

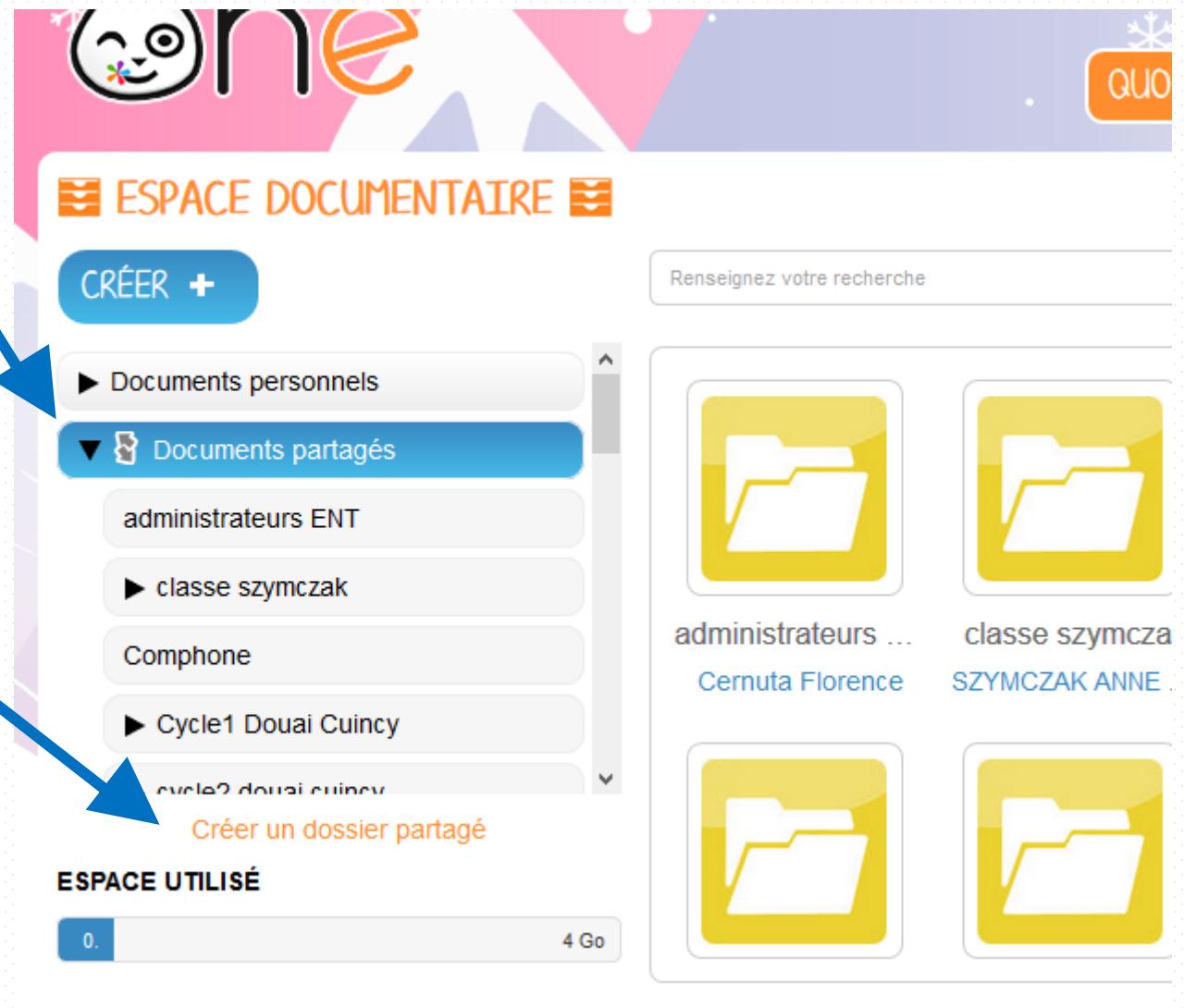
PARTAGER DES DOCUMENTS



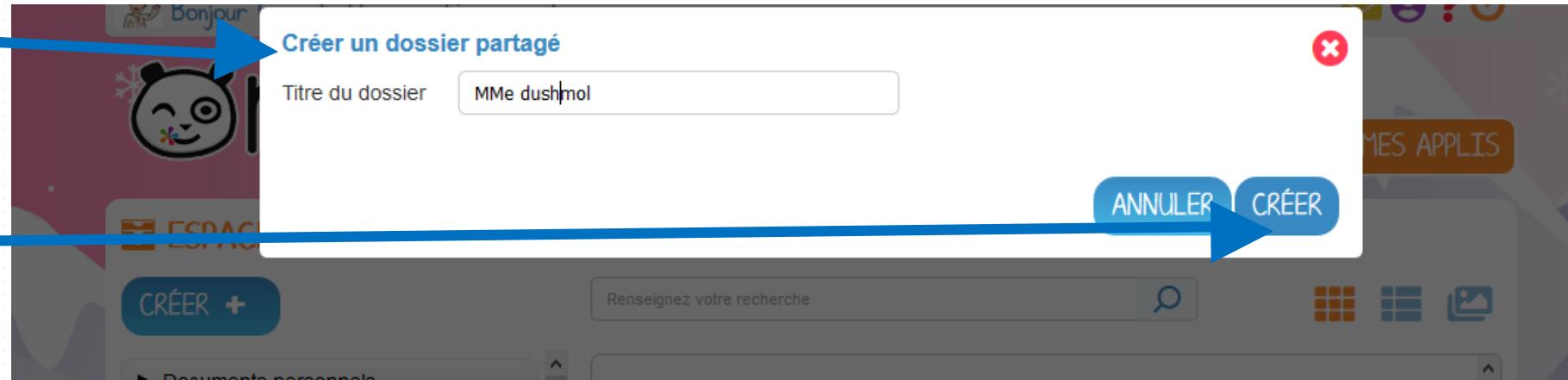
Espace
documentaire

1. aller dans mes applis/ espace documentaire/
Documents partagés

2. Cliquer sur « créer un dossier partagé »



1. Nommer le dossier



2. Cliquer sur créer

L'action entraîne l'ouverture d'une fenêtre de partage avec une zone où vous pourrez commencer la saisie
Ici je cherche un enseignant. Le moteur de recherche me propose plusieurs profils comportant les lettres saisis

Si je veux une personne en particulier j'entre son nom et prénom pour ne plus avoir cette longue liste

Bonjour C'est un message de l'espace personnel.

Créer un dossier partagé

Attention ! Vous devez obligatoirement partager le dossier créé, sinon [créez-le dans votre espace personnel](#)

PARTAGER

Partager avec...

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

kot

Enseignants du groupe 08. Classe de M. KOTKOWIAK - Mme LECLERC - CM1.
E.E.PU-ROGER SALENGRO-LAMBRES LEZ DOUAI

Parents du groupe 08. Classe de M. KOTKOWIAK - Mme LECLERC - CM1.
E.E.PU-ROGER SALENGRO-LAMBRES LEZ DOUAI

Personnels du groupe 08. Classe de M. KOTKOWIAK - Mme LECLERC - CM1.
E.E.PU-ROGER SALENGRO-LAMBRES LEZ DOUAI

Élèves du groupe 08. Classe de M. KOTKOWIAK - Mme LECLERC - CM1.
E.E.PU-ROGER SALENGRO-LAMBRES LEZ DOUAI

On choisit les paramètres de partage ; contribuer le destinataire peut déposer des documents, gérer il peut renommer, partager avec les mêmes droits que vous

Créer un dossier partagé

Attention ! Vous devez obligatoirement partager le dossier créé, sinon [créez le dans votre espace personnel](#)

PARTAGER

Partager avec...

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOTKOWIAK EDDY	<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 ?

kotkowiak e

Aucun résultat

Ouvrir le dossier pour y déposer les documents qu'on veut partager

The screenshot shows the OneDrive interface with a sidebar on the left and a main document library on the right.

Left Sidebar (Espace Documentaire):

- 1: A blue box highlights the "CRÉER +" button.
- 2: A blue box highlights the "Documents partagés" folder, which is expanded to show sub-folders like "administrateurs ENT", "classe szymczak", "Comphone", "Cycle1 Douai Cuincy", and "cycle2 douai cuincy".
- 3: A blue box highlights the "OUVRIR" button at the bottom of the sidebar.

Main Area (Espace Utilisé):

- A search bar at the top right with placeholder "Renseignez votre recherche" and a magnifying glass icon.
- Three grid icons for "RÉSEAU", "FICHES", and "IMAGES" in the top right corner.
- A list of shared folders:
 - LANGAGE ET E... (by Cernuta Florence)
 - lecture (by COMBLEZ ANNE)
 - lecture texte 1 (by BUQUET DELPHINE)
 - lecture texte 2 (by BUQUET DELPHINE)
 - liaison GS CP d... (by Cernuta Florence)
 - mathématiques (by BUQUET DELPHINE)
 - maths (by COMBLEZ ANNE)
 - mme duschmol (by Cernuta Florence)
- At the bottom of the main area, there is a toolbar with buttons: OUVRIRE, TÉLÉCHARGER, COMMENTER, PARTAGER, PROPRIÉTÉS, DÉPLACER, COPIER, and SUPPRIMER.

Le premier import se fera via cette étiquette.

ESPACE DOCUMENTAIRE

► Documents personnels

▼ Documents partagés

administrateurs ENT

► classe szylinszak

Comphone

► Cycle1 Douai Cuincy

► cycle2 douai cuincy

Créer un dossier partagé

ESPACE UTILISÉ

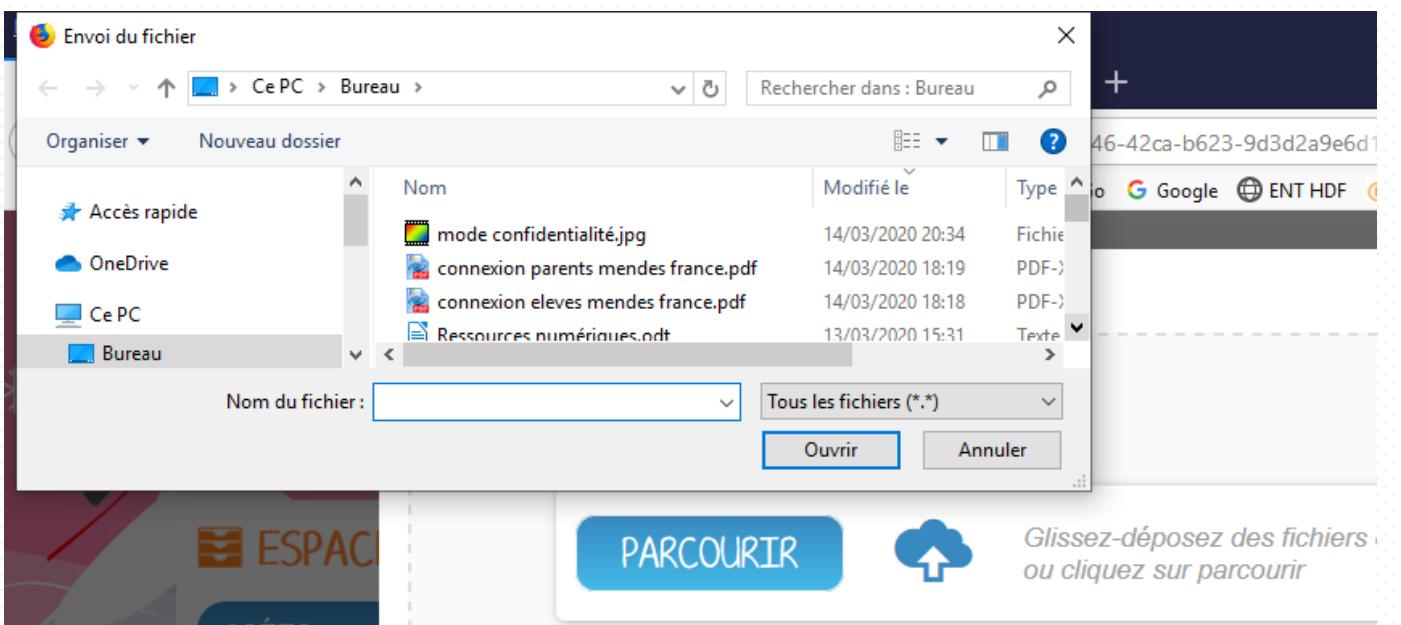
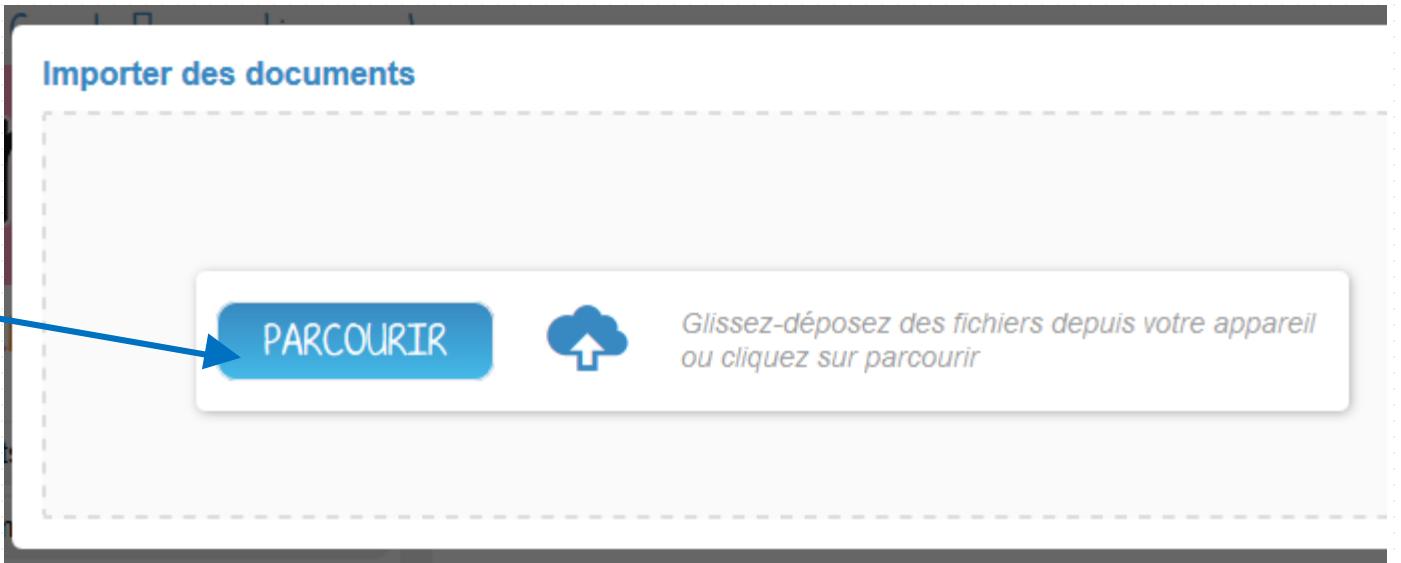
0. 4 Go

QUOI DE NEUF ? LA CLASSE

Ce dossier est vide...

IMPORTER ET PARTAGER +

Une fenêtre vous invite à parcourir votre ordinateur pour trouver le ou les documents (le glisser déplacer fonctionne)



Pour importer les documents suivants

The screenshot shows a digital platform interface. At the top right, there are three orange buttons labeled "QUOI DE NEUF ?", "LA CLASSE", and "MES APPLIS". On the left, a sidebar has a blue border around the text "Pour importer les documents suivants". A blue arrow points from this text to a blue button labeled "CRÉER +". The sidebar also lists categories: "Documents personnels", "Documents partagés" (with a dropdown arrow), "administrateurs ENT", "classe szymczak", "Comphone", and "Outils Doc et Outils...". The main area features a search bar with "Renseignez votre recherche" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of icons: an orange square with dots, a blue square with horizontal lines, and a blue square with a camera icon. To the right is a large preview area showing a document thumbnail with a red background and white text, followed by the title "tuto appli One p..." and the author "Cernuta Florence".



QUOI DE NEUF ?

LA CLASSE

MES APPLIS

ESPACE DOCUMENTAIRE

CRÉER +

Renseignez votre recherche



▼ Documents personnels

pour élèves

pour illustrations

▼ Documents partagés

administrateurs ENT

► classe szymczak

Comptene

Créer un dossier partagé

ESPACE UTILISÉ

OUVRIR

TÉLÉCHARGER

COMMENTER

PARTAGER

PROPRIÉTÉS

DÉPLACER

COPIER

SUPPRIMER



mme duschmol ...
Cernuta Florence

En sélectionnant le fichier on a une ligne d'actions possibles sur ce dernier.
Pour le renommer utiliser le bouton propriétés