



Table des matières

Chapitre 1 – Accès à Vortex et ajout aux favoris	2
Accès au logiciel	2
Ajout du site à la barre des favoris	3
Affichage de la barre des favoris	3
Chapitre 2 – Authentification, déconnexion et suppression.....	5
Authentification.....	5
.....	5
Déconnexion	6
Chapitre 3 – Opérateurs booléens, recherches et modifications d'une recherche	7
Opérateurs booléens.....	7
Recherche rapide.....	8
Recherche avancée	9
Modifier les critères d'une recherche avancée	10
Chapitre 4 – Affichage d'un document et suppression des téléchargements	11
Affichage d'un document.....	11
Suppression des documents téléchargés.....	12

Chapitre 1 – Accès à Vortex et ajout aux favoris

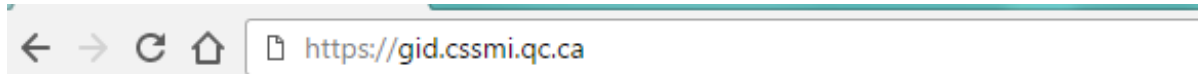
Dans ce chapitre, vous apprendrez comment accéder au logiciel et comment l'ajouter dans votre barre des favoris.

Accès au logiciel

- ◆ Le nouveau logiciel de gestion intégré des documents (GID) GedExpert + Vortex est accessible via un **accès Web**.

Pour y accéder, ouvrez le navigateur web **Google Chrome**, tel que recommandé par la DSTI.

- ◆ Dans la barre d'adresse Internet, écrire l'adresse suivante : <https://gid.cssmi.qc.ca>



- ◆ Vous arrivez sur la page d'accueil du site du logiciel Vortex.



Utilisateur:


Mot de passe:

Bibliothèque: GID

Par défaut:

Ajout du site à la barre des favoris

Avant toute chose, pour un accès futur plus rapide, nous allons maintenant ajouter le site à la barre des favoris.

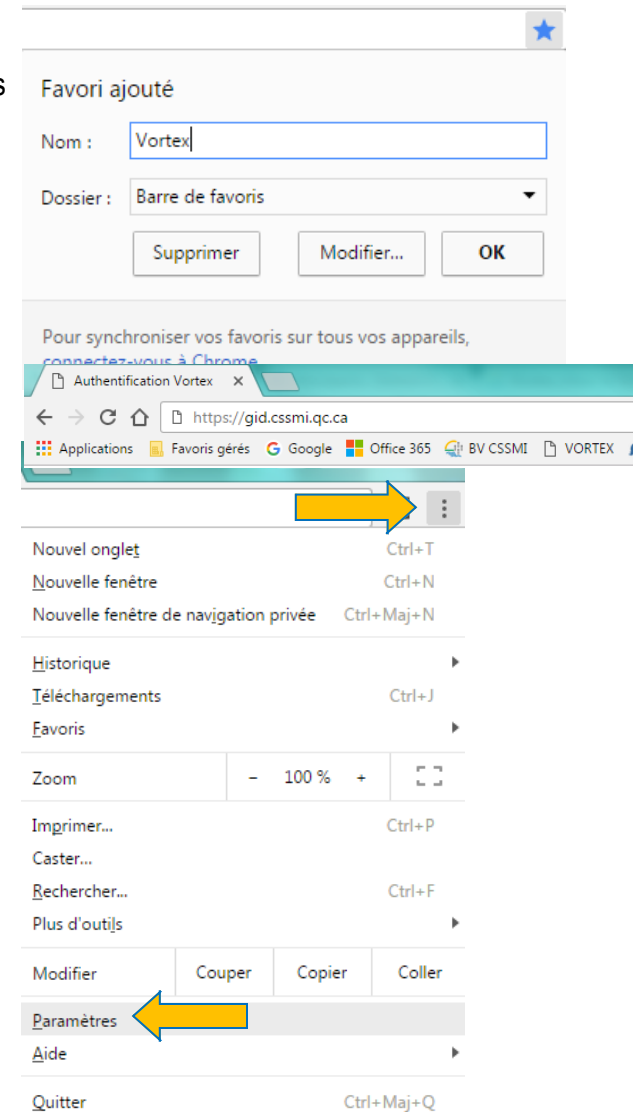
- ◆ Sélectionnez l'icône en forme d'étoile  de la barre de menu de Google Chrome. La fenêtre ci-contre s'ouvre alors.
- ◆ Dans le champ « Nom », vous pouvez renommer votre favori. Appelons-le « **Vortex** ».
- ◆ Dans le champ « dossier », sélectionnez « Barre de favoris ».
- ◆ Appuyez sur « **OK** ».

Le favori est maintenant dans la barre de menu des favoris.

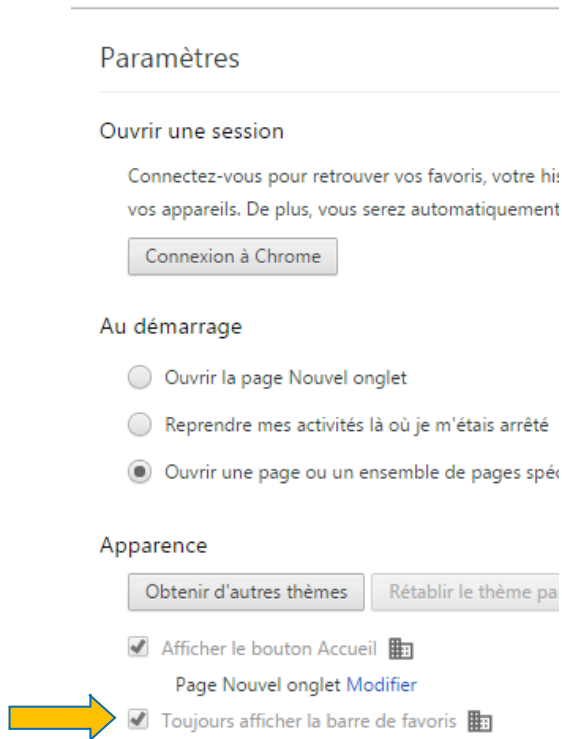
Affichage de la barre des favoris

Si votre barre des favoris ne s'affiche pas dans le menu du navigateur web, il faut l'ajouter.

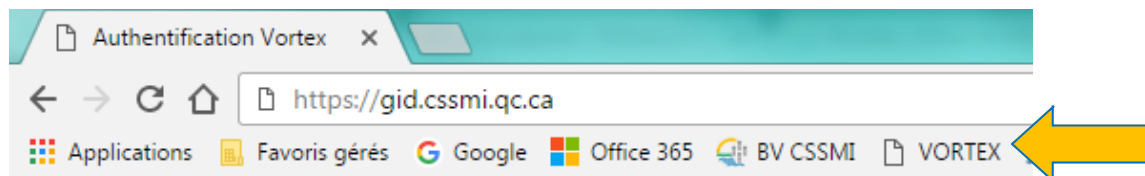
- ◆ Appuyez sur « l'icône de personnalisation et de contrôle de Google chrome » à droite de l'étoile d'ajout des favoris pour accéder à la liste des options.
- ◆ Sélectionnez « **Paramètres** ».



- ◆ Dans la section « **Apparence** », cochez la case « **Toujours afficher la barre des favoris** ».



La barre de menu des favoris s'affiche maintenant dans le haut de votre navigateur web.



Chapitre 2 – Authentification, déconnexion et suppression

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment vous authentifier, vous déconnecter convenablement du logiciel GedExpert + Vortex et supprimer les documents téléchargés sur votre poste.

Authentification

- ◆ Pour vous authentifier, accédez d'abord au logiciel de GID GedExpert + Vortex via Google chrome en vous rendant au <https://gid.cssmi.qc.ca> ou en cliquant sur le lien dans votre barre des favoris tel que démontré dans le chapitre 1.
- ◆ Vous arrivez à la page d'accueil du logiciel.
- ◆ Dans le champ « **Utilisateur** », entrez votre **Identifiant CSSMI** 851 ou l'équivalent, c'est-à-dire la première lettre de votre prénom suivi de 5 chiffres, puis entrez votre **mot de passe CSSMI**.
- ◆ Appuyez sur « **Connexion** » pour terminer l'authentification.

Vous êtes maintenant connectés à Vortex et arrivez à l'onglet « **Exploration** ».



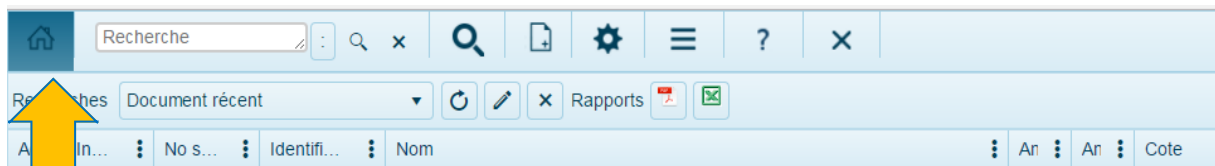
Utilisateur:

Mot de passe:

Bibliothèque: GID

Par défaut:

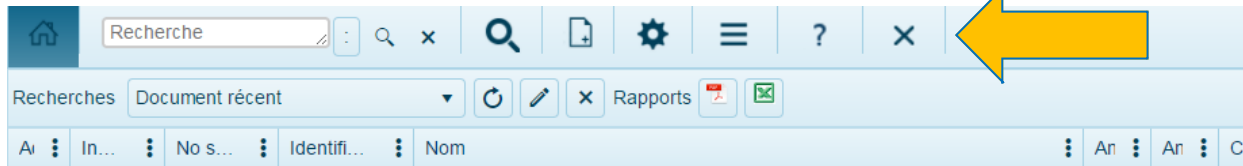
Connexion



Déconnexion

Il est important de se déconnecter de façon sécuritaire et adéquate du logiciel.

- ◆ Pour se déconnecter, appuyez simplement sur l'onglet « **Quitter** » dans la barre de menu Vortex.

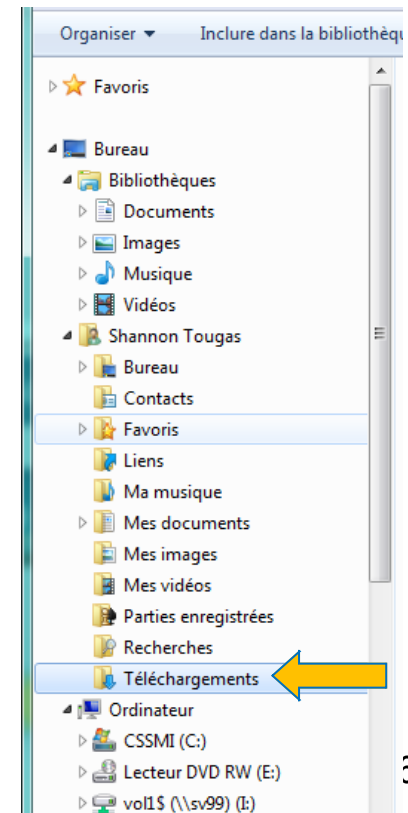


En se déconnectant de cette façon, Vortex sauvegardera tous les changements de paramètres que vous aurez faits durant votre session. (Comme les modifications de colonnes.)

Suppression des téléchargements effectués via Vortex

Il est important de savoir que toute consultation d'un document via Vortex génère automatiquement un téléchargement. Ainsi, afin d'éviter la multiplication de copies de documents et d'assurer la confidentialité de l'information de notre organisation, **nous vous invitons à effectuer systématiquement la suppression des fichiers téléchargés sur votre poste ou appareils électroniques.**

- ◆ Si vous travaillez sur un **poste informatique** : Ouvrez votre navigateur Windows, sélectionnez le dossier des téléchargements et supprimez les documents téléchargés dont vous avez terminés.
- ◆ Pour les appareils électroniques tels que **cellulaires et tablettes**, les étapes sont sensiblement les mêmes que sur un poste informatique, mais peuvent varier selon l'appareil.



Chapitre 3 – Opérateurs booléens, recherches et modifications d'une recherche

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment utiliser les opérateurs booléens, comment rechercher un document dans Vortex et comment modifier des critères de recherche.

Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens sont des caractères permettant d'effectuer une recherche sans l'utilisation de l'expression exacte trouvée dans le document ou sa fiche.

Les opérateurs booléens sont très judicieux.

- ◆ Vous pouvez les utiliser autant dans la recherche rapide que dans le champ de recherche « Plein texte » de la recherche avancée.
- ◆ Les opérateurs booléens acceptés dans la recherche de Vortex sont :

& L'esperluette pour **ET** (Exemple : école&alpha ou Nom&Prénom)

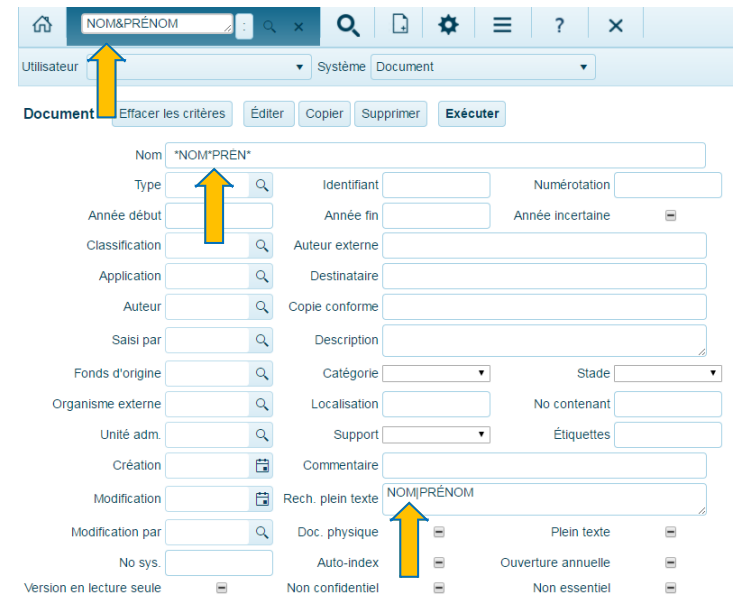
| La barre verticale pour **OU** (Exemple : activité|événement)

- ◆ Les opérateurs booléens acceptés dans la recherche avancée et le champ plein texte de Vortex sont :

* L'astérisque doit être utilisé dans les **champs de la recherche avancée** pour signifier **ET** au lieu de l'esperluette ainsi que pour la **troncature** et représenter un ou plusieurs caractères.

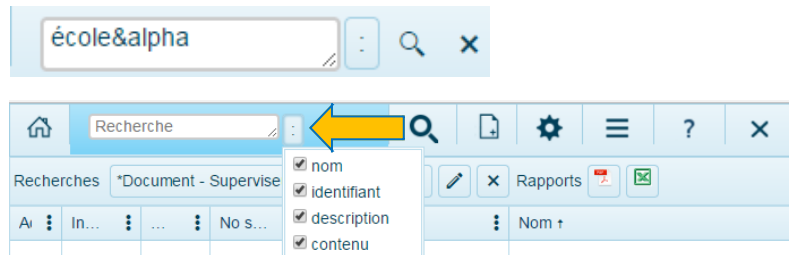
& L'esperluette pour **ET** (Exemple : école&alpha ou Nom&Prénom)

| La barre verticale pour **OU** (Exemple : activité|événement)



Recherche rapide

Pour rechercher un document rapidement, il vous est possible d'utiliser la recherche rapide dans la barre de menu de Vortex.



La recherche rapide permet d'effectuer une recherche dans le champ «Nom», le champ «Identifiant» et le champ «Description» des données d'indexation (les métadonnées), ou dans le champ «Plein texte», qui recherche le contenu des documents électroniques.

- ◆ Vous pouvez entre autres effectuer une recherche :
 - ◆ Par **numéro de document** au système. Dans ce cas, inscrire le numéro du document au système, précédé du symbole dièse (Exemple : #123456).
 - ◆ Dans les métadonnées et/ou le plein texte par **mot-clé**. (Exemple : Alpha – En sélectionnant le champ «Nom» et/ou le champ «Contenu»);
 - ◆ Dans les métadonnées uniquement, par **code permanent, identifiant** ou encore par **matricule**. (Exemple : TOUS1423456 OU 123456 – En sélectionnant le champ «Identifiant»);
 - ◆ Etc.

Recherche avancée

- ◆ Pour rechercher un document dans Vortex, sélectionnez l'onglet « Recherche ».
- ◆ Dans la liste déroulante du champ « Système », sélectionnez « Document ». Le formulaire de recherche s'affiche alors.
- ◆ Entrez vos critères de recherche dans les champs pertinents.

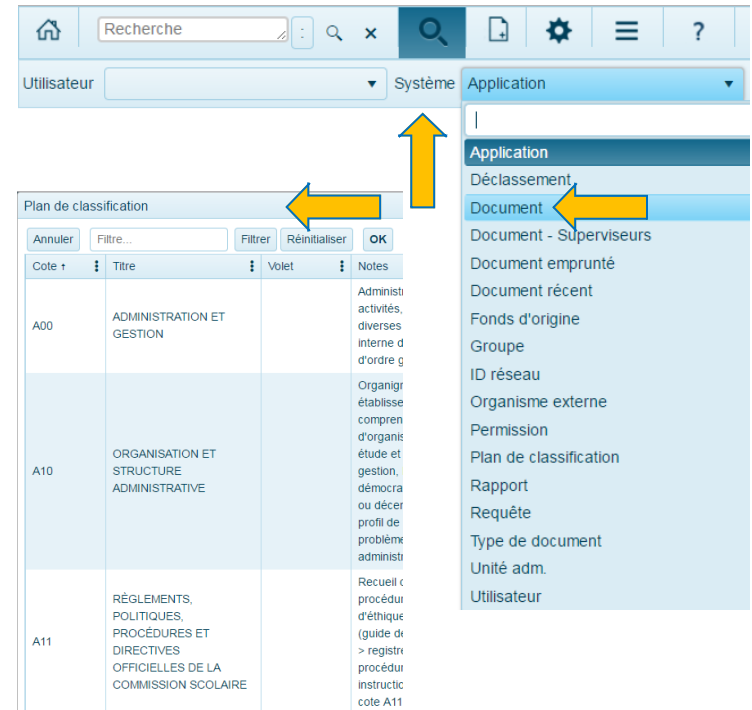
Il est conseillé d'entrer au **minimum 3 critères** de recherche afin de limiter le nombre de résultats.

L'icône de la loupe à droite de certains champs permet d'accéder aux tables de consultation standardisées. (Voir l'exemple ci-contre.)

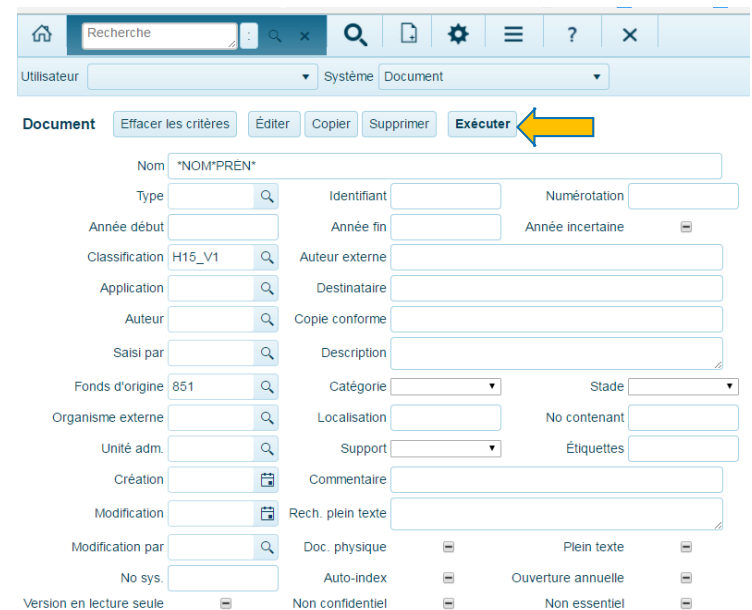
- ◆ Une fois les critères de recherche inscrits, appuyez sur « Exécuter » pour lancer la recherche.
- ◆ Vous serez automatiquement redirigés dans l'onglet « Exploration » où les résultats de la recherche apparaîtront.

Si aucun résultat n'apparaît, c'est que vos critères ne correspondent à aucun document. Revoyez alors vos critères de recherche.

ATTENTION! Une recherche trop vague entraînera un grand nombre de résultats, rendant la recherche plus ardue.




The screenshot shows the search interface with the 'Système' dropdown menu open. The 'Document' option is highlighted. A yellow arrow points to the 'Document' option, and another yellow arrow points to the 'Système' dropdown menu.



The screenshot shows the search form with the 'Exécuter' button highlighted. A yellow arrow points to the 'Exécuter' button. The form contains various search criteria fields such as 'Nom', 'Type', 'Année début', 'Année fin', 'Classification', 'Application', 'Auteur', 'Saisi par', 'Fonds d'origine', 'Organisme externe', 'Unité adm.', 'Création', 'Modification', 'Modification par', 'No sys.', 'Version en lecture seule', 'Identifiant', 'Numérotation', 'Année incertaine', 'Auteur externe', 'Destinataire', 'Copie conforme', 'Description', 'Catégorie', 'Stade', 'Localisation', 'No contenant', 'Support', 'Étiquettes', 'Commentaire', 'Rech. plein texte', 'Doc. physique', 'Plein texte', 'Auto-index', 'Ouverture annuelle', 'Non confidentiel', and 'Non essentiel'.

Modifier les critères d'une recherche avancée

Dans ce chapitre, la modification de critères de recherches via l'onglet « Recherche » vous sera démontrée.

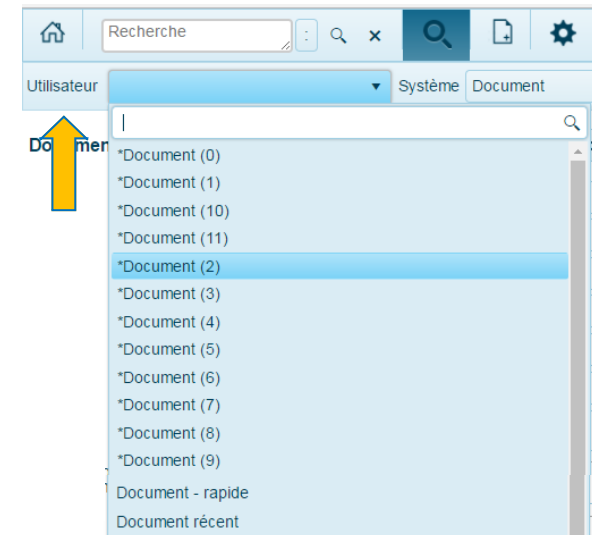
- ◆ Sélectionnez l'onglet « **Recherche** ». 
- ◆ Les critères de la dernière recherche apparaissent à l'écran dans le formulaire de recherche avancée. Pour modifier une autre recherche, dirigez-vous dans la liste déroulante du champ « **Utilisateur** » et sélectionnez la recherche à modifier.

Les critères de recherche apparaissent dans le formulaire de recherche.

Vous pouvez maintenant changer les critères à votre guise.

- ◆ Appuyez de nouveau sur « **Exécuter** » pour lancer la recherche avec les modifications.

Les nouveaux résultats apparaîtront dans l'onglet « **Exploration** »,  vers lequel vous serez automatiquement redirigés.




Chapitre 4 – Affichage d’un document et suppression des téléchargements

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment afficher un document pour la consultation et comment supprimer son téléchargement.

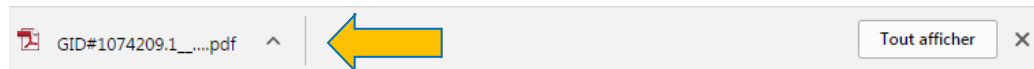
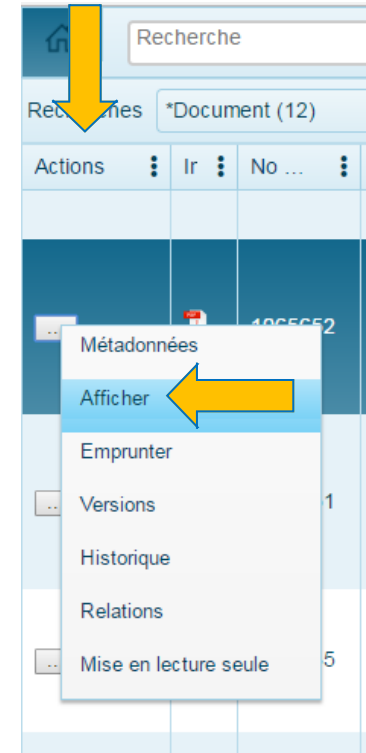
Affichage d’un document

À la suite d’une recherche, il est possible d’afficher les **documents électroniques**.

- ◆ Effectuez d’abord votre recherche.
- ◆ Rendez-vous dans la liste de résultats de votre recherche dans l’onglet « **Exploration** ».
- ◆ Positionnez-vous sur la ligne du document à consulter et appuyez sur le bouton « **Actions** »  de la colonne du même nom.
- ◆ Une liste apparaît alors. Cliquez sur « **Afficher** ».

Le document se téléchargera dans le dossier « **Téléchargements** » de votre ordinateur, sauf si vous avez réglé vos paramètres autrement. Vous pouvez le récupérer à cet endroit ou cliquez simplement sur le lien du téléchargement dans le bas de votre fenêtre de navigation Internet.

- ◆ Une fois la consultation terminée, fermez simplement le document.



NOTEZ QU’AUCUNE MODIFICATION DU DOCUMENT N’EST PERMISE EN MODE AFFICHAGE.

Suppression des documents téléchargés

Il est important de savoir que toute consultation d'un document via Vortex génère automatiquement un téléchargement. Ainsi, afin d'éviter la multiplication de copies de documents et d'assurer la confidentialité de l'information de notre organisation, **nous vous invitons à effectuer systématiquement la suppression des fichiers téléchargés sur votre poste ou appareils électroniques.**

- ◆ Si vous travaillez sur un **poste informatique** : Ouvrez votre navigateur Windows, sélectionnez le dossier des téléchargements et supprimez les documents téléchargés dont vous avez terminés.
- ◆ Pour les appareils électroniques tels que **cellulaires et tablettes**, les étapes sont sensiblement les mêmes que sur un poste informatique, mais peuvent varier selon l'appareil.

