

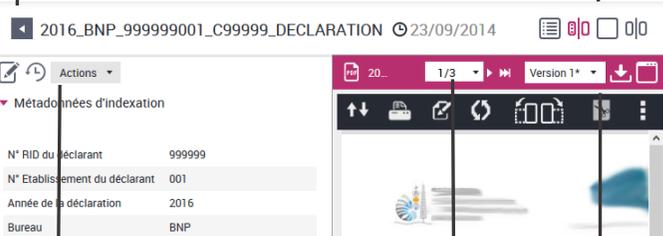
➔ Consultation des documents

1 / Sélectionnez le ou les documents souhaités en le ou les cochant puis cliquez sur  ou pointez le curseur sur le titre du document

La partie de droite (appelée « visualiseur ») vous permet de voir le document.

Retour à la liste de résultats

Choix du mode d'affichage des documents



Actions possibles sur le document

Choisir la version affichée

Naviguer d'un document à l'autre

Plusieurs options d'affichage sont à votre disposition en haut à droite de votre écran.

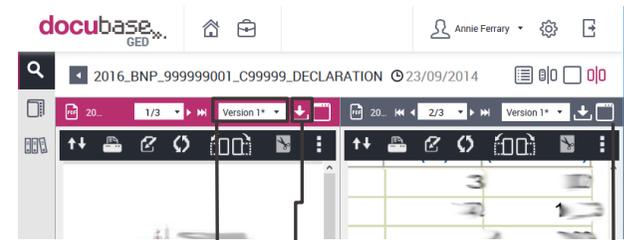


 Voir le détail sans le document : seules les informations du document s'affichent.

 Voir le détail avec le document : permet d'afficher les documents avec les informations associées.

Voir le document seulement : ouvre le visualiseur seul.

 Voir en bi-feuillet : permet d'afficher simultanément 2 documents :

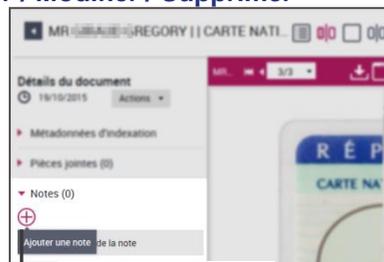


Pour naviguer d'un document à l'autre, utilisez les flèches ou la liste déroulante

Télécharger le document visualisé

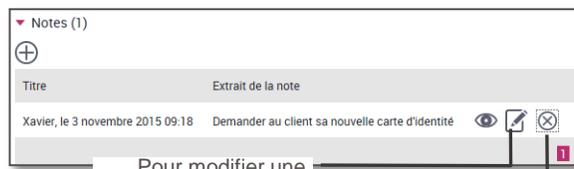
Pour ouvrir le document dans une pop-up (nouvelle fenêtre)

➔ Notes liées au document : voir / Ajouter / Modifier / Supprimer



Ajouter une note

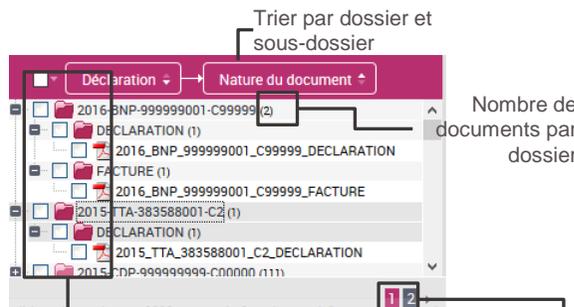
Une fenêtre s'ouvre. Saisissez votre note dans la zone dédiée. Cliquez sur **Soumettre** pour valider votre saisie et enregistrer la note. Cliquez sur **Annuler** ou sur  pour fermer la fenêtre sans enregistrer. La note apparaît sur l'écran de visualisation.



Pour modifier une note

Pour supprimer une note

➔ Consultation des dossiers



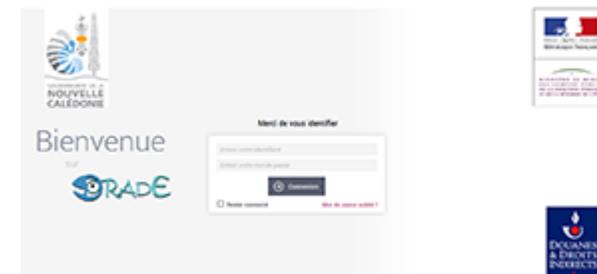
Sélectionner un dossier, un document ou tous les documents

Nombre de pages pour passer aux dossiers suivants

➔ Accès à l'application

1 / Accédez à l'outil Docubase dans votre navigateur

<http://srv-edm.prod.gnc:8080/douane>



2 / Saisissez votre identifiant et votre mot de passe



Pour mémoriser votre mot de passe cochez la case

Rester connecté

3 / puis validez en cliquant sur



Interface de la GED

Accès à la recherche

Accès aux documents sauvegardés

Retour à l'écran d'accueil

docubase GED

Déconnexion

Préférences

Annie Ferrary

DORADE_Dossier DAU Douane

Recherche

N° RID du déclarant

N° Etablissement du déclarant

Année de la déclaration

Date d'archivage

N° RIDET du déposant

Rechercher

Réinitialiser

Formulaire de recherche

Profil utilisateur

En cliquant sur le bouton dans le bandeau latéral, vous pouvez choisir votre formulaire de recherche parmi :

- Vos formulaires de recherche les plus utilisés
- Vos activités métiers auxquelles vous avez accès

Recherche de documents ou dossiers

1/ Une fois le formulaire de recherche affiché, complétez les champs de recherche :

- en saisissant un mot clé
- en sélectionnant un mot clé dans la liste déroulante via

N° RID du déclarant

N° Etablissement du déclarant

Année de la déclaration

Bureau

N° de déclaration

Nature du document

N° Lot

Date d'archivage

N° RIDET du déposant

En cliquant sur vous pouvez effectuer la recherche à partir d'une date

| Novembre, 2015 | | | | | | |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sem | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam |
| 44 | | | | | | 1 |
| 45 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 46 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 47 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 48 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 49 | 30 | | | | | |

2/ Cliquez sur **Rechercher** pour valider ou sur **Réinitialiser** pour effacer toutes les valeurs.

3/ Utiliser les caractères « joker »

A. Le symbole « ? »

Il remplace **un** chiffre ou **une** lettre. Il peut être placé en début, milieu ou fin d'un nombre/mot.

Exemple :

Recherche de documents relatifs aux personnes dont le nom est Dupont, Dupons...

Nom = DUPON?

B. Le symbole « * »

Il représente **un ensemble** de chiffres ou de lettres.

Exemples :

Recherche de documents relatifs aux personnes dont le nom commence par D

Nom = D*

Recherche de documents relatifs aux personnes dont le nom commence par DUPON (Dupont, Dupontel, Duponal...)

Nom = DUPON*

Résultat de la recherche

Le format d'affichage de la liste des résultats de votre recherche est prédéfini :

- selon les formulaires, il s'agira soit d'un tableau
- soit d'une arborescence

1/ Affichage en tableau des documents :

Actions possibles sur les documents

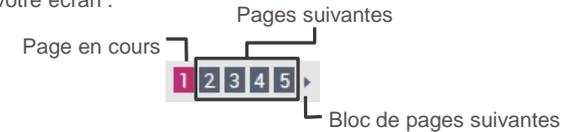
| | Commune | Nom de la famille | Numero registre | Actions |
|--------------------------|---------|-------------------|-----------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | LIFOU | | RT | |
| <input type="checkbox"/> | LIFOU | | RT | |

Cliquez sur l'intitulé d'une colonne pour trier le contenu par ordre croissant / décroissant

| Commune | Nom de la famille | Numero registre |
|---------|-------------------|-----------------|
| | | |

Renseignez une valeur (nom, type...) dans les zones de saisie pour filtrer les résultats

Naviguez d'une page de résultats à une autre, ou d'un bloc à l'autre, via les numéros de page ou les flèches en bas de votre écran :



2/ Affichage en vue de type « arborescence » :

Vos documents s'affichent sous une arborescence hiérarchique

Déclaration

Nature du document

- 2016_BNP_999999001_C99999 (2)
 - DECLARATION (1)
 - 2016_BNP_999999001_C99999_DECLARATION
 - FACTURE (1)
 - 2016_BNP_999999001_C99999_FACTURE

Pour revenir au formulaire de recherche, cliquez sur



Actions sur le(s) document(s) sélectionné(s) à partir de la liste de résultat

- Visualiser les documents de la sélection
- Modifier les indexes de tous les documents de la sélection (*accès restreint*)
- Mettre de côté le document pour le consulter ultérieurement
- Imprimer les documents de la sélection
- Exporter la liste des informations des documents sélectionnés sous Excel

Voir l'historique des actions réalisées sur le document : cela présente par ordre chronologique le récapitulatif de toutes les opérations réalisées sur le document (*accès restreint*)

Actions

- Envoyer par mail
- Envoyer par mail un lien
- Télécharger

Accès aux actions supplémentaires en fonction de vos droits...