

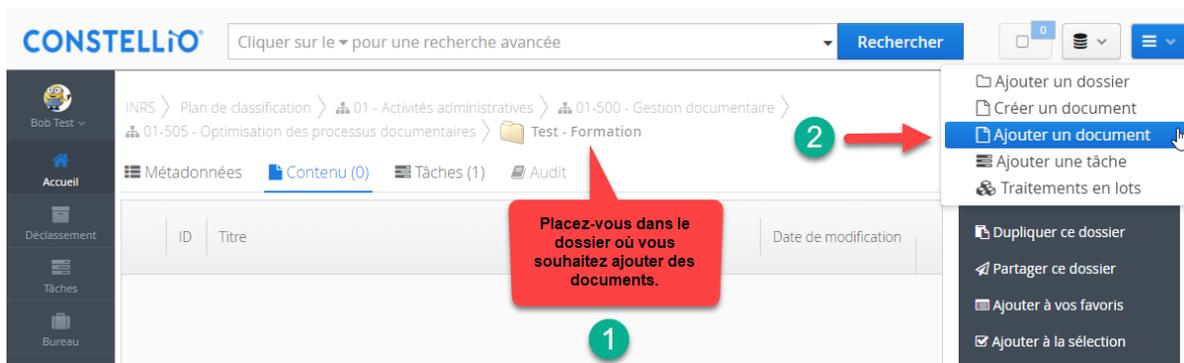
## 2. LES DOCUMENTS

### 2.1 AJOUTER DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES À UN DOSSIER

Il y a plusieurs manières d'ajouter des documents, existants sur votre ordinateur, dans Constellio :

#### 2.1.1 Avec l'action « Ajouter un document »

- Choisissez l'endroit où vous voulez déposer des documents : placez-vous dans ce dossier. Dans Constellio, un document doit absolument être dans un dossier.
- Cliquez sur **Ajouter un document** (menu des contenus) pour télécharger vos documents.



- Dans le formulaire qui s'affiche, glissez votre document dans la section fichier ou cliquez sur le bouton **...** pour aller chercher le document.

**Métadonnées**

Dossier \*

Type

Titre \*

Mots-clés

Fichier  
 Glissez votre document ici ou encore allez le chercher sur votre poste

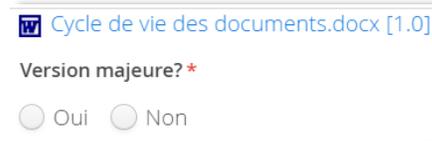
Format (document physique)

Auteur

Organisation

Sujet

- Le nom de fichier de votre document va automatiquement s'afficher dans le champ « Titre ».
- Vous devez ensuite cocher la case « Oui » à la question version majeure.

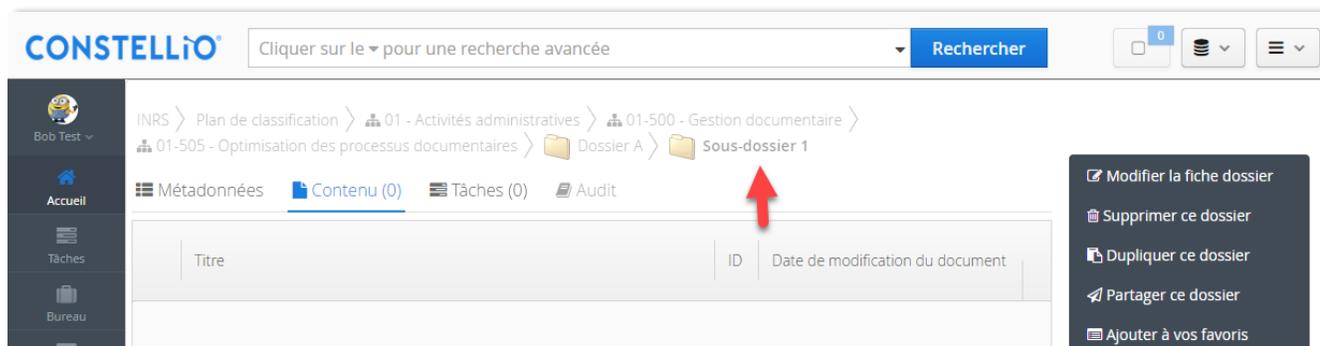


- Vous pouvez compléter d'autres métadonnées à ce moment où y revenir plus tard.
- Cliquez sur « Sauvegarder »
- La page se ferme et l'onglet « Contenu » affiche le document ajouté.
- Il est également possible de « Glisser-Déposer » un fichier dans l'espace Fichier de la fiche.

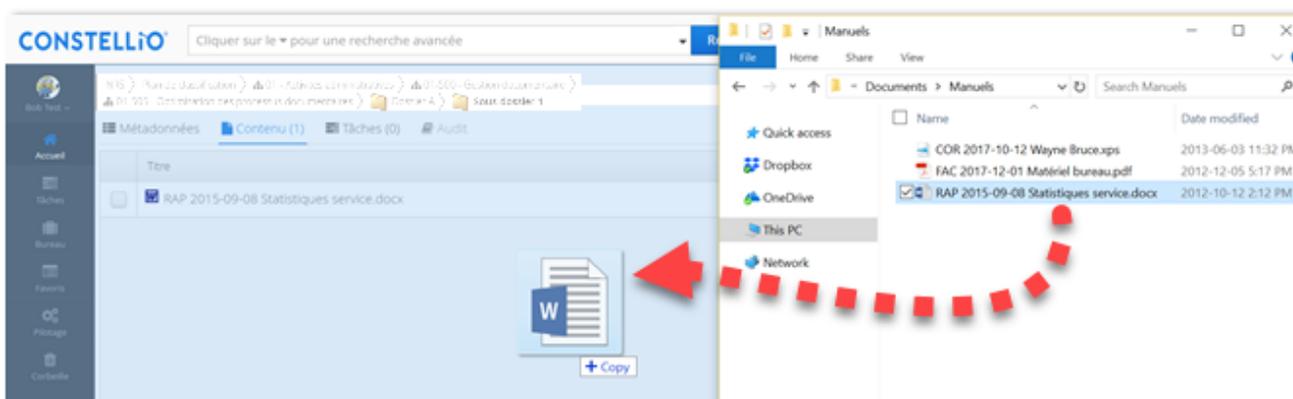
## 2.1.2 Ajouter des documents par « Glisser-déposer »

Glisser un ou des documents de l'explorateur Windows vers le dossier de votre choix.

- Dans Constellio, choisissez l'endroit où vous voulez déposer des documents : placez-vous dans ce dossier.



- Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le document que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps en tenant la touche CTRL enfoncée.
- Cliquez sur le document et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la fenêtre de Constellio.
- La fenêtre va devenir bleue. Vous pouvez relâcher le clic de la souris et les documents vont se déposer dans le dossier. Cela peut prendre quelques secondes.



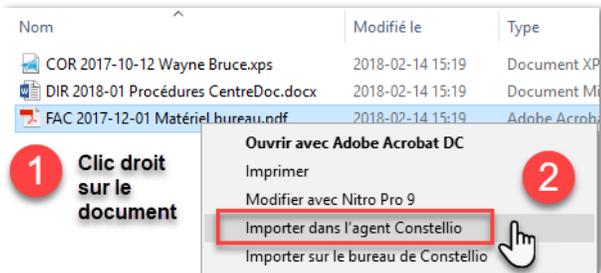
## 2.1.3 Ajouter des documents à l'aide de l'Agent

L'Agent Constellio installé sur votre poste<sup>9</sup> vous permet d'importer un ou plusieurs documents à la fois dans Constellio.

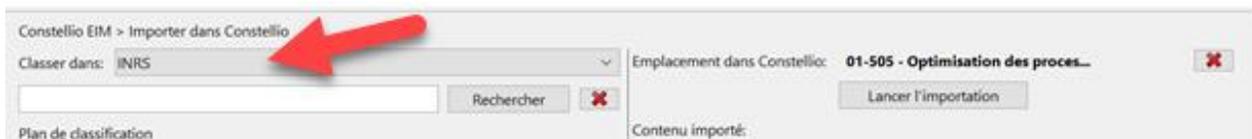
**Note importante** : cet outil va déplacer le document de votre ordinateur vers Constellio. Le document sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez simplement les documents à importer sur votre bureau et ensuite, importez-les. Si vous voulez « ramener » le document importé dans Constellio vers votre ordinateur, c'est possible de le faire en utilisant l'option « Télécharger » dans la fiche du document dans Constellio.

<sup>9</sup> Voir le chapitre 3 du manuel Constellio express pour plus d'informations sur l'Agent Constellio

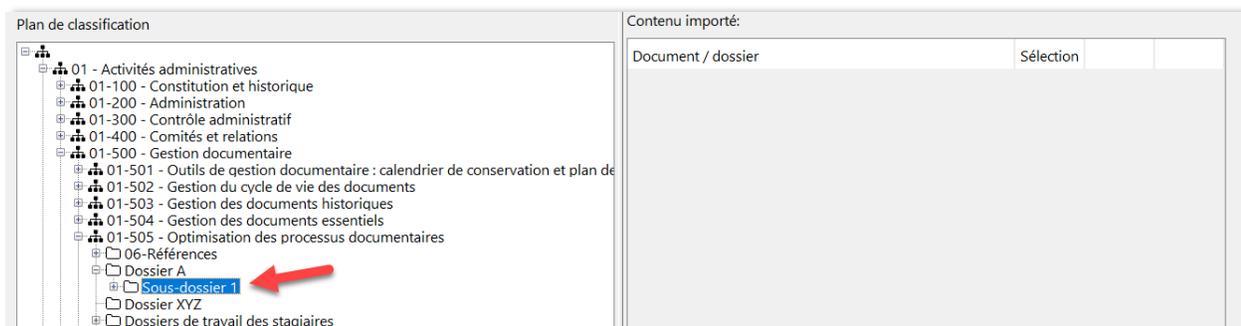
- Faites un clic droit avec la souris sur le document à importer. S'il y en a plusieurs, sélectionnez-les puis faites un clic droit sur les documents sélectionnés.
- Dans le menu qui s'ouvre, choisir « Importer dans l'Agent Constellio »



- Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).
- Dans le côté gauche de la fenêtre, indiquez dans quelle collection classer (INRS par défaut). Cliquez sur la flèche pour changer de collection.



- Ensuite, sélectionnez, en naviguant, dans quel dossier vous voulez classer ces documents.<sup>10</sup>



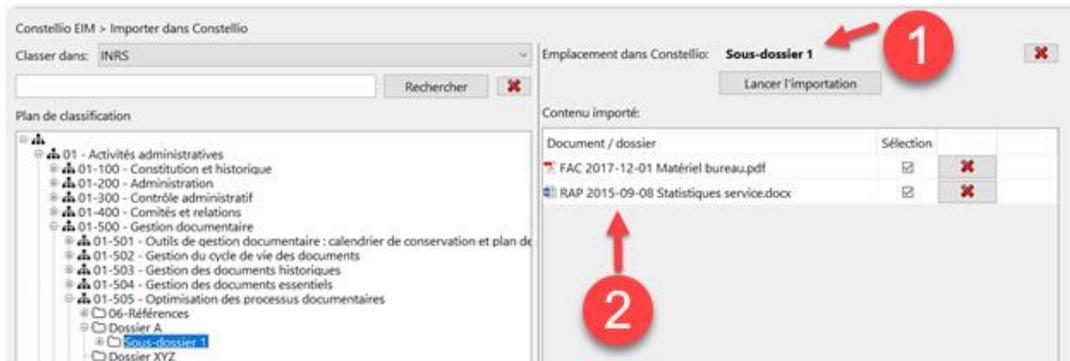
- Vous pouvez également taper le titre de votre dossier ou son « ID »<sup>11</sup> dans la barre de recherche, puis cliquez sur « Rechercher » :



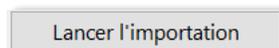
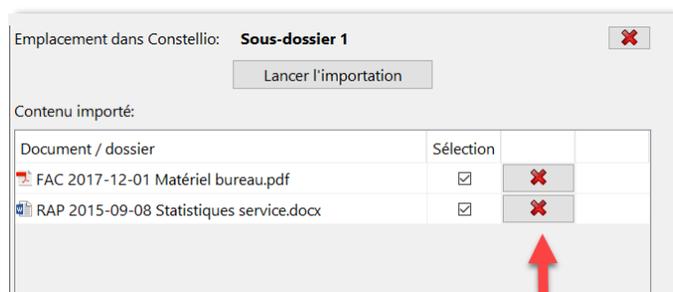
<sup>10</sup> Attention, on ne voit que les dossiers actifs dans la navigation. Pour classer dans un dossier semi-actif ou inactif (archivé) il faut utiliser la barre de recherche.

<sup>11</sup> L'ID, c'est l'identifiant unique des dossiers et des documents dans Constellio. Vous pouvez le voir dans la fiche de métadonnées des dossiers et documents, mais aussi dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous êtes dans la fiche de métadonnées.

- Dans la partie droite de la fenêtre, vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du dossier) ainsi que les documents à importer.



- Vous pouvez retirer des documents que vous ne souhaitez plus importer à ce stade en cliquant sur le X rouge devant leurs noms.



- Si tout est exact, cliquez sur « *Lancer l'importation* »
- Les documents auront été transférés de votre bureau d'ordinateur vers Constellio. Ils sont maintenant supprimés de votre bureau.

## 2.1.4 Pour déposer un nouveau document dans un dossier semi-actif ou inactif

Documents papier : il est possible d'ajouter un ou des documents (papier ou numérique) à un dossier semi-actif ou inactif sans avoir à l'emprunter ou le réactiver. Vous pouvez acheminer ces documents au SAGD par courrier interne.

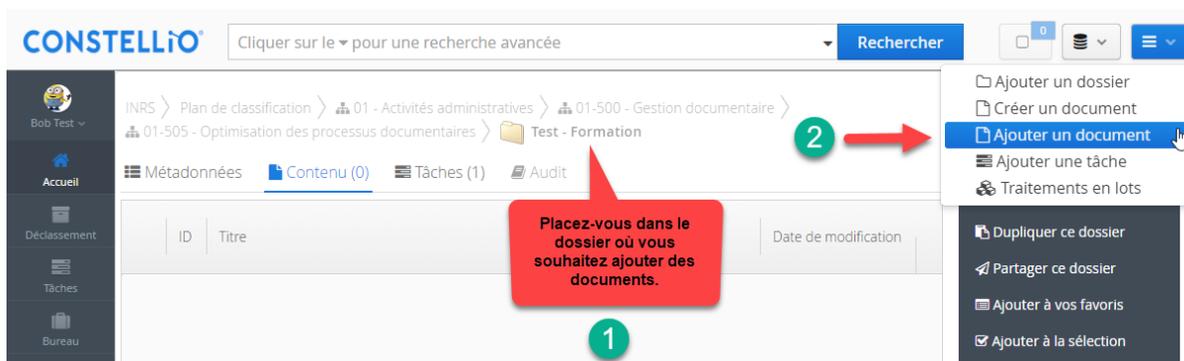
Documents numériques : en tant que personnes-ressources vous disposez d'une permission spéciale sur les dossiers semi-actifs et inactifs : vous pouvez ajouter des documents numériques aux dossiers qui sont fermés et déclassés sans avoir à les emprunter ou à les réactiver.

## 2.2 CRÉER UNE FICHE POUR UN DOCUMENT PAPIER

Il y a deux méthodes pour créer une fiche pour un document en format papier.

### 2.2.1 Méthode 1 – Créer un document papier dans un dossier

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez créer une fiche de document papier
- Cliquez sur **Ajouter un document** (menu des contenus).



- Dans le formulaire qui s'affiche, complétez les métadonnées. Ne tenez pas compte du champ « Fichier » puisque vous souhaitez créer une fiche de document papier.

**Dossier \***

**Type**

**Titre \***

**Mots-clés**

**Fichier**

**Support du document**  
 Film  
 Hybride  
 Numérique (Disque magnétique)  
 Papier

**Poste de classement**

**Description**

**Auteur**

- Complétez le champ « Titre ».
- Complétez le champ « Supports » : choisir Papier
- Inclure une description
- Vous pouvez compléter d'autres métadonnées à ce moment où y revenir plus tard.
- Cliquez sur « Sauvegarder »
- La page se ferme et l'onglet « Contenu » de votre dossier affiche le document ajouté.

## 2.2.2 Méthode 2 – Créer un lot de documents à partir d'une liste Excel

Si vous avez une liste de documents dans un fichier Excel, c'est possible de les créer en lot dans Constellio. Contactez le SAGD si vous avez ce besoin.

## 2.2.3 Ajouter un fichier numérique à une fiche de document papier

Vous avez créé une fiche pour un document papier, mais finalement, il existe une version numérique de ce document. Voici comment ajouter le document numérique dans la fiche papier.

- Placez-vous la fiche du document papier
- Cliquez sur « Téléverser »

01-501 - Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation et plan de classification > Projet XYZ >

Fiche de document papier

Métadonnées Historique des versions Tâches (0) Audit

Titre	Fiche de document papier
Dossier	Projet XYZ
Auteur	Jeanne Darche
Fiche créée par	Jeanne Darche
Date de création de la fiche	2018-05-09 11:37:39
Fiche modifiée par	Jeanne Darche
Date de modification de la fiche	2018-05-09 11:37:39

- Modifier la fiche document
- Dupliquer ce document
- Supprimer ce document
- Autorisations
- Partager ce document
- Ajouter à vos favoris
- Ajouter à la sélection
- Téléverser**

- Dans le formulaire qui s'affiche, glissez votre document dans la section fichier ou cliquez sur le bouton  pour aller chercher le document.
- Si c'est une version de travail, choisir Version mineure, si c'est une version finale, choisir Version majeure.
- Cliquez sur Enregistrer.

Enregistrement d'une nouvelle version du document

Fichier enregistré \*

Glissez  ou cliquez sur le bouton

Souhaitez-vous enregistrer votre document en tant que: \*

Version mineure  Version majeure

**2**

- Votre fiche de document papier est maintenant une fiche de document numérique. N'oubliez pas d'aller modifier la métadonnée « Supports » pour choisir Numérique.
- Si le document papier a une valeur importante, par exemple s'il s'agit d'un document notarié ou encore d'un contrat avec signature, alors choisir « Hybride » dans la métadonnée « Support ». Ainsi, les autres utilisateurs sauront qu'il y a une version papier **ET** une version numérique de ce document.

## 2.3 AJOUTER UN DOCUMENT À UN DOSSIER ARCHIVÉ

En tant que personnes-ressources vous disposez d'une permission spéciale sur les dossiers semi-actifs et inactifs : vous pouvez ajouter des documents (papier ou numérique) aux dossiers qui sont fermés et déclassés sans avoir à les emprunter ou à les réactiver.

## 2.3.1 Document papier

Il est possible d'ajouter un ou des documents papier, ayant une valeur importante, à un dossier semi-actif ou inactif.

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez ajouter un document papier.
- Créez une fiche papier pour votre document (voir le point 2.2)
- Imprimer le bordereau de la fiche du document (voir le chapitre 7)
- Acheminer le document papier et son bordereau imprimé au SAGD par courrier interne.

## 2.3.2 Document numérique

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez ajouter un document numérique.
- Cliquez sur [Ajouter un document](#) (menu des contenus). (Voir point 2.1)
- Dans le formulaire qui s'affiche, ajoutez votre fichier, complétez les métadonnées, puis enregistrez.

**Note importante :** Si le document que vous avez ajouté a une date supérieure à la date de fermeture du dossier, vous devez modifier la date de fermeture du dossier en conséquence.

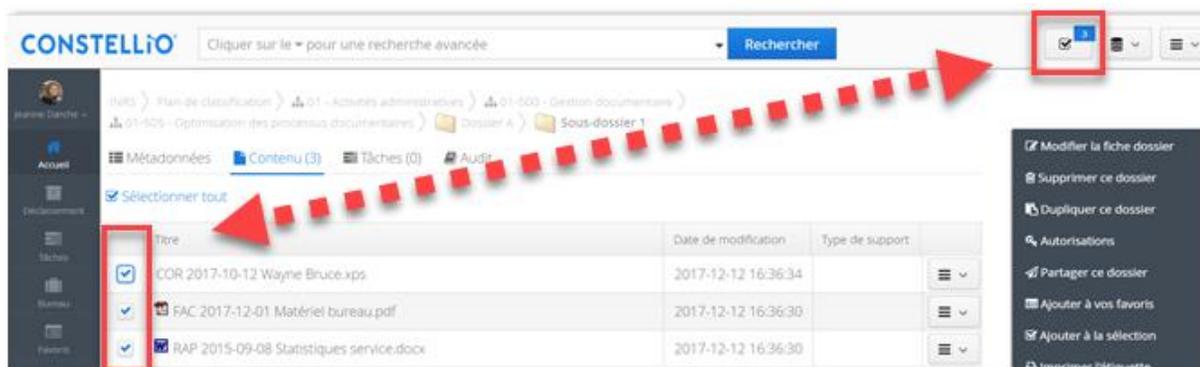
Si par exemple le document a été rédigé le 20 mai 2012, mais que le dossier indique 12 décembre 2011 comme date de fermeture, vous devez modifier la date de fermeture du dossier pour indiquer 20 mai 2012.

## 2.4 COPIER OU DÉPLACER UN DOCUMENT

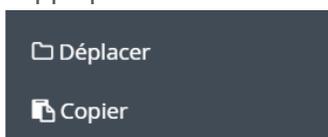
Il est possible de créer, au besoin, une copie d'un document ou encore, de déplacer un document. Il est également possible de faire ces actions sur plusieurs documents simultanément.

Vous remarquerez que les actions sur les dossiers et les actions sur les documents ne sont pas les mêmes. En effet, il est préférable de faire des actions sur des dossiers seulement ou sur des documents seulement.

- Dans la fiche d'un dossier, sélectionnez les documents sur lesquels vous souhaitez faire une action et 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 documents sélectionnés.<sup>12</sup>



## 2.5 MÉTADONNÉES ESSENTIELLES SUR LES DOCUMENTS

### 2.5.1 Dans la collection Archives (Documentik)

Vous ne devez plus créer de nouveaux dossiers ou de nouveaux documents dans la collection *Archives (Documentik)*, mais :

- Si vous trouvez un document papier, ayant une valeur importante, par exemple s'il s'agit d'un document notarié ou encore d'un contrat avec signature et que son dossier existait déjà dans Documentik : vous pouvez l'ajouter dans la collection *Archives (Documentik)*.
- Si vous trouvez un document numérique et que son dossier existait déjà dans Documentik : vous pouvez l'ajouter au dossier dans la collection *Archives (Documentik)*.
- Si vous avez un doute, contactez le SAGD et c'est avec plaisir que nous vous aiderons!

#### Métadonnées essentielles pour un document dans la collection Archives (Documentik)

**Note importante :** il y a plusieurs champs de métadonnées qui proviennent de Documentik et qui servent pour le SAGD seulement. Vous n'avez à remplir que les champs ci-dessous. Laissez les autres champs vides.

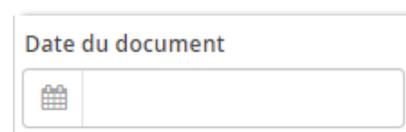
**Dossier :** ce champ est automatiquement rempli quand on se place dans un dossier avant de cliquer sur ajouter un document.

**Type :** Facultatif. Si votre document est d'un type spécialisé, par exemple « contrat ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.

Exemple :



**Date du document :** la date de création de la fiche est automatiquement créée par le système, mais vous pouvez saisir la date réelle du document manuellement dans ce champ :



**Renseignements nominatifs :** si votre document contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.



<sup>12</sup> Voir le chapitre 12 pour toutes les informations sur les actions dans le panier.

**Titre** : saisir le titre de votre document en suivant les recommandations de la convention de nommage des documents de l'INRS<sup>13</sup>

Titre \*

RAP 2018-01-01 Planification équipe SAGD

**Supports** : sert à indiquer si le document est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Papier » est sélectionné dans la collection *Archives (Documentik)*. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Supports

- Film
- Hybride (papier et numérique)
- Numérique
- Papier

**Résumé, description, mots-clés** : Facultatif.

Tout ce qui était dans ces champs dans Documentik a été importé dans Constellio. Ces champs servent à ajouter des informations supplémentaires au document. À expliquer le contexte par exemple.

C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes.

Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous désirez. Tapez un mot, puis cliquez sur Ajouter.

Résumé

Description

Mots-clés



**Auteur** : vous pouvez indiquer le ou les auteurs du document dans ce champ.

Auteur

Jeanne Darche

<sup>13</sup> Voir le site [www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca) section Outils des mesures transitoires.

## 2.5.2 Dans la collection INRS

- Tous les nouveaux documents (papier ou numérique) suite à la formation devront être créés dans des dossiers dans la collection INRS.
- Si vous avez besoin d'un type de document ou de métadonnées personnalisées, contactez le SAGD.

### Métadonnées essentielles pour un document dans la collection INRS

**Dossier** : ce champ est automatiquement rempli quand on se place dans un dossier avant de cliquer sur ajouter un document.

**Type** : Facultatif. Si votre document est d'un type spécialisé, par exemple « contrat ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles. Exemple :

Type




**Titre** : saisir le titre de votre document. Dans Constellio, vous pouvez mettre le titre au long. Il n'y a pas de contraintes de nombre de caractères.

Titre \*

**Supports** : sert à indiquer si le document est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Numérique » est sélectionné dans la collection INRS.. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Support

Hybride (papier et numérique)

Numérique

Papier

**Description et mots-clés** : Facultatif.

Ces champs servent à ajouter des informations supplémentaires au document. À expliquer le contexte par exemple.

C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes.

Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous désirez. Tapez un mot, puis cliquez sur Ajouter.

**Date du document** : la date de création de la fiche est automatiquement créée par le système, mais vous pouvez saisir la date réelle du document manuellement dans ce champ :

Date du document



**Renseignements nominatifs** : si votre document contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.

Renseignements nominatifs

**Auteur** : vous pouvez indiquer le ou les auteurs du document dans ce champ.

Auteur

Description

Mots-clés

## 2.6 LA GESTION DES VERSIONS

Constellio gère automatiquement les versions des documents numériques. Voir le chapitre 9, page 40 du manuel express pour plus d’instructions sur les versions.

### 2.6.1 Version de travail versus version finale

- **Version mineure** : pour les modifications de type corrections orthographiques ou grammaticales, brouillon, ébauche, version de travail, etc.
- **Version majeure** : quand un document est prêt pour la révision, l’approbation, la publication, etc. Pour séparer des étapes dans le processus d’un document.

#### Exemple

Ce manuel a été créé en version 1.0 puis a été modifié plusieurs jours de suite en versions mineures.

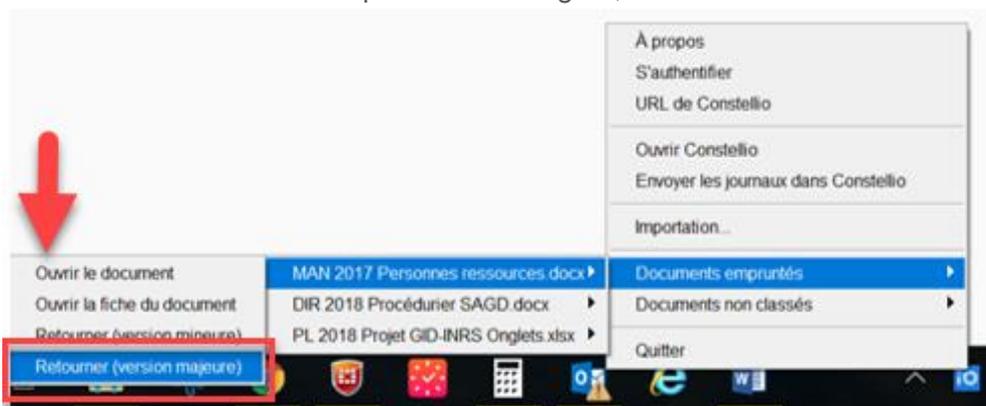
- Le document évolue en version mineure, 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Une fois le document prêt pour la première révision, le document a été retourné en version majeure 2.0.
- Pendant la révision, le document évolue encore en version mineure, 2.1, 2.2, 2.3, etc.
- Lorsque le document est prêt à être publié, il progressera en version 3.0. (version majeure)...Et ainsi de suite.

	Nom du fichier	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	3.0
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	2.2
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	2.1
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	2.0
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	1.2
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	1.1
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	1.0

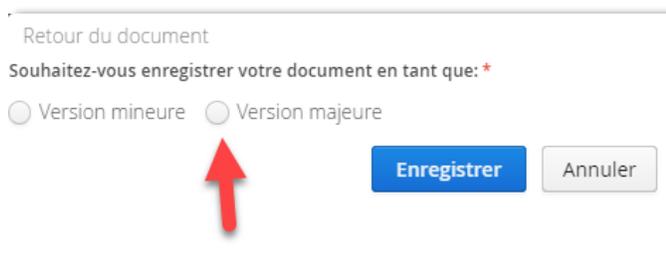
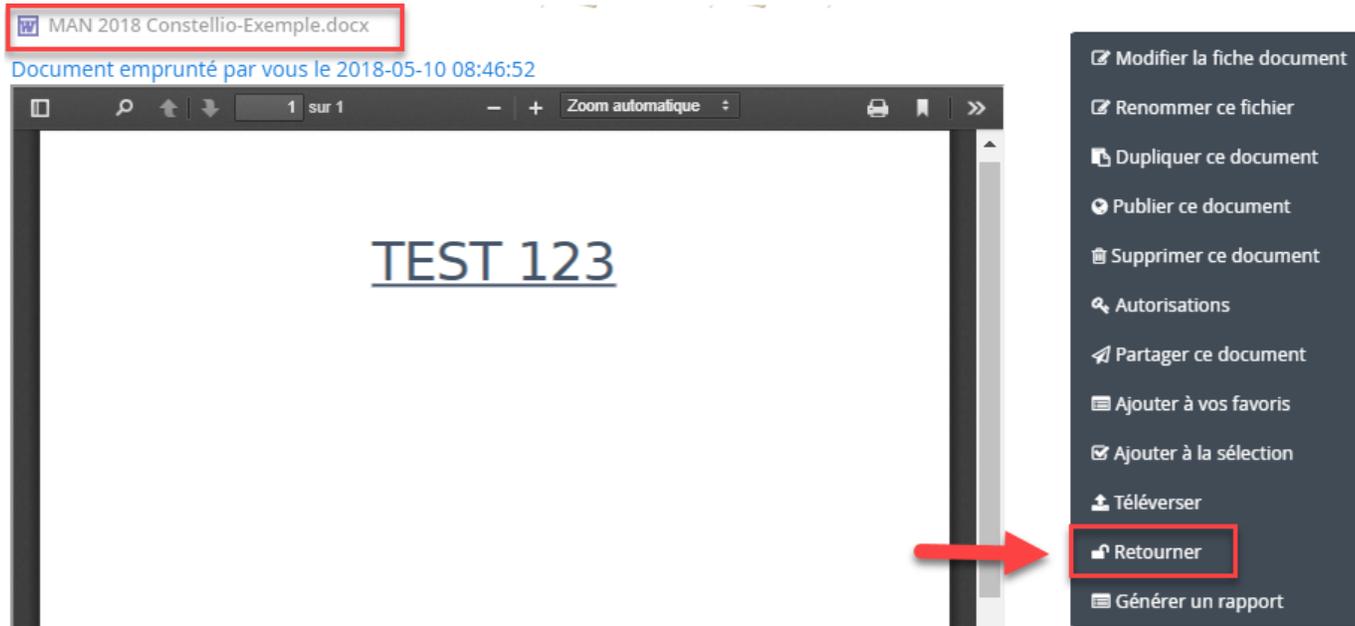
### 2.6.2 Créer une version majeure

Il y a trois manières de créer une version majeure.

- Quand un document est emprunté dans l’Agent, il suffit de le retourner en version majeure :



- Quand on est dans la fiche du document et que le document est emprunté, cliquez sur « Retourner », puis choisir version majeure.



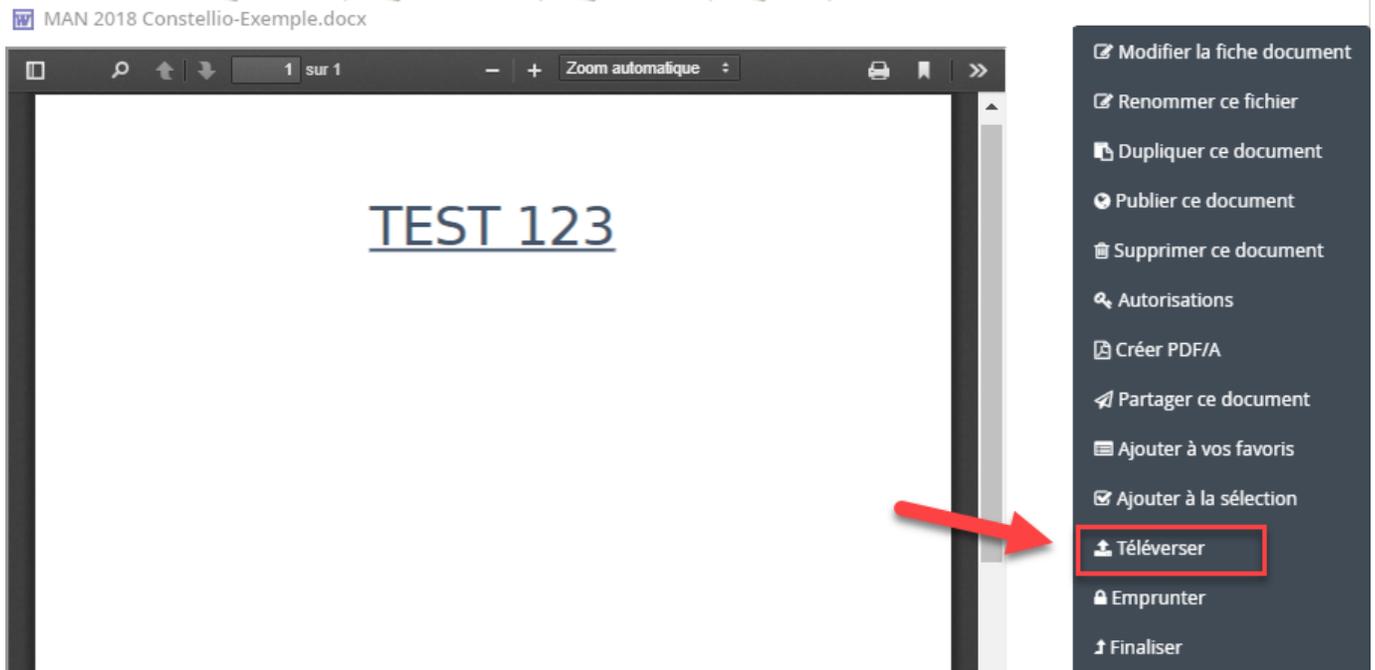
- Quand on est dans la fiche du document, que le document est déjà retourné en version mineure, mais que vous souhaitez en faire une version majeure, cliquez sur **Finaliser** ce qui créera automatiquement une version majeure.



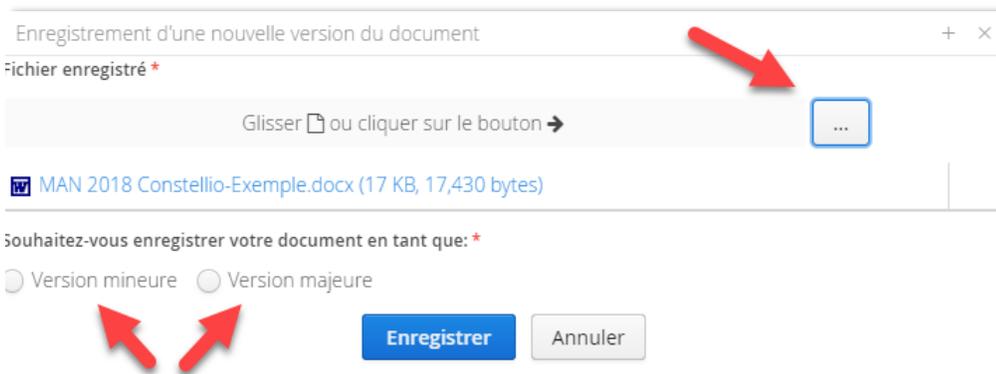
## 2.6.3 Mettre un document à jour avec une version qui arrive par courriel

Si une version d'un document vous arrive par courriel et que vous souhaitez mettre votre document à jour avec cette nouvelle version, c'est possible de le faire dans Constellio.

- Enregistrez la version reçue par courriel sur votre bureau
- Placez-vous dans la fiche du document
- Cliquez sur « Téléverser »



- Aller chercher le document qui est sur votre bureau en cliquant sur le bouton  , puis choisissez version mineure ou majeure et enregistrez.



- Votre document est maintenant à jour.

## 2.6.4 Consulter l'historique des versions

Il est possible de voir, consulter et supprimer (si on a les droits) les différentes versions d'un document dans l'onglet « Historique des versions » de la fiche du document.

- Dans la fiche d'un document, cliquez sur l'onglet « Historique des versions ».
- Cliquez sur le titre d'une version pour en télécharger une copie.
- Cliquez sur le X rouge pour supprimer une version.

The screenshot shows the 'Historique des versions' (Version History) tab selected. Below the navigation bar, there is a button to 'Supprimer les versions sélectionnées' (Delete selected versions). A table lists the document versions with columns for file name, version number, size, last modified date, and user. Callouts indicate that clicking the title allows downloading a version and clicking the red X icon allows deleting a version.

	Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification			
	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	4.0	17 KB	2018-05-10 08:42:59	Jeanne Darche		
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	2.2	17 KB	2018-05-10 08:42:51	Jeanne Darche		
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx			08:42:41	Jeanne Darche		
<input type="checkbox"/>	MAN 2018 Constellio-Exemple.docx	2.0	17 KB	2018-05-10 08:42:27	Jeanne Darche		

## 2.7 MODIFIER UN DOCUMENT AVEC L'AGENT CONSTELLIO

- L'agent permet d'emprunter, de modifier et de retourner un document numérique dans Constellio.
- Voir le manuel express chapitre 9 pour toutes les informations sur l'Agent et la modification de document.
- Pour emprunter un document papier, faites une demande d'emprunt sur le dossier<sup>14</sup> ou encore, contactez le SAGD.

<sup>14</sup> Voir chapitre 5 du présent manuel