

# CONSTELLIO

## MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

### Chapitre 5 – La recherche

Version 2025



Institut national  
de la recherche  
scientifique

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>1</b>
<b>1. LA RECHERCHE AVANCÉE.....</b>	<b>2</b>
RECHERCHE SIMPLE .....	2
RECHERCHE AVANCÉE.....	2
ACTIONS SUR LES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE AVANCÉE .....	6
ENREGISTRER VOTRE RECHERCHE .....	11
UTILISEZ LES FACETTES POUR FILTRER RAPIDEMENT LES RÉSULTATS.....	13
LES TRUCS DE LA RECHERCHE AVANCÉE .....	15
LES RÉSULTATS DE RECHERCHE .....	17
EXEMPLES TYPES DE RECHERCHES .....	19

# 1. 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.

## 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.

## 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.

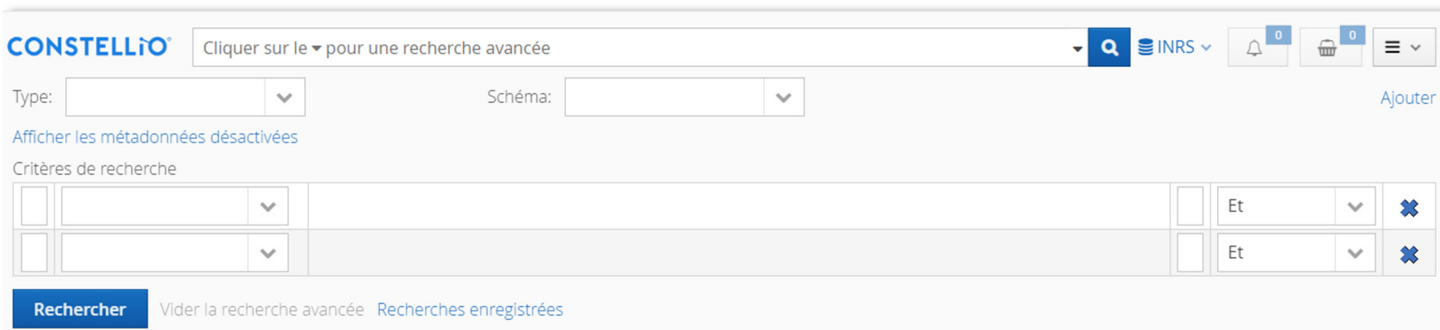
La recherche avancée permet de raffiner une recherche en ajoutant des critères.

### 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.



### 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

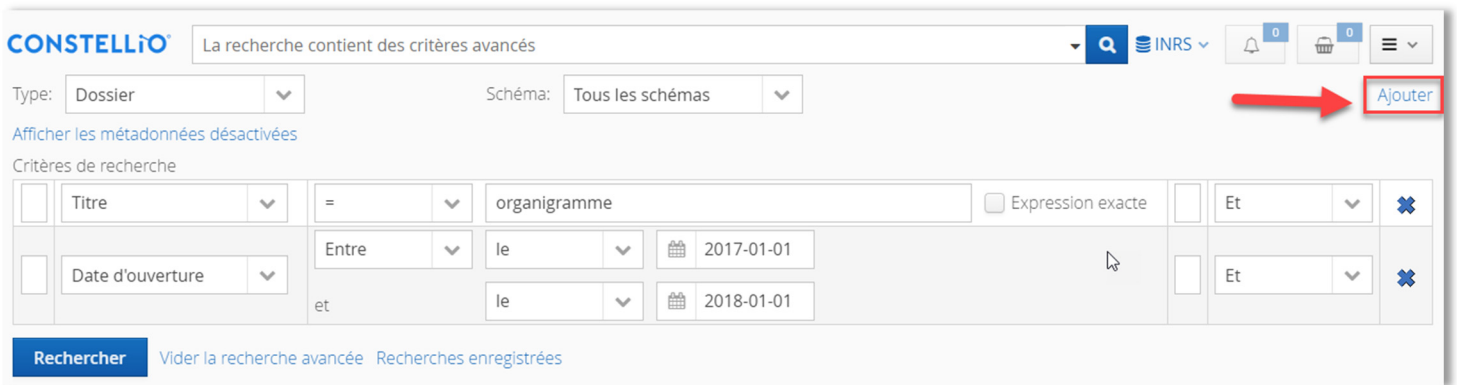
Vous cherchez un **dossier** qui contient le mot « **organigramme** » et dont la **date d'ouverture** était entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

- 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<sup>er</sup> janvier 2017 et le 1<sup>er</sup> 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*.



CONSTELLIO® La recherche contient des critères avancés

Type: Dossier Schéma: Tous les schémas

Ajouter

Critères de recherche

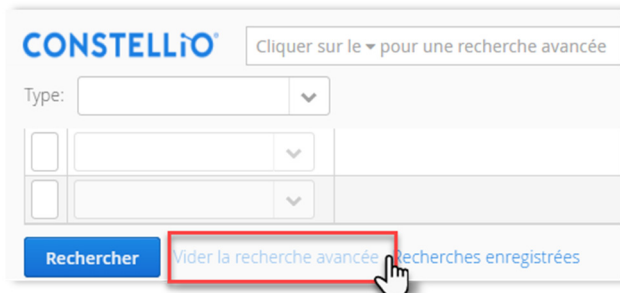
<input type="checkbox"/>	Titre	=	organigramme	<input type="checkbox"/> Expression exacte	Et	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Date d'ouverture	Entre	le 2017-01-01	et	le 2018-01-01	Et	<input type="checkbox"/>

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

- 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.



CONSTELLIO® Cliquez sur le ▼ pour une recherche avancée

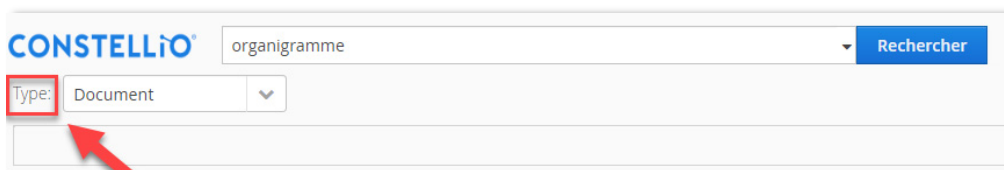
Type: [dropdown]

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

## La vue tableau

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

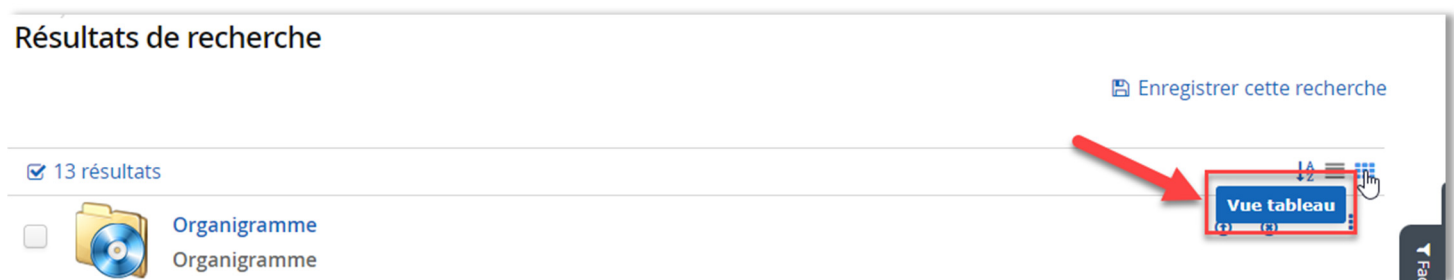
- La vue tableau n'est accessible que dans la recherche avancée. Truc : il suffit de rajouter l'objet document pour que ça devienne une recherche avancée.



CONSTELLIO® organigramme Rechercher

Type: Document

- Cliquez sur « Vue tableau »



Résultats de recherche

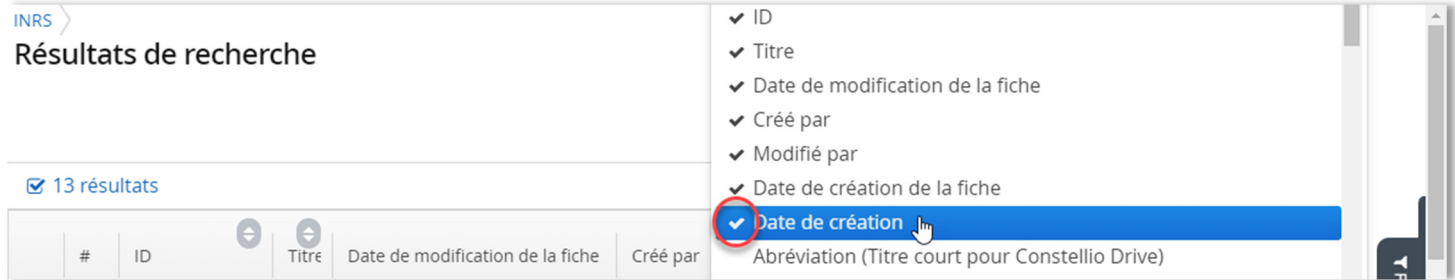
Enregistrer cette recherche

13 résultats

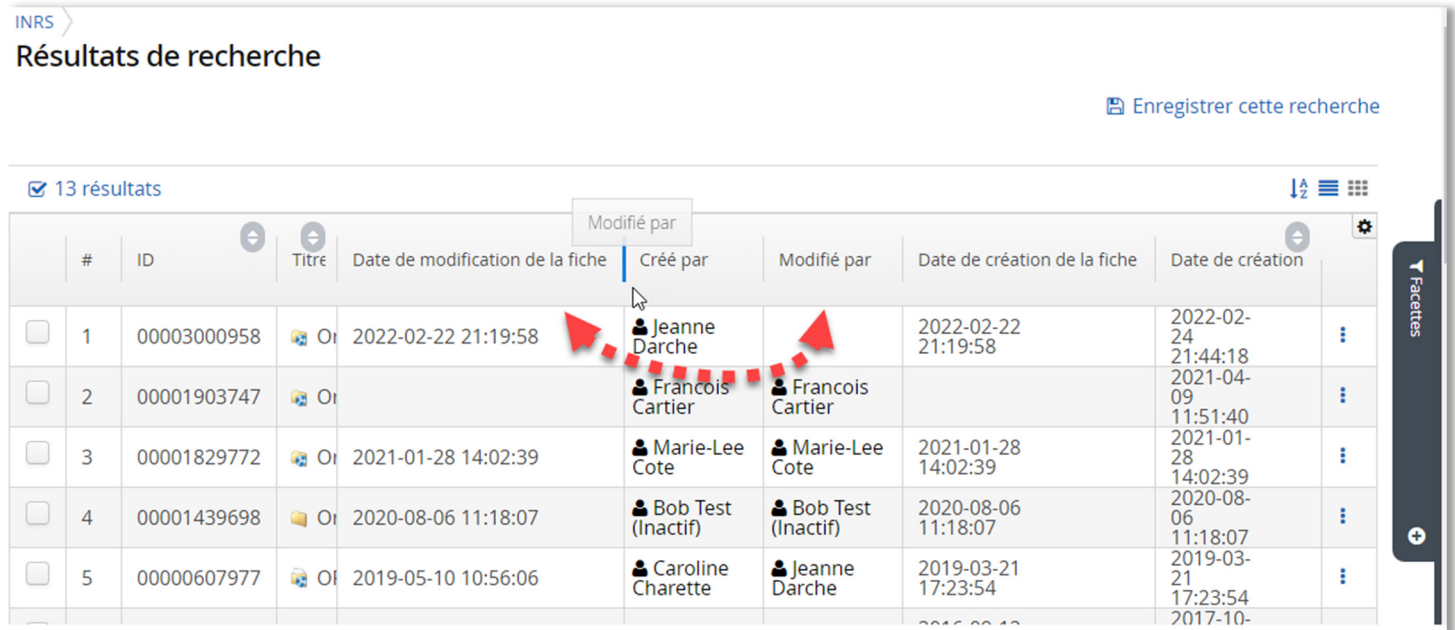
- Organigramme
- Organigramme

Vue tableau

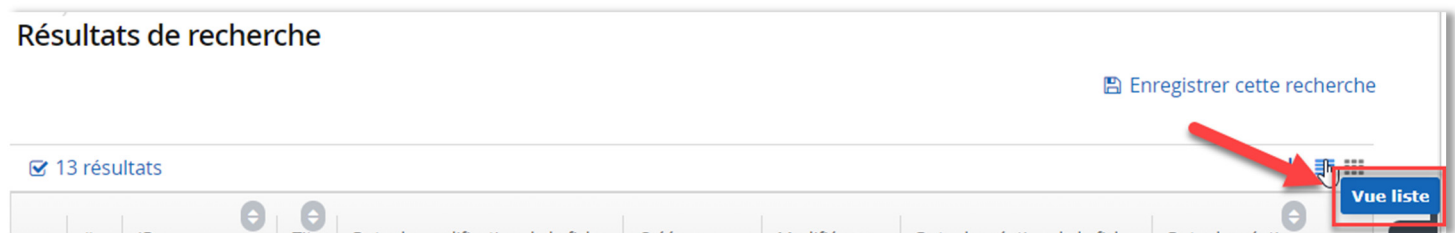
- La vue tableau est une vue personnalisée. Dans cette vue, vous pouvez ajouter les colonnes de votre choix.
- Glissez votre souris sur le coin du tableau et une icône engrenage va apparaître.
- Cliquez sur l'icône, puis dans la liste qui apparaît, cochez les éléments que vous voulez voir en colonnes.



- 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.



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



## 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.

### Exemple dans la vue tableau :

The screenshot shows a search results page for INRS. The page title is "Résultats de recherche". There is a link "Enregistrer cette recherche" in the top right. Below the title, it says "4 sélectionnés 13 résultats". A list of four folders is shown, each with a checkmark in a box to its left. The folders are: "Organigrammes du service 123" (ID: 00004457758, Date d'ouverture: 2023-07-06), "Organigrammes du service XYZ" (ID: 00004437033, Date d'ouverture: 2023-07-06), "Organigramme" (ID: 00003000958, Dossier parent: Projets, Date d'ouverture: 2022-02-22), and "Organigramme INRS Fonct ServComm" (ID: 00003000311). At the bottom, there is a pagination control: "Résultats par page: 10" and "Page 1 de 2". A context menu is open on the right, titled "Actions sur la sélection", with a red circle '2' next to it. The menu items are: "Ajouter à vos favoris", "Déplacer", "Copier", "Lien(s) de consultation", "Imprimer les étiquettes", "Demande d'emprunt", "Ajouter au panier", "Télécharger (zip)", "Supprimer", "Créer une tâche", "Retirer les partages", "Générer un rapport", "Traitement en lot", "Dupliquer", and "Créer un raccourci". A "Facettes" sidebar is visible on the far right, and a "Guide" link is at the bottom right.

### 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](#)

### Traitement en lot

Le traitement en lot vous permet d'ajouter une information (métadonnées) sur un lot de dossiers ou de documents.

Contactez le SAGD pour apprendre comment utiliser les traitements en lot : [archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca)



## Attention

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 »

INRS >  
Résultats de recherche

Enregistrer cette recherche

1 4 sélectionnés 13 résultats

Actions sur la sélection

- ★ Ajouter à vos favoris
- 📁 Déplacer
- 📄 Copier
- 🔗 Lien(s) de consultation
- 🖨️ Imprimer les étiquettes
- 🔒 Demande d'emprunt
- 🛒 Ajouter au panier
- 📄 Télécharger (zip)
- 🗑️ Supprimer
- 📅 Créer une tâche
- 🔗 Retirer les partages
- 📄 Générer un rapport
- 2 🔄 Traitement en lot
- 📄 Dupliquer
- 📄 Créer un raccourci

Résultats par page: 10 < > Page 1 de 2 >>

- 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.

Traitement en lot

Sur quoi désirez-vous effectuer un traitement en lot?

Sur tous les résultats de recherche

Sur les résultats de recherche sélectionnés

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

Traitement en lot

Modifier les métadonnées Vider les métadonnées

Type

Taper pour rechercher

Métadonnées Métadonnées d'archives Classé dans

Dossier parent

Taper pour rechercher

Rubrique du plan de classification saisie

Taper pour rechercher

Titre \*



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

Traiter les 3 enregistrements

### Télécharger (zip)

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

Télécharger (zip)

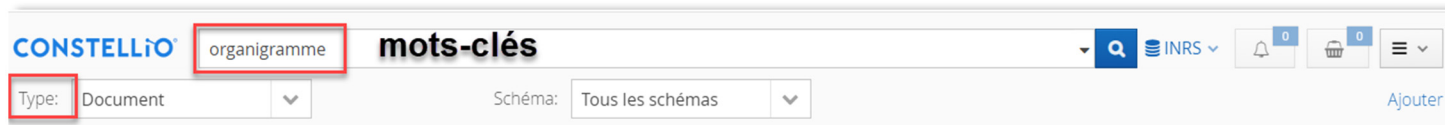
- Sélectionnez les documents dont vous voulez une copie.
- Cliquez sur Télécharger (zip)
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le .zip sur votre ordinateur.
- Une fois enregistré, vous pouvez « dézipper » le zip en effectuant un clic droit sur le zip avec la souris, puis en choisissant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

### Générer un rapport

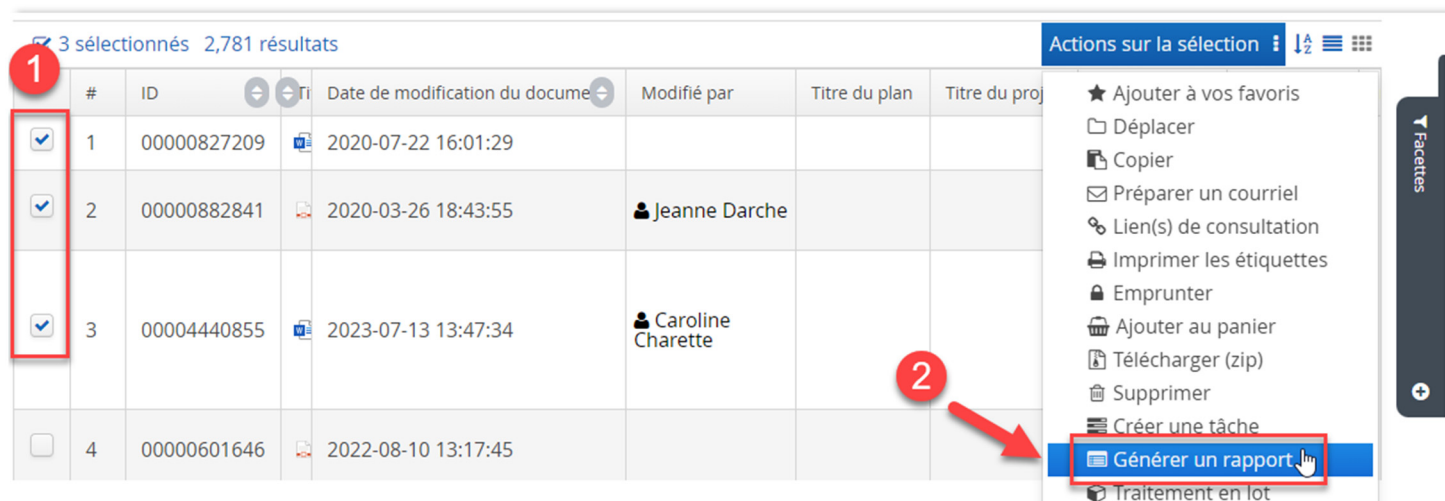
Cette option vous permet d'obtenir un rapport sur les éléments sélectionnés. Voir le chapitre 7 du présent manuel pour plus d'informations sur les rapports.

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 :



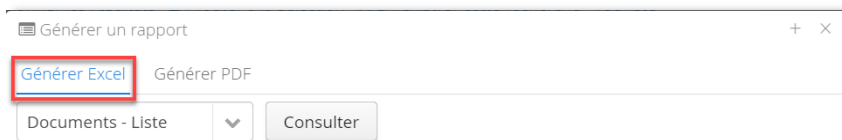
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. (Exemple avec la vue tableau).
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».



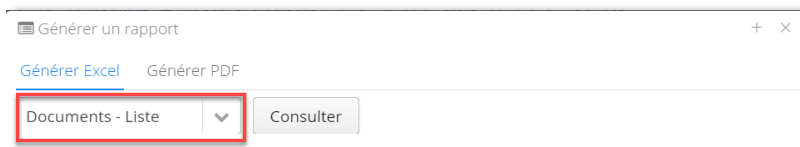
### *Rapports Excel*

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 ».



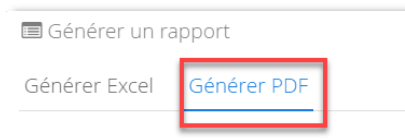
- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré<sup>1</sup> et cliquez sur « Générer ».



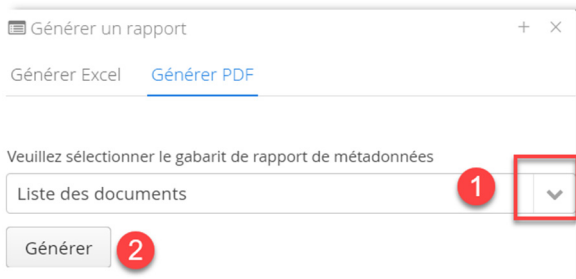
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le fichier Excel sur votre ordinateur.
- Une fois enregistré, vous pouvez ouvrir le fichier et manipuler le rapport selon vos besoins.

### 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



<sup>1</sup> Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports s'ajouteront dans le futur.

## 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 ».

The screenshot shows the search results page for INRS. The title is "Résultats de recherche". There is a link "Enregistrer cette recherche" in the top right. Below the title, it says "3 sélectionnés 2,781 résultats". A table of results is displayed with columns: #, ID, Date de modification du document, Modifié par, Titre du plan, and Titre du projet. Three rows are selected, indicated by checkmarks in the first column. A red box highlights these checkmarks, with a red circle and the number "1" next to it. A red arrow points from a red circle with the number "2" to the "Ajouter à vos favoris" option in the "Actions sur la sélection" menu. The menu also includes options like "Déplacer", "Copier", "Préparer un courriel", "Lien(s) de consultation", "Imprimer les étiquettes", "Emprunter", "Ajouter au panier", "Télécharger (zip)", "Supprimer", "Créer une tâche", "Générer un rapport", "Traitement en lot", and "Créer un raccourci".

#	ID	Date de modification du document	Modifié par	Titre du plan	Titre du projet
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00000827209			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00000882841	Jeanne Darche		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00004440855	Caroline Charette		
<input type="checkbox"/>	4	00000601646			

- 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:

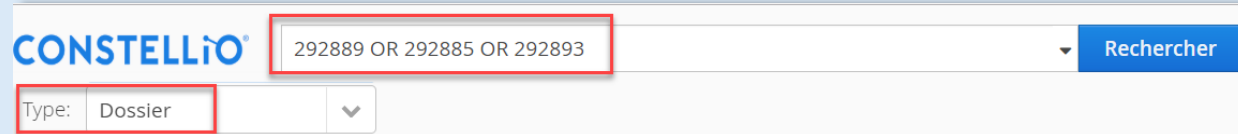
[Vos groupes de favoris](#) Favoris partagés

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® 292889 OR 292885 OR 292893 Rechercher

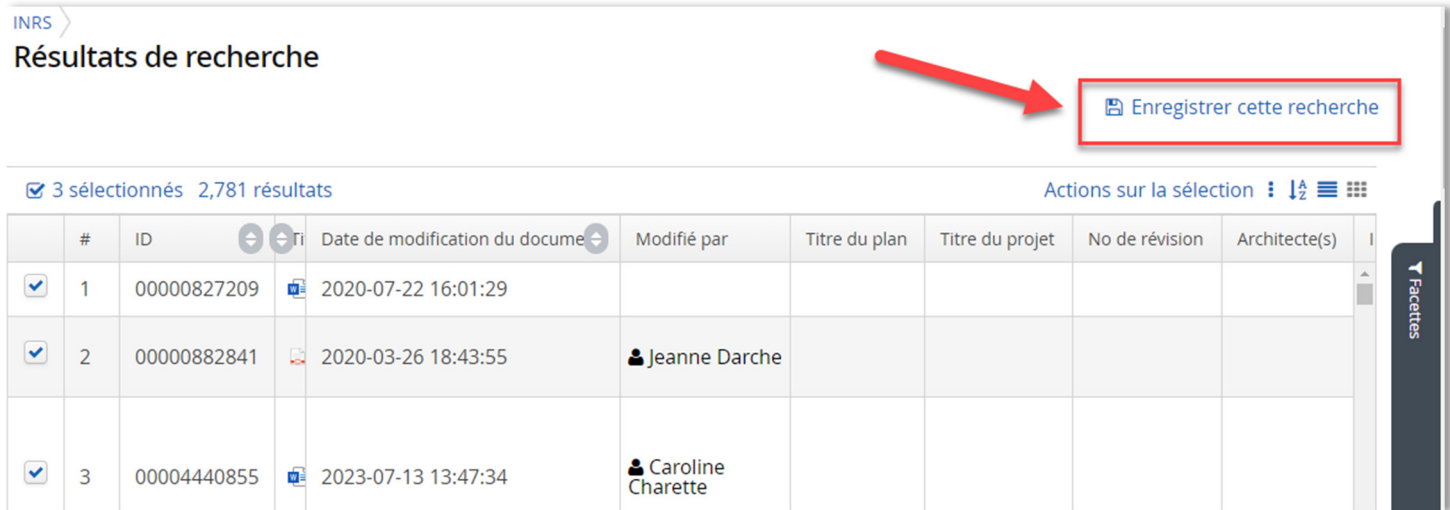
Type: Dossier

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

## Enregistrer votre recherche

### 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.



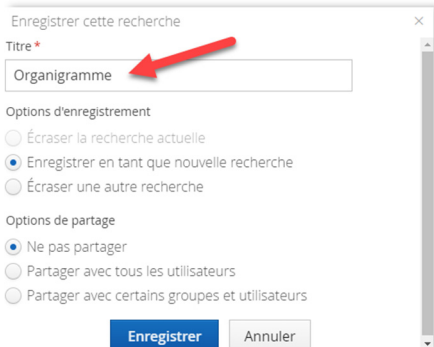
INRS > Résultats de recherche

Enregistrer cette recherche

3 sélectionnés 2,781 résultats Actions sur la sélection

#	ID	Date de modification du document	Modifié par	Titre du plan	Titre du projet	No de révision	Architecte(s)
1	00000827209	2020-07-22 16:01:29					
2	00000882841	2020-03-26 18:43:55	Jeanne Darche				
3	00004440855	2023-07-13 13:47:34	Caroline Charette				

- Une page s'ouvre. Inscrire le titre de la recherche et cliquer sur « Enregistrer ».



Enregistrer cette recherche

Titre\*

Organigramme

Options d'enregistrement

Écraser la recherche actuelle

Enregistrer en tant que nouvelle recherche

Écraser une autre recherche

Options de partage

Ne pas partager

Partager avec tous les utilisateurs

Partager avec certains groupes et utilisateurs

Enregistrer Annuler

## Réutiliser une recherche enregistrée

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

The screenshot shows the top navigation bar of the CONSTELLiO application. It includes the logo, a search bar with a dropdown arrow, and user information (INRS). Below the navigation bar, there are input fields for 'Type' and 'Schéma', and a link to 'Afficher les métadonnées désactivées'. The main search criteria section is titled 'Critères de recherche' and contains two rows of input fields and dropdown menus. At the bottom left, there is a 'Rechercher' button. In the center, there is a link 'Recherches enregistrées' which is highlighted with a red rectangular box.

- 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 bloc-note pour modifier les critères de recherche.

The screenshot shows the 'Recherches enregistrées' page. It displays a table with one row of search results. The table has columns for 'Titre', 'Date de modification', and a column of action icons. A red arrow points to the 'Organigramme' title in the 'Titre' column. Another red arrow points to the action icons in the rightmost column, which include a magnifying glass, a notepad, and a red 'X' icon.

Titre	Date de modification	
Organigramme	2024-02-20 16:47:05	  

- Cliquez sur le X pour supprimer la recherche sauvegardée.

## 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.

### 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 » :

INRS

### Résultats de recherche

Constellio Fichiers Office 365 Courriels Exchange

2,794 résultats

**w113.doc**  
#1  
de l'Institut Armand-Frappier à l'Institut national de la recherche scientifique. 2)reclassifier les secteurs de l'organigramme  
ID: 00000827209  
Dossier: Word.doc  
Date de modification du document: 2020-07-22 16:01:29

**CR 2019-02-11.pdf**  
#2  
du compte rendu du 30 novembre 2018 Politique & organigrammes versus Directrice  
ID: 00000882841

Enregistrer cette recherche

Ici, nous avons 2794 résultats de recherche. Mais si vous cherchez seulement un dossier, cliquez sur la facette *Dossier*, et alors vous n'aurez plus que 13 résultats, et ce seront uniquement des dossiers.

Type

- Document (2630)
- Courriel (146)
- Dossier (13)**
- Contrat (2)
- Guides-Manuels (2)
- Documents de référence (1)

Format

- Chemise de classement (11)

Localisation physique (documents)

- Centre de documentation SIE (7)

### 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 de document » :

Constellio Fichiers Office 365 Courriels Exchange

11,191 résultats

**Dossiers étudiants terminés - 2010-2018**  
#1  
2014-02-28 Trudeau Karine Étudiant libre AFSB 2019-04-18 Truffy Manuel Étudiant libre UCS 2012-0 Étudiant libre ETE 2013  
ID: 00001975395  
Description: Nom Prénom Programme ou Domaine Centre Diplômation ou Fin

Lapierre Pascal Étudiant libre AFSB 2015-02-15  
Larose Caroline Étudiant libre UCS 2013-12-15  
Lavoie Kevin Étudiant libre UCS 2013-12-31  
Lebouvier Marine Étudiant libre UCS 2014-12-25

Vous cherchez un manuel, la recherche vous retourne 11 191 résultats de recherche car ce mot est très commun. Cliquez sur la facette *Guide-manuel-procédures*, et alors vous n'aurez que 19 résultats.

Type

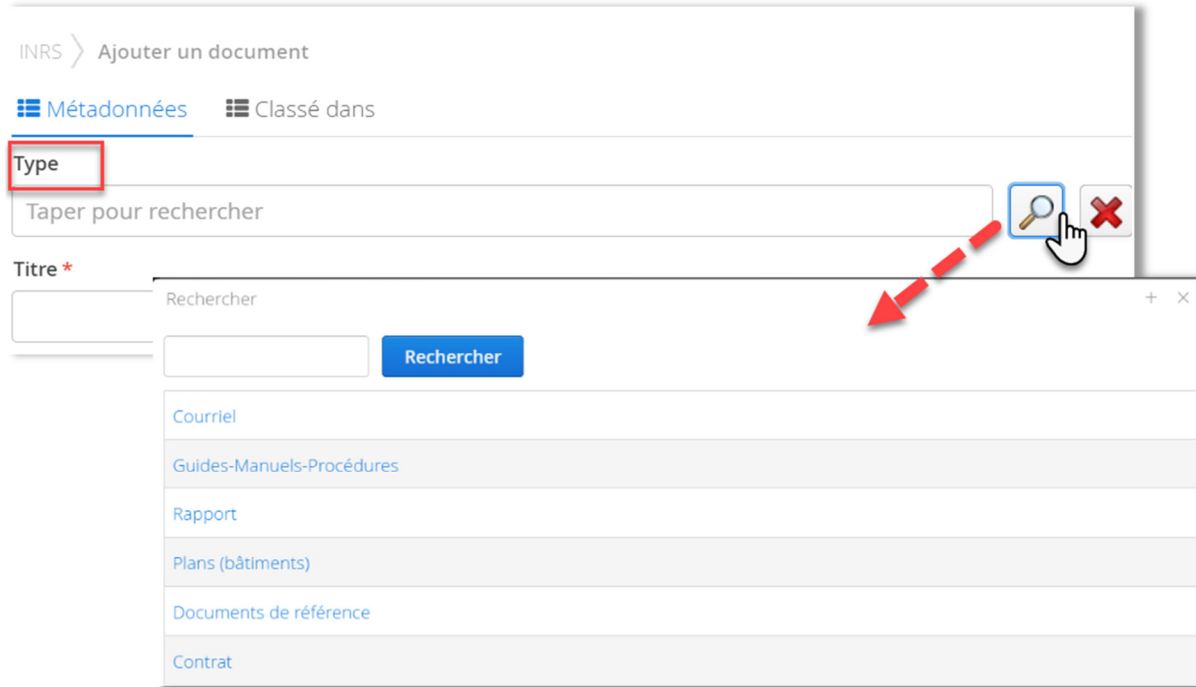
- Documents de référence (258)
- Plans (bâtiments) (209)
- Dossier (198)
- Dossier - Documents de référence (55)
- Contrat (36)
- Guides-Manuels (19)
- Dossier d'employé (3)
- Documents de dossiers de projets SRM (1)
- Rapport (1)
- Dossier de consultant (1)

Type de document

- Courriel (912)
- Documents de référence (258)
- Plans (bâtiments) (209)
- Contrat (36)
- Guides-Manuels-Procédures (19)**

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).

### **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.

# Attention

- 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.

### 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.

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". Below the search bar, there are two dropdown menus labeled "Type:" and "Schéma:". To the right of these menus, there are icons for "INRS", a notification bell, a shopping cart, and a menu icon. Below the search bar, there is a section titled "Critères de recherche" with three rows of input fields. The first row has a dropdown menu set to "Et", the second row is set to "Ou", and the third row is set to "Sauf". Each dropdown menu has a blue 'X' icon to its right. At the bottom left, there is a blue button labeled "Rechercher". To its right, there are links for "Vider la recherche avancée" and "Recherches enregistrées".

Dans la barre de recherche	Ce que le système fait	Le résultat
<b>pomme poire</b>	Le système met un ET par défaut entre les mots.	Le résultat doit contenir tous les mots (à la fois pomme et poire)
<b>pomme OU poire</b>	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
<b>pomme SAUF poire</b>	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.



<b>pom*</b>	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.)
<b>"j'aime les pommes"</b>	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

### 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 (\*).

### 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 ».

CONSTELLIO® La recherche contient des critères avancés

Type: Document Schéma: Tous les schémas

Afficher les métadonnées désactivées

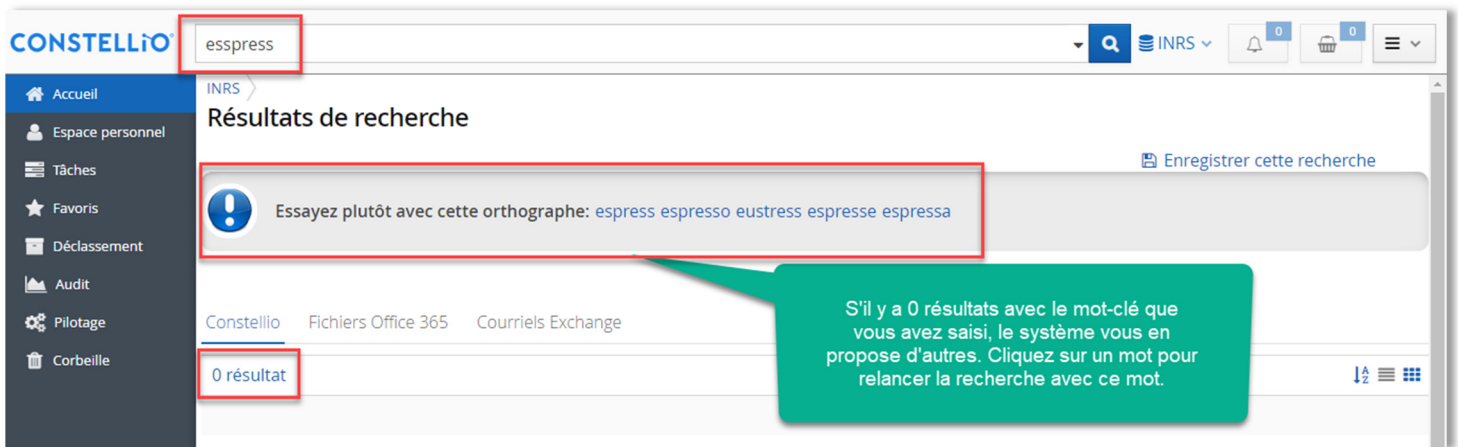
Critères de recherche

<input type="checkbox"/>	Titre	=	j'aime les pommes	<input checked="" type="checkbox"/> Expression exacte	Et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher [Vider la recherche avancée](#) [Recherches enregistrées](#)

## 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.



## 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

## 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.

## 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.

## 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.

<b>Dossier XYZ Titre du dossier ou sous-dossier</b>	
Dossier XYZ	
ID:	00001682227
Dossier parent:	Projet de num 2021
Date d'ouverture:	2020-11-11

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

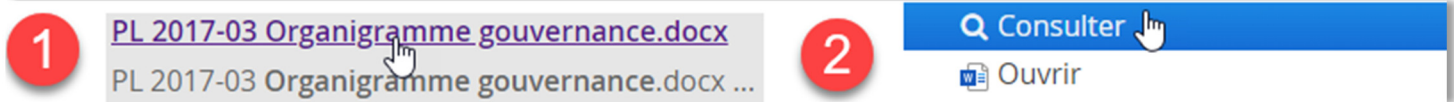
INRS > Résultats de recherche > Projet de num 2021 > Dossier XYZ	
Modifier la fiche   Ajouter un sous-dossier   Ajouter un document	
Contenu (0)	Métadonnées   Tâches   Partages
Métadonnées d'archives	
Dossier parent	Projet de num 2021
ID	00001682227
Titre	Dossier XYZ

### 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.

<b>PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx Titre du document</b>	
PL 2017-03 Organigramme gouvernance.docx ... Organigramme Projet GID-INRSComité de direction de l'INRSComité directeur de projetComité de projetChef de projetComité des utilisateurs	
ID:	00000068459
Dossier:	Planification
Date de modification du document:	2019-08-01 09:51:06

- 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 » :



## Exemples types de recherches

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

### Comment chercher un numéro d'entrée (ID)

*Dans la collection INRS*

The screenshot shows the search interface for the "INRS" collection. The search type is "Dossier" (highlighted with a red circle and "1"). The search criteria are "ID" (highlighted with a red circle and "2") followed by an equals sign and the value "64665" (highlighted with a red circle and "3"). The search button is labeled "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.

The screenshot shows the search interface for the "Archives (Documentik)" collection. The search type is "Dossier" (highlighted with a red circle and "1"). The search criteria are "ID DCK" (highlighted with a red circle and "2") followed by an equals sign and the value "21157" (highlighted with a red circle and "3"). The search button is labeled "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 :

The screenshot shows the document record for "Projet Constellio". The browser address bar shows the URL "constellio.inrs.ca/constellio/#displayFolder/00000064665", with the ID "00000064665" highlighted by a red box and a red arrow. In the document record table, the "ID" field also contains the value "00000064665", which is also highlighted by a red box and a red arrow.

Métadonnées	
ID	00000064665
Titre	Projet Constellio
Abréviation (Titre court pour	Constellio

## 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.



Archives (Documentik) > Résultats de recherche >

📁 **Approbation ET APPLICATION du calendrier de conservation**

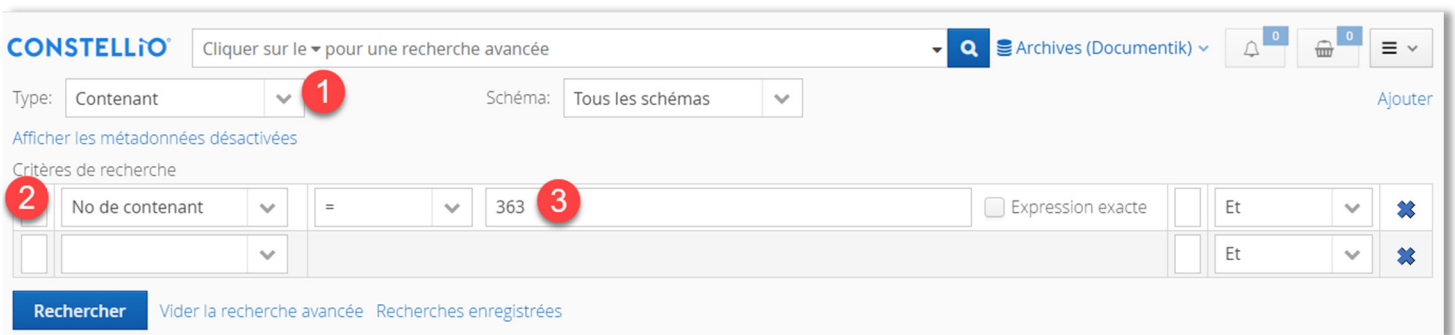
🔗 Modifier la fiche 📁 Ajouter un sous-dossier 📄 Ajouter un document ⋮

📁 Contenu (0) 📄 Métadonnées 📄 Tâches ➡ Partages 📄 Audit

ID	00000023825
ID DCK	21157

## 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 » :



CONSTELLIO® Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée 🔍 Archives (Documentik) 🔔 0 📁 0 ☰

Type: Contenant 1 Schéma: Tous les schémas Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

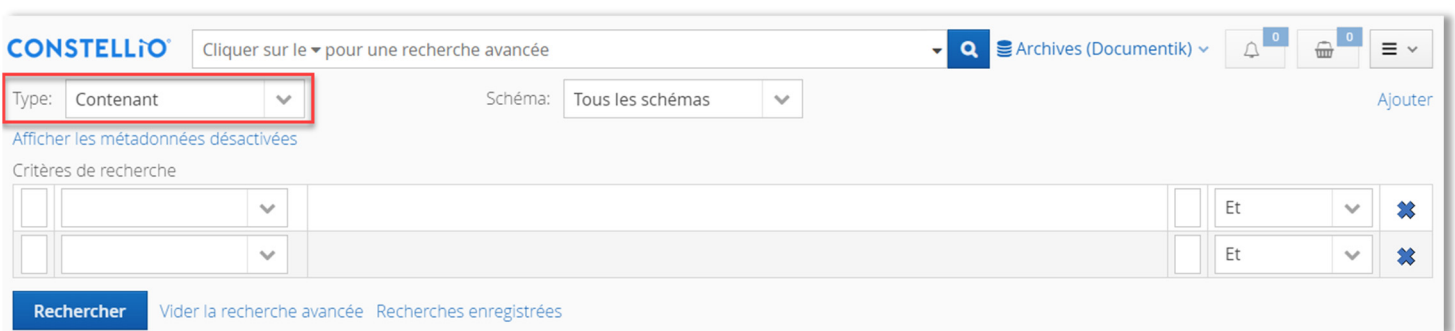
Critères de recherche

2	No de contenant	=	363	3	<input type="checkbox"/> Expression exacte		Et	✕
							Et	✕

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

## 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.



CONSTELLIO® Cliquer sur le ▼ pour une recherche avancée 🔍 Archives (Documentik) 🔔 0 📁 0 ☰

Type: Contenant Schéma: Tous les schémas Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

Critères de recherche

							Et	✕
							Et	✕

Rechercher Vider la recherche avancée Recherches enregistrées

## Comment chercher un dossier

CONSTELLiO® contrat XYZ ville Laval

Type: Dossier

Ajouter

Afficher les métadonnées désactivées

Critères de recherche

Recherches enregistrées

Le plus simple c'est d'utiliser des mots-clés dans la barre de recherche simple car la recherche s'effectue ensuite dans toute les métadonnées du dossier. Ce qui augmente les chances de trouver ce que vous cherchez.

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 :

#	ID	ID DCK	Titre
		173	comité de travail conjoint meq/crepuq sur le cadre normatif des investissements; 22E ET 23E RENCONTRE
		495	comité de révision du cadre normatif des investissements universitaires; dossier de travail - paramètres du cadre normatif - coûts normés
			Budget Service à la recherche et à la valorisation 2016-2017
		36034	processus de consultation en vue de la désignation d'une personne pour assumer la direction générale de l'INRS
		26006	PRINCIPE DE LA RÉMUNÉRATION DU JOUR FÉRIÉ (CLAUSE 7.03 DE LA CCT)

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).