

# CHAPITRE 5 CRÉER ET GÉRER DES DOSSIERS

- → Les icônes des dossiers
- → Consulter un dossier
- → Consulter un document
- → Naviguer dans Constellio Drive
- → Naviguer dans Microsoft 365 à partir de Constellio



Institut national de la recherche scientifique

# **CHAPITRE 5 - CRÉER ET GÉRER 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.

# 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. Vous n'avez pas à remplir tous les champs, mais certains sont essentiels et obligatoires\* :

- Titre\*
- Abréviation (titre court pour le Z) : Mettre un titre court pour le lecteur Constellio dans Windows
- Rubrique (code) du plan de classification : choisir le sujet du dossier
- 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.

Туре	
Taper pour rechercher	₽ 🗙
Rubrique du plan de classification *	
Taper pour rechercher	₽ 🗙
Titre *	
Abréviation (Titre court pour le Z)	
Date d'ouverture *	
2023-08-15	
Date de fermeture saisie	
INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire	0
and intervention of the second	
Renseignement nominatif	
Supports	
Supports	
Dossier numérique	

# Créer un sous-dossier

- Pour créer un sous-dossier, il faut se placer dans le dossier dans lequel on souhaite ajouter un sousdossier. Par exemple, ici nous sommes dans le dossier « Dossier A (Formation) »
- Cliquez sur « Ajouter un sous-dossier ».

Dossier A (Formation)	)		🕼 Modifier la fiche 🛙	그 Ajouter un sous-dossier 🗋 Ajouter un document	
Contenu (0) I Métadonnées Faire une recherche dans ce dossi	Quand vous êtes à l'intérieur d'un dossier	Audit	Cliquez sur le bouton <i>Ajouter un</i> <i>sous-dossier</i>		
ß					= :::

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

- Remplissez le formulaire de création de sous-dossier
- Comme le code de classification et l'unité administrative ont déjà été indiqués sur le dossier parent, vous n'avez pas à compléter ces champs.
- Cliquer sur « Enregistrer ».

# Créer des dossiers et sous-dossiers dans Constellio Drive

Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers comme vous le faites habituellement dans Windows, puisque ce sont les fonctions de Windows qui s'appliquent dans Constellio Drive.

#### Bouton « Nouveau dossier »

- Naviguez jusqu'à l'endroit où vous souhaitez créer un nouveau dossier.
- Cliquez sur le bouton « Nouveau dossier ».



# Clic droit de la souris

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez créer un nouveau sous-dossier.
- Faites un clic droit avec la souris et choisir Nouveau > Dossier.

^	Nom 🌛 Guide 🖼 Vers u	de rédaction inclusive - Inclusivemen In INRS plus efficient
Visualiser Trier par Regrouper par Actualiser	> > >	Dossier
Personnaliser ce dossier Coller Coller le raccourci Annuler Suppression	Ctrl+Z	<ul> <li>Microsoft Access Database</li> <li>Image bitmap</li> <li>Document Microsoft Word</li> <li>Microsoft Access Database</li> </ul>
<ul> <li>Verrouiller</li> <li>Ouvrir dans Constellio</li> <li>Mes tâches</li> <li>Donner accès à</li> <li>Nouveau</li> </ul>	> >	<ul> <li>Présentation Microsoft PowerPo</li> <li>Microsoft Publisher Document</li> <li>Format RTF</li> <li>Document texte</li> <li>Feuille de calcul Microsoft Excel</li> <li>Dossier compressé</li> </ul>
Propriétés		

# Importer des dossiers existants dans Constellio Drive par glisser-déposer

Vous pouvez également glisser-déposer des dossiers existants dans votre ordinateur vers le Constellio Drive.

- Ouvrez une fenêtre de Constellio Drive et placez-vous dans le dossier où vous souhaitez transférer un dossier.
- Ouvrez l'emplacement du dossier que vous souhaitez transférer dans Constellio Drive.
- Déplacez votre dossier.

	🔜   📝 🛄 =   2019-2020	
	Fichier Accueil Partage Affichage	
	← → × ↑ 📙 « Comité de projet Constellio → 2019-2020	~ Ū
	- 🗆 🗙 ^ Nom ^	Modifié le
	~ 0	Le dossier est vide.
Jeanne Darche > 02-Verser	✓ ♂ Rechercher dans : 02-Verser ♀	
^ Nom	^ Modifié le ^	
	2020-01-03 11:29	1
- Documentation V9	2020-06-11 15:57	
	2020-01-31 13:36	
-	2020-06-01 14:45	
	02-0-11-0-41	
	2020-05-15 10:34	-
	2020-04-23 16:23	

# **Information utile**

*Notez que* : il y a certaines limitations dans Constellio Drive. Dans les deux cas suivants, il est préférable de passer par Constellio Web.

- Vous désirez créer un nouveau dossier directement sous un code de classification.
- Vous désirez créer un nouveau dossier directement sous un onglet virtuel personnalisé pour votre service.

# Importer des dossiers/documents existants avec Constellio Drive (raccourci bureau vers l'outil d'importation de Constellio)

Constellio Drive (raccourci), installé sur votre poste, vous permet également d'importer des dossiers ou des documents qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio.

#### Importer des dossiers

Cliquer sur l'icône de Constellio qui se trouve sur votre bureau.



• Une fenêtre s'ouvrira (cela peut prendre quelques secondes). Dans la partie droite de la fenêtre, glissez-déposez les dossiers que vous souhaitez importer :



La fenêtre d'importation s'ouvrira.

Classer dans:	INRS	Emplacement dans Constellio:	01-505 - Optimisation des proces
	Rechercher X		Lancer l'importation
Plan de classifi	ication	Contenu importé:	
	ctivités administratives (ffaires juridiques, législation et documents légau essources humaines essources financières essources mobilières et immobilières communications essources informationnelles nseignement supérieur et postdoctoral echerche et valorisation ffaires étudiantes	Document / dossier	

 Vous devrez indiquer à quel endroit vous désirez importer les documents ou les dossiers et cliquer sur lancer l'importation une fois les informations suivantes complétées. Voici comment procéder.

#### Dans la partie gauche de la fenêtre d'importation :

- Indiquez dans quelle collection classer les dossiers à importer. (INRS par défaut)
- Déterminer ensuite l'endroit où vous souhaitez importer les documents ou les dossiers en naviguant dans le plan de classification ou en effectuant une cherche par le titre de dossier, la cote de classification ou l'ID.

l > Importer dans Cor	stellio		
INRS		<ul> <li>Emplacement dans Constellio:</li> </ul>	Documents non classés
	Rechercher 🛛		Lancer l'importation
recherche (4):		Contenu importé:	
ptimisation des proce	ssus documentaires	Document / dossier	
timisation   Rapports	d'importation	📁 test	
timisation			
	I > Importer dans Con INRS a recherche (4): aptimisation des proce timisation   Rapports timisation	I > Importer dans Constellio INRS Rechercher X a recherche (4): ptimisation des processus documentaires timisation   Rapports d'importation timisation	I > Importer dans Constellio INRS Emplacement dans Constellio: Rechercher X Contenu importé: ptimisation des processus documentaires timisation   Rapports d'importation timisation



Utilisez le raccourci clavier CTRL+V pour coller du texte ou des nombres dans la barre de recherche.

#### Dans la partie droite de la fenêtre :

- Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement d'importation (nom du code ou nom du dossier).
- Une fois la fenêtre d'importation ouverte, il est possible d'ajouter d'autres documents ou dossiers en

Constellio EIM > Importer dans	Constellio						
Constellio EIN	I > Importer dans Conste	llio			· · · · •	,	+
Classer dans:	INRS			~	Emplacement dan	s Constellio:	01-505 - Optimisation des proc
			Reche	ercher 🔀			Lancer l'importation
		•					
glissant dans	la partie de d	roite.					
nstellio EIM > Importer da	ıs Constellio						
Constellio El	M > Importer dans Co	nstellio					
Classer dans	: INRS		~	Emplacement	dans Constellio:	01-505 -	Optimisation des proces
01 505		Deckersher					Lancer l'importation
01-505		Rechercher					Lancer rimpor autori
Résultats de	la recherche (4):			Contenu impo	or té:		
<b></b>	Optimisation des proc	essus documentaires	5	Document / o	dossier		
🗅 01-505 C	ptimisation   Rapports	d'importation		tast			
C 01-505 C	ptimisation						
🗅 Projets d	e modernisation INRS	Bonnes pratiques er	n gestior	inv 2024 l	ocal archives.doc	х	
			-			1	
						A. 81	

Il est possible d'importer plusieurs dossiers et documents à la fois, mais il est important de ne pas dépasser la limite de 1 Go.

Cliquer sur le ou sur le pour retirer des documents ou des dossiers de la fenêtre d'importation. Le symbole de récupération fait apparaître une boîte informative dans le coin inférieur droit de votre écran. Cela indique que le document ou dossier a été récupéré et sauvegardé dans un dossier sur le bureau de votre ordinateur.

Classer dans: INRS		~	Emplacement dans Constellio:	2023-08-14 Tests Co	stellio Driv.	-	2
	Rechercher	*		Lancer l'importation			
Plan de classification			Contenu importé:				
			Document / dossier		Sélection		
• A 02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux			Document 1.docx			×	0
<ul> <li>♣ n 04 - Ressources financières</li> <li>♣ n 05 - Ressources mobilières et immobilières</li> <li>♣ n 06 - Communications</li> <li>♣ n 07 - Ressources informationnelles</li> <li>♣ n 08 - Enseignement supérieur et postdoctoral</li> <li>♣ n 09 - Recherche et valorisation</li> <li>♣ n 10 - Affaires étudiantes</li> </ul>				C - Ç so - M	liquez ici, ç document d d'import a ne le reto n emplace ais ça crée le bureau deo	a suppri de la fer tation et purne pa ment d'o un dos et ça le lans.	ime le nêtre : sis dans prigine sier sur met

 Lorsque vous avez fait toutes les vérifications nécessaires, cliquez sur « Lancer l'importation ». Un message de succès apparaîtra pour confirmer que les dossiers/documents ont bien été importés.

Emplacement dans Constellio:	Organisation - Équipe SAGD   02	Cliquez ici pour lancer l'importation	×
	Lancer l'importation	dans Constellio	
Contenu importé:			
Document / dossier		Sélection	
TransfertTest			

Si un message d'erreur apparaît, contactez le SAGD pour du support.

# 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 le code 01-202 – Structure administrative, vers le code 05-105 :

	ORGANIGRAMMES	
6	ID:	00000607977
	Rubrique du plan de	
	classification:	🛔 01-202 - Structure administrative
	Unité administrative:	👍 INRS-S19 - Service des archives et o
		gestion documentaire
	Date d'ouverture:	2019-03-21

- Cliquez sur le dossier pour ouvrir sa fiche.
  - Cliquez sur 🛛 Modifier la fiche
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout de la rubrique du plan de classification :



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

Rubrique du plan de classification *		
05-105	8	}
405-105 - Construction, aménagement	et rénovations de bâtiments et terrains	
test	$\mathbf{O}$	

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. Il est possible de s'y prendre de plus d'une façon. Consulter les sous-sections ci-dessous pour en apprendre plus sur celles-ci.

•	🔞 Dossier A
	Sous-dossier 1
۲	Dossier B

#### Par glisser-déposer dans l'arborescence

Utilisez cette option quand vous voyez dans l'arborescence le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier.

- Cliquez sur le sous-dossier et conservez le clic de souris enfoncé.
- Glissez le sous-dossier sur le dossier de destination. Un rectangle bleu va apparaître. Relâchez la souris :



• Si vous êtes dans une fiche de dossier et voulez déplacer des sous-dossiers par glisser-déposer :



#### Par « Modifier la fiche »

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

Métadonnées	Étiquettes de sécurité	📰 Métadonnées d'archives	Elassé dans	
Dossier parent				
Taper pour reche	rcher			🔎 🔀
Туре				J.
Taper pour reche	rcher			₽ 🗙

#### Pour aller chercher le dossier de destination

Deux options s'offrent à vous dans ce cas :

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

Dossier parent		
Dossier B	P	×

 Soit cliquer sur la loupe et naviguer, par le plan de classification ou autres onglets de navigation, jusqu'au dossier pour le sélectionner. Puis, cliquez sur « Enregistrer ».

•	🚓 01 - Activités administratives
,	🚓 02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux
	🛦 03 - Ressources humaines
,	🛔 04 - Ressources financières
,	🛔 05 - Ressources mobilières et immobilières
•	4 06 - Communications et relations publiques
•	🛔 07 - Ressources informationnelles
•	🛔 08 - Enseignement supérieur et postdoctoral
•	4 09 - Recherche et valorisation
	👍 10 - Affaires étudiantes

#### 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 »
- Dans la fiche, cliquez sur le 🔀 rouge au bout du nom du dossier parent.

Dossier parent	
création sous-dossier	P 💥
Туре	47
Taper pour rechercher	
Titre *	
Sous-dossier 1	

• 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.

Rubrique du plan de classification *		
01-505	$\sim$	×
🛔 01-505 - Optimisation des processus documentaires		

- 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.
- 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.



#### 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 ».

Résultats o	de recherche		🖺 Enregistrer cette recherche
2 sélection	nés 2 résultats		Actions sur la sélection
	Organigrammes du s Organigrammes du s ID: Date d'ouverture:	ervice 123 ervice 123 00004457758 2023-07-06	★ Ajouter à vos favoris C Déplacer C Copier C Création d'une archive SIP
•	Organigrammes du s Organigrammes du s ID: Date d'ouverture:	ervice XYZ ervice XYZ 00004437033 2023-07-06	<ul> <li>&gt; Lien(s) de consultation</li> <li>⇒ Imprimer les étiquettes</li> <li>⇒ Emprunter</li> <li>⇒ Demande d'emprunt</li> </ul>



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

#### Les actions sur les dossiers

# 🗞 Lien de consultation

- 面 Supprimer
- 🖪 Dupliquer
- 🖈 Partager
- 🖈 Ajouter à vos favoris
- 🔒 Imprimer l'étiquette
- 🖶 Enlever du panier
- Demande d'emprunt

- 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.

# Imprimer un rapport ou une étiquette pour un dossier

Cette option permet d'imprimer une ou plusieurs étiquettes pour un dossier en format physique. Il est également possible d'imprimer les étiquettes pour plusieurs dossiers ou documents à la fois via la recherche avancée, le panier ou encore les actions sur la sélection.

#### Imprimer une ou des étiquettes pour un dossier

 Dans la fiche d'un dossier ou d'un document, cliquez sur « Imprimer l'étiquette » dans le menu de droite ou dans les résultats de recherche<sup>1</sup>.

INRS Unités administratives Alines	-D00 - Direction générale 〉	
	🎯 Modifier la fiche 🗅 Ajouter un	sous-dossier 🗋 Ajouter un document 🚦
🖿 Contenu (0) 🛛 💶 Métadonnées 🛛	🛢 Tâches i 🔿 Partages  🖿 Audit	🗁 Déplacer dans un dossier
Métadonnées Métadonnées d'archi	/es	Գ Lien(s) de consultation ≌ Créer une tâche
ID	00001439698	🖻 Partager
Titre	Organigrammes	🖪 Dupliquer
Rubrique du plan de classification	击 01-202 - Structure administrative	ୱ Convertir en dossier de collaboration
Unité administrative	击 INRS-D00 - Direction générale	· 圖 Supprimer
Date d'ouverture	2020-08-06	📾 Ajouter au panier
Format (dossier papier)	Chemise de classement	★ Ajouter à vos favoris
Statut d'exemplaire saisi	Principal	Creer un raccourci
Essentiel	Oui	➡ Emprunter ➡ Imprimer l'étiquette

- Choisir une position de départ.
- Choisir le nombre de copies.
- Choisir le format des étiquettes désiré (Avery 5159 ou Dymo 30251).
- Puis cliquez sur « Générer » :

osition de départ *	Nombre de copies *	
1	✔ 1	
ormat des étiquettes *		
30251 Dymo - Étiquette d	e sous-dossier (Avec titre du dossier parent)	~
	Généror Appulor	
	Annale	

 Dans le fichier PDF qui s'ouvre, la fenêtre « Imprimer l'étiquette » permet de télécharger l'étiquette en format PDF ou de l'imprimer.

élécharger 30251dymoet	<u>iquettedesou</u>	usdossieravectitredu	idossierparent.pdf	
≡ 30251dymoe	1 / 1	- 90% +	I 🔊	* 🖶
	_	_	_	_

#### Imprimer les étiquettes de plusieurs dossiers ou documents à la fois

Il est possible d'imprimer les étiquettes de plusieurs dossiers, à partir des résultats d'une recherche avancée ou des « Actions sur la sélection ».

- Effectuez une recherche simple ou avancée, en cherchant des dossiers.
- Dans les résultats de recherche, sélectionnez les dossiers dont vous voulez imprimer l'étiquette, puis cliquez sur « Actions sur la sélection », puis sur « Imprimer les étiquettes » et procédez en suivant les instructions ci-dessus.

pe: Dossier	~	Schéma: Tous les schémas 🗸	Ajouter
icher les métadonnée	es désactivées		
tères de recherche			
	~		Et 🗸
	~		Et 🗸 🛠
	r la recherche avancée - Per	therefore energistrées	
Necher Cher Vider	That recifer cife available the	iner ches enregistrees	

# Les actions en lot

Dans Constellio, il est désormais possible de faire des actions sur plusieurs dossiers ou documents à la fois, et ce à partir de n'importe quel menu.

#### Actions sur la sélection

Certaines actions ne sont disponibles que sur des éléments du même type. Exemple : Imprimer des étiquettes, ne fonctionnera que si tous les éléments sélectionnés sont des dossiers.



- À partir d'une recherche ou d'une liste de documents, de dossiers ou de contenants, sélectionnez les éléments sur lesquels vous désirez faire une action en cochant leurs cases.
- Cliquez sur le menu « Actions sur la sélection ».
- Choisissez l'action que vous désirez faire dans le menu.



# Les dossiers Teams liés à vos dossiers Constellio

Vous pourriez décider de lier certains dossiers, canaux et équipes Teams à vos dossiers Constellio. Cette façon de faire est souhaitable si vos dossiers sont encore actifs et que leurs contenus doivent être archivés dans le futur. Pour plus d'information sur le sujet nous vous invitons à consulter le manuel Constellio Fonctions avancées ou à nous contacter : archives@inrs.ca.

Si vos dossiers ne sont pas utilisés dans le cadre d'un travail collaboratif ou s'ils doivent être déclassés, procédez au rapatriement du contenu vers Constellio directement puisque Constellio est la voûte d'archives centralisée de l'INRS.

Afin de mieux illustrer la façon de faire et les avantages de procéder de cette façon, voir l'arbre décisionnel ci-dessus.<sup>2</sup>



<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Filali, A. et all. (2024, juin, 12 Mises à jour). Vue d'ensemble de l'espace 365.Constellio. <u>https://constellio.document360.io/docs/vue-densemble-de-lespace-365</u>

# Navigation et repérage des dossiers M365 dans Constellio Web

Pour naviguer dans les dossiers M365 qui sont liés dans Constellio, vous pouvez procéder de la même façon que pour un dossier traditionnel. Seule l'icône des dossiers M365 est différente. Voici comment l'icône de ses dossiers liés vous sera présentée :



Voici les autres façons de procéder afin de repérer les dossiers liés ou non dans Constellio.

Recherche unifiée (Recherche simple) :

Lorsque vous effectuez une recherche simple dans Constellio, les dossiers 365 liés apparaîtront dans l'onglet des résultats provenant de *Constellio*. Les dossiers non liés apparaîtront dans l'onglet des résultats *Fichiers 365*. Voir la section 3.1 de la page web *Vue d'ensemble de l'Espace 365* du site web de Constellio pour en savoir plus sur la recherche unifiée : https://constellio.document360.io/docs/vue-densemble-de-lespace-365.

• Onglet Office 365 :





Il faut être dans Constellio Web ou passer par l'application Constellio dans Teams pour être en mesure de repérer et consulter les dossiers et documents M365. On ne voit pas ces dossiers dans Constellio Drive.