



Université du Québec

Fonctionnalités de SyGED

pour recherche et impression (version guide)

Secrétariat général
Section de la gestion documentaire

Table des matières

1. Accéder à l'interface de SyGED	page 3
a. Nom d'utilisateur	page 3
2. Recherche simple	page 4
a. Ouverture de la page d'accueil	page 4
b. Faire une recherche simple par mots-clés ou no séquentiel	page 6
3. Recherche avancée	page 7
Explications des volets disponibles à la recherche	
a. Recherche plein texte	page 8
b. Recherche avancée	page 9
c. Recherche par intervalles	page 10
d. Lancer la recherche	page 11
e. Décortiquer les résultats	page 12
f. Impression des résultats	page 13
4. Impression d'étiquettes des dossiers ouverts par la section de la gestion documentaire	page 13
5. Impression d'une liste de dossiers physiques pour votre unité administrative	page 17

1. Accéder à l'interface de SyGED

Pour y accéder il suffit de se rendre directement à cette adresse :

Par
<http://mnemosyne/syged>
ou par le site de l'UQ
<http://www.uquebec.ca/sgdaj/gestion-doc-admin.htm>

a. Nom d'utilisateur et mot de passe :
Ces deux codes sont exactement les mêmes que pour vous branchez à votre ordinateur. Vous devez au préalable vous inscrire au service des archives.

Convention choisir : **DOSADM**

Université du Québec
SECRETARIAT GÉNÉRAL

Organismes statutaires, Commission
Assemblée des gouverneurs
Commission de planification
Conseil des études
Comité exécutif
Commission des secrétaires généraux

Documents officiels
Loi sur l'Université du Québec
Lettres patentes des établissements
Règlements généraux
Calendrier des organismes statutaires

Émission de diplôme
Calendrier, Modalités de transmission

Politiques et procédures
Prix d'excellence
Procédure de désignation à l'Assemblée des gouverneurs et au Conseil des études
Code, politiques et directives de l'Université du Québec [accès restreint]
Secrétariat à la mobilité [accès restreint]

Gestion des documents administratifs
Transfert de documents, plan de classification, lois, Syged

Gestion des documents administratifs

Ouverture d'un nouveau dossier
Ce formulaire doit être complété pour chaque ouverture d'un nouveau dossier dans syged.
* Explication du formulaire d'ouverture d'un nouveau dossier | 8 mai 2013 | pdf
* Formulaire d'ouverture d'un nouveau dossier | 20 août 2013 | pdf

Syged
Logiciel de gestion documentaire, qui permet d'organiser et de gérer l'information sous forme papier et/ou électronique. Un compte et un mot de passe est attribué par la section de la gestion documentaire.
* Accès à Syged [accès restreint]
* Fonctionnalités de SyGED | 8 mai 2013 | pdf

Transfert de boîtes au dépôt
Pour effectuer un transfert de boîte, veuillez compléter le formulaire ci-dessous et le placer dans la boîte (en un seul exemplaire). Ensuite, appelez au 4252 pour faire transporter votre boîte au service des archives. Une copie du formulaire vous sera retournée plus tard.
* Explication du bordereau de transfert de documents | 7 mai 2013 | pdf
* Bordereau de transfert de documents | 13 juin 2013 | word


2. Recherche simple



a. Ouverture de la page d'accueil

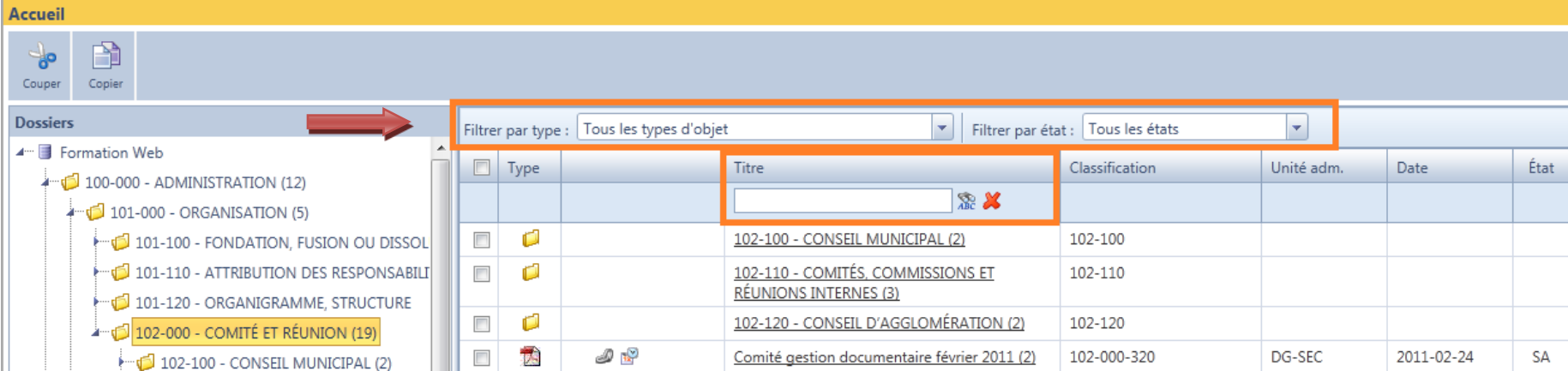
La page d'accueil est accessible à tous les utilisateurs et permet de visualiser l'arborescence des dossiers et fichiers électroniques. On peut comparer l'accueil SyGED à l'Explorer de Windows où les différents dossiers, fichiers, programmes ou autres éléments sont présentés.






La page d'accueil est la fenêtre présentée par défaut. L'écran **Accueil** permet à tous les utilisateurs de collaborer et de partager des informations. On peut comparer l'accueil à l'Explorateur de Windows où les différents dossiers et fichiers sont présentés. L'accueil permet de visualiser l'arborescence des dossiers de classement et son contenu par convention.

Filtre par type : Cocher le type d'objet, qui est recherché.

La section gauche de l'accueil (représentée par l'icône du dossier) affiche tous les dossiers et sous-dossiers de classement sous forme d'arborescence. Il suffit de cliquer sur le titre ou sur le +  afin de déployer le contenu d'un niveau. En cliquant sur le sous-dossier de l'arborescence de gauche, vous pourrez accéder, dans la section de droite, à tous vos objets.

Le petit  représente un dossier physique, papier. Cette icône  représente un objet URL, une adresse électronique. Ces deux icônes   représentent, en fonction de l'extension, un fichier électronique. Cette icône  représente un dossier qui comprend différents objets, sur différents support.



Type	Titre	Classification	Unité adm.	Date	État
	102-100 - CONSEIL MUNICIPAL (2)	102-100			
	102-110 - COMITÉS, COMMISSIONS ET RÉUNIONS INTERNES (3)	102-110			
	102-120 - CONSEIL D'AGGLOMÉRATION (2)	102-120			
 	Comité gestion documentaire février 2011 (2)	102-000-320	DG-SEC	2011-02-24	SA

La section de droite présente de nouveaux filtres pour faciliter la consultation des objets à l'intérieur d'un dossier de classement. Une fois la recherche terminée, il est très important d'enlever le filtre à l'aide du **X** rouge.

Filtre par type : Cocher le type d'objet, qui est recherché

Tous les types d'objet

- Tous les types d'objet
- Fichier
- Dossier
- URL
- Raccourci
- Dossier physique
- Courriel
- Dossier GID



Filtre par états : Permet de visualiser les objets qui sont d'un même état ou de masquer certains autres

Tous les états

- Tous les états
- Actif
- Semi actif
- Inactif
- Détruit

Filtre de recherche par titre : Ce filtre permet une recherche par mot clé dans les titres des objets présents dans le dossier de classement. Une fois le mot inscrit, cliquez sur l'icône des jumelles.

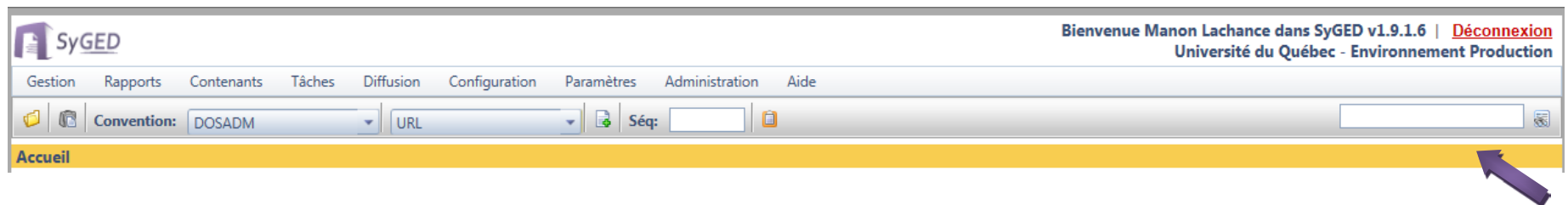
Filtrer par type : Tous les types d'objet Filtrer par état : Tous les états

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Classification	Unité adm.	Date	État
		<input type="text"/>  				

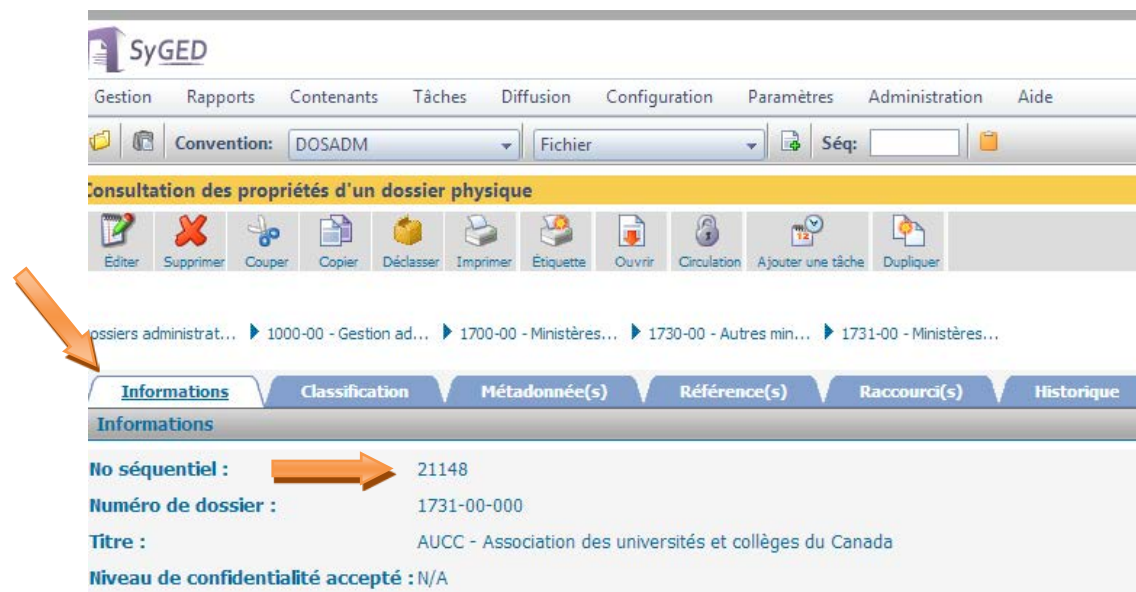
b. Faire une recherche simple par mots clés ou par no séquentiel

Le système permet d'effectuer une recherche plein texte sur tous les objets se trouvant dans l'accueil, et ce, qu'il s'agisse d'un fichier électronique, dossier ou document physique ou URL.

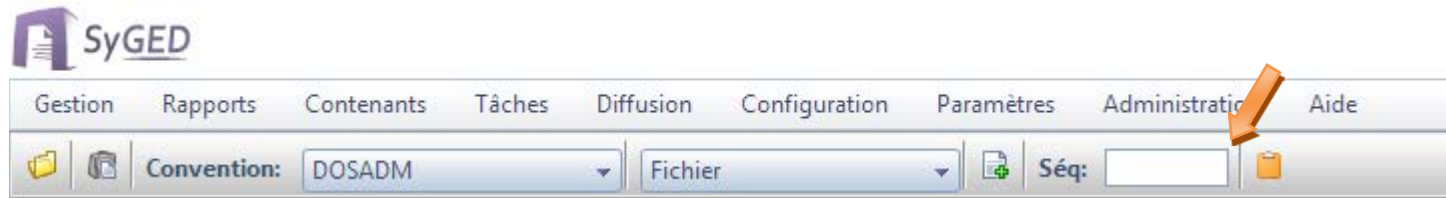
Pour accéder à la recherche simple, inscrivez un ou plusieurs mot(s), séparé d'un espace dans le champ de recherche situé dans le coin gauche de l'accueil et cliquez sur le bouton **Entrée** de votre clavier. Les recherches se feront seulement dans les métadonnées **titre** et **description** des fiches de saisie. Si vous désirez faire la recherche d'un mot dans un document PDF, il faudra faire une recherche avancée dans l'onglet **Plein texte** en cliquant sur la loupe.



Il est possible aussi d'effectuer une recherche par le **numéro de séquence** du dossier. Ce numéro unique de séquence est attribué au dossier au moment de son ouverture dans SyGED et s'affiche sur l'étiquette du dossier physique ou dans les propriétés de l'objet au volet « Informations ».

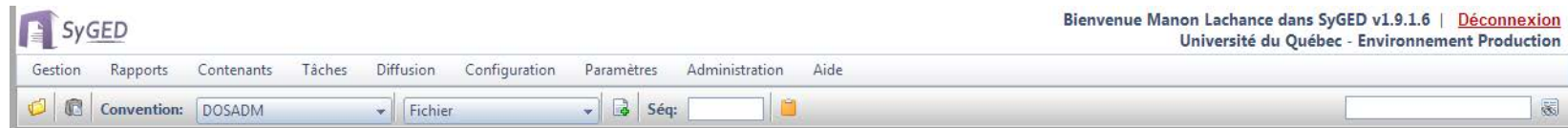


Pour ce type de recherche, il faut utiliser le champ **No séquentiel** situé à droite de la fenêtre d'accueil. Inscrire le no séquentiel désiré et appuyer sur la touche **Entrée** de votre clavier afin d'accéder automatiquement aux propriétés de l'objet.




Pour interpréter les résultats voir le point **Décortiquer les résultats** de la page 9

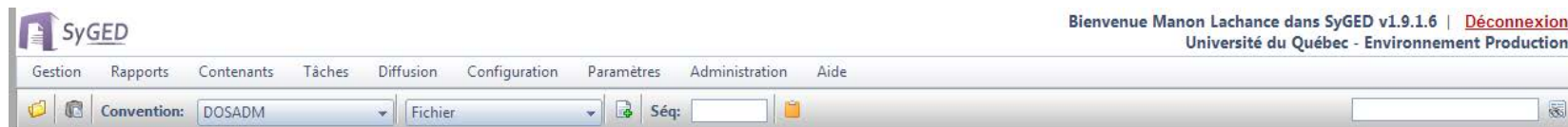
IMPORTANT : toujours se débrancher par le bouton « Déconnexion » dans l'interface SyGED



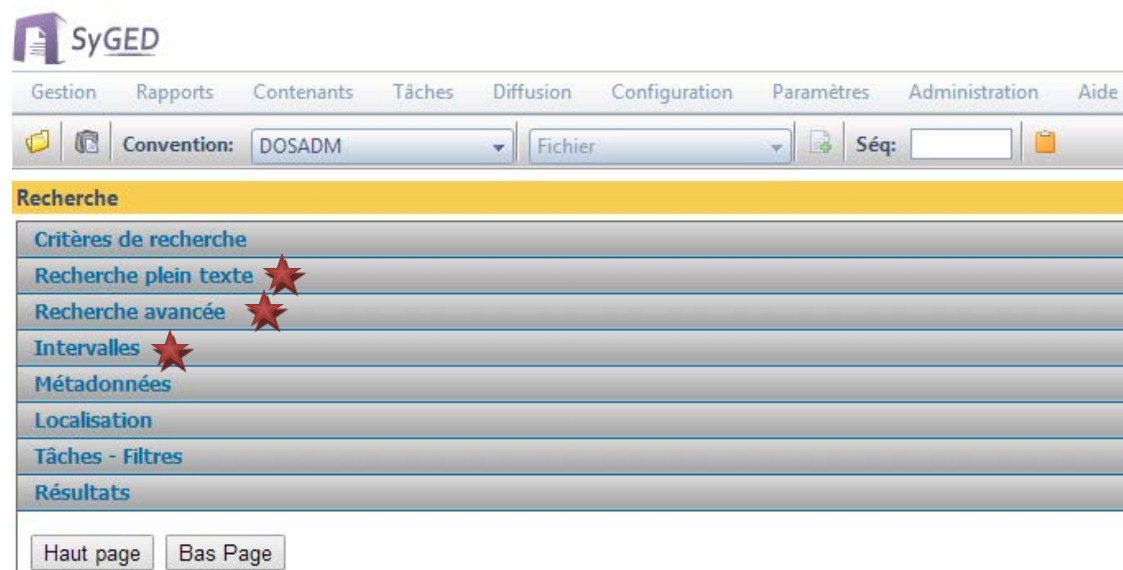
3. Recherche avancée

Explications des volets disponibles à la recherche

Une recherche avancée permet de trier les informations désirées et d'appliquer des conditions particulières afin d'obtenir une recherche plus précise. Pour accéder à la recherche avancée, cliquez sur le bouton **Recherche avancée** , situé sous les menus de SyGED (à gauche de l'écran).

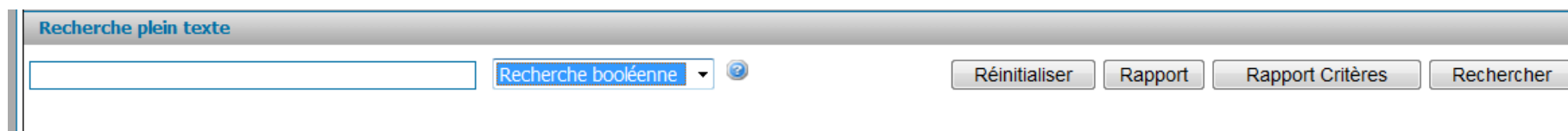


Les trois sections expliquées dans ce guide sont : **Recherche plein texte**, **Recherche avancée** et **Intervalles**. La combinaison et l'utilisation des différentes sections permettront de préciser la recherche afin d'obtenir des résultats très pointus.



a. Recherche plein texte

La plus simple et la plus rapide est sans contredit, la recherche plein texte. Elle fonctionne par mots clés et recherche dans tous les objets saisis dans le logiciel. (Titre, description, mais aussi dans les PDF et les sites attachés), par contre elle donne beaucoup de résultats qui peuvent parfois embrouiller la recherche.



3 options s'offre à vous à partir de la liste déroulante :

Recherche booléennes : voir explications plus bas

Tous les mots : Inclus tous les mots écrits, sans exception

Au moins un des mots : Si vous écrivez plusieurs mots, il sortira tous les résultats contenant ces mots, mais pas nécessairement sur le même objet.

Booléenne :

- Trouve un groupe structuré de mots ou de phrases liées par ET, OU, PAS,

exemples:

tarte aux pommes – la phrase entière doit être présente

tarte aux pommes ET tarte aux poires – les deux phrases doivent être présentes

tarte aux pommes OU tarte aux poires – une des deux phrases doit être présente

tarte aux pommes ET PAS tarte aux poires - *tarte aux pommes* doit être présent et *tarte aux poires* absent

utiliser les parenthèses () lorsque la recherche inclut plusieurs opérateurs:

pomme ET poire OU jus de carotte peut vouloir dire (*pomme ET poire*) OU jus de carotte, ou encore *pomme ET (poire OU jus de carotte)*

- utiliser les "guillemets" pour délimiter une phrase
- *(astérisque) correspond à n'importe quel caractère unique ou à n'importe quel nombre de caractères
*Exemples : décid** correspond à *décide* et *décida* ou à *présen*ion* correspond à *présentation*

b. Recherche avancée

La section **Recherche avancée**, présente plusieurs champs d'information et permet de préciser la recherche. Inscrivez les informations recherchées dans les différents champs appropriés.

Recherche avancée

Propriétés des objets

Titre :

Description :

Types d'objets :

- Document physique
- URL
- Dossier physique
- Fichier
- Contenu sommaire
- Courriel
- Dossier de classement
- Contenant
- Dossier GID
- Raccourci
- Tâche

Dossiers :

- Essentiels
- Répétitifs

État :

- Actif
- Semi-actif
- Inactif
- Détruit

Exemplaire :

Tous

Conventions :

- Toutes
- Sélection :

Affichage

- Chemin de l'objet
- Infos de l'objet (écran)
- Résumé d'un fichier (écran)
- Références de l'objet (rapport)
- Documents physiques dans le dossier (rapport)

Créé par :

Modifié par :

Date de création : Du : au :

Date de modification : Du : au :

Support :

Année financière :

Fichier - Nom :

Niveau confidentialité :

Contenant - Capacité : Disponible

Résultats affichés : 100 max.

Tris : No séquentiel & No séquentiel

Réinitialiser Rechercher

Les champs les plus souvent utilisés :

Titre : Titre de l'objet

Type d'objet : Tous les types sont cochés par défaut. Décochez ceux non désirés.

Résultats affichés : 100 est le nombre par défaut; il est possible de le modifier si désiré

Tris : Permet de définir l'ordre d'affichage des résultats

Recherche d'une donnée de type DATE (incluant les métadonnées) :

Il est possible d'utiliser les opérateurs <, >, <>, <=, >=, = dans la recherche de donnée de type DATE.

Formats de dates valides : AAAA-MM-JJ ou AAAA/MM/JJ


- exemple #1:
>= 2006-01-01 ET <= 2006-12-31
- exemple #2:
(> 2006-12-31 ET < 2008-01-01) OU = 2008-05-29
- exemple #3:
>= 2006-01-01 ET <= 2006-12-31 ET <> 2006-11-02

c. Recherche par intervalles

La section **Intervalles** permet de préciser les intervalles de critères, comme par exemple, pour les unités administratives ou les codes de classification.

The screenshot shows a web interface titled "Intervalles" with a search bar and buttons for "Réinitialiser", "Rechercher", and "Retour". The interface is organized into several sections, each with a radio button for selection:

- Unités administratives**: Includes "De:" and "À:" input fields, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "L'ensemble des unités administratives".
- Codes de classification**: Includes "De:" and "À:" input fields, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Subdivision spécifique".
- Subdivision uniforme**: Includes "De:" and "À:" input fields, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Subdivision nominative".
- Subdivision nominative**: Includes "De:" and "À:" input fields, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Règles de conservation".
- Règles de conservation**: Includes "De:" and "À:" input fields, a "Sélection:" dropdown, and a checkbox for "Sélection des règles qui ne sont pas associées dans le plan".
- Date d'ouverture**: Includes "Du:" and "au:" input fields with calendar icons, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Date de fermeture".
- Date de fermeture**: Includes "Du:" and "au:" input fields with calendar icons, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Date du document".
- Date du document**: Includes "Du:" and "au:" input fields with calendar icons, a "Sélection:" dropdown, and a radio button for "Date du document".

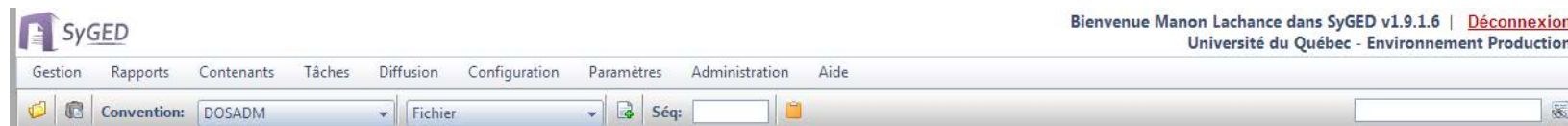
Veillez noter que pour utiliser la sélection par code de classification, il faut appuyer sur le bouton  situé à droite du champ de sélection afin d'ouvrir la fenêtre **Sélection du code de classification**. Pour effectuer une sélection successive, il faut appuyer et maintenir la touche SHIFT enfoncée du clavier. Pour effectuer une sélection de quelques codes de classification non successifs, il faut appuyer et maintenir la touche CTRL et faire la sélection.

d. Lancer la recherche

Lorsque les informations ont été saisies, cliquez sur le bouton **Rechercher** afin de démarrer la recherche et d'afficher les résultats dans la section prévue à cette fin, c'est-à-dire au bas de la page de recherches avancées.



IMPORTANT : toujours se débrancher par le bouton « Déconnexion » dans l'interface SyGED



e. Décortiquer les résultats

Représente le no de séquence du dossier. Ce no est unique et attribué séquentiellement par le système SyGED.

La 1^{ère} ligne représente le titre attribué au dossier lors de son ouverture accompagné parfois de la date de l'évènement

La 2^e ligne indique le chemin de l'objet dans le plan de classification, du général au particulier pour ce dossier.

51735 Assurance collective - Conférence téléphonique des responsables (RASCO) - 27 mai 2010 
DOSADM ► 3000-00 - Gestion de... ► 3100-00 - Gestion du... ► 3170-00 - Avantages ... ► 3172-00 - Assurances collectives
Créé le: 2012-04-20 Modifié le: 2012-04-26 Consulté le: 2012-04-26 Code: 3172-00-009 Ex: P État: A Unité adm.: 152
Ouvert: 2010-05-27 Fermé: 2010-05-27 Support: P

Créé le : date de création du dossier dans SyGED

Modifié le : date de la dernière modification suite à l'ouverture du dossier dans SyGED

Consulté le : date de la dernière consultation du dossier de tous les usagers de SyGED

Code : c'est le code de classification inscrit sur le dossier physique. Il permet à l'utilisateur de retrouver son dossier au classeur.

Ex : c'est le type d'exemplaire contenu dans le dossier (PRINCIPAL OU SECONDAIRE)

État : c'est l'état du dossier **A** (actif) **SE** (Semi actif) et **I** (inactif)

Unité adm. : l'unité qui possède ce dossier dans ses classeurs

Ouvert : *date extrême d'ouverture du dossier* : la date du document le plus vieux au dossier ou le début de l'année financière concernée par le dossier.

Fermé : *date extrême de fermeture du dossier* : la date du document le plus jeune au dossier, la date de fin de contrat ou la date de la fin de l'année financière concernée par le dossier.

Support : Il s'agit du type de support sur lequel le document est consigné : **PA** papier, **DM** CD-ROM et serveur, **DO** Disque optique, **FI** film, vidéo, **PH** Photographie.

f. Impression des résultats

Si vous désirez imprimer la liste des résultats, cliquez sur l'icône **Rapport** qui permet d'imprimer le rapport des résultats en format PDF et suivez les instructions habituelles de l'impression de votre ordinateur.

The screenshot shows a web application interface with a header titled "Résultats". Below the header, there are several buttons: "Haut page", "Bas Page", "Réinitialiser", "Rapport" (highlighted with a red box and an orange arrow), "Rapport Critères", and "Retour". Below the buttons, there is a list of search results. The first result is "200-100 - ROUTES (3)" with a folder icon. Below it, there is a link "Villes et municipalités du Québec ► 200- - GESTION ROUTIÈRE" and some metadata: "Créé le: 2009-08-21", "Modifié le: 2009-08-21", and "Code: 200-100". In the top right corner, there is a text "6 document(s) trou".

4. Impression d'étiquettes des dossiers ouverts par la section de la gestion documentaire

Explications détaillées :

Si vous n'avez pas d'imprimante à étiquette unique (dymo) :

Après avoir créé vos dossiers dans SyGED, la Section de la gestion documentaire vous enverra les étiquettes par courriel, en format PDF. Le fichier représente la page d'étiquette à imprimer. Il suffit de faire imprimer cette page en cliquant sur l'imprimante et en ajustant les propriétés désirées. Comme par exemple, de choisir de prendre l'alimentation manuelle pour imprimer sur les feuilles d'étiquettes **Avery 5162**.

Si vous avez une imprimante Dymo à étiquette unique :

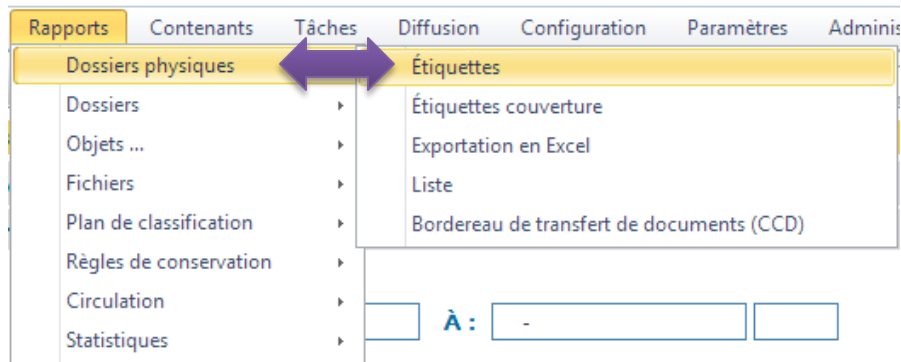
Suivre les explications ci-dessous.



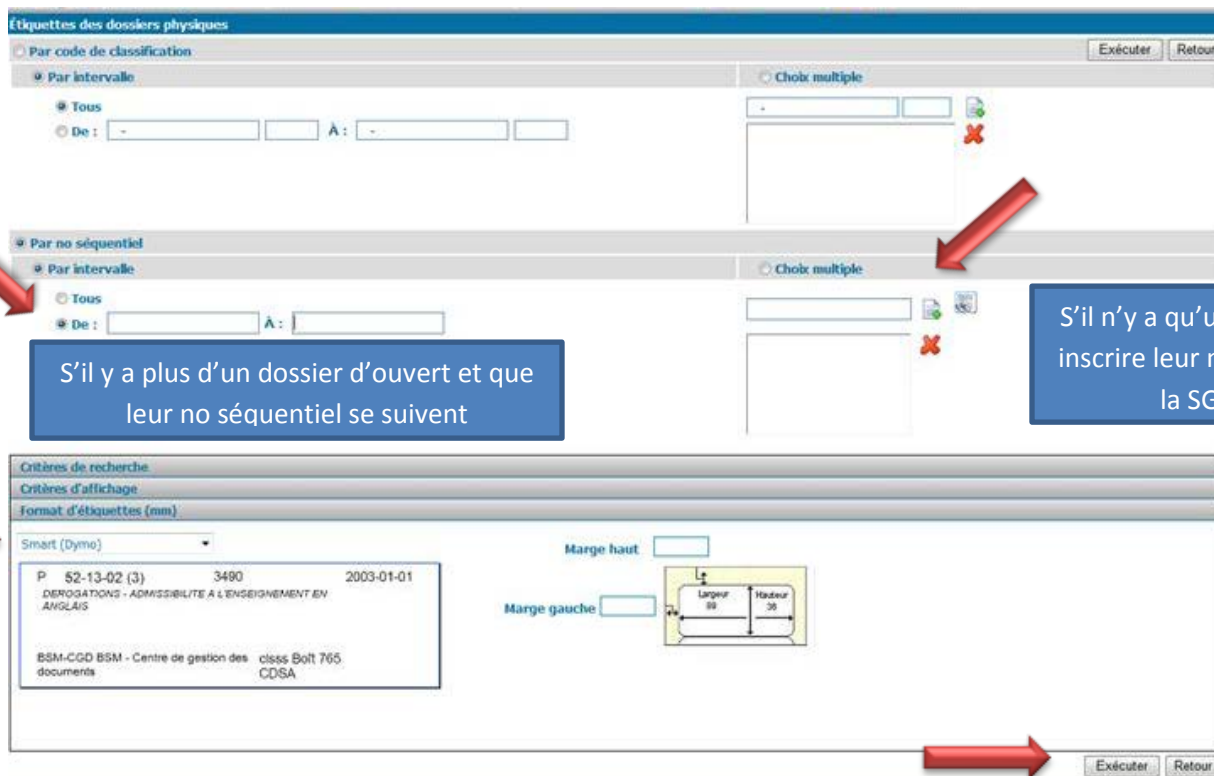
Visuel :

The diagram shows a sample document label with the following text: "P 1440-07-036", "51872", "2011-06-23", "*Entente concernant la confidentialité et l'utilisation des données - INRS et EFFENTI*", and "AR-6 Archives - classeur - 6e étage". Red boxes and lines point to specific parts of the label: "Détenteur principal ou secondaire" points to "P 1440-07-036"; "Cote de classification" points to "51872"; "No séquentiel unique" points to "2011-06-23"; "Unité détentrice du dossier" points to "AR-6 Archives - classeur - 6e étage"; "Titre personnalisé du dossier" points to the italicized title; and "Date d'ouverture du dossier" points to "2011-06-23".

- S'assurer d'être dans l'**Accueil** (petit dossier jaune à gauche)
- Cliquer sur **RAPPORTS** ➔ **DOSSIERS PHYSIQUES** ➔ **ÉTIQUETTES**



Cette fenêtre apparaît :

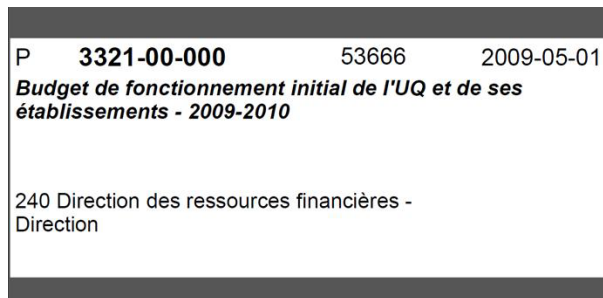


S'il y a plus d'un dossier d'ouvert et que leur no séquentiel se suivent

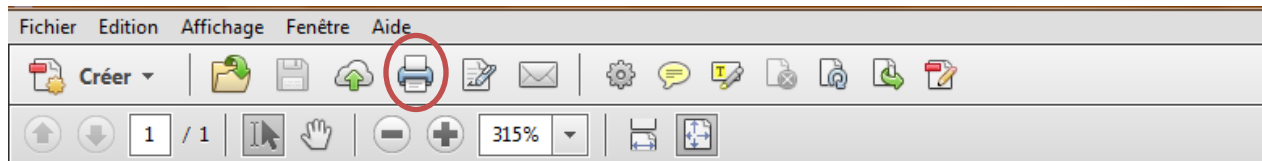
S'il n'y a qu'un seul dossier d'ouvert, inscrire leur no séquentiel donné par la SGD à cet endroit

- Inscrire le ou les numéros séquentiels par intervalle de no séquentiel
- Sélectionner le bon format d'étiquette (deuxième étiquette, soit SMART (DYMO))
- Et cliquer sur **Exécuter** en bas à droite

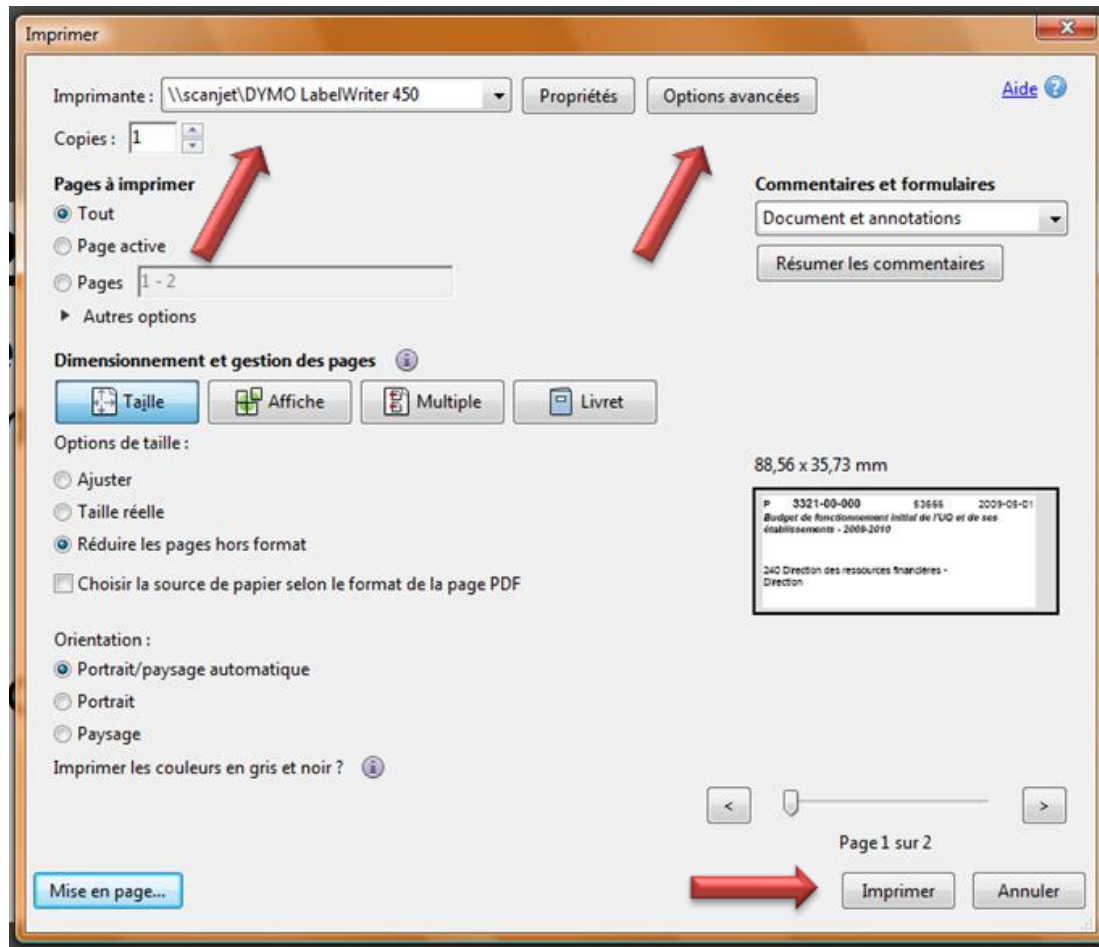
La première étiquette apparaît.



Il est maintenant possible de commander une impression



- Choisir la bonne imprimante
- Choisir le bon format d'étiquette dans les options avancées (étiquettes 30321)
- Et imprimer !!!



5. Impression d'une liste des dossiers physiques dans votre unité administrative

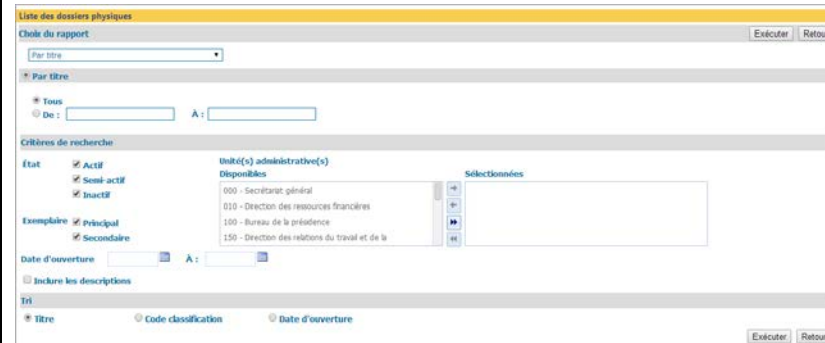
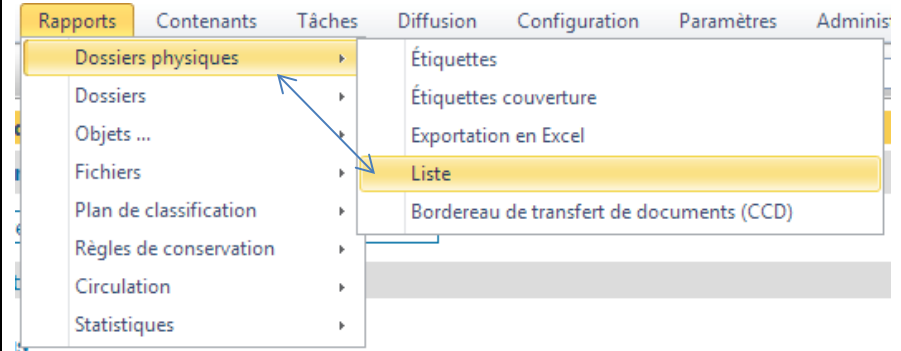
Explications détaillées :

Il est possible d'imprimer un rapport contenant la liste des dossiers physiques. Pour obtenir ce rapport, sélectionnez le menu **Rapport – Dossiers physiques – Liste**.

Saisissez ou sélectionnez les informations désirées et cliquez sur le bouton **Exécuter** afin d'obtenir le rapport des dossiers physiques.

Le visuel de la feuille à imprimer apparaîtra. Il vous suffit de continuer les instructions habituelles de l'impression de votre ordinateur.

Visuel :



IMPORTANT : toujours se débrancher par la bouton « Déconnexion » dans l'interface SyGED

