Appliquer

Page 1 de 1

- Cliquer sur  pour confirmer le changement d'état



L'état est désormais **Appliqué** et la colonne **Changer l'état** est vide : le processus d'application du sort final sur le lot est terminé.

Lots de Sorts finaux ✔ Passage du lot à l'état "Appliqué" réalisé avec succès.

Filtrer

Société: Damaris Service: Utilisateur: Etat des lots: Lot:

[Filtrer](#) [Créer](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Voir le contenu](#) [Exporter en PDF](#) [Exporter en CSV](#) [Générer rapport](#)

<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Nom Prénom	Nombre d'éléments	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	...	15/10/2015	Appliqué	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	0	
<input type="checkbox"/>	...	23/10/2015	Appliqué	Damaris	Customer Service	DREWNOWSKI Julie	2	

Page 1 de 1

Note : A chaque changement de statut, un message de bonne fin est affiché en haut de la fenêtre (surligné en jaune ci-dessous).

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 22 sur 24

Lots de Sorts finaux ✔ Passage du lot à l'état "Confirmé" réalisé avec succès.

Filtrer

Société: Service:

Utilisateur: Etat des lots: Lot:

Note : Voici un récapitulatif des états des lots, et la correspondance en terme de traitement du lot

- Ouvert : l'utilisateur peut ajouter des archives au lot de sort final
- Fermé : l'utilisateur ne peut plus ajouter d'archives au lot de sort final
- Validé : l'archiviste a pris en charge la demande d'application du sort final sur l'ensemble des archives du lot
- Confirmé : le contenu du lot a été préparé pour l'application du sort final (archives sorties du stockage)
- Appliqué : le sort final a été appliqué sur l'ensemble du lot. Les archives ne sont plus visibles par les utilisateurs dans l'outil et l'espace occupé a été libéré.

5 – Le contrôle qualité

Il est possible de définir un format de donnée à saisir, ou de rendre la saisie d'un champ obligatoire. Cela est réalisé grâce au moteur de contrôle qualité intégré dans DamarisRM.

Un contrôle qualité peut être mis en œuvre soit sur un index de typologie, soit sur le code article ou le code boîte.

5.1 – Le contrôle qualité sur le code article ou boîte

Le contrôle qualité sur le code article ou le code boîte permet de définir un format obligatoire pour ces codes. Par exemple, on pourrait imposer 3 lettres et 4 chiffres, ou un code qui débute par ARCH et qui comporte ensuite 4 ou 5 chiffres, etc.

Celui-ci est défini au niveau de la société et s'applique à l'ensemble des archives.

Pour le mettre en œuvre, il faut avoir accès aux menus Administration > Moteur de contrôle qualité et Administration > Préférences Société

Dans le menu Moteur de contrôle qualité, on va d'abord créer le contrôle qualité lui-même. Pour cela, cliquer sur le bouton Créer puis renseigner les informations nécessaires et cliquer sur Enregistrer.

Dans l'illustration ci-dessous, on définit un masque permettant de définir que le code boîte doit être composé de 3 chiffres puis de 4 lettres majuscules :

Créer une nouvelle définition de contrôle qualité

Type*: Nom*:

Masque:

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 23 sur 24

Une fois que le contrôle qualité lui-même est configuré, il reste à aller l'associer à la saisie du code boîte. Pour cela, aller dans les Préférences Société et cliquer sur le bouton Contrôle qualité Code Article/Boîte.



Dans la fenêtre de contrôle qualité, sélectionner si le contrôle doit s'appliquer sur le code article ou le code boîte, puis sélectionner le contrôle qualité créé précédemment. Il faut ensuite définir si ce contrôle qualité est obligatoire ou non. S'il est obligatoire, la saisie d'une donnée incorrecte est impossible. S'il n'est pas obligatoire, un message est affiché à l'utilisateur, qui peut choisir de passer outre. Lorsque ce choix est fait, cliquer sur le bouton Ajout : le contrôle qualité est affiché dans la partie basse de la fenêtre :

Contrôle Qualité				Fermer
Champ*: Boîte	Type: Masque	Contrôle Qualité*: Code Boîte	Obligatoire: <input checked="" type="checkbox"/>	Ajout
Champ	Contrôle Qualité	Obligatoire	Supprimer	
Boîte	Code Boîte	✔	✖	

5.2 – Le contrôle qualité sur un index de typologie documentaire

Ici, deux types de contrôles qualités peuvent être mis en œuvre :

- sur le format d'une valeur – dans ce cas, se reporter à la création d'un contrôle qualité depuis le menu Moteur de contrôle qualité, détaillée ci-dessus

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM	Date : 23/05/2016
Auteur : AA	Manuel d'utilisation Damaris RM Archives physiques		Page 24 sur 24

- sur la présence d'une valeur – dans ce cas, le contrôle qualité est déjà créé dans DamarisRM et il suffit de l'activer

Pour forcer la saisie d'une valeur, il convient de se rendre dans le menu Configuration Typologies > Liste des typologies, puis de réaliser les actions suivantes :

- Sélectionner la typologie à modifier en cochant la case à cocher en début de ligne
- Cliquer sur le bouton Modifier
- Dans la partie basse de la fenêtre, identifier l'index à modifier puis utiliser l'ascenseur horizontal pour accéder à la dernière colonne du tableau où se trouve le bouton rouge "QUALITY CONTROL"
- Cliquer sur ce bouton
- Dans la fenêtre de contrôle qualité, laisser le type par défaut "Tous" et dans la liste "Contrôle Qualité", sélectionner la valeur "Non Empty"
- Définir si ce contrôle qualité est obligatoire ou non et cliquer sur Ajout : il apparaît dans la partie basse de la fenêtre
- Si la configuration est terminée, cliquer sur le bouton Enregistrer



Type	Contrôle Qualité	Obligatoire	Chargement des valeurs d'index	Supprimer
	Non Empty	✔		✖

- De retour sur la fenêtre de typologie, effectuer l'opération pour les autres index de la typologie si nécessaire
- Pour terminer, cliquer sur le bouton Modifier

Le paramétrage est terminé pour cette typologie et doit être réalisé sur les autres typologies à modifier.