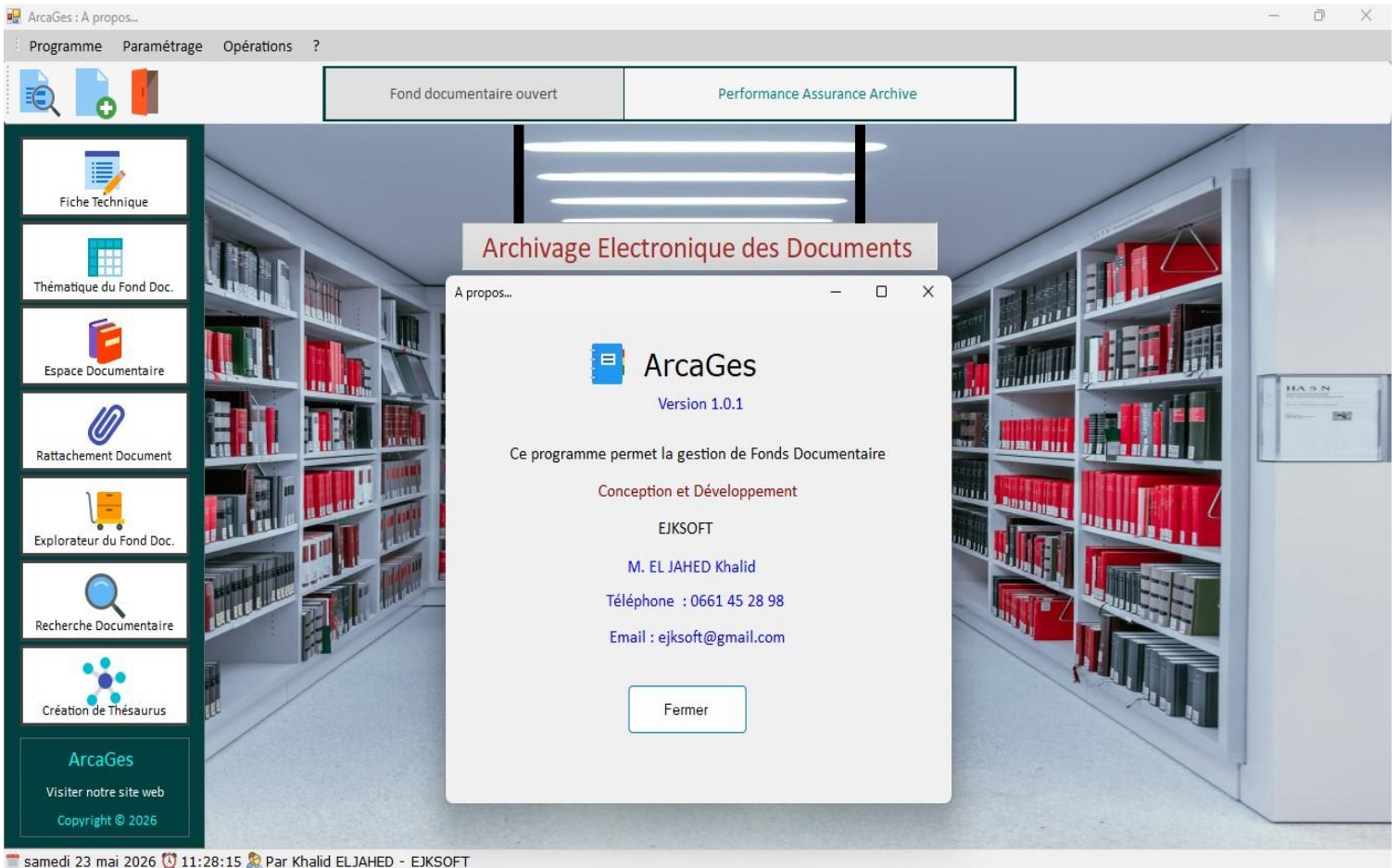


Guide d'utilisation de l'application

ARCAGES Ver 1.0.1

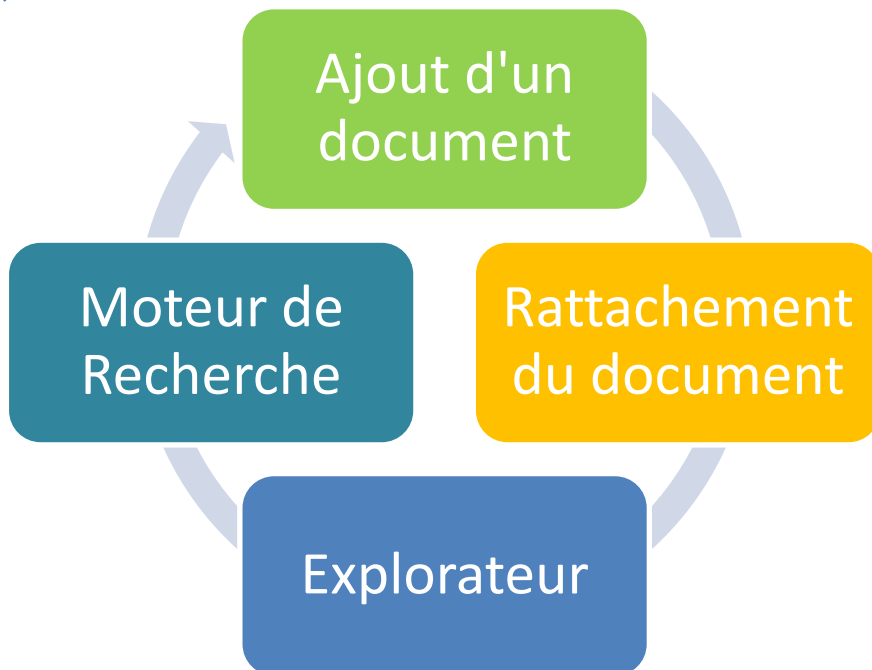
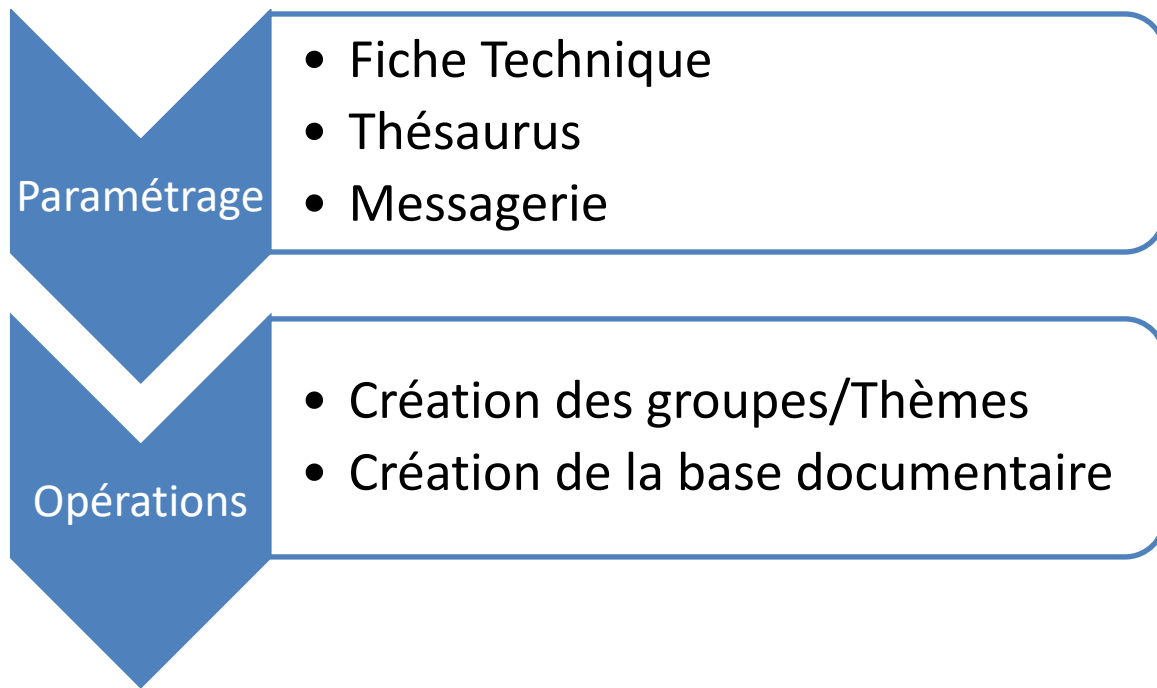
Créer et gérer un fond documentaire



Sommaire :

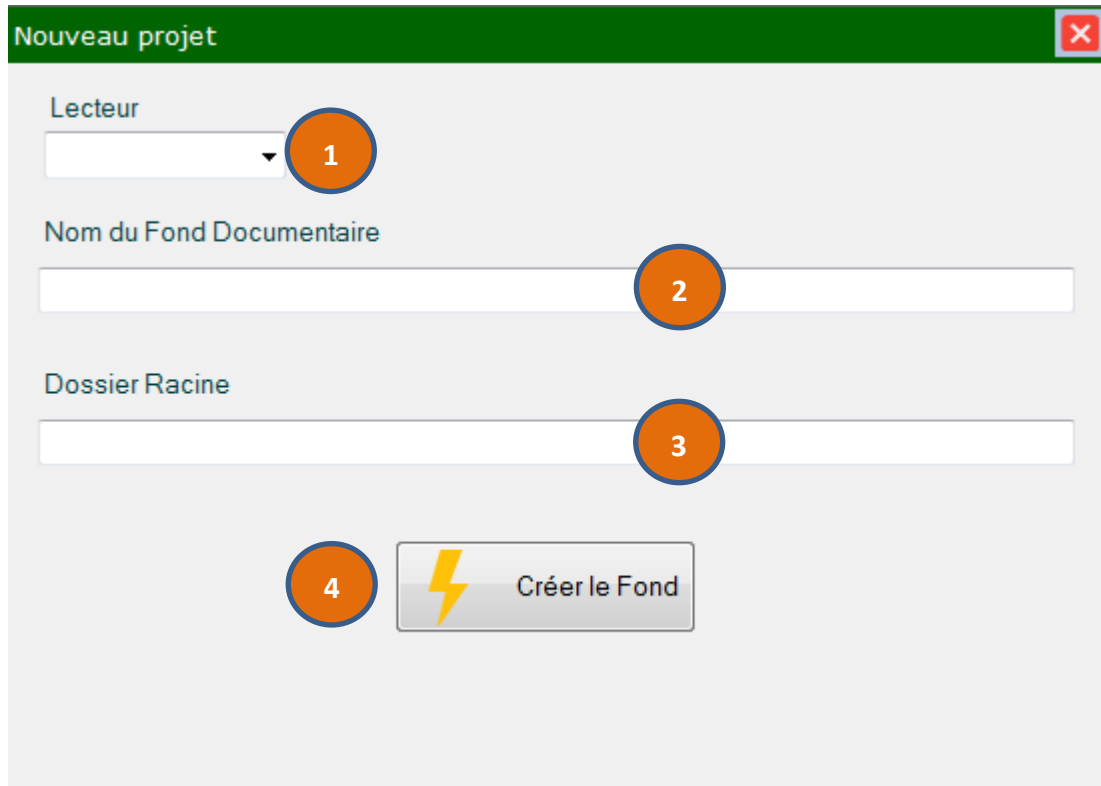
- Paramétrage
 - Fiche Technique du Fond Documentaire
 - Modèles de Documents
 - Création d'un Thésaurus
 - Messagerie
- Opération
 - Création d'une Thématique
 - Gestion Espace Documentaire
 - Rattachement de Document
 - Explorateur du Fond Documentaire
 - Recherche de Document
 - Envoi de Document par Messagerie
 - Reporting

Diagramme d'utilisation



Création d'un nouveau Fond Documentaire

Programme/Créer un nouveau Fond Documentaire



The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau projet" with a close button in the top right corner. It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Lecteur" with a blue circle containing the number "1" next to it.
- A text input field labeled "Nom du Fond Documentaire" with a blue circle containing the number "2" next to it.
- A text input field labeled "Dossier Racine" with a blue circle containing the number "3" next to it.
- A button labeled "Créer le Fond" with a lightning bolt icon and a blue circle containing the number "4" next to it.

1. Choisir un Lecteur (Physique ou logique)
2. Saisir le Nom du fond Documentaire
3. Saisir le dossier du fond Documentaire
4. Cliquer sur le bouton pour lancer la création

Ouvrir un Fond Documentaire existant

Programme/Ouvrir un Fond Documentaire

The screenshot shows a dialog box titled "Ouvrir un projet" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Source:** A text field containing "C:\Espace" and an "Ouvrir" button with a download icon. A blue circle with the number "1" is positioned to the right of the "Ouvrir" button.
- Nom du Fond Documentaire:** A dropdown menu. A blue circle with the number "2" is positioned to the right of the dropdown.
- Mot de Passe:** A text input field.
- Profil:** A container with two fields:
 - Utilisateur:** A dropdown menu. A blue circle with the number "3" is positioned to the right of the dropdown.
 - Mot de Passe:** A text input field. A blue circle with the number "4" is positioned to the right of the field.
- Ouvrir le Fond:** A button with a yellow key icon and the text "Ouvrir le Fond". A blue circle with the number "5" is positioned to the left of the button.

1. Charger les fonds documentaires existants (*.ejkdb)
2. Choisir un fond documentaire
3. Choisir un utilisateur (Administrateur/Invité)
4. Saisir un mot de passe pour l'utilisateur choisi
5. Cliquer sur le bouton « Ouvrir le Fond »

Fiche Technique du Fond Doc


Paramétrage/Fiche Technique du Fond Documentaire

The screenshot shows a software interface for configuring a document fund. The main form has the following fields:

- ID: PRG001
- Libelle: [Empty text box]
- Porteur du Projet: [Empty text box]
- Objectif: [Empty text area]
- Paramètres (Parameters):
 - Dossier Archivage: [Empty text box]
 - Compte Administrateur: [Empty text box]
 - Compte Invité: [Empty text box]

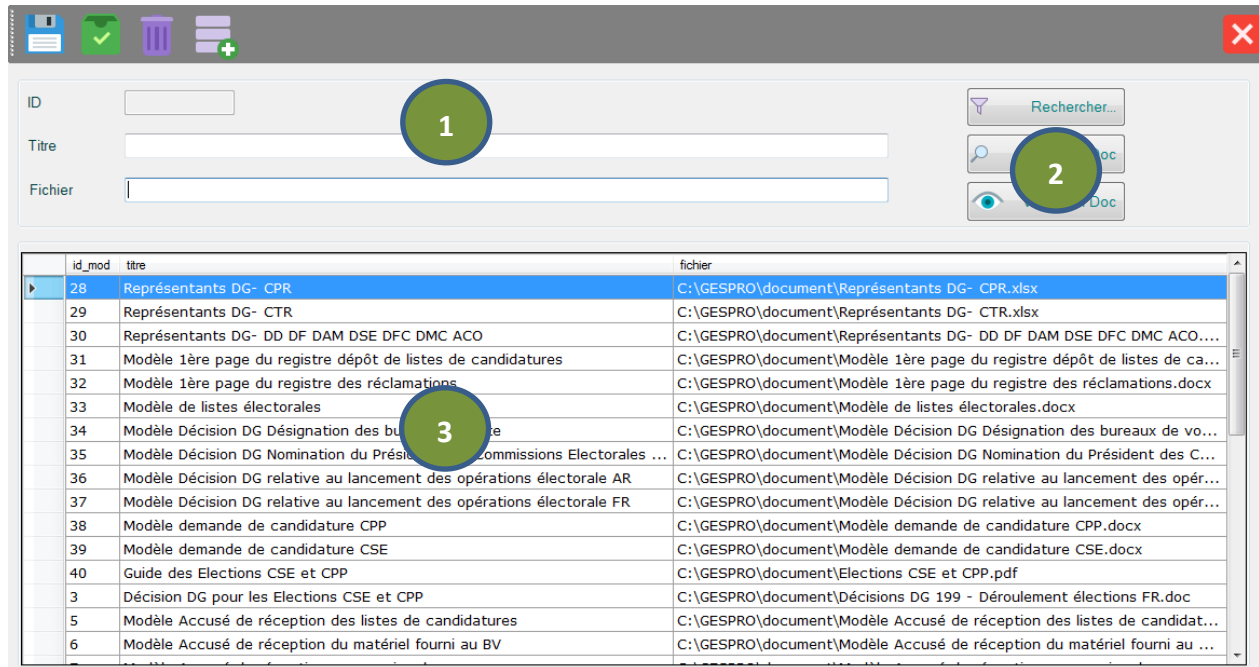
The interface includes a top navigation bar with a green checkmark icon and a red close button. A bottom status bar shows 'PRG...' and 'Gestion Administrative' (highlighted in blue) and 'Direction Ressources Humaines'. Three green circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate key steps: 1 on the 'Gestion Administrative' tab, 2 on the 'Porteur du Projet' field, and 3 on the 'Compte Invité' field.

1. Cliquer sur la ligne du Projet dans la liste
2. Saisir les données relatives au projet
3. Spécifier :
 - Le dossier d'archivage (Documentation)
 - Les mots de passe
 - Compte Administrateur
 - Compte Invité

Cliquer sur  pour valider la fiche technique.

Modèles de Documents

Paramétrage/Modèles de Documents




1. Saisir les données relatives au modèle

a. Titre

2. Cliquer sur « Charger Doc » pour choisir le document physique



3. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

4. Sélectionner une ligne à partir de la liste (3) pour la modification ou la suppression



5. Cliquer sur  pour la modification



6. Cliquer sur  pour la suppression

Création d'un Thésaurus

Paramétrage/Création d'un Thésaurus


ID	Libelle	ID
N001-0001	Gestion Administrative	N000-0000
N002-0009	Grève	N001-0001
N002-0001	Absence Exceptionnelle	N001-0001
N002-0002	Absence Irrégulières	N001-0001
N002-0003	Accidents de Travail	N001-0001
N002-0004	Attestation	N001-0001
N002-0005	Carte de Travail	N001-0001
N002-0006	Congé	N001-0001
N002-0008	Départ	N001-0001
N002-0010	Maladie	N001-0001
N002-0011	Mission	N001-0001
N002-0013	Prestation	N001-0001
N002-0014	Sanction	N001-0001
N002-0015	Service Civil	N001-0001
N002-0016	Service Militaire	N001-0001
N002-0017	Vêtement	N001-0001
N002-0012	Pointage Horaires de Travail	N001-0001
N002-0007	Décoration	N001-0001

1. Saisir les données relatives au mot clé (Tag)

2. ID et Libellé

3. Choisir l'élément parent du nouveau mot clé



4. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

5. Sélectionner une ligne à partir de la liste (3) pour la modification ou la suppression



6. Cliquer sur  pour la modification



7. Cliquer sur  pour la suppression


Création d'une Liste de Contacts

Paramétrage/Liste de Contacts

Nom	Téléphone	Email
-----	-----------	-------

1. Saisir les données relatives au contact (Nom, Téléphone et Adresse email)



2. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

3. Sélectionner une ligne à partir de la liste (3) pour la modification ou la suppression



4. Cliquer sur  pour la modification



5. Cliquer sur  pour la suppression

6. Le bouton **Document** permet de sélectionner un document dans l'espace documentaire

7. Le bouton **Envoyer** permet de transférer le dit document vers le destinataire choisi

Création de Thématiques

Opérations/Création d'une Thématique

ID	Thématique
18	Absences Exceptionnelles
19	Absences Irrégulières
20	Accidents de Travail
21	Attestations
22	Carte de Travail
23	Congés
24	Décorations
25	Départs
26	Grèves
27	Maladies
28	Missions

1. Saisir les données techniques d'une thématique

a. Libelle, descriptif



2. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

3. Sélectionner une ligne à partir de la liste (2) pour la modification ou la suppression



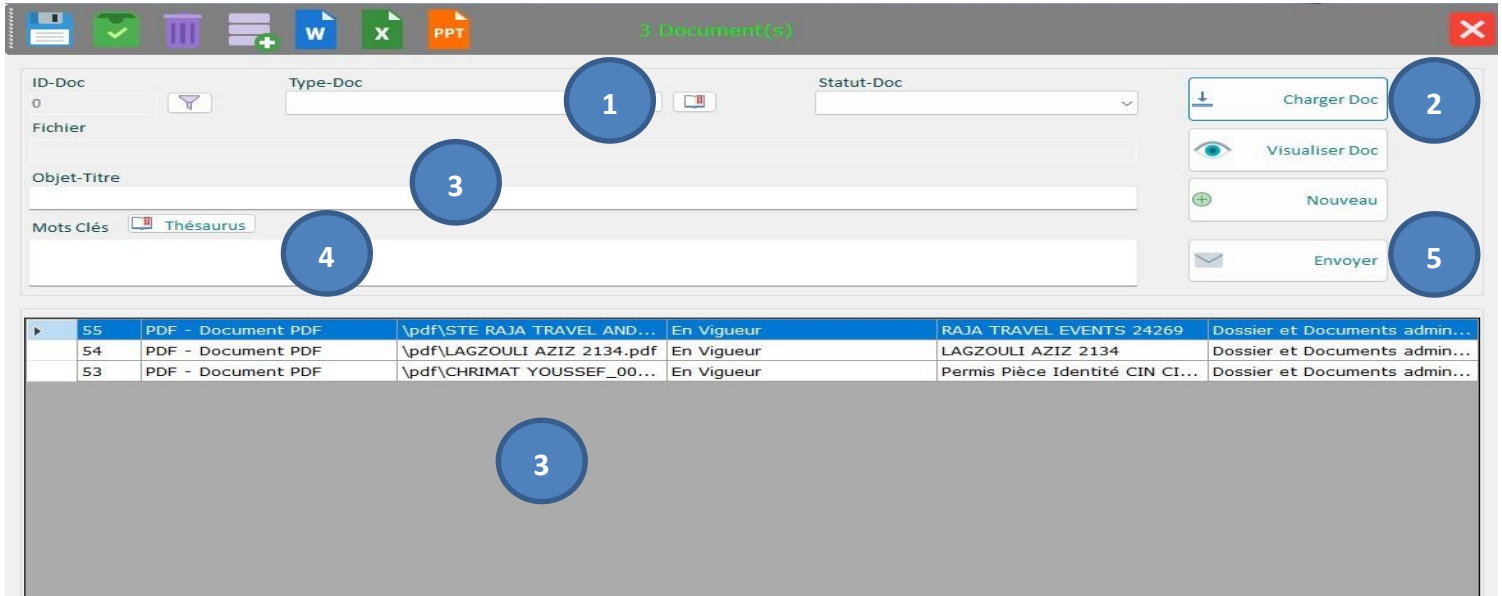
4. Cliquer sur  pour la modification






5. Cliquer sur  pour la suppression

Création d'une Base Documentaire

Opérations/Gestion Espace Documentaire



1. Choisir un type de document
 - a. DOC, PDF, XLS , IMG,...
2. Cliquer sur « Charger Doc » puis choisir un fichier
3. Saisir l'objet ou le titre du document
4. Attribuer au document les mots clés (Pour la recherche libre)
5. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies
6. Sélectionner une ligne à partir de la liste (3) pour la modification ou la suppression
7. Cliquer sur  pour la modification
8. Cliquer sur  pour la suppression
9. Le bouton Envoyer permet le transfert du doc sélectionné par messagerie


Rattachement de Documents aux Thématiques

Opérations/Rattachement de Documents

ID	N°	Thématique	ID	Document	Document
33	18	Absences Exceptionnelles	33	\pdf9-Art 58 du Dahir n° 1-15-85 (loi organique n° 113-14 relative a...	Loi Organique relative aux communes
25	18	Absences Exceptionnelles	26	\pdf1-Décision DG 984-01 du 13-04-2001-Note de Service n° 3-D...	Système de Pointage automatique
34	18	Absences Exceptionnelles	34	\pdf10- Décret n° 2-17-225 du 09-06-2017 mise à disposition du pr...	Mise à disposition du président du conseil de la commune
32	18	Absences Exceptionnelles	32	\pdf8-Art 57 du Dahir n° 1-15-85 (loi organique n° 113-14 relative a...	Loi Organique relative aux communes
31	18	Absences Exceptionnelles	31	\pdf7-Art 55 dela loi organique n° 113-14 relative aux communes...	Loi Organique relative aux communes
29	18	Absences Exceptionnelles	30	\pdf5-Art 10 du Décret n° 2-10-628 du 04-11-2011.pdf	Education physique et sportive
28	18	Absences Exceptionnelles	29	\pdf4-Article 24 du Statut du Personnel.pdf	Libre Exercice du Mandat Syndical
27	18	Absences Exceptionnelles	28	\pdf3-Article 23 du Statut du Personnel.pdf	Congés sans solde pour fonctions politiques et syndicales
26	18	Absences Exceptionnelles	27	\pdf2-Note d'information du 12-01-17.pdf	Application libre-service RH
35	18	Absences Exceptionnelles	35	\pdfLoi n°113-14 relative aux communes (BO n° 6440 du 18-02-20...	Loi relative aux communes -bulletin officiel -
36	19	Absences Irrégulières	36	\pdf1-Note Intérieure n° 487 du 07-06-1977.pdf	Dossier Départ
37	19	Absences Irrégulières	37	\pdf2-Note de Service n° 3-DR-SRH-SNR-028-2016 du .pdf	Modalités du traitement administratif des suspensions et reprises ...
45	20	Accidents de Travail	45	\pdf8-Note de Service Classification n° 706 du 21-05-1998.pdf	Note de service accidents de la circulation routière
38	20	Accidents de Travail	39	\pdfannexe AT - Procédure ACCIDENT TRAVAIL (à voir).pdf	Procédure Accident de Travail
39	20	Accidents de Travail	40	\pdf1-Article 3 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accid...	Article 3 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accidents du...

1. Choisir une Thématique

2. Choisir un Document

3. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

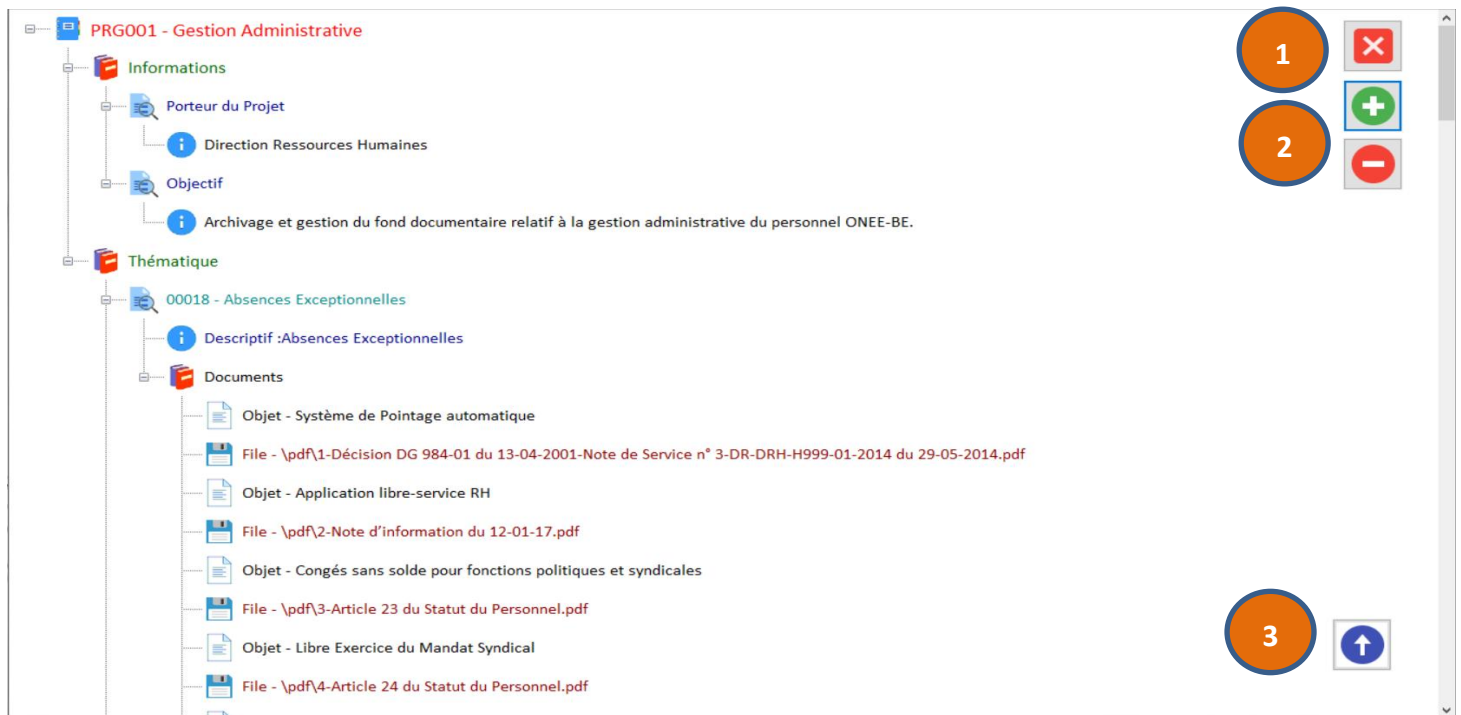
4. Sélectionner une ligne à partir de la liste (3) pour la modification ou la suppression

5. Cliquer sur  pour la modification

6. Cliquer sur  pour la suppression


Consultation

Opérations/Explorateur du Fond Documentaire



1. Pour développer l'ensemble de l'arborescence du fond documentaire (Objet + Fichier Physique)
2. Pour réduire l'arborescence
3. Pour remonter vers le haut

NB : Un clic sur le descriptif d'une thématique permet d'afficher ce dernier sur un formulaire à part.

Un clic sur un document (File)  permet d'ouvrir ce dernier dans une fenêtre à part.

Consultation

Opérations/Rechercher un Document

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 1**: Search input field containing "accident de travail".
- 2**: Search mode selection buttons: "ET" (selected) and "OU".
- 3**: Search results summary: "Résultat de la recherche : 11 Document(s) Trouvé(s)".
- 4**: A document link in the results list: "Titre: Procédure Accident de Travail".



The search results list includes the following items:


- Titre: Procédure Accident de Travail**
File : \pdf\annexe AT - Procédure ACCIDENT TRAVAIL (à voir).pdf
- Titre: Article 3 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accidents du travail**
File : \pdf\1-Article 3 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accidents du travail.pdf
- Titre: Article 4 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accidents du travail**
File : \pdf\2-Article 4 de la loi n° 12-18 relative à la réparation des accidents du travail.pdf
- Titre: Prise en charge des accidents de travail**
File : \pdf\3-Note de service du 09-03-1984 classif. 99.pdf
- Titre: Article 25 Statut du Personnel Accident de Travail**
File : \pdf\4-Article 25 du Statut du Personnel.pdf
- Titre: Procédure Accident de Travail 1974**
File : \pdf\7-Note d'information du 06-05-1974.pdf
- Titre: Prise en charge des accidents de travail 1989**

1. Saisir les mots clés recherchés
2. Choisir le mode de recherche (Et/ou)
3. Cliquer sur la loupe ou taper entrer pour lancer la recherche
4. Cliquer sur le lien du document (File) pour la consultation

Reporting

Consultation/Rapport du Fond Documentaire

Reporting  



- [1](#) Fiche Technique du Fond Documentaire
- [2](#) Liste des Thématiques du Fond Documentaire
- [3](#) Base Documentaire du Fond
- [4](#)
- [5](#)
- [6](#)

NB :

- Cliquer sur un lien pour générer automatiquement un document PDF que vous pouvez l'imprimer ou l'envoyer par Email.