



# COMMENT PARTAGER UN DOCUMENT DANS UNE ÉQUIPE ?

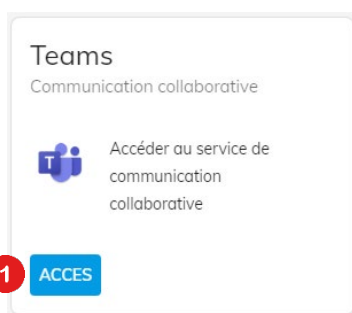
Tutoriel  
Version 1.0 (23.09.2020)



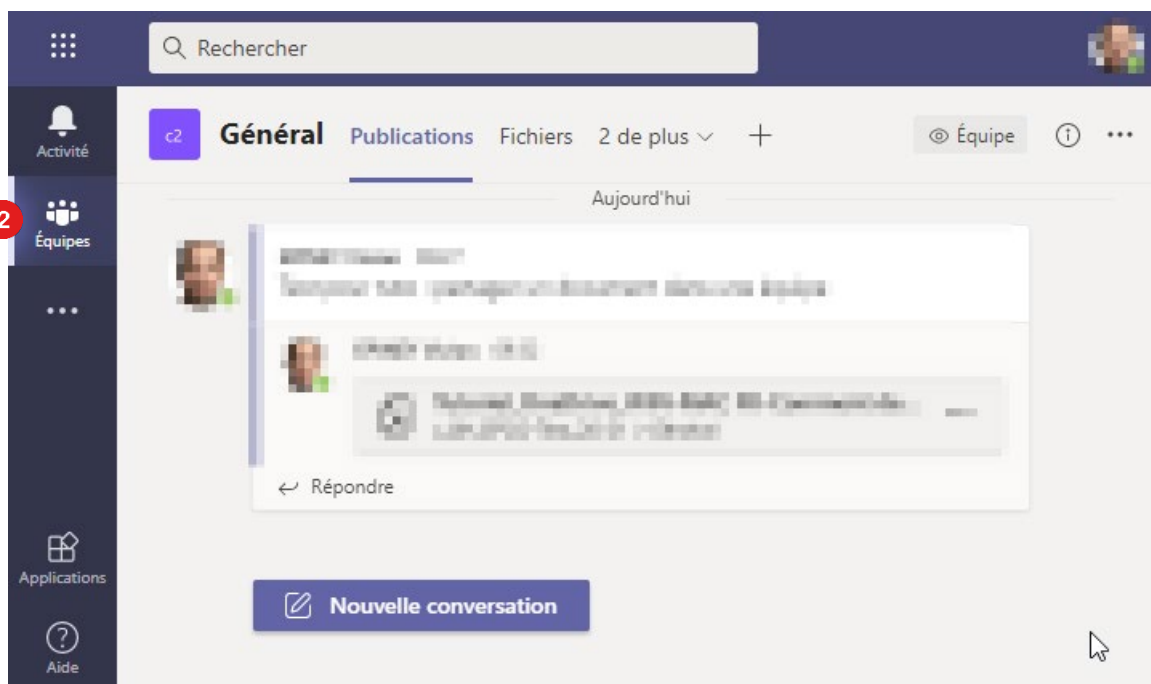
## TRANSMETTRE UN DOCUMENT DANS UNE CONVERSATION

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Teams ».




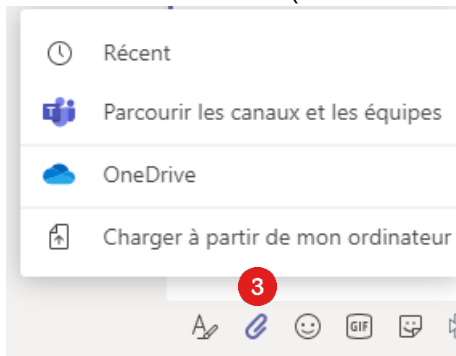
- 2 Sélectionnez l'équipe dans laquelle vous souhaitez transmettre un document et cliquez sur « Nouvelle conversation ».



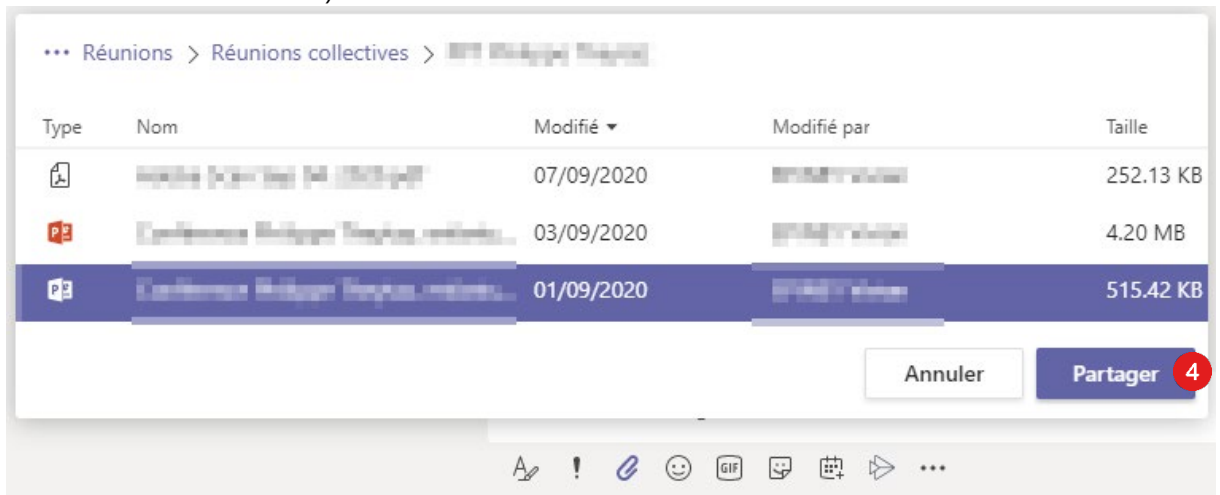


Vous avez plusieurs possibilités pour transmettre un document dans une conversation Teams :

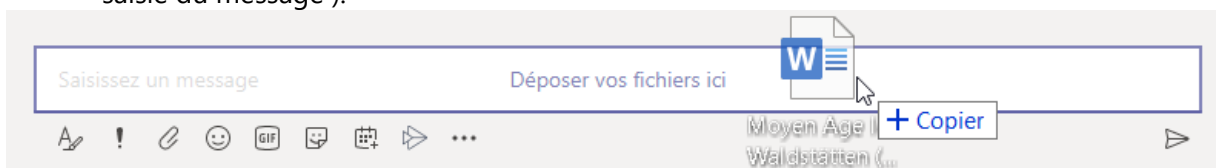
- 3 a) Cliquez sur le bouton  et choisissez si vous souhaitez partager un document à partir de votre OneDrive (dans le cloud) ou charger à partir de votre ordinateur (en local).




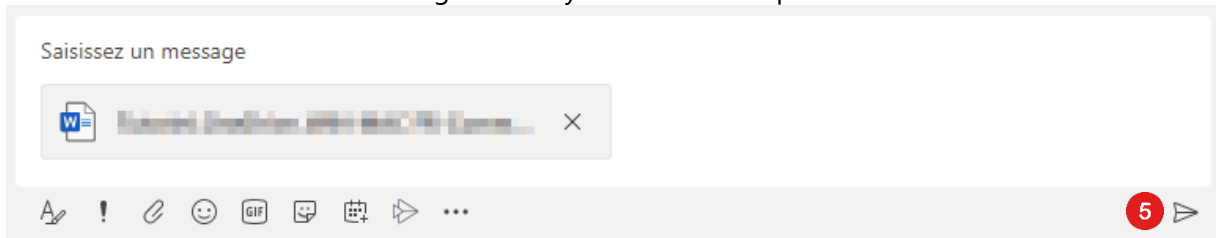
- 4 Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier, sélectionnez-le et cliquez sur « Partager » (ou « Ouvrir » en local).



- b) Effectuez un « glisser-déposer » (déposer le fichier depuis un explorateur vers l'espace de saisie du message).



- 5 Saisissez éventuellement un message et envoyez le tout en cliquant sur le bouton .



- i Il est également possible d'ajouter des fichiers (ou même des dossiers) directement sous l'onglet « Fichiers », de manière analogue à ce que l'on peut faire dans un explorateur de fichier.