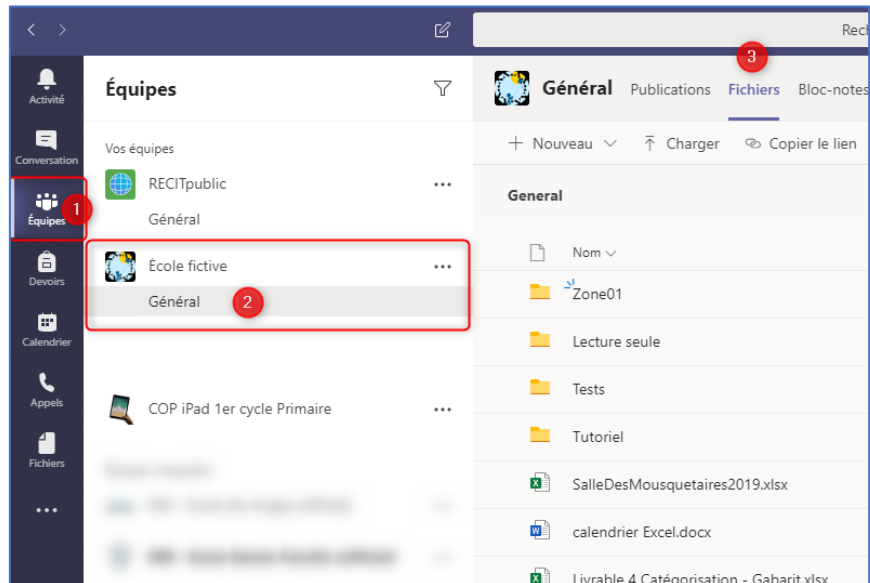
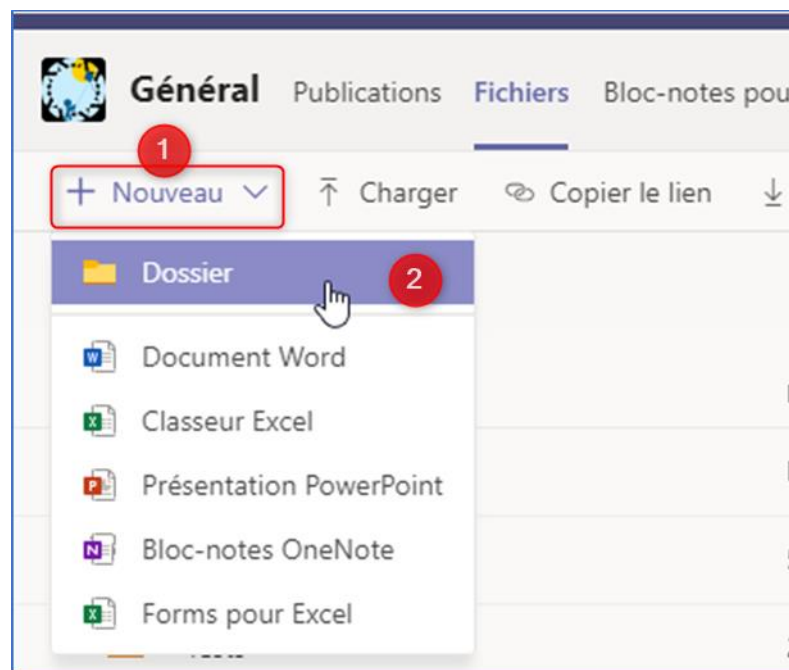


# Partager des documents à l'équipe

1. Rendez-vous dans l'onglet Fichier de votre canal Général



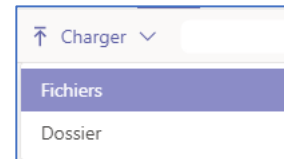
2. Créer votre structure de dossiers pour faciliter la recherche



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

Vous verrez aussitôt vos espaces locaux de stockage.

Vous pourrez sélectionner un ou plusieurs -fichiers

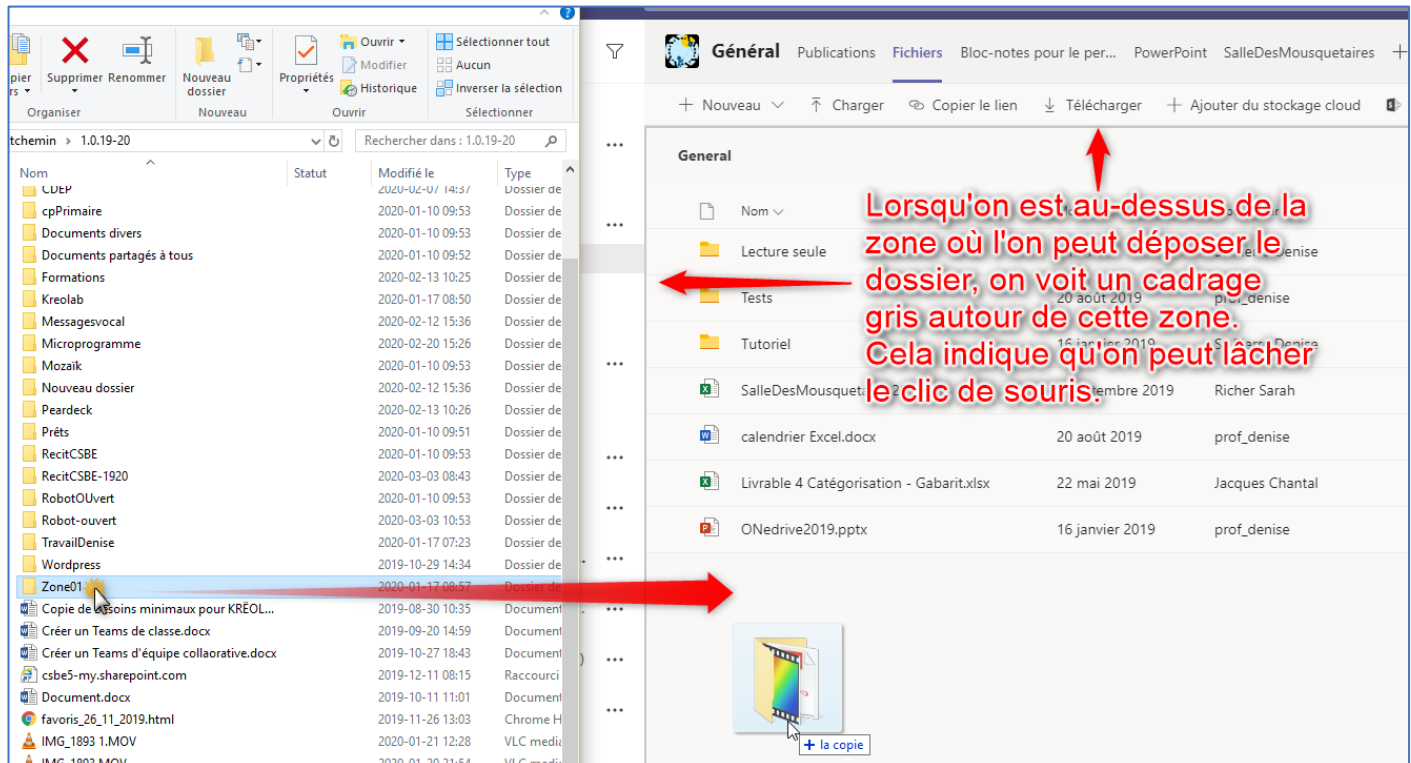


⚠ Attention, contrairement à ce que laisse croire le mot « Dossier » dans l'image ci-haut, les dossiers ne seront pas importés, mais les fichiers, oui.

Autrement dit, vous devrez créer les dossiers dans Teams et y charger vos fichiers.

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

### 4. Charger 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.