
Manuel Constellio

Guide des personnes
ressources

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	1		
Introduction	3		
Contenu du manuel	3		
Votre rôle dans la GID avec Constellio :	3		
1. Les dossiers	4		
1.1 Ouvrir les dossiers officiels de l'INRS	4		
1.2 Gérer les dossiers provenant de documentik	4		
1.3 Créer un nouveau dossier	5		
1.3.1 Procédure	5		
1.3.2 Créer un nouveau dossier	5		
1.3.3 Créer un sous-dossier	6		
1.3.4 Consulter un dossier	7		
1.3.5 Consulter les dossiers archivés	8		
1.4 Métadonnées essentielles sur les dossiers	9		
1.4.1 Mode de saisie des champs	9		
1.4.2 Dans la collection Archives (Documentik)	10		
1.4.3 Dans la collection INRS	13		
1.5 Ajouter des dossiers existants à l'aide de l'Agent	16		
1.6 Copier ou Déplacer un dossier dans Constellio	19		
1.6.1 Déplacer un dossier (changer la cote)	19		
1.6.2 Déplacer un sous-dossier dans un autre dossier	20		
1.6.3 Remonter un sous-dossier en dossier	21		
1.7 Pour copier ou déplacer plusieurs dossiers	22		
1.7.1 Copier/Déplacer à partir de la fiche d'un dossier	22		
1.7.2 Copier / déplacer à partir de la recherche	23		
1.8 Dupliquer une fiche de dossier	23		
1.9 Copier un modèle de dossier	24		
1.10 Les dossiers en multiples volumes	25		
2. Les documents	26		
2.1 Ajouter des documents numériques à un dossier	26		
2.1.1 Avec l'action « Ajouter un document »	26		
2.1.2 Ajouter des documents par « Glisser-déposer »	27		
2.1.3 Ajouter des documents à l'aide de l'Agent	27		
2.1.4 Déposer un document dans un dossier archivés	29		
2.2 Créer une fiche pour un document papier	29		
2.2.1 Méthode 1 – Créer un document papier	29		
2.2.2 Méthode 2 – Créer un lot un lot de documents	30		
2.2.3 Ajouter un fichier à une fiche document papier	30		
2.3 Ajouter un document à un dossier archivé	31		
2.3.1 Document papier	32		
2.3.2 Document numérique	32		
2.4 Copier ou déplacer un document	32		
2.5 Métadonnées essentielles sur les documents	33		
2.5.1 Dans la collection Archives (Documentik)	33		
2.5.2 Dans la collection INRS	35		
2.6 La gestion des versions	36		
2.6.1 Version de travail versus version finale	36		
2.6.2 Créer une version majeure	36		
2.6.3 Mise à jour avec une version arrivée par courriel	38		
2.6.4 Consulter l'historique des versions	39		
2.7 Modifier un document avec l'Agent Constellio	39		
3. Les étiquettes	40		
3.1 Imprimer des étiquettes pour un dossier	40		
3.2 Imprimer des étiquettes en lot	41		
3.2.1 À partir des résultats d'une recherche avancée	41		
3.2.2 À partir des favoris	42		
3.3 Imprimer des étiquettes de Contenant	43		
3.3.1 À partir de la fiche du contenant	43		
3.3.2 À partir de la recherche avancée	44		
3.3.3 À partir des favoris	45		
4. La recherche avancée	45		
4.1 Recherche simple	45		
4.2 Recherche avancée	45		
4.2.1 Accéder à la recherche avancée	46		
4.2.2 Réaliser une recherche avancée	46		
4.2.3 La vue tableau	48		
4.3 Actions sur les résultats de la recherche avancée	49		
4.3.1 Exemple dans la vue tableau	49		
4.3.2 Ajouter à la sélection	49		
4.3.3 Traitement en lot	50		
4.3.4 Télécharger (zip)	51		
4.3.5 Générer un rapport	51		
4.3.6 Ajouter à vos favoris	53		
4.3.7 Étiquettes	53		

4.4 Enregistrer votre recherche _____	54	6. Déclassement _____	72
4.4.1 Enregistrer une recherche _____	54	6.1 Généralités _____	72
4.4.1 Réutiliser une recherche enregistrée _____	54	6.1.1 Traiter les dossiers papiers _____	72
4.5 Utilisez les facettes pour filtrer les résultats _____	55	6.1.2 Déclasser au dossier ou aux sous-dossiers _____	73
4.5.1 Filtrer par dossier _____	55	6.2 Déclassement - Méthode manuelle _____	75
4.5.2 Filtrer par type de documents spécialisés _____	55	6.2.1 Un dossier à la fois _____	75
4.5.3 Filtrer par format de fichier _____	56	6.2.2 Par traitement en lot _____	76
4.6 Les trucs de la recherche avancée _____	57	6.2.3 Par liste de déclassement _____	79
4.6.1 Opérateurs de recherche : _____	57	6.3 Déclassement - Méthode automatique _____	83
4.6.2 Troncature _____	58	6.3.1 Générer une liste de déclassement _____	84
4.6.3 Texte exact _____	58	6.3.2 Utiliser la liste de déclassement _____	86
4.6.4 Proposition de mots-clés _____	58	6.3.3 Imprimer une liste de déclassement _____	87
4.6.5 Casse et accents _____	59	6.3.4 Ajouter/enlever des dossiers dans liste déclassement_	88
4.7 Les résultats de recherche _____	59	6.3.5 Trier les dossiers de la liste de déclassement _____	89
4.7.1 La page des résultats de recherche _____	59	6.3.6 Attribuer des contenants à vos dossiers _____	90
4.7.2 Consulter les résultats _____	60	6.3.7 Traiter la liste de déclassement _____	91
4.8 Exemples types de recherches _____	61	6.3.8 Imprimer le bordereau et l'étiquette du contenant ____	92
4.8.1 Comment chercher un numéro d'entrée (ID) _____	61	6.3.9 Envoyez le contenant à l'entreposage _____	92
4.8.2 Comment chercher un numéro de contenant _____	62	6.4 Déclassement - Cas Spéciaux _____	93
4.8.3 Comment voir tous les contenants de votre service ____	62	6.4.1 Traitement des dossiers volumineux _____	93
4.8.4 Comment chercher un dossier _____	62	7. Les rapports _____	94
5. Emprunter un dossier ou un contenant aux archives _____	63	7.1 Les rapports en PDF _____	94
5.1 Généralités _____	63	7.1.1 Générer un rapport PDF sur des dossiers _____	94
5.2 Emprunter un dossier _____	63	7.1.2 Générer un rapport PDF sur des documents _____	97
5.2.1 Emprunter un dossier décrit uniquement au contenant dans la collection Documentik _____	65	7.1.3 Générer un rapport PDF sur des tâches _____	102
5.2.2 Rappel de retour _____	65	7.2 Les rapports Excel _____	106
5.2.3 Pour renouveler un emprunt _____	66	7.3 Les rapports personnalisés _____	108
5.2.4 Pour retourner un dossier _____	67	8. Gérer les autorisations (droits d'accès) _____	109
5.3 Réactiver un dossier _____	67	8.1 Gérer Les autorisations _____	109
5.3.1 Pour réactiver un dossier _____	68	8.1.1 Comment ajouter un nouvel employé dans Constellio	109
5.3.2 Pour déposer un document dans un dossier archivé ____	69	8.1.2 Comment gérer les autorisation sur un dossier/document	110
5.3.3 Pour retourner un dossier réactivé _____	69	8.1.3 Comment modifier une autorisation _____	112
5.4 Emprunter un contenant (boîte) _____	69	8.1.4 Comment retirer une autorisation _____	112
5.4.1 Rappel de retour _____	70	8.1.5 Comment rendre un dossier/document confidentiel ____	113
5.4.2 Pour renouveler un emprunt de contenant _____	70	8.2 Partager un dossier/document _____	115
5.4.3 Pour retourner un contenant _____	71	Informations de contact _____	116
5.4.4 Réactiver un contenant (boîte) _____	71		

INTRODUCTION

CONTENU DU MANUEL

Le présent manuel est destiné aux personnes-ressources GID de l'INRS.

Vous y trouverez une description de votre rôle, la description des activités et des fonctions de gestion documentaire dans Constellio, ainsi que les procédures à suivre pour faciliter votre travail.

Ce document n'est pas un manuel d'utilisation complet de Constellio.

Pour voir plus de détails sur toutes les fonctions du logiciel Constellio, rendez-vous sur le site Web du Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD) où vous trouverez les manuels d'utilisation détaillés ainsi que des capsules vidéo :

www.sagd.inrs.ca

VOTRE RÔLE DANS LA GID AVEC CONSTELLIO :

1- Assurer la bonne tenue des dossiers officiels de votre équipe/direction

- Ouvrir les dossiers officiels de l'INRS.
- Emprunter, retourner, réactiver des dossiers pour les gestionnaires et les membres de votre équipe.
- Assurer le lien entre votre équipe et le SAGD sur les questions de gestion documentaire.
- Fermer et effectuer le déclassé des dossiers papier et numériques lorsqu'ils ne sont plus actifs.

2- Faciliter le travail quotidien de votre équipe/direction (à venir)

Cette partie de votre rôle débutera quand le SAGD viendra implanter Constellio auprès de toute votre équipe/service/direction.

- Répondre aux questions des membres de votre équipe concernant l'utilisation des fonctions de base du logiciel ou de la gestion documentaire.
- Les diriger ou faire le lien avec le SAGD au besoin.

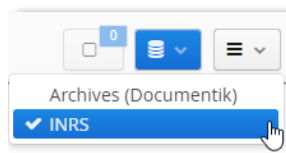
1. LES DOSSIERS

Lorsqu'un membre de votre équipe désire créer un nouveau dossier pour une nouvelle activité ou un nouveau projet, il doit vous demander de créer un dossier officiel dans Constellio. Les pages suivantes présentent les étapes à suivre lors de la création d'un nouveau dossier.

1.1 OUVRIR LES DOSSIERS OFFICIELS DE L'INRS

Une collection a été créée dans Constellio pour créer et gérer tous les nouveaux dossiers à compter de la journée de votre formation. 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 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.

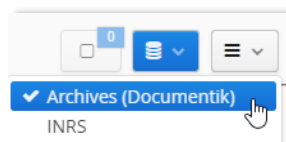


- Vous pourrez ouvrir tous vos nouveaux dossiers dans cette collection.

1.2 GÉRER LES DOSSIERS PROVENANT DE DOCUMENTIK

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 lecture seule pour tous les autres utilisateurs.



- Toutes les fiches des dossiers de l'ancien système Documentik ont été versées dans Constellio.
- Pour les dossiers qui étaient déjà ouverts dans Documentik, vous pourrez effectuer la fermeture et les déclasser dans la collection *Archives (Documentik)*
- Pour chaque dossier, les champs qui avaient été remplis dans Documentik sont disponibles à la recherche dans Constellio.
- Vous pouvez également faire des recherches avancées dans Constellio pour pouvoir interroger spécifiquement les métadonnées qui correspondent aux fiches de Documentik (numéro d'entrée, etc.) ¹

Note importante : À partir du jour de la formation, vous n'utiliserez plus Documentik. Le lien vers l'application sera supprimé.

¹ Voir le chapitre 4 du présent manuel sur la recherche avancée.

1.3 CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Dans Constellio, il est nécessaire de créer un dossier ou un sous-dossier avant de créer ou d'ajouter des documents. Un document doit absolument être dans un dossier.

1.3.1 Procédure



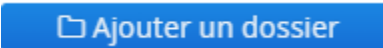
- ✓ Vérifiez que ce dossier n'existe pas déjà dans Constellio. Si c'est le cas, signalez-le à l'utilisateur qui versera ses documents dans ce dossier. Vous n'avez alors aucune autre tâche à accomplir.
- ✓ Si le dossier n'existe pas encore, choisissez, avec l'aide du créateur du dossier au besoin, l'emplacement dans le plan de classification de l'INRS qui correspond le mieux. Contactez le SAGD si vous avez besoin d'aide.
- ✓ Créez le dossier à cet emplacement dans Constellio. Ajoutez toutes les informations pertinentes dans les métadonnées.
- ✓ Imprimer une étiquette si le dossier est en format papier
- ✓ Avisez le créateur du dossier que son dossier est prêt.

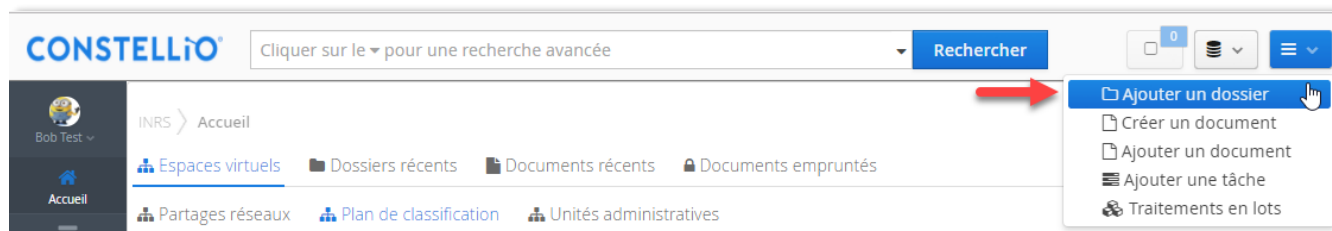
Conseils :

- Ne créez pas de dossier vide « au cas où », créez les dossiers seulement lorsque vous en avez besoin.
- Évitez autant que possible de dépasser 1 ou 2 niveaux de sous-dossiers sous le plan de classification. La navigation est alourdie sans apporter de véritable valeur ajoutée. (trop de « clics »)

1.3.2 Créer un nouveau dossier à partir de la page d'accueil

Pour créer un nouveau dossier, le plus simple est de se placer dans la page d'accueil de Constellio.

- Cliquez sur le bouton 
- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite. 
- Cliquez sur 



Le formulaire qui apparaît va vous permettre de décrire le dossier à l'aide de métadonnées. Ces métadonnées sont personnalisables. Si vous avez des besoins particuliers, contactez le SAGD.

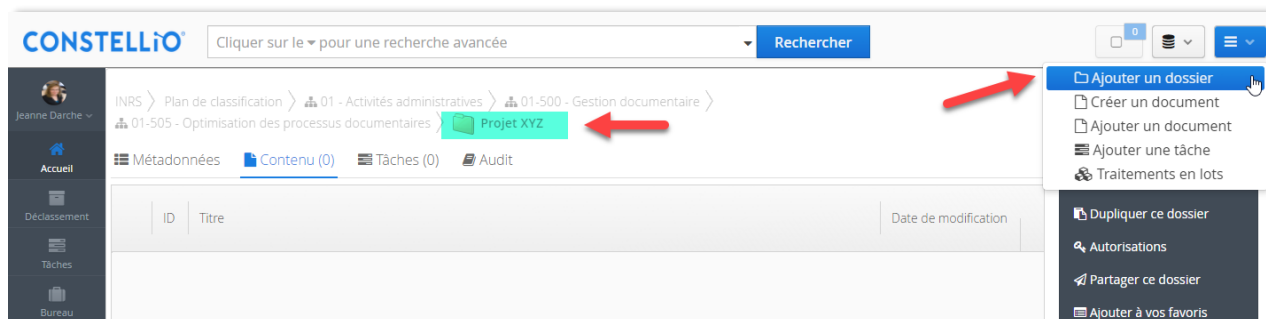
Remplissez le formulaire de création de dossier².

- 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 **Sauvegarder** dans le bas du formulaire.

1.3.3 Créer un sous-dossier

Un sous dossier est une façon de subdiviser le contenu d'un dossier en sous-unités pour aider à leur organisation et repérage futur.

- 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 XYZ :



- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.



- Cliquez sur **Ajouter un dossier**

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

² Voir plus de détails au point 1.4 du présent cahier et le chapitre 6 du manuel Constellio express.

- Remplissez le formulaire de création de sous-dossier.³
- Comme le code de classification et l'unité administrative ont déjà été saisis sur le dossier parent, il ne reste qu'à donner un titre à votre sous-dossier.

INRS > Ajouter un sous-dossier

[Métadonnées](#) [Classé dans](#)

Type

Titre *

Dossier parent

Subdivision uniforme saisi

Date d'ouverture *

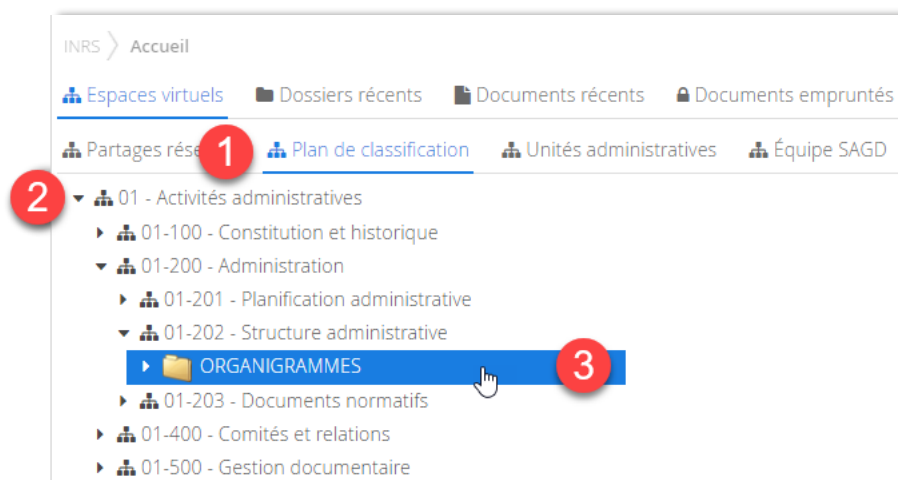
Date de fermeture saisie

- Cliquez sur **Sauvegarder** dans le bas du formulaire.

1.3.4 Consulter un dossier⁴

Dans la navigation

- Cliquez 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.



³ Voir plus de détails au point 1.4 du présent cahier et le chapitre 6 du manuel Constellio express.

⁴ Voir le chapitre 5 du manuel Constellio express pour plus de détails.

À partir des résultats d'une 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 11 pour les détails sur la recherche.

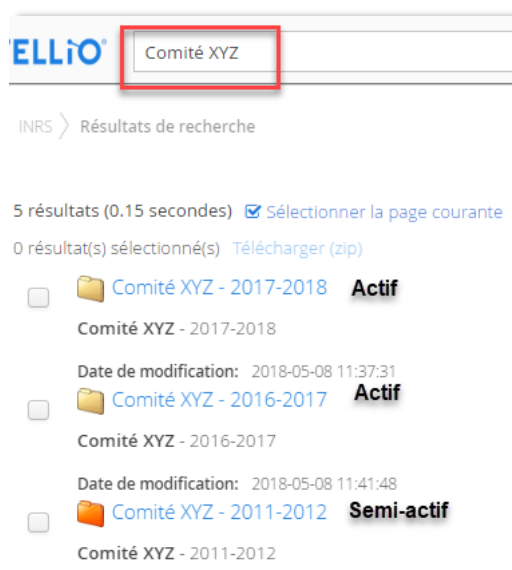


1.3.5 Consulter les dossiers archivés

- Vous remarquerez que seuls les dossiers actifs apparaissent dans la navigation :



- Pour consulter les dossiers semi-actifs et inactifs (archivés), il faut utiliser la recherche :



La couleur des dossiers vous renseigne sur leur statut :

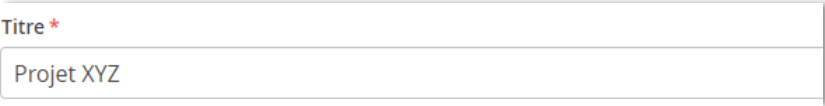

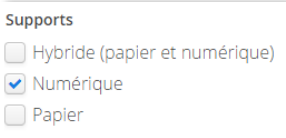

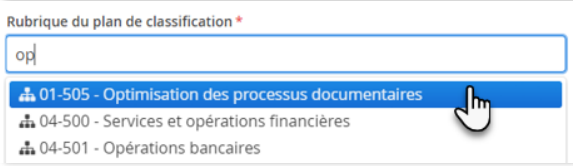

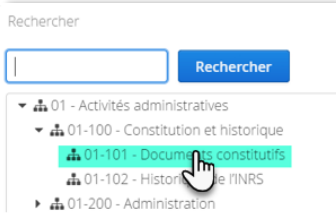


1.4 MÉTADONNÉES ESSENTIELLES SUR LES DOSSIERS

En tant que personne ressource de votre unité, vous avez la responsabilité d'ajouter plus d'informations sur vos dossiers que les utilisateurs réguliers. Par contre, ce sera à votre avantage, car vous pourrez retrouver vos dossiers très rapidement par la suite.

1.4.1 Mode de saisie des champs

Il y a plusieurs modes de saisie dans les champs de métadonnées de Constellio.

<p>Texte libre</p>	<p>Dans ce type de champs, vous êtes libre d'ajouter les mots de votre choix.</p> 
<p>Date</p>	<p>Cliquez sur l'icône de petit calendrier pour choisir la date :</p> 
<p>Case à cocher</p>	<p>Cochez la case pour faire un choix :</p> 
<p>Valeurs</p>	<p>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.</p>  <p>1 Quand on commence à taper un mot dans la barre, des choix apparaissent. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.</p>  <p>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.</p> 

1.4.2 Dans la collection Archives (Documentik)


Comme mentionné précédemment, tous les champs qui avaient été utilisés dans Documentik ont été importés dans Constellio.

- Vous ne devez plus créer de nouveaux dossiers dans la collection *Archives (Documentik)*, mais vous pouvez :
 - Modifier les fiches des dossiers pour les mettre à jour
 - Faire la fermeture d'un dossier (ajouter la date de fermeture)
 - Déclasser le dossier (voir le chapitre 6 du présent manuel)
 - Ajouter un dossier non encore créé dans Documentik. Par exemple :
 - Vous avez un dossier papier volume 1 pour un projet et le 2^e volume n'avait pas encore été créé dans Documentik.
 - Vous pouvez l'ajouter dans la collection *Archives (Documentik)* puisqu'il va avec le volume 1 du dossier.
 - Vous avez des dossiers annuels dont une partie seulement avait été ouverte dans Documentik. Par exemple : dossiers de fournisseurs, A à F pour 2016 étaient ouverts, mais pas G à Z pour 2016. Dans ce cas, vous pouvez finir d'ouvrir les dossiers G à Z dans la collection *Archives (Documentik)*.
- Si vous avez un doute, contactez le SAGD et c'est avec plaisir que nous vous aiderons!

Métadonnées pour un nouveau dossier	Métadonnées pour un nouveau sous-dossier
<p>Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles. Exemple :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Type</p> <input type="text" value="Dossier d'employé"/> 🔍 ✖ </div> <p>Titre : saisir le titre de votre dossier.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Titre *</p> <input type="text" value="Projet XYZ"/> </div> <p>Rubrique du plan de classification : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Rubrique du plan de classification *</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/> ← 1 2 → 🔍 </div> <p>Subdivisions uniformes : Facultatif. Si votre dossier est composé uniquement d'une seule « sorte » de document, vous pouvez le chercher dans la liste en cliquant sur la loupe. Par exemple : rapports, inventaire, etc.</p>	<p>Type : Faites un choix si votre sous-dossier est d'un type spécialisé. Sinon, laissez le champ vide.</p> <p>Titre : saisir le titre de votre sous-dossier. En dessous du titre, vous verrez le nom de son dossier parent :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Titre *</p> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">Dossier parent</p></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Projet XYZ</p> 🔍 ✖ </div> <p>Rubrique du plan de classification : comme le dossier parent (dans lequel vous voulez créer un sous-dossier) a déjà un code classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier et n'avez donc pas à le saisir.</p> <p>Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Date d'ouverture *</p> <input type="text" value="2018-05-08"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Date de fermeture saisie</p> <input type="text"/> </div>

Communiquez avec nous si vous ne trouvez pas de subdivisions qui conviennent à vos besoins.

Subdivision uniforme saisie




Taper pour rechercher  



Note importante : attention, pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.

Subdivisions nominatives : toutes les subdivisions qui existaient dans Documentik ont été importées dans Constellio.

- Tapez pour chercher, ou cliquez sur la loupe pour faire un choix. Puis, cliquez sur *Ajouter*.
- Vous pouvez ajouter autant de subdivisions nominatives que vous le souhaitez.
- **Attention** : les subdivisions nominatives ne s'impriment pas sur les étiquettes.

Subdivisions nominatives

Taper pour rechercher   **Ajouter** 

Université du Québec - UQ  

Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.

Date de fermeture : dans le cas des dossiers annuels, vous pouvez déjà saisir la date de la fin d'année calendrier ou année financière.

Date d'ouverture *

 2018-05-08

Date de fermeture saisie



Unité administrative : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement. Sinon, cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.

Unité administrative *

 16 - Archives  

Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement *physique* du dossier.




Poste de classement



Archives - Voûte  

Subdivisions uniformes - Note importante : attention, pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.

Subdivisions nominatives : vous pouvez les appliquer sur les sous-dossiers également. Vous pouvez ajouter autant de subdivisions nominatives que vous le souhaitez.



Subdivisions nominatives

Taper pour rechercher   **Ajouter** 

Université du Québec - UQ  


Unité administrative : comme le dossier parent a déjà une unité administrative d'identifiée, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier.

Unité administrative *

 16 - Archives  

Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement physique du dossier.

Poste de classement

Taper pour rechercher  

Supports : sert à indiquer si le dossier 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. Vous pouvez indiquer un support différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.

Supports

Film


Hybride (papier et numérique)

Numérique

Papier

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un format différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.

Format de dossier physique

Chemise de classement  

Supports : sert à indiquer si le dossier 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

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Format de dossier physique

🔍 ✖

Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1.

Volume

Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1. Vous pouvez avoir un sous-dossier papier qui a plusieurs volumes.

Volume

Métadonnées qui s'appliquent sur les dossiers et sur les sous-dossiers

Renseignements nominatifs : si votre dossier ou sous-dossier contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.

 Renseignements nominatifs

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 dossier. À expliquer le contexte par exemple.

C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes autant sur les dossiers que sur les sous-dossiers.

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

Résumé

Description

Mots-clés

Métadonnées archivistiques

Ces métadonnées servent à indiquer la date d'événements sur les dossiers. Quand on utilise la fonction de déclassé automatique, les dates s'inscrivent automatiquement.

Contenant (boîte) : Quand on tape manuellement une date de transfert, le champ numéro de contenant apparaît et il est possible de saisir ou de chercher un numéro de contenant (boîte).

Contenant













Date de transfert réelle

Date réelle de versement

Date réelle de destruction

1.4.3 Dans la collection INRS

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

Métadonnées pour un nouveau dossier	Métadonnées pour un nouveau sous-dossier
<p>Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.</p> <p>Exemple :</p> <p>Type</p> <input type="text" value="Dossier d'employé"/>   <p>Titre : saisir le titre de votre dossier.</p> <p>Titre *</p> <input type="text" value="Projet XYZ"/> <p>Rubrique du plan de classification : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.</p> <p>Rubrique du plan de classification *</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>    <p>Subdivisions uniformes : Facultatif. Si votre dossier est composé uniquement d'une seule « sorte » de document, vous pouvez le chercher dans la liste en cliquant sur la loupe. Par exemple : rapports, inventaire, etc. Communiquez avec nous si vous ne trouvez pas de subdivisions qui conviennent à vos besoins.</p> <p>Subdivision uniforme saisie</p> <input type="text" value="Taper pour rechercher"/>  	<p>Type : Faites un choix si votre sous-dossier est d'un type spécialisé. Sinon, laissez le champ vide.</p> <p>Titre : saisir le titre de votre sous-dossier. En dessous du titre, vous verrez le nom de son dossier parent :</p> <p>Titre *</p> <input type="text" value=""/> <p>Dossier parent</p> <input type="text" value="Projet XYZ"/>   <p>Rubrique du plan de classification : comme le dossier parent (dans lequel vous voulez créer un sous-dossier) a déjà un code classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier et n'avez donc pas à le saisir.</p> <p>Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.</p> <p>Date d'ouverture *</p> <input type="text" value="2018-05-08"/> <p>Date de fermeture saisie</p> <input type="text" value=""/> <p>Subdivisions uniformes - Note importante : attention, pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.</p>


Note importante : attention, pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.

Subdivisions nominatives : il n'y a pas de subdivisions nominatives par défaut dans la collection INRS. Si vous avez besoin d'en utiliser, contactez le SAGD. C'est avec plaisir que nous vous aiderons.


Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.

Date de fermeture : dans le cas des dossiers annuels, vous pouvez déjà saisir la date de la fin d'année calendrier ou année financière.

Date d'ouverture *




 2018-05-08

Date de fermeture saisie



Unité administrative : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement. Sinon, cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.

Unité administrative *

 INRS-519 - Service des archives et de la gestion documentaire  

Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement *physique* du dossier.

Poste de classement

Archives - Voûte  

Supports : sert à indiquer si le dossier 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

Hybride (papier et numérique)

Numérique


Papier

Subdivisions nominatives : il n'y a pas de subdivisions nominatives par défaut dans la collection INRS. Si vous avez besoin d'en utiliser, contactez le SAGD.

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

Unité administrative *

 16 - Archives  

Supports : sert à indiquer si le dossier 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. Vous pouvez indiquer un support différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.

Supports

Hybride (papier et numérique)

Numérique

Papier

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un format différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.

Format de dossier physique

Chemise de classement  

Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1. Vous pouvez avoir un sous-dossier papier qui a plusieurs volumes.

Volume

1

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Format de dossier physique

Chemise de classement



Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1.

Volume

1

Métadonnées qui s'appliquent sur les dossiers et sur les sous-dossiers

Renseignements nominatifs : si votre dossier ou sous-dossier contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.

Renseignements nominatifs

Description et mots-clés : Facultatif.

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

C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes autant sur les dossiers que sur les sous-dossiers.

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

Description

Mots-clés

Métadonnées archivistiques

Ces métadonnées servent à indiquer la date d'événements sur les dossiers. Quand on utilise la fonction de déclassé automatique, les dates s'inscrivent automatiquement.

Contenant (boîte) : Quand on tape manuellement une date de transfert, le champ numéro de contenant apparaît et il est possible de saisir ou de chercher un numéro de contenant (boîte).

Contenant

Taper pour rechercher



Date de transfert réelle

Date réelle de versement

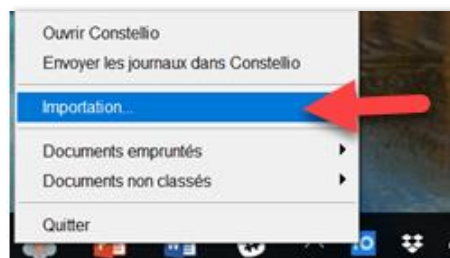
Date réelle de destruction

1.5 AJOUTER DES DOSSIERS EXISTANTS DANS WINDOWS À L'AIDE DE L'AGENT

L'Agent Constellio installé sur votre poste (voir chapitre 3 pour plus d'explications) vous permet d'importer des dossiers Windows ou un ou plusieurs documents, qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio. C'est une méthode efficace pour créer rapidement des dossiers dans Constellio.

Note importante : l'Agent va déplacer le dossier de votre ordinateur vers Constellio. Le dossier sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez simplement le dossier à importer sur votre bureau et ensuite, importe-le. Si vous voulez « ramener » le dossier importé dans Constellio vers votre ordinateur, contactez le SAGD.

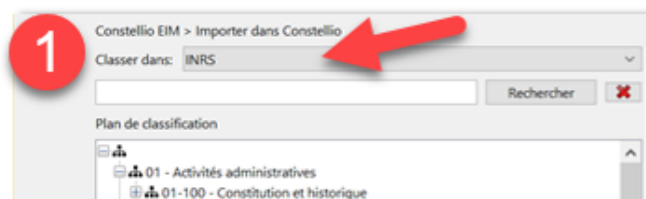
- Faites un clic droit avec la souris sur l'Agent. Dans le menu qui s'ouvre, choisir « *Importation* » :



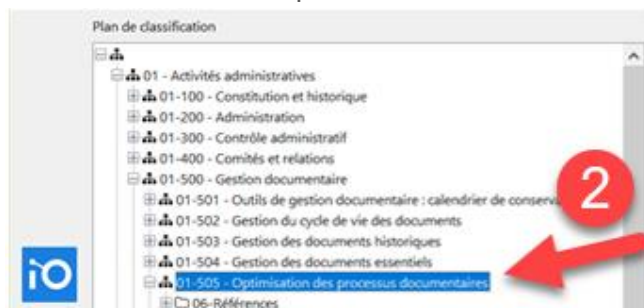
- Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).

- Dans la partie gauche de la fenêtre :

- Indiquez dans quelle collection classer (INRS par défaut)

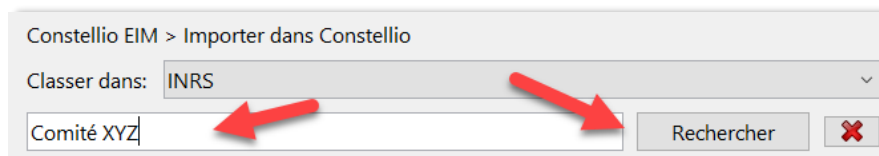


- Ensuite, naviguez pour sélectionner dans quel code de classification ou dans quel dossier vous voulez classer le dossier à importer.⁵



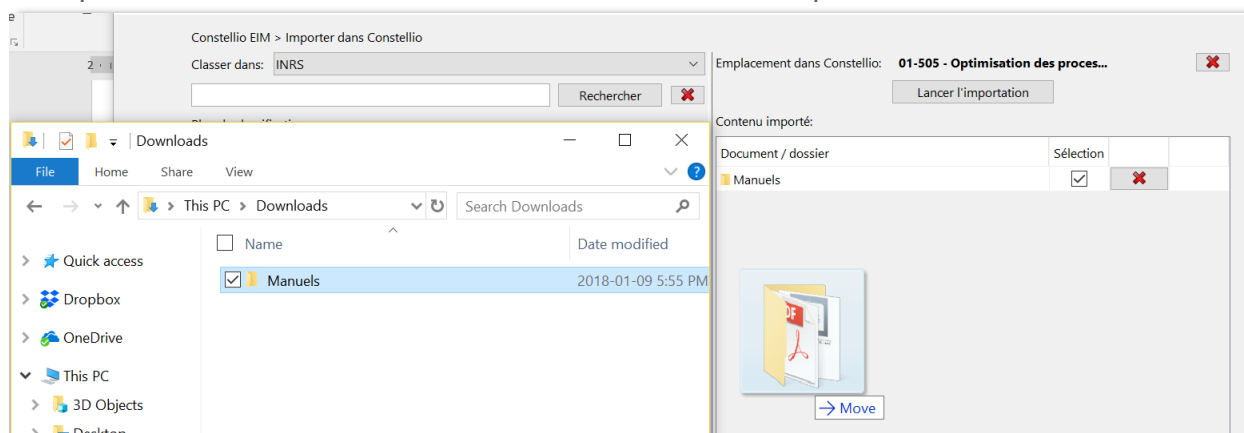
⁵ Attention, on ne voit que les dossiers actifs dans la navigation. Pour classer dans un dossier semi-actif ou inactif (archivé) il faut utiliser la barre de recherche.

- Vous pouvez également taper le titre de votre dossier ou son « ID »⁶ dans la barre de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ».

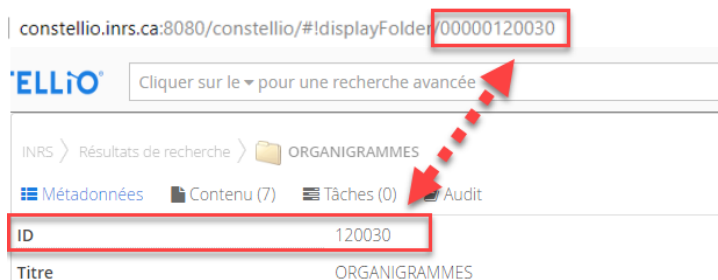


Dans la partie droite de la fenêtre :

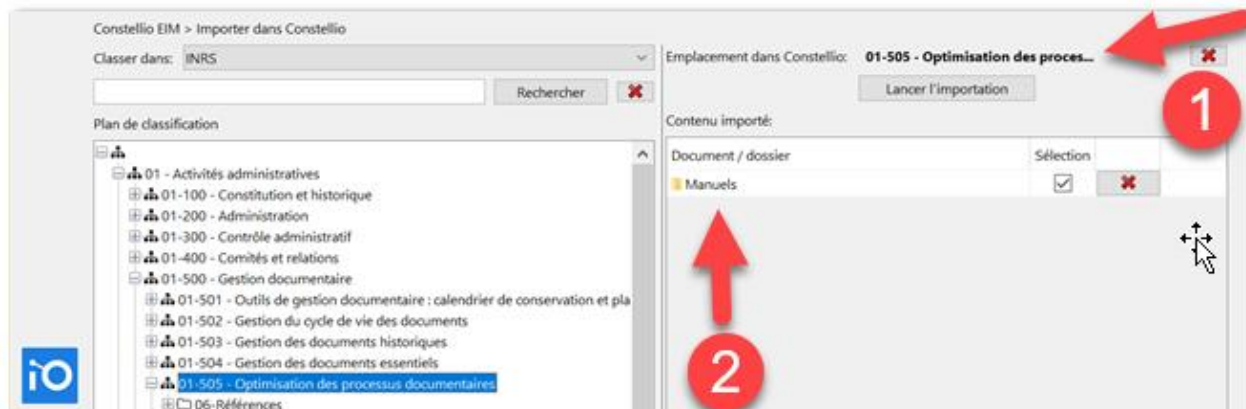
- Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le dossier que vous souhaitez ajouter dans Constellio. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps, mais il n'est pas recommandé d'importer trop de dossiers/documents en même temps.
- Cliquez sur le dossier et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la 2^e partie de la fenêtre d'importation de Constellio.
- Vous pouvez relâcher le clic de la souris et le dossier va se déposer dans la fenêtre.



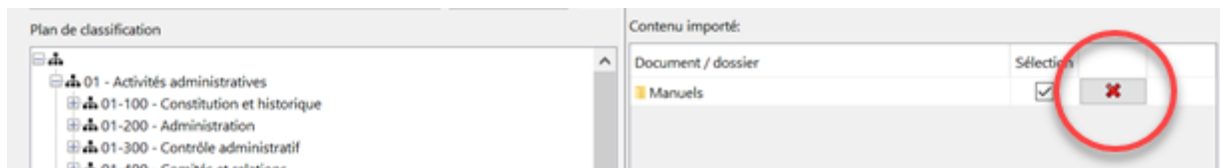
⁶ L'ID, c'est l'identifiant unique des dossiers et des documents dans Constellio. Vous pouvez le voir dans la fiche de métadonnées des dossiers et documents, mais aussi dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous êtes dans la fiche de métadonnées.



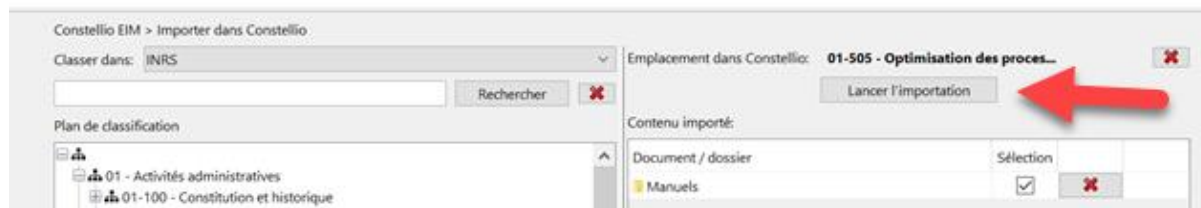
- Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du code ou nom du dossier) ainsi que le dossier à importer.



- Si vous aviez déposé deux dossiers et que finalement vous voulez en retirer un, cliquez sur le X rouge devant leurs noms.



- Si tout est exact, cliquez sur « Lancer l'importation ».



- Un message de succès va apparaître pour confirmer que le dossier a bien été importé.

1.6 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.

Attention : cette option copie le dossier, ses sous-dossiers et tous les documents à l'intérieur. Voir le point 1.8 Dupliquer une fiche pour copier seulement la fiche de métadonnées.

1.6.1 Déplacer un dossier dans le plan de classification (changer la cote d'un dossier)

Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification.

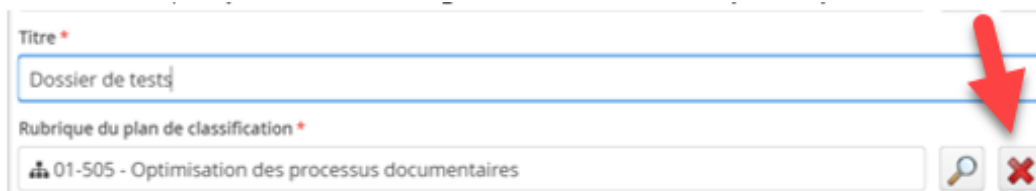
Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier « Dossier de tests », qui est dans le 01-505, vers le 01-502.

- ▼ 01-500 - Gestion documentaire
 - ▶ 01-501 - Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation
 - ▶ 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents
 - ▼ 01-505 - Optimisation des processus documentaires
 - ▶ 06-Références
 - ▶ Dossier de tests
 - ▶ Projet GID

- 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 :



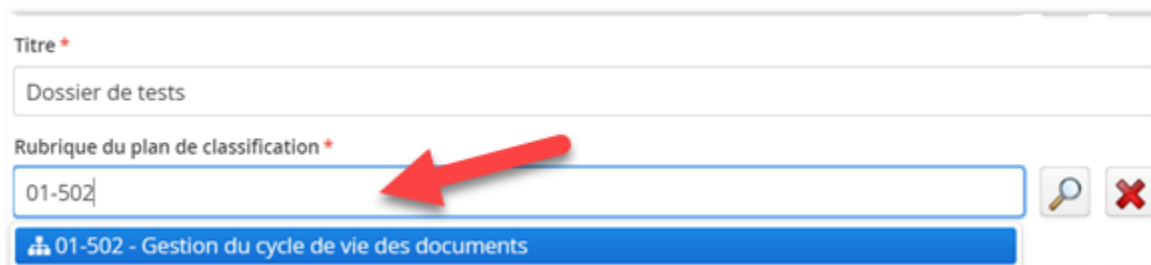
Titre *

Dossier de tests

Rubrique du plan de classification *

01-505 - Optimisation des processus documentaires

- Ensuite, commencez à taper 01-502 et sélectionnez le choix qui apparaît :



Titre *

Dossier de tests

Rubrique du plan de classification *

01-502

01-502 - Gestion du cycle de vie des documents

- Cliquez sur . Votre dossier est déplacé et porte désormais le code 01-502.

1.6.2 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.

- ▼ Dossier A
 - ▶ Sous-dossier 1
- ▶ Dossier B

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

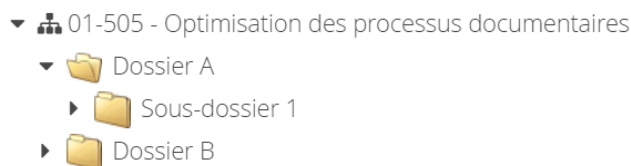
- Ensuite, vous avez deux méthodes possibles. Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier. Quand le dossier apparaît, sélectionnez-le.

- Ou 2^e méthode : cliquez sur la loupe et naviguez jusqu'au dossier pour le sélectionner :

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

1.6.3 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, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :

Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

Dossier A

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

Dossier parent

Taper pour rechercher

Rubrique du plan de classification *

01-505

01-505 - Optimisation des processus documentaires

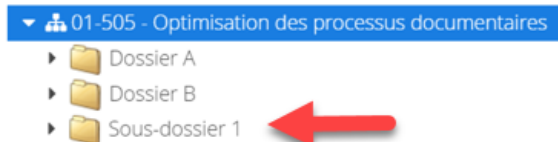
Taper pour rechercher

- Puis à saisir votre unité administrative :

Unité administrative *

Taper pour rechercher

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



1.7 POUR COPIER OU DÉPLACER PLUSIEURS DOSSIERS

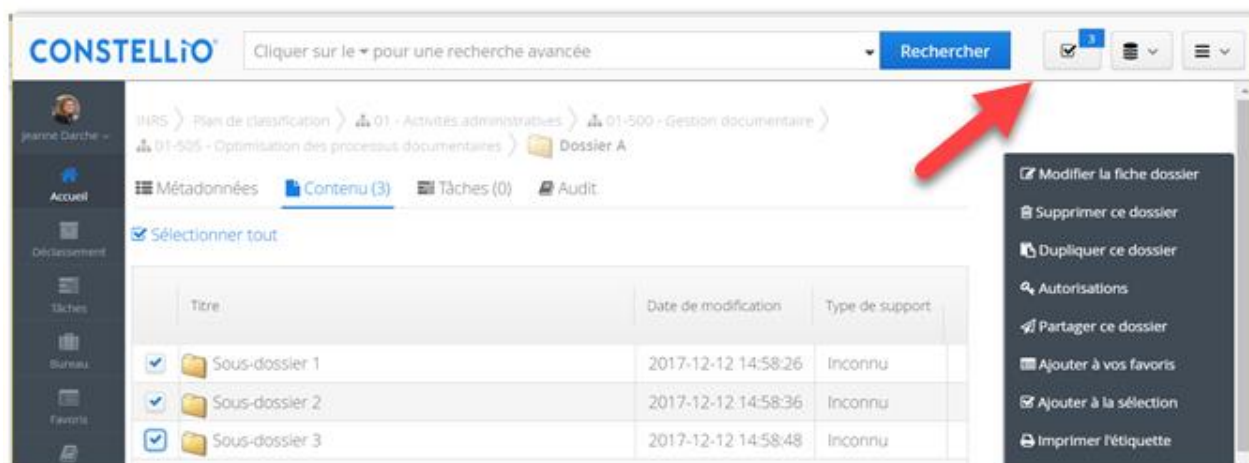
1.7.1 Copier/Déplacer à partir de la fiche d'un dossier


À partir de la fiche d'un dossier, il est possible de copier ou déplacer plusieurs sous-dossiers à la fois.

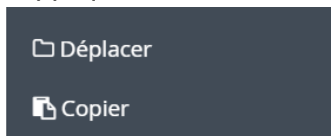
- Sélectionnez les sous-dossiers sur lesquels vous souhaitez faire une action.
- Pour les sélectionner, cochez la case devant le titre du dossier :

Métadonnées Contenu (3) Tâches (0) Audit			
Sélectionner tout			
	Titre	Date de modification	Type de support
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 1	2017-12-12 14:58:26	Inconnu
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 2	2017-12-12 14:58:36	Inconnu
<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-dossier 3	2017-12-12 14:58:48	Inconnu

- 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 dossiers sélectionnés.⁷



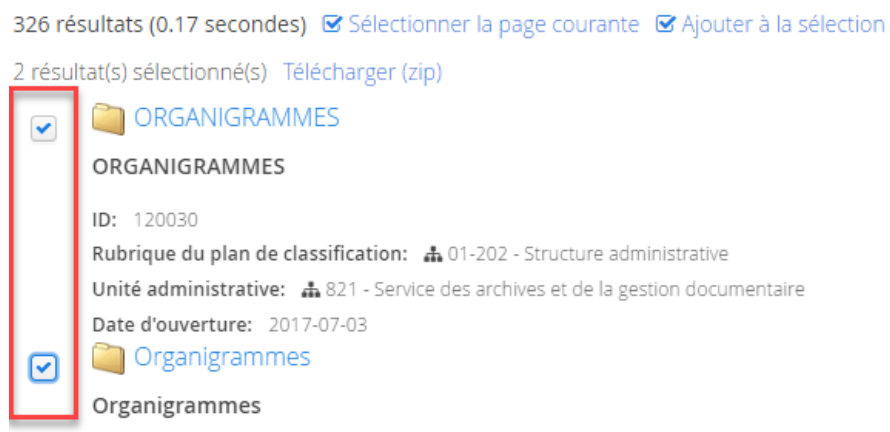
Note importante : il est seulement possible de déplacer des sous-dossiers vers un autre dossier. Pour « remonter » un sous-dossier en dossier, voir le point 1.6.3.

⁷ Voir aussi chapitre 12 du manuel Constellio express pour toutes les informations sur les actions dans le panier.

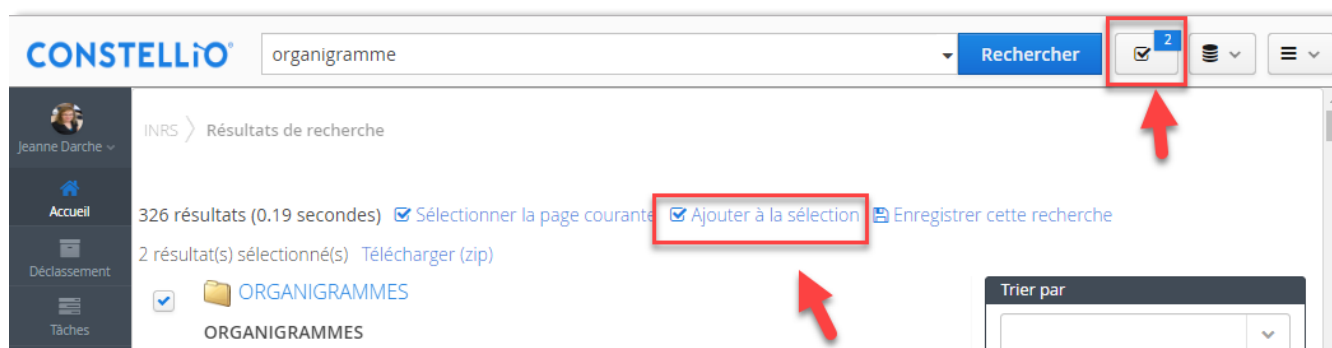
1.7.2 Copier / déplacer à partir de la recherche

Pour copier ou déplacer des dossiers ou sous-dossiers à partir des résultats de recherche vers un autre dossier.

- Sélectionnez les dossiers ou sous-dossiers que vous souhaitez déposer dans le panier.



- Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les dossiers ou sous-dossiers sont ajoutés au panier.



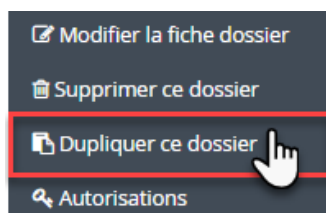
Note importante : pour déplacer plusieurs dossiers à la fois, c'est cette méthode que vous devez utiliser puisque c'est seulement dans la recherche que vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.

1.8 DUPLIQUER UNE FICHE DE DOSSIER

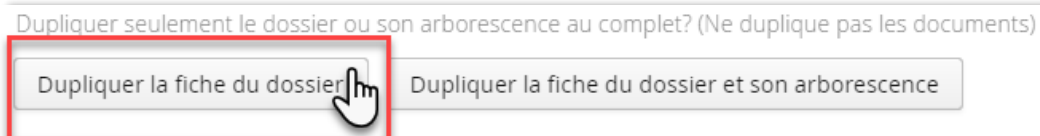
Pour copier seulement la fiche d'un dossier, mais pas son contenu (sous-dossiers et documents).

Attention : l'option « Dupliquer » ne fait que créer une copie de la fiche de métadonnées comme le bouton dupliquer dans Documentik.

- Placez-vous dans le dossier dont vous souhaitez copier la fiche
- Dans les actions du dossier, cliquez sur « Dupliquer ce dossier ».



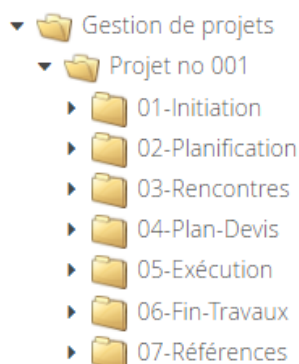
- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « *Dupliquer la fiche du dossier* » :



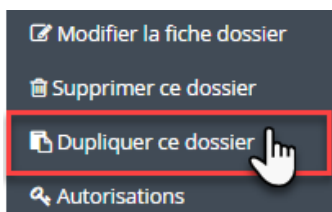
- Dans le formulaire qui s'ouvre, donnez un titre à votre nouveau dossier. Ensuite, choisissez dans quel emplacement vous souhaitez copier le dossier (en choisissant un dossier ou encore, un code de classification) et cliquez sur « Enregistrer ».

1.9 COPIER UN MODÈLE DE DOSSIER

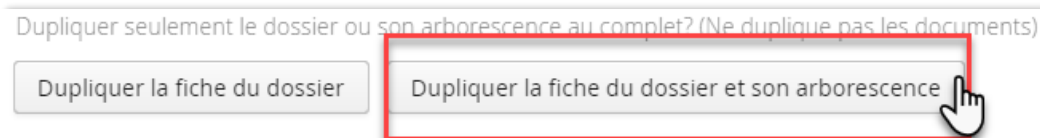
Pour copier un dossier et sa structure entière. Par exemple : copier le modèle Gestion de projet pour créer instantanément un nouveau dossier de projet.



- Placez-vous dans le dossier « *Projet no 001* »
- Dans les actions du dossier, cliquez sur « *Dupliquer ce dossier* ».



- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « *Dupliquer la fiche du dossier et son arborescence* » :



- Dans le formulaire qui s'ouvre, donnez un titre à votre nouveau dossier. Ensuite, choisissez dans quel emplacement vous souhaitez copier le dossier (en choisissant un dossier ou encore, un code de classification) et cliquez sur « Enregistrer ». Le dossier et toute sa structure de sous-dossiers sont maintenant copiés.

1.10 LES DOSSIERS EN MULTIPLES VOLUMES

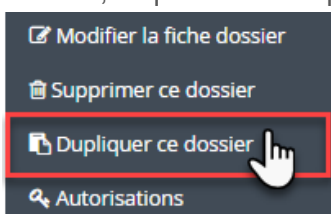
Comme dans Documentik, si votre dossier en format papier est en plusieurs volumes, il faut faire une fiche par volume.

Exemple : votre dossier « Projet XYZ » est en deux volumes.

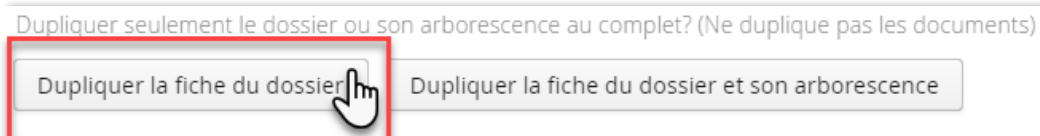
- Dans la fiche du premier volume, inscrire « 1 » dans le champ « Volume » :

A screenshot of a web form with a label 'Volume' above a text input field. The number '1' is entered in the field.

- Cliquez sur Enregistrer
- Ensuite, cliquez sur « Dupliquer ce dossier » :



- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Dupliquer la fiche du dossier » :



- Dans le formulaire qui s'ouvre :
 - Modifiez le titre du nouveau dossier pour ajouter volume 2 à la fin du titre⁸ :

A screenshot of a web form with a label 'Titre *' above a text input field. The text 'Projet XYZ - volume 2' is entered in the field.

- Dans le champ volume, inscrire « 2 » et cliquez sur « Enregistrer ».

A screenshot of a web form with a label 'Volume' above a text input field. The number '2' is entered in the field.

⁸ Pourquoi? Parce qu'à la recherche, et dans la navigation, ça facilitera l'identification des volumes :

