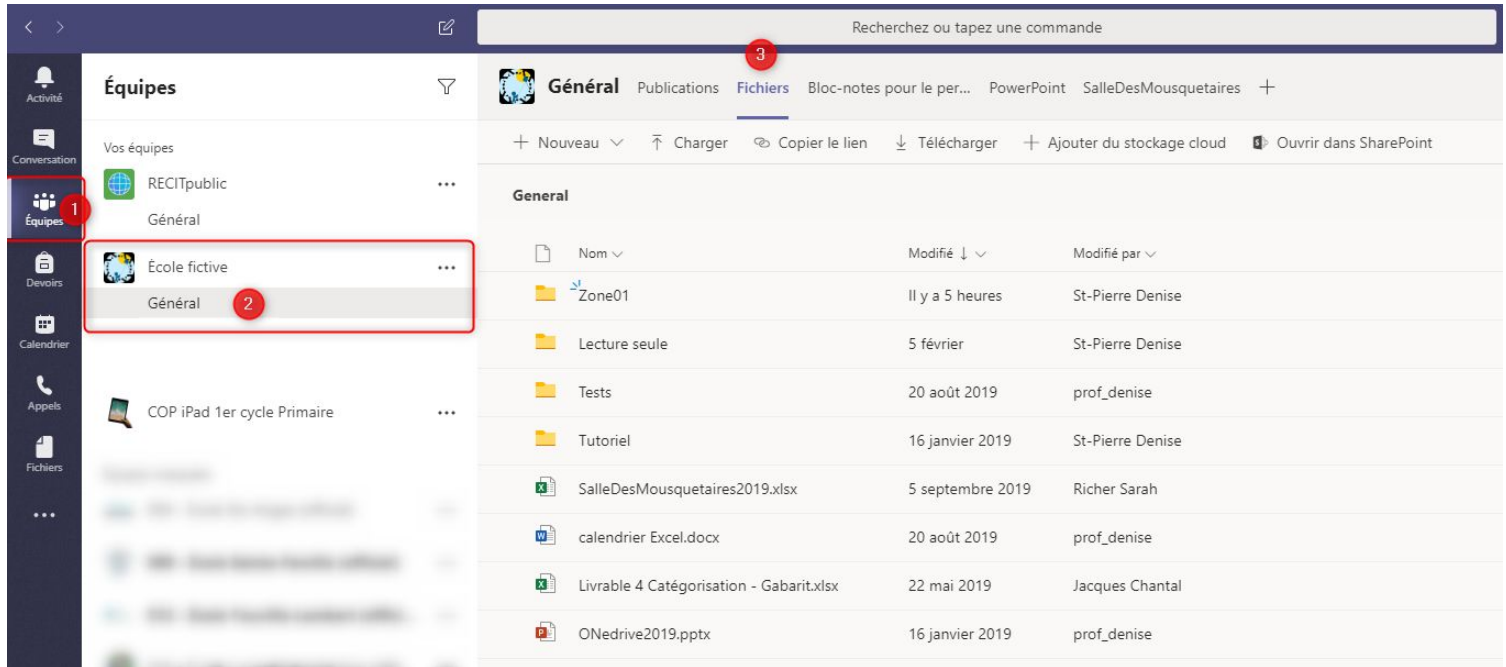
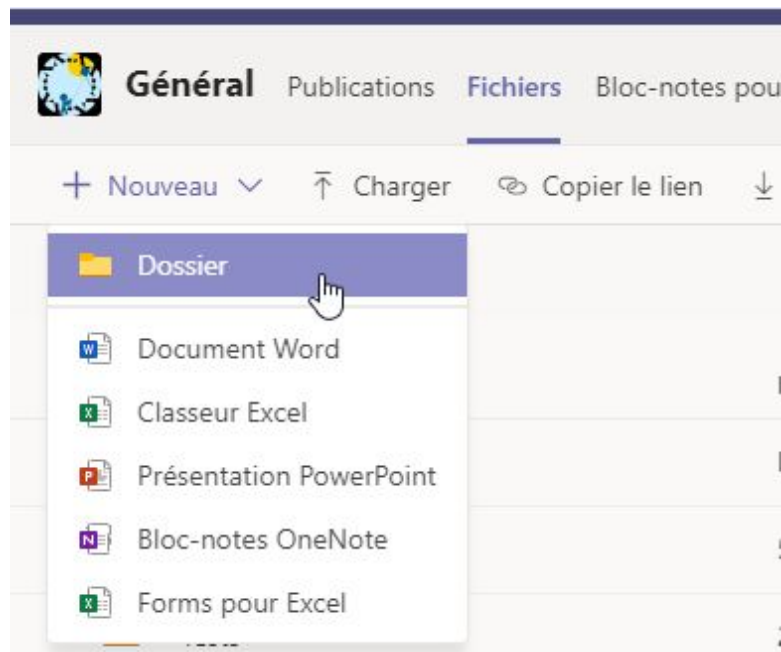


Gestionnaire- Partager des documents à tous

- 1 - Rendez-vous dans l'onglet Fichier de votre canal Général.
(Le canal Général est présent par défaut et l'onglet Fichiers du canal Général est l'espace idéal pour déposer les documents qui concernent tous les membres de l'équipe-école)



- 2 - Créer votre structure de dossiers pour faciliter la recherche



Gestionnaire- Partager des documents à tous

3 - Ajouter des documents via l'icône "Charger".

Vous verrez aussitôt vos espace locaux de stockage.

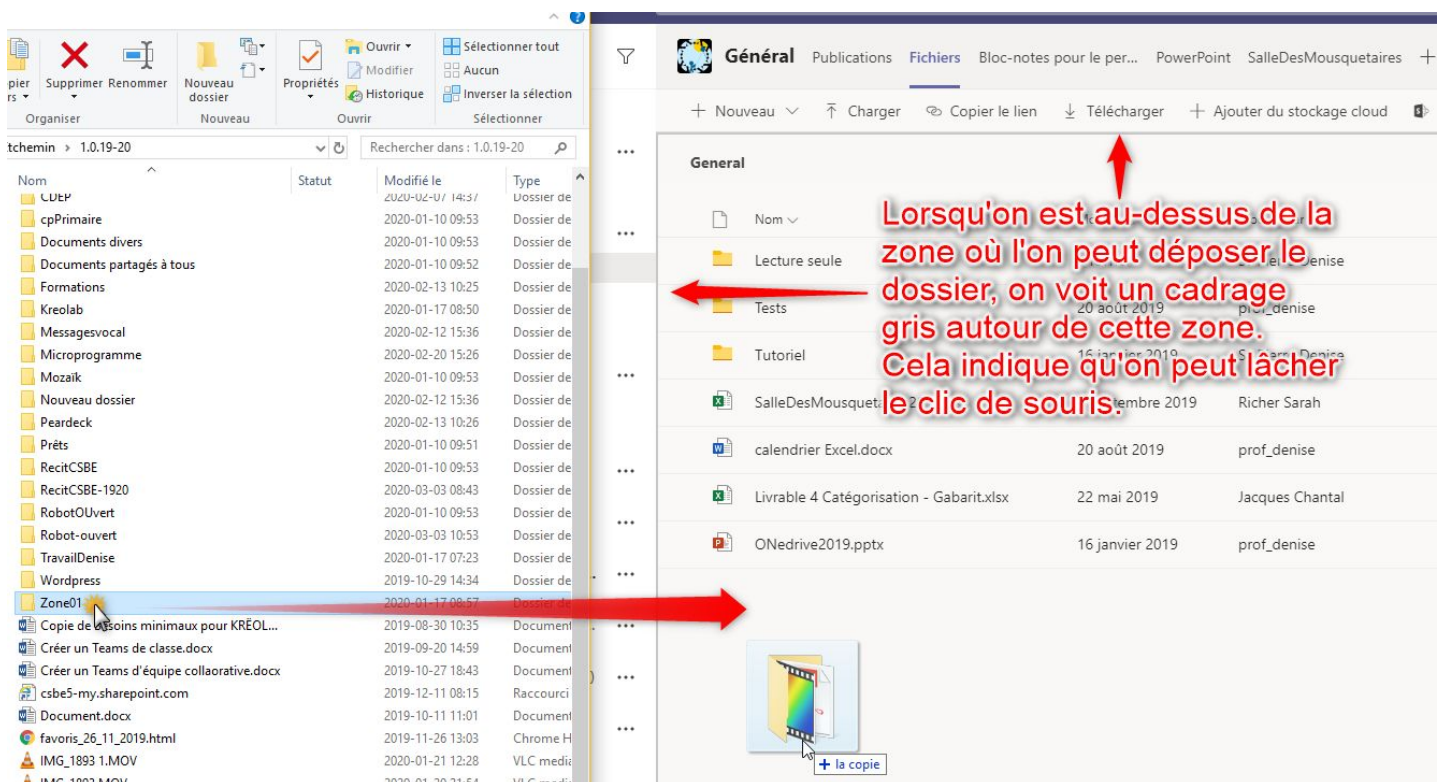
Vous pourrez sélectionner un ou plusieurs -fichiers

Attention, les dossiers ne seront pas importés, mais leur contenu, oui. Autrement dit, vous devrez en créer dans Teams et y glisser les fichiers.

Si vous avez plusieurs dossiers de fichiers à importer, vous préférez la méthode suivante qui permet même de copier des dossiers qui contiennent des sous-dossiers.



4 - Ajouter des dossiers ou documents par "cliquer-glisser-déposer".

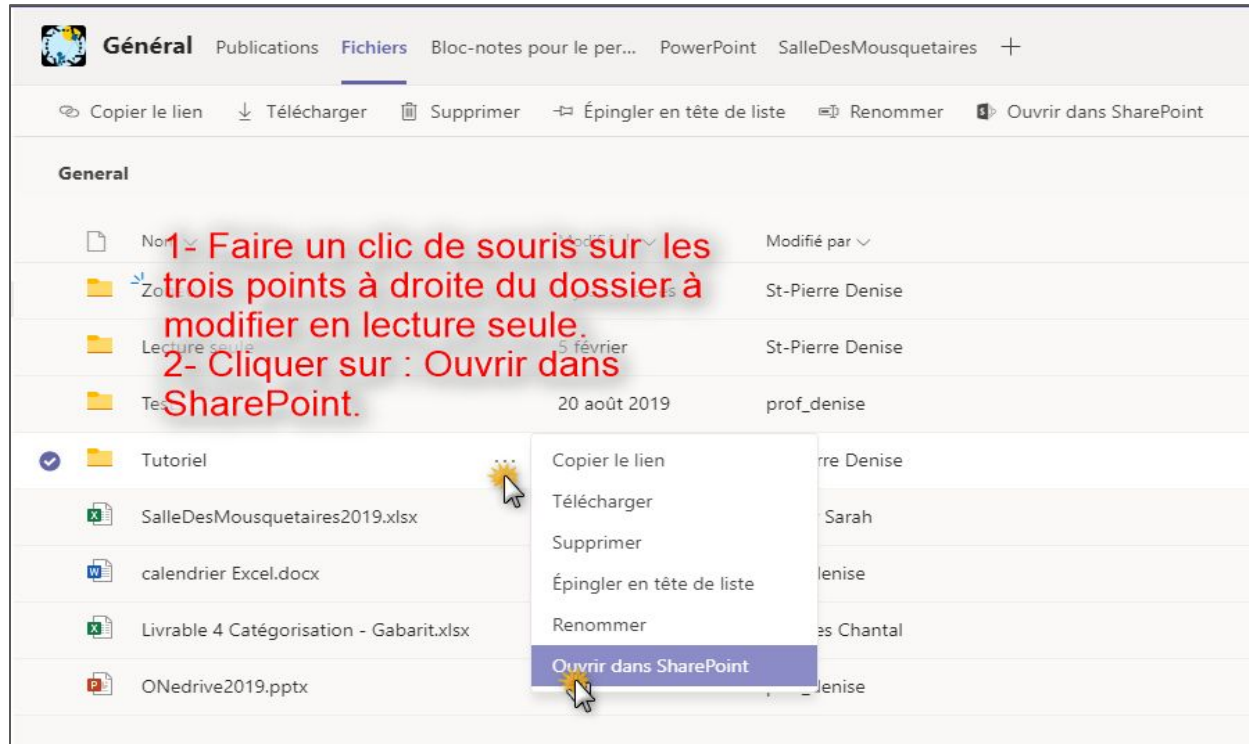


Lorsqu'on est au-dessus de la zone où l'on peut déposer le dossier, on voit un cadrage gris autour de cette zone. Cela indique qu'on peut lâcher le clic de souris.

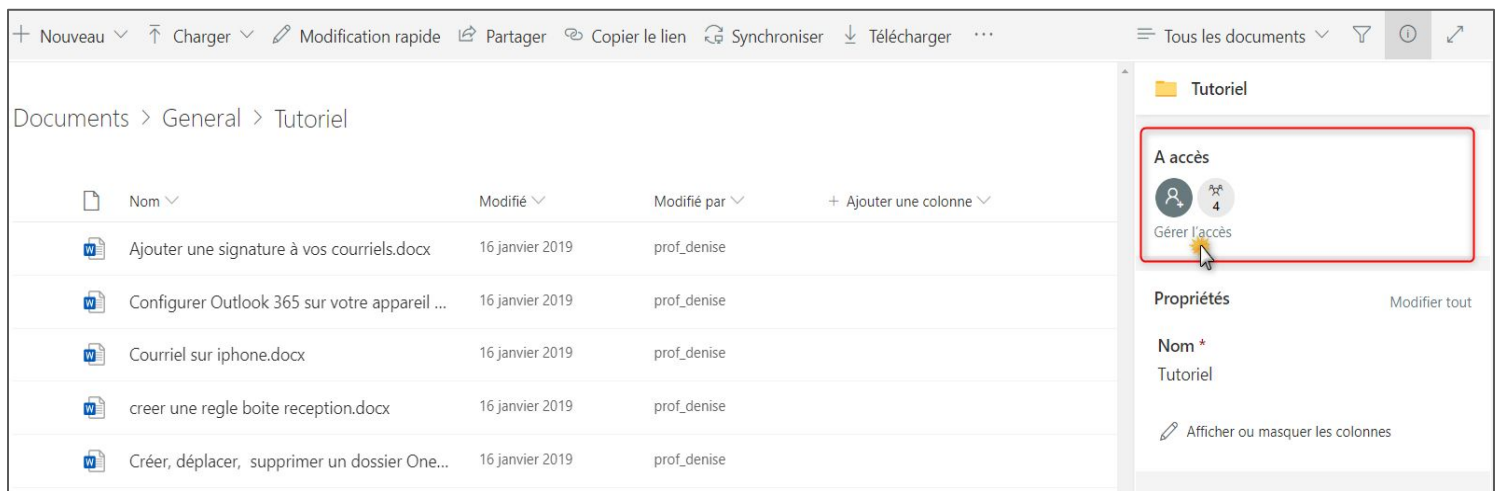
| Nom | Statut | Modifié le | Type |
|--|--------|------------------|------------|
| CUEP | | 2020-02-07 14:57 | Dossier de |
| cpPrimaire | | 2020-01-10 09:53 | Dossier de |
| Documents divers | | 2020-01-10 09:53 | Dossier de |
| Documents partagés à tous | | 2020-01-10 09:52 | Dossier de |
| Formations | | 2020-02-13 10:25 | Dossier de |
| Kreolab | | 2020-01-17 08:50 | Dossier de |
| Messagesvocal | | 2020-02-12 15:36 | Dossier de |
| Microprogramme | | 2020-02-20 15:26 | Dossier de |
| Mozaik | | 2020-01-10 09:53 | Dossier de |
| Nouveau dossier | | 2020-02-12 15:36 | Dossier de |
| Peardeck | | 2020-02-13 10:26 | Dossier de |
| Prêts | | 2020-01-10 09:51 | Dossier de |
| RecitCSBE | | 2020-01-10 09:53 | Dossier de |
| RecitCSBE-1920 | | 2020-03-03 08:43 | Dossier de |
| RobotOUvert | | 2020-01-10 09:53 | Dossier de |
| Robot-ouvert | | 2020-03-03 10:53 | Dossier de |
| TravailDenise | | 2020-01-17 07:23 | Dossier de |
| Wordpress | | 2019-10-29 14:34 | Dossier de |
| Zone01 | | 2020-01-17 08:57 | Dossier de |
| Copie de soins minimaux pour KRÉOL... | | 2019-08-30 10:35 | Document |
| Créer un Teams de classe.docx | | 2019-09-20 14:59 | Document |
| Créer un Teams d'équipe collaborative.docx | | 2019-10-27 18:43 | Document |
| csbe5-my.sharepoint.com | | 2019-12-11 08:15 | Raccourci |
| Document.docx | | 2019-10-11 11:01 | Document |
| favoris_26_11_2019.html | | 2019-11-26 13:03 | Chrome H |
| IMG_1893 1.MOV | | 2020-01-21 12:28 | VLC media |
| IMG 1893.MOV | | 2020-01-20 21:54 | VLC media |

Gestionnaire- Partager des documents à tous

5 - Pour qu'un dossier et son contenu ne puisse être modifié ou supprimé par erreur par les membres, vous avez la possibilité de changer les droits des membres en lecture seule. Voici comment faire

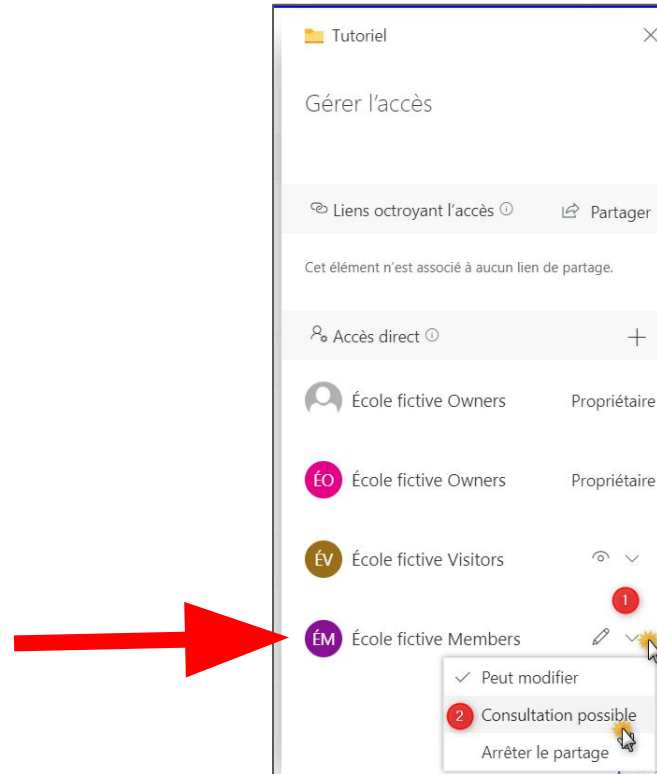


6. Dans les informations à droite de l'écran, aller dans "A accès" et cliquer sur "Gérer l'accès":

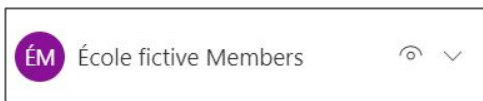


Gestionnaire- Partager des documents à tous

7. Vous voyez maintenant qui peut voir et modifier le contenu du dossier sélectionné.
Dans la section des membres, on change leur droit de modifier, en droit de consulter.



8. Quand vous voyez que la section membre a le symbole "oeil",
vous savez que la seule permission qu'ont les membres est de lire.



9. Sortir de Sharepoint et revenir dans Teams en utilisant le lanceur d'application.

