

# Placer des documents dans l'espace partagé d'une liste de diffusion SYMPA

## Pré-requis :

- être abonné à une liste de diffusion
- que le gestionnaire de cette liste ait créé un espace partagé



## Identification sur la page de la liste de diffusion

Se rendre DIRECTEMENT à l'adresse de la liste qui doit être du type <http://sympa.ac-amiens.fr/www/info/nomdelaliste>  
Passer par la page d'académie d'Amiens > Messagerie > Accès SYMPA > la liste des listes > cliquer sur la liste à laquelle vous êtes abonné

Cliquer sur le bouton 'Login'

Login

Indiquer l'adresse électronique avec laquelle vous êtes abonné ainsi que votre mot de passe.

Attention, il s'agit de fournir votre adresse électronique sous laquelle vous êtes abonné !

Vous êtes désormais identifié !

jean.lefebvre@ac-amiens.fr  
Abonné

## Placement de fichiers

Nous allons prendre ici l'exemple de la liste `dlvimeuc2` qui regroupe des enseignants oeuvrant dans un projet de défi-lecture dans la circonscription du Vimeu.

Après identification, l'abonné arrive sur la page de la liste `dlvimeuc2@ac-amiens.fr`.



Documents

Le bouton '**Documents**' ouvre une fenêtre.

La fenêtre "Liste des documents" permet d'agir sur les documents placés dans l'espace partagé.

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès
word	olivier.tschanz@ac-amiens.fr		04 avr 2003	éditer	supprimer	accès

Créer un dossier

Créer un fichier

Ajouter un signet

URL

Télécharger un fichier

Pour l'instant, un seul dossier existe. Il s'appelle **word**. On connaît celui qui l'a créé, la date de création.

Il est possible de créer des dossiers/répertoire.

Saisir un nom puis cliquer sur le bouton '**Créer**'. C'est tout !

Attention, si vous souhaitez placer un fichier DANS un dossier, il faut que vous soyez dans ce dossier.

Dans l'écran ci-contre, on se trouve à la 'racine' des documents. Ce que nous apercevons, ce sont les dossiers / répertoires. Allons dans le dossier TROLIK.

Nous sommes, en effet, désormais dans le dossier TROLIK.

Document	Auteur ▼	Taille ▼	Mise à jour ▼	Editer	Supprimer	Accès
word			04 avr 2003	éditer	supprimer	accès

**Créer un dossier**

### Liste des documents

Document
congresorcières
loupeurdetout
rafara
tousleslivres
trolik
unbeauivre

**trolik/**

éditer | supprimer | accès  
 Propriétaire : archibald.haddock@voila.fr  
 Mise à jour : 07 avr 2003

Dossier parent

Document
anagramme et mots jumeaux.doc
qui dit quoi.doc
remettre de l'ordre dans les mots.doc
vrai faux je ne sais pas.doc

**Attention, le terme employé ci-dessous est impropre. Il aurait fallu avoir 'Envoyer un fichier' !**

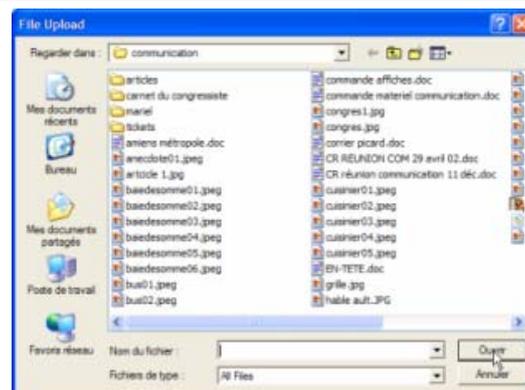
On va maintenant transférer un fichier de mon ordinateur 'local' à l'espace partagé. Cliquer sur le bouton '**Browse**'.

**Télécharger un fichier**

Une fenêtre affichant l'arborescence de votre ordinateur s'affiche. Déplacez-vous dans le dossier/répertoire contenant le fichier à placer dans l'espace partagé.

Cliquer sur le fichier que vous souhaitez transférer..



Quand votre fichier est choisi, son emplacement s'affiche dans la fenêtre.

Cliquer sur le bouton '**Publier**'.

**Télécharger un fichier**

Le transfert s'effectue. La preuve -->

cuisinier05.jpeg	olivier.tschanz@ac-amiens.fr	1,999	07 avr 2003	éditer	supprimer	accès
------------------	------------------------------	-------	-------------	--------	-----------	-------

**Il faudra renouveler l'opération autant de fois que vous souhaitez placer des documents.**