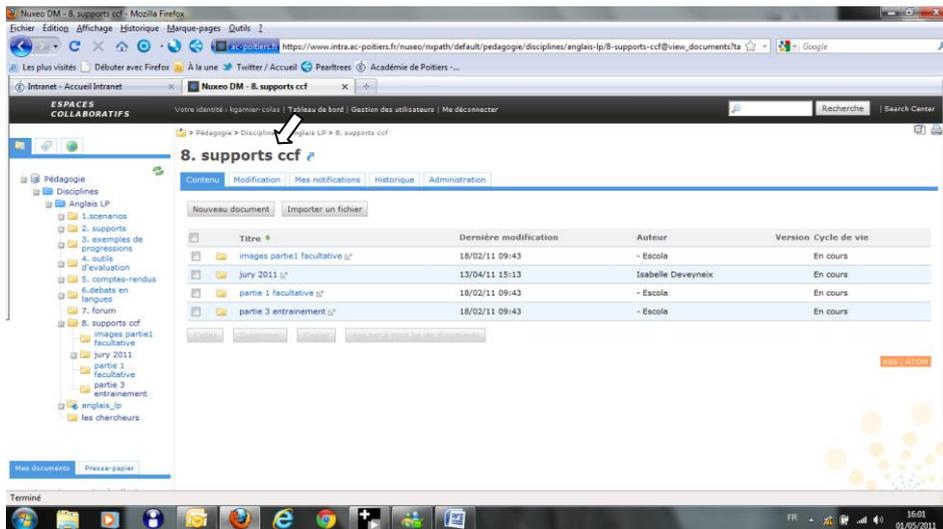
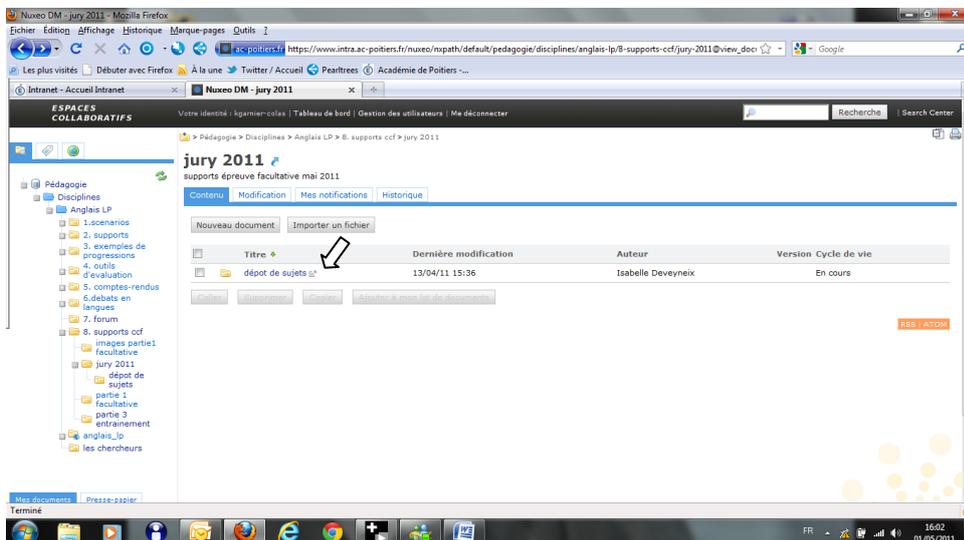


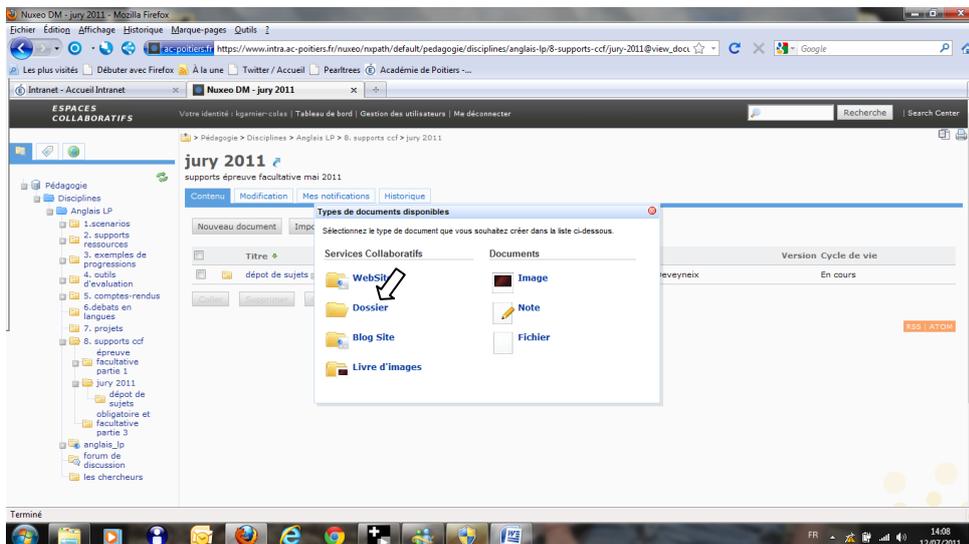
TUTORIEL ESPACES COLLABORATIFS/ déposer



Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez déposer votre document (ici 8.supports CCF)

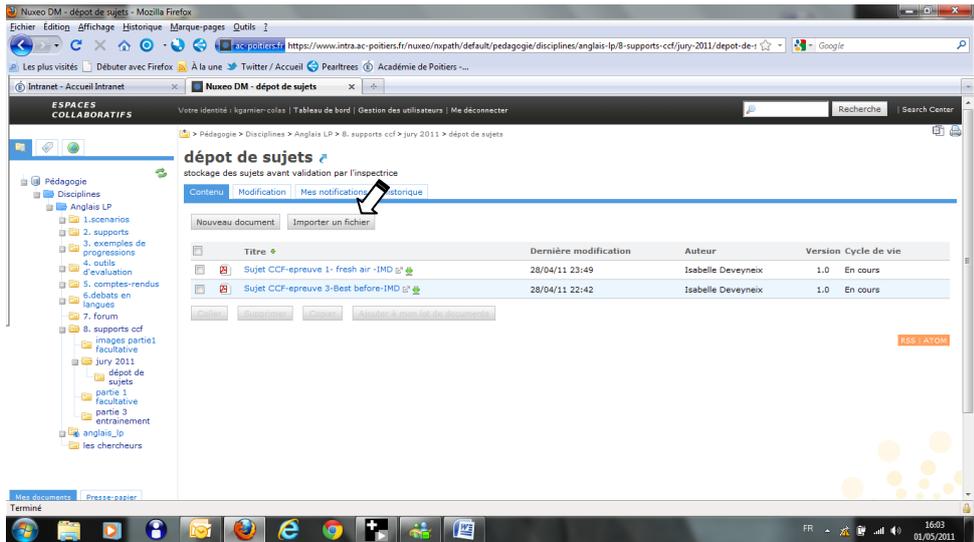


A l'intérieur de celui-ci choisissez le sous-dossier dans le quel vous voulez déposer votre document (ici 'dépot de sujets')

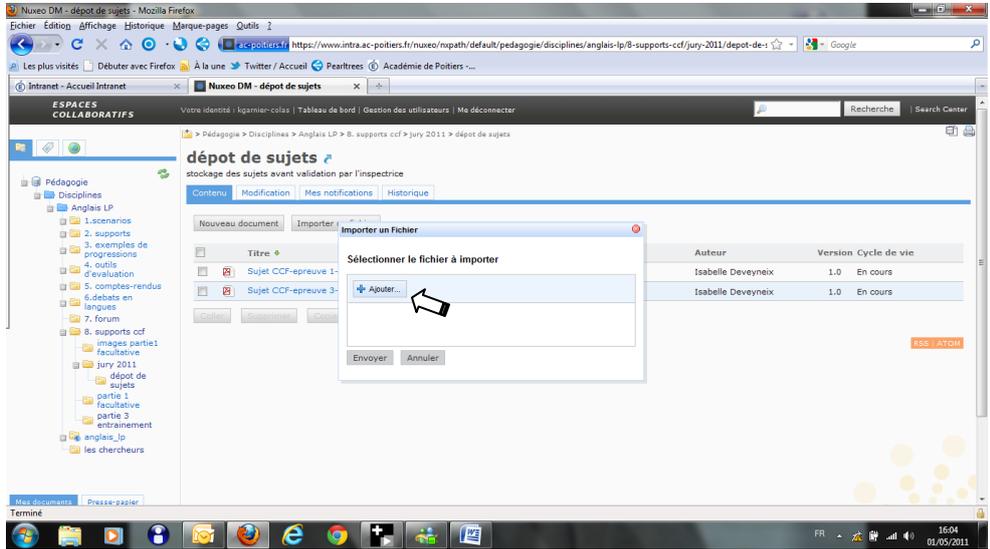


Si aucun sous-dossier ne convient, créez votre propre sous-dossier en cliquant sur 'nouveau document' puis 'dossier'.

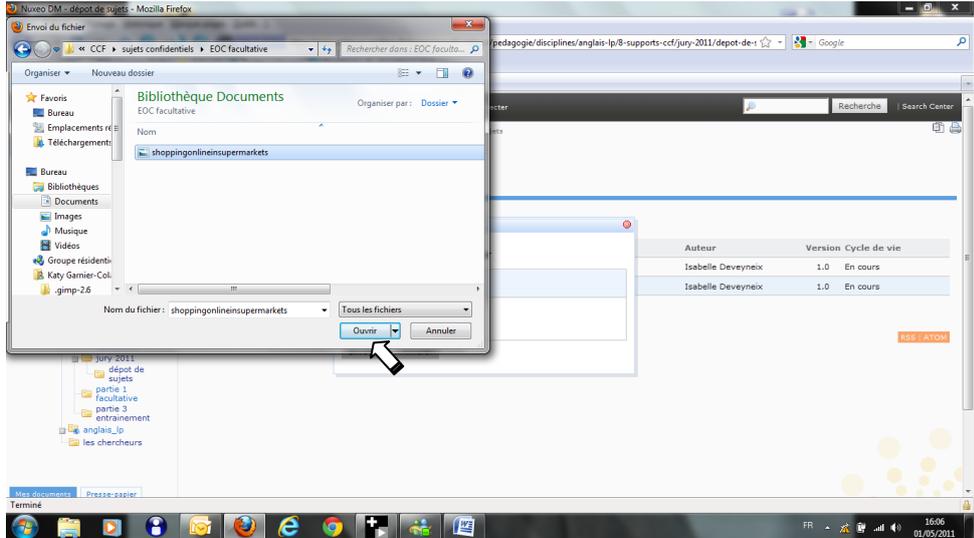
ATTENTION : si vos documents forment un tout, il est préférable de les zipper avant et de les importer comme un seul document (voir la suite).



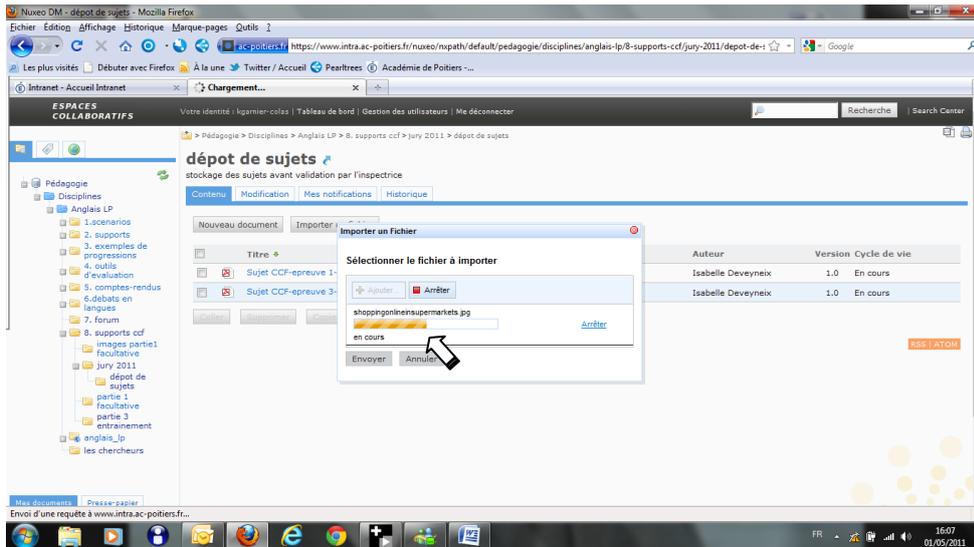
Cliquez sur 'importer un fichier'



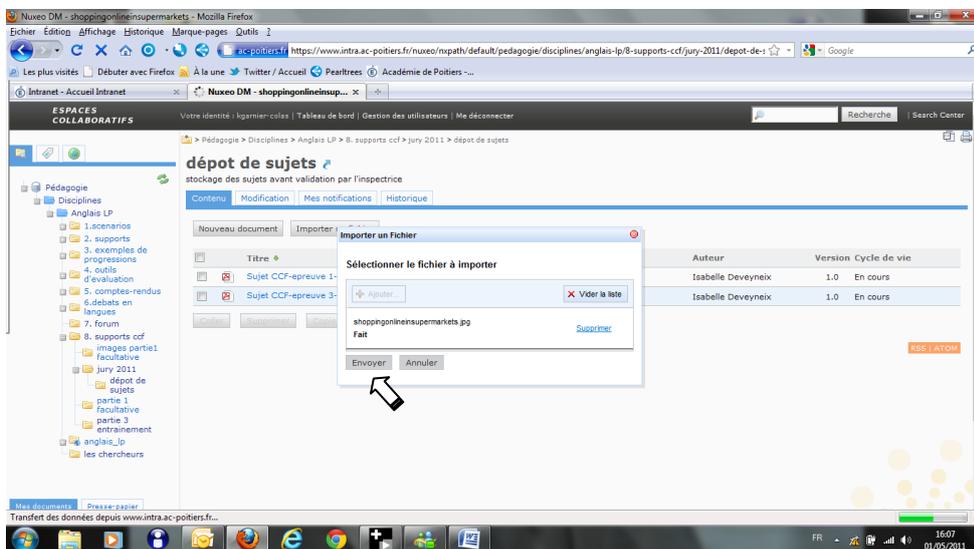
Cliquez sur 'ajouter'



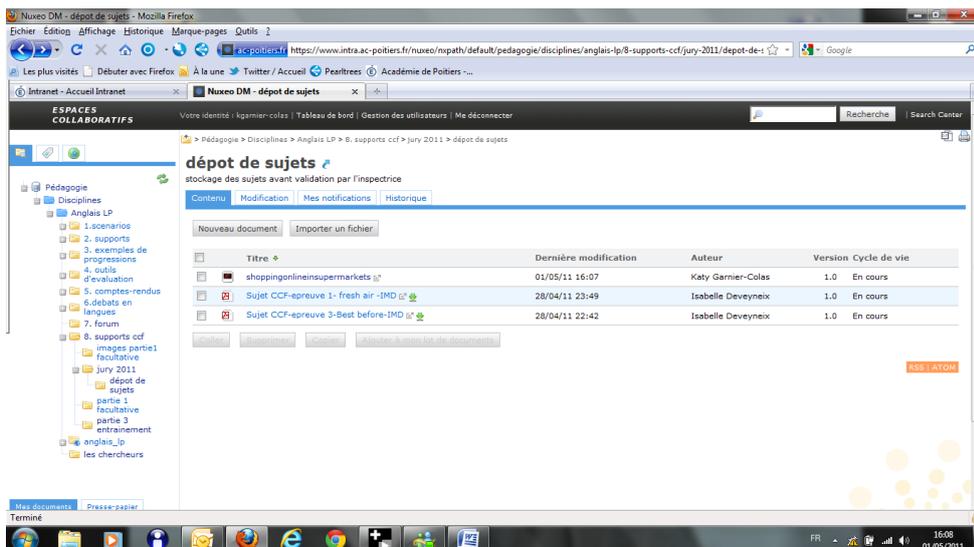
Aller chercher le dossier sur votre ordinateur puis cliquez sur 'ouvrir'



L'espace collaboratif télécharge alors votre document. Vous pouvez suivre la progression du téléchargement



Une fois le téléchargement terminé cliquez sur 'envoyer'



Votre document apparait dans la liste des documents disponibles

NB : pensez à insérer votre adresse mail en bas de page pour que l'on puisse identifier son auteur et vous contacter si on utilise votre document.

katy.garnier-colas@ac-poitiers.fr