

## **Pour enregistrer des fichiers**

Pour enregistrer un fichier que j'ai créé :

1. Enregistrer sous
2. Ouvrir « Mes documents »
3. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
4. Ouvrir le dossier « cours » ou « exercice »
5. Donner un titre explicite au fichier
6. Enregistrer.

Pour déplacer un fichier existant :

1. Couper le fichier concerné
2. Ouvrir « Mes documents »
3. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
4. Ouvrir le dossier « cours » ou « exercice » ou « contrôle à conserver »
5. Donner un titre explicite au fichier
6. Coller le fichier existant.

## **Pour prendre des fichiers**

Pour aller chercher un fichier du professeur, travailler dessus et l'enregistrer

1. Ouvrir le lecteur réseau Classes (H:)
2. Ouvrir le dossier « ma classe »
3. Ouvrir le dossier « travail »
4. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
5. Ouvrir le dossier « cours » ou « exercice »
6. Copier le fichier concerné
7. Aller dans « Mes documents »
8. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
9. Ouvrir le dossier « cours » ou « exercice »
10. Coller le fichier concerné
11. Ouvrir le fichier et travailler
12. Enregistrer (Je pense à enregistrer régulièrement mon travail).

## **Pour récupérer et pour rendre un contrôle**

Pour prendre un contrôle et le rendre au professeur :

1. Ouvrir le lecteur réseau Classes (H:)
2. Ouvrir le dossier « ma classe »
3. Ouvrir le dossier « Nom de l'élève »
4. Ouvrir le fichier et travailler
5. Enregistrer
6. Si le professeur le demande, renommer le fichier comme indiqué.

Pour garder une copie du contrôle :

7. Enregistrer sous
8. Ouvrir « Mes documents »
9. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
10. Ouvrir le dossier « contrôle à conserver », puis valider.

## Pour échanger mon travail avec mes camarades<sup>1</sup> :

Pour déposer un fichier :

1. Copier le fichier concerné
1. Ouvrir le lecteur réseau Classes (H:)
2. Ouvrir le dossier « ma classe »
3. Ouvrir le dossier « échange »
4. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
5. Coller le fichier concerné.

Pour récupérer un fichier :

1. Ouvrir le lecteur réseau Classes (H:)
2. Ouvrir le dossier « ma classe »
3. Ouvrir le dossier « échange »
4. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
5. Copier le fichier concerné
6. Aller dans « Mes documents »
7. Ouvrir le dossier de « la matière concernée »
8. Ouvrir le dossier « cours » ou « exercice »
9. Coller le fichier concerné.

<sup>1</sup> Si le partage « échange » est activé par le professeur.

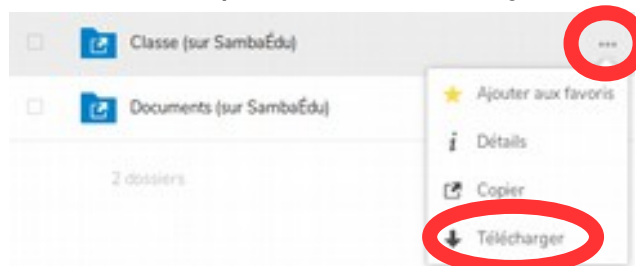
## Pour accéder à mes fichiers à distance :

Utiliser l'ENT ou le lien direct :

<https://nuage.lycee-erea-vaucresson.fr>

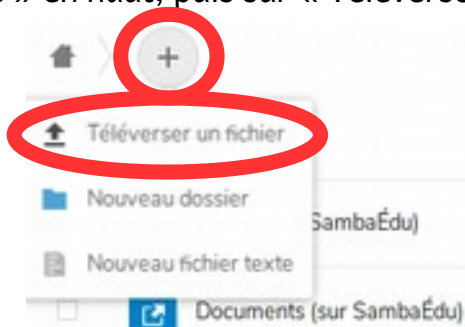
Pour récupérer un fichier :

Afficher le fichier désiré, cliquer sur les 3 points à droite, puis sur « Télécharger ».



Pour déposer un fichier

Afficher l'emplacement désiré, cliquer sur le « plus » en haut, puis sur « Téléverser ».



Attention :

Tout document déposé ailleurs que dans les dossiers disponibles ne sera pas visible sur les ordinateurs de l'établissement. Certains dossiers n'autorisent pas le dépôt de fichier.

# Comment j'utilise le réseau ?



## Mon mot de passe

Le mot de passe d'ouverture de session est **strictement personnel et confidentiel**.

Pour le modifier :

1. Ouvrir un navigateur Internet
2. Sur la page de démarrage, cliquer sur le lien « Gérer mon compte réseau »
3. Cliquer sur « Annuaire », puis « Mon mot de passe ».
4. Saisir l'ancien, et deux fois le nouveau mot de passe.