

Finaliser: Reporter les numéros de référence

Afin de finaliser votre versement, il est nécessaire de reporter leurs références sur les fourres cartonnées et boîtes d'archives.

Cette étape correspond au point 5 « Finaliser » du *Guide archi(ves) faciles*.

Les références dans OLGAH

La référence d'un **dossier** créé dans OLGAH est composée d'un A suivi de 9 chiffres.

Exemple: [A000000001](#).

La référence d'un **élément physique** créé dans Olgah est composée d'un D suivi de 9 chiffres.

Exemple: [D000000001](#).

La référence d'un **contenant** (=boîte d'archives) créé dans Olgah est composée d'un C suivi de 9 chiffres.

Exemple: [C000000001](#).

Les références des éléments créés dans l'ancien système OLGA ont été reprises dans OLGAH. Ces références sont composées du code du service producteur suivi d'un numéro incrémental.

Exemple: [1115-100-1](#).

Relever les références d'éléments (fourres cartonnées)

Les références des éléments doivent être reportées à la main sur les fourres cartonnées fournies par UNIRIS.

Pour retrouver les références des éléments d'un versement:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné, puis sur les numéros des dossiers.
3. Reporter les « N° de l'élément » sur les fourres cartonnées correspondantes.

Reference_element

Référence de l'élément

Relever les références de contenants (boîtes d'archives) à la main

Dans un premier temps, les références des contenants doivent être reportées à la main sur les boîtes d'archives fournies par UNIRIS.

Pour retrouver les références des contenants d'un versement:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné, puis sur les numéros des dossiers.
3. Reporter sur les boîtes d'archives les références des contenants se trouvant dans la colonne « Localisation ».

Reference_contenant
Référence du contenant

Éditer les étiquettes des contenants

Une fois l'ensemble des dossiers et éléments créés, il est recommandé d'éditer les étiquettes des contenants. Pour ce faire:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné,
3. Sélectionner l'ensemble des dossiers du versement, puis cliquer sur [Éditions > Éditer les étiquettes des contenants \(en planche\)](#),

Editer_etiquettes
Éditer les étiquettes de tous les contenants

4. Imprimer les étiquettes sur le papier fourni par UNIRIS et les coller sur les contenants, au-dessus des références reportées à la main.

Pour éditer l'étiquette d'**un seul contenant**, suivre les étapes 1 et 2 ci-dessus, puis:

1. Cliquer sur le numéro du dossier lié au contenant,
2. Cliquer sur la référence du contenant concerné (voir l'image « Référence du contenant » ci-dessus),
3. En haut à droite de la page, cliquer sur [Éditions > Éditer les étiquettes des contenants \(en planche\)](#), Éditer l'étiquette d'un seul contenant
4. Imprimer l'étiquette sur le papier fourni par UNIRIS et la coller sur le contenant.

Révision #1

Créé 18 mars 2024 10:14:36 par Laurence Gauvin

Mis à jour 27 juin 2024 07:14:59 par Laurence Gauvin