

Ajouter un document

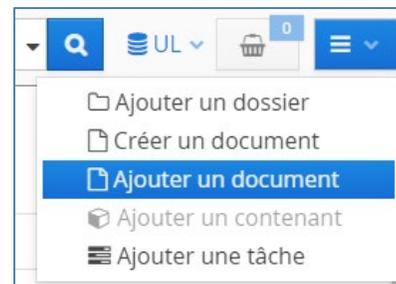
1. Vérifier si un dossier existe pour y classer ce document. Au besoin, le créer en suivant l'instruction de travail *Ajouter un dossier*.



Pour ajouter rapidement un nouveau document, il suffit de le glisser-coller directement dans le dossier. De la même manière, il est possible de glisser-coller un courriel directement de Outlook vers Constellio.

Pour les dossiers complets, il est également possible d'utiliser la fenêtre d'importation de l'agent. Pour ce faire, suivre l'instruction de travail *Ajouter un ou plusieurs dossiers ou documents avec l'agent*.

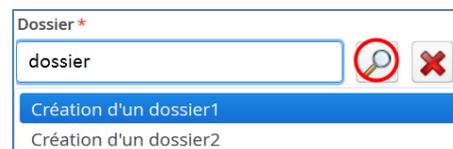
2. Cliquer sur *Ajouter un document*, dans le menu de droite, en haut de la page d'accueil.



Pour ajouter un document directement dans le dossier, ouvrir le dossier dans Constellio avant de sélectionner *Ajouter un document*. Le champ *Dossier* sera automatiquement complété.

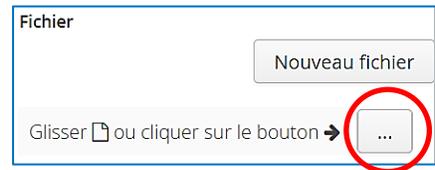
3. Valider le nom du dossier en inscrivant son titre dans le champ de complétion automatique. Ce champ est obligatoire *.

Au besoin, cliquer sur la loupe pour naviguer à travers le Plan de classification et les Unités administratives.

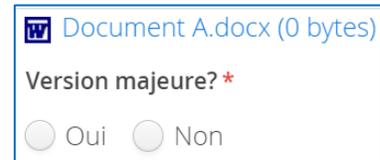


4. Renseigner le champ facultatif *Type* si des métadonnées spécifiques s'appliquent.

5. Dans le champ *fichier*, glisser coller le document ou appuyer sur pour ouvrir l'explorateur Windows et rechercher le document.



6. Cocher s'il s'agit d'une version majeure ou non. Ce champ est obligatoire *.
À défaut d'avoir des règles d'équipe,
- cocher oui, s'il s'agit d'un document de l'externe ou s'il est complété;
 - cocher non, s'il s'agit d'un document de l'interne ou s'il est appelé à évoluer.

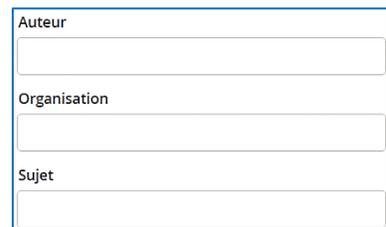


7. Le titre du document s'inscrit automatiquement selon le nom du fichier. Ce champ est obligatoire *.
8. Inscrire des mots-clés permet de repérer le document plus rapidement avec la recherche.

IMPORTANT – Cliquer sur *Ajouter* à chaque mot-clé saisi.



9. Renseigner ou valider les champs facultatifs *auteur*, *organisation* et/ou *sujet*.



10. Cliquer sur *Enregistrer* pour enregistrer le document.



La fiche de consultation du document s'ouvre à l'écran.