


Mettre un document et suivre l'activité de l'espace collaboratif académique

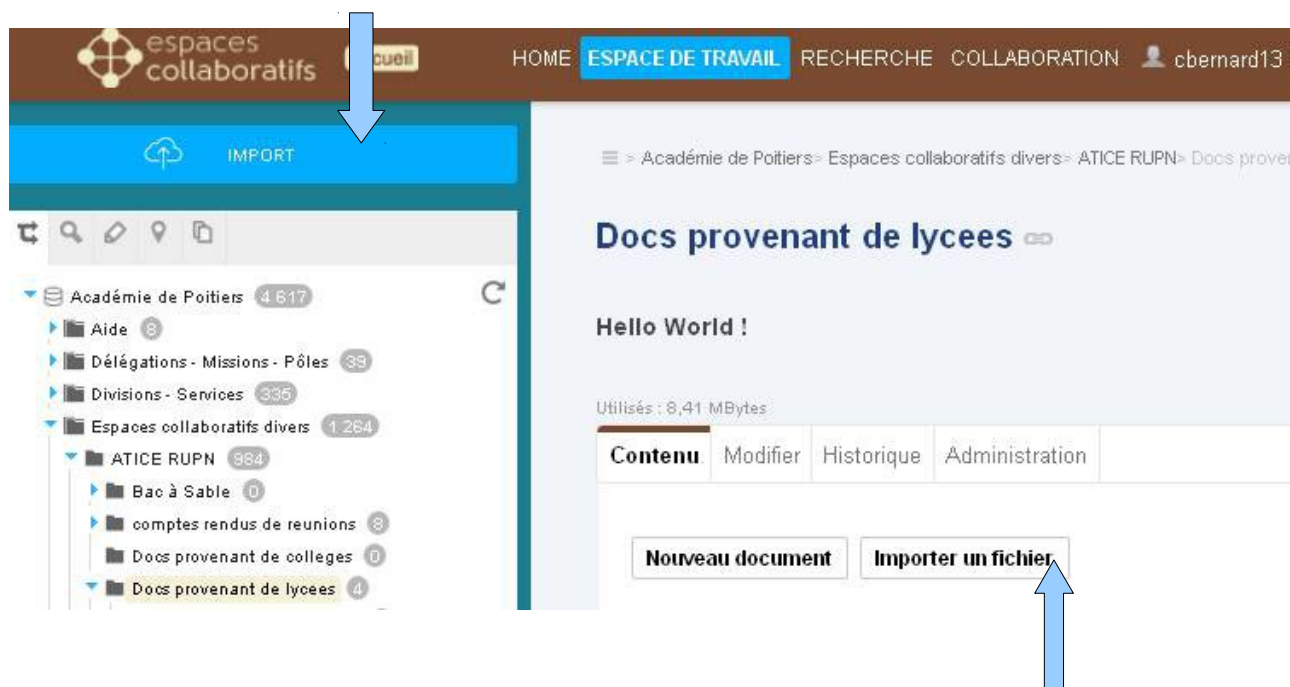
1. Se connecter au site académique et cliquer sur **Intranet**



2. s'identifier (identifiant et mot de passe de la messagerie académique)
3. La page de l'intranet académique propose dans le bandeau supérieur un accès à différentes applications dont celui des Espaces collaboratifs



4. Cliquer sur le logo  puis espaces collaboratifs divers/ **ATICE RUPN**. Vous avez le droit dans cet espace de créer des documents, supprimer les documents que vous avez créés, modifier un document pour en proposer une nouvelle version. Vous pouvez vous entraîner à utiliser les fonctionnalités dans le répertoire « bac à sable »
5. Pour mettre un document à la disposition des autres abonnés, ouvrir le répertoire dans lequel vous souhaitez le placer (dans l'exemple ci-dessous on a ouvert le répertoire « docs provenant de lycées »), puis si le document existe déjà sur « import » (qui fonctionne par glissé-déposé) ou sur « importer un fichier » (qui vous invitera à parcourir votre ordinateur).



- Si vous avez choisi le glissé déposé, cliquer sur « import ». Vous pouvez alors aller chercher le document sur votre ordinateur, le sélectionner d'un clic, réduire votre fenêtre de navigation et faire glisser le ou les documents vers l'espace « fichiers » dans la fenêtre ouverte de l'espace collaboratif, ce qui reviendra à en faire une copie (voir ci-dessous). Puis confirmer en cliquant sur importer.

Import

Emplacement * b2i
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)

Fichiers *
nouveaute-obii-eleve.jpg (17KB) eleve-guide.pdf (766KB)

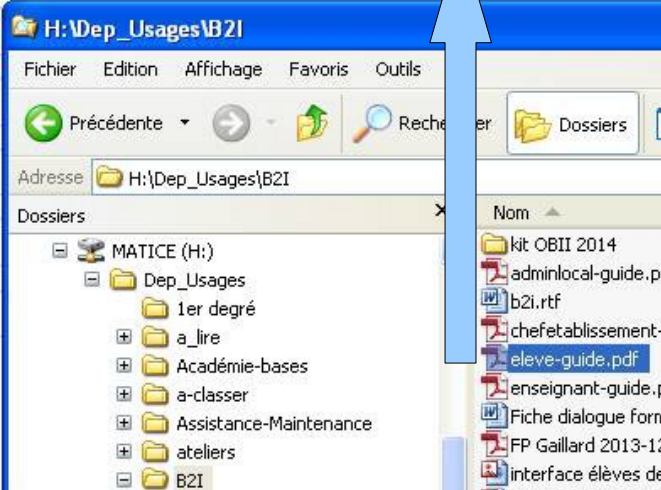
Tags
ex. evenements, boston

Collections
Sélectionnez une collection

Nature
Sélectionnez une valeur.

Sujets
Sélectionnez une valeur.

Couverture
Sélectionnez une valeur.



- Les autres abonnés ne pourront pas supprimer le fichier que vous avez importé, mais ils pourront le commenter, ou le remplacer par une autre version du même document, et votre version sera accessible par l'onglet « **historique** ».
- Pour déplacer un document après l'avoir placé : cocher près du document et choisir « **copier** » (vous pourrez alors le coller dans un autre répertoire). Pour le supprimer cocher et choisir « **supprimer** ». Voir ci-dessous.

Docs provenant de lycees



Hello World !



Contenu [Modifier](#) [Notifications](#) [Historique](#) [Administration](#)



[+ Nouveau document](#) [Importer un fichier](#)



▸ Filtre



Titre ▾


 Chartes 

 compte-rendu activite, exemples 

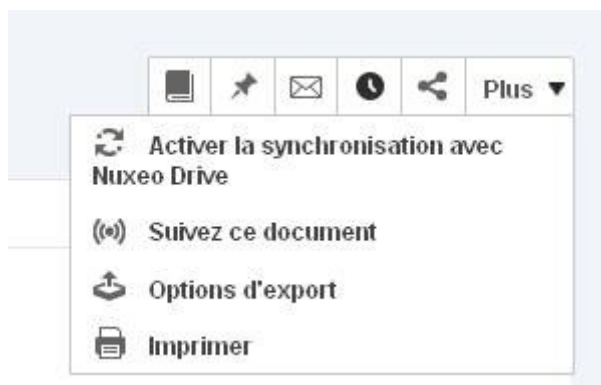
 Foire aux questions informatiques jean mace 

 Lettre TICE lycée Charles Coulomb 

 memo info-doc eleves lp jrostand 



9. Pour être informé(e) dans votre boîte aux lettres professionnelle (académique) quand un changement intervient dans un répertoire ou un document, ouvrir le répertoire et cliquer en haut à droite sur la flèche qui mène à l'icône « suivez ce document ». Cliquer sur cette icône.



Cette action est possible à plusieurs niveaux : vous pouvez par exemple « suivre » tout l'espace « ATICE RUPN ». Dans ce cas vous l'icône devient verte et vous serez informé(e) des créations, mises à jour et commentaires placés dans tous les dossiers de l'espace. Utilisez la même icône pour « ne plus suivre ce document ».



Votre interlocuteur



Amir Mistrh

Administration et
accompagnement des
utilisateurs
05.16.52.67.59
Porte 1011

Document :

Département accompagnement des usages du numérique

Rectorat de Poitiers

mis à jour en janvier 2015.