

3.3.3 À partir des favoris

Cette option vous permet de naviguer, sélectionner et mettre en favoris les contenants dont vous voulez imprimer les étiquettes et quand vous êtes prêts à imprimer, vous n'avez plus qu'à aller dans vos favoris et imprimer.

- Suivez les mêmes instructions que pour les dossiers (point 3.2.2)
- Ensuite, dans les favoris, cliquez sur Étiquettes des contenants pour imprimer.



4. LA RECHERCHE AVANCÉE

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.

4.1 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 ».

4.2 RECHERCHE AVANCÉE

Constellio offre une interface de recherche avancée très complète qui permet d'effectuer une recherche selon des critères précis, en sélectionnant les champs de métadonnées dans lesquels devra s'effectuer la recherche.

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

4.2.1 Accéder à la recherche avancée

Dans la barre de recherche, en haut à droite de l'écran, cliquez sur la petite flèche noire à côté de la loupe pour afficher l'option « Recherche avancée »



Cette fenêtre apparaîtra.



4.2.2 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.

Exemple 1

Vous cherchez un **dossier** qui contient le mot « **organigramme** ». Cette recherche va vous trouver uniquement des résultats de dossiers.

- Tapez « organigramme » dans la barre de recherche simple.
- Cliquez sur la flèche noire pour ouvrir la recherche avancée.
- Choisir le type d'objet qu'on cherche : dossier. Puis cliquez sur « Rechercher ».



Exemple 2

Vous cherchez un **dossier** qui contient le mot « **organigramme** » et dont la **date d'ouverture** était entre le 1^{er} janvier 2017 et le 1^{er} janvier 2018.

- 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**

- 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)

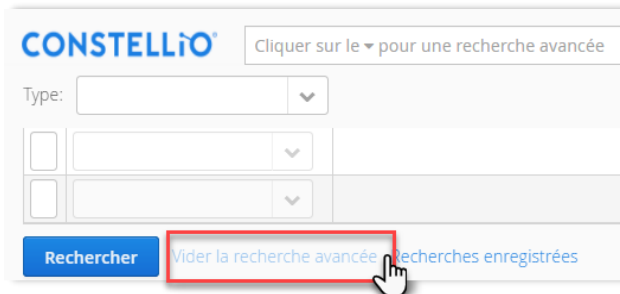
Ajouter des critères

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 noire dans le champ de recherche.

Vider la recherche avancée

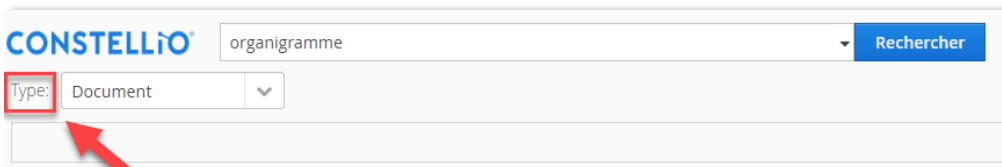
- Pour vider les critères de recherche et recommencer, cliquez sur « Vider la recherche avancée ». Assurez-vous également que la barre de recherche simple est vide.



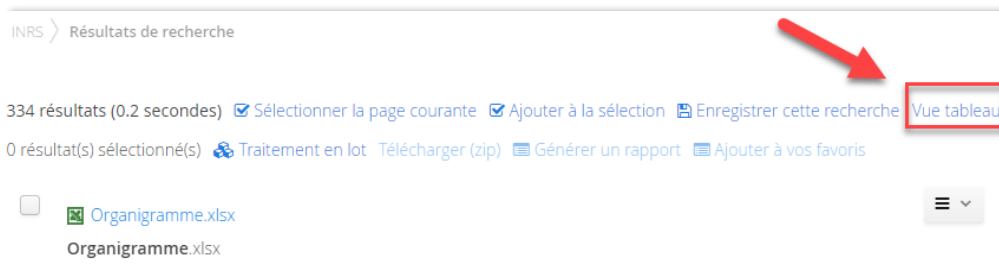
4.2.3 La vue tableau

Cette option permet de visualiser les résultats d'une recherche en mode tableau.

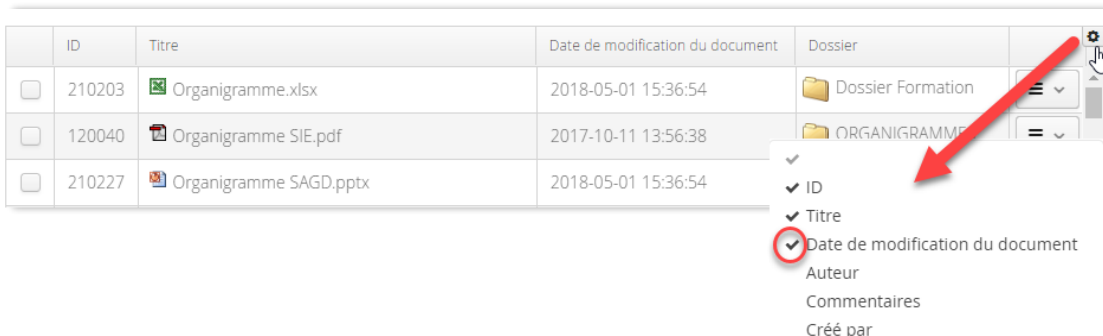
- La vue tableau n'est accessible que dans la recherche avancée. Truc : il suffit de rajouter l'objet document pour que ça devienne une recherche avancée comme dans l'exemple 1 du point 4.2.2.



- Cliquez sur « Vue tableau »



- La vue tableau est une vue personnalisée. Dans cette vue, vous pouvez ajouter les colonnes de votre choix. Glissez votre souris sur le coin du tableau et une icône engrenage va apparaître.
- Cliquez sur l'icône, puis dans la liste qui apparaît, cochez les éléments que vous voulez voir en colonnes.



- Vous pouvez ensuite trier les colonnes et même les déplacer dans l'ordre qui vous convient le mieux.
- Cliquez sur la tête de la colonne que vous voulez déplacer, tenir le clic de souris enfoncé, puis choisir l'emplacement désiré et relâcher le clic de la souris.

	ID	Titre	Date de modification du document	Auteur	Dossier	
<input type="checkbox"/>	210203	Organigramme.xlsx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier Formation	☰ ▼
<input type="checkbox"/>	120040	Organigramme SIE.pdf	2017-10-11 13:56:38		ORGANIGRAMMES	☰ ▼

- Dans la vue tableau, vous pouvez sélectionner rapidement des éléments en cliquant sur « Sélectionner les résultats ».

☑ Sélectionner les résultats ☑ Ajouter à la sélection 📄 Enregistrer cette recherche Vue liste

Télécharger (zip) 📄 Générer un rapport 📄 Ajouter à vos favoris

	Date de modification du document	Auteur	Dossier
rganigramme.xlsx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne	Dossier
rganigramme SIE.pdf			
rganigramme SAGD.pptx			

Résultats de recherche à sélectionner... + X
 De * À * Sélectionner

- Pour revenir à la vue liste, cliquer sur « Vue liste »

☑ Sélectionner les résultats ☑ Ajouter à la sélection 📄 Enregistrer cette recherche Vue liste

4.3 ACTIONS SUR LES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE AVANCÉE

La vue liste et la vue tableau vous permettent de sélectionner des éléments pour ensuite effectuer une action sur les éléments sélectionnés.

4.3.1 Exemple dans la vue tableau :

334 résultats (1.32 secondes) ☑ Sélectionner les résultats ☑ Ajouter à la sélection 📄 Enregistrer cette recherche Vue liste

🔗 Traitement en lot Télécharger (zip) 📄 Générer un rapport 📄 Ajouter à vos favoris 2

Actions sur les éléments sélectionnés

1	ID	Titre	Date de modification du document	Auteur	Dossier	
<input checked="" type="checkbox"/>	210203	Organigramme.xlsx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier Formation	☰ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	120040	Organigramme SIE.pdf	2017-10-11 13:56:38		ORGANIGRAMMES	☰ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	210227	Organigramme SAGD.pptx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier Formation	☰ ▼

4.3.2 Ajouter à la sélection

Cette option permet de mettre les éléments sélectionnés dans le panier. (Voir chapitre 12 du manuel Constello express)

☑ Ajouter à la sélection

4.3.3 Traitement en lot

Le traitement en lot vous permet d'ajouter une information (métadonnées) sur un lot de dossiers ou de documents. (Pour plus d'informations, voir les guides Constellio sur le site Web du SAGD.)

Note importante : pour les traitements en lot, il faut sélectionner seulement des documents, ou seulement des dossiers. Comme ce sont des objets différents, ils ont des fiches de métadonnées différentes. Voilà pourquoi il faut traiter les dossiers et les documents séparément.

- Sélectionner les éléments (exemple, des documents) et ensuite, cliquer sur « Traitement en lot »

	ID	Titre	Date de modification du document	Auteur	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	210203	Organigramme.xlsx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	21040	Organigramme SIE.pdf	2017-10-11 13:56:38		ORGANI
<input checked="" type="checkbox"/>	210227	Organigramme SAGD.pptx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier

- Une fenêtre s'ouvre et demande si vous souhaitez effectuer le traitement en lot sur tous les résultats de la recherche ou seulement sur les fichiers sélectionnés.

- Le formulaire de saisie de la fiche de métadonnées des documents va s'afficher à l'écran.

- Complétez les métadonnées que vous souhaitez appliquer en lot, puis cliquez sur « Traiter les enregistrements » en bas de la fenêtre.

Traiter les 3 enregistrements

4.3.4 Télécharger (zip)

Cette option vous permet de télécharger sur votre ordinateur une copie de plusieurs documents en même temps.

Télécharger (zip)

- Sélectionnez les documents dont vous voulez une copie.
- Cliquez sur Télécharger (zip)
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le .zip sur votre ordinateur.
- Une fois enregistré, vous pouvez « dézipper » le zip en effectuant un clic droit sur le zip avec la souris, puis en choisissant dans vos options de zip, « extraire ici ».

4.3.5 Générer un rapport

Cette option vous permet d'obtenir un rapport sur les éléments sélectionnés. Voir le chapitre 7 du présent manuel pour plus d'informations sur les rapports.

Encore une fois, vous devez faire une recherche et demande de rapports séparés pour les dossiers et les documents, car leurs métadonnées sont différentes.

- Faites une recherche en prenant soin d'ajouter le type dans la recherche avancée :

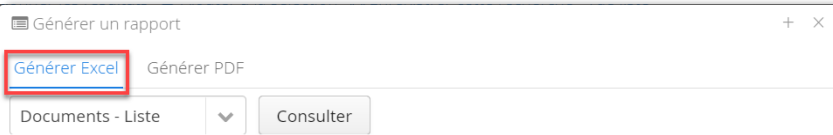
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. (Exemple avec la vue tableau).
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».

ID	Titre
210203	Organigramme.xlsx
120040	Organigramme SIE.pdf
210227	Organigramme SAGD.pptx

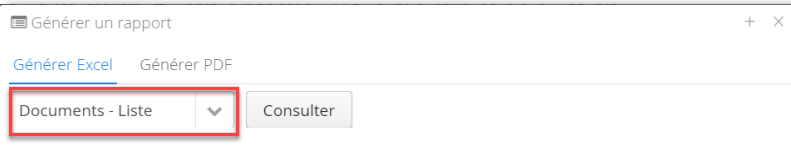
Rapports Excel

Cette option vous permet d'obtenir un rapport sur vos éléments sélectionnés en format Excel.

- Dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Générer un rapport », choisir l'onglet « Générer Excel ».



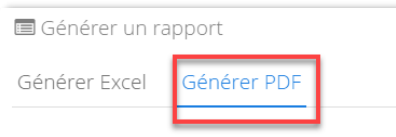
- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré¹⁶ et cliquez sur « Générer ».



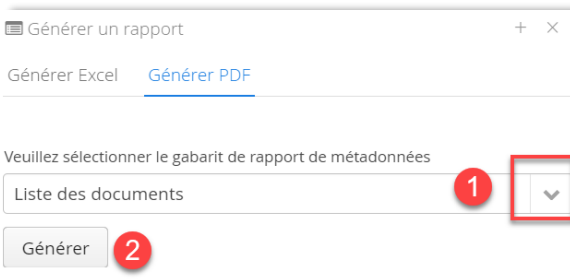
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le fichier Excel sur votre ordinateur.
- Une fois enregistré, vous pouvez ouvrir le fichier et manipuler le rapport selon vos besoins.

Rapports PDF

- Dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Générer un rapport », choisir l'onglet « Générer PDF ».



- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré et cliquez sur « Générer ».



- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



¹⁶ Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports s'ajouteront dans le futur.

4.3.6 Ajouter à vos favoris

Les résultats de recherche peuvent être ajoutés dans un groupe de favoris existant ou dans un nouveau groupe de favoris. Voir le chapitre 12 du manuel Constellio express pour plus d'informations sur les favoris. Cette option permet d'ajouter des éléments dans les favoris tout au long de la journée et ensuite, d'aller effectuer une action sur ces éléments au moment désiré.

- Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur « Ajouter à vos favoris ».

334 résultats (1.43 secondes) Sélectionner les résultats Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche [Vue liste](#)

Traitement en lot Télécharger (zip) Générer un rapport **Ajouter à vos favoris**

	ID	Titre	Date de modification du document	Auteur	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	210203	Organigramme.xlsx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	21040	Organigramme SIE.pdf	2017-10-11 13:56:38		ORGANI
<input checked="" type="checkbox"/>	210227	Organigramme SAGD.pptx	2018-05-01 15:36:54	Jeanne Darche	Dossier

- Pour ajouter les éléments sélectionnés dans un nouveau groupe de favoris, inscrire un nom et cliquez sur « Enregistrer ».

Choix du groupe de favoris

Nouveau groupe de favoris:

- Pour ajouter les éléments sélectionnés dans un favori existant, sélectionner le nom de ce groupe de favoris en cliquant dessus. Vos éléments sont maintenant dans vos favoris.

Choix du groupe de favoris

Nouveau groupe de favoris:

[Vos groupes de favoris](#) Favoris partagés

Titre
Étiquettes

4.3.7 Étiquettes

Cette option est seulement disponible pour les dossiers et les contenants. Voir le chapitre 3 du présent manuel pour toutes les instructions sur les étiquettes.

Truc utile : vous pouvez utiliser la recherche pour faire sortir plusieurs dossiers par numéro d'ID. Simplement saisir les numéros d'ID (sans les zéros) en tapant OR entre chaque numéro.

CONSTELLIO

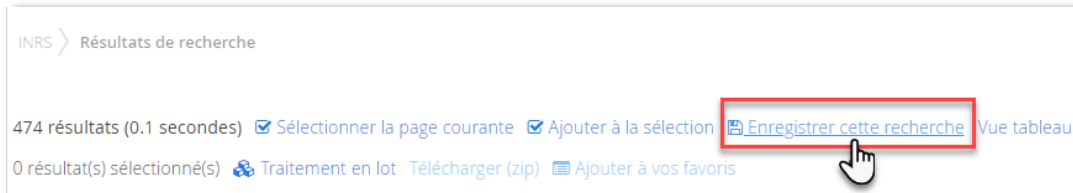
Type:

Très utile quand vous avez des dossiers papier dans vos mains et que vous pouvez voir leur ID sur les étiquettes.

4.4 ENREGISTRER VOTRE RECHERCHE

4.4.1 Enregistrer une 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 ».

Enregistrer cette recherche

Titre*

Organigrammes

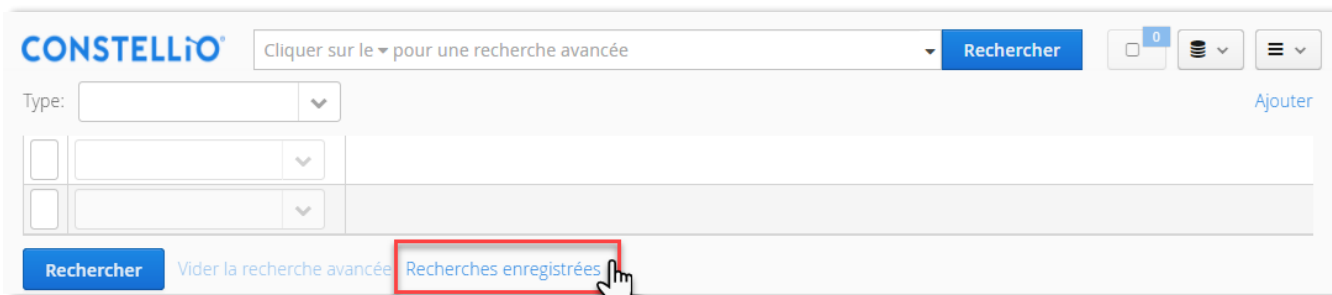
Partager cette recherche

Enregistrer Annuler

Note importante : ne partagez pas la recherche. Cette option n'est pas fonctionnelle pour l'instant.

4.4.1 Réutiliser une recherche enregistrée

- 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. Dans les actions sur la recherche qui vous intéresse :
 - Cliquez sur la loupe pour relancer la recherche et revoir les résultats de recherche.
 - Cliquez sur le crayon pour modifier les critères de recherche.
 - Cliquez sur le X pour supprimer la recherche sauvegardée.



4.5 UTILISEZ LES FACETTES POUR FILTRER RAPIDEMENT LES RÉSULTATS

Les facettes permettent de filtrer et d'aller directement et rapidement aux résultats qui vous intéressent. Par exemple, voir seulement des dossiers, ou des types de documents spécialisés dans les résultats.

4.5.1 Filtrer par dossier

- Faites une recherche avec un ou des mots-clés.
- Dans les résultats de recherche, utilisez les facettes pour réduire les résultats. Cliquez sur « dossiers » dans la facette « Type » :

336 résultats (0.18 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

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

ORGANIGRAMMES

ORGANIGRAMMES

ID: 120030

Rubrique du plan de classification: 01-202 - Structure administrative

Unité administrative: INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire

Date d'ouverture: 2017-07-03

Organigrammes

Organigrammes

ID: 114392

Dossier parent: Dossiers compl...

Rubrique du plan de classification:

Unité administrative: INRS-S19 - S...

Date d'ouverture: 2016-09-12

Organigramme.xlsx

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Type

Document (333)

Dossier (2)

Guides-Manuels-Procédures (1)

Localisation physique

Centre de documentation SIE (22)

Type de document

Guides-Manuels-Procédures (1)

Statut archivistique

Actif (336)

Ici, nous avons 336 résultats de recherche, mais si vous cherchez seulement un dossier, cliquez sur la facette "Dossier", et alors vous n'aurez plus que 2 résultats, et ce seront uniquement des dossiers.

4.5.2 Filtrer par type de documents spécialisés

- Faites une recherche avec un ou des mots-clés.
- Dans les résultats de recherche, utilisez les facettes pour réduire les résultats. Cliquez sur « Guide-manuels-procédures » dans la facette « Type » :

ELLI^o manuel Rechercher

1,092 résultats (0.19 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

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

Manuel

Manuel

ID: 73815

Dossier parent: ATOM-DOCUMENT

Rubrique du plan de classification:

Unité administrative: INRS-S19 - Ser...

Date d'ouverture: 2017-08-03

IAF26_D30_1993_V255_6de7_R00_03-08-93_F.DWF

Volet manuel et déflecteurs

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Type

Document (722)

Documents de référence (197)

Plans (bâtiments) (166)

Guides-Manuels-Procédures (4)

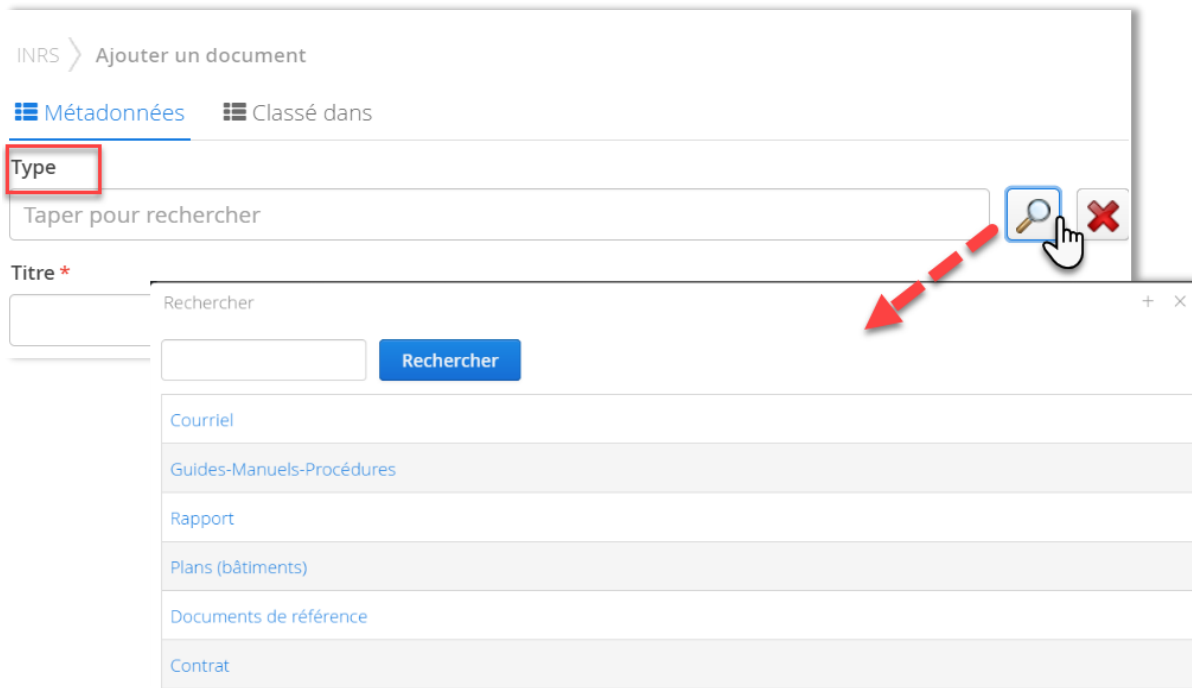
Dossier (2)

Rapport (1)

Vous cherchez un manuel, la recherche vous retourne 1092 résultats de recherche car ce mot est très commun. Cliquez sur la facette "Guides-manuels-procédures", et alors vous n'aurez plus que 4 résultats.

Comment faire pour utiliser les types de documents spécialisés et ainsi avoir la possibilité de filtrer par types de document? C'est très simple :

- Quand vous créez un document (papier ou numérique), le premier champ de métadonnée dans la fiche est « Type ». Cliquez sur la loupe pour voir les choix.
- Cliquez sur un choix pour le sélectionner. Cliquez sur le X rouge pour le retirer et en choisir un autre.



- Le SAGD a créé les types de documents les plus fréquents, mais ce n'est pas une liste exhaustive. Si vous avez des propositions de types de documents fréquemment créés et utilisés dans votre service, contactez le SAGD (voir nos coordonnées à la dernière page de ce manuel).

4.5.3 Filtrer par format de fichier

Vous cherchez un document en format Word.

- Par exemple, vous avez 100 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.



4.6 LES TRUCS DE LA RECHERCHE AVANCÉE

- Tous les types de contenus dans Constellio sont indexés et recherchables (documents, dossiers, contenants)
- Constellio indexe également le contenu des documents en texte intégral (documents de la suite Office, et documents en PDF).
- La recherche avancée permet d'effectuer des requêtes de recherche dans chacun des champs de Constellio très précisément.

4.6.1 Opérateurs de recherche :

Le moteur de recherche de Constellio fonctionne comme Google et suppose par défaut un « ET » entre les mots saisis. Pour les autres recherches, il faut spécifier l'opérateur choisi.

Dans la barre de recherche	Ce que le système fait	Le résultat
pomme poire	Le système met un ET par défaut entre les mots.	Le résultat doit contenir tous les mots (à la fois pomme et poire)
pomme OR poire	Quand vous tapez le mot anglais « OR » en majuscules entre les mots, le système met un « ou » entre les mots. Il cherche pomme ou poire.	Le résultat doit contenir au moins un des mots
pomme –poire	Quand vous tapez le mot anglais « NOT » ou le symbole « - » entre les mots, le système met un SAUF entre les mots. Il cherche pomme sauf poire.	Le résultat doit contenir le mot pomme, mais doit exclure les documents qui contiennent le mot pomme s'ils contiennent aussi le mot poire.
pom*	Quand vous tapez un astérisque, le système cherche tout ce qui commence par les lettres avant l'astérisque.	Le résultat doit contenir la racine du mot (pommes, pommeau, pomme, pomelo, etc.)
“j'aime les pommes”	Quand vous tapez des parenthèses anglaises avant et après vos mots-clés, le système va chercher cette expression exacte.	Le résultat doit contenir l'expression telle qu'elle est rédigée entre les crochets

4.6.2 Troncature

- Si vous ajoutez un astérisque (*) à votre mot-clé, Constellio affichera les résultats qui contiennent la racine du mot saisi :
 - Par exemple, si l'on prend un mot comme *orient**, Constellio retournera des résultats qui contiennent : *orienté, orient, orientée, orientées, orientés, orientation, orientations*, etc.
 - Autre exemple : *commu** va retourner : *communiqué, communautaire, commun, communs, commune*, etc.
- Vous n'avez donc pas à vous soucier des pluriels ou du genre des mots-clés que vous saisissez quand vous ajoutez la troncature (*).

4.6.3 Texte exact

Pour chercher une expression exacte, vous pouvez utiliser les guillemets anglais, mais vous avez aussi la possibilité de cocher la case « Expression exacte » dans la recherche avancée. **Attention**, dans la recherche « expression exacte », les accents et la casse (minuscules, majuscules) compte! Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, essayer plutôt de mettre vos mots-clés sans « expression exacte ».

The screenshot shows the Constellio search interface. At the top, there is a search bar with the text "La recherche contient des critères avancés" and a "Rechercher" button. Below the search bar, there is a "Type:" dropdown menu set to "Document". The main search area contains a field with "Titre" selected, followed by an equals sign (=) and the search term "j'aime les pommes". To the right of the search term, the "Expression exacte" checkbox is checked and highlighted with a red box. There are also "Et" dropdown menus and "X" icons for adding more criteria.

4.6.4 Proposition de mots-clés

Le moteur de recherche de Constellio fonctionne comme Google et vous propose des choix quand vous faites une faute de frappe ou encore, quand il n'y a aucun résultat pour le mot-clé que vous avez saisi.

The screenshot shows the Constellio search interface with the search term "espress" entered in the search bar. Below the search bar, there is a "Rechercher" button. The search results area shows "INRS > Résultats de recherche". A yellow box highlights the text "Essayez plutôt avec cette orthographe: express espresso epress epress expresse". A callout box with a green border contains the text: "S'il y a 0 résultats avec le mot-clé que vous avez saisi, le système vous en propose d'autres. Cliquez sur un mot pour relancer la recherche avec ce mot." Below the suggestions, there is a red box around the text "0 résultat (0.04 secondes)". At the bottom, there are links for "Sélectionner la page courante", "Ajouter à la sélection", and "Enregistrer cette recherche".

4.6.5 Casse et accents

Tant que vous n'utilisez pas une recherche « expression exacte », le moteur de recherche de Constellio est insensible à la casse (majuscule et minuscule) ainsi qu'aux caractères accentués. Pour Constellio :

- établissement avec un accent est pareil comme établissement sans accent
- mels en minuscule est pareil comme MELS en majuscule

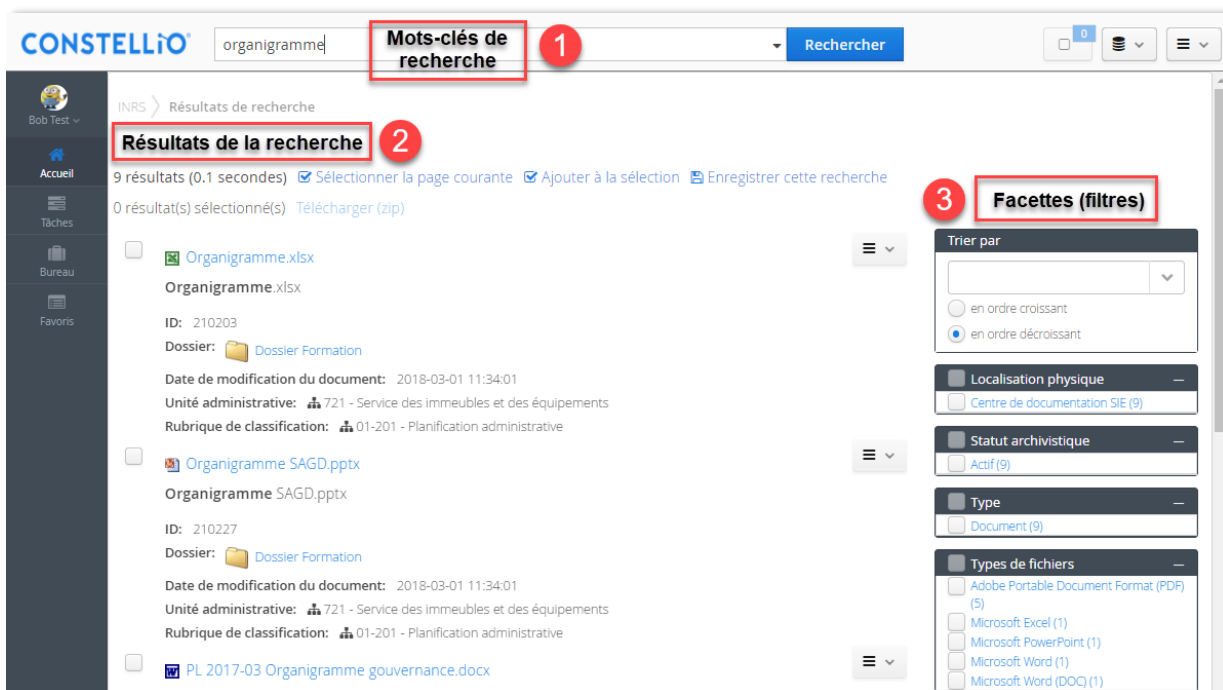
4.7 LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

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.

4.7.1 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 :



Note : Il faut parfois quelques minutes, selon la taille du document et les performances du serveur, pour qu'un document soit indexé par Constellio. Donc, si vous venez d'ajouter un nouveau document, la recherche peut ne pas retourner de résultat. Patientez quelques minutes.

4.7.2 Consulter les résultats

Consulter des dossiers

- Dans les résultats de recherche, et avant même d'ouvrir la fiche du dossier, vous avez déjà accès à de l'information.

Formation Titre du dossier ou sous-dossier

Formation
ID: 276431
Dossier parent: Dossier XYZ

Rubrique du plan de classification: 01-505 - Optimisation des processus documentaires
Unité administrative: INRS-S13 - Service des immeubles et des équipements
Date d'ouverture: 2018-05-07
Date de fermeture saisie: 2018-05-30

Titre du dossier parent dans lequel le sous-dossier Formation se trouve.

Autres informations sur le dossier

- Ensuite, en cliquant sur le titre d'un dossier dans les résultats de recherche, vous serez automatiquement amenés dans la fiche du dossier.

INRS > Résultats de recherche > Dossier XYZ > Formation

Métadonnées Contenu (0) Tableaux

ID	276431
Titre	Formation
Dossier parent	Dossier XYZ
Rubrique du plan de classification	01-505 - Optimisation des processus documentaires

Dupliquer ce dossier
Autorisations
Partager ce dossier

Dans le fil d'Ariane, vous verrez "Résultats de recherche". Vous pouvez cliquer dessus pour revenir dans la page des résultats de recherche.

Consulter des documents

- 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

- 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 en cliquant sur « Ouvrir » :

1 **PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx**

2 Consulter la fiche du document
Ouvrir le document

4.8 EXEMPLES TYPES DE RECHERCHES

Voici quelques exemples de recherches dont vous pourriez avoir besoin en tant que personnes-ressources.

4.8.1 Comment chercher un numéro d'entrée (ID)

Dans la collection INRS

La recherche contient des critères avancés

Rechercher

Type: Dossier (1)

ID (2) = 64665 (3)

Rechercher

Dans la collection Archives (Documentik)

Dans cette collection, vous pouvez chercher par numéro d'entrée provenant de Documentik ainsi que par le numéro d'ID de Constellio.

La recherche contient des critères avancés

Rechercher

Type: Dossier (1)

ID DCK (2) = 21157 (3)

Rechercher

Comment voir l'ID d'un dossier dans Constellio

Lorsque vous êtes dans une fiche de dossier, vous pouvez voir son ID à deux endroits :

constellio.inrs.ca:8080/constellio/#displayFolder/00000064665

ELLiO

INRS > Projet GID > Projet GID

Métadonnées

ID 64665

Dans la collection Archives (Documentik)

Dans la fiche d'un dossier de la collection Archives (Documentik), vous avez accès au numéro d'entrée provenant de Documentik ainsi qu'au numéro d'ID de Constellio.

Approbation ET APPLICATION du calendrier de conservation

Métadonnées

ID	23825
ID DCK	21157

Titre

Approbation ET APPLICATION du calendrier de conservation

4.8.2 Comment chercher un numéro de contenant

Autant pour la collection INRS que pour la collection Archives (Documentik), le champ à utiliser pour chercher un numéro de contenant (boîte) est « No de contenant » :

The screenshot shows the CONSTELLIO search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cliquez sur le ▼ pour une recherche avancée' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, the 'Type' is set to 'Contenant'. In the search criteria section, the field 'No de contenant' is selected, followed by an equals sign and the value '363'. There are also options for 'Expression exacte' and logical connectors like 'Et'. A 'Rechercher' button is at the bottom left.

4.8.3 Comment voir tous les contenants de votre service

Effectuez la même recherche qu'au point précédent, mais en indiquant seulement le type contenant et en laissant les autres champs vides.

The screenshot shows the CONSTELLIO search interface. The search bar contains the text 'La recherche contient des critères avancés'. The 'Type' is set to 'Contenant'. The search criteria section is empty, with only the 'Type' dropdown filled. A 'Rechercher' button is at the bottom left.

4.8.4 Comment chercher un dossier

The screenshot shows the CONSTELLIO search interface. The search bar contains the text 'contrat XYZ ville Laval'. The 'Type' is set to 'Dossier'. There are callout boxes: one pointing to the search bar with the text 'Le plus simple c'est d'utiliser des mots-clés dans la barre de recherche simple car la recherche s'effectue ensuite dans toutes les métadonnées du dossier. Ce qui augmente les chances de trouver ce que vous cherchez.' and another pointing to the 'Type' dropdown with the text 'Ajouter ensuite le type Dossier dans la recherche avancée, ce qui limitera les résultats à seulement des dossiers.'

Rappel : dans les résultats de recherche, vous pouvez voir tous les dossiers, actifs et archivés :

4 résultats (0.02 secondes) Sélectionner les résultats Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche [Vue liste](#)

[Traitement en lot](#) [Étiquettes](#) [Ajouter à vos favoris](#)

	Titre	Date de modification	Type de supp
<input type="checkbox"/>	Comité XYZ - 2011-2012	2018-05-09 12:42:53	Informatique
<input type="checkbox"/>	Comité XYZ - 2016-2017		Informatique
<input type="checkbox"/>	Comité XYZ - 2014-2015		Informatique
<input type="checkbox"/>	Comité XYZ - 2017-2018	2018-05-13 16:40:42	Informatique

A callout box points to the first four rows of the table with the text: 'Lorsque vous effectuer une recherche, vous pourrez voir et consulter tous les dossiers, y compris ceux qui sont semi-actifs (oranges) et ceux qui sont archivés de manière permanente (mauves)'.