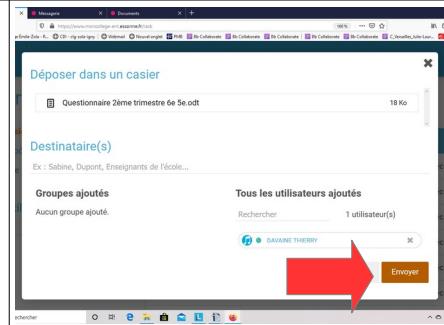
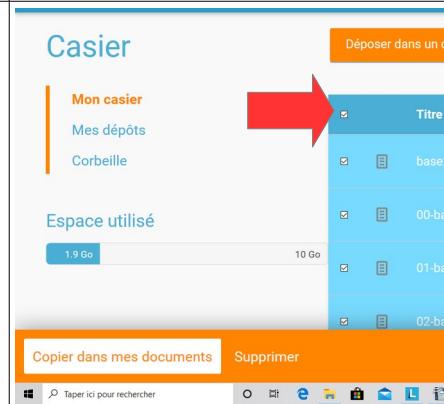
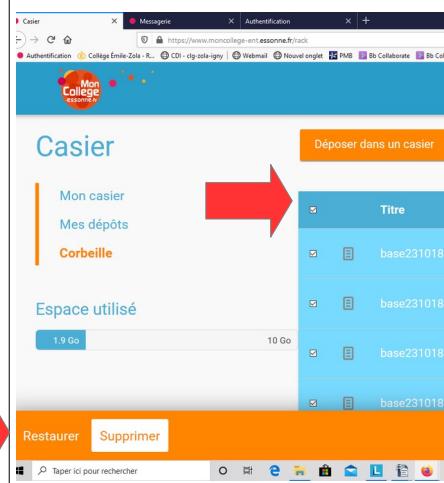


MÉTHODOLOGIE POUR L'UTILISATION DU CASIER

DIFFÉRENTES ÉTAPES	VISUEL	CONSIGNES/MÉTHODES
N°1 CHERCHER DANS APPLICATION		Les applications : n°3
N°2 ACCÉDER AU CASIER		Cliquer à nouveau sur les applications : le casier.
N°3 LES DIFFÉRENTES FONCTIONS		<p>Colonne de gauche</p> <p>3 espaces :</p> <p>Mon casier : les documents que vous recevez (envoyés par des professeurs ou élèves de votre classe).</p> <p>Mes dépôts : les documents que vous envoyez aux professeurs et/ou à vos camarades de votre classe.</p> <p>Corbeille : stockage de tous les dossiers que vous avez supprimé des espaces « mon casier » et « mes dépôts ». à vider régulièrement voir étape n°9.</p>
N°4 ENVOYER DANS UN CASIER		<p>Mon casier :</p> <p>Cliquer sur l'encart orange en haut à gauche de l'écran.</p>
N°5 RECHERCHER UN FICHIER		<p>Parcourir</p> <p>Puis récupérer un fichier dans son ordinateur ou sa tablette.</p>

DIFFÉRENTES ÉTAPES	VISUEL	CONSIGNES/MÉTHODES
N°6 RECHERCHER UN FICHIER		Taper le nom du destinataire : - un élève - un professeur Uniquement des élèves et des professeurs de sa classe.
N°7 ENREGISTRER LE(S) UTILISATEUR(S)		Possibilité de sélectionner plusieurs utilisateurs pour déposer un document (fichier texte, image, photos, fichiers audios ou vidéos) Puis enregistrer (à droite, en bas de la page) .
N°8 RECUPERER DES DOCUMENTS DANS UN CASIER		Mon casier : Lieu de réception de tous les documents déposés dans mon casier. Cliquer sur le carré puis Copier dans mes documents .
N°9 Corbeille		Sélectionner ses documents dans son casier (étape n°8) Cliquer sur supprimer . La vider régulièrement pour éviter de saturer l'espace de stockage. Possibilité de restaurer avant de supprimer si erreur de manipulation !!!