

Casier



MES APPLIS

Rechercher



Orthophore



Actualités



Annuaire



Assistance



Bibliothèque



Blog



Blog admin 1e
degré



Cahier de textes



Cahier multimedia



calcul@tice



Carnet de liaison



Carte mentale



Casier



Console
d'administration






Dispositif
d'accompagne
ment

Dans « Mes applis »
sélectionnez
« casier »

Mon casier

Mes dépôts

Corbeille

<input type="checkbox"/>		Titre	De	Date
<input type="checkbox"/>		Ma fiche documentaire sur le loup...	Arnaud LUTJENS	17 juin 2015 15:33
<input type="checkbox"/>		Fiche Loup_c'est moi le plus fort_...	Alexandre MARTINEZ	17 juin 2015 15:32
<input type="checkbox"/>		Collage et géométrie.jpg	Ana CAVEL	17 juin 2015 15:31

Le casier est composé de 3 dossiers :
Le dossier « **Mon casier** » contient les documents reçus.

Pour chaque document reçu, le titre du document, l'identifiant du destinataire ainsi que la date et l'heure d'envoi sont précisés.

Le dossier « **Mes dépôts** » contient les documents déposés par l'utilisateur dans le casier d'autres utilisateurs

Les documents supprimés sont disponibles dans le dossier « **Corbeille** » avant suppression définitive.

Déposer dans un casier

PARCOURIR



Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir

Déposer dans un casier



inscription.docx

12 Ko

Destinataire(s)

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école...

Groupe(s) ajoutés



Élèves du groupe CE1.

Tous les utilisateurs ajoutés

Rechercher

28 utilisateur(s)

BELMAHDI Mathilde

BOUZEHOUE Valentine

CAILLET Eléa

CHAINTREUIL Maëlle

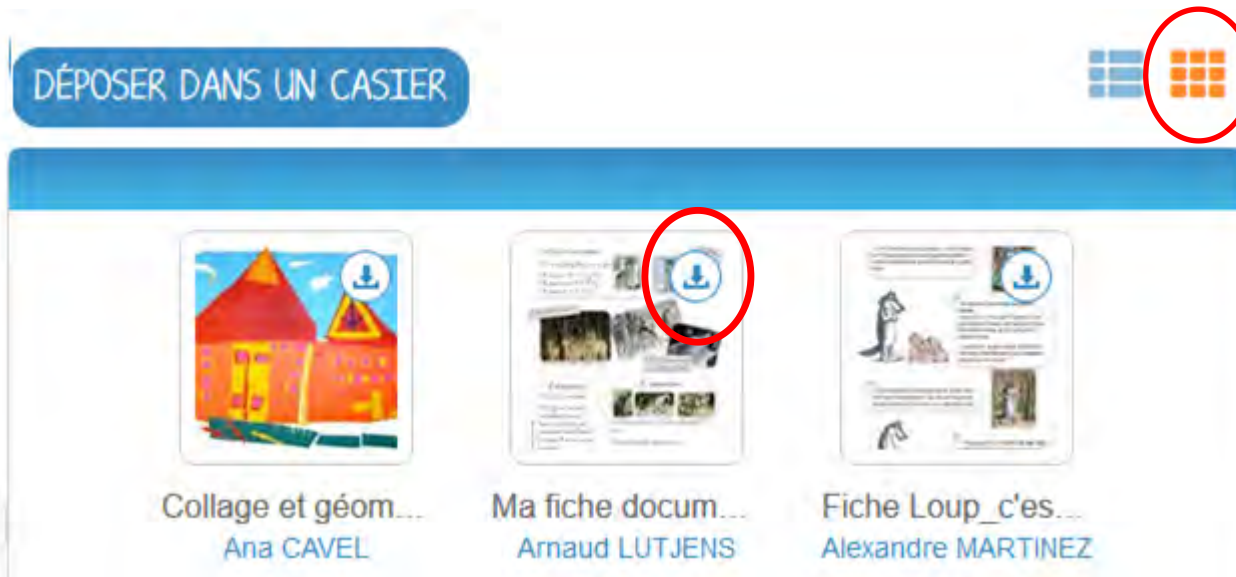
CRETON Orlane

ANNULER

ENVOYER

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner sur votre ordinateur le document à envoyer puis dans destinataires recherchez le nom de l'utilisateur ou de votre classe en tapant les premières lettres du mot élèves. La liste des destinataires sélectionnés s'affiche sur la partie de droite de la fenêtre. Cliquez ensuite sur « Envoyer »

Lorsqu'un document a été déposé dans un casier, il n'est pas possible de le modifier ni de le supprimer a posteriori.



L'élève qui reçoit le document dans son casier peut le télécharger, le modifier puis le déposer dans le casier de son enseignant. En mode vignette pour télécharger le document sur le PC cliquez sur la flèche bleue



En mode liste pour télécharger le document sur le PC cliquez sur le titre du fichier.



- Mon casier
- Mes dépôts
- Corbeille

Espace utilisé

162 Mo

1000 Mo

DÉPOSER DANS UN CASIER

<input type="checkbox"/>	Titre	De
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ma fiche documentaire sur le loup...	Arnaud LUTJENS
<input checked="" type="checkbox"/>	 Fiche Loup_c'est moi le plus fort_...	Alexandre MARTINEZ
<input type="checkbox"/>	 Collage et géométrie.jpg	Ana CAVEL

COPIER DANS MES DOCUMENTS

SUPPRIMER

Mes documents

- Edumedia
- Français

Créer un nouveau dossier

ANNULER

COPIER

Lorsque vous recevez un document dans votre casier, vous avez la possibilité de le copier vers un dossier de votre espace documentaire. Sélectionnez le ou les document(s) et cliquez sur le bouton « Copier dans mes documents » en bas de page.

La nouvelle fenêtre vous présente l'arborescence du dossier « Mes documents », vous pouvez ainsi copier le document dans le dossier que vous souhaitez.