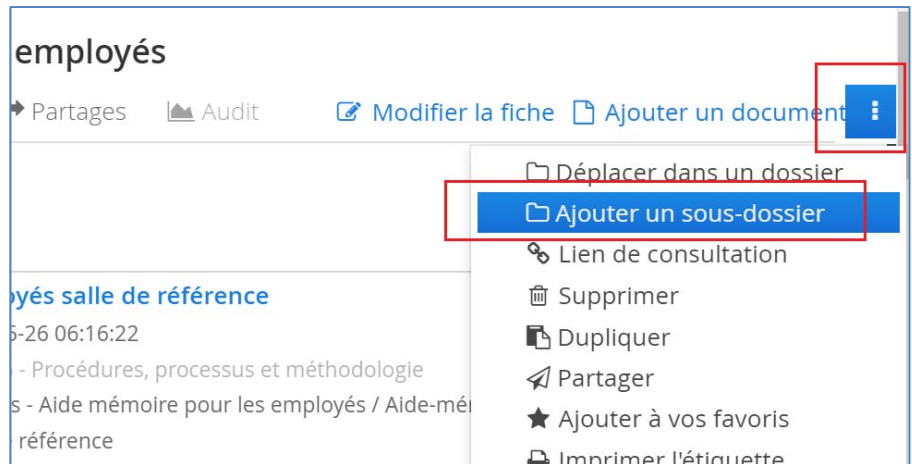





Ajouter un sous-dossier

1. Ouvrir le dossier dans lequel insérer le sous-dossier et cliquer sur le menu des trois petits points.
2. Cliquer sur *Ajouter un sous-dossier* dans le menu d'actions.



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

4. 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 des différentes vues, cliquer sur la loupe.
5. Renseigner le champ facultatif *Type* si des métadonnées spécifiques s'appliquent.

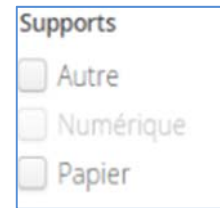
  

6. La date du jour est inscrite par défaut. Inscrire une date de fermeture, au besoin.

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

 Principal
 Secondaire

8. 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

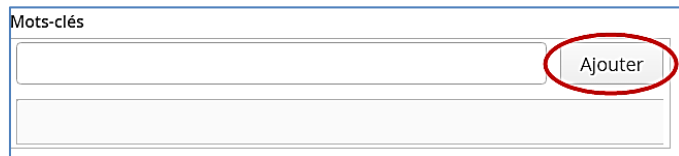
Autre

Numérique

Papier

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

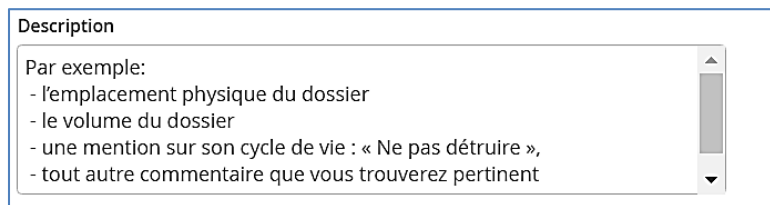
IMPORTANT – Cliquer sur *Ajouter* à chaque mot-clé saisi.



Mots-clés

Ajouter

10. 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

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



Enregistrer

Annuler