



CHAPITRE 5

CRÉER ET GÉRER DES DOSSIERS

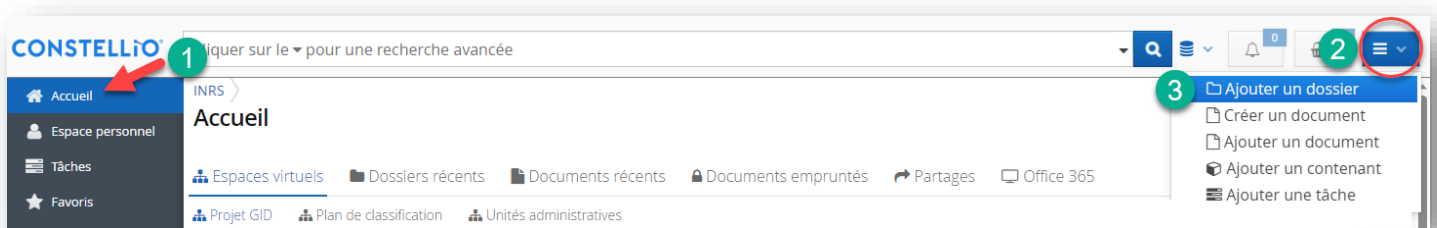
- Les icônes des dossiers
- Consulter un dossier
- Consulter un document
- Naviguer dans Constellio Drive
- Naviguer dans Microsoft 365 à partir de Constellio

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

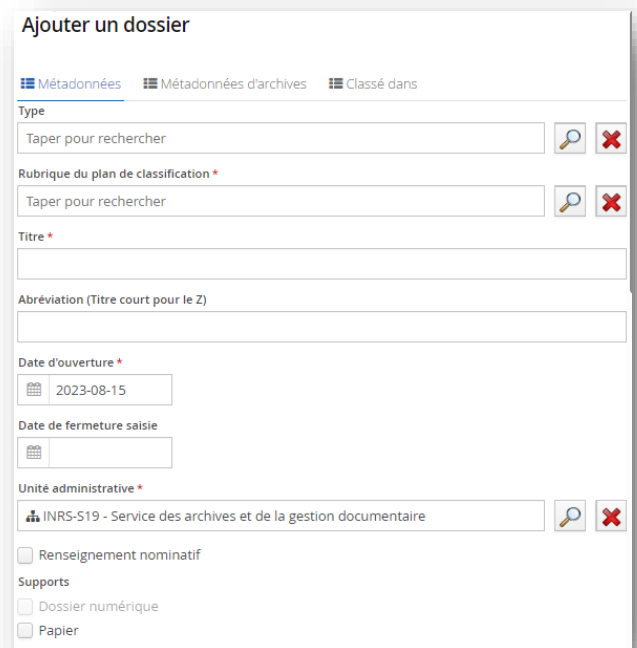
- Cliquez sur le bouton « Accueil ».
- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.
- Cliquez sur « Ajouter un dossier ».



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.

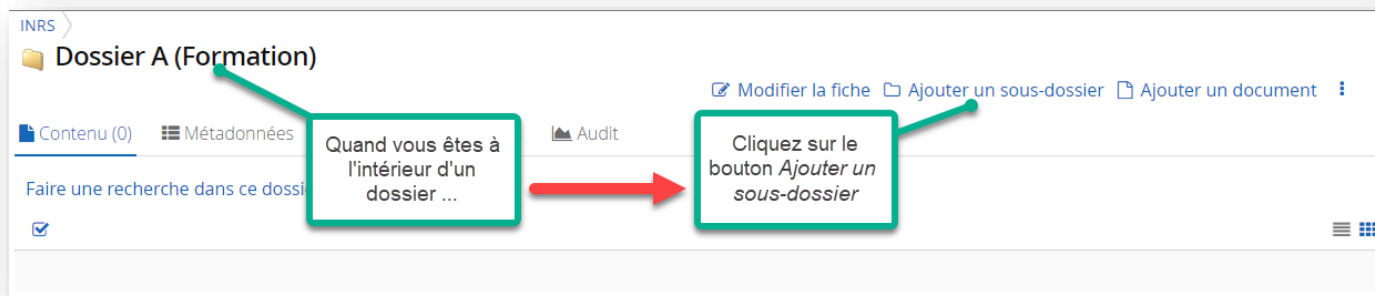
Remplissez le formulaire de création de dossiers. Vous n'avez pas à remplir tous les champs, mais certains sont essentiels et obligatoires* :

- **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.



Créer un sous-dossier

- 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 « Dossier A (Formation) »
- Cliquez sur « Ajouter un sous-dossier ».



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

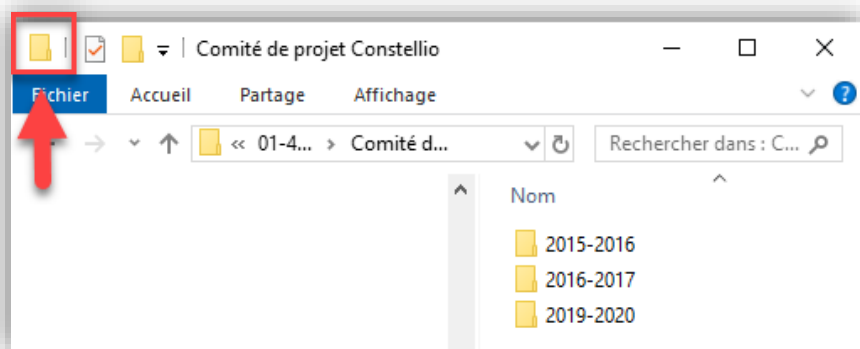
- Remplissez le formulaire de création de sous-dossier
- Comme le code de classification et l'unité administrative ont déjà été indiqués sur le dossier parent, vous n'avez pas à compléter ces champs.
- Cliquer sur « Enregistrer ».

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.

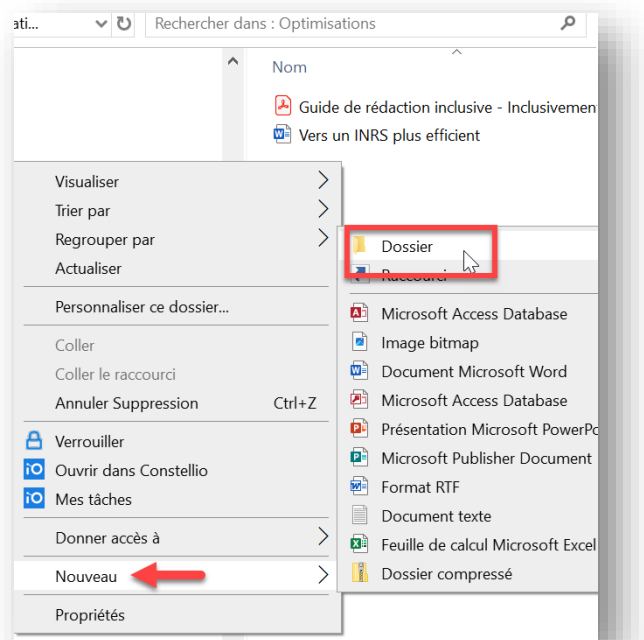
Bouton « Nouveau dossier »

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



Clic droit de la souris

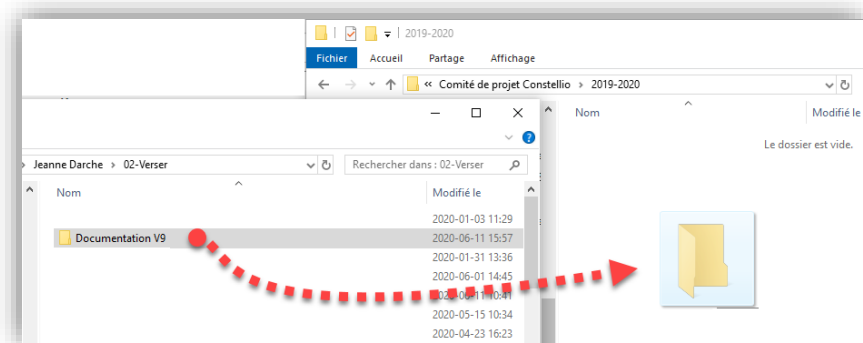
- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez créer un nouveau sous-dossier.
- Faites un clic droit avec la souris et choisissez Nouveau > Dossier.



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.





Information utile

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

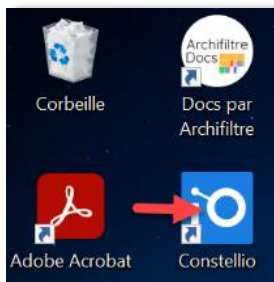
- Vous désirez créer un nouveau dossier directement sous un code de classification.
- Vous désirez créer un nouveau dossier directement sous un onglet virtuel personnalisé pour votre service.

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

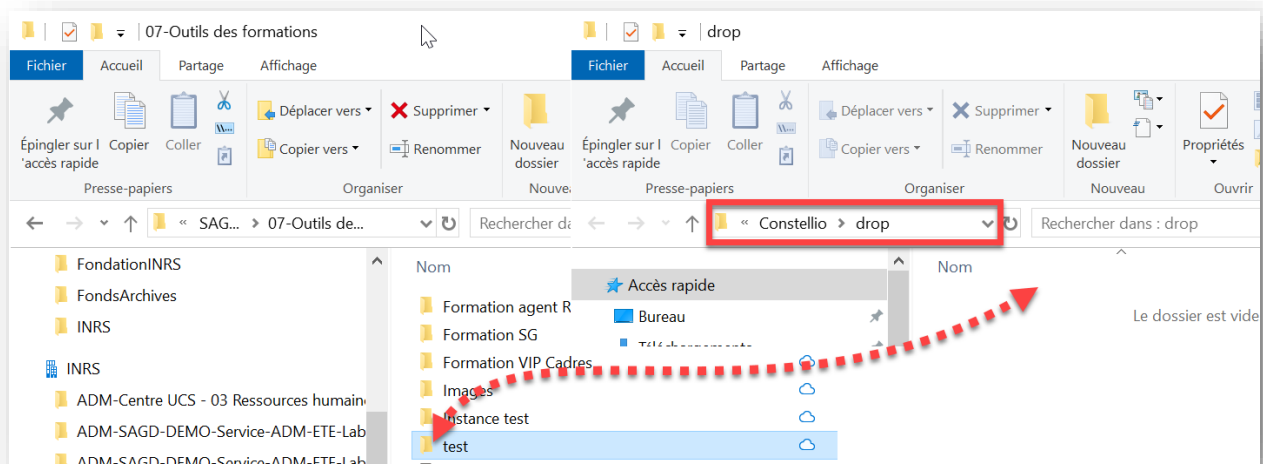
Constello Drive (raccourci), installé sur votre poste, vous permet également d'importer des dossiers ou des documents qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constello.

Importer des dossiers

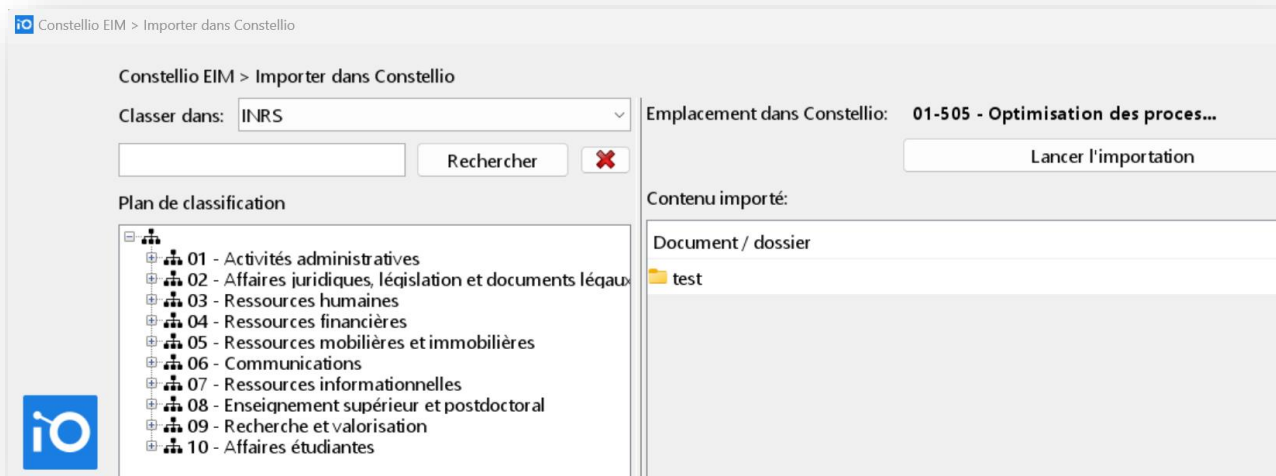
- Cliquer sur l'icône de Constello qui se trouve sur votre bureau.



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



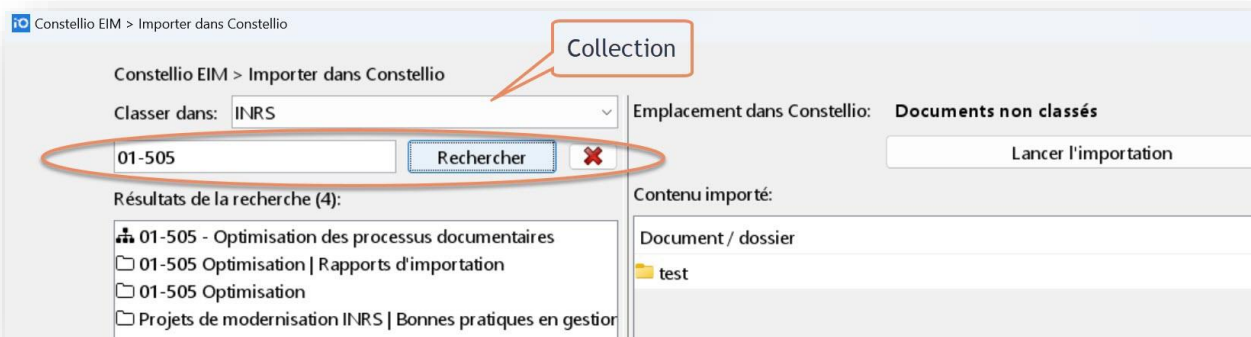
- La fenêtre d'importation s'ouvrira.



- 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 recherche par le titre de dossier, la cote de classification ou l'ID.

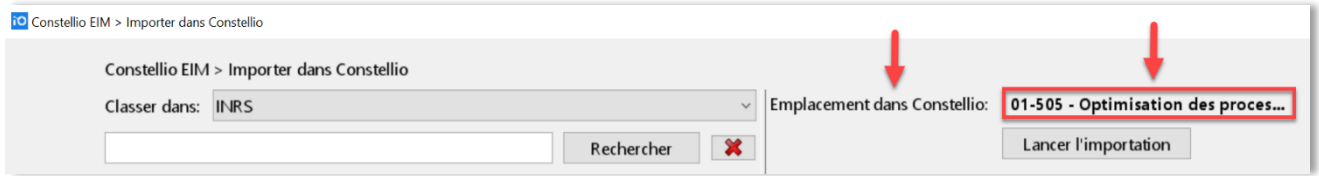


Astuces

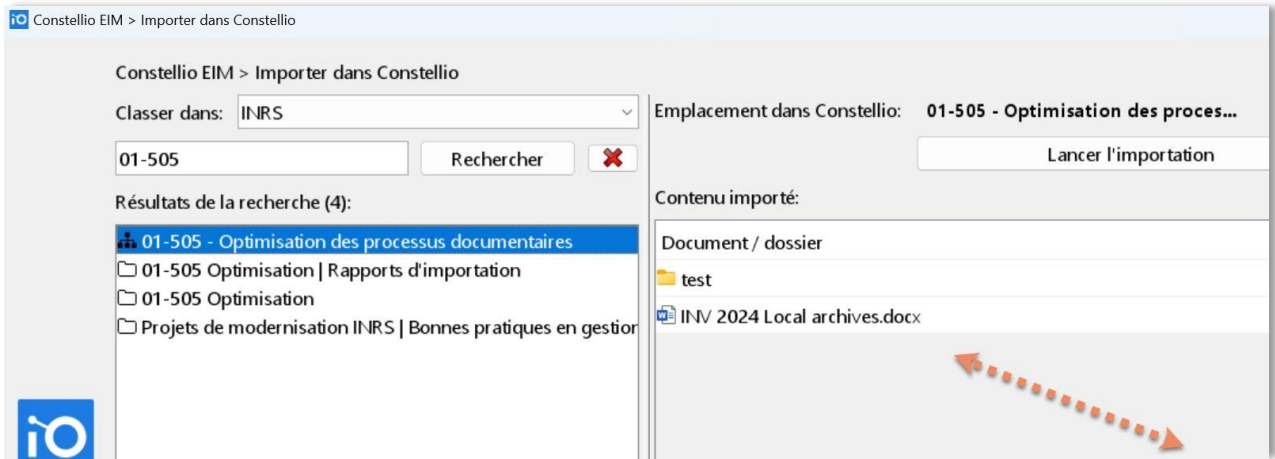
Utilisez le raccourci clavier CTRL+V pour coller du texte ou des nombres dans la barre de recherche.

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

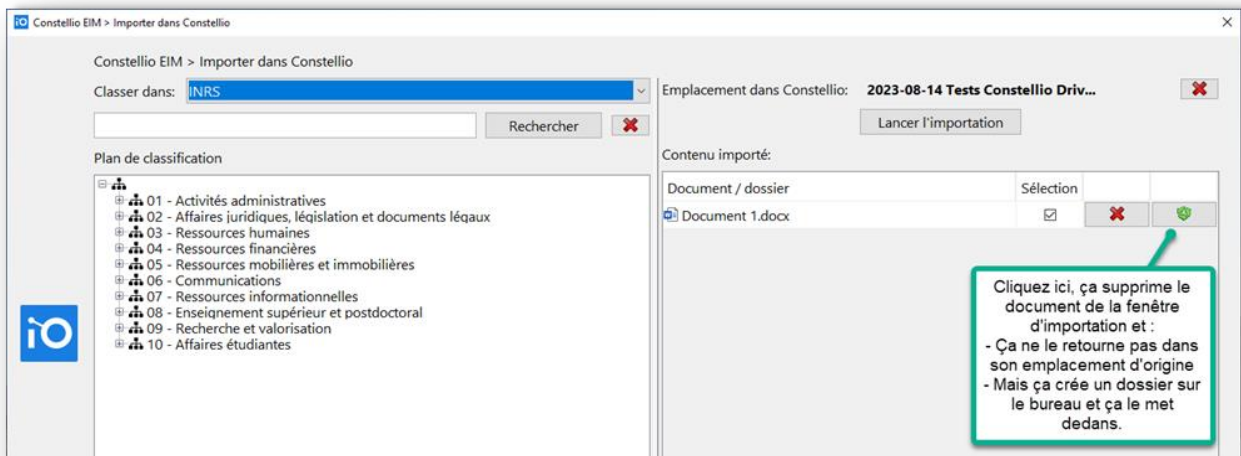


les glissant dans la partie de droite.

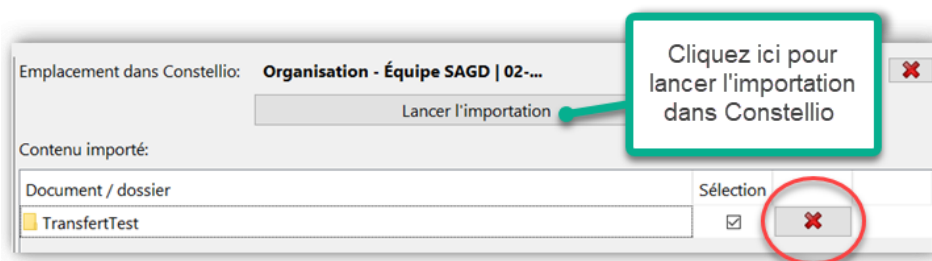


Il est possible d'importer plusieurs dossiers et documents à la fois, mais il est important de ne pas dépasser la limite de 1 Go.

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.



- 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.



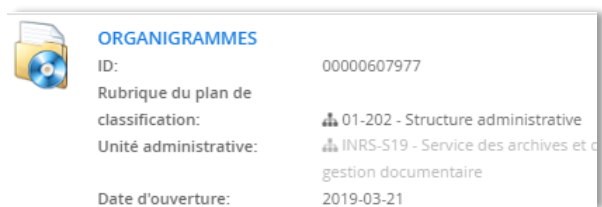
- Si un message d'erreur apparaît, contactez le SAGD pour du support.



Copier ou déplacer un dossier dans Constellio

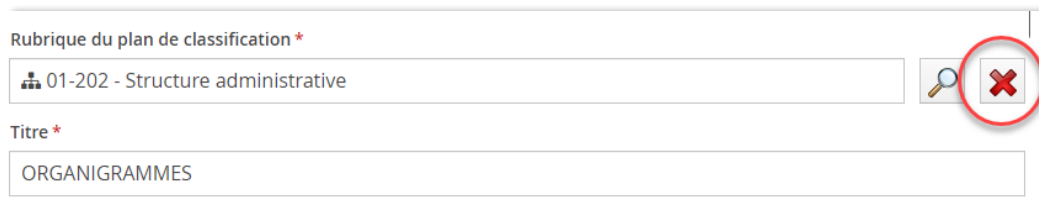
Il est possible de créer, au besoin, une copie d'un dossier ou encore, de déplacer un dossier. Il est également possible de faire ces actions sur plusieurs dossiers simultanément.

Déplacer un dossier dans le plan de classification

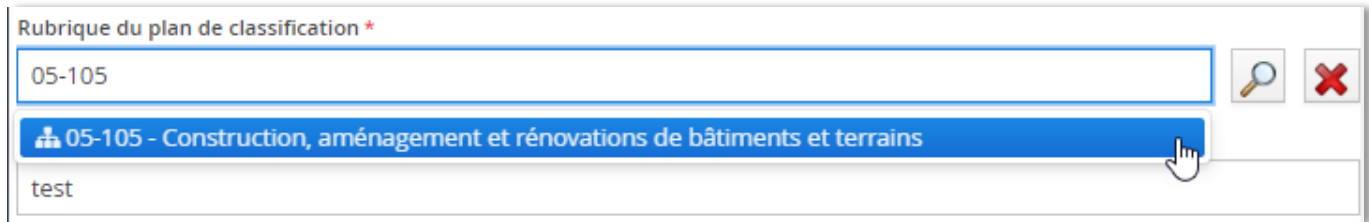
Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification. Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier Organigramme qui se trouve sous le code 01-202 – Structure administrative, vers le code 05-105 :



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



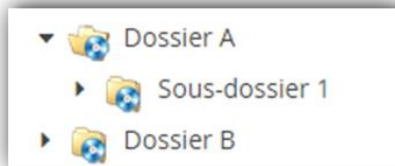
- Ensuite, commencez à taper le nom de la rubrique, dans notre exemple (05-105) et sélectionnez le choix qui apparaît.



- 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.



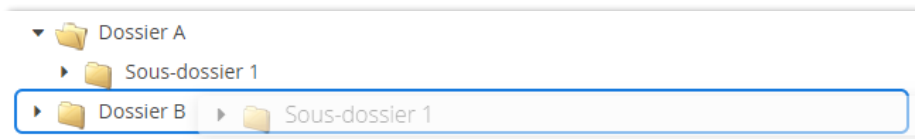
Par glisser-déposer dans l'arborescence

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.



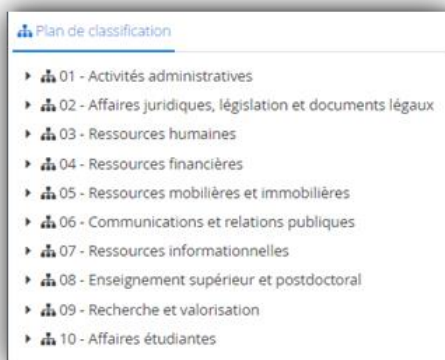
Pour aller chercher le dossier de destination

Deux options s’offrent à vous dans ce cas :

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





- 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 ».



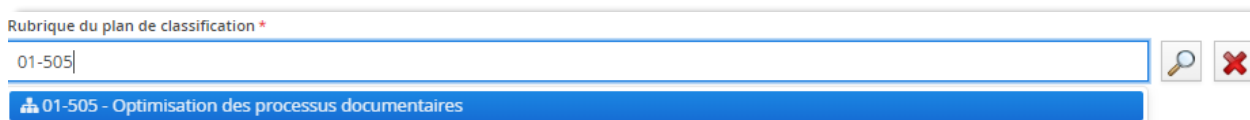
Remonter un sous-dossier en dossier

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.



- 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.



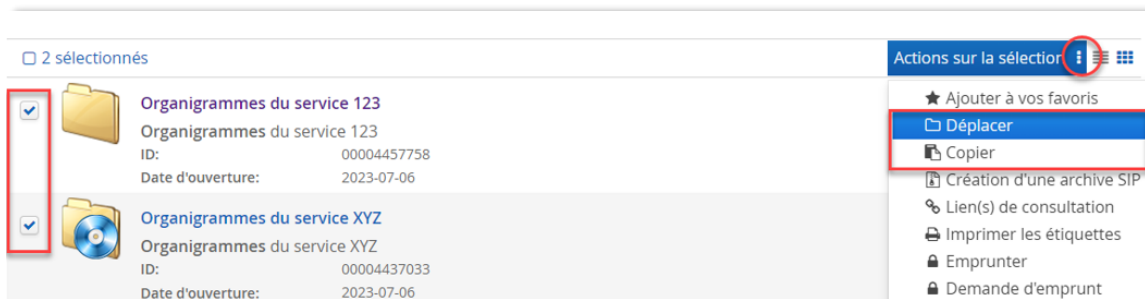
- Puis à saisir votre unité administrative.
- Cliquez sur « Enregistrer ». Votre dossier est déplacé sous 01-505.



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.

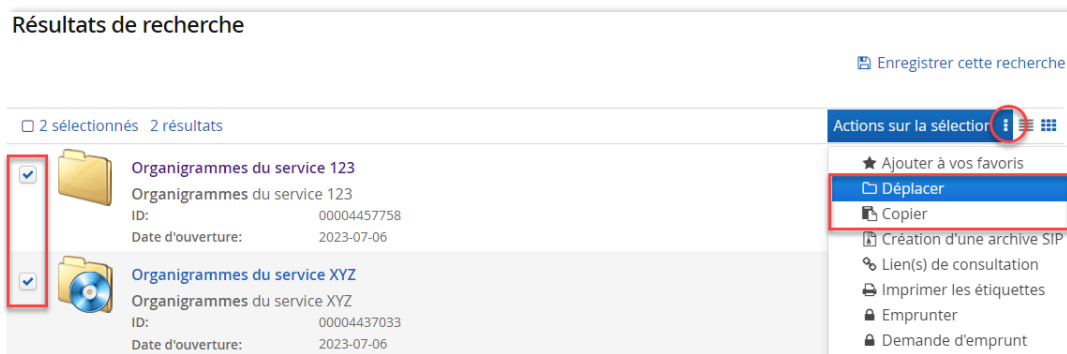
- Sélectionner les sous-dossiers sur lesquels vous souhaitez faire une action.
- Cliquez sur le menu des « Actions sur la sélection »
- Vous aurez accès aux actions « Copier » et « Déplacer » et ces actions s'appliqueront sur tous les sous-dossiers sélectionnés.



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.

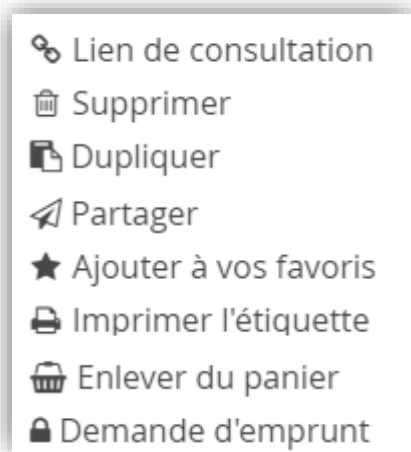
- Sélectionnez les dossiers ou sous-dossiers que vous souhaitez copier ou déplacer.
- Cliquez sur « Actions sur la sélection »
- Cliquez sur « Copier » ou « Déplacer ».



Attention

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



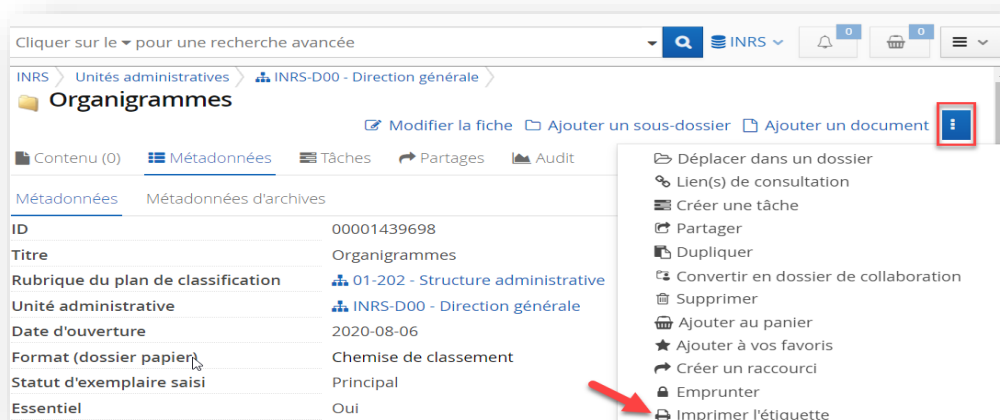
- Pour obtenir un lien de consultation à partager par courriel.
- Supprimer ce dossier.
- Faire une copie de ce dossier.
- Partager ce dossier avec un autre utilisateur.
- Ajouter ce dossier dans vos favoris Constellio.
- Imprimer l'étiquette de ce dossier.
- Retirer le dossier du panier.
- Si le dossier 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 recherche¹.



¹ Voir page suivante.

- 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 » :

Imprimer l'étiquette

Position de départ * Nombre de copies *

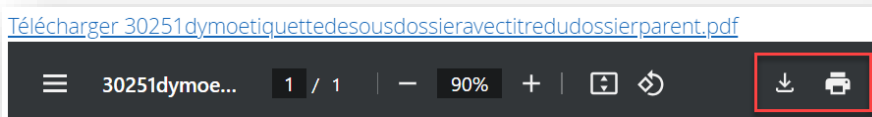
1 1

Format des étiquettes *

30251 Dymo - Étiquette de sous-dossier (Avec titre du dossier parent)

Générer Annuler

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



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.

CONSTELLIO DEV rapport financier 🔍 INRS 0 0 ☰

Type: Dossier Schéma: Tous les schémas Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

Critères de recherche

			Et	✖
			Et	✖

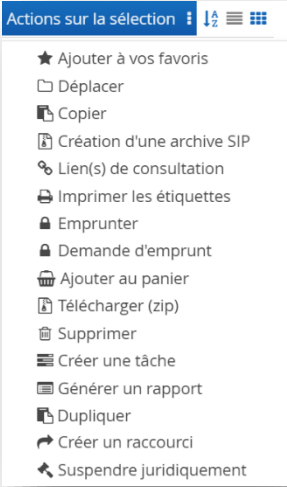
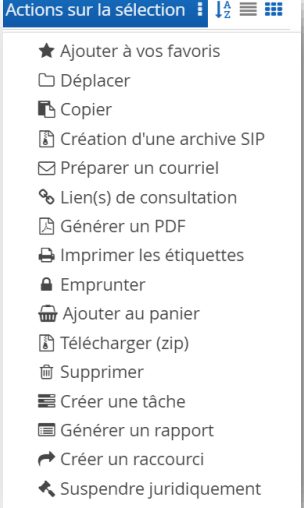
Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

Les actions en lot

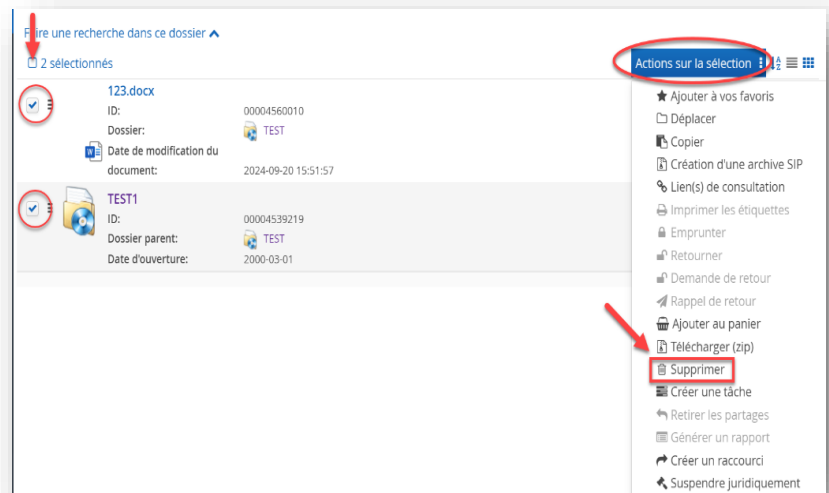
Dans Constellio, il est désormais possible de faire des actions sur plusieurs dossiers ou documents à la fois, et ce à partir de n'importe quel menu.

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.

Actions sur la sélection pour les dossiers	Actions sur la sélection pour les documents
 <p>A menu déroulant intitulé "Actions sur la sélection" avec des icônes de tri et de liste. Les actions listées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">Ajouter à vos favorisDéplacerCopierCréation d'une archive SIPLien(s) de consultationImprimer les étiquettesEmprunterDemande d'empruntAjouter au panierTélécharger (zip)SupprimerCréer une tâcheGénérer un rapportDupliquerCréer un raccourciSuspendre juridiquement	 <p>A menu déroulant intitulé "Actions sur la sélection" avec des icônes de tri et de liste. Les actions listées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">Ajouter à vos favorisDéplacerCopierCréation d'une archive SIPPréparer un courrielLien(s) de consultationGénérer un PDFImprimer les étiquettesEmprunterAjouter au panierTélécharger (zip)SupprimerCréer une tâcheGénérer un rapportCréer un raccourciSuspendre juridiquement

- 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.

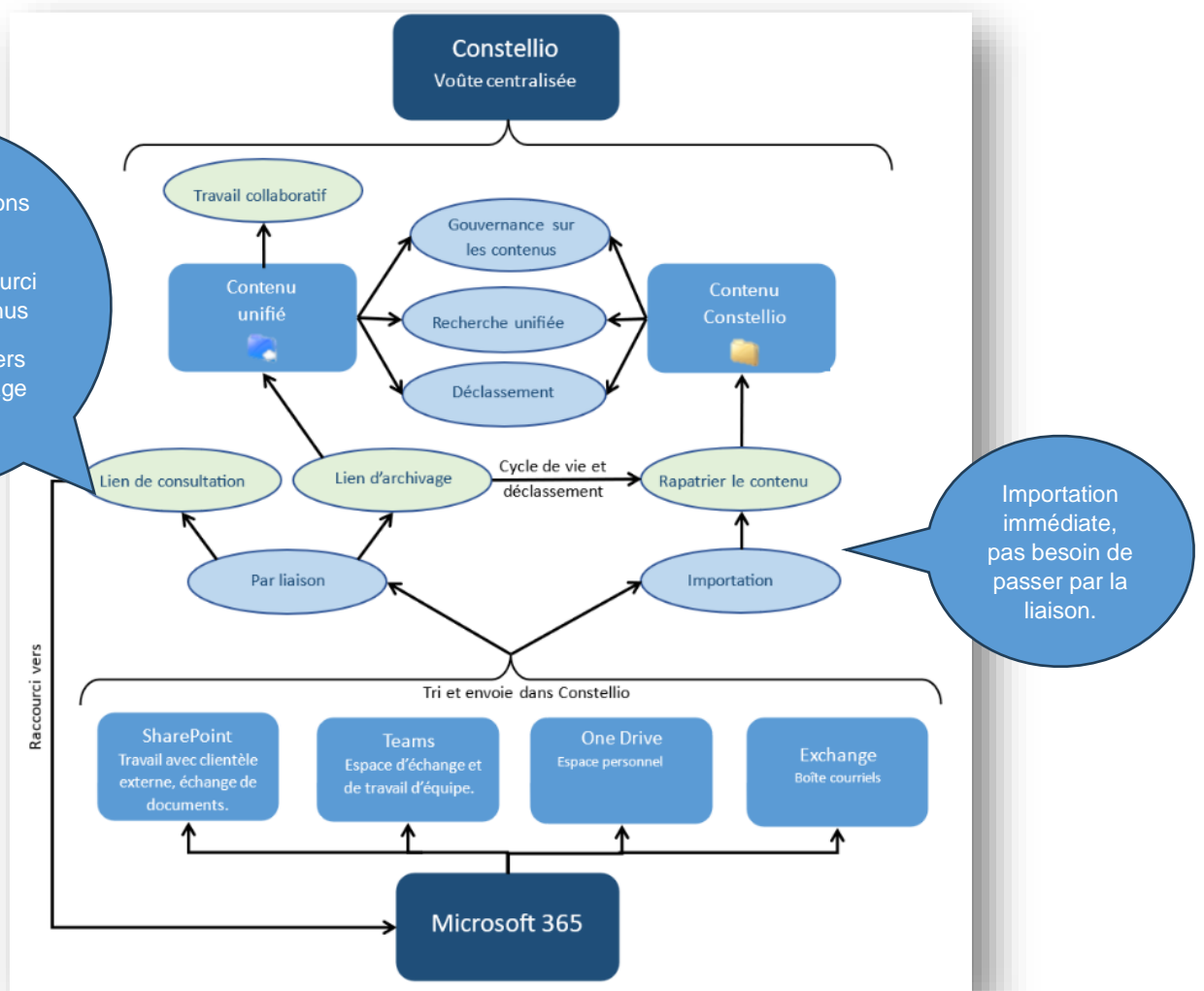


Les dossiers Teams liés à vos dossiers Constellio

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.²



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

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 :**



Attention

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.