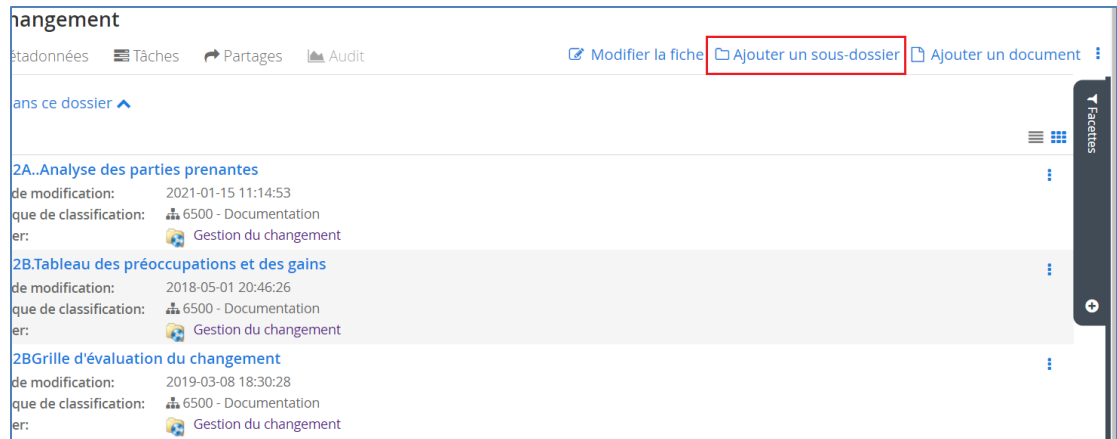



## Ajouter un sous-dossier



1. Ouvrir le dossier dans lequel insérer le sous-dossier et cliquer sur le bouton Ajouter un sous-dossier.



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

3. Valider le titre du dossier parent.

Pour changer de dossier parent, cliquer d'abord sur le , puis inscrire le nom du dossier parent dans le champ de complétion automatique. Pour naviguer à travers le plan de classification, cliquer sur la loupe.

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

5. Puisqu'il s'agit d'un sous-dossier, ne pas modifier le statut de l'exemplaire qui doit être le même que le parent.

Statut d'exemplaire saisi

Principal

Secondaire

6. 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

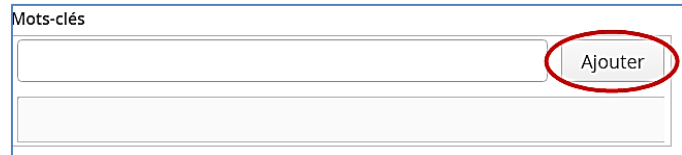
Autre

Numérique

Papier

- Inscrire des mots-clés permet de repérer le sous-dossier plus rapidement avec la recherche.

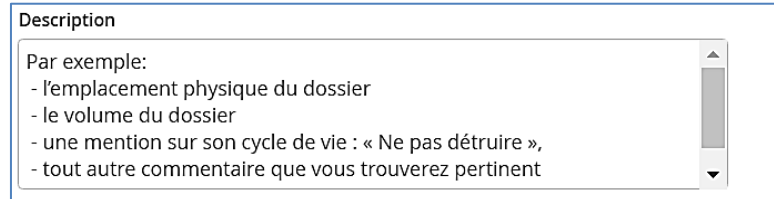
**IMPORTANT** – Cliquer sur *Ajouter* à chaque mot-clé saisi.



Mots-clés

Ajouter

- Ajouter toute information pertinente dans la description, au besoin.



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

- Cliquer sur *Enregistrer* pour enregistrer le sous-dossier.



Enregistrer Annuler