

FORMATION / MIGRATION O365

Phase préparatoire

1. Conserver ses contact personnels inscrits dans édugroupe.

Vous pourriez les noter à la main, mais je vous recommande de plutôt faire des captures d'écran. Vous retrouverez ci-dessous une procédure pour faire des captures d'écran sur Mac et sous Windows. Chaque document est accompagnée d'une capsule vidéo explicative.

Windows

Procédure PDF —> http://www.recitfga02.info/docs_O365/capture_ecran_win.pdf

Capsule vidéo —> <https://youtu.be/w9uvYt68Juo>

Mac

Procédure PDF —> http://www.recitfga02.info/docs_O365/capture_ecran_mac.pdf

Capsule vidéo —> <https://youtu.be/cZ4Xt5442VU>

2. Récupérer ses fichiers personnels et les fichiers de ses communautés sur édugroupe

Pour récupérer vos fichiers logés sur Édugroupe, consultez la capsule explicative.

[Voir la vidéo](#)

N'oubliez pas de copier ces fichiers sur un support externe comme une clé USB.

3. Noter les calendriers partagés

Si vous partagez vos calendriers avec d'autres personnes ou si d'autres personnes vous partagent les leurs, il faudra refaire ces partages. Je vous invite donc à aller dans votre agenda et à noter sur un bout de papier quels calendriers sont partagés avec qui.

N'hésitez pas à me contacter au besoin

Robin Gagnon

robin.gagnon@cslsj.qc.ca

418-669-6000 poste 4613

418-720-1815 (mobile)