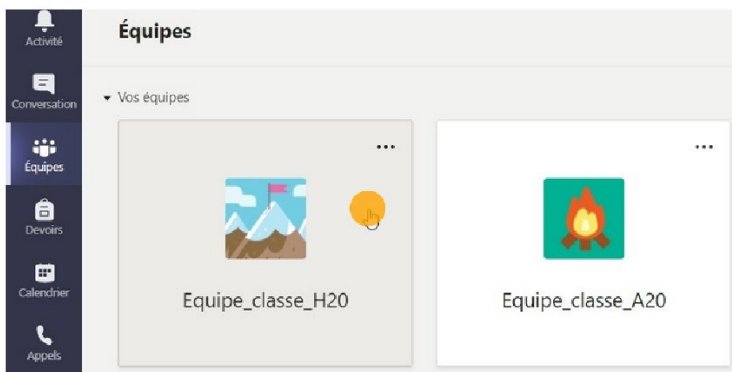
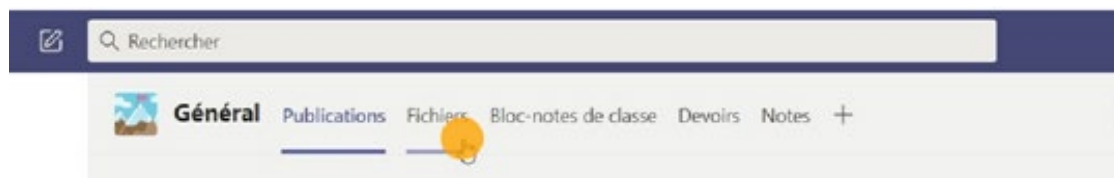


## Déplacer ou copier plusieurs dossiers et fichiers d'une équipe Teams à une autre.

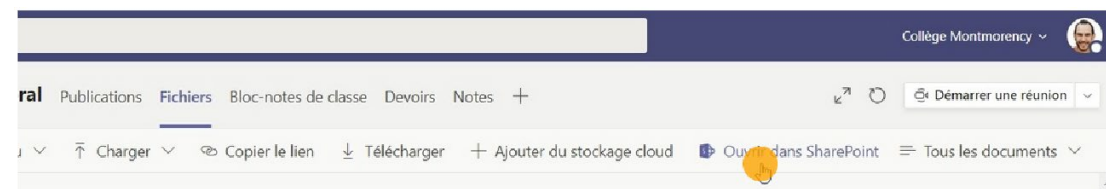
1. Pour cette procédure, considérons que nous désirons déplacer ou copier des documents d'une équipe Teams nommée Équipe\_classe\_H20 vers l'Équipe\_classe\_A20.
2. Dans Teams, accédez à l'équipe contenant les documents à déplacer.



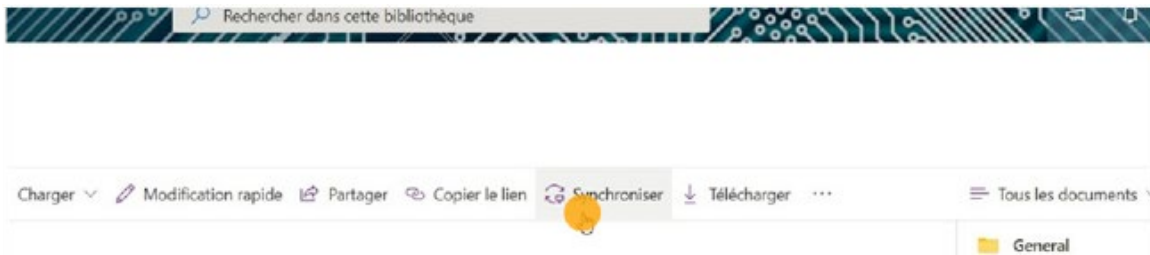
3. Ouvrez l'onglet **Fichiers**.



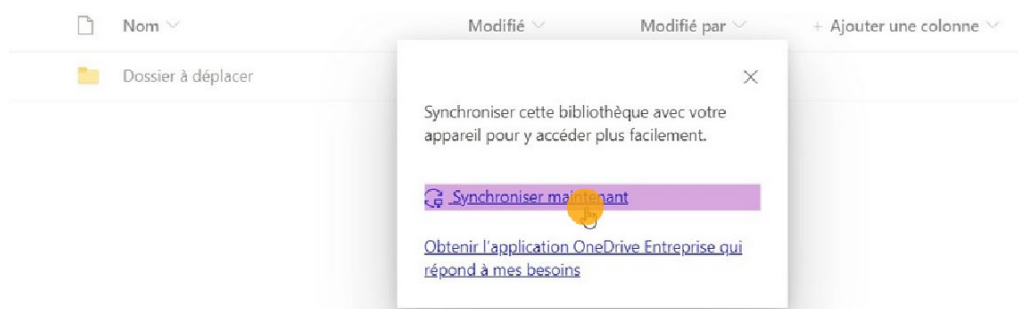
4. Cliquez sur **Ouvrir dans SharePoint**.



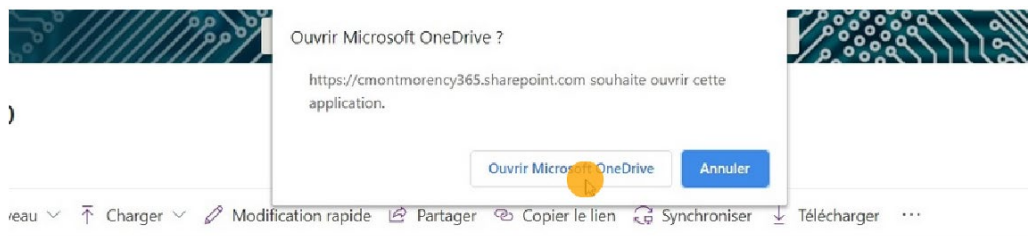
5. Une fois dans SharePoint, cliquez sur **Synchroniser**.



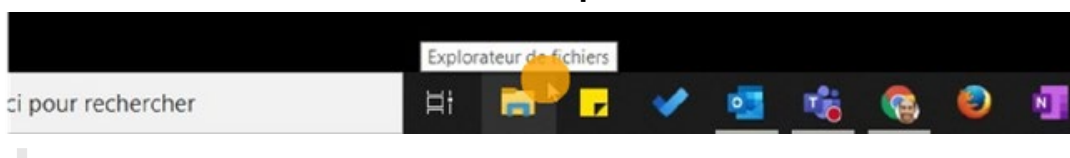
6. Sélectionnez **Synchroniser maintenant**.



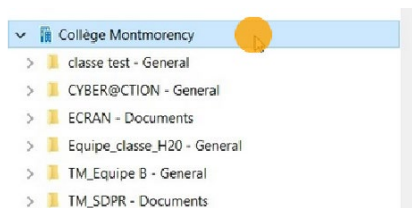
7. Cliquez **Ouvrir Microsoft OneDrive**.



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

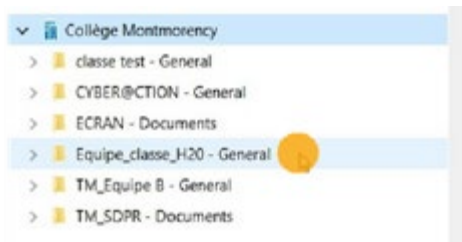


9. Repérez la section **Collège Montmorency**.

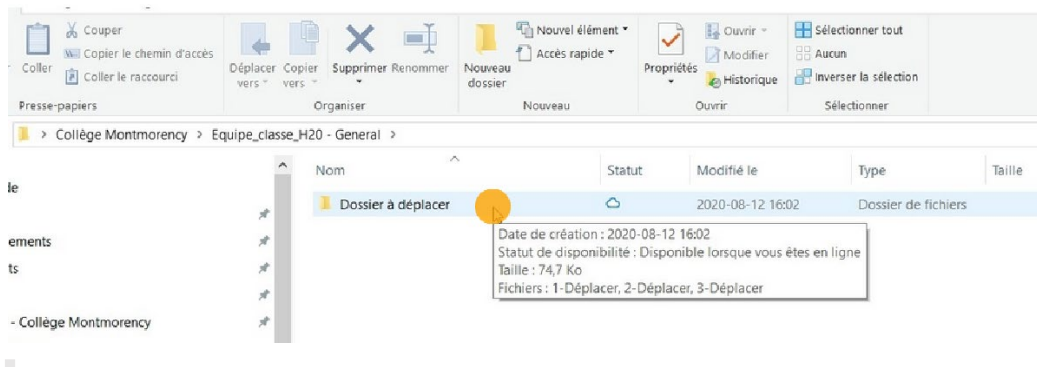


10.

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



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.



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 apparaîtront 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.

