# **AIDE-MÉMOIRE 1**

CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES CERTIFICATS D'ABATTAGES EN PDF



#### \*IMPORTANT\*

#### NOTEZ QUE NOUS CONSERVONS LES CERTIFICATS D'ABATTAGES DURANT 6 ANS, SUR LE SITE <u>ACCESPORCQC.CA</u>, SOUS **ACCES PRODUCTEURS/TRANSPORTEURS > CERTIFICAT > INTERROGATION**

TOUTEFOIS, SI VOUS DÉSIREZ ARCHIVER VOS CERTIFICATS D'ABATTAGES SUR VOTRE ORDINATEUR PERSONNEL, VOICI QUELQUES MÉTHODES DE CONSERVATION QUE VOUS POUVEZ UTILISER.

## Conservation unique, par producteur

La méthode la plus simple consiste à enregistrer tous vos certificats, dans un seul et même dossier. En les sauvegardant par date, format AAAA-MM-JJ, ceux-ci se placeront en ordre d'eux-mêmes.

Tout d'abord, vous devez créer un nouveau dossier dans votre ordinateur. Il existe deux façons de procéder.

1. Cliquez sur le menu Démarrer, puis sur Ordinateur.



2. Ensuite, placez votre curseur vis-à-vis **Disque local (C :)**, puis cliquez sur le bouton de droite de votre souris. Placez votre curseur sur **Nouveau**, et choisissez **Dossier**.

▲ I Ordinateur		
Disque local (C-)      P P forc\$ (\\winf      P P public (\\win      P P logiciels\$ (\\vin	Développer Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	
<ul> <li>▷ ♀ transit (\\win</li> <li>▷ ♀ Publications</li> </ul>	Rechercher les virus Restaurer les versions précédentes Formater	
▷ 🗣 Réseau	Copier Renommer	
FPPQ-1	Nouveau •	Dossier
	Propriétés	

### OU

1. Ouvrez votre **Disque local (C :)** et cliquez sur **Nouveau dossier**.



Nommez-le de votre numéro de producteur (ex. : PROD12345).

Nouveau dossier	2016-12-02 15:03	Dossier de fichiers
퉬 PROD12345	2016-12-02 15:03	Dossier de fichiers

Lorsque votre dossier est créé, vous pouvez maintenant sauvegarder vos certificats d'abattages.

- 2. Téléchargez votre certificat en PDF, à partir du site accesporcqc.ca
- 3. Lorsqu'il s'affiche à l'écran, faites Fichier > Enregistrer sous

	<b>1</b> 1	pdf - Adobe Acrobat Reader DC				
<b></b>	Fichier	Edition	Affichage	Fenêtre	Aide	
	Þ	<u>O</u> uvrir.	 PDE on li	200		Ctrl+O
			e r Dr en lig	gne		
	B	Enregis	trer			Ctrl+S
		E <u>n</u> regis	trer sous			Shift+Ctrl+S

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche à l'écran, choisissez l'emplacement de l'enregistrement : Ordinateur > Disque local (C :) > PROD12345
- 5. Dans le « Nom du fichier », inscrivez la date et le nom du certificat, s'il y a lieu. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.

Organiser 🔻 Nouvea	u dossier				i== ▼
🔰 M000 INFORMA 🔺	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
M000-09 Techni	🗾 2012-07-20.pdf	2016-12-05 13:49	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Modèles	7 2013-05-30.pdf	2016-12-05 13:49	Adobe Acrobat D	228 Ko	
L Téléchargement	7 2014-06-25.pdf	2016-12-05 13:49	Adobe Acrobat D	228 Ko	
U002 Magazine	规 2014-09-11.pdf	2016-12-05 13:49	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Système de clas	🗾 2015-01-23.pdf	2016-12-05 13:48	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Emplacements r	🗾 2015-01-25.pdf	2016-12-05 13:48	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Diblicate Service	🗾 2016-01-25.pdf	2016-12-05 13:20	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Bibliotheques	🗾 2016-04-04.pdf	2016-12-05 13:20	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Documents	🗾 2016-08-24.pdf	2016-12-05 13:20	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Images     Musique	🗾 2016-12-03.pdf	2016-12-05 13:20	Adobe Acrobat D	228 Ko	
Vidéos					
🖳 Ordinateur					
🏭 Disque local (C:) 🔻					
Nom du fichier : 2016	-12-12.pdf				
Type : Fichi	ers Adobe PDF (* ndf)				

Le chemin d'accès (arborescence) pour consulter vos certificats dans votre ordinateur sera donc :



Notez qu'en tout temps, vous pouvez utiliser l'outil **« Rechercher dans »** afin de faire une recherche dans votre dossier afin de trouver exactement le certificat voulu.

🚱 🕞 💌 🐌 Ordinateur > Disque local (C:) > PROD12345 > 🗸 47 Rechercher dans : PROD12345 >