

# **Le MILLO-ARCHIVAGE**

## **Manuel de l'utilisateur**

Le contenu de ce document, ainsi que le logiciel « MILLO-ARCHIVAGE » qu'il décrit, sont protégés par la loi sur les droits d'auteur.

Copyright © 1987-2000 MILLOGICIEL INC.

Reproduction interdite

## **Table des matières**

<b>1.0 INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1 Qu'est-ce que c'est MILLO-ARCHIVAGE ?	3
1.2 D'où le MILLO-ARCHIVAGE prend les données ?	3
1.3 Comment le MILLO-ARCHIVAGE emmagasine les documents ?	3
<b>2.0 INSTALLATION DU MILLO-ARCHIVAGE</b>	<b>4</b>
2.1 Exigences du système	4
2.2 Installer le MILLO-ARCHIVAGE	4
2.3 Démarrer le MILLO-ARCHIVAGE	4
<b>3.0 FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME</b>	<b>5</b>
3.1 Les menus	5
3.1.1 Fichier	5
3.1.2 Backups	5
3.1.3 Options	5
3.2 Les boutons	6
3.3 Les fonctions	6
3.3.1 Numériser un registre entier	6
3.3.2 Ajouter des documents à une facture	7
3.3.3 Visionner des documents	7
3.3.4 Effacer des documents	8
3.3.5 Backups sur CD	9
3.3.6 Recréer un CD	10
3.3.7 Visionner des documents sur un CD	10
3.3.8 Changement du mot de passe	11
3.3.9 Changement de répertoire	11

Le contenu de ce document, ainsi que le logiciel « MILLO-ARCHIVAGE » qu'il décrit, sont protégés par la loi sur les droits d'auteur.

Copyright © 1987-2000 MILLOGICIEL INC.

Reproduction interdite

## **1.0 INTRODUCTION**

### **1.1 Qu'est-ce que c'est le MILLO-ARCHIVAGE ?**

Le MILLO-ARCHIVAGE est un logiciel qui permet l'archivage des documents qui correspondent aux factures de chaque registre. Pour pouvoir archiver les documents, le logiciel se sert d'un scanner à chargeur.

### **1.2 D'où le MILLO-ARCHIVAGE prend les données ?**

Le MILLO-ARCHIVAGE fonctionne en parallèle avec Le Millogiciel du Camionnage <sup>MC</sup>. Donc à chaque création d'un registre avec le Millogiciel, ce dernier transmet au MILLO-ARCHIVAGE les informations sur les registres et les factures traitées. De cette façon, le MILLO-ARCHIVAGE peut recevoir les données et savoir quels registres sont valides et lesquels ne le sont pas.

### **1.3 Comment le MILLO-ARCHIVAGE emmagasine les documents ?**

Pour emmagasiner les documents numérisés par l'utilisateur, le MILLO-ARCHIVAGE fait appel à une structure complexe de répertoires, dont chacun d'eux contient des informations sur les factures et les registres.

## 2.0 INSTALLATION DU MILLO-ARCHIVAGE

Avant de commencer l'installation du MILLO-ARCHIVAGE veuillez vous assurer que votre ordinateur remplit les exigences requises pour exécuter ce programme.

### 2.1 Exigences de système

- ✓ Ordinateur : PC 486/66 minimum.
- ✓ OS : Windows 95 ou Windows 98.
- ✓ Mémoire vive (RAM) : 16 Mo.
- ✓ CD-ROM : Double vitesse.
- ✓ Scanner : Utilisant les standards des librairies TWAIN et avec un chargeur.
- ✓ Imprimante : Pour imprimer les documents numérisés (facultatif).

### 2.2 Installer le MILLO-ARCHIVAGE

Le MILLO-ARCHIVAGE est disponible sur CD-ROM. Pour pouvoir utiliser le programme il faut préalablement l'installer sur le disque dur.

Voici les étapes à suivre pour installer le MILLO-ARCHIVAGE :

1. Démarrer l'ordinateur et placer le CD-ROM dans le lecteur de CDs.
2. Cliquer sur **Démarrer** , choisir Exécuter et écrire la ligne : « D:\Setup.exe »  
(Où D est la lettre du lecteur où se trouve le CD-ROM).
3. Suivre les étapes indiquées à l'écran.

### 2.3 Démarrer le MILLO-ARCHIVAGE

Pour lancer le programme, il suffit de cliquer sur **Démarrer**, choisir le menu **Programmes**, par la suite le menu **MILLO-ARCHIVAGE** et finalement cliquer sur **MILLO-ARCHIVAGE**.

## 3.0 FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

### 3.1 Les menus

Voici la liste de tous les menus utilisés :

#### 3.1.1 Le menu Fichier

- *Numérisation de documents*
  - *Registre entier* : Numériser des documents pour chacune des factures d'un registre.
  - *Ajouts à une facture* : Ajout des documents oubliés à une facture.
- *Visionner des documents* : Regarder des images qui ont déjà été numérisées.
- *Effacer des documents* : Effacer des images qui ont déjà été numérisées.
- *Quitter* : Sortir complètement du programme.

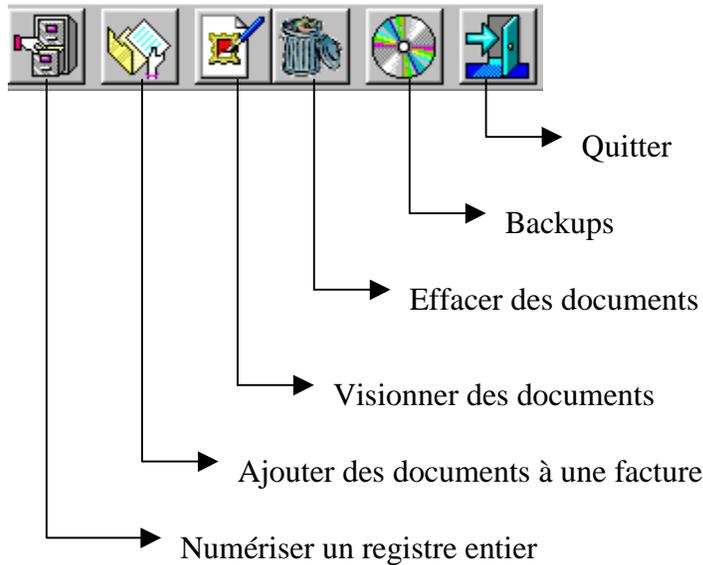
#### 3.1.2 Le menu Backups

- *Backups sur CD* : Faire une sauvegarde des données sur un CD-ROM.
- *Recréer un CD* : Refaire une sauvegarde des données en cas de perte d'un des CD-ROMs.
- *Visionner des documents sur un CD* : Regarder des images se trouvant sur un CD-ROM de Backup.

#### 3.1.3 Le menu Options

- *Changement du mot de passe* : Changer le mot de passe qui est demandé lors de l'effacement d'un document.
- *Changement du répertoire* : Changement du chemin d'accès au répertoire où se trouvent les données.

### 3.2 Les boutons



### 3.3 Les fonctions

Voici la description de toutes les fonctions nommées plus haut :

#### 3.3.1 Numériser un registre entier :

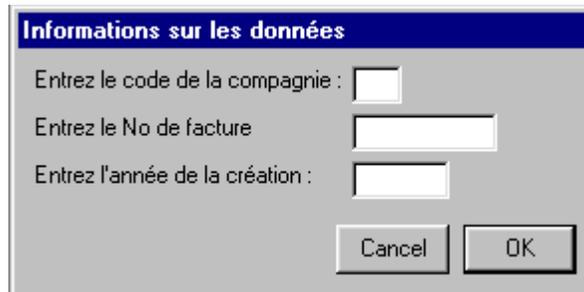
La fonction qui doit être exécutée en premier est sans aucun doute celle ci : « Numériser un registre entier ». Pour se faire le système utilise la fenêtre suivante :

The dialog box has a blue title bar with the text 'Informations sur les données'. Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled 'Entrez le code de la compagnie :'. The second is labeled 'Entrez le No de registre'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.

Après avoir entré les informations nécessaires, le système demande à l'utilisateur d'introduire les documents pour la facture X dans le scanner. Ce processus est répété autant de fois qu'il y a de factures dans le registre.

### 3.3.2 Ajouter des documents à une facture :

Cette fonction permet d'ajouter un document manquant lors de la numérisation des registres. Pour se faire, la fenêtre suivante nous demande les informations sur la facture en question :

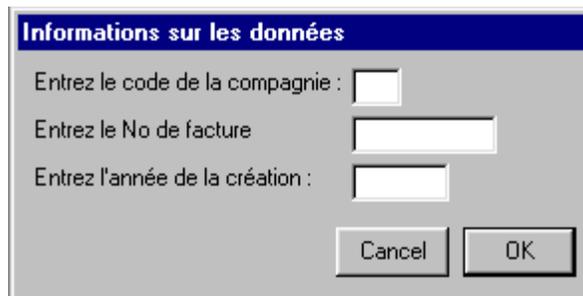


The screenshot shows a dialog box titled "Informations sur les données". It has a blue header bar with the title in white. Below the header, there are three text labels followed by input fields: "Entrez le code de la compagnie :", "Entrez le No de facture", and "Entrez l'année de la création :". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

Après avoir entré les informations nécessaires, le système demande à l'utilisateur d'introduire les documents pour la facture en question dans le scanner.

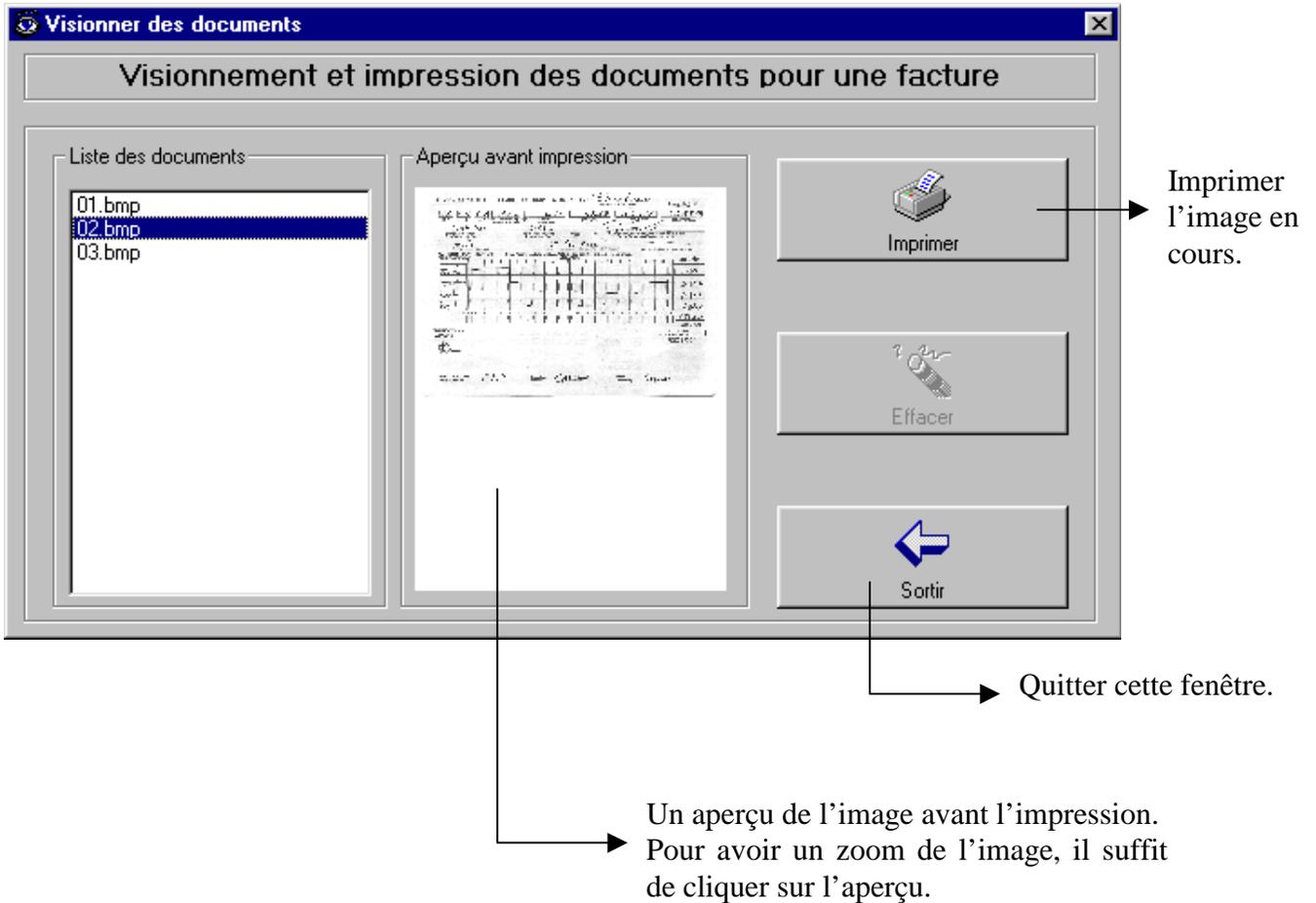
### 3.3.3 Visionner des documents :

Cette fonction permet de voir et imprimer les documents appartenant à une facture. Pour que le système puisse savoir quelle facture il doit ouvrir, il affiche la fenêtre suivante :



This is an identical screenshot of the "Informations sur les données" dialog box as shown in the previous image. It contains the same three input fields and two buttons.

Après avoir entré les informations nécessaires, le système affiche la fenêtre suivante :

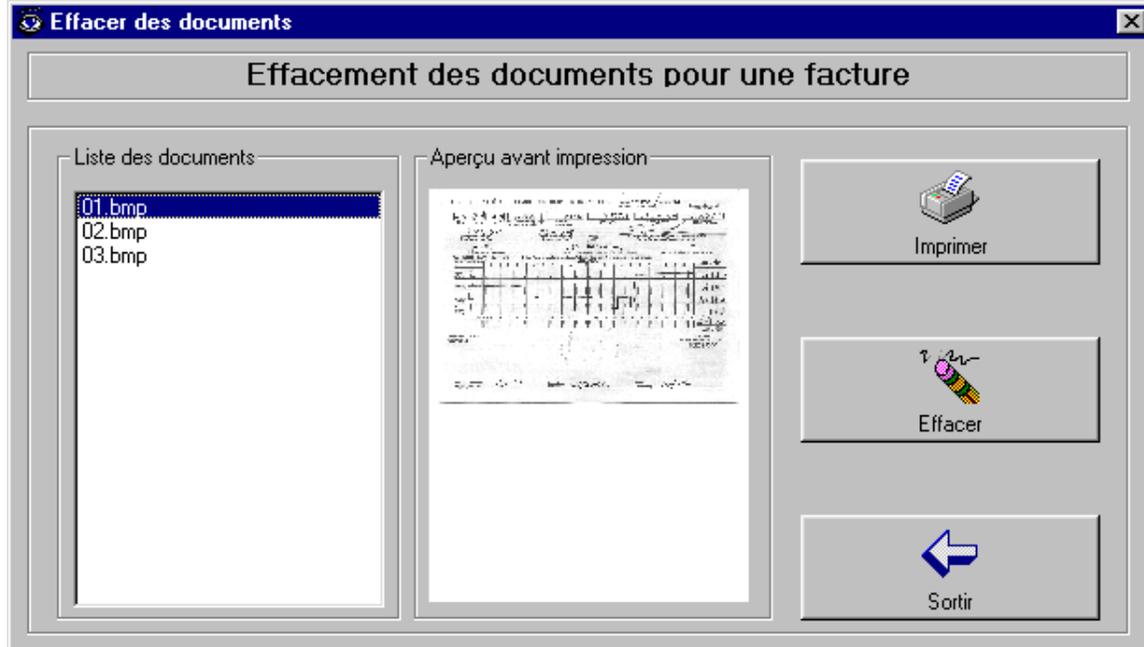


### 3.3.4 Effacer des documents :

Cette fonction permet de voir, imprimer et effacer les documents appartenant à une facture. Pour que le système puisse savoir quelle facture il doit ouvrir, il affiche la fenêtre suivante :

The dialog box "Informations sur les données" contains three input fields: "Entrez le code de la compagnie :", "Entrez le No de facture", and "Entrez l'année de la création :". It also features "Cancel" and "OK" buttons at the bottom.

Après avoir entré les informations nécessaires, le système affiche la fenêtre suivante :



Après avoir cliqué sur « **Effacer** », le système demande à l'utilisateur de rentrer le mot de passe pour vérifier s'il a les permissions nécessaires.

### 3.3.5 Backups sur CD :

Cette fonction permet de faire des backups, sur CD, des documents qui se trouvent sur le disque dur. Cette fonction est automatique. C'est à dire qu'il suffit juste de lancer la fonction et le programme fait tous les calculs pour déterminer le nombre de CDs à utiliser.

Après la fin du processus, dans le répertoire « C:\backup » se trouvent des répertoires pour chaque CD à créer. Chaque répertoire porte comme nom le numéro du CD composé de 3 caractères, ex : pour le CD numéro 1 le nom du répertoire sera 001. Par la suite il suffit de transférer le répertoire sur le CD enregistrable.

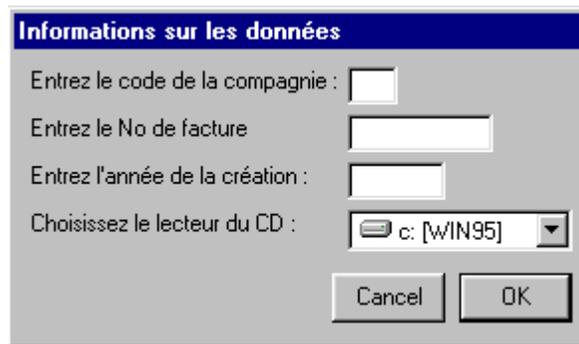
### 3.3.6 Recréer un CD :

En cas de perte ou d'endommagement d'un des CDs de backup, on peut toujours le recréer. Pour ce faire, le système nous demande le numéro du CD à recréer et par la suite il crée le répertoire dans « C:\backup ». L'écran suivant est utilisé pour demander le numéro du CD à recréer :

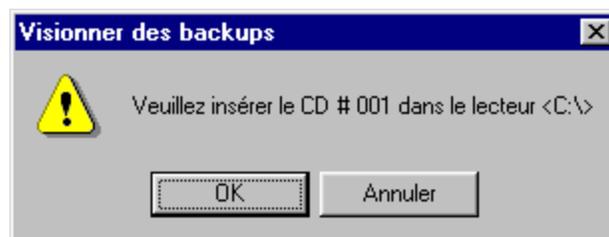


### 3.3.7 Visionner des documents sur un CD :

Pour visionner des documents appartenant à une facture qui se trouve sur un CD, le programme nous demande les informations sur la facture :

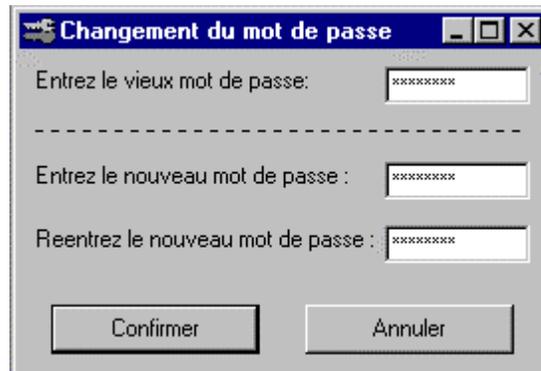


et par la suite il dit le numéro du CD à introduire dans le lecteur :



### 3.3.8 Changement du mot de passe :

Pour changer le mot de passe la fenêtre suivante est utilisée :



### 3.3.9 Changement du répertoire :

La structure des fichiers et répertoires est créée dans un répertoire de travail (par défaut le C:\). Pour changer ce répertoire de travail, on utilise la fenêtre suivante :

**IMPORTANT : Transférer toutes les données dans le nouveau répertoire !!!**



Le contenu de ce document, ainsi que le logiciel « MILLO-ARCHIVAGE » qu'il décrit, sont protégés par la loi sur les droits d'auteur.

Copyright © 1987-2000 MILLOGICIEL INC.

Reproduction interdite