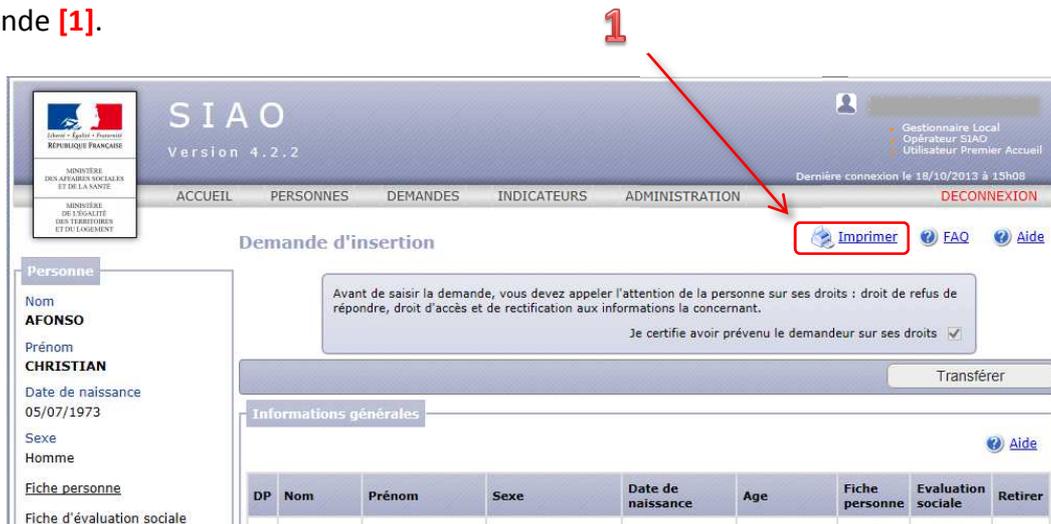


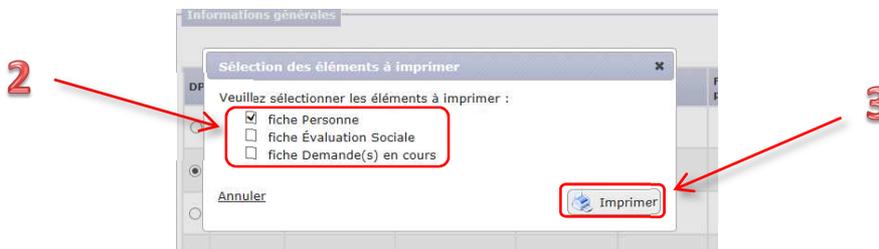


Étape 1 : Lancer la demande d'impression

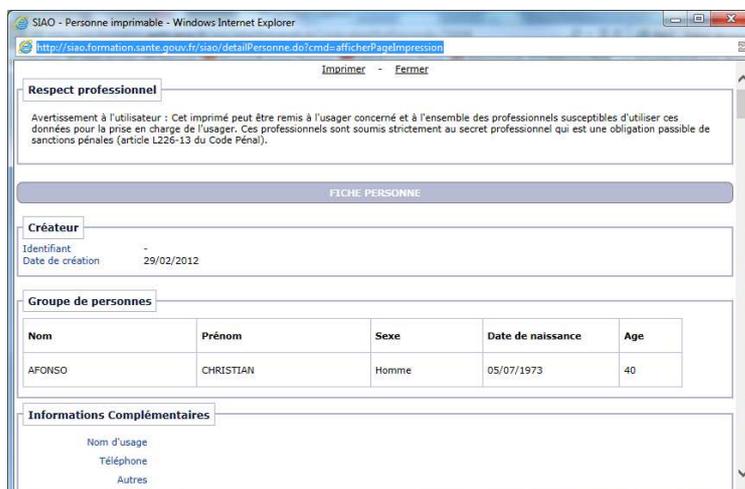
À partir de la recherche d'une personne ou d'une demande, se positionner sur la fiche demande concernée. Cliquer ensuite sur le lien "Imprimer" situé en haut à droite de la demande [1].



Une fenêtre s'ouvre. Elle permet de sélectionner les informations désirées [2]. Cela fait, cliquer sur le bouton "Imprimer" [3].



Une nouvelle fenêtre apparaît. Elle permet de prévisualiser les informations qui seront imprimées.



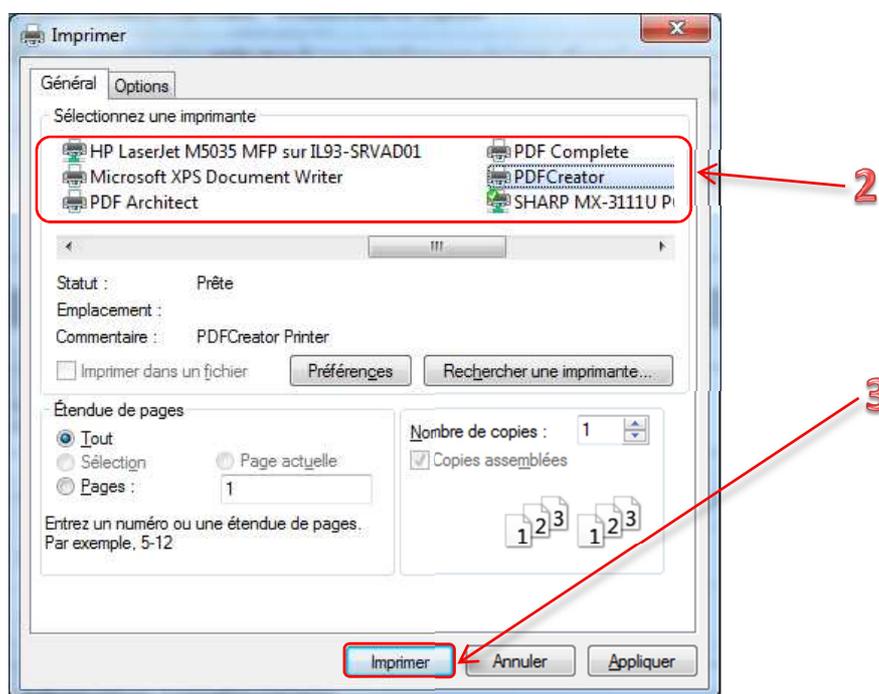
L'ascenseur vertical permet de visualiser la totalité de la fiche.

Étape 2 : Sélectionner la source de sortie

À partir de l'écran de prévisualisation, cliquer sur le lien "Imprimer" situé en haut de la page [1].



La fenêtre de choix de l'imprimante de Windows s'ouvre. Il suffit alors de sélectionner la source de sortie [2] puis de cliquer sur le bouton "Imprimer" [3] pour lancer l'opération.



Bien sûr, il est possible d'imprimer directement ce document vers une imprimante traditionnelle. Pour pouvoir générer un document électronique à partir de cet écran, il faut disposer de logiciels destinés à ce type de traitement. Ici, deux solutions sont présentées. L'une destinée à créer un fichier PDF, l'autre à stocker ce document dans le bloc note du Pack Office de Microsoft.

Solution 1 : Imprimer vers un fichier PDF

Plusieurs logiciels permettent d'obtenir le résultat décrit ci-dessous. Celui qui a été utilisé pour cet exemple est "PDF Creator". Il s'agit d'un logiciel libre de droit. La première chose à faire est de sélectionner "PDF Creator" dans la liste des imprimantes disponibles [4].

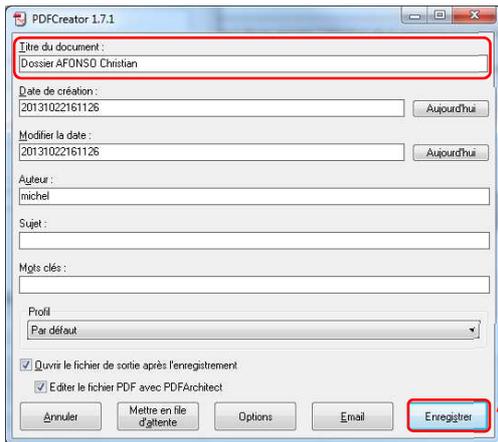




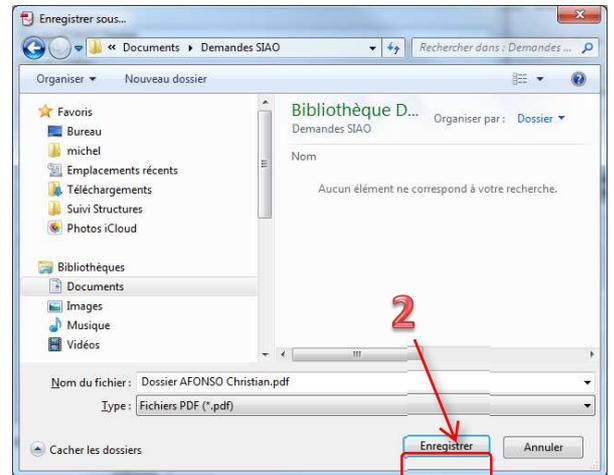
STOCKER UN DOSSIER SI-SIAO DANS UN FICHER

Utilisation : Gestionnaire Local

Un fois l'imprimante "PDF Creator" sélectionnée, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle permet de saisir différentes informations sur le fichier qui sera enregistré (nom, dates, auteur, sujet et mots clés). Pour sélectionner l'emplacement d'enregistrement du fichier, il faut d'abord cliquer sur le bouton "Enregistrer" [1].

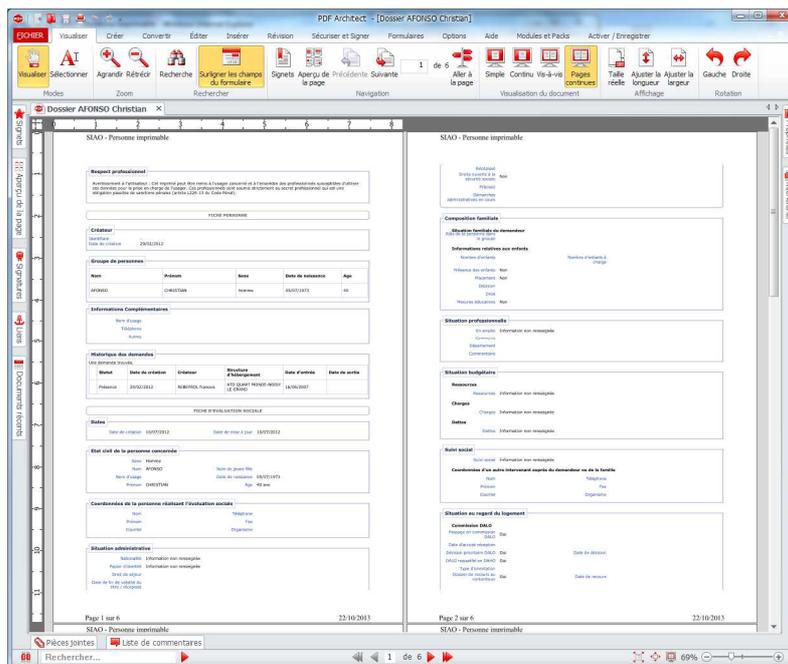


Dans cet exemple, seul le nom du fichier a été modifié.



Une fois l'emplacement sélectionné, il faut cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour confirmer l'enregistrement [2]

Le document enregistré est maintenant lisible par n'importe quel lecteur PDF :

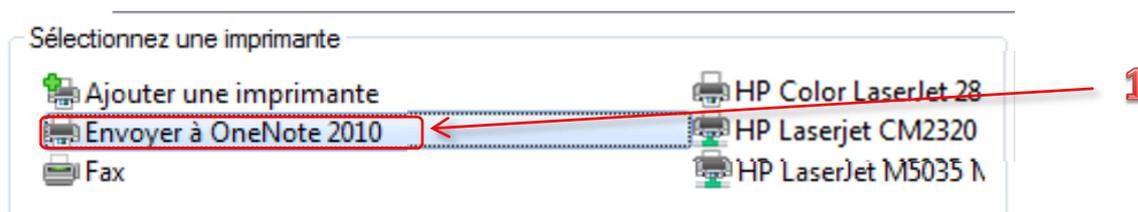


Solution 2 : Imprimer vers la bloc note de Microsoft

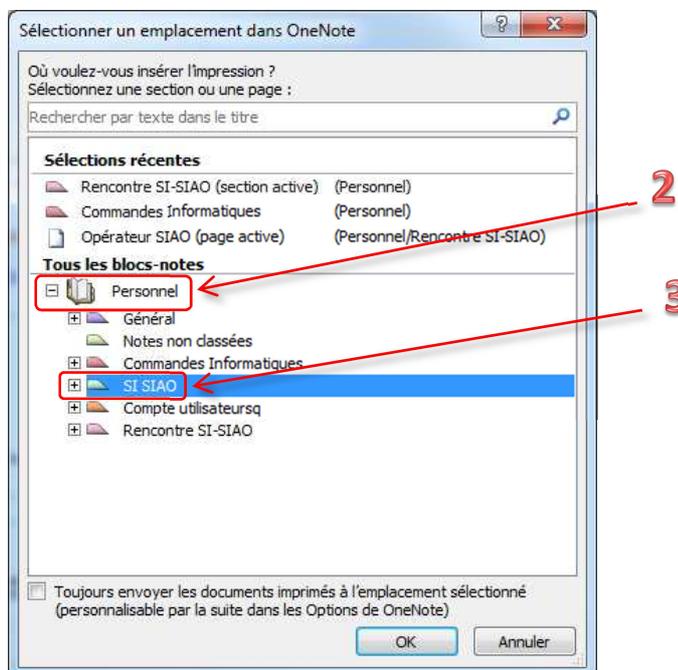
OneNote est le bloc note de Microsoft. Il est fourni avec le Pack Office depuis la version 2007. Dans l'application, il est possible d'avoir plusieurs bloc-notes, chacun organisé sous forme de section (onglets) et de pages. Cela permet d'organiser et de classer facilement un nombre important et différents types de documents numériques.

Tout document enregistré peut-être ensuite exporté sous forme de fichier image.

La première étape est donc de sélectionner "Envoyer à OneNote" dans la liste des imprimantes disponibles [1].



Une fois cette sélection réalisée, une fenêtre de OneNote s'ouvre. Elle permet de choisir le bloc note et la section dans laquelle le document sera enregistré. Dans cet exemple, il sera enregistré dans le bloc note "Personnel" [2], dans la section "SI SIAO" [3].



Valider ensuite la sélection avec le bouton "OK".

OneNote s'ouvre alors directement sur le document qui vient d'être enregistré.

Il est alors possible de donner un nom à la page sur laquelle le document est placé. Le nom de la page peut-être saisi dans la zone supérieure gauche [1] ou dans le volet de droite [2]. L'information se répercute en temps réel dans l'une ou l'autre zone.

