

On accède à l'espace de travail :



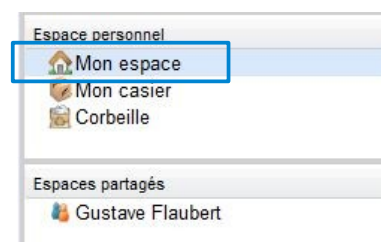
L'espace de travail se compose de deux parties :

- L'espace personnel : réservé à l'utilisateur pour le stockage de ses documents.
- Les espaces partagés : pour la mise à disposition de documents à des utilisateurs, ou groupes d'utilisateurs, désignés par leur auteur.

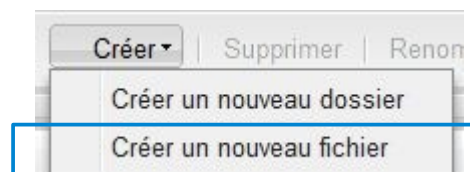


Créer un fichier dans l'espace personnel

→ On sélectionne <Mon espace> dans <Espace personnel>.



→ Dans la partie gauche de l'interface on choisit <Créer> puis <Créer un nouveau fichier>.



→ On complète les champs :

Chemin : /Espace personnel

Fichier à charger : Parcourir... (1)

Nom* : (2)

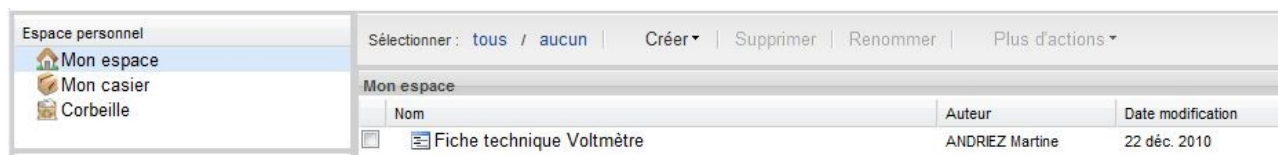
Description : (3)

Enregistrer (4)

- (1) « Fichiers à charger » en indiquant le fichier souhaité à l'aide de <Parcourir>.
- (2) « Nom » est complété par défaut avec le nom du fichier. Il peut être remplacé par un nom plus explicite.
- (3) « Description » permet de donner des informations complémentaires sur le fichier (*facultatif*).
- (4) On valide à l'aide de <Enregistrer> et on attend la confirmation :

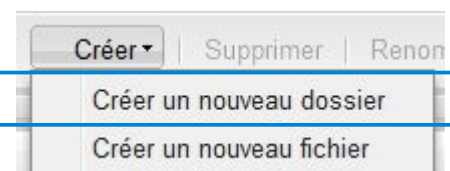
✓ Le fichier a été créé avec succès.

Le fichier apparaît dans « Mon espace » :



Créer un dossier dans l'espace personnel

- On sélectionne <Mon espace> dans <Espace personnel>.
- Dans la partie gauche de l'interface on choisit <Créer> puis <Créer un nouveau dossier>.



- On complète les champs :

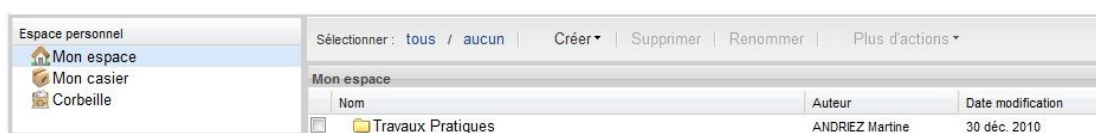
The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Mon espace' interface. It contains the following fields and buttons:

- Chemin :** /Espace personnel
- Nom* :** [Text input field] (1)
- Description :** [Text input field] (2)
- Enregistrer** button (3)

- (1) « Nom » du dossier.
- (2) « Description » permet de donner des informations complémentaires sur le dossier (*facultatif*).
- (3) On valide à l'aide de <Enregistrer> et on attend la confirmation :

✓ Dossier créé avec succès.

Le dossier apparaît dans « Mon espace » :



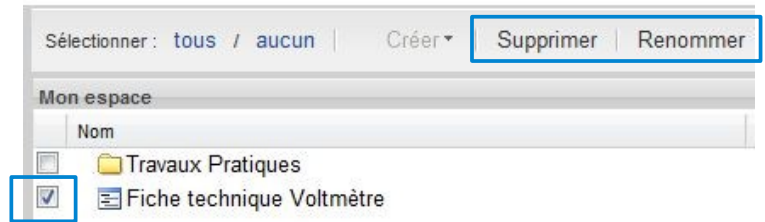
Accéder à un fichier dans l'espace personnel

- On clique sur le nom du fichier puis sur <voir le document>

Chemin : /Espace personnel
Fichier chargé : Fich tech Volt.odp (voir le document)
Nom : Fiche technique Voltmètre
Description : Consignes d'utilisation du voltmètre

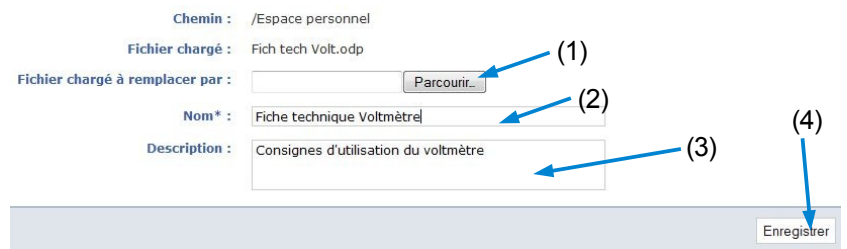
Supprimer ou renommer un fichier ou un dossier dans l'espace personnel

- On sélectionne le fichier ou le dossier en cochant la case située devant.
- On choisit <Supprimer> ou <Renommer>.
- On valide.



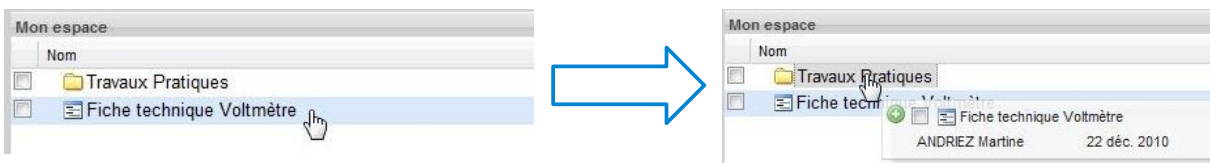
Modifier un fichier dans l'espace personnel

- On clique sur le nom du fichier puis sur <Éditer> dans la fenêtre qui s'ouvre.
- On accède à une nouvelle fenêtre dans laquelle on peut :
 - (1) remplacer le fichier en en désignant un autre,
 - (2) modifier son nom,
 - (3) modifier la description.
- On enregistre les modifications (4).



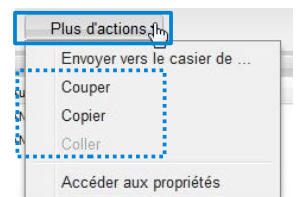
Déplacer un fichier dans l'espace personnel

- On sélectionne le fichier et on le déplace dans le dossier souhaité par « Glisser-Déposer » (en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris pendant le déplacement).

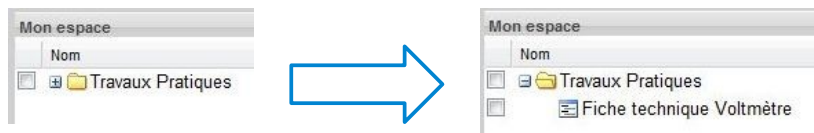


OU

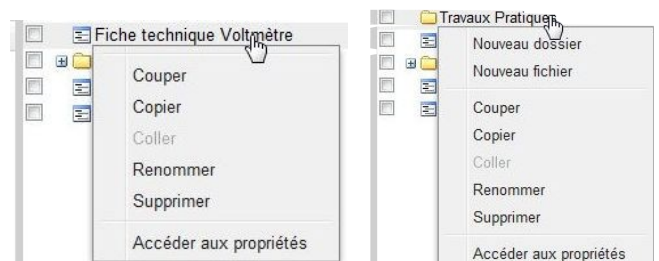
- On sélectionne le fichier en cochant la case située devant.
- On choisit <Plus d'actions> dans la barre supérieure et on sélectionne <Copier> ou <Couper>.
- On sélectionne le dossier de destination puis on clique sur <Plus d'actions> puis <Coller>.



Devant le nom du dossier apparaît un signe « + » indiquant qu'il contient un fichier. On accède à son contenu en cliquant sur le dossier :



Par un *clic droit* sur le nom d'un fichier ou d'un dossier, on accède à de nombreuses fonctions par un menu contextuel.

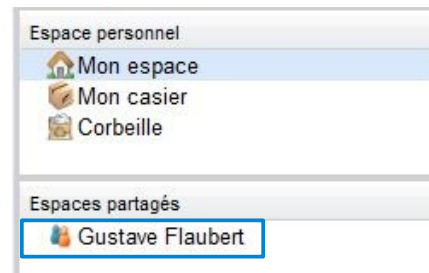


Créer un fichier ou un dossier dans les espaces partagés

→ On sélectionne <Nom de l'établissement> dans <Espaces partagés>

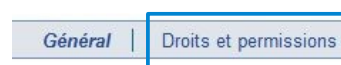
La création, la modification, le déplacement ... d'un fichier ou d'un dossier dans les espaces partagés se fait de la même manière que dans l'espace personnel.

On peut ainsi copier ou déplacer un fichier de l'espace personnel vers les espaces partagés (et inversement) soit par *Glisser-Déposer* soit en utilisant les fonctions *Copier*, *Couper* et *Coller* vues précédemment.



Dans les espaces partagés il faut indiquer à qui et comment les documents ou les dossiers sont accessibles.

- Pour un fichier : on clique sur son nom puis sur <Éditer> dans la fenêtre qui s'ouvre.
- Pour un dossier (mais aussi pour un fichier) : on le sélectionne en cochant la case située devant, on choisit <Plus d'actions> dans la barre supérieure puis <Accéder aux propriétés>.
- On sélectionne <Droits et permissions> dans la barre supérieure.

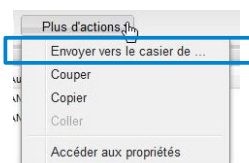


→ L'utilisation de ce service transverse est décrite dans la fiche « Droits et permissions ».

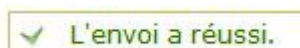
Envoyer un dossier ou un fichier vers le casier de ...

La messagerie ne permettant pas l'envoi de pièces jointes on pourra utiliser cette fonctionnalité.

→ On sélectionne le fichier ou dossier (ou plusieurs à la fois) en cochant la case située devant.



- On choisit <Plus d'actions> dans la barre supérieure puis <Envoyer vers le casier de ...>.
- Après une recherche, on désigne le ou les destinataires (Voir la fiche « Droits et permissions ») puis on valide. On attend la confirmation d'envoi.



Le destinataire reçoit le fichier ou le dossier dans <Mon casier> avec une notification (a).

Celui-ci est contenu dans un dossier (b) mentionnant l'expéditeur ainsi que la date et l'heure de l'envoi (très pratique pour la réception de la part de plusieurs élèves d'un devoir portant le même nom).

