

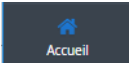

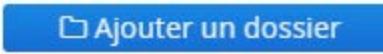
6. CRÉER DES DOSSIERS

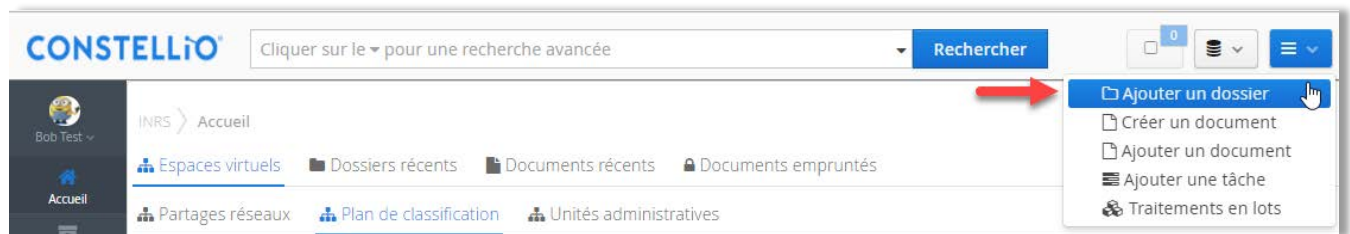
Dans Constellio, il est nécessaire de créer un dossier ou un sous-dossier avant de créer ou d'ajouter des documents. Un document doit absolument être dans un dossier.

MÉTHODES

Créer un nouveau dossier à partir de la page d'accueil

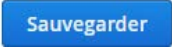
Pour créer un nouveau dossier, le plus simple est de se placer dans la page d'accueil de Constellio.

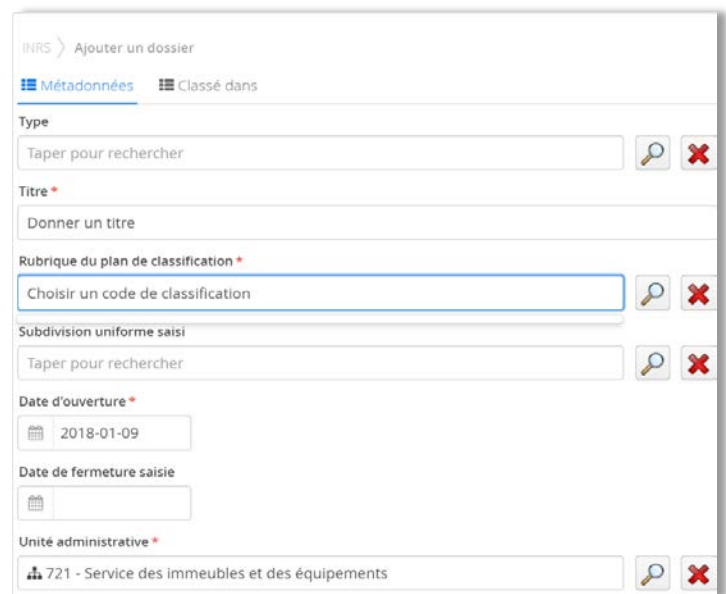
- Cliquez sur le bouton 
- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite 
- Cliquez sur 



Le formulaire qui apparaît va vous permettre de décrire le dossier à l'aide de métadonnées. Ces métadonnées sont personnalisables. Si vous avez des besoins particuliers, contactez le SAGD.

Remplissez le formulaire de création de dossiers (voir plus de détails au chapitre 6).

- Titre
- Code de classification
- Date d'ouverture (la date du jour se met automatiquement, mais vous pouvez en sélectionner une autre)
- Unité administrative (si vous l'avez indiquée dans votre profil personnel, elle sera déjà remplie automatiquement)
- Cliquez sur  dans le bas du formulaire.

The screenshot shows the 'Ajouter un dossier' form. It has a breadcrumb 'INRS > Ajouter un dossier' and tabs for 'Métadonnées' and 'Classé dans'. The form fields include: 'Type' with a search box 'Taper pour rechercher'; 'Titre *' with a placeholder 'Donner un titre'; 'Rubrique du plan de classification *' with a search box 'Choisir un code de classification'; 'Subdivision uniforme saisie' with a search box 'Taper pour rechercher'; 'Date d'ouverture *' with a date picker showing '2018-01-09'; 'Date de fermeture saisie' with a date picker; and 'Unité administrative *' with a search box showing '721 - Service des immeubles et des équipements'. Each search box has a magnifying glass icon and a red 'X' icon.



6. CREER DES DOSSIERS

Créer un sous-dossier

Un sous dossier est une façon de subdiviser le contenu d'un dossier en sous-unités pour aider à leur organisation et repérage futur.

- Pour créer un sous-dossier, il faut se placer dans le dossier dans lequel on souhaite ajouter un sous-dossier. Par exemple, ici, nous sommes dans le dossier Projet XYZ :



- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite 
- Cliquez sur 
- Le formulaire qui apparaît va vous permettre de décrire le sous-dossier à l'aide de métadonnées.
 - Remplissez le formulaire de création de sous-dossier (voir plus de détails au chapitre 10).
 - Comme le code de classification et l'unité administrative ont déjà été indiqués sur le dossier parent, il ne reste qu'à donner un titre à votre sous-dossier.

A screenshot of the 'Ajouter un sous-dossier' form in the CONSTELLiO application. The breadcrumb navigation shows: INRS > Ajouter un sous-dossier. The form has two tabs: 'Métadonnées' (selected) and 'Classé dans'. The form fields are:

- Type**: A search input field with the placeholder 'Taper pour rechercher', a magnifying glass icon, and a red 'X' icon.
- Titre ***: A text input field containing 'Donner un titre'.
- Dossier parent**: A search input field with the value 'Projet XYZ', a magnifying glass icon, and a red 'X' icon.
- Subdivision uniforme saisie**: A search input field with the placeholder 'Taper pour rechercher', a magnifying glass icon, and a red 'X' icon.
- Date d'ouverture ***: A date picker field showing '2018-01-09'.
- Date de fermeture saisie**: A date picker field that is currently empty.

- Cliquez sur  dans le bas du formulaire.

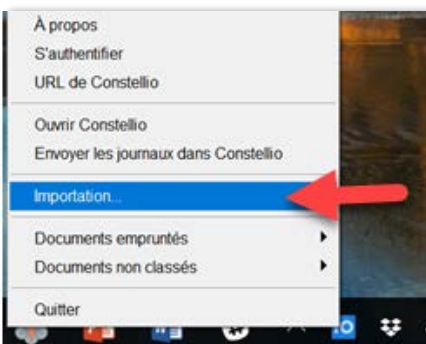
6. CREER DES DOSSIERS

AJOUTER DES DOSSIERS EXISTANTS DANS WINDOWS À L'AIDE DE L'AGENT

L'Agent Constellio installé sur votre poste (voir chapitre 3 pour plus d'explications) vous permet d'importer des dossiers ainsi qu'un ou plusieurs documents, qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio.

Note importante : l'Agent va déplacer le dossier de votre ordinateur vers Constellio. Le dossier sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez simplement le dossier à importer sur votre bureau et ensuite, importe-le. Si vous voulez « ramener » le dossier importé dans Constellio vers votre ordinateur, contactez le SAGD.

- Faites un clic droit avec la souris sur l'Agent. Dans le menu qui s'ouvre, choisir « Importation » :



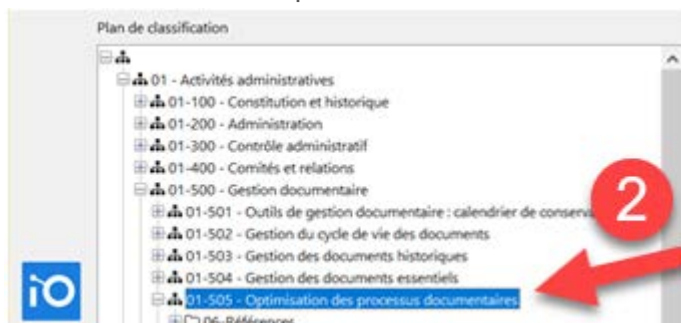
- Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).

- Dans la partie gauche de la fenêtre :

- Indiquez dans quelle collection classer (INRS par défaut).

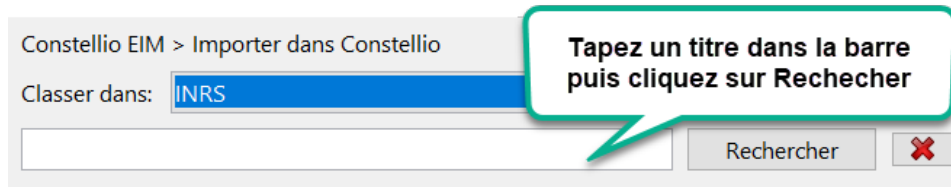


- Ensuite, sélectionnez dans quel code de classification ou dans quel dossier vous voulez classer le dossier à importer.

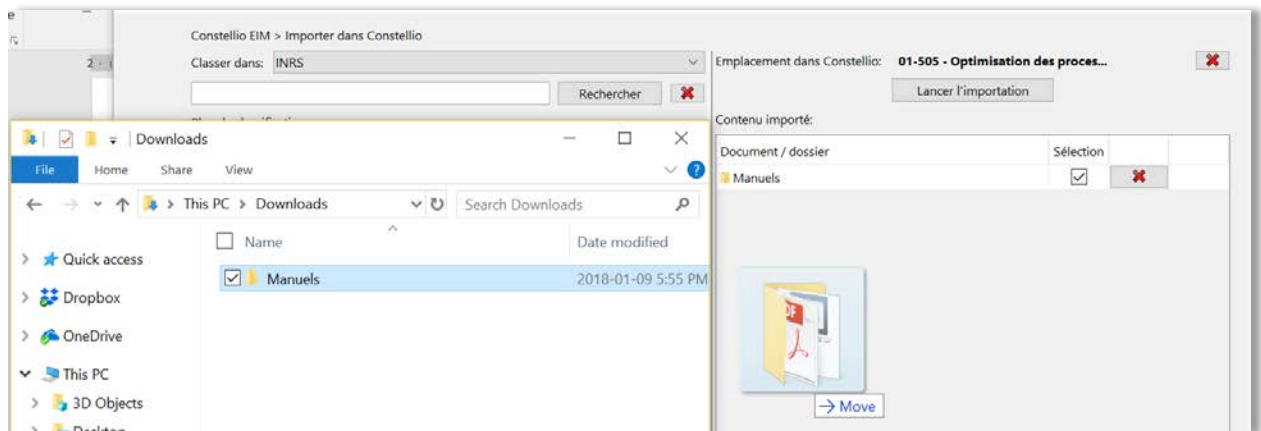


6. CREER DES DOSSIERS

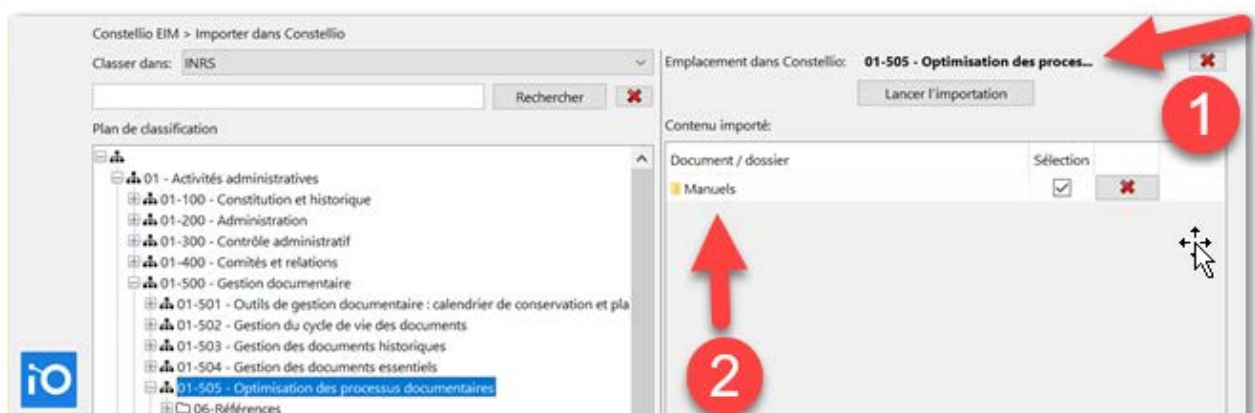
- Vous pouvez aussi chercher par un titre de dossier dans la barre de recherche :



- Dans la partie de droite de la fenêtre :
 - Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le dossier que vous souhaitez ajouter dans Constellio. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps, mais il n'est pas recommandé d'importer trop de dossiers en même temps.
 - Cliquez sur le dossier et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la 2^e partie de la fenêtre d'importation de Constellio.
 - Vous pouvez relâcher le clic de la souris et le dossier va se déposer dans la fenêtre.

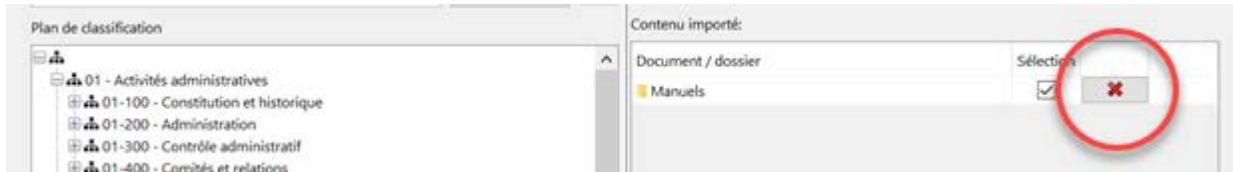


- Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du code ou nom du dossier) ainsi que le dossier à importer.

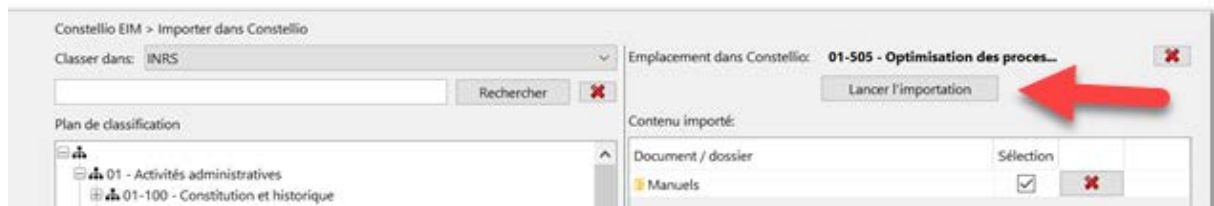


6. CREER DES DOSSIERS

- Si vous aviez déposé deux dossiers et que finalement vous voulez en retirer un, cliquez sur le X rouge devant leurs noms.



- Si tout est exact, cliquez sur « Lancer l'importation ». Un message de succès va apparaître pour confirmer que le dossier a bien été importé.



COPIER OU DÉPLACER UN DOSSIER DANS CONSTELLIO

Il est possible de créer, au besoin, une copie d'un dossier ou encore, de déplacer un dossier. Il est également possible de faire ces actions sur plusieurs dossiers simultanément (voir page 26).

Déplacer un dossier dans le plan de classification

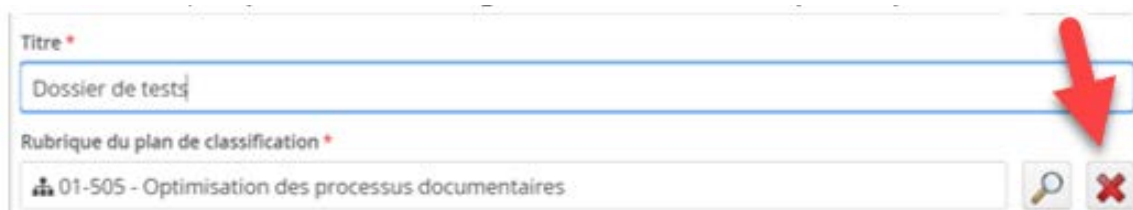
Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification. Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier « Dossier de tests », qui est dans le 01-505, vers le 01-502.

- ▼ 01-500 - Gestion documentaire
 - ▶ 01-501 - Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation
 - ▶ 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents
 - ▼ 01-505 - Optimisation des processus documentaires
 - ▶ 06-Références
 - ▶ Dossier de tests
 - ▶ Projet GID

- Cliquez sur le dossier pour ouvrir sa fiche.

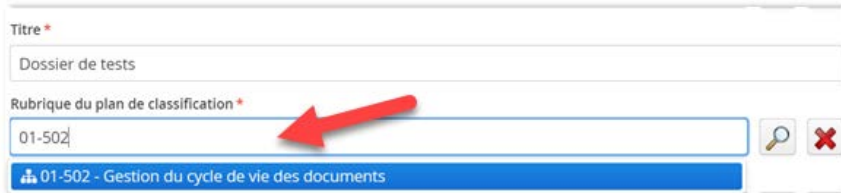
- Cliquez sur :

- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout de la rubrique du plan de classification :



6. CREER DES DOSSIERS

- Ensuite, commencez à taper 01-502 et sélectionnez le choix qui apparaît :



Titre *

Dossier de tests

Rubrique du plan de classification *

01-502

01-502 - Gestion du cycle de vie des documents

- Cliquez sur **Enregistrer**. Votre dossier est déplacé et porte désormais le code 01-502.

Déplacer un sous-dossier dans un autre dossier

Si par exemple, on souhaite déplacer le sous-dossier 1 du dossier A vers le dossier B.

- ▼ Dossier A
 - ▶ Sous-dossier 1
- ▶ Dossier B

- Cliquez sur « *Sous-dossier 1* » pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :



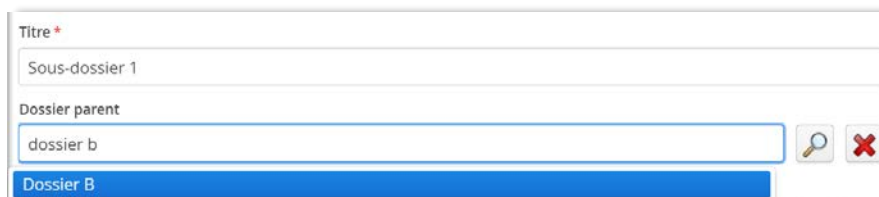
Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

Dossier A

- Ensuite, vous avez deux méthodes possibles. Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier. Quand le dossier apparaît, sélectionnez-le.



Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

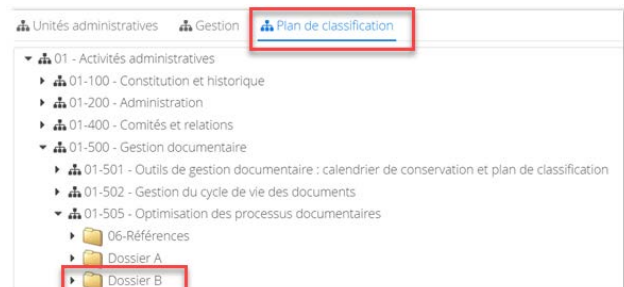
dossier b

Dossier B

- Ou 2^e méthode : cliquez sur la loupe et naviguez jusqu'au dossier pour le sélectionner :



Dossier parent



Unités administratives Gestion **Plan de classification**

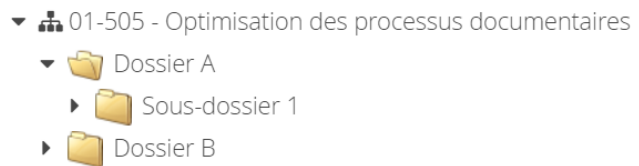
- ▼ 01 - Activités administratives
 - ▶ 01-100 - Constitution et historique
 - ▶ 01-200 - Administration
 - ▶ 01-400 - Comités et relations
 - ▼ 01-500 - Gestion documentaire
 - ▶ 01-501 - Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation et plan de classification
 - ▶ 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents
 - ▼ 01-505 - Optimisation des processus documentaires
 - ▶ 06-Références
 - ▶ Dossier A
 - ▶ Dossier B**

- Cliquez sur **Enregistrer**. Votre sous-dossier est déplacé sous *Dossier B*.

6. CREER DES DOSSIERS

Remonter un sous-dossier en dossier

Si par exemple, on souhaite déplacer le sous-dossier 1 pour en faire un dossier directement sous le code de classification 01-505 :



- Cliquez sur « Sous-dossier 1 » pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :

Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

Dossier A

- Dès que le dossier parent est supprimé dans la fiche du sous-dossier, le champ « Rubrique du plan de classification » apparaît. Il ne reste qu'à taper 01-505 et à sélectionner le code.

Dossier parent

Taper pour rechercher

Rubrique du plan de classification *

01-505

01-505 - Optimisation des processus documentaires

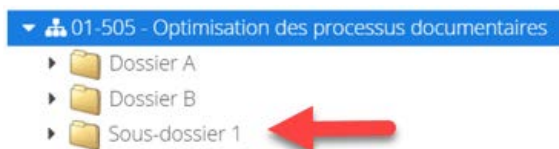
Taper pour rechercher

- Puis à saisir votre unité administrative :

Unité administrative *

Taper pour rechercher

- Cliquez sur « Enregistrer ». Votre dossier est déplacé sous 01-505 :



POUR COPIER OU DÉPLACER PLUSIEURS DOSSIERS À LA FOIS

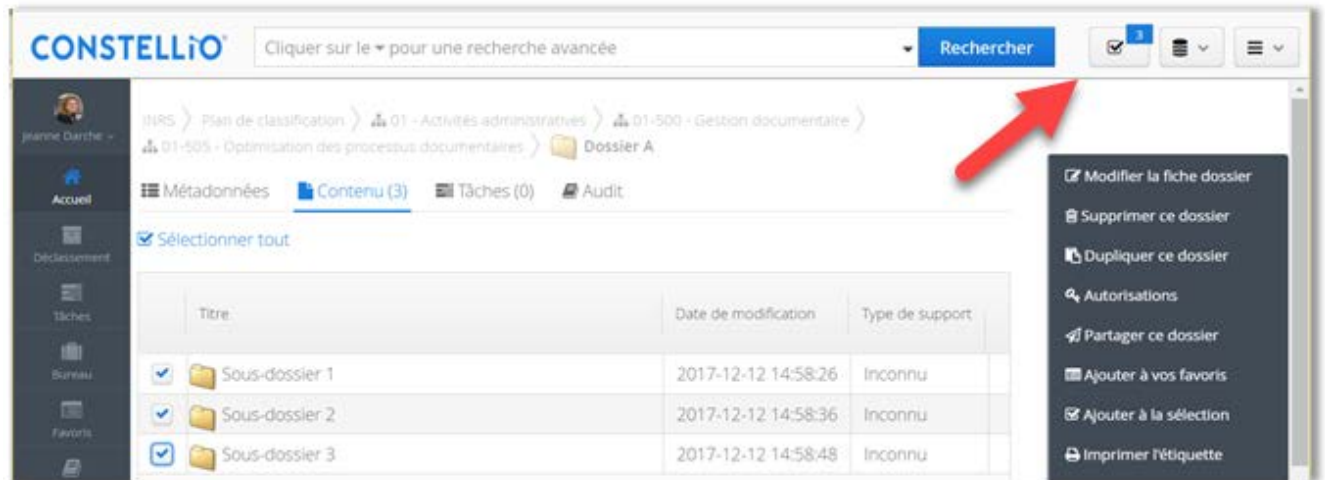
À partir de la fiche d'un dossier, il est possible de copier ou déplacer plusieurs sous-dossiers à la fois.


- Sélectionner les sous-dossiers sur lesquels vous souhaitez faire une action. Pour les sélectionner, cochez la case devant le titre du dossier :

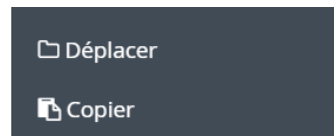
Métadonnées Contenu (3) Tâches (0) Audit			
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tout			
<input type="checkbox"/>	Titre	Date de modification	Type de support
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 1	2017-12-12 14:58:26	Inconnu
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 2	2017-12-12 14:58:36	Inconnu
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 3	2017-12-12 14:58:48	Inconnu

6. CREER DES DOSSIERS

- Ceux-ci se retrouveront automatiquement dans le panier :



- En cliquant sur le panier  vous aurez accès aux actions « Copier » et « Déplacer » et ces actions s'appliqueront sur tous les sous-dossiers sélectionnés. Voir chapitre 12 pour toutes les informations sur les actions dans le panier.



Note importante : il est seulement possible de déplacer des sous-dossiers vers un autre dossier. Pour « remonter » un sous-dossier en dossier, voir page 26.

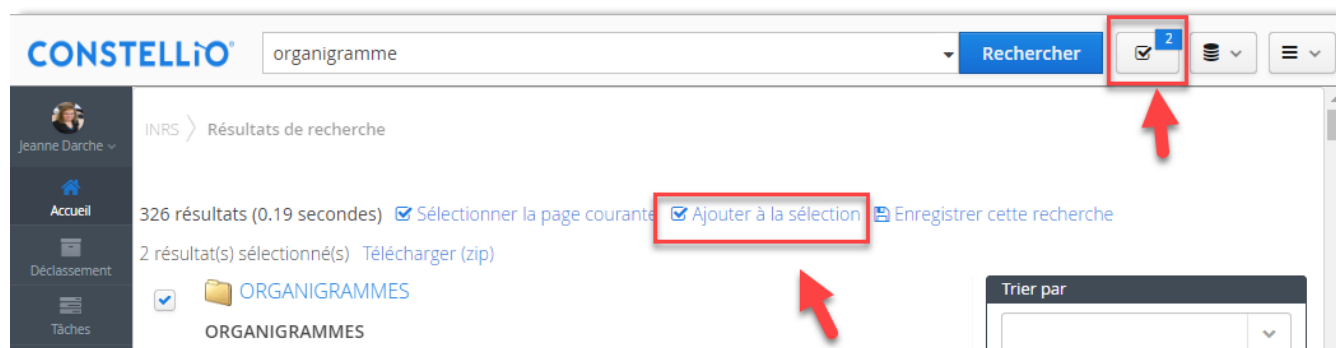
Copier / déplacer à partir de la recherche

Pour copier ou déplacer des dossiers ou sous-dossiers à partir des résultats de recherche.

- Sélectionnez les dossiers ou sous-dossiers que vous souhaitez déposer dans le panier.



- Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les dossiers ou sous-dossiers sont ajoutés au panier.



Note importante : pour déplacer plusieurs dossiers à la fois, c'est cette méthode que vous devez utiliser puisque c'est seulement dans la recherche que vous pouvez sélectionner des dossiers.

AUTRES ACTIONS SUR LES DOSSIERS

Modifier la fiche dossier	Modifier les métadonnées de ce dossier
Supprimer ce dossier	Supprimer ce dossier.
Dupliquer ce dossier	Faire une copie de ce dossier
Partager ce dossier	Inviter quelqu'un à consulter ce dossier uniquement.
Ajouter à vos favoris	Ajouter ce dossier dans vos favoris.
Ajouter à la sélection	Mettre ce dossier dans le panier (le panier permet de faire des actions en lot sur des dossiers ou des documents).
Imprimer l'étiquette	Imprimer une étiquette pour ce dossier.
Demande d'emprunt	Si le dossier est en format papier, ceci envoie une demande d'emprunt à la personne responsable aux archives.