

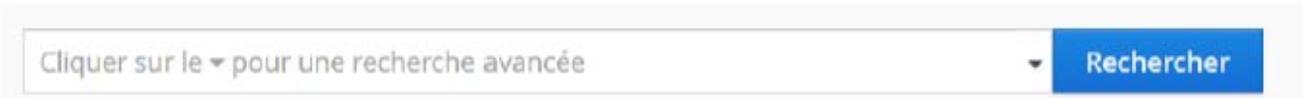
## 6. LA RECHERCHE

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.



- Incrire 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 :
  - Incrire moins de mots dans le champ de recherche;
  - Incrire OR entre les termes pour chercher l'un ou l'autre des mots. (OR = OU)
- Incrire 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 dossier **1**
  - Dont le titre est Organigramme **2** et **3**
  - La date d'ouverture **4** du dossier était entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 1<sup>er</sup> janvier 2018 **5**
  - Cliquez sur Rechercher **6**

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- 1**: Type dropdown menu set to "Dossier".
- 2**: Search criteria field for "Titre" with the value "Organigramme".
- 3**: Operator dropdown menu set to "Et".
- 4**: Search criteria field for "Date d'ouverture" with the value "Entre le 2017-01-01 et le 2018-01-01".
- 5**: Operator dropdown menu set to "Et".
- 6**: "Rechercher" button.

- Si vous souhaitez ajouter des critères, vous pouvez choisir l'opérateur entre vos critères **3**
  - 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*.

This screenshot highlights the "Ajouter" button in the top right corner of the search criteria form, indicated by a red arrow.

- 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.

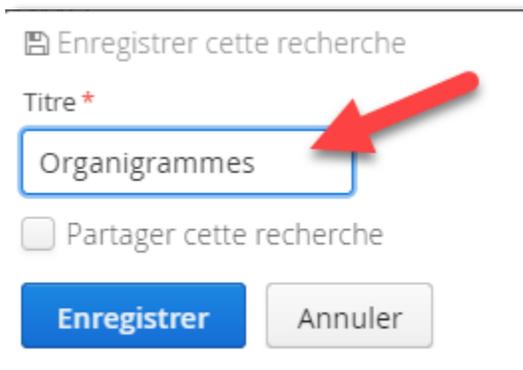
This screenshot shows the search interface with a red box highlighting the "Vider la recherche avancée" button at the bottom of the search criteria form.

## 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.



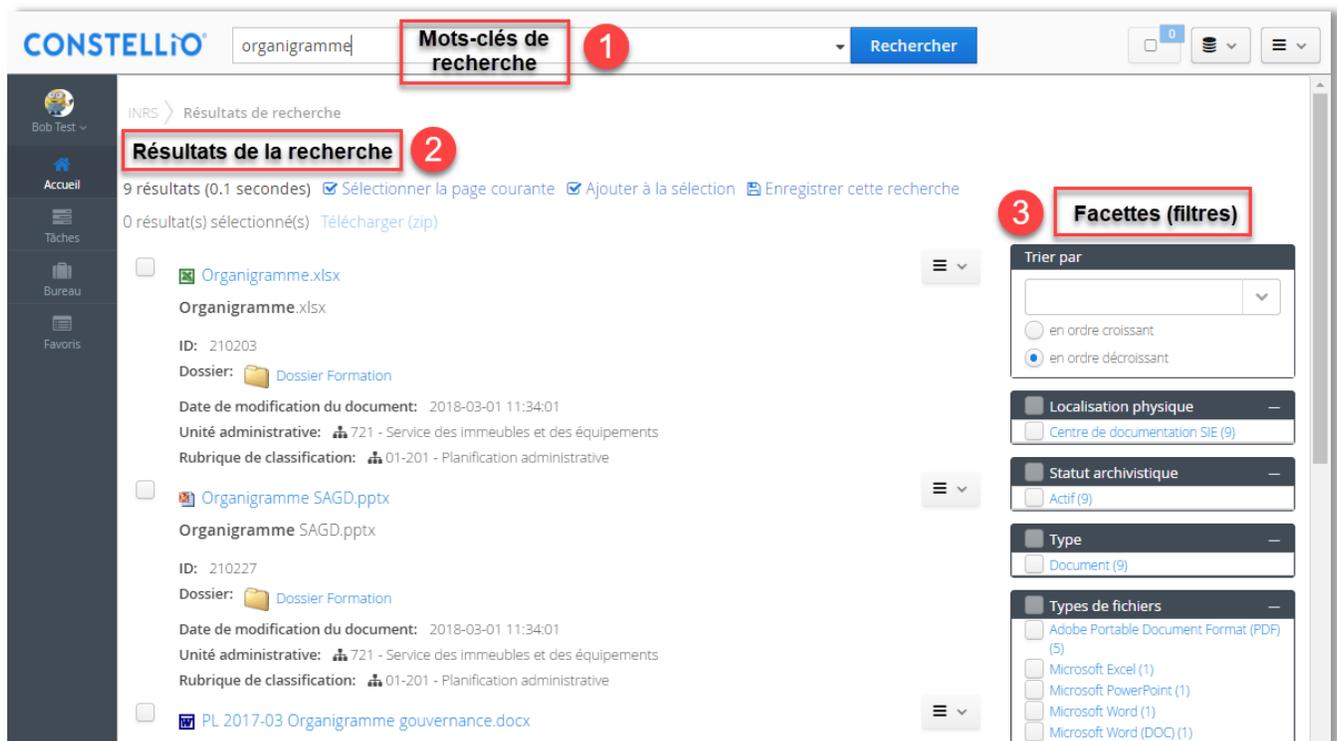
## LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

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 *organigramme*.
- 2 Consulter les résultats : ici, 9 résultats.
- 3 Vous pouvez filtrer les résultats en utilisant les facettes (filtres) au besoin :



## Filterer les résultats avec les facettes

- Dans l'exemple ci-dessus, il y a 9 résultats de recherche avec le mot-clé *organigramme*.
- Si vous cliquez sur Microsoft Word dans Types de fichiers dans les facettes, il n'y aura plus que les fichiers Word qui seront affichés.



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

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

[PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx](#)

PL 2017-03 **Organigramme** gouvernance.docx ... **Organigramme** Projet GID-INRS

ID: 210150

Dossier: Dossier Formation

Date de modification du document: 2018-03-01 11:34:01

Unité administrative: 721 - Service des Immeubles et des Équipements

Rubrique de classification: 01-201 - Planification administrative

Résultats par page:  ▼

« < Page 1 de 1 > »

**Trier par**

▼

en ordre croissant

en ordre décroissant

**Localisation physique** —

Centre de documentation SIE (1)

**Statut archivistique** —

Actif (1)

**Type** —

Document (1)

**Types de fichiers** —

Adobe Portable Document Format (PDF) (5)

Microsoft Excel (1)

Microsoft PowerPoint (1)

Microsoft Word (1)

Microsoft Word (DOC) (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.

[PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx](#) **Nom du document**

PL 2017-03 **Organigramme** gouvernance.docx ... **Organigramme** Projet GID-INRS

ID: 210150

Dossier: Dossier Formation

**Informations sur le document**

Date de modification du document: 2018-03-01 11:34:01

Unité administrative: 721 - Service des immeubles et des équipements

Rubrique de classification: 01-201 - Planification administrative

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

 [PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx](#)  
 PL 2017-03 **Organigramme** gouvernance.docx ... **Organigramme**

 [Consulter la fiche du document](#)

 [Ouvrir le document](#)

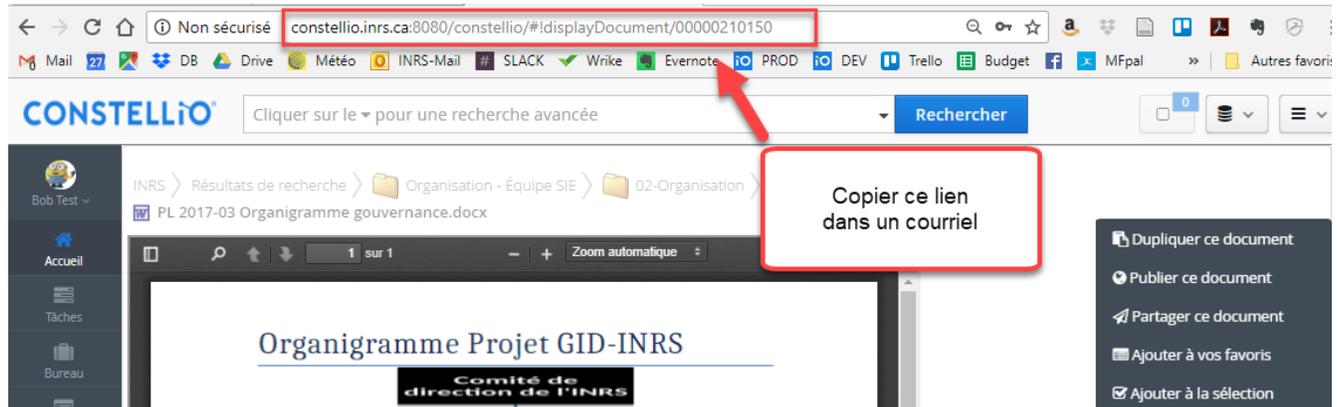
## Télécharger une copie du document

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

 <a href="#">Métadonnées</a>  <a href="#">Historique des versions</a>  <a href="#">Tâches (0)</a>  <a href="#">Audit</a>	
ID	210150
Titre	PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx
Fichier	 <a href="#">PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx [1.0] (31 KB, 31,965 bytes)</a> 
Dossier	 <a href="#">Dossier Formation</a>
Rubrique de classification	 01-201 - Planification administrative

## Envoyer un lien par courriel

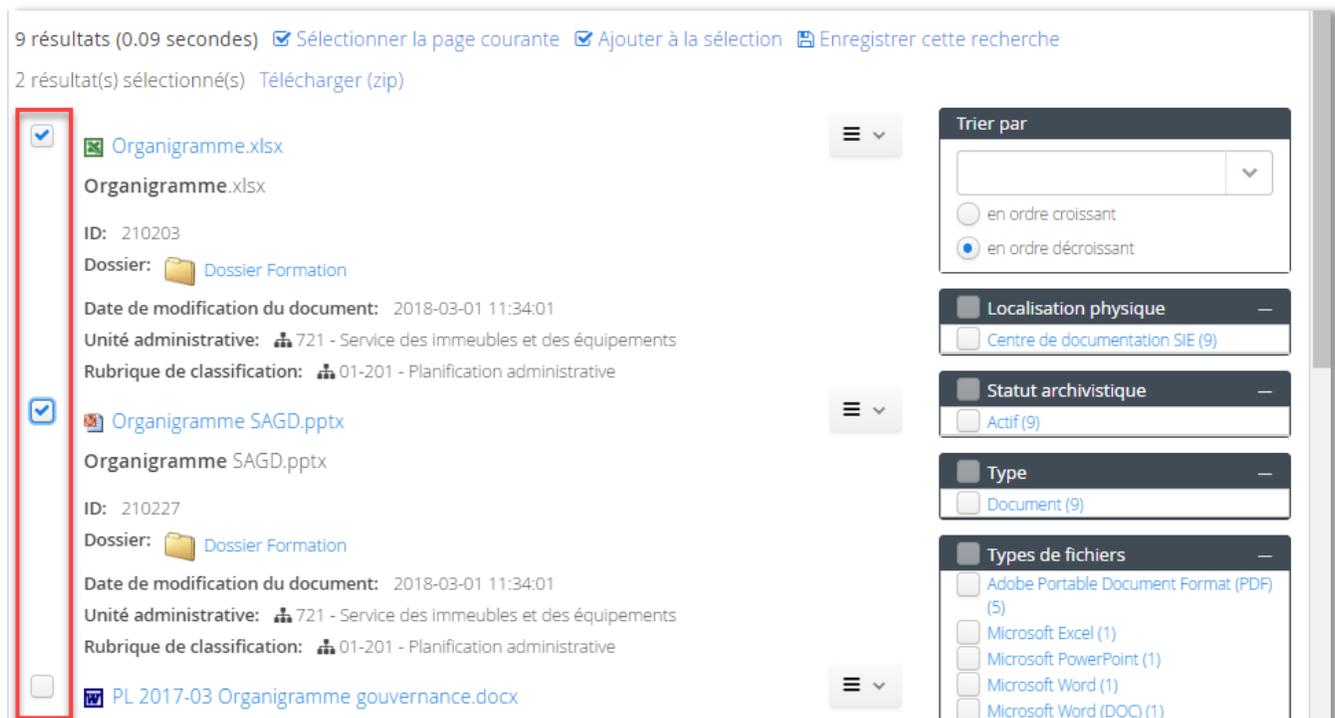
Pour envoyer un lien par courriel vers le document original dans Constellio, il faut que le destinataire soit un autre utilisateur Constellio et qu'il ait les mêmes droits d'accès que vous afin de pouvoir consulter le document.



## Mettre des documents dans le panier

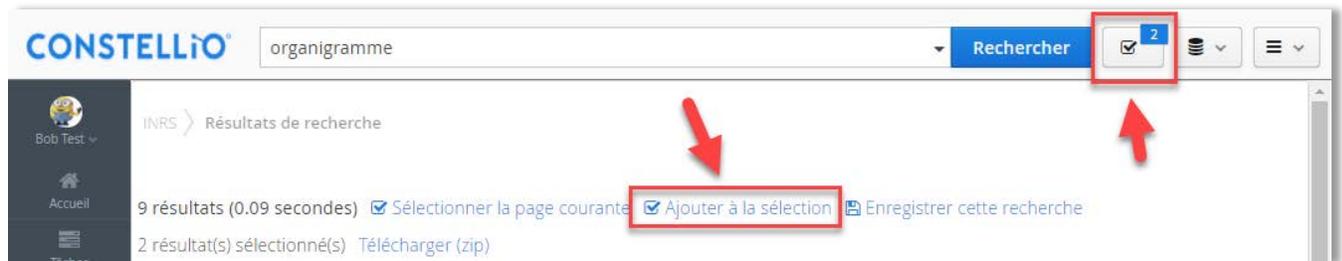
Mettre un ou des résultats de recherche dans le panier permet d'en envoyer une copie par courriel ou encore, de les enregistrer dans vos favoris.

- Sélectionnez les documents que vous souhaitez déposer dans le panier.



## LE PANIER ET LES FAVORIS

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



- Pour connaître les actions possibles dans le panier, consulter le chapitre 7

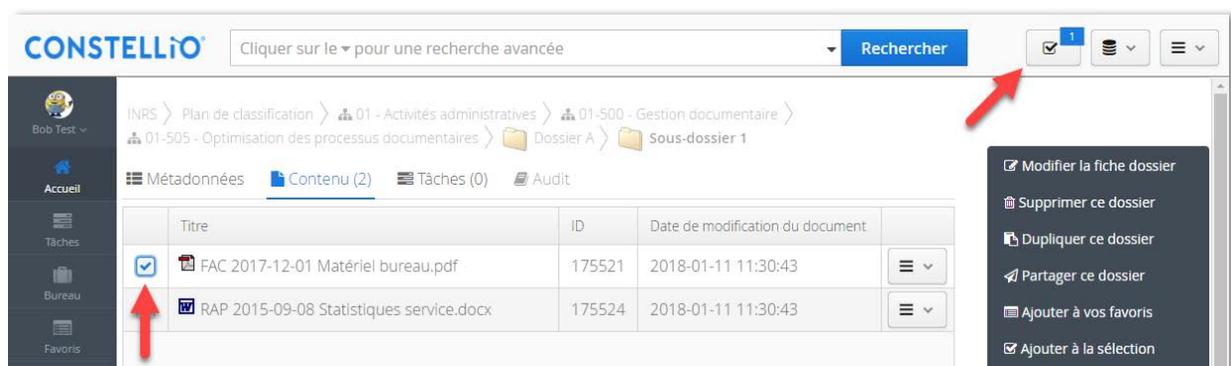
## 7. LE PANIER ET LES FAVORIS

### 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.

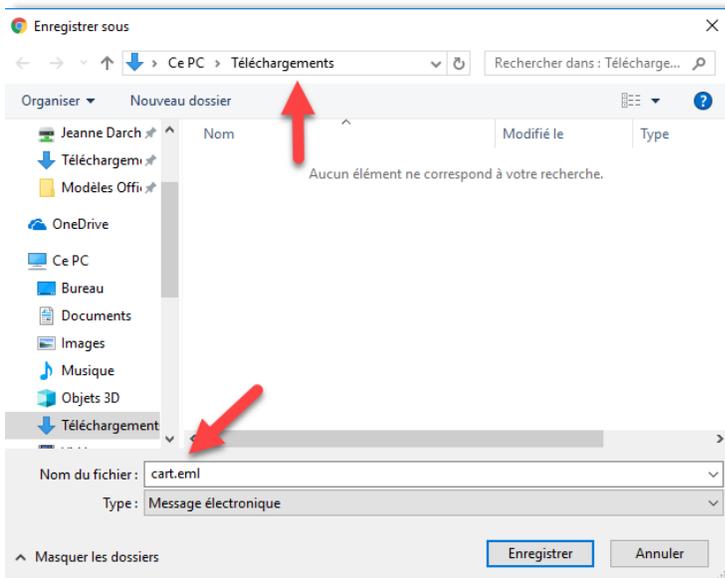
- Si vous êtes situé dans un dossier, cochez la case devant le document à envoyer par courriel et celui-ci se retrouvera automatiquement dans le panier.



- 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)

The screenshot shows the CONSTELLiO interface. At the top, there is a search bar with the text "Cliquez sur le ▼ pour une recherche avancée" and a "Rechercher" button. A red circle with the number "2" highlights the top right corner where a notification icon (a square with a checkmark and the number "1") is located. Below the search bar, there is a navigation breadcrumb: "INRS > Résultats de recherche > Dossier A > Sous-dossier 1". A sidebar on the left contains navigation options: "Accueil", "Tâches", "Bureau", and "Favoris". A red circle with the number "1" highlights the "Favoris" option. The main area displays a table of documents with columns for "Titre", "Date de modification", and "Type de support". The second row is selected, and a context menu is open over it, showing options like "Ajouter à vos favoris", "Ajouter à la sélection", "Imprimer l'étiquette", and "Demande d'emprunt".

	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	

### 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 » :

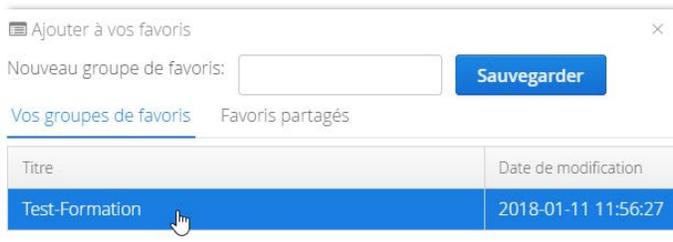
The screenshot shows a dialog box titled "Actions sur la sélection". It contains a list of actions: "Désélectionner tout" and "Retirer les éléments sélectionnés". Below this, a document "FAC 2017-12-01 Matériel bureau.pdf" is listed with a checked checkbox. A red arrow points from the "Ajouter à vos favoris" option in the context menu to the "Ajouter à vos favoris" option in this dialog box.

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

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter à vos favoris". It has a text input field containing "Test-Formation" and a "Sauvegarder" button. Below the input field, there are two tabs: "Vos groupes de favoris" (selected) and "Favoris partagés". A red arrow points to the "Vos groupes de favoris" tab. Below the tabs is a table with columns for "Titre" and "Date de modificati".

## LE PANIER ET LES FAVORIS

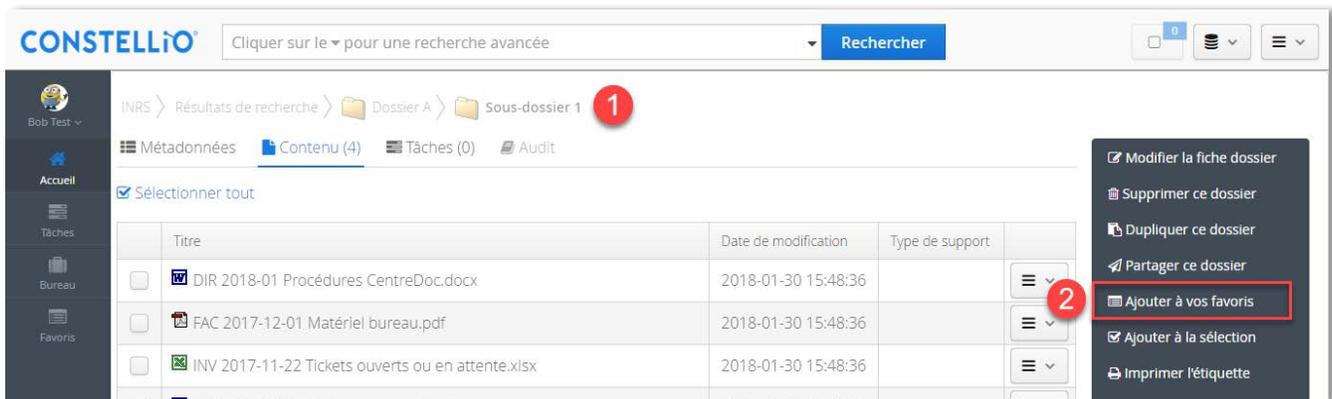
- Si vous aviez déjà créé un groupe de favoris, sélectionnez-le en cliquant dessus.



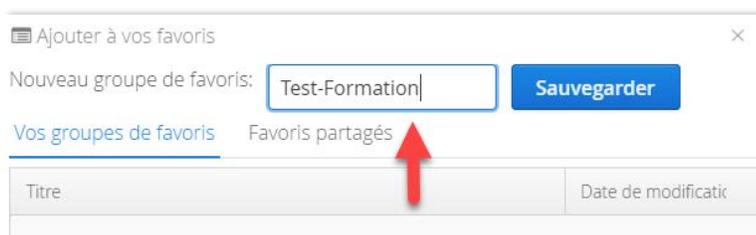
- Votre document est maintenant dans vos favoris.

### Mettre un dossier en favoris

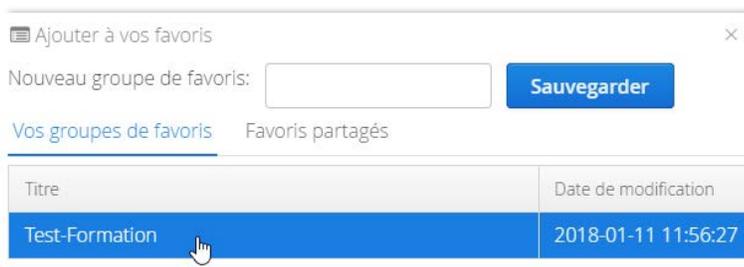
- Placez-vous dans le dossier ou sous-dossier que vous voulez mettre en favoris. (1)
- Cliquez sur « Ajouter à vos favoris ». (2)



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



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

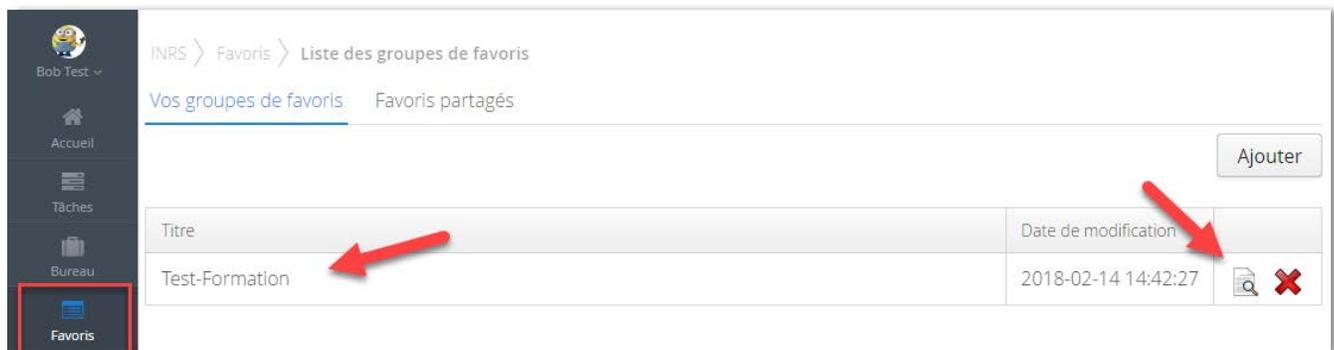


## LE PANIER ET LES FAVORIS

- 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. 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)**