

Rechercher un document



Cadre de recherche de documents

Il vous permet d'indiquer les informations que vous connaissez sur le document recherché.

Vous pouvez effectuer une recherche simple :

- Sur un index qui a servi au classement du document.
- Sur un mot contenu dans le document.
- Sur les propriétés du document

Vous pouvez effectuer une recherche experte :

La recherche experte permet de faire une recherche plus précise avec des critères prédéfinis et des opérateurs (ET, OU).

Boutons utilisés dans le cadre de recherche :

 Effacer les critères de recherche renseignés.

 Lancer la recherche.

 Enregistrer une recherche.

 Rappeler une recherche enregistrée.

Recherche simple

Lorsque vous renseignez un critère de recherche, les documents correspondants s'affichent automatiquement, sans avoir besoin de cliquer sur le bouton **"Rechercher"**.

Recherche simple dans le classement du document :

Renseigner un élément de recherche pour trouver votre ou vos documents.

Exemple : Type de document **"Facture"** → 18 documents trouvés

The screenshot shows the 'Simple' search tab on the left and a table of search results on the right. In the search tab, the 'Type de document' dropdown is set to 'Facture'. The table on the right shows 18 documents found, with columns for 'Entreprise', 'Type de document', 'Nom du fichier', and 'Pages'.

Entreprise	Type de document	Nom du fichier	Pages
dematRh	Facture	vGY1bon9OHNEeUvSkpjbW5A6YI2Jjca.pdf	1
	Facture	newdoc.pdf	1
dematRh	Facture	sAF0UVO8Khp0ayaegrFIPW5o1RbkWILX.pdf	1
	Facture	Y90SAau3uwx70F0Yov0NnYB21JzrEFbx.pdf	1
BHF	Facture	zJIVBFZCU7vhY9Cs58fm1wV5S3DvEmj.pdf	1
FGT	Facture	D31001.pdf	1
TYP	Facture	Firefox.pdf	36
Chorus	Facture	fs206_2.pdf	1

Pour affiner votre recherche, vous pouvez préciser un critère de recherche supplémentaire.

Exemple : Entreprise **"BHF"** → 3 documents trouvés

The screenshot shows the 'Simple' search tab on the left and a table of search results on the right. In the search tab, the 'Entreprise' field is set to 'BHF' and 'Type de document' is set to 'Facture'. The table on the right shows 3 documents found, with columns for 'Entreprise', 'Type de document', 'Nom du fichier', and 'Pages'.

Entreprise	Type de document	Nom du fichier	Pages
BHF	Facture	zJIVBFZCU7vhY9Cs58fm1wV5S3DvEmj.pdf	1
BHF	Facture	separateur.pdf	1
BHF	Facture	lastpage.pdf	1

Recherche simple dans le contenu du document :

Avec cette option, il est possible de rechercher tous les documents qui contiennent un mot précis ou un mot proche de celui indiqué.

The screenshot shows the 'Dans le contenu du document' section with a text input field labeled 'Texte à rechercher :'. The word 'Prix' is entered in the field.

Il est possible de visualiser le contexte dans lequel ce mot (ou les mots proches) sont présents dans le document, sans avoir à ouvrir le document. Il suffit de poser quelques secondes la souris sur l'icône ci-contre de la liste des résultats (ou de cliquer sur cette icône)



1 - Type de document

Facture

Date de cde: 29.06.2016 Cde passée par: M. Edouard Vareiro N° de livraison: 285855890 Date de livr.: 29.06.2016 Votre N° de TVA CHE107861771 Notre référence: Sébastien Michel Adr. de livraison: HC Genève, Hilti (Schweiz) AG, rue Plaisance 9, 1227 CAROUGE GE N° art. Désignation Quantité Unité **Prix**/ Pièce/ **Prix** Montant Unité Unité net 335673 Collier confort MPN-RC 1/4" A 50 PCE 239,50 100 119,75 -53% Rabais -63,47

Pour étendre la recherche aux mots proches de celui indiqué, il suffit de cliquer sur l'icône à côté du champ de recherche :



Dans le contenu du document

Texte à rechercher :
 Prix

0,50 9002 Jours RTT **pris** 2,00 9002.1 Jours RTT 18/09/17 9002.2 Jours RTT 28/09/17 Mode de Règlement : Virement NET A PAYER CUMUL CHARGES PATRONALES Payé Le : 30/09/2017 Conv. Coll.: 3073 PUBLICITE ET ASSIMILEES (Entreprises) EURO 2 637,71 15 236,64 CUMUL BRUT CUMUL BASE S.S. CUMUL IMPOSABLE PLAFOND S.S. CUMUL PLAFOND S.S. CUMUL HEURES COÛT GLOBAL SALARIE 34 500,00 34 500,00 27 834,69 3 269,00 29 421,00 1 246,03 5 105,94 Congés 16/17 17/18 acquis 30,00 10,00 **pris** 15,50 restants 14,50 10,00 DANS VOTRE

Il est possible d'étendre encore la recherche



Un dernier clic sur l'icône permet de revenir à la recherche du mot seul.



Recherche Expert

La recherche experte permet de faire une recherche plus précise avec des critères prédéfinis et des conditions (ET, OU).

Rechercher

Simple Expert

×

Rechercher tous les documents pour lesquels :

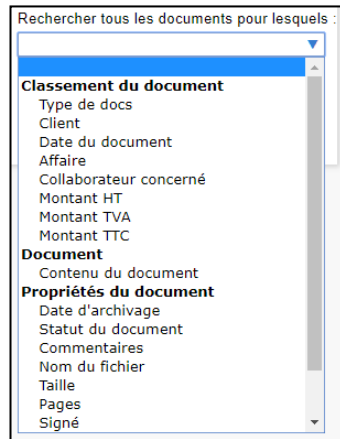
...

Rechercher

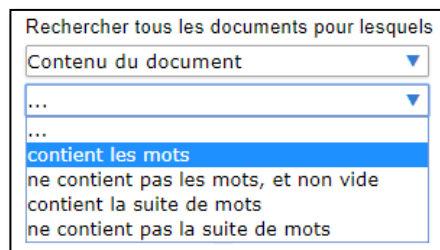
×

+

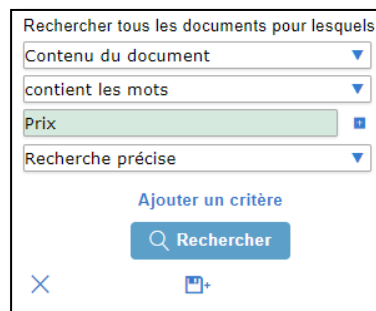
Dans ce menu déroulant vous allez avoir le choix de faire une recherche selon des conditions dans le **“classement du document”**, dans le **“Document”** ou dans les **“Propriétés du document”**.



Le deuxième menu déroulant va afficher des choix différents selon votre premier sélection.



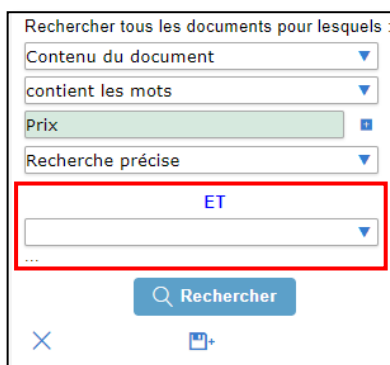
Cette recherche va afficher tous les documents qui contiennent le mot **“Prix”**.



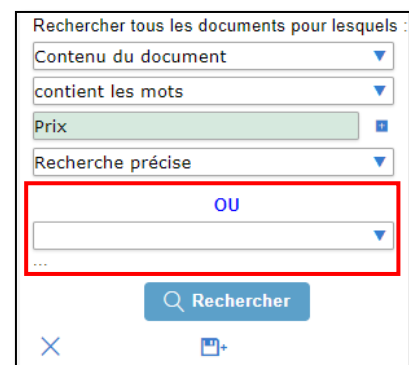
Il est alors possible d'ajouter un nouveau critère de recherche

[Ajouter un critère](#)

En utilisant les conditions **“ET”** ou **“OU”**



Changer de condition en
Cliquant sur
“ET” ou “OU”



Vous avez alors à nouveaux des choix de recherche pour paramétrer votre deuxième critère.

Rechercher tous les documents pour lesquels :

Contenu du document ▼

contient les mots ▼

Prix

Recherche précise ▼

ET

Type de document ▼

est égal à ▼

Facture ▼

Ajouter un critère

Rechercher

✕

+

Cette recherche va afficher tous les documents qui contiennent le mot **"Prix"** et dont le **"type de document"** est égal à **"Facture"**.



Vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche, mais vous n'avez pas la possibilité de combiner les critères "ET" et "OU".

Simple Expert

✕

Rechercher tous les documents pour lesquels :

Contenu du document ▼

contient les mots ▼

Prix

Recherche précise ▼

ET

Type de document ▼

est égal à ▼

Facture ▼

ET

Date d'archivage ▼

est dans moins de 45 jours ▼

Ajouter un critère

Rechercher

✕

+

Simple Expert

✕

Rechercher tous les documents pour lesquels :

Contenu du document ▼

contient les mots ▼

Prix

Recherche précise ▼

OU

Type de document ▼

est égal à ▼

Facture ▼

OU

Date d'archivage ▼

est dans moins de 45 jours ▼

Ajouter un critère

Rechercher

✕

+

À tout moment vous pouvez effacer les critères



ou les enregistrer



Enregistrer une recherche

Il est possible d'enregistrer une recherche en mode simple ou expert en cliquant sur l'icône une fois que votre recherche est renseignée.



Renseigner le nom de la recherche et ajouter un Logo.

Il est aussi possible de recevoir un mail dès qu'un nouveau document correspond à cette recherche :

- A chaque nouveau document :

- Régulièrement :

Enregistrer la recherche



Vous pouvez lancer cette recherche enregistrée directement depuis l'accueil de votre armoire



Ou en cliquant sur l'icône  dans le cadre de recherche.



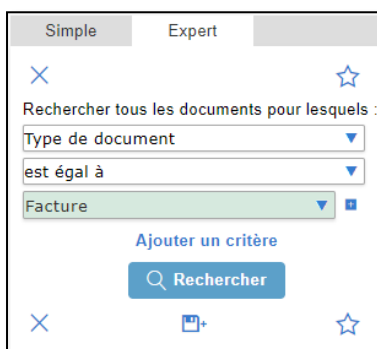
Si vous n'ajoutez pas de logo lors de l'enregistrement de votre recherche, elle n'apparaîtra pas dans l'accueil de votre armoire.

Modifier une recherche enregistrée

Pour modifier une recherche enregistrée, cliquez sur l'icone  pour rappeler cette recherche et sélectionnez votre recherche enregistrée dans cette fenêtre.



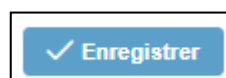
Une fois ouverte, vous pouvez la modifier et utiliser l'icone  pour enregistrer vos modifications



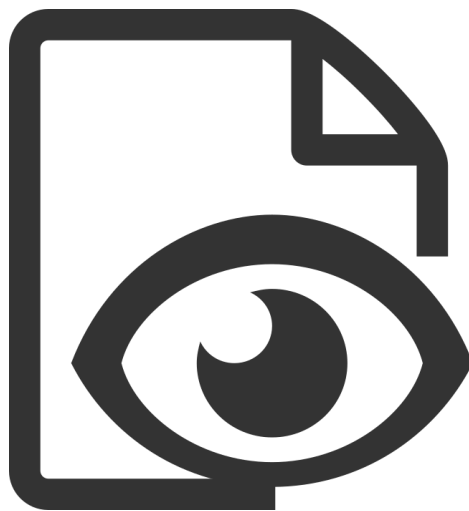
Cliquez sur  et sélectionner la recherche à modifier.



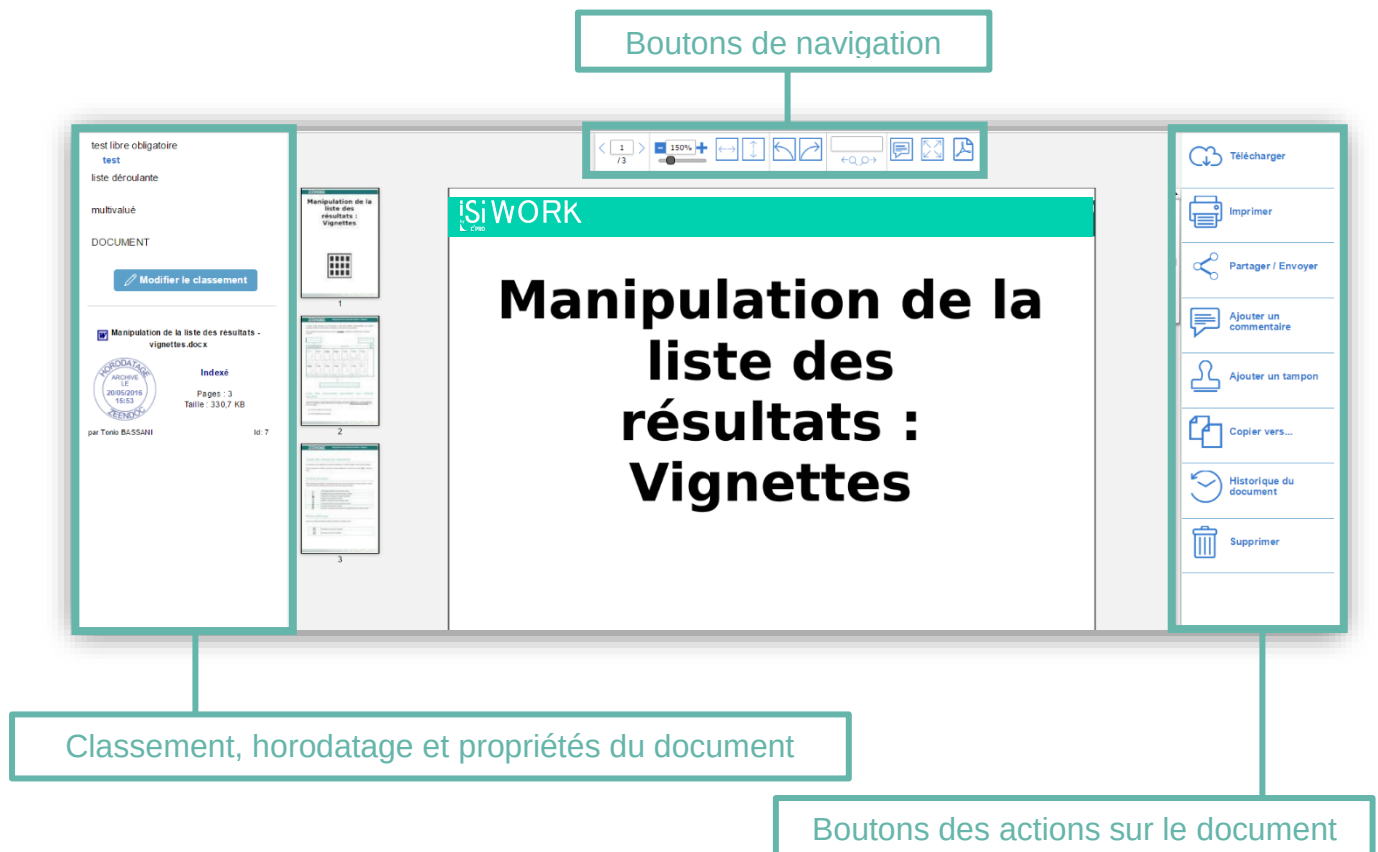
Enregistrer vos modifications avec le bouton



Consultation d'un document



En cliquant sur un document dans la liste des résultats, la page de consultation du document s'ouvre :



Classement, horodatage et propriétés du document

Le bouton « **modifier le classement** » permet de modifier les informations caractérisant le document.

L'horodatage indique l'heure de dépôt du document dans ISI WORK.

Boutons de navigation dans le document

	Navigation au sein des pages du document
	Adaptation du zoom à la largeur/hauteur de la page
	Recherche d'un mot dans le document
	Affichage en mode plein écran / écran réduit
	Réglage du niveau de Zoom
	Rotation à gauche ou à droite de la page en cours
	Affichage / Masquage des commentaires
	Affichage de la version PDF du document

Boutons des actions sur le document

Télécharger	Permet d'enregistrer le document entier ou une sélection de pages.
Imprimer	Permet d'imprimer le document.
Partager / Envoyer	Permet de rendre le document accessible à un tiers (n'ayant pas accès à ISI WORK), de l'envoyer par mail ou par courrier postal.
Ajouter un commentaire	Permet d'ajouter un commentaire sur le document.
Ajouter un tampon	Permet d'ajouter un tampon.
Copier vers...	Permet de dupliquer un document dans un autre classeur ou dans le porte-documents
Historique du document	Permet de consulter l'historique des actions réalisées sur le document depuis son dépôt.
Supprimer	Permet de supprimer le document (en disposant des droits adaptés).