

ALIMENTER DES DOSSIERS PARTAGÉS DANS UNE RUBRIQUE

Rubriques et espaces des classes

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

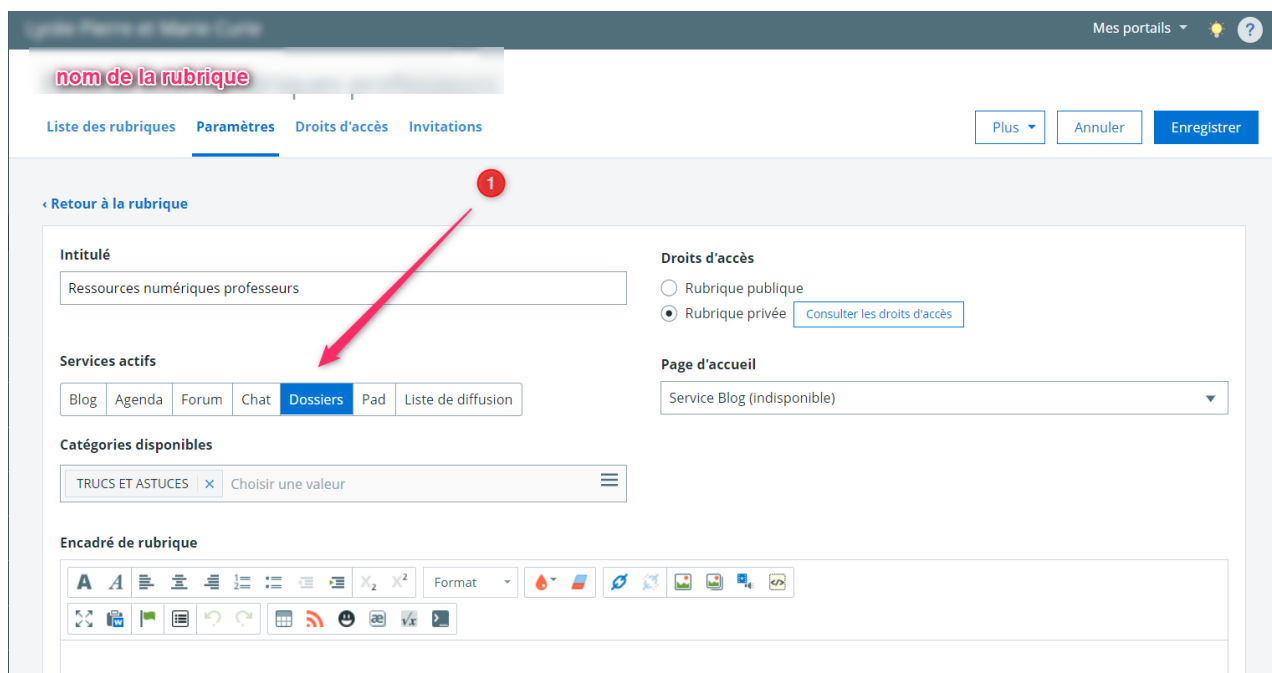
Sommaire

Prérequis	2
Créer un dossier partagé et le paramétrer	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** »



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 paramétrer

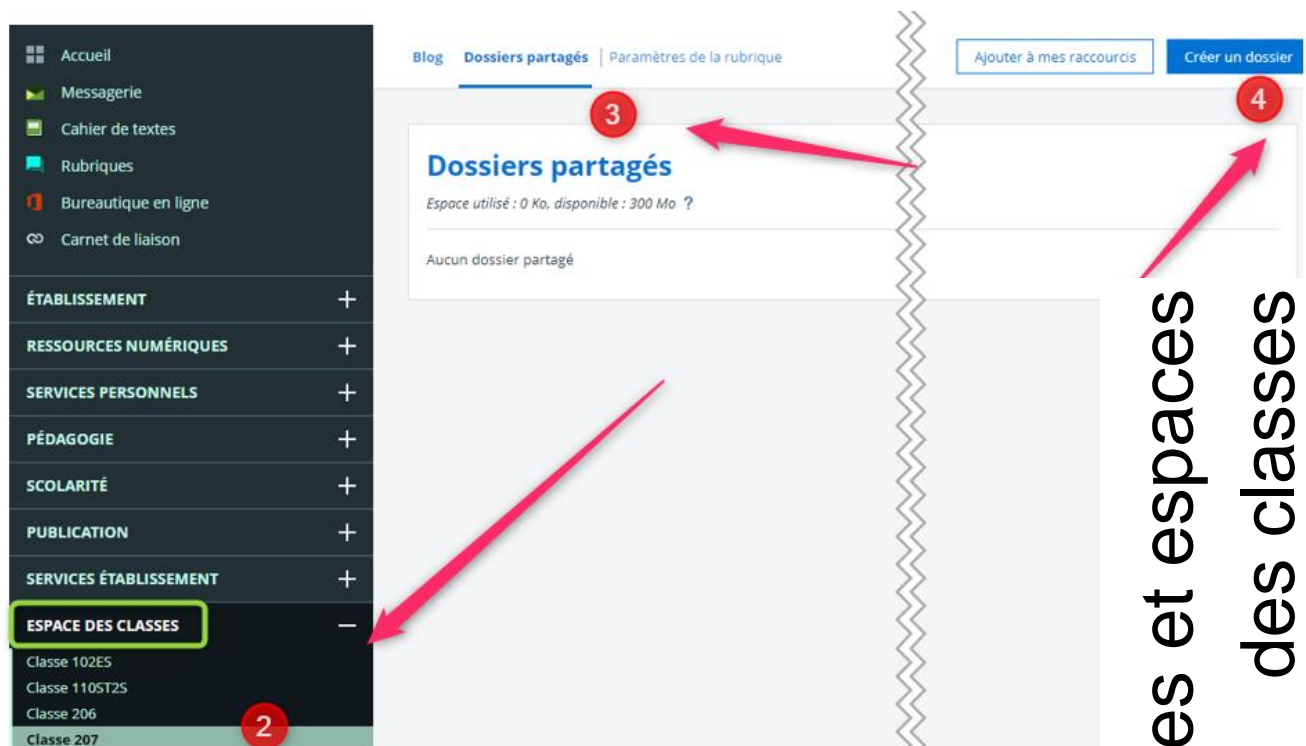
Remarque : Cette procédure permet la création et le partage de dossiers afin de fournir des fichiers à destination de vos élèves. Il est impératif de la suivre « **pas à pas** » afin de ne partager vos dossiers qu'aux élèves concernés et pour que vous soyez le ou la seul(e) enseignant(e) à pouvoir modifier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



- 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.

Rubriques et espaces
des classes

Droits d'accès

Récapitulatif des droits d'accès

☐ Hérités de la rubrique
 ☒ **Personnalisés**

Ajouter une classe, un groupe libre...
 Ajouter des utilisateurs un par un

Ajouter une population
 Ajouter un utilisateur

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
		Gestionnaire	<div> <div>Supprimer</div> </div>

Par défaut vous êtes le seul gestionnaire du dossier

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

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

Recherche avancée

Annuler

Ajouter

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

Voir le tableau des droits et rôles en page 7

Rubriques et espaces des classes

Ajout de population

2

Établissements **Groupes** Tout l'ENT

Sélectionner un ou plusieurs groupes (*)

Établissements

- L'ÉPIQUE ET MARIE CURIE
 - 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)

The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there are tabs: 'Établissements' (selected), 'Groupe', and 'Tout l'ENT'. Below the tabs is a search bar with the text 'Ajouter un ou plusieurs établissements à la recherche (*)'. The search bar contains the text 'LP-PIERRE ET MARIE CURIE-ac-NANCY-METZ (0570051W)' and a button 'Choisir une valeur'. Below the search bar, there are several form fields: 'Nom et prénom' (with a red box around it and a callout bubble saying 'Noter directement le nom et le prénom de l'utilisateur recherché'), 'Niveau', 'Sous-niveau', 'Matière enseignée', 'Fonction', and 'Discipline de poste'. To the left of these fields is a 'Profil' section with radio buttons for 'Tous', 'Elève', 'Parent', 'Enseignant', 'Non enseignant', 'Autre', and 'Personnel de collectivité'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Rechercher' (with a red box around it and a callout bubble with the number '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)

Rubriques et espaces
des classes

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 « Créer le dossier ».

Annuler

Créer le dossier

Accès restreint

Rubriques et espaces
des classes

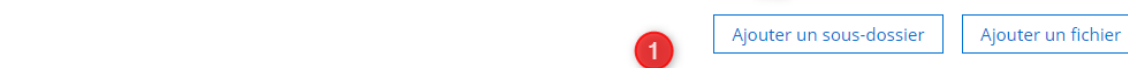
Alimenter le dossier partagé

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 > test

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 tableau		

Ajouter un sous-dossier ②

Nom (*)

Donner un titre

Annuler

Ajouter ③

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

Rubriques et espaces des classes

Dossiers partagés > [nom]

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

1 Cliquez sur **Ajouter un fichier**.

2 Cliquez sur **Ajouter un fichier** dans la fenêtre **Porte-documents**.

Pour ajouter des fichiers issus du poste de travail ou d'un espace de stockage externe (pdf, documents Word, Powerpoint, Excel, de la suite libre office, vidéos ...)

Glissez ici les fichiers à ajouter ou

Sélectionner des fichiers

5 fichiers max. 50 Mo max par fichier.

3 Sélectionnez le ou les documents puis cliquez sur **Ouvrir**.

4 Cliquez sur **Ajouter un média** pour ajouter les fichiers sélectionnés.

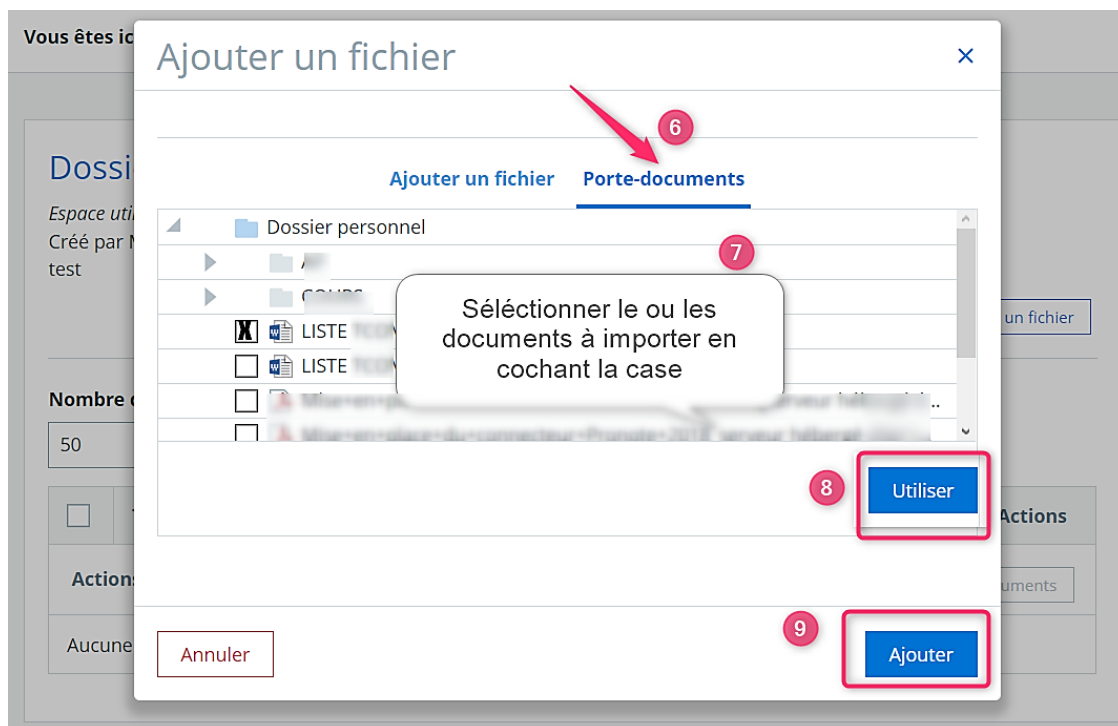
5 Cliquez sur **Ajouter** pour valider l'opération.

5 fichiers à la fois : pour en mettre davantage, on recommence l'opération.

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



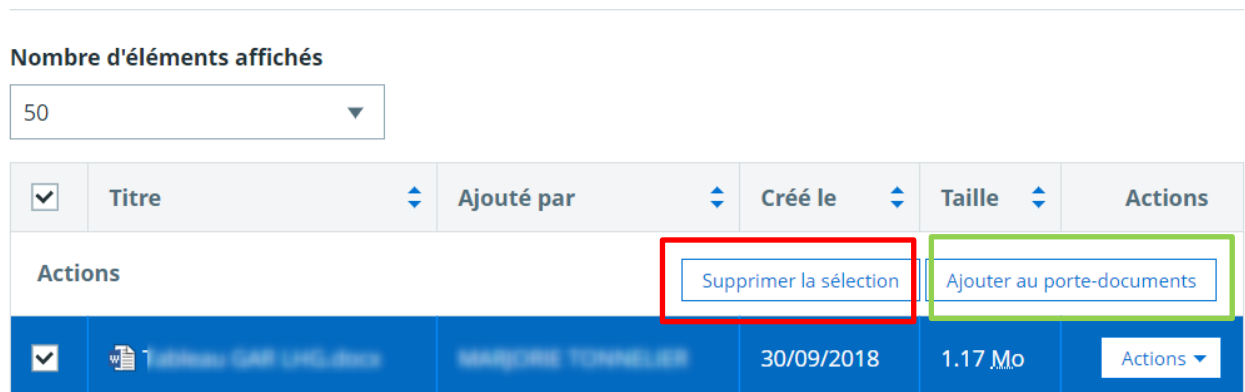
Supprimer un ou plusieurs documents, le(s) copier vers le porte-documents ou le(s) renommer

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 :

The screenshot shows a web interface for managing shared folders. At the top, it says "Dossiers partagés > test" and provides storage information: "Espace utilisé : 1.2 Mo, disponible : 293.7 Mo ?". Below this, there are buttons for "Ajouter un sous-dossier" and "Ajouter". A table lists documents with columns for "Titre", "Créé le", "Taille", and "Actions". The "Actions" column has a dropdown menu with options "Supprimer la sélection" and "Ajouter au porte-documents". Two modal windows are shown: "Supprimer la sélection" with a confirmation message and "Annuler/Supprimer" buttons, and "Copier la sélection vers" with a list of destinations and "Annuler/Copier" buttons. Red and green arrows point from the table's action buttons to the respective modals. A yellow callout box with the text "Il est possible d'effectuer des 'actions de masse' en sélectionnant plusieurs documents" points to the checkboxes in the table. A yellow bubble with the word "ou" is placed between the two action buttons in the table.

Dossiers partagés > test

Espace utilisé : 1.2 Mo, disponible : 293.7 Mo ?
Créé par test le 30/09/2018

Ajouter un sous-dossier Ajouter

Nombre d'éléments affichés
50

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

ou

Supprimer la sélection Ajouter au porte-documents

Supprimer la sélection

Voulez-vous supprimer ces contenus ?
Annuler Supprimer

Copier la sélection vers

Dossier personnel Espaces externes
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.

Rubriques