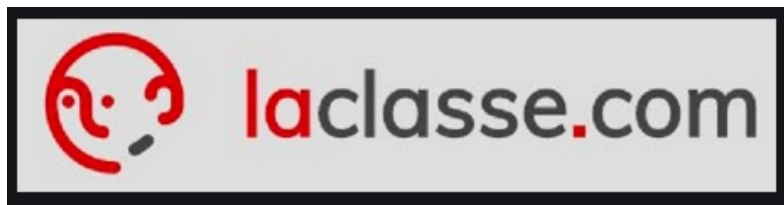
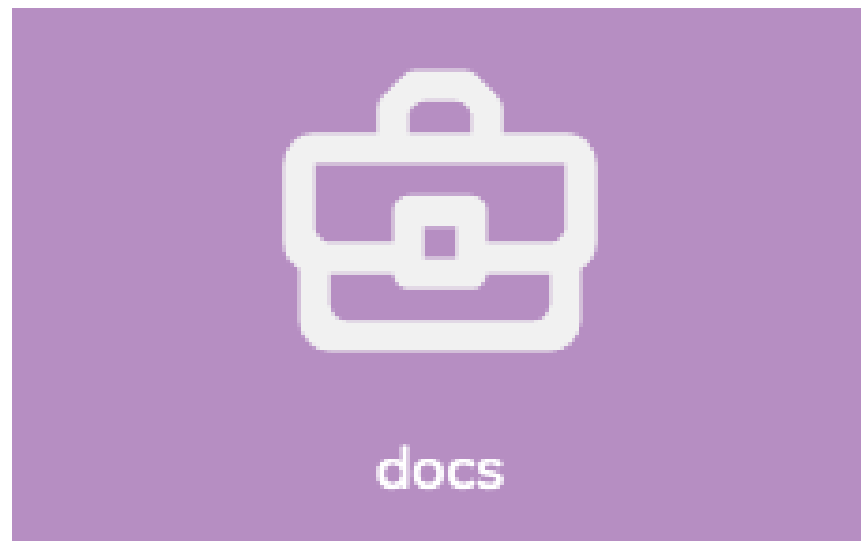


# TUTORIEL

## APPLICATION « DOCS »



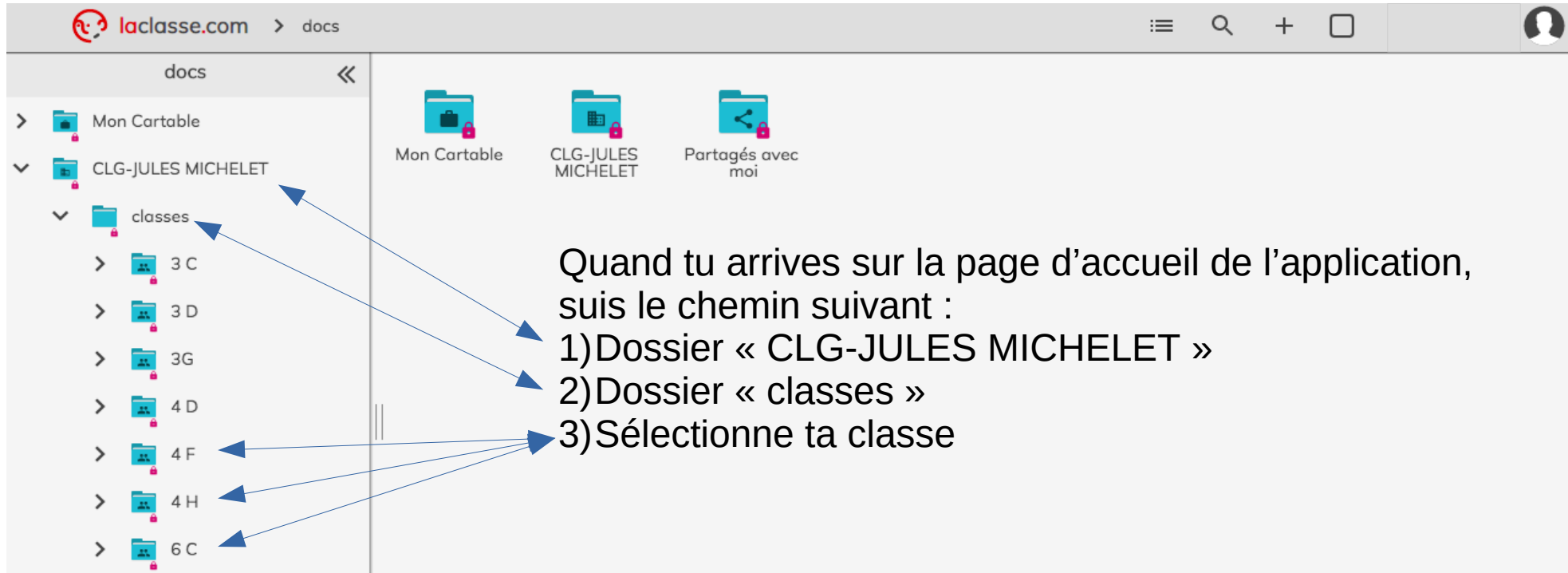
Comment travailler  
à distance ?



# SOMMAIRE

1. Où trouver les documents postés par mes professeurs ? ..... Page 3
2. Comment transférer un document dans mon cartable ? ..... Page 5
3. Comment consulter et compléter un document ?
  - a) Directement en ligne ..... Page 7
  - b) Sur ordinateur, tablette, téléphone ..... Page 9
4. Comment rendre un travail à mon professeur ?
  - a) Depuis un téléphone, une tablette ou un ordinateur ..... Page 10
  - b) Directement sur l'application, depuis « Mon cartable » ..... Page 12
5. Comment organiser mon espace personnel ? ..... Page 13
6. Comment créer un document sur l'application ? ..... Page 14

# Où trouver les documents postés par mes professeurs ?



laclasse.com > docs

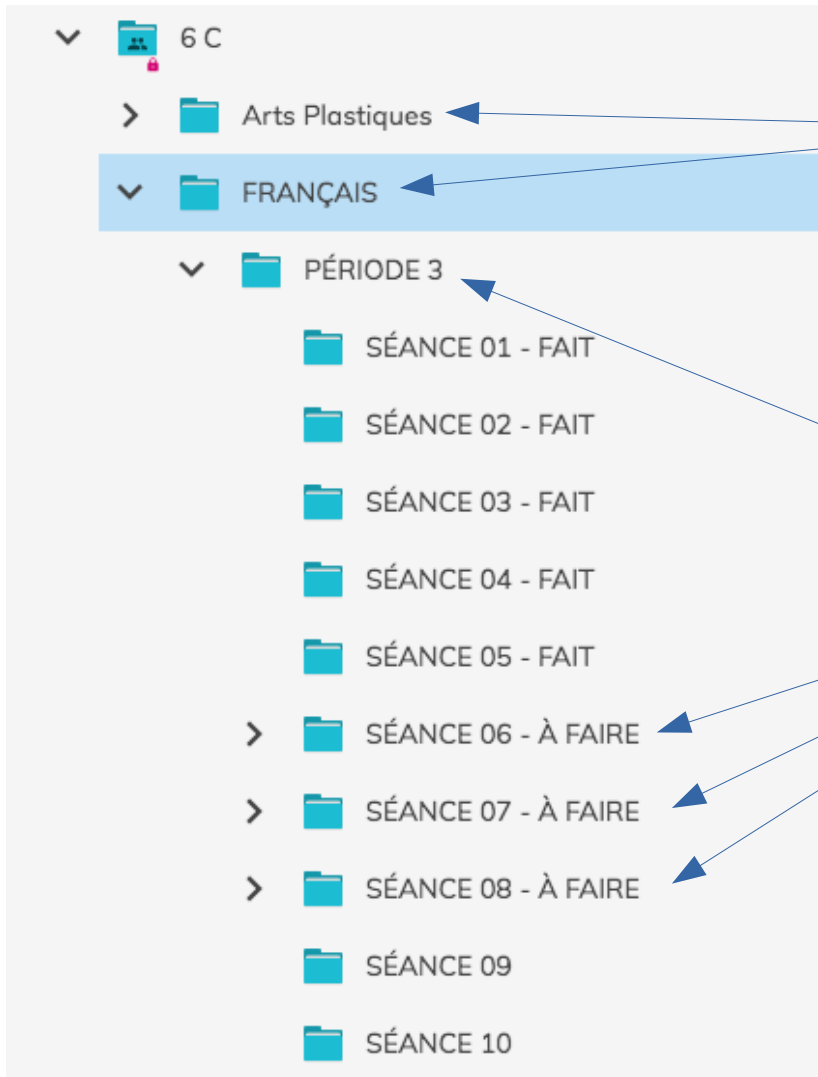
docs

- > Mon Cartable
- ▼ CLG-JULES MICHELET
  - ▼ classes
    - > 3 C
    - > 3 D
    - > 3 G
    - > 4 D
    - > 4 F
    - > 4 H
    - > 6 C

Mon Cartable CLG-JULES MICHELET Partagés avec moi

Quand tu arrives sur la page d'accueil de l'application, suis le chemin suivant :

- 1) Dossier « CLG-JULES MICHELET »
- 2) Dossier « classes »
- 3) Sélectionne ta classe



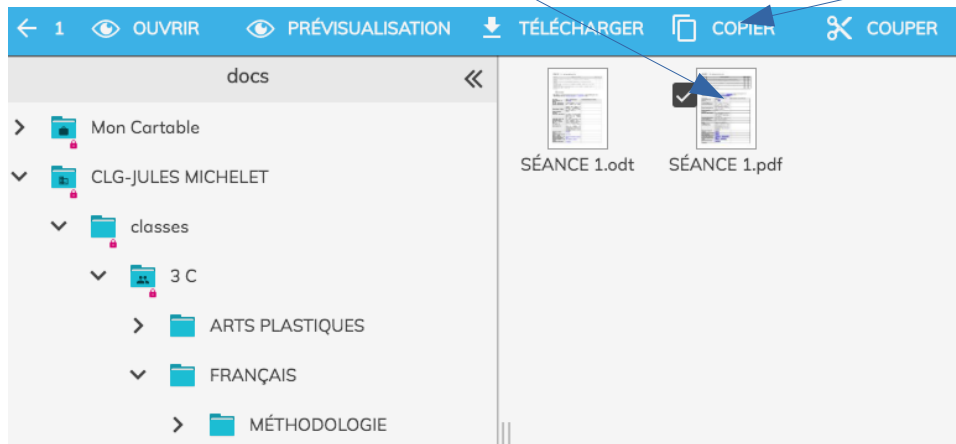
Dans le dossier de ta classe, les professeurs vont créer un dossier pour chaque matière : Anglais, Mathématiques, Français, etc.

À l'intérieur de chaque dossier disciplinaire, chaque professeur postera les différents documents à travailler...

# Comment transférer un document dans mon cartable ?

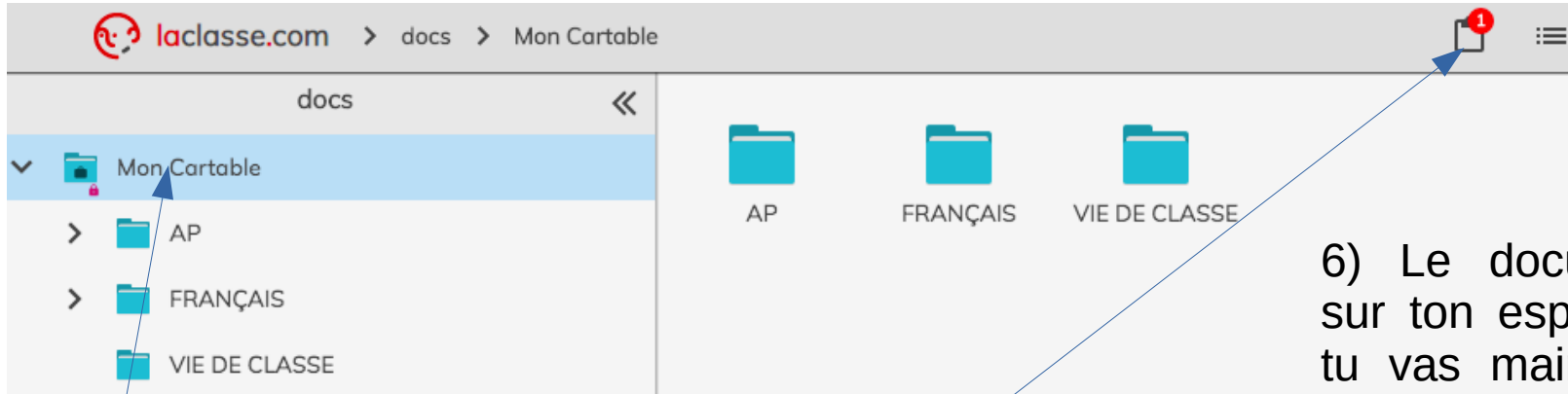
1) Sélectionne un fichier en cliquant 1 fois dessus...

2) Clique sur « COPIER »



3) Une icône en haut à droite t'indique que le document est bien copié...

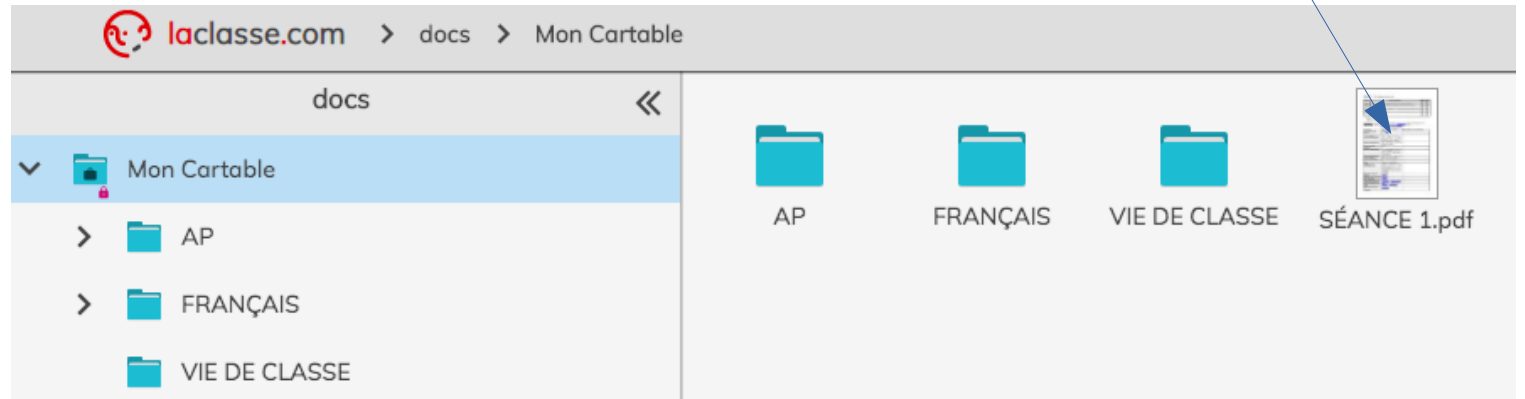




4) Clique sur « Mon cartable » pour te rendre sur ton espace personnel

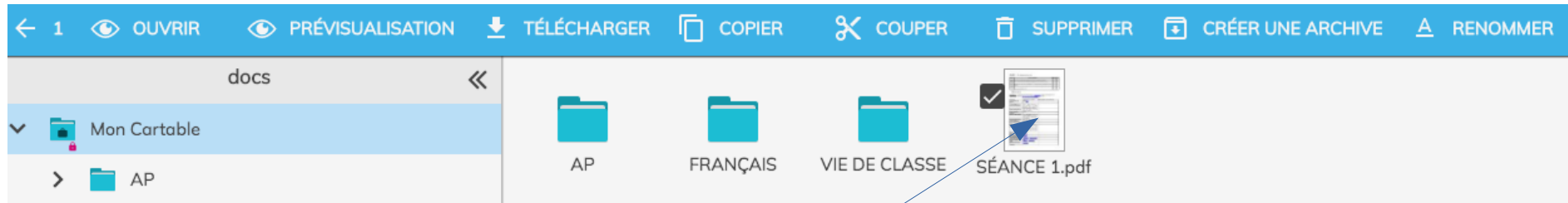
5) Clique sur cette icône à nouveau pour coller le document dans ton espace...

6) Le document apparaît sur ton espace personnel ; tu vas maintenant pouvoir l'ouvrir et le modifier...

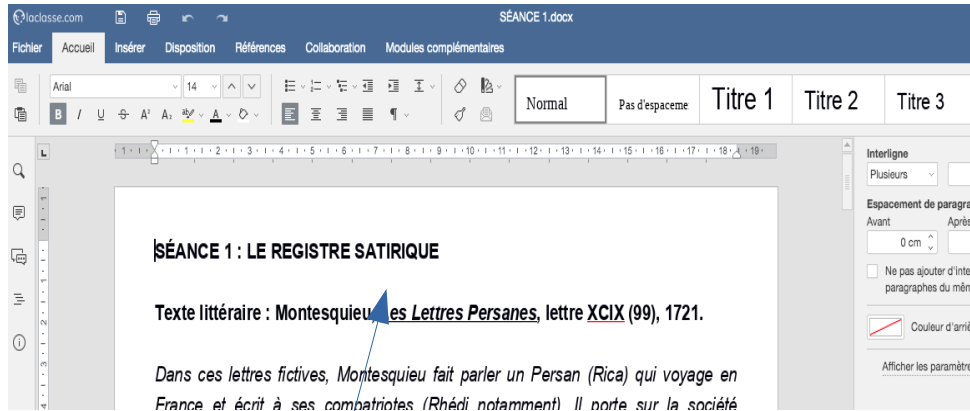


# Comment consulter et compléter un document ?

**DIRECTEMENT EN LIGNE...**



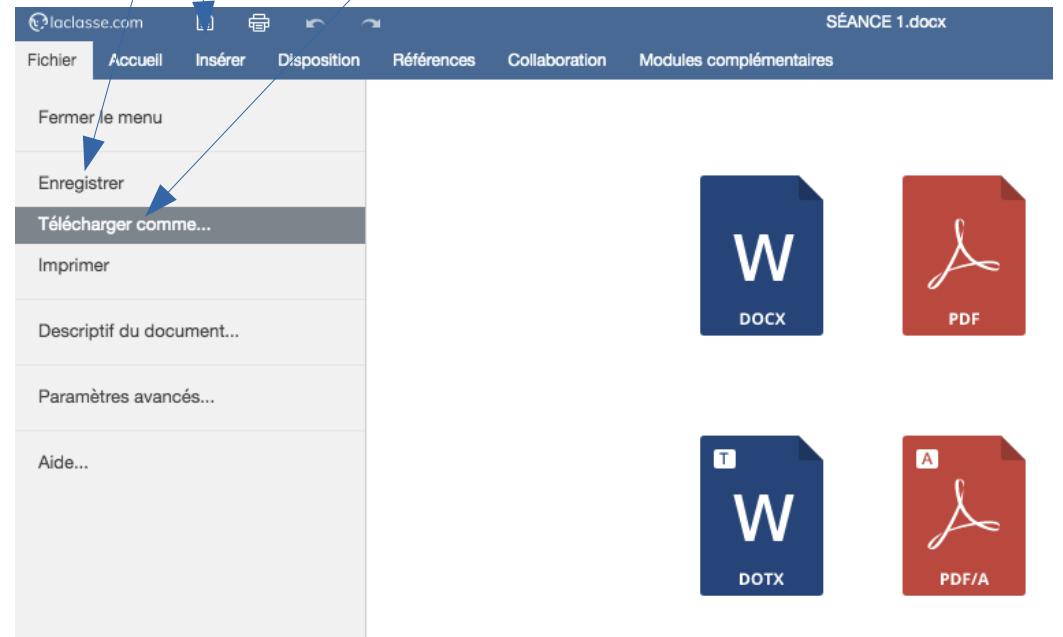
1) Double-clique sur le document que tu veux compléter.



3) **Attention !!!** Pense à enregistrer régulièrement ton travail ...

4) Tu peux aussi télécharger document sous divers formats pour garder une trace...

2) Le document s'ouvre directement en ligne dans une nouvelle fenêtre de ton navigateur. C'est un traitement de texte comparable à libre office ou word. Tu peux alors consulter les documents, y répondre sur la fiche de séance, etc.

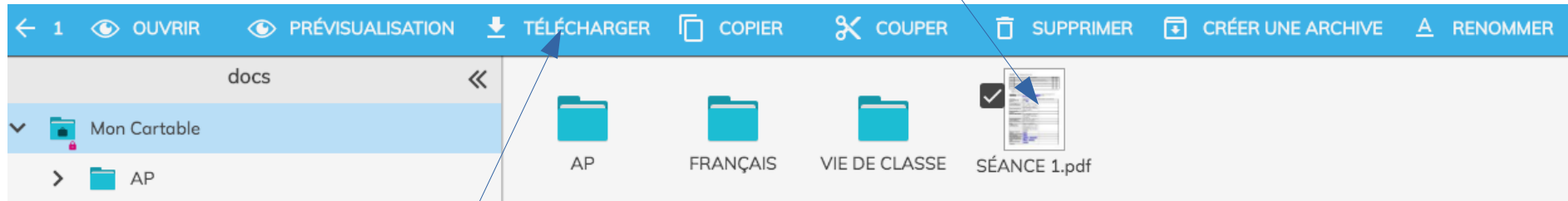




# Comment consulter et compléter un document ?

**SUR UN TÉLÉPHONE, UNE TABLETTE OU UN ORDINATEUR...**

1) Sélectionne le document qui t'intéresse...



2) Clique sur télécharger pour ouvrir le document sur tes applications habituelles...

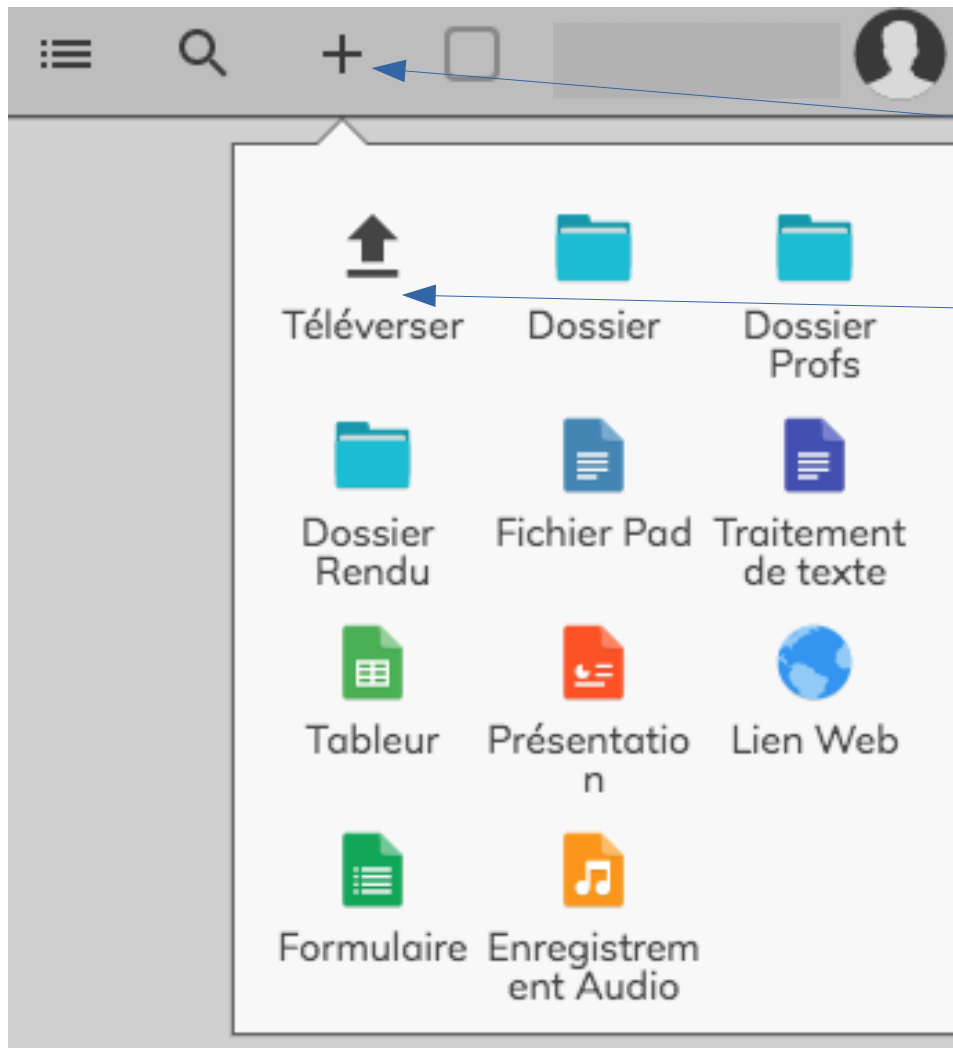
# Comment rendre un travail à mon professeur ?

DEPUIS UN TÉLÉPHONE, UNE TABLETTE OU UN ORDINATEUR...

1) Va sur l'espace de ta classe et sélectionne le dossier de rendu désigné par ton professeur...



2) Clique sur « OUVRIR » pour accéder au dossier...



3) Cliquez sur l'icône « + » situé en haut à droite de l'application...

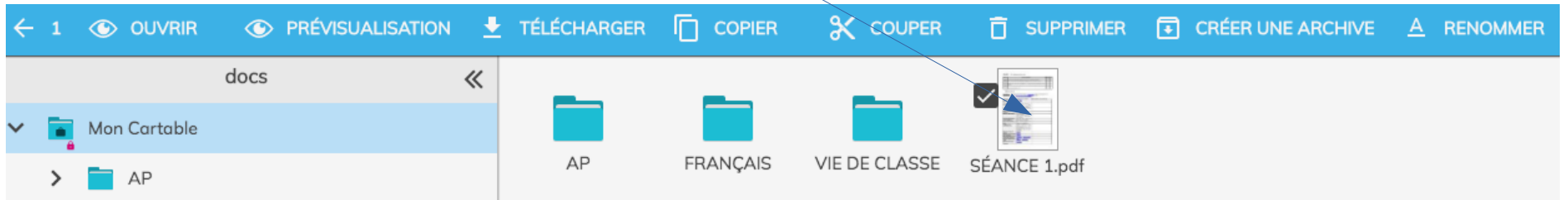
4) Cliquez sur « Téléverser »... une fenêtre s'ouvrira pour te permettre de sélectionner le fichier que tu souhaites ajouter ...

**ATTENTION !!!** Pense à bien te connecter sur ta session [laclassedemadame.com](https://www.laclassedemadame.com) pour rendre un travail car il sera automatiquement renommé avec le nom et le prénom de la personne connectée...

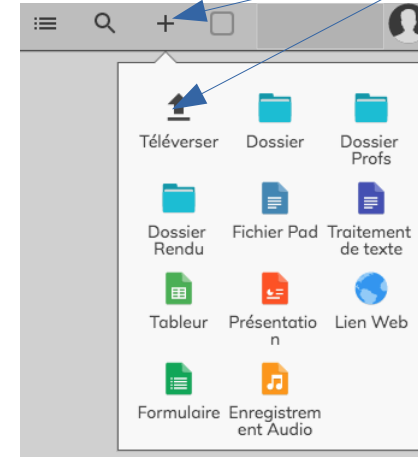
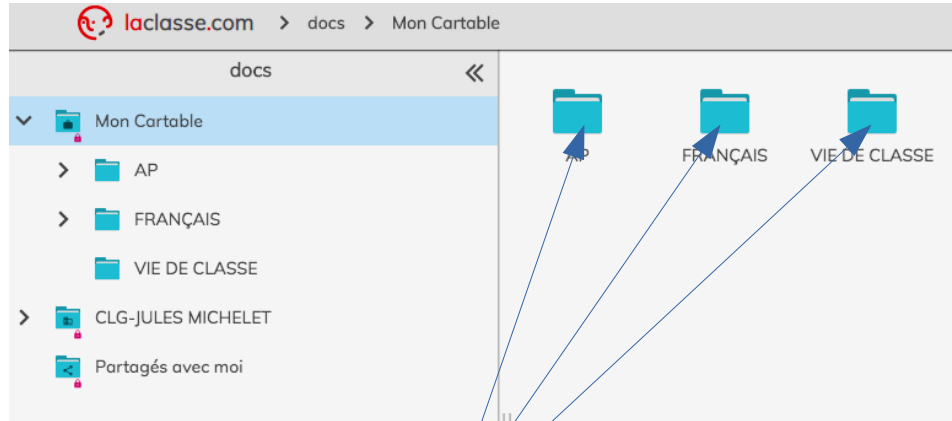
# Comment rendre un travail à mon professeur ?

**DIRECTEMENT SUR L'APPLICATION, DEPUIS  
« MON CARTABLE » ...**

Sélectionne le document qui t'intéresse, copie-le et va le coller dans le dossier de rendu désigné par ton professeur...



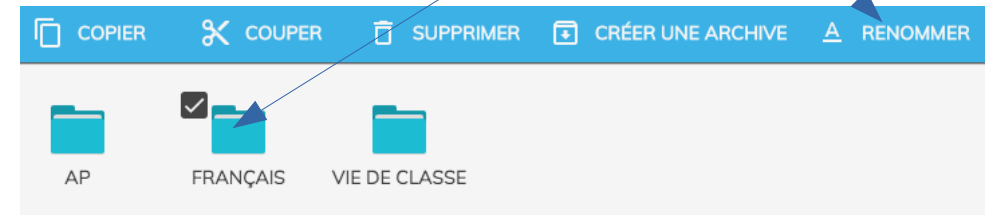
# Comment organiser mon espace personnel ?



Pour créer un dossier, clique sur « + » puis sur l'icône « Dossier »

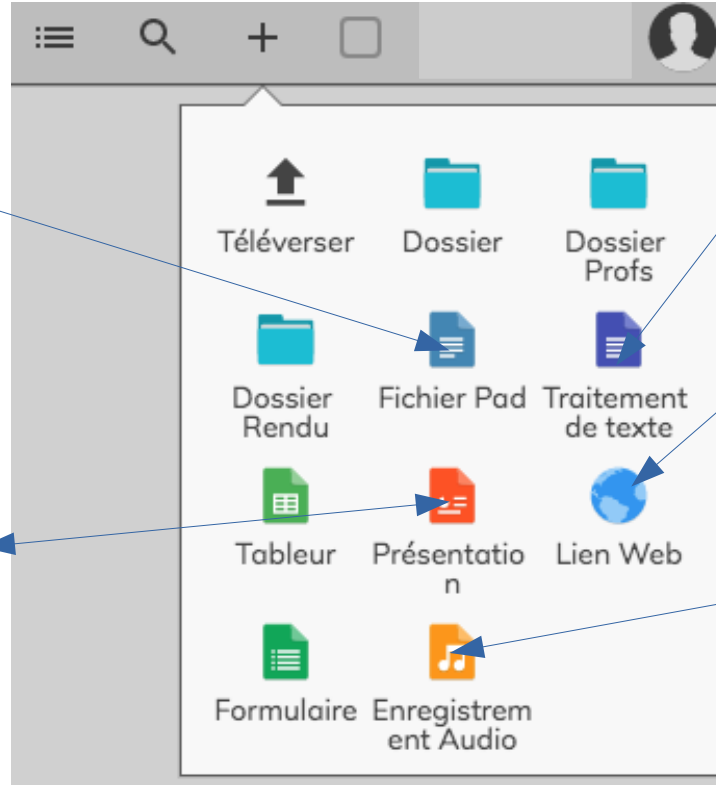
Pour renommer un dossier ou un fichier, sélectionne-le et clique sur renommer dans la barre d'outils...

Pour ne pas te perdre dans ton travail, crée un dossier pour chaque matière. Pense à créer aussi des sous-dossiers pour organiser le rangement des séances...



# Comment créer et renommer un document sur l'application ?

**Fichier Pad...** pour créer des documents collectifs...



**Documents type libre office ou word...** pour répondre à des questions, rédiger, etc.

**Lien Internet...** pour poster une source, une vidéo, etc.

**Présentation...** pour réaliser un diaporama.

**Enregistrement audio...** pour créer un fichier audio en ligne et le sauvegarder.