

Quelques astuces et bonnes pratiques à adopter pour organiser les documents et gérer les partages dans mon espace de stockage professionnel CIRRUs.

Connecté à mon [espace CIRRUs](#), je suis accueilli-e sur la page d'accueil du service « Fichier » .

I. Je peux créer, éditer ou seulement consulter mes documents.

L'ensemble de mes documents professionnels enregistrés sur CIRRUs sont organisés hiérarchiquement dans des dossiers à partir de l'accueil .

-  Dossier personnel
-  Dossier partagé avec des collègues (personnel académique)
-  Dossier partagé avec des personnes extérieures, par exemple, des parents ou des élèves.
-  Fichier compressé (.zip, .7z, .rar,...)

Je peux enregistrer sur mon espace CIRRUs les fichiers que je souhaite quel que soit leur format. Mais je ne peux créer, éditer ou consulter directement sur CIRRUs uniquement ceux dont l'application est intégrée à CIRRUs.

<p>CRÉER ÉDITER CONSULTER</p>	 New Diagram	Application de création de diagrammes permettant de dessiner des organigrammes, des schémas réseau, des circuits électroniques, ...
	 Nouveau document texte	Application de pad (éditeur de texte) collaboratif. 
	 Nouvelle mindmap	Application de création de cartes mentales aussi appelées schémas heuristiques ou 
	 Document  Feuille de calcul  Présentation	Application collaborative OnlyOffice. Traitement de texte, tableur et logiciel de présentation. Fichiers bureautique compatibles Microsoft Office et LibreOffice.
<p>CONSULTER</p>	 Visionneuse de fichiers vidéos (dans la limite des formats reconnus, dont mp4).	
	 Visionneuse de fichier PDF (dans la limite des formats reconnus).	
	 Visionneuse de fichier image (dans la limite des formats reconnus, dont jpg, gif et png).	

Dans tous les cas, je peux télécharger sur ou synchroniser avec les appareils de mon choix les documents présents sur mon espace CIRRUs pour y accéder hors connexion.

TUTORIELS

-  [Accéder à CIRRUs et gérer CIRRUs depuis mon smartphone](#)
-  [Synchroniser son espace CIRRUs avec son Poste de travail](#)

II. J'organise mon espace avec les dossiers

Au fur et à mesure que je crée ou dépose des documents sur mon CIRRUs, le besoin d'organiser l'espace apparaît. J'utilise les dossiers pour regrouper des fichiers au même endroit.



- 1 Je clique  sur le signe  dans la barre de navigation.
- 2 Je nomme mon dossier.
- 3 Je clique  sur la  pour valider la création du dossier.

Je peux aussi créer des dossiers imbriqués.

TUTORIEL

Avec CIRRUs, je peux [partager un document ou un dossier enregistré dans mon espace.](#)



PARTAGES INTERNES (avec un personnel académique)

Quand je partage avec un utilisateur académique un fichier ou dossier, il s'affiche à la racine de son arborescence, c'est-à-dire l'accueil du service fichier . Par conséquent, si beaucoup de monde partage des choses avec moi, ma racine va être remplie de fichiers et dossiers que les autres me partagent, et ce sans structuration logique ou thématique.  **Je classe les éléments qui me sont partagés, au choix, dans :**



- Un dossier que je crée à l'accueil nommé par exemple « Documents partagés avec moi ».
- Plusieurs de mes dossiers ou sous-dossiers, existants ou à créer, selon la logique organisationnelle que j'ai choisi (thème, utilisateur académique, projet,...).

Lorsqu'un dossier est partagé avec les droits d'écriture, il est possible pour ceux avec qui je partage ce dossier d'y ajouter des documents voire des dossiers. Toutes les données ainsi déposées seront comptabilisées dans mon quota de données.



PARTAGES EXTERNES

Pour partager avec des personnes sans compte CIRRUs, je crée un répertoire « Public » dans lequel je peux déposer et partager des documents pour un public externe.



Je ne partage pas tout le dossier public mais ses sous-dossiers par destinataire.

III. Préconisations pour un système d'échange bidirectionnel avec mes élèves ou leurs parents

Je peux partager un dossier ou des fichiers facilement et envoyer le lien à mes élèves. Parallèlement, mon élève peut rendre des travaux en utilisant un lien, unique, lié à un dossier de mon espace.

TUTORIELS



[Parents - Récupérer un document partagé sur CIRRUs et déposer un document pour l'enseignant](#)

[Enseignant - Récupérer sur son espace personnel CIRRUs les documents de ses élèves](#)

Pour mes échanges avec les élèves ou les parents, je crée 2 sous-dossiers dans le dossier public :



- Dépôt des élèves (avec sous dossiers par classe) ;
- Documents pour les élèves (avec sous dossiers par classe).

Le fait d'ouvrir un dossier partagé en dépôt de fichiers peut poser des problèmes de sécurité. **Je protège par un mot de passe mes dossiers partagés.** J'ai aussi la possibilité de définir une date d'expiration du partage. Je peux révoquer tout partage en cliquant sur « Ne plus partager ».



Dans le cas où je partage un document bureautique, même en lecture seule, CIRRUs peut ouvrir le contenu avec OnlyOffice. Le fichier deviendra alors enregistrable dans différents formats (MS Office, LibreOffice, PDF). Si je ne souhaite pas que mon élève ou parent puisse créer une copie directement modifiable de mon document, **je le partage directement au format PDF**, ce qui rend plus difficile sa réutilisation.