



CHAPITRE 3

L'APPLICATION CONSTELLIO POUR TEAMS

Ajouter l'application dans Teams et se connecter

Ajouter l'application Constellio dans un canal Teams

Les onglets de navigation

La fonction de recherche

Les actions sur les dossiers et documents

Comment lier des éléments M365 à Constellio

CHAPITRE 3 – APPLICATION CONSTELLIO POUR TEAMS

L'application Teams « **Constellio** » vous permet de consulter vos dossiers et documents dans Constellio sans quitter Teams. Les fonctionnalités sont principalement les mêmes que dans le portail web de Constellio : consulter, créer, modifier et rechercher.

Elle est disponible comme application à ajouter au menu de Teams ainsi que comme application à ajouter dans un canal d'équipe Teams.

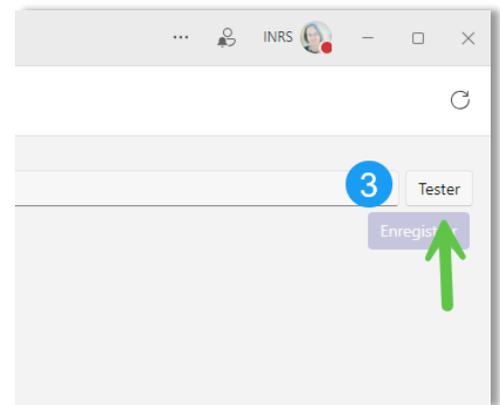
Ajouter l'application Constellio dans le menu de Teams

Il suffit d'ajouter l'application Constellio dans vos applications du menu de Teams (colonne de gauche).

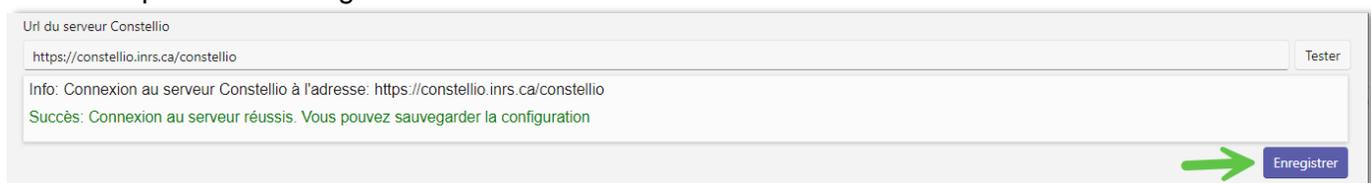


Connecter l'application Constellio pour Teams à votre compte Constellio

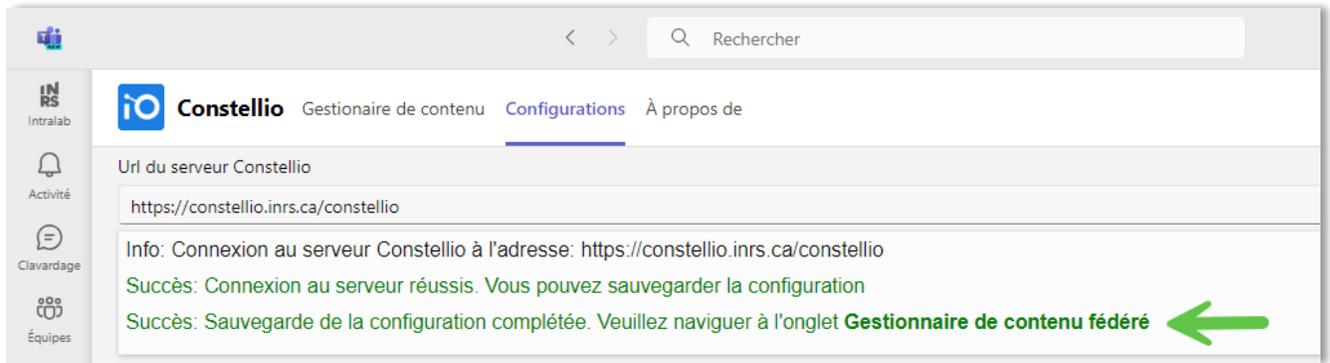
- Cliquez sur l'application Constellio dans Teams.
- Cliquez sur l'onglet « Configurations » (1).
- Dans le champ « Url du serveur Constellio » (2), mettre l'adresse <https://constellio.inrs.ca/constellio/>



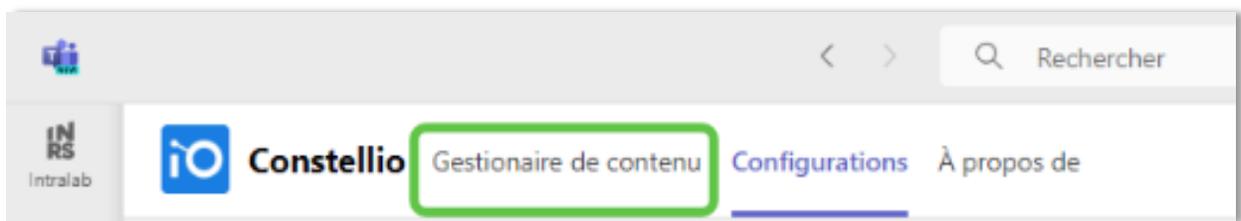
- Cliquez sur « Tester » (3).
- Cliquez sur « Enregistrer » :



- Attendre que ce message apparaisse.

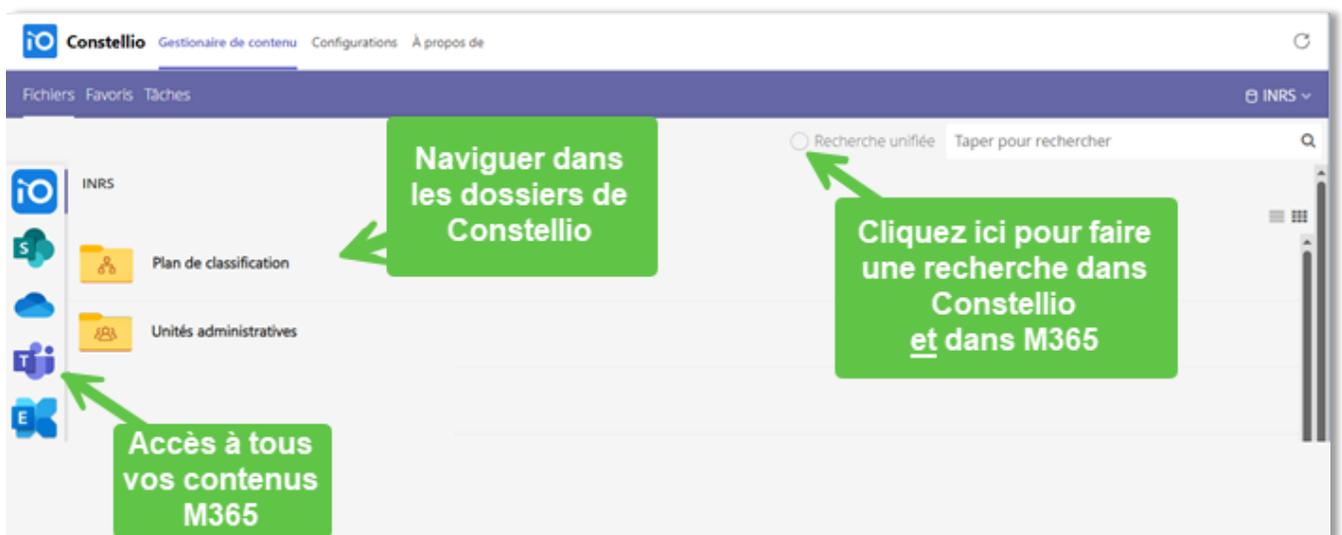


- Cliquez sur l'onglet « Gestionnaire de contenu » afin de faire apparaître le contenu de Constellio dans Teams:



Notez que vous n'aurez plus à faire ces étapes de connexion par la suite. L'application s'ouvrira directement dans l'onglet Gestionnaire de contenu la prochaine fois que vous l'utiliserez.

- Patientez un peu, Constellio va ouvrir une fenêtre internet pour confirmer que vous êtes bien connecté. Vous pouvez fermer cette fenêtre ensuite.
- Vous avez maintenant accès à Constellio directement dans Teams !



Ajouter l'application Constellio à un canal Teams

L'application Constellio à ajouter à un canal sert à lier un canal Teams en entier à un dossier ou à une rubrique de classement (sujet) dans Constellio. Les actions sur les dossiers et documents sont les mêmes et les explications dans ce guide s'appliquent aussi à l'application Constellio pour canal Teams.



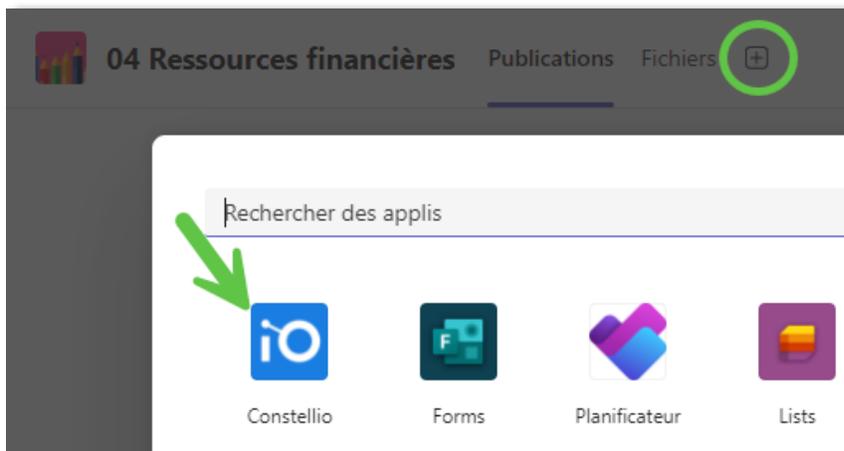
À propos des canaux privés et partagés

Pour les canaux privés, la liaison doit d'abord être faite par Constellio et non par Teams, avant d'ajouter l'application Teams au canal.

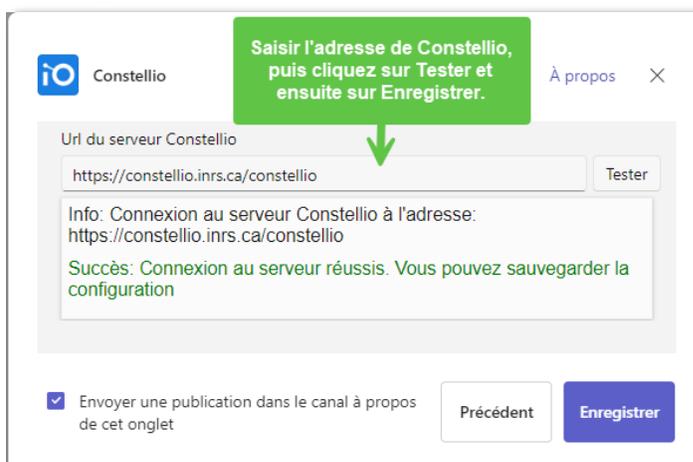
Pour le moment, il n'est pas possible de lier un canal partagé.

Contactez le SAGD pour avoir de l'aide : archives@inrs.ca

- Dans le canal (standard) désiré, cliquez sur le + pour ajouter un onglet. Cliquez sur l'application Constellio. Si elle n'apparaît pas par défaut, tapez Constellio dans « Rechercher des applis ».



- Saisir l'adresse de Constellio : <https://constellio.inrs.ca/constellio> puis, cliquez sur « Tester » et « Enregistrer » :



- Ensuite, cliquez sur votre nouvel onglet Constellio. Une fenêtre Web s'ouvrira pour vous authentifier, vous pouvez la fermer.

- Dans l'onglet Constellio, choisir de lier le canal à un dossier ou à une rubrique de classement (sujet).
 - Pour lier à un dossier, taper le titre du dossier ou encore cliquez sur la loupe pour aller le choisir. Cliquez sur « Enregistrer » après avoir sélectionné le dossier désiré.

Lier le canal à Constellio

Veuillez sélectionner la collection liée au canal Teams

INRS

Désirez-vous lier le canal à un dossier ou le placer à la racine d'une rubrique de classification?

Dossier Rubrique

Sélectionnez le dossier Constellio parent du dossier lié au canal Teams

Taper pour rechercher  

Enregistrer

- Pour lier à une rubrique de classement, taper des mots-clés ou encore cliquez sur la loupe pour aller la choisir. Cliquez sur « Enregistrer » après avoir sélectionné la rubrique désirée.

Lier le canal à Constellio

Veuillez sélectionner la collection liée au canal Teams

INRS

Désirez-vous lier le canal à un dossier ou le placer à la racine d'une rubrique de classification?

Dossier Rubrique

Sélectionnez la rubrique du plan de classification liée au canal Teams

Taper pour rechercher  

Sélectionnez l'unité administrative liée au canal Teams

Taper pour rechercher  

Enregistrer

- L'application est installée.

Les onglets de l'application Constellio dans le menu de Teams

Fichiers

L'onglet « **Fichiers** » est l'onglet principal de l'application. L'onglet permet de créer, gérer et lier du contenu Constellio et Office365 tout en permettant de repérer l'information. Il est possible de naviguer à travers les dossiers et d'effectuer une recherche autant dans l'environnement Microsoft Teams que dans l'environnement Constellio et même, dans tout à la fois.

Un menu de navigation est aussi disponible dans l'onglet des fichiers afin de naviguer dans les outils SharePoint, One Drive, Teams et Exchange.



Navigation dans Constellio

Lorsque l'espace Constellio est sélectionné, il est possible de parcourir le contenu selon le plan de classification, les unités administratives et les espaces virtuels (espaces personnalisés).

Navigation dans SharePoint

Lorsque l'espace SharePoint est sélectionné, il est possible de parcourir le contenu par site SharePoint.

Navigation dans OneDrive

Lorsque l'espace OneDrive est sélectionné, il est possible de parcourir le contenu de votre OneDrive personnel.

Navigation dans Teams

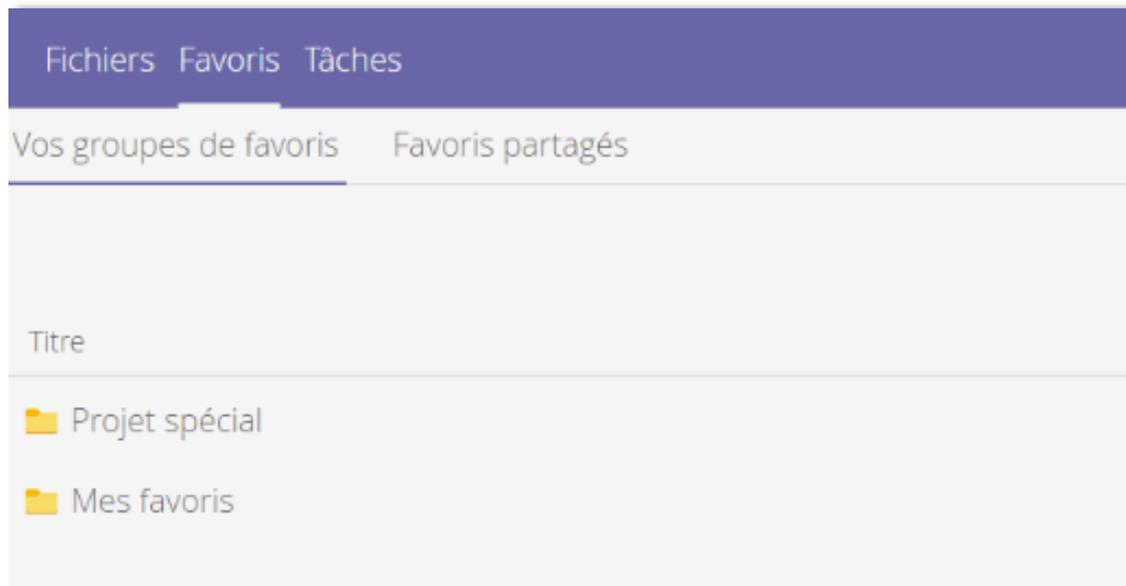
Lorsque l'espace Teams est sélectionné, il est possible de parcourir le contenu par équipe Teams.

Navigation dans Exchange (Outlook)

Lorsque l'espace Outlook est sélectionné, il est possible de parcourir le contenu de votre boîte courriel.

Favoris

L'onglet des favoris regroupe tous les dossiers ou documents qui ont été ajoutés dans les favoris dans Constellio Web. Il est possible, à partir de l'application Constellio pour Teams d'ajouter des dossiers et documents aux favoris, qu'ils proviennent de Constellio ou d'Office 365.



L'onglet des favoris est le même que l'on retrouve dans Constellio Web.

Pour plus d'informations sur les favoris, consultez l'article « [Favoris](#) ».

Tâches

Les tâches permettent de faire le suivi et d'assigner des tâches à soi-même ou d'autres utilisateurs. Les tâches sont également utilisées pour la gestion des demandes dans Constellio, comme les demandes d'emprunts de dossiers papier par exemple.



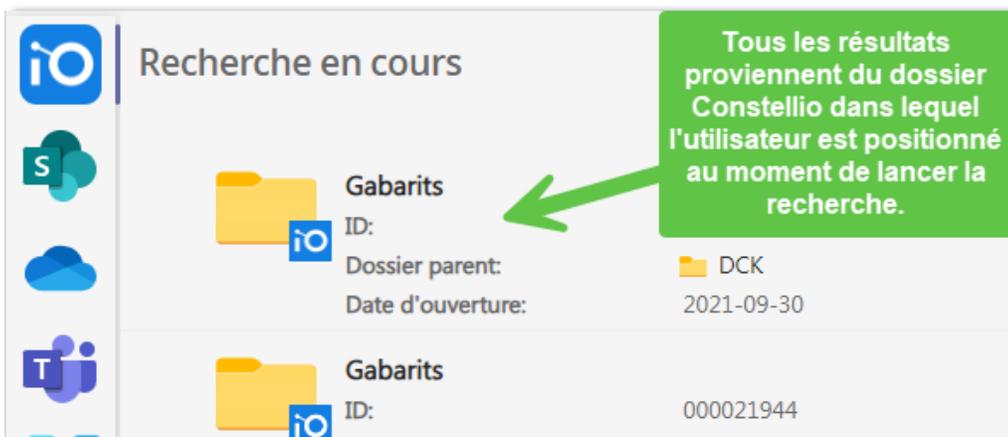
L'onglet des tâches est le même que l'on retrouve dans Constellio Web. Pour découvrir comment gérer les tâches dans Constellio, consultez l'article « [Tâches](#) ».

La fonction de recherche

L'application Teams « **Constellio** » permet de consulter et faire des recherches unifiées dans tous les dossiers de Constellio et dans tous vos contenus M365.

La boîte de recherche vous permet aussi de faire une recherche contextualisée pour s'adapter à la position actuelle de l'utilisateur dans l'onglet « Fichiers ».

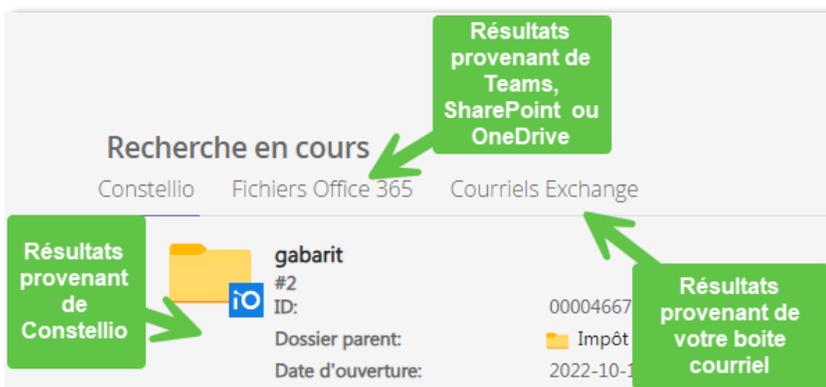
C'est-à-dire que si vous naviguez jusqu'à un emplacement dans l'onglet fichier, la recherche va s'effectuer dans cet emplacement-là. Par exemple, si l'utilisateur se place dans un dossier de projet et qu'il lance une recherche sur le mot Gabarit :



Cependant, si vous cochez la case « Recherche unifiée »



Trois onglets de résultats s'offrent à vous car le moteur de recherche vous ramène les résultats provenant de tous les emplacements Constellio, SharePoint, Teams, OneDrive et Exchange (boîte courriel).



Les menus d'actions sur les dossiers et documents

Menu d'actions générales

L'onglet « **Fichiers** » est constitué de trois actions principales : *Nouveau*, *Téléverser* et *Lier*. On y retrouve aussi un menu déroulant qui offre plusieurs options liées au dossiers et documents.

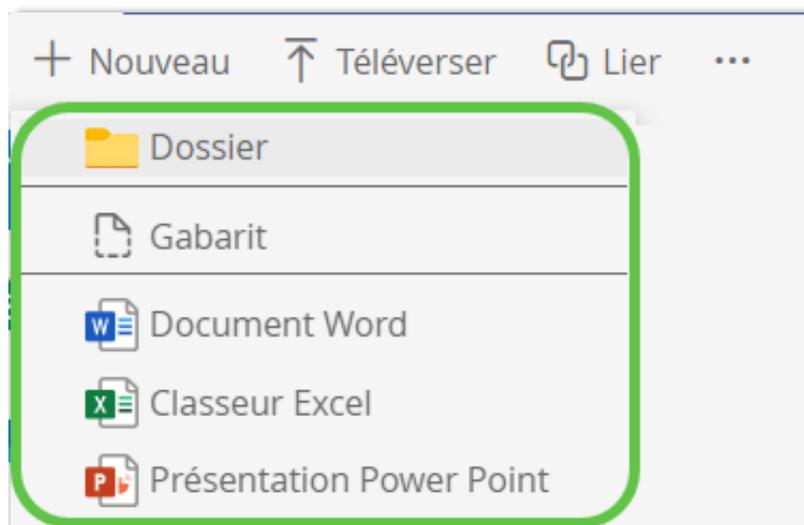


Assurez-vous d'être dans le dossier où vous souhaitez poser l'action.



Nouveau

Cette option permet d'ajouter un dossier, un document vierge ou un nouveau document à partir d'un gabarit existant dans Constellio.



Téléverser

Cette option permet de déposer un contenu déjà existant depuis votre poste de travail. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs documents par le navigateur de fichier ou par un glisser-déposer.

1. Appuyer sur le bouton « **Téléverser** »;
2. Déposer les documents par le bouton «...» ou par glisser-déposer. Par défaut, le titre du document sera le même que celui du fichier déposé.



Vous pouvez également faire un glisser-déposer directement dans le dossier où vous êtes situés.

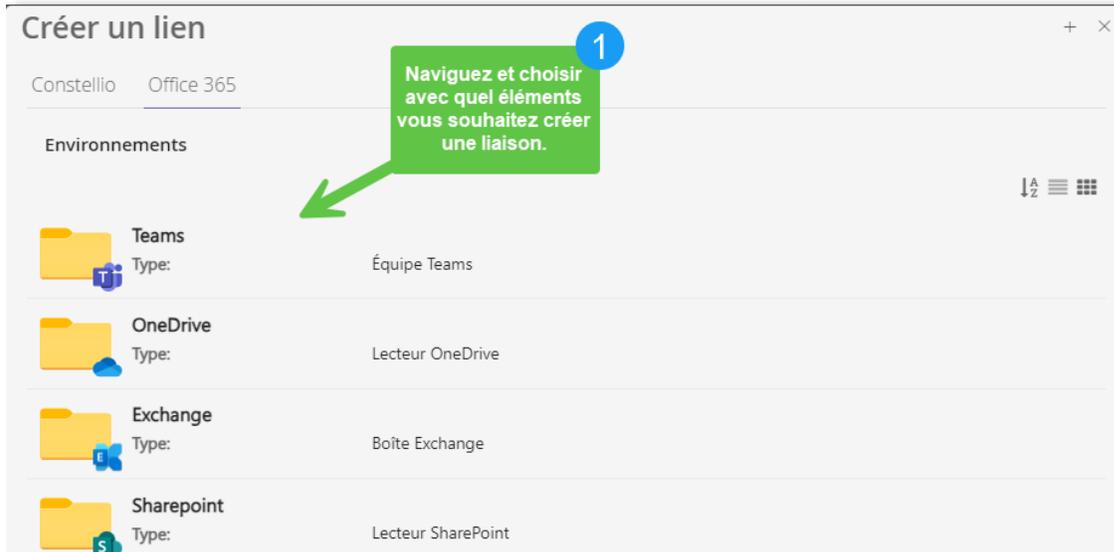
Lier (avec Constellio pour l'archivage)

Cette option permet de lier un élément d'Office 365 (SharePoint, One Drive, Teams et Exchange) à un dossier Constellio et/ou au canal. Il est aussi possible de créer des raccourcis d'un dossier ou un document Constellio dans un autre dossier Constellio.



Voir la page 13 pour toutes les informations sur la liaison avec Constellio

- Dans un dossier, appuyer sur le bouton « Lier »;
- Naviguer dans et choisir ce que vous désirez lier au dossier;



- Un fois votre choix fait,



- Pour les éléments Office 365, choisir si vous souhaitez créer un « **lien d'archivage** » ou un « **lien de consultation** »;
 - Lien d'archivage : le lien d'archivage va permettre de rapatrier les dossiers et documents dans Constellio lors du déclassement.
 - Lien de consultation : le lien de consultation permet de créer un raccourci seulement.

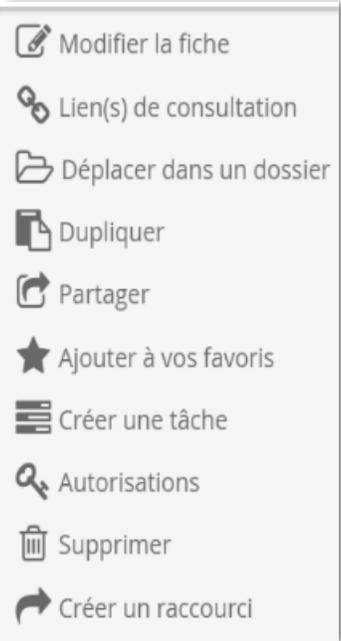


- Appuyer sur « **Créer** ».

Les menus d'actions sur les dossiers et sur les documents

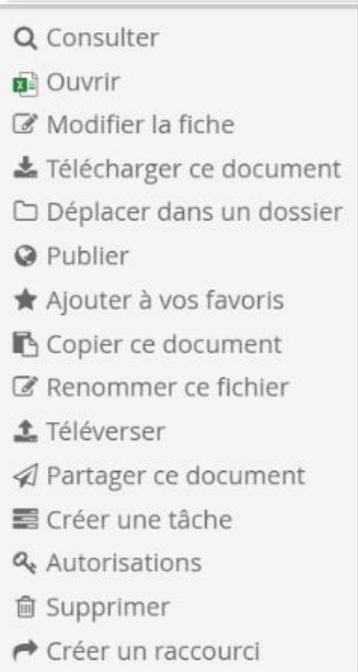
Le menu propose diverses actions à poser sur les dossiers et les documents. Il s'agit des mêmes actions qu'il est possible de faire dans Constellio Web, mais dans l'environnement Teams.

Menu d'actions sur les dossiers

	Action	Description
 Menu d'actions sur les dossiers : Modifier la fiche, Lien(s) de consultation, Déplacer dans un dossier, Dupliquer, Partager, Ajouter à vos favoris, Créer une tâche, Autorisations, Supprimer, Créer un raccourci.	Modifier la fiche	Permet de modifier les métadonnées d'un dossier ou d'un sous-dossier.
	Lien(s) de consultation	Permet d'obtenir le lien du dossier dans Constellio.
	Déplacer dans un dossier	Permet de déplacer un dossier à l'intérieur d'un autre dossier.
	Dupliquer	Permet de faire une copie d'un dossier, de ses sous-dossiers et de ses métadonnées (propriétés). « Dupliquer la fiche » va seulement dupliquer le dossier et ses métadonnées. « Dupliquer la fiche et son arborescence » va dupliquer le dossier, ses métadonnées, ainsi que ses sous-dossiers.
	Partager	Permet de donner un accès sur un dossier à un ou plusieurs utilisateurs ou groupes qui normalement n'ont pas accès à ce dossier.
	Ajouter à vos favoris	Permet d'ajouter le dossier dans un nouveau groupe de favoris, dans un groupe de favoris existant ou dans un groupe de favoris partagé.
	Créer une tâche	Permet de créer une tâche à partir du dossier en consultation. Celui-ci se retrouvera en dossier lié dans l'onglet « Fichier » de la tâche.
	Autorisations	Permet de voir les autorisations pour ce document (qui a accès) et, pour les personnes autorisées, de modifier ces autorisations (ajouter ou retirer des accès).
	Supprimer	Permet de supprimer un dossier. Si des sous-dossiers et des documents existent dans ce dossier, l'option « supprimer » va supprimer tout le contenu du dossier.
	Créer un raccourci	Permet de créer un raccourci dans un autre dossier Constellio.

Pour les détails de chaque action, il est possible de se référer à la page [Actions sur les dossiers](#).

Menu d'actions sur les documents

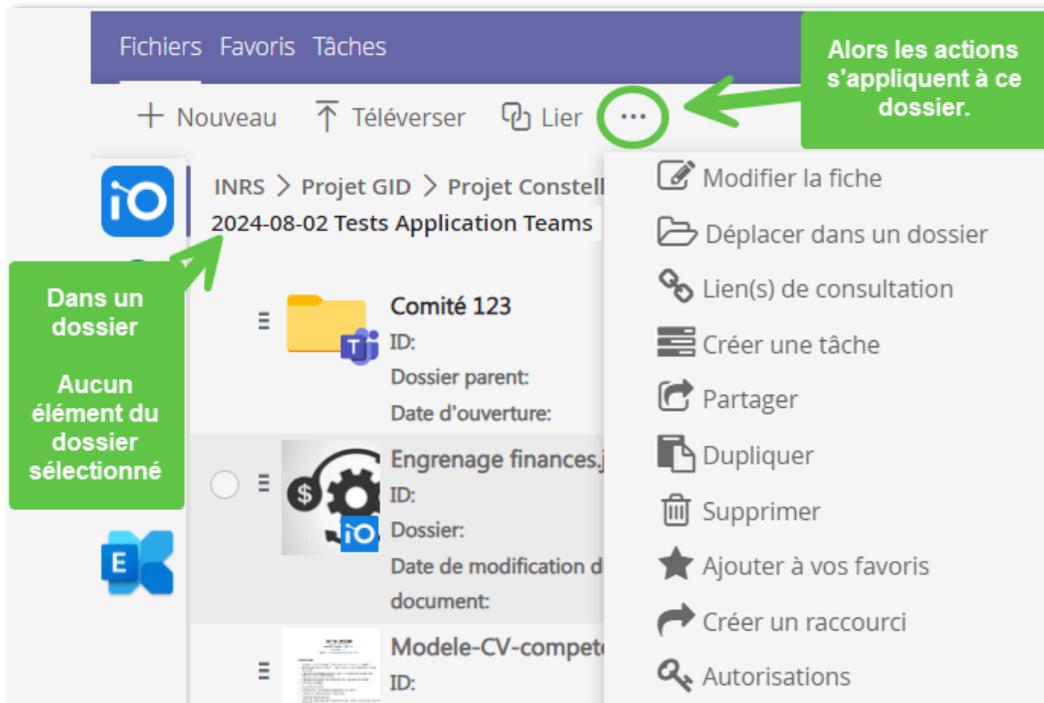
	Action	Description
	Consulter	Permet de visualiser le document dans une nouvelle fenêtre (sans l'ouvrir dans son application).
	Ouvrir	Permet d'ouvrir le document sur votre poste de travail.
	Modifier la fiche	Permet de modifier les métadonnées (propriétés) du document.
	Télécharger ce dossier	Permet de télécharger le document sur votre poste de travail.
	Déplacer dans un dossier	Permet de déplacer un document à l'intérieur d'un autre dossier.
	Ajouter à vos favoris	Permet d'ajouter le document dans un nouveau groupe de favoris, dans un groupe de favoris existant ou dans un groupe de favoris partagé.
	Copier ce document	Permet de copier un document et ses métadonnées.
	Renommer ce fichier	Permet de renommer le fichier.
	Téléverser	Permet d'enregistrer une nouvelle version (mineure ou majeure) du document (depuis votre poste de travail).
	Partager ce document	Permet de donner un accès sur un document à un ou plusieurs utilisateurs ou groupes qui normalement n'ont pas accès à ce document.
	Créer une tâche	Permet de créer une tâche à partir du document en consultation. Celui-ci se retrouvera en document lié dans l'onglet « Fichier » de la tâche.
	Autorisations	Permet de voir les autorisations pour ce document (qui a accès) et, pour les personnes autorisées, de les modifier (ajouter ou retirer des accès).
	Supprimer	Permet de supprimer un document.
	Créer un raccourci	Permet de créer un raccourci dans un autre dossier.

Pour plus de détails sur chaque action, il est possible de se référer à la page [Actions sur les documents](#).

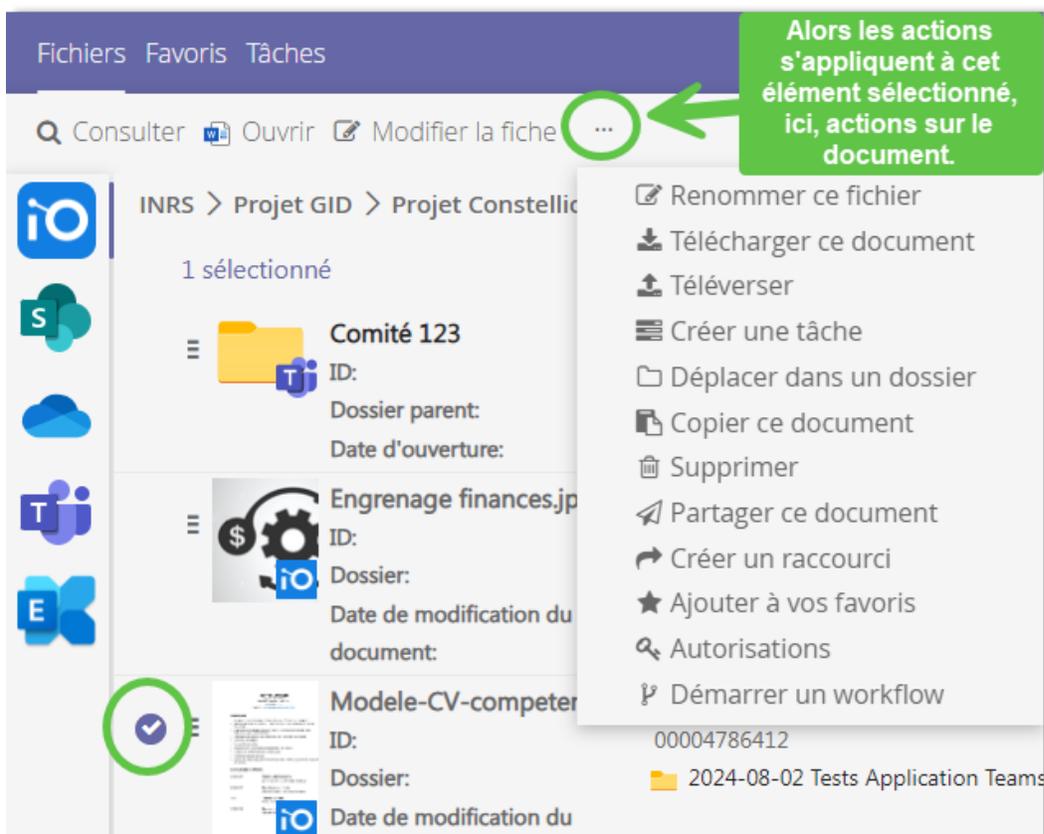
Menu d'actions dynamique

Le menu d'actions du haut de la page est dynamique en fonction de la sélection présentement effectuée sur la page.

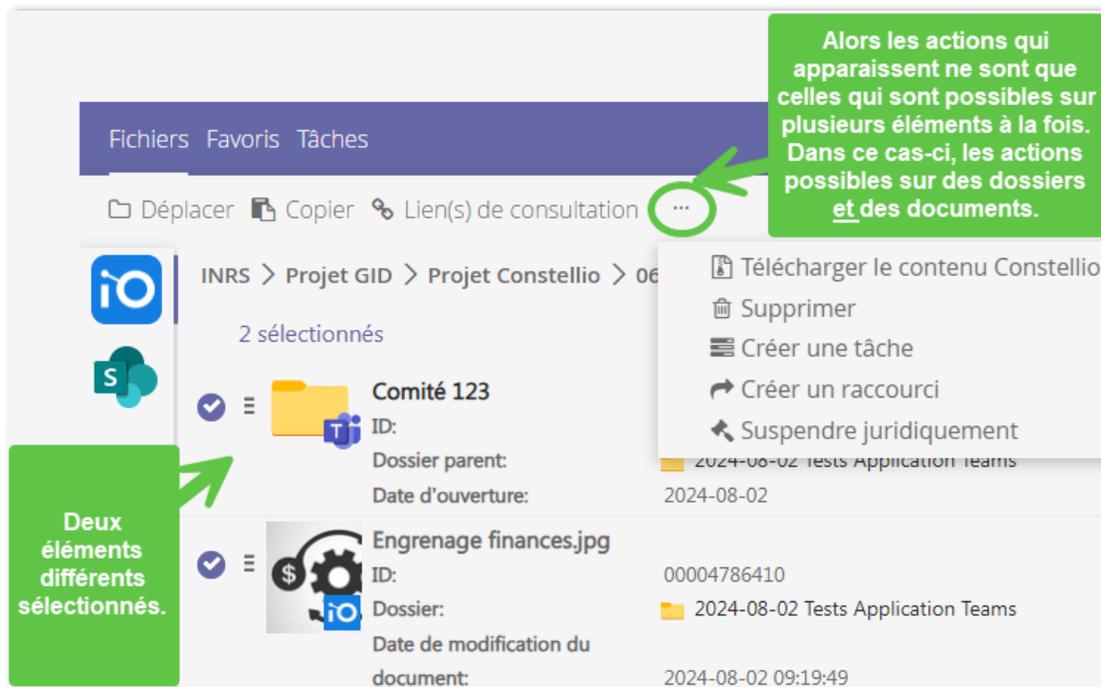
1. Aucun contenu sélectionné. Affichage du menu d'actions du dossier présentement consulté.



2. Un seul enregistrement est sélectionné. Dans ce cas, c'est le menu d'actions de l'enregistrement sélectionné qui est affiché.

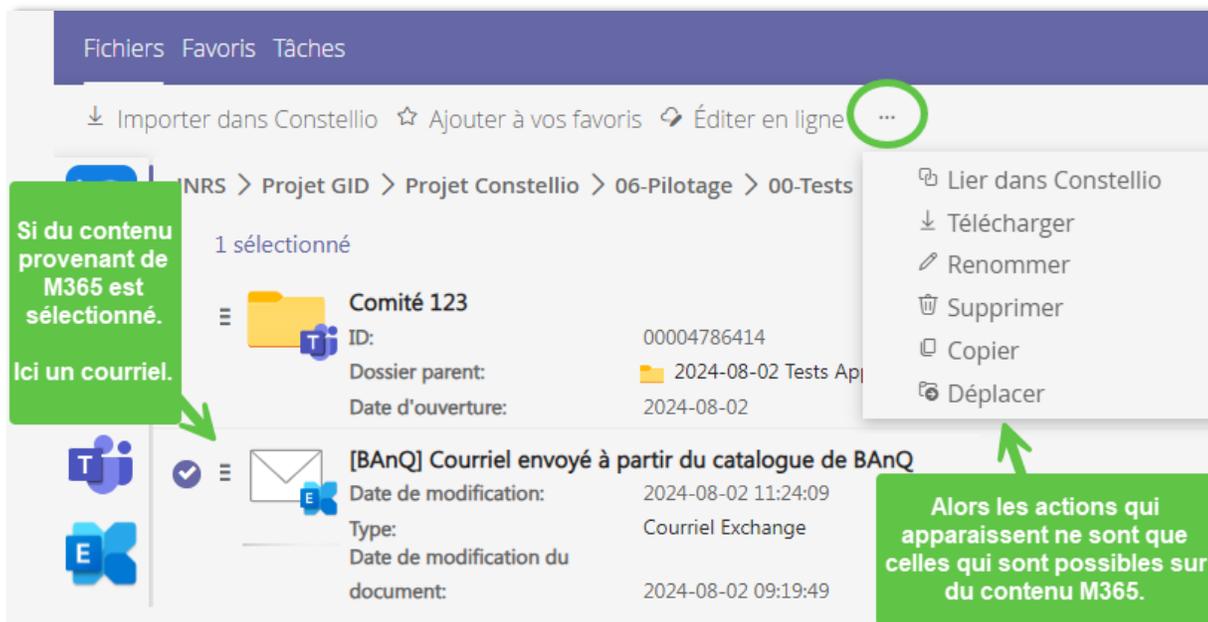


3. Plusieurs enregistrements sont sélectionnés. Dans ce cas, le système calcule les actions qui peuvent être déclenchées sur tous les enregistrements sélectionnés.



Sélection de contenus M365

Le menu d'actions dans le haut de la page change dans le cas où du contenu M365 est sélectionné pour ne montrer que les actions possibles sur les contenus de M365.



Sélection multiple d'enregistrements provenant à la fois de Constellio et de Office 365.

Présentement il n'est **pas possible** de sélectionner et de faire des actions sur du contenu provenant à la fois de Constellio et de Office 365.

Donc, lorsqu'il y a une sélection multiple de ce type, aucun menu d'actions ne s'affiche.

Liaison entre Teams et Constellio

Il est maintenant possible de lier un élément d'Office 365 (SharePoint, One Drive, Teams et Outlook) à un dossier ou sujet de classement dans Constellio.

- Il est possible de créer le lien à partir de Constellio.
- Il est possible de créer le lien à partir de Teams via l'application Constellio pour Teams.
- Il est possible de créer des raccourcis de dossiers ou de documents de M365 dans un ou plusieurs dossiers dans Constellio.



Important

Consultez votre personnes ressources en gestion documentaire (PRGD) ou le SAGD avant de créer des liaisons car nous pouvons vérifier pour vous si une liaison existe déjà. Dans les prochains mois, le SAGD et les PRGD vont effectuer un travail pour créer des liaisons entre les équipes, les canaux et dossiers de teams et Constellio. Ainsi, sauf exceptions, en temps qu'utilisateurs, vous n'aurez pas à créer des liaisons.

Éléments M365 qui peuvent être liés à Constellio

- Une équipe Teams ou un canal : dont les contenus sont sur un seul sujet.
- Un site SharePoint ou une bibliothèque de documents : dont les contenus sont sur un seul sujet.
- Un dossier : dans un canal Teams, dans un site SharePoint ou dans votre OneDrive personnel.
- Un document : dans un canal Teams, dans un site SharePoint ou dans votre OneDrive personnel.
- Un courriel dans votre boîte courriel Outlook, ou un dossier dans votre boîte de réception Outlook.



Notez que : il n'est pas recommandé de déposer ou travailler des documents de travail dans votre OneDrive personnel. Ceux-ci devraient être dans les espaces partagés de votre service : équipes Teams, sites SharePoint ou lecteur réseau partagé dans Windows. Contactez-nous (archives@inrs.ca) pour savoir comment et où les déplacer.

La sécurité

Quand vous liez des éléments de M365 à Constellio, vous devez vérifier que les personnes qui doivent travailler avec ces éléments ont bien accès aux deux emplacements : dans M365 et dans Constellio.

Par exemple, si un utilisateur a accès à une unité administrative dans Constellio, mais qu'il n'a pas accès au canal dans Teams que vous avez lié à Constellio, celui-ci ne pourra pas voir ces éléments via Teams. Il ne les verra que dans Constellio.

Avant de lier un élément M365, vérifiez les accès pour vous assurer que cela convient à ce que vous voulez faire. Si vous avez besoin d'aide, contactez-nous : archives@inrs.ca.

Types de liaisons possibles

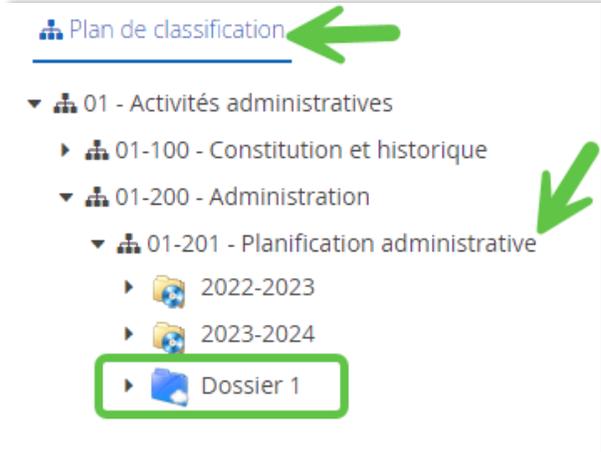
Quand vous liez un élément M365 à Constellio, deux options sont possibles :

- Lier à un dossier dans Constellio
- Lier à une rubrique de classement (un sujet) dans Constellio

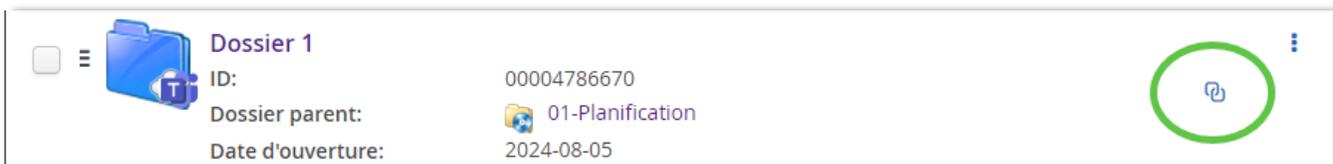
Cas simples : vous pouvez le faire vous-mêmes	Cas complexes : demandez l'aide du SAGD
<ul style="list-style-type: none"> Lier un document qui se trouve dans M365 à un dossier dans Constellio. Lier un dossier qui se trouve dans M365 à un dossier dans Constellio. Lier un dossier de votre boîte de réception Outlook à un dossier dans Constellio. 	<ul style="list-style-type: none"> Lier une équipe Teams ou un site SharePoint à Constellio. Lier un canal Teams ou une bibliothèque de documents SharePoint à Constellio. Lier un dossier dans M365 à une rubrique de classement (un sujet) dans Constellio.

Liaisons et vues dans Constellio

Lors de la liaison, un dossier bleu sera créé au niveau de votre dossier ou de votre rubrique dans Constellio. La décision du choix de type de liaison est en fonction de vos besoins.

Liaison au niveau du dossier	Liaison au niveau de la rubrique du plan de classification
<p>Voici un exemple d'un dossier dans Teams, « Dossier 1 », qui est lié à un dossier « Planification » déjà créé dans Constellio. Voici le résultat dans Constellio :</p> 	<p>Quand le dossier est lié à la rubrique du plan de classification, le dossier bleu apparaîtra dans l'onglet Plan de classification, directement sous le sujet choisi.</p> 

- Il est possible d'ajouter ou de créer de nouveaux dossiers directement dans les dossiers bleus et ceux-ci apparaîtront autant dans Teams que dans Constellio.
- Il est aussi possible de déplacer des dossiers jaunes de Constellio dans les dossiers bleus. Ceux-ci apparaîtront alors autant dans les dossiers bleus de Constellio que dans l'onglet de l'application Constellio pour canal Teams.
- Vous verrez un symbole dans Constellio qui indique qu'un dossier Teams est lié à Constellio :



Pour lier à partir de Constellio

- Dans la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Office 365 ».
- Naviguez jusqu'au canal ou dossier que vous souhaitez lier à Constellio.
- Faire un clic droit pour choisir l'option « Lier à Constellio ».

Accueil

Les éléments déjà liés à Constellio affiche un symbole

Faire un clic droit sur le canal ou le dossier Teams que vous souhaitez lier à Constellio, puis, cliquez sur "Lier dans Constellio"

- Choisir de lier à un dossier qui existe déjà dans Constellio ou encore à une rubrique de classement (sujet).

Pour lier à un dossier

Cliquez sur la loupe et sélectionnez le dossier Constellio auquel vous désirez lier votre élément

Créer un lien

Choisir le dossier ou la rubrique à lier.

Dossier Rubrique

Dossier lié

Taper pour rechercher

Continuer Annuler

Pour lier à une rubrique de classement

Cliquez sur la loupe, ou taper des mots pour rechercher et sélectionnez la rubrique désirée

Créer un lien

Choisir le dossier ou la rubrique à lier.

Dossier Rubrique

Rubrique liée

Taper pour rechercher

Unité administrative

ZZZ-Formation - ZZZ-Unité bidon pour la formation

Continuer Annuler

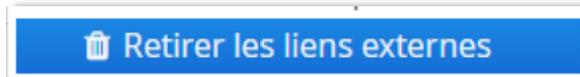
Pour supprimer une liaison dans Constellio

Vous n'êtes pas satisfait du résultat, et vous voulez recommencez la liaison. Pour la supprimer :

- Dans les actions du dossier dans Constellio :



- Cliquez sur :



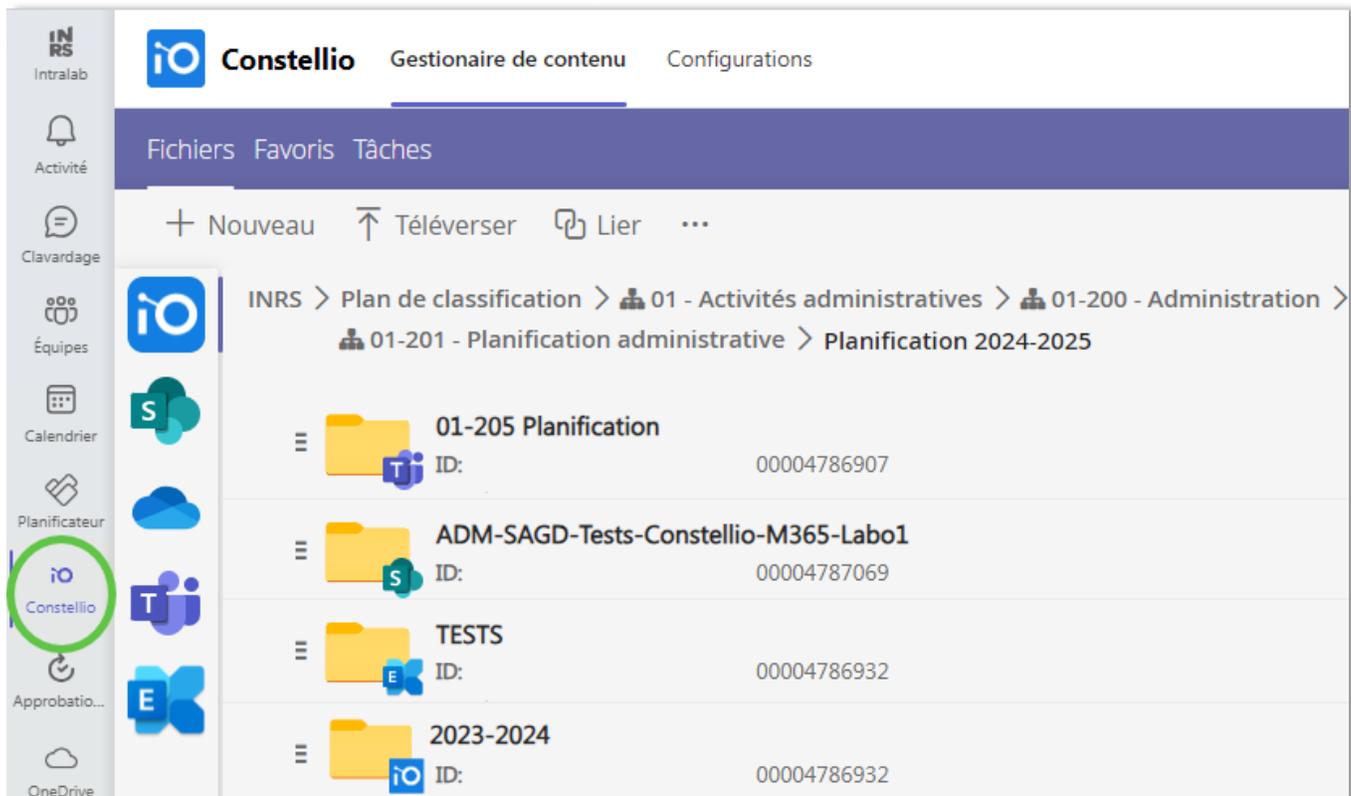
- Le dossier bleu redeviendra un dossier jaune de Constellio et vous pouvez le supprimer complètement en cliquant sur les actions du dossier, puis sur « Supprimer ».
- Vous pouvez maintenant retourner sur votre dossier dans M365 et refaire une nouvelle liaison.

Vues à partir de l'application Constellio pour Teams

Dans l'application Constellio pour Teams, vous pourrez voir les éléments M365 liés à Constellio. Ils seront identifiés par un symbole qui indique leur type :

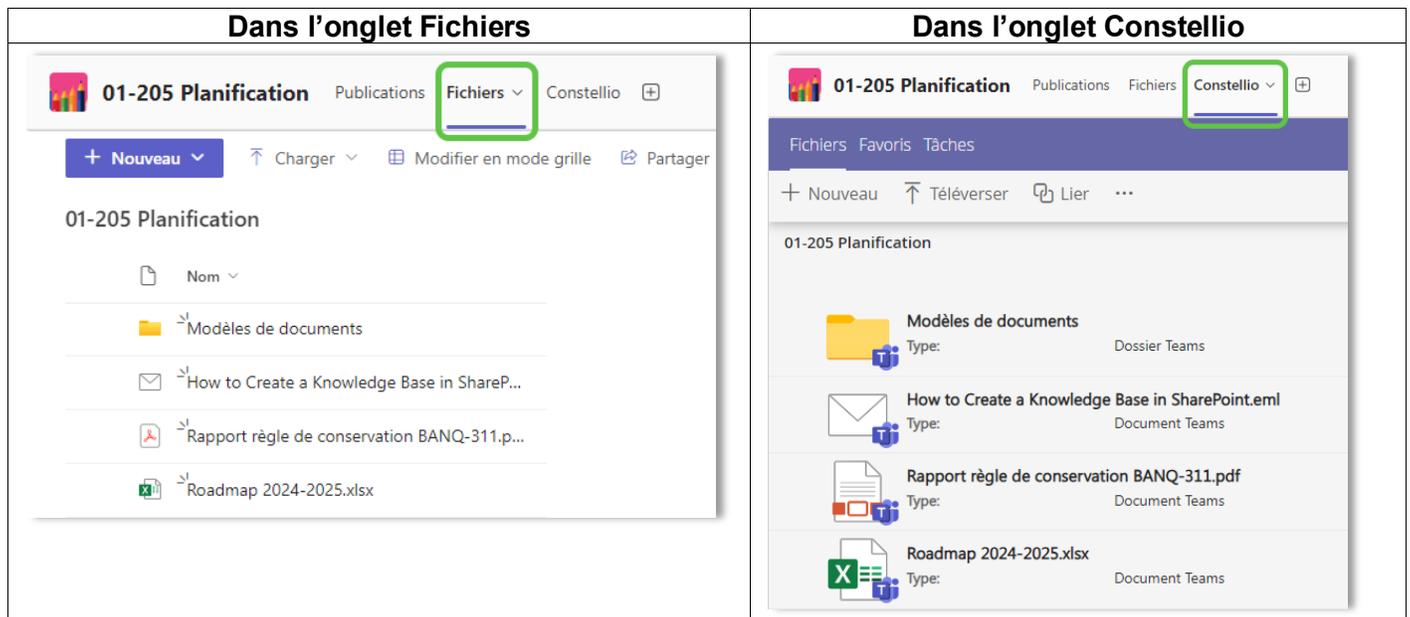


Ainsi, lors de la consultation via Teams, vous pourrez voir l'ensemble des dossiers et documents.

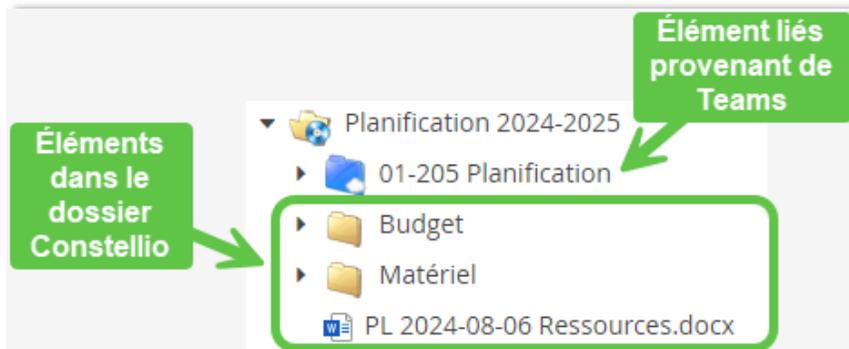


Fonctions de l'application Constellio pour canal Teams

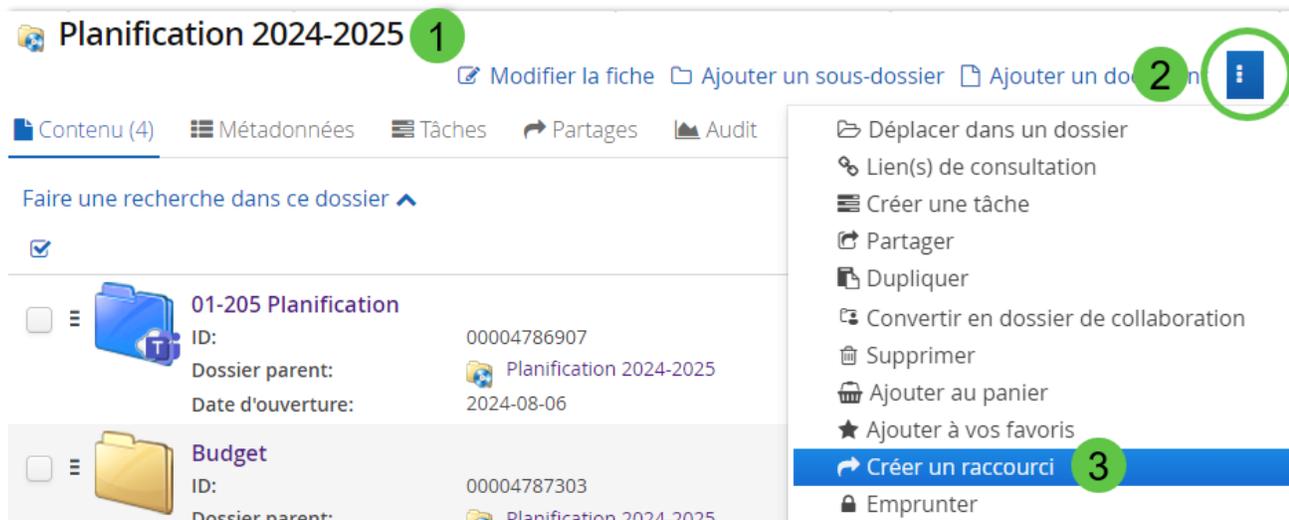
L'onglet Constellio montre les éléments qui sont dans le canal Teams lié (onglet Fichiers).



Car c'est le canal qui est lié à un emplacement dans Constellio et non pas l'inverse.



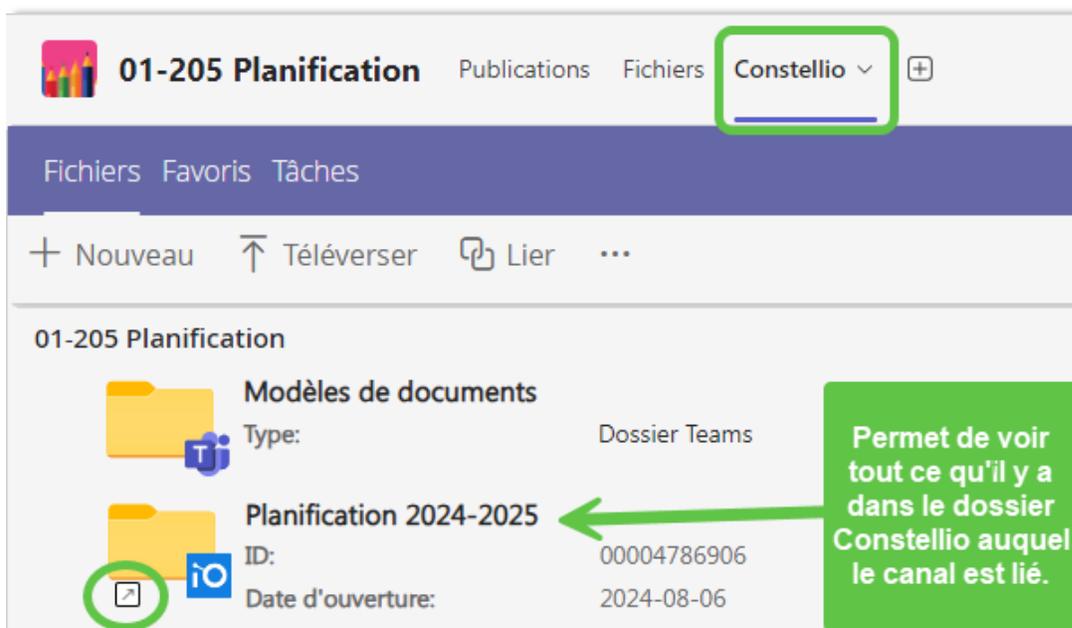
Si vous désirez voir ce qui est dans l'onglet Fichiers et également tout ce qui est dans l'emplacement Constellio, c'est possible. Il suffit d'ajouter un raccourci dans cet emplacement dans Constellio.



- Cliquez sur la loupe pour aller choisir le dossier Teams comme destination du raccourci :



- Dans l'onglet Constellio, vous pouvez maintenant voir le raccourci vers le dossier intégral. Cliquez dessus pour voir le contenu :



Ajouter des documents et des dossiers

Dans l'onglet Fichiers

Les dossiers et documents créés ou déposés dans l'onglet Fichiers vont aussi apparaître dans l'onglet Constellio car c'est le dossier du canal qui est lié à Constellio. Donc, tout ce que vous ajoutez dans le canal, dossiers et documents, va automatiquement apparaître dans l'onglet Constellio ainsi que dans Constellio Web.

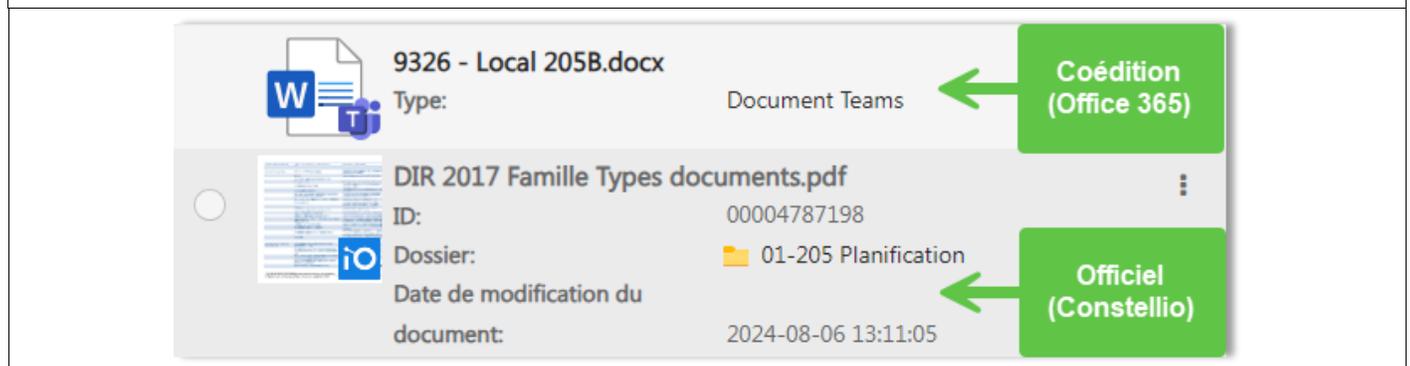
Dans l'onglet Constellio

Les dossiers ou documents créés ou déposés dans l'onglet Constellio peuvent apparaître ou non dans l'onglet Fichiers, dépendant de l'option choisie.

Au moment où vous créez ou déposez un nouveau document ou dossier dans l'onglet Constellio, la fenêtre suivante apparaît et vous devez choisir un type de dépôt. Souhaitez-vous que ces nouveaux éléments soient des éléments Constellio ou des éléments dans votre canal Teams ?

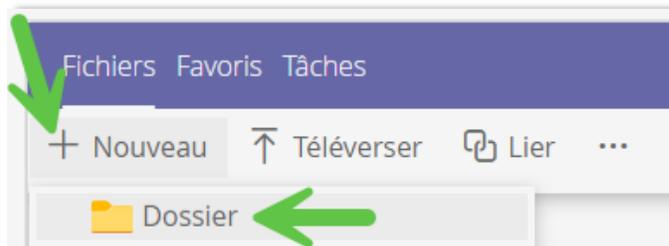
Déposer un fichier existant	Créer un nouveau fichier
<p>Téléversement de fichier(s) + x</p> <p>Type de document</p> <p><input checked="" type="radio"/> Officiel (Constellio)</p> <p><input type="radio"/> Coédition (Office 365)</p> <p>Officiel (Constellio) Documents à haute gouvernance, à valeur légale ou ne devant plus être modifiés. Exemples: Contrat, document administratif, rapport</p> <p>Coédition (Office 365) Documents nécessitant une collaboration entre plusieurs intermédiaires dans son écriture et son élaboration. Exemples: Plan de projet, guide, document de travail</p> <p>Annuler Suivant</p>	<p>Nouveau fichier + x</p> <p>Type de document</p> <p><input checked="" type="radio"/> Officiel (Constellio)</p> <p><input type="radio"/> Coédition (Office 365)</p> <p>Officiel (Constellio) Documents à haute gouvernance, à valeur légale ou ne devant plus être modifiés. Exemples: Contrat, document administratif, rapport</p> <p>Coédition (Office 365) Documents nécessitant une collaboration entre plusieurs intermédiaires dans son écriture et son élaboration. Exemples: Plan de projet, guide, document de travail</p> <p>Annuler Suivant</p>

Résultat : notez que dans les deux cas, vous pouvez ouvrir et modifier les documents.



Créer un nouveau dossier dans l'onglet Constellio

- Utilisez le bouton nouveau dossier dans l'onglet Constellio



- Choisir si vous désirez un dossier Constellio seulement ou un dossier 365 qui sera visible autant dans l'onglet Fichiers que dans l'onglet Constellio :

Créer un dossier + x

Type de dossier

Officiel (Constellio)

Coédition (Office 365)

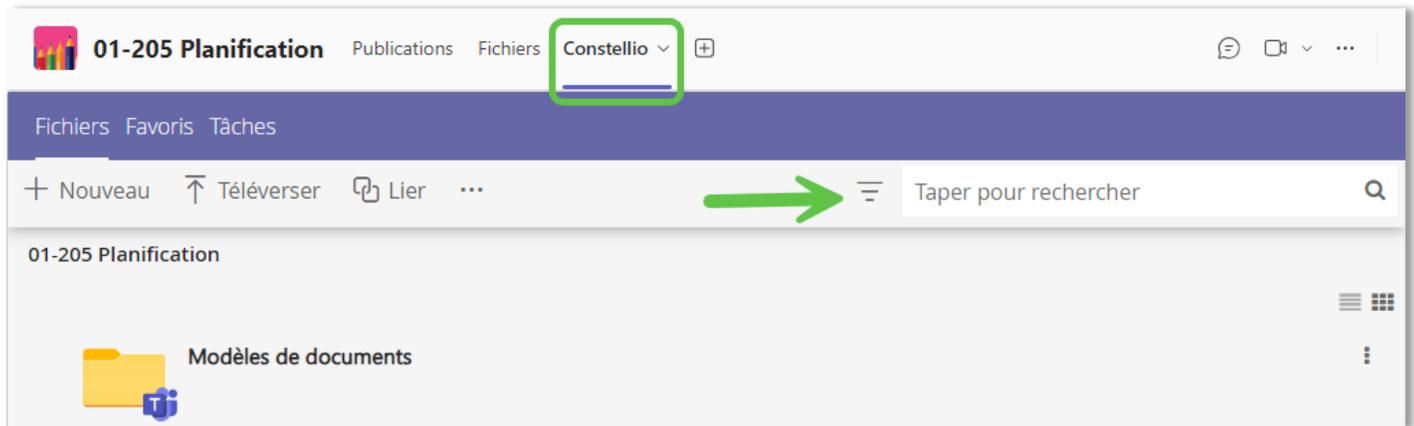
Officiel (Constellio)
Documents à haute gouvernance, à valeur légale ou ne devant plus être modifiés. Exemples: Contrat, document administratif, rapport

Coédition (Office 365)
Documents nécessitant une collaboration entre plusieurs intermédiaires dans son écriture et son élaboration. Exemples: Plan de projet, guide, document de travail

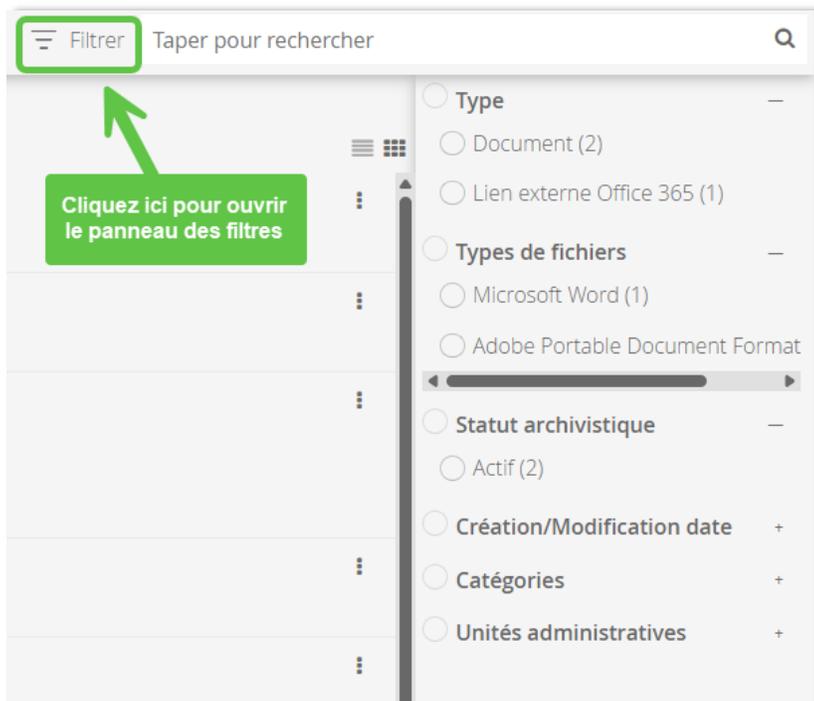
Annuler Suivant

La recherche dans l'onglet Constellio

L'application Constellio pour canal offre aussi une barre de recherche, mais pour chercher dans le dossier lié dans Constellio.



Des filtres sont également disponibles :



Pour aller un peu plus loin

Pour plus d'informations sur l'intégration 365 et l'application Constellio pour Teams :

[Espace 365 dans Constellio - Documentation](#)

[Application Constellio pour Teams - Documentation](#)