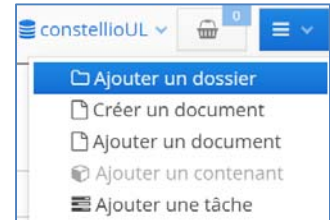


Ajouter un dossier

1. Cliquer sur le bouton *Ajouter un dossier* dans le menu de droite, en haut de la page d'accueil.





2. Inscrire le titre du dossier. Ce champ est obligatoire *.

Titre *

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


4. Inscrire la rubrique du plan de classification par le biais du champ de complétion automatique. Ce champ est obligatoire *. Au besoin, cliquer sur la loupe pour naviguer à travers le plan de classification.

Rubrique du plan de classification saisie

étude  

- 10100 - Règlement des études
- 1503 - Études ou analyses

5. La date du jour est inscrite par défaut dans le champ « Date d'ouverture ». Pour modifier cette date, cliquer sur le calendrier ou l'inscrire manuellement (sous la forme AAAA-MM-JJ).

Date d'ouverture * 

Date de fermeture saisie



La date de fermeture déclenche l'application de la règle de conservation au dossier.

Lorsque le dossier a une règle de conservation pour une durée fixe en termes d'années (ex. 5 ans), la date de fermeture s'inscrit automatiquement à l'enregistrement du dossier. Ce sera la date de la fin d'année financière.

Lorsque le dossier a une règle de conservation qui détermine la durée de conservation en terme de condition à remplir – par exemple tant qu'un individu rend des services à l'UL – c'est à l'utilisateur d'inscrire une date de fermeture :

- À l'ouverture du dossier, si la date de fin est connue, comme la fin d'un contrat;
- Au moment opportun, comme la date de départ d'un employé;
- Lorsque l'activité est complétée, comme la fin d'un projet.

6. Valider le nom de l'unité administrative et le modifier, au besoin. Ce champ est obligatoire *.



Dans le cas où un utilisateur a accès à plusieurs unités administratives, il peut sélectionner dans son profil d'utilisateur celle qu'il désire inscrire par défaut en création de ses dossiers. Pour ce faire :

- Modifier le profil d'utilisateur en bas à gauche.
- Cliquer sur l'onglet « Configurations personnelles ».
- Sélectionner une unité administrative par défaut.

Modifier le profil
Français
Déconnexion

Unité administrative par défaut

7. Par défaut, le support numérique est grisé et sera coché automatiquement lorsque des documents numériques seront ajoutés au dossier. Cocher le support papier uniquement si le dossier est un dossier papier.

Supports

Autre
 Numérique
 Papier

8. Cocher le statut d'exemplaire saisi principal ou secondaire, s'il y a lieu :

- cocher *Principal*, lorsqu'il s'agit du dossier le plus complet au sein de l'Université.
- cocher *Secondaire* lorsqu'il s'agit d'une copie du dossier ou d'une partie du dossier.

Statut d'exemplaire saisi

Principal
 Secondaire

9. Inscrire des mots-clés permettant de repérer le dossier.
Ajouter des mots-clés qui ne sont pas indexés dans le document numérique contenu au dossier.

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

Mots-clés

Ajouter

10. Au besoin ajouter toutes informations pertinentes dans la description.

Description

Par exemple:
- l'emplacement physique du dossier
- le volume du dossier
- une mention sur son cycle de vie : « Ne pas détruire »,
- tout autre commentaire que vous trouverez pertinent

11. Cliquer sur *Enregistrer* pour enregistrer le dossier.



Les icônes de dossier sont différentes selon qu'il s'agit :

- Un dossier numérique
- Un dossier papier



La couleur des dossiers varie selon son statut archivistique : actif, semi-actif, versé ou détruit.



Actif : un dossier beige



Semi-actif : un dossier orange



Détruit : un dossier gris



Versé aux archives : un dossier mauve