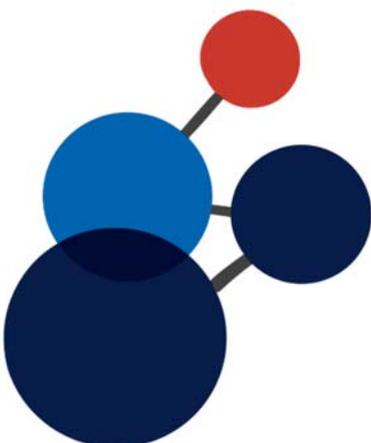


12. UTILISER LA RECHERCHE

- Recherche simple
- Recherche avancée
- Enregistrer des recherches
- Les résultats de recherche
- Consulter un lien



12. 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 méthodes 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 la loupe de recherche.



Astuces de recherche

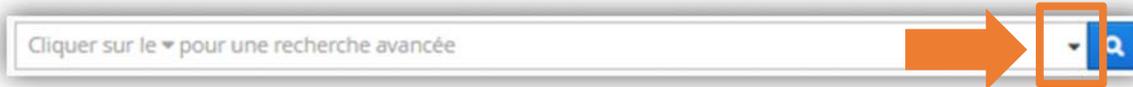
- La recherche est insensible aux majuscules et aux accents, *sauf si la majuscule est au centre du mot. La majuscule agit alors comme un espace entre deux mots.*
- Par défaut, le moteur de recherche traite un espace entre deux mots comme un ET. Par exemple : statistiques étudiants correspond à chercher 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 « **archi*** » inclura les mots ; archivages, 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 « **mots vides** » : 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

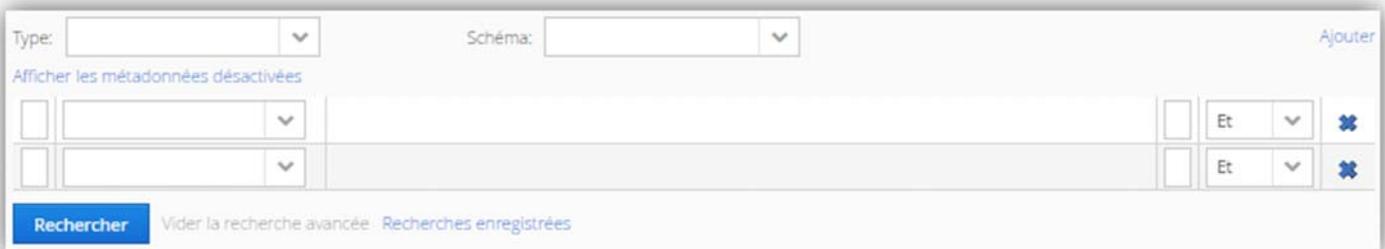
La recherche avancée permet de raffiner une recherche en y ajoutant des critères précis.

Accéder à la recherche avancée

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



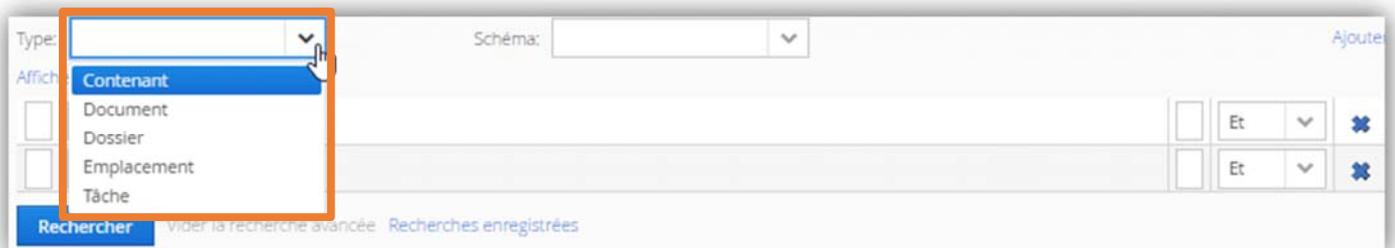
- Cette fenêtre apparaîtra.

A screenshot of the advanced search interface. At the top, there are two dropdown menus labeled "Type:" and "Schéma:". Below them is a link "Afficher les métadonnées désactivées". The main area contains two rows of search criteria, each with a checkbox, a dropdown menu, and a "Et" dropdown menu. At the bottom left is a blue "Rechercher" button, and at the bottom right are links "Vider la recherche avancée" and "Recherches enregistrées".

Réaliser une recherche avancée

Si vous avez déjà saisi des mots dans la recherche simple, 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, document, etc.

A screenshot of the advanced search interface, similar to the previous one, but with the "Type:" dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with an orange box and shows the following options: "Contenant", "Document", "Dossier", "Emplacement", and "Tâche".

A

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

- 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)

Sélectionner des critères :

- Par exemple : vous chercher **un dossier**
- Dont **le titre** est Organigramme **ET**
- Dont la **date d'ouverture** du dossier était entre le 1^{er} janvier 2020 et le 22 janvier 2020

Type: Dossier Schéma: Tous les schémas Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

Titre = Organigramme Expression exacte Et

Date d'ouverture Entre le 2020-01-07 et le 2020-01-22 Et

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

- Cliquez sur **Rechercher**

Ajouter des critères

La recherche vous propose deux critères par défaut, mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur « Ajouter ».

Type: Schéma: Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

Et

Et

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

- Les critères de recherche demeurent accessibles et modifiables en re cliquant sur la flèche noire à droite dans le champ de recherche.

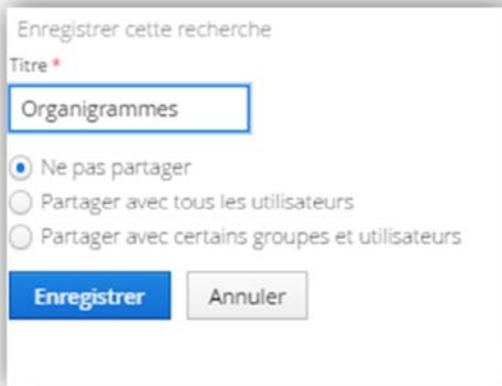
Pour effacer la recherche avancée

Pour effacer les critères de recherche et en recommencer une nouvelle :

- Cliquez sur « Vider la recherche avancée ».
- Assurez-vous également que la barre de recherche simple est vide.

Enregistrer votre recherche

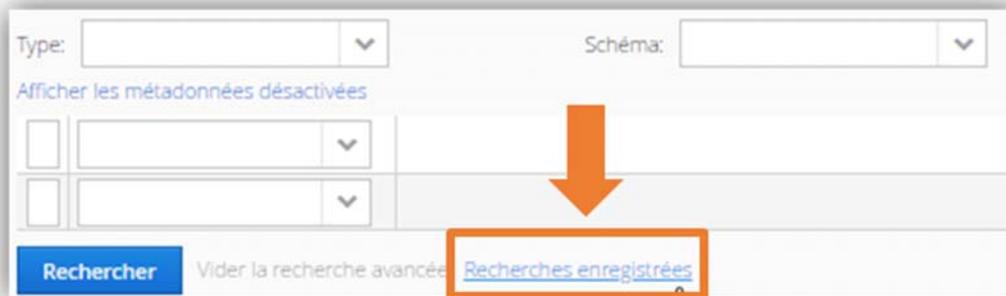
Pour conserver les critères de recherche et pouvoir la relancer ultérieurement, cliquez sur « Enregistrer cette recherche » dans les résultats de recherche.



The dialog box is titled 'Enregistrer cette recherche'. It has a 'Titre *' field with the text 'Organigrammes'. Below the title field are three radio button options: 'Ne pas partager' (which is selected), 'Partager avec tous les utilisateurs', and 'Partager avec certains groupes et utilisateurs'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

- Inscrire le titre de la recherche.
- Ne partagez pas la recherche à moins que vous ne vouliez que d'autres utilisateurs puissent la voir.
- Cliquer sur « Enregistrer ».

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



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



Titre	Date de modification	Nombre de résultats
Organigrammes	2020-01-23 09:19:23	

The screenshot shows a table titled 'Recherches enregistrées' with the subtitle '1 recherche(s) de l'utilisateur'. The table has three columns: 'Titre', 'Date de modification', and 'Nombre de résultats'. The first row contains the text 'Organigrammes', the date '2020-01-23 09:19:23', and an empty cell. To the right of the table, there are three icons: a magnifying glass, a printer, and a red 'X' (delete icon). The 'Organigrammes' text and the delete icon are highlighted with orange rectangular boxes.

- Cliquez sur la loupe pour relancer la recherche.
- Cliquez sur le **X** rouge pour supprimer une recherche enregistrée.

Partager avec des personnes ou des groupes

Il est possible de partager la recherche avec des personnes ou des groupes spécifiques.

- Sélectionnez l'option « Partager avec certains groupes et utilisateurs »,
- La fenêtre s'agrandit et vous offre de sélectionner les groupes et les utilisateurs avec qui vous désirez partager la recherche.
- Contactez le SAGD si vous avez besoin d'un nouveau groupe.

Enregistrer cette recherche

Titre *

Organigrammes

Ne pas partager

Partager avec tous les utilisateurs

Partager avec certains groupes et utilisateurs

Partager avec ces groupes :

Taper pour rechercher

Partager avec ces utilisateurs :

Taper pour rechercher

Enregistrer Annuler

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.
- Pour ouvrir le menu des « facettes », il faut cliquer sur la bande noire sur le côté droit.

La page des résultats de recherche

Exemple : vous tapez le mot *organigramme*

- Consulter les résultats.
- Vous pouvez filtrer les résultats en utilisant les facettes (filtres) au besoin. Cliquez sur l'onglet vertical noir « Facettes » pour ouvrir le menu des facettes.

Filtrer les résultats avec les facettes

- Dans l'exemple ci-dessus, il y a 793 résultats de recherche avec le mot clé *organigramme*.
- Si vous cocher, par exemple, *Dossier*, sous la facette « **Type** », vous n'aurez plus que les documents qui s'y trouvent qui seront affichés, dans ce cas-ci, 4.

The screenshot shows a search interface for 'Organigramme' with 793 results. A facet menu is open on the right, showing filters for 'Type', 'Type de document', and 'Types de fichiers'. The 'Type' filter is selected, and 'Dossier (4)' is highlighted with a red box and a red arrow. The main results list shows four items:

- Organigramme** (Folder icon)
 - ID: 00000859288
 - Rubrique du plan de classification: 01-202 - Structure administrative
 - Unité administrative: ZZZ - ZZZ-Unité bidon pour la formation
 - Date d'ouverture: 2020-02-06
- Organigrammes mesures d'urgence** (Folder icon)
 - ID: 00000600804
 - Rubrique du plan de classification: 05-301 - Planification et gestion des mesures de sécurité et d'urgences
 - Unité administrative: INRS-S12 - Service des ressources matérielles
 - Date d'ouverture: 2019-01-07
- Organigrammes** (Folder icon)
 - ID: 00000114392
 - Dossier parent: Dossiers complémentaires
 - Rubrique du plan de classification: 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents
 - Unité administrative: INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire
 - Date d'ouverture: 2016-09-12
- 314A 2005 2632 Organigramme INRS.pdf** (PDF icon)
 - ID: 00000680143
 - Dossier:
 - Date de modification du

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.

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 sur le document, cliquez sur le titre
- Cliquez sur « Consulter » ou sur les « métadonnées » pour voir plus d'informations.
- Cliquez sur « Ouvrir » pour ouvrir le document.

Consulter Ouvrir Modifier la fiche

Visualisation Documents similaires Métadonnées Historique des

Télécharger une copie du document

- Dans la fiche, vous pouvez cliquer sur le bouton télécharger. 
- Dans le menu, vous pouvez choisir l'option « Télécharger » 

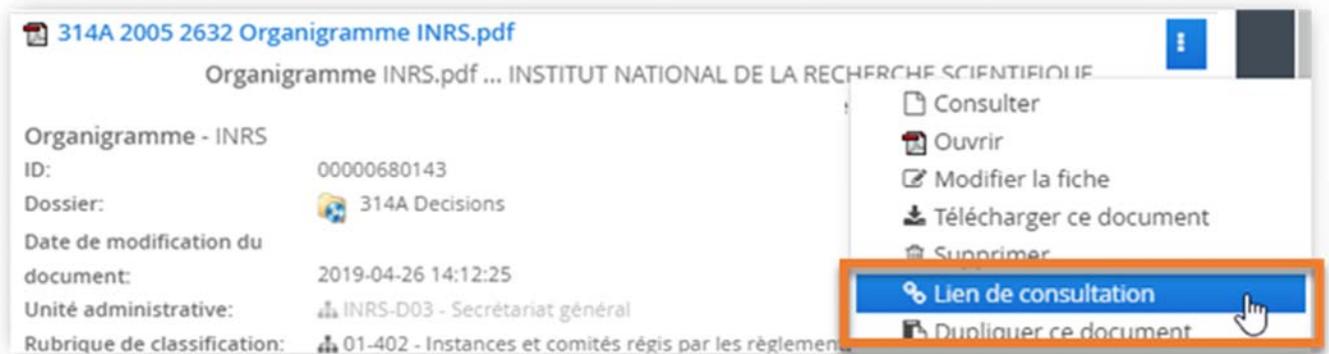
Métadonnées Documents similaires Historique des versions

ID	00000852024
Titre	Test123.docx
Fichier	Test123.docx [1.2] (11 KB, 11,466 bytes) 

Envoyer un lien par courriel/Consulter un lien

Pour envoyer un lien par courriel vers le document original dans Constellio, il faut que :

- Le destinataire soit un autre utilisateur Constellio
 - Qu'il ait les mêmes droits d'accès que vous afin de pouvoir consulter le document.
- Cliquez sur le dossier ou le document que vous désirez partager.
 - Dans le menu des options, cliquez sur « Lien de consultation ».

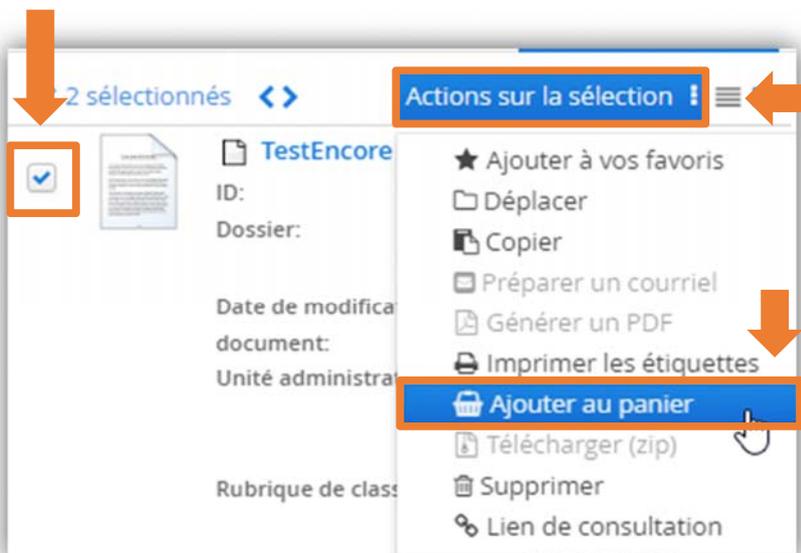


- Cela copiera un lien dans votre presse-papier que vous pourrez ensuite « coller » dans un document ou un courriel.

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.

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



- Cliquez sur « Actions sur la sélection » puis cliquez sur « Ajouter au panier ».

! Consulter le chapitre suivant pour plus d'informations sur les actions possibles dans le panier.

