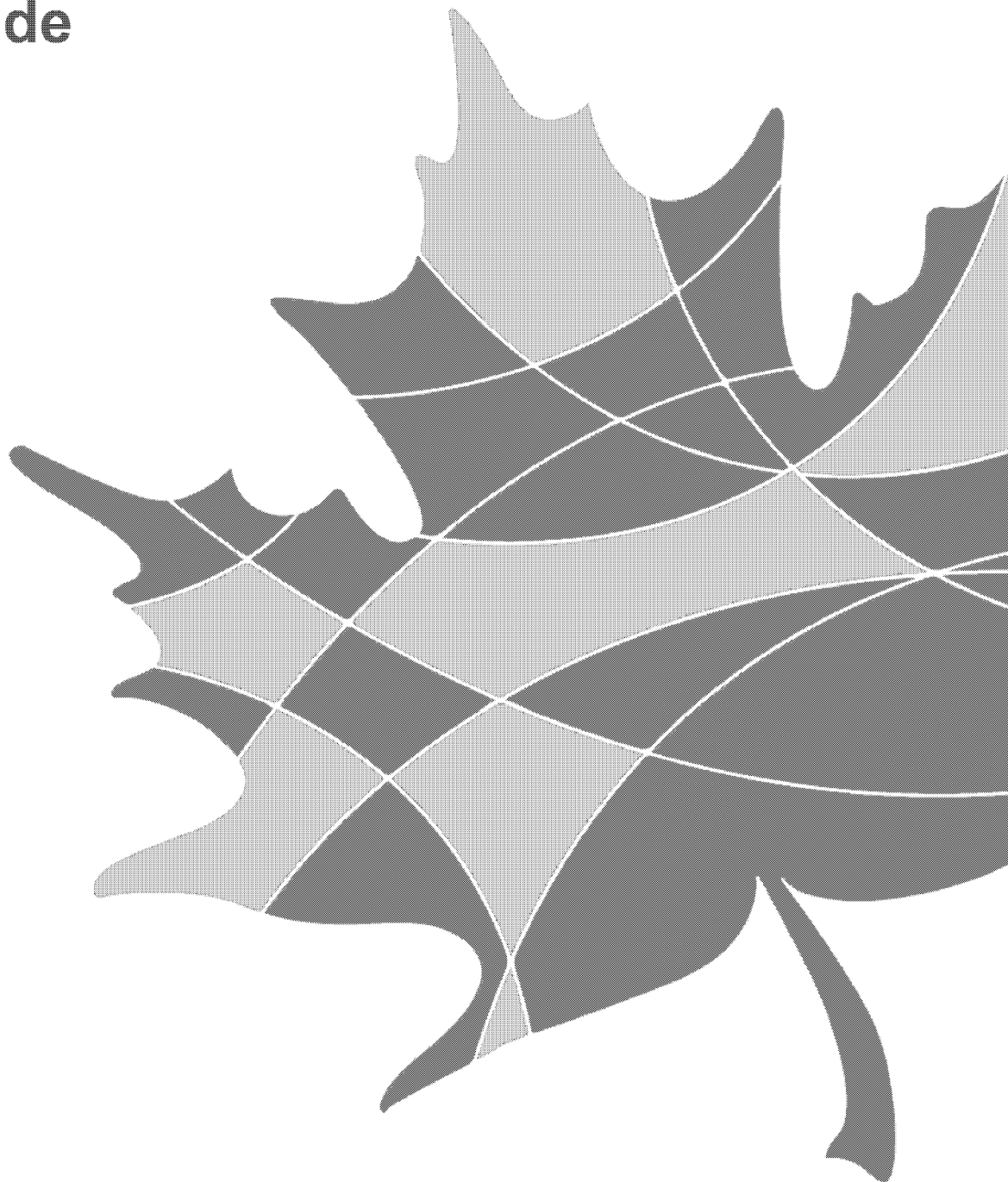


Harvester

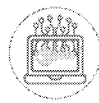
User Guide

2021-07-16





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

ONE CLICK, NO CLOCK.

BEFORE HARVESTER

⌚ Click ⌚ Click ⌚
Click ⌚ Click ⌚ Click
⌚ Click ⌚ Click ⌚
Click ⌚ Click ⌚ Click
⌚ Click ⌚ Click ⌚
Click ⌚ Click ⌚ Click



AFTER HARVESTER

Click ⌚ Click





Harvester



Harvest Access



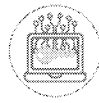
HarvesterDB

Contents

.....	1
INTRODUCTION	5
OVERVIEW: HARVESTER'S 3 COMPONENTS.....	5
DATA MANAGEMENT AND IT SECURITY.....	5
HARVESTER'S CODE.....	6
1. FIRST TIME USE SETUP.....	8
I:DRIVE STRUCTURE	8
3 COMPONENTS INITIAL SETUP	8
2. HARVESTERDB.....	10
3. HARVEST ACCESS.....	10
<i>Password Management.....</i>	<i>11</i>
4. HARVESTER.....	11
1. SYSTEM PRE-REQUISITES	11
7-Zip.....	11
Trusted Certificates.....	11
Acrobat Reader JavaScript.....	11
2. HARVESTERDB LINK & PASSWORD	11
3. SETUP.....	12
Screens and Layout.....	12
GCMS	12
eDocs exclusions	13
4. INTERFACE.....	14
5. FUNCTIONALITIES	15
1. Settings.....	15
2. Open GCMS in Internet Explorer and Login.....	15
3. Create Silo.....	16
4. Start Harvest.....	Error! Bookmark not defined.
5. Stop Harvest	17
6. Reattempt.....	17
7. Reset list	17
8. Harvest Duration	17
9. Output List.....	17
10. Manage Silo	17
11. Enable Buttons.....	17
6. HARVEST BACKGROUND PROCESSES	17
5. HARVEST OUTPUT	19
6. MONITORING.....	19
ANNEX A – HOW TO INSTALL 7-ZIP?.....	20



Harvester



Harvest Access

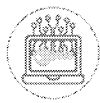


HarvesterDB

ANNEX B – HOW TO RESTRICT ACCESS TO A FOLDER?	20
ANNEX C – HOW TO MAKE A SCREEN THE “MAIN DISPLAY”?	25
ANNEX D – HOW TO ENABLE TRUSTED CERTIFICATES?	26
ANNEX E – HOW TO DISABLE ACROBAT READER JAVASCRIPT?	27
ANNEX F – HARVESTER’S CODE ONE-PAGER.....	29



Harvester



Harvest Access



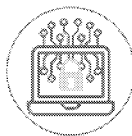
HarvesterDB

Introduction

Harvester is an automation tool that downloads eDocs from GCMS. Developed within IN jointly between IRCC-MANIL and IRCC-HOCHI, it organizes the eDocs in a folder using clear detailed names. Intentionally simple, yet flexible, *Harvester* can be used for any type of files as long as they have eDocs to be downloaded. From pre-assessment to decision-making or for QA post decision, the uses are numerous. Preliminary testing showed an improved productivity in pre-assessment of over 25% with minimal training.

Overview: Harvester's 3 components

Harvester works using three components to ensure a secure use of downloaded eDocs and traceable data management.



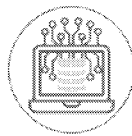
Harvester

Excel interface used to download (harvest), organize and encrypt eDocs. It is where the folders containing applications with harvested eDocs (silos) are set up and where the password are created. The main outputs are the harvested eDocs, auto-generated emails containing silo information (password, I Drive link and list of app#)



Harvest Access

The interface is the centralized point of access for the harvested eDocs for an office. It records (in *HarvesterDB*) who accessed what and when. The interface is simple and, being built in MS Access, can be used simultaneously with Chinook without interference.



HarvesterDB

Database in which are recorded all the logs along with passwords and keys. This document is also password protected to ensure a minimal number of people have access to the information for audit purposes. It logs computer number, SIGNET ID, date and time, App#, eDocs harvested and their

status, etc.

Data management and IT security

Harvester requires 7 Zip to encrypt an application's set of eDocs under a zip folder. A Key is created and consigned in *HarvesterDB*. **Users never have access to the key to decrypt the zip folder.** *Harvester* also generates and assigns a common password to all applications included in a silo (sub-folder) to be harvested. The purpose is to restrict who can have access to the harvested eDocs.

Harvester Access allows a user to view eDocs for an application only if they have the matching password. When there is a match, a log entry is created and *Harvester Access* uses the key consigned in *HarvesterDB* to **automatically decrypt and open the zip folder.**

This process ensures that users cannot access the eDocs without using *Harvester Access*. Thus, it is not possible to bypass *HarvesterDB* and go directly to the I:drive folder..



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Harvester's Code

Harvester is a powerful tool that improves efficiency and well-being. In order to reap its benefits, users must follow certain rules, which, even if minimal, can be considered as the “cost” of using the tool. Respecting the rules below will ensure users are compliant not only with data management and IT security (1-6), but also with Harvester's requirements to operate smoothly (7-11). See [Annex F – Harvester's Code One-Pager](#) for a short “reminder” version.

1. Harvested eDocs, we do not copy.

We must not create additional copies of harvested eDocs. The way *Harvester* is currently designed works and is acceptable because we are not creating an external database from GCMS and we are able to control and log who can access the eDocs.

2. Delete as we go, we do.

Even if we have regular purges (point 3), users of harvested eDocs must make an effort to delete the folder as soon as they have used them and they serve no more purposes. Some discretion may be exercised.

3. To ourselves, password we keep.

HarvesterDB password can be known by a very select few (MPM, DMPM or Unit Manager) and be treated like any other of our numerous passwords.

There is a little more flexibility for the password associated with an application number. These passwords created through the Harvester limit the number of people who can access the eDocs for a list of applications. While these passwords can be shared to more than one user, the best practice is to keep the number of people to a minimum regardless.

4. I:Drive, regularly we purge.

The current best practice is to delete as we go once the harvested eDocs are used and not to harvest too many days in advance. For operational reasons and depending on the type of files and the activities that could benefit from the eDocs being harvested, some flexibility may be required. All eDocs harvested more than **two weeks prior** must be deleted regardless of whether they were used or not. (NB: It is always possible to re-harvest eDocs for some applications.) Regular purging also reduces pressure on the I:Drive as many eDocs combined can be of great size.

5. HarvesterDB, weekly we archive.

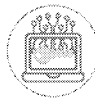
Offices using Harvester are required to archive the HarvesterDB regularly under the access restricted “Archive” folder (see [I:Drive Structure](#) for more details). The archived copy can be replaced on a weekly basis as long as the main HarvesterDB has not been corrupted or deleted (accidents are unlikely but not impossible).

6. Security measures, bypass we try not.

This is self-explanatory. A series of measures have been put in place to ensure we restrict access to the harvested eDocs and that we log all our activities related to them. The measures are robust and we are confident in their efficacy. However, in the unlikely event where eDocs would be accessible without using *Harvest Access*, we trust everyone's collaboration to continue using it regardless.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

7. Internet Explorer, we will use.

Harvester is tailored for GCMS using Internet Explorer for the download of eDocs.

8. Harvesting computer, alone we leave.

Harvester is an automation tool and act as if a person was typing on the keyboard and clicking with the mouse. Using the computer while harvesting will cause undesired interferences with the process and therefore must be avoided.

9. Trusted Certificates, always we enable.

See *Harvester's* [system pre-requisites](#)

10. Acrobat Reader JavaScript, we disable.

See *Harvester's* [system pre-requisites](#)

11. 7-Zip, we install.

See *Harvester's* [system pre-requisites](#)



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

1. First time use Setup

I:Drive Structure

It is required to follow the structure layout below to ensure common references.

Under the Migration section of the I:Drive, create the following:

Harvester (main folder) contains two sub-folders named **Admin** and **Harvested eDocs**.

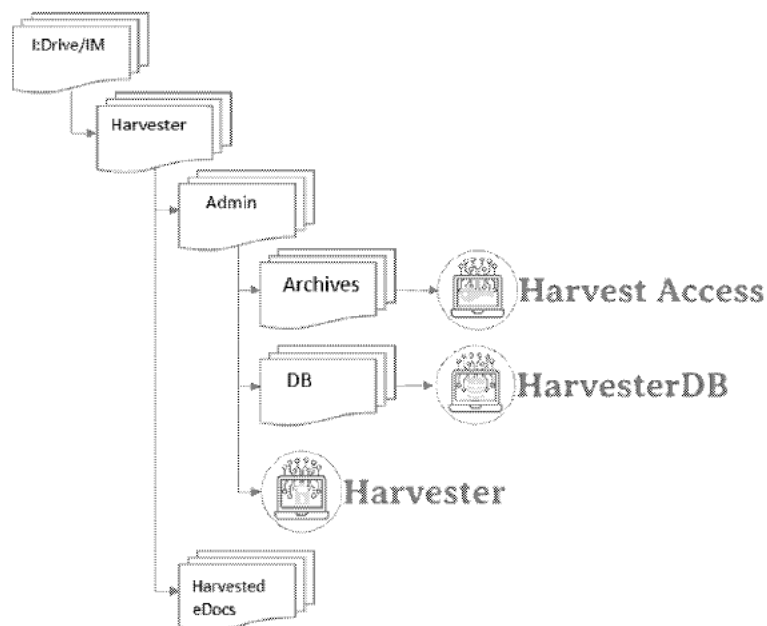
Admin, contains elements to be used by a limited number of users: *Harvester* along with **Archives [Limited Access]** and **DB** sub-folders.

Archives [Limited Access] will contain your office “original” version of Harvest Access, the weekly backup copy of *HarvesterDB* and any previous *HarvesterDB* archives.

See [ANNEX B: How to restrict access to a folder?](#)

DB contains *HarvesterDB* only. As *Harvester* automatically detects *HarvesterDB* in the **DB** folder, it MUST be placed there.

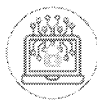
Harvested eDocs is where the “silos” – *Harvester*’s output – are to be saved.



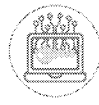
3 components initial setup

The steps below must be completed by either MPM, DMPM or Unit Manager as they need to setup a new password for *HarvesterDB* that has to be included in the other 2 components.

1. **HarvesterDB:** No initial setup. Must be placed under the “DB” folder within the “Admin” folder.
2. **Harvester:** The first user to open *Harvester* is automatically prompted to select the location path where the harvested eDocs will be saved which should be the **Harvested eDocs** folder. Then the password for *HarvesterDB* must be modified from [REDACTED] to a new password. This will ensure the most limited access to the *HarvesterDB* database. The new password must be kept precious as it will be necessary to retrieve log entries from the database when/if required. Once these are completed, other customizations can be made and saved to become the default version for the office. See *Harvester*’s [functionalities](#).
3. **Harvest Access:** Opening *Harvest Access* for the first time will required to enter the default [REDACTED] and the path location to the **DB** folder where it is kept. However,



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

following step 2, *HarvesterDB* password has been updated and must be entered in *Harvest Access* so it can successfully connect to it. See [*Harvest Access*](#) for all the details.

Once completed, simply close the document so it does not prompt other users to input password and *HarvesterDB* location again. Closing will save the document.

Before harvesting, users should read the rest of this user guide as there are some pre-requisites to follow in order to ensure a smooth harvest!



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

2. HarvesterDB

In order for the *Harvester* and *Harvester Access* to work, they both need access to *HarvesterDB*. Based on MS ACCESS, the document has to be placed in the folder “DB” in accordance with the I:Drive structure.

HarvesterDB must remain password protected with only a few CBS having access for each office (MPM/DMPM/Unit Manager only). This is to safeguard the integrity of the database. It comes with a default password [REDACTED] which has to be updated via *Harvester* once the initial setup is complete.

The data contained in *HarvesterDB* serves 3 main purposes:

1. Restrict who can access a specific harvest via the password generated by *Harvester*.
2. Log information on each harvest AND log access details.
3. Ensure secrecy for the decryption keys, i.e. no access to the eDocs without using *Harvest Access*.

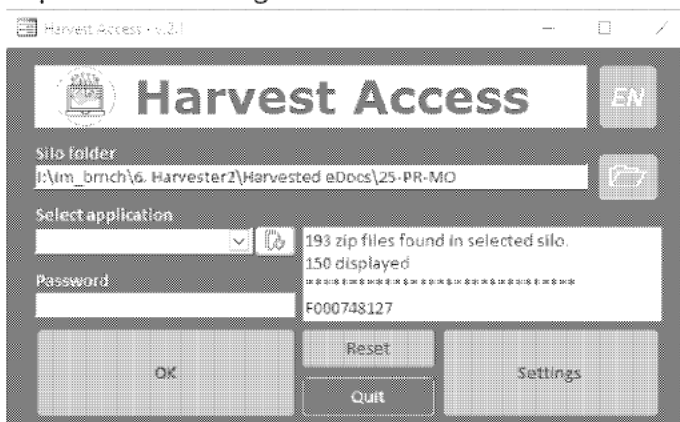
The data below is used to consign the required information for the purposes above:

- | | | |
|----------------------|---------------------|--------------------|
| - Signet ID | - Date & Time | - Save location |
| - Application number | - Document Sub-Type | - Password and Key |
| - Computer# | - Document number | - Zip file name |

3. Harvest Access

Harvester Access is the only means to decrypt and access the harvested eDocs. Once the initial settings updated (*HarvesterDB* path & *HarvesterDB* password), the office “original” has to be shared via email to all staff susceptible of benefiting from harvested eDocs. *Harvest Access* must not be used from the I:Drive, but from user’s desktop. In order to be used, it requires the following:

- ***HarvesterDB* path** selected and saved as well as *HarvesterDB*’s password. Both must be updated by MPM/DMPM/Unit Manager as it requires the *HarvesterDB* password to proceed with the changes.
- **“Silo folder”** for users to select the silo in which their assigned harvested eDocs are saved.
- **“Select Application”** dropdown for a user to select the application to be decrypted. A refresh button is available should user start working in a silo while the harvest is in progress.
- **Additional details** are provided in the text box. When an application is not yet selected, the list of app# is displayed (list max is 150). See image above. CTRL+A or triple-click allow user to select all and then copy.
- **“Password”** textbox requires user to enter the password for the associated list of applications (silo) issued by *Harvester*. (The password is included in automatically generated email).
- The **“Settings”** button prompts the user to enter the last known password used by *Harvest Access* to access *HarvesterDB*. Once completed, both the path to *HarvesterDB* and its password can be updated.





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Password Management

Harvest Access itself does not require a password to be accessible. However, *HarvesterDB* password must be set up so it can connect to it. *HarvesterDB* default password ([REDACTED]) is pre-setup in *Harvester Access* release version.

Whenever *HarvesterDB* password is changed (via *Harvester*), *Harvest Access* must be updated as well so the connection between the two remains possible.

In order to access *Harvest Access* Settings section, the last known *HarvesterDB* password must be entered (last known/used by *Harvest Access*). In the event *HarvesterDB* password has been updated, the last known password will not match the current password. In such instances, in order to access the settings section after clicking on the button, users must input the previous password of *HarvesterDB* (last known to *Harvest Access*) when prompted. This will reveal the settings section, user must confirm the new *HarvesterDB* password twice. This will ensure *Harvest Access* connection to *HarvesterDB* so it can decrypt the eDocs Zip folders.

The EN/FR button provides the ability to change the language of the interface.

Note that the zip folder decryption will only occur when there is a match between the application number and the password. When this is successful, the folder and its first document will automatically be open.

4. Harvester

1. System pre-requisites

There are prerequisites to be installed/configured on all computers to be used to harvest eDocs:

7-Zip

7-Zip must be installed for *Harvester* to encrypt the harvested eDocs. 7-Zip is not required for users only accessing the harvested eDocs via *Harvest Access*, so it is only required on those workstations that actually do the harvesting. The software is available via GAC's AppStore.

Details under → [ANNEX A: How to install 7-Zip?](#)

Trusted Certificates

Trusted Certificates must be automatically installed. This also only applies when using *Harvester* and not *Harvest Access* and allows for a seamless harvest.

Details under → [ANNEX D: How to enable Trusted Certificates?](#)

Acrobat Reader JavaScript

Acrobat Reader JavaScript must be disabled. This also only applies when using *Harvester* and not *Harvest Access* and allows for a seamless harvest.

Details under → [ANNEX E: How to disable Acrobat Reader JavaScript?](#)

2. HarvesterDB link & Password



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Harvester automatically detects *HarvesterDB*, which **MUST** be under the subfolder “DB”.

Harvester itself does not require a password, however it will not work if it cannot access *HarvesterDB* as log entries must be kept for everything we harvest. *Harvester* and *Harvest Access* come with the default password of *HarvesterDB* () which must be updated before the first use.

At installation, a CBS should update *HarvesterDB* password. To do so, user must open *Harvester* and go under settings. Note that the knowledge of that password must be very limited (MPM/DMPM/Unit Manager) in order to ensure the integrity of the database.

The steps to follow are the same for future releases of *Harvester* or *Harvest Access*.

For *Harvester* see [subsection Settings](#) f. and g.

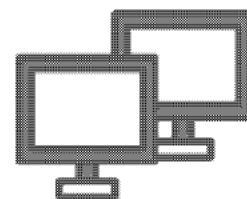
For *Harvest Access* see [subsection Password Management](#)

3. Setup

Harvester is an automation tool and, while in use, we cannot proceed with other tasks on the same computer. For that reason, we must use a **separate computer** so the person in charge of harvesting the eDocs can continue to conduct their regular tasks. *Harvester* works on both laptops and desktops.

Screens and Layout

Two screens are required to use *Harvester*. A laptop screen can count as one of them; however, the screen used for GCMS must be on **landscape orientation** and set as the **main monitor**¹ so the downloads pop-up on the same screen as GCMS. It is recommended that this be a regular monitor (i.e. not a laptop screen). Internet Explorer should not be zoomed in or out, select **100%**.



TWO MONITORS

The screen used for *Harvester* can be either landscape or vertical orientation. If a laptop is used, *Harvester*, and not GCMS, must be open on the laptop screen.

GCMS

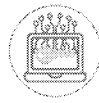


Harvester is tailored for GCMS using Internet Explorer only and the window must be maximized to full screen. Users must log in to GCMS prior to starting the harvest process.

¹ See Annex C



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

eDocs exclusions

A chart listing the eDocs Sub Type is displayed on the right side of the tool. It is possible to add any new eDocs Sub Types you may encounter in GCMS. By default, the tool will download all eDocs for each application; however, it is possible to exclude eDocs that are of limited use to your office. For example, if fees are not an issue in your office, you may wish to exclude the Fee Exemption, Proof eDoc. To exclude an eDoc Sub Type, simply put an “X” in the second column of the chart as below.



**SET FILE
EXCLUSIONS**

eDoc Sub Type	Harvest Excluded (X)
Additional Family Info IMM5645	
Birth Certificate	
Business Registration	
Client Enquiry	
Client Information	
Custodianship Decl_ IMM5646	
Employment Letter	
Family Information	
Family Member Representative	
Fee Exemption, Proof	X
Funds, proof	
IMM Photo	X



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

4. Interface



#1 - Status bar: Displays information on the current step or status of the tool (i.e. S123456789 [Opening] IMM 1294 Application).

#2 - Action Buttons: All integrated functionalities. [See next section for details]

#3 - App#: First column of the main chart. Automatically populated from the “Create Silos” function.

#4 - Silo Name: Automatically populated from the “Create Silos” function. It displays the sub-folder (silo) in which the eDocs will be saved.

#5 - Chart – Other columns related to the specific application listed in the App# field.

- a. **Folder Link** – indicates where the eDocs have been saved for that specific application.
- b. **Harvest Status** – indicates the status of the harvest for that particular application. There are three statuses possible:
 - i. In Progress: currently being harvested.
 - ii. Partial: 1 or more eDocs could not be downloaded.
 - iii. Complete: All eDocs have been successfully downloaded.
- c. **Nb of eDocs**: indicates the total number of eDocs (downloaded, excluded and in error) for that specific application.
- d. **eDoc(s) Downloaded**: indicates the number of eDocs downloaded for that specific application.
- e. **eDoc(s) Excluded**: indicates the number of eDocs excluded from the harvest for that specific application. Note that these are eDocs excluded by the eDocs exclusion setting (described above).
- f. **eDoc(s) Error**: indicates number of eDocs that were unable to be harvested for that specific application.
- g. **Time Elapsed**: Indicates the time elapsed from start to finish for harvesting the eDocs for that specific application.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

5. Functionalities

1. Settings

Clicking the *Settings* button allows the user to amend the settings for this particular harvest.

a. **Harvest Save Folder:** Allows the user to tell *Harvester* where to save the harvested documents. Following the I:Drive structure the “Harvested eDocs” folder should be selected.

b. **EN/FR:** Allows selecting English or French.

c. **Time out settings:** Allows the user to amend the maximum time the tool waits for an eDoc to download. This helps to ensure the tool does not get stuck on 1 eDoc that takes a long time to download (possibly due to a technical error). The slower the internet speed is, the longer the time out should be. The default is 90 seconds and the minimum is 30 seconds.

d. **Harvest Reattempt:** Allows the user to choose whether *Harvester* should attempt to download unsuccessfully harvested documents manually or automatically for 1 to 3 reattempts.

e. **PR eDocs naming:** The first option has the same description template as for TR, based on sub-category title. The second also includes the actual label.

f. **HarvesterDB Password Management (Set):**

Harvester is initially configured with *HarvesterDB* default password. When installing an updated version of *Harvester*, “Set Password” is the function to provide *Harvester* with the current password of *HarvesterDB*. This does not update *HarvesterDB* password.

g. **HarvesterDB Password Management (Update):**

Harvester requires access to *HarvesterDB* in order to be used. *HarvesterDB* is password protected and it is through the *Harvester* that a user can update its password. To do so, the current password must be entered followed by a double entry of the new one. This password must be kept safe and shared with a limited number of people (MPM/DMPM/Unit Manager).

2. Open GCMS in Internet Explorer and Login

Clicking this button will open an Internet Explorer window and prompt the user to login. The user must expand the window on the landscape-oriented monitor, login to GCMS and navigate to the IMM Tab.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

3. Create Silo

Create Silo is used to organize the harvest. Applications are grouped into silos for assignment, each with its own password and an assignment email. It is possible to create up to 6 silos per harvest.

Proceed by entering a name under **Silo Name** (can be user's name) and then pasting a list of application numbers in the long box "Paste list of App#". Automatically, a password will be generated and the total number of apps will be calculated. Note that it is possible to modify manually the passwords generated.

On the left side, **Harvest Order** is "rotating" by default. This means that *Harvester* will harvest the first application for each silo before going to the second one, and so on. The "by Silo" option means the *Harvester* will harvest one silo completely before tackling the second one, and so on.

Once your silos are fully created and "OK" button is clicked, Harvester's main chart will populate with the application numbers and their associated silo. An email for each silo will also be generated. These emails contain the path to the I:Drive where the harvest will be saved, the password and the list of application numbers included in the silo.

4. Start Harvest

Clicking this button will prompt the user to ensure the tool is setup correctly and to answer two questions.

In order to start harvesting eDocs, the App# column must contain at least one application number. "Create Silo" must be used to populate the list.

The default for the question about test harvest is "No" as it is likely to be the answer most of the time. However, selecting "yes" is a good practice when a user harvest from a device for the first time in order to monitor the tool behavior and address any issues.

Harvest save folder is displayed for information only. "Settings" is where it can be updated.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

5. Stop Harvest

By clicking this button, the harvest session will stop. The session can be restarted by clicking “Start Harvest”.

6. Reattempt

Pressing this button will make the tool attempt to download all unsuccessfully harvested documents (eDoc(s) Error).

7. Reset list

Clicking this button will reset the chart by deleting all applications listed in the App# column.

8. Harvest Duration

This displays the total elapsed time of the harvest session.

9. Output List

This creates a new Excel document containing only the information in the chart from “App#” to “Time Elapsed”.

10. Manage Silo

Create Harvest Silo

Create a Silo for the following subfolders (paste your list in the box below, then assign a name for the silo)

Silo Name

OK Cancel

Manage Silo allows sub-grouping of application folders under a new subfolder after a harvest has been completed. This is useful when harvesting longer application lists and wish to create a divide into an additional subfolder. Once clicked, a pop-up window will appear.

A user simply needs to add the app# they wish to have “grouped” under a new subfolder. **Note that the app# have to be in the folder as set in the settings of Harvester.** You may need to update it before proceeding.

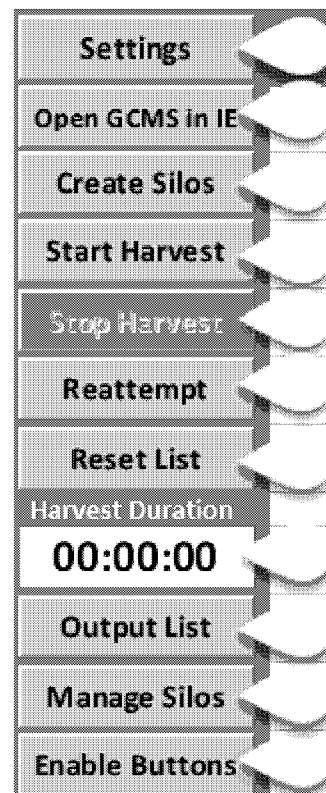
Then, once filled, the input under “Name of Silo” will become the name of the new sub-folder.

11. Enable Buttons

This button relates to a previous issue with the tool that is no longer present, but has been left in in case the issue re-surfaces.

6. Harvest Background Processes

To ensure no one can access the harvested eDocs without being monitored, the Harvester downloads the eDocs in a temporary folder under the computer’s local C:Drive. Once the harvest is complete, the downloaded eDocs (and any placeholders) are encrypted in a Zip file. Once the encryption is complete and the key saved in *HarvesterDB*, the zip folder is copied into the designated silo in the I:Drive.





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

For instances where there is a partial harvest, meaning one or more eDocs are not successfully downloaded, the tool will proceed with a first encryption for the successfully downloaded eDocs and the placeholders for the “eDocs Errors” and “Excluded eDocs”. The zip folder name will be reflective of this by adding “partial01”. As there is a maximum of 3 reattempts, it is possible in some extreme cases to see “partial02” and “partial03” as well. Once the last reattempt is reached or as soon as a reattempt completes the harvest, the last zip folder will include “partiallast” in its name. Included therein will be the newly downloaded eDocs as well as placeholders. All the zip folders will be placed under the application number’s folder within the identified silo.

Harvester will save the information on partial harvests so it knows which eDocs are missing should a reattempt be started. In the event a harvest is stopped and restarted on another device, *Harvester* will have the information it needs to only harvest the missing eDocs.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

5. Harvest output

This image shows how *Harvester* organizes the downloaded eDocs into the specific subfolder set by the *Create Silos* function.

- A separate subfolder is created for each individual application harvested.
- Each application sub folder will contain 1 or more zip files depending on the number of reattempts that was required to get to a full harvest (max 4).

In each encrypted zip file:

- Placeholders for eDocs not successfully downloaded [documents start with “yy_!” and ends with “not saved”]
- Placeholders for eDocs excluded from the harvest [documents start with “yy_#Excluded”]
- eDocs successfully downloaded
- Text file for tool functionality purposes. [Always at the end, file starts with “zz”] This displays how many eDocs in total and how many are in each of the previous 3 categories.

-06 - Harvested eDocs - HOCHI SP singles > S30430

Name

☐ !Additional Family Info IMM5645 - 402-946 (pdf) not saved
☐ !IMM1294 Application - 402-930 (pdf) not saved
☐ !Schedule 1 - 402-57 (pdf) not saved
☐ #Excluded IMM Photo - 402-931
☐ #Excluded IMM Photo - 402-954
☐ #Excluded IMM5756 - 402-784
☒ Birth Certificate - 402-946
☒ Client Information - 402-956
☒ Funds, proof - 402-934
☒ LOA - 402-65
☒ Passport - 402-47
☒ zz_11nb_05dl_03ex_03er

6. Monitoring

Harvester is sufficiently stable, but may still require some oversight and minimal manual intervention. On some computers, *Harvester* can conduct a lengthy harvest seamlessly while, on others, some issues requiring manual intervention may arise.

For instance:

Issue: Pop-up window displaying the eDocs once downloaded is “stuck” behind the GCMS session. You can usually tell that this has happened, as the Internet Explorer icon on the taskbar will be orange.

Solution: Click on the Internet Explorer icon on the taskbar and click on the eDoc pop-up to make sure it appears in front of the GCMS application.

Any other issues that arise can usually be solved by:

- stopping the harvest;
- saving, closing, and reopening the *Harvester*; and
- re-starting *Harvester* using the *Start Harvest* button.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Annex A – How to Install 7-Zip?

1. Go in GAC's App Store:

<http://appstore/> (via Internet Explorer)

2. Search for “7 Zip”

3. Order it

It is free of charge and no management approval required

4. Select “Receive ASAP”

It will be installed within the next hour. Restarting the computer may be necessary

Choose Scheduling Options



Specify the scheduling options for this order:

- For items that require approval, specify the action to take upon approval: deliver the catalog item automatically or notify the machine owner.
- For items that do not require approval, specify whether to install the application ASAP or at a specified time.

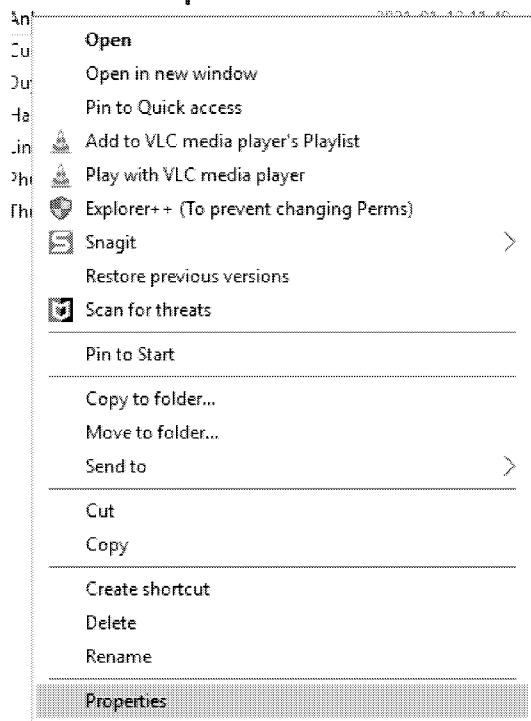
- ☒ Receive ASAP
☐ Receive at a Specific Time

Item	Machine	Usage	Submit in
7Zip File Archiver	SR8784705	SRPHETU0ELHKA/2	Submitting 1 hour

Annex B – How to Restrict Access to a Folder?

5. Right-click on the folder for which restricted access is required.

6. Select “Properties”





7. Navigate to “Security” tab

8. Click on the “Advanced” button

General **Security** Previous Versions Customise

Object name: I:\im_brnch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion

Group or user names:

- CREATOR OWNER
- SYSTEM
- D-HOCHI-IM (SIGNET\D-HOCHI-IM)

To change permissions, click Edit. Edit...

Permissions for CREATOR OWNER

	Allow	Deny
Full control	☒	☐
Modify	☒	☐
Read & execute	☒	☐
List folder contents	☒	☐
Read	☒	☐

For special permissions or advanced settings, click Advanced. Advanced

OK Cancel Apply

9. Click on “Disable inheritance” button

Advanced Security Settings for Anh

Name: I:\im_brnch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Owner: Gélinas, Jean-Philippe -HOCHI-IM (Jean-Philippe.Gelinas@international.gc.ca) Change

Permissions **Share** Auditing Effective Access

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).

Permission entries:

Type	Principal	Access	Inherited from	Applies to
Allow	D-HOCHI-IM (SIGNET\D-HOCHI-IM)	Full control	I:\im_brnch\	This folder, subfolders and files
Allow	Gélinas, Jean-Philippe -HOCHI-IM	Full control	I:\	This folder only
Allow	CREATOR OWNER	Full control	I:\	Subfolders and files only
Allow	SYSTEM	Full control	I:\	This folder, subfolders and files
Allow	Administrators (HOCHI-DMR...)	Full control	I:\	This folder, subfolders and files
Allow	ro_SICU_JMAdmins (SIGNET\...	Full control	I:\	This folder, subfolders and files

Add Remove View

Disable inheritance

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

OK Cancel Apply

10. Select “Remove all inherited permission from this object”



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Block Inheritance
✕



What would you like to do with the current inherited permissions?

You are about to block inheritance to this object, which means that permissions inherited from a parent object will no longer be applied to this object.

→ Convert inherited permissions into explicit permissions on this object.

→ Remove all inherited permissions from this object.

Cancel

11. Click on the “Add” button

Advanced Security Settings for Anh
✕

Name: K:\m_branch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh
Owner: Gélinas, Jean-Philippe -HOCHI-IM (Jean-Philippe.Gelinas@international.gc.ca) Change

Permissions Share Auditing Effective Access

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).
Permission entries:
No groups or users have permission to access this object. However, the owner of this object can assign permissions.

Add Remove View

☐ Enable inheritance

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

OK Cancel Apply

12. Click on “Select a principal

Permission Entry for Anh

Principal: Select a principal

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Basic permissions:

☐ Full control

13. Find the person you would like to add by typing the SIGNET Username and clicking on “Check Names”



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Select User, Computer, Service Account or Group

Select this object type:

From this location:

Enter the object name to select (examples):

14. Select from the list the appropriate matching name and click on “OK”

Multiple Names Found

More than one object matches the following object name: “GELINA”. Select an object from this list or, to re-enter the name, click Cancel.

Matching names:

Name	Logon Name (pr...	E-Mail Address	Description	In Folder
GELINA	GELINA		VIENN	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA	GELINAA		SWP	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA2	GELINAA2		JLT	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA3	GELINAA3		JLT	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAC	GELINAC		ALDP	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAE	GELINAE		HSTON	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAEY	GELINAEY	Eric.Gelinas@int...	SPALO	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAJ	GELINAJ		BGOTA	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAJ2	GELINAJ2	Jean-Philippe.Ge...	HOCHI	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAKK	GELINAKK		PARIS	d.r.dfait-maeci.gc...

15. Select the appropriate “Basic permissions” (“Full control” should be selected at least for 1 person) and then click on “OK”

Basic permissions:

☒ Full control
☒ Modify
☒ Read & execute
☒ List folder contents
☒ Read
☒ Write
☐ Special permissions

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

Add a condition to limit access. The principal will be granted the specified permissions on

16. Repeat steps 7 to 11 for all the people requiring access to the folder.

17. Click on “Apply” and then “OK”



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Advanced Security Settings for Anh

Name: I:\im_bmch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Owner: Gelinaz, Jean-Philippe -HOCHI-IM (Jean-Philippe.Gelinaz@international.gc.ca) [Change](#)

Permissions: [Share](#) [Auditing](#) [Effective Access](#)

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).

Permission entries:

Type	Principal	Access	Inherited from	Applies to
Allow	GELINAJ2 (Jean-Philippe.Geli...	Full control	None	This folder, subfolders and files

[Add](#) [Remove](#) [Edit](#)

[Enable inheritance](#)

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

[OK](#) [Cancel](#) [Apply](#)

18. Click on “OK”

Anh Properties

General Security Previous Versions Customise

Object name: I:\im_bmch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Group or user names:

GELINAJ2 (Jean-Philippe.Gelinaz@international.gc.ca)

To change permissions, click Edit.

[Edit...](#)

Permissions for GELINAJ2

	Allow	Deny
Full control	✓	
Modify	✓	
Read & execute	✓	
List folder contents	✓	
Read	✓	

For special permissions or advanced settings, click Advanced.

[Advanced](#)

[OK](#) [Cancel](#) [Apply](#)



Harvester



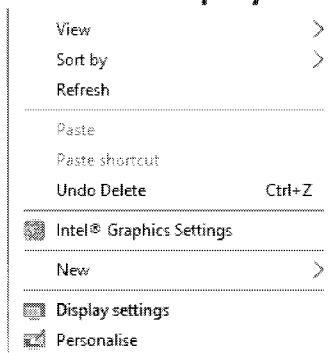
Harvest Access



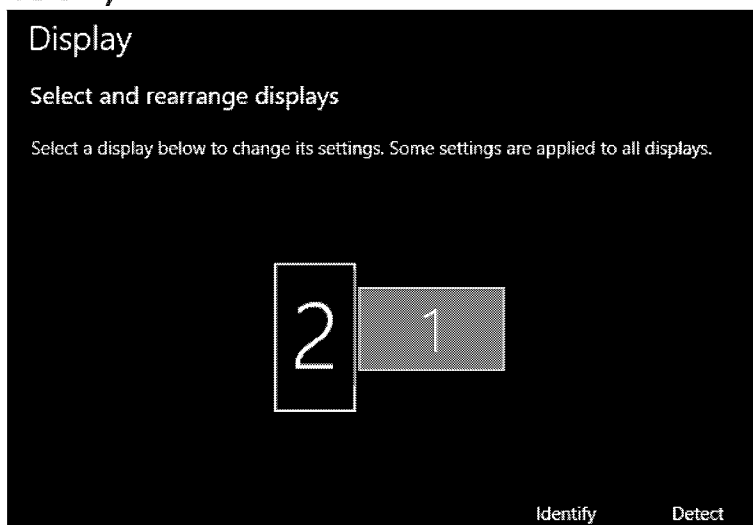
HarvesterDB

Annex C – How to Make a Screen the “main display”?

1. Right-Click on your desktop
2. Click on “Display Settings”



3. Select the screen you want to make your main display ([1] in the picture below)



4. Scroll down and check “Make this my main display”



5. Close the “Settings” window.



Harvester



Harvest Access

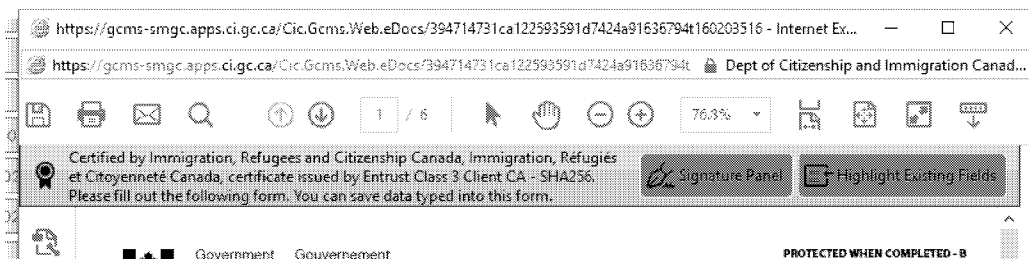


HarvesterDB

Annex D – How to Enable Trusted Certificates?

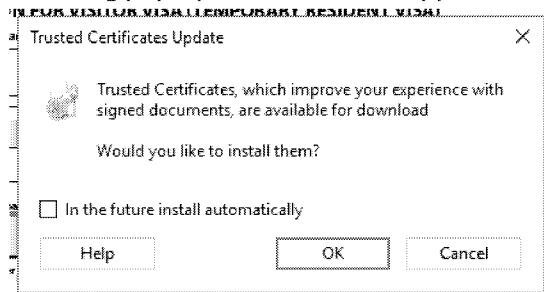
When using *Harvester* on a computer for the first time, you need to enable “Trusted Certificates”. The computer will retain this setting in the future.

- Navigate to the eDocs tab for any application in GCMS.
- Open the IMM5257 or Schedule 1 eDoc and make sure you see this when it opens:



NOTE: If you do not see this pop-up, try opening the other document or using a different application number. If, after testing a few documents on a few applications, you still do not see this popup, it is likely that Trusted Certificates is already enabled on that computer and you can now start using *Harvester*.

- The following pop-up window should appear:



- Check the box “In the future install automatically”.
- Click on the “OK” button.
- This popup should appear:



- Click on the “OK” button.
- Proceed with your eDocs harvest!



Harvester



Harvest Access

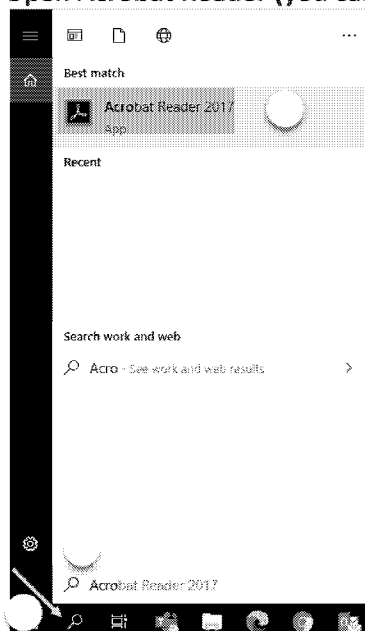


HarvesterDB

Annex E – How to Disable Acrobat Reader JavaScript?

When an incomplete fillable form is upload to GCMS it causes multiple error messages to be displayed to the user trying to read the document. They need to be closed by clicking on “OK”. As there may be many (more than 30), it can be time consuming to close them as they are not handled by *Harvester* automatically. In order to avoid that situation, follow the steps below in order to disable “Acrobat JavaScript”.

1. Open Acrobat Reader (you can use the search function and type the name)



2. Click on Edit and then on Preferences



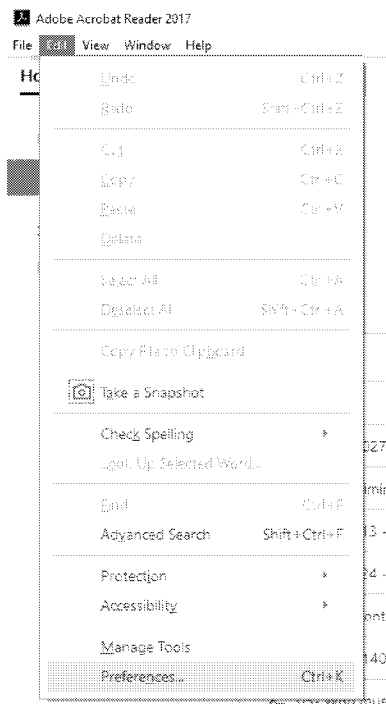
Harvester



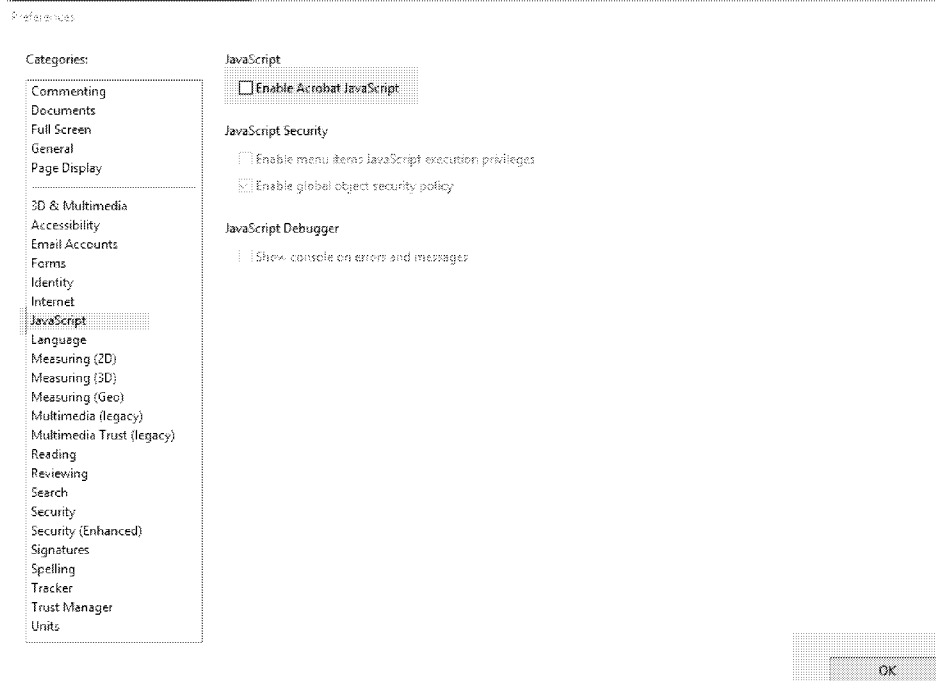
Harvest Access



HarvesterDB



3. Select “JavaScript” in the list of categories presented.
4. Uncheck “Enable Acrobat JavaScript”
5. Click on “OK”





Harvester

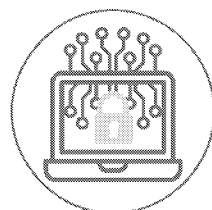


Harvest Access



HarvesterDB

Annex F – Harvester's Code One-Pager



Harvester's Code

Harvester's positive impacts on efficiency and well-being spark joy for users. However, reaping the benefits comes with responsibilities as users must follow certain rules to ensure compliance with data management and IT security and for Harvester to operate smoothly.

1. Harvested eDocs, we do not copy.



2. Delete as we go, we do.



3. To ourselves, passwords we keep.



4. I:Drive, regularly we purge.



5. HarvesterDB, weekly we archive.



6. Security measures, bypass we try not.



7. Internet Explorer, we use.



8. Harvesting computer, alone we leave.



9. Trusted Certificates, always we enable.

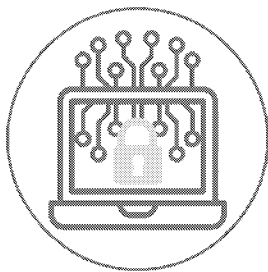


10. Acrobat Reader JavaScript, we disable.

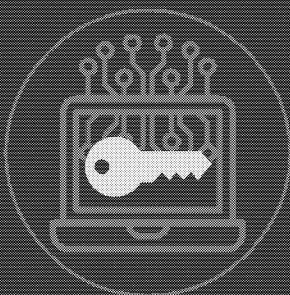


11. 7-Zip, we install.





Harvester



Even wonder how to make good use of GCMS outages?

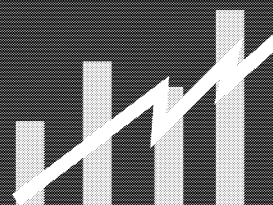
Introducing Harvester, a new innovative automation tool developed by IRCC-MANIL and IRCC-HOCHI to assist with processing digitized and e-Apps.

**IT WON'T COST A DIME
TO WORK OFFLINE AND SAVE TIME!**

PRODUCTIVITY

Users have said that Harvester has allowed them to:

- Pre-assess faster
- Pre-assess without GCMS or during outages
- Review eDocs for decision-making, appeals and ATIPs more efficiently
- Experience less stress and spend more time on other tasks
- Release some free bandwidth



+25%

Average Productivity Gain
(on TR pre-assessment)

WHAT MANAGERS SAY



"A comprehensive tool with wide ranging uses including harvesting for pre-assessment, quality assurance, officer review, etc."



"A reliable tool that allows for continued efficiency and reliability during uncertain times."



"A manager's dream! Allows for continued processing, even during unexpected GCMS outages."

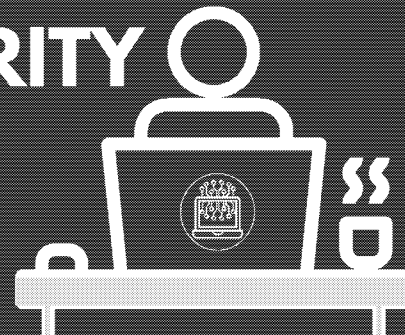


HOW DOES IT WORK?

Harvester interacts directly with GCMS in order to download eDocs. It is programmed using Microsoft Excel and Microsoft Access, which means no additional applications need to be added to your systems.

PROTECTION & SECURITY

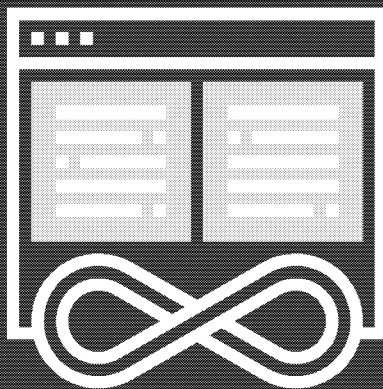
Harvester includes security features that ensure access to the harvested eDocs is limited and a log of all access is created. All of that while remaining user friendly.



4 MINUTES, 49 SECONDS

Average time it took to download an application's files

In 8 hours, Harvester was able to download, save and encrypt 1,340 eDocs - that's 8 hours where other work can be completed!



HOW TO GET STARTED?

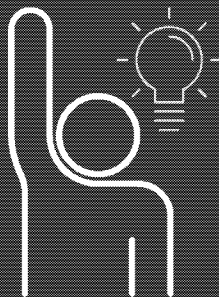
Nominate someone on your team to be a Subject Matter Expert!

The SME is:

- 1) preferably someone who is confident with technology
- 2) the local contact person in charge of supporting the rollout of Harvester in their mission/region
- 3) involved with the set-up, installation, and running of the tool

HOW TO USE HARVESTER?

YOU WILL NEED



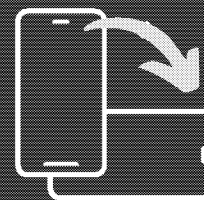
A SUBJECT MATTER EXPERT

The SME will be assigned to co-ordinate, operate, and install Harvester.



A SIGNET COMPUTER WITH TWO SCREENS

This can either be a desktop with two monitors
OR
a laptop with a connected monitor. Harvester needs to run on a dedicated *unlocked* computer.

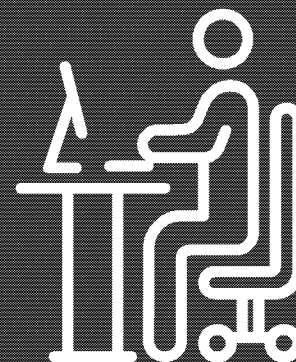


GCMS IN LANDSCAPE ORIENTATION

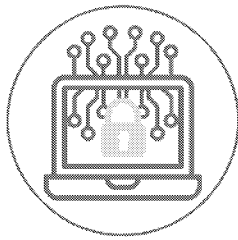
Open Harvester on one screen and open GCMS via Internet Explorer on the screen in landscape orientation.

HOW TO HARVEST?

- Step 1. Open Harvester and GCMS.
- Step 2. Organize your silo(s) (folders) with App#.
- Step 3. Click "Start Harvest".
- Step 4. Do other tasks on another computer while harvesting!
- Step 5. Distribute the harvested silo(s).



- For more in-depth instructions, consult the User Guide.
- 3 types of users:
 - Administrator - Key security related functions
 - Operators - Drive the Harvester on one or more computers
 - Main users - Access and work with the harvested eDocs

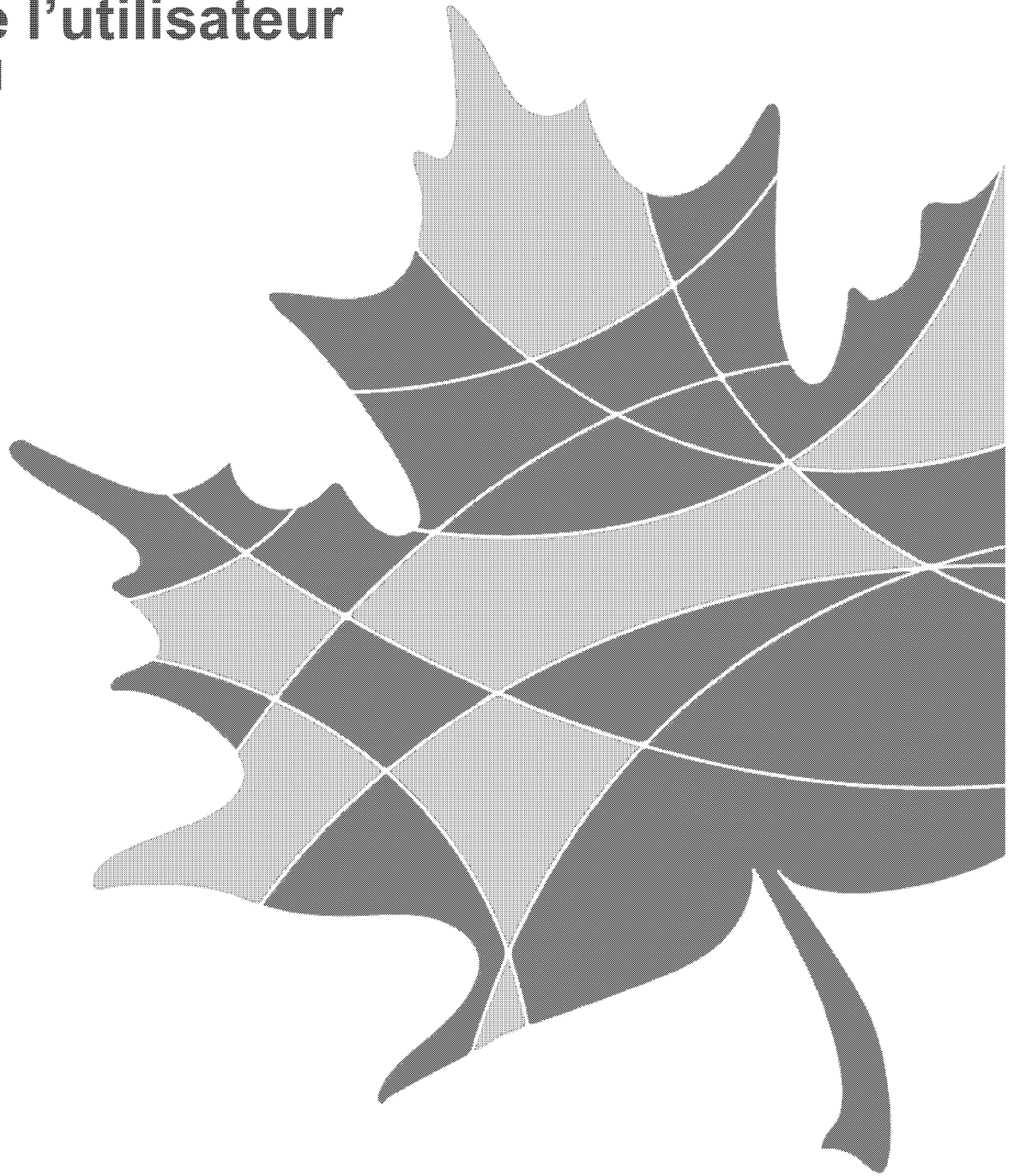


Harvester

Guide de l'utilisateur

16 juillet 2021

Draft





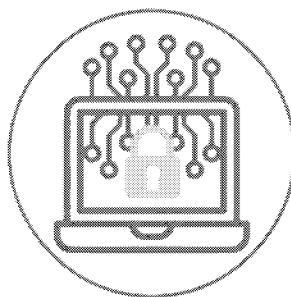
Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

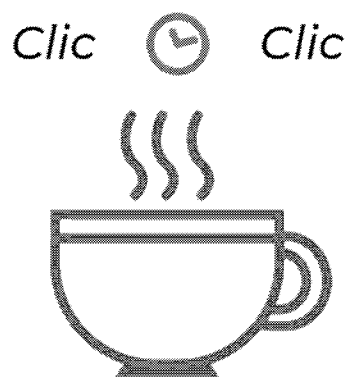


Harvester

AVANT HARVESTER



APRÈS HARVESTER





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Contenu

.....	1
INTRODUCTION	5
VUE D'ENSEMBLE : LES TROIS COMPOSANTES DE HARVESTER.....	5
GESTION DES DONNÉES ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE	5
CODE DU HARVESTER.....	6
1. CONFIGURATION POUR LA PREMIÈRE UTILISATION.....	8
STRUCTURE DU LECTEUR I:.....	8
TROIS COMPOSANTES DE LA CONFIGURATION INITIALE	8
2. HARVESTERDB.....	10
3. HARVEST ACCESS.....	10
<i>Gestion des mots de passe</i>	<i>11</i>
4. HARVESTER	11
1. CONDITIONS PRÉALABLES DU SYSTÈME	11
7-Zip.....	11
Certificats de confiance	12
Acrobat Reader JavaScript.....	12
2. LIEN ET MOT DE PASSE HARVESTERDB	12
3. CONFIGURATION	12
Écrans et mise en page.....	13
SMGC.....	13
Exclusions de eDocs	13
4. INTERFACE.....	14
5. FONCTIONNALITÉS	15
1. Réglages	15
2. Open GCMS in IE (ouvrir le SMGC dans Internet Explorer) et se connecter	16
3. Créer des silos.....	16
4. Démarrer Harvester.....	17
5. Arrêter Harvester.....	17
6. Tentative additionnelle.....	17
7. Réinitialiser la liste.....	17
8. Durée de la récolte	17
9. Résultat (liste).....	17
10. Gérer les silos.....	18
11. Bouton d'activation	18
6. PROCESSUS D'ARRIÈRE-PLAN DE LA RÉCOLTE	19
5. RÉSULTAT DE LA RÉCOLTE.....	20



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

6. SURVEILLANCE	20
ANNEXE A – COMMENT INSTALLER 7-ZIP?	21
ANNEXE B – COMMENT RESTREINDRE L’ACCÈS À UN DOSSIER?	21
ANNEXE C – COMMENT FAIRE D’UN ÉCRAN L’AFFICHAGE PRINCIPAL?	27
ANNEXE D – COMMENT ACTIVER LES CERTIFICATS DE CONFIANCE?	28
ANNEXE E – COMMENT DÉSACTIVER LE JAVASCRIPT D’ACROBAT READER?	29
ANNEXE F – LE CODE D’HARVESTER EN UNE PAGE.....	31



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Introduction

Harvester est un outil d'automatisation qui permet de télécharger des documents électroniques (eDocs) à partir du Système mondial de gestion des cas (SMGC). Développé au sein du Réseau international conjointement par les bureaux d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) de Manille et de Hô Chi Minh, il permet d'organiser les eDocs dans un dossier en utilisant des noms clairs et détaillés. Intentionnellement simple, mais flexible, *Harvester* peut être utilisé pour n'importe quel type de dossier, pourvu qu'il comporte des eDocs à télécharger. De la pré-évaluation à la prise de décision ou pour l'assurance qualité après la décision, les utilités sont nombreuses. Des tests préliminaires ont montré une amélioration de la productivité de plus de 25 % en pré-évaluation, avec une formation minimale.

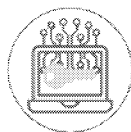
Vue d'ensemble : Les trois composantes de Harvester

Harvester fonctionne selon trois composantes pour assurer une utilisation sécurisée des eDocs téléchargés et une gestion traçable des données.



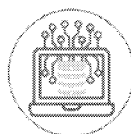
Harvester

Interface Excel utilisée pour télécharger (récolter), organiser et crypter les eDocs. C'est là que les dossiers contenant les demandes avec les eDocs récoltés (silos) sont configurés et que les mots de passe sont créés. Les principaux produits sortants sont les eDocs récoltés, les courriels générés automatiquement contenant des informations sur les silos (mot de passe, lien vers le lecteur I et liste des numéros de demandes).



Harvest Access

L'interface est le point d'accès centralisé aux eDocs récoltés pour un bureau. Elle enregistre (dans *HarvesterDB*) qui a accédé à quoi et quand. L'interface est simple et, étant construite en MS Access, elle peut être utilisée simultanément avec Chinook sans interférence.



HarvesterDB

Base de données dans laquelle sont enregistrés tous les registres ainsi que les mots de passe et les clés. Ce document est également protégé par un mot de passe afin de garantir qu'un nombre minimal de personnes ait accès à l'information aux fins de vérification. Il enregistre le numéro de l'ordinateur, l'ID SIGNET, la date et l'heure, le numéro de la demande, les eDocs récoltés et leur statut, etc.

Gestion des données et sécurité informatique

Harvester a besoin de 7-Zip pour chiffrer l'ensemble des eDocs d'une demande sous un dossier ZIP. Une clé est créée et consignée dans *HarvesterDB*. Les **utilisateurs n'ont jamais accès à la clé pour décrypter le dossier ZIP**. *Harvester* génère et attribue également un mot de passe commun à toutes les demandes incluses dans un silo (sous-dossier) à recueillir. L'objectif est de limiter l'accès aux eDocs récoltés.

Harvester Access permet à un utilisateur de consulter les eDocs d'une demande uniquement s'il dispose du mot de passe correspondant. Lorsqu'il y a correspondance, une entrée de journal est créée et *Harvester Access* utilise la clé consignée dans *HarvesterDB* pour **décrypter et ouvrir automatiquement le dossier ZIP**.



Grâce à ce processus, les utilisateurs ne peuvent pas accéder aux eDocs sans utiliser *Harvester Access*. Ainsi, il n'est pas possible de contourner *HarvesterDB* et d'aller directement au dossier du lecteur I:

Code du *Harvester*

Harvester est un outil puissant qui améliore l'efficacité et le bien-être des employés. Afin de profiter de ses avantages, les utilisateurs doivent suivre certaines règles qui, même si elles sont minimales, peuvent être considérées comme le « coût » de l'utilisation de l'outil. Le respect des règles ci-dessous permettra aux utilisateurs de se conformer non seulement à la gestion des données et à la sécurité informatique (1-6), mais aussi aux exigences de Harvester en matière de bon fonctionnement (7-11). Voir l'[annexe F – Le code de Harvester en une page](#) pour une version courte de « rappel ».

1. Nous ne copierons pas les documents récoltés.

Nous ne devons pas créer de copies supplémentaires des eDocs récoltés. La façon dont *Harvester* est actuellement conçu fonctionne et est acceptable parce que nous ne créons pas de base de données externe à partir du SMGC et nous sommes en mesure de contrôler et de consigner qui peut accéder aux eDocs.

2. Nous effectuerons les suppressions au fur et à mesure.

Même si nous procédons à des purges régulières (point 3), les utilisateurs des eDocs récoltés doivent s'efforcer de supprimer le dossier dès qu'ils l'ont utilisé et qu'il n'a plus d'utilité. Une certaine discrétion peut être exercée.

3. Nous garderons le mot de passe secret.

Le mot de passe de HarvesterDB peut être connu par un nombre très restreint de personnes (GPM, GAP ou gestionnaire d'unité) et être traité comme n'importe quel autre de nos nombreux mots de passe.

Il y a un peu plus de flexibilité pour le mot de passe associé à un numéro de demande. Ces mots de passe créés par Harvester limitent le nombre de personnes qui peuvent accéder aux eDocs pour une liste de demandes. Bien que ces mots de passe puissent être communiqués à plusieurs utilisateurs, la meilleure pratique consiste à limiter le nombre de personnes.

4. Nous purgerons régulièrement le lecteur I.

La meilleure pratique actuelle est de supprimer au fur et à mesure les eDocs récoltés une fois qu'ils sont utilisés et de ne pas faire la cueillette trop de jours à l'avance. Pour des raisons opérationnelles et en fonction du type de fichiers et des activités qui pourraient profiter des eDocs récoltés, une certaine flexibilité peut être nécessaire. Tous les eDocs récoltés plus de **deux semaines à l'avance** doivent être supprimés, qu'ils aient été utilisés ou non. (Remarque : Il est toujours possible de recueillir de nouveau des eDocs pour certaines demandes.) Une purge régulière réduit également la pression sur le lecteur I; car de nombreux eDocs combinés peuvent être de grande taille.

5. Nous archiverons chaque semaine *HarvesterDB*.

Les bureaux qui utilisent Harvester sont tenus d'archiver régulièrement le document HarvesterDB dans le dossier « Archive » à accès restreint (voir [Structure du lecteur I](#) : pour plus de détails). La copie



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

archivée peut être remplacée sur une base hebdomadaire tant que le document HarvesterDB principal n'a pas été corrompu ou supprimé (les incidents sont peu probables, mais pas impossibles).

6. Nous ne contournerons pas les mesures de sécurité.

Cela se passe d'explications. Une série de mesures ont été mises en place pour garantir de limiter l'accès aux eDocs récoltés et d'enregistrer toutes nos activités liées à ces documents. Ces mesures sont fiables et nous avons confiance en leur efficacité. Toutefois, dans le cas peu probable où les eDocs seraient accessibles sans utiliser *Harvest Access*, nous faisons confiance à la collaboration de chacun pour continuer à l'utiliser malgré tout.

7. Nous utiliserons Internet Explorer.

Harvester est adapté au SMGC et il faut utiliser Internet Explorer pour le téléchargement des eDocs.

8. Nous laisserons l'ordinateur récoltant tranquille.

Harvester est un outil d'automatisation qui agit comme si une personne tapait sur le clavier et cliquait avec la souris. L'utilisation de l'ordinateur pendant la récolte provoquera des interférences indésirables avec le processus et doit donc être évitée.

9. Nous activerons toujours les certificats de confiance.

Voir les pré-requis du système Harvester

10. Nous désactiverons Acrobat Reader JavaScript.

Voir les conditions préalables du système Harvester

11. Nous installerons 7-Zip.

Voir les conditions préalables du système Harvester



1. Configuration pour la première utilisation

Structure du lecteur I:

Il est nécessaire de suivre la structure présentée ci-dessous pour assurer la mise en place de références communes.

Sous la section Migration du lecteur I; créez ce qui suit :

Harvester (dossier principal) contient deux sous-dossiers nommés **Admin** (administration) et **eDocs récoltés**.

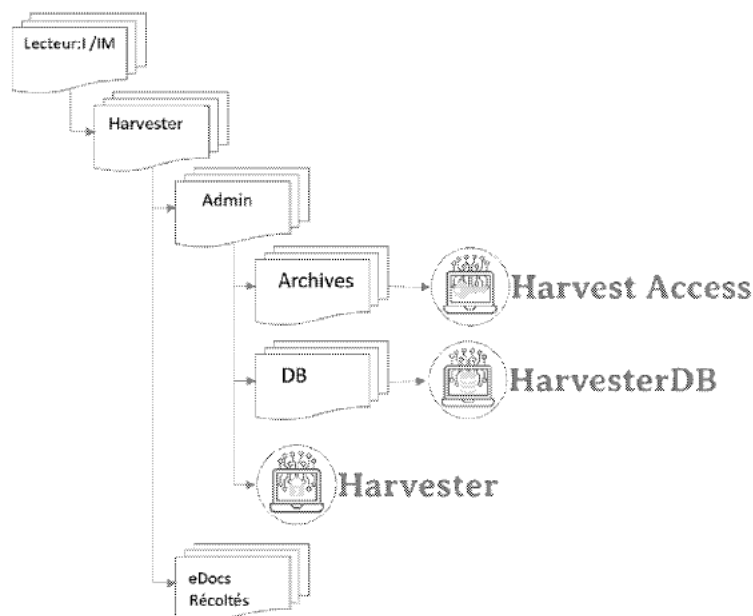
Admin contient des éléments destinés à être utilisés par un nombre limité d'utilisateurs : **Harvester** ainsi que les sous-dossiers **Archives** [accès limité] et **DB**.

Archives [accès limité] contient la version « originale » de **Harvest Access** pour votre bureau, la copie de sauvegarde hebdomadaire de **HarvesterDB** et toutes archives de version précédentes de **HarvesterDB**.

Voir [ANNEXE B : Comment restreindre l'accès à un dossier?](#)

DB contient uniquement **HarvesterDB**. Comme **Harvester** détecte automatiquement **HarvesterDB** dans le dossier **DB**, il DOIT y être placé.

eDocs récoltés (eDocs récoltés) est l'endroit où les « silos » – la production d'**Harvester** – doivent être sauvegardés.



Trois composantes de la configuration initiale

Les étapes ci-dessous doivent être réalisées par le GPM, le GAP ou le gestionnaire d'unité, car ils doivent configurer un nouveau mot de passe pour **HarvesterDB** qui doit être inclus dans les deux autres composantes.

1. **HarvesterDB** : Pas de configuration initiale. Doit être placé sous le dossier « DB » dans le dossier « Admin ».
2. **Harvester** : Le premier utilisateur qui ouvre **Harvester** est automatiquement invité à sélectionner le chemin d'accès où les eDocs récoltés seront sauvegardés, à savoir le dossier **eDocs récoltés**. Ensuite, le mot de passe pour **HarvesterDB** doit être modifié de [REDACTED] (par défaut) à un nouveau mot de passe. Cela permettra d'assurer l'accès très limité à la base de données **HarvesterDB**. Le nouveau mot de passe doit être conservé précieusement, car il sera nécessaire de récupérer les



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

entrées de journal de la base de données au besoin. Une fois ces opérations terminées, d'autres personnalisations peuvent être effectuées et enregistrées pour définir la version par défaut du bureau. Voir les [fonctionnalités](#) de Harvester.

- 3. *Harvest Access*** : En ouvrant *Harvest Access* pour la première fois, il faudra saisir le mot de passe par défaut de *HarvesterDB* [REDACTED] et le chemin d'accès au dossier **DB** où il est conservé. Cependant, à la suite de l'étape 2, le mot de passe *HarvesterDB* a été mis à jour et doit être saisi dans *Harvest Access* pour qu'il puisse s'y connecter avec succès. Voir [Harvest Access](#) pour tous les détails.

Une fois terminé, il suffit de fermer le document pour que les autres utilisateurs ne soient pas invités à saisir de nouveau le mot de passe et l'emplacement de *HarvesterDB*. La fermeture permet de sauvegarder le document.

Avant de procéder à la récolte, les utilisateurs doivent lire le reste de ce guide de l'utilisateur, car il y a des conditions préalables à respecter afin d'assurer une récolte sans problème!



2. HarvesterDB

Pour qu'*Harvester* et *Harvester Access* puissent fonctionner, les deux doivent pouvoir accéder à *HarvesterDB*. Sur la base de MS ACCESS, le document doit être placé dans le dossier « DB » conformément à la structure du lecteur I:.

HarvesterDB doit rester protégé par un mot de passe auquel seuls quelques employés canadiens ont accès pour chaque bureau (GPM, GAP ou gestionnaire d'unité uniquement). Cette mesure vise à préserver l'intégrité de la base de données. La base de données vient avec un mot de passe par défaut (1930ce) qui doit être mis à jour par *Harvester* une fois la configuration initiale terminée.

Les données contenues dans *HarvesterDB* servent trois objectifs principaux :

1. Restreindre l'accès à une récolte précise grâce au mot de passe généré par *Harvester*.
2. Enregistrer les informations sur chaque récolte ET enregistrer les détails d'accès.
3. Assurer la confidentialité des clés de décryptage, c'est-à-dire aucun accès aux eDocs sans *Harvest Access*.

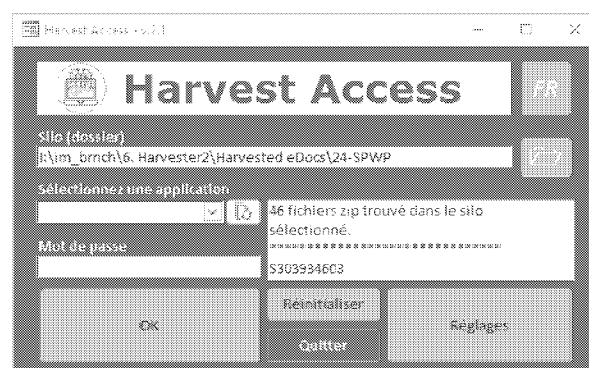
Les données ci-dessous sont utilisées pour consigner les informations requises aux fins susmentionnées :

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| - ID Signet | - Date et heure | - Emplacement de sauvegarde |
| - Numéro de la demande | - Sous-type de document | - Mot de passe et clé |
| - Numéro de l'ordinateur | - Numéro du document | - Nom du fichier ZIP |

3. Harvest Access

Harvester Access est le seul moyen de décrypter et d'accéder aux eDocs récoltés. Une fois les paramètres initiaux mis à jour (chemin d'accès *HarvesterDB* & mot de passe *HarvesterDB*), le bureau « original » doit être partagé par email à tout le personnel susceptible de bénéficier des eDocs récoltés. *Harvest Access* ne doit pas être utilisé depuis le lecteur I, mais directement depuis le bureau de l'utilisateur. Pour l'utiliser, il faut suivre les étapes suivantes :

- **Chemin d'accès à *HarvesterDB*** sélectionné et enregistré ainsi que le mot de passe de *HarvesterDB*. Ces deux éléments doivent être mis à jour par le GPM, le GAP ou le gestionnaire d'unité, car le mot de passe *HarvesterDB* est nécessaire pour procéder aux modifications.
- « **Silo (dossier)** » pour que les utilisateurs puissent sélectionner le silo dans lequel les eDocs récoltés qui leur sont attribués sont enregistrés.
- Une liste déroulante « **Sélectionnez une application** » permet à l'utilisateur de sélectionner la demande à décrypter. Un bouton de rafraîchissement est disponible si l'utilisateur commence à travailler dans un silo alors que la récolte est en cours.
- Des **détails supplémentaires** sont fournis dans la zone de texte. Lorsqu'une application n'est pas encore sélectionnée, la liste d'applications s'affiche (la liste a un maximum de 150). Voir image ci-dessus. CTRL + A ou triple-clic permet à l'utilisateur de tout sélectionner, puis de copier.





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

- La zone de texte « **Mot de passe** » demande à l'utilisateur d'entrer le mot de passe pour la liste associée des demandes (silo) émises par *Harvester*. (Le mot de passe est inclus dans le courriel généré automatiquement.)
- Le bouton « **Réglages** » invite l'utilisateur à saisir le dernier mot de passe connu utilisé par *Harvest Access* pour accéder à *HarvesterDB*. Une fois cette opération terminée, le chemin d'accès à *HarvesterDB* et son mot de passe peuvent être mis à jour.

Gestion des mots de passe

Il ne faut pas de mot de passe pour accéder à *Harvest Access* lui-même. Cependant, le mot de passe de *HarvesterDB* doit être configuré pour pouvoir s'y connecter. Le mot de passe par défaut de *HarvesterDB* (██████) est prédéfini dans la version de *Harvester Access*.

Chaque fois que le mot de passe de *HarvesterDB* est modifié (par le biais d'*Harvester*), *Harvest Access* doit également être mis à jour afin que la connexion entre les deux demeure possible.

Pour accéder à la section Settings d'*Harvest Access*, le dernier mot de passe connu de *HarvesterDB* doit être saisi (dernier connu/utilisé par *Harvest Access*). Dans le cas où le mot de passe *HarvesterDB* a été mis à jour, le dernier mot de passe connu ne correspondra pas au mot de passe actuel. Dans ce cas, pour accéder à la section des paramètres après avoir cliqué sur le bouton, les utilisateurs doivent saisir le mot de passe précédent de *HarvesterDB* (dernier connu de *Harvest Access*) lorsqu'ils y sont invités. La section des paramètres s'affichera alors, l'utilisateur devra confirmer deux fois le nouveau mot de passe *HarvesterDB*. Ceci assurera la connexion de *Harvest Access* à *HarvesterDB* afin qu'il puisse décrypter les dossiers ZIP des eDocs.

Le bouton EN/FR permet de changer la langue de l'interface.

Notez que le décryptage du dossier ZIP ne se fera que lorsqu'il y aura une correspondance entre le numéro de la demande et le mot de passe. Lorsque cette opération sera réussie, le dossier et son premier document seront automatiquement ouverts.

4. Harvester

1. Conditions préalables du système

Il faut préalablement effectuer des installations et des configurations sur tous les ordinateurs qui seront utilisés pour recueillir les eDocs :

7-Zip

7-Zip doit être installé pour que *Harvester* puisse crypter les eDocs récoltés. 7-Zip n'est pas nécessaire pour les utilisateurs qui n'accèdent aux eDocs récoltés que par l'intermédiaire *Harvest Access*. Il n'est donc nécessaire que sur les postes de travail qui effectuent réellement la récolte. Le logiciel est disponible dans l'AppStore d'AMC.

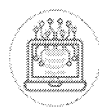
Détails sous → [ANNEXE A : Comment installer 7-Zip?](#)



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Certificats de confiance

Les certificats de confiance doivent être installés automatiquement. Cela ne s'applique également qu'à l'utilisation de *Harvester* et non de *Harvest Access* et permet une récolte sans faille.

Détails sous [→ ANNEXE D : Comment activer les certificats de confiance?](#)

Acrobat Reader JavaScript

Acrobat Reader JavaScript doit être désactivé. Cela ne s'applique également qu'à l'utilisation de *Harvester* et non de *Harvest Access* et permet une récolte sans faille.

Détails sous [→ ANNEXE E : Comment désactiver le JavaScript d'Acrobat Reader?](#)

2. Lien et mot de passe *HarvesterDB*

Harvester détecte automatiquement *HarvesterDB*, qui DOIT se trouver sous le sous-dossier « DB ».

Harvester lui-même ne nécessite pas de mot de passe, mais il ne fonctionnera pas s'il ne peut pas accéder à *HarvesterDB*, car des entrées de journal doivent être conservées pour tout ce que nous recueillons. *Harvester* et *Harvest Access* sont livrés avec le mot de passe par défaut de *HarvesterDB* () qui doit être mis à jour avant la première utilisation.

Lors de l'installation, un employé doit mettre à jour le mot de passe de *HarvesterDB*. Pour ce faire, l'utilisateur doit ouvrir *Harvester* et aller dans les paramètres. Notez que la connaissance de ce mot de passe doit être très limitée (GPM, GAP ou gestionnaire d'unité) afin d'assurer l'intégrité de la base de données.

Les étapes à suivre seront les mêmes pour les futures versions de *Harvester* ou *Harvest Access*.

Pour *Harvester*, voir la [sous-section Paramètres](#), paragraphes f. et g.

Pour *Harvest Access*, voir la [sous section Gestion des mots de passe](#).

3. Configuration

Harvester est un outil d'automatisation et, lorsqu'il est en cours d'utilisation, nous ne pouvons pas effectuer d'autres tâches sur le même ordinateur. C'est pourquoi nous devons utiliser un **ordinateur séparé** afin que la personne chargée de recueillir les eDocs puisse continuer à effectuer ses tâches habituelles. *Harvester* fonctionne aussi bien sur les ordinateurs portables que sur les ordinateurs de bureau.



Harvester



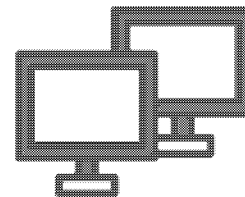
Harvest Access



HarvesterDB

Écrans et mise en page

Deux écrans sont nécessaires pour utiliser *Harvester*. Un écran d'ordinateur portable peut compter pour l'un d'eux; toutefois, l'écran utilisé pour le SMGC doit être en **orientation paysage** et être défini comme **moniteur principal**¹ afin que les téléchargements s'affichent sur le même écran que le SMGC. On recommande un moniteur ordinaire (c'est-à-dire pas un écran d'ordinateur portable). Internet Explorer ne doit pas faire l'objet d'un zoom avant ou arrière; sélectionnez « **100 %** ».



L'écran utilisé pour *Harvester* peut être en orientation paysage ou verticale. Si un ordinateur portable est utilisé, *Harvester*, et non le SMGC, doit être ouvert sur l'écran de l'ordinateur portable.

SMGC



Harvester est adapté au SMGC pour l'utilisation d'Internet Explorer uniquement et la fenêtre doit être agrandie en mode plein écran. Les utilisateurs doivent se connecter au SMGC avant de lancer le processus de récolte.

Exclusions de eDocs

Un tableau répertoriant les sous-types de eDocs est affiché sur le côté droit de l'outil. Il est possible d'ajouter tout nouveau sous-type de eDocs que vous pourriez trouver dans le SMGC. Par défaut, l'outil téléchargera tous les eDocs pour chaque demande; cependant, il est possible d'exclure les eDocs qui sont d'une utilité limitée pour votre bureau. Par exemple, si les frais ne posent pas de problème dans votre bureau, vous pouvez exclure les eDocs Fee Exemption, Proof (exemption de frais, preuve). Pour exclure un sous-type de eDocs, il suffit de mettre un « X » dans la deuxième colonne du tableau, comme dans l'image présentée.



eDoc Sub Type	Harvest Excluded (X)
Additional Family Info IMM5645	
Birth Certificate	
Business Registration	
Client Enquiry	
Client Information	
Custodianship Decl_ IMM5646	
Employment Letter	
Family Information	
Family Member Representative	
Fee Exemption, Proof	X
Funds, proof	
IMM Photo	X

¹ Voir l'annexe C



Harvester

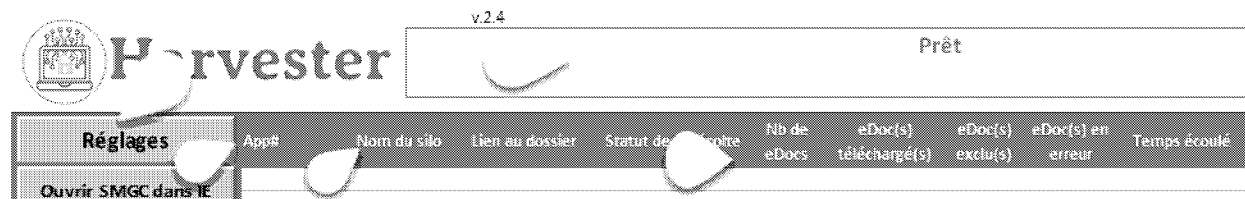


Harvest Access



HarvesterDB

4. Interface



#1 - Barre d'état : Affiche des informations sur l'étape ou le statut actuel de l'outil (par exemple, S123456789 [Ouverture] Application IMM 1294).

#2 - Boutons d'action : Toutes les fonctionnalités intégrées. [Voir la section suivante pour plus de détails.]

#3 - App# (numéro de demande) : Première colonne du graphique principal. Remplie automatiquement à partir de la fonction « Créer des silos ».

#4 - Nom du silo : Rempli automatiquement à partir de la fonction « Créer des silos ». Il affiche le sous-dossier (silo) dans lequel les eDocs seront enregistrés.

#5 - Tableau – Autres colonnes liées à la demande spécifique listée dans le champ App# (numéro de demande).

- a. **Lien au dossier** – indique où les eDocs ont été enregistrés pour cette demande spécifique.
- b. **Statut de la récolte** – indique le statut de la récolte pour cette demande particulière. Trois statuts sont possibles :
 - i. In Progress (en cours) : en cours de récolte.
 - ii. Partial (partiel) : un ou plusieurs eDocs n'ont pas pu être téléchargés.
 - iii. Complete (terminé) : tous les eDocs ont été téléchargés avec succès.
- c. **Nb de eDocs**: indique le nombre total de eDocs (téléchargés, exclus et en erreur) pour cette demande précise.
- d. **eDoc(s) téléchargé(s)** : indique le nombre de eDocs téléchargés pour cette demande spécifique.
- e. **eDoc(s) exclu(s)** : indique le nombre de eDocs exclus d'Harvester pour cette demande spécifique. Il s'agit des eDocs exclus par le paramètre d'exclusion des eDocs (décrit ci-dessus).
- f. **eDoc(s) en erreur** : indique le nombre de eDocs qui n'ont pas pu être recueillis pour cette demande spécifique.
- g. **Temps écoulé** : Indique le temps écoulé du début à la fin de la récolte des eDocs pour cette demande précise.



5. Fonctionnalités

1. Réglages

En cliquant sur le bouton *Réglages* l'utilisateur peut modifier les paramètres de cette récolte précise.

a. **Dossier de sauvegarde du Harvester** : Permet à l'utilisateur d'indiquer à *Harvester* où sauvegarder les documents récoltés. En suivant la structure du lecteur I:, le dossier « eDocs Récoltés » doit être sélectionné.

b. **EN/FR** : Permet de sélectionner l'anglais ou le français.

c. **Temps d'attente maximum** : Permet à l'utilisateur de modifier la durée maximale pendant laquelle l'outil attend le téléchargement d'un document électronique. Cela permet de s'assurer que l'outil ne reste pas bloqué sur un document électronique qui prend beaucoup de temps à télécharger (peut-être en raison d'une erreur technique). Plus la vitesse d'Internet est lente, plus le délai d'attente doit être long. La valeur par défaut est de 90 secondes et la valeur minimale de 30 secondes.

d. **Nouvelle tentative de récolte** : Permet à l'utilisateur de choisir si *Harvester* doit tenter de télécharger les documents recueillis sans succès manuellement ou automatiquement pour une à trois tentatives.

e. **Nomenclature pour eDocs RP** : La première option comporte le même modèle de description que pour TR, basé sur le titre de la sous-catégorie. La deuxième option comprend également l'étiquette réelle.

f. **HarvesterDB – Gestion du mot de passe (définir)** : *Harvester* est initialement configuré avec le mot de passe *par défaut de HarvesterDB*. Lors de l'installation d'une version actualisée de *Harvester*, la fonction « Définir le mot de passe » permet de fournir à *Harvester* le mot de passe actuel de HarvesterDB. Cette fonction ne permet pas à mise à jour le mot de passe de HarvesterDB.

g. **HarvesterDB – Gestion du mot de passe (mise à jour)**: *Harvester* nécessite un accès à *HarvesterDB* pour pouvoir être utilisé. *HarvesterDB* est protégé par un mot de passe et c'est par l'intermédiaire de *Harvester* qu'un utilisateur peut mettre à jour son mot de passe. Pour ce faire, il faut saisir le mot de passe actuel suivi d'une double saisie du nouveau mot de passe. Ce mot de passe doit être gardé



en sécurité et partagé avec un nombre limité de personnes (GPM, GAP ou gestionnaire d'unité).

2. Open GCMS in IE (ouvrir le SMGC dans Internet Explorer) et se connecter

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre Internet Explorer s'ouvre et l'utilisateur est invité à se connecter. L'utilisateur doit développer la fenêtre sur le moniteur orienté paysage, se connecter au SMGC et naviguer jusqu'à l'onglet IMM.

3. Créer des silos

« Créer des silos » est utilisé pour organiser la récolte. Les demandes sont regroupées dans des silos pour être assignées, chacune ayant son propre mot de passe et un courriel d'assignation. Il est possible de créer jusqu'à six silos par récolte.

Pour commencer, entrez un nom sous **nom du silo** (peut être le nom de l'utilisateur) et collez une liste de numéros de demandes dans la longue case « Entrer la liste de no d'application ». Automatiquement, un mot de passe sera généré et le nombre total de demandes sera calculé. Notez qu'il est possible de modifier manuellement les mots de passe générés.

Sur le côté gauche, **Ordre de récolte** est « rotation » par défaut. Cela signifie qu'Harvester recueillera la première demande de chaque silo avant de s'attaquer à la deuxième, et ainsi de suite. L'option « Par silo » signifie qu'Harvester recueillera un silo complètement avant de s'attaquer au deuxième, et ainsi de suite.

Une fois que vos silos auront été entièrement créés et que vous aurez cliqué sur le bouton « OK », le tableau principal d'Harvester s'affichera avec les numéros de demande et le silo qui leur est associé. Un courriel sera également généré pour chaque silo. Ces courriels contiennent le chemin d'accès au lecteur I: où la récolte sera sauvegardée, le mot de passe et la liste des numéros de demande inclus dans le silo.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

4. Démarrer Harvester

Harvester v1.1.1 - 7 app.1

Assurez-vous des éléments suivants:

1. Session SMGC ouverte dans Internet Explorer
2. Session SMGC ouverte sur un moniteur en orientation paysage
3. La fenêtre de la session SMGC est élargie au maximum
4. Vous êtes connecté au SMGC

Cliquer sur DÉBUTER si toutes les conditions sont rencontrées.
Autrement, cliquer sur ANNULER et prenez les actions nécessaires.

Si le SMGC s'est arrêté par inadvertance et que vous voyez maintenant ce message même si les conditions énumérées sont remplies, veuillez fermer la session et Internet Explorer et en ouvrir une nouvelle. Ensuite, recommencer votre récolte.

Il est recommandé d'effectuer une récolte-test avant d'utiliser Harvester pour la première fois sur un nouvel ordinateur. Souhaitez-vous effectuer un téléchargement-test ?

☐ Oui ☐ Non

Dossier de sauvegarde du Harvester :

I:\im_brnch\6. Harvester2\Harvested eDocs

Débuter **Annuler**

En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur est invité à s'assurer que l'outil est correctement configuré et à répondre à deux questions.

Afin de commencer à récolter les eDocs, la colonne App# (numéro de demande) doit contenir au moins un numéro de demande. « Créer des silos » doit être utilisé afin de créer une liste.

La valeur par défaut pour la questions est « Non », car il est probable que ce soit la réponse la plupart du temps. Cependant, sélectionner « oui » est une excellente pratique lorsqu'un utilisateur utilise Harvester pour la premier sur un ordinateur donné, et ce, afin de surveiller le comportement de l'outil et de régler les problèmes éventuels.

Le dossier de sauvegarde du Harvester est indiqué à titre informatif seulement. Pour le mettre à jour,

veuillez utiliser le bouton « Réglages ».

5. Arrêter Harvester

En cliquant sur ce bouton, la session de récolte s'arrête. Vous pouvez redémarrer la session en cliquant sur « Démarrer Harvester »

6. Tentative additionnelle

Lorsque vous cliquerez sur ce bouton, l'outil tentera de télécharger tous les documents dont la récolte a été un échec (erreurs liées aux eDocs).

7. Réinitialiser la liste

Lorsque vous cliquerez sur ce bouton, le tableau sera réinitialisé et toutes les demandes énumérées dans la colonne App# (numéro de demande) seront supprimées.

8. Durée de la récolte

Ce champ affiche le temps total écoulé de la session de récolte.

9. Résultat (liste)

Ce bouton permet la création d'un nouveau document Excel contenant uniquement les informations du tableau, de « App# » à « Temps écoulé ».

Réglages	
Ouvrir SMGC dans IE	
Créer des silos	
Démarrer Harvester	
Arrêter Harvester	
Tentative additionnelle	
Réinitialiser la liste	
Durée de la récolte	
00:00:00	
Résultat (liste)	
Gérer les silos	
Bouton d'activation	



Harvester

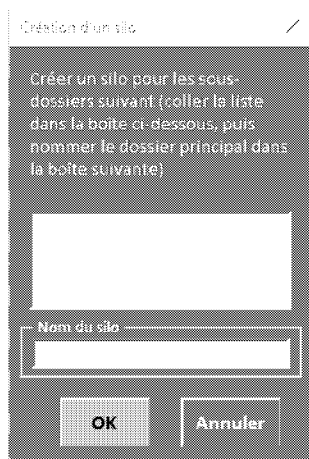


Harvest Access



HarvesterDB

10. Gérer les silos



Gérer les silos permet de regrouper des dossiers de demandes dans un nouveau sous-dossier après la fin d'une récolte. Cette fonction est utile lorsque vous recueillez de longues listes de demandes et que vous souhaitez créer une division dans un sous-dossier supplémentaire. Une fois que vous aurez cliqué, une fenêtre contextuelle s'affichera.

Il suffit à l'utilisateur d'ajouter les demandes qu'il souhaite « regrouper » dans un nouveau sous-dossier. **Notez que les demandes doivent se trouver dans le dossier défini dans les paramètres de *Harvester*.** Vous devrez peut-être le mettre à jour avant de poursuivre.

Ensuite, une fois rempli, le champ sous « Nom du silo » deviendra le nom du nouveau sous-dossier.

11. Bouton d'activation

Ce bouton concerne un problème antérieur avec l'outil qui n'existe plus, mais qui a été laissé en place au cas où le problème présenterait de nouveau.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

6. Processus d'arrière-plan de la récolte

Pour s'assurer que personne ne peut accéder aux eDocs récoltés sans surveillance, Harvester télécharge les eDocs dans un dossier temporaire sous le lecteur local C: de l'ordinateur. Une fois la récolte terminée, les eDocs téléchargés (et tous les espaces réservés) sont cryptés dans un fichier ZIP. Une fois le cryptage terminé et la clé enregistrée dans *HarvesterDB*, le dossier ZIP est copié dans le silo désigné sur le lecteur I:.

En cas de récolte partielle, c'est-à-dire lorsqu'un ou plusieurs eDocs n'ont pas été téléchargés avec succès, l'outil procède à un premier cryptage des eDocs téléchargés avec succès et des espaces réservés aux « eDocs erronés » et aux « eDocs exclus ». Le nom du dossier ZIP reflétera cette situation en ajoutant « partial01 ». Comme il y a un maximum de trois tentatives, il est possible, dans certains cas extrêmes, de voir également « partial02 » et « partial03 ». Une fois que la dernière tentative aura été effectuée ou dès que la récolte de la tentative sera terminée, le dernier dossier ZIP inclura « partiallast » dans son nom. Il contiendra les eDocs récemment téléchargés ainsi que des espaces réservés. Tous les dossiers ZIP seront placés sous le dossier du numéro de demande dans le silo identifié.

Harvester enregistrera les informations sur les récoltes partielles afin de savoir quels eDocs manquent en cas de nouvelle tentative. Dans le cas où une récolte est arrêtée et redémarrée sur un autre appareil, *Harvester* disposera des informations dont il a besoin pour récolter uniquement les eDocs manquants.



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

5. Résultat de la récolte

Cette image montre comment *Harvester* organise les eDocs téléchargés dans le sous-dossier précis défini au moyen de la fonction *Créer des silos*.

- Un sous-dossier distinct est créé pour chaque demande individuelle recueillie.
- Chaque sous-dossier de la demande contiendra un ou plusieurs fichiers ZIP en fonction du nombre de tentatives nécessaires pour obtenir une récolte complète (maximum 4). Chaque fichier ZIP crypté comprendra ce qui suit :
 - a. Signets pour les eDocs non téléchargés avec succès [les documents commencent par « yy_! » et se terminent par « not saved » (non sauvegardés)].
 - b. Signets pour les eDocs exclus de la récolte [les documents commencent par « yy_#Excluded »].
 - c. EDocs téléchargés avec succès.
 - d. Fichier texte aux fins de fonctionnalité de l'outil. [Toujours à la fin, le fichier commence par « zz ».] Cela affiche le nombre total de eDocs et le nombre de ceux qui se trouvent dans chacune des trois catégories précédentes.

-06 - Harvested eDocs - HOCHI SP singles > S30430

Name

!Additional Family Info IMM5645 - 40 (pdf) not saved
 !IMM1294 Application - 40 (pdf) not saved
 !Schedule 1 - 40 (pdf) not saved
 #Excluded IMM Photo - 40
 #Excluded IMM Photo - 40
 #Excluded IMM5756 - 40
 Birth Certificate - 40
 Client Information - 402
 Funds, proof - 40
 LOA - 40
 Passport - 40
 zz_11nb_05dl_03ex_03er

6. Surveillance

Harvester est suffisamment stable, mais peut néanmoins nécessiter une certaine supervision et une intervention manuelle minimale. Sur certains ordinateurs, *Harvester* peut mener une longue récolte sans problème alors que, sur d'autres, certains problèmes nécessitant une intervention manuelle peuvent survenir.

Par exemple :

Problème : La fenêtre contextuelle affichant les eDocs une fois téléchargés est « bloquée » derrière la session du SMGC. Vous pouvez généralement savoir que cela s'est produit, car l'icône d'Internet Explorer sur la barre des tâches sera orange.

Solution : Cliquez sur l'icône Internet Explorer dans la barre des tâches et cliquez sur la fenêtre contextuelle du document électronique pour vous assurer qu'elle s'affiche devant la demande du SMGC.

Tous les autres problèmes qui se posent peuvent généralement être résolus en effectuant toutes les étapes suivantes :

- a) arrêter la récolte;
- b) enregistrer, fermer et ouvrir de nouveau le Harvester; et
- c) redémarrer *Harvester* en utilisant le bouton « *Démarrer Harvester* ».



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

Annexe A – Comment installer 7-Zip?

1. Allez dans l'App Store d'AMC :

<http://appstore/> (dans Internet Explorer)

2. Cherchez « 7-Zip »

3. Commandez l'application

Elle est gratuite et ne nécessite pas l'approbation de la direction.

4. Sélectionnez « Receive ASAP » (recevoir dès que possible).

Elle sera installée dans l'heure qui suit. Un redémarrage de l'ordinateur peut être nécessaire

Choose Scheduling Options



Specify the scheduling options for this order:

- For items that require approval, specify the action to take upon approval: deliver the catalog item automatically or notify the machine owner.
- For items that do not require approval, specify whether to install the application ASAP or at a specified time.

- ☒ Receive ASAP
☐ Receive at a Specific Time

Title	Machine	User	Submit in
7Zip File Archiver	598788705	598788705\J2	Submit 1 hour

Annexe B – Comment restreindre l'accès à un dossier?

5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dont vous voulez restreindre l'accès.

6. Sélectionnez « Properties » (propriétés).



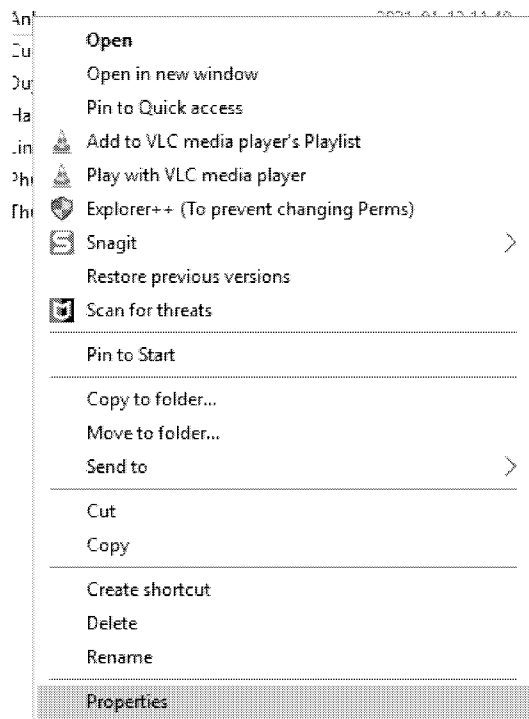
Harvester



Harvest Access

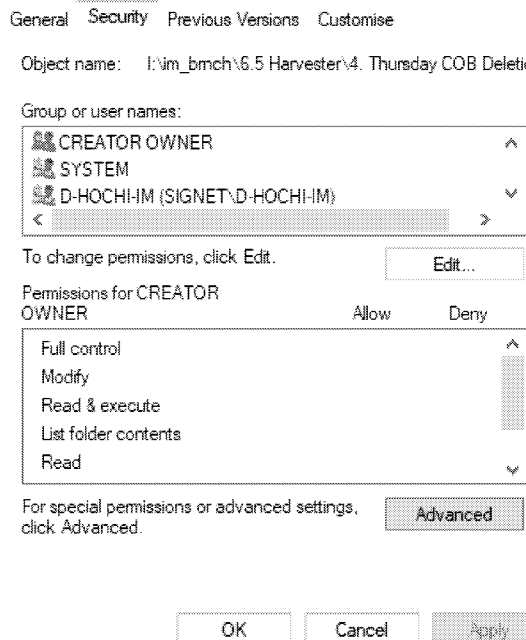


HarvesterDB



7. Cliquez sur l'onglet « Security » (sécurité).

8. Cliquez sur le bouton « Advanced » (avancé).





Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

9. Cliquez sur le bouton « Disable inheritance » (désactiver l'héritage).

Advanced Security Settings for Anh

Name: E:\im_brnch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Owner: Gélinas, Jean-Philippe -HOCHI -IM (Jean-Philippe.Gelinas@international.gc.ca) [Change](#)

Permissions Share Auditing Effective Access

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).

Permission entries:

Type	Principal	Access	Inherited from	Applies to
Allow	D-HOCHI-IM (SIGNET\D-HO...	Full control	E:\im_brnch\	This folder, subfolders and files
Allow	Gélinas, Jean-Philippe -HOCH...	Full control	E\	This folder only
Allow	CREATOR OWNER	Full control	E\	Subfolders and files only
Allow	SYSTEM	Full control	E\	This folder, subfolders and files
Allow	Administrators (HOCHI-DMR...	Full control	E\	This folder, subfolders and files
Allow	rol_SICU_IMAdmins (SIGNET\...	Full control	E\	This folder, subfolders and files

[Add](#) [Remove](#) [More](#)

[Disable inheritance](#)

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

[OK](#) [Cancel](#) [Apply](#)

10. Sélectionnez « Remove all inherited permissions from this object » (supprimer toutes les permissions héritées de cet objet).

Block Inheritance

What would you like to do with the current inherited permissions?

You are about to block inheritance to this object, which means that permissions inherited from a parent object will no longer be applied to this object.

→ Convert inherited permissions into explicit permissions on this object.

→ Remove all inherited permissions from this object.

[Cancel](#)



11. Cliquez sur le bouton « Add » (ajouter).

Advanced Security Settings for Anh

Name: E:\m_bmrch\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Owner: Gélinas, Jean-Philippe -HOCHI-IM (Jean-Philippe.Gelinas@international.gc.ca) Change

Permissions Share Auditing Effective Access

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).

Permission entries:

No groups or users have permission to access this object. However, the owner of this object can assign permissions.

Add Remove Yes

Enable inheritance

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

OK Cancel Apply

12. Cliquez sur « Select a principal » (sélectionner une permission principale).

Permission Entry for Anh

Principal: Select a principal

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Basic permissions:

☐ Full control

13. Trouvez la personne que vous souhaitez ajouter en tapant son nom d'utilisateur SIGNET et en cliquant sur « Check Names » (trouver les noms).

Select User, Computer, Service Account or Group X

Select this object type:

User, Group or Built-in security principal Object Types...

From this location:

d:\r.dfait-maeci.gc.ca Locations...

Enter the object name to select (examples):

GELINA Check Names

Advanced... OK Cancel



Harvester



Harvest Access



HarvesterDB

14. Sélectionnez dans la liste le nom correspondant approprié et cliquez sur « OK ».

Multiple Names Found



More than one object matches the following object name: "GELINA". Select an object from this list or, to re-enter the name, click Cancel.

Matching names:

Name	Logon Name (pr...	E-Mail Address	Description	In Folder
GELINA	GELINA		VIENN	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA	GELINAA		SWP	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA2	GELINAA2		JLT	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAA3	GELINAA3		JLT	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAC	GELINAC		ALDP	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAE	GELINAE		HSTON	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAEY	GELINAEY	Eric.Gelinas@int...	SPALO	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAJ	GELINAJ		BGOTA	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAJ2	GELINAJ2	Jean-Philippe.Ge...	HOCHI	d.r.dfait-maeci.gc...
GELINAKK	GELINAKK		PARIS	d.r.dfait-maeci.gc...

OK

Cancel

15. Sélectionnez les « Basic permissions » (permissions de base) appropriées (« Full control » [contrôle complet] doit être sélectionné au moins pour une personne) et cliquez ensuite sur « OK ».

Basic permissions:

- ☒ Full control
- ☒ Modify
- ☒ Read & execute
- ☒ List folder contents
- ☒ Read
- ☒ Write
- ☐ Special permissions

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

Add a condition to limit access. The principal will be granted the specified permissions on

16. Répétez les étapes 7 à 11 pour toutes les personnes devant accéder au dossier.



17. Cliquez sur « Apply » (appliquer) et ensuite sur « OK ».

Name: I:\im_bmc\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh
 Owner: Gelinaz, Jean-Philippe -HOCHI-IM (Jean-Philippe.Gelinaz@international.gc.ca) Change

Permissions: Share Auditing Effective Access

For additional information, double-click a permission entry. To modify a permission entry, select the entry and click Edit (if available).

Permission entries:

Type	Principal	Access	Inherited from	Applies to
Allow	GELINAJ2 (Jean-Philippe.Geli...	Full control	None	This folder, subfolders and files

Add Remove Edit

☐ Enable inheritance

☐ Replace all child object permission entries with inheritable permission entries from this object

OK Cancel Apply

18. Cliquez sur « OK ».

Anh Properties X

General Security Previous Versions Customise

Object name: I:\im_bmc\6.5 Harvester\4. Thursday COB Deletion\Anh

Group or user names:

GELINAJ2 (Jean-Philippe.Gelinaz@international.gc.ca)

To change permissions, click Edit.

Edit...

Permissions for GELINAJ2

	Allow	Deny
Full control	✓	
Modify	✓	
Read & execute	✓	
List folder contents	✓	
Read	✓	

For special permissions or advanced settings, click Advanced.

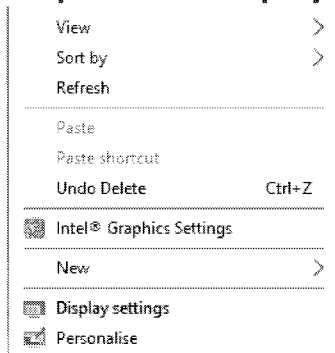
Advanced

OK Cancel Apply

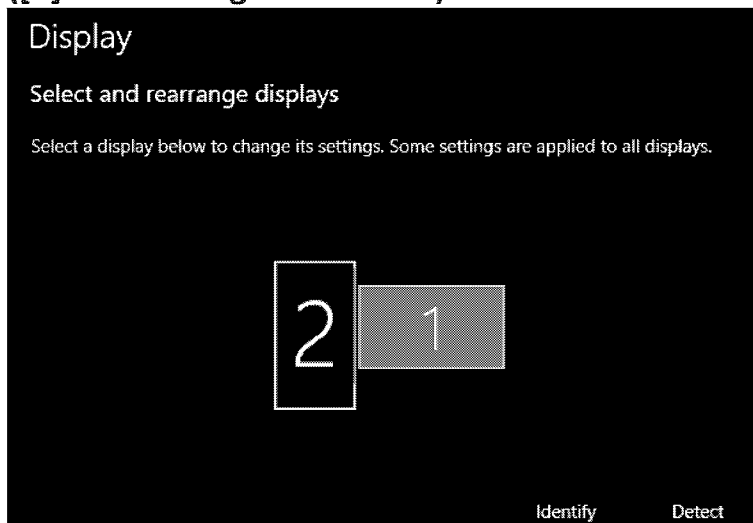


Annexe C – Comment faire d'un écran l'affichage principal?

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre bureau.
2. Cliquez sur « Display settings » (paramètres d'affichage).



3. Sélectionnez l'écran que vous souhaitez utiliser comme affichage principal ([1] dans l'image ci-dessous).



4. Faites défiler l'écran vers le bas et cochez « Make this my main display » (faire de cet écran mon affichage principal).



5. Fermez la fenêtre « Settings » (paramètres).



Harvester



Harvest Access

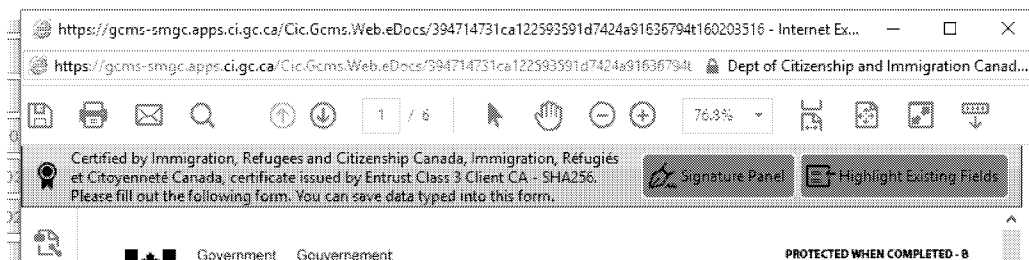


HarvesterDB

Annexe D – Comment activer les certificats de confiance?

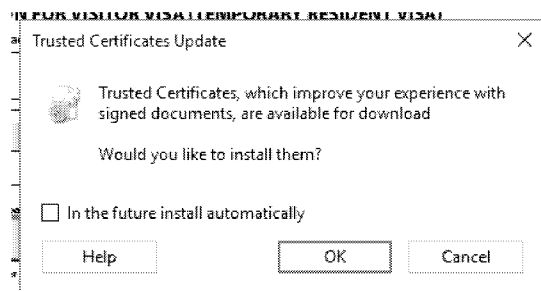
Lorsque vous utilisez *Harvester* sur un ordinateur pour la première fois, vous devez activer les « certificats de confiance ». L'ordinateur conservera ce paramètre à l'avenir.

- Cliquez sur l'onglet « eDocs » (eDocs) pour n'importe quelle demande du SMGC.
- Ouvrez l'IMM5257 ou le document électronique de l'annexe 1 et assurez-vous que vous voyez ce qui suit lorsqu'il s'ouvre :

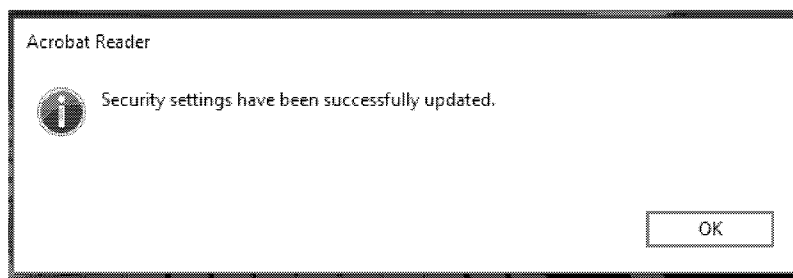


REMARQUE : Si vous ne voyez pas cette fenêtre contextuelle, essayez d'ouvrir l'autre document ou d'utiliser un numéro de demande différent. Si, après avoir testé quelques documents sur quelques demandes, vous ne voyez toujours pas cette fenêtre contextuelle, il est probable que les certificats de confiance soient déjà activés sur cet ordinateur; vous pouvez maintenant commencer à utiliser *Harvester*.

- La fenêtre contextuelle suivante devrait s'afficher :



- Cochez la case « In the future install automatically » (installer automatiquement à l'avenir).
- Cliquez sur le bouton « OK ».
- Cette fenêtre devrait s'afficher :



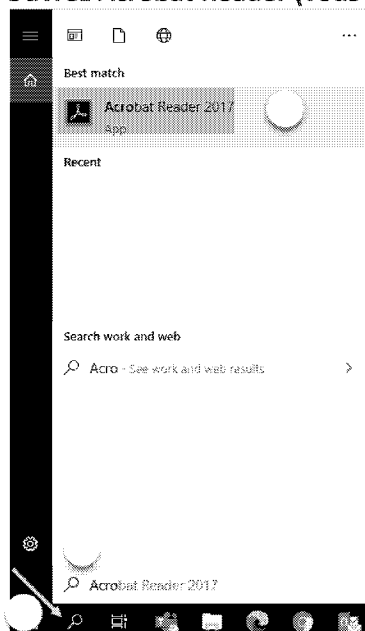
- Cliquez sur le bouton « OK ».
- Procédez à votre récolte de eDocs!



Annexe E – Comment désactiver le JavaScript d'Acrobat Reader?

Lorsqu'un formulaire à remplir incomplet est téléchargé dans le SMGC, de nombreux messages d'erreur s'affichent pour l'utilisateur qui tente de lire le document. Il faut les fermer en cliquant sur « OK ». Comme il peut y en avoir beaucoup (plus de 30), il peut être fastidieux de les fermer, car ils ne sont pas traités automatiquement par *Harvester*. Afin d'éviter cette situation, suivez les étapes ci-dessous pour désactiver « Acrobat JavaScript ».

1. Ouvrez Acrobat Reader (vous pouvez utiliser la fonction de recherche et taper le nom).



2. Cliquez sur « Edit » (modifier), puis sur « Preferences » (préférences).



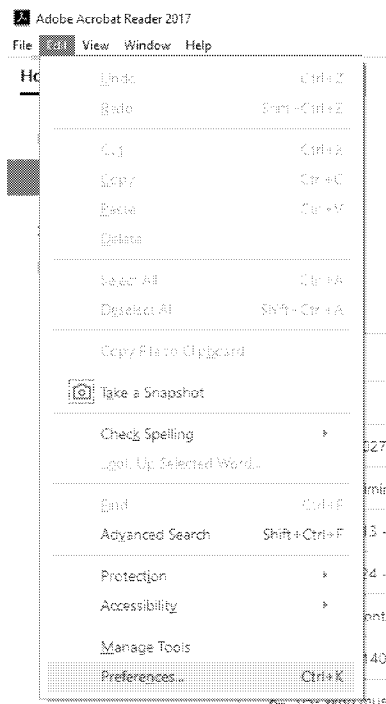
Harvester



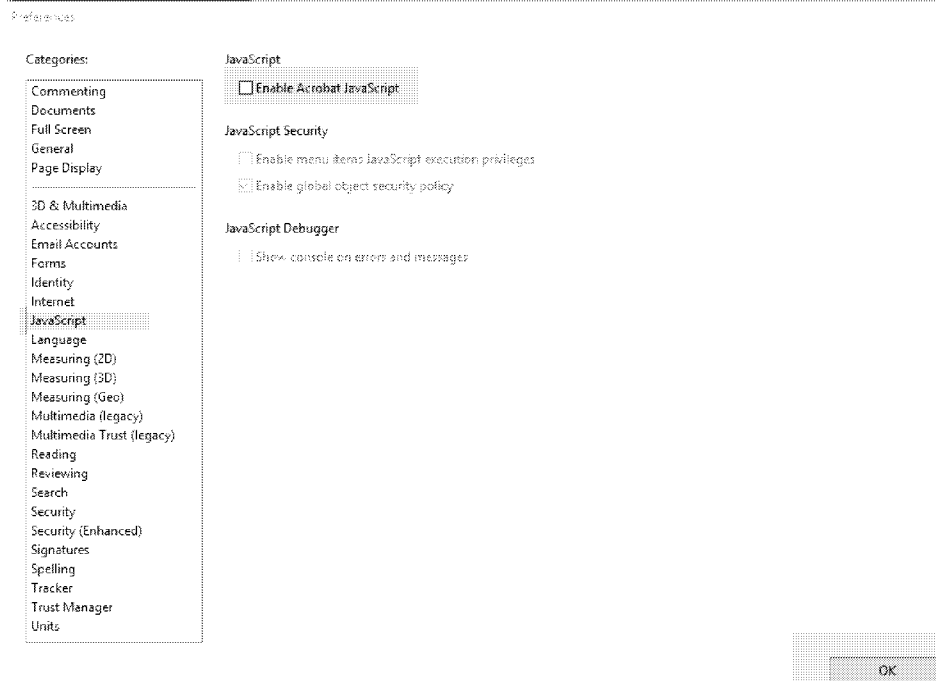
Harvest Access



HarvesterDB



3. Sélectionnez « JavaScript » dans la liste des catégories présentées.
4. Décochez « Enable Acrobat JavaScript » (activer Acrobat JavaScript).
5. Cliquez sur « OK ».





Harvester

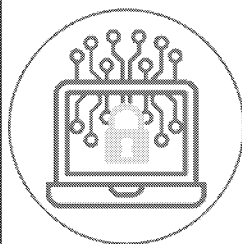


Harvest Access



HarvesterDB

Annexe F – Le code d'Harvester en une page



Le code d'Harvester

Les impacts positifs de Harvester sur l'efficacité et le bien-être suscitent la joie des utilisateurs. Cependant, pour en récolter les bénéfices, les utilisateurs doivent suivre certaines règles pour garantir la conformité avec les normes de gestion des données et de la sécurité informatique et pour que Harvester fonctionne correctement.

1. Nous ne copierons pas les documents récoltés.



2. Nous effectuerons les suppressions au fur et à mesure.



3. Nous garderons le mot de passe secret.



4. Nous purgerons régulièrement le lecteur I.



5. Nous archiverons chaque semaine HarvesterDB.



6. Nous ne contournerons pas les mesures de sécurité.



7. Nous utiliserons Internet Explorer.



8. Nous laisserons l'ordinateur récoltant tranquille.



9. Nous activerons toujours les certificats de confiance.

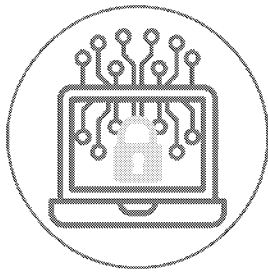


10. Nous désactiverons Acrobat Reader JavaScript.

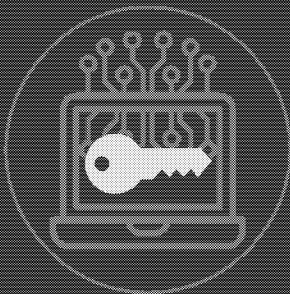


11. Nous installerons 7-Zip.





Harvester



Vous vous demandez comment faire bon usage des pannes du SMGC?

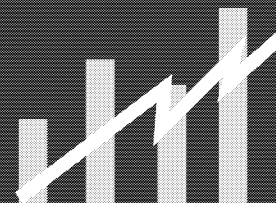
Nous vous présentons Harvester, un nouvel outil d'automation innovant développé par IRCC-MANIL et IRCC-HOCHI afin d'assister avec le traitement des demandes électroniques et numérisées.

**ÇA NE COÛTERA PAS UN SOUS
POUR TRAVAILLER HORS LIGNE ET GAGNER
DU TEMPS!**

PRODUCTIVITÉ

Les utilisateurs ont déclaré que Harvester leur avait permis de :

- Pré-évaluer plus rapidement
- Pré-évaluer sans SMGC ou pendant les pannes
- Examiner les eDocs pour la prise de décision, les appels et les AIPRP plus efficacement
- Diminuer le stress et de consacrer plus de temps à d'autres tâches
- Libérer de la bande passante



+25%

Gain de productivité moyen
(pour la pré-évaluation des RT)

DES GESTIONNAIRES ONT DIT:



"Un outil complet avec des utilisations variées, y compris récolter pour la pré-évaluation, l'assurance qualité, l'évaluation des agents, etc."



"Un outil fiable qui permet une efficacité et une fiabilité continues pendant ces temps incertains."



"Un rêve pour un gestionnaire! Permet un traitement continu, même lors de pannes inattendues du SMGC."

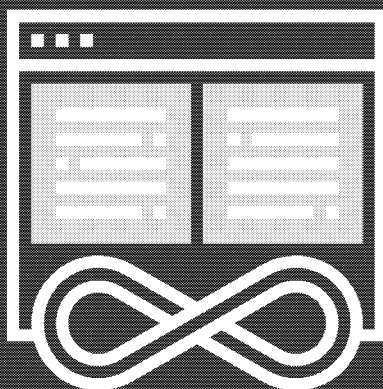


COMMENT ÇA FONCTIONNE?

Harvester interagit directement avec le SMGC afin de télécharger les eDocs. Il est programmé sur Microsoft Excel et Microsoft Access, ce qui signifie qu'aucun logiciel supplémentaire n'a besoin d'être ajouté à vos systèmes.

PROTECTION & SÉCURITÉ

Harvester inclut des fonctionnalités de sécurité qui garantissent que l'accès aux eDocs récoltés est limité et qu'un journal de tous les accès est créé tout en restant convivial pour les utilisateurs.



4 MINUTES, 49 SECONDES

Temps moyen de téléchargement des fichiers d'une application

En 8 heures, Harvester a pu télécharger, sauvegarder et crypter 1 340 eDocs - c'est 8 heures où d'autres travaux ont pu être effectués !

PAR OÙ COMMENCER?

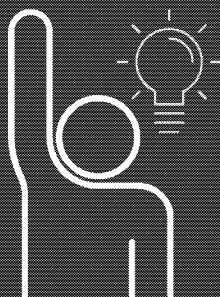
Nommez un membre de votre équipe comme expert en la matière !

Un expert est:

- 1) de préférence quelqu'un qui est à l'aise avec la technologie
- 2) le contact local en charge de soutenir le déploiement de Harvester dans sa mission/région
- 3) impliqué dans la configuration, l'installation et le fonctionnement de l'outil

COMMENT UTILISER HARVESTER?

VOUS AUREZ BESOIN:



EXPERT HARVESTER

L'expert sera chargé d'installer, de coordonner et de faire fonctionner Harvester.

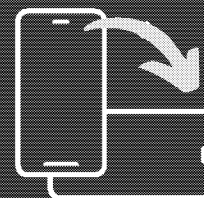


UN ORDINATEUR SIGNET AVEC DEUX ÉCRANS

Un ordinateur de bureau avec deux moniteurs

OU

un ordinateur portable connecté à un moniteur. Harvester fonctionne sur un ordinateur dédié et déverrouillé.



SMGC EN ORIENTATION PAYSAGE

Ouvrez Harvester sur un écran et ouvrez le SMGC via Internet Explorer sur l'autre écran en orientation paysage.

COMMENT RÉCOLTER?

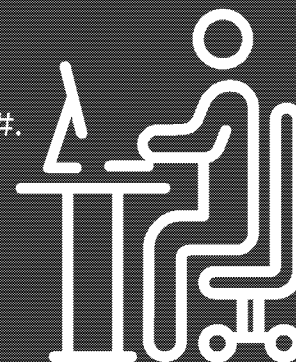
Étape 1. Ouvrez Harvester et le SMGC.

Étape 2. Organisez vos silos (dossiers) avec des App#.

Étape 3. Cliquez sur "Démarrer la récolte".

Étape 4. Effectuez d'autres tâches sur un autre ordinateur pendant la récolte !

Étape 5. Distribuez le(s) silo(s) récolté(s).



- Pour des instructions plus détaillées, consultez le Guide de l'utilisateur.
- 3 types d'utilisateurs:
 - Administrateur - Fonctions clés liées à la sécurité
 - Opérateurs - Conduisent le "Harvester" sur un ou plusieurs ordinateurs
 - Principaux utilisateurs - Travaillent avec les eDocs récoltés