

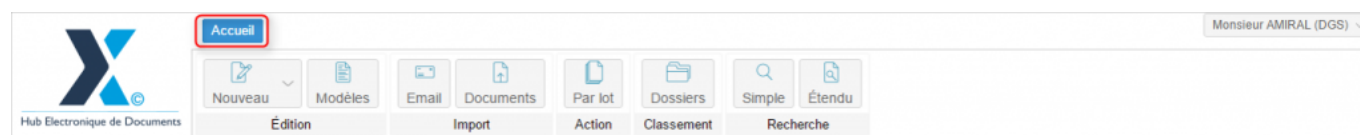
Rechercher des documents

by LegalBox

Rechercher des documents



NB: Assurez-vous d'être dans la page « accueil » de l'interface comme ci-dessous:



1. La fonction Recherche

Le Hub Électronique de Document intègre deux fonctions de recherche complémentaire :

- Une fonction de recherche simple
- Une fonction de recherche étendue

Recherche simple

Le moteur de recherche simple permet d'effectuer des recherches par mots clés, hashtag et contact. Les recherches sont effectuées sur les métadonnées du document (ex : objet, suivi par, référence, etc.). Le résultat de la recherche est donné sous forme de liste qu'il est possible de trier. Au clic sur un des résultats, le document s'affiche.

Recherche étendue

Le moteur de recherche étendue permet de réaliser des recherches avancées grâce aux critères suivants :

- **Mots clés** (ex : objet, référence, mot contenu dans le document, etc.)
- **Contact** (expéditeur ou destinataire)
- **Type de circuit** (dans le cas où un circuit préenregistré a été utilisé)
- **Service**
- **Type de service** (ex : service émetteur, service signataire, etc.)
- **Statut** (ex : archivé, brouillon, clôturé, en création, refusé, terminé, validé, etc.)
- **Par période** avec une date de début de période et une date de fin de période

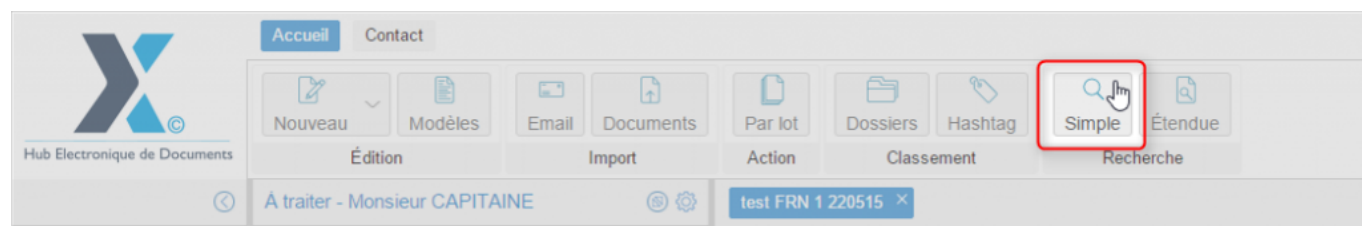
La recherche étendue peut être effectuée sur les métadonnées du courrier ou en mode **full text** pour permettre une recherche dans le contenu même des documents (option « rechercher dans le contenu des documents»). La recherche full texte fonctionne sur les documents d'origine bureautique et sur les documents numérisés sous réserve que ceux-ci aient été ocrés via le module OCR/RAD/LAD.

2. Effectuer une recherche simple

La fonction de Recherche est disponible dans la barre de menu de l'interface.

Pour effectuer une recherche simple, vous devez:

- **Etape 1:** Cliquez sur l'onglet "Simple" dans le menu :



Puis, la fenêtre de recherche s'ouvre dans le bandeau de droite.

- **Etape 2: Tapez alors votre mot-clé** (vous pouvez également rechercher par hashtag ou contact) dans la barre de recherche puis **cliquez sur le bouton "Rechercher"**:

Recherche simple ×

Formulaire de recherche ↻

Mots clés

Hashtag

Contact (Expéditeur / Destinataire)

Nombre de résultats

Trier du plus récent au plus ancien

[Exporter sous Excel](#) [Ajouter un autoform](#) [Rechercher](#)

Objet	Exp. / Dest.	Signataire	Pour action	Suivi par	Date de création
-------	--------------	------------	-------------	-----------	------------------

Toutes les recherches contenant le mot-clé apparaissent en liste :

Recherche simple ×
Recherche étendue ×

Formulaire de recherche ↑

Mots clés i

Hashtag

Contact (Expéditeur / Destinataire)

Nombre de résultats

Trier du plus récent au plus ancien

Exporter sous Excel
Ajouter un autoform
Rechercher


	Objet	Exp. / Dest.	Signataire	Pour action	Suivi par	Date de création
	test mme cgx	↵ Maria Ferr...		Monsieur CA...		19 Mars 2015 - 15:14
	test mme testcgx	↵ Maria Ferr...		Monsieur DIR...		19 Mars 2015 - 16:03
	Test action par lot 2	↵ Maria FE...		Monsieur Dire...		26 Mars 2015 - 11:46
	test action lot	↵ Maria FE...		Monsieur Dire...		26 Mars 2015 - 10:39
	test facture entrante	↵ Maria FE...		Monsieur Dire...		25 Mars 2015 - 17:32
	test facture entrante	↵ Maria FE...		Monsieur Dire...		25 Mars 2015 - 17:26
	test 2 mme cgx	↵ Maria Ferr...		Monsieur DIR...		19 Mars 2015 - 17:50
	test	↵ Maria FE...		Madame Test...	Monsieur DIR...	19 Mars 2015 - 18:12

• **Etape 3: Sélectionnez le document recherché**

Dans la liste des résultats de la recherche, double-cliquez sur le document correspondant à votre recherche. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet dans votre bandeau de droite.

• **Quel mot-clé utiliser ?**

Pour une recherche simple, vous pouvez utiliser le nom du document, la référence, la référence principale, la référence externe ou le "suivi par". Vous pouvez retrouver la liste des types de mot-clé en plaçant votre

curseur sur l'icône 

à droite de la barre de recherche, un commentaire avec ces informations apparaît

:

Recherche simple ✕

Mots clés

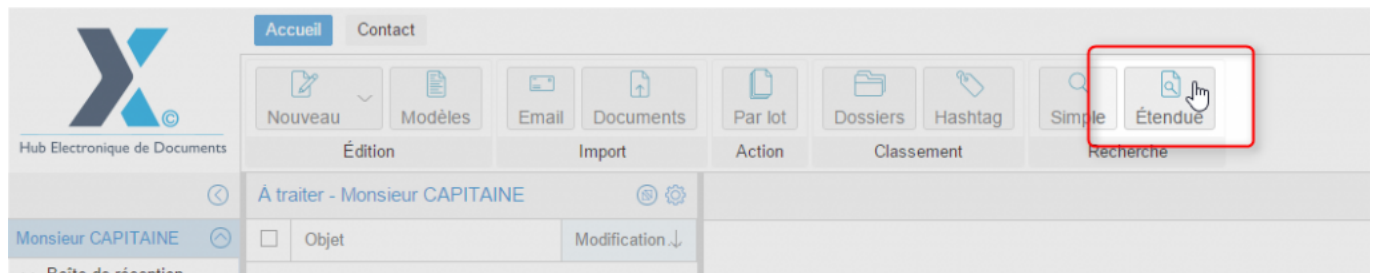
(nom du document, référence, référence principale, référence externe (id GRC), suivi par)

Nom	Référence	Référence princ	Référence exter	Suivi par	Date de création
test mle					27 Mars 2015
Test selection					27 Mars 2015
Test 3					27 Mars 2015
test 2 mme cgx					19 Mars 2015
test					19 Mars 2015
test sign	test 1 - 6				19 Mars 2015
Test app tablette	test_cgx - 1				23 Mars 2015
Test 3	cgx				26 Mars 2015
test icone	cgx				30 Mars 2015
test couleur type	- 6				27 Mars 2015
test bdc					27 Mars 2015
Test import email					28 Mars 2015
Test délégation	cgx				26 Mars 2015
test PJ					30 Mars 2015
Test flux PES 1	Test flux P...				30 Mars 2015

3. Effectuer une recherche étendue

Pour effectuer une recherche étendue, vous devez:

- **Etape 1:** Cliquez sur l'onglet "Etendue" dans le menu :



Puis, la fenêtre de recherche s'ouvre dans le bandeau de droite.

- **Étape 2: Insérez votre mot-clé puis remplissez les champs de recherche étendue selon votre besoin**

La recherche étendue vous permet d'effectuer une recherche plus approfondie sur votre mot-clé selon plusieurs critères.

Recherche étendue ×

Formulaire de recherche ↑

Mots clés	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="test"/>	i
Hashtag	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Rechercher dans le contenu des documents	<input type="checkbox"/>	
Contact (Expéditeur / Destinataire)	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Inclure les doublons (contacts dupliqués)	<input type="checkbox"/>	
Type de circuit	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Service	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Statut	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Début	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Fin	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Nombre de résultats	<input style="width: 50%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="25"/>	
Trier du plus récent au plus ancien	<input type="checkbox"/>	

Exporter sous Excel
Ajouter un autoform
Rechercher

Objet	Exp. / Dest.	Signataire	Pour action	Suivi par	Date de création
-------	--------------	------------	-------------	-----------	------------------

La liste des champs/options proposée est la suivante :

Mots-clé: saisissez au minimum 1 mot-clé, contenu dans le nom du document, la référence, la référence principale, la référence externe ou le "suivi par"

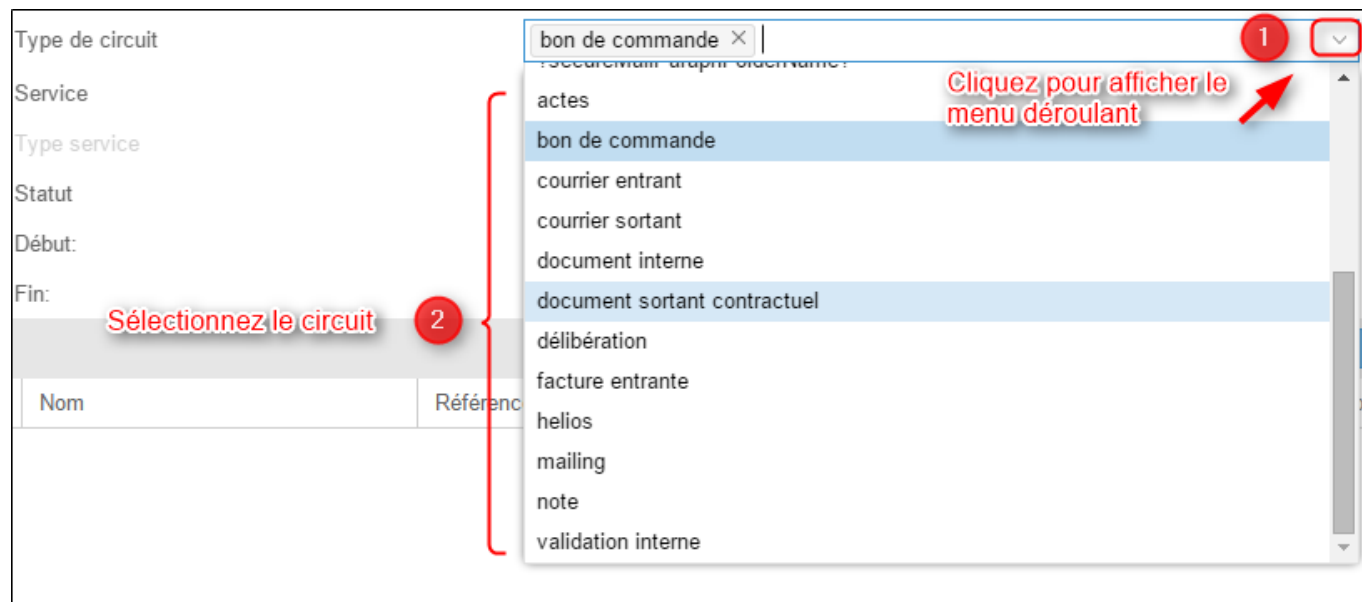
Hashtag : recherche par hashtag

Rechercher dans le contenu du document: si vous cochez cette case, l'application effectuera la recherche de mots-clés dans le contenu du document

Contact: le champ "contact" vous permet de filtrer la recherche du mot-clé selon le destinataire ou l'expéditeur du document.

Inclure les doublons (contacts dupliqués) : lors de la recherche par contact, inclure les contacts indiqués comme "duplique"

Type de circuit : Si vous cliquez sur la flèche à droite, un menu déroulant s'affiche et vous pouvez sélectionner le type de circuit. Cette option fonctionnera uniquement si le document a suivi un circuit préenregistré.



Service: Pour filtrer sa recherche selon le service, cliquez sur le champ et puis sélectionnez dans la liste le service

Recherche étendue ×

Mots clés i

Rechercher dans le contenu des documents:

Contact (Expéditeur / destinataire):

Type de circuit

Service Cliquez dans le champ ➔ 1

Type service
2

- ▼ Direction Générale des Services
- Cabinet du Maire
- Direction de la Réglementation et du Domaine Public
- Direction des Finances
- Direction des Ressources Humaines
- Direction du Logement
- Bureau du Courrier

} Sélectionnez le service

Type service

Statut

Début:

Fin:

Nom	Référence	
Test action par lot 2	cgx	26 Mars 2015
test action lot	cgx	26 Mars 2015
test facture entrante	MC 2015 0...	25 Mars 2015
test flux Helios 2	cgx	25 Mars 2015
Test flux Helios	cgx	25 Mars 2015

Type de service : Le filtre par type de service permet d'effectuer la recherche du document selon si le service est signataire ou émetteur par exemple

Statut: La recherche par statut permet de filtrer la recherche selon le statut du document au moment de la recherche. Pour sélectionner un statut, cliquez sur la flèche à droite du champ et choisissez le statut dans le menu déroulant

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'Statut' (Status). The dropdown list includes the following options: archivé, brouillon, clôturé, dans la corbeille, en création, en preparation, refusé, terminé, validé, à corriger, à modifier, à modifier par le relecteur, and à ...

Two red annotations are present:

- Annotation 1: "Cliquez sur la flèche" (Click on the arrow) pointing to the dropdown arrow.
- Annotation 2: "Sélectionnez le statut pour la recherche" (Select the status for the search) pointing to the list of status options.

Below the search filters, there are buttons for "Ajouter un autoform" and "Rechercher".

Nom	Référence	Référence princ	Référence exter	Suivi par	Date de création
test bdc					27 Mars 2015

Début et Fin: Vous pouvez effectuer une recherche selon une période en indiquant une date de début de période et une date de fin de période

- **Etape 3: Cliquez sur le bouton "Rechercher"**



Afin de mieux visualiser la liste des documents recherchés, vous pouvez replier les champs de recherche :

Recherche étendue

Mots clés: test

Rechercher dans le contenu des documents:

Contact (Expéditeur / Destinataire):

Type de circuit:

Service: Sélectionner

Type service:

Statut:

Début:

Fin:

Nombre de résultats: 25

Exporter sous Excel Ajouter un autoform Rechercher

Objet	Référence	Référence ...	Référence...	Suivi par	Date de création
test mme cgx					19 Mars 2015 - 15:14
test mme testcgx					19 Mars 2015 - 16:03

?

Recherche étendue

Objet	Référence	Référence ...	Référence...	Suivi par	Date de création
test mme cgx					19 Mars 2015 - 15:14
test mme testcgx					19 Mars 2015 - 16:03
Test action par lot 2	cgx				26 Mars 2015 - 11:46
test action lot	cgx				26 Mars 2015 - 10:39
test facture entrante	MC 2015 0...				25 Mars 2015 - 17:32
test facture entrante	MC 2015 0...				25 Mars 2015 - 17:26
test 2 mme cgx					19 Mars 2015 - 17:50
test					19 Mars 2015 - 18:12
test sign	test 1 - 6				19 Mars 2015 - 18:23
Test app tablette	test_cgx - 1				23 Mars 2015 - 11:28
test icone	cgx				30 Mars 2015 - 09:14
test couleur type	- 6				27 Mars 2015 - 15:03
test bdc					27 Mars 2015 - 15:24
Test modification circuit	MC/MA/M...				03 Avr 2015 - 15:28
test OPH76	test OPH76				06 Avr 2015 - 19:08
Test délégation	cgx				26 Mars 2015 - 17:34

• **Etape 4: Sélectionnez le document recherché**

Dans la liste des résultats de la recherche, double-cliquez sur le document correspondant à votre recherche. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet dans votre bandeau de droite.

Si vous souhaitez ajouter ou enlever des informations dans la liste des documents, il vous suffit de personnaliser les colonnes en cochant ou décochant les types de données à afficher. Pour cela cliquez sur la flèche à droite du titre des colonnes (1) puis sélectionnez « colonne » (2) et cochez ou décochez les cases souhaitées :

Recherche étendue

Formulaire de recherche

Objet	E...	Exp...	Sign...	Pou...	Suiv...	Chrono	Date de création	Date de modification	J...
TEST 2	À...	↶ ...	Mari... Mon...			26/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Tri croissant	-...
Test flux ...	V...		Mon...			25/03/2015	<input type="checkbox"/>	↓ Tri décroissant	-...
test flux ...	V...		Mon...			25/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Colonnes	-...
test MLE 2	V...		Mon...			27/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	27/03/2015	-...
test mle	V...		Mon...			27/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	27/03/2015	-...
deuxième...	V...	↶ ...	Mon...			S-21/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2015	-...
test FRN...	À...		age... Mon...				<input type="checkbox"/>	06/06/2016	3
Test mod...	A...	↶ ...	Mon...			S-03/04/2015	<input type="checkbox"/>	02/10/2015	-...
test OPH...	V...	↶ ...	Mon... Mari...			06/04/2015	<input type="checkbox"/>	10/11/2015	-...
Test flux ...	A...		Mon...			30/03/2015	<input type="checkbox"/>	02/10/2015	-...
Test valid...	A...	↶ ...	Mon...			S-01/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2015	-...
Test trait...	A...	↶ ...	Mon...			S-01/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2015	-...
test distri...	A...	↶ ...	Mon...			S-24/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2015	-...
test OPH...	À...	↶ ...	Mon... Mari...			06/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	17/08/2015	-...

Sauvegarder une recherche

A partir de la recherche étendue, il est maintenant possible de sauvegarder une recherche avec les différents filtres disponibles.

Chaque recherche sauvegardée est propre à chaque utilisateur et donc non-visible sur les autres comptes utilisateur.

Insérez les différents filtres que doit contenir la recherche puis cliquez sur "sauvegarder la recherche" :

Recherche étendue x

Formulaire de recherche

Mots clés

Hashtag

Rechercher dans le contenu des documents

Contact (Expéditeur / Destinataire)

Inclure les doublons (contacts dupliqués)

Type de circuit

Service

Statut

Début

Fin

Nombre de résultats

Effectuer la recherche à partir du plus récent

Rechercher par chrono

Saisissez le nom de la sauvegarde et cliquez sur "ok"

Hashtag

Re

Co

In

Ty

Service

Sauvegarder la recherche

Veillez entrer un nom pour cette recherche

Après avoir enregistré votre recherche, vous pourrez retrouver ce filtre dans la liste déroulante "recherches sauvegardées" :

Recherche étendue ×

Formulaire de recherche

Recherches sauvegardées:

Mots clés:

Hashtag:

Rechercher dans le contenu des documents:

Contact (Expéditeur / Destinataire):

Inclure les doublons (contacts dupliqués):

Type de circuit:

Service:

Statut:

Début:

Fin:

Nombre de résultats:

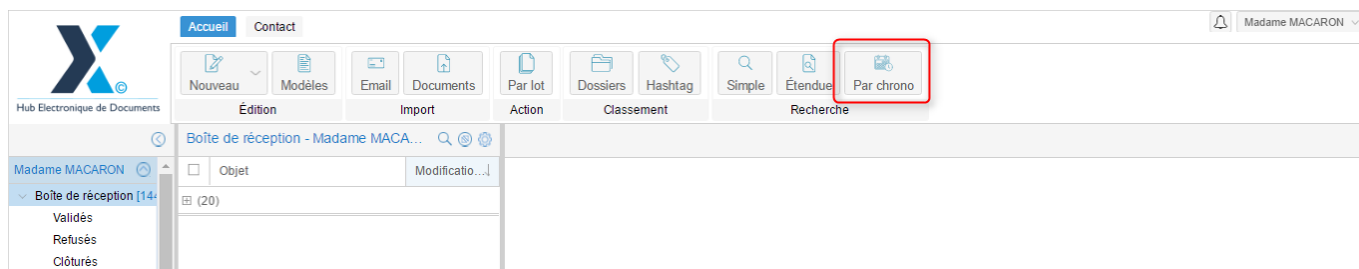
Effectuer la recherche à partir du plus récent:

Rechercher par chrono

4. Recherche par chrono

L'application offre la possibilité d'effectuer une recherche par n° de chrono.

Pour cela , cliquez sur le bouton "Par chrono" dans le menu principal :



Remplissez les champs de recherches proposés : Service, date du chrono et numéro dans la journée. Puis cliquez sur "rechercher" :

Recherche par chrono ×

Formulaire de recherche ↻

Service ×

Date du chrono 📅 ×

Numéro dans la journée (0, 1, 2, etc.)

[Exporter sous Excel](#) [Rechercher](#)

Objet	Etat	Exp. / ...	Signat...	Pour a...	Suivi par	Chrono	Date de création	Date de modification	...
-------	------	------------	-----------	-----------	-----------	--------	------------------	----------------------	-----

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie du bas. Pour ouvrir le courrier, double-cliquez dessus.

Recherche par chrono ×

Formulaire de recherche ↻

Service ×

Date du chrono 📅 ×

Numéro dans la journée (0, 1, 2, etc.)

[Exporter sous Excel](#) [Rechercher](#)

Objet	Etat	Exp. / ...	Signat...	Pour a...	Suivi par	Chrono	Date de création	Date de modification	...
Copie de test ...	À ...	✉ dkz		Monsie...		17/08/2016-2	17/08/2016	17/08/2016	-12

Nb résultats par page: | ⏪ ⏩ 1 - 1 / 1 ⏪ ⏩

En cliquant sur le bouton "exporter sous excel", l'application vous génère le fichier excel des résultats de votre recherche.