



## CHAPITRE 4

# CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Les icônes des dossiers

Consulter un dossier

Consulter un document

Naviguer dans le lecteur Constellio

Naviguer dans Microsoft 365 dans Constellio

## CHAPITRE 4 - CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Les dossiers sont des éléments permettant de classer les documents dans Constellio.

- Les dossiers sont visibles dans la page d'accueil, dans les arborescences développées.
- Pour créer un dossier, il est obligatoire de le lier à une rubrique du plan de classification de l'INRS et à une unité administrative.
- De la même manière, un document doit absolument être enregistré dans un dossier.
- Il est possible de créer un dossier à partir du menu d'actions de l'interface, dans le coin supérieur de droite.

Pour commencer, nous allons voir dans les prochaines pages comment consulter les dossiers et documents dans Constellio, puis, dans les chapitres suivants, comment créer et gérer des dossiers et documents.

### Les icônes des dossiers

Les icônes des dossiers changent selon :

- Leurs statuts :

<b>Actif</b> – En cours	
<b>Semi-actif</b> – Déclassés, envoyés aux archives	
<b>Archivé</b> – À conservation permanente	
<b>Détruit</b> – En suivant les règles de conservation de l'INRS	

- Leurs supports :

<b>Papier</b>	
<b>Numérique</b>	
<b>Hybride</b>	

- S'ils sont ouverts ou fermés

<b>Ouvert</b>	
<b>Fermé</b>	

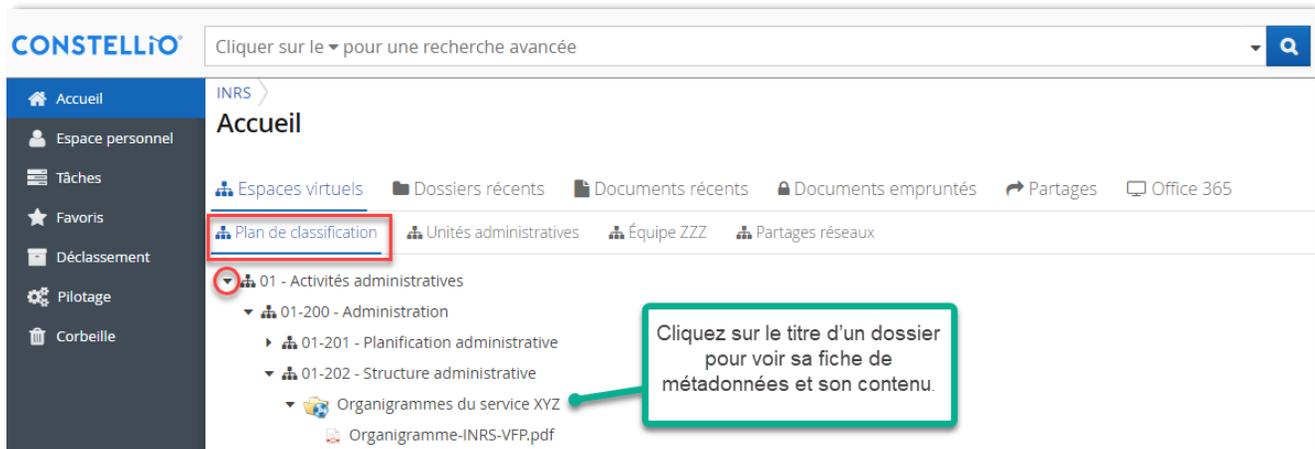
- S'ils sont liés à Teams.

<b>Lié dans Teams</b>	
-----------------------	---

### Consulter un dossier

## Dans la navigation

- Cliquer sur un des onglets de navigation.
- Cliquez sur les flèches noires pour déployer les niveaux.
- Cliquer sur le titre d'un dossier pour voir sa fiche et son contenu.



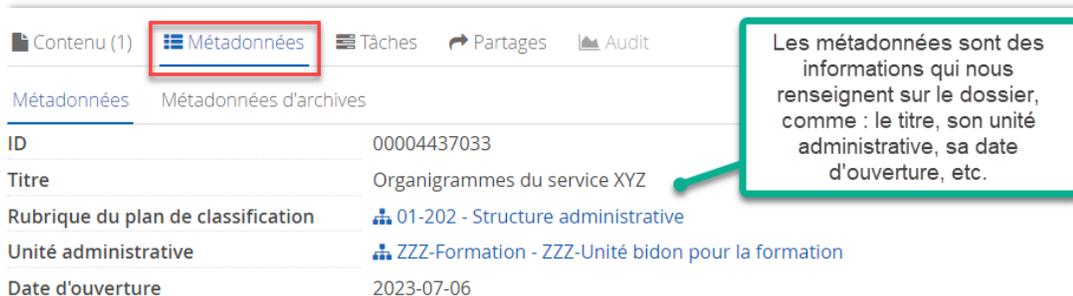
## Les onglets de la fiche du dossier

Remarquez qu'il y a plusieurs onglets dans le haut de la fiche du dossier.

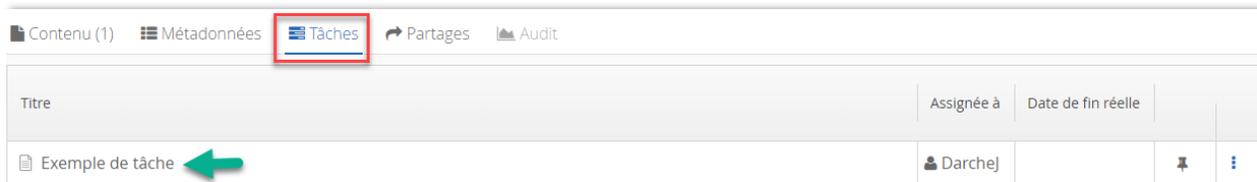
- L'onglet « **Contenu** » vous montre les sous-dossiers et les documents dans le dossier :



- L'onglet « **Métadonnées** » vous montre les informations sur le dossier :



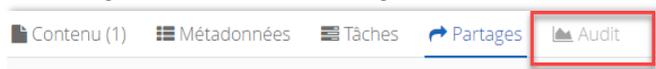
- L'onglet « **Tâches** » vous montre les tâches associées à ce dossier (s'il y en a) :



- L'onglet « **Partages** » vous montre si ce dossier a été partagé, et si oui avec qui et par qui :

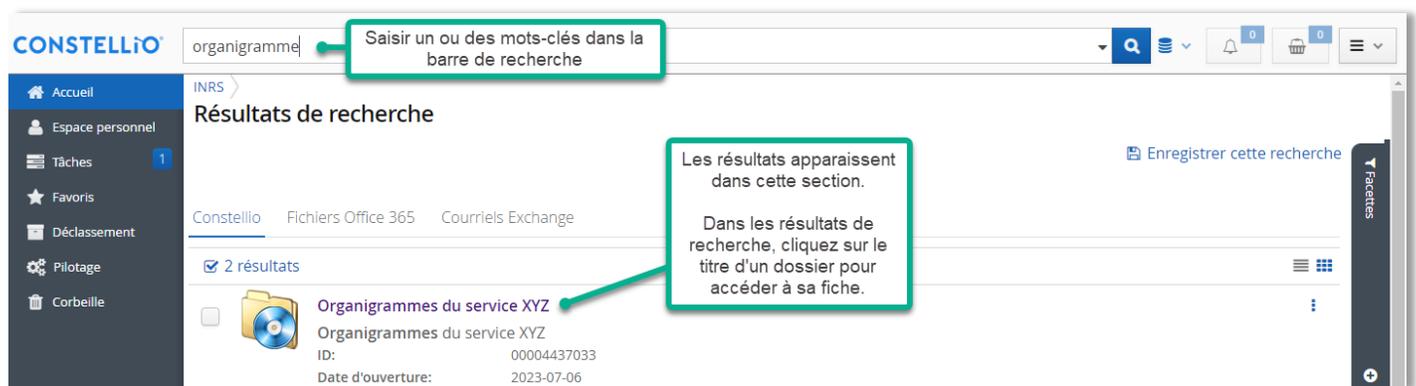


- L'onglet « **Audit** » est en grisé, car il n'est accessible qu'aux administrateurs du système.



### À partir des résultats d'une recherche

Dans les résultats de recherche<sup>1</sup>, cliquez sur le titre du dossier que vous souhaitez consulter pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu. Cette dernière s'affichera automatiquement à l'écran.



### *Fil d'Ariane*

Pour savoir en tout temps où est situé le dossier, consultez son fil d'Ariane. Vous pouvez utiliser le fil d'Ariane pour remonter dans les niveaux de dossiers puisque ceux-ci sont cliquables.

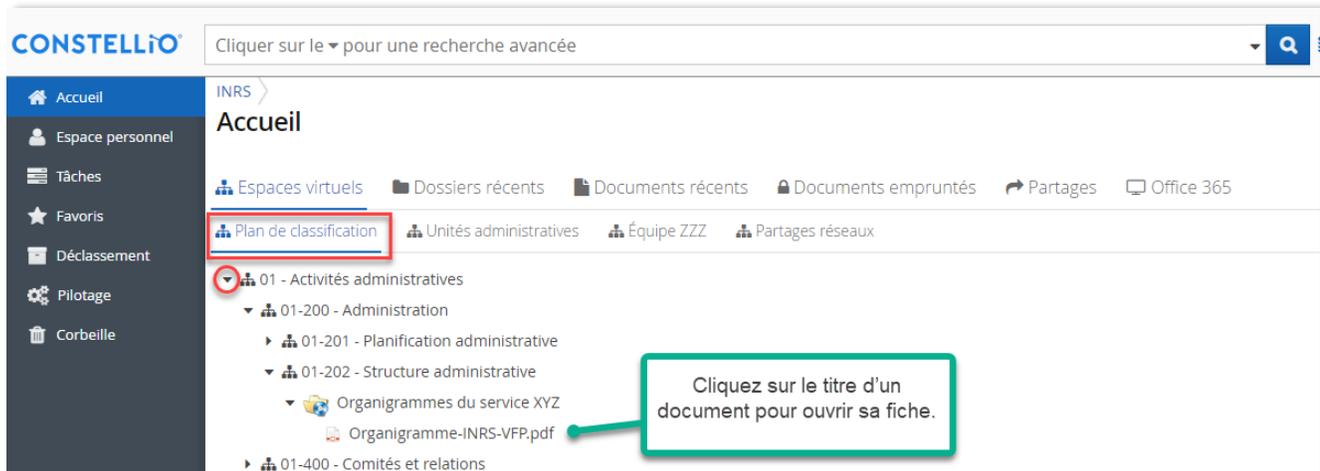


<sup>1</sup> Voir le chapitre sur la recherche pour les détails.

## Consulter un document

### À partir de la navigation

- Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires pour déployer les niveaux.
- Cliquer sur le titre d'un document pour ouvrir sa fiche.



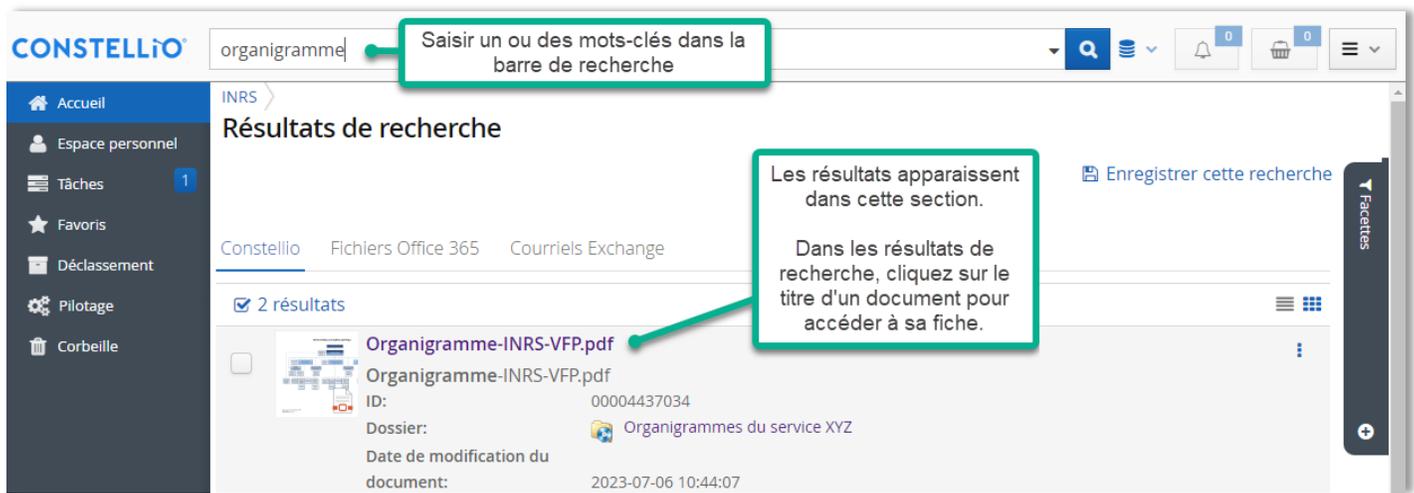
### Via le fil d'Ariane

Dans la fiche d'un dossier ou d'un document vous pouvez utiliser le fil d'Ariane pour remonter dans les niveaux de l'arborescence de dossiers.



### À partir des résultats de la recherche

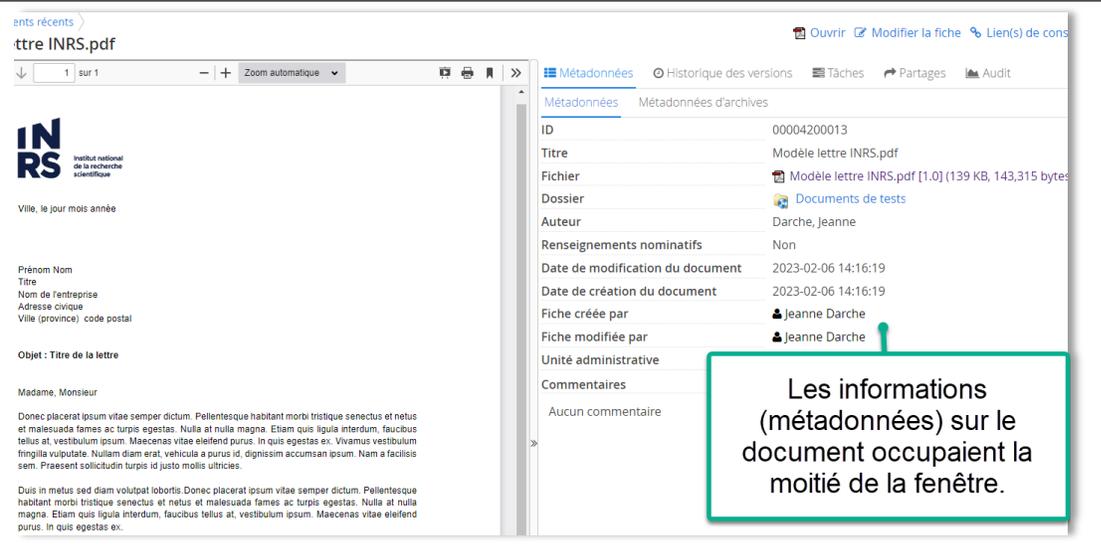
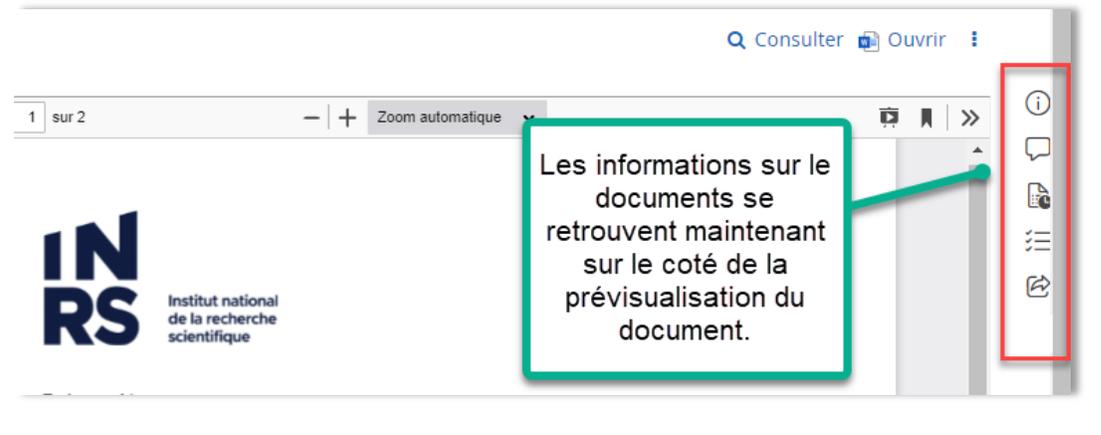
Dans les résultats de recherche, cliquer sur le titre du document que vous souhaitez consulter.



## Les différentes parties de la fiche d'un document

### Nouveau visuel sur les fiches de documents

La version 11 de Constellio offre un nouveau visuel pour la consultation des documents.

<p><b>Constellio version 10</b></p> <p>La fenêtre était divisée en deux avec la prévisualisation du document d'un côté et les métadonnées (informations sur les documents) de l'autre.</p>	
<p><b>Constellio version 11</b></p> <p>La fenêtre entière est consacrée à la prévisualisation du document et les métadonnées et autres informations s'affichent en cliquant sur les options dans le menu du côté.</p>	

### La prévisualisation pour consulter rapidement le document

Constellio offre une prévisualisation de votre document si ce dernier provient de la suite Office ou s'il s'agit d'un fichier PDF (de taille raisonnable) ou une image. 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.



- Vous pouvez ouvrir cette vue en mode plein écran pour lire plus confortablement en cliquant sur  (les flèches en haut à droite), puis sur « Mode présentation »
- Cliquez sur la touche « ESC » de votre clavier pour quitter le mode plein écran.

### Explications sur le menu des informations du document

	Ouvrir la fiche de métadonnées du document
	Documents similaires (permet de voir s'il y a des doublons de ce document dans Constellio)
	Voir les commentaires
	Historique des versions
	Consulter les tâches démarrées sur le document
	Consulter les partages existants sur le document

### La fiche de métadonnées

Les métadonnées sont des informations qui vous renseignent sur le document. Comme les propriétés dans Windows. Vous pouvez également modifier ou ajouter des métadonnées. Voici quelques exemples :

- Titre du document
- Titre du dossier dans lequel il se trouve
- Code de classification du document
- Unité administrative
- Auteur du document
- Modifié par et Date de modification
- Etc.

### Ouvrir le document sur votre poste de travail

Si vous préférez ouvrir le document sur votre poste de travail, utilisez l'option « Ouvrir ».



**Notez que** : si vous avez seulement des droits en lecture sur ce document, celui-ci s'ouvrira en lecture seule.

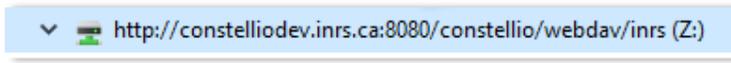
## Naviguer dans le lecteur Constellio

### Limites

Il n'est pas possible de créer de nouveaux onglets ou dossiers <u>au premier niveau sous</u> le lecteur Constellio. Pour obtenir un nouvel onglet personnalisé, il faut faire une demande au SAGD : <a href="mailto:archive@inrs.ca">archive@inrs.ca</a> .	Dans le lecteur Constellio, il n'est pas possible de créer de nouveaux dossiers <u>au premier niveau sous</u> un onglet virtuel personnalisé. Pour créer et attacher un nouveau dossier sous un onglet personnalisé, il faut faire une demande au SAGD : <a href="mailto:archive@inrs.ca">archive@inrs.ca</a> .
Notez que dans le lecteur Constellio, afin de respecter les limites de caractères de Windows (le chemin total d'un document ne doit pas dépasser 256 caractères sinon, le document refusera de s'ouvrir), les titres des séries du plan de classification sont raccourcis.	<b>Exemple</b>  <u>Dans Constellio Web :</u> ▶  02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux  <u>Dans le lecteur Constellio :</u>  02-Affaires-Juridiques

### Par collections

Si vous avez accès uniquement à la collection principale (INRS) vous aurez un seul lecteur Constellio.

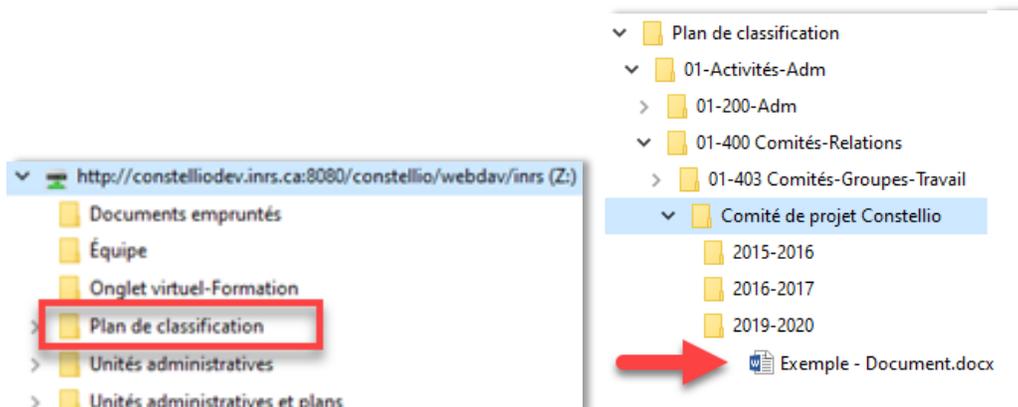


Si vous avez accès à plus d'une collection dans Constellio, vous aurez un lecteur Constellio pour accéder à chaque collection. Exemple, une personne a accès à la collection « INRS » et à la collection « Documentik (archives) » :



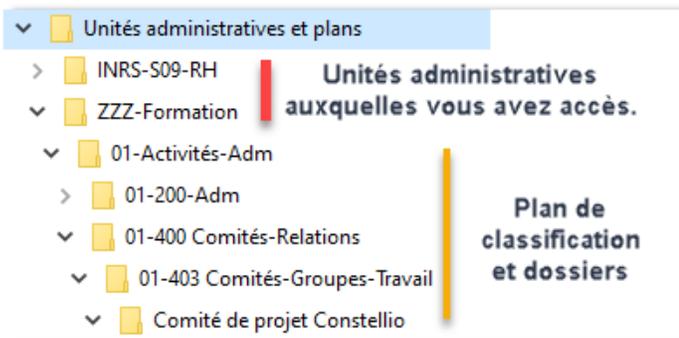
### Par plan de classification

Comme dans Constellio Web, vous pouvez naviguer par plan de classification de l'INRS. Naviguez jusqu'à vos dossiers, comme vous le feriez normalement dans votre partage Windows.



## Par unités administratives

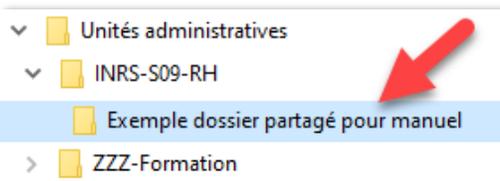
Pour les utilisateurs qui ont accès à plus d'une unité administrative, vous pouvez naviguer par Unités administratives et plans :



### *Voir un document partagé par une autre unité administrative*

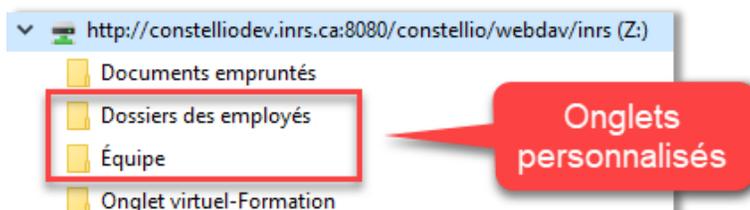
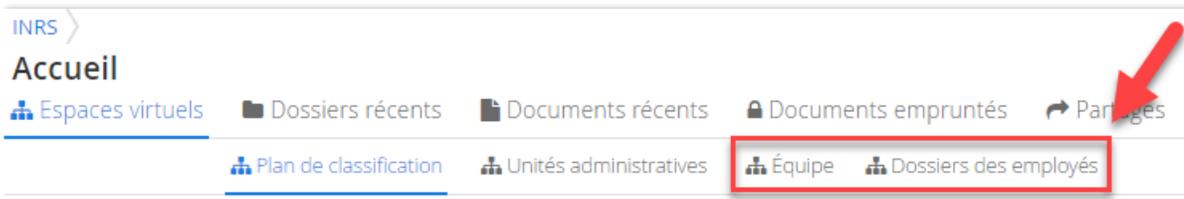
Si un utilisateur d'une autre unité administrative vous partage un dossier ou un document, vous pourrez le voir sous « Unités administratives ». Par exemple, un utilisateur des ressources humaines (RH) vous partage un document :

- Dans le lecteur Constellio, cliquez sur Unités administratives.
- Cliquez sur l'unité administrative de l'utilisateur qui vous partage le dossier/document.
- Votre dossier ou document partagé est directement sous le dossier de l'unité.



## Par onglets virtuels personnalisés

Les mêmes onglets virtuels personnalisés qui sont dans Constellio Web sont également disponibles dans le lecteur Constellio. Par exemple : un onglet personnalisé pour une équipe, ou encore, un onglet personnalisé pour les dossiers des employés au service des ressources humaines.



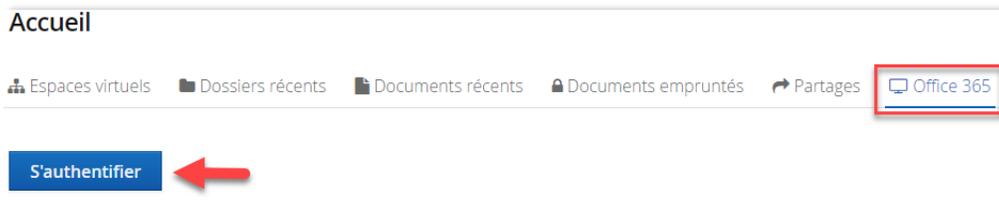
## Naviguez dans Microsoft 365 sans quitter Constellio

Naviguez dans Microsoft 365 grâce à l'intégration 365 avec Constellio! L'intégration de M365 est une fonctionnalité qui permet d'arrimer à Constellio les outils de Microsoft 365 tels que Teams, OneDrive, SharePoint et Outlook.

### 1<sup>ère</sup> étape : connecter son compte M365 à Constellio

Avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité, il faut d'abord connecter son compte Office et son compte Constellio.

- Il suffit d'aller dans l'Onglet Office 365 dans la page d'accueil de Constellio, puis de cliquer sur le bouton « S'authentifier ».

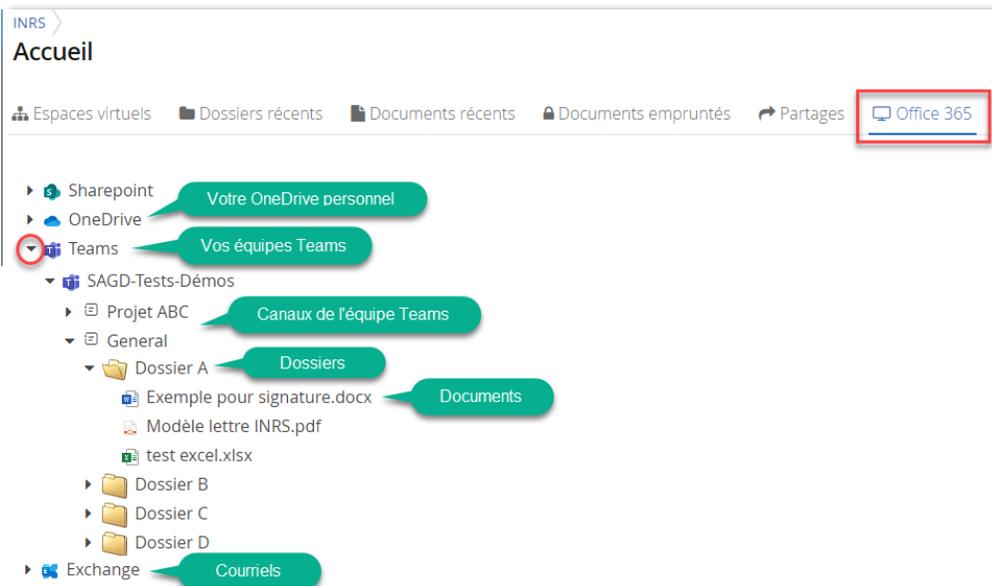


### Fonction : Onglet Office 365

Une fois votre compte M365 connecté à Constellio, il est possible de naviguer dans vos dossiers et documents dans **OneDrive**, **SharePoint**, **Teams** et **Exchange (Outlook)** à partir de Constellio.

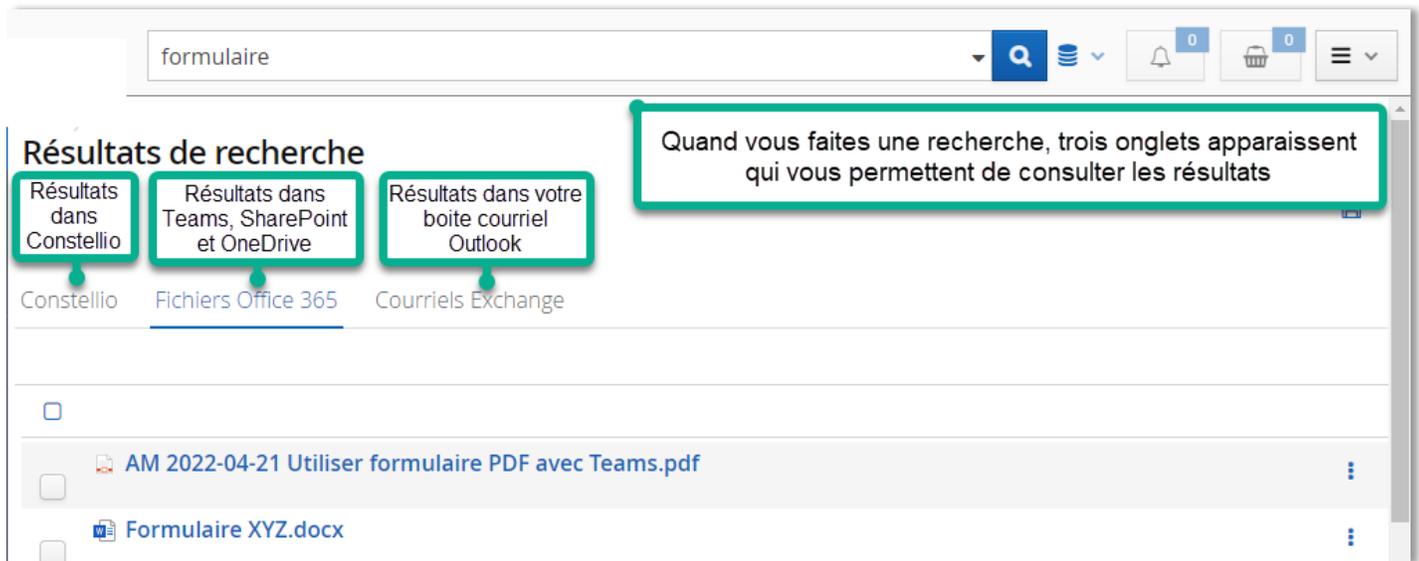
Les fonctions suivantes sont possibles directement dans Constellio : consulter, éditer en ligne, renommer, copier, déplacer.

Ces fonctions seront expliquées en détails dans les prochaines pages mais aussi, dans d'autres chapitres.



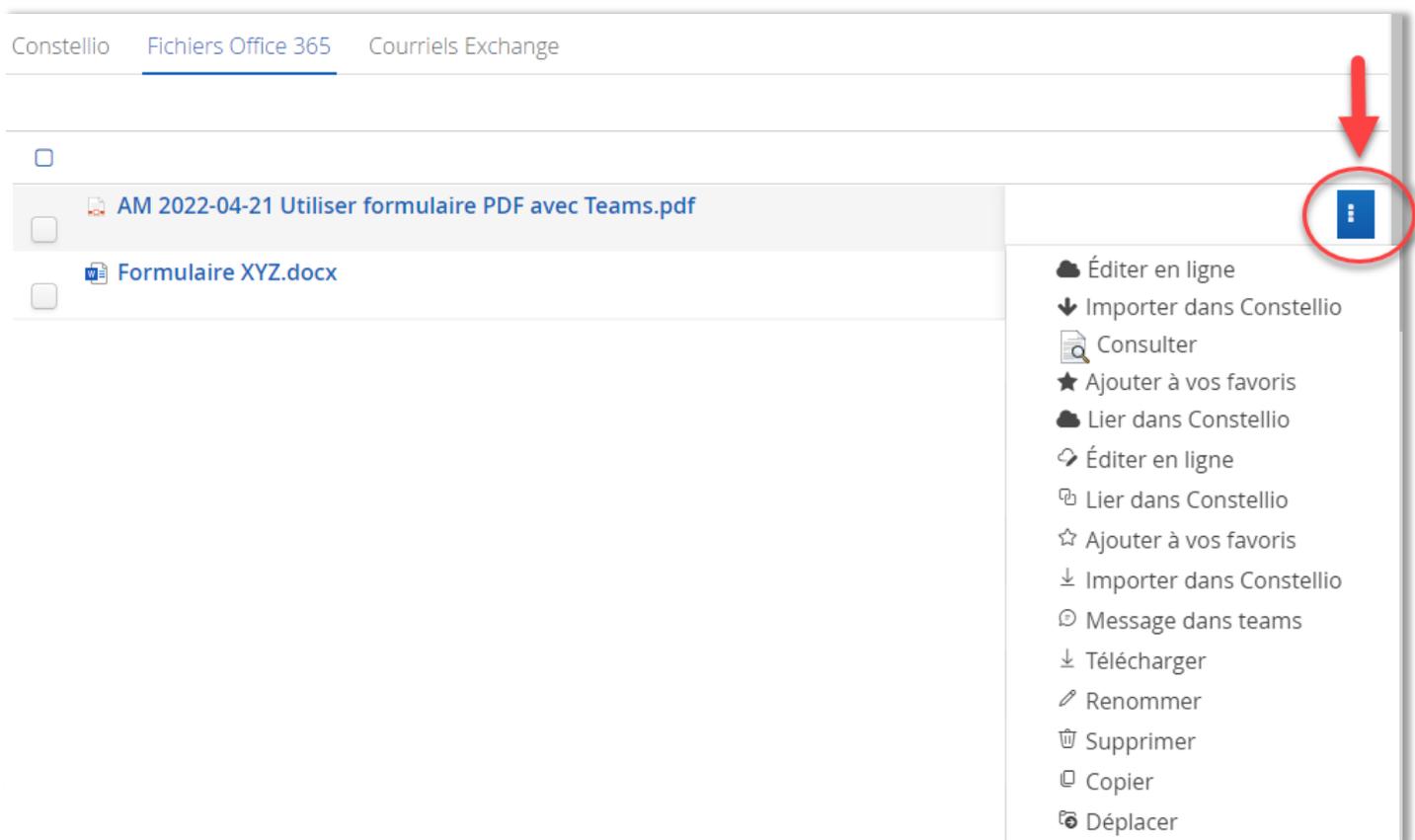
## Recherche unifiée

La recherche devient unifiée dans les résultats de recherche : il est maintenant possible de chercher dans Constellio, Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook en même temps. Cliquez sur l'onglet de résultats qui vous intéresse : résultats provenant de Constellio, fichiers dans Office 365 ou encore courriels Outlook.



### Onglet « Fichiers Office 365 »

Cliquez sur  pour voir les actions possibles, comme : consulter, éditer en ligne, renommer, etc.



## Pour consulter un document :

Constellio Fichiers Office 365 Courriels Exchange

Cliquer sur le titre, ou sur l'action "Consulter", ouvre la prévisualisation (preview) du document. Ceci vous permet de voir le document, sans devoir l'ouvrir.

- AM 2022-04-21 Utiliser formulaire PDF avec Teams.pdf  
Date de modification: 2022-05-17 10:46:28  
Origine: Teams
- Formulaire XYZ.docx  
Date de modification: 2023-02-24 16:56:00  
Origine: Teams
- Formulaire XYZ.docx  
Date de modification: 2023-02-24 16:56:00  
Origine: Teams
- 00-MOD 2023 Formulaire-rapport-dépenses.pdf  
Date de modification: 2023-06-12 10:28:53  
Origine: One Drive
- 00-Stationnement formulaire.doc

Visualisation Méta-données

Importer dans Constellio Ajouter à vos favoris

OneDrive

Prévisualisation (preview) du document.

UTILISER DES FORMULAIRES PDF AVEC TEAMS

Contexte  
Il n'est pas possible de compléter un formulaire PDF avec champ de signature dans Teams, SharePoint ou un navigateur Web car le champ de signature ne fonctionne que dans l'application Adobe Acrobat sur votre poste. Cependant, deux méthodes peuvent être utilisées pour contourner ce problème.

Déposez votre modèle de formulaire (votre original) dans Teams. Nommez-le « MOD » pour bien identifier que c'est le modèle. Ensuite, les autres personnes vont télécharger le formulaire, ou l'ouvrir via la synchronisation avec Teams, pour qu'il s'ouvre dans l'application Adobe. Ils pourront ainsi le compléter, le signer, puis l'enregistrer, sous un autre nom. Ex : « FOR 2022-03-29 Perfectionnement-Wayne-Bruce ».

## Onglet « Courriels Exchange »

Cet onglet affiche les résultats de la recherche provenant de votre boîte de courriels INRS. Cliquez sur  pour voir les actions possibles, comme : consulter ou ajouter dans vos favoris Constellio.

Constellio Fichiers Office 365 Courriels Exchange

- Fwd: Infolettre de la FMD - Volume 06 numéro 01
- RE: Office 365 - Microsoft Forms

Éditer en ligne  
Importer dans Constellio  
Consulter  
Ajouter à vos favoris

## Pour consulter un courriel :

Constellio Fichiers Office 365 Courriels Exchange

Cliquer sur le titre, ou sur l'action "Consulter", ouvre la prévisualisation (preview) du courriel. Ceci vous permet de voir le courriel, sans devoir ouvrir Outlook.

Méta-données

Fwd: Infolettre de la FMD - Volume 06 numéro 01

Envoyé le: 2023-06-14 17:02:41  
De: jeanne.darche@gmail.com

Titre Fwd: Infolettre de la FMD - Volume 06 numéro  
De Jeanne.Darche@inrs.ca  
Envoyé le 2023-06-14 17:02:41  
À Jeanne.Darche@inrs.ca

Prévisualisation (preview) du courriel.

**FMD** FÉDÉRATION DES MILIEUX DOCUMENTAIRES

INFOLETTRE DE LA FMD