



## M365 école obligatoire : Communication de septembre 2020

### Migration M365 école obligatoire, communication 2 sur 3

Auteur(s) du document	Timon Rimensberger & Carolina Soto Sarmiento
Distribution	DirInfo
Version(s)	2020-09-02

### 1 M365 : Post Covid-19 et informations importantes

Nous vous souhaitons un bon début d'année scolaire et vous informons que notre équipe projet commencera très prochainement la première phase de migration. Jusqu'à présent, tout se passe comme prévu.

Nous entrons dans la phase décisive de la migration des comptes M365. Une troisième communication vous parviendra après la migration pour vous souhaiter la bienvenue dans votre nouvel environnement et vous indiquer les actions à entreprendre après la migration.

Pour assurer le succès de ce processus, nous vous transmettons les informations officielles (communication 2 sur 3) pour tous les utilisateurs-trices.

### 2 Bénéfices du changement :

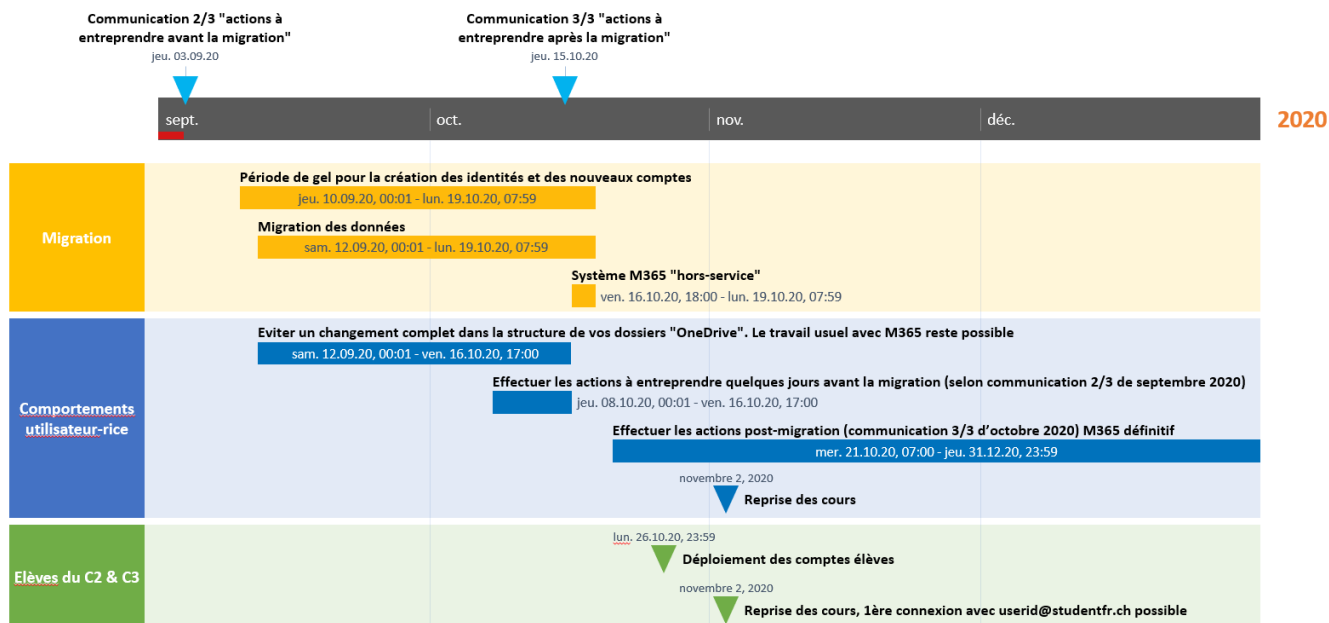
- Renforcer la sécurité des données.
- Faciliter la collaboration à distance.
- Augmenter l'offre M365 (SharePoint, Stream, Sway, canaux privés, ...).

### 3 Situation dès la rentrée scolaire 2020/21 :

Nous vous rappelons que les comptes officiels Microsoft 365 pour les étudiant-e-s du primaire et du S1 seront disponibles dès le 26 octobre (vacances d'automne). Jusqu'à cette date, les élèves auront encore besoin d'utiliser un compte "educanet2.ch" pour s'identifier et travailler en ligne ("Moodle", "frischool", etc.).

Prochainement un nouveau propriétaire appelé « **Migration** » (ou parfois aussi SA-QODM) va apparaître dans vos équipes. Ce propriétaire est ajouté pour des raisons techniques et ne doit pas être effacé. Si vous l'effacez, il réapparaîtra automatiquement. Ce propriétaire « **Migration** » est utilisé pour migrer les équipes et les canaux dans le nouvel environnement. Lorsque la migration sera terminée, ce propriétaire disparaîtra automatiquement mais le nom « Migration » restera affiché sur les publications d'équipe qui auront été migrées.

## 4 Dates importantes :



**OneDrive important :** du 12 septembre au 16 octobre évitez un changement complet dans la structure de vos dossiers, au risque de devoir recréer cette structure plus tard. Un travail usuel avec M365 reste possible.

Afin de garantir une bonne migration, nous demandons à chaque utilisateur-trice d'entreprendre certaines actions **quelques jours avant la mise hors service du système et au plus tard jusqu'au 16 octobre 17 h**. Les actions à entreprendre sont détaillées dans le tableau du chapitre 7.

**La migration des données commencera le 12 septembre et se terminera le 19 octobre 2020**, pendant les vacances d'automne. Lors de la migration, la majorité des contenus de votre compte M365 actuel sera copiée sur le nouvel environnement.

Entre le 10 septembre et le 19 octobre, une période de « gel » a été définie, durant laquelle la création des identités et des nouveaux comptes est impossible en raison de la migration.

**Du 16 octobre 18 h au 19 octobre 8 h**, le système sera indisponible pour chaque utilisateur-trice.

Dès le **19 octobre 8 h**, le système sera à nouveau disponible, mais il faudra attendre le 21 octobre pour entreprendre les actions post-migrations.

## 5 Risques si l'utilisateur-trice ne fait rien :

**Les données qui n'ont pas été sauvegardées par les utilisateur-trices** (selon les indications du tableau - chapitre 7) **et les données qui ne sont pas migrées automatiquement** (voir détail des données migrées dans chapitre 6) **seront définitivement perdues.**

## 6 Données migrées automatiquement et impacts pour les utilisateurs-trices :

Pendant ce processus de migration, **les données suivantes sont migrées automatiquement :**

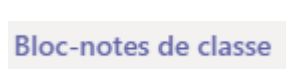
- **Compte M365**

Votre compte conserve le même nom d'utilisateur, la même adresse courriel et le même mot de passe.

- **OneDrive et OneNote**

Tous les contenus sont repris. L'octroi d'accès avec un contact interne est maintenu. L'octroi d'accès avec un contact externe est perdu.

- **Bloc-notes de classe**



- **ClassNotebook**



- **StaffNotebook**



Tous les contenus sont migrés. Cependant, tous ces blocs-notes ne seront pas repris sous leur forme actuelle et les contenus devront être récupérés depuis votre OneDrive ou votre OneNote. La marche à suivre vous sera communiquée au mois d'octobre.

- **Outlook**

Les messages lus et non lus, les dossiers, les étiquettes de catégories, les règles créées sur l'application web sont migrés. Seuls les contacts par défaut (@eduftr, @studentfr) seront migrés.

- **Planner**

Tous les plannings ainsi que les affectations des tâches (si l'utilisateur est toujours membre de l'équipe) sont migrés.







- **Teams**



Les équipes, les membres (à l'exception des membres invités) et leurs canaux avec certaines publications (conversations, réponses, images, liens url) sont migrées.





Les onglets suivants avec leur contenu sont aussi migrés : Fichiers, Planner, Word, Excel, PowerPoint et les URL externes.

## 7 Actions à entreprendre par chaque utilisateur-trice avant migration

Les actions du tableau ci-dessous doivent être effectuées dans l'environnement actuel par l'utilisateur-trice **quelques jours avant la mise hors service du système et au plus tard jusqu'au 16 octobre 17 h.**

Actions à entreprendre	Documentation d'aide (liens vers des vidéos ou des documents explicatifs)
<b>Outlook</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nettoyer votre boîte de réception, corbeille avec les messages supprimés et les courriers non-désirés.</li> <li><input type="checkbox"/> Sauvegarder votre signature de messagerie professionnelle  <b>PC</b> : (%userprofile%\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures)  <b>Mac</b> : La solution préconisée par Microsoft est de s'envoyer un mail/plusieurs mails avec la/les signatures de les garder précieusement pour après la migration.</li> <li><input type="checkbox"/> Les règles stockées sur le serveur sont migrées automatiquement et les autres règles (sauvegardées localement) sont à exporter.</li> <li><input type="checkbox"/> Noter les partages et autorisations de votre calendrier. Par défaut, votre calendrier montre aux utilisateurs si vous êtes libre ou occupé.</li> <li><input type="checkbox"/> Faire une photo d'écran de la personnalisation de votre barre d'outils « Accès rapide » et ruban sous la barre de menu de votre application.</li> <li><input type="checkbox"/> Exporter vos contacts autres que edufr ou studentfr depuis M365 en ligne (<a href="http://www.office.com">www.office.com</a>).</li> <li><input type="checkbox"/> Noter tous les membres des groupes de contacts car il faudra recréer ces groupes après la migration.</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéo pour nettoyer votre boîte de réception</a></p> <p><a href="#">Vidéo pour supprimer éléments supprimés et courrier indésirable</a></p> <p><b>PC</b> : <a href="#">Vidéo pour exporter votre signature</a>  <b>Mac</b> : -</p> <p><a href="#">Document pour exporter les règles</a></p> <p><a href="#">Document pour consulter l'état des partages de calendrier (voir point 5)</a></p> <p><a href="#">Vidéo pour consulter et personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »</a></p> <p><a href="#">Document pour exporter les contacts</a></p>
<b>OneDrive</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Synchronisation : Si elle est activée :  Synchronisation  vérifier que l'état de tous les documents soit coché en vert  ou  et <b>corriger les erreurs de synchronisation</b> (icône  sur la barre d'outils de votre ordinateur).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Données personnelles</b> : sauvegarder toutes les informations personnelles (photos de vacances ou autres) dans un espace de stockage privé.   Le Service de l'informatique et de télécommunication (SITel) décline toute responsabilité en cas de perte de données privées.</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéos pour assurer la synchronisation des documents (1min17)</a></p>

<p><b>Actions à entreprendre</b></p>	<p>Documentation d'aide (liens vers des vidéos ou des documents explicatifs)</p>
<p><b>OneDrive (suite)</b> </p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Partages par liens : noter les partages que vous devrez recréer après la migration.</li> <li><input type="checkbox"/> Octroi d'accès : noter les octrois d'accès pour vos contacts externes car ils seront à refaire après la migration.</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéo pour visualiser les partages sur OneDrive (1min47)</a></p>
<p><b>Teams</b> </p>	
<p>Conversations privées : ne seront pas migrées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Télécharger tous les fichiers nécessaires échangés dans les conversations de 1 : 1 dans vos fichiers personnels (OneDrive)</li> <li><input type="checkbox"/> Télécharger tous les fichiers nécessaires échangés dans les conversations de 1 : n dans vos fichiers personnels (OneDrive)</li> </ul> <p>Equipes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supprimer les équipes non-utilisées.</li> <li><input type="checkbox"/> Restaurer les équipes archivées que vous souhaitez migrer ou les supprimer, car les équipes archivées ne seront pas migrées.</li> <li><input type="checkbox"/> Membres invités : noter les membres invités car il faudra les rajouter après la migration</li> <li><input type="checkbox"/> Les mises en forme des annonces publiées dans un canal d'équipe seront perdues, par contre le contenu de l'annonce sera migré dans les publications de l'équipe.</li> <li><input type="checkbox"/> Les réactions aux messages ne seront pas migrées.</li> <li><input type="checkbox"/> Les liens dans les notifications qui dirigent l'utilisateur vers les onglets en cliquant, seront perdus.</li> </ul> <p>Conversations privées : ne seront pas migrées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Télécharger tous les fichiers nécessaires échangés dans les conversations de 1 : 1 dans vos fichiers personnels (OneDrive)</li> <li><input type="checkbox"/> Télécharger tous les fichiers nécessaires échangés dans les conversations de 1 : n dans vos fichiers personnels (OneDrive)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Se déconnecter de Teams avant le 16 octobre 2020 17 h.</b></p>	<p><a href="#">Télécharger des fichiers d'une conversation Teams</a></p> <p><a href="#">Vidéo pour restaurer une équipe archivée (4min48) ou supprimer une équipe définitivement (5min35)</a></p> <p><a href="#">Documentation explicative pour se déconnecter</a></p>

<b>Actions à entreprendre</b>	Documentation d'aide (liens vers des vidéos ou des documents explicatifs)
<b>Forms</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ouvrir les résultats des formulaires créés dans Excel, puis les enregistrer dans vos dossiers personnels (OneDrive)</li> <li><input type="checkbox"/> Partager sous forme de modèle pour dupliquer les formulaires créés et pouvoir les réutiliser. Copier le lien URL dans un document Word</li> </ul>	<a href="#">Vidéo pour dupliquer un Forms</a>
<b>Planner</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supprimer les planificateurs non-utilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Maintenir les membres de l'équipe à jour pour que les tâches restent affectées à la bonne personne après la migration.</li> </ul>	<a href="#">Document explicatif pour supprimer un planificateur</a> <a href="#">Vidéo pour supprimer planificateur non-utilisé</a>
<b>To Do</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Noter les tâches car vous devrez les recréer après la migration.</li> </ul>	
<b>SharePoint</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sauvegarder les contenus (bibliothèques de contenu, site SharePoint, ...) créés ailleurs que dans l'onglet « fichiers » de l'équipe Teams, car ces éléments ne seront pas migrés.</li> </ul>	

En cas de questions à propos de la migration visitez le site internet : <https://www.fritic.ch/m365> ou contactez le-la-les référent-e-s M365 de votre établissement.

Avec nos meilleures salutations,  
L'équipe M365 du Centre de compétences Fritic