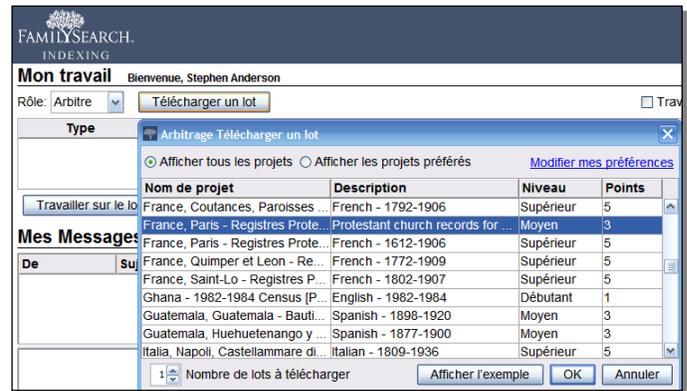


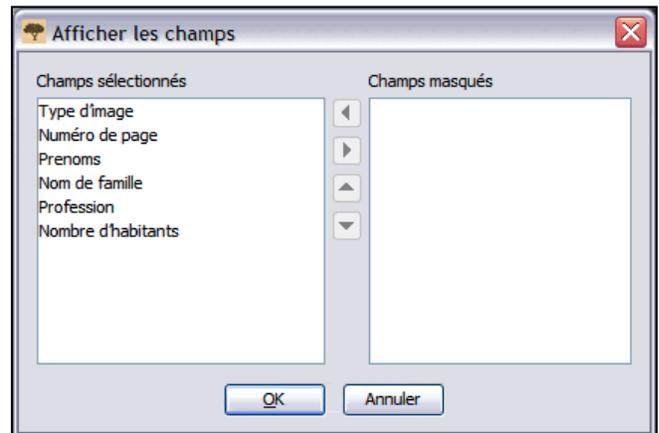
## Télécharger un lot à arbitrer

1. Cliquez sur la liste déroulante **Rôle** et choisissez **Arbitre**. **Remarque** : Pour pouvoir afficher les lots à arbitrer, vous devez avoir reçu le rôle d'arbitre de votre directeur de l'extraction ou de l'administrateur de votre groupe.
2. Cliquez sur **Télécharger un lot**.
3. Cliquez sur le projet sur lequel vous voulez travailler.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Lisez le message qui indique que ce lot a été indexé puis cliquez sur **Suivant**.
6. Lisez le message concernant les instructions du projet, puis cliquez sur **Fermer**.



## Classer les champs

1. Sous l'onglet Acte correspondant, pour ajuster les champs, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre de la colonne **Indexation A** ou **Indexation B** et sélectionnez **Champs correspondant à l'acte**.
2. Pour déplacer un champ, dans la liste **Champs sélectionnés**, cliquez sur le nom d'un champ puis sur la **flèche montante** ou **descendante** pour déplacer le champ dans la liste. Par exemple, cliquez sur **Nom de famille** et mettez-le en haut de la liste.
3. Déplacez les autres champs selon les besoins.
4. Cliquez sur **OK**.



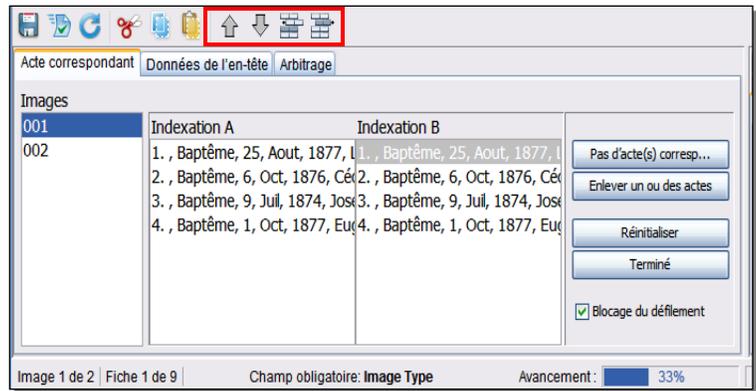
**Remarque** : Tous les changements que vous effectuez, y compris cacher des champs, s'appliquent uniquement à la zone de correspondance des actes/documents, pas à la zone d'arbitrage.

## Vérifier que les actes/documents correspondent

Si le lot est du type registre, avec plusieurs actes par image, vérifiez tout d'abord que les actes de l'indexeur A et de l'indexeur B sont alignés. L'un ou l'autre des indexeurs peut avoir accidentellement sauté un acte ou une ligne ou saisi un acte ou une ligne en double si bien que les noms ne correspondent plus. Si vous commencez l'arbitrage puis que vous vous apercevez que vous devez retourner à la correspondance des actes/documents pour réaligner certaines lignes, votre travail d'arbitrage va être perdu.

1. Sous l'onglet **Acte correspondant**, comparez les noms dans les deux colonnes. **Remarque :** Toutes les lettres qui ne sont pas identiques dans les deux indexations sont affichées en rouge. Il est normal d'avoir un peu de rouge puisque les données des indexeurs peuvent comporter quelques différences. Si la plupart des données sont différentes, ceci indique peut-être que les lignes ne correspondent pas.
2. Si nécessaire, ajoutez, supprimez des lignes ou modifiez-en l'ordre pour qu'elles correspondent.
3. Si vous avez fait une erreur et devez annuler les modifications, cliquez sur **Réinitialiser**.
4. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Terminé**.

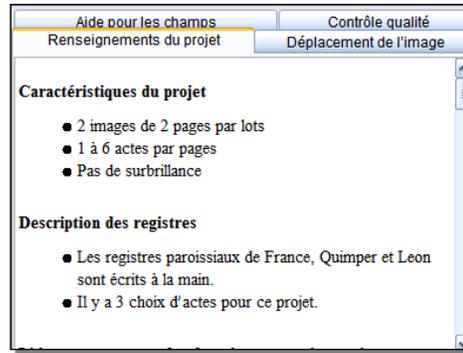
**Remarque :** Si l'indexation A ou l'indexation B est incomplète ou a des problèmes de qualité importants, cliquez sur (le bouton  **Renvoyer le lot pour qu'il soit réindexé**). Cliquez sur le lot à réindexer. Cliquez sur la raison qui vous a amené à envoyer le lot pour le faire réindexer et cliquez sur **OK**. **Remarque :** Quand un lot est renvoyé pour être réindexé, toutes les données sont effacées and le lot est envoyé au prochain indexeur disponible.



- Si l'une des colonnes affiche un nom qui ne figure pas dans l'autre colonne, cliquez sur le nom puis sur **Pas d'acte(s) corresp....** Une ligne sera ajoutée dans l'autre colonne.
- Si l'une des colonnes comporte deux fois le même nom, cliquez sur le nom en double puis sur **Enlever Acte(s)**.
- Si une colonne comporte les noms exacts mais dans un ordre différent de l'autre colonne, cliquez sur un nom pour le surligner puis, en haut, sur la  **flèche montante**  **ou descendante** pour déplacer ce nom vers le haut ou vers le bas pour le faire correspondre au même nom de l'autre colonne. **Remarque :** Pour déplacer plusieurs lignes à la fois, cliquez sur la première ligne à déplacer, appuyez sur la touche **Majuscule**, puis cliquez sur la dernière à déplacer. Les lignes vont être surlignées. Pour insérer une ligne dans les deux colonnes pour saisir un nom qui a été oublié par les indexeurs A et B, cliquez sur la ligne juste en dessous de celle que vous devez insérer puis cliquez sur  (le bouton **Insérer une ligne au-dessus de l'acte sélectionné**).
- Pour enlever une ligne vide dans les deux colonnes, cliquez sur la ligne pour la surligner puis sur  (le bouton **Supprimer les lignes sélectionnées dans les deux colonnes**).

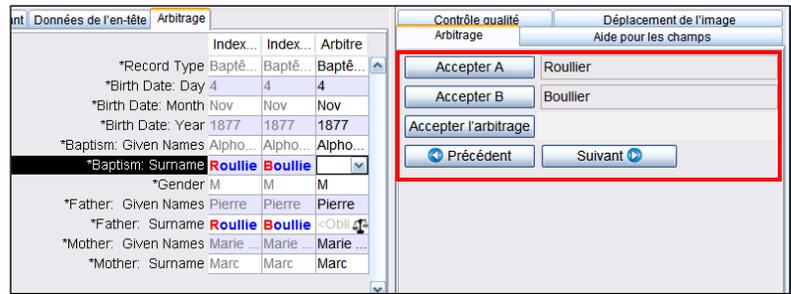
## Afficher les instructions spécifiques à un projet

1. Cliquez sur l'onglet **Renseignements sur le projet** située à droite de la zone de saisie des données.
2. S'il n'y a pas d'instructions sous l'onglet, cliquez sur le lien **Page d'accueil du projet d'indexation**.
3. Lire les instructions spécifiques au projet.



## Arbitrer des documents

1. Cliquez sur l'onglet **Arbitrage**.  
**Remarque :** Le logiciel va automatiquement afficher le premier champ ou les indexations A et B ne sont pas identiques. Les renseignements qui ne sont pas identiques sont indiqués en rouge.
2. Comparez les données avec l'image du document et indiquez la donnée exacte.



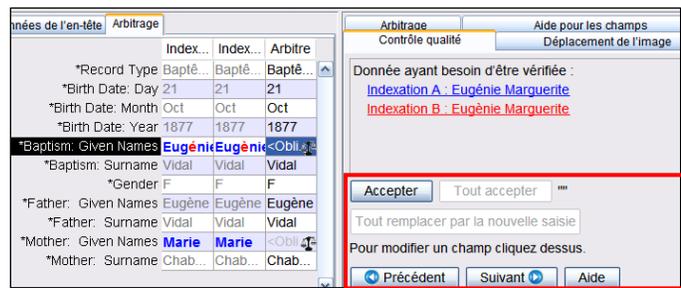
- Si la donnée B est exacte, cliquez sur **Accepter l'indexation B**.
- Si aucune donnée n'est exacte, saisissez une nouvelle donnée dans la colonne Arbitre. Puis cliquez sur **Accepter l'arbitrage**.
- Pour voir la Liste de référence, cliquez sur le **champ vide** près de Accepter l'Arbitrage, cliquez sur la **flèche** qui s'affiche pour la liste déroulante, puis cliquez sur **Consulter**.

**Remarque :** Le logiciel se déplace automatiquement vers le champ suivant à arbitrer. S'il ne le fait pas, cliquez sur **Suivant**.

- Si la donnée A est exacte, cliquez sur **Accepter l'indexation A**.

## Contrôle qualité

1. Lorsque vous avez fini d'arbitrer, un message vous demande si vous voulez contrôler la qualité. Cliquez sur **Oui**.
2. Revérifiez les renseignements que vous avez saisis par rapport à ce que vous voyez sur l'image.
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Accepter** ou sur le bouton **Tout changer**, le contrôle qualité se déplace automatiquement pour afficher le champ marqué suivant. S'il ne le fait pas, cliquez sur **Suivant**.



- Pour garder ce que vous avez saisi, cliquez sur **Accepter**.
- Pour garder ce que vous avez saisi pour le même champ dans tous les actes, cliquez sur **Tout accepter**.
- Pour changer ce que vous avez saisi, saisissez la nouvelle donnée dans le champ.

## Transmettre un lot

1. Une fois le contrôle qualité terminé, un message s'affiche vous demandant si vous voulez transmettre le lot. Cliquez sur **Oui**. S'il ne le fait pas, cliquez sur  (le bouton **Transmettre**).
2. Sur l'écran du message de transmission du lot, cliquez sur **OK**.

