

# Espace de travail collaboratif STS Industrielles

**NB: ce tutoriel n'est valable que pour l'espace "STS Industrielles Anglais", non pour celui de l'espace "LV supports ponctuels".**

## A. ACCES

1. Allez sur le PIA à cette adresse: <http://www.ac-poitiers.fr/>

2. En haut de la page, cliquez sur le lien **Intranet**.



3. Authentifiez-vous à l'aide de vos **identifiant** et **mot de passe** de **messaging académique**. Validez.

a. Saisissez votre identifiant de messaging académique

b. Laissez l'authentification sur "Mot de passe"

c. Saisissez votre mot de passe de messaging académique

d. Validez.

A screenshot of a login form. It has three main sections: 'Identifiant' with a text input field containing 'fmurer'; 'Authentification par' with two radio buttons, 'Mot de passe' (selected) and 'Clé OTP'; and 'Mot de passe' with a password input field filled with dots. A blue 'Valider' button is at the bottom. Red arrows point from the text boxes 'a', 'b', 'c', and 'd' to the respective fields and the 'Valider' button.

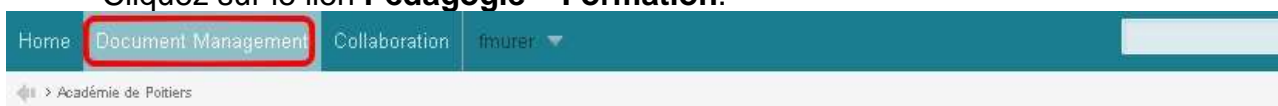
4. La page de l'Intranet est à présent affichée. Sur la partie droite du bandeau, cliquez sur cette icône



5. et enfin sur le lien **Accéder aux espaces collaboratifs** qui vient d'apparaître sous le bandeau.



6. Une nouvelle page s'est ouverte, vous êtes connecté(e) à la plate-forme Escola. Par défaut, la page s'ouvre sur l'onglet **Document Management**. Cliquez sur le lien **Pédagogie – Formation**.



## Académie de Poitiers

Contenu Historique

Filtre

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲
<input type="checkbox"/>	Aide <a href="#">↗</a>	11 mars 2011	
<input type="checkbox"/>	Espaces collaboratifs divers <a href="#">↗</a>	17 sept. 2012	administrateur_espaces_collaboratifs
<input type="checkbox"/>	Examens <a href="#">↗</a>	28 janv. 2013	administrateur_espaces_collaboratifs
<input type="checkbox"/>	Modèles de documents <a href="#">↗</a>	13 oct. 2011	
<input type="checkbox"/>	<b>Pédagogie - Formation <a href="#">↗</a></b>	27 sept. 2012	administrateur_espaces_collaboratifs

7. puis cliquez sur le lien **STS Industrielles Anglais**

## Pédagogie - Formation

Contenu

**Filtrer** ...

<input type="checkbox"/>	Titre ▲
<input type="checkbox"/>	Groupes de travail <a href="#">↗</a>
<input type="checkbox"/>	<b>STS Industrielles Anglais <a href="#">↗</a></b>
<input type="checkbox"/>	Tertiaire Anglais <a href="#">↗</a>

8. Vous avez alors accès à l'ensemble des **Banques CCF** ainsi qu'à diverses ressources telles que les référentiel et barèmes officiels du CCF.

Vous pouvez remonter dans l'arborescence à l'aide du chemin ci-dessous.

Pensez à vous **déconnecter** avant de fermer la page une fois vos manipulations terminées.

collaboratifs accueil

Document Management Collaboration

Académie de Poitiers > Pédagogie - Formation > STS Industrielles Anglais

### STS Industrielles Anglais

Contenu Mur Modifier Historique Administrateur

Nouveau document Importer un fichier

Filtre

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲
<input type="checkbox"/>	Banque 2010	4 sept. 2011
<input type="checkbox"/>	Banque 2011 CCF	4 sept. 2011
<input type="checkbox"/>	Banque 2012 CCF	4 sept. 2011
<input type="checkbox"/>	Dossier Banque 2013 CCF	4 juil. 2012
<input type="checkbox"/>	Entraînement	9 sept. 2012
<input type="checkbox"/>	Référentiel-Barème	4 juil. 2012
<input type="checkbox"/>	Ressources	4 juil. 2012

Sélection Presse-papier

Aucun document dans la sélection.

## B. GESTION DES FICHIERS

### 1. Création d'un dossier et téléversement de fichiers.

**NB:** Il est important de créer un dossier chaque fois que vous téléversez plusieurs documents liés entre eux, e.g. un fichier vidéo et son script, plusieurs supports textuels relatifs au même sujet. Ces documents seront alors facilement accessibles par tous dans un même répertoire et non noyés dans la liste de tous les supports en ligne.

a. Vous souhaitez par exemple déposer un fichier vidéo et son script. Vous allez d'abord créer un dossier dans lequel vous déposerez ensuite ces deux fichiers. Cliquez sur **Banque 2013 CCF** puis sur le lien **Vidéo**.

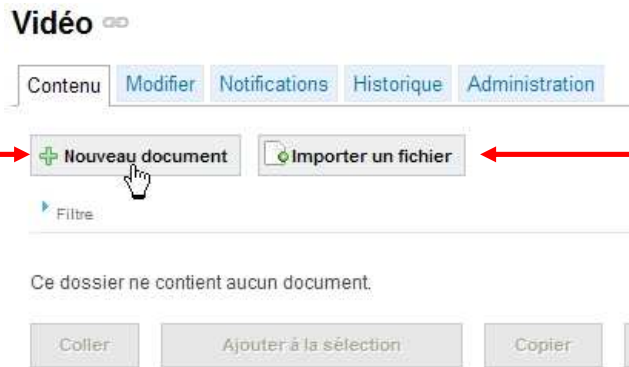
Audio

Référentiel CCF

Textes + iconographiques

Vidéo

b. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**



(Si vous cliquez sur le bouton **Importer un fichier**, vous ajouterez un fichier directement dans le répertoire Vidéo).

### Types de documents disponibles

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessous.

#### Documents



#### Espaces collaboratifs



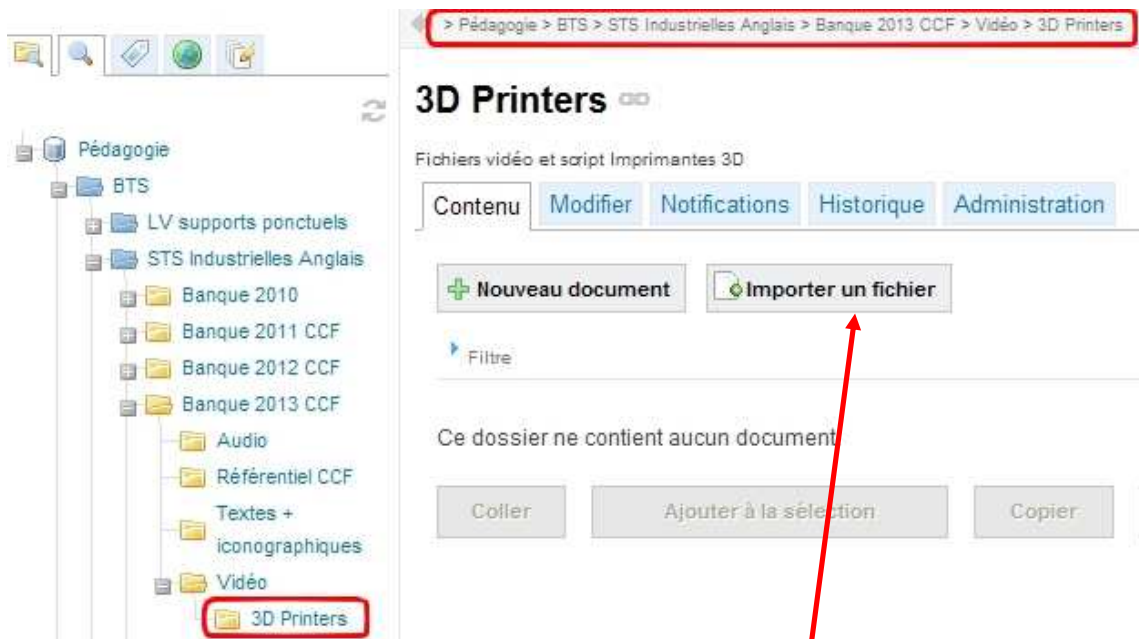
c. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Dossier**

### Nouveau document Dossier

d. Renseignez au moins le premier champs (obligatoire) puis cliquez sur le bouton **Créer**.

The form is titled 'Nouveau document Dossier'. It has two input fields: 'Title \*' with the value '3D printers' and 'Description' with the value 'Fichiers vidéo et script Imprimantes 3D'. Below the fields are three buttons: 'Créer', 'Crée par', and 'Annuler'. A red arrow points from the text 'cliquez sur le bouton Créer.' to the 'Créer' button.

e. Le dossier **3D Printers** est à présent créé dans le répertoire **Vidéo** lequel est contenu dans **Banque 2013 CCF**, comme on peut le voir dans l'arborescence à gauche de l'écran ainsi que dans le chemin en haut de l'écran.



Il ne vous reste maintenant plus qu'à ajouter vos fichiers vidéo et texte dans le dossier créé: cliquez cette fois sur le bouton **Importer un fichier**.

f. Cliquez enfin sur **Ajouter** pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur, ce qui lancera le téléversement.



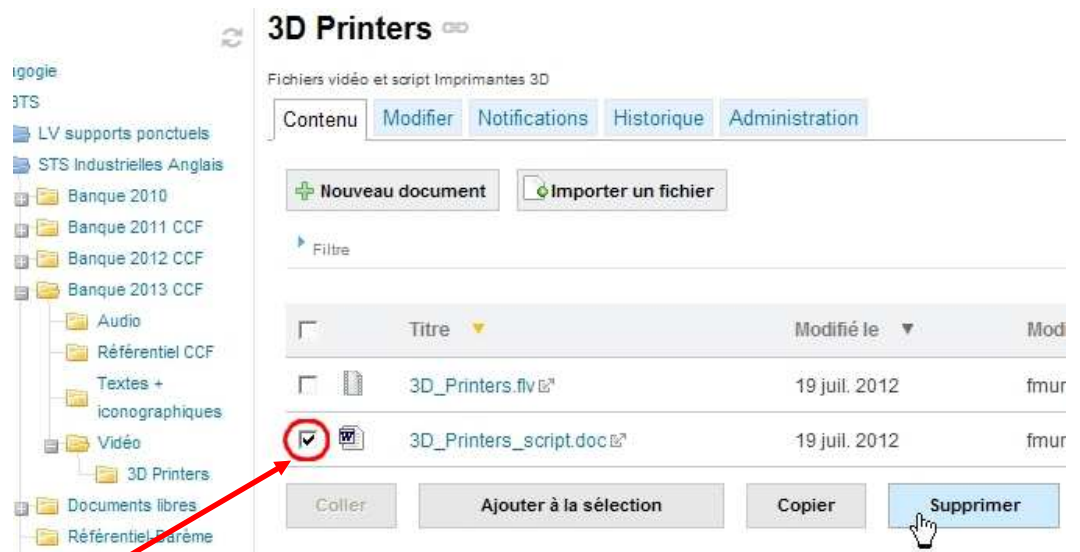
g. Le temps de téléversement du fichier dépend bien sûr de son poids et de la vitesse de votre connexion. Comptez plusieurs minutes pour un fichier de 10 Mo. **N'intervenez pas** tant que le fichier est **en cours** de chargement sur le serveur de la plate-forme (image de gauche). Cliquez sur le bouton **Envoyer** seulement une fois que le mot **Fait** apparaît (image de droite).



Pour téléverser le second fichier, répétez l'étape e. ci-dessus, c'est-à-dire retournez dans le répertoire **3D Printers** et cliquez de nouveau sur le bouton **Importer un fichier**.

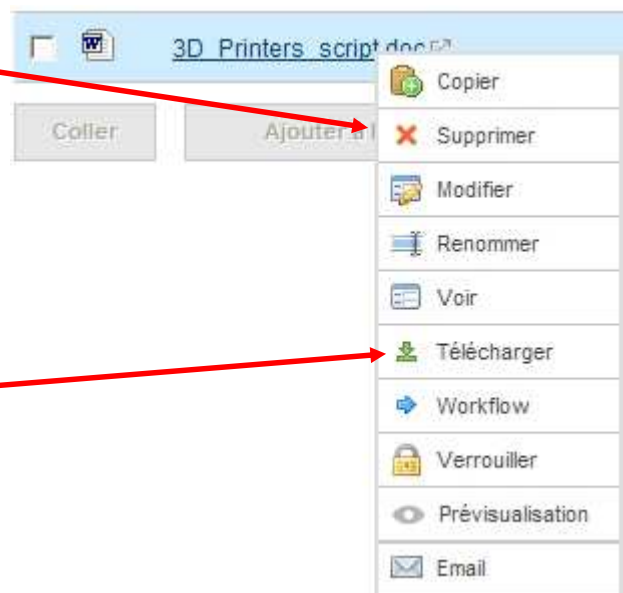
## 2. Suppression d'un dossier ou d'un fichier

En cas d'erreur, vous pouvez effacer un dossier ou un fichier. Faites apparaître sur la partie droite de l'écran l'élément à supprimer en naviguant dans l'arborescence, puis ...



... cochez la case en face de l'élément à supprimer et cliquez sur le bouton.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le fichier ou le dossier et choisir "Supprimer" dans le menu déroulant.



## 3. Téléchargement d'un fichier sur votre ordinateur.

Positionnez la souris sur le fichier puis faites un clic droit. Un menu déroulant apparaît. Cliquez sur "Télécharger". Vous pouvez aussi cliquer directement sur la flèche verte située à la fin du nom du fichier.

Frédéric Murer  
Référént académique STS Industrielles anglais  
Lycée Ch. Coulomb  
16000 Angoulême  
05 45 61 83 47