



Damaris



Manuel d'utilisation

Damaris RM

Archives physiques



Manuel d'utilisation
Damaris RM
Archives physiques

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 : Mise à jour du chapitre 2.5.3 pour plus de clarté	02/06/2016
4.00	JDR : Ajout du contrôle qualité	03/03/2017
5.00	AA : Mise à jour Damaris RM v8	10/04/2021

Table des matières

1 – Introduction	4
1.1 – Les nouveautés de L’interface utilisateur	4
2 – La déclaration des versements.....	4
2.1 – L’ouverture d’un nouveau lot.....	5
2.2 – La déclaration des versements.....	6
2.2.1 – A partir du menu Gestion des lots.....	6
2.2.2 – A partir du menu Téléchargement documents	7
2.3 – La fermeture d’un lot	8
2.4 – Validation du lot pour réception	10
2.5 – La réception des boites (Ou articles).....	10
2.5.1 – A partir de l’interface Damaris RM.....	10
2.5.2 – La réception à partir de l’application Damaris Mobile	11
2.5.3 – La réception à partir d’un lecteur de code à barres	12
2.6 – La localisation des boites.....	12
2.6.1 – A partir de l’interface Damaris RM.....	12
2.6.2 – A partir de Damaris Mobile	14
2.6.3 – A partir d’un lecteur code à barres	14
3 – La recherche et la demande de sortie	15
3.1 – La Recherche Simple dans le fonds d’archives	15
3.2 – La recherche avancée	16
3.3 – La navigation dans les résultats de recherches	16
3.4 – La demande de sortie	17
3.5 – Le traitement des demandes par l’archiviste	19
3.6 – Le suivi des demandes pour les utilisateurs	21
4 – La gestion du Sort final.....	22
4.1 – La gestion des lots de Sort final.....	22

4.2 – La constitution des lots de Sort final	23
4.3 – L'application du Sort final.....	25
5 – Le contrôle qualité	27
5.1 – Le contrôle qualité sur le code article ou boîte.....	27
5.2 – Le contrôle qualité sur un index de typologie documentaire	28



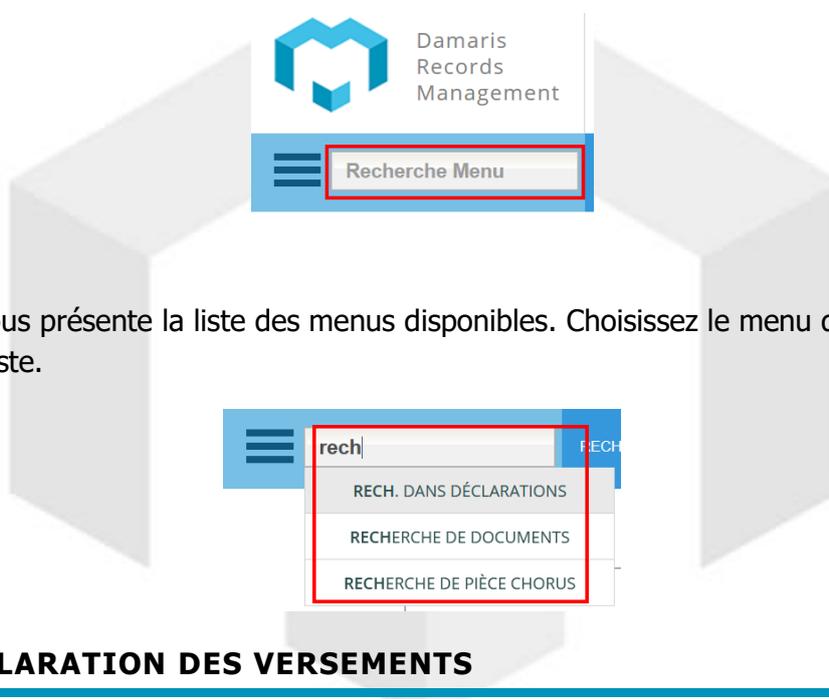
1 – INTRODUCTION

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).

1.1 – LES NOUVEAUTES DE L'INTERFACE UTILISATEUR

Depuis la version 7, vous disposez d'un raccourci pour accéder à vos menus. Pour exploiter ce système il vous suffit de saisir au moins trois caractères d'une partie du menu souhaité dans le champ « Recherche Menu », en haut à gauche de votre page.



Le système vous présente la liste des menus disponibles. Choisissez le menu directement depuis cette liste.

2 – LA DECLARATION 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 the Damaris Records Management interface. At the top, a dropdown menu is open, showing three options: 'Archive Physique', 'Déclaration d'archive', and 'Gestion des Lots' (which is selected). Below the menu, the main header includes the Damaris Records Management logo and navigation icons for mail, information, calendar, and help. A blue navigation bar contains the 'Gestion des Lots' menu item. Below this, there are input fields for 'Société:', 'Service:', 'Utilisateur:', and 'Etat du lot:'. At the bottom, a row of buttons includes 'FILTRER', 'CRÉER' (highlighted with a red box), 'MODIFIER', 'VERSEMENT DE BOÎTES', 'VERSEMENT D'ARTICLES', and 'EXPORTER EN PDF'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Création de lot'. It contains the following fields: 'Nom du lot*' (text input), 'Service*' (dropdown menu), 'Société:' (text input), and 'Utilisateur:' (text input). Below these is a 'Commentaires:' section with a large text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Créer' and 'Fermer'.

Création de lot

Nom du lot*: Société:

Service*: Utilisateur:

Commentaires:

<input type="checkbox"/>	LOT123456	09/04/2021	Ouvert	<input type="text" value=""/>	DGMIG	<input type="text" value=""/>
--------------------------	-----------	------------	--------	-------------------------------	-------	-------------------------------

2.2 – LA DECLARATION DES VERSEMENTS

2.2.1 – A partir du menu Gestion des lots

- Archive Physique
- Déclaration d'archive
- Gestion des Lots**

Dans la barre de menu, choisir le type de versement :

FILTRE	CRÉER	MODIFIER	VERSEMENT DE BOÎTES	VERSEMENT D'ARTICLES	EXPORTER EN PDF	EXPORTER EN CSV
--------	-------	----------	----------------------------	-----------------------------	-----------------	-----------------

Versement de boîte Générer Code à barres Ajouter Fermer

Lot*: Liste des typologies*:

Type de boîte*: Sort final*:

Code article:

Boîte parent: Code boîte*: Générer N°

Date de versement: DUC*:

Commentaires:

Générer Code à barres

Choisir le type de document et renseigner les champs.

Versement de boîte Générer Code à barres Ajouter Fermer

Lot*: Liste des typologies*:

Type de boîte*: Sort final*:

Code article:

Boîte parent: Code boîte*: Générer N°

Date de versement: DUC*:

Commentaires:

Index:

Descriptif 1:

Descriptif 2:

Date de création:

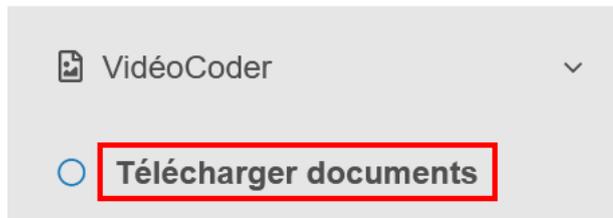
Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Un message indique le bon enregistrement des informations.

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

<input type="checkbox"/>	Libellé °	Date d'ouverture °	Etat °	Société °	Service °	Utilisateur °	Nombre boîtes	Nombre d'artic
<input type="checkbox"/>	Annuel2014	15/01/2014	Validé	Démo Archives	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	5	5

2.2.2 – A partir du menu Téléchargement documents



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

Société* : Type de document* :

Liste des index:

Fournisseur début:

Fournisseur fin:

Date début:

Date de fin:

Exercice:

N° de facture:

TestLF:

N° BL:

Lot* :

Sort final* :

Type de boîte* :

Code article* :

Code boîte :

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

- Archive Physique
- Déclaration d'archive
- Gestion des Lots**

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

Société: Service:

Utilisateur: Etat du lot: Nom du lot:

FILTRE **CRÉER** **MODIFIER** **VERSEMENT DE BOÎTES** **VERSEMENT D'ARTICLES** **EXPORTER EN PDF** **EXPORTER EN CSV** **RAPPORT VALIDATION LOT** **VOIR LE CONTENU** **PLUS...**

Sélectionnez le lot puis visualisez son contenu :

<input checked="" type="checkbox"/>	Lot 23/02	23/02/2017	Direction générale	Archives Administrateur	8	9
-------------------------------------	-----------	------------	--------------------	-------------------------	---	---

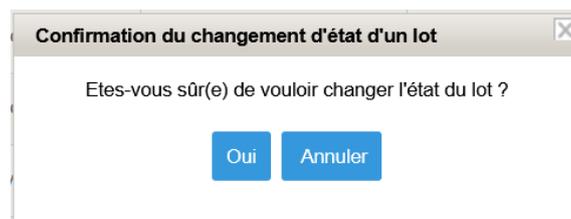
Puis, cliquez sur le bouton « Voir le contenu ».



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

BATCH2017	11/05/2017	Direction générale	Archives Administrateur	1	2	Rouvrir
DG_2017	01/08/2017	Direction générale	Archives Administrateur	3	3	Fermer
Casino1	21/11/2017	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	2	2	Fermer
EST-AA	04/10/2018		Archives Administrateur	2	2	Rouvrir

Valider l'opération :

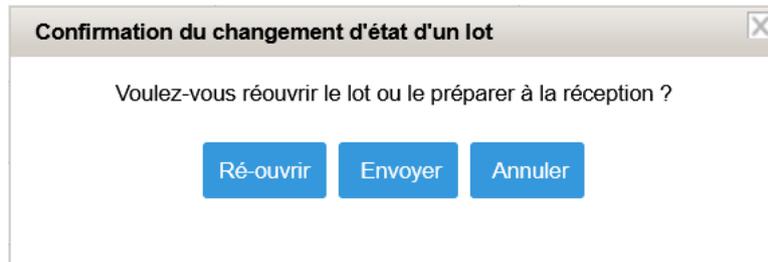


Cette opération empêche les saisies de nouvelles boîtes dans ce lot.

2.4 – VALIDATION DU LOT POUR RECEPTION

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

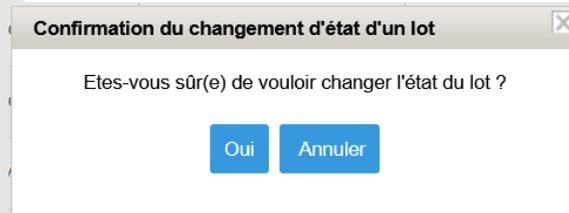
Ouvrir/Envoyer



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.

Valider

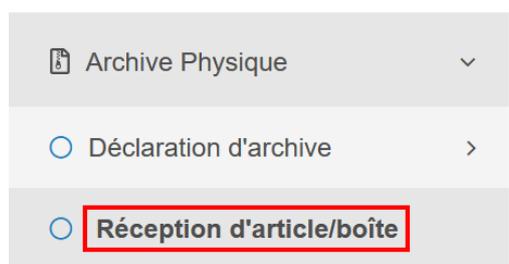


Les lots prêts à être reçus sont de ce type :

<input type="checkbox"/>	DG_2017	01/08/2017	Validé	Démo Archives	Direction générale	Archives Administrateur
--------------------------	---------	------------	--------	---------------	--------------------	-------------------------

2.5 – LA RECEPTION DES BOITES (OU ARTICLES)

2.5.1 – A partir de l'interface Damaris RM



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

Utilisez les filtres pour limiter la liste :

The screenshot shows the top navigation bar with the following tabs: Réception d'article/boîte (active), RECHERCHE DE DOCUMENTS, UTILISATEUR, DÉFINITION DES TÂCHES, TRAITEMENT DES DEMANDES, MARQUE-PAGES 4, and SUPPRIMER 4. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Type de réception:' with a dropdown menu set to 'Boîtes', 'Société:', 'Lot:', 'Code boîte:', 'Service:', and 'Utilisateur:'. At the bottom of this section, there is a row of action buttons: 'FILTRE' (highlighted with a red box), 'RECEVOIR UN(E)', 'RECEVOIR TOUS', 'EXPORTER EN PDF', 'EXPORTER EN CSV', and 'PLUS...'. The 'RECEVOIR UN(E)' button is highlighted in grey.

This screenshot shows a row of action buttons: 'FILTRE', 'RECEVOIR UN(E)', 'RECEVOIR TOUS', 'EXPORTER EN PDF', 'EXPORTER EN CSV', and 'PLUS...'. The 'RECEVOIR UN(E)' button is highlighted in grey.

Page 1 de 1

Enregistrer Ordre Tri Liste Boîtes (1-3 / 3) Supprimer Ordre Tri Lignes: ▾

<input type="checkbox"/>	Code boîte ⁺	Société	Service	Nom Prénom	Actions
<input type="checkbox"/>	6721724050537	Démo Archives	Direction générale	Archives Administrateur	
<input type="checkbox"/>	1822203682554	Démo Archives	Direction générale	Archives Administrateur	
<input type="checkbox"/>	2435765744635	Démo Archives	Direction générale	Archives Administrateur	

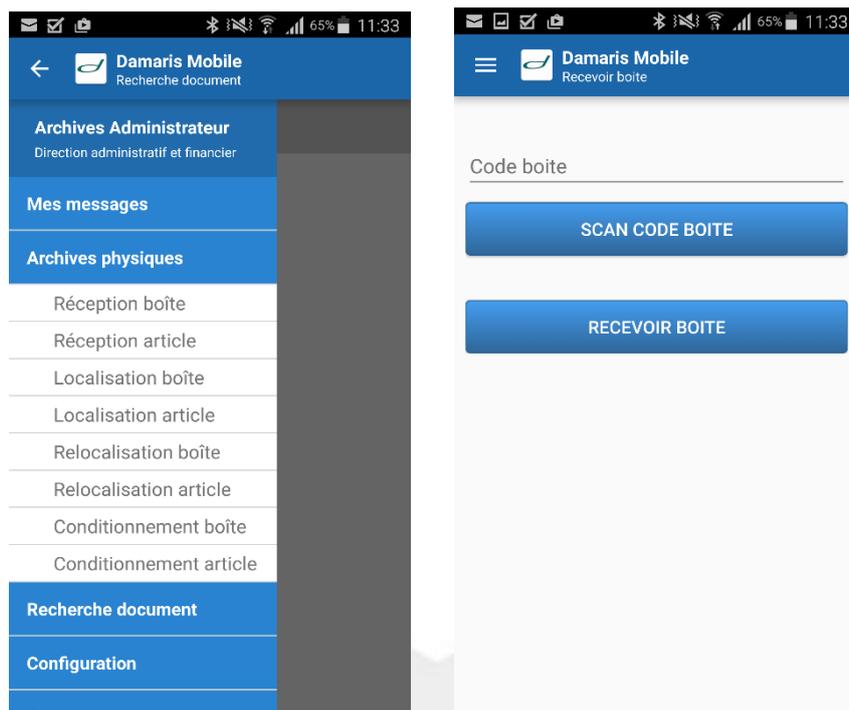
Page 1 de 1

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 boites 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 boites ou d'articles soit en saisissant le code boîte ou en lisant l'étiquette code à barres si elle existe.



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 BOITES

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

-  Archive Physique ▼
- Déclaration d'archive >
- Réception d'article/boîte
- Localisation d'article
- Localisation de boîte**

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

Société: Service: Code boîte:

FILTRE LOCALISER EXPORTER EN PDF EXPORTER EN CSV PLUS...

Page 1 de 5

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

Société: Service: Code boîte:

FILTRE **LOCALISER** EXPORTER EN PDF EXPORTER EN CSV PLUS...

Page 1 de 5

Liste Boîtes (1-20 / 100)

	Code boîte *	Société	Service	Actions
<input type="checkbox"/>	1172254646870	Gecina	Direction générale	
<input checked="" type="checkbox"/>	1555442860705-1	Démo Archives	Direction des opérations	
<input type="checkbox"/>	1555442860705-2	Démo Archives	Direction des opérations	

Gestion de la localisation de boîte

Merci de sélectionner une adresse pour localiser

Sites*:

Adresse de stockage:

Recherche

Adresse de stockage*:

Enregistrer Fermer

Dans la fenêtre choisissez le site puis l'adresse dans le site.

Validez avec le bouton « Enregistrer ».

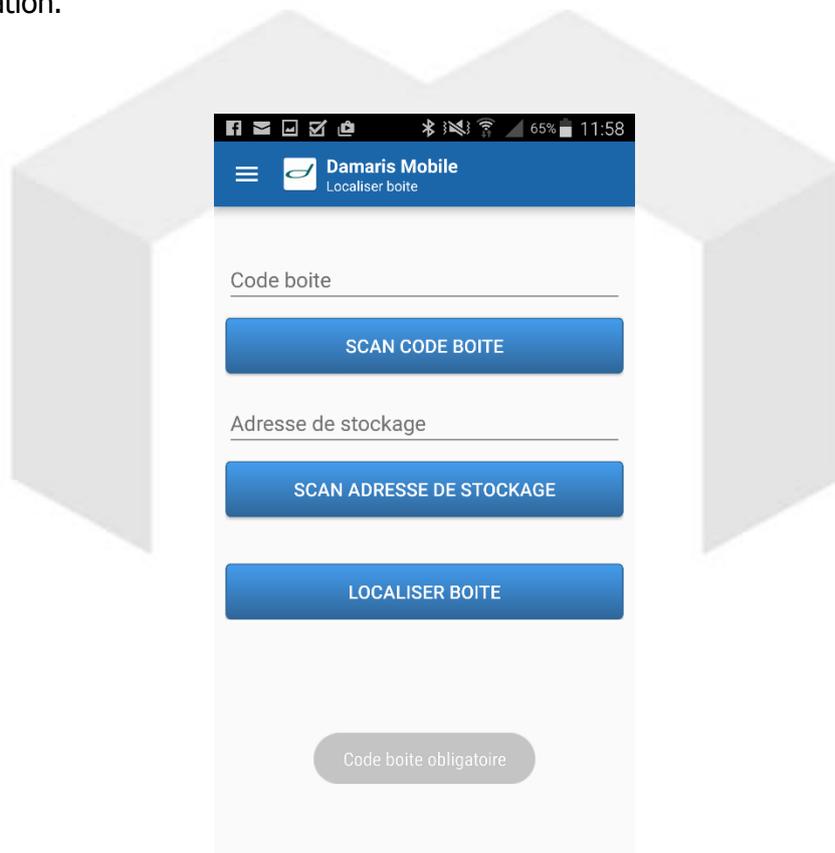
2.6.2 – A partir de Damaris Mobile

Sélectionnez le menu correspondant à la localisation de boites.

Saisissez le code boite 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 boite.

Validez l'opération.



2.6.3 – A partir d'un lecteur code à barres

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

Lisez l'étiquette adresse et la ou les étiquettes des boites 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.

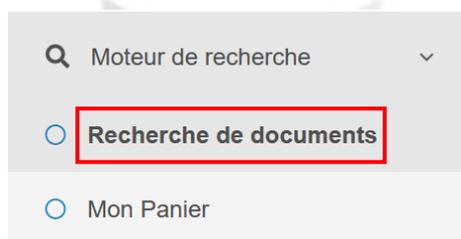
A l'issu d'une recherche, l'utilisateur peut effectuer une demande de sortie.

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	

3.1 – LA RECHERCHE SIMPLE DANS LE FONDS D'ARCHIVES

Utiliser le menu Moteur de Recherche / Recherche de documents.



Un écran similaire s'affiche :

A screenshot of a search interface. At the top, there are four tabs: 'Recherche', 'Recherche avancée', 'Recherche par Tampons', and 'Recherches récentes'. Below the tabs is a large search bar. To the right of the search bar, there is a checkbox labeled 'Utiliser la Recherche plein texte:'. Below the search bar and checkbox is a blue button labeled '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 AVANCEE

Utiliser le menu Moteur de Recherche / Recherche de documents.

Choisissez l'onglet « Recherche avancée ».

Un écran similaire s'affiche :

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.

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

3.3 – LA NAVIGATION DANS LES RESULTATS 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 :

<input type="checkbox"/>	Tampons	Information Demande	Type d'archive ²	Code boîte ² X	Code article ²	Adresse de stockage ²	Liste des typologies
<input type="checkbox"/>		NPPF ➔	Archive physique	1108301356562	1108301356562-1	-	Achats
<input type="checkbox"/>		NPPF ➔	Archive physique	1368831532554	1368831532554-1	SS01-B11	Achats
<input type="checkbox"/>		NPPF ➔	Archive physique	1474878165846	6745180781372	-	Achats

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.

Vous avez également la possibilité de changer le nombre de lignes de résultats par page :



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.

[Supprimer Ordre Tri](#) [Ajouter au Panier](#)

Type d'archive ⁺	Code boîte ⁻ ×	Code article ⁺	Adresse de stockage ⁺
Archive physique	1108301356562	1108301356562-1	-
Archive physique	1368831532554	1368831532554-1	SS01-B11
Archive physique	1424878165846	6745180261372	-
Archive physique	1508216382325	1508216382325-1	-
Archive physique	1717040546340	1717040546340-1	-
Archive physique	1760434670608	1760434670608-1	-
Archive physique	1760434670608	1760434670608-2	-

Une fenêtre similaire de demande de sortie apparaît :

Enregistrer **Fermer**

Achats

Tampons	Requested	Type d'archive	Code boîte	Code article	Adresse de stockage	Liste des typologies
		Archive physique	1508216382325	1508216382325-1	-	Achats

Date de sortie*: Date de retour*:

Motif demande: Type de 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.

Gestion des demandes

 La demande de sortie est enregistrée.

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 ».

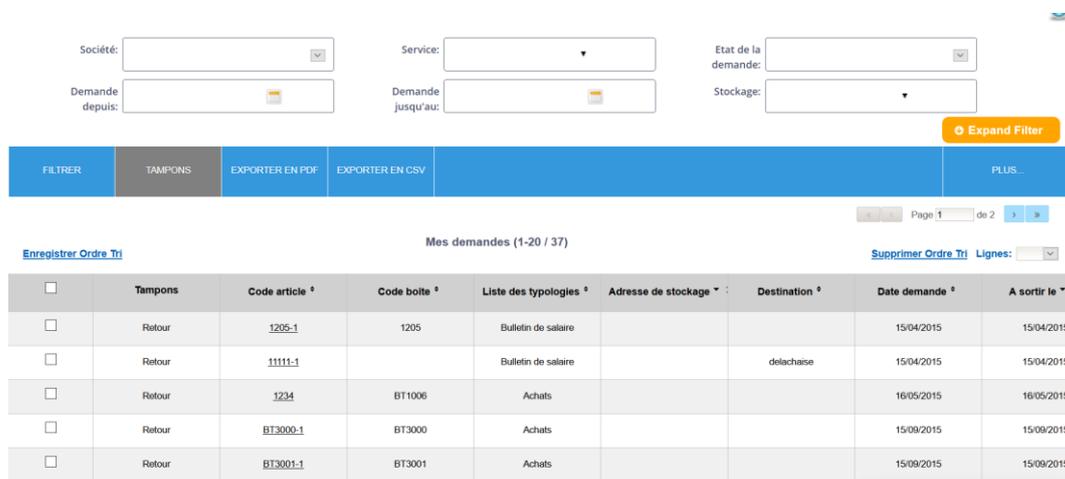


Ainsi, l'archiviste peut obtenir cette information avant d'accéder à la liste.

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 a web interface for managing requests. At the top, there are several filter fields: 'Société:', 'Service:', 'Etat de la demande:', 'Demande depuis:', 'Demande jusqu'au:', and 'Stockage:'. Below these is a blue navigation bar with buttons for 'FILTRER', 'TAMPONS', 'EXPORTER EN PDF', 'EXPORTER EN CSV', and 'PLUS...'. A yellow 'Expand Filter' button is also visible. Below the navigation bar, there is a table titled 'Mes demandes (1-20 / 37)'. The table has columns for 'Tampons', 'Code article', 'Code boîte', 'Liste des typologies', 'Adresse de stockage', 'Destination', 'Date demande', and 'A sortir le'. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the first column.

<input type="checkbox"/>	Tampons	Code article ^o	Code boîte ^o	Liste des typologies ^o	Adresse de stockage ^o	Destination ^o	Date demande ^o	A sortir le ^o
<input type="checkbox"/>	Retour	1205-1	1205	Bulletin de salaire			15/04/2015	15/04/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	11111-1		Bulletin de salaire		delachaise	15/04/2015	15/04/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	1234	BT1006	Achats			16/05/2015	16/05/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	BT3000-1	BT3000	Achats			15/09/2015	15/09/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	BT3001-1	BT3001	Achats			15/09/2015	15/09/2015

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.

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 :

	PLUS...
ACCEPTER/REFUSER	
TRAITER	
IMPRIMER	
AJOUTER AU PANNEAU PERSONNEL	
VALIDATION	
SORTIE	
RETOUR	
RANGEMENT	
TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ	
SUPPRIMER LES DEMANDES CLÔTURÉES	
OBSERVATEURS	
ASSIGNER OPÉRATEUR	
EXPORT CSV AVEC CRITÈRES	

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 ».



Un écran similaire apparaît :

Société: Service: Etat demande:
 Demande depuis: Demande jusqu'au: Site:

[Expand Filter](#)

FILTRES MODIFIER TAMPONS EXPORTER EN PDF EXPORTER EN CSV PLUS...

Page 1 de 2

[Enregistrer Ordre Tri](#) Mes demandes (1-20 / 32) [Supprimer Ordre Tri](#) Lignes:

<input type="checkbox"/>	Tampons	Code article *	Code boîte *	Liste des typologies *	Adresse de stockage *	Destination *	Date demande *	A sortir le *
<input type="checkbox"/>	Retour	5452554655735-1	5452554655735	Achats	SS01-A14		14/04/2014	21/04/2014
<input type="checkbox"/>	Retour	4380473634881-1	4380473634881	Achats	SS01-B13	Parfait Sanchez	01/07/2014	07/07/2014
<input type="checkbox"/>	Retour	1205-1	1205	Bulletin de salaire			15/04/2015	15/04/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	11111-1		Bulletin de salaire		delachaise	15/04/2015	15/04/2015
<input type="checkbox"/>	Retour	BT150516-1	BT150516	Achats	SS01-A14		16/05/2015	16/05/2015

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 :

Société: Service:

Utilisateur: Etat des lots: Lot:

FILTRE CRÉER MODIFIER EXPORTER EN PDF EXPORTER EN CSV LOTS DE SORTS FINAUX VOIR LE CONTENU PLUS...

Page 1 de 1

Enregistrer Ordre Tri Lots de Sorts finaux (1-6 / 6) Supprimer Ordre Tri Lignes:

<input type="checkbox"/>	Libellé °	Date d'ouverture °	Etat °	Société °	Service °	Utilisateur °	Nombre d'articles	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Destruction Dardilly	22/08/2014	Appliqué	Démo Archives	Direction administratif et finar	Archives Administrateur	7	

Utilisez le bouton « Créer » pour déclarer un nouveau lot de sort final.

Un écran similaire apparaît :

Création de lot

Libellé du lot*: Type archive*:

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

Commentaires:

Créer Fermer

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.

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

FILTRE CRÉER MODIFIER EXPORTER EN PDF EXPORTER EN CSV **LOTS DE SORTS FINAUX** VOIR LE CONTENU PLUS

Page 1 de 1

Enregistrer Ordre Tri Lots de Sorts finaux (1-6 / 6) Supprimer Ordre Tri Lignes:

<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Utilisateur	Nombre d'articles	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Destruction Dardilly	22/08/2014	Appliqué	Démo Archives	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	7	
<input type="checkbox"/>	SRH2016D	06/10/2016	Appliqué	Démo Archives	AELB	E MILCENT	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	FINAL STATE Batch 2017	12/05/2017	Appliqué	Démo Archives	Direction des opérations	Archives Administrateur	0	
<input type="checkbox"/>	Test AA	06/07/2017	Ouvert	Démo Archives	AELB	E MILCENT	0	Ferme
<input type="checkbox"/>	Final State	16/01/2018	Appliqué	Démo Archives	AELB	E MILCENT	5	

Un écran similaire à une recherche de documents apparaît :

Recherche Recherche avancée Recherche par Tampons Recherches récentes

Utiliser la Recherche plein texte:

Recherche

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.

Recherche Recherche avancée Recherche par Tampons Recherches récentes

Recherche

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'à:

DAS depuis: DAS jusqu'à:

Adresse début: Adresse fin: Sort Final:

DUC (Années): Type de Stockage: Site:

Commentaires:

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.

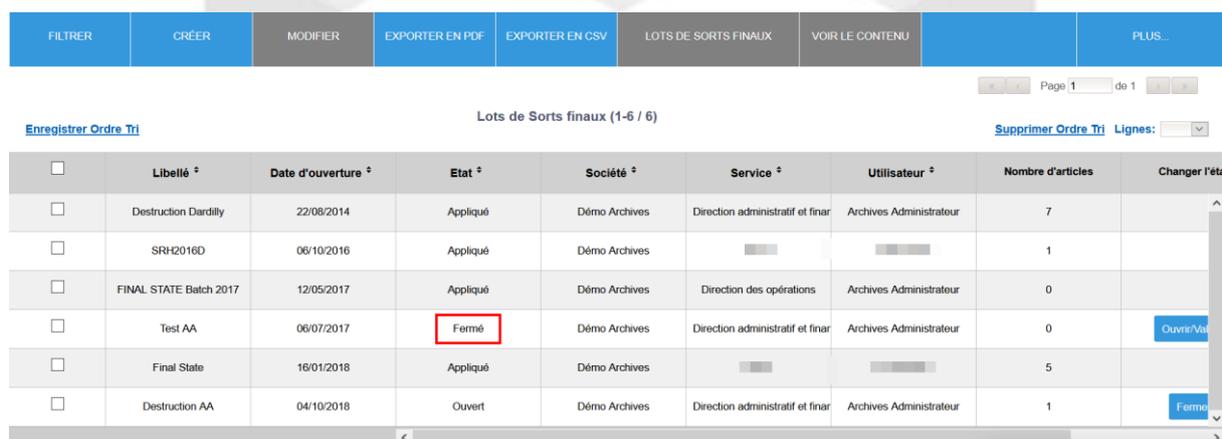
4.3 – L'APPLICATION DU SORT FINAL

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 ».

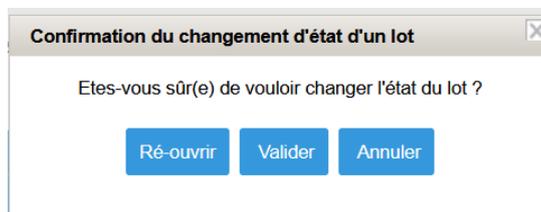
Cliquez sur le bouton « Fermer » correspondant au lot à clore.

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



<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Utilisateur	Nombre d'articles	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Destruction Dardilly	22/08/2014	Appliqué	Démo Archives	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	7	
<input type="checkbox"/>	SRH2016D	08/10/2016	Appliqué	Démo Archives			1	
<input type="checkbox"/>	FINAL STATE Batch 2017	12/05/2017	Appliqué	Démo Archives	Direction des opérations	Archives Administrateur	0	
<input type="checkbox"/>	Test AA	08/07/2017	Fermé	Démo Archives	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	0	Ouvrir/Val
<input type="checkbox"/>	Final Slate	16/01/2018	Appliqué	Démo Archives			5	
<input type="checkbox"/>	Destruction AA	04/10/2018	Ouvert	Démo Archives	Direction administratif et finan	Archives Administrateur	1	Ferme

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



Confirmation du changement d'état d'un lot

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

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 

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

FILTRE	CRÉER	MODIFIER	EXPORTER EN PDF	EXPORTER EN CSV	LOTS DE SORTS FINAUX	VOIR LE CONTENU	PLUS...	
Lots de Sorts finaux (1-6 / 6)								
<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Utilisateur	Nombre d'articles	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Destruction Dardilly	22/08/2014	Appliqué	Démo Archives	Direction administratif et finar	Archives Administrateur	7	
<input type="checkbox"/>	SRH2016D	06/10/2016	Appliqué	Démo Archives			1	
<input type="checkbox"/>	FINAL STATE Batch 2017	12/05/2017	Appliqué	Démo Archives	Direction des opérations	Archives Administrateur	0	
<input type="checkbox"/>	Test AA	06/07/2017	Validé	Démo Archives	Direction administratif et finar	Archives Administrateur	0	
<input type="checkbox"/>	Final State	16/01/2018	Appliqué	Démo Archives			5	
<input type="checkbox"/>	Destruction AA	04/10/2018	Ouvert	Démo Archives	Direction administratif et finar	Archives Administrateur	1	

- Cliquer sur  pour confirmer le changement d'état

Confirmation du changement d'état d'un lot

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




- 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

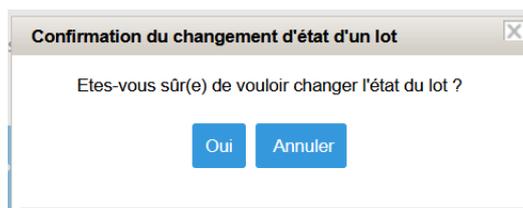
✔ Passage du lot à l'état "Appliqué" réalisé avec succès.

Société: Service:

Utilisateur: Etat des lots: Lot:

FILTRE	CRÉER	MODIFIER	EXPORTER EN PDF	EXPORTER EN CSV	LOTS DE SORTS FINAUX	VOIR LE CONTENU	PLUS...	
Lots de Sorts finaux (1-6 / 6)								
<input type="checkbox"/>	Libellé	Date d'ouverture	Etat	Société	Service	Utilisateur	Nombre d'articles	Changer l'état
<input type="checkbox"/>	Destruction Dardilly	22/08/2014	Appliqué	Démo Archives	Direction administratif et finar	Archives Administrateur	7	
<input type="checkbox"/>	SRH2016D	06/10/2016	Appliqué	Démo Archives			1	
<input type="checkbox"/>	FINAL STATE Batch 2017	12/05/2017	Appliqué	Démo Archives	Direction des opérations	Archives Administrateur	0	

- Cliquer sur « Oui » 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.

Note : A chaque changement de statut, un message de bonne fin est affiché en haut de la fenêtre.

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 CONTROLE QUALITE

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 CONTROLE QUALITE SUR LE CODE ARTICLE OU BOITE

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*: Masque Nom*: Code Boîte

Masque: [0-9]{3}[A-Z]{4}

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.

Logo de la société comme entête de page:

Permettre la génération code boîte:

Permettre la génération code article:

Signer tous les documents téléchargés:

Permettre le Cloud Capture :

Rechercher les valeurs exactes:

Désactiver les notifications:

Utiliser fonction Conversation:

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: Ajout

Champ	Contrôle Qualité	Obligatoire	Supprimer
Boîte	Code Boîte	✔	✖

5.2 – LE CONTROLE QUALITE 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
- 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.