

MÉTHODE POUR RAPATRIER DES DOSSIERS TEAMS VERS CONSTELLIO

Ce guide montre comment lier des dossiers Teams à Constellio et périodiquement les mettre à jour (importer) dans Constellio en une seule opération : rapatrier. L'idée est qu'on souhaite archiver dans Constellio pour protéger les dossiers, mais sans supprimer les dossiers dans Teams, ni briser le lien entre les dossiers dans Teams et leurs versions archivés dans Constellio. L'avantage, c'est que si on fait des modifications aux dossiers de Teams, on peut rapatrier les changements dans Constellio en un seul clic.



Attention ! Cette option fonctionne avec des dossiers seulement, pas avec des documents individuels.

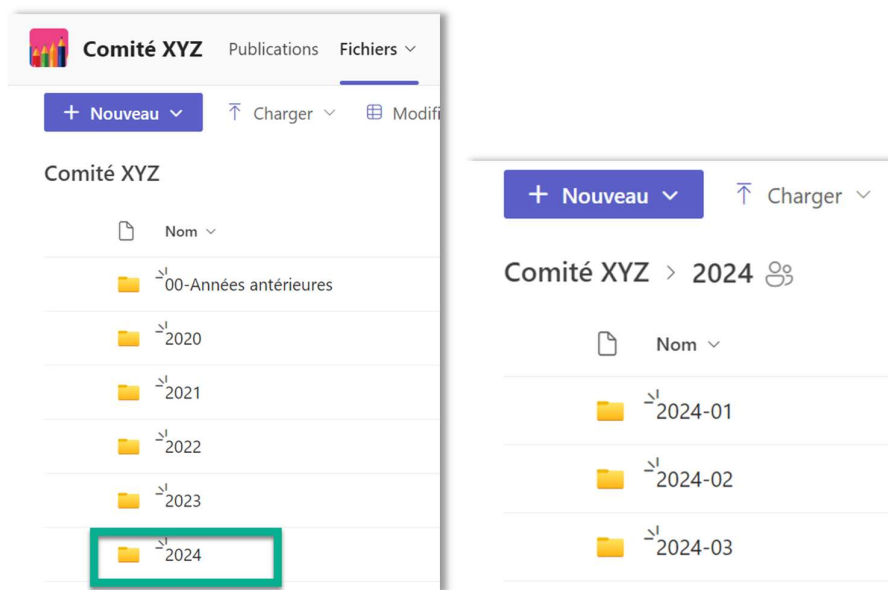
LIAISON TEAMS VERS CONSTELLIO



Nous avons choisi l'exemple de dossiers de comité ou groupe de travail car nous pensons que c'est surtout pour ceux-ci que cette option sera utile.

Dans Teams, classez par année, puis par date de rencontres du comité

De préférence, classez vos dossiers par année et ensuite par date de rencontre du comité comme dans l'exemple plus bas. Ainsi vous pourrez rapatrier une année au complet en un clic.



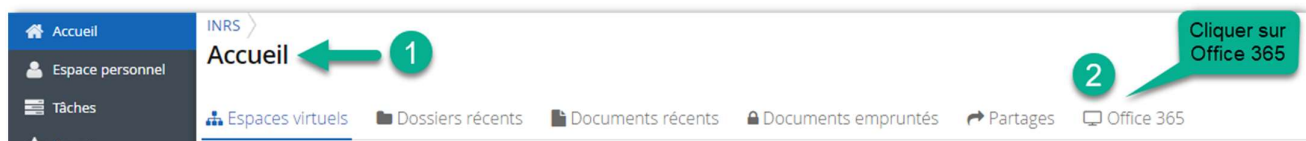
Dans Constellio - Étape préparatoire

- ➔ Assurez-vous d'avoir un dossier existant dans Constellio pour votre comité ou groupe de travail.
- ➔ S'il n'y a pas d'existant, créez-en un. C'est à ce dossier que vous allez lier vos dossiers par année.
- ➔ Notez l'ID de ce dossier, ça sera pratique pour la suite ! 😊



Dans Constellio - Étape de liaison

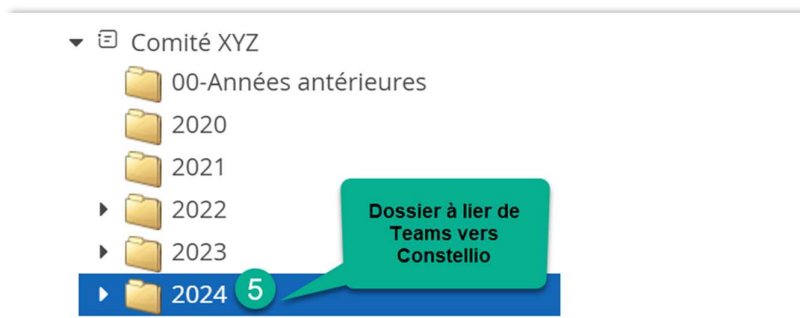
- À partir de l'**Accueil** dans Constellio.
- Cliquez sur **Office 365** situé à droite.



- Dans la section **Teams**, naviguez jusqu'à l'équipe Teams qui contient le dossier à lier vers Constellio.



- Naviguez jusqu'au dossier à lier, par exemple, et faire un **clic droit** sur celui-ci.



- Cliquez sur **Lier dans Constellio**.



- Une boîte va apparaître qui vous permettra de lier le document à Constellio.

- Dans cette boîte cliquez sur **Dossier**.
- Cherchez le titre de votre dossier dans Constellio ou encore, entrer l'**ID (identifiant)** de votre dossier.
- Cliquez sur **Continuer**.

Créer un lien

Choisir le dossier ou la rubrique à lier.

8 Choisir l'option Dossier.

Dossier Rubrique

Dossier lié

9 Taper pour rechercher ID du dossier.

10 Continuer Annuler

Une fois ces étapes effectuées cliquer sur Continuer.

Une nouvelle boîte va apparaître.

- **Toujours** cliquer sur l'option **Lien d'archivage**.
- Cliquez sur **sauvegarder**.

Créer un lien

Choisir le type de lien à créer.

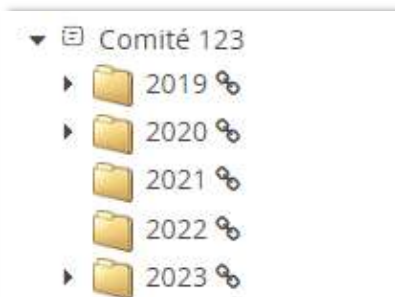
11 Cliquer sur Lien d'archivage.

Lien d'archivage Lien de consultation

Enregistrer Annuler

12 Une fois terminé cliquer sur Enregistrer.

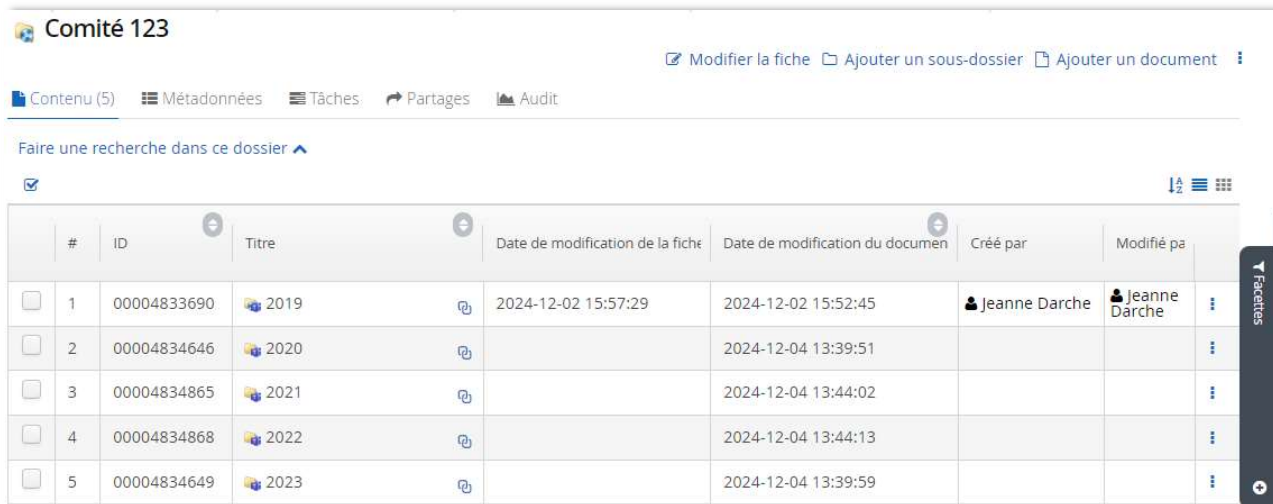
- Votre dossier est lié. Procédez de la même manière pour vos autres dossiers (années). Voici un exemple du résultat final :



Dans Constellio - Pour rapatrier les contenus dans Constellio pour archivage

Pour effectuer un premier archivage de vos dossiers : autrement dit, s'assurer que tous les dossiers sont importés dans Constellio une première fois.

- Retourner dans l'accueil et naviguez jusqu'au dossier de votre comité. Vous pourrez constater que tous vos dossiers par année que vous avez liés, apparaissent maintenant dans votre dossier Constellio.

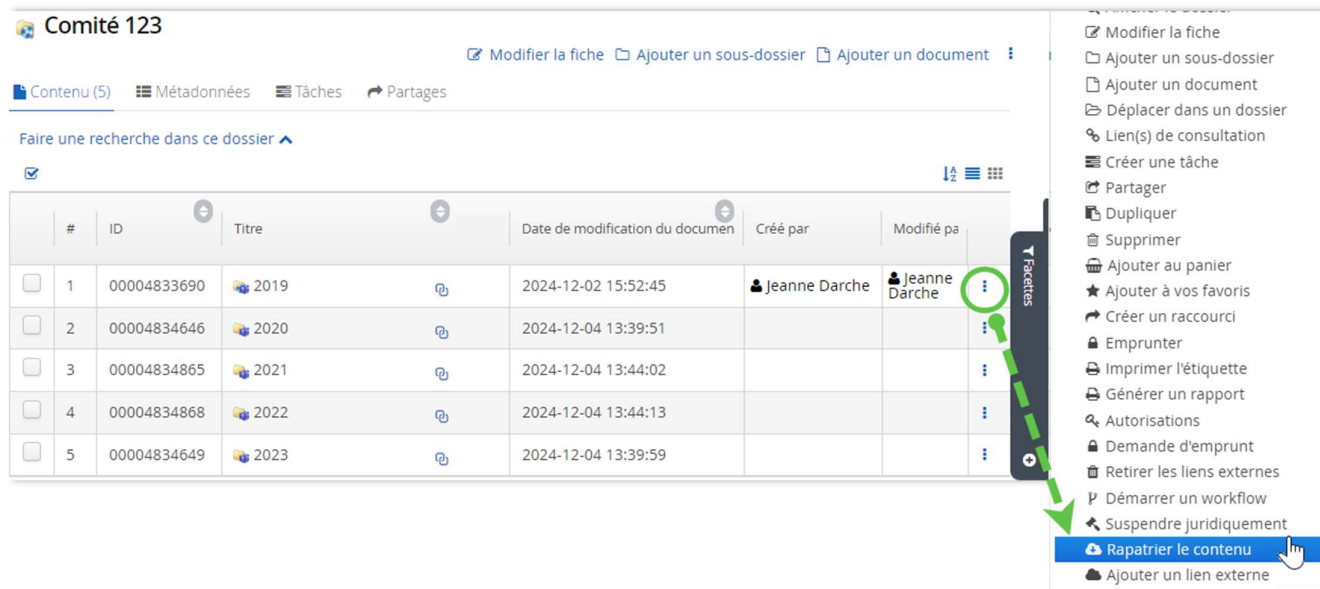


#	ID	Titre	Date de modification de la fiche	Date de modification du document	Créé par	Modifié pa
1	00004833690	2019	2024-12-02 15:57:29	2024-12-02 15:52:45	Jeanne Darche	Jeanne Darche
2	00004834646	2020		2024-12-04 13:39:51		
3	00004834865	2021		2024-12-04 13:44:02		
4	00004834868	2022		2024-12-04 13:44:13		
5	00004834649	2023		2024-12-04 13:39:59		

- Un symbole de Teams et un symbole de liaison vous confirme que les dossiers proviennent de Teams et sont bien liés :



- Pour chaque dossier, cliquez sur les actions puis sur **Rapatrier le contenu**.



#	ID	Titre	Date de modification du document	Créé par	Modifié pa
1	00004833690	2019	2024-12-02 15:52:45	Jeanne Darche	Jeanne Darche
2	00004834646	2020	2024-12-04 13:39:51		
3	00004834865	2021	2024-12-04 13:44:02		
4	00004834868	2022	2024-12-04 13:44:13		
5	00004834649	2023	2024-12-04 13:39:59		

- Modifier la fiche
- Ajouter un sous-dossier
- Ajouter un document
- Déplacer dans un dossier
- Lien(s) de consultation
- Créer une tâche
- Partager
- Dupliquer
- Supprimer
- Ajouter au panier
- Ajouter à vos favoris
- Créer un raccourci
- Emprunter
- Imprimer l'étiquette
- Générer un rapport
- Autorisations
- Demande d'emprunt
- Retirer les liens externes
- Démarrer un workflow
- Suspendre juridiquement
- Rapatrier le contenu**
- Ajouter un lien externe

- Une fois ces étapes faites, vérifier vos courriels, vous recevrez un courriel de confirmation que l'opération s'est effectuée avec succès pour chaque dossier rapatrié. Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, réessayez une 2^e fois et contactez-nous si ça ne fonctionne pas : archives@inrs.ca.



Quand Rapatrier à nouveau ?

Vous avez effectué une modification dans un dossier de comité dans Teams ? Rapatrier vous permettra en un clic de mettre à jour une année entière en suivant les étapes pour rapatrier de la page précédente.

- ➔ L'option Rapatrier ira cette fois importer uniquement les dossiers ou documents ayant été modifiés et les mettra à jour à jour dans Constellio.
- ➔ Aucun besoin de faire les mises à jour à la pièce.
- ➔ Il est possible de rapatrier autant de fois que désiré.

Exemple : vous avez fait des modifications dans des documents de l'année 2019.

- Dans Constellio, allez sur le dossier 2019 et dans les actions, cliquez sur :



- Toutes vos modifications seront importées dans Constellio !

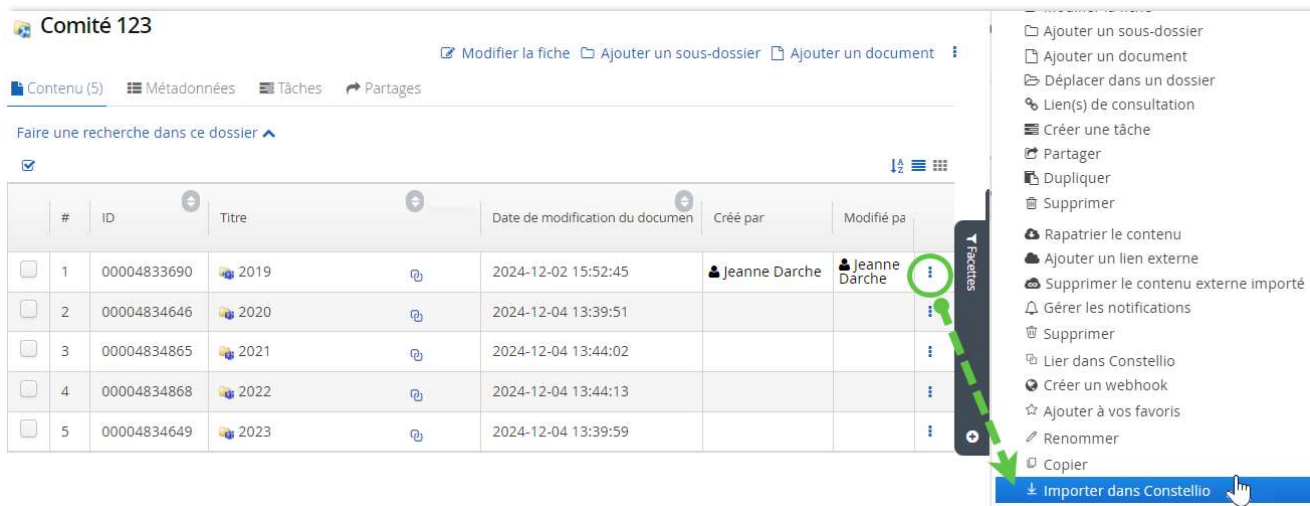
Quand archiver définitivement et comment ?

Il n'est pas toujours utile ou pertinent de conserver trop de contenus / dossiers dans Teams. Surtout que Microsoft nous facture à la consommation d'espace ! 😞

C'est pourquoi nous vous recommandons d'archiver définitivement dans Constellio vos plus vieux dossiers.

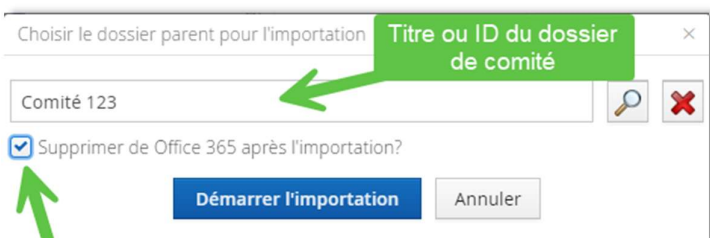
Exemple : vous décidez de conserver les cinq dernières années seulement dans Teams. Vous souhaitez donc archiver le dossier de l'année 2019.

- Sur les actions du dossier 2019, cliquez sur 



#	ID	Titre	Date de modification du document	Créé par	Modifié par
1	00004833690	2019	2024-12-02 15:52:45	Jeanne Darche	Jeanne Darche
2	00004834646	2020	2024-12-04 13:39:51		
3	00004834865	2021	2024-12-04 13:44:02		
4	00004834868	2022	2024-12-04 13:44:13		
5	00004834649	2023	2024-12-04 13:39:59		

- Il faut remettre le titre ou ID du dossier Constellio. Cochez également la case pour supprimer de Teams afin de ne pas créer des doublons.



Choisir le dossier parent pour l'importation **Titre ou ID du dossier de comité**

Comité 123

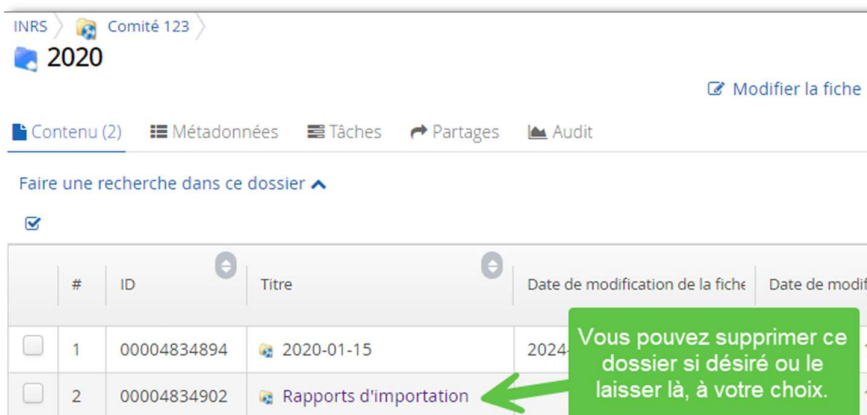
Supprimer de Office 365 après l'importation?

Démarrer l'importation Annuler

- Une fois ces étapes faites, vérifier vos courriels, vous recevrez un courriel de confirmation que l'opération s'est effectuée avec succès pour chaque dossier importé. Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, réessayez une 2^e fois et contactez-nous si ça ne fonctionne pas : archives@inrs.ca.



- Notez qu'un dossier « Rapports d'importation » apparaît suite à l'importation. Vous pouvez le supprimer si désiré.



Contactez-nous si vous souhaitez de l'accompagnement : archives@inrs.ca