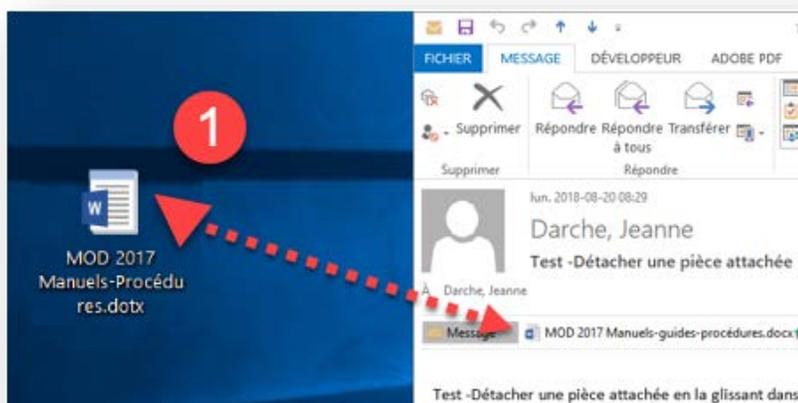


DÉTACHER UNE PIÈCE ATTACHÉE DANS CONSTELLIO

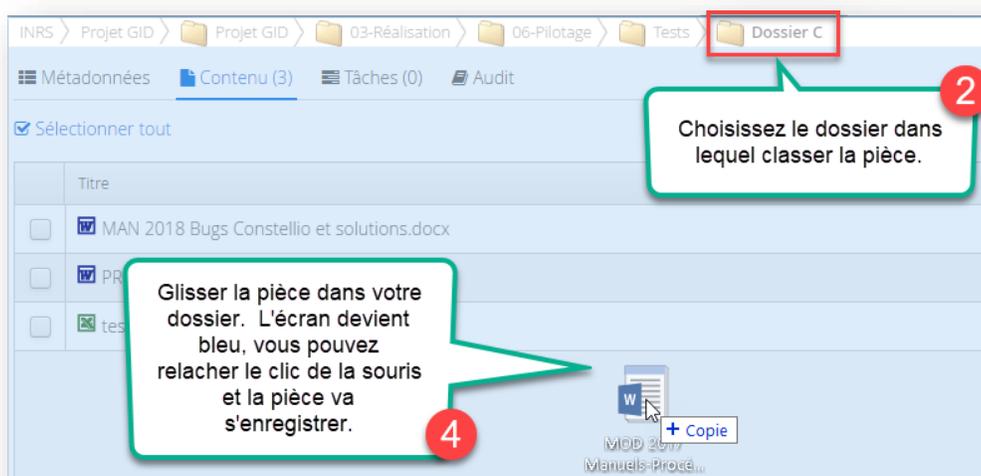
Il est possible de détacher et d'enregistrer une pièce jointe dans Constellio de plusieurs manières.

VIA LE BUREAU PUIS, PAR GLISSER-DÉPOSER DANS CONSTELLIO

1. Cliquer sur la pièce, garder le clic de la souris enfoncé et glisser le fichier sur le bureau. Relâcher le clic de la souris.



2. Ouvrir Constellio et naviguer jusqu'au dossier où vous souhaitez déposer la pièce.
3. Ensuite, cliquer sur la pièce sur votre bureau, garder le clic de la souris enfoncé et glisser le fichier sur l'icône de Chrome.
4. Quand la fenêtre devient bleue, relâcher le clic de la souris. Votre pièce est déposée.

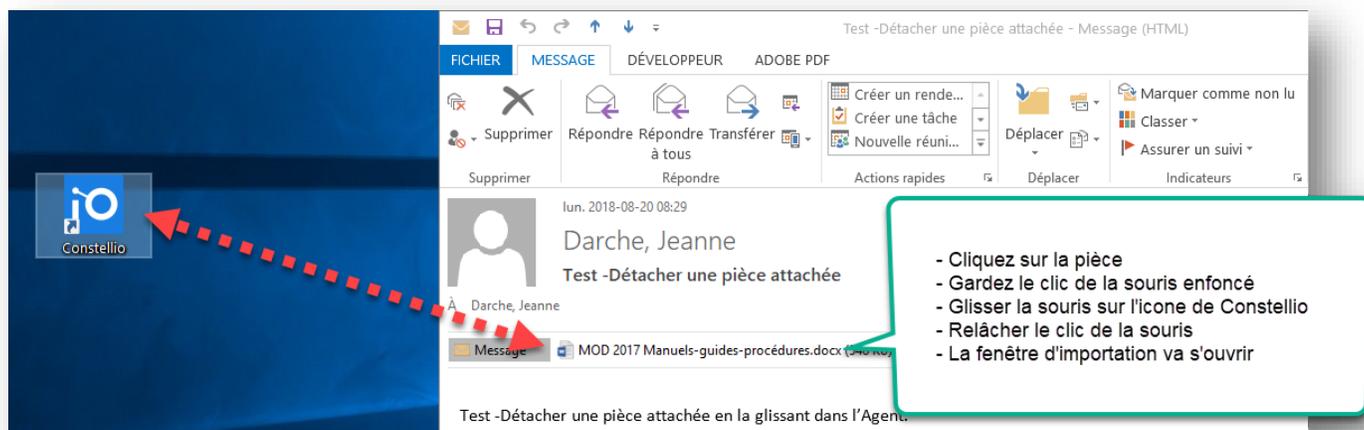


VIA LA FENÊTRE D'IMPORTATION DE L'AGENT

Trois méthodes sont possibles pour classer dans Constellio en utilisant la fenêtre d'importation de l'agent Constellio sur votre poste. Les instructions sur le fonctionnement de la fenêtre d'importation sont à la page 31 de votre manuel Constellio¹.

EN GLISSANT LA PIÈCE SUR L'ICÔNE CONSTELLIO SUR VOTRE BUREAU

En glissant la pièce sur l'icône Constellio sur votre bureau, la fenêtre d'importation va automatiquement s'ouvrir et vous pourrez classer et importer la pièce dans Constellio



EN GLISSANT LA PIÈCE DIRECTEMENT DANS LA FENÊTRE D'IMPORTATION DE L'AGENT

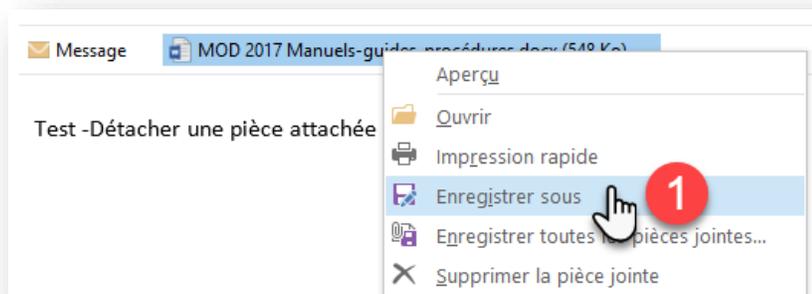
Quand la fenêtre d'importation est déjà ouverte, vous pouvez glisser la pièce directement dans la partie grise de la fenêtre. Pour ouvrir la fenêtre d'importation, faire un clic droit sur l'agent et choisir *Importation*.



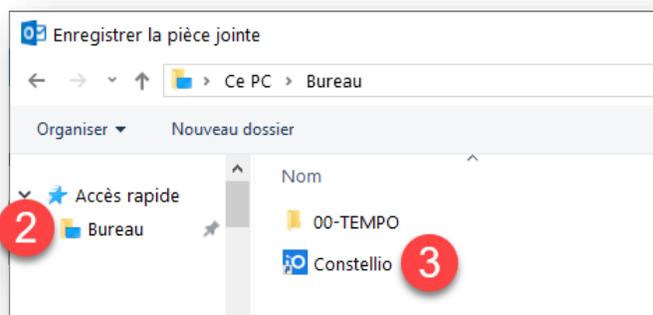
¹ En version numérique : (<http://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2018/04/MAN-2018-Constellio-Chapitre-7-Ajouter-documents.pdf>)

EN ENREGISTRANT LA PIÈCE DANS LE DOSSIER « DROP »

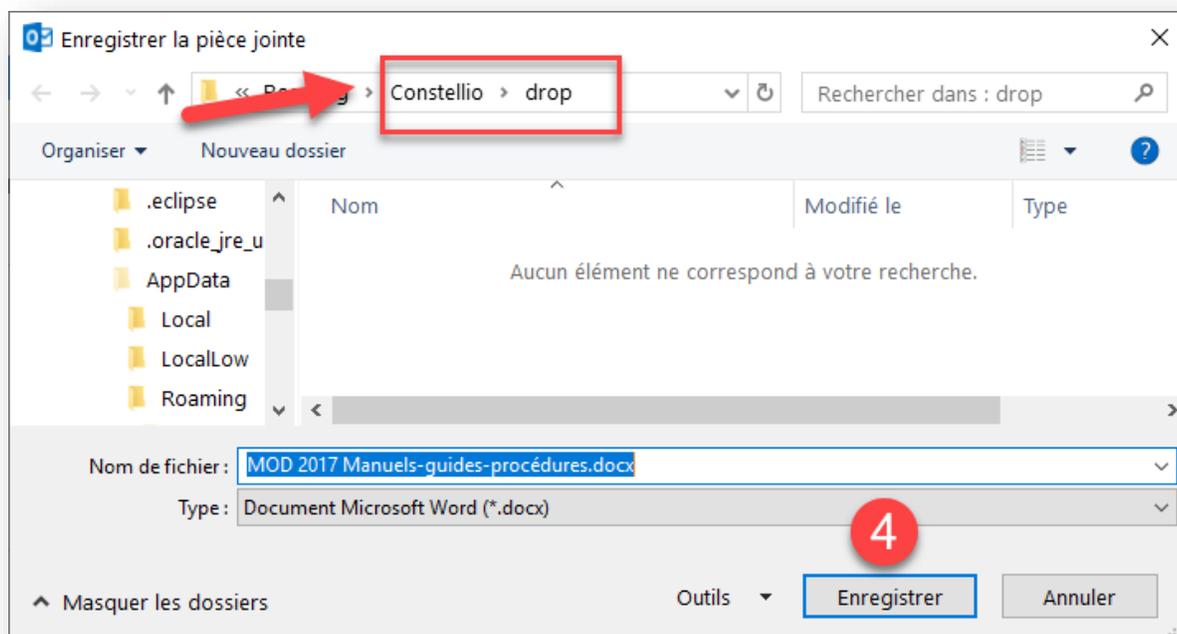
1. Dans le courriel, faire un clic droit sur la pièce et choisir « *Enregistrer sous* » (vous pouvez aussi cliquer sur *Enregistrer toutes les pièces jointes* quand il y en a plusieurs).



2. Dans la fenêtre d'enregistrement, choisir le bureau.
3. Faire un double-clic sur le raccourci Constellio.



4. Cliquer sur enregistrer, la fenêtre d'importation va s'ouvrir.



IMPORTER LE DOCUMENT DANS CONSTELLIO

Rappel : les instructions sur le fonctionnement de la fenêtre d'importation sont à la page 31 de votre manuel Constellio².

EIM > Importer dans Constellio

Constellio EIM > Importer dans Constellio

Classer dans: INRS

dossier de tests

Résultats de la recherche (1):

Projet GID | 03-Réalisation | 06-Pilotage | Tests | Dossier de tests 2

Emplacement dans Constellio: **Projet GID | 03-Réalisation | 06...**

3

Contenu importé:

| Document / dossier | Sélection | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| MOD 2017 Manuels-guides-procédures.docx 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="X"/> |

- Glisser la pièce attachée dans la fenêtre d'importation
- Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez importer
- Cliquez sur "Lancer l'importation"

INFORMATIONS DE CONTACT

| | | |
|--|---|---|
| FRANÇOIS CARTIER  Poste 4115 | JEANNE DANCHE  Poste 4114 | CAROLINE CHARETTE  Poste 4116 |
|--|---|---|



Des outils

- Guides
- Aide-mémoires

Des vidéos

- Sur le logiciel
- Sur les procédures



Des trucs et astuces

- Sur la gestion documentaire
- Sur les documents numériques
- Sur le logiciel



Notre courriel : archives@iaf.inrs.ca

Notre site Web : www.sagd.inrs.ca

² En version numérique : (<http://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2018/04/MAN-2018-Constellio-Chapitre-7-Ajouter-documents.pdf>)