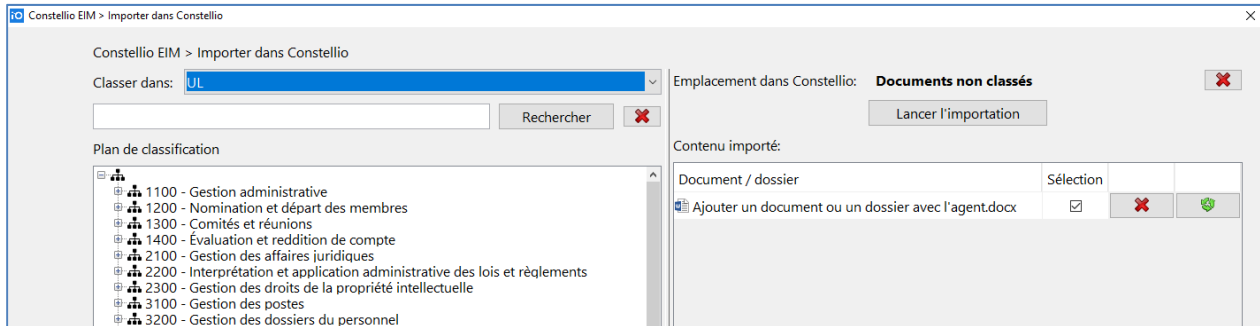


Ajouter un ou plusieurs dossiers ou documents avec l'agent

1. Glisser un ou plusieurs dossiers, documents ou courriels sur l'icône de Constellio, sur le poste de travail.



La fenêtre d'importation de l'agent s'ouvre :



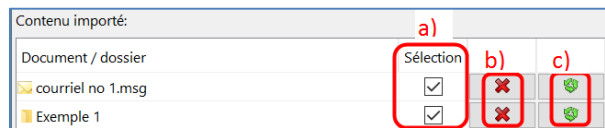
IMPORTANT – Si on double-clique sur l'icône de Constellio, l'explorateur de fichiers s'ouvre. Il est important de ne pas accéder aux documents ou aux dossiers à partir de cet endroit pour ne pas créer de confusion avec la fenêtre d'importation de l'agent.

Il est toujours possible de revenir plus tard à cette fenêtre d'importation pour classer les dossiers ou les documents dans Constellio.

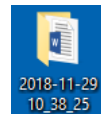
Pour ce faire, ouvrir l'agent avec le clic droit de la souris et cliquer sur *Importation...*

2. Valider le contenu importé, dont la liste est présentée dans le côté droit de la fenêtre.

- a) Sélectionner les éléments à importer au même emplacement.
- b) Supprimer définitivement avec le X rouge les contenus importés. Ceux-ci seront également supprimés définitivement du bureau.



- c) Récupérer les documents. Un dossier avec le contenu récupéré est créé sur le poste de travail avec le titre AAAA-MM-JJ HH_MM_SS.



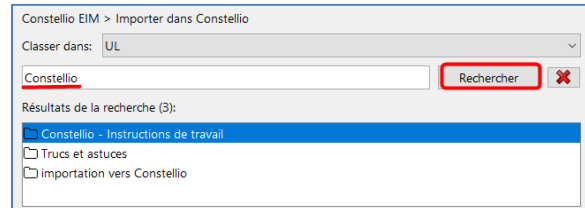


IMPORTANT – À partir du bureau du poste de travail, les documents et les dossiers glissés sur l'icône de Constellio sont coupés de leur emplacement d'origine. La suppression mentionnée au point 2b) entraîne donc une perte définitive des documents et des dossiers.

Pour empêcher une suppression définitive, il est possible de récupérer les documents comme indiqué au point 2c) ci-dessus.

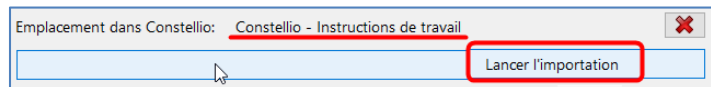
3. Rechercher le dossier dans lequel classer le(s) document(s) ou le(s) sous-dossier(s), dans le côté gauche de la fenêtre.

Le résultat de la recherche apparaît alors et il est possible de sélectionner le dossier concerné.



Il est également possible de sélectionner la rubrique du plan de classification pour classer le(s) dossier(s). Toutefois, il n'est pas possible de créer un dossier à partir de la fenêtre d'importation.

4. Valider l'emplacement, puis cliquer sur *Lancer l'importation*, au milieu de la fenêtre, pour enregistrer le document dans Constellio.

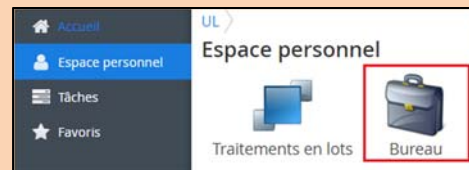


Le contenu se classe à l'emplacement choisi et disparaît de la fenêtre d'importation.



Si aucun dossier ou rubrique du plan de classification n'est sélectionné et que l'importation est lancée, le document se retrouve automatiquement sur le bureau de Constellio.

Si votre dossier doit être classé aux rubriques du plan de classification suivantes, contactez-nous pour compléter votre classement :



- 1204 – Nomination d'un directeur de département ou d'école
- 2302 – Gestion du droit d'auteur
- 5106 – Gestion des véhicules et des petits équipements moteurs
- 6103 – Gestion des documents semi-actifs
- 9402 – Congrès, colloques, conférences d'organismes extérieurs
- 11102 – Éthique et déontologie de la recherche
- 12301 – Prévention et intervention en matière de harcèlement
- 12302 – Intervention et prévention en matière de violence à caractère sexuel