



ALIMENTER DES DOSSIERS PARTAGÉS DANS UNE RUBRIQUE

Type de document : Tutoriel

Cibles : Profil Enseignant, PERDIR, CPE, DDFPT

Résumé :

Les dossiers partagés font partie des services activables (blog, dossiers partagés, forum, chat, liste de diffusion) d'une rubrique.

Ce sont des espaces de stockage et de travail collaboratifs au sein d'une rubrique de classe ou créée par l'administrateur ENT.

Ils peuvent être paramétrés différemment et avoir des droits « personnalisés ».

Ils peuvent également être alimentés par des fichiers stockés sur l'ordinateur ou un tout autre espace de stockage, ou via le porte-documents.¹

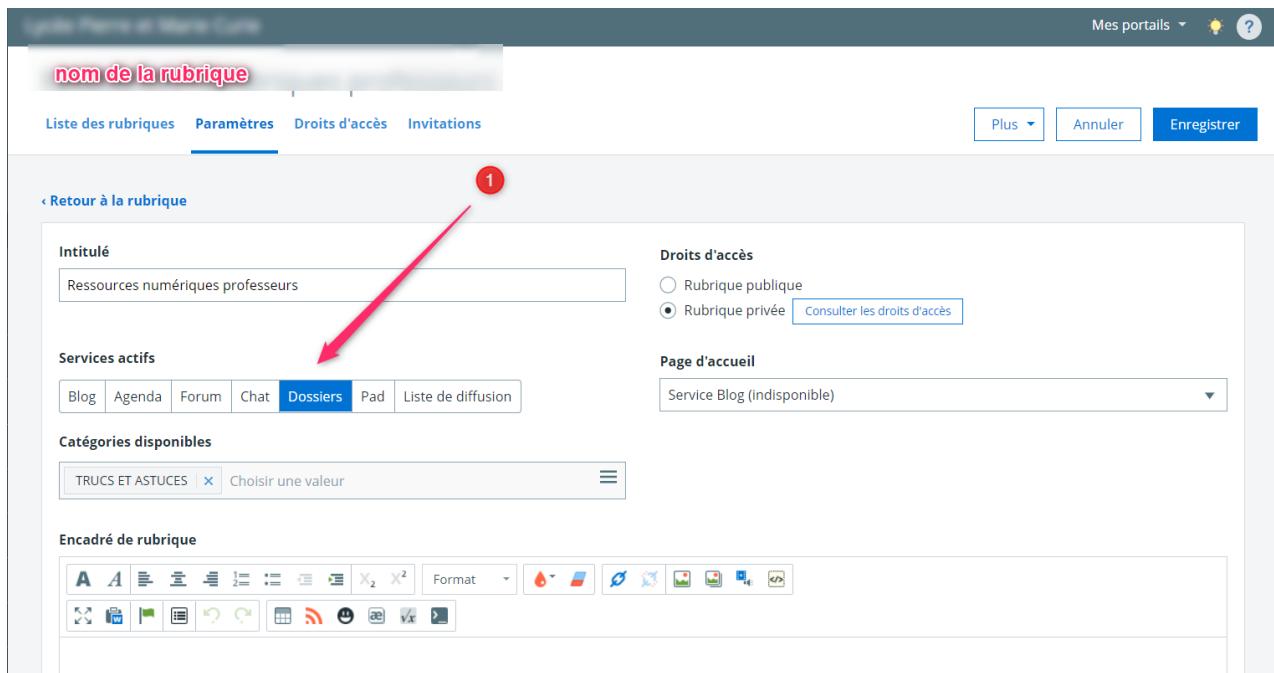
Sommaire

Prérequis	2
Créer un dossier partagé et le paramétrier	2
Tableau récapitulatif des rôles et des droits	7
Alimenter le dossier partagé	8
Pour créer un ou des sous-dossiers	8
Pour ajouter des fichiers	8
Supprimer un ou plusieurs documents, le(s) copier vers le porte-documents ou le(s) renommer	11
Pour supprimer un document ou renommer un document	11
Pour supprimer plusieurs documents ou les copier vers le porte-documents	12

¹ Voir le tutoriel sur le **porte-documents**.

Prérequis

- Il faut avoir créé une rubrique et activé dans les paramètres de celle-ci le service « **Dossiers** »



The screenshot shows the 'Paramètres' tab of a rubric configuration page. The 'Services actifs' section is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number 1. The 'Dossiers' button is part of this section. Other buttons in the row include 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Pad', and 'Liste de diffusion'. The 'Droits d'accès' section shows 'Rubrique privée' is selected. The 'Page d'accueil' dropdown is set to 'Service Blog (indisponible)'. The 'Catégories disponibles' section contains 'TRUCS ET ASTUCES'. The 'Encadré de rubrique' section includes a rich text editor toolbar.

Remarque : La procédure qui suit est volontairement axée sur les espaces des classes mais elle est transférable à toutes les autres rubriques.

Créer un dossier partagé et le paramétriser

Remarque: Cette procédure permet la création et le partage de dossiers afin de fournir des fichiers à destination de vos élèves. Il est impératif de la suivre « [pas à pas](#) » afin de ne partager vos dossiers qu'aux élèves concernés et pour que vous soyez le ou la seul(e) enseignant(e) à pouvoir modifier vos dossiers et fichiers.

Rubriques et espaces des classes

- Se connecter à l'ENT Mon Bureau Numérique.



- Dans le MENU de gauche, cliquer sur « **Espace des classes** »
- Sélectionner la classe concernée par les documents à partager (2)
- Cliquer ensuite sur « **Dossiers partagés** » (3) puis sur « **Créer un dossier** » (4)

2

3

4

Rubriques et espaces des classes

- Donner un titre au dossier et rédiger éventuellement une description.

Titre (*)

1 Donner un titre au dossier

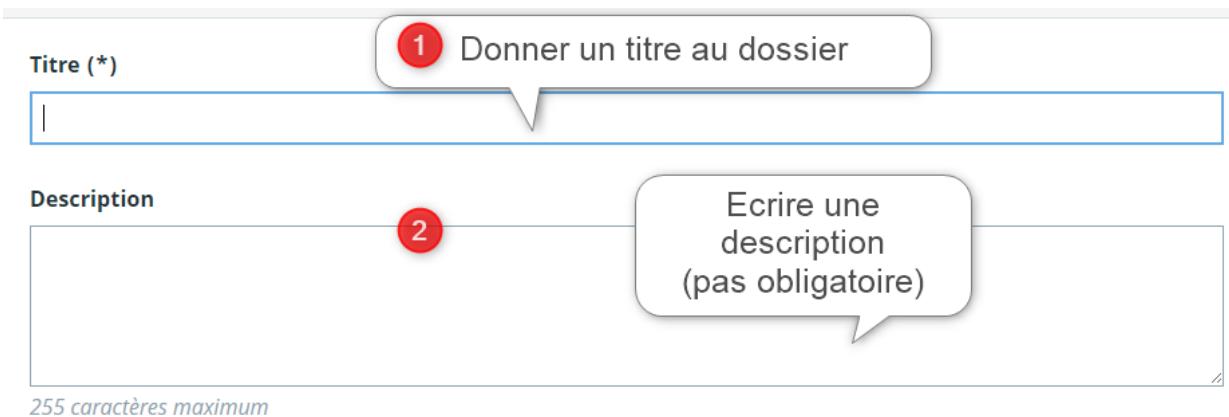
|

Description

2

Ecrire une description (pas obligatoire)

255 caractères maximum



- Dans la partie suivante « **Droits d'accès** », choisir si l'on veut que le dossier hérite des droits de la rubrique ou si l'on veut attribuer d'autres droits dits « Personnalisés ».

Attention : *on ne peut pas attribuer de droits différents à des sous-dossiers. On ne peut modifier que les droits des dossiers.*

Droits d'accès



Hérités de la rubrique

Personnalisés

- Les **droits personnalisés** peuvent concerner un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Droits d'accès

Personnalisés

Ajouter une classe, un groupe libre...

Ajouter une population

Ajouter un utilisateur

2

1

En cas d'erreur ou si l'on veut supprimer un membre ou un groupe d'utilisateurs

Actions

Supprimer

1 Ajout d'utilisateur

Il est obligatoire de choisir un rôle

Attribuer le rôle (*)

Visiteur Rédacteur Rédacteur avec mise en ligne Modérateur Gestionnaire

À l'utilisateur (*)

ex: DUPOND Patrick

Noter le nom, il doit s'afficher ou passer par la Recherche avancée

Recherche avancée

Annuler Ajouter

Voir le tableau des droits et rôles en page 7

Rubriques et espaces des classes

2 Ajout de population

Établissements Groupes Tout l'ENT

Sélectionner un ou plusieurs groupes (*)

Établissements

Groupes pédagogiques

Groupes libres

Académie de Nancy-Metz

Les classes
Pour dérouler cliquer sur le petit triangle

Les groupes libres sont créés par l'admin ENT ou existent par défaut dans l'ENT comme le groupe des professeurs principaux par ex.

Attribuer le rôle (*)

Visiteur Rédacteur Rédacteur avec mise en ligne Modérateur Gestionnaire

Au profil

Tous
Elève
Parent
Enseignant
Non enseignant

Pour profiler la recherche si besoin

De sous-niveau

Annuler Ajouter

Astuce :

Pour aller très vite si l'on connaît le nom et le prénom de l'utilisateur (ou à défaut le nom)

Établissements Groupe Tout l'ENT

Ajouter un ou plusieurs établissements à la recherche (*)

LP-PIERRE ET MARIE CURIE-ac-NANCY-METZ (0570051W) Choisir une valeur

Nom et prénom
ex: DUPOND Paul 1

Profil

- Tous
- Elève
- Parent
- Enseignant
- Non enseignant
- Autre
- Personnel de collectivité

Noter directement le nom et le prénom de l'utilisateur recherché

Niveau
ex: 2nde

Sous-niveau
ex: 2nde générale et technologique

Matière enseignée
ex: Anglais LV1

Fonction
ex: Direction

Discipline de poste
ex: Direction chef d'établissement

2

Remarque :

- **Si vous inscrivez le nom et prénom de l'utilisateur** dans la barre de recherche : c'est le bon utilisateur qui apparaît et il n'y a qu'à le sélectionner en cliquant sur son nom
- **Si vous n'inscrivez que le nom de famille, plusieurs utilisateurs** peuvent apparaître : il faudra alors **cocher** le bon utilisateur et **valider** (ne pas oublier)

Tableau récapitulatif des rôles et des droits

Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer le dossier et gérer les droits d'accès
Visiteur	Oui			Non	
Rédacteur		Oui		Non	
Rédacteur avec mise en ligne			Oui		Non
Modérateur			Oui		Non
Gestionnaire				Oui	

- Une fois le groupe et / ou le(s) membres ajoutés effectuer une vérification puis cliquer sur « Crée le dossier ».



Rubriques et espaces
des classes

Alimenter le dossier partagé

Pour créer un ou des sous-dossiers

- Cliquer sur le dossier que vous avez créé puis suivre la procédure numérotée de ① à ③

Dossiers partagés > 

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 294.8 Mo ?
Créé par MARJORIE TONNELIER le 30/09/2018
test



Nombre d'éléments affichés

50 

<input type="checkbox"/>	Titre		Ajouté par
Actions			
Aucune donnée disponible dans le t			



Pour ajouter des fichiers

Fichiers issus du poste de travail ou d'un espace de stockage externe :

- Cliquer sur « Ajouter un fichier » puis suivre la procédure numérotée de ① à ⑤ :

Rubriques et espaces
des classes

Dossiers partagés > [REDACTED]

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 294.8 Mo ?
Créé par [REDACTED] le 30/09/2018

1 

2

3

4

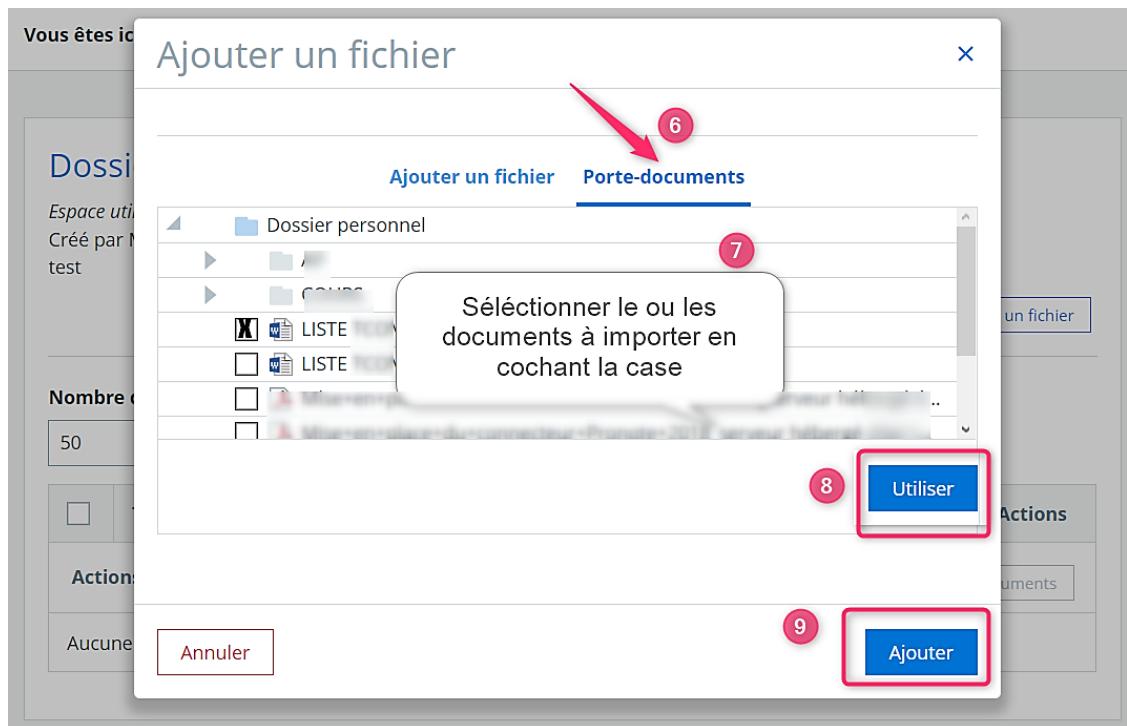
5

Rubriques et espaces des classes

Fichiers issus du Porte-documents (donc déjà téléchargés ou créés via Office Online)

- Cliquer sur « Ajouter un fichier » puis suivre la procédure numérotée de à ⑥ à ⑨ →

Rubriques et espaces des classes



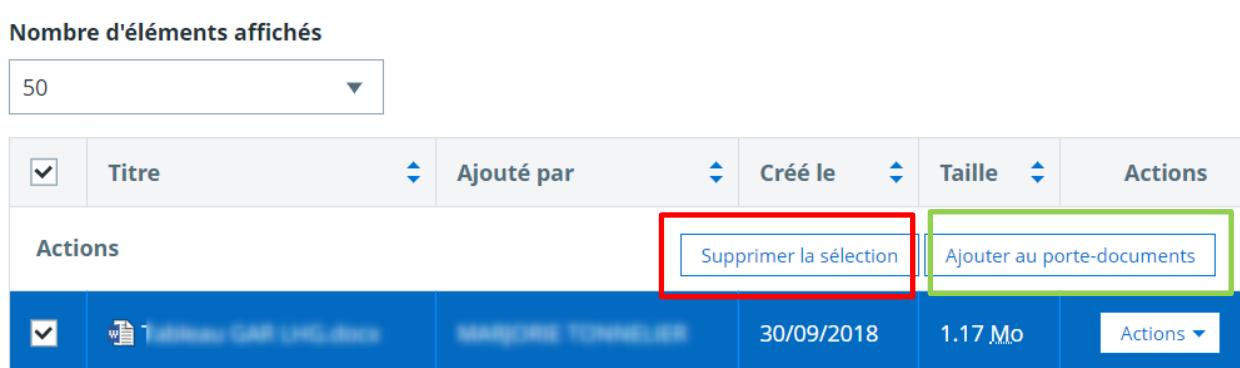
Supprimer un ou plusieurs documents, le(s) copier vers le porte-documents ou le(s) renommer

Pour supprimer un document ou renommer un document

- Suivre la procédure ci-après en passant par la case « **Actions** » à droite de chaque document :



- Si on sélectionne le document, il devient bleu et on peut le **supprimer** ou **l'ajouter au porte-documents** (procédure identique à celle expliquée plus haut)



Pour supprimer plusieurs documents ou les copier vers le porte-documents

➤ Suivre la procédure ci-dessous :

Dossiers partagés > test

Espace utilisé : 1.2 Mo, disponible : 293.7 Mo ?

Créé par [REDACTED] le 30/09/2018

test

Nombre d'éléments affichés : 50

Actions

Il est possible d'effectuer des "actions de masse" en sélectionnant plusieurs documents

Supprimer la sélection

Voulez-vous supprimer ces contenus ?

Annuler Supprimer

Supprimer la sélection ou Ajouter au porte-documents

Supprimer la sélection vers

Dossier personnel

AP

cours

Annuler Copier

Remarque : chaque dossier partagé peut accueillir jusqu'à 300 Mo de données mais il est possible d'augmenter encore la taille du dossier en demandant à l'Admin-ENT.

Astuce :

Pour des travaux de groupes, créer un dossier partagé par groupe, attribuer des droits personnalisés aux membres (le rôle rédacteur avec mise en ligne suffit).

Ils seront les seuls (avec vous) à voir leur dossier et y accéder.

Chronophage au départ, c'est une solution efficace de gérer les dossiers de plusieurs groupes.