

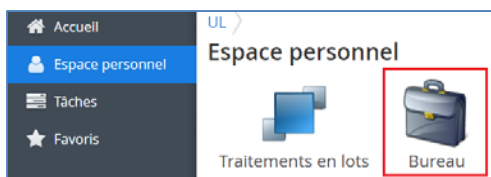
Classer un document/dossier à partir du Bureau de Constellio












Le Bureau constitue un endroit de conservation temporaire pour les dossiers et les documents. Lorsqu'un document/dossier est conservé sur le Bureau de Constellio, ce dernier s'affiche par défaut lors de l'ouverture de Constellio.



Un document/dossier déjà créé localement sur le poste ou sur un espace réseau de l'unité peut être envoyé directement dans l'outil Constellio à l'aide du bouton droit de la souris, et ce, en cliquant sur *Importer sur le bureau de Constellio*.

1. Ouvrir le Bureau par le menu de gauche, en cliquant sur le bouton *Espace personnel*.



2. Cliquer sur l'icône  pour classer un document/dossier, un seul à la fois, et remplir sa fiche de métadonnées selon les instructions de travail *Ajouter un document* ou *Ajouter un dossier*.

<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tout			
	Titre	Date de modification	
<input type="checkbox"/>	 Dossier 1	2019-11-02 08:36:04	  
<input type="checkbox"/>	 Document A.docx 	2019-11-02 08:36:27	 

3. Cliquer sur l'icône  pour consulter le contenu du dossier.
4. Cliquer sur l'icône  pour supprimer le document/dossier du Bureau de Constellio.

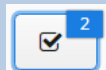


ATTENTION – Lorsque le document/dossier est préalablement enregistré sur le bureau du poste de travail de l'utilisateur, puis envoyé sur le Bureau de Constellio par la fenêtre d'importation de l'agent ou par le clic droit de la souris

Importer sur le bureau de Constellio, il est alors coupé du poste de travail de l'utilisateur.
Supprimer ce document/dossier à partir du Bureau de Constellio entraîne sa perte définitive.



Pour classer plusieurs documents dans le même dossier ou pour classer plusieurs dossiers dans la même rubrique du plan de classification, sélectionner les documents/dossier avec les cases à cocher, puis cliquer sur l'icône du panier



. Une fenêtre s'ouvre. Classer les documents sélectionnés dans le dossier de votre choix. Classer les dossiers sélectionnés dans la rubrique du plan de classification appropriée.

Au besoin, consulter l'instruction de travail *Utiliser le panier*.