

Comment imprimer votre collection

Votre abonnement à CANManage comprend l'option de créer un fichier PDF imprimable contenant les fiches de données de sécurité de votre collection. Une fois imprimée, la collection papier peut être placée dans un classeur déposé dans un endroit auquel ont facilement accès les employés. Il est important de mettre à jour cette copie papier de votre collection.

Voici quelques éléments à savoir sur la création d'un fichier PDF imprimable :

- Au moment de créer votre compte CANManage, si vous avez choisi de classer vos fiches de données de sécurité dans des sous-ensembles (p. ex. lieu, service ou type de produit), vous pourrez créer un fichier PDF imprimable pour l'ensemble de votre collection OU pour chaque sous-ensemble.
- Le fichier PDF imprimable a une taille maximale d'environ 400 à 500 fiches de données de sécurité. Si le fichier imprimable est trop volumineux, le fichier PDF ne sera pas généré.
 - o Si vous êtes incapable de générer un fichier PDF imprimable, veuillez envoyer un courriel à ClientServices@ccohs.ca et le CCHST générera un fichier PDF imprimable pour vous.

Commençons!

- À partir de votre page d'accueil de CANManage, cliquez sur l'onglet « Outils/Rapports ».
- Cliquez sur « Créer une reliure en PDF ».
- À partir du menu déroulant, choisissez le service ou le lieu pour lequel vous souhaitez générer un fichier PDF. Si votre collection prend la forme d'une seule liste, sans sous-ensembles, le menu déroulant ne sera pas disponible.
- Utilisez le champ « Sélectionner les FDS modifiées » pour restreindre le fichier imprimable et inclure uniquement les fiches de données de sécurité qui ont été modifiées pendant la période précisée. Vous pouvez laisser ce champ vide pour imprimer la liste complète.
- Choisissez votre ordre de tri préféré, soit « Nom de produit » ou « Nom de fabricant/fournisseur ».
- Vous pouvez personnaliser votre fichier imprimable en choisissant une des six options d'impression.
 1. Inclusion des pages d'index : ces pages sont semblables à une table des matières et dressent la liste des fiches de données de sécurité dans l'ordre de triage choisi.
 2. Inclusion de la date de la fiche de données de sécurité sur les pages d'index : veuillez noter que les dates supplémentaires offertes pour le produit, comme « Date du jour confirmée », ne sont pas incluses.
 3. Inclusion de champs personnalisés : les champs personnalisés sont une option de configuration et peuvent être inclus ou non lors de la configuration de votre collection personnalisée.
 4. Inclusion des résumés des fiches de données de sécurité : en choisissant cette option, vous ajouterez une page supplémentaire à chacune des fiches de données de sécurité de votre collection, soit un résumé de la fiche. Le résumé se compose des champs suivants : nom du produit, identificateur du produit, fabricant, date de la fiche, dates

supplémentaires et renseignements identifiés par le CCHST, comme la date du jour confirmée et la date d'abandon.

5. Inclusion des documents ayant trait aux fiches de données de sécurité : en choisissant cette option, vous incluez le document complet de la fiche de données de sécurité dans la demande d'impression. Si vous ne choisissez pas cette option, seuls les pages d'index et/ou le résumé du produit seront inclus.
 6. Ajout de pages vierges supplémentaires pour une impression recto verso : cette option permet de formater le fichier de sorte que la première page de chaque fiche figure sur une nouvelle page.
- Veuillez choisir la langue des fiches que vous souhaitez imprimer (anglais et/ou français). Il est important de noter que la fiche d'un produit peut avoir un nom de produit différent en anglais et en français. Si vous choisissez de générer un fichier PDF comprenant les fiches en anglais et en français, les versions anglaises et françaises ne figureront pas toujours l'une après l'autre.
 - Veuillez inscrire l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez envoyer le fichier lorsqu'il sera prêt. Un courriel du CCHST sera envoyé contenant un lien pour ouvrir un fichier PDF imprimable.
 - Cliquez sur « Créer un fichier PDF ».

Comment créer des pages d'index

Votre abonnement à CANManage comprend l'option de créer un index, ou une table des matières, dressant la liste des fiches de données de sécurité que contient votre collection. Cet outil peut être utilisé pour imprimer une nouvelle page d'index (sans avoir à imprimer une fois de plus l'ensemble de la collection) afin que l'index des fiches de données de sécurité concorde avec votre collection papier à mesure que vous apporterez des mises à jour à vos classeurs.

- Les options pour créer des pages d'index sont similaires à celles offertes dans l'outil « Créer une reliure en PDF ». La principale différence est qu'elles ne comprennent pas les options qui ne sont pas liées à la création de pages d'index.
 - Voir la section ci-dessus pour une explication des différentes options d'impression.
 - En règle générale, vos choix devraient refléter ceux de votre classeur.
 - Vous pouvez générer des pages d'index dans deux types de formats de fichiers :
 - Page Web imprimable : à utiliser pour une impression facile des pages d'index
 - PDF : ce type de fichier vous permet de télécharger et d'enregistrer des pages d'index à l'extérieur de votre compte CANManage, par exemple sur votre ordinateur ou sur une clé USB.
- Cliquez sur « Créer un fichier ».