Manuel d'utilisation

GESTION DOCUMENTAIRE

SYSTEME DE PRODUCTION INTEGRÉ - IPS

Au Dragon Forgé Inc.

Dernière mise à jour : 27 mai 2013

RÈGLES GÉNÉRALES **3**

TYPES DE DOCUMENT GÉRÉS DANS IPS : 3

CONSULTER LES DOCUMENTS **9**

AFFICHER LES DOCUMENTS 11
Demander le projet *11*
Choisir le type de document *11*
Sélectionné « Original » ou « Approuvé » *11*
Afficher l'historique des documents *12*
Afficher les colonnes (propriétés) qui ont été désactivées *12*
VOIR SUR QUEL BORDEREAU UN DOCUMENT EST INCLUS 12
VISUALISER UN DOCUMENT 12
FUSIONNER PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN PDF 12
REGROUPER PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN ZIP 13
INCLURE DOCUMENTS SÉPARÉS DANS UN COURRIEL OU UN RÉPERTOIRE 14

EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANCÉE **15**

VOIR SUR QUEL BORDEREAU UN DOCUMENT EST INCLUS 17
VISUALISER UN DOCUMENT 17
FUSIONNER PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN PDF 18
REGROUPER PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN ZIP 18
INCLURE DOCUMENTS SÉPARÉS DANS UN COURRIEL OU UN RÉPERTOIRE 19

Règles générales

Types de document gérés dans IPS :

Voici la liste des types de document qui sont gérés dans IPS et qu'il est possible de consulter:

Type de document	Description	Propriétés spécifiques	O. Aff.
Estimation			
Dessins de soumission (Architecture) Nouveau	Archiver une copie des dessins d'architecture et leurs révisions pendant la période de soumission du projet. *Dessins débutant généralement par les lettres ''A'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	302
Dessins de soumission (Structure) Nouveau	Archiver une copie des dessins de structure et leurs révisions pendant la période de soumission du projet. *Dessins débutant généralement par les lettres ''S'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	301
Dessins de soumission (Autre (M-E-P)) Nouveau	Archiver une copie des dessins de mécanique, éclectique et plomberie et leurs révisions pendant la période de soumission du projet. *Dessins débutant généralement par d'autres lettres que ''A', ''S'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	303
Devis de soumission	Archiver une copie des devis et spécifications du projet et leurs révisions pendant la période de soumission du projet. Les types du document sont : 1) Acier de structure 2) Métaux ouvrés et architecturaux 3) Autres corps de métier	• Date d'émission • Date de réception • Type de devis • Bulletin/Addenda • PCI • Format	304
Document de Soumission	Archiver une copie des documents divers du projet et leurs révisions pendant la période de soumission du projet. Les types du document sont : 1) Invitation et instruction aux soumissionnaires 2) Conditions générales 3) Conditions supplémentaires 4) Formulaires 5) Portée des travaux 6) Annexes 7) Échéanciers 8) Divers 9) Addenda 10) Sommaire du contrat 11) Prix des sous-traitants	• Type de document • Date d'émission • No.	305

Dessins de Soumission (En consultation seulement)	Pour consultation uniquement. Anciennement copie des dessins d'architecture, de structure, autres ainsi que leurs révisions pendant la période de soumission du projet. Remplacé par les types de document : 1) Dessins de soumission (Architecture) 2) Dessins de soumission (Structure) 3) Dessins de soumission (Autre (M-E-P))	• Type de dessin • Date de révision • Référence	501
Contrat			
Contrat	Archiver une copie du contrat original après la signature avec le client ainsi que ces changements (Bulletin/Addenda) suivant l'obtention de celui-ci. Les types du document sont : 1) Original 2) Autre	• Type de contrat • Date du contrat • Date de réception • Référence client • Bulletin/Addenda • PCI • Format	306
Dessins Contractuels (Architecture)	Archiver une copie des dessins d'architecture au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. *Dessins débutant généralement par les lettres ''A'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	107
Dessins Contractuels (Structure)	Archiver une copie des dessins de structure au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. *Dessins débutant généralement par les lettres ''S'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	106
Dessins Contractuels (Autre (M-E-P))	Archiver une copie des dessins de mécanique, éclectique et plomberie au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. *Dessins débutant généralement par d'autres lettres que ''A', ''S'' et ''G''.*	• Date de révision • Date de réception • Bulletin/Addenda • Référence client • PCI • Format	108
Devis contractuels	Archiver une copie des devis du projet au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. Les types du document sont : 1) Acier de structure 2) Métaux ouvrés et architecturaux 3) Autres corps de métier	• Date d'émission • Date de réception • Type de devis • Bulletin/Addenda • PCI • Format	116
Croquis d'ingénierie (Contractuels)	Archiver une copie des croquis du projet au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. *Dessins débutant généralement par les lettres ''SK''.*	• Date d'émission • Date de réception • Secteur • Bulletin/Addenda • PCI • Format	201
Documents et dessins de coordination			
Croquis d'ingénierie	Archiver une copie des croquis de design de connexion ainsi que leurs	• Date d'émission • Date de révision	202

	calculs, au moment de l'obtention du contrat et les révisions suivantes. Ces croquis seront soumis au client sous forme de DDP ultérieurement. Archiver la copie retourné par le client. *Dessins débutant généralement par les lettres ''SK''.*	• Bulletin/Addenda • PCI • Format • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	
DDP	Archiver les ''DDP'' (regroupement des croquis d'ingénierie de connexion) envoyés pour approbation et ceux retournés par le client. Indexer selon le numéro de DDP. (Ce type de document sera éventuellement remplacé par une gestion des DDP dans IPS.)	• No. ADF • Date d'émission • Format • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	203
RFI (Émis au client) (En consultation seulement)	Consulter les ''Request for Information'' (RFI) dans le module gérance de IPS pour les projets actifs.	• No. ADF • Format	205
RFI (Réponses du client) (En consultation seulement)	Consulter les ''Request for Information'' (RFI) dans le module gérance de IPS pour les projets actifs.	• No. ADF • No. client • Date de réception • Répondu par • Format	206
Envoi de documents pour approbation (Submittal)	Archiver les ''Submittals'' envoyés pour approbation et ceux retournés par le client. Indexer selon la liste des types de ''submittal'' du projet.	• Type de Submittal • Sujet du document • Format • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	104
Directives d'usine	Archiver les croquis, dessins ou autre documents servant à communiquer des directives à la fabrication en usine. <u>Dessins ou documents débutant par le préfix :</u> SI = Shop Instruction Drawing SW = Shop work Drawing FI = Fabrication Instruction	• Type de dessin • Type (S/M) • Catégorie • Secteur • Bloc • Date de réception • Statut • Dessinateur • Format	109
Dessins de coordination	Archiver les dessins servant à coordonner divers intervenants extérieures ou autres quart de métier (i.e. pontage, poutrelle, appareil d'appui, mécanique, finition, détails de connexion en acier, ou toute autres activités sous traitées autres que fabrication d'acier de structure, etc.) Archiver les dessins annotés qui sont revenus d'approbation du client.	• Date d'émission • Sujet • Compagnie • PCI • Format • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	110
Dessins de définition des blocs (Blocking)	Archiver les dessins de définition des secteurs et blocs et leur révision.	• Date de révision • Format	111

Dessins des préachats (ABM)	Archiver les diagrammes des préachats.	• Date de révision • Secteur • Dessinateur • Format	117
Dessins d'atelier	Archiver les dessins pour fabrication d'acier de structure (S) ou de métaux ouvrés (M) ainsi que les dessins de travaux requis par l'usine. Archiver les dessins annotés qui sont revenus d'approbation du client. Habituellement ces dessins débutant par les préfix suivants : xxxzyyy = Shop Drawing FAB = FAB Drawing JIG = JIG Drawing MK = MK Drawing	• Type de dessin • Type (S/M) • Catégorie • Secteur • Bloc • Date de réception • Statut • Date ''En attente'' • Date d'annulation • NSI • Format • PCI • Unité de mesure • Unité de mesure (linéaire) • Unité de mesure (Surface) • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	101
Dessins de chantier Nouveau	Archiver les dessins relatifs à l'installation en chantier. Archiver les dessins annotés qui sont revenus d'approbation du client. Les types de dessins de chantier sont : E = Erection Plan AB = Anchor Plan FB = Field Bolt Plan EMB = Embedded Plan FW = Field Work Plan FM = Field Measurement Plan D = Deck Plan GR = Grating Plan PS = Pourstops Plan FS = Field Stud Plan	• Date de reception • Type • Statut • Secteur • Bloc • Dessinateur • PCI • Date d'annulation • Format • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client	102
Rapports de modèle 3D Nouveau	Archiver les rapports de modèle 3D fournis par les bureaux de dessins. Les types de rapport sont : 1) Rapport des assemblages 2) Rapport des dessins 3) Rapport des pièces 4) Liste des boulons de chantier 5) Liste des boulons d'usine	• Type de rapport • Secteur • Bloc • Date de réception • Statut • Dessinateur	118
Fichiers à commande numérique Nouveau	Archiver les fichiers à commande numérique (NC files) fournis par les bureaux de dessins.	• Secteur • Bloc • Date de réception • Statut • Dessinateur	119
Dessins d'atelier	Archiver les dessins relatifs aux articles	• Type de dessin	112

(Sous-traitance)	spéciaux fournis par une compagnie extérieure (Buyout) i.e. pontage, moulage (casting), appui, etc. Archiver les dessins annotés qui sont revenus d'approbation du client.	• Type (S/M) • Catégorie • Secteur • Bloc • Date de réception • Statut • Format • Dessinateur • Date réponse • Statut d'approbation • Référence client • Révision référence client • ~~Sous-Assemblage~~	
Sous-contrat	Archiver une copie du sous-contrat original signé par le sous-traitant (incluent les documents connexes) ainsi que ces changements (Bulletin/Addenda) suivant l'émission de celui-ci. Les types du document sont : 1) Installation 2) Dessin 3) Fabrication 4) Ingénierie 5) Finition 6) Inspection 7) Poutrelle 8) Pontage 9) Caillebotis	• Type de Sous-Contrat • Date d'émission • Nom du sous-traitant	
Documents texte (En consultation seulement)	Pour consultation uniquement. Anciennement copie de documents divers. Si des documents doivent être archivés est qu'aucun type de document existant ne correspond à vos besoins, consulter Eric Gagnon.	• Date d'émission • Date de réception • Bulletin/Addenda • PCI • No. ADF • Format	502
Douane			
Douane - Importation	Archiver les documents de transaction douanière des marchandises importés au Canada *(Émis par notre courtier en douane canadien et l'Agence des services frontaliers du Canada).*	• Type • Date d'entrée • No. transaction • No. Contrôle Cargo • Pays de provenance • No. facture courtage • No. commande • No. bon de livraison • No. wagon	401
Douane - Exportation	Archiver les documents de transaction douanière des marchandises exportés du Canada vers l'international *(Émis par notre courtier en douane américain et U.S. Customs and Border Protection).*	• Type • Date d'entrée • No d'entrée • No. PAPS • Pays destination • Montant des droits • Quantité de licences • Valeur Déclarée • Devise	402

		• No. Chargement • No. facture courtage • No. B/L outil/équip.	
Douane - B2 Relevé Rajustement	Archiver les documents d'ajustement de transaction douanière des marchandises importés au Canada *(Émis par notre courtier en douane canadien et l'Agence des services frontaliers du Canada).*	• No. transaction • No. transaction originale • Date de la décision • Pays de provenance • No. commande • No. bon de livraison	403
Certificats d'analyse (Mill Tests)			
Certificats d'analyse (Matériaux d'apport en soudage)	Archiver les certificats d'analyse concernant les matériaux d'apport en soudage. C'est type de matériaux d'apport sont : • Électrodes enrobées • Fils à souder • Flux • Gaz	• Diamètre • Type • Procédé en soudage • Date • Cie • No. B/C • No. B/L • Date de réception • No. Lot • No. Coulée	601

Tous les types documents comportent des propriétés communes et ceux-ci sont présents par défaut dans le chargement ou la gestion de la documentation. Ces propriétés sont :

- No. batch
- Nom du document
- Rév.
- Description
- Commentaire
- Nom du fichier

Consulter les documents

Vous pouvez consulter les documents à partir de l'écran :

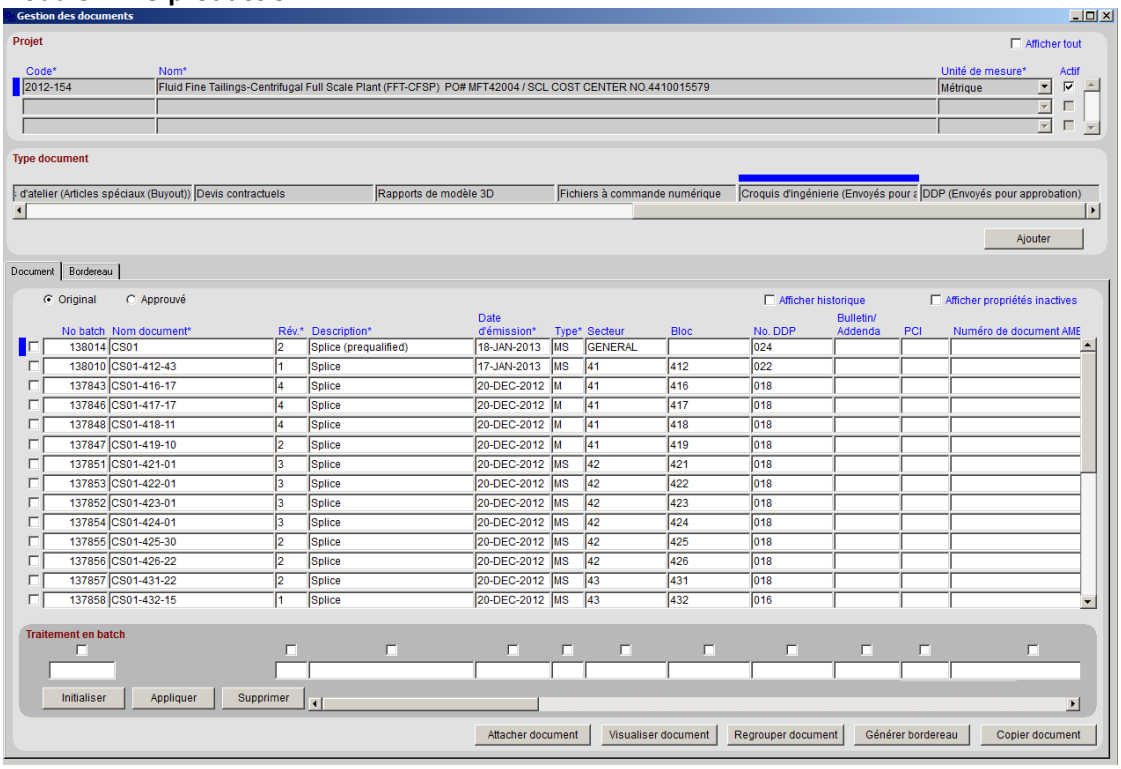
- « **Gestion des documents** » qui se trouve dans le module « **Gestion Documentaire** » du « **Système de production** » ou du « **Système de comptabilité** »
- « **Gestion des documents** » qui se trouve dans le module « **Pré-production** » du « **Système de production** »
- « **Tableau de bord** » (onglet « **Document** ») qui se trouve dans le module « **Gérance** » du « **Système de production** »

Dans ces 3 écrans vous retrouvez tous les documents gérés dans IPS classés par type de document. Pour les types de document nécessitant une approbation, il est possible de consulter dans le même type le fichier original (envoyé pour approbation) et le fichier approuvé (retour d'approbation). À partir de ces écrans vous pouvez:

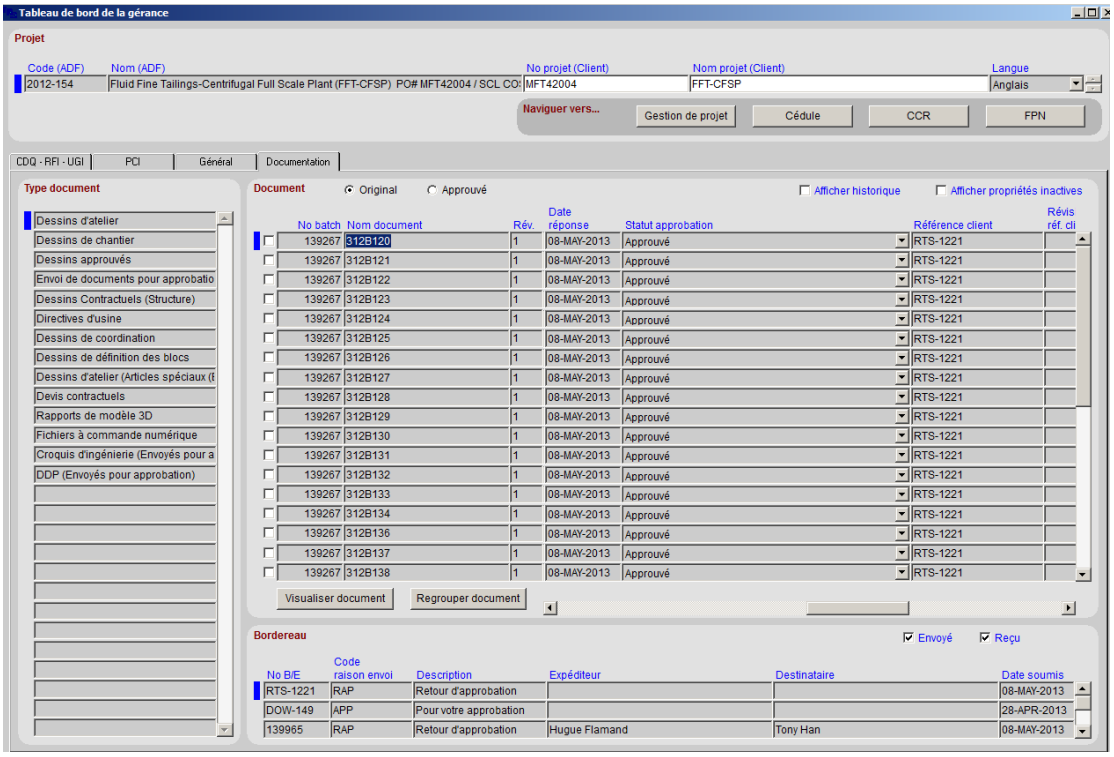
- afficher par projet tous les documents qui ont été créés pour un type donné
- voir sur quel bordereau les documents sont inclus
- consulter l'historique des documents
- visualisez les documents.
- fusionner plusieurs documents dans un PDF et les inclurent dans un répertoire, un courriel ou tout simplement les consulter à l'écran.
- regrouper plusieurs documents dans un ZIP et inclure le ZIP dans un répertoire, un courriel ou tout simplement le consulter à l'écran.
- sélectionner un ou plusieurs documents et les inclurent sans les regrouper dans un courriel, un répertoire de votre choix ou votre répertoire par défaut.

*Notes : La présentation des documents dans l'écran « **Tableau de bord** » du module « **Gérance** » diffère un peu de la présentation des documents dans l'écran « **Gestion des documents** » des modules « **Gestion documentaire** » et « **Pré-production** ». Par contre, nous retrouvons les mêmes fonctionnalités dans les 2 écrans.*

Présentation de l'écran « **Gestion des documents** » du module « **Gestion documentaire** » et du module « **Pré-production** »



Présentation de l'onglet « **Document** » dans le « **Tableau de bord** » du module « **Gérance** »



Afficher les documents

Pour afficher les documents vous devez :

Demander le projet

Dans la section « **Projet** » :

1. Faites « **F11** »
2. Entrez le code du projet
3. Faites « **F12** »

Choisir le type de document

Dans la section « **Type de document** »

4. Si vous êtes dans le tableau de bord, cliquez sur l'onglet « **Document** »
5. Positionnez-vous sur le type de document à consulter et le système affichera tous les documents de ce type dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents).

Sélectionné « Original » ou « Approuvé »

Ces radios boutons apparaissent seulement pour les types de document qui nécessite une approbation.

6. Cochez « **Original** » pour afficher toutes les dernières révisions des documents originaux.
7. Cochez « **Approuvé** » pour afficher toutes les dernières révisions des documents qui sont revenus de l'approbation.

Afficher l'historique des documents

8. Cochez « **afficher historique** » pour afficher toutes les révisions des documents qui apparaissent à l'écran.

Afficher les colonnes (propriétés) qui ont été désactivées

9. Cocher « **afficher propriété inactives** » pour afficher les colonnes (propriétés) désactivées pour ce type de document.

Voir sur quel bordereau un document est inclus

Pour voir sur quel bordereau un document est inclus, vous devez d'abord afficher les documents, ensuite dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents) :

1. Positionnez-vous sur le document et vous verrez sur quel bordereau se trouve le document dans la section « **Bordereau** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Bordereau** » (pour la gestion des documents)

Visualiser un document

Pour visualiser un document, vous devez d'abord afficher les documents, ensuite dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents)

1. Positionnez-vous sur le document à visualiser
2. Cliquer sur **« Visualiser document** » .

Remarques :

*(1) Dans le **« Tableau de bord de la gérance** » : Si vous êtes en « **Original** , le système affichera le fichier original et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système affichera le fichier approuvé.*

*(2) Dans la « **Gestion de document** » : Si vous êtes en « **Original** , le système vous demandera si vous voulez visualiser le fichier original ou le fichier approuvé et si vous êtes en mode « **Approuvé** » : le système affichera le fichier approuvé*

Fusionner plusieurs documents dans un PDF

Pour fusionner des documents, vous devez d'abord afficher les documents, ensuite dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents)

1. Cocher les documents à fusionner
2. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »

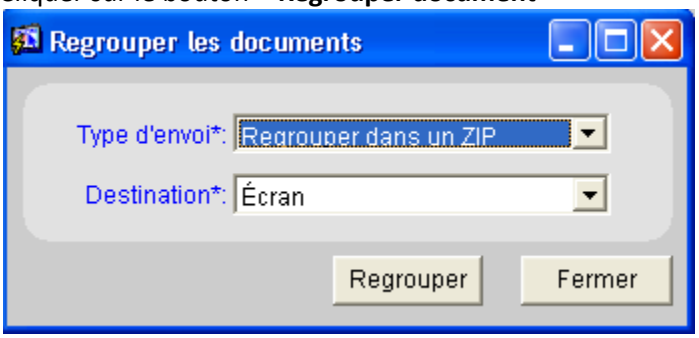
3. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Fusionner dans un PDF** »
4. Dans « **Destination** » sélectionner :
   4.1. « **Courriel** »
   4.2. « **Répertoire** »
   4.3. « **Écran** »
5. Cliquer « **Envoyer** » :
   5.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » le système génèrera le pdf et vous amènera dans **Outlook** avec le PDF attaché au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
   5.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélection du répertoire le système génèrera le pdf et le déposera dans le répertoire sélectionné.
   5.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », le système génèrera le pdf et le pdf apparaîtra à l'écran.

*Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura dans le PDF les fichiers originaux et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura dans le PDF les fichiers approuvés*

Regrouper plusieurs documents dans un ZIP

Pour regrouper des documents, vous devez d'abord afficher les documents, ensuite dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents)

1. Cocher les documents à regrouper
2. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »



3. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Regrouper dans un ZIP** »
4. Dans « **Destination** » sélectionner :

4.1. « **Courriel** »
4.2. « **Répertoire** »
4.3. « **Écran** »

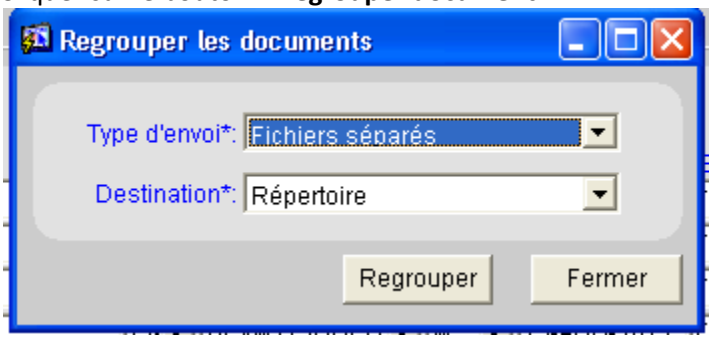
5. Cliquer « **Regrouper** » :
   5.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » le système génèrera le ZIP et vous amènera dans **Outlook** avec le ZIP attaché au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
   5.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélection du répertoire le système génèrera le ZIP et le déposera dans le répertoire sélectionné.
   5.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », le système génèrera le ZIP et le ZIP apparaîtra à l'écran.

*Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura dans le ZIP les fichiers originaux et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura dans le ZIP les fichiers approuvés*

Inclure documents séparés dans un courriel ou un répertoire

Pour inclure des documents séparés dans un courriel ou un répertoire, vous devez d'abord afficher les documents, ensuite dans la section « **Document** » (pour le tableau de bord) ou dans l'onglet « **Document** » (pour la gestion des documents)

1. Cocher les documents à inclure
2. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »



3. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Fichiers séparés** »
4. Dans « **Destination** » sélectionner :
   4.1. « **Courriel** »
   4.2. « **Répertoire** »
   4.3. « **Écran** »
5. Cliquer « **Regrouper** » :
   5.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » vous amènera dans **Outlook** avec tous les fichiers pdf des documents sélectionnés attachés au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
   5.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélection du répertoire le système inclura tous les fichiers pdf des documents sélectionnés dans le répertoire sélectionné.

5.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », système inclura tous les fichiers pdf des documents sélectionnés dans votre répertoire par défaut et ouvrira votre répertoire par défaut.

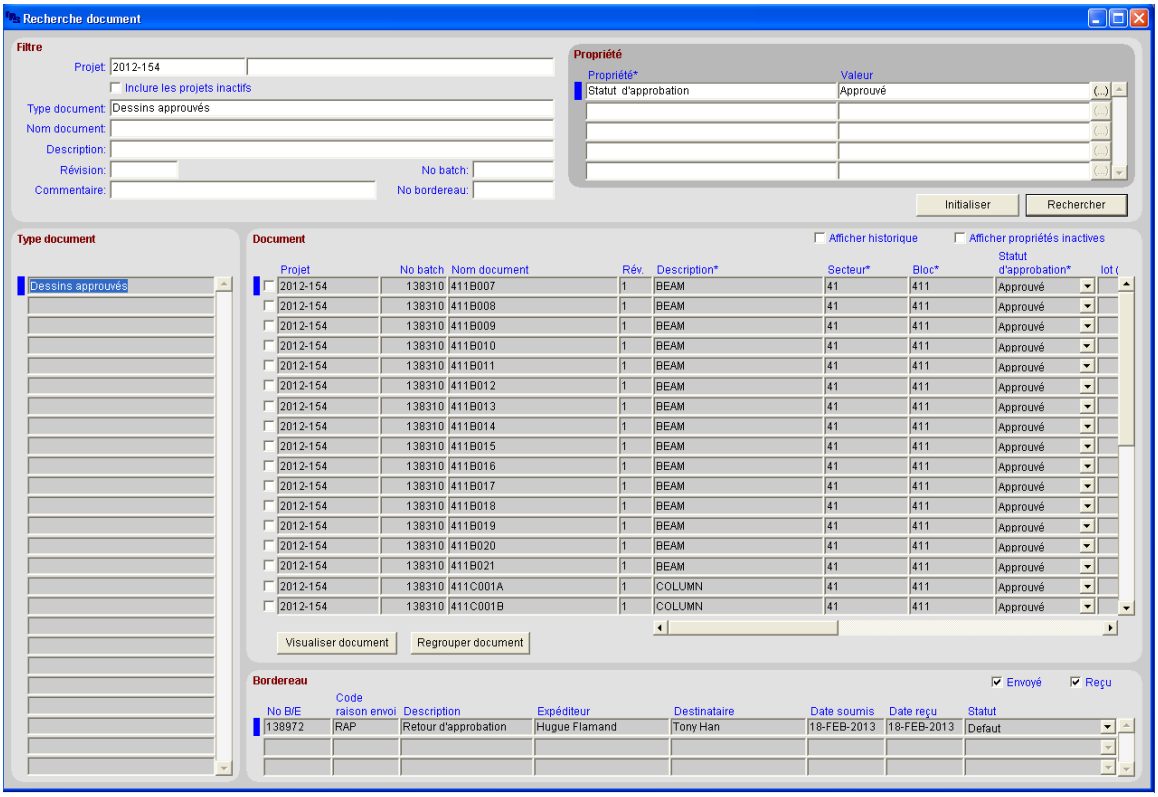
*Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura les PDF des fichiers originaux et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura les PDF des fichiers approuvés*

Effectuer une recherche avancée

Si vous devez effectuer une recherche à travers tous les documents d'un ou de plusieurs projets ou si vous devez rechercher plusieurs valeurs sur un ou des champs en particuliers, utilisez l'outil « **Recherche document** » qui est accessible à partir des modules suivants :

- « **Gérance** »
- « **Gestion documentaire** »
- « **Pré-production** »

Pour effectuer une recherche vous devez :



Dans la section Filtre

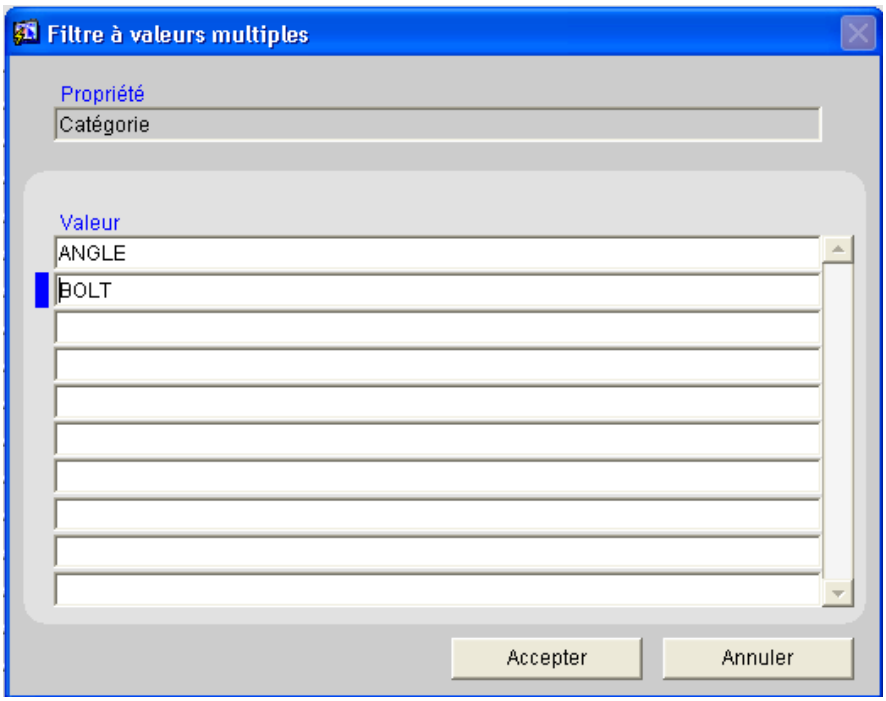
IPS permet d'effectuer une recherche sur tous les champs qui sont communs à tous les types de documents et qui apparaissent en gris dans la section « **Document** » et sur le « **No bordereau** » qui est lui aussi un champ commun à tous les types de document.

1. Indiquer un « **Projet** » si votre recherche doit s'effectuer dans un projet spécifique sinon laisser le champ vide et le système fera sa recherche dans tous les projets.
2. Indiquer un « **Type document** » » si votre recherche doit s'effectuer dans un type de document spécifique sinon laisser le champ vide et le système fera sa recherche dans tous les types de document.
3. Indiquer un « **Nom document** » ou une partie d'un nom en utilisant le '%' si votre recherche doit s'effectuer à partir de ce champ sinon laisser le champ vide.
4. Pour les champs suivants : « **Description** », « **Révision** », « **Commentaire** », « **No batch** », « **No bordereau** »
    - Indiquer une valeur ou une partie d'une valeur en utilisant le '%' si votre recherche doit s'effectuer sur ce champ sinon laisser le champ vide.

Dans la section Propriété

IPS permet de faire une recherche sur n'importe quelle valeur (simple ou multiple) de n'importe quel champ et de n'importe quel type de document .

5. Double-cliquer dans le champ « **Propriété** » et le système affichera :
    - toutes les propriétés de tous les types s'il n'y a aucune valeur dans « **Type document** » de la section « **Filtre** »
    - les propriétés du « **Type document** » de la section « **Filtre** » s'il y a une valeur dans « **Type document** » de la section « **Filtre** »
6. sélectionner une catégorie dans la liste
7. si vous avez une seule valeur à entrer, double-cliquer dans le champ « **Valeur** » et sélectionner une valeur
8. si vous avez plusieurs valeurs à sélectionner, cliquer sur le bouton et le système affichera cette fenêtre :



9. Pour chaque valeur à ajouter à la liste, double-cliquer sur une ligne vide de la colonne valeur et sélectionner une valeur.
10. Cliquer sur le bouton « **Accepter** » lorsque vous avez entré toutes les valeurs pour revenir à l'écran précédent.
11. Cliquer sur le bouton « **Recherche** » et le système affichera :
    - dans la section « **Type document** » tous les types de document qui correspondent aux critères de recherche
    - Dans la section « **Document** » tous les documents qui correspondent aux critères de recherche.

Voir sur quel bordereau un document est inclus

Une fois votre recherche effectuée, pour voir sur quel bordereau un document est inclus, vous devez dans la section « **Document** »:

1. vous positionner sur le document et vous verrez sur quel bordereau se trouve le document dans la section « **Bordereau** »

Visualiser un document

Une fois votre recherche effectuée, pour visualiser un document, vous devez dans la section « **Document** »

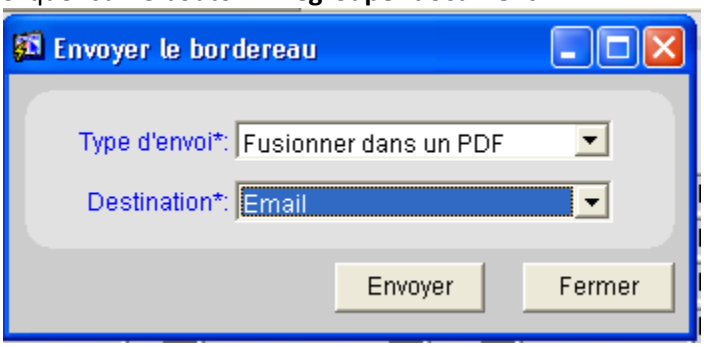
3. Positionnez-vous sur le document à visualiser
4. Cliquer sur **« Visualiser document** »

*Remarque : Si vous êtes en mode « **Original**, le système affichera le fichier original et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système affichera le fichier approuvé.*

Fusionner plusieurs documents dans un PDF

Une fois votre recherche effectuée, pour fusionner des documents, vous devez dans la section « **Document** »:

6. Cocher les documents à fusionner
7. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »



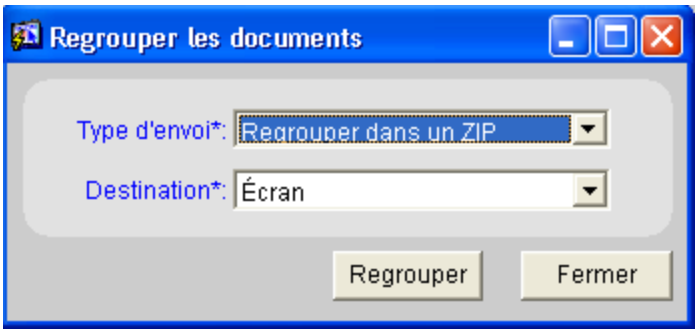
8. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Fusionner dans un PDF** »
9. Dans « **Destination** » sélectionner :
   9.1. « **Courriel** »
   9.2. « **Répertoire** »
   9.3. « **Écran** »
10. Cliquer « **Envoyer** » :
    10.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » le système génèrera le pdf et vous amènera dans **Outlook** avec le PDF attaché au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
    10.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélectin du répertoire le système génèrera le pdf et le déposera dans le répertoire sélectionné.
    10.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », le système génèrera le pdf et le pdf apparaîtra à l'écran.

*Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura dans le PDF les fichiers originaux et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura dans le PDF les fichiers approuvés*

Regrouper plusieurs documents dans un ZIP

Une fois votre recherche effectuée, pour regrouper des documents, vous devez dans la section « **Document** » :

6. Cocher les documents à regrouper
7. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »



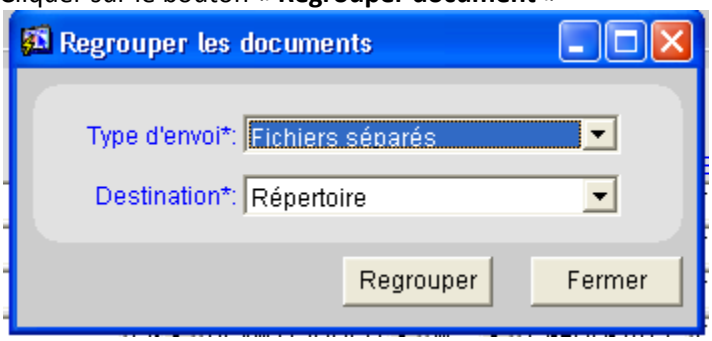
8. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Regrouper dans un ZIP** »
9. Dans « **Destination** » sélectionner :
   9.1. « **Courriel** »
   9.2. « **Répertoire** »
   9.3. « **Écran** »
10. Cliquer « **Regrouper** » :
   10.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » le système génèrera le ZIP et vous amènera dans **Outlook** avec le ZIP attaché au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
   10.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélection du répertoire le système génèrera le ZIP et le déposera dans le répertoire sélectionné.
   10.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », le système génèrera le ZIP et le ZIP apparaîtra à l'écran.

*Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura dans le ZIP le fichier original et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura dans le ZIP le fichier approuvé*

Inclure documents séparés dans un courriel ou un répertoire

Une fois votre recherche effectuée, pour inclure des documents séparés dans un courriel ou un répertoire, vous devez dans la section « **Document** » :

6. Cocher les documents à inclure
7. Cliquer sur le bouton « **Regrouper document** »



8. Dans « **Type d'envoi** » sélectionner « **Fichiers séparés** »
9. Dans « **Destination** » sélectionner :
   9.1. « **Courriel** »
   9.2. « **Répertoire** »
   9.3. « **Écran** »

10. Cliquer « **Regrouper** » :
    10.1. Si la « **Destination** » est « **Courriel** » vous amènera dans **Outlook** avec tous les fichiers pdf des documents sélectionnés attachés au courriel. Compléter le courriel et envoyez-le.
    10.2. Si la « **Destination** » est « **Répertoire** » le système vous demandera de sélectionné un répertoire. Après la sélection du répertoire le système inclura tous les fichiers pdf des documents sélectionnés dans le répertoire sélectionné.
    10.3. Si la « **Destination** » est « **Écran** », système inclura tous les fichiers pdf des documents sélectionnés dans votre répertoire par défaut et ouvrira votre répertoire par défaut.

    *Remarque : Si vous êtes en En mode « **Original** » : le système inclura les PDF des fichiers originaux et si vous êtes en mode « **Approuvé** » le système inclura les PDF des fichiers approuvés*