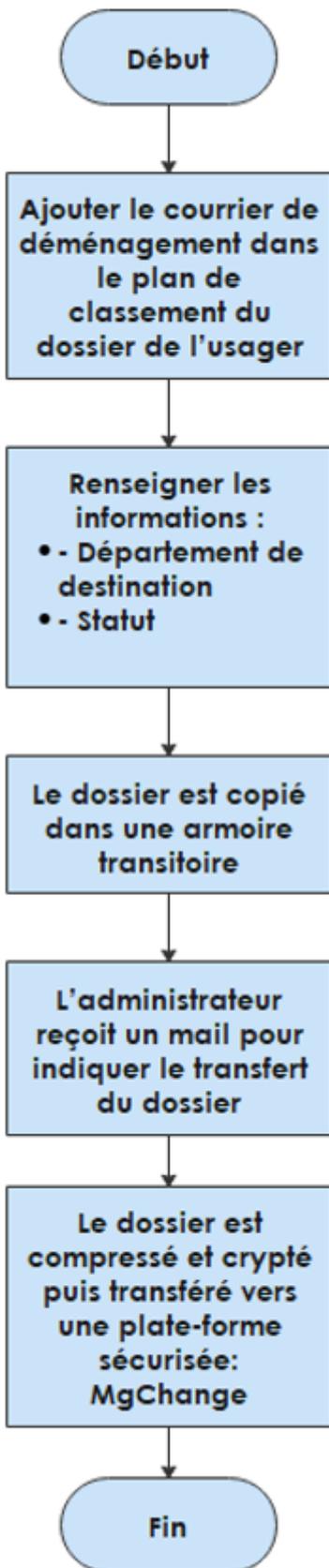


# Envoyer un dossier vers un autre département

## Conseil

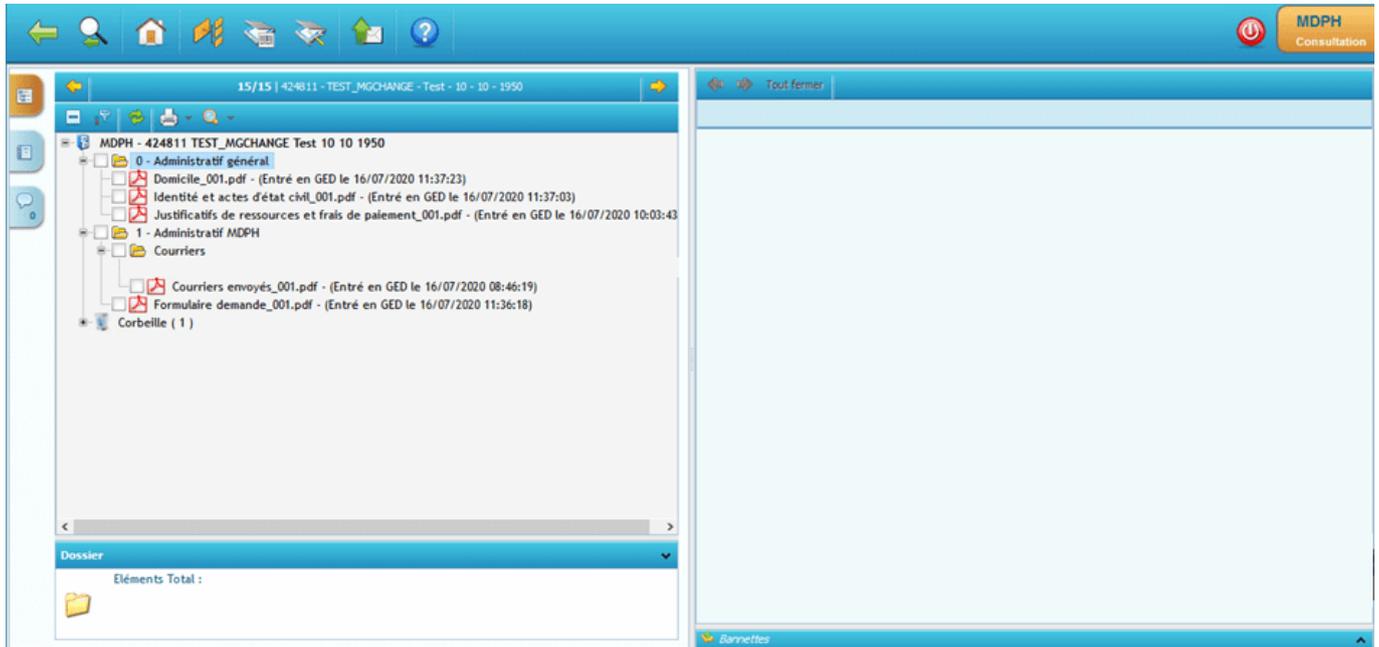
Avant d'envoyer un dossier vers un autre département, il est nécessaire de vérifier que le ou les dossiers de travail soient clôturés, qu'il n'existe pas n et que le plan de classement doit contenir au minimum un formulaire de demande et un justificatif d'identité.

## **Les étapes de la procédure d'envoi du dossier**



## Opérations pour transférer un dossier

- Aller dans le dossier dans un usager :



Le courrier de déménagement peut être ajouté dans le plan de classement depuis trois origines :

- Par une édition bureautique depuis une application métier
- Par une numérisation directe dans le plan de classement
- Par une importation directe dans le plan de classement

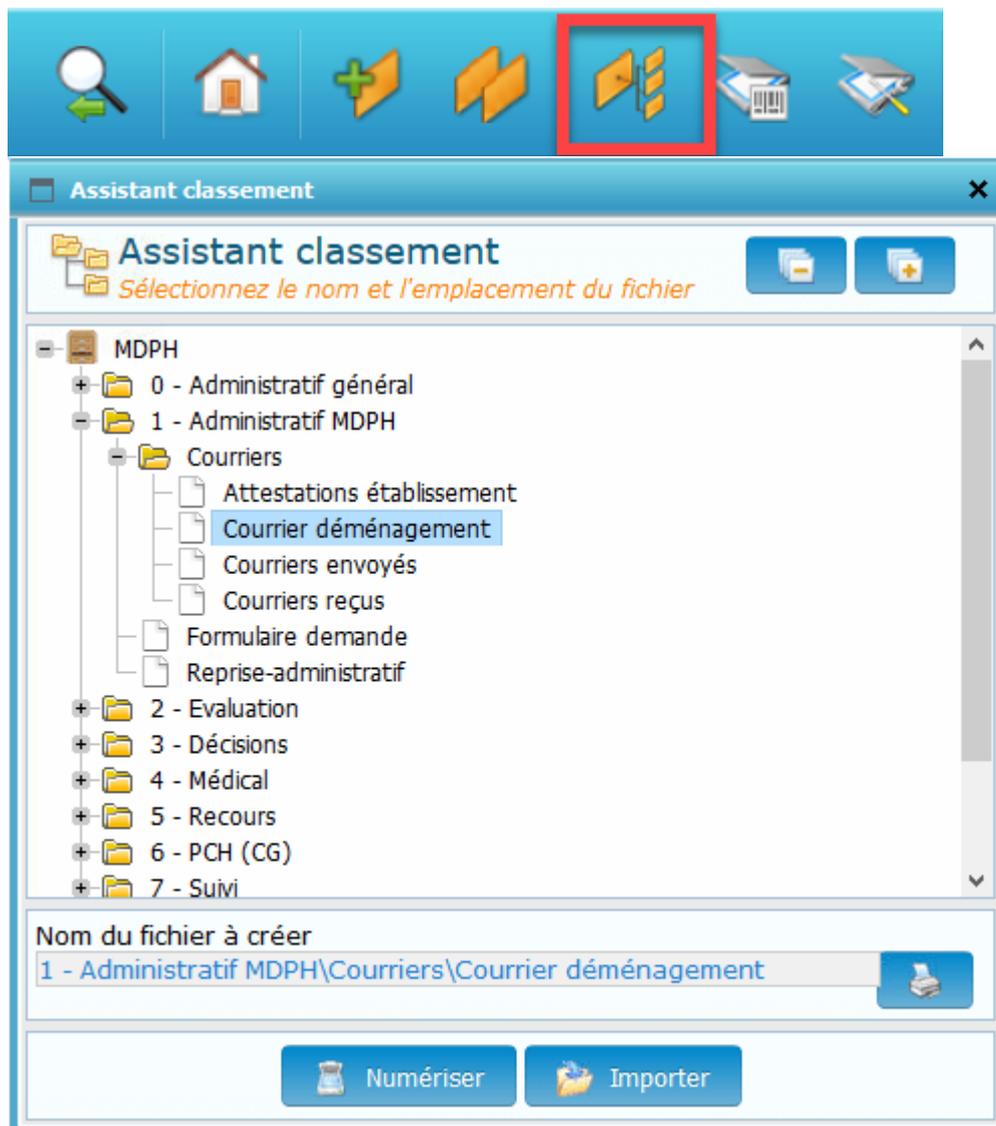
Dans l'exemple, nous allons prendre le dernier cas avec une importation du courrier de déménagement dans le plan de classement.

Avant tout envoi de dossier, il faut que les conditions ci-dessous soient respectées :

- **Aucun document en Workflow**
- **Aucun document en Contrôle**
- **Aucun document pré-archivé ou archivé**
- **Aucun document réservé**
- **Aucun document en cours de conversion**
- **Aucun document verrouillé**
- **Aucun dossier de travail non clos**

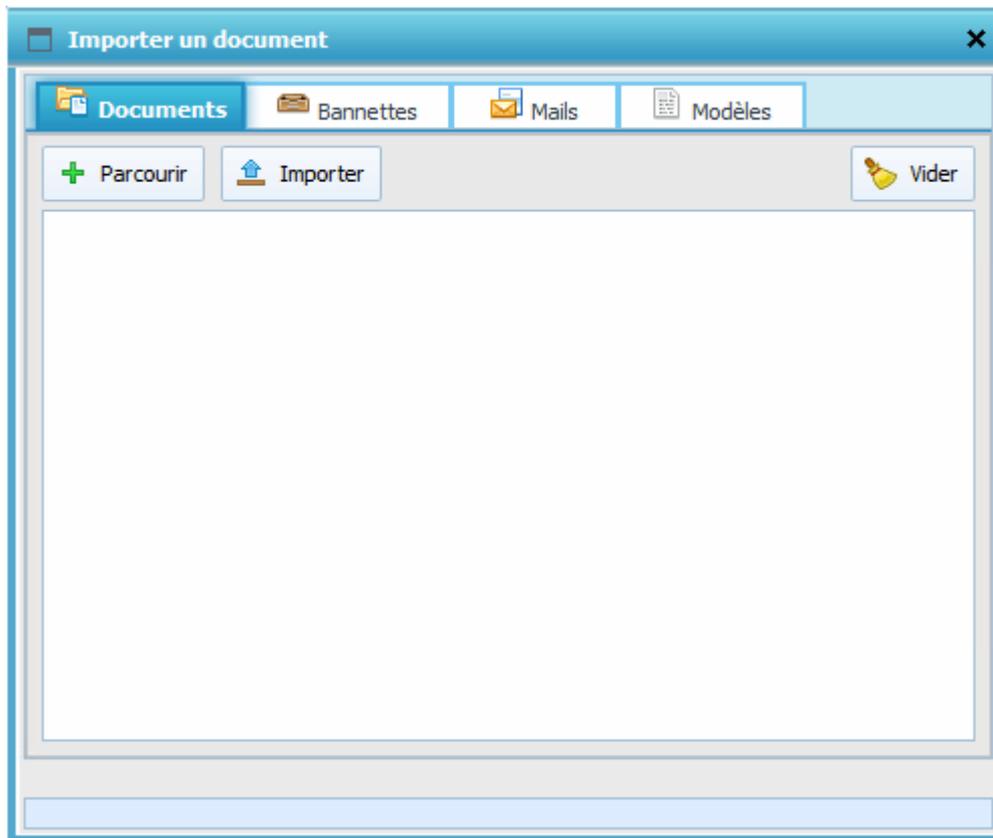
Si une de ces conditions n'est pas respecté, **le dossier ne partira pas dans l'armoire MDPH Pivot.**

- Cliquer sur le bouton "Assistant Classement" pour ajouter le courrier de déménagement

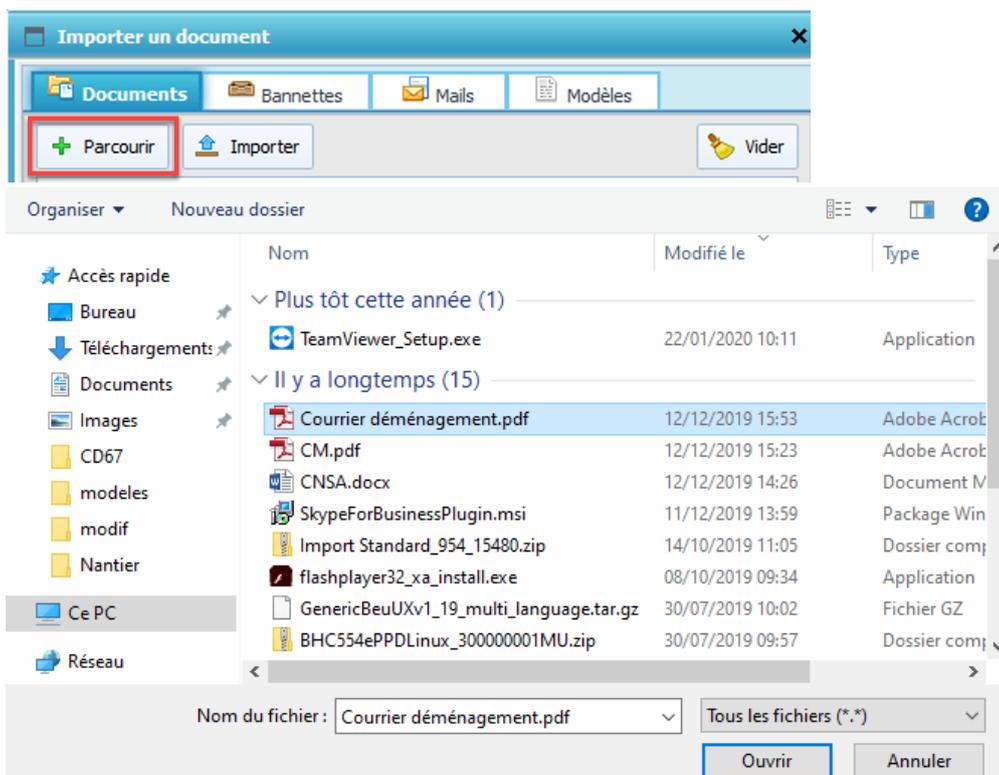


- Choisir « Courier déménagement » puis cliquer sur le bouton

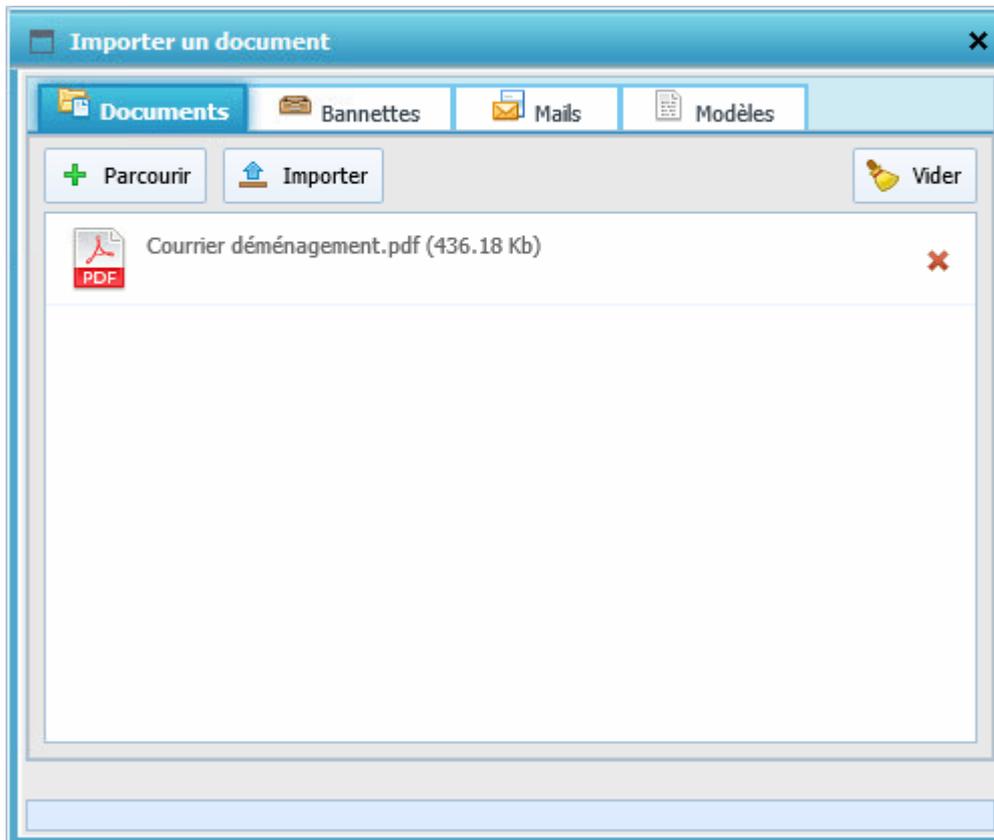




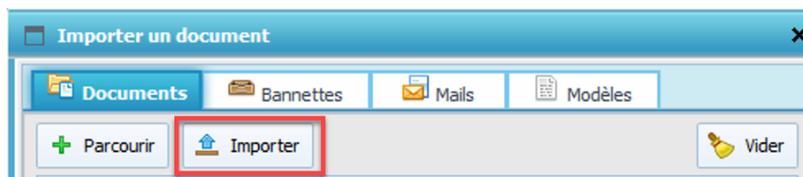
- Cliquer sur le bouton "Parcourir"



- Sélectionner le courrier de déménagement dans votre espace informatique à importer dans le dossier de l'utilisateur. puis cliquer sur le bouton "Ouvrir".



- Cliquer sur le bouton "Importer"



Une fenêtre apparaît qui permet à l'utilisateur de renseigner les informations :

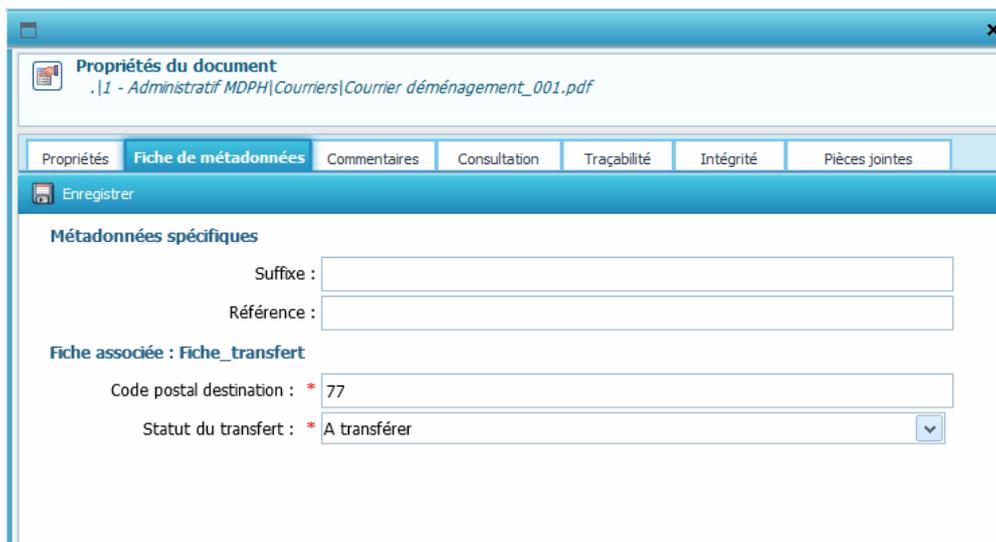
The screenshot shows a "Propriétés du document" window for the file ".1 - Administratif MDPH\Courriers\Courrier déménagement\_001.pdf". The window has several tabs: "Propriétés", "Fiche de métadonnées" (which is selected), "Commentaires", "Consultation", "Traçabilité", "Intégrité", and "Pièces jointes". Below the tabs, there is an "Enregistrer" button. The "Fiche de métadonnées" section is divided into two parts: "Métadonnées spécifiques" and "Fiche associée : Fiche\_transfert". Under "Métadonnées spécifiques", there are two text input fields labeled "Suffixe :" and "Référence :". Under "Fiche associée : Fiche\_transfert", there are two fields: "Code postal destination : \*" with a text input field, and "Statut du transfert : \*" with a dropdown menu.

- Renseigner les informations suivantes :
  - **Code postal destination:** Saisir le numéro de département de

destination du dossier

- **Statut du transfert:** Sélectionner « A transférer » dans la liste déroulante

L'exemple ci-dessous montre la fiche de métadonnées renseignée.



Propriétés du document  
.1 - Administratif MDPH\Courriers\Courrier déménagement\_001.pdf

Propriétés Fiche de métadonnées Commentaires Consultation Traçabilité Intégrité Pièces jointes

Enregistrer

Métadonnées spécifiques

Suffixe :

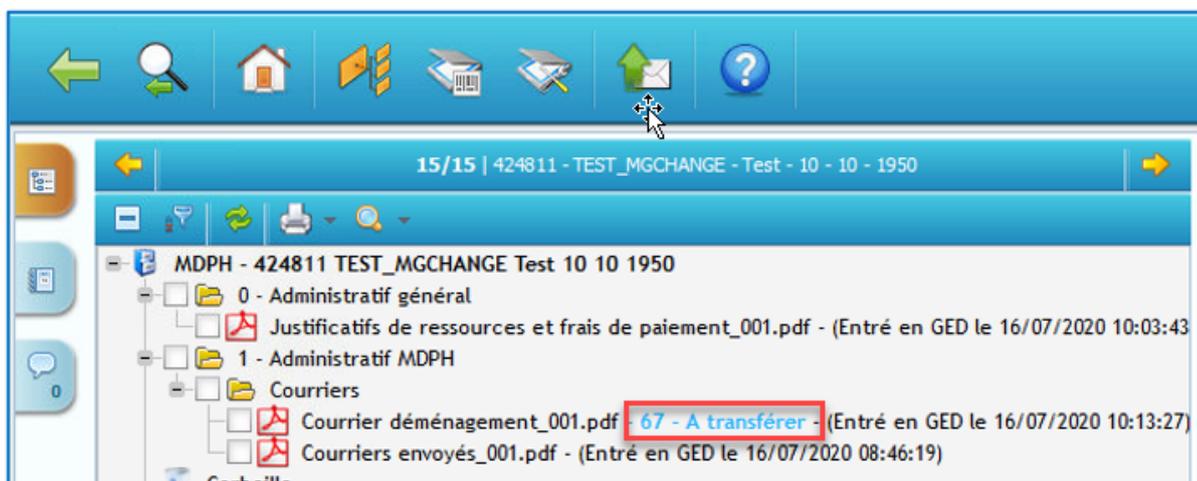
Référence :

Fiche associée : Fiche\_transfert

Code postal destination : \* 77

Statut du transfert : \* A transférer

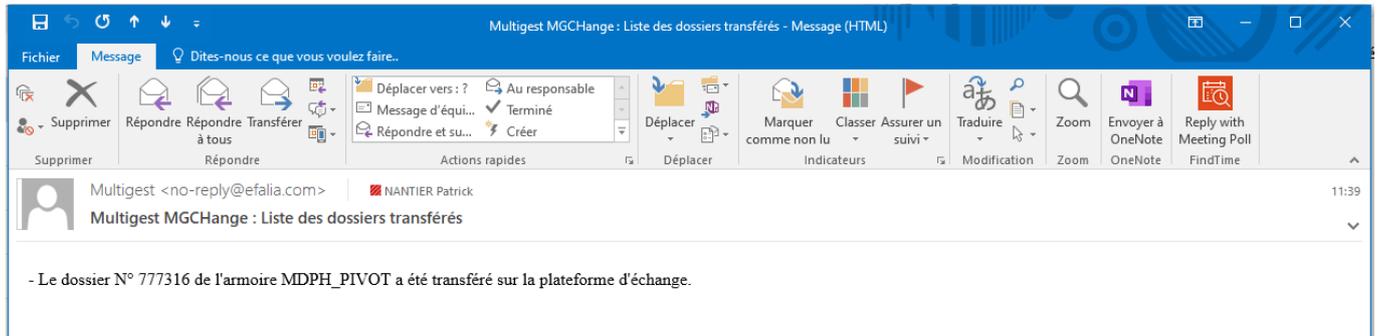
- Cliquer sur le bouton “Enregistrer”
- Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite



Lorsque le courrier de déménagement est enregistré, un suffixe de couleur bleue s'affiche contenant le numéro du département de destination ainsi que l'information « A transférer ».

L'administrateur reçoit un mail de ce type :





Pour indiquer que le dossier est transféré sur la plate-forme sécurisée et qu'il est mis à disposition pour le département de destination.