

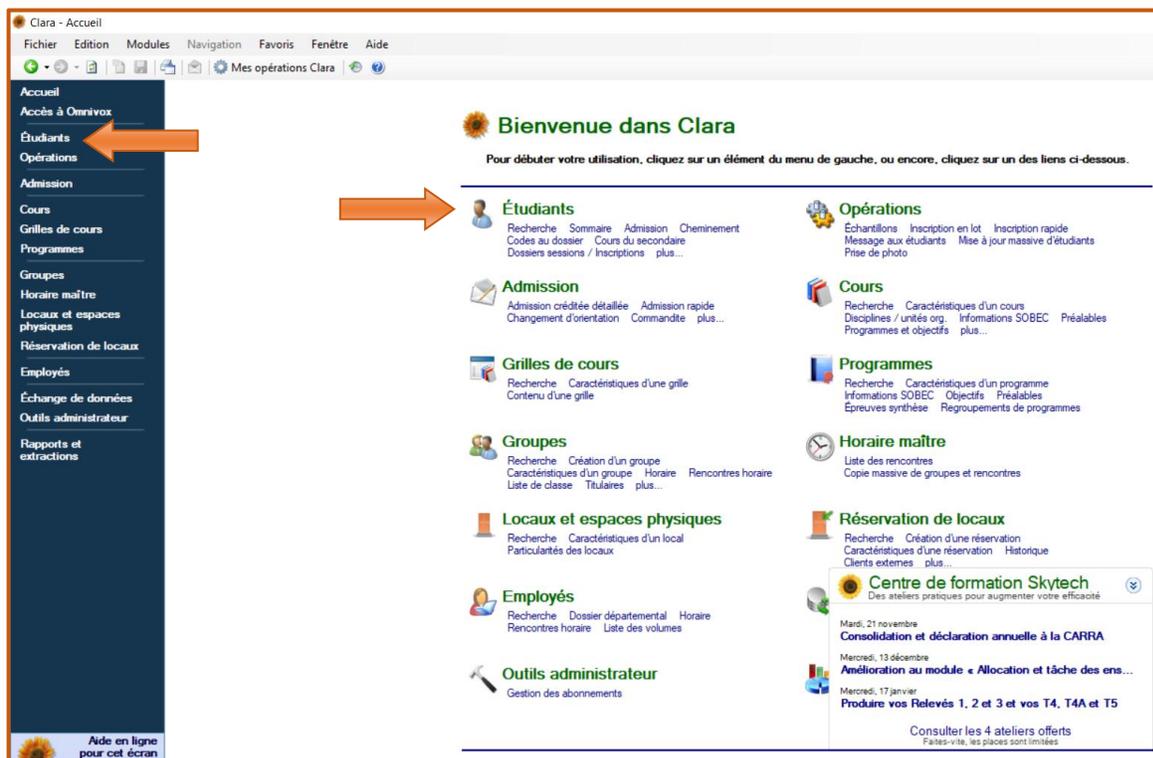
CLARA : NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

**Documents au dossier d'un candidat dans
une démarche de reconnaissance des
acquis et des compétences**

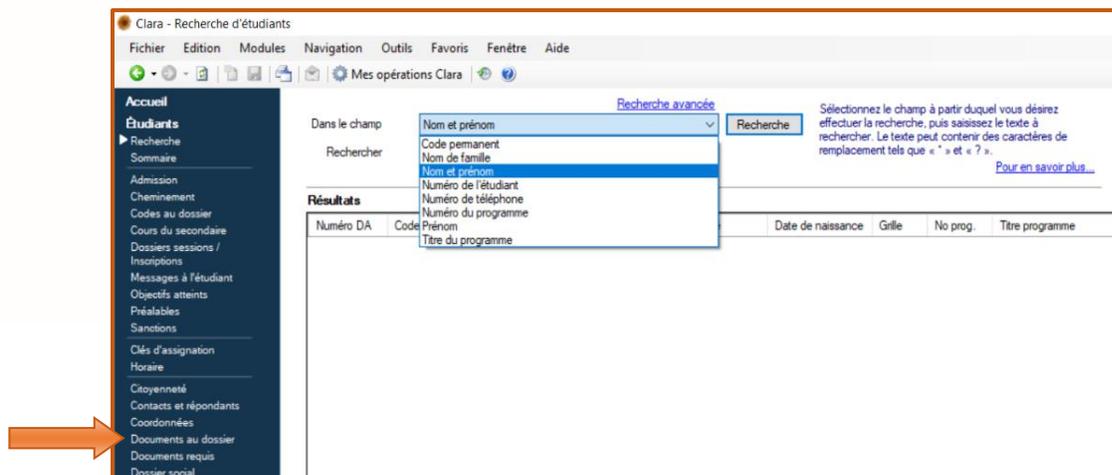
cerac

CLARA : NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

Pour accéder à la fenêtre **Documents au dossier**, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Pour ce faire, cliquez **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez **Documents au dossier** dans le menu de gauche.



La fenêtre **Document au dossier** apparaît. Cliquez **Ajouter** pour l'ajout d'un document.

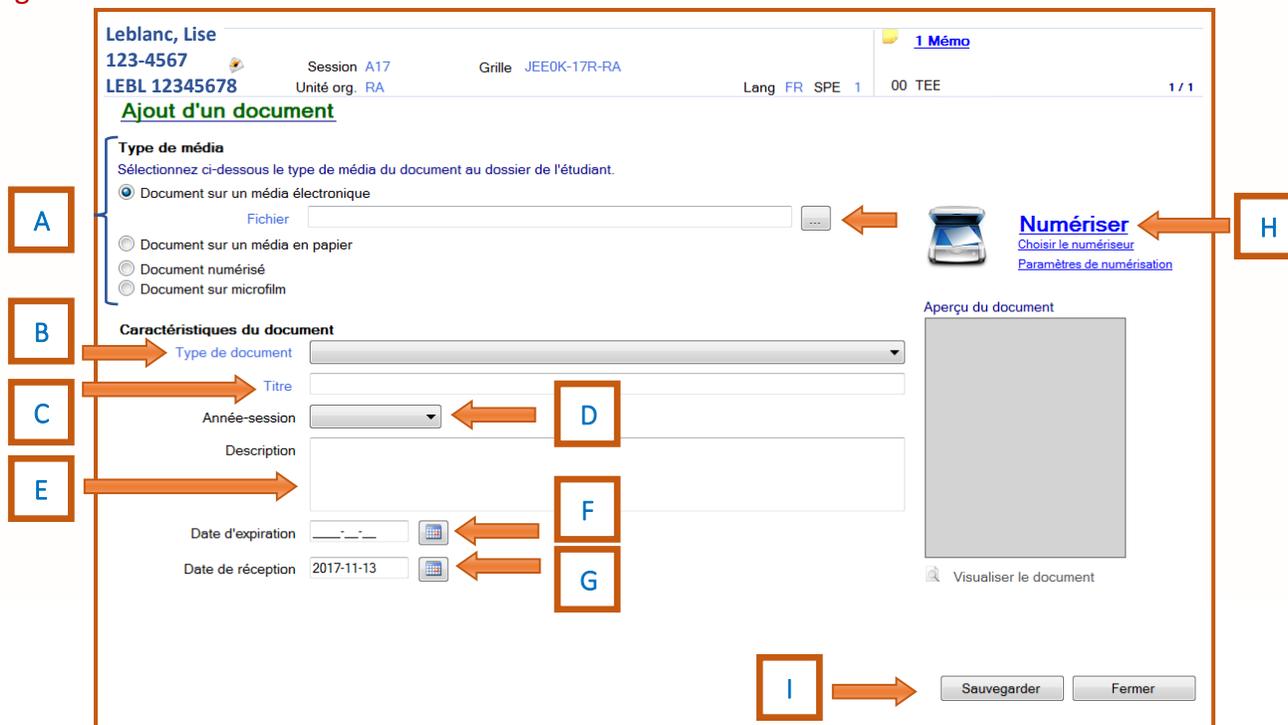


1

Ajout d'un document au dossier

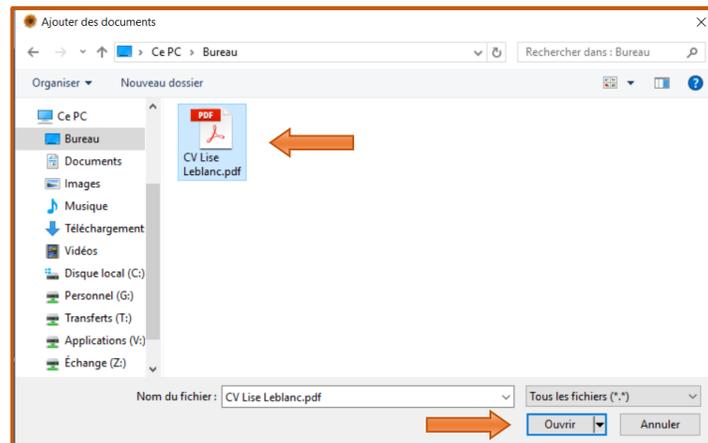
La fenêtre **Ajout d'un document** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

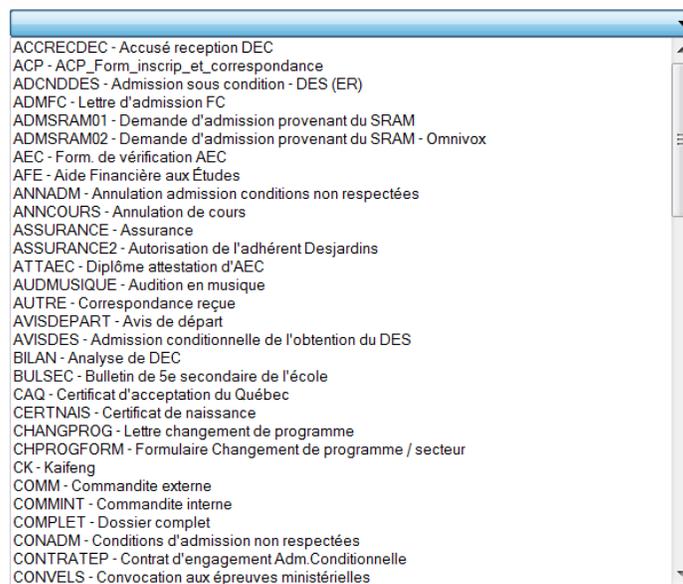


A Pour joindre un fichier depuis un ordinateur, cliquez . La fenêtre suivante apparaît (**Image 1.2**). Double-cliquez sur le **Document** sélectionné ou cliquez sur le document, puis cliquez **Ouvrir**. Le **Type de média** est alors automatiquement déterminé.

Image 1.2



B Saisissez le **Type de document** (liste non exhaustive).



C Le **Titre** d'un document sera déterminé automatiquement, selon le **Type de document** sélectionné. Il est possible de modifier le **Titre** au besoin.

D Saisissez l'**Année-session**.

E Il est possible d'ajouter une note dans cet espace. Dans ce cas, inscrivez la **Description** du document.

F Entrez directement ou sélectionnez à l'aide du  la **Date d'expiration** du document (ex. carte d'assurance maladie).

G La **Date de réception** du document est entrée automatiquement. Il est possible de modifier la date inscrite en l'entrant directement ou en la sélectionnant à l'aide du .

H Cliquez **Numériser** en haut à droite de l'écran. Si l'accès à un numériseur (scanner) est disponible.

À la première utilisation, sélectionnez le périphérique à utiliser. S'il existe plus d'un numériseur dans le service de RAC, il est possible de changer en tout temps le numériseur utilisé par Clara, pour ce faire, cliquez **Choisir le numériseur** (*Image 1.3*).

Image 1.3



Une fois la numérisation effectuée, l'image sera transmise à Clara et un aperçu de votre document sera affiché à droite de l'écran (*Image 1.4*). Cliquez **Visualiser le document** afin de consulter le document préalablement numérisé.

Image 1.4



I Cliquez **Sauvegarder**.

2

Consultation d'un document au dossier

Après avoir cliqué **Documents au dossier** dans le menu de gauche dans la colonne bleue, la fenêtre **Documents au dossier** apparaît (Image 2.1).

Image 2.1

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a dark blue navigation menu with 'Documents au dossier' selected. The main area displays a table of documents for 'Leblanc, Lise'. The first document, 'BEC-06V4', is highlighted in blue. An orange arrow labeled 'A' points to this row. Below the table, a 'Détails' section shows information for the selected document. An orange arrow labeled 'B' points to the 'Consulter' button on the right side of the interface.

Número	Titre	Taille	Création	Utilisateur création
BEC-06V4	Bulletin 201295487 (A13).pdf	8 Ko	2014-03-13	
AUTR-04TW	Employeur - fin AEC - TEE - G.D.	3 Ko	2014-01-29	
AUTR-04TV	Félicitations - fin démarche RAC TEE - AEC - G.D.	3 Ko	2014-01-29	
CN-03XY	Certificat de naissance	300 Ko	2012-04-25	
EQ-02B5	Équivalences de cours au cheminement de l'élève	1 Mo	2013-12-12	
EQHQ-00A9	Équivalence pour des études faites hors Québec	570 Ko	2012-04-25	
DAEC-009Q	Diplôme de l'AEC	592 Ko	2014-03-14	
AEC-01J4	Formulaire AEC	282 Ko	2012-04-25	
CIT-02DG	Statut d'immigrant	184 Ko	2012-04-25	
DA-0BDE	Demande d'admission	389 Ko	2012-04-25	

Détails

Número	BEC-06V4	Ajout	13/03/2014 14:14
Titre	Bulletin 201295487 (A13).pdf		
Type	Bulletin d'études collégiales		
Description			
Format	Adobe Reader		
Taille	8 Ko		

A

Cliquez sur le **document** à consulter. La ligne contenant le document devient bleue. Les **Détails** du document sélectionné sont affichés au bas de la fenêtre.

B

Pour consulter un document électronique, double-cliquez sur le **document** ou cliquez **Consulter** à droite de la fenêtre. Le contenu du document apparaît dans la fenêtre (Image 2.2).

Les formats PDF, HTML ainsi que les images sont reconnus. Il est possible de démarrer une application Office pour consulter un document de type Word, Excel ou PowerPoint. Il est possible également de démarrer l'outil de visualisation de fichier Tiff au besoin.

Image 2.2

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with various icons and text. Below this, the main content area displays a document titled 'TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE (JEE.0K)'. The document is divided into two main sections: 'Objectifs du programme d'études' and 'Cours du programme d'études'. The 'Objectifs' section contains a table with columns for 'Code de l'objectif', 'Énoncé de l'objectif', 'Remarque', 'Trimestre', and 'Autre établissement'. The 'Cours' section contains a table with columns for 'Code du cours', 'Titre du cours', 'Niveau (IB)', 'Niveau (par pays)', 'Unité', 'Remarque', 'Trimestre', and 'Autre établissement'. To the right of the document, there is a panel showing document details for 'BEC-06V4', including title, type, format, size, and date. Below this panel, there are several buttons: 'Imprimer', 'Modifier les propriétés', 'Ouvrir', 'Enregistrer', and 'Afficher les documents au dossier de cet étudiant'. At the bottom of the interface, there is a legend and a section for 'Documents au dossier' with navigation controls.

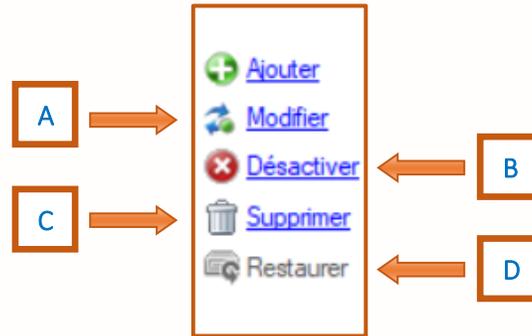
- A** Les différentes **options de visualisation** sont indiquées dans la barre au-dessus du document affiché : navigation d'une page à l'autre, zoom et rotation du document.
- B** Les détails du document sélectionné sont affichés à droite de la fenêtre.
- C** Cliquez **Enregistrer** pour sauvegarder un document électronique sur le disque de l'ordinateur en sélectionnant le **document**, puis l'option **Enregistrer sous...**
- D** Pour consulter directement les documents associés au dossier du candidat. Cochez  ou  pour naviguer d'un document à l'autre.

3

Modification d'un document au dossier

Il est possible de modifier, de désactiver, de supprimer ou de restaurer un document au dossier en sélectionnant d'abord le document puis l'option désirée qui apparaît à droite de la fenêtre (Image 3.1).

Image 3.1



A

Cliquez **Modifier** pour modifier les propriétés associées à un document ajouté. La fenêtre **Modification des propriétés d'un document** apparaît (Image 3.2). Il est possible d'en modifier le **Titre**, l'**Année-session**, la **Description** et la **Date d'expiration**. Cependant, il n'est pas possible de modifier le **Type de document**. Pour ce faire, le document doit premièrement être supprimé ou désactivé, puis un autre document doit être numérisé. Cliquez **Sauvegarder** pour confirmer la modification.

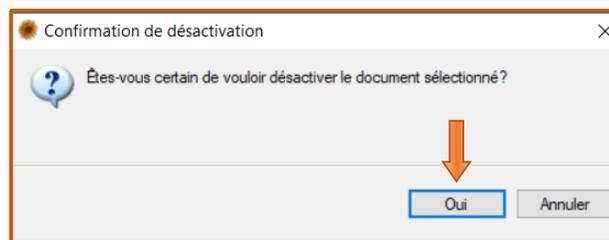
Image 3.2

La capture d'écran montre la fenêtre 'Modification des propriétés d'un document'. Elle est divisée en sections : 'Type de média' (Média Electronique), 'Caractéristiques du document' (Type de document : CERTNAIS - Certificat de naissance), 'Titre' (Certificat de naissance), 'Année-session' (menu déroulant), 'Description' (zone de texte), 'Date d'expiration' (calendrier) et 'Date de réception' (2015-03-25). Des explications sont fournies pour les dates d'expiration et de réception. Des boutons 'Sauvegarder' et 'Fermer' sont situés en bas à droite.

B

Cliquez **Désactiver** pour désactiver un document sans le supprimer. La fenêtre **Confirmation de désactivation** apparaît (Image 3.3). Cliquez **Oui** pour confirmer la désactivation.

Image 3.3



C Cliquez **Supprimer** pour supprimer un document définitivement. Au moment de la suppression, le document sera conservé 30 jours dans une corbeille. Après ce délai il sera définitivement supprimé du système.

ATTENTION!

La personne qui a créé le document est la seule à pouvoir le supprimer.

D Cliquez **Restaurer** pour sortir un document de la corbeille. Il est possible d'afficher uniquement les documents supprimés.