

## Utiliser le casier de collecte

The screenshot shows the 'Mes Espaces' (My Spaces) menu on the left side of a web interface. The menu items are: Gestion des classes, Communication, Vie scolaire, Mes activités, Carnet de bord, Casiers de collecte, Groupes de travail, Ressource numérique locale, Vie de l'école, and Mon profil. An orange arrow labeled '1' points to 'Mes activités', and another orange arrow labeled '2' points to 'Casiers de collecte'. To the right, a breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Ecole publique'. Below it, three sections are visible: 'Tableau d'affichage' (no announcements posted), 'Actualités du département' (no announcements posted), and 'Actualités de la circonscription' (no announcements posted).

The screenshot shows the 'Casiers de collecte' (Collection Boxes) page. The page title is 'Casiers de collecte' with a folder icon. Below the title are two tabs: 'Réponse aux collectes' and 'Gestion des casiers', with an orange arrow labeled '3' pointing to the 'Gestion des casiers' tab. The main content area is titled 'Filtrer les casiers' and contains several filter fields: 'Titre contenant :', 'Ouverts après le :', 'Ouverts par :', and 'Ouverts jusqu'au :'. There are also search and clear buttons, and a checkbox for 'Inclure les collectes permanentes'. Below the filters is a section titled 'Collectes qui me concernent' which currently displays 'Aucun casier' (No collection boxes).

**Casiers de collecte**

Réponse aux collectes    Gestion des casiers

**Filtrer les casiers**

Titre contenant :

Ouverts après le :

Ouverts jusqu'au :

Inclure les collectes permanentes

---

**Casiers de collecte**

Aucun Casier

Nouveau casier

4

**NOUVEAU CASIER**

**Information**

Titre \* :

Casier permanent

Ouvert du \* :  au \* :

Supprimé le :

Responsable :

**Description**

**Les documents joints**

**Les membres**

A compléter uniquement si vous souhaitez ajouter un autre responsable que vous.

Il faut donner un titre à votre casier et définir la date d'ouverture et fermeture.

Vous avez la possibilité d'écrire une description à destination des élèves et de joindre des documents.

Cliquez sur le dernier volet pour ajouter les membres.

☐ SÉLECTION DES MEMBRES ×

Rechercher : Profil  Commence par :

**Résultats**

**Sélection**

☐ SÉLECTION DES MEMBRES ×

Rechercher : Classe  Commence par :

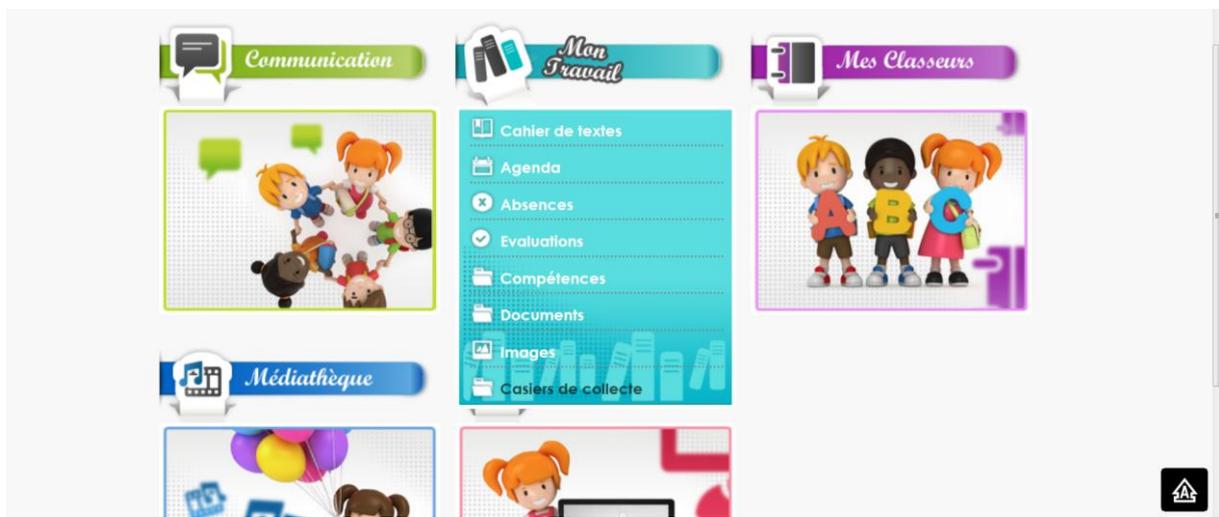
**Résultats**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BASE_2013-2014
<input type="checkbox"/> BASE_2014-2015
<input type="checkbox"/> PLE
<input checked="" type="checkbox"/> PRUD'HOMME

**Sélection**

Le casier est désormais accessible aux élèves du groupe classe.

Les élèves accèdent au casier par le menu « Mon travail ». Attention, si vous avez caché cette entrée de menu, il faudra déplacer « Casier de collecte » vers un autre menu. (Cf tutoriel sur la gestion du menu, E1 et E3).



Pour voir ce qui a été déposé dans le casier, reprenez les étapes 1, 2 et 3.

The screenshot shows the 'Casiers de collecte' management interface. An orange arrow points to the 'Gestion des casiers' tab.

**Filtrer les casiers**

Titre contenant :

Ouverts après le :

Ouverts jusqu'au :

Inclure les collectes permanentes

**Casiers de collecte**

Action	Titre	Date de début	Date de fin	Date de suppression	Créé par	Documents collectés
	POESIE	05/10/2015	31/12/2015	31/01/2016	Diane PLE	Aucun dépôt

CONTENU DU CASIER

### Les documents collectés

Action	Déposé par	Document	Date de dépôt	Taille
	Mathys AMBROISE DUEZ	<a href="#">MON POEME.JPG</a>	06/10/2015 15:26:20	13,55 Ko

Déposer un document

Cliquer sur chaque document pour l'ouvrir ou Exporter l'ensemble dans une archive ZIP

### Détails sur la collecte

POESIE

Ouverture : 05/10/2015 Fin de collecte : 31/10/2015 Créée par : Diane PLE

Cliquez pour télécharger le document déposé par l'élève.

S'il y a beaucoup de document à récupérer, privilégier l'export groupé dans un dossier compressé.