

PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

Introduction

Cette procédure a été conçue pour vous aider à transférer vos fichiers et vos dossiers à partir des communautés du portail vers une équipe « TEAMS » dans Office 365. Ce transfert s'exécute en quatre étapes :

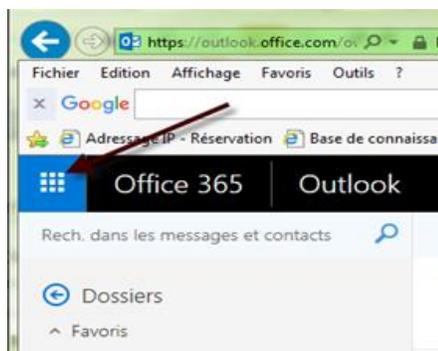
- Création d'une équipe « Teams »;
- Création d'un dossier sur « OneDrive » pour transférer la communauté du portail;
- Copie des fichiers et dossiers du portail vers « OneDrive »;
- Copie des fichiers et dossiers du OneDrive vers l'équipe que vous avez créée.

Étape 1 : Création d'une équipe « TEAMS »

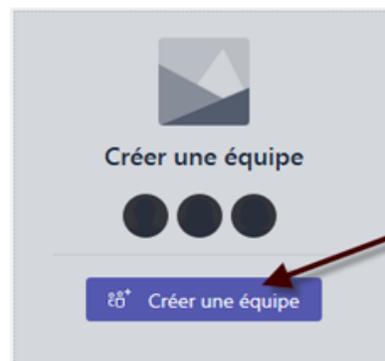
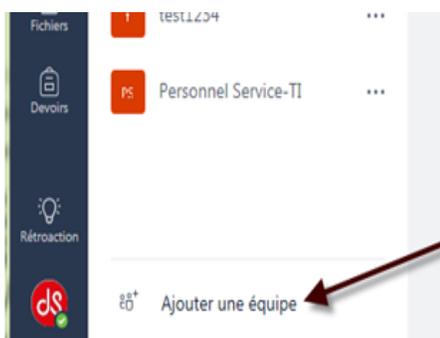
- Aller sur Office 365 : <http://o365.csdm.qc.ca> ou bien <http://courriel.csdm.qc.ca> ; les deux liens vous dirigent au même endroit.



- Cliquer sur le lanceur d'application  pour accéder à l'application « Teams »
- Cliquer sur l'icône (tuile) « Teams »



- Cliquer sur « **Ajouter une équipe** » en bas de votre écran.
- Cliquer sur « **Créer une équipe** »



PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe Teams Office 365

- Sélectionner la catégorie de votre équipe : On vous suggère de prendre « **Tout le monde** » à l'exception des enseignants où il est préférable de choisir « **Classes** » si c'est pour travailler avec les élèves.

Sélectionner une équipe pour

 Classes Les enseignants et les étudiants collaborant dans des projets de groupe, des missions et plus	 PLC Enseignants collaborant dans une PLC	 Membres du personnel Responsables et membres du personnel qui collaborent pour le développement et l'administration de l'établissement scolaire	 Tout le monde Étudiants et employés collaborant au sein de groupes d'intérêt et de clubs
--	---	--	---

- Une nouvelle fenêtre est affichée
 - 1- Donner un nom significatif à votre équipe;
 - 2- Laisser **toujours** l'option « **Confidentialité** » à « **Privée** »;
 - 3- Cliquer sur « **Suivant** ».

Créer votre équipe

Collaborez étroitement avec un groupe de contacts de votre organisation en fonction d'un projet, d'une initiative, ou d'un intérêt commun. [Visionner une courte vidéo](#)

Nom de l'équipe **1** Donner un nom significatif à votre équipe

Description

Vous pouvez mettre une brève description à cet endroit.

Confidentialité **2** Laisser toujours cette option à "Privée"

Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Créer une équipe à partir d'un groupe Office 365 existant **3**

PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

- La fenêtre ci-dessous est affichée.
Ajouter des membres ou cliquer sur le bouton « **Ignorer** » en bas de la fenêtre.

Ajouter des membres à « Nom de votre communauté »

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des personnes externes à votre organisation en tant qu'invités en tapant leur adresse de messagerie. Remarque : les invités doivent disposer d'un compte professionnel ou scolaire dans Office 365. En savoir plus sur la participation en tant qu'invité

Pssst ! Vous pouvez ajouter des contacts, des groupes et des listes de distribution à partir de votre organisation.

Vous n'êtes pas obligé d'ajouter des membres tout de suite. Sinon, fournir les noms à ajouter et cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Après avoir ajouté tous les membres, cliquer sur le bouton « **Fermer** » en bas de la fenêtre.

Votre équipe « Teams » est désormais créée.

(NB : Parfois, l'équipe que l'on vient de créer prend du temps avant d'être disponible dans les autres applications (OneDrive, Courriels, etc.), (attente jusqu'à une journée).

Étape 2 : Création d'un dossier sur « OneDrive » pour transférer la communauté du portail

- Cliquer sur le lanceur d'application 

- Cliquer sur l'icône « OneDrive » 

PORTAIL

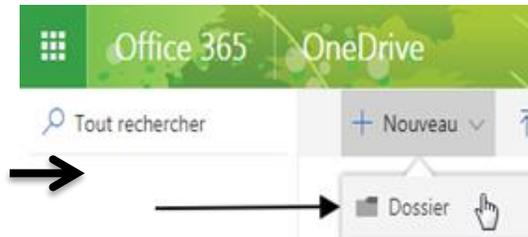
Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

- Créer un dossier dans « OneDrive » pour y transférer votre communauté.

- Cliquer sur « **Nouveau** »



- Ensuite, cliquer sur « **Dossiers** »



- Nommer le dossier et cliquer sur « **Créer** »



Étape 3 : Copie des fichiers et dossiers du portail vers OneDrive

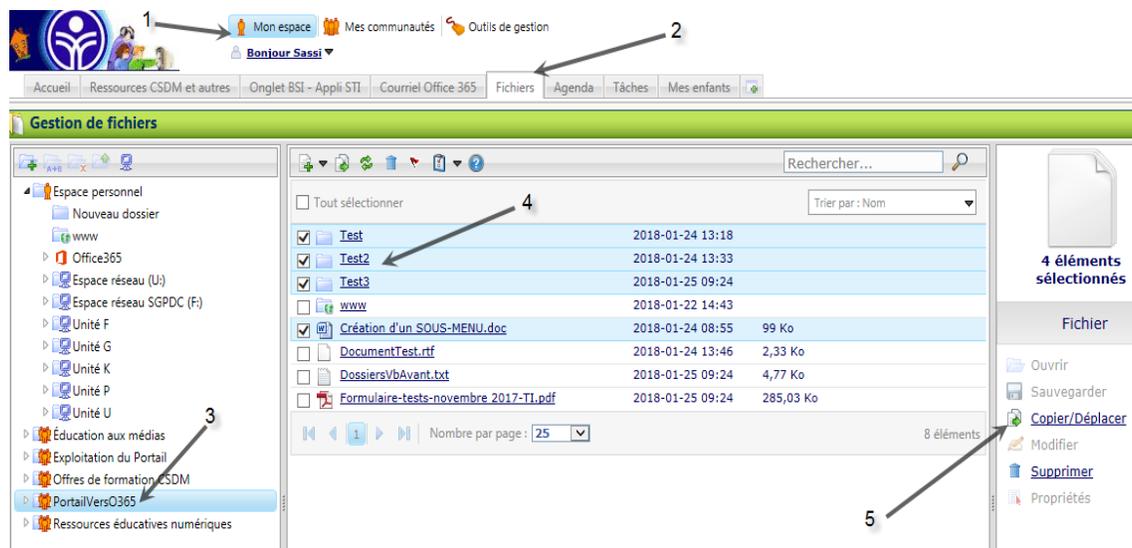
- Se connecter au portail à l'adresse suivante : <https://portail.csdm.qc.ca>
Saisir votre code U ou votre courriel CSDM et votre mot de passe



PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

- 1- Cliquer sur l'onglet **Mon espace** ;
- 2- Cliquer sur l'onglet « **Fichiers** »;
- 3- Cliquer sur le nom de la communauté à transférer;
- 4- Cocher les fichiers et dossiers à copier;
- 5- Cliquer sur « **Copier/Déplacer** » à droite de la fenêtre affichée.



La fenêtre ci-dessous apparaît à l'écran :

- 1- Cliquer sur la flèche à gauche de l'« Espace personnel »
- 2- Cliquer sur la flèche à gauche d'Office 365
- 3- Sélectionner le dossier que vous avez créé dans « OneDrive » qui recevra la copie.
- 4- Cliquer sur le bouton **Copier**



PORTAIL

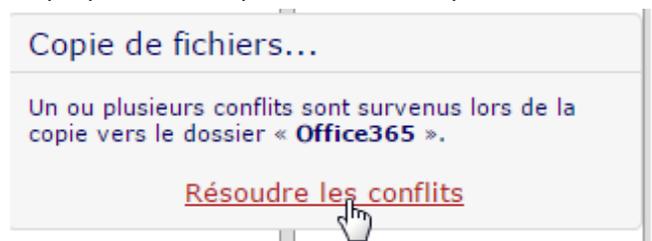
Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

Un message s'affichera en bas à droite sur votre écran vous indiquant que la copie des fichiers est en cours.

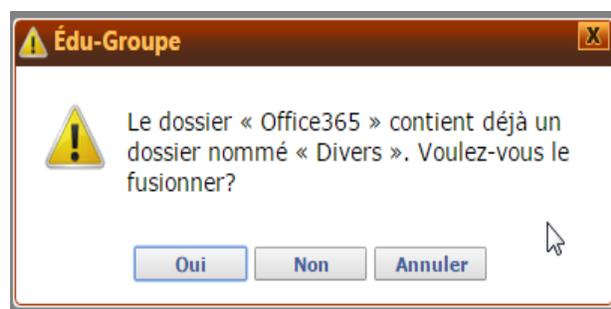


Si la fenêtre ci-dessous apparaît, il faut cliquer sur le lien « **Résoudre les conflits** » pour connaître la raison.

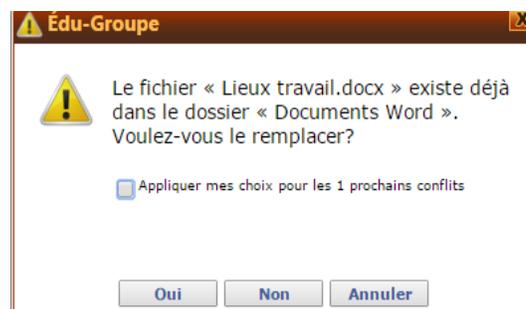
La plupart du temps, la cause est que le fichier ou le répertoire à copier existe déjà.



Des messages s'afficheront, comme par exemple ceux-ci dessous. Il faudra décider de ce que vous voulez faire.



OU



PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe Teams Office 365

Étape 4 : Copie des dossiers et fichiers du OneDrive vers l'équipe que vous avez créée

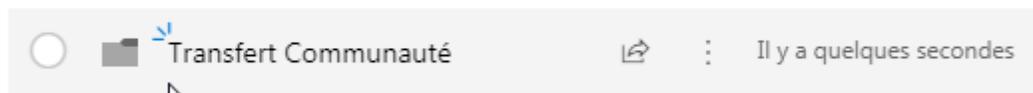
Une fois la copie des fichiers du portail sur le OneDrive terminée, il faut maintenant transférer les fichiers dans votre équipe Teams. Il faut :

1- aller sur : <https://o365.csdm.qc.ca/> ;

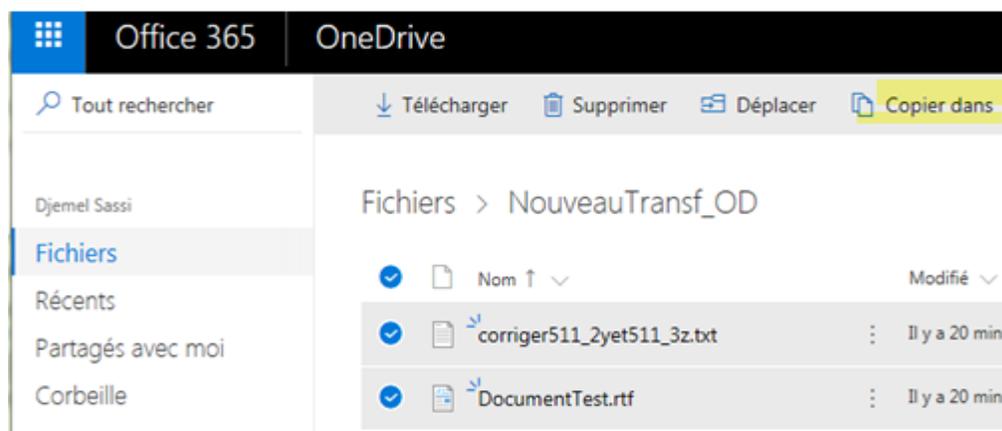
2- cliquer sur le lanceur d'application  ;

3- aller sur OneDrive  ;

4- cliquer sur le nom du dossier à transférer dans l'équipe;



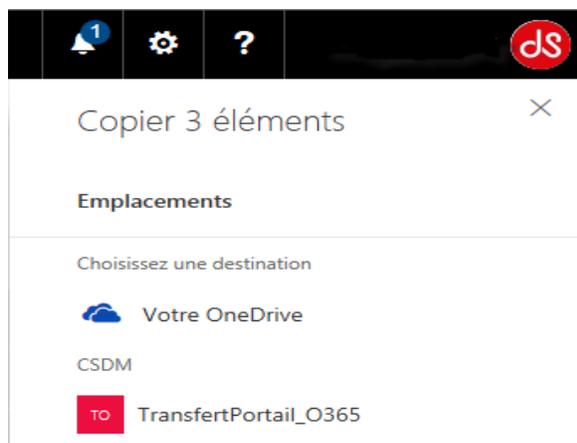
5- sélectionner les fichiers et cliquer sur l'onglet  ;



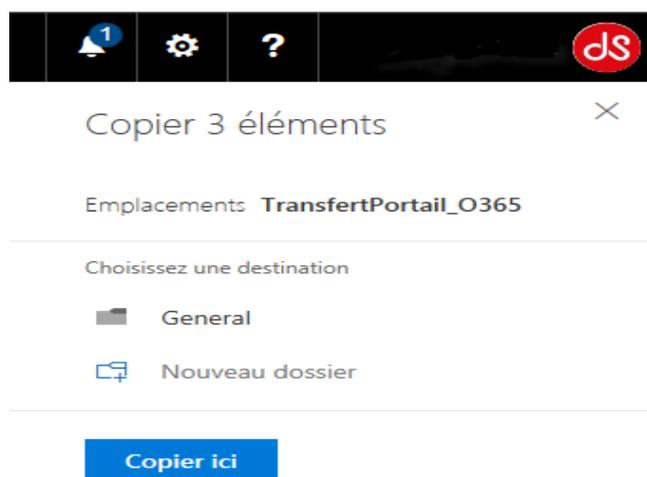
PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

6- cliquer sur l'équipe (Teams que vous venez de créer);



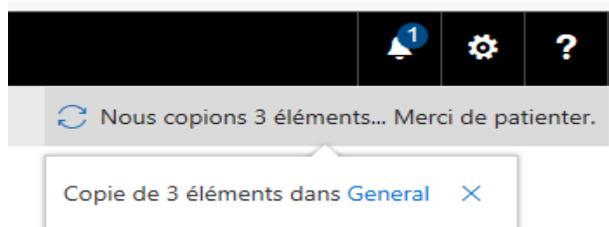
7- choisir le dossier;



8- cliquer sur le bouton

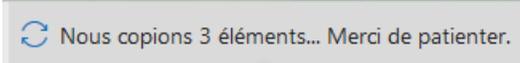
Copier ici

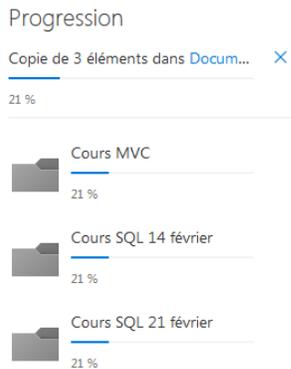
Pendant la copie des fichiers, un message s'affiche en haut à droite de l'écran.



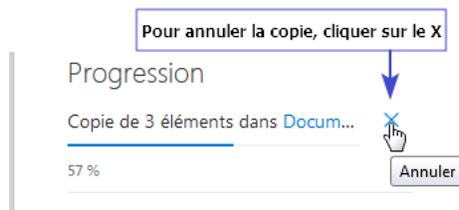
PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

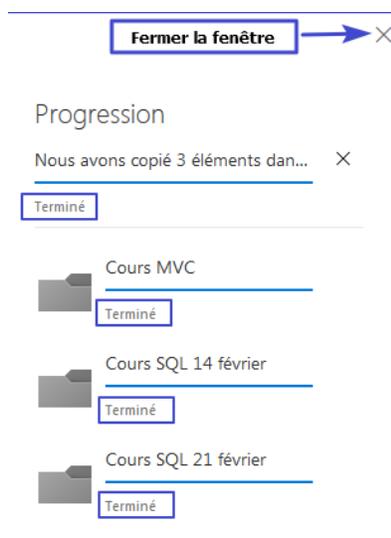
En cliquant sur le message , vous pouvez voir l'évolution de la copie.



Pour annuler la copie, cliquer sur le X à droite du message.



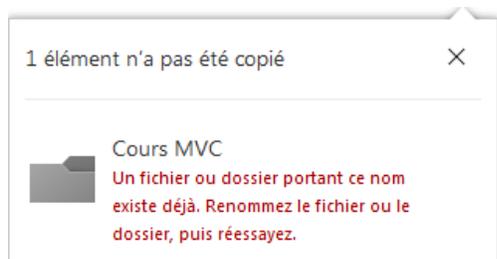
Quand la copie des répertoires et fichiers est terminée, la fenêtre du détail de la copie peut être fermée en cliquant sur le X en haut à droite.



PORTAIL

Procédure de transfert des fichiers et dossiers du portail vers une équipe **Teams** Office 365

Un fichier ou répertoire ne peut être remplacé par un autre du même nom. Vous obtiendrez le message ci-dessous.



Quand la copie des fichiers et répertoires dans votre équipe sur Teams est terminée:

Comme le transfert des fichiers du portail vers une équipe Teams nécessite de faire une copie sur votre Onedrive, les fichiers se trouvent maintenant à trois endroits :

- sur le portail;
- sur votre Onedrive;
- et finalement dans votre équipe Teams.

Donc, il faut vérifier que tout ce qui est dans le portail, est aussi dans votre équipe Teams et ne pas conserver la copie qui est sur votre OneDrive.

Autres informations sur l'utilisation de Teams

Ci-dessous, il y a deux liens qui vont sur le site WordPress «Les TIC à la CSDM» mis à jour par les conseillères pédagogiques des Services éducatifs)

- Aides sur TEAMS: <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/office-365/ressources-teams/>
- Liens sur Office 365 en général : <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/office-365/>