



Déplacer ou copier plusieurs dossiers et fichiers d'une équipe Teams à une autre.

- Pour cette procédure, considérons que nous désirons déplacer ou copier des documents d'une équipe Teams nommée Équipe_classe_H20 vers l'Équipe_classe_A20.
- 2. Dans Teams, accédez à l'équipe contenant les documents à déplacer.



3. Ouvrez l'onglet Fichiers.



4. Cliquez sur **Ouvrir dans SharePoint**.





5. Une fois dans SharePoint, cliquez sur *Synchroniser*.

P Rechercher dans cette bibliothèque					
Charger \vee 🖉 Modification rapide 🖻 Partager 🐵 Copier le lien	G Supchroniser	🛓 Télécharger \cdots	Tous les documents General		

6. Sélectionnez Synchroniser maintenant.

\square Nom \vee	Modifié \checkmark Modifié par \checkmark +	Ajouter une colonne \vee
Dossier à déplacer	×	
	Synchroniser cette bibliothèque avec votre appareil pour y accéder plus facilement.	
	G Synchroniser maintenant	
	Obtenir l'application OneDrive Entreprise qui répond à mes besoins	
	Experimenting recently	

7. Cliquez Ouvrir Microsoft OneDrive.

3°//////////	Ouvrir Microsoft OneDrive ?	
)	https://cmontmorency365.sharepoint.com souhaite ouvrir cette application.	
veau ∨ ↑ Charger ∨ 🖉 Modifi	Ouvrir Microsoff OneDrive Annuler	⊥ Télécharger ····

8. Sur votre ordinateur, accédez à votre explorateur de fichiers.



9. Repérez la section Collège Montmorency.



Besoin d'aide **?** Écrivez-nous à tic@cmontmorency.qc.ca





11. Remarquez que le nom de l'équipe synchronisée apparait désormais sous ce répertoire.

× 1	Collège Montmorency	
>	classe test - General	
>	CYBER@CTION - General	
>	ECRAN - Documents	
>	Equipe_classe_H20 - General	
>	TM_Equipe B - General	
>	TM_SDPR - Documents	

12. L'ensemble des dossiers et fichiers de cette équipe se retrouve maintenant synchronisé sur votre ordinateur. Ainsi, tout ajout, déplacement ou suppression se répercutera dans Teams sous l'onglet *Fichiers* de l'équipe.

Coller & Couper Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Presse-papiers	Déplacer Copier vers * vers *	Supprimer Renommer	Nouveau Nouveau Nouveau Nouveau	ide * Propri	ttés 🕹 Historique	Sélection	nner tout la sélection onner	
📕 > Collège Montmorency > E	quipe_classe_H20) - General >						
	^	Nom	·	Statut	Modifié le	•02	Type	Taille
ments	* *		Date de création : 2020-09-12 16:02 Statut de disponibilité : Disponible lorsque vous êtes en ligne Taille : 74,7 Ko Fichiers : 1-Déplacer, 2-Déplacer					3
Collège Montmorency	*		-				-	

13. Pour déplacer ou copier l'ensemble des dossiers d'une équipe à une autre, il vous suffit de refaire les étapes 2 à 7, conséquemment vos deux équipes apparaitront sous le répertoire Collège Montmorency, vous permettant ainsi de copier-coller ou de glisser-déposer des fichiers aisément, et ce, d'une équipe à l'autre.

