

Ajouter un document

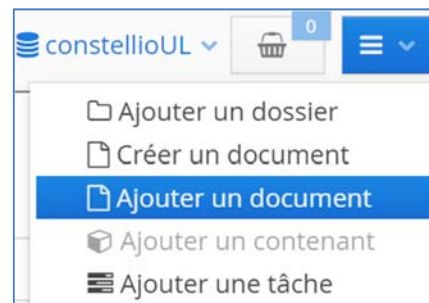
1. Vérifier si un dossier existe pour y classer ce document. Au besoin, le créer en suivant l'instruction de travail *Ajouter un dossier*.



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 pièces jointes ou encore 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.



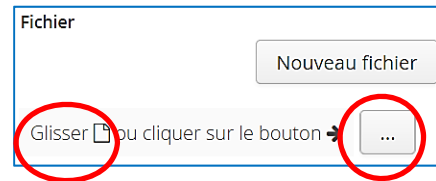
Pour ajouter un document directement dans le dossier, ouvrir le dossier dans Constellio avant de sélectionner *Ajouter un document*. Le champ *Dossier* sera automatiquement complété.

3. Valider le nom du dossier ou lier le document à un dossier en inscrivant le titre du dossier dans le champ de complétion automatique. Ce champ est obligatoire *.

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

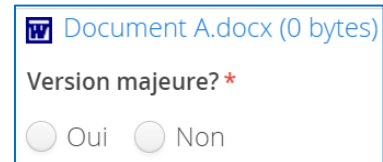
4. Renseigner le champ facultatif *Type* si des métadonnées spécifiques s'appliquent.

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

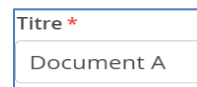


6. Cocher s'il s'agit d'une version majeure ou non. Ce champ est obligatoire *.
À défaut d'avoir des règles d'équipe,

- 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.

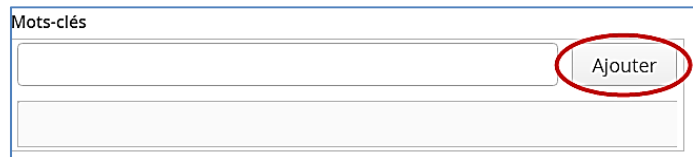


7. Le titre du document s'inscrit automatiquement selon le nom du fichier. Ce champ est obligatoire *.

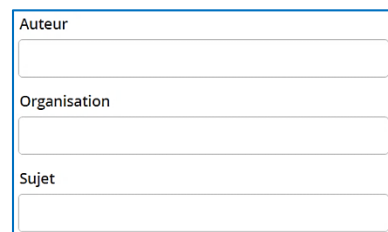


8. Inscrire des mots-clés permettant de repérer le document.
Ajouter des mots-clés qui ne sont pas indexés dans le document.

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 métadonnées du document s'ouvre à l'écran.