

# Mémento pose de signets

→ avec Adobe Acrobat

- ❑ A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'utilisation de Télérecours est rendue obligatoire pour les avocats, les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les personnes morales de droit public autres que les communes de moins de 3 500 habitants et les organismes de droit privé chargés de la gestion permanente d'un service public.
- ❑ Deux modes de dépôt sont possibles :

Un fichier par pièce	Un seul fichier contenant toutes les pièces
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'obligation d'indexation</li> <li>• L'intitulé de chacun des fichiers doit être conforme à l'inventaire → <b>Il devra se présenter sous la forme « PJ1_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères</b></li> <li>• Télérecours conserve le nom du fichier joint par l'utilisateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chacune des pièces jointes figurant dans un fichier unique devra être répertoriée par un signet</li> <li>• Chaque signet devra être nommé conformément à l'inventaire qui en est dressé → <b>Le nom du signet sera de la forme « PJ1_nom de la pièce »</b></li> </ul>

## Nommage des signets ou des pièces

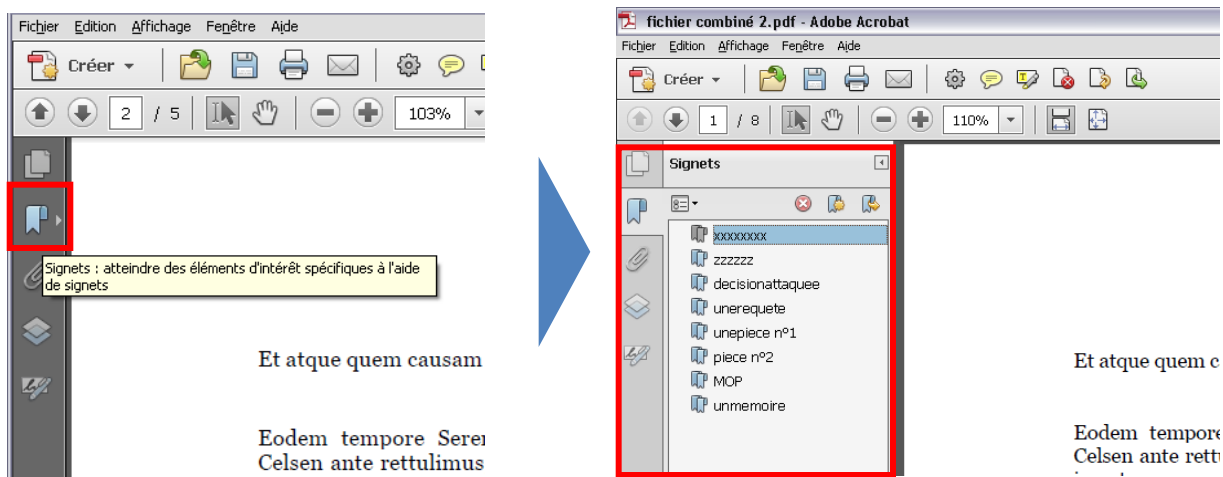
- **Ne pas utiliser de caractères spéciaux (« % », « / », « & », etc...) ou accentués ni de « . »** → cela peut perturber le dépôt des pièces ou leur téléchargement
- **Les tirets « - » et les tirets bas « \_ » sont autorisés**

# Insérer des signets 1/3

→ avec Adobe Acrobat

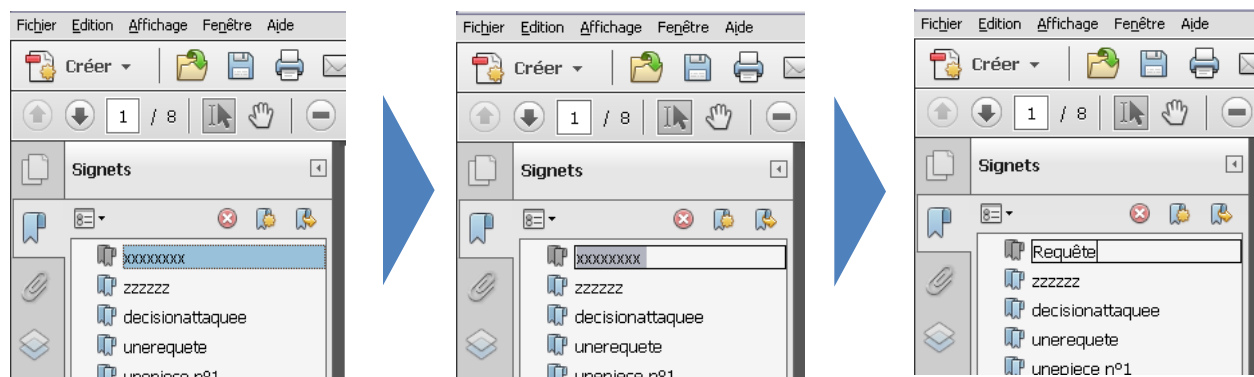
## Comment afficher le panneau de gestion des signets avec Adobe ?

Cliquez sur le bouton Signets pour ouvrir le panneau « signets ».



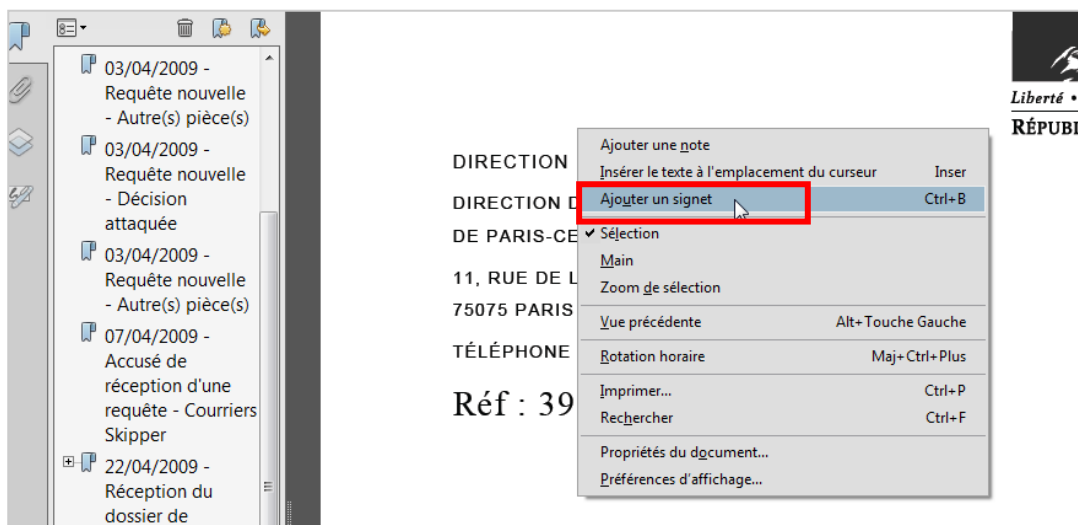
## Comment renommer un signet avec Adobe ?

Au sein du panneau « signets », cliquez une première fois sur le nom du signet (la zone de texte devient bleue) puis une seconde fois (la zone de texte devient grise). Vous pouvez ensuite saisir le nouveau nom du signet.

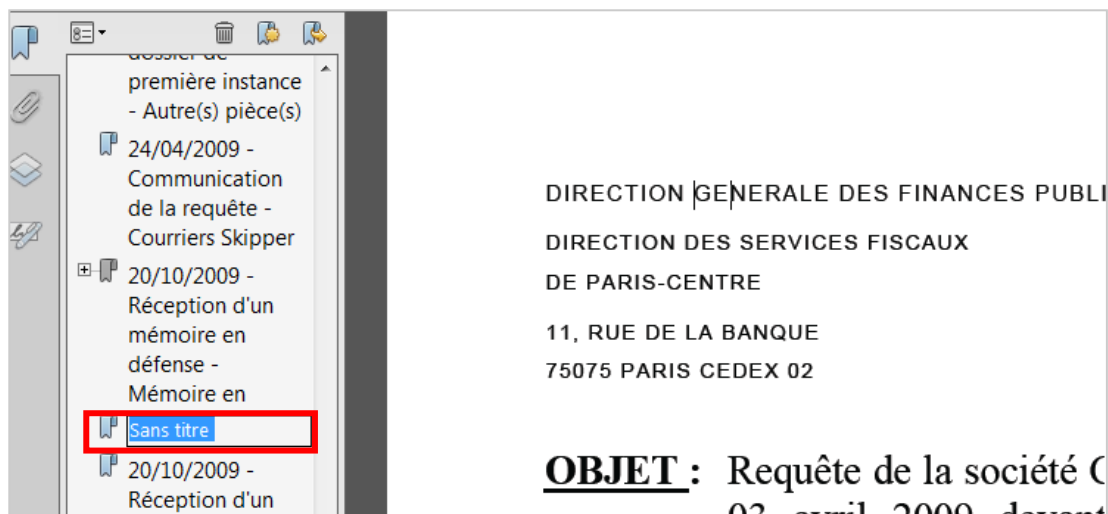


## Comment créer un nouveau signet avec Adobe ?

Placez-vous sur la page à laquelle le signet doit renvoyer, puis faites un clic droit pour **ajouter un nouveau signet**



Un nouveau signet apparaît. Nommez-le en fonction de la nature de la pièce ou de son numéro dans l'inventaire.



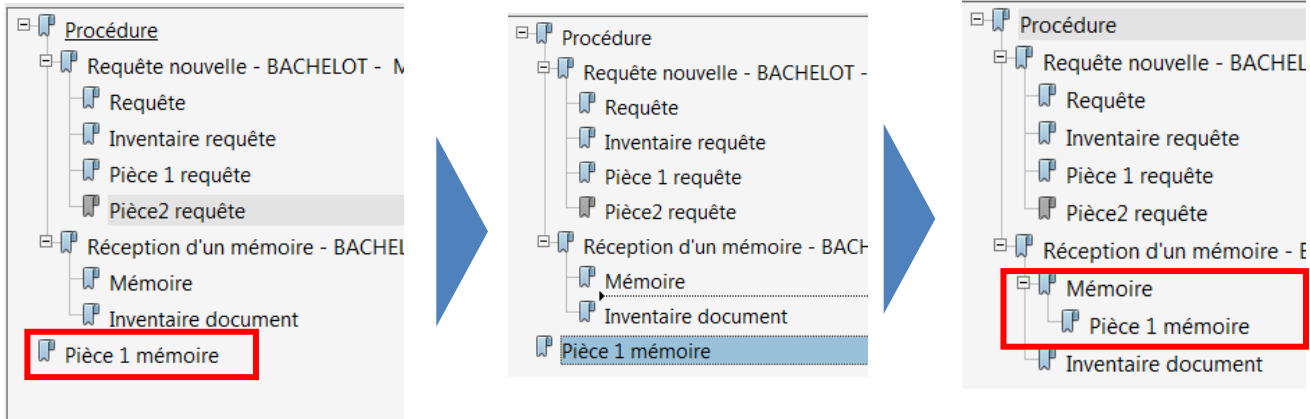
# Insérer des signets 3/3

→ avec Acrobat

## Comment créer un sous-signet avec Adobe ?

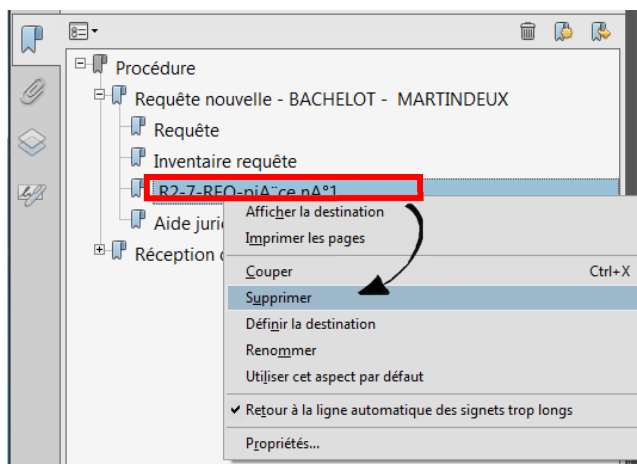
Pour créer un sous-signet, glissez un signet existant jusqu'au nom du signet auquel vous souhaitez le rattacher.

**Exemple : rattachement du signet « Pièce n°1 mémoire » au signet « Mémoire »**



## Comment supprimer un signet avec Adobe ?

Pour supprimer un signet, effectuez un clic droit sur le signet en question puis sélectionnez « Supprimer » dans le menu qui s'affiche.

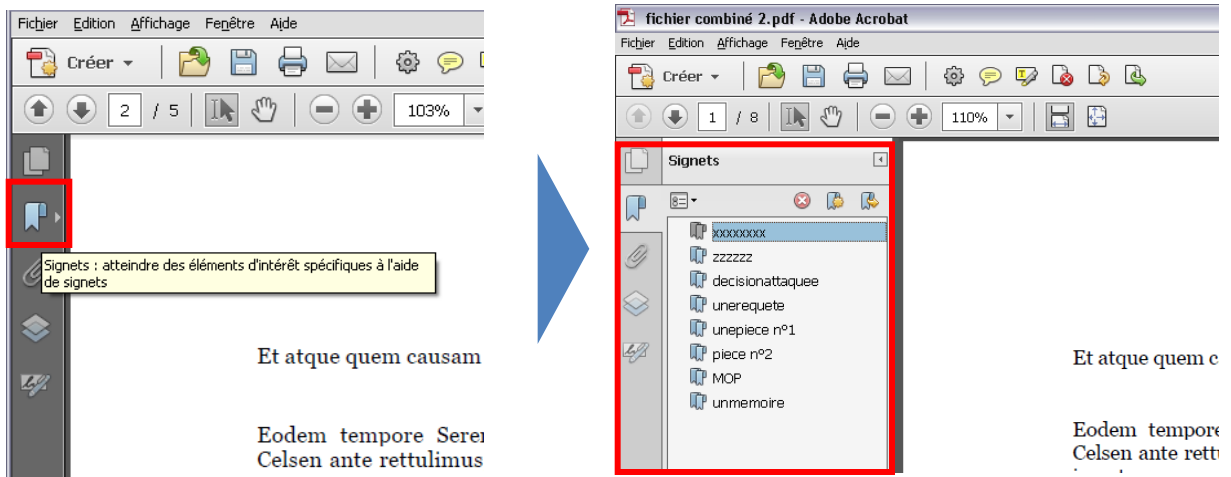


# Classer les pièces au sein d'un fichier PDF par déplacement de signets

→ avec Acrobat

## Comment classer les pièces au moyen des signets avec Adobe ?

- Cliquez sur le bouton Signets pour ouvrir le panneau « signets ».



- Pour **déplacer un signet** (et les pages correspondantes), cliquez sur le signet en question et glissez le jusqu'à l'emplacement souhaité.

*Exemple : Positionnement du signet « Pièce 1 requête » au dessus du signet « Pièce 2 requête »*

