

I. Pour accéder à l'espace « ressources écoles bilingues »,

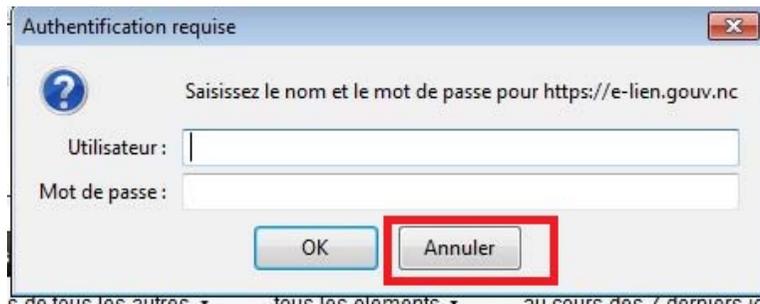
a) il faut obligatoirement:

- Avoir reçu un courriel d'invitation
Ce courriel a pour objet « *Alfresco Share : Vous avez été invité à rejoindre le site DENC - Ressources écoles bilingues* ». Il précise notamment votre *nom d'utilisateur* et votre *mot de passe temporaire*.
- Avoir activé votre compte : pour cela, cliquer sur le lien hypertexte figurant sous la phrase « Cliquez sur ce lien à **usage unique** pour accepter l'invitation de *xxxxx* et activer votre compte »

b) Se connecter

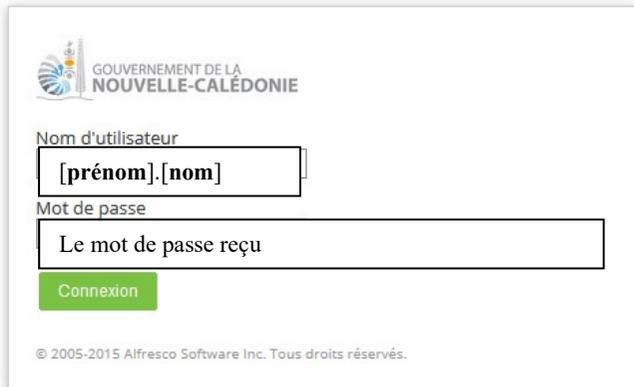
- Lancer le navigateur **Mozilla FIREFOX**
- Se rendre à l'adresse web <https://e-lien.gouv.nc>
- **Si une fenêtre de type popup s'affiche SANS le logo du gouvernement à l'écran, cliquer directement sur Annuler**

Exemple :



se connecter à l'espace « Ressources écoles bilingues »

- Si une fenêtre de type popup s'affiche **AVEC** le logo du gouvernement à l'écran, saisir les informations reçues dans le courriel d'invitation:



L'espace « DENC – ressources écoles bilingues » s'affiche.

- Cliquer sur le menu **Espace documentaire**. Les dossiers et documents mis à disposition s'affichent. Cliquer sur leurs noms soit pour ouvrir le dossier correspondant, soit pour afficher le document considéré ;

Pour ajouter un document :

1. Se positionner sur le dossier dans lequel le document doit être stocké.
2. Cliquer sur **Importer dans l'entrepôt**
3. Cliquer sur **Sélectionner les fichiers à ajouter**
4. Rechercher le document à importer et cliquer sur **Ouvrir**

Le document est rajouté dans le dossier en cours

Pour supprimer un document

1. Se positionner sur le dossier dans lequel le document est stocké
2. Cocher la case figurant en tête de ligne du document concerné.
3. Cliquer sur **Éléments sélectionnés** puis l'option de menu **Supprimer**.
Confirmer la suppression.

REMARQUE : Chaque membre du groupe « ressources écoles bilingues » reçoit un courriel à chaque ajout et/ou suppression de documents sur cet espace.