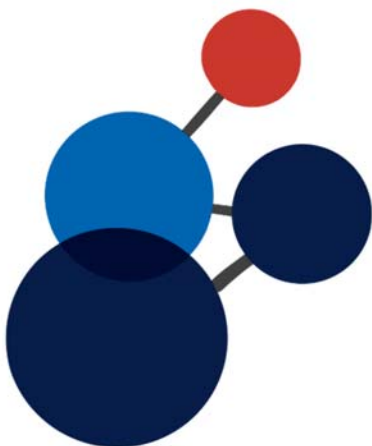


11. AJOUTER/MODIFIER DES MÉTADONNÉES

- Mode de saisie des champs
- Informations à saisir sur les dossiers et documents



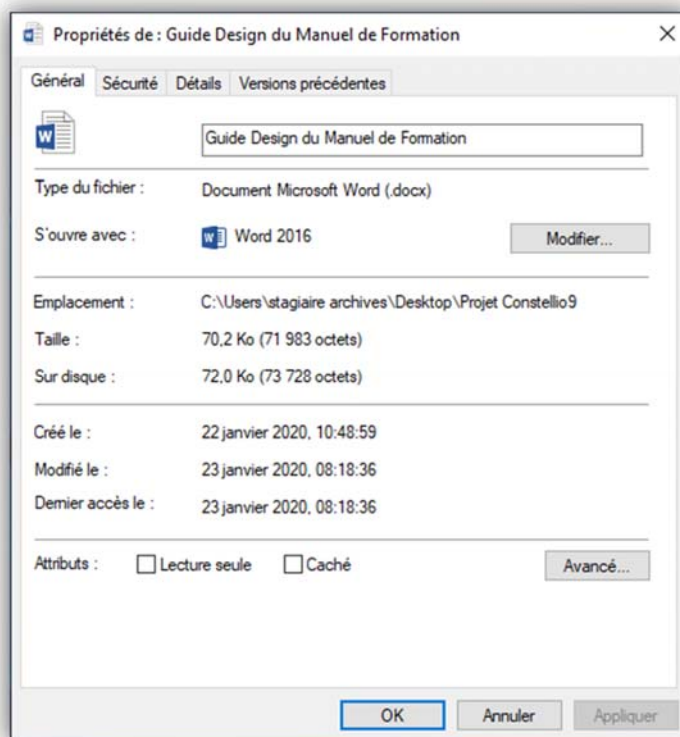
11. AJOUTER/MODIFIER DES MÉTADONNÉES

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, des vidéos, 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.

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

Choix dans une liste

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 métadonnées pour un dossier, un sous-dossier et un document, ainsi que des explications sur les métadonnées les plus importantes à compléter.

A 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.

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

Ajouter un dossier

Métadonnées Classé dans

Type
Taper pour rechercher

Rubrique du plan de classification *
Taper pour rechercher

Titre *

Volume

Subdivision uniforme saisi
Taper pour rechercher

Subdivision nominative
Taper pour rechercher

Date d'ouverture *
2020-01-23

Date de fermeture saisie

Renseignement nominatif

Statut d'exemplaire saisi
 Principal
 Secondaire

Supports
 Numérique
 Papier

Format (dossier papier)
Chemise de classement

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 dossier.

Plan : Choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.

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

Unité administrative : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement.

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. Par défaut, « numérique » est sélectionné.

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 écrit dans *Description* apparaîtra aussi dans une infobulle quand on passe la souris sur le titre du dossier dans l'accueil.

Unité administrative *
INRS-S09-03 - Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)

Poste de classement
Taper pour rechercher

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

Ajouter un sous-dossier

[Métadonnées](#) [Classé dans](#)

Dossier parent
Organisation - Équipe SAGD / 02-Organisation / Dossier de travail des stagiaires

Type
Taper pour rechercher

Titre *

Volume

Subdivision uniforme saisi
Taper pour rechercher

Subdivision nominative
Taper pour rechercher

Date d'ouverture *
2020-01-23

Date de fermeture saisie

Renseignement nominatif

Statut d'exemplaire saisi
 Principal
 Secondaire

Supports
 Numérique
 Papier

Format (dossier papier)
Chemise de classement

Description

Poste de classement
Taper pour rechercher

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 de classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier.

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

Unité administrative : comme le dossier parent a déjà une unité administrative d'identifié, 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).

Formats : 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 écrit dans *Description* apparaîtra aussi dans une infobulle quand on passe la souris sur le titre du sous-dossier dans l'accueil.

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

Ajouter un document

[Métadonnées](#) [Classé dans](#) [RDDA](#)


Type

Taper pour rechercher

Titre *

TestBanane.docx

Fichier

 TestBanane.docx (14 KB, 14,766 bytes)


Version majeure? *

Oui Non

Dossier *

DossierB

Date de création originale du document



Description

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

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








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

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

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

Mots-clés

Liens

B I U S | *I* |  |  |  |  |  |  |  | Styles - Format

Auteur

Sarah Lauzon Quirion

Renseignements nominatifs

Support

Numérique

Papier

Sujet

Organisation

INRS