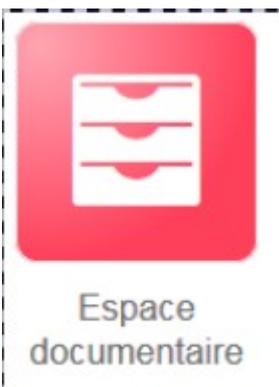


L'espace documentaire

1) Pour accéder à l'espace, passez par le menu applis et cliquez sur **"espace documentaire"**

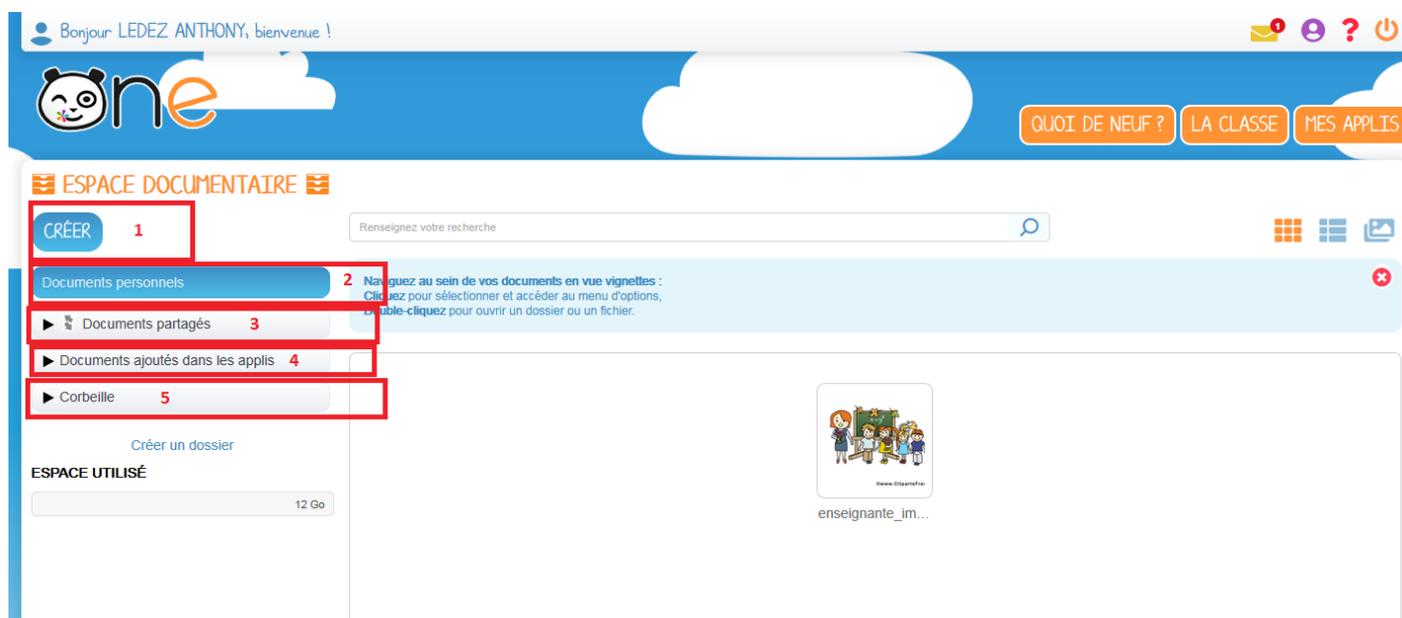


2) **Documents personnels(2)**: Dans ce dossier, vous pouvez charger tous types de fichiers depuis votre ordinateur, qu'il s'agisse de documents texte ou PDF, d'images, de vidéos ou d'extraits audio. Il est également possible de créer des dossiers pour tout organiser clairement.

3) **Documents partagés(3)**: Vous retrouvez dans ce dossier tous les documents partagés, que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous, ou que vous leur avez partagés.

4) **Documents ajoutés dans les applis:(4)** Vous retrouverez ici tous les fichiers que vous avez ajouté dans d'autres applis (par exemple image d'un billet de blog).

5) **Corbeille(5)**: Vous retrouvez les documents supprimés que vous pouvez restaurer en cas de mauvaise manipulation.



6) Importer un document

Pour importer un document, appuyez sur le bouton "créer" .

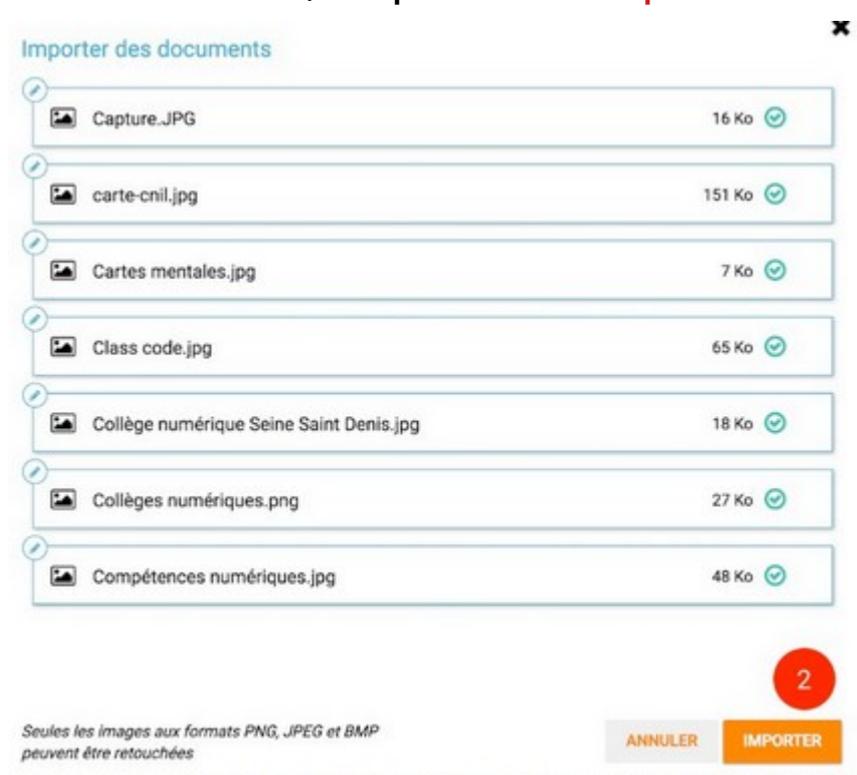


7) Il vous est ensuite proposé d'aller chercher un document sur votre ordinateur, pour cela, cliquez sur "parcourir"

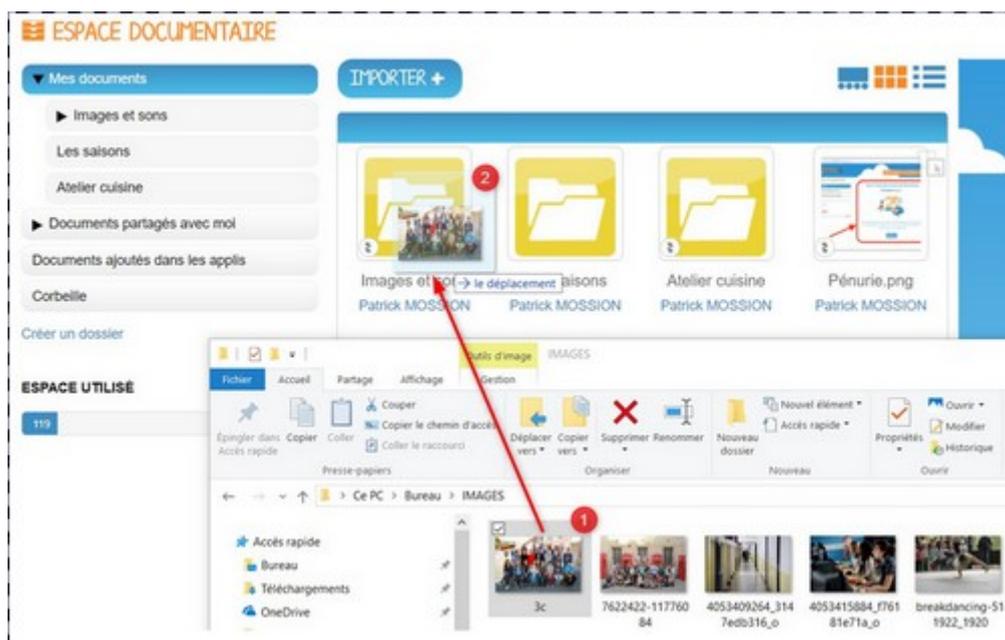


8) Vous pouvez importer plusieurs fichiers en une seule fois, si vous en sélectionnez plusieurs sur votre ordinateur.

Une fois les documents choisis, cliquez sur "importer".

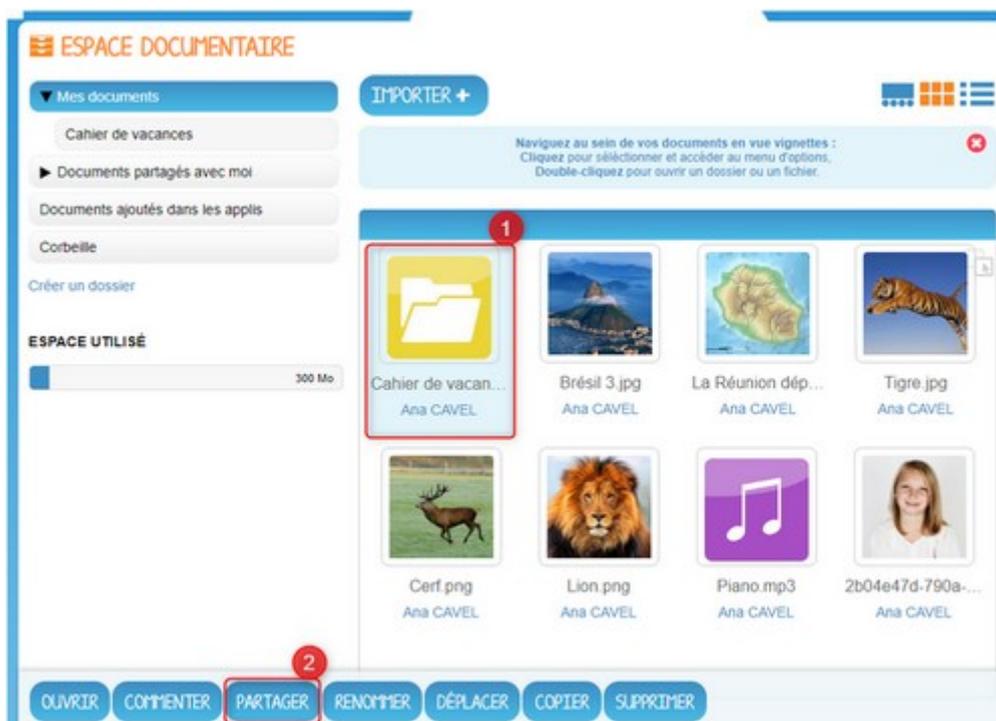


9) Vous pouvez aussi importer un document ou plusieurs documents en effectuant un **glisser-déposer**. Pour cela, **sélectionnez le** ou les documents à déplacer depuis votre espace de travail **et glissez-le** vers son nouvel emplacement.



10) Partager un document

Pour partager un document à d'autres utilisateurs, sélectionnez le document (1), puis cliquez sur "Partager" (2).



9) Si vous partagez un dossier, un message vous indiquera que le partage concernera également tous les fichiers et sous dossiers contenus dans le dossier en question.

Partage d'un dossier ✕

Le partage d'un dossier entraîne **son déplacement dans l'espace Document partagés**. Pour garder le dossier dans vos documents personnels, faites une copie avant de le partager.

Attention, le partage d'un dossier entraîne la modification des partages de tous les fichiers et sous dossiers contenus dans celui-ci.

[ANNULER](#) [COPIER ET PARTAGER](#) [PARTAGER SANS COPIER](#)

10) Cliquez sur **copier et partager** ou sur **partager sans copier** (partager le document sans en garder une copie dans votre dossier personnel) pour accéder à la fenêtre de partage. **Recherchez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le document (1), sélectionnez-les dans les suggestions qui apparaissent en dessous (2). Accordez leur les droits que vous souhaitez (3) et validez votre sélection en cliquant sur "Partager" (4).**

Partager avec... ✕

4 [PARTAGER](#)

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter	
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ANTOINE Christophe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ✕
Anderson Anaëlle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

Enregistrer comme favori de partage

Rechercher des utilisateurs, des groupes et mes favoris de partage ?

1

ANTOINE Johana Elève

2

CHASSELON Antoine Elève

CROUS Antoine Elève

DA COSTA Antoine Elève

[Voir la suite](#)

11) Les droits sont les suivants :

Consulter : droit de lecture

Contribuer : droit de modification sur le document et d'import de fichiers dans le dossier partagé

Gérer : droit de propriété sur le document ou dossier. L'utilisateur peut ainsi décider de supprimer le document ou dossier s'il le souhaite

Commenter : droit de commentaire sur le document ou dossier

12) ATTENTION

- Il n'est pas possible de supprimer un dossier qui est partagé si on ne dispose pas des droits suffisants pour le faire (voir point 11)

- Dans ce cas, seule la personne ayant partagé le document peut le supprimer, le nom de la personne ayant partagé le document est toujours mentionné sous le fichier concerné.

13) Quel espace de stockage me reste-t-il ?

Une jauge est disponible pour connaître l'espace restant dans votre espace documentaire.

The screenshot displays a web interface for a document space. At the top, it says "ESPACE DOCUMENTAIRE" with a hamburger menu icon on the left and right. Below this is a blue "CRÉER" button and a search bar with the placeholder "Renseignez votre". A list of categories follows: "Documents personnels" (highlighted in blue), "Documents partagés" (with a dropdown arrow and a share icon), "Directeurs circonscription", "Documents ajoutés dans les applis", and "Corbeille". To the right of the list is a light blue box with the text "Naviguez au s Cliquez pour s Double-clique". At the bottom, a red box highlights a section titled "Créer un dossier" and "ESPACE UTILISÉ". Below this title is a progress bar showing "12 Go" used.