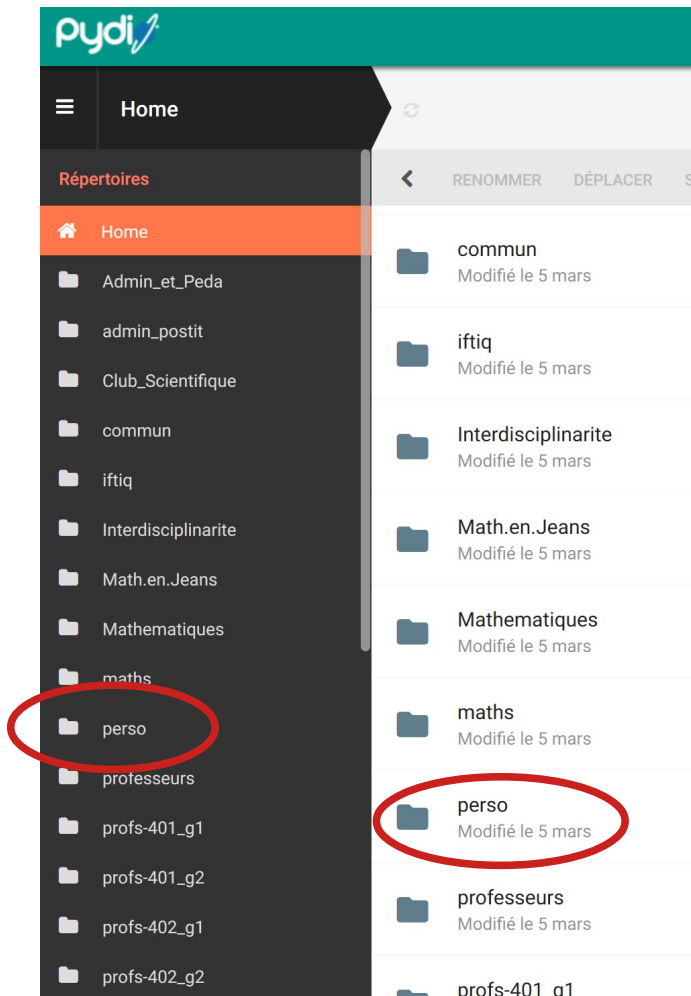


Description rapide de "Mes Documents"

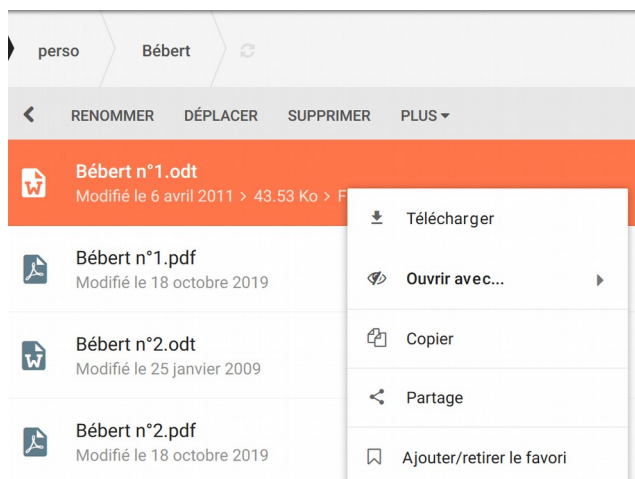
Lorsque vous vous connectez à "Mes Documents", vous avez une interface comme celle-ci :



Il vous suffit de cliquer sur "perso" (les deux sont les mêmes) pour avoir accès à votre espace de stockage perso lorsque vous êtes connectés dans l'établissement.

Attention : Il est impossible de modifier un fichier en ligne ! Il faut le télécharger (sur son ordi), le modifier et le transférer (sur le dossier en ligne).

Télécharger un fichier



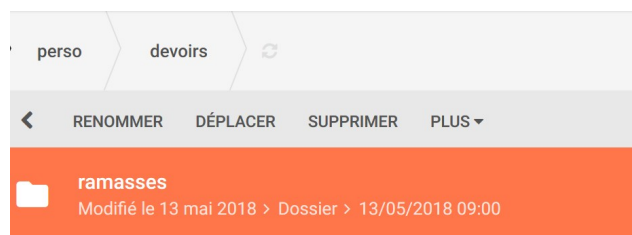
Pour télécharger un fichier, on fait un clic droit sur ce fichier puis on clique sur "Télécharger". Après vous devrez choisir votre emplacement.

Transférer un fichier

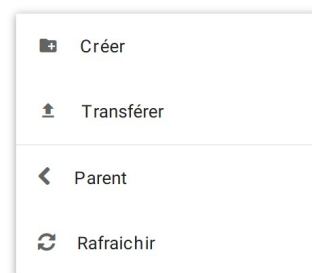
Si vous transférer un fichier qui a le même nom, il rajoutera un "-1" à la fin du nouveau fichier.

Pour transférer un fichier on a 2 possibilités :

Première méthode :



On fait un clic droit sur la partie blanche sous le nom du dernier fichier (ou dossier) et on clic sur "Transférer". Il suffira alors d'aller choisir le fichier à transférer.



Deuxième méthode :

On réduit la fenêtre, on récupère le fichier sur le bureau par exemple ou dans son dossier et on le fait glisser dans le dossier en ligne.

