

Structurer mes documents

L'Oz'App « **Mes documents** » permet de stocker tous vos documents et d'y avoir accès partout où vous pouvez vous connecter à oZe.

1. Affichage des documents

1.1 En mode vignette

Mes documents
Favoris
Récents
Corbeille



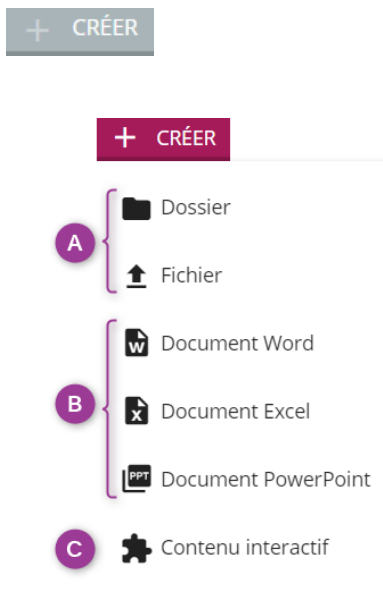
1.2 En mode liste

Mes documents
Favoris
Récents
Corbeille



2. Créer / Ajouter des documents

2.1 Via le bouton « Créer »



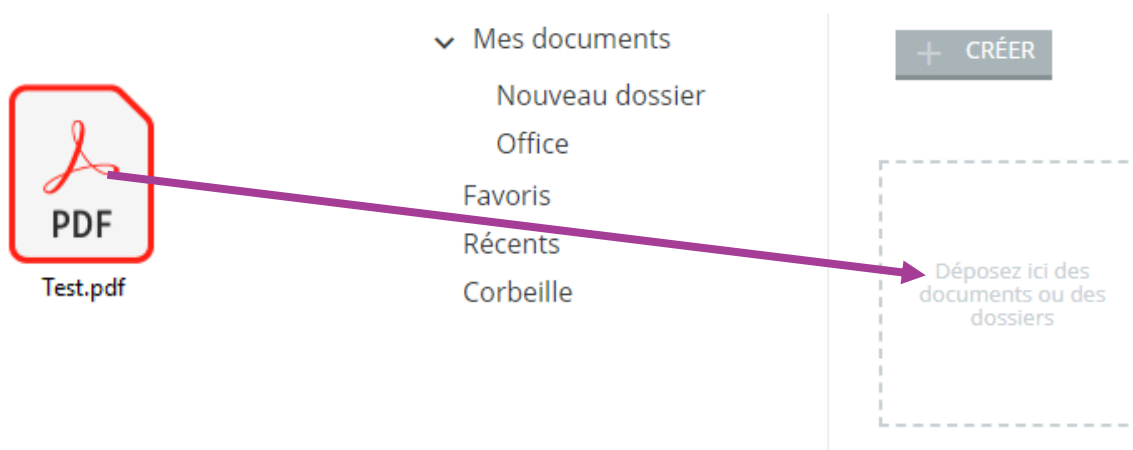
A – Créer un nouveau dossier ou importer un fichier

B – Créer un nouveau document office (Word, Excel ou Powerpoint)

C – Créer un nouveau contenu interactif

2.2 Via le Glisser-Déposer

oZe permet de glisser-déposer des documents depuis votre ordinateur vers la zone prévue à cet effet. Vous pouvez ainsi déposer 100 fichiers simultanément.



3. Menu contextuel des documents

- Consulter en ligne **A**
- Modifier en ligne **B**
- Télécharger **C**
- Renommer **D**
- Obtenir l'URL **E**
- Ajouter aux favoris **F**
- Dupliquer **G**
- Supprimer **H**

- A** – Consulter le document dans le navigateur
- B** – Modifier le document dans le navigateur (uniquement Word, Excel, Powerpoint et H5P)
- C** – Télécharger le document
- D** – Renommer le document
- E** – Obtenir l'URL du document pour le partager
- F** – Ajouter le document aux favoris (ou le retirer)
- G** – Dupliquer le document
- H** – Mettre le document dans la corbeille

4. Menu latéral de gauche

- ▼ **Mes documents** **A**
- Nouveau dossier **B**
- Favoris **C**
- Récents **D**
- Corbeille **E**

- A** – accéder à « Mes documents »
- B** – Accéder aux sous-dossiers dans « Mes documents »
- C** – Accéder aux favoris
- D** – Accéder aux documents récents
- E** – Accéder aux documents supprimés