
Constellio

Manuel Consultation

*Service des archives et de la
gestion documentaire*



**Institut national
de la recherche
scientifique**

1. Bienvenue dans Constellio!	1
<i>Accéder à la page d'accueil de Constellio</i>	1
<i>Créer un raccourci Constellio sur son bureau</i>	2
<i>Créer un favori internet pour Constellio</i>	2
2. Présentation de Constellio	3
<i>La page d'accueil</i>	3
<i>Les menus</i>	4
3. L'Agent Constellio	9
4. Compléter votre profil personnel	11
<i>Ajouter une photo</i>	11
<i>Personnaliser les affichages</i>	12
5. Consulter les dossiers et les documents	14
<i>Consulter un dossier</i>	14
<i>Consulter un document</i>	16
6. La recherche	21
<i>Recherche simple</i>	21
<i>Recherche avancée</i>	22
<i>Les résultats de recherche</i>	25
7. Le panier et les favoris	29
<i>Actions dans le panier</i>	29
8. Aide et accompagnement	34

En accompagnement de ce manuel, vous pouvez consulter les outils (trucs et astuces, capsules vidéo, etc.) sur le site du service des archives et de la gestion documentaire : www.sagd.inrs.ca

1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

ACCÉDER À LA PAGE D'ACCUEIL DE CONSTELLIO

Tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<http://constellio.inrs.ca:8080/constellio>



Sur l'écran de bienvenue, saisir les informations que l'on vous a remises :

- Votre nom d'utilisateur
- Votre mot de passe
- Appuyer sur le bouton « Authentifier ».

Cocher la case « Se souvenir de moi » pour ne plus avoir à saisir de nouveau vos informations.

Si vous êtes situés à Québec

Constellio utilise les informations de votre compte de Québec pour vous autoriser l'accès. Le nom d'utilisateur et le mot de passe dans Constellio sont donc les mêmes que pour ouvrir votre ordinateur avec votre compte de Québec.

Si vous travaillez de l'extérieur d'un campus INRS

Veillez suivre la procédure d'accès au VPN qui vous a été remise lors de la formation.

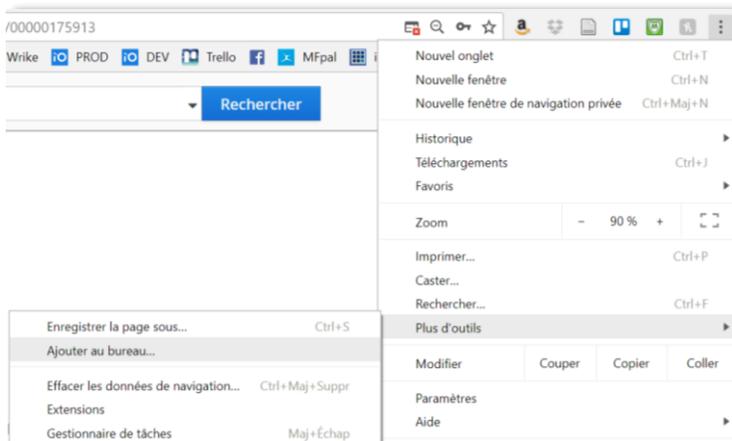
La procédure est aussi disponible ici : <http://www.saqd.inrs.ca/trucs-et-astuces/constellio-manuels/>

1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

CRÉER UN RACCOURCI CONSTELLIO SUR SON BUREAU

Pour créer une icône de raccourci vers Constellio sur votre ordinateur :

- Dans **Chrome** : placez-vous dans la page d'accueil de Constellio et cliquez sur  dans le coin de l'écran, puis cliquez sur « Plus d'outils » et sur « Ajouter au bureau » :



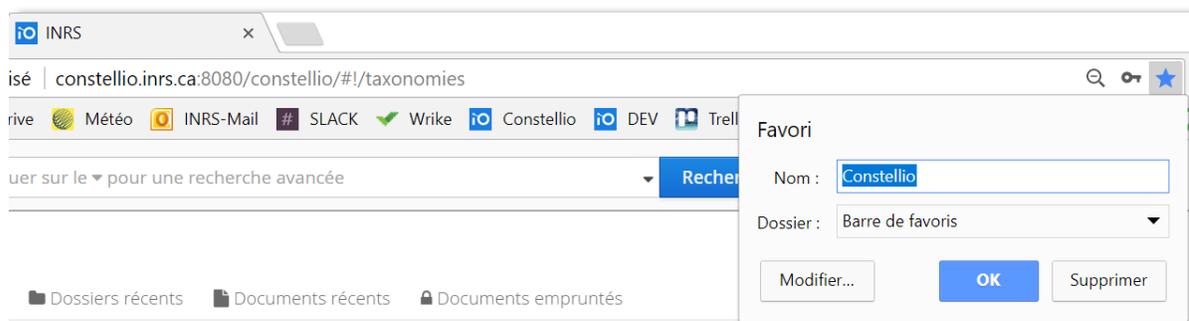
L'icône suivante apparaîtra sur le bureau de votre ordinateur :



CRÉER UN FAVORI INTERNET POUR CONSTELLIO

Pour ajouter Constellio dans votre barre de favoris :

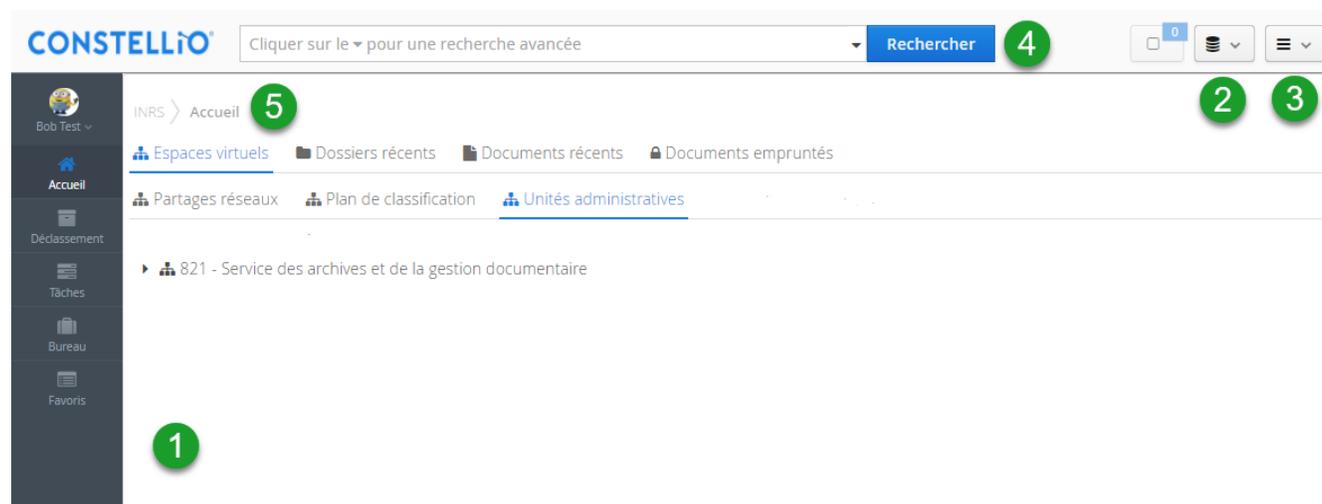
- Cliquez sur l'étoile dans la barre d'adresse, puis, dans *Dossier*, choisissez *Barre de favoris*
- Le favori apparaît dans la barre et vous pouvez ensuite le déplacer sur la barre en conservant le clic de la souris enfoncé durant le déplacement.



2. PRÉSENTATION DE CONSTELLIO

LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de Constellio se divise en cinq sections :



Les barres de menus sont toujours les mêmes et toujours présentes dans toutes les pages.

1

Le menu de gauche donne accès à la page d'accueil, le profil personnel, les tâches, le bureau et les favoris.

2

Le menu collection vous permet de naviguer entre les collections Constellio selon vos droits d'accès. Il existe deux collections : INRS et Archives (Documentik).

3

Le menu des contenus vous permet diverses actions sur les dossiers et les documents : créer un dossier, ajouter un document, créer un nouveau document, etc.

4

La barre de recherche est toujours accessible, dans le haut de la fenêtre, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.

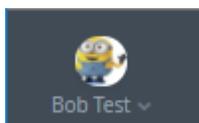
5

La section centrale, là où sont tous les contenus, offre plusieurs possibilités de navigation : par plan de classification, unités administratives, dossiers et documents récents, etc.

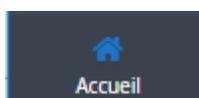
LES MENUS

1

Le menu de gauche



À l'ouverture de Constellio, le nom de l'utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l'utilisateur est « Bob Test ») est affiché dans le menu de gauche. À partir de ce bouton, il est possible de modifier son profil d'utilisateur pour y ajouter une image ou pour personnaliser la navigation de la page d'accueil. Voir le chapitre 4.



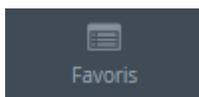
Ce bouton vous ramène toujours à l'accueil, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.



Ce menu permet de créer des tâches et d'en faire le suivi. Les tâches peuvent être assignées à vous-même, à un autre utilisateur et même à un groupe. Il sert également de tableau de bord qui permet de voir les tâches qui sont en cours et celles qui ont été complétées. Les tâches peuvent être rattachées à un dossier, à un document ou à une demande générale.



Le bureau est un endroit de préclassement qui permet à l'utilisateur de télécharger des documents dans Constellio et ensuite, d'en faire le classement. Le bureau est un espace personnel visible seulement par l'utilisateur en cours. Les documents non classés ne sont pas accessibles en recherche. Les documents ne peuvent pas être modifiés quand ils sont sur le bureau.



Ce menu permet de mettre des dossiers et des documents en favoris pour votre usage personnel ainsi que de créer des paniers pour exécuter certaines tâches. Le panier permet de gérer plusieurs éléments à la fois. Il rend possible : l'envoi de plusieurs documents par courriel à des utilisateurs externes, de traiter en lot des dossiers et des documents, d'imprimer des étiquettes pour plusieurs dossiers, de partager des dossiers ou des documents, etc. Voir le chapitre 7.



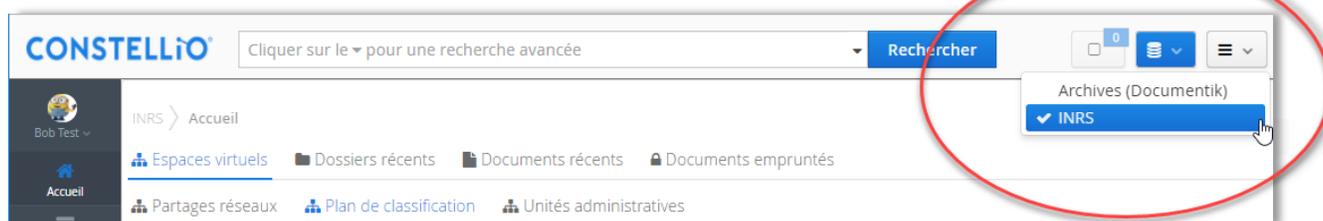
Dans Constellio, il est possible de récupérer les dossiers et documents supprimés. Le nombre d'enregistrements présents dans la corbeille peut varier selon vos droits d'accès puisque vous ne voyez que ce que vous avez le droit de voir. La corbeille conserve les éléments supprimés pendant 30 jours.

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

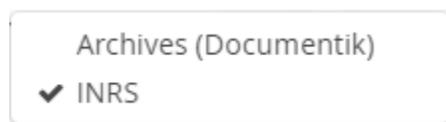
2

Le menu des collections

En glissant la flèche de la souris sur le menu des collections, vous verrez apparaître la liste de toutes les collections auxquelles vous avez accès. Cliquez sur la collection que vous souhaitez consulter.



Il y a présentement deux collections disponibles dans Constellio.



La collection « **Archives (Documentik)** » contient toutes les archives de l'INRS qui étaient saisies dans l'ancien système de gestion documentaire Documentik.

- Cette collection est accessible en écriture aux personnes-ressources GID et en consultation seulement pour tous les autres utilisateurs. Ce qui veut dire que vous pouvez faire des recherches dans cette collection et télécharger des documents, mais vous ne pourrez faire aucun ajout ou modification. Pour demander une modification ou pour ajouter un document/dossier aux archives, contactez votre personne ressource ou le SAGD (voir chapitre 9 pour nos coordonnées).

La collection « **INRS** » contiendra tous les nouveaux dossiers et documents de l'INRS à partir de la date d'implantation de Constellio dans votre service. Cette collection est organisée avec le nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation de l'INRS.

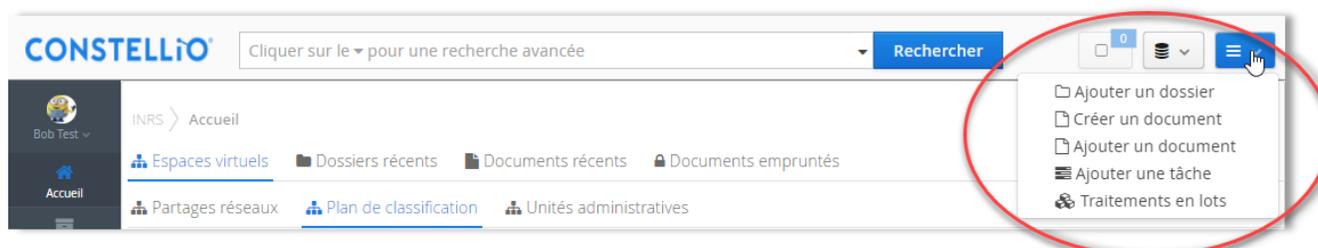
- Tous les utilisateurs ont accès en consultation ou en écriture, selon leurs droits, dans cette collection. C'est dans cette collection que vous pourrez travailler, créer de nouveaux dossiers, ajouter et modifier des documents, etc. Le Centre de documentation est dans cette collection.

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

3

Le menu des contenus

À droite de l'écran, le menu des contenus offre les options suivantes : ajouter un dossier, ajouter ou créer un document ou encore, démarrer une nouvelle tâche. Les utilisateurs en mode consultation n'ont pas besoin d'utiliser ces options.



4

La barre de recherche

La barre de recherche est accessible dans tous les écrans de Constellio dans le haut de la fenêtre.



- Il est possible de rechercher dans tous les dossiers, documents, contenants et tâches. La recherche s'effectue dans tous les champs de métadonnées¹ de même que dans le texte des documents numériques (recherche plein texte).
- On peut aussi ajouter des critères spécifiques pour effectuer des recherches avancées.
- La recherche s'effectue seulement dans les données auxquelles l'utilisateur a droit.

Toutes les options de la barre de recherche seront expliquées en détail dans le chapitre 6.

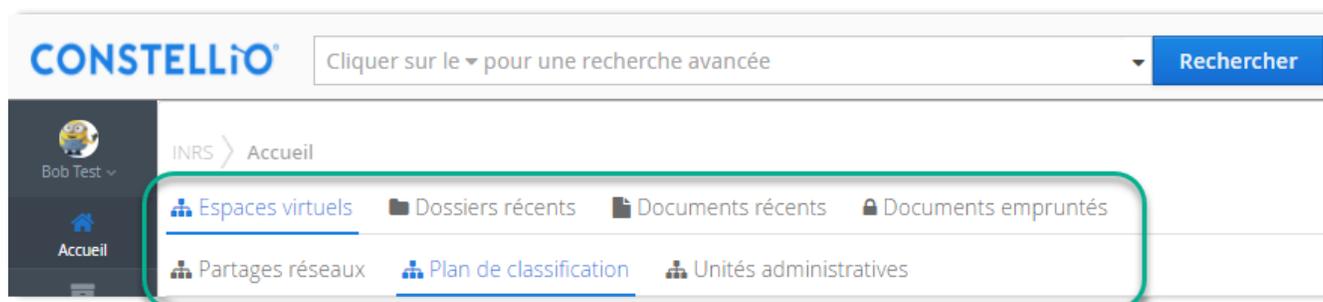
¹ Les métadonnées sont des informations à ajouter sur les dossiers et les documents. Comme dans les propriétés des documents dans Windows.

5

La section centrale : navigation par onglets

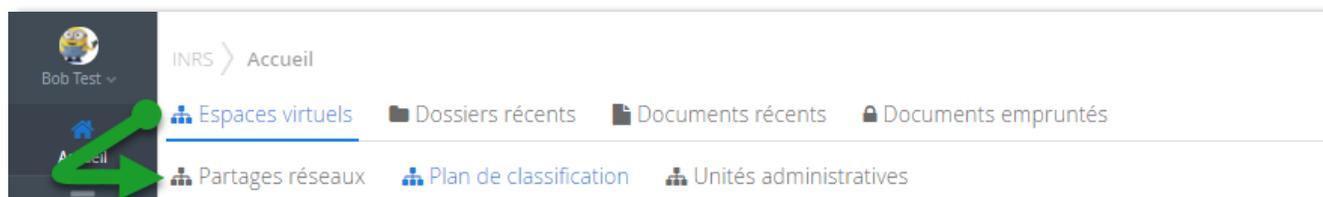
La partie centrale de la page d'accueil contient les onglets de navigation. Ceux-ci sont présentés selon l'ordre choisi dans le profil de l'utilisateur.

Ces onglets permettent de visualiser et de naviguer dans vos contenus tels que dossiers récents, documents récents, documents empruntés, espaces virtuels, etc.



Les espaces virtuels

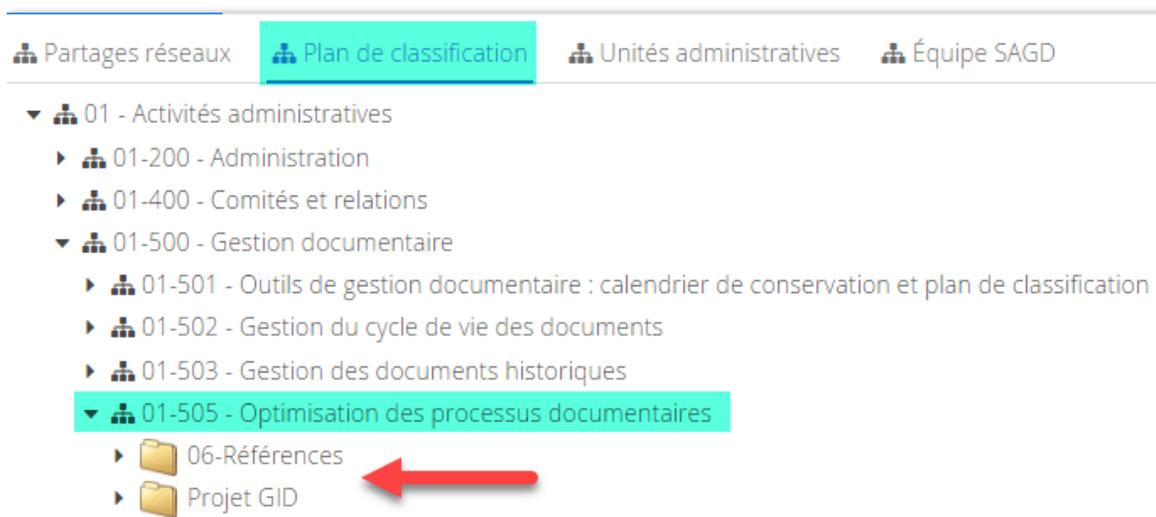
Les espaces virtuels, dans la 2^e rangée, sont des espaces personnalisables qui servent à créer des emplacements où classer et partager des documents. Dans Constellio, à la base, les documents sont organisés par plan de classification. Mais les espaces virtuels permettent de « voir » les documents de diverses manières (qu'on appelle aussi des *vues*). Par unités administratives par exemple.



Notez que l'arborescence à l'intérieur des espaces virtuels unités administratives et plan de classification sera seulement visible si des dossiers ont été ajoutés à l'intérieur.

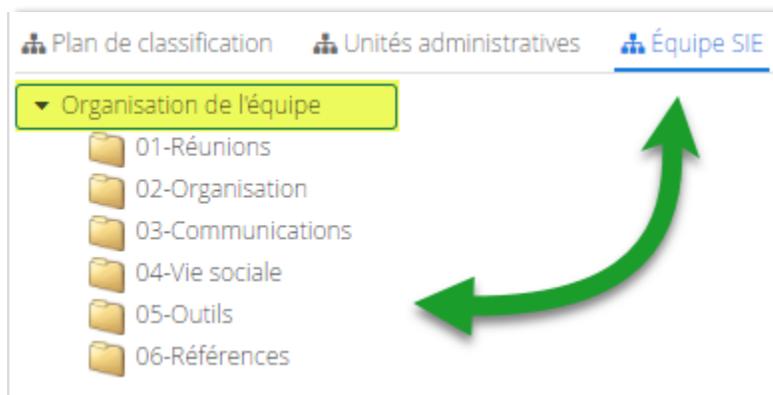
Si l'on classe des dossiers dans le code 01-505 Optimisation des processus documentaires, alors le code sera visible dans l'arborescence de l'onglet « Plan de classification » comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez constater que le code 01-504 n'est pas visible, car il n'a pas encore été utilisé. Dès qu'au moins un dossier sera classé dans le 01-504, alors, ce code apparaîtra dans la navigation de l'onglet « Plan de classification ».

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO



Un espace virtuel peut aussi représenter un espace de travail collaboratif ayant les mêmes objectifs et les mêmes fonctions. C'est un endroit où l'on peut ajouter des dossiers et des documents afin qu'une personne ou un groupe de personnes sélectionnées ait accès à un espace de travail commun.

Par exemple, il est possible de créer un espace dédié pour les dossiers d'organisation de votre équipe.



- Il est possible de créer de nouveaux espaces virtuels pour répondre à des besoins de groupes. Faites une demande au SAGD² qui analysera avec vous la possibilité de créer des espaces virtuels supplémentaires.

² SAGD : Service des archives et de la gestion documentaire. Voir le chapitre 9 pour toutes nos coordonnées.

3. L'AGENT CONSTELLIO

L'Agent est un logiciel installé sur le poste de l'utilisateur qui permet :

- L'édition de document directement dans Constellio en temps réel.
- L'édition de document en mode hors connexion.
- L'importation de documents et de dossiers vers la voûte Constellio (voir chapitre 8).

L'ouverture de fichier pour consultation.

Démarrage et configuration de l'Agent

Normalement, l'Agent devrait déjà être actif et configuré sur votre poste. Si l'Agent n'est pas présent sur votre poste, ou s'il n'est pas configuré, contactez le SAGD.

L'Agent se trouve dans le bas de votre écran :



Si vous ne voyez pas l'icône de l'Agent  dans le bas de votre écran :

- Cliquez sur la flèche pour regarder s'il ne serait pas dans les icônes cachées :



- S'il est dans les icônes cachées, cliquez dessus, conservez le clic enfoncé et venez le placer dans la barre à l'emplacement de votre choix :



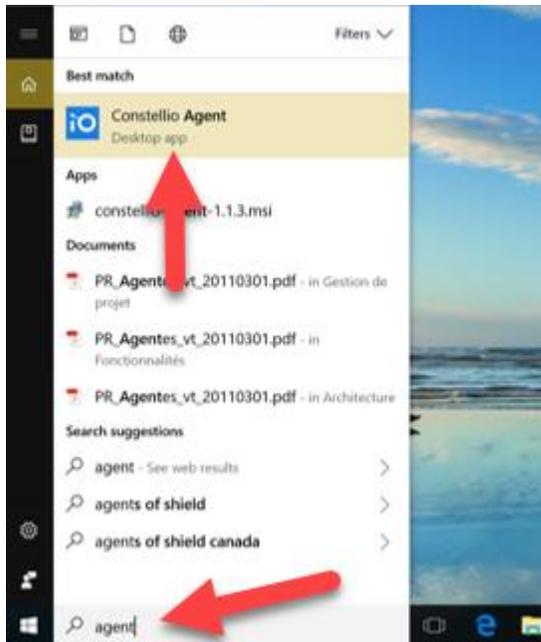
3. L'AGENT CONSTELLIO

- S'il n'est pas dans les icônes cachées, alors tapez dans votre barre de recherche Windows pour voir s'il est dans vos programmes. Si vous ne le trouvez pas, contactez le SAGD.

ÉTAPE 1

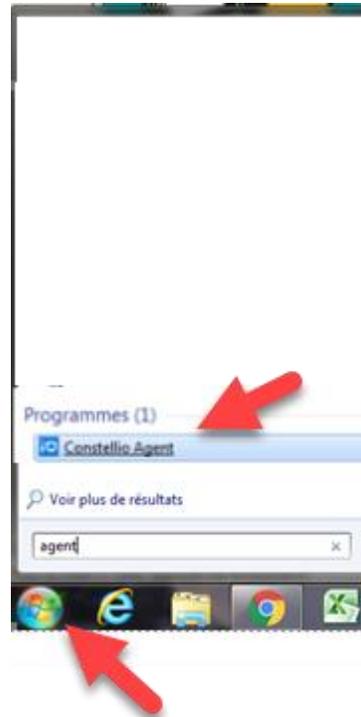
Windows 10

Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l'Agent pour le démarrer.



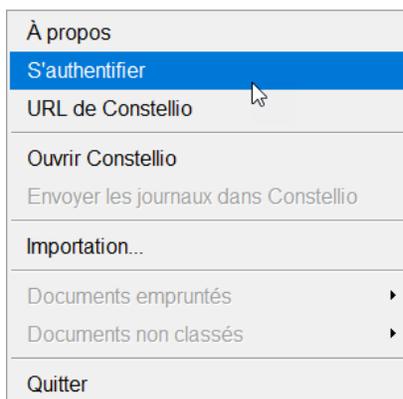
Windows 7

Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l'Agent pour le démarrer.



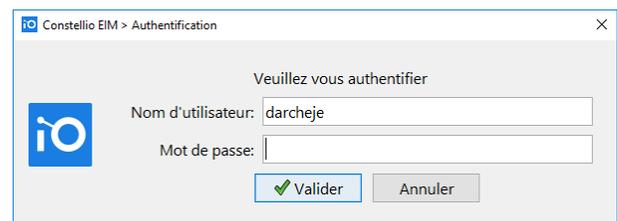
ÉTAPE 2

Une fois l'Agent démarré, faire un clic droit sur l'icône et choisir « S'authentifier ».



ÉTAPE 3

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Attention, c'est votre compte de Québec qui doit être utilisé :

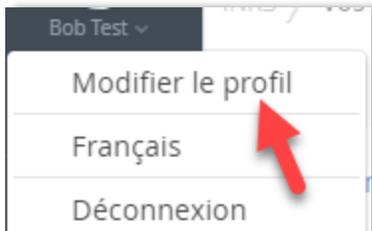


L'agent vous indiquera un message de succès.

4. COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

Tous les utilisateurs de Constellio ont un profil personnel contenant leurs informations d'identification.

À l'ouverture de Constellio, le nom de l'utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l'utilisateur est « Bob Test ») est affiché à gauche dans l'écran d'accueil. À partir de celui-ci, il est possible de modifier son profil.



Comme vos coordonnées et votre mot de passe sont régis par le service des ressources informationnelles (SRI), il ne sera pas possible de modifier ces renseignements.

Prenez le temps de valider vos coordonnées : nom, prénom, courriel. S'il manque des informations essentielles, ou s'il y a des erreurs dans votre profil, faites une demande au SRI pour qu'ils effectuent les corrections requises.

AJOUTER UNE PHOTO

Vous pouvez ajouter une photo ou une image personnelle dans votre profil.

1. Cliquez sur votre image, tenir le clic enfoncé, « glissez » l'image dans la fenêtre Constellio et relâchez le clic. Ou encore, cliquez sur

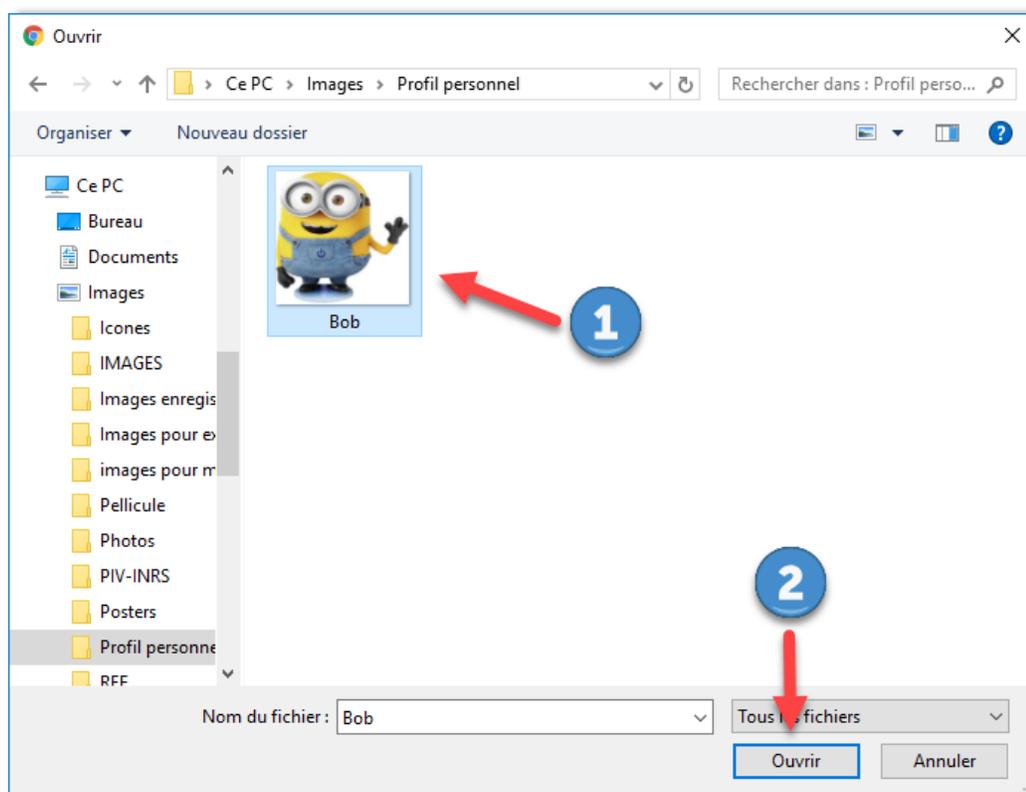
Téléverser



COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

2. Sélectionnez votre image et cliquez sur

Ouvrir



3. N'oubliez pas de cliquer sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.

PERSONNALISER LES AFFICHAGES

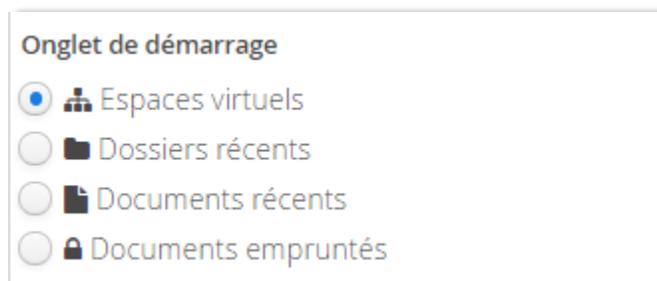
Dans le profil personnel, il est possible de personnaliser l'affichage de plusieurs options.

Onglet de démarrage de la page d'accueil

Par défaut l'onglet de démarrage présente les espaces virtuels. Pour changer d'onglet de démarrage par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.



COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

Espace virtuel par défaut dans la page d'accueil

Par défaut les espaces virtuels présentent l'onglet « Plan de classification » dans la page d'accueil. Pour changer d'espace virtuel³ par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.

Espaces virtuels par défaut

- Unités administratives
- Plan de classification

Unité administrative par défaut

Cette option permet de choisir l'unité administrative par défaut dans les dossiers. Ainsi, lors de la création d'un nouveau dossier, l'utilisateur n'aura jamais à saisir son unité administrative dans les métadonnées, car elle se complétera toujours automatiquement. Par exemple :

Unité administrative par défaut

 820 - Service des affaires juridiques



Onglet par défaut dans les dossiers

Cette option détermine quel onglet sera présenté à l'utilisateur quand celui-ci ouvre un dossier.

Onglet par défaut en consultation d'un dossier

- Contenu
- Métadonnées

Dans l'exemple ci-contre on peut voir les onglets d'un dossier. Dans l'onglet « Métadonnées », on peut consulter les informations sur le dossier. Dans l'onglet « contenu », on peut voir et consulter les sous-dossiers et documents du dossier.

Vidéos de formation

 Métadonnées  Contenu (5)  Tâches (0)

Sélectionner tout

	ID	Titre
<input type="checkbox"/>	61116	 Configurer Agent.mp4
<input type="checkbox"/>	61131	 Corriger domaines de valeurs.mp4

³ Ne pas tenir compte de l'espace virtuel « Partages réseaux ». Pour l'instant, nous n'avons pas cette option dans notre système.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Nombre de résultats affichés lors d'une recherche

Dernière option du profil personnel, il est possible de choisir combien de résultats par page on souhaite voir afficher lors d'une recherche.

Nombre d'enregistrements affichés par défaut lors d'une recherche

50



N'oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder** dans le bas de la page.

Conseil : essayez toutes ces options afin de découvrir celle qui fonctionne le mieux pour vous.

5. CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

CONSULTER UN DOSSIER

Dans la navigation

Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires ▶ pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d'un dossier pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.

INRS > Accueil

[Espaces virtuels](#) [Dossiers récents](#) [Documents récents](#) [Documents empruntés](#)

[Partages rése](#) **1** [Plan de classification](#) [Unités administratives](#) [Équipe SAGD](#)

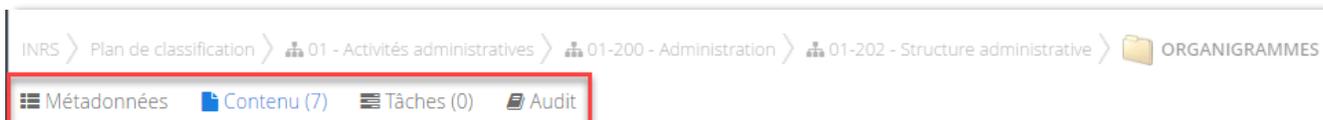
2 ▼ [01 - Activités administratives](#)

- ▶ [01-100 - Constitution et historique](#)
- ▼ [01-200 - Administration](#)
 - ▶ [01-201 - Planification administrative](#)
 - ▼ [01-202 - Structure administrative](#)
 - ▶ **3** [ORGANIGRAMMES](#)
 - ▶ [01-203 - Documents normatifs](#)
 - ▶ [01-400 - Comités et relations](#)
 - ▶ [01-500 - Gestion documentaire](#)
 - ▶ [01-600 - Gestion des documents de référence](#)
- ▶ [02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux](#)

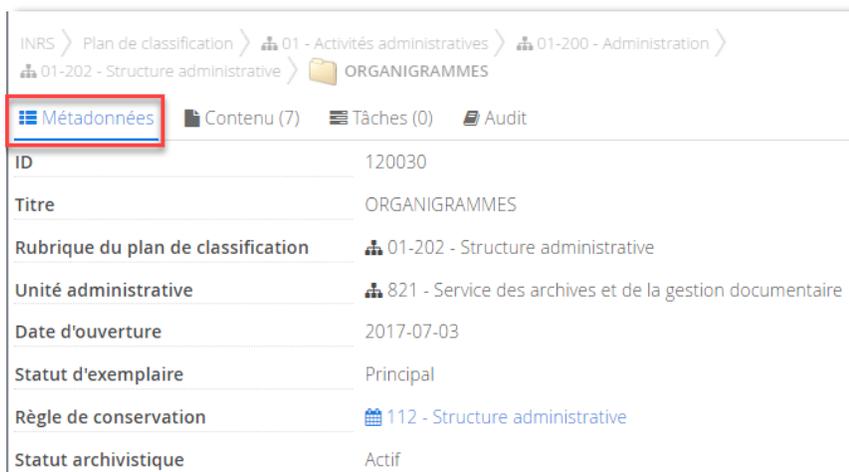
CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Remarquez qu'il y a quatre onglets dans le haut de la fiche.

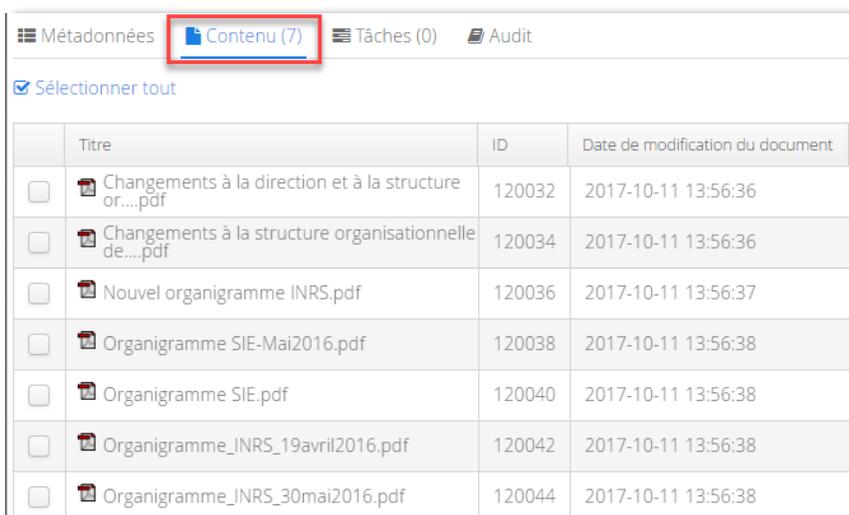
- L'onglet *Tâches* vous montre les tâches associées à ce dossier (s'il y en a)
- L'onglet *Audit* est accessible seulement aux administrateurs du système



- L'onglet *Métadonnées* vous montre les informations sur le dossier.



- L'onglet *Contenu* vous montre les sous-dossiers et les documents contenus dans le dossier.



CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

À partir des résultats de la recherche

Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier que vous souhaitez consulter pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu. Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

CONSTELLIO

projet

Rechercher

INRS > Résultats de recherche

21 résultats (0.13 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

0 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

Cliquez sur le titre et la fiche du dossier s'ouvrira

Centre d'irradiation_Projet 86271

ID: 151114

Dossier parent: Architecture

Rubrique du plan de classification: 05-105 - Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terr

Unité administrative: 722 - Centre de documentation SIE

Date d'ouverture: 2017-12-15

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Statut archivistique

Actif (21)

CONSULTER UN DOCUMENT

Dans la navigation

Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires ► pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d'un document pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.

INRS > Accueil

Espaces virtuels

Dossiers récents

Documents récents

Documents empruntés

Partages rés

1 Plan de classification

Unités administratives

Équipe SAGD

2 01 - Activités administratives

01-100 - Constitution et historique

01-200 - Administration

01-201 - Planification administrative

01-202 - Structure administrative

ORGANIGRAMMES

3

Changements à la direction et à la structure or....pdf

Changements à la structure organisationnelle de....pdf

Nouvel organigramme INRS.pdf

Organigramme SIE-Mai2016.pdf

Organigramme SIE.pdf

Organigramme_INRS_19avril2016.pdf

Organigramme_INRS_30mai2016.pdf

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Dans la fiche d'un dossier ou document, utilisez le fil d'Ariane pour remonter de niveaux :

INRS > Plan de classification > 01 - Activités administratives > 01-200 - Administration > 01-202 - Structure administrative > ORGANIGRAMMES

Métadonnées Contenu (7) Tâches (0) Audit

ID	120030
Titre	ORGANIGRAMMES

Cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez "remonter"

À partir des résultats de la recherche

Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du document que vous souhaitez consulter.

Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

CONSTELLiO | nouvel organigramme INRS

INRS > Résultats de recherche

125 résultats (0.36 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer

0 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

[Nouvel organigramme INRS.pdf](#)

Nouvel organigramme INRS ... organisationnelle de INRS SYNTHÈSE DU DOSSIER DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES À la suite du

Deux choix apparaissent :

Vous ne pouvez consulter ce document qu'en lecture seule car vous ne possédez pas de permission d'écriture.

[Consulter la fiche du document](#)

[Ouvrir le document](#)

- *Consulter la fiche du document* : vous amène dans la fiche du document.
- *Ouvrir le document* : vous ouvre **une copie** du document pour consultation seulement.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Les différentes parties de la fiche d'un document

La prévisualisation

Dans la fiche du document, la partie supérieure vous offre une prévisualisation de votre document si ce dernier provient de la suite Office ou si c'est un fichier PDF (de taille raisonnable)⁴ ou une image.

The screenshot displays a document viewer interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'INRS > Résultats de recherche > ORGANIGRAMMES > Nouvel organigramme INRS.pdf'. The main content area shows a detailed organizational chart for the Institut National de la Recherche Scientifique, starting with the 'Conseil d'administration' and 'Comité d'audit' at the top, followed by the 'Directeur général Daniel Codrès'. Below him are three main branches: 'Directeur scientifique Yves Bligh', 'Directeur de l'administration et des finances Claude Arbour', and 'Secrétaire général Larus Flaxi'. Each branch further divides into various departments and centers, such as 'Directeur du Centre Eau Terre Environnement Jean-François Blais' and 'Directeur du Centre Énergie Matériaux Télécommunications Federico Rose'. The chart is presented in a scrollable window with a toolbar at the top showing 'Zoom automatique' and other navigation icons.

On the right side, there is a sidebar with a red-bordered box titled 'Actions sur les documents'. It contains the following actions:

- Dupliquer ce document
- Publier ce document
- Partager ce document
- Ajouter à vos favoris
- Ajouter à la sélection
- Générer un rapport

Below the document viewer, there is a 'Métadonnées' section with a red-bordered box titled 'Métadonnées : informations sur le document'. It contains the following information:

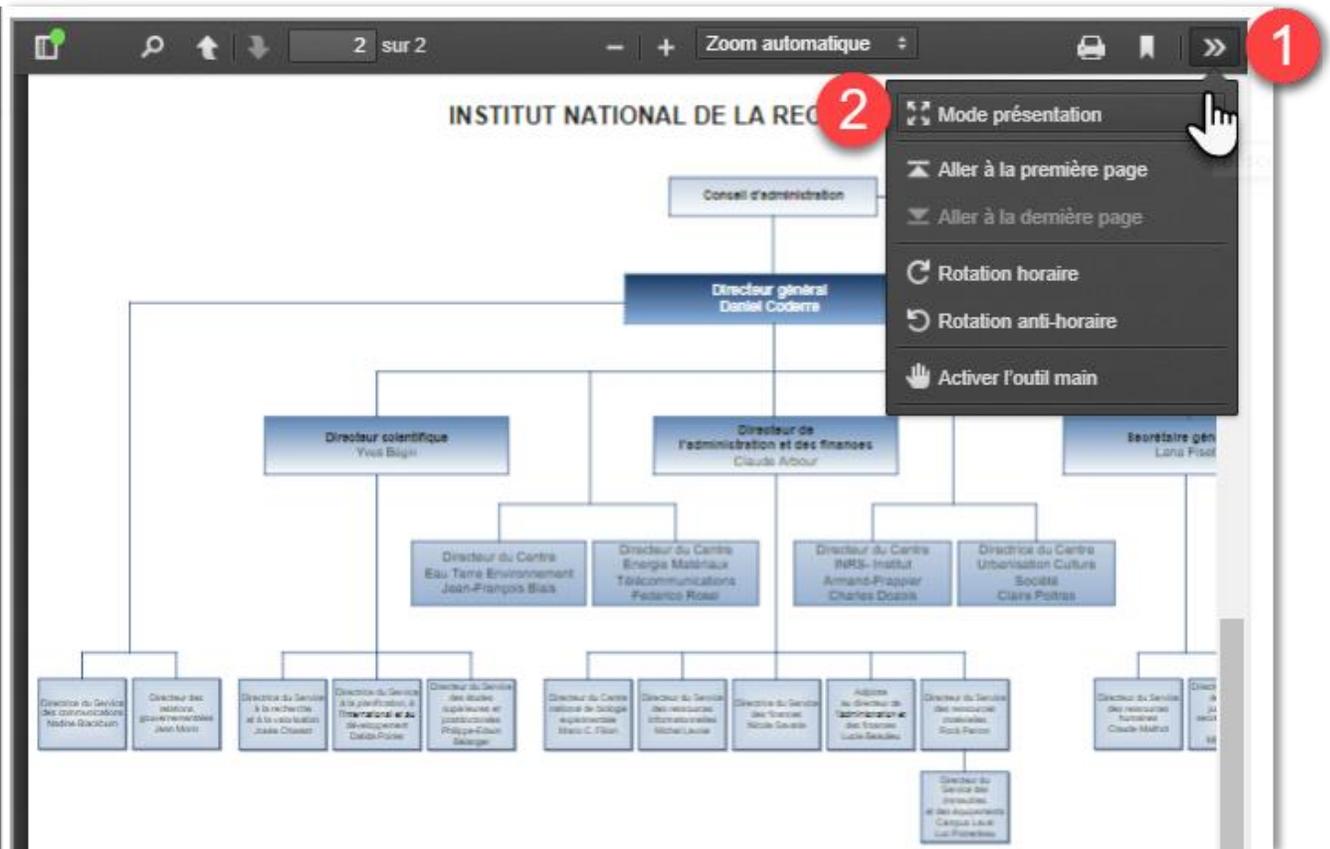
ID	120036
Titre	Nouvel organigramme INRS.pdf
Fichier	Nouvel organigramme INRS.pdf [1.0] (660 KB, 676,723 bytes) ↓
Dossier	ORGANIGRAMMES
Rubrique de classification	01-202 - Structure administrative
Unité administrative	821 - Service des archives et de la gestion documentaire

Red arrows point from the 'Prévisualisation' label to the organizational chart and from the 'Métadonnées : informations sur le document' label to the metadata table.

⁴ Si le PDF comprend des centaines de pages ou encore des images très détaillées et de grande envergure, il se peut qu'il n'y ai pas de prévisualisation.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Vous pouvez ouvrir cette vue en pleine page pour lire plus confortablement en cliquant sur la flèche dans le coin droit, puis sur Mode présentation.
- Cliquez sur la touche ESC pour quitter le mode plein écran.



Les actions sur le document

De l'autre côté du visualisateur se trouvent les boutons d'actions sur les documents. Vous verrez plus ou moins de choix d'actions, selon vos droits d'accès.

The screenshot shows the document viewer interface for the 'Nouvel organigramme INRS.pdf' file. The breadcrumb navigation shows 'INRS > Résultats de recherche > ORGANIGRAMMES > Nouvel organigramme INRS.pdf'. The document viewer displays the top part of the organizational chart. A red arrow points from the document title to the 'Actions sur les documents' menu, which is highlighted with a red border. The menu includes the following options: 'Dupliquer ce document', 'Publier ce document', 'Partager ce document', 'Ajouter à vos favoris', 'Ajouter à la sélection', and 'Générer un rapport'.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Les métadonnées

En dessous de la prévisualisation se trouvent les métadonnées du document.

- ✓ Titre du document
- ✓ Fichier
- ✓ Dossier
- ✓ Code de classification de l'INRS
- ✓ Unité administrative
- ✓ Auteur
- ✓ Etc.

 Métadonnées	 Historique des versions	 Tâches (0)	 Audit
ID	120036		
Titre	Nouvel organigramme INRS.pdf		
Fichier	 Nouvel organigramme INRS.pdf [1.0] (660 KB, 676,723 bytes) 		
Dossier	 ORGANIGRAMMES		
Rubrique de classification	 01-202 - Structure administrative		
Unité administrative	 821 - Service des archives et de la gestion documentaire		
Auteur	jrodrigue		
Date de modification du document	2017-10-11 13:56:37		
Statut	Principal		
Statut archivistique	Actif		
Règle de conservation	 112 - Structure administrative		
Exemplaire	999-3-T		
Date de création du document	2017-10-11 13:56:37		
Date de transfert prévue	2019-12-31		
Date de versement prévue	2022-12-31		
Date de destruction prévue	2022-12-31		