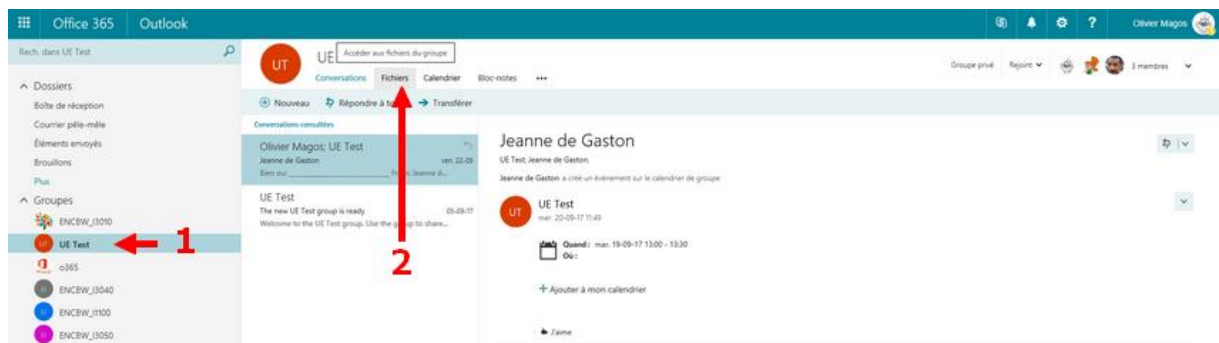




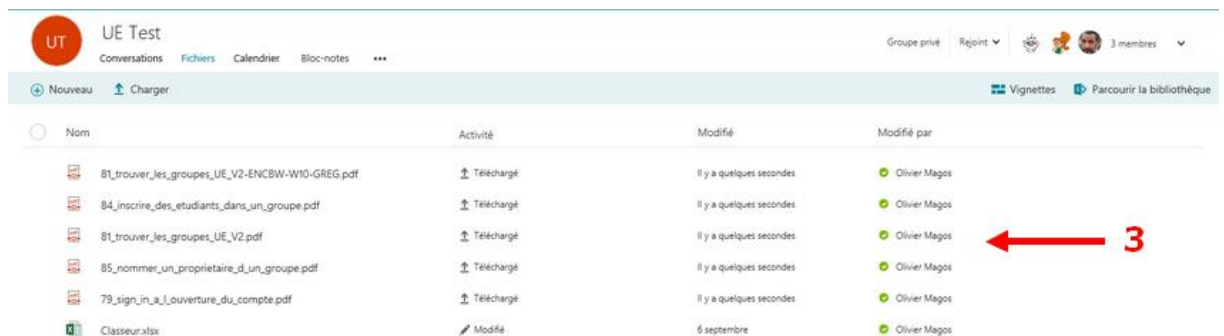
Parmi les fonctionnalités des groupes, la gestion des dossiers et fichiers permet aux enseignants de partager entre eux et avec les étudiants des documents. La procédure ci-dessous explique comment créer des dossiers dans un groupe et comment déposer des fichiers.

1. Choisir Contacts ou Courrier pour choisir le groupe souhaité¹.



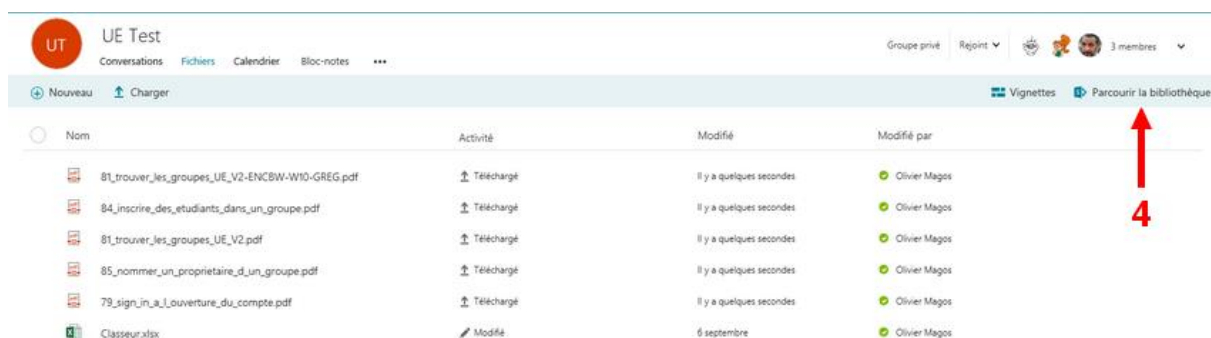
2. Dans le menu supérieur des outils du groupe cliquer sur Fichiers

3. La présentation est une simple vue de l'ensemble des fichiers déposés et mis à la disposition des membres du groupe. Les dossiers n'apparaissent pas dans cette présentation.

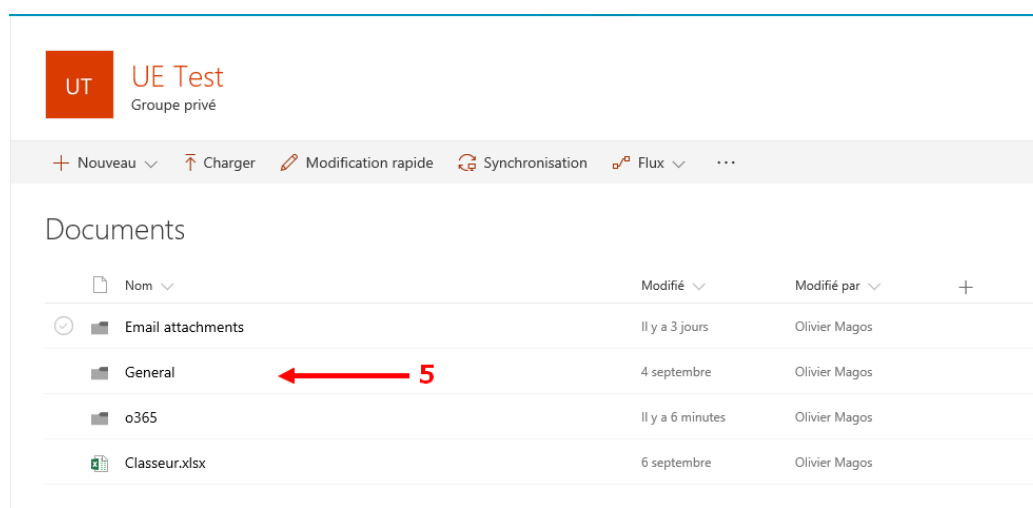


¹ Il est aussi possible de se rendre dans le groupe en partant de la tuile SharePoint. La présentation sera légèrement différente mais le résultat sera identique.

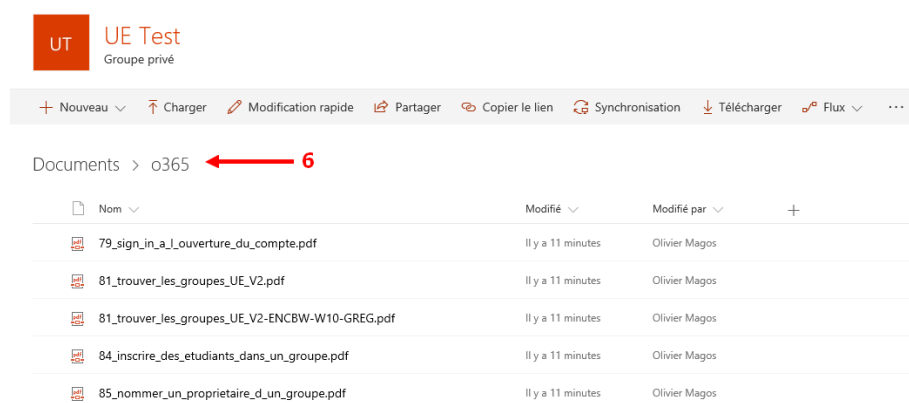
4. Pour visualiser l'ensemble des dossiers, des sous-dossiers et des fichiers, cliquer sur **Parcourir la bibliothèque**



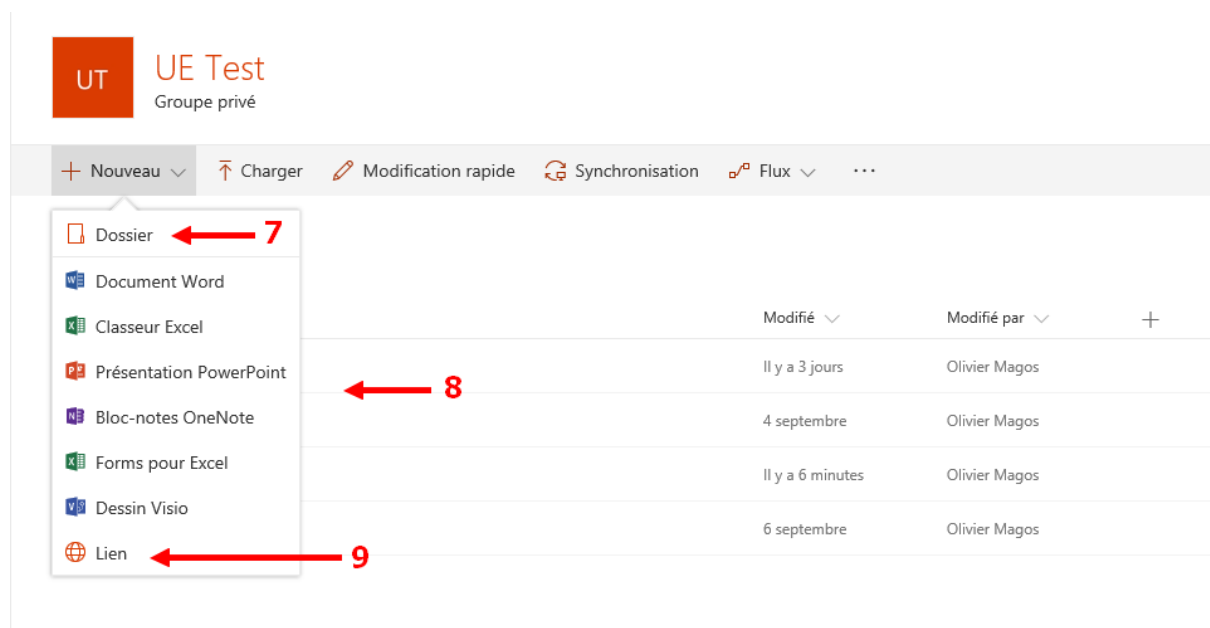
5. Un nouvel onglet s'ouvre sur SharePoint et la bibliothèque des fichiers. On y retrouve les répertoire et fichiers mis à la disposition des membres du groupe.



6. Il est possible de parcourir les dossiers et sous dossiers pour visualiser les fichiers.

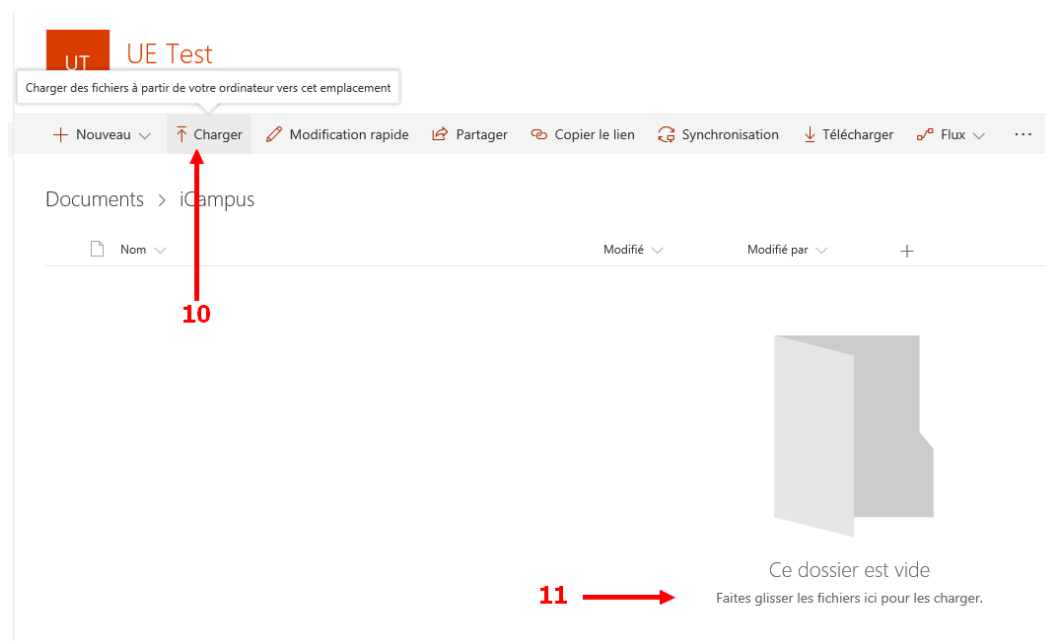


7. Pour ajouter un dossier, cliquer sur **+ Nouveau** et de choisir **Dossier**



8. Vous pouvez aussi ajouter un document directement créé dans Word, Excel, ... ou même un **Lien** vers un site ou une ressource externe (9).

10. Pour ajouter des fichiers dans un répertoire, cliquer sur **Charger** dans le menu supérieur et de rechercher sur votre ordinateur les fichiers à déposer.



11. Il est aussi possible d'effectuer un simple « glisser » pour déposer les fichiers.