INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Généralités

L'accusé de réception de la correspondance, le formulaire de collaboration à la mise en œuvre de la NELES, le formulaire de consentement du Point focal local désigné et le formulaire de participation à la Rencontre du partenariat de l'innovation numérique de Chicago sont des documents électroniques qui se remplissent directement sans impression préalable. Ils sont manipulés avec Adobe Acrobat, Foxit Reader ou tout autre logiciel pouvant ouvrir des fichiers au format PDF (Portable Document Format).

Ces documents sont gérés à partir d'un système de gestion électronique de documents (EDMS) qui est un système logiciel permettant d'organiser et de stocker différents types de documents. Celui-ci aide à entrer et stocker les informations.

Basé sur le langage PostScript, chaque fiche encapsule une description complète du document plat à mise en page fixe, y compris le texte, les polices et d'autres informations nécessaires à son affichage. Les informations qui y sont introduites peuvent être modifiées ou remplacées.

Types d'Entées Dans les Documents

Entrée Texte (Ligne Unique)



Entrée utilisée pour collecter l'information sur une ligne

Entrée Texte (Lignes Multiple)



Entrée utilisée pour collecter l'information sur plusieurs lignes

Entrée Date



Entrée utilisée pour collecter une date au format Jour/Mois/Année

Entrée à Choix Unique

- ◯ Donnée 1
- ◯ Donnée 2
- ◯ Donnée 3

Entrée utilisée pour collecter une seule donnée à la fois

Entrée à Choix Multiple

- ☐ Donnée 1
- ☐ Donnée 2
- ☐ Donnée 3

Entrée utilisée pour collecter plusieurs données à la fois

Entrée à Menu Déroulant



Entrée utilisée pour collecter une donnée sur une liste déroulante

Entrée à Cocher

☐

Entrée comportant une case à cocher utilisée pour la signature électronique