

## 6. LA RECHERCHE

La barre de recherche est accessible dans tous les écrans de Constellio. Le moteur de recherche indexe le contenu des métadonnées, ainsi que le contenu des documents. Ce qui permet de trouver facilement les documents en cherchant par mots-clés.

Constellio offre deux modes de recherche : la recherche simple et la recherche avancée.

### RECHERCHE SIMPLE

La recherche simple s'effectue par la barre de recherche qui est accessible en tout temps dans le haut de l'écran de Constellio.



Cliquez sur le ▼ pour une recherche avancée

Rechercher

- Inscrire les mots-clés dans le champ de recherche et cliquer sur « Rechercher ».

#### Trucs et astuces

- La recherche est insensible aux majuscules et aux accents, *sauf si la majuscule est au centre du mot. La majuscule agit alors comme un espace entre deux mots.*
- Par défaut, le moteur de recherche traite un espace entre deux mots comme un ET
- Pour élargir le nombre de résultats :
  - Inscrire moins de mots dans le champ de recherche;
  - Inscrire OR entre les termes pour chercher l'un ou l'autre des mots. (OR = OU)
- Inscrire le mot au singulier pour trouver le pluriel
- Un astérisque \* placé avant ou après un mot permet de chercher tous les mots contenant l'expression écrite. Par exemple, inscrire « archiv\* » inclura les mots archivage, archive, archives, archiviste, archivistique, etc.
- Encadrer les termes entre guillemets " " permet de rechercher l'expression exacte.
- Éviter les « petits mots » : le, la, les, etc.
- Évitez les mots trop génériques : exemple université, car il y a des milliers de documents avec le mot université dans les documents de l'INRS

## RECHERCHE AVANCÉE

La recherche avancée permet de raffiner une recherche en ajoutant des critères.

### Accéder à la recherche avancée

Pour accéder à la recherche avancée, cliquez sur la flèche à droite du champ de recherche simple;

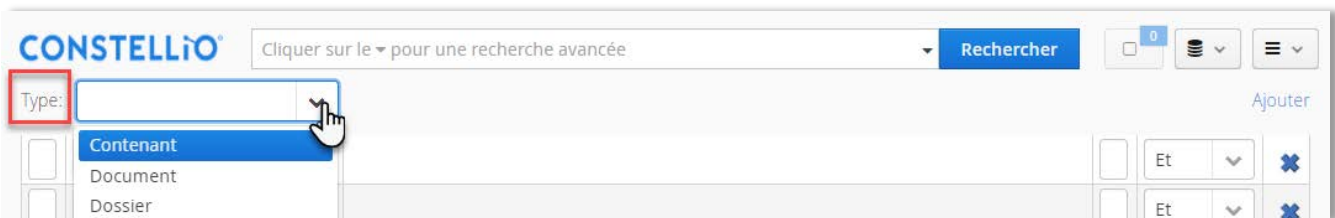


Cette fenêtre apparaîtra.



### Réaliser une recherche avancée

- Choisir le type d'objet qu'on cherche : dossier ou document.



- Sélectionner des critères :
  - Par exemple : vous cherchez un édifice <sup>1</sup>
  - Ensuite, saisissez le numéro ou le nom de l'édifice <sup>2</sup> et celui-ci va apparaître en bleu <sup>3</sup> ou cliquez sur la loupe pour voir tous les choix possibles.
  - Cliquez dessus pour le sélectionner



- Si vous souhaitez ajouter des critères, vous pouvez choisir l'opérateur entre vos critères 4
  - ET : mot-clé 1 ET mot-clé 2 (ex : ski ET alpin)
  - OU : mot-clé 1 OU mot-clé 2 (ex : ski OU alpin)
  - SAUF : mot-clé 1 SAUF mot-clé 2 (ex : ski SAUF alpin)

La recherche vous propose deux critères, mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur *Ajouter*.

- Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.
- Les critères de la recherche demeurent accessibles et modifiables en re cliquant sur la flèche dans le champ de recherche.
- Pour vider les critères de recherche et recommencer, cliquez sur « Vider la recherche avancée ». Assurez-vous également que la barre de recherche simple est vide.

## Enregistrer votre recherche

- Pour conserver les critères utilisés pour la recherche et pouvoir la relancer ultérieurement, cliquez sur « Enregistrer cette recherche » dans les résultats de recherche.

- Une page s'ouvre. Inscrire le titre de la recherche et cliquer sur « Enregistrer ». Ne partagez pas la recherche à moins que vous vouliez que tous les utilisateurs puissent la voir.

- Pour retourner à une recherche enregistrée, ouvrir la recherche avancée et cliquer sur « Recherches sauvegardées ».

- Une page s'ouvre. Il est possible de consulter les différentes recherches sauvegardées de l'utilisateur ou les recherches partagées.
  - Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.
  - Cliquez sur le crayon pour modifier les critères de recherche.
  - Cliquez sur le X pour supprimer la recherche sauvegardée.

Titre	Date de modification	
70-structure	2017-12-18 10:21:49	
Bâtiment 12	2018-02-15 11:56:51	

## LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

Les résultats de recherche sont habituellement présentés selon l'ordre (pertinence) suivant :

- Le mot ou l'expression se situe dans le titre du dossier ou du document;
- Le mot ou l'expression se situe dans les métadonnées du dossier ou du document
- Le mot ou l'expression se situe dans le contenu du document.

## La page des résultats de recherche

- 1 Exemple : vous tapez le mot *Serveur*.
- 2 Consulter les résultats : ici, 9 résultats.
- 3 Filtrer les résultats en utilisant les facettes (filtres) : par exemple, cliquez sur un édifice.
- 4

CONSTELLIO® serveur **mot-clé de recherche** 1 **Rechercher**

INRS > Résultats de recherche

**Résultats de la recherche** 2

9 résultats (0.22 secondes)  Sélectionner la page courante  Ajouter à la sélection  Enregistrer cette recherche

0 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

**Facettes (filtres)** 3

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Localisation physique

Centre de documentation SIE (9)

Type de document

Plans (bâtiments) (5)

Documents de référence (4)

Campus (centre)

IAF - Institut Armand Frappier (5)

Édifice

IAF-70 - Centre de développement des biotechnologies de Laval (CDBL) (2)

IAF-18 - Pavillon Edouard-Asselin (Administration) (1)

Ailes (Édifices)

B (2)

A (1)

Expertises

Électricité (3)

Sous-disciplines

Éclairage (1)

Électricité-services (1)

Statut archivistique

Actif (9)

4

IAF18\_D50\_2011\_9805035\_1de1\_R01\_18-05-11\_E1.PDF

Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18

**Titre du plan:** Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services

**Titre du projet:** Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18

**Ingénieur(s):** Daniel Gareau

Bâtiment 12 Salle des **serveurs** (12-146)

Bâtiment 12 Salle des **serveurs** (12-146)

**Cote:** 12 112.D3040/12146 B

**Section:** 1

Mise à niveau du **serveur** Siemens de Insight 2 vers Insight-Apogée

Mise à niveau du **serveur** Siemens de Insight 2 vers Insight-Apogée

**Auteur:** Siemens

**Année d'édition:** 2003

**Section:** 3

Climatiseur - STULZ / 18-G004 salle des **serveurs**

Climatiseur - STULZ / 18-G004 salle des **serveurs**

**Année d'édition:** 2010

**Cote:** 23-22-14.0 001

**Section:** 3

Bâtiment 12 : Mécanique - Volume 1

Air comprimé contrôle pneumatique, Climatisation salle des **serveurs** 12-146, Ventilateur-convecteur, Équilibrage aérodynamique Velsat D.G. inc

**Cote:** Bâtiment 12 Ventilation - Climatisation - Plomberie

**Section:** 1

## Filtrer les résultats avec les facettes

- Dans l'exemple ci-dessus, il y a 9 résultats de recherche avec le mot-clé *Serveur*.
- Si vous cliquez sur un édifice dans les facettes (ex. : IAF-18), il n'y aura plus qu'un seul résultat affiché.

Édifice

IAF-70 - Centre de développement des biotechnologies de Laval (CDBL) (2)

IAF-18 - Pavillon Edouard-Asselin (Administration) (1)

1 résultat (0.05 secondes)  Sélectionner la page courante  Ajouter à la sélection [Enregistrer cette recherche](#)

0 résultat(s) sélectionné(s) [Télécharger \(zip\)](#)

[IAF18\\_D50\\_2011\\_9805035\\_1de1\\_R01\\_18-05-11\\_E1.PDF](#)

Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18

**Titre du plan:** Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services

**Titre du projet:** Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18

**Ingénieur(s):** Daniel Gareau

Résultats par page:  ▼

« < Page 1 de 1 > »

**Trier par**

▼

en ordre croissant

en ordre décroissant

---

Localisation physique

Centre de documentation SIE (1)

---

Type de document

Plans (bâtiments) (1)

---

Campus (centre)

IAF - Institut Armand Frappier (1)

---

Édifice

IAF-70 - Centre de développement des biotechnologies de Laval (CDBL) (2)

IAF-18 - Pavillon Edouard-Asselin (Administration) (1)

## Consulter les résultats

- Dans les résultats de recherche, et avant même d'ouvrir le document ou sa fiche, vous avez déjà accès à de l'information.

[IAF18\\_D50\\_2011\\_9805035\\_1de1\\_R01\\_18-05-11\\_E1.PDF](#)

Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18

**Titre du plan:** Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services

**Titre du projet:** Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18

**Ingénieur(s):** Daniel Gareau

- Pour en savoir plus, cliquez sur le titre du document pour consulter la fiche et la prévisualisation, ou encore ouvrir une copie du document :



[IAF18\\_D50\\_2011\\_9805035\\_1de1\\_R01\\_18-05-11\\_E1.PDF](#)

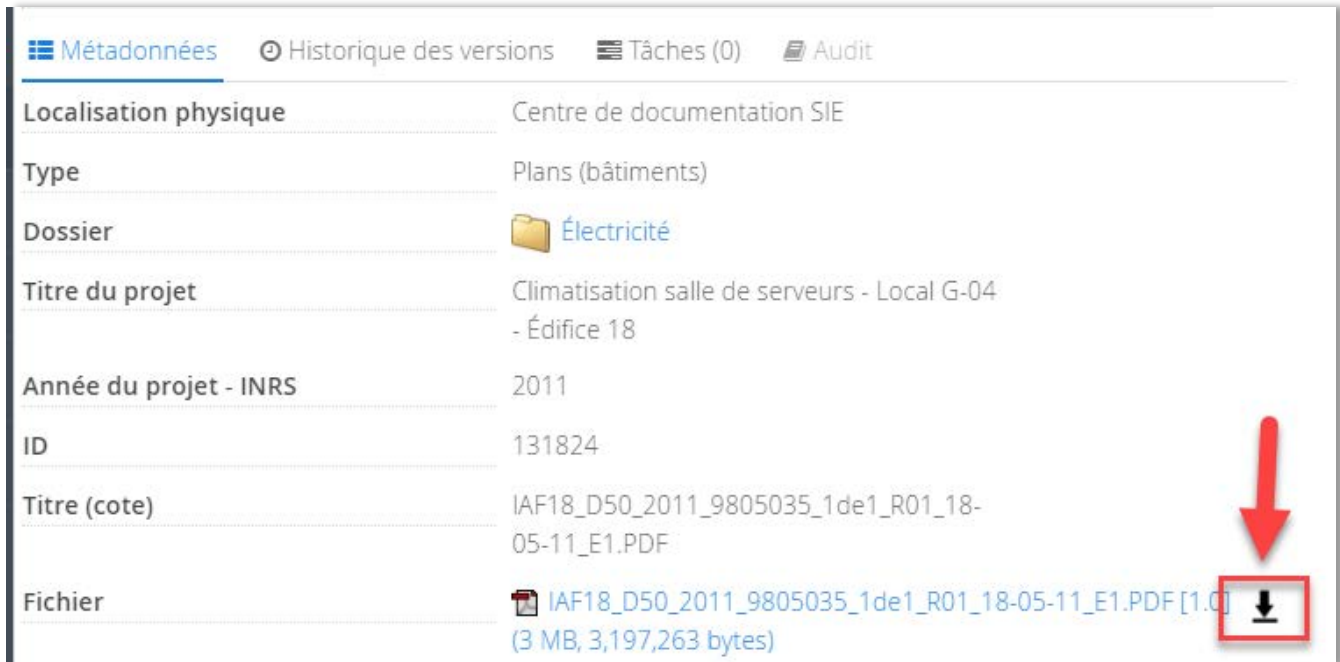
Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18

[Consulter la fiche du document](#)

[Ouvrir le document](#)

## Télécharger une copie du document

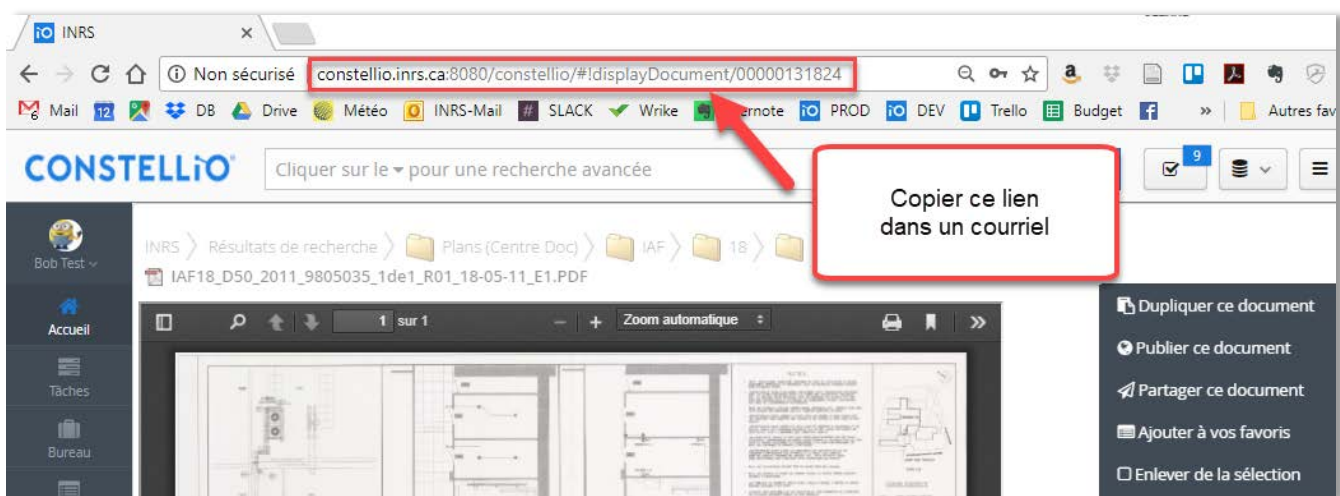
- Vous pouvez utiliser l'option  [Ouvrir le document](#) et ensuite, l'enregistrer sur le bureau de votre ordinateur.
- Dans la fiche du document, vous pouvez cliquer sur le bouton télécharger 



Métadonnées	Historique des versions	Tâches (0)	Audit
Localisation physique	Centre de documentation SIE		
Type	Plans (bâtiments)		
Dossier	Électricité		
Titre du projet	Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18		
Année du projet - INRS	2011		
ID	131824		
Titre (cote)	IAF18_D50_2011_9805035_1de1_R01_18-05-11_E1.PDF		
Fichier	IAF18_D50_2011_9805035_1de1_R01_18-05-11_E1.PDF [1.0] (3 MB, 3,197,263 bytes)		

## Envoyer un lien par courriel

Pour envoyer un lien par courriel, il faut que le destinataire soit un autre utilisateur Constellio et qu'elle ait les mêmes droits d'accès que vous afin de pouvoir consulter le document.



constellio.inrs.ca:8080/constellio/#!displayDocument/00000131824

Copier ce lien dans un courriel

## Mettre des documents dans le panier

Mettre un ou des résultats de recherche dans le panier permet d'en envoyer une copie par courriel ou encore, de les enregistrer dans vos favoris.

Sélectionner les documents que vous souhaitez déposer dans le panier.

9 résultats (0.22 secondes)  Sélectionner la page courante  Ajouter à la sélection

3 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

IAF18\_D50\_2011\_9805035\_1de1\_R01\_18-05-11\_E1.PDF  
Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18  
**Titre du plan:** Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services  
**Titre du projet:** Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18  
**Ingénieur(s):** Daniel Gareau

Bâtiment 12 Salle des serveurs (12-146)  
Bâtiment 12 Salle des **serveurs** (12-146)  
**Cote:** 12 112.D3040/12146 B  
**Section:** 1

Mise à niveau du serveur Siemens de Insight 2 vers Insight-Apogée  
Mise à niveau du **serveur** Siemens de Insight 2 vers Insight-Apogée

**1** **Auteur:** Siemens  
**Année d'édition:** 2003

**2**

- Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les documents sont ajoutés au panier.

CONSTELLIO® serveur Rechercher

INRS > Résultats de recherche

10 résultats (0.23 secondes)  Sélectionner la page courante  Ajouter à la sélection  Enregistrer cette recherche

3 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

IAF18\_D50\_2011\_9805035\_1de1\_R01\_18-05-11\_E1.PDF  
Climatisation salle de **serveurs** - Local G-04 - Édifice 18  
**Titre du plan:** Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services  
**Titre du projet:** Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18

Trier par  
 en ordre croissant  
 en ordre décroissant

- Votre document est maintenant dans vos favoris.
- Pour connaître les actions possibles dans le panier, consulter le chapitre 7



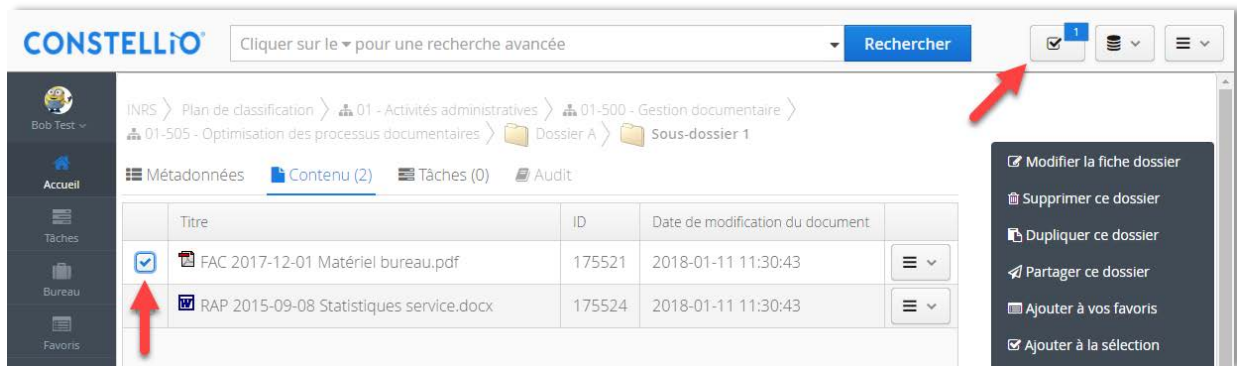
## 7. LE PANIER ET LES FAVORIS

### ACTIONS DANS LE PANIER

#### Préparer un courriel

Cette option est disponible seulement dans le panier et les favoris et sert à envoyer une copie d'un ou des documents par courriel.

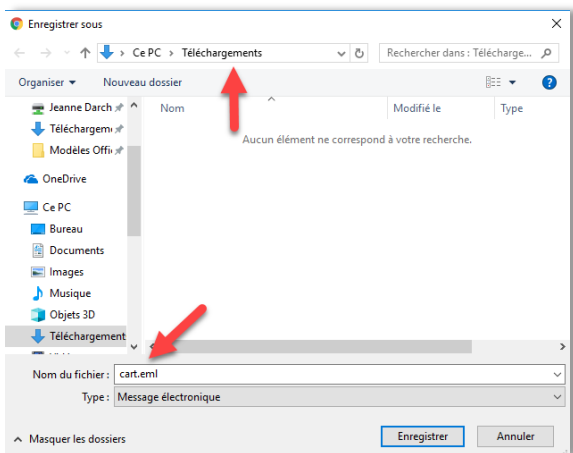
- Si vous êtes situé dans un dossier, cochez la case devant le document à envoyer par courriel et celui-ci se retrouvera automatiquement dans le panier.



- Si vous êtes situé dans la fiche d'un document, cliquez sur l'action **Ajouter à la sélection**.
- En cliquant sur le panier vous aurez accès à l'action « Préparer un courriel ».



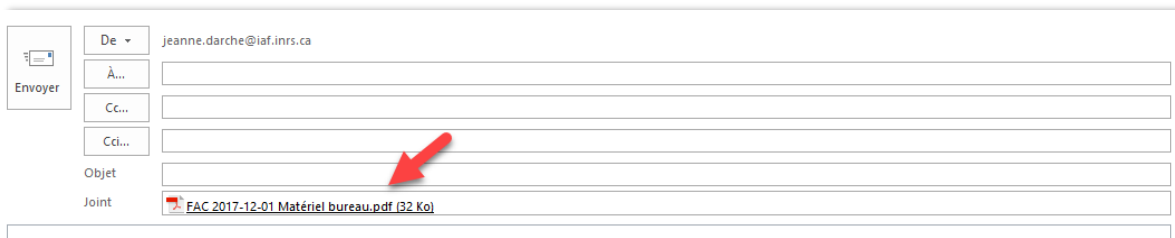
- Enregistrez le fichier « Cart.eml » :



Le fichier va apparaître dans le bas de votre écran. Cliquez dessus pour l'ouvrir. Note : Outlook doit être ouvert sur votre poste pour que le fichier s'ouvre.



- Un courriel s'ouvre, les documents sont déjà en fichiers joints à l'intérieur et il ne vous reste qu'à compléter le courriel et à l'envoyer.



## Mettre un document en favoris

### À partir d'une fiche de dossier

- Cochez la case devant le ou les documents que vous souhaitez mettre en favoris. (1)
- Ceux-ci se retrouveront automatiquement dans le panier. Cliquez sur le panier. (2)

CONSTELLiO Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée Rechercher

INRS > Résultats de recherche > Dossier A > Sous-dossier 1

Métadonnées Contenu (4) Tâches (0) Audit

Sélectionner tout

	Titre	Date de modification	Type de support	
<input type="checkbox"/>	DIR 2018-01 Procédures CentreDoc.docx	2018-01-30 15:48:36		☰
<input checked="" type="checkbox"/>	FAC 2017-12-01 Matériel bureau.pdf	2018-01-30 15:48:36		☰
<input type="checkbox"/>	INV 2017-11-22 Tickets ouverts ou en attente.xlsx	2018-01-30 15:48:36		☰
<input type="checkbox"/>	RAP 2015-09-08 Statistiques service.docx	2018-01-30 15:48:36		☰

- ☑ Modifier la fiche dossier
- 🗑 Supprimer ce dossier
- 📄 Dupliquer ce dossier
- 🔗 Partager ce dossier
- 📌 Ajouter à vos favoris
- ☑ Ajouter à la sélection
- 🖨 Imprimer l'étiquette
- 🔒 Demande d'emprunt

### À partir d'un résultat de recherche

- Cochez la case devant le ou les documents que vous souhaitez mettre en favoris (voir page 28).
- Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les documents sont ajoutés au panier.
- Dans le panier, cliquez sur « Ajouter à vos favoris » :

Actions sur la sélection + X

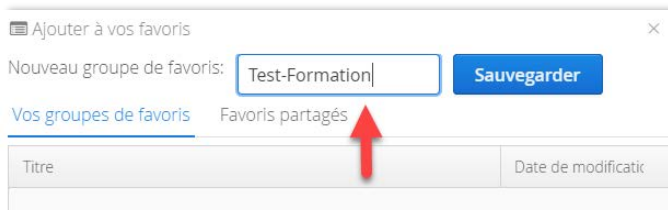
Désélectionner tout  Retirer les éléments sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/>	FAC 2017-12-01 Matériel bureau.pdf
-------------------------------------	------------------------------------

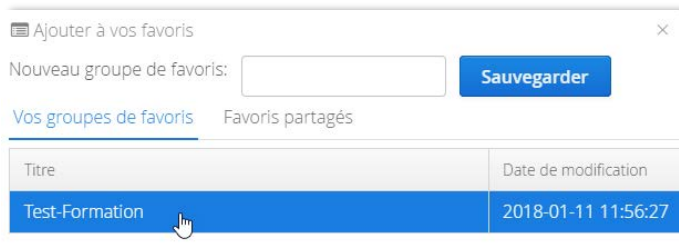
- 📌 Ajouter à vos favoris
- 📁 Déplacer
- 📄 Copier
- ✉ Préparer un courriel

## LE PANIER ET LES FAVORIS

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, créez un groupe de favoris puis cliquez sur « Sauvegarder » :



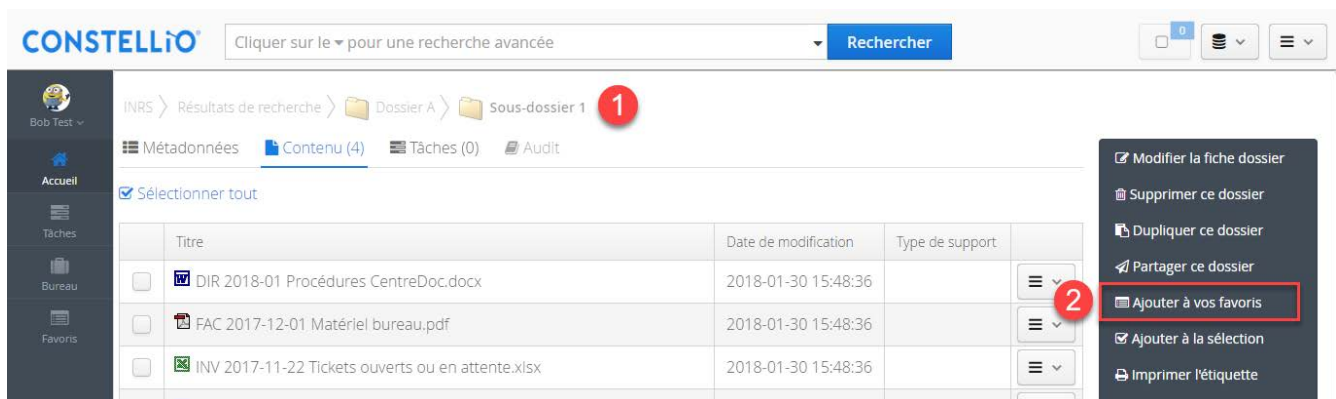
- Si vous aviez déjà créé un groupe de favoris, sélectionnez-le en cliquant dessus.



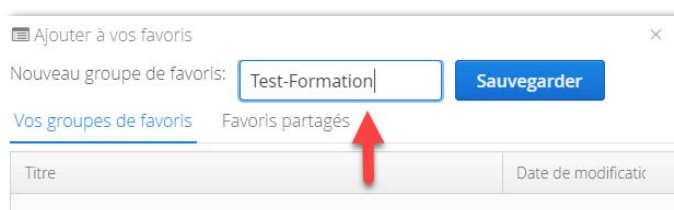
- Votre document est maintenant dans vos favoris.

### Mettre un dossier en favoris

- Placez-vous dans le dossier ou sous-dossier que vous voulez mettre en favoris. (1)
- Cliquez sur « Ajouter à vos favoris ». (2)

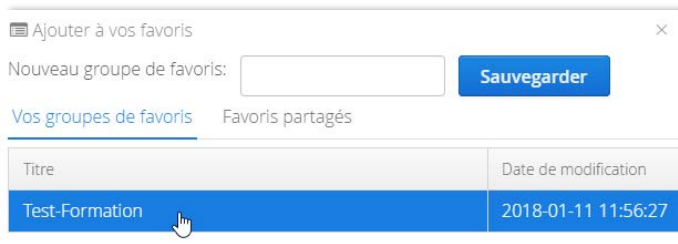


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, créez un groupe de favoris puis cliquez sur « Sauvegarder » :

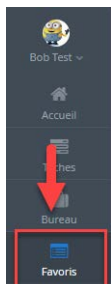


## LE PANIER ET LES FAVORIS

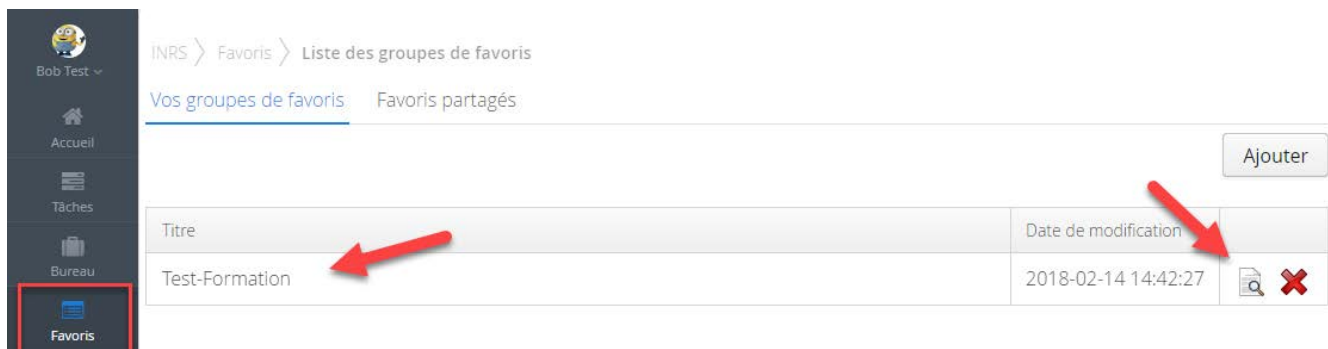
- Si vous aviez déjà créé un groupe de favoris, sélectionnez-le en cliquant dessus.



- Votre dossier est maintenant dans vos favoris. Cliquez sur le bouton « Favoris » pour les consulter :



- Cliquez sur la loupe pour consulter le contenu du groupe de favoris que vous venez de créer.



### Vider le panier

Attention, quand vous avez terminé vos actions avec le panier, cliquez sur « Retirer les éléments sélectionnés » pour vider votre panier.



### 8. DÉPOSER UN DOCUMENT

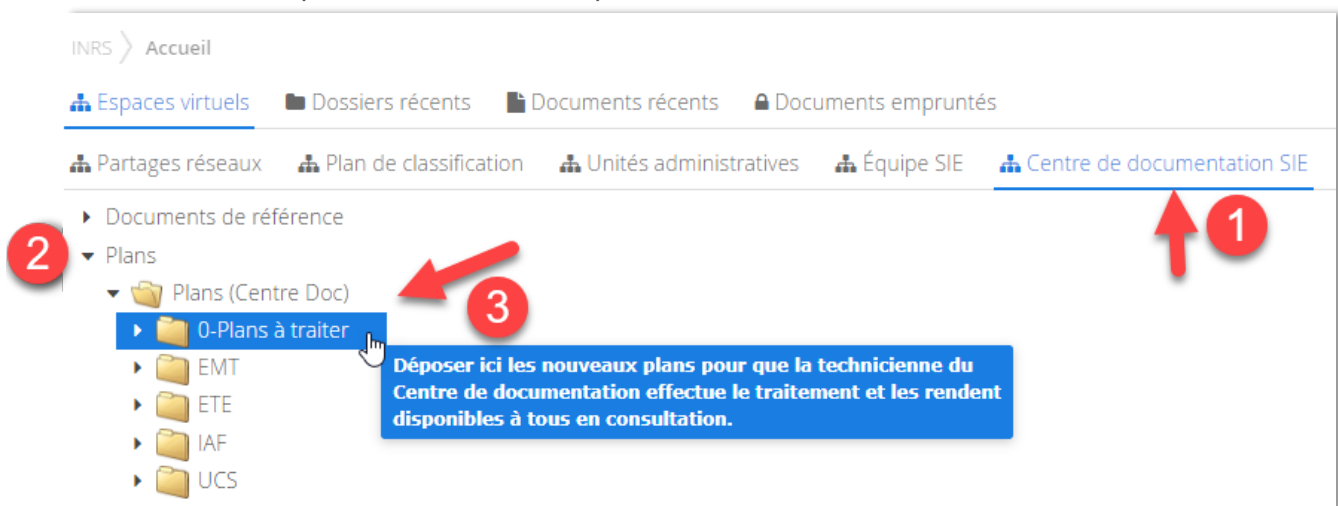
Comment déposer un nouveau document au Centre de documentation pour traitement par la technicienne.

Attention : cette fonction est réservée à certaines personnes seulement. Contacter le SAGD si vous devez déposer des documents au Centre de documentation, mais que vous ne voyez pas les dossiers de dépôt.

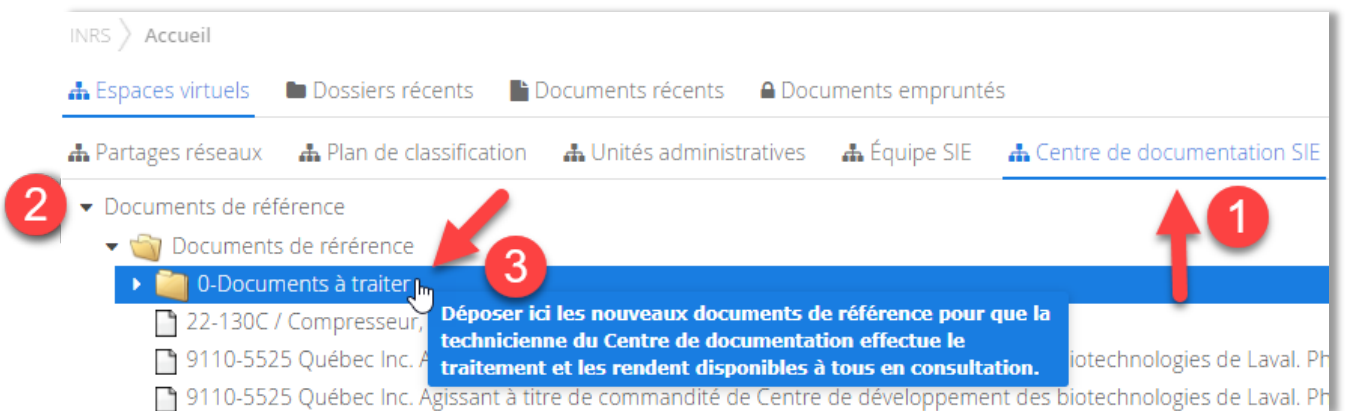
Il y a plusieurs manières d'ajouter des documents, existants sur votre ordinateur, dans Constellio. Choisir celle qui vous convient le mieux.

#### AVEC L'ACTION « AJOUTER UN DOCUMENT »

- Placez-vous dans le dossier de dépôt de nouveaux documents.
- Pour les nouveaux plans, le dossier de dépôt se nomme « 0-Plans à traiter » :

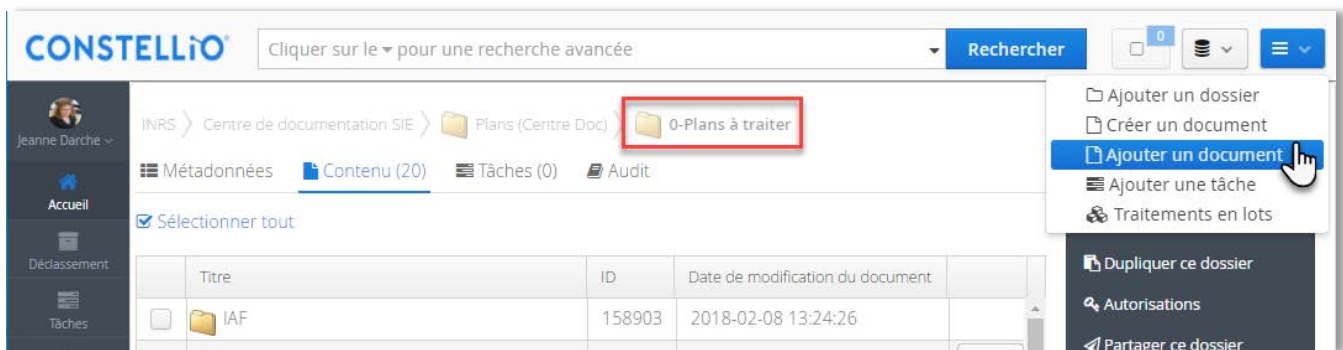



- Pour les nouveaux documents de référence, le dossier se nomme « 0-Documents à traiter » :

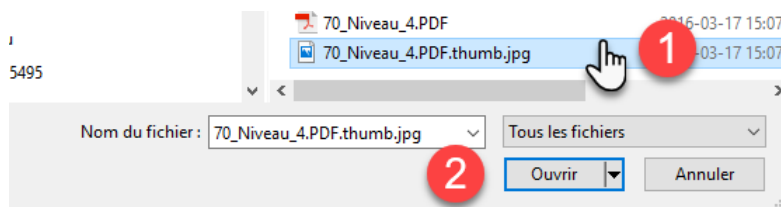


## 8. DEPOSER UN DOCUMENT

- Cliquez sur **Ajouter un document** pour aller chercher le document à déposer.



- Dans le formulaire qui s'affiche, cliquez sur le bouton  pour aller chercher le document. Cliquez sur le nom du document, puis sur « Ouvrir ».





**Métadonnées**

Dossier \*  
Test - Formation

Type  
Taper pour rechercher

Titre \*

Mots-clés  
 Ajouter

Fichier  
Glissez votre document ici ou encore allez le chercher sur votre poste  
Glisser  ou cliquer sur le bouton 


Format (document physique)  
Taper pour rechercher

Auteur  
Bob Test

Organisation

Sujet

- Le nom de fichier de votre document va automatiquement s'afficher dans le champ « Titre ».
- Vous devez ensuite cocher la case « Oui » à la question version majeure.

 Cycle de vie des documents.docx [1.0]

Version majeure? \*

Oui  Non

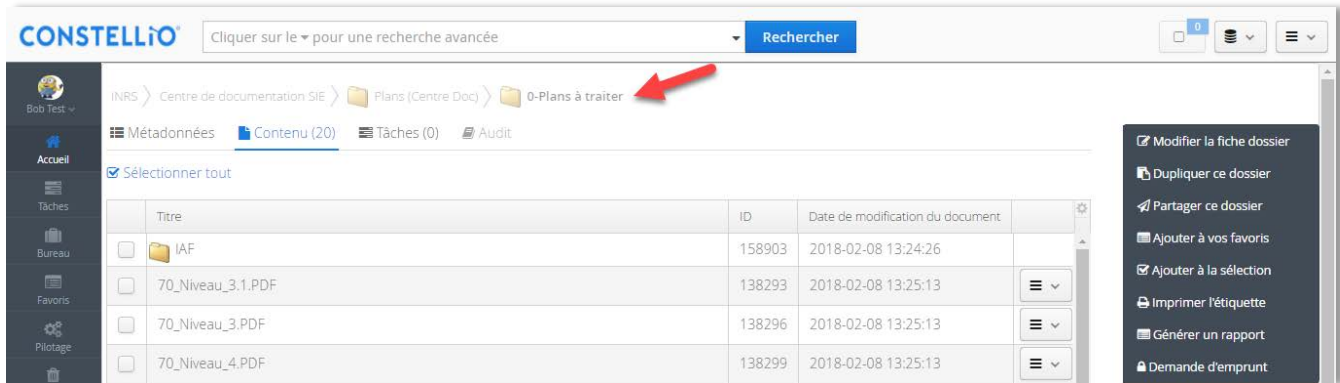
- Vous pouvez compléter d'autres métadonnées à ce moment où y revenir plus tard.
- Cliquez sur « Sauvegarder »
- La page se ferme et l'onglet « Contenu » affiche le document ajouté.
- Il est également possible de « Glisser-Déposer » un fichier dans l'espace Fichier de la fiche.

## 8. DEPOSER UN DOCUMENT

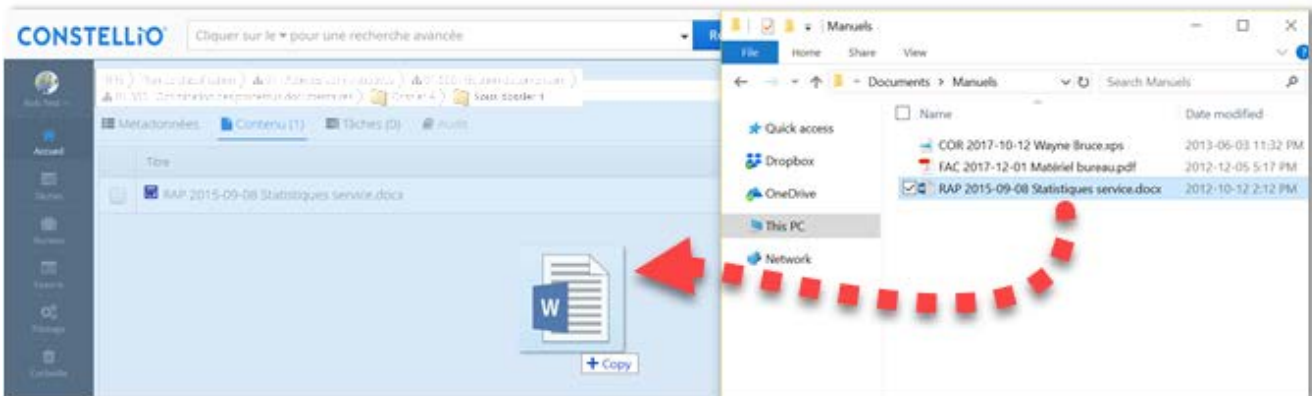
### DÉPOSER DES DOCUMENTS PAR « GLISSER-DÉPOSER »

Glisser un ou des documents de l'explorateur Windows vers le dossier de votre choix. Cette action crée une copie du document et l'enregistre dans Constellio.

- Dans Constellio, choisissez l'endroit où vous voulez déposer des documents : placez-vous dans ce dossier.



- Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le document que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps.
- Cliquez sur le document et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la fenêtre de Constellio.
- La fenêtre va devenir bleue. Vous pouvez relâcher le clic de la souris et les documents vont se déposer dans le dossier. Cela peut prendre quelques secondes.



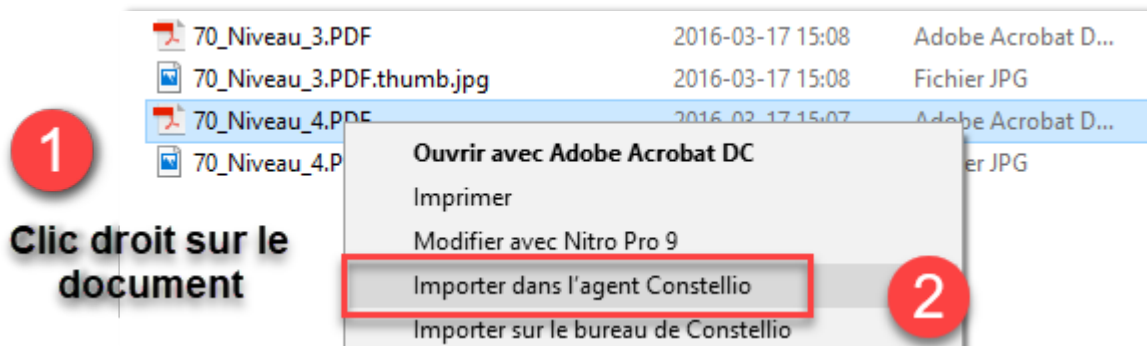
## 8. DEPOSER UN DOCUMENT

### AJOUTER DES DOCUMENTS À L'AIDE DE L'AGENT

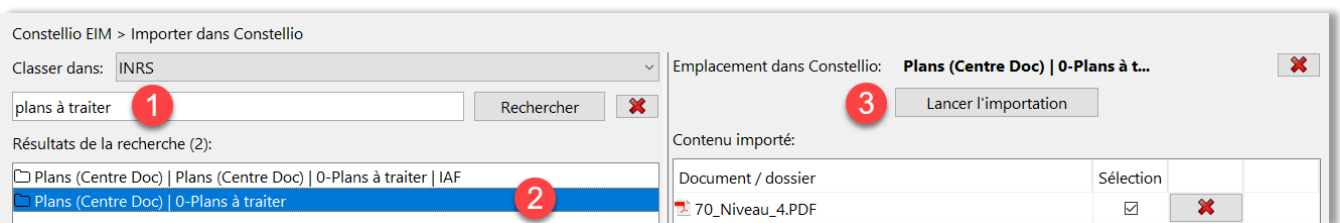
L'Agent Constellio installé sur votre poste (voir p. 9 pour plus d'explications) vous permet d'importer un ou plusieurs documents à la fois dans Constellio.

**Note importante** : cet outil va déplacer le document de votre ordinateur vers Constellio. Le document sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez simplement les documents à importer sur votre bureau et ensuite, importez-les. Si vous voulez « ramener » le document importé dans Constellio vers votre ordinateur, c'est possible de le faire en utilisant l'option « Télécharger » dans la fiche du document dans Constellio.

- Faites un clic droit avec la souris sur le document à importer. S'il y en a plusieurs, sélectionnez-les puis faites un clic droit sur les documents sélectionnés.
- Dans le menu qui s'ouvre, choisir « Enregistrer dans l'agent Constellio ».



- Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).
- Dans le côté gauche de la fenêtre, tapez « Plans à traiter » dans la barre de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ».
- Dans les résultats qui s'affichent, cliquez sur le dossier *0-Plans à traiter*.

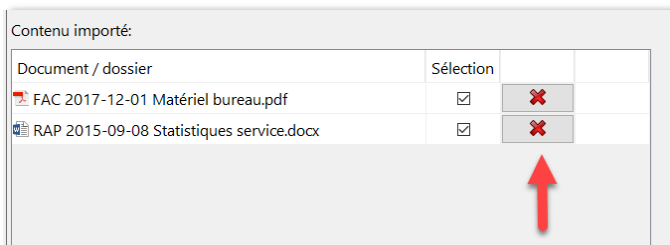


- Dans la partie droite de la fenêtre, vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du dossier) ainsi que le ou les documents à importer.

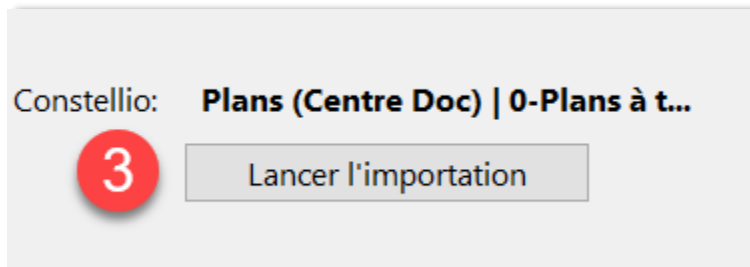


## 8. DEPOSER UN DOCUMENT

- Vous pouvez retirer des documents que vous ne souhaitez plus importer à ce stade en cliquant sur le X rouge devant leurs noms.



- Si tout est exact, cliquez sur « Lancer l'importation ».



- Un message de succès va apparaître pour vous informer que les documents ont été importés dans le dossier sélectionné.
- Les documents auront été transférés de votre bureau d'ordinateur vers Constellio. Ils sont maintenant supprimés de votre bureau.

## 9. AIDE ET ACCOMPAGNEMENT

### Heures d'ouverture du service de support SAGD

8 h 30 à 17 h 00 du lundi au vendredi

**FRANÇOIS CARTIER**



**Poste 4115**

**JEANNE DARCHE**



**Poste 4114**

**CAROLINE CHARETTE**



**Poste 4116**

Adresse courriel dédiée pour les demandes :

**[Archives@iaf.inrs.ca](mailto:Archives@iaf.inrs.ca)**

**Site Web : [www.SAGD.inrs.ca](http://www.SAGD.inrs.ca)**