Constellio

Manuel Consultation

Service des archives et de la gestion documentaire
1. Bienvenue dans Constellio! .............................................................................................................. 1
   Accéder à la page d’accueil de Constellio......................................................................................... 1
   Créer un raccourci Constellio sur son bureau ................................................................................. 2
   Créer un favori internet pour Constellio ....................................................................................... 2

2. Présentation de Constellio .............................................................................................................. 3
   La page d’accueil ............................................................................................................................... 3
   Les menus ........................................................................................................................................ 4

3. L’Agent Constellio .......................................................................................................................... 9

4. Compléter votre profil personnel ................................................................................................ 11
   Ajouter une photo ............................................................................................................................ 11
   Personnaliser les affichages ........................................................................................................... 12

5. Consulter les dossiers et les documents ...................................................................................... 14
   Consulter un dossier ....................................................................................................................... 14
   Consulter un document .................................................................................................................. 16

6. La recherche .................................................................................................................................. 21
   Recherche simple ............................................................................................................................ 21
   Recherche avancée .......................................................................................................................... 22
   Les résultats de recherche ............................................................................................................ 25

7. Le panier et les favoris .................................................................................................................. 29
   Actions dans le panier ..................................................................................................................... 29

8. Aide et accompagnement ............................................................................................................. 34

En accompagnement de ce manuel, vous pouvez consulter les outils (trucs et astuces, capsules vidéo, etc.) sur le site du service des archives et de la gestion documentaire : [www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca)
1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

ACCÉDER À LA PAGE D'ACCUEIL DE CONSTELLIO
Tapez l’adresse suivante dans la barre d’adresse de votre navigateur :

http://constellio.inrs.ca:8080/constellio

Sur l’écran de bienvenue, saisir les informations que l’on vous a remises :

- Votre nom d’utilisateur
- Votre mot de passe
- Appuyer sur le bouton « Authentifier ».

Cocher la case « Se souvenir de moi » pour ne plus avoir à saisir de nouveau vos informations.

Si vous êtes situés à Québec
Constellio utilise les informations de votre compte de Québec pour vous autoriser l’accès. Le nom d’utilisateur et le mot de passe dans Constellio sont donc les mêmes que pour ouvrir votre ordinateur avec votre compte de Québec.

Si vous travaillez de l’extérieur d’un campus INRS
Veuillez suivre la procédure d’accès au VPN qui vous a été remise lors de la formation.

La procédure est aussi disponible ici : http://www.sagd.inrs.ca/trucs-et-astuces/constellio-manuels/
1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

CRÉER UN RACCOURCI CONSTELLIO SUR SON BUREAU
Pour créer une icône de raccourci vers Constellio sur votre ordinateur :

- Dans Chrome : placez-vous dans la page d’accueil de Constellio et cliquez sur dans le coin de l’écran, puis cliquez sur « Plus d’outils » et sur « Ajouter au bureau » :

  ![Chrome raccourci Constellio](image)

  L’icône suivante apparaîtra sur le bureau de votre ordinateur :

CRÉER UN FAVORI INTERNET POUR CONSTELLIO
Pour ajouter Constellio dans votre barre de favoris :

- Cliquez sur l’étoile dans la barre d’adresse, puis, dans Dossier, choisissez Barre de favoris
- Le favori apparaît dans la barre et vous pouvez ensuite le déplacer sur la barre en conservant le clic de la souris enfoncé durant le déplacement.

![Chrome favori Constellio](image)
2. PRÉSENTATION DE CONSTELLIO

LA PAGE D’ACCUEIL
La page d’accueil de Constellio se divise en cinq sections :

Les barres de menus sont toujours les mêmes et toujours présentes dans toutes les pages.

1. Le menu de gauche donne accès à la page d’accueil, le profil personnel, les tâches, le bureau et les favoris.

2. Le menu collection vous permet de naviguer entre les collections Constellio selon vos droits d’accès. Il existe deux collections : INRS et Archives (Documentik).

3. Le menu des contenus vous permet diverses actions sur les dossiers et les documents : créer un dossier, ajouter un document, créer un nouveau document, etc.

4. La barre de recherche est toujours accessible, dans le haut de la fenêtre, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.

5. La section centrale, là où sont tous les contenus, offre plusieurs possibilités de navigation : par plan de classification, unités administratives, dossiers et documents récents, etc.
2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

LES MENUS

1. Le menu de gauche

À l’ouverture de Constellio, le nom de l’utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l’utilisateur est « Bob Test ») est affiché dans le menu de gauche. À partir de ce bouton, il est possible de modifier son profil d’utilisateur pour y ajouter une image ou pour personnaliser la navigation de la page d’accueil. Voir le chapitre 4.

Ce bouton vous ramène toujours à l’accueil, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.

Ce menu permet de créer des tâches et d’en faire le suivi. Les tâches peuvent être assignées à vous-même, à un autre utilisateur et même à un groupe. Il sert également de tableau de bord qui permet de voir les tâches qui sont en cours et celles qui ont été complétées. Les tâches peuvent être rattachées à un dossier, à un document ou à une demande générale.

Le bureau est un endroit de préclassement qui permet à l’utilisateur de télécharger des documents dans Constellio et ensuite, d’en faire le classement. Le bureau est un espace personnel visible seulement par l’utilisateur en cours. Les documents non classés ne sont pas accessibles en recherche. Les documents ne peuvent pas être modifiés quand ils sont sur le bureau.

Ce menu permet de mettre des dossiers et des documents en favoris pour votre usage personnel ainsi que de créer des paniers pour exécuter certaines tâches. Le panier permet de gérer plusieurs éléments à la fois. Il rend possible : l’envoi de plusieurs documents par courriel à des utilisateurs externes, de traiter en lot des dossiers et des documents, d’imprimer des étiquettes pour plusieurs dossiers, de partager des dossiers ou des documents, etc. Voir le chapitre 7.

Dans Constellio, il est possible de récupérer les dossiers et documents supprimés. Le nombre d’enregistrements présents dans la corbeille peut varier selon vos droits d’accès puisque vous ne voyez que ce que vous avez le droit de voir. La corbeille conserve les éléments supprimés pendant 30 jours.
2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

Le menu des collections

En glissant la flèche de la souris sur le menu des collections, vous verrez apparaître la liste de toutes les collections auxquelles vous avez accès. Cliquez sur la collection que vous souhaitez consulter.

Il y a présentement deux collections disponibles dans Constellio.

Archives (Documentik)
✔ INRS

La collection « Archives (Documentik) » contient toutes les archives de l'INRS qui étaient saisies dans l'ancien système de gestion documentaire Documentik.

- Cette collection est accessible en écriture aux personnes-ressources GID et en consultation seulement pour tous les autres utilisateurs. Ce qui veut dire que vous pouvez faire des recherches dans cette collection et télécharger des documents, mais vous ne pourrez faire aucun ajout ou modification. Pour demander une modification ou pour ajouter un document/dossier aux archives, contactez votre personne ressource ou le SAGD (voir chapitre 9 pour nos coordonnées).

La collection « INRS » contiendra tous les nouveaux dossiers et documents de l'INRS à partir de la date d’implantation de Constellio dans votre service. Cette collection est organisée avec le nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation de l'INRS.

- Tous les utilisateurs ont accès en consultation ou en écriture, selon leurs droits, dans cette collection. C’est dans cette collection que vous pourrez travailler, créer de nouveaux dossiers, ajouter et modifier des documents, etc. Le Centre de documentation est dans cette collection.
3 Le menu des contenus

À droite de l’écran, le menu des contenus offre les options suivantes : ajouter un dossier, ajouter ou créer un document ou encore, démarrer une nouvelle tâche. Les utilisateurs en mode consultation n’ont pas besoin d’utiliser ces options.

4 La barre de recherche

La barre de recherche est accessible dans tous les écrans de Constellio dans le haut de la fenêtre.

- Il est possible de rechercher dans tous les dossiers, documents, contenant-s et tâches. La recherche s’effectue dans tous les champs de métadonnées\(^1\) de même que dans le texte des documents numériques (recherche plein texte).

- On peut aussi ajouter des critères spécifiques pour effectuer des recherches avancées.

- La recherche s’effectue seulement dans les données auxquelles l’utilisateur a droit.

Toutes les options de la barre de recherche seront expliquées en détail dans le chapitre 6.

---

\(^1\) Les métadonnées sont des informations à ajouter sur les dossiers et les documents. Comme dans les propriétés des documents dans Windows.
2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

La section centrale : navigation par onglets

La partie centrale de la page d’accueil contient les onglets de navigation. Ceux-ci sont présentés selon l’ordre choisi dans le profil de l’utilisateur.

Ces onglets permettent de visualiser et de naviguer dans vos contenus tels que dossiers récents, documents récents, documents empruntés, espaces virtuels, etc.

Les espaces virtuels


Notez que l’arborescence à l’intérieur des espaces virtuels unités administratives et plan de classification sera seulement visible si des dossiers ont été ajoutés à l’intérieur.

Si l’on classe des dossiers dans le code 01-505 Optimisation des processus documentaires, alors le code sera visible dans l’arborescence de l’onglet « Plan de classification » comme dans l’exemple ci-dessous. Vous pouvez constater que le code 01-504 n’est pas visible, car il n’a pas encore été utilisé. Dès qu’au moins un dossier sera classé dans le 01-504, alors, ce code apparaîtra dans la navigation de l’onglet « Plan de classification ».
Un espace virtuel peut aussi représenter un espace de travail collaboratif ayant les mêmes objectifs et les mêmes fonctions. C’est un endroit où l’on peut ajouter des dossiers et des documents afin qu’une personne ou un groupe de personnes sélectionnées ait accès à un espace de travail commun.

Par exemple, il est possible de créer un espace dédié pour les dossiers d’organisation de votre équipe.

Il est possible de créer de nouveaux espaces virtuels pour répondre à des besoins de groupes. Faites une demande au SAGD\(^2\) qui analysera avec vous la possibilité de créer des espaces virtuels supplémentaires.

\(^2\) SAGD : Service des archives et de la gestion documentaire. Voir le chapitre 9 pour toutes nos coordonnées.
3. L’AGENT CONSTELLIO

L’Agent est un logiciel installé sur le poste de l’utilisateur qui permet :

- L’édition de document directement dans Constellio en temps réel.
- L’édition de document en mode hors connexion.
- L’importation de documents et de dossiers vers la voûte Constellio (voir chapitre 8).

L’ouverture de fichier pour consultation.

Démarrage et configuration de l’Agent

Normalement, l’Agent devrait déjà être actif et configuré sur votre poste. Si l’Agent n’est pas présent sur votre poste, ou s’il n’est pas configuré, contactez le SAGD.

L’Agent se trouve dans le bas de votre écran :

Si vous ne voyez pas l’icône de l’Agent dans le bas de votre écran :

- Cliquez sur la flèche pour regarder s’il ne serait pas dans les icônes cachées :

- S’il est dans les icônes cachées, cliquez dessus, conservez le clic enfoncé et venez le placer dans la barre à l’emplacement de votre choix :
3. L'AGENT CONSTELLIO

- S'il n’est pas dans les icônes cachées, alors tapez dans votre barre de recherche Windows pour voir s’il est dans vos programmes. Si vous ne le trouvez pas, contactez le SAGD.

**ÉTAPE 1**

**Windows 10**
Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l’Agent pour le démarrer.

**Windows 7**
Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l’Agent pour le démarrer.

**ÉTAPE 2**
Une fois l’Agent démarré, faire un clic droit sur l’icône et choisir « S’authentifier ».

**ÉTAPE 3**
Saisissez votre nom d’utilisateur et votre mot de passe. Attention, c’est votre compte de Québec qui doit être utilisé :

L’agent vous indiquera un message de succès.
4. COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

Tous les utilisateurs de Constellio ont un profil personnel contenant leurs informations d'identification.

À l'ouverture de Constellio, le nom de l'utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l'usager est « Bob Test ») est affiché à gauche dans l'écran d'accueil. À partir de celui-ci, il est possible de modifier son profil.

Comme vos coordonnées et votre mot de passe sont régis par le service des ressources informationnelles (SRI), il ne sera pas possible de modifier ces renseignements.

Prenez le temps de valider vos coordonnées : nom, prénom, courriel. S'il manque des informations essentielles, ou s'il y a des erreurs dans votre profil, faites une demande au SRI pour qu'ils effectuent les corrections requises.

AJOUTER UNE PHOTO

Vous pouvez ajouter une photo ou une image personnelle dans votre profil.

2. Sélectionnez votre image et cliquez sur **Ouvrir**

3. N’oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder** dans le bas de la page.

**PERSONNALISER LES AFFICHAGES**
Dans le profil personnel, il est possible de personnaliser l’affichage de plusieurs options.

**Onglet de démarrage de la page d’accueil**
Par défaut l’onglet de démarrage présente les espaces virtuels. Pour changer d’onglet de démarrage par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur **Sauvegarder** dans le bas de la page.
Espace virtuel par défaut dans la page d’accueil
Par défaut les espaces virtuels présentent l’onglet « Plan de classification » dans la page d’accueil. Pour changer d’espace virtuel\(^3\) par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur Sauvegarder dans le bas de la page.

Unité administrative par défaut
Cette option permet de choisir l’unité administrative par défaut dans les dossiers. Ainsi, lors de la création d’un nouveau dossier, l’utilisateur n’aura jamais à saisir son unité administrative dans les métadonnées, car elle se complétera toujours automatiquement. Par exemple :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unité administrative par défaut</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="820 - Service des affaires juridiques" /></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Onglet par défaut dans les dossiers
Cette option détermine quel onglet sera présenté à l’utilisateur quand celui-ci ouvre un dossier.

Onglet par défaut en consultation d’un dossier

---

\(^3\) Ne pas tenir compte de l’espace virtuel « Partages réseaux ». Pour l’instant, nous n’avons pas cette option dans notre système.
CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Nombre de résultats affichés lors d’une recherche

Dernière option du profil personnel, il est possible de choisir combien de résultats par page on souhaite voir afficher lors d’une recherche.

N’oubliez pas de cliquer sur Sauvegarder dans le bas de la page.

Conseil : essayez toutes ces options afin de découvrir celle qui fonctionne le mieux pour vous.

5. CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

CONSULTER UN DOSSIER

Dans la navigation

Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d’un dossier pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.
Remarquez qu’il y a quatre onglets dans le haut de la fiche.

- L’onglet *Tâches* vous montre les tâches associées à ce dossier (s’il y en a)
- L’onglet *Audit* est accessible seulement aux administrateurs du système

- L’onglet *Métadonnées* vous montre les informations sur le dossier.

- L’onglet *Contenu* vous montre les sous-dossiers et les documents contenus dans le dossier.
CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

À partir des résultats de la recherche
Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier que vous souhaitez consulter pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu. Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

CONSULTER UN DOCUMENT

Dans la navigation
Cliquez sur un onglet, puis sur les flèches noires pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d’un document pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.
Dans la fiche d’un dossier ou document, utilisez le fil d’Ariane pour remonter de niveaux :

À partir des résultats de la recherche
Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du document que vous souhaitez consulter.
Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

Deux choix apparaissent :

Vous ne pouvez consulter ce document qu’en lecture seule car vous ne possédez pas de permission d’écriture.

- **Consulter la fiche du document** : vous amène dans la fiche du document.
- **Ouvrir le document** : vous ouvre une copie du document pour consultation seulement.
Les différentes parties de la fiche d'un document

**La prévisualisation**
Dans la fiche du document, la partie supérieure vous offre une prévisualisation de votre document si ce dernier provient de la suite Office ou si c’est un fichier PDF (de taille raisonnable)\(^4\) ou une image.

\(^4\) Si le PDF comprend des centaines de pages ou encore des images très détaillées et de grande envergure, il se peut qu’il n’y ait pas de prévisualisation.
CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Vous pouvez ouvrir cette vue en pleine page pour lire plus confortablement en cliquant sur la flèche dans le coin droit, puis sur Mode présentation.

- Cliquez sur la touche ESC pour quitter le mode plein écran.

Les actions sur le document
De l’autre côté du visualisateur se trouvent les boutons d’actions sur les documents. Vous verrez plus ou moins de choix d’actions, selon vos droits d’accès.
Les métadonnées

En dessous de la prévisualisation se trouvent les métadonnées du document.

- Titre du document
- Fichier
- Dossier
- Code de classification de l'INRS
- Unité administrative
- Auteur
- Etc.

**Métadonnées**

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>120036</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titre</td>
<td>Nouvel organigramme INRS.pdf</td>
</tr>
<tr>
<td>Fichier</td>
<td>![Nouvel organigramme INRS.pdf [1.0] (660 KB, 676,723 bytes)](Nouvel organigramme INRS.pdf)</td>
</tr>
<tr>
<td>Dossier</td>
<td>ORGANIGRAMMES</td>
</tr>
<tr>
<td>Rubrique de classification</td>
<td>01-202 - Structure administrative</td>
</tr>
<tr>
<td>Unité administrative</td>
<td>821 - Service des archives et de la gestion documentaire</td>
</tr>
<tr>
<td>Auteur</td>
<td>jrodrigue</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de modification du document</td>
<td>2017-10-11 13:56:37</td>
</tr>
<tr>
<td>Statut</td>
<td>Principal</td>
</tr>
<tr>
<td>Statut archivistique</td>
<td>Actif</td>
</tr>
<tr>
<td>Règle de conservation</td>
<td>112 - Structure administrative</td>
</tr>
<tr>
<td>Exemplaire</td>
<td>999-3-T</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de création du document</td>
<td>2017-10-11 13:56:37</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de transfert prévue</td>
<td>2019-12-31</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de versement prévue</td>
<td>2022-12-31</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de destruction prévue</td>
<td>2022-12-31</td>
</tr>
</tbody>
</table>