

Récupérer sur mon espace personnel CIRRU les documents de mon public

Je souhaite donner la possibilité à des personnes qui n'ont pas de compte sur CIRRU (des élèves, par exemple) de déposer des documents sur mon espace personnel. Pour ce faire, je vais créer un dossier vide de dépôt permettant à une ou plusieurs personnes de déposer des fichiers.

Connecté(e) à mon [espace](#), je suis accueilli(e) sur le service « Fichier ». Je me rends dans le dossier dans lequel je souhaite créer mon dossier de « dépôt ». Ici, je le crée à la racine de mon espace personnel.

I. Je crée un dossier de « dépôt »



- 1 Je clique sur et **Nouveau dossier**.
- 2 Je saisi le **nom de mon dossier** et clique sur sur pour **valider**.
- 3 Mon dossier de dépôt est créé. Je vais maintenant initier le partage en cliquant sur sur le **bouton de partage**.

Le bloc de détails du dossier apparaît à droite, automatiquement positionné sur l'onglet de partage.

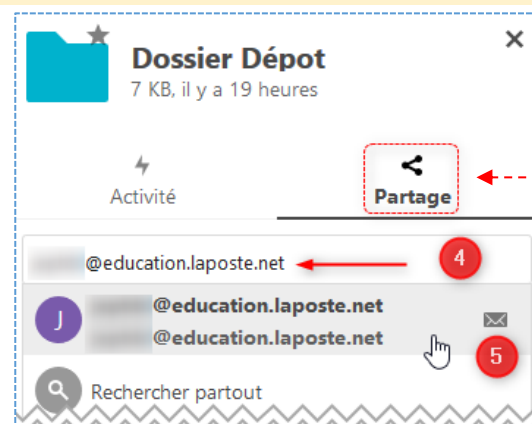
II. Ouverture d'un dossier de dépôt de fichiers à une ou plusieurs personnes extérieures à l'académie.

Méthode 1

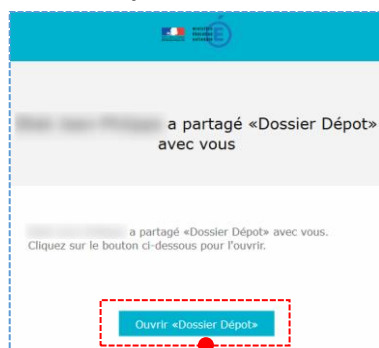
Via le courrier électronique du destinataire du partage

4 Je clique dans le champs « Nom ou adresse courriel ... » et saisi l'**adresse du courrier électronique du destinataire** de mon partage.

5 Je clique sur l'adresse du **destinataire de mon partage** (mise en forme) dans le résultat proposé



Mon dossier est désormais partagé. Une notification par courrier électronique avec un lien est envoyée automatiquement au destinataire (option par défaut).



Je dois maintenant définir ce dossier comme étant un dossier de dépôt de fichiers (par défaut, le dossier est partagé en consultation).

Je vais aussi pouvoir, si je le souhaite, :

- Sécuriser l'accès à ce dossier de dépôt avec un mot de passe ;
- Définir une date limite d'accès et donc de dépôt ;
- Rédiger une note qui sera affichée sur la page de dépôt.

→ Lien d'accès au dossier « Dépôt » transmis par courrier électronique au destinataire du partage.

Onglet Partage du Dossier dépôt

6 Je clique sur les « ... » de la ligne de partage adéquate.

7 Je sélectionne « **Dépôt de fichier (envoi uniquement)** »

Ligne de mon partage → Adresse du courriel du destinataire du partage.

Option cochée, je choisis un **mot de passe** ou conserve celui qui m'est proposé. Un courrier électronique est transmis au destinataire du partage afin qu'il puisse déposer son document.

Option cochée, je sélectionne une **date d'expiration** pour mon partage. Une fois la date passée, le dépôt de fichier n'est plus possible.

Option cochée, je rédige ma **note**. Elle sera affichée sur la page de dépôt et envoyée par courrier électronique au destinataire.

L'option **ne plus partager** supprime l'accès au dossier mais pas le dossier lui-même. Les documents déposés sont conservés dans le dossier de dépôt.

8 Je renouvelle les étapes 4 à 7 pour chaque futur déposant (courriel).

Méthode 2

Via un lien généré dont la diffusion m'appartient

Je remplace les étapes 4 et 5 de la méthode 1 par les suivantes :

4 Je clique sur le symbole + pour **créer un lien de partage**. Le + se transforme en ... Une nouvelle icône apparaît. Elle permet de copier le lien généré pour le coller dans le courrier électronique à envoyer au destinataire du partage.

5 Je clique sur l'icône de copie.

Je poursuis avec les étapes 6 et 7 de la méthode 1.



Avec la méthode 2, il m'appartient de transmettre à tous les futurs déposants de fichier dans le « Dossier dépôt » le lien copié dans le presse-papiers à l'étape 5. De même, si je définis un mot de passe, je dois le leur transmettre.

III. Pour ma sécurité...

Lorsque j'ai terminé, je me déconnecte de mon espace « CIRRU ». »