

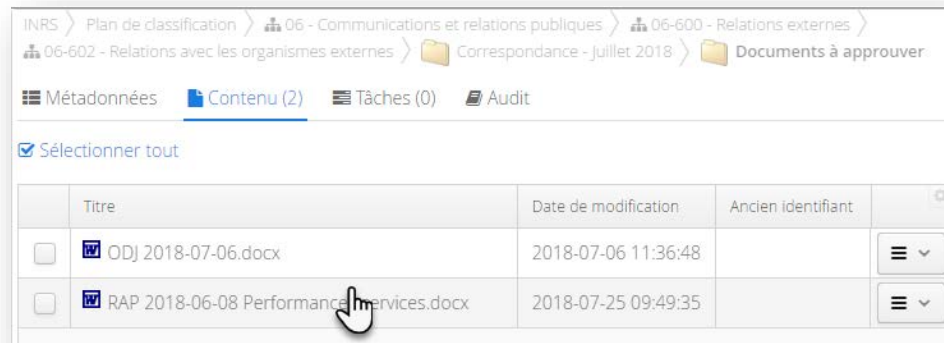
CONSTELLIO VERSION 7 - NOUVEAUTÉS

AMÉLIORATION DE L'AGENT CONSTELLIO

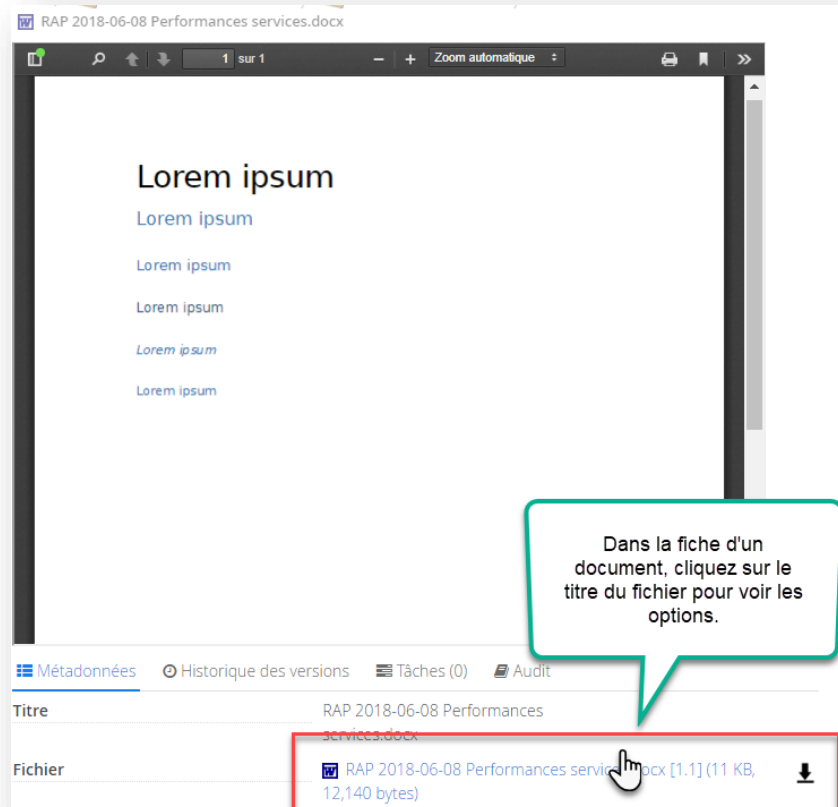
Pour les utilisateurs qui veulent gérer leurs documents numériques avec Constellio.

L'agent permet maintenant d'ouvrir un document en lecture seule, pour le consulter seulement, puis nous offre la possibilité de l'emprunter si on veut le modifier :

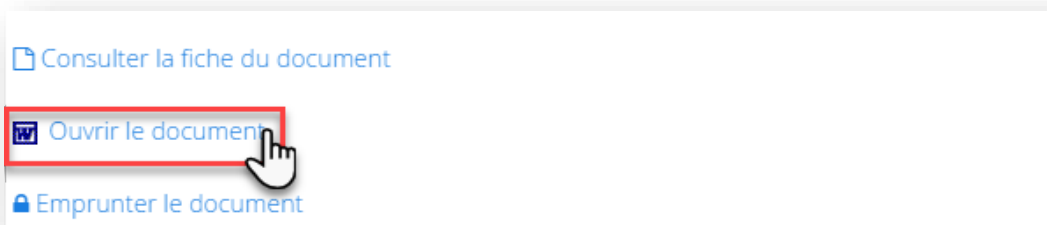
Dans un dossier, cliquez sur un document ce qui vous ouvre la fenêtre des options.



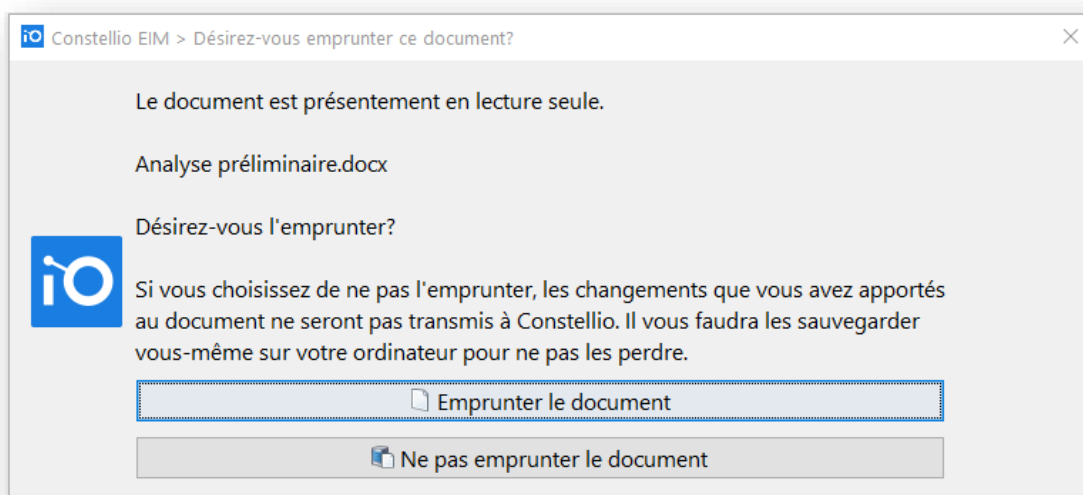
Ou encore, dans la fiche d'un document, cliquez sur le titre du fichier (il est en bleu).



- La fenêtre des options s'ouvre. Choisir « Ouvrir le document », ce qui vous ouvre une copie du document en lecture seule :



- Dans le document, faire des modifications, puis cliquez sur « Enregistrer ».
- La fenêtre suivante apparaît et vous pouvez emprunter le document.



- N'oubliez pas de retourner le document quand vous avez terminé de le modifier.
- **Attention** : Si vous choisissez de ne pas emprunter le document, vos modifications ne seront pas enregistrées.

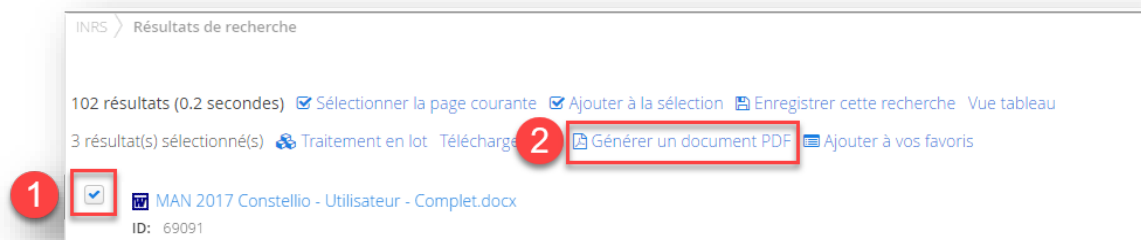
Voir aussi la vidéo suivante pour une démonstration complète :

<http://www.sagd.inrs.ca/emprunter-ou-ouvrir-un-document-dans-constellio-quelle-est-la-difference/>

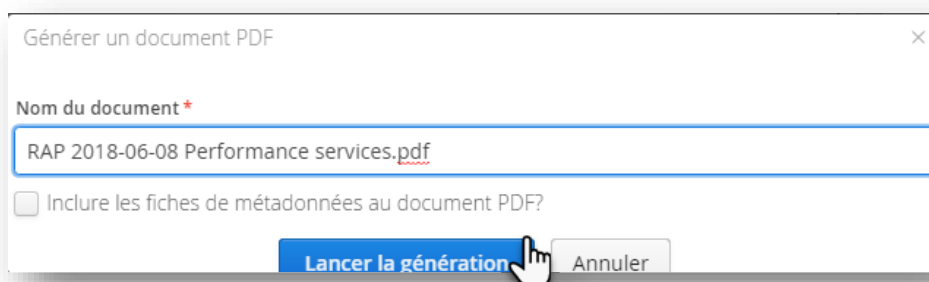
CRÉER FACILEMENT DES PDF DE VOS DOCUMENTS

Nouvelle fonctionnalité : il est maintenant possible de créer un PDF d'un ou plusieurs documents à partir de la recherche avancée.

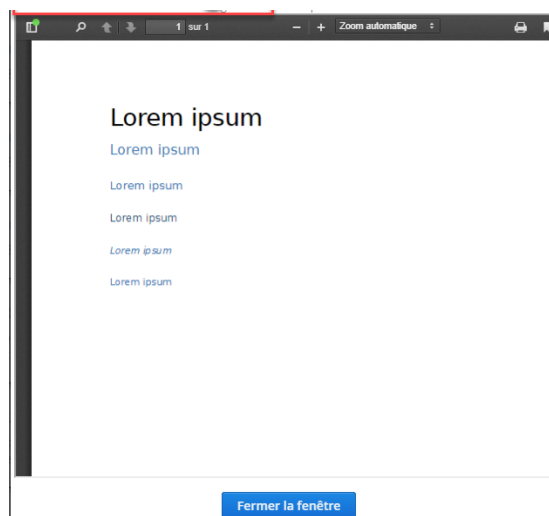
- Faites une recherche avancée pour trouver vos documents.¹
- Dans la liste des résultats, sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer en PDF et cliquez sur « Générer un document PDF »



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un nom et cliquez sur « Lancer la génération » :

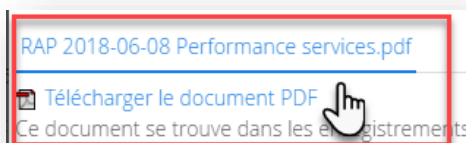


- Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre et vous montre votre document en format PDF.

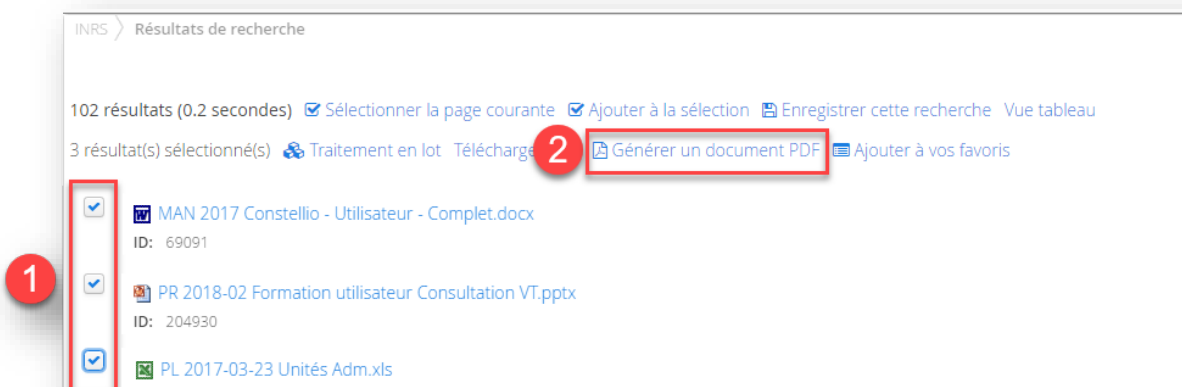


¹ Pour plus d'informations sur la recherche avancée, voir le chap. 11 du manuel d'auto-formation de Constellio : <http://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2018/04/MAN-2018-Constellio-Chapitre-11-Recherche.pdf>

- Si vous êtes satisfait, cliquez sur « Télécharger le document PDF » dans le haut de la fenêtre.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez-le fichier sur votre ordinateur.
- **Option supplémentaire** : vous pouvez également sélectionner plusieurs documents et générer un PDF qui contiendra tous les documents sélectionnés et ce, même si les documents sont de différents formats (Word, Excel, etc.).



LISTES DE DÉCLASSEMENT

Lors de l'impression de la liste de déclassément² le rapport contient maintenant une colonne pour le numéro d'entrée de Documentik.

- Dans la liste de déclassément, cliquez sur 

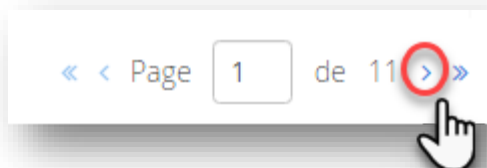
- Dans le rapport en PDF qui s'affiche, vous pouvez voir le numéro d'entrée Documentik :

CONSTELLIO®		Dossiers à transférer au semi-actif			
Rubrique du plan	Ancien numéro	Id	Titre	Contenant	Règle de conservation
DG1120 - Politiques, directives et guides	2868	183402	Réunion d'information sur le guide de gestion		2.1 - Procédures
DG1120 - Politiques, directives et guides	2879	183412	Modification au code d'éthique de l'INRS		2.1 - Procédures

² Voir le chapitre 6.3 du Manuel des personnes ressources pour plus d'informations sur les listes de déclassément.
<http://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2018/05/MAN-2018-Constellio-Personnes-ressources-chap-6.pdf>

AMÉLIORATIONS DE LA RECHERCHE

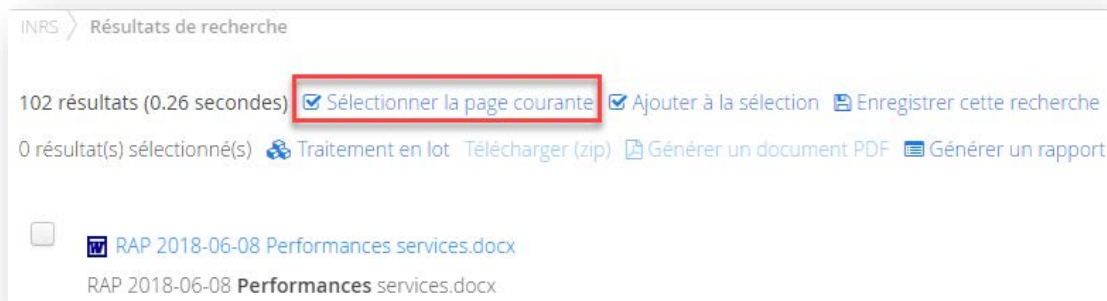
- Quand une recherche retourne plusieurs pages de résultats et que vous cliquez sur la page suivante, vous êtes amenés automatiquement en haut de la 2^e page.



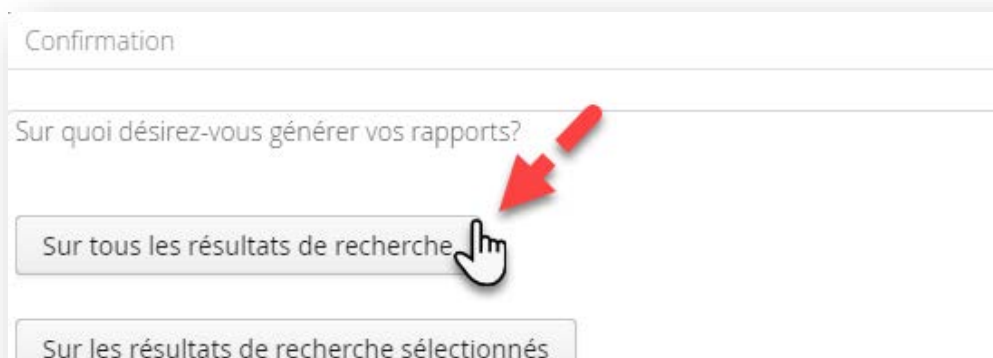
- Suite à une demande d'amélioration de votre part, vous pouvez maintenant faire, dans la recherche avancée, des actions sur tous les résultats de recherche en un seul clic.

Par exemple, si vous souhaitez obtenir un rapport de tous vos résultats de recherche :

- Faites une recherche, puis, cliquez sur : [☑ Sélectionner la page courante](#)



- Puis cliquez sur : [📄 Générer un rapport](#)
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Tous les résultats de recherche »



- Le rapport va s'effectuer sur tous les résultats de la recherche.
- Si le rapport contenait plusieurs centaines de résultats, il peut prendre quelques minutes à s'effectuer. Une barre bleue dans le haut de la fenêtre vous indique la progression.