








Icônes pour illustrer le support des dossiers

Les icônes des dossiers reflètent maintenant leur type de **support** : papier, numérique ou hybride en plus du statut qui est représenté par des couleurs.

Fonctionnement des icônes

Le fonctionnement du choix du support a changé. Vous n'avez plus besoin d'indiquer que votre dossier est numérique ou hybride car dès que vous déposez un document dans un dossier, **le support numérique s'activera automatiquement**.

Ancien fonctionnement	Nouveau fonctionnement	
<p>Il fallait cocher la case Hybride</p> <p>Supports</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hybride</p> <p><input type="checkbox"/> Numérique</p> <p><input type="checkbox"/> Papier</p>	Dossier papier	Dossier numérique et hybride
<p>Informations supplémentaires</p>	<p>Cochez la case « Papier » :</p> <p>Supports</p> <p><input type="checkbox"/> Numérique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Papier </p> <p>Si, plus tard, vous déposez un document numérique dans le dossier, le support passera automatiquement à « Hybride » (papier et numérique sont cochés) :</p> <p>Supports</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numérique </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Papier </p>	<p>Numérique : vous n'avez rien à cocher. Au dépôt du premier document numérique, le support passera automatiquement à « Numérique » :</p> <p>Supports</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numérique </p> <p><input type="checkbox"/> Papier </p> <p>Hybride : cochez la case « Papier » et au dépôt du premier document numérique, le support passera automatiquement à « Hybride » :</p> <p>Supports</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numérique </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Papier </p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la collection Archives (Documentik) le support Papier est déjà coché par défaut. Vous n'avez donc rien à cocher. • Dans la collection INRS, si votre dossier est en format papier ou hybride, vous devez cocher la case Papier. 	

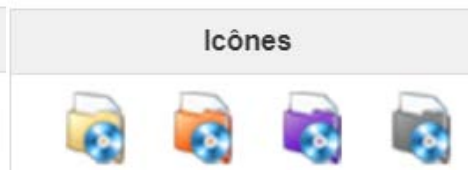
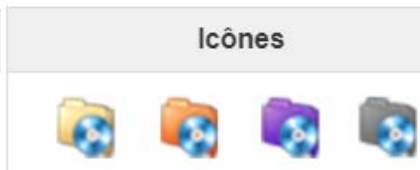
Légende

Support :

Dossier papier

Dossier numérique

Dossier hybride



Statuts :

Actif : 
(Vos dossiers courants)

Semi-actif : 
(en attente de trier pour conserver ou de destruction)

Archivé : 
(À conserver pour toujours)

Détruit : 