

Formation à l'intelligence artificielle – Pacta Learning**Présentation du concept du Pacta Knowledge Organizer – 2014 – ia.pacta.com****La base de connaissances**

L'instrument idéal pour la gestion du capital de savoir-faire d'un cabinet d'avocats est une base de connaissances faite sur mesure selon les besoins de l'organisation.

Ses principaux points forts sont :

Efficacité

Une base de connaissances permet au juriste d'éviter de tout recommencer dans chaque nouvelle affaire. Le travail de routine se voit réduit et le juriste peut ainsi se concentrer sur les problèmes spécifiques à son client. Les tâches sont accomplies plus rapidement et en fractions cohérentes, ce qui est rentable tant pour le juriste que pour son client.

Assurance qualité

Des règles de plus en plus complexes et une concurrence sans merci ne laissent aucune marge pour des erreurs. Aussi l'assurance qualité est-elle devenue un souci permanent pour la plupart des cabinets. Une base de connaissances est l'instrument optimal pour maintenir et contrôler la qualité du travail à produire.

Coordination

Lorsque plusieurs juristes collaborent au sein d'une même structure, un comportement commun vis-à-vis des tiers est souvent souhaitable. Une base de connaissances est un excellent outil pour mettre en oeuvre cette coordination.

Partage des connaissances et de l'expérience

La base de connaissances permet de maintenir un niveau de compétence égal en mettant l'expérience collective à la disposition de toute l'organisation.

Préservation du savoir-faire individuel

Les membres individuels d'une organisation ont souvent tendance à garder leur savoir-faire pour eux-mêmes. Un départ entraîne souvent non seulement la perte des contacts personnels mais également celle de l'expérience que ce membre aura accumulée pendant des années. Une base de connaissances commune constitue une solution élégante à ce point sensible.

Estimation des délais

Une estimation correcte des délais est importante pour la planification des tâches et devient une véritable condition de survie en cas de facturation des prestations au forfait (ce qui est de plus en plus courant même dans le cas des juristes). Une base de connaissances contenant des produits "semi-finis" facilite l'estimation correcte du délai nécessaire pour une tâche définie.

Formation interne

Une base de connaissances moderne constitue un instrument efficace pour la formation et la direction des jeunes collaborateurs et les rendent rentables beaucoup plus rapidement.

Manuel d'utilisateur

pour

Pacta Knowledge Organizer



L'architecture du programme

Deux écrans

PKO utilise deux écrans distincts : l'écran d'index et l'écran de travail.

L'écran d'index constitue le chemin de recherche vers les textes objets de votre travail. Le chemin de recherche aboutit sur l'écran de travail, lequel est libéré de toute information inutile.

Deux modes de travail

PKO est divisé en deux modes de travail distincts : le Mode Utilisateur et le Mode Rédacteur.

Des versions de langues différentes

Le programme permet de travailler avec deux versions de textes différentes : une Version National et une Version International.

La version nationale peut être soit une version indépendante de la version nationale, soit une véritable traduction de celle-ci.

La version indépendante fonctionne sans synchronisation avec la version nationale.

La traduction est par contre synchronisée avec la version nationale et permet de produire le document simultanément en deux langues.

Les utilisateurs

Pour avoir accès à la base de données locale du programme il faut avoir été enregistré comme utilisateur dans la base de données des utilisateurs.

Les différents types d'utilisateurs ont des droits différents :

- a) L'administrateur du système (SYS) crée et supprime les comptes d'utilisateur.
- b) Le rédacteur en chef a seul le droit de charger et de mettre à jour des textes externes. Il possède des droits de rédaction illimités et a en outre le droit de corriger et de supprimer des textes créés par les autres rédacteurs.
- c) Les rédacteurs ordinaires ont le droit de créer leurs propres textes mais ne peuvent pas modifier ou supprimer des textes créés par d'autres rédacteurs.
- d) Les utilisateurs sans droit de rédaction peuvent seulement lire et enregistrer des textes existants et ne peuvent pas, par conséquent, créer leurs propres textes.

Il est très important que tous les rédacteurs possèdent et utilisent des noms d'utilisateur distincts.

Installation av programmet

1. Mettez le CD dans le lecteur CD et cliquez d'abord sur Inst32 et puis sur Setup.exe. Répondez OK sur la question concernant l'installation du moteur de base de données Borland.
2. Mettez la disquette de licence dans A :. Cliquez sur « Licence » dans le « splashbox » et ensuite sur « Mise à jour » dans la boîte de dialogue suivante. Sélectionnez ensuite « Fermer » pour retourner au « splashbox ». Vérifiez que le numéro de licence a été mis à jour.
3. Cliquez sur « Démarrer » dans le « splashbox » et puis sur "Enregistrer plus tard" lorsqu'une clé de contrôle est demandée.
4. Créez un compte d'utilisateur pour le Rédacteur en chef en remplissant la boîte de dialogue qui se présente. Pour retourner au « splashbox » cliquez sur « Valider ».
5. Cliquez à nouveau sur "Démarrer" et ensuite sur "Enregistrer plus tard".



Chargement de textes externes

Le chargement de textes nouveaux et des mises à jour ne peuvent être effectué que par le Rédacteur en chef.

Mettez la diquette de licence dans A : et sélectionnez « Chargement/mise à jour de classeur(s) » au menu « Fichier ».

Trouvez le lecteur CD en feuilletant et sélectionnez « Text32 », « Db » et « Binders.clx ». Cliquez ensuite sur « Mise à jour » dans la boîte de dialogue.

Administration des utilisateurs

La création de nouveaux comptes d'utilisateurs et des modifications dans les comptes d'utilisateurs existants ne peuvent être effectué que par l'administrateur du système (« SYS » ; peut être complété par un mot de passe, lequel sera noté et gardé de manière sûre.)

A partir du menu "Options", sélectionnez "Réactiver le mot de passe". Quittez le programme, redemarrez-le et entrez à nouveau en tant que « SYS ».

Créez des nouveaux utilisateurs en cliquant d'abord sur « Nouveau » et en remplissant ensuite la boîte de dialogue qui se présente. Quittez le programme à nouveau une fois l'opération terminée.

Options

1. *Drapeaux* : Les versions nationale et internationale sont représentées par des drapeaux. Ceux-ci sont choisis à partir du menu « Options ».
2. *Taille des polices* : La taille des polices du dos des classeurs et des pages d'index peuvent être ajusté au cas ou ceci est nécessaire compte tenu du format de l'écran.
3. *Sélection de la base de données* : le programme peut lire aussi bien à partir d'une base de données locale qu'à partir d'une base de données commune distante dans un réseau. Une fois le programme installé et connecté à la base de données distante il permet d'alterner entre les base de données locale et distante en sélectionnant "Base de données" à partir du menu "Options".

Formation à l'intelligence artificielle – Pacta Learning

Présentation du concept du Pacta Knowledge Organizer – 2014 – ia.pacta.com

Enregistrement du programme

Lorsque le programme aura été définitivement installé sur le bon ordinateur, l'installation devra être enregistré. Démarrez le programme à partir du "splashbox" et sélectionnez "Enregistrer maintenant". Notez le code de blocage électronique affiché dans la boîte de dialogue et transmettez celui-ci au teneur de registre indiqué par téléphone, e-mail, fax ou lettre. Vous recevrez en échange un code de clé qui ouvre le programme pour une utilisation illimitée.

Le Mode Utilisateur



1. Lecture des textes

Les classeurs et les lignes d'index sont sélectionnés par un simple clique.

Un dossier dans l'arborescence est ouvert soit par un simple clique sur le symbole, soit par un double clique sur le texte de son titre.

Un texte dans l'arborescence est sélectionné par un simple clique sur son titre.

Le texte sélectionné est affiché dans l'écran à droite de l'arborescence. Si le dossier comprend un commentaire commun à tous les textes du dossier, celui-ci est affiché au-dessus du texte sélectionné.

Les textes peuvent aussi être lus à l'aide de la prévisualisation. Marquez le texte sélectionné et cliquez sur le bouton avec le symbole d'une loupe. Retournez à l'écran d'arborescence en réappuyant sur le même bouton.

2. Composer un document

Des documents sont composés en cochant des textes sélectionnés soit par un simple clique sur le symbole, soit par un double clique sur le titre du texte, soit par un simple clique sur le bouton marqué par une coche rouge.

3. Prévisualiser un document

Un document composé peut être lu en appuyant sur le bouton avec une loupe. Pour retourner à l'écran d'arborescence, réappuyez sur le même bouton.

4. Chercher la traduction

S'il existe une traduction du document composé, celle-ci sera affichée lorsque vous cliquez sur le bouton avec le drapeau correspondant.

La traduction sera par ailleurs gérée de la même façon que les autres documents.

5. Impression à partir du programme

L'impression d'un document se fera normalement à partir de votre traitement de texte. Il est cependant possible d'imprimer des textes marqués dans l'arborescence directement à partir du programme, mais ceci ne permet pas un traitement de texte complémentaire.

Cette fonction a été créée principalement pour l'impression des textes isolés et pour la lecture de correction.

6. Enregistrer un document

Lorsqu'un document a été composé il devra d'abord être baptisé et enregistré en tant que fichier de traitement de texte.

7. Le traitement de texte

Le traitement de texte de votre ordinateur démarre automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton avec une plume.

Le Mode Rédacteur



1. Créer, modifier et supprimer un classeur

La façon la plus facile d'atteindre le menu permettant de gérer les classeurs consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur la moitié gauche de l'écran d'index. Les commandes correspondantes sont également accessibles à partir du menu "Edition".

Pour créer un nouveau classeur, cliquez avec le bouton droit sur la moitié gauche de l'écran d'index et sélectionnez "Ajouter un classeur". Remplissez le titre du classeur et confirmez en cliquant juste à côté du champs bleu.

Pour modifier le titre d'un classeur, sélectionnez celui-ci et cliquez ensuite du bouton droit sur la moitié gauche de l'écran d'index. Au menu qui s'affiche, sélectionnez "Modifier le titre du classeur". Lorsque le nouveau titre aura été inscrit dans le champs de rédaction, confirmez en cliquant juste à côté du champs bleu.

Un classeur ne peut être effacé que lorsqu'il a été entièrement vidé de son contenu. Pour des raisons de sécurité ceci se fait par la suppression des lignes d'index, une seule à la fois. Lorsque le classeur est entièrement vidé, cliquez avec le bouton droit sur la moitié gauche de l'écran d'index et sélectionnez "Effacer le classeur" au menu qui s'affiche.

2. Créer, modifier et supprimer une ligne d'index

Les lignes sur la première page d'index constituent les sections principales du classeur. Elles peuvent contenir un nombre de sous-sections.

La façon la plus facile d'atteindre le menu permettant de gérer les pages d'index consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur la moitié droite de l'écran d'index. Les commandes correspondantes sont également accessibles à partir du menu "Edition".

Pour créer une nouvelle ligne d'index, cliquez avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index et sélectionnez "Ajouter une ligne d'index". Remplissez le titre de la ligne d'index et confirmez en cliquant juste à côté du champs de rédaction.

Pour modifier le titre d'une ligne d'index, sélectionnez d'abord la ligne avec un simple clic et cliquez ensuite avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index. Sélectionnez "Ajouter une ligne d'index" au menu qui s'affiche. Lorsque le nouveau titre a été inscrit, confirmez en cliquant juste à côté du champs de rédaction.

Indexrad med underliggande innehåll raderas genom att man väljer texten med enkelklick, högerklickar på indexskärmens högra sida och väljer "Radera indexrad" på den meny som då visas.

3. Créer, modifier et supprimer une page d'index

Une sous-section d'une ligne d'index se crée par l'ajout d'une nouvelle page d'index.

Pour créer une nouvelle page d'index, cliquez avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index et sélectionnez "Ajouter une nouvelle page d'index" au menu qui s'affiche. Les commandes correspondantes se trouvent également au menu "Edition".

Remplissez ensuite le titre de la nouvelle page d'index et confirmez en cliquant juste à côté du champs de rédaction.

Pour modifier le titre de la page d'index, sélectionnez d'abord la ligne d'index correspondante sur la page d'index supérieure et cliquez ensuite avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index. Au menu qui s'affiche, sélectionnez "Modifier le titre de la ligne d'index". Lorsque le nouveau titre a été inscrit, confirmez en cliquant juste à côté du champs de rédaction.

Pour effacer une ligne d'index avec son contenu, cliquez avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index et sélectionnez "Effacer la ligne d'index" au menu qui s'affiche.

4. Créer une nouvelle arborescence

Les textes à l'écran de travail sont structurés à l'aide d'une arborescence au-dessous de l'une des lignes d'index de la dernière page d'index.

L'arborescence peut être créée soit successivement soit automatiquement.

Pour accéder au menu permettant de gérer l'arborescence, cliquez avec le bouton droit sur la moitié droite de l'écran d'index. Ces commandes se trouvent également au menu "Edition".

5. Ajouter et effacer des éléments dans une arborescence

Le rédacteur peut ajouter et effacer les éléments suivants dans une arborescence : des dossiers, des textes communs, des textes ordinaires et des notes. Des parties de l'arborescence peuvent être générés automatiquement.



Un texte commun est un texte qui commente l'ensemble des textes ordinaires (par exemple des variantes d'une clause de contrat) contenu dans un dossier. Il s'affiche automatiquement dans la fenêtre droite supérieure en même temps que chacun des textes ordinaires concernés. Un dossier peut seulement contenir un seul texte commun et occupe toujours la première position dans le dossier.

Une note est un texte ordinaire lié à un autre texte ordinaire ou commun ; elle survit aux mises à jours de textes externes. Lorsqu'on sélectionne une note, celle-ci est toujours affichée avec le texte annoté et, le cas échéant, le texte commun lié à celui-ci. Le symbole de la note est toujours jaune.

La façon la plus simple d'accéder au menu permettant d'ajouter des éléments dans une arborescence consiste à cliquer du bouton droit sur la moitié gauche de l'écran d'index.. Ces commandes se trouvent également au menu "Edition".

Pour ajouter un élément à une arborescence, sélectionnez l'élément situé au-dessus de la position désirée et sélectionnez le type d'élément au menu qui s'affiche. La modification s'enregistre automatiquement.

Pour effacer un élément, sélectionnez d'abord l'élément et ensuite "Effacer élément" au même menu.

6. Modification des titres des éléments de l'arborescence

Les titres des différents éléments de l'arborescence peuvent être rédigés.

La façon la plus simple de modifier un titre est de le sélectionner dans votre traitement de texte et de le tirer vers le champs de rédaction.

Il est également possible d'inscrire le texte directement dans le champs de rédaction. Pour atteindre cette fonction, sélectionnez l'élément, cliquez avec le bouton droit sur la moitié gauche de l'écran d'arborescence et sélectionnez « Modifier le titre » au menu qui s'affiche.

7. Insérer des textes dans les fenêtres de texte de l'arborescence

A chaque élément dans l'arborescence est lié une fenêtre de texte.

La façon la plus simple et rapide de transférer des textes aux fenêtres de texte consiste à les sélectionner dans votre traitement de texte et de les tirer vers leur destination.

Les textes peuvent également être inscrit directement dans sa fenêtre ou être importée par le biais des commandes Windows « copier/coller ».

Införd text sparas genom att man klickar på knappen som visar en blå diskett.

8. Traitement de texte de nature simple

Le programme suppose que le traitement de texte se fait normalement à l'aide de votre logiciel de traitement de texte habituel. Il permet cependant d'effectuer des tâches de traitement de texte simples.



Deux fonctions importantes dans ce contexte sont l'ajout de « titres bleus » et de « références ».

9. Les titres bleus

Les caractères colorés en bleu se situant sur les de premières lignes sont invisible dans les cas de prévisualisation et ne suivent pas lorsque les textes sont transférés à votre traitement de texte.

10. Les références

Des références sont créés en colorant un chiffre, une lettre ou un mot en rouge. Le nombre de caractères de la référence est limité à huit. Pour ajouter des textes à la référence, doublecliquez dessus et inscrivez et enregistrez le texte dans le champs de rédaction qui s'ouvre.

En mode utilisateur la référence s'ouvre quand vous doublecliquez sur les caractères rouges.

