

Applications de partage de documents Lycée Connecté

I-Casier :



Cet outil permet de déposer des documents dans le casier d'un autre utilisateur. Surtout utilisé pour la remise de devoirs.

sé de 3 dossiers :



Le dossier « **Mon casier** » contient les documents envoyés dans mon casier. Le dossier « **Historique** » contient les documents déposés par l'utilisateur dans le casier d'autres utilisateurs. Pour chaque document reçu, le titre du document, l'identifiant du destinataire ainsi que la date et l'heure d'envoi sont précisés. Les documents supprimés sont disponibles dans le dossier « **Corbeille** » avant suppression définitive.

Déposer un document dans un casier

Pour déposer un document dans le casier d'un autre utilisateur, accédez à l'appli Casier puis cliquez sur le bouton « **Déposer dans un casier** ».

ATTENTION !!! Nommez votre fichier de façon à être facilement identifiable, CLASSE-NOM-SUJET, selon les consignes de l'enseignant.



ⓘ Lorsqu'un document a été déposé dans un casier, il n'est **pas possible de le modifier, ni de le supprimer a posteriori**. Il est néanmoins possible de faire un second envoi avec une nouvelle version du document.

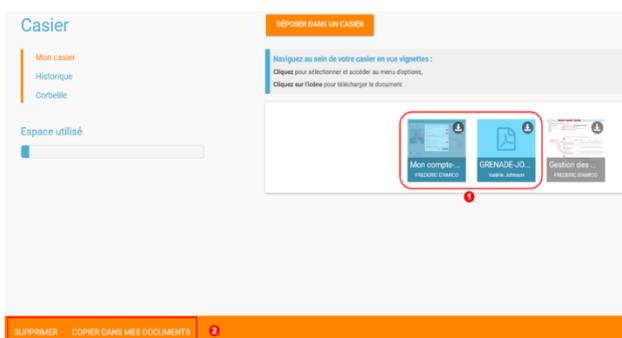


Dans la fenêtre, cliquez sur « Parcourir » (1) pour sélectionner sur votre ordinateur le document à envoyer (ou faites un glisser-déposer) puis sélectionnez le(s) destinataire(s) (2). Vous pouvez choisir un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Cliquez ensuite sur « Envoyer » (3) pour envoyer le document. Un message de confirmation vous informe que le document a bien été envoyé.

Vidéo (tutoriel) : Comment accéder au Casier pour récupérer ou déposer un document ? :

<https://tube.ac-amiens.fr/videos/watch/cd9b6f9c-fc34-491d-a9cf-95b376292c6a>

II- Sélection et action sur les documents



Sélectionner

Pour sélectionner un fichier, vous devez cliquer une fois dessus. Le fichier est alors surligné en bleu (1) et le menu d'option s'affiche en bas de page (2). Vous pouvez également sélectionner plusieurs documents en même temps pour effectuer une action sur tous ces documents.

Télécharger



Vous disposez également d'un bouton "télécharger" sur chaque fichier si vous souhaitez télécharger directement le fichier sur votre ordinateur.

Copier un document du casier vers l'appli Espace documentaire

Lorsque vous recevez un document dans votre casier, vous avez la possibilité de le copier vers un dossier de votre espace documentaire. Connectez-vous à l'appli Casier et consultez le dossier « Mon casier ». Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton « Copier dans mes documents » en bas de page.



La nouvelle fenêtre vous présente l'arborescence du dossier « Mes documents » (1), vous pouvez créer un nouveau dossier directement depuis cette fenêtre (2), et copier le document dans le dossier que vous avez sélectionné (3).

II- Documents :

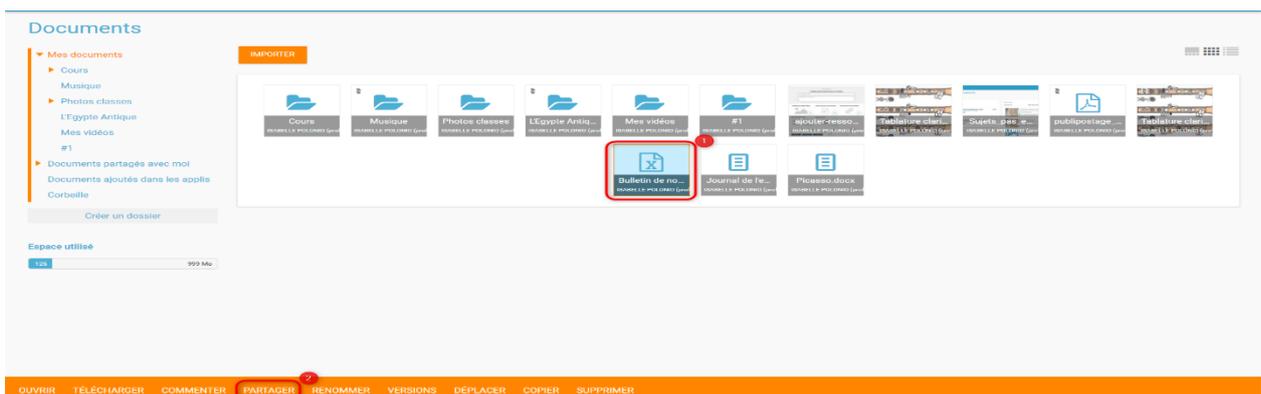


Cet outil permet de retrouver, au même endroit, tous les documents utilisés à travers les applis. Vous pouvez stocker d'autres fichiers et les organiser en fonction de leurs thématiques, du cours ou de la classe concernée. Vous pouvez partager vos documents avec des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

Partager un document ou un dossier

Pour partager votre document avec d'autres utilisateurs, suivez les étapes suivantes :

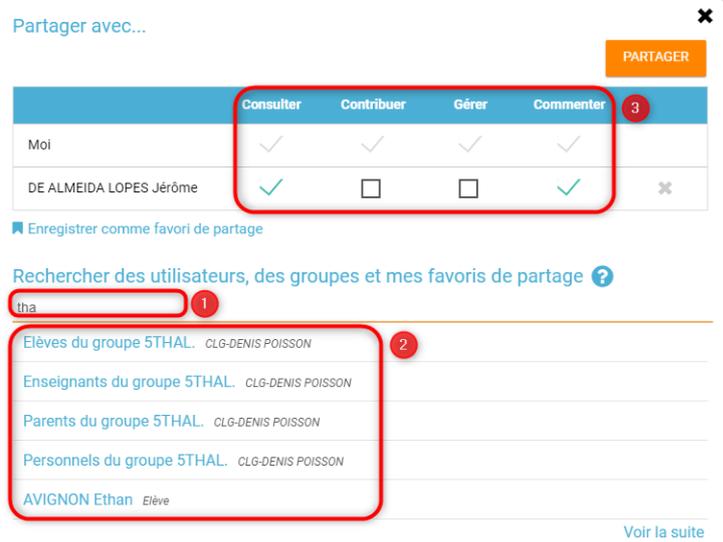
- Sélectionnez le document ou dossier en question en cliquant dessus (1)
- Cliquez sur le bouton "Partager" en bas de l'écran (2)



La fenêtre de partage apparaît. Pour attribuer des droits à d'autres utilisateurs, suivez les étapes suivantes :

- Saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez (1)
- Sélectionnez le nom dans la liste qui s'affiche (2)
- Cochez les cases correspondant aux droits que vous souhaitez leur attribuer (3).

Cliquez ensuite sur le bouton "Partager"



Pour partager un dossier ou un fichier, quelles différences entre consulter, gérer, contribuer et commenter ?

Consulter = lecture seule

Commenter = lecture + ajout de commentaires (sans modifier le document)

Contribuer = lecture + modification du document

Gérer = lecture + modification du document + gestion des droits de partage (possibilité d'ajouter ou de supprimer des personnes avec qui le document est partagé)

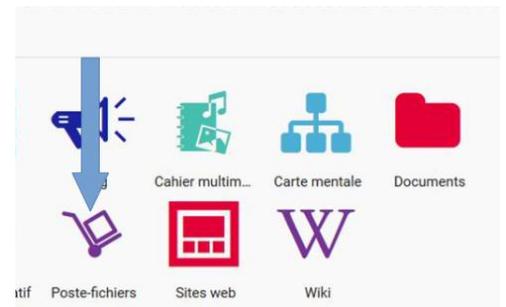
D'après <http://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent-lyc/2020/03/25/les-differentes-applications-presentes-dans-lent/>

III-Comment partager une vidéo ou un fichier volumineux sur Lycée Connecté ?

L'application « Poste-fichiers » est un service de partage de fichiers volumineux. Il vous permet de partager des fichiers avec d'autres utilisateurs pour une durée allant jusqu'à 30 jours.

Chaque utilisateur dispose d'un **espace de stockage dédié uniquement à cette application**. Les fichiers déposés dans cette application n'impacteront pas le quota utilisé par l'application document de l'utilisateur.

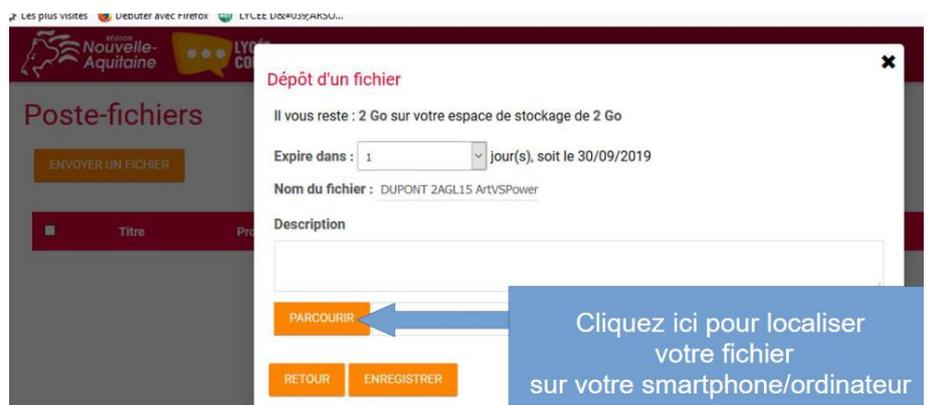
Les fichiers peuvent être téléchargés par les utilisateurs avec qui ils ont été partagés pendant toute la durée de vie du fichier. Pour chaque fichier partagé, les gestionnaires et contributeurs peuvent consulter le journal de téléchargement du fichier.

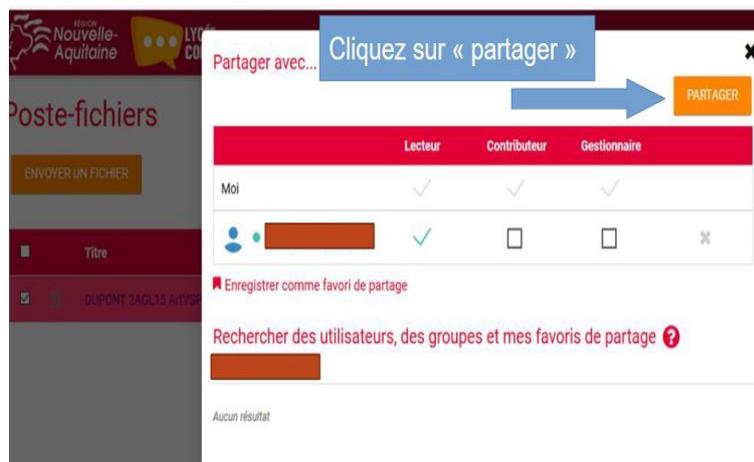
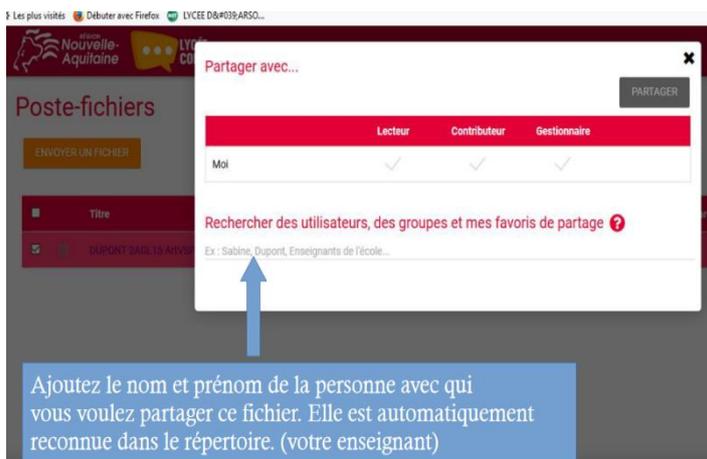
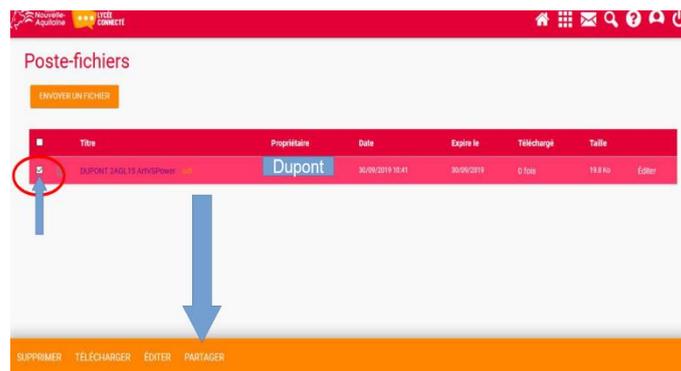
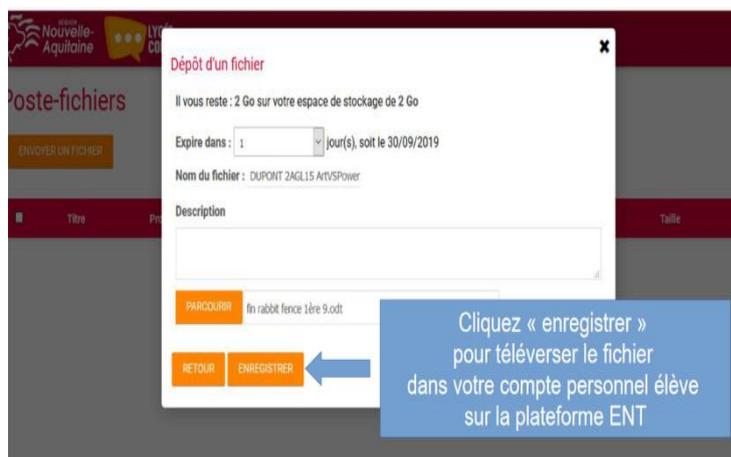
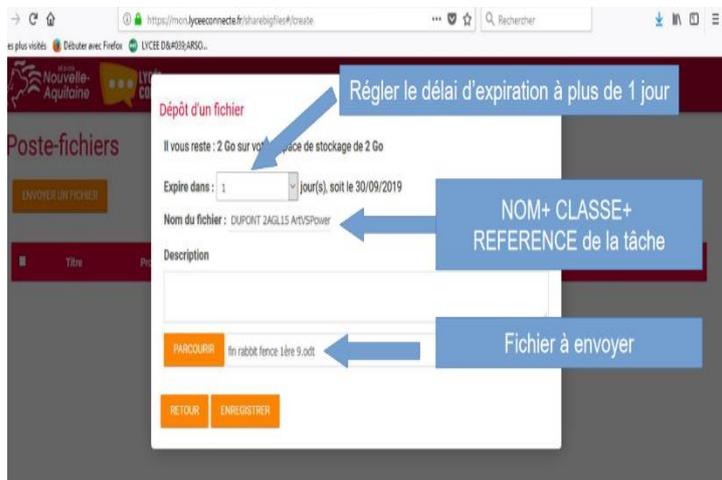


Poste-fichiers

ENVOYER UN FICHIER

Titre Propriétaire





D'après le tuto réalisé par Geoffrey Cartier ac-limoges



Comment annoter, modifier, transformer un pdf ?

1) Anoter un pdf avec

- **Acrobate Reader** : <http://ww2.ac-poitiers.fr/dane/sites/dane/IMG/pdf/annoter-pdf-avec-acrobat-reader.pdf>
- **Exchange PDF viewer** <http://ww2.ac-poitiers.fr/dane/sites/dane/IMG/pdf/annoter-pdf-avec-exchange-pdf-viewer.pdf>

2) Outils en ligne (version gratuite) pour transformer les pdf (fusionner, compresser, etc.)

[ilovepdf](https://www.ilovepdf.com/fr) : <https://www.ilovepdf.com/fr>

[smallpdf.com](https://smallpdf.com/fr) : <https://smallpdf.com/fr>