

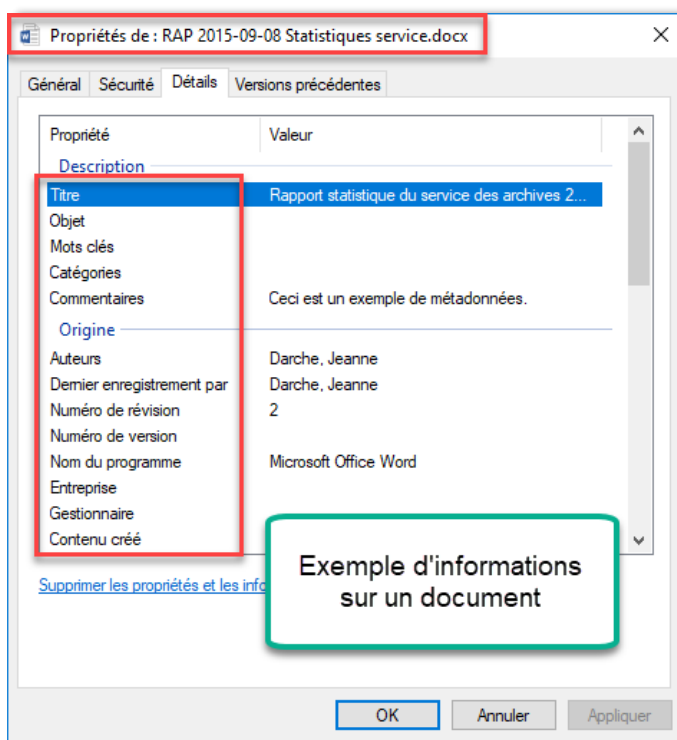
# 10. AJOUTEZ / MODIFIER DES MÉTADONNÉES

Constellio permet de décrire très finement les contenus d'une organisation, notamment les dossiers et les documents, mais aussi d'autres types de contenus comme des photographies, des objets de musée, etc.

Pour décrire un contenu dans Constellio, on utilise des descripteurs qu'on nomme « métadonnées ».

Dans Windows, on les appelle « Propriétés » comme dans l'exemple ci-joint où vous pouvez voir les propriétés d'un document.

Chaque information a son propre champ. Par exemple, pour un titre, il y a un espace pour saisir une ligne de texte.



### MODE DE SAISIE DES CHAMPS

Il y a plusieurs modes de saisie dans les champs de métadonnées de Constellio.

<b>Texte libre</b>	<p>Dans ce type de champs, vous êtes libre d'ajouter les mots de votre choix.</p> <p><b>Titre *</b></p> <input type="text" value="Projet XYZ"/>
<b>Date</b>	<p>Cliquez sur l'icône de petit calendrier pour choisir la date :</p> <p><b>Date d'ouverture *</b></p> <input type="text" value="2017-10-19"/>
<b>Case à cocher</b>	<p>Cochez la case pour faire un choix :</p> <p><b>Supports</b></p> <p><input type="checkbox"/> Hybride (papier et numérique)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numérique</p> <p><input type="checkbox"/> Papier</p>

## 10. AJOUTEZ / MODIFIER DES METADONNEES

### Valeurs

Dans ce type de champs, le système vous propose des choix, des mots contrôlés, c'est-à-dire des mots que vous pouvez sélectionner dans une liste.

Rubrique du plan de classification \*





Taper pour rechercher  **1** **2**  

**1**


Quand on commence à taper un mot dans la barre, des choix apparaissent. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.

Rubrique du plan de classification \*

op

-  01-505 - Optimisation des processus documentaires 
-  04-500 - Services et opérations financières
-  04-501 - Opérations bancaires

**2**

Quand on clique sur la loupe  une liste de choix apparaît dans lesquels on peut naviguer ou encore, taper un mot dans la barre de recherche. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.

Rechercher

+ x

**Rechercher**

- ▼  01 - Activités administratives
  - ▼  01-100 - Constitution et historique
    -  01-101 - Documents constitutifs 
    -  01-102 - Historique de l'INRS
  - ▶  01-200 - Administration







### QUELLES INFORMATIONS SAISIR SUR LES DOSSIERS ET DOCUMENTS ?

Les pages suivantes vous présentent des fiches de métadonnée pour un dossier, un sous-dossier et un document, ainsi que des explications sur les métadonnées les plus importantes à compléter.

N'oubliez pas : tous les mots saisis dans les métadonnées peuvent ensuite être repérables quand vous faites une recherche. Il est donc souhaitable et intéressant de prendre le temps d'ajouter des métadonnées en plus du titre pour retrouver encore plus rapidement vos documents et dossiers.

## 10. AJOUTEZ / MODIFIER DES METADONNEES

### Liste des métadonnées les plus importantes lors de la création d'un DOSSIER

<p>Type</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>		<p><b>Type</b> : si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide.</p>
<p>Titre *</p> <input type="text"/>		<p><b>Titre</b> : saisir le titre de votre dossier.</p>
<p>Rubrique du plan de classification *</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>		<p><b>Plan</b> : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.</p>
<p>Subdivision uniforme saisie</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>		<p><b>Date d'ouverture</b> : est automatiquement créée par le système.</p>
<p>Date d'ouverture *</p> <input type="text" value="2017-10-06"/>		
<p>Date de fermeture saisie</p> <input type="text"/>		
<p>Unité administrative *</p> <input type="text" value="821 - Service des archives et de la gestion documentaire"/>		<p><b>Unité administrative</b> : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement.</p>
<p>Poste de classement</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>		<p><b>Poste de classement</b> : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement physique du dossier.</p>
<p>Supports</p> <p><input type="checkbox"/> Hybride (papier et numérique)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numérique</p> <p><input type="checkbox"/> Papier</p>		<p><b>Supports</b> : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « numérique » est sélectionné.</p>
<p>Format (dossier papier)</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>		<p><b>Format</b> : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. (ex. : cartable)</p>
<p>Mots-clés</p> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Ajout"/>	<p><b>Mots-clés et Description</b> : servent à ajouter des informations supplémentaires au dossier. Ce qui est décrit dans <i>Description</i> apparaîtra aussi dans une infobulle quand on passe la souris sur le titre du dossier dans l'accueil.</p>
<p>Description</p> <input type="text"/>		
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

## 10. AJOUTEZ / MODIFIER DES METADONNEES

### Liste des métadonnées les plus importantes lors de la création d'un SOUS-DOSSIER

 Métadonnées  Classé dans

#### Type



#### Titre \*

#### Dossier parent



#### Subdivision uniforme saisie



#### Date d'ouverture \*

#### Date de fermeture saisie



#### Poste de classement



#### Supports

- Hybride (papier et numérique)  
 Numérique  
 Papier

#### Format (dossier papier)



#### Mots-clés

#### Description

**Type** : si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide.

**Titre** : saisir le titre de votre sous-dossier.

**Plan** : comme le dossier parent (dans lequel vous voulez créer un sous-dossier) a déjà un code classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier et n'avez pas à le saisir.

**Date d'ouverture** : est automatiquement créée par le système.

**Unité administrative** : comme le dossier parent a déjà une unité administrative d'identifiée, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier.

**Poste de classement** : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement physique du dossier.

**Supports** : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux).

**Format** : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. (ex. : cartable)

**Mots-clés et Description** : servent à ajouter des informations supplémentaires au dossier. Ce qui est décrit dans *Description* apparaîtra aussi dans une infobulle quand on passe la souris sur le titre du sous-dossier dans l'accueil.

## 10. AJOUTEZ / MODIFIER DES METADONNEES

### Liste des métadonnées les plus importantes lors de la création d'un DOCUMENT

Métadonnées Classé dans

Type

Taper pour rechercher



Titre \*

Test 123.docx

Fichier

Test 123.docx [0.3] (17 KB, 17,430 bytes)

Dossier \*

Organisation - Équipe SIE | 02-Organisation | Dossier Formation



Description

Mots-clés

Support

- Hybride (papier et numérique)  
 Numérique  
 Papier

Auteur

Bob Test

Sujet

Organisation

INRS

Enregistrer

Annuler

**Type** : si votre document est d'un type spécialisé, par exemple « contrat », sélectionnez-le. Sinon, laissez le champ vide.

**Titre** : saisir ou modifier le titre de votre document.

**Fichier** : vous présente le fichier de votre document ainsi que sa taille.

**Dossier** : vous montre dans quel dossier vous avez déposé votre document. Vous pouvez le changer de dossier en cliquant sur le X rouge puis en cliquant sur la loupe pour sélectionner un autre dossier.

**Mots-clés, Description et Sujet** : servent à ajouter des informations supplémentaires au document. Ce qui est décrit dans *Description* apparaîtra aussi dans une infobulle quand on passe la souris sur le titre du document dans l'accueil.

**Supports** : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux).

**Auteur** : est automatiquement créé par le système. Mais vous pouvez modifier ou ajouter des auteurs.

**Organisation** : est automatiquement créé par le système. Mais vous pouvez la modifier ou en ajouter.