

Guide d'utilisation de l'application

ARCHIDOC Ver 1.0.0

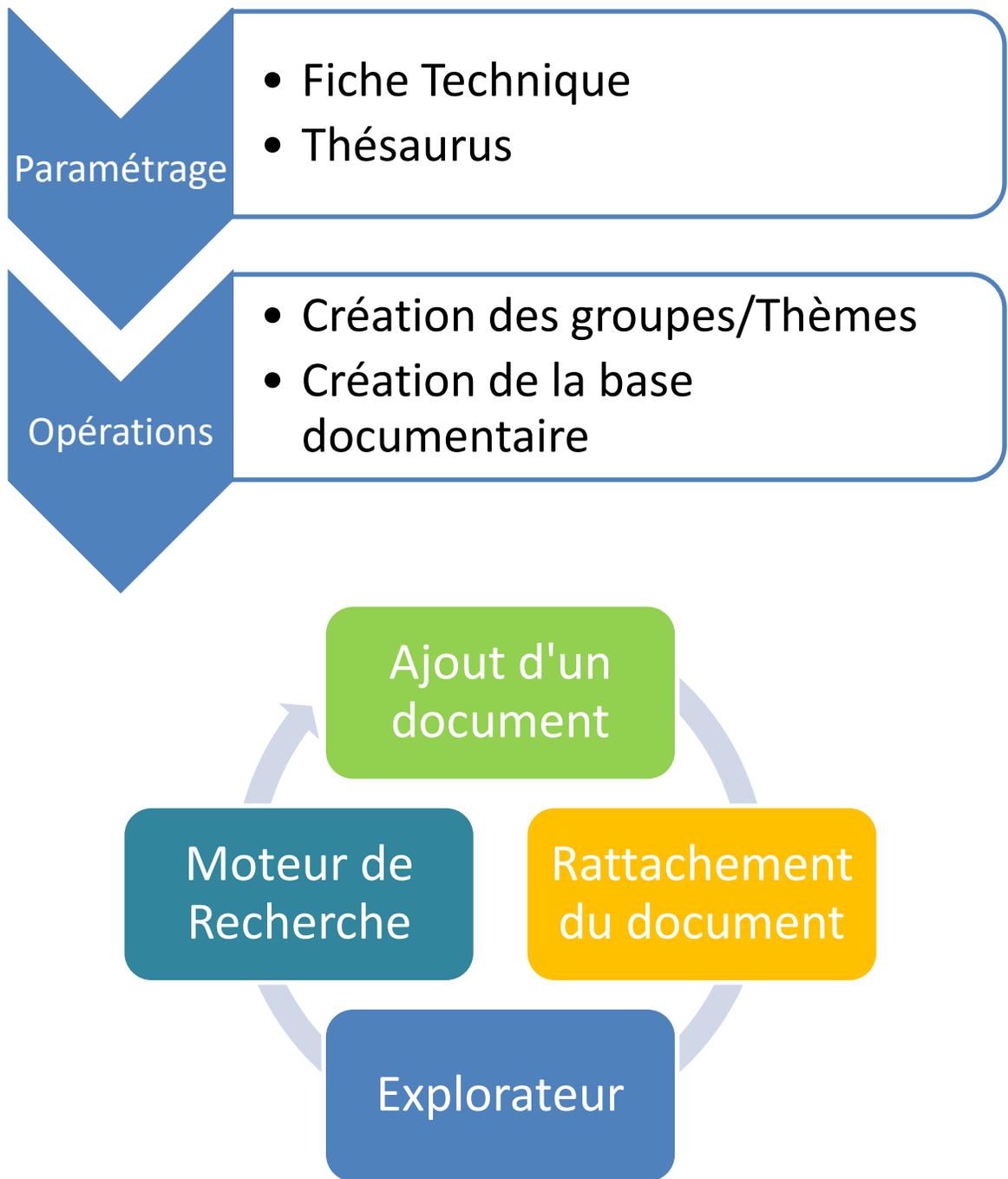
Créer et gérer un fond documentaire :



Sommaire :

- Paramétrage
 - Fiche Technique du Fond Documentaire
 - Modèles de Documents
 - Création d'un Thésaurus
- Opération
 - Création d'une Thématique
 - Gestion Espace Documentaire
 - Rattachement de Document
 - Explorateur du Fond Documentaire
 - Recherche de Document
 - 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 (X) in the top right corner. The dialog 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" at its right end.
- A text input field labeled "Dossier Racine" with a blue circle containing the number "3" at its right end.
- A button labeled "Créer le Fond" with a yellow lightning bolt icon and a blue circle containing the number "4" below 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 elements:

- A "Source" text box containing "C:\Espace" and an "Ouvrir" button with a download icon.
- A "Nom du Fond Documentaire" label above a dropdown menu, with a blue circle labeled "1" next to the label and a blue circle labeled "2" next to the dropdown.
- A "Mot de Passe" label above an empty text box.
- A "Profil" section containing:
 - An "Utilisateur" label above a dropdown menu, with a blue circle labeled "3" next to the dropdown.
 - A "Mot de Passe" label above an empty text box, with a blue circle labeled "4" next to the text box.
- A button with a yellow key icon and the text "Ouvrir le Fond", with a blue circle labeled "5" next to 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. At the top, there is a header bar with a green checkmark icon, a menu icon, and a red close button. Below the header, the form is divided into several sections:

- ID:** A text field containing 'PRG001'.
- Libelle:** A large empty text field.
- Porteur du Projet:** A text field with a green circle '2' next to it.
- Objectif:** A large empty text area.
- Paramètres:** A panel on the right containing:
 - Dossier Archivage:** A text field with a search icon and a green circle '3' next to it.
 - Compte Administrateur:** A text field.
 - Compte Invité:** A text field.

At the bottom, there is a blue navigation bar with the text 'PRG... Gestion Administrative' and 'Direction Ressources Humaines'. A green circle '1' is positioned below this bar.

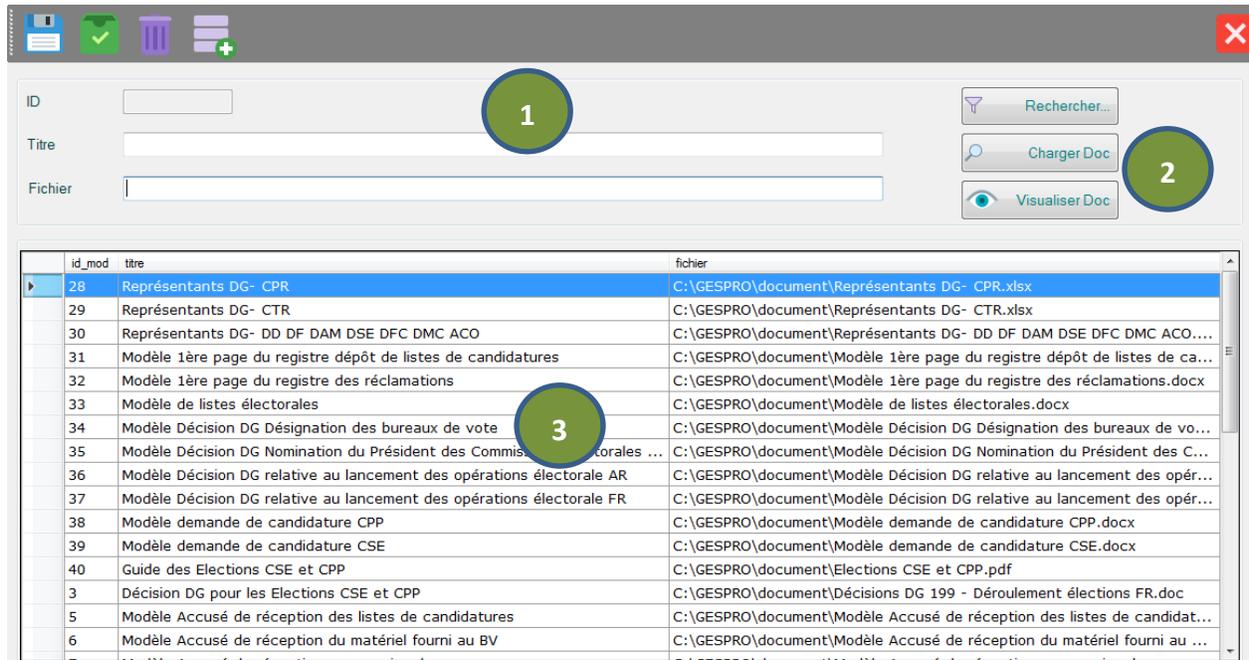
1. Cliquer sur la ligne du Projet dans la liste
2. Saisir les données relatives au projet
3. Spécifier :
 - Le dossier d'archivage (Documentation)
 - Les mots de passe
 - Compte Administrateur
 - Compte Invité



Cliquer sur  pour valider la fiche technique.

Modèles de Documents

Paramétrage/Modèles de Documents



id_mod	titre	fichier
28	Représentants DG- CPR	C:\GESPRO\document\Représentants DG- CPR.xlsx
29	Représentants DG- CTR	C:\GESPRO\document\Représentants DG- CTR.xlsx
30	Représentants DG- DD DF DAM DSE DFC DMC ACO	C:\GESPRO\document\Représentants DG- DD DF DAM DSE DFC DMC ACO...
31	Modèle 1ère page du registre dépôt de listes de candidatures	C:\GESPRO\document\Modèle 1ère page du registre dépôt de listes de ca...
32	Modèle 1ère page du registre des réclamations	C:\GESPRO\document\Modèle 1ère page du registre des réclamations.docx
33	Modèle de listes électorales	C:\GESPRO\document\Modèle de listes électorales.docx
34	Modèle Décision DG Désignation des bureaux de vote	C:\GESPRO\document\Modèle Décision DG Désignation des bureaux de vo...
35	Modèle Décision DG Nomination du Président des Commissions électorales ...	C:\GESPRO\document\Modèle Décision DG Nomination du Président des C...
36	Modèle Décision DG relative au lancement des opérations électorale AR	C:\GESPRO\document\Modèle Décision DG relative au lancement des opér...
37	Modèle Décision DG relative au lancement des opérations électorale FR	C:\GESPRO\document\Modèle Décision DG relative au lancement des opér...
38	Modèle demande de candidature CPP	C:\GESPRO\document\Modèle demande de candidature CPP.docx
39	Modèle demande de candidature CSE	C:\GESPRO\document\Modèle demande de candidature CSE.docx
40	Guide des Elections CSE et CPP	C:\GESPRO\document\Elections CSE et CPP.pdf
3	Décision DG pour les Elections CSE et CPP	C:\GESPRO\document\Décisions DG 199 - Déroulement élections FR.doc
5	Modèle Accusé de réception des listes de candidatures	C:\GESPRO\document\Modèle Accusé de réception des listes de candidat...
6	Modèle Accusé de réception du matériel fourni au BV	C:\GESPRO\document\Modèle Accusé de réception du matériel fourni au ...

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

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

a. ID et Libellé

8. Choisir l'élément parent du nouveau mot clé

9. Cliquer sur  pour la sauvegarde des données saisies

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

11. Cliquer sur  pour la modification

12. Cliquer sur  pour la suppression

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



1. Cliquer sur  pour la suppression

Création d'une Base Documentaire

Opérations/Gestion Espace Documentaire

36 Document(s)

ID-Doc: 0
Type-Doc: [dropdown] 1
Statut-Doc: [dropdown]
Fichier: [input]
Objet-Titre: [input] 3
Mots Clés: [input] 4
Thésaurus [button]
Charger Doc [button] 2
Visualiser Doc [button]
Nouveau [button]

ID	Type	Titre	Statut	Contenu	Statut	Contenu
63	PDF - Document PDF	\pdf\2-Article 232 Code de Travail...	En Vigueur	Congé Annuel	Durée du Congé Annuel	
62	PDF - Document PDF	\pdf\1-Dahir n° 1-00-218 du 05-...	En Vigueur	Décorations	Décorations Royales	
61	PDF - Document PDF	\pdf\1-Note n° 9476-6601-95 du ...	En Vigueur	congés	Réglements des Congés	
60	PDF - Document PDF	\pdf\4-Note intérieure n° 491 du ...	En Vigueur	Carte cartes Travail	Note intérieure de 1978 décrivant...	
59	PDF - Document PDF	\pdf\3-Décret n° 2-04-422 du 29...	En Vigueur	Carte cartes Travail	Informations de la Carte de Travail	
58	PDF - Document PDF	\pdf\2-Circulaire n° 1964-5 du ...	En Vigueur	Circulaire Carte cartes Travail 1964	Circulaire Carte de Travail 1964	
57	PDF - Document PDF	\pdf\1-Article 23 Code du Tra...	En Vigueur	Carte cartes Travail	Carte de Travail	
56	PDF - Document PDF	\pdf\5-Note DRHGP- HG99-BC...	En Vigueur	Domiciliation Bancaire Salaires sal...	Domiciliation Bancaire des Salaires	
54	PDF - Document PDF	\pdf\2-Note Intérieure n° 599 du ...	En Vigueur	Attestations Attestation	Note Intérieure - Attestations -	
53	PDF - Document PDF	\pdf\1-Décision n°3 DG-073-2018...	En Vigueur	Délégation pouvoirs pouvoir signa...	Délégation de pouvoirs - Domaine...	
52	PDF - Document PDF	\pdf\Note de Service n°3-DG-559...	En Vigueur	accidents accident travail 2017	Procédure Gestion des Accidents ...	
51	PDF - Document PDF	\pdf\Loi n° 12-18 du 29-12-2014 ...	En Vigueur	Accidents Travail Maladies Profes...	Accidents de Travail et Maladies ...	

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

Rattachement de Documents aux Thématiques

Opérations/Rattachement de Documents

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-M... d'information du 12-01-17.pdf	Application libre-service RH
35	18	Absences Exceptionnelles	35	\pdf... relative aux communes (BO n° 6440 du 18-02-20...	Loi relative aux communes -bulletin officiel -
36	19	Absences Irrégulières	36	\pdf... ure n° 487 du 07-06-1977.pdf	Dossier Départ
37	19	Absences Irrégulières	37	\pdf... service n° 3-DR-SRH-SNR-028-2016 du .pdf	Modalités du traitement administratif des suspensions et reprises ...
45	20	Accidents de Travail	46	\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



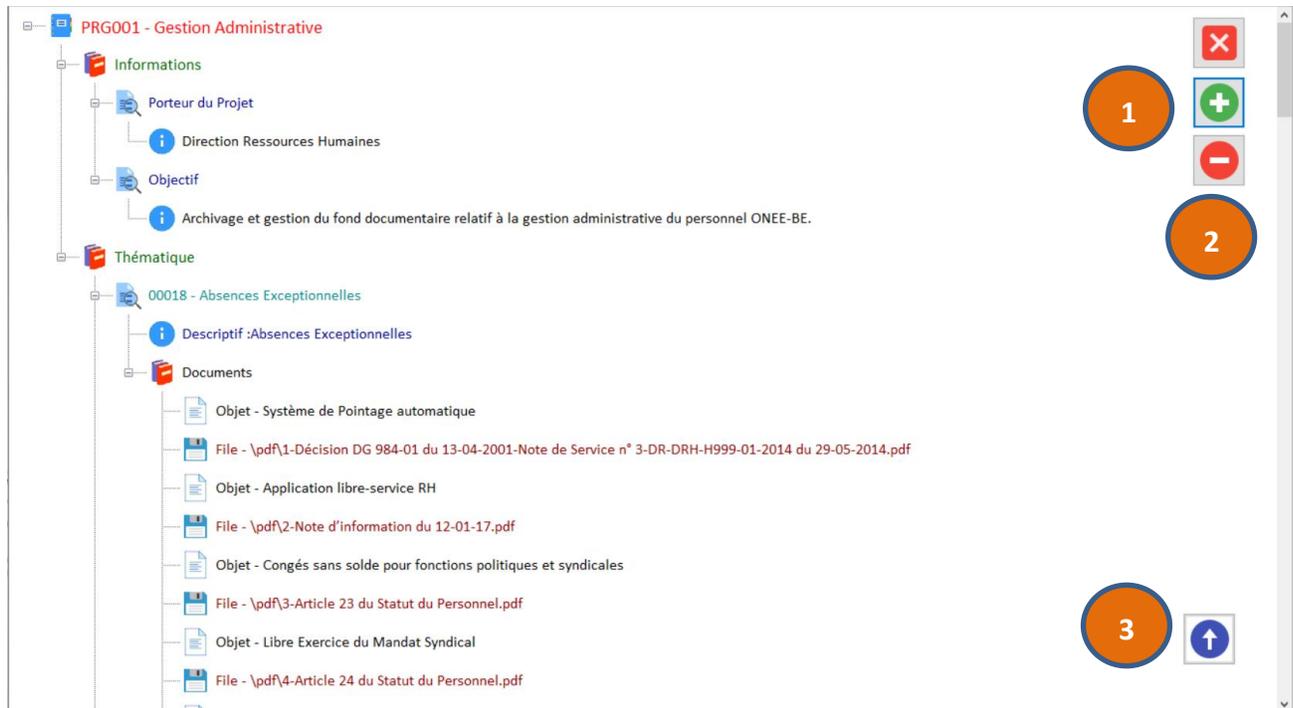
5. Cliquer sur  pour la modification



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**: A search input field containing the text "accident de travail".
- 2**: Radio buttons for search mode, with "ET" selected and "OU" unselected.
- 3**: A magnifying glass icon next to the search input field.
- 4**: A list of search results, each consisting of a title and a file path. The first result is "Titre: Procédure Accident de Travail" with file path "\pdf\annexe AT - Procédure ACCIDENT TRAVAIL (à voir).pdf".

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.