

Envoyer des dossiers papier à l'entrepôt

Note – Pour obtenir des boîtes d'archives

Faire une demande de boîtes afin de pouvoir y déposer les dossiers semi-actifs en envoyant un courriel à l'adresse division.archives@sg.ulaval.ca. Mentionner l'information suivante :

- nombre de boîtes;
- personne à qui les envoyer;
- adresse d'expédition (pavillon, numéro de local).

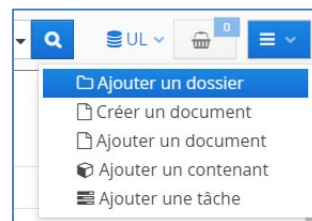
Étape A – Remplir les boîtes d'archives des dossiers à envoyer à l'entrepôt du PEPS

- Mettre les dossiers à la verticale
- Remplir la boîte, mais laisser l'espace d'un pouce environ afin de faciliter le retrait des dossiers en cas de rappel
- Identifier chacune des boîtes avec votre numérotation interne

Étape B – Enregistrer les dossiers papiers dans Constellio

1. Se connecter sur Constellio en cliquant sur le lien suivant <https://gid.ulaval.ca/constellio/> et en vous identifiant à l'aide de votre Idul / NIP

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

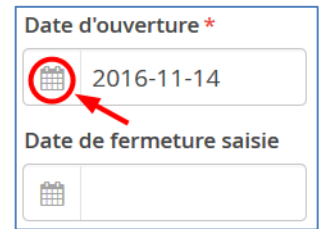


3. Inscrire le titre du dossier. Ce champ est obligatoire *.

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.

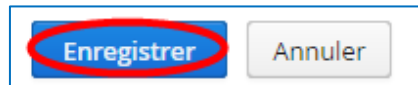
A screenshot of the 'Rubrique du plan de classification saisie' dropdown menu. The input field contains the text 'étude'. To the right of the input field are a magnifying glass icon and a red 'X' icon. Below the input field, two options are listed: '10100 - Règlement des études' and '1503 - Études ou 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).



6. Dans le champ Description, ajouter la mention « Boîte numéro X », pour identifier la boîte dans laquelle se trouve le dossier.

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

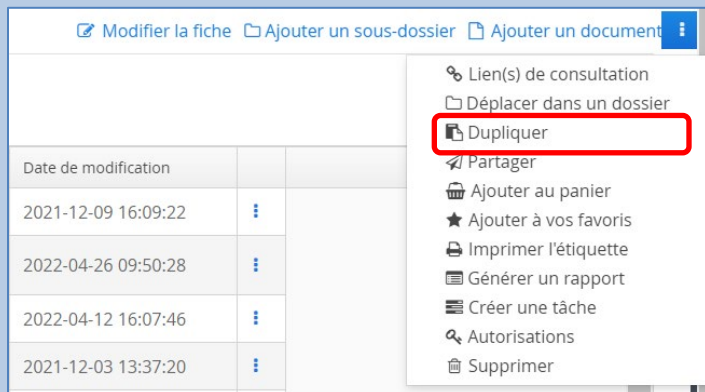


8. Répéter l'opération pour chacun des dossiers à envoyer à l'entrepôt en prenant soin d'inscrire le bon numéro de boîte.



Utiliser la fonction **Dupliquer** pour créer encore plus rapidement vos dossiers dans une même boîte. Avec cette fonction, pour les série documentaire homogène, la seule information à modifier sera le titre de votre dossier!

1. Cliquer sur Dupliquer et sélectionner le bouton « Fiche uniquement » dans la fenêtre qui apparaît à l'écran.



2. Modifier le titre de votre dossier et, au besoin, la rubrique du plan de classification.
3. Enregistrer!

Lorsque vous commencez une nouvelle boîte, n'oubliez pas de modifier le numéro de boîte dans le champ Description!

Étape C – Compléter le formulaire et envoyer les boîtes à l'entrepôt du PEPS

1. Télécharger le formulaire *Envoi de documents* suivant :
https://www.archives.ulaval.ca/wp-content/uploads/AR-203_Envoi_de_documents_dynamique_.pdf

2. Remplir l'entête et dans la section Titre du dossier et description, indiquer que la liste est disponible en pièce jointe.
3. Imprimer la liste à mettre en pièce jointe en suivant les étapes ci-dessous :
 - a) Faire une recherche avancée selon le modèle suivant, en inscrivant entre guillemets la mention « boîte numéro X ».

CONSTELLIO La recherche contient des critères avancés

Type: Dossier Schéma: Tous les schémas

Afficher les métadonnées désactivées

Critères de recherche

Description = "boîte 54" Expression exacte Et

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

- b) Sélectionner l'ensemble des résultats de la recherche en cliquant sur la case à cocher à gauche du résultat de la recherche.
- c) Cliquer sur Générer un rapport dans les actions disponibles sous Actions sur la sélection.

Résultats de recherche

2 sélectionnés 2 résultats Enregistrer cette recherche Actions sur la sélection

<input checked="" type="checkbox"/>		434-00 Destruction des DA -- Zone Université Laval Date de modification: 2021-07-12 11:59:46 Rubrique du plan de classification: 6105 - Élimination des documents administratifs Hiérarchie: 434-00 Destruction des DA -- Zone Université Laval
<input checked="" type="checkbox"/>		462-00 Destruction des DA -- Fondation de l'Université Laval (FUL) Date de modification: 2021-07-12 11:59:24 Rubrique du plan de classification: 6105 - Élimination des documents administratifs Hiérarchie: 462-00 Destruction des DA -- Fondation de l'Université Laval (FUL)

Résultats par page: < < Page 1 de 1 > >

- ★ Ajouter à vos favoris
- 📁 Déplacer
- 📄 Copier
- 📄 Dupliquer
- 🗄️ Création d'une archive SIP
- 🔗 Lien(s) de consultation
- 🔒 Demande d'emprunt
- 🖨️ Imprimer les étiquettes
- 🔒 Emprunter
- 🛒 Ajouter au panier
- 🔄 Traitement en lot
- 📅 Créer une tâche
- 📄 Générer un rapport**
- 🗑️ Supprimer

- d) Cliquer sur l'onglet Générer PDF dans la fenêtre qui apparaît, puis sélectionner le rapport intitulé *Liste des dossiers* et cliquer sur Générer.

Générer un rapport

Générer Excel Générer PDF

Veuillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

Liste des dossiers

Générer

- e) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le lien bleu *Télécharger la liste des dossiers*.

4. Imprimer 2 copies du formulaire *Envoi de documents* et 2 copies de la *liste des dossiers* et les déposer dans chacune des boîtes de dossiers papier à envoyer à l'entrepôt. La liste des dossiers doit être conforme au contenu de chacune des boîtes.
5. Envoyer les boites à la Réception des marchandises, PEPS à l'attention de la DGDA.
6. Envoyer une copie du formulaire et de la liste à supportgid@sg.ulaval.ca.