

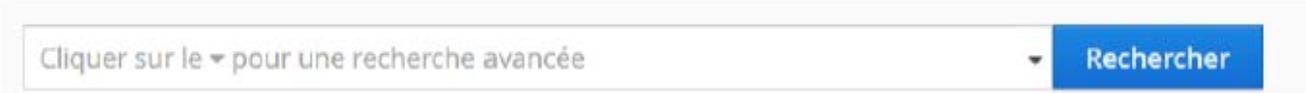
11. UTILISER LA RECHERCHE

La barre de recherche est accessible dans tous les écrans de Constellio. Le moteur de recherche fouille dans le contenu des métadonnées, ainsi que dans 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.



- 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. Par exemple : *statistiques étudiants* correspond à chercher *statistiques et étudiants*.
- 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. Cette option est également disponible dans la recherche avancée sous forme de case à cocher.
- 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

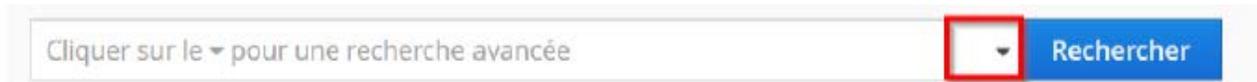
11. UTILISER LA RECHERCHE

RECHERCHE AVANCÉE

La recherche avancée permet de raffiner une recherche en y 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

- Vous pouvez vider la recherche simple avant de commencer la recherche avancée, ou encore l'utiliser pour ajouter des mots-clés à votre recherche.
- 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^{er} janvier 2017 et le 1^{er} janvier 2018 **5**
 - Cliquez sur « Rechercher » **6**

11. UTILISER LA RECHERCHE

The screenshot shows the CONSTELLiO search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are several filters and operators. The 'Type' dropdown is set to 'Dossier'. The 'Titre' field contains 'Organigramme'. The 'Date d'ouverture' field is set to 'Entre le 2017-01-01 et le 2018-01-01'. The 'Expression exacte' checkbox is unchecked. The 'Et' operator is selected. A red circle '1' is around the 'Type' dropdown, '2' around the 'Titre' field, '3' around the 'Et' operator, '4' around the 'Date d'ouverture' field, '5' around the date range, and '6' around the '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 par défaut, mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur « Ajouter ».

The screenshot shows the CONSTELLiO search interface. The search bar contains 'Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée' and a 'Rechercher' button. The 'Type' dropdown is set to 'Dossier'. The 'Titre' field is empty. The 'Date d'ouverture' field is set to 'Entre le 2017-01-01 et le 2018-01-01'. The 'Expression exacte' checkbox is unchecked. The 'Et' operator is selected. A red arrow points to the 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box.

- Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.
- Les critères de la recherche demeurent accessibles et modifiables en re cliquant sur la flèche noire à droite 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.

The screenshot shows the CONSTELLiO search interface. The search bar contains 'Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée'. The 'Type' dropdown is empty. The 'Titre' field is empty. The 'Date d'ouverture' field is empty. The 'Expression exacte' checkbox is unchecked. The 'Et' operator is selected. A red box highlights the 'Vider la recherche avancée' button, which is highlighted with a red box.

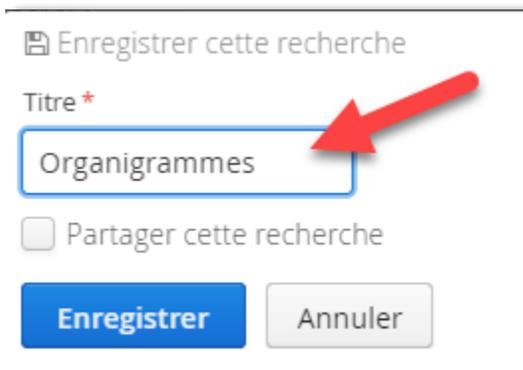
11. UTILISER LA RECHERCHE

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 enregistrées ».



- Une page s'ouvre. Il est possible de consulter les différentes recherches sauvegardées de l'utilisateur ou les recherches partagées.

11. UTILISER LA RECHERCHE

- Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.
- Cliquez sur le crayon pour modifier les critères de recherche.
- Cliquez sur le X rouge 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 utilisée se situe dans le titre du dossier ou du document.
- Le mot ou l'expression utilisée se situe dans les métadonnées du dossier ou du document.
- Le mot ou l'expression utilisée 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 :

CONSTELLIO

organigramme

Mots-clés de recherche 1

Rechercher

Bob Test

Accueil

Tâches

Bureau

Favoris

INRS > Résultats de recherche

Résultats de la recherche 2

9 résultats (0.1 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

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

Organigramme.xlsx

Organigramme.xlsx

ID: 210203

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

Organigramme SAGD.pptx

Organigramme SAGD.pptx

ID: 210227

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

PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Localisation physique

Centre de documentation SIE (9)

Statut archivistique

Actif (9)

Type

Document (9)

Types de fichiers

Adobe Portable Document Format (PDF) (5)

Microsoft Excel (1)

Microsoft PowerPoint (1)

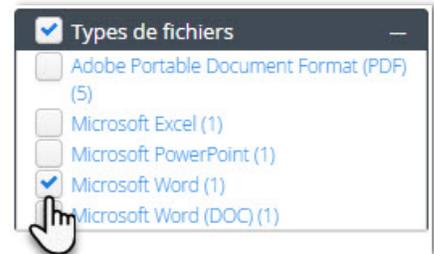
Microsoft Word (1)

Microsoft Word (DOC) (1)

11. UTILISER LA RECHERCHE

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

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

Informations sur le document

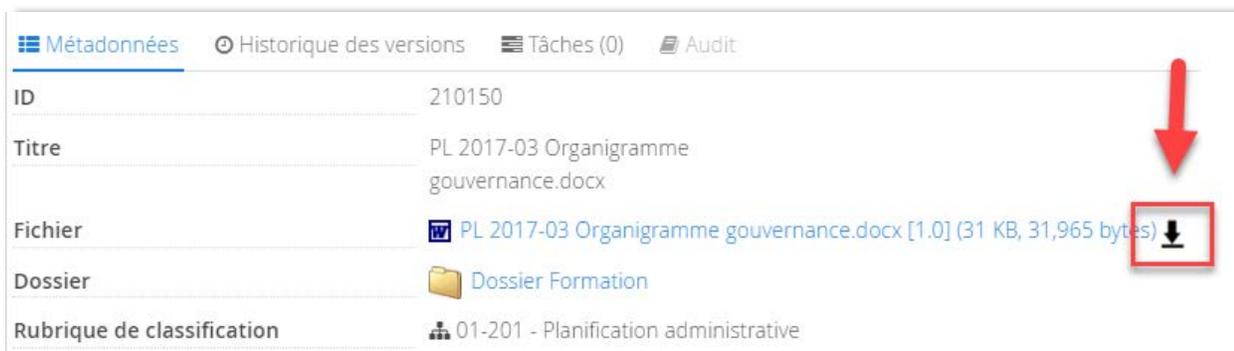
11. UTILISER LA RECHERCHE

- Pour en savoir plus sur le document, cliquez sur le titre du document et ensuite, dans la fenêtre qui s'ouvre, consultez la fiche et la prévisualisation, ou encore ouvrez une copie du 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 .



Envoyer un lien par courriel

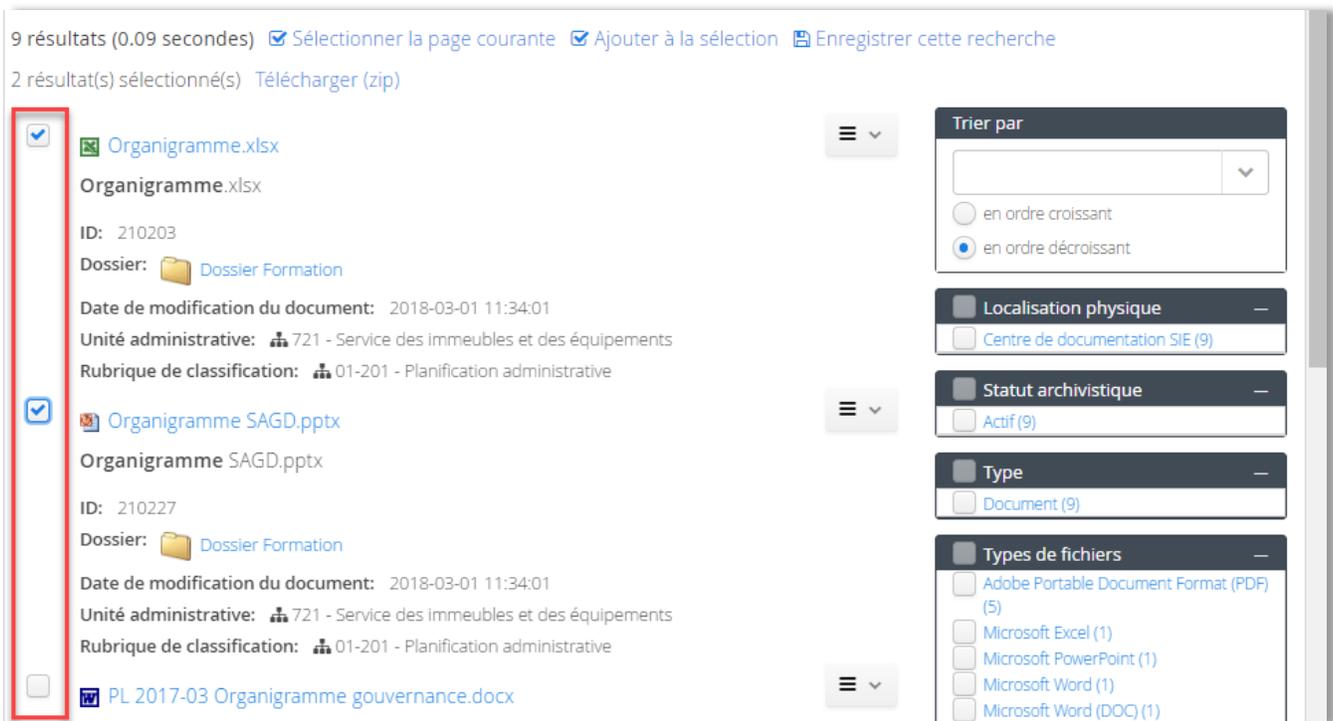
Pour envoyer un lien par courriel vers le document original dans Constellio, il faut que le destinataire soit un autre utilisateur Constellio et qu'il ait les mêmes droits d'accès que vous afin de pouvoir consulter le document.



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.



9 résultats (0.09 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

2 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

Organigramme.xlsx
Organigramme.xlsx
ID: 210203
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

Organigramme SAGD.pptx
Organigramme SAGD.pptx
ID: 210227
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

PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx

Trier par

▼

en ordre croissant
 en ordre décroissant

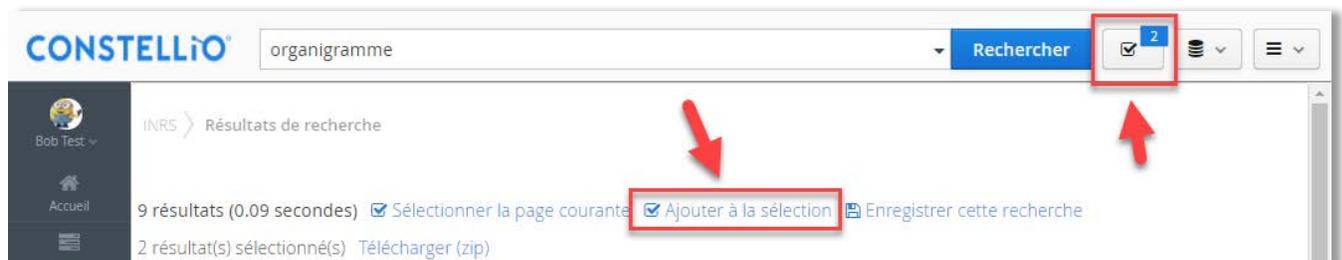
Localisation physique
 Centre de documentation SIE (9)

Statut archivistique
 Actif (9)

Type
 Document (9)

Types de fichiers
 Adobe Portable Document Format (PDF) (5)
 Microsoft Excel (1)
 Microsoft PowerPoint (1)
 Microsoft Word (1)
 Microsoft Word (DOC) (1)

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



CONSTELLIO® organigramme Rechercher 2

INRS > Résultats de recherche

9 résultats (0.09 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

2 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

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