

# 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

### AJOUTER UN ESPACE DE TRAVAIL

**Nom de l'espace**

*Il s'agit du nom de votre espace de travail*

**Résumé**

*Il s'agit d'une brève description de votre espace de travail*

**Visibilité**

☐ Public

☒ Privé

*Privé : seuls les membres de l'espace de travail pourront consulter son contenu.*

*Public : tous les utilisateurs écoledirecte pourront consulter son contenu.*

**Désinscription**

☐ Oui

☒ Non

*Oui : les utilisateurs écoledirecte peuvent se désinscrire de votre espace de travail.*

*Non : les utilisateurs écoledirecte ne peuvent pas se désinscrire de votre espace de travail.*

**Cloud**

☒ Oui

☐ Non

Puis cliquer sur Ajouter

Ajouter

## 2 - AJOUTER DES ELEVES

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

Espaces de travail [essai 2]

Accueil Agenda Discussion Cloud Les membres Activité Administration

CRÉÉ PAR BASTIEN THOUVEREZ, LE 13/03/2020 À 11:20

Nom  
essai 2

Il s'agit du nom de votre espace de travail

Résumé  
qsdfqdsfqsdfqsdfqsdfqs

Élève Professeur 1 Personnel Famille

+ Ajouter des élèves

Rechercher

Aucun membre ayant ce profil

Ensuite, sélectionner votre classe

RECHERCHEZ DES ÉLÈVES

Nom

Classe

- 1ère année BTS SIO
- 2nde A
- 2nde B
- 2nde C
- 2ème année BTS Cpta Gest
- 2ème année BTS SIO
- Terminale Sc.et Techn A
- Terminale Sc.et Techno B
- Terminale Sc.et Techno C

SÉLECTIONNEZ DES ÉLÈVES

	NOM	CLASSE
--	-----	--------

Fermer

Puis cocher la case pour choisir tous les élèves

SÉLECTIONNEZ DES ÉLÈVES

	NOM	CLASSE
<input type="checkbox"/>	Nessim ABABSA	2ème année BTS SIO
<input type="checkbox"/>	Léo BACHELET	2ème année BTS SIO
<input type="checkbox"/>	Maëlle BANOR	2ème année BTS SIO

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.

**Espaces de travail** [ essai 2 ]

Accueil Agenda Discussion **Cloud** Les membres Activité Administration

20 Ko / 2 Go

Le contenu de ce dossier est visible par tous les membres de votre espace de travail, il peut également être accessible à tous les utilisateurs de l'établissement si la visibilité de votre espace de travail est publique.

Essai 2

Ajouter un fichier Ajouter un dossier Ajouter un lien Ajouter un pad

Nom	Date	Propriétaire	Taille	Téléchargement	Suppression
Raccourcis clavier.docx	13/03/2020 - 11:34	Bastien THOUVEREZ	20 Ko		

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 »