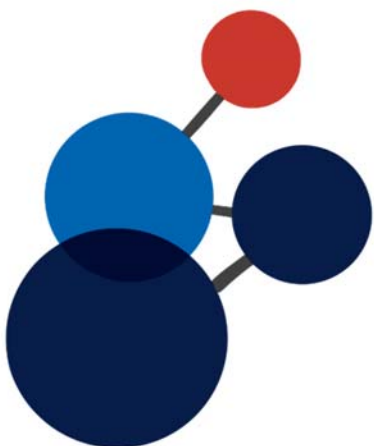


## 7. CRÉER DES DOSSIERS

- Créer un nouveau dossier
- Créer des sous-dossiers
- Ajouter des documents dans les dossiers
- Importer des dossiers existants dans votre ordinateur
- Copier / Déplacer des dossiers
- Autres actions sur les dossiers



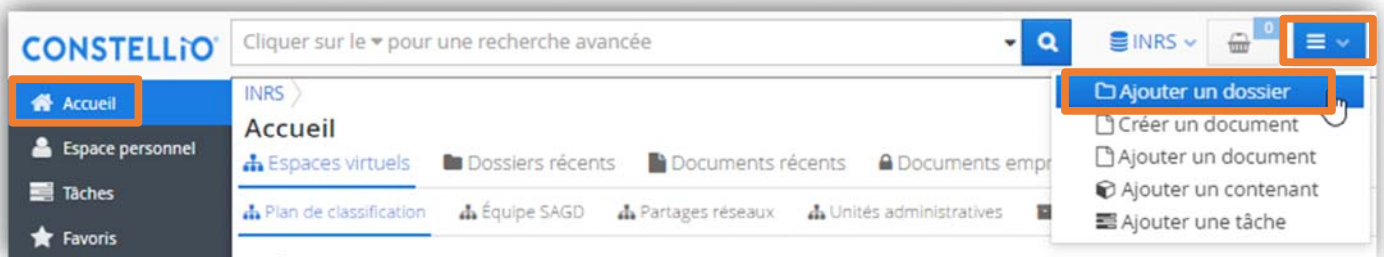
## 7. CRÉER DES DOSSIERS

Dans Constellio, il est obligatoire 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

- Cliquez sur le bouton « Accueil ».
- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.
- Cliquez sur « Ajouter un dossier ».



Le formulaire qui apparaît vous permettra 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.

- **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 « **Enregistrer** » dans le bas de la page lorsque vous avez terminé.

A screenshot of the 'Ajouter un dossier' form in the Constellio application. The form is titled 'Ajouter un dossier' and has a 'Métadonnées' tab selected. It contains several input fields: 'Type' (placeholder: 'Taper pour rechercher'), 'Rubrique du plan de classification \*' (placeholder: 'Taper pour rechercher'), 'Titre \*' (empty), 'Volume' (empty), 'Subdivision uniforme saisi' (placeholder: 'Taper pour rechercher'), 'Subdivision nominative' (placeholder: 'Taper pour rechercher'), and 'Date d'ouverture \*' (calendar icon, value: '2020-01-21').

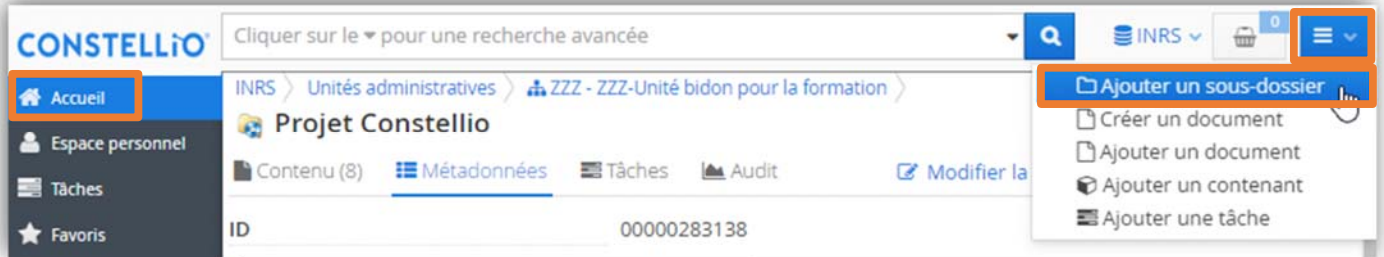
**Enregistrer**

A screenshot of a dropdown menu for the 'Unité administrative' field. The menu is titled 'Unité administrative \*' and shows a list of options. The selected option is 'ZZZ - ZZZ-Unité bidon pour la formation', which is displayed in a text box below the dropdown.

## Créer un sous-dossier

Un sous-dossier est une façon de subdiviser le contenu d'un dossier en sous-unités pour aider à les organiser.

- 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 Constellio »



- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.
- Cliquez sur « Ajouter un sous-dossier ».

Le formulaire qui apparaît vous permettra de décrire le sous-dossier à l'aide de métadonnées.

- Remplissez le formulaire de création de sous-dossier<sup>11</sup>
- 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.
- N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer ».

A screenshot of the 'Ajouter un sous-dossier' form in the Constellio application. The form is titled 'Ajouter un sous-dossier' and has a breadcrumb 'INRS >'. Below the title are tabs for 'Métadonnées' and 'Classé dans'. The 'Dossier parent' field contains the text 'Bonnes pratiques de laboratoire (BPL) / Boite 6595 - AH-01-H-18 / Archives Charles River / Dossiers complémentaires / Siemens'. The 'Type' field has a search input 'Taper pour rechercher'. The 'Titre \*' field has a search input 'Inscrire un titre| I'. The 'Volume' field is empty. The 'Subdivision uniforme saisi' field has a search input 'Taper pour rechercher'. The 'Subdivision nominative' field has a search input 'Taper pour rechercher'. The 'Date d'ouverture \*' field has a date picker set to '2020-01-21'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enregistrer'.

<sup>11</sup> Voir le chapitre 10 pour plus de détails.


## Créer des dossiers dans le lecteur Constellio Z

- Vous pouvez utiliser le lecteur Constellio pour créer des dossiers et sous-dossiers. Voir le chapitre 5 pour tous les détails.

## Importer des dossiers/documents existants dans Windows

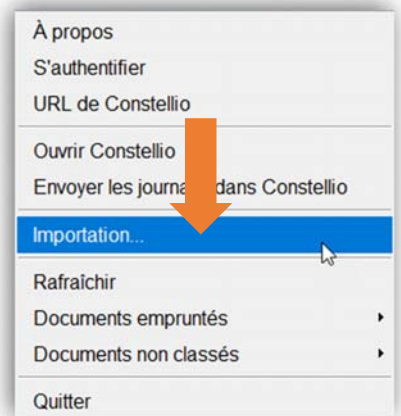
Deux méthodes sont possibles.

- Vous pouvez utiliser le lecteur Constellio pour transférer des dossiers et des documents. Voir le chapitre 5 pour tous les détails.
- L'Agent Constellio installé sur votre poste, vous permet également d'importer des dossiers (ou des documents) qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio.

 L'Agent va **déplacer** les dossiers/documents de votre ordinateur vers Constellio. Les dossiers/documents seront **supprimés** de votre ordinateur et importés dans Constellio. Si vous ne souhaitez pas supprimer les dossiers/documents de leurs emplacements originaux, copiez-les sur votre bureau et ensuite importez-les. Si vous voulez « ramener » les éléments importés dans Constellio vers votre ordinateur, vous pouvez le faire via le lecteur Constellio.

### Importer des dossiers

- Faites un clic droit avec la souris sur l'Agent. Dans le menu qui s'ouvre, choisir « Importation » :
- Une fenêtre va s'ouvrir (cela peut prendre quelques secondes).

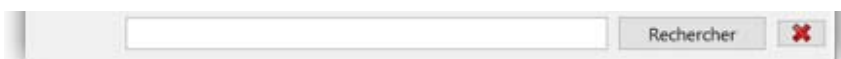


### Dans la partie gauche de la fenêtre :

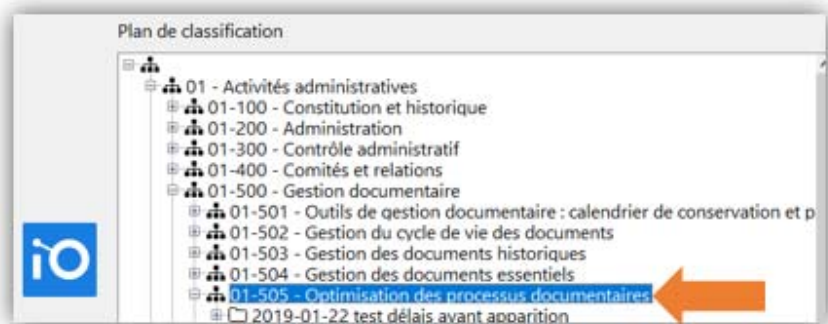
- Indiquez dans quelle collection classer les dossiers à importer. (INRS par défaut)



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

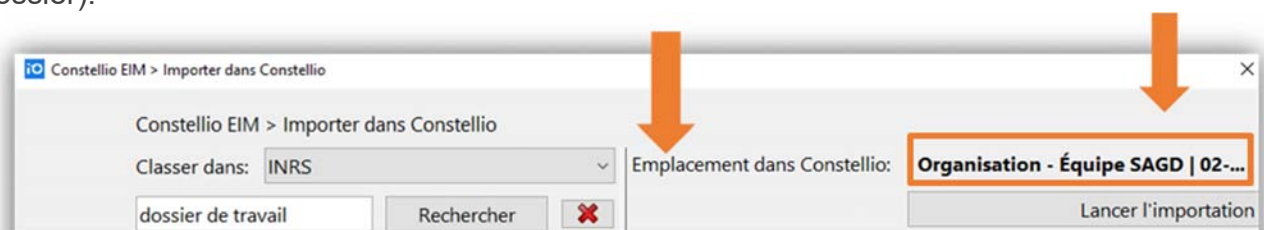


- Ensuite, sélectionnez dans quel code de classification ou dans quel dossier vous voulez classer les dossiers à importer. Votre choix sera surligné en bleu.

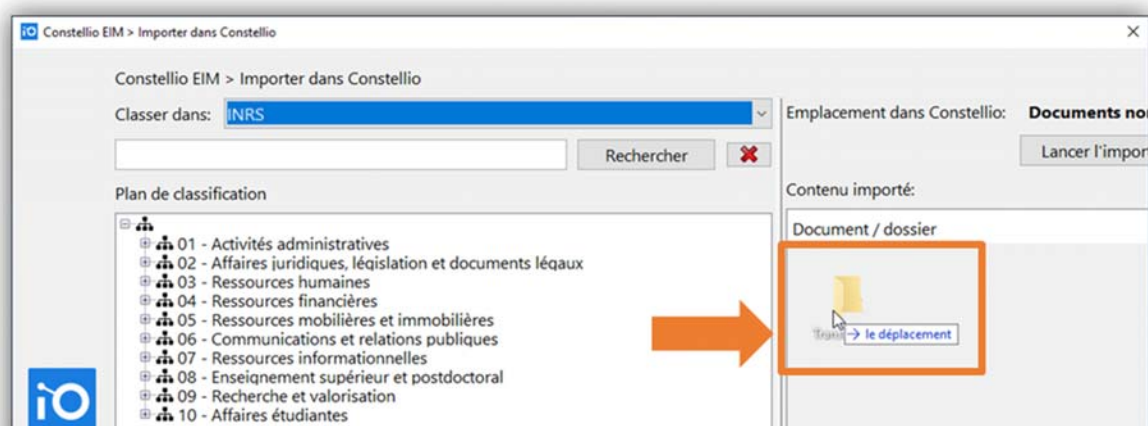


### Dans la partie droite de la fenêtre :

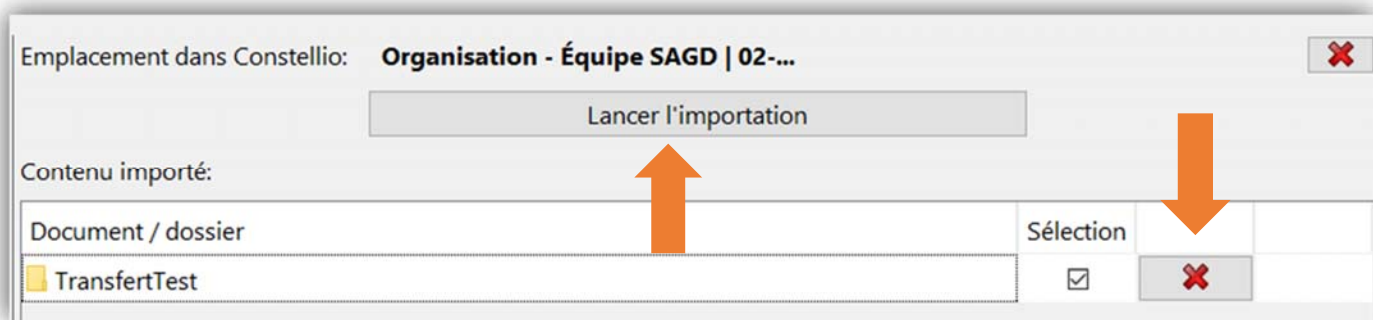
- Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement d'importation (nom du code ou nom du dossier).



- Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez les dossiers 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 les dossiers et gardez le clic enfoncé, puis glissez les dossiers dans la 2<sup>e</sup> partie de la fenêtre d'importation de Constellio.
- Vous pouvez relâcher le clic de la souris et les dossiers vont se déposer dans la fenêtre.



- Si vous aviez déposé des dossiers/documents et que finalement, vous voulez en retirer un, cliquez sur le **X** rouge devant leur nom.



- Si tout est exact, cliquez sur « Lancer l'importation ». Un message de succès apparaîtra pour confirmer que les dossiers/documents ont bien été importés.
- Si un message d'erreur apparaît, contactez le SAGD pour du support.

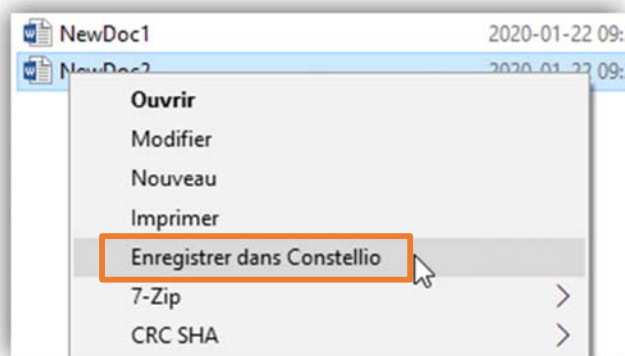
### Importer des documents

Les mêmes étapes que pour importer des dossiers s'appliquent pour importer des documents.

#### Quelques particularités :

En effectuant un clic droit sur un document, vous aurez l'option d'enregistrer dans Constellio. Cette option ouvrira automatiquement la fenêtre d'importation de 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 « Enregistrer dans Constellio ».
- Une fenêtre s'ouvre, cela peut prendre quelques secondes.
- Ensuite sélectionnez, en navigant, dans quel dossier vous voulez classer ces documents. Les documents doivent obligatoirement être déposés dans un dossier.
- Suite à l'importation, les documents auront été déplacés de votre ordinateur vers Constellio. Ils sont maintenant supprimés de votre ordinateur.



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

Il est possible d'ajouter un ou des documents à un dossier semi-actif ou inactif sans avoir à l'emprunter ou le réactiver. Vous pouvez acheminer ces documents au SAGD par courriel si ce sont des documents numériques ou par courrier interne si ce sont des documents papier.


## 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.

### Déplacer un dossier dans le plan de classification

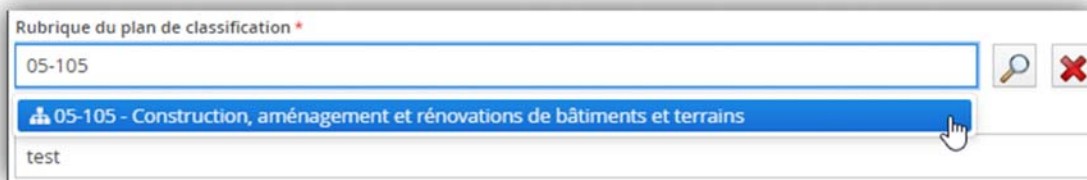
Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification. Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier Organigramme qui se trouve sous 01-202, vers le 05-105.



- 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 :



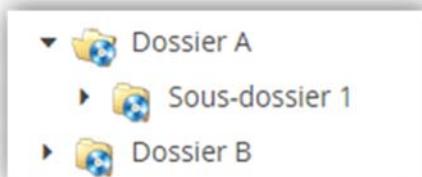
- Ensuite, commencez à taper le nom du dossier, dans notre exemple (05-105) et sélectionnez le choix qui apparaît.



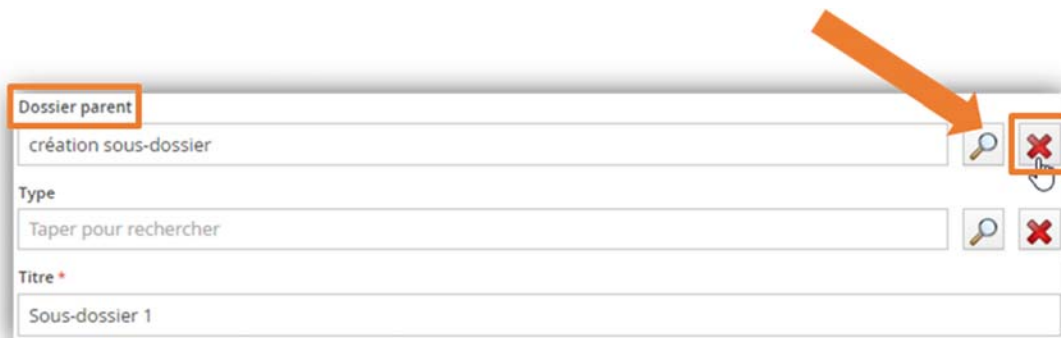
- Cliquez sur « Enregistrer ».

### 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.



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

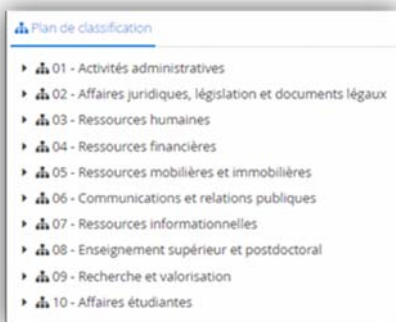


Ensuite, deux méthodes sont possibles :

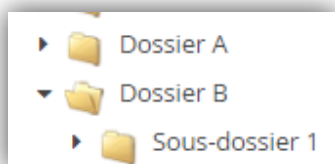
- Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier.



- Soit cliquez sur la loupe et naviguez, par le plan de classification ou autres onglets de navigation, jusqu'au dossier pour le sélectionner



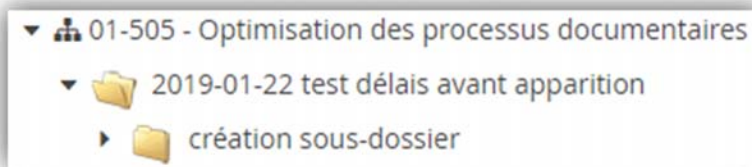
- Cliquez sur « Enregistrer ». Votre sous-dossier est déplacé sous Dossier B



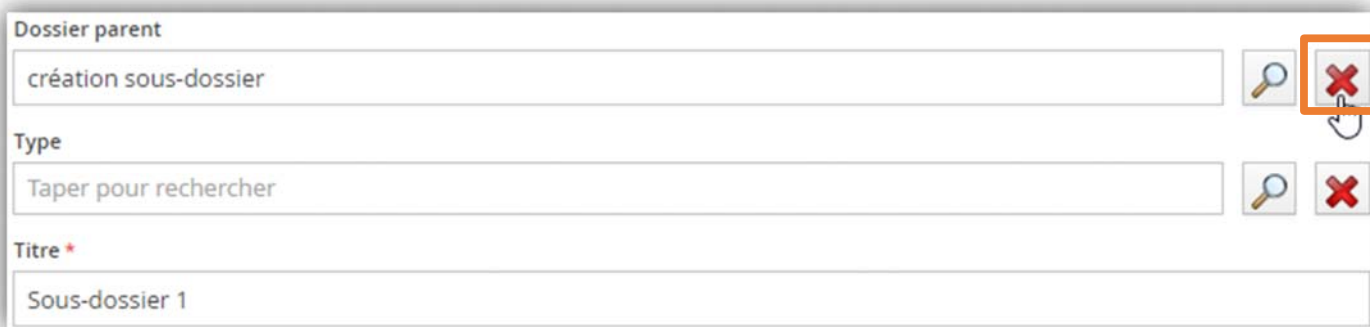


### Remonter un sous-dossier en dossier


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



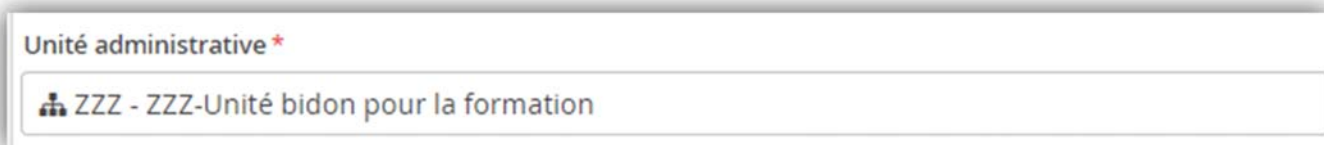
- Cliquez sur « Sous-Dossier 1 » pour ouvrir sa fiche
- Cliquez sur « Modifier la fiche dossier »
- Dans la fiche, cliquez sur le **X** rouge au bout du nom du dossier parent.



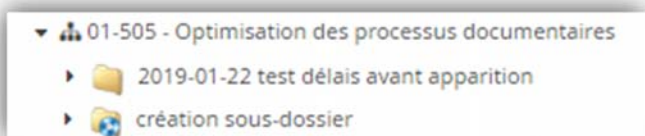
- Dès que le dossier parent est supprimé dans la fiche du sous-dossier, le champ « Rubrique du plan de classification » apparaît. Il ne reste plus qu'à taper 01-505 et à sélectionner le code.



- Puis à saisir votre unité administrative.



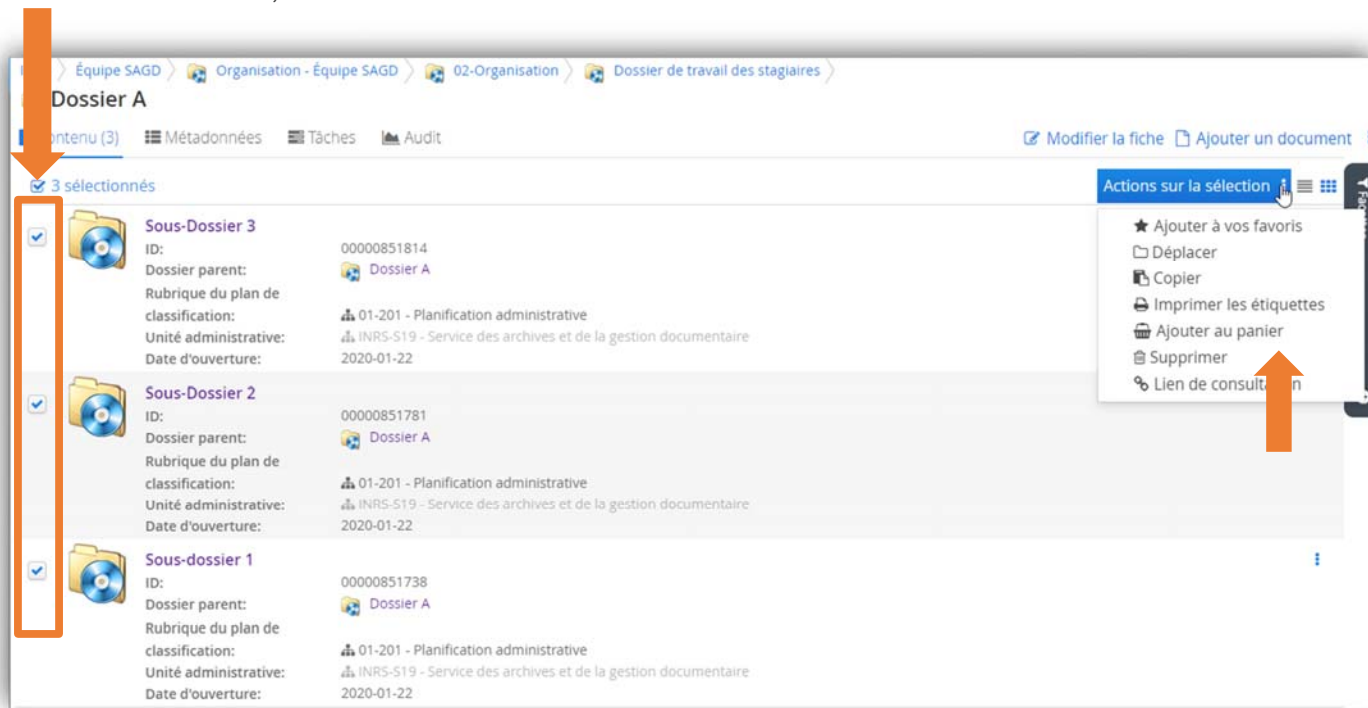
- Cliquez sur « Enregistrer ». Votre dossier est déplacé sous 01-505.



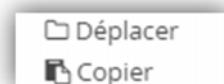
## Pour copier ou déplacer plusieurs dossiers à la fois


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.



- Cliquez sur le menu des « Actions sur la sélection »
- Vous aurez accès aux actions « Copier » et « Déplacer » et ces actions s'appliqueront sur tous les sous-dossiers sélectionnés<sup>12</sup>.



 Il est seulement possible de déplacer des sous-dossiers vers un autre dossier. Pour « remonter » un sous-dossier en dossier, voir la page précédente.

<sup>12</sup> Voir le chapitre 12 pour plus de détails.

## Copier/Déplacer à partir de la recherche

Pour copier ou déplacer des dossiers ou sous-dossiers à partir des résultats de recherche, la même méthode que dans les dossiers s'applique.

- Sélectionnez les dossiers ou sous-dossiers que vous souhaitez copier ou déplacer.
- Cliquer sur « Actions sur la sélection »
- Cliquer sur « Copier » ou « Déplacer ».



## Autres actions sur les dossiers



Pour obtenir un lien de consultation à partager par courriel.

Supprimer ce dossier.

Faire une copie de ce dossier.

Partager ce dossier avec un autre utilisateur.

Ajouter ce dossier dans vos favoris Constellio.

Imprimer l'étiquette de ce dossier.

Retirer le dossier du panier.

Si le dossier est en format papier, ceci envoie une demande d'emprunt à la personne responsable aux archives.