

Le Savais-tu ?

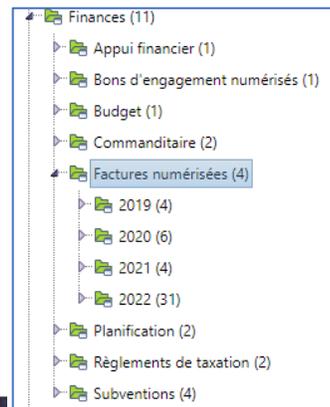
Capsule de gestion documentaire



Bonjour à tous! Il y a bien longtemps que je ne vous ai pas fait une petite capsule de gestion documentaire. Alors, aujourd'hui, j'aimerais bien partager avec vous quelques petites fonctions spécifiques dans l'utilisation de SyGED-Gestion documentaire!

Raccourcis SyGED

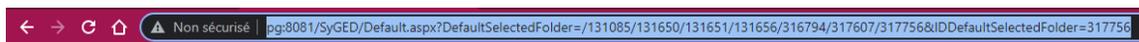
Étape 1. Rendez-vous à votre dossier que vous désirez avoir un raccourci dans SyGED. Dans mon exemple ici, ce sera Factures numérisées.



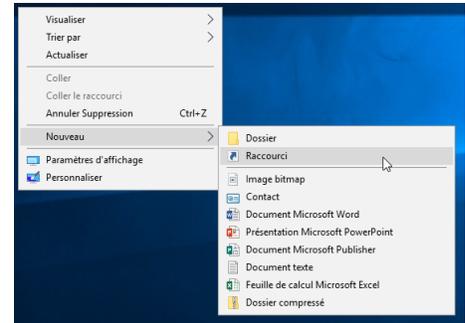
Étape 2. Vous sélectionnez le dossier voulu et vous cliquez sur celui-ci mais dans le fil d'Ariane tout en haut.



Étape 3. En cliquant sur ce titre de dossier, il vous apparaîtra, dans la barre d'adresse de la page web, une adresse plus longue que la première qui apparaissait au départ. Copiez ce lien.

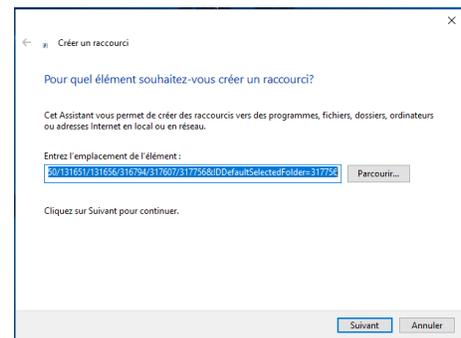


Étape 4. Avec la copie de l'adresse en mémoire, rendez-vous sur votre Bureau de votre ordinateur (ou à l'endroit où vous désirez mettre vos raccourcis). Cliquez à droite sur votre souris. Dans le menu déroulant, choisir « Nouveau » et ensuite « Raccourci ».



Étape 5. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, collez le lien copié auparavant dans la boîte de texte sous « Entrez l'emplacement de l'élément » : Cliquez ensuite sur Suivant.

Étape 6. Dans la boîte de dialogue suivante, inscrivez sous « Entrez un nom pour ce raccourci » : le nom que vous désirez pour votre raccourci. Cliquez sur Terminer.



Étape 7. Votre raccourci est créé! Il aura le logo de votre navigateur Internet choisi. Dans mon cas, c'est Chrome.

Pour l'utiliser, vous devrez être déjà connecté à SyGED. Ensuite, simplement cliquer sur le lien et une page Internet ouvrira directement au dossier choisi.

Un merci tout spécial à Claudie pour cette procédure!

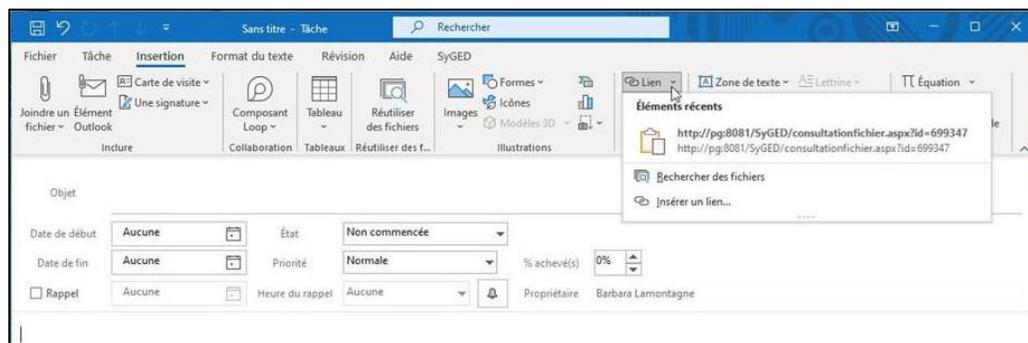
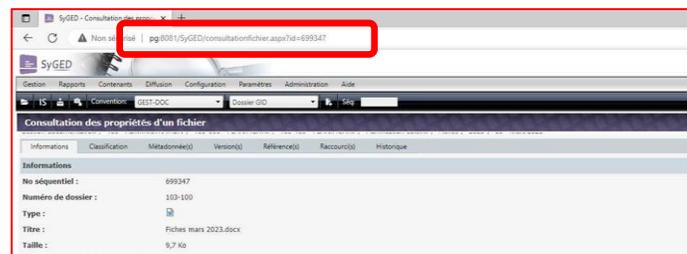
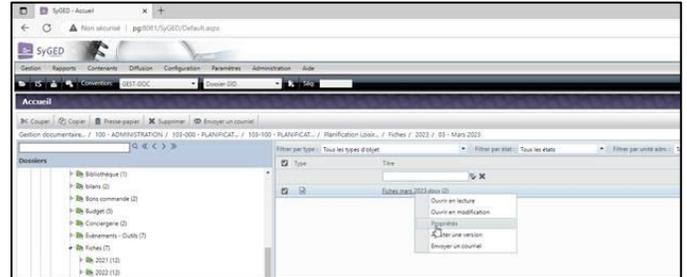
Tâches Outlook

Si vous souhaitez, dans vos tâches Outlook, faire un lien vers un fichier que vous utilisez, voici la procédure à suivre.

Étape 1 : Dans SyGED, allez sur le fichier que vous désirez et cliquez « Propriété »

En cliquant sur « Propriété », nous obtenons les informations du fichier et dans la barre d'adresse, vous obtiendrez le lien du fichier. Cliquez pour sélectionner l'adresse et cliquez le bouton droit pour copier le lien.

Étape 2 : Ensuite, vous pouvez aller dans vos tâches Outlook. À ce moment, cliquez sur « Liens, Éléments récents ». Vous cliquez sur le lien qui est là pour l'ajouter à ta tâche.



Étape 3 : Le lien apparaîtra dans la tâche. Il sera en bleu et cliquable. Pour l'utiliser, vous devrez avoir une session de SyGED ouverte. En cliquant sur le lien, vous arriverez dans les « Propriétés » du fichier. Vous pourrez alors ouvrir le fichier en mode lecture ou en modification.

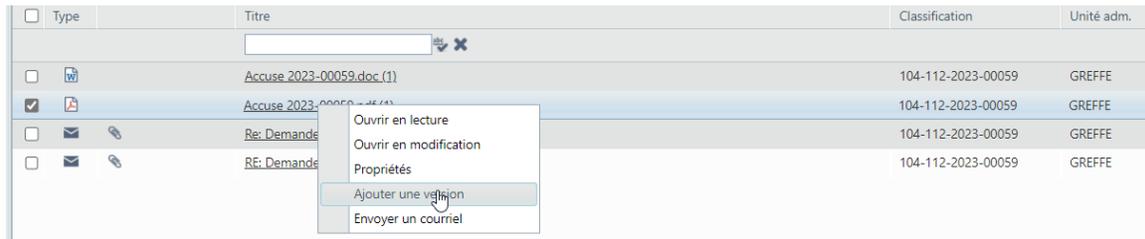
Étape 4 : Si vous utilisez le mode « Modification » et effectuez des changements, il est OBLIGATOIRE d'utiliser SyGED/Transfert de document afin d'enregistrer vos changements. Le système vous demandera si vous souhaitez ajouter une version – réponse OUI. Par la suite, le système vous demandera si vous souhaitez déverrouiller – réponse OUI.

Étape 5 : Vous pouvez alors fermer la page. Lors de la prochaine utilisation, vous verrez votre fichier avec les corrections apportées la dernière fois.

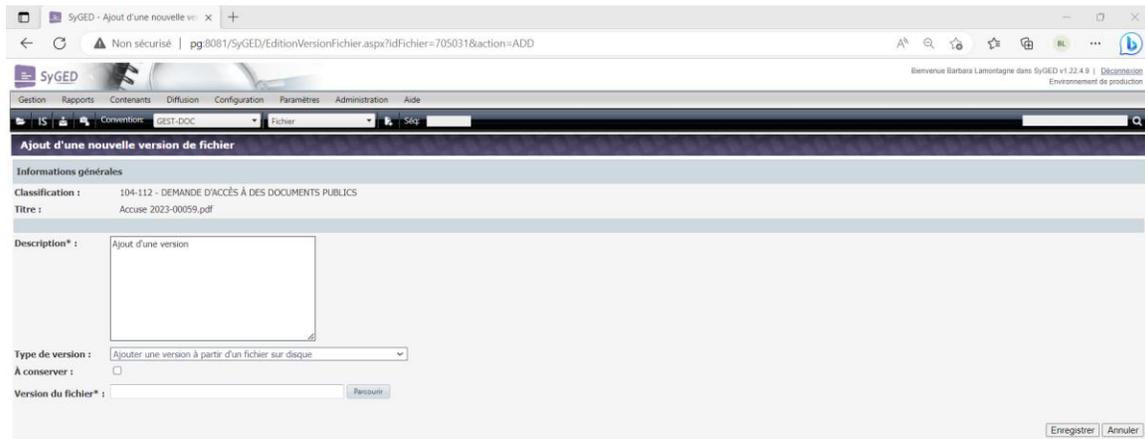
Ajout d'une nouvelle version – Fichier PDF

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle version à un fichier PDF existant dans SyGED, voici la procédure.

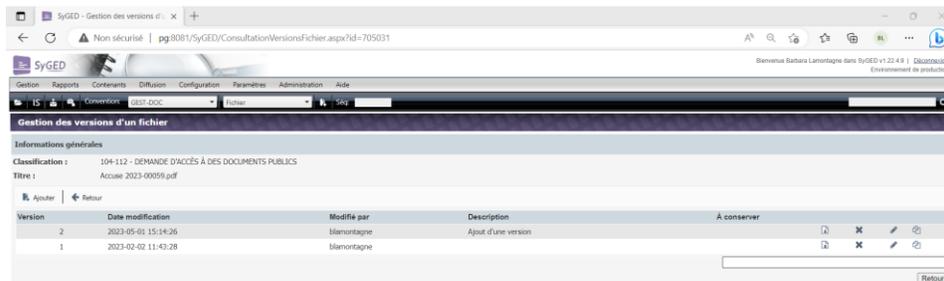
Étape 1 : Dans SyGED, sur votre document PDF, cliquez afin d'obtenir le menu. Sélectionnez, « Ajouter une version ».



Étape 2 : Une page ouvre vous permettant de parcourir le serveur et d'ajouter la nouvelle version du document. Faites enregistrer pour ajouter la version.



Étape 3 : Votre nouvelle version est maintenant enregistrée.

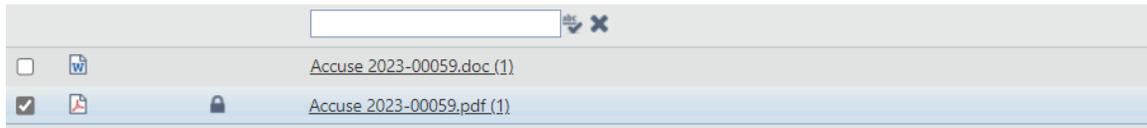


Autre option pour ajouter une version : Cliquez sur « Propriété ». Cliquez sur « Gestion versions ». Cliquez sur « Ajouter ». Une page s'ouvre qui vous permettra de parcourir et de sélectionner votre nouveau fichier PDF. Enregistrez.

Utilisation de fichier de SyGED comme modèle/gabarit.

Si vous souhaitez utiliser un fichier enregistré dans SyGED comme modèle/gabarit, vous devez ouvrir le fichier en modification. Par la suite, vous pouvez enregistrer le fichier sur le serveur en utilisant, « Fichier/enregistrer sous ». Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez fermer le fichier à l'écran car vous êtes toujours dans le fichier SyGED. Pour travailler/modifier le fichier, allez sur la version télécharger sur votre serveur. Vous pouvez modifier le document comme vous le souhaitez. Lorsque vous serez à l'étape d'enregistrer le nouveau document dans SyGED. Cliquez sur « SyGED/Transfert de document ». Comme votre gabarit est déjà dans SyGED, le système conserve ce lien. Il vous demandera si vous souhaitez enregistrer une nouvelle version. Vous devez répondre NON. Ainsi, vous pourrez enregistrer votre document indépendamment du gabarit utilisé.

Fichier barré (cadenas)



Lorsque vous ouvrez un fichier en modification, SyGED bloque automatiquement le fichier afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse l'ouvrir et le modifier. Si vous n'effectuez aucun changement au document et que vous fermez avec le X, le fichier restera verrouillé. Pour corriger la situation, vous pouvez aller dans les « Propriétés » du document et cliquer sur « Déverrouiller ».

Prendre note que j'effectue le ménage des fichiers verrouillés plusieurs fois par jour.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi!

Au plaisir

Barbara alias La Fouine