

SYNCHRONISER TEAMS

L'option « Synchroniser » dans Teams permet de synchroniser avec votre ordinateur (Explorateur Windows) :

- 1) Les fichiers d'un canal Teams
- 2) Un dossier précis dans les fichiers d'un canal

Notez que : si on veut synchroniser plusieurs canaux, il faut les faire l'un après l'autre.

Comment procéder

- 1) Rendez-vous dans le canal que vous souhaitez synchroniser.
- 2) Si vous désirez synchroniser les dossiers du canal, cliquez sur « Synchroniser ».

тс	+ Nouveau 🗸 🕴 Charger 🗸 🗔	Synchroniser 2 opier le lien	± Télécharger
	Planification des événements	-	
TEST - Carré de sable d	🗅 Nom 🗸	Modifié \sim	
Général	01-Réunions	Il y a quelques sec	
Planification des événements	Budget 2021.xlsx	25 janvier	
	test doc word.docx	20 janvier	

3) Si vous voulez seulement synchroniser un dossier, <u>ouvrez celui-ci en premier</u> et cliquez sur « Synchroniser »

	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A CONTRA		
тс	+ Nouveau ∨ ↑ Charger ∨	G Synchroniser	± Télécharger
	Planification des événements > 01-Réu	nions 1	
TEST - Carré de sable d	□ Nom ∨	Modifié \checkmark	
Général	est-123.docx	Il y a quelques sec	
Planification des événements			
Test 123			



4) Vous trouverez le canal ou le dossier synchronisé sous > III INRS dans votre explorateur de fichiers :



SYNCHRONISER À PARTIR DU SITE SHAREPOINT

Pour synchroniser un site en entier avec votre ordinateur (Explorateur Windows), avec tous ses canaux publics, il faut le faire à partir du site SharePoint qui est derrière votre site Teams.

Notez que : comme les canaux privés (avec petit cadenas) sont distincts du site Teams (ils sont dans des sites SharePoint séparés pour assurer une sécurité totale) vous ne les verrez pas à cet endroit. Vous devez les synchroniser séparément.

 Rendez-vous dans le site Teams que vous souhaitez synchroniser au complet avec votre ordinateur. Dans le canal Général, cliquez sur l'onglet « Fichiers », puis sur « Ouvrir dans SharePoint » :

Général Publications Fichie	ers ~	
+ Nouveau ∨ ⊼ Téléverser >	🗸 😳 Synchroniser 🛛 👁 Copier le 2	🚯 Ouvrir dans SharePoin
Documents > General		
Ď Nom ∽	Modifié \smallsetminus	
01-Réunions	3 août 2021	
02-Organisation	3 août 2021	
	3 août 2021	



- 2) SharePoint s'ouvre et vous pouvez valider que vous êtes dans le bon site (1) et que vous êtes bien dans « Documents » (2).
- 3) Cliquez sur « Synchroniser » :

Accueil	+ Nouveau 🗸 🕆 Charger 🗸 🗄	Modifier en mode grille
Conversations	Desuments	3
Documents 2	Documents	
		Modifié $ \smallsetminus $
	General	27 octobre 2021
	01-600 Centre de doc SIE	12 janvier
	01-Activités adm	3 février
	02 Affaires juridiques	30 septembre 2021
	04 Ressources financières	27 octobre 2021

Truc à se rappeler : ne synchronisez que ce dont vous vous servez régulièrement, puisqu'en tout temps vous pourrez aller synchroniser le site ou canal requis. Il n'est pas utile, ni requis, de tout synchroniser.

POUR DÉSYNCHRONISER UN SITE, CANAL, DOSSIER





