


# 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 « réseaux éclore »/et sélectionnez le nom de votre réseau Eclore. Les personnels d'un établissement ou d'une école du réseau y voient 2 dossiers (« mutualisation » et « mon réseau »), les chefs d'établissements et directeurs y voient aussi un 3e dossier (« conseil ») et les membres du comité de pilotage du réseau Eclore y voient aussi un 4è dossier (« pilotage »). « Mutualisation » est accessible en lecture par les personnels des autres réseaux Eclore, et en écriture par le coordonnateur.
5. Vous avez le droit dans « mon réseau » de créer des documents, supprimer les documents que vous avez créés, modifier un document pour en proposer une nouvelle version. Si vous voulez limiter le partage à un groupe il faut demander au coordonnateur du réseau de faire créer ce groupe. Mme Vidal IPR d'espagnol a fait créer un groupe pour les enseignants de sa discipline.  
Pour mettre un document à disposition des autres abonnés, ouvrir le répertoire dans lequel vous souhaitez le placer, 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). Dans l'illustration ci-dessous le document va être placé dans le dossier « mon réseau ».

ACCUEIL **ESPACES COLLABORATIFS** HOME **ESPACE DE TRAVAIL** RECHERCHE COLLABORATION cbernard13

Académie de Poitiers 133 382

- Aide 1 626
- Délégations - Missions - Pôles 5 453
- Divisions - Services 11 250
- Espaces collaboratifs divers 5 762
- Modèles de documents 183
- Pédagogie - Formation 35 834
- Projets académiques 839
- Réseaux Eclaire 1 455
  - Espace académique 721
  - Réseau Eclaire 18001 - Charles A. Coulomb 28
  - Réseau Eclaire 18002 - Marguerite de Valois 48
  - Réseau Eclaire 18003 - LISA 21
  - Réseau Eclaire 18004 - Elie Mnet 13
  - Réseau Eclaire 18005 - Emile Roux 106
  - Réseau Eclaire 18006 - Jean Monnet 27
  - Réseau Eclaire 18007 - Ouz de Balzac 30
  - Réseau Eclaire 17008 - Jean Hyppolite 10
  - Réseau Eclaire 17009 - Bernard Palissy 2
  - Réseau Eclaire 17010 - Mer et littoral 4

Mon réseau

Cet espace est librement utilisé par l'ensemble des acteurs de votre réseau. Des projets pédagogiques, des propositions d'actions, des questions peuvent y être mis en partage. Des dossiers spécifiques peuvent être créés à la demande d'un groupe afin de mener un projet en commun. Pour tout renseignement, contactez Amir.mistrih@ac-poitiers.fr

Utilisés : 3,21 KBytes

Contenu Mur Modifier Historique Quota

Nouveau document Importer un fichier

+ Filtre

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernier contributeur
<input type="checkbox"/>	Espagnol	Valerie Vidal

- 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. Puis confirmer en cliquant sur importer.
- 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 (auquel cas la précédente version restera accessible par l'onglet « **historique** »).
- Si vous voulez 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.

Contenu Modifier Notifications Historique Administration

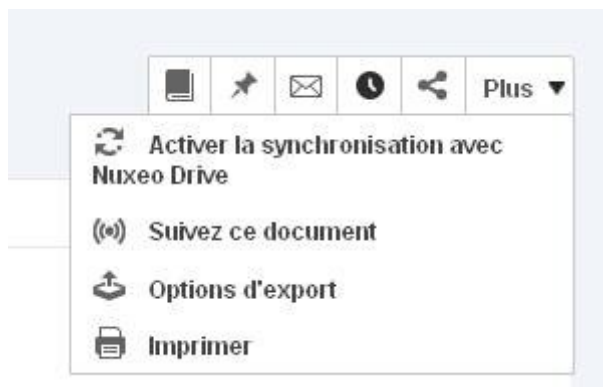
+ Nouveau document Importer un fichier

Filtre

<input type="checkbox"/>	Titre
<input type="checkbox"/>	Chartes
<input type="checkbox"/>	compte-rendu activite, exemples
<input checked="" type="checkbox"/>	Foire aux questions informatiques jean mace
<input type="checkbox"/>	Lettre TICE lycée Charles Coulomb
<input type="checkbox"/>	memo info-doc eleves lp jrostand

Coller Ajouter à la sélection Copier Supprimer

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 ».



Document :  
Délégation Académique du Numérique Éducatif  
Rectorat de Poitiers  
mis à jour en décembre 2015.