

## Migración de archivos y carpetas a la nube de O365

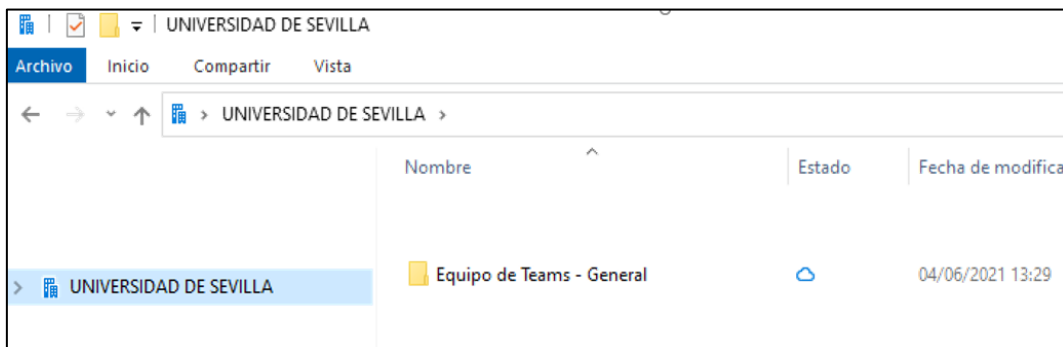
**NOTA 1: NO BORRAR LOS ARCHIVOS DE REPOSITORIO ORIGINAL HASTA CERCIORARSE 100% DE QUE LA MIGRACIÓN RESULTÓ TOTALMENTE CORRECTA, ES DECIR, QUE TODOS LOS DATOS ESTÉN EN EL NUEVO REPOSITORIO.**

**NOTA 2: En el caso de que ocurra algún error contactar con el SOS.**

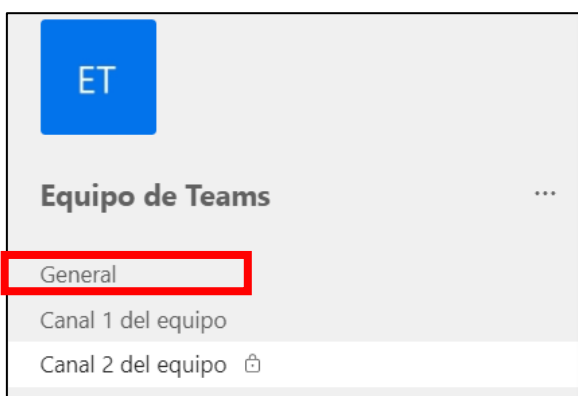
Para empezar, nos dirigimos al explorador de archivos.



Y vamos a **UNIVERSIDAD DE SEVILLA**, dentro de ella aparecerán todas las carpetas sincronizadas con la nube.



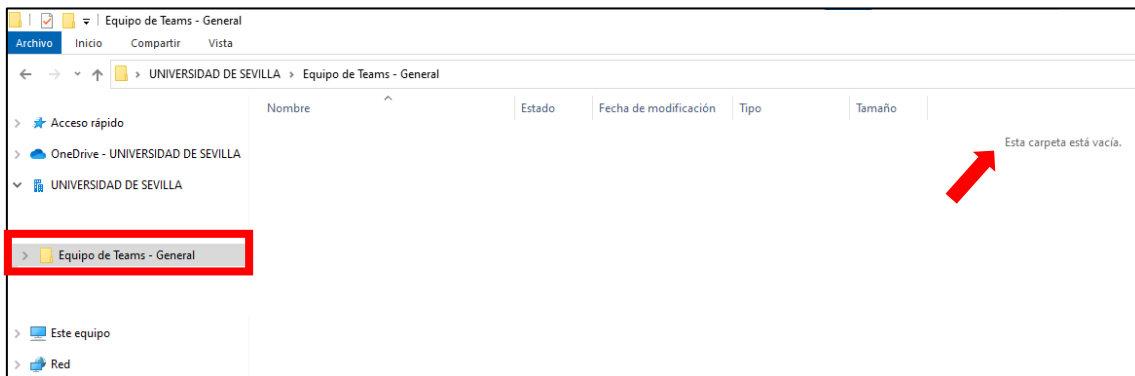
**Recordatorio:** en el caso de la imagen la única carpeta sincronizada se llama “Equipo de Teams - General”, el término General se refiere a que dicha carpeta corresponde al canal “General” de Teams)



Entonces, el nombre de las carpetas sigue la estructura siguiente:

**“NOMBRE DEL EQUIPO” – “NOMBRE DEL CANAL DE DICHO EQUIPO”**

Continuando con la sincronización, abrimos la carpeta dentro de UNIVERSIDAD DE SEVILLA correspondiente al equipo de trabajo al que queremos migrar los archivos, “Equipo de Teams - General” en este ejemplo.

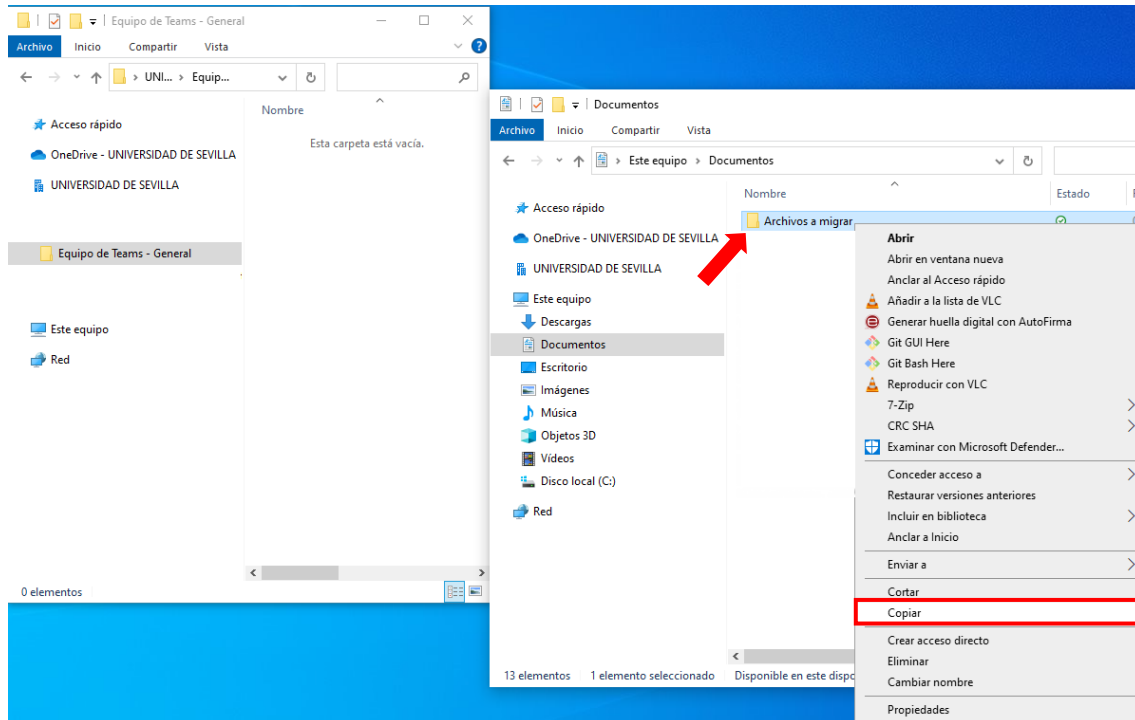


La carpeta se encontrará vacía si aún no se ha añadido nada.

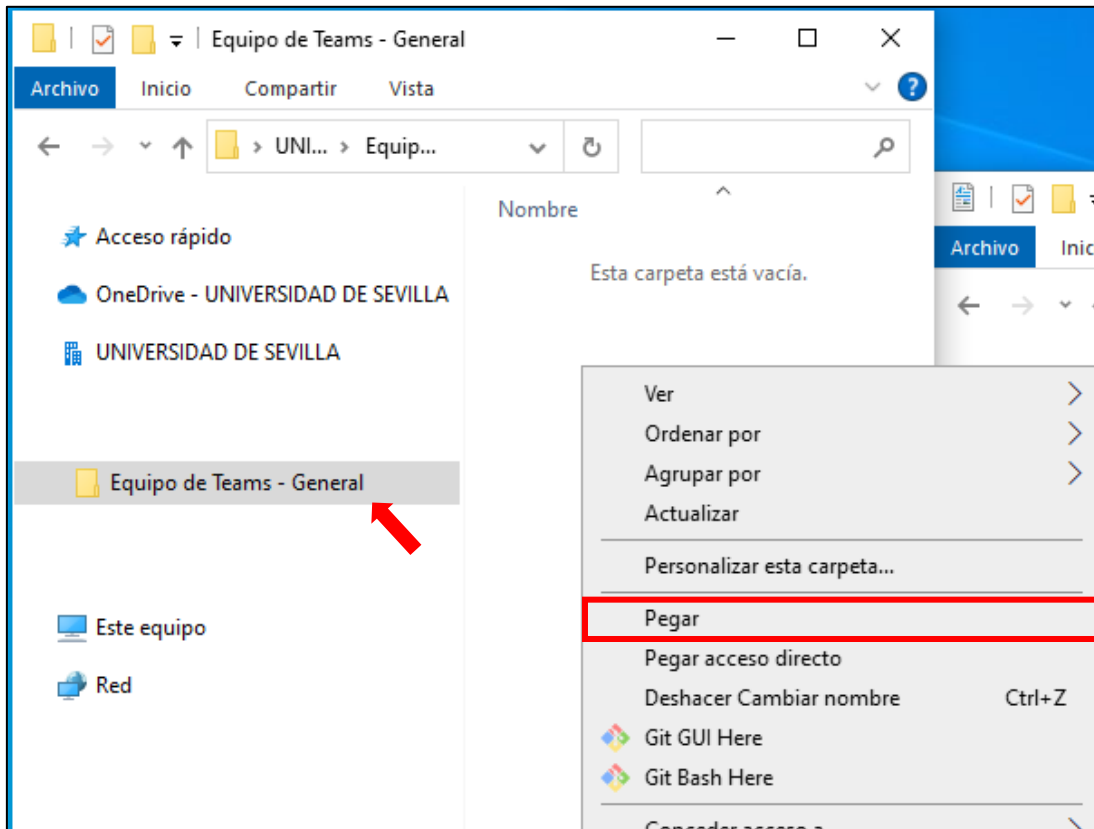
Para migrar los datos a dicha carpeta, lo haremos con Ctrl + C y Ctrl + V, es decir, copiando y pegando archivos y carpetas, en lugar de moviendo para mantener una copia de los documentos migrados durante el proceso de migración.

Por ejemplo, para copiar la carpeta “Archivos a migrar” lo haríamos así.

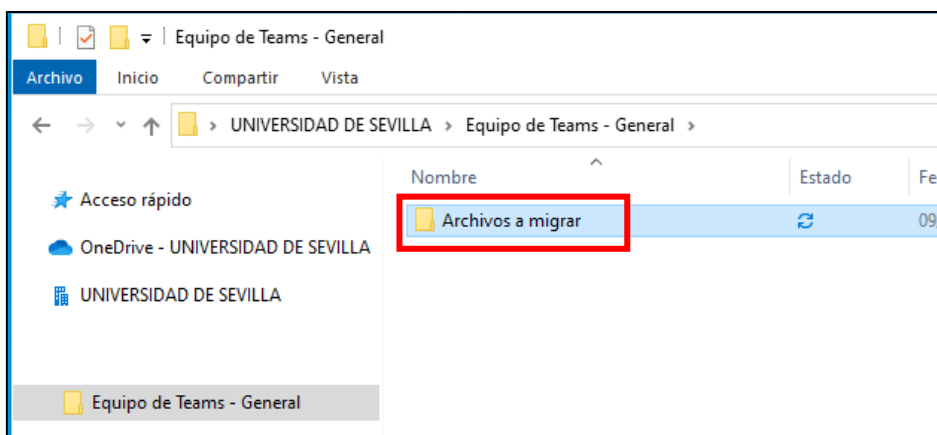
Botón derecho sobre ella y clic en Copiar.



Vamos a la carpeta de nuestro equipo de trabajo, “Equipo de Teams - General” en ese caso, y botón derecho y clic en Pegar.



Y ya tendremos dicha carpeta en la nube. Será accesible y editable para todos los miembros de ese canal del equipo de Teams.



Los archivos que copiaremos en la carpeta del equipo de trabajo pueden provenir de carpetas locales o de Novell, no existe ningún inconveniente.