# Procédure pour échanger des documents via Ecole Directe

## 1 - CREATION D'UN ESPACE DE TRAVAIL

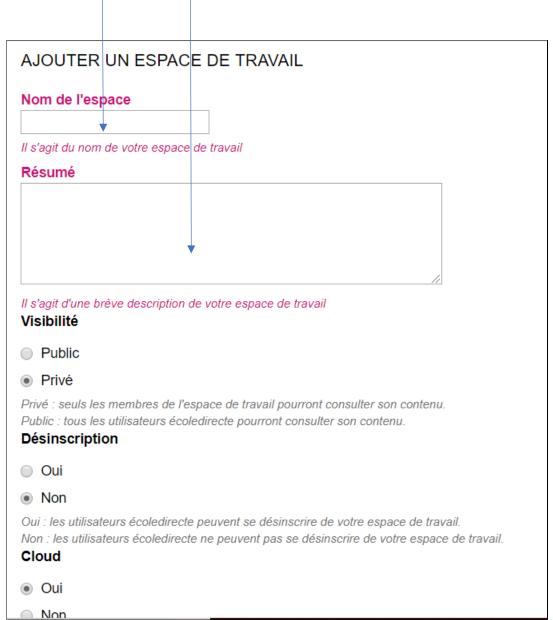
Le prof se connecte sur Ecole Directe

Choisir « Espaces de Travail »





Dans la fenêtre qui s'ouvre, compléter les champs





#### 2 - AJOUTER DES ELEVES

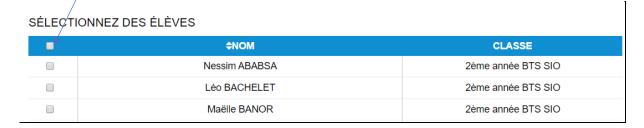
Depuis votre espace de travail, cliquer sur « administration », puis « élève » puis sur « ajouter des élèves »



## Ensuite, sélectionner votre classe



Puis cocher la case pour choisir tous les élèves



Ajouter les membres sélectionnés

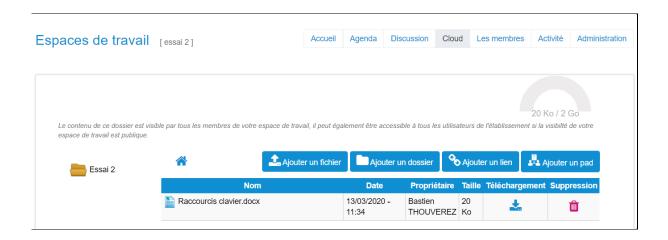
Puis cliquer sur:

#### **PARTAGE DE FICHIERS**

Depuis l'espace de travail



accéder à votre espace créé, cliquer sur Cloud puis sur Ajouter un fichier ou un dossier.



Pour accéder aux dossiers ou fichiers que vous venez de créer, les élèves doivent se connecter avec leur compte et accèdent à « Espaces de travail »