



## UTILISER LE PORTE-DOCUMENTS

**Type de document :** Tutoriel

**Cible :** Profil Enseignant/Personnel de direction/DDFPT/CPE/élèves

---

### Résumé :

Chaque utilisateur de l'ENT possède un porte-documents, espace de stockage de fichiers personnels (documents du traitement de textes, PDF, diaporamas PowerPoint, fichiers audios ou vidéos...).

Les documents créés via la bureautique en ligne y sont également créés et enregistrés automatiquement.

Ce tutoriel vise à présenter les principales fonctionnalités du porte-document : insertion de fichiers, création de dossiers de rangement, déplacement de fichiers vers les dossiers partagés des rubriques...

---

### Sommaire

1 Présentation de la fonctionnalité .....	2
2 Tutoriel : découvrir et se familiariser avec le porte-documents .....	2
3 Insérer un document dans le porte-documents .....	5
4 Créer des dossiers pour classer les documents dans le porte-documents.....	5
5 Accéder aux rubriques pour y ajouter des documents issus du porte-documents .....	7
6- Copier un document du porte-documents dans un dossier partagé .....	7

# Services personnels

## 1 Présentation de la fonctionnalité

Le porte-documents est accessible via les SERVICES PERSONNELS du Menu de l'ENT.

Il peut être considéré comme une **clé USB virtuelle et sécurisée qu'il est également possible de lier au cloud académique** (*voir le tutoriel ENS\_CLOUD ACADEMIQUE*)

Le porte-documents permet ainsi un accès permanent (sur simple connexion Internet) à tous ses fichiers et documents personnels.

Le porte-documents permet d'alimenter très rapidement :

- Le cahier de textes
- Le travail à faire avec remise en ligne
- Les activités du classeur pédagogique
- Les dossiers partagés
- Les articles de blog
- Les mails de la messagerie de l'ENT

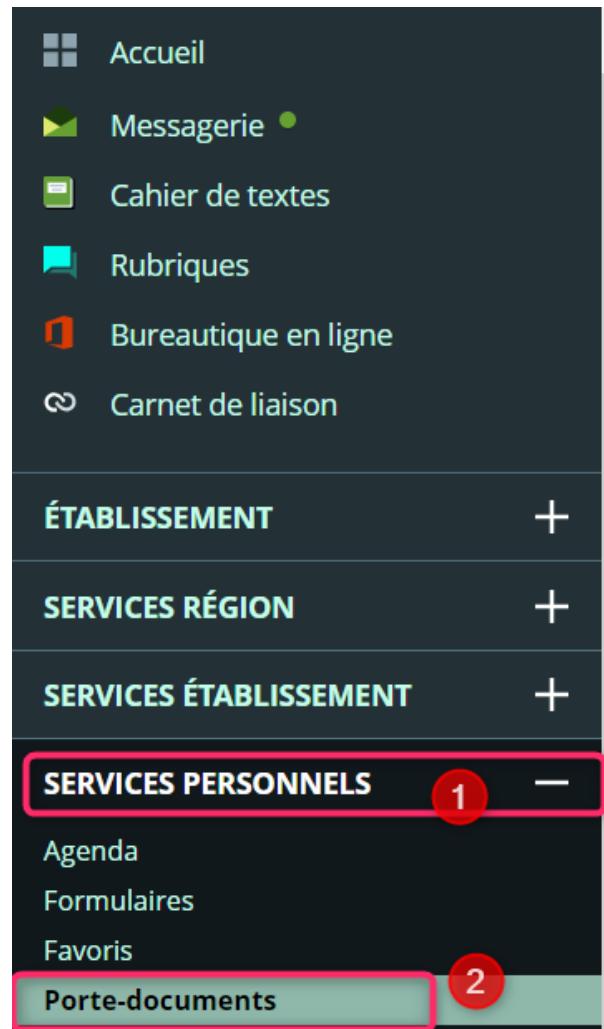
## 2 Tutoriel : découvrir et se familiariser avec le porte-documents

- Se rendre à l'adresse de l'établissement comme indiqué :
- Se connecter



# Services personnels

- Accéder au porte-documents, situé dans les SERVICES PERSONNELS



Visuellement, le porte-documents se divise en deux parties :

- Un espace central dans lequel les différents documents et dossiers s'affichent en arborescence. Il se divise en deux DOSSIERS : le dossier personnel et un accès aux dossiers partagés

# Services personnels

The screenshot shows the 'Porte-documents' (Document Holder) interface. At the top, a blue callout box contains text: 'Le porte-documents est composé de deux parties : - un dossier personnel : une sorte de clé USB virtuelle - un accès aux "dossiers partagés" des rubriques dont l'utilisateur est membre'. Below this, there's a navigation bar with 'Dossier personnel' (3) and 'Dossiers partagés' (4). A red arrow points from the 'Dossiers partagés' link to a sub-section titled 'Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT' which lists 'Exemples' like 'Fiches révision' and 'Partitions'. To the right, there's a sidebar with 'Ajouter un dossier' and 'Ajouter un fichier' buttons, and a section titled 'Informations' showing 'Utilisé : 0 Ko' and 'Disponible : 500 Mo'.

- Une partie **Informations** (à droite) qui indique l'espace disponible (2 Go pour les enseignants, 1Go pour les élèves) et donne accès à 3 commandes :
  - [Ajouter un fichier](#) : ajout direct d'un fichier
  - [Ajouter un dossier](#) : permet la création d'un dossier
  - [Créer un document dans Microsoft Office](#) : ouvre une fenêtre pour créer un document via la bureautique en ligne de l'ENT :

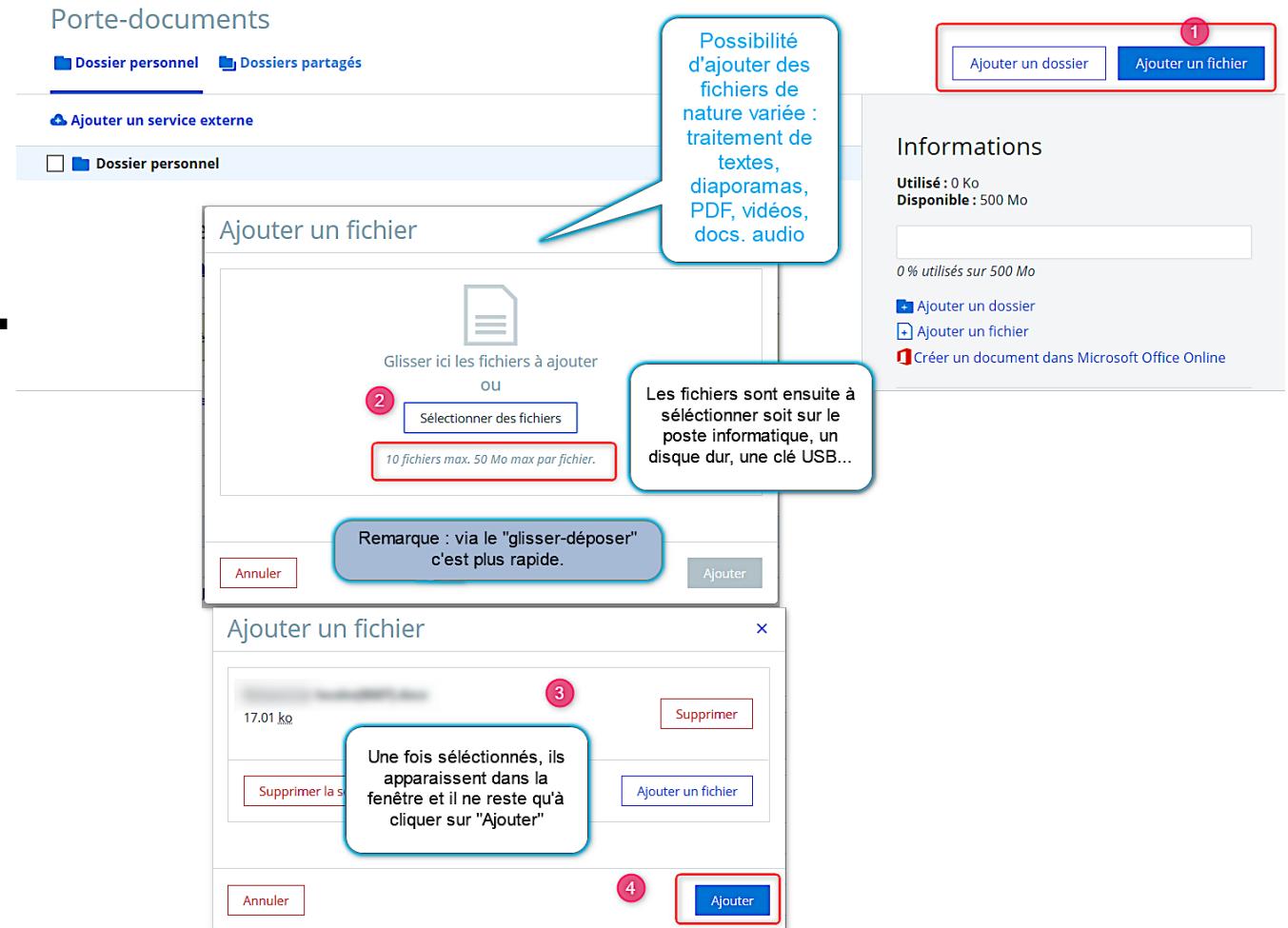
The screenshot shows the 'Créer un document' (Create a document) dialog box. It has fields for 'Type de document (\*' (Word) and 'Nom du document (\*' (Sans titre). A red box highlights the 'Nom du document' field with the note: '① Donner un titre au document et choisir si on veut créer un document Word, PowerPoint ou Excel'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Éditer dans Microsoft Office Online' buttons, with the latter being a large blue button.

# Services personnels

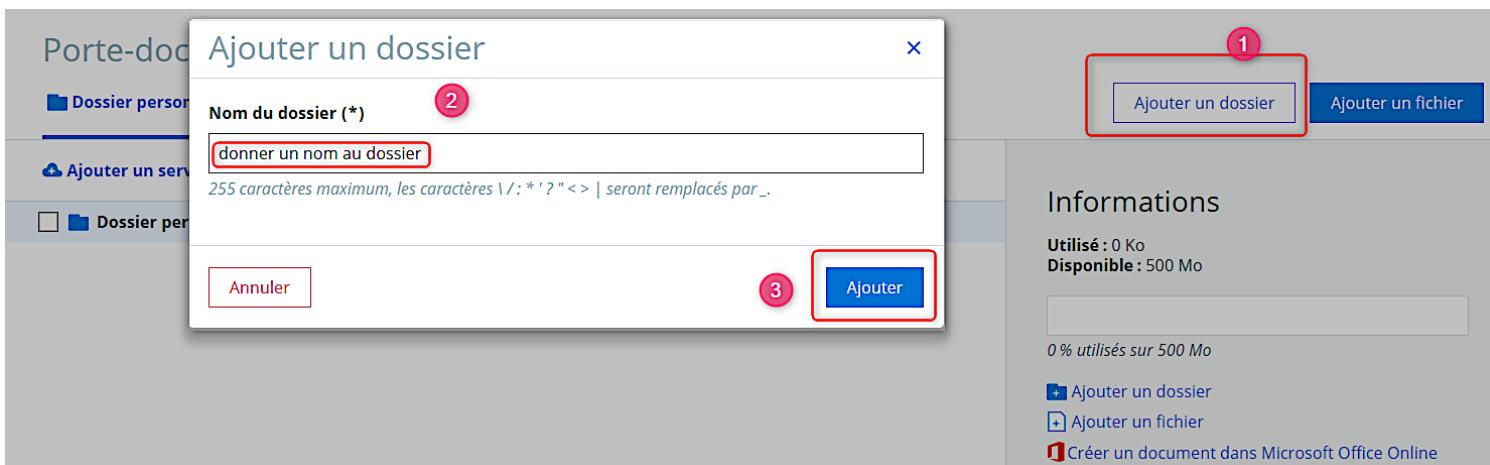
## 3 Insérer un document dans le porte-documents

- Pour insérer un fichier, suivre la procédure ci-dessous

Conseil ! Pour un meilleur confort de lecture, zoomer jusqu'à 140%.

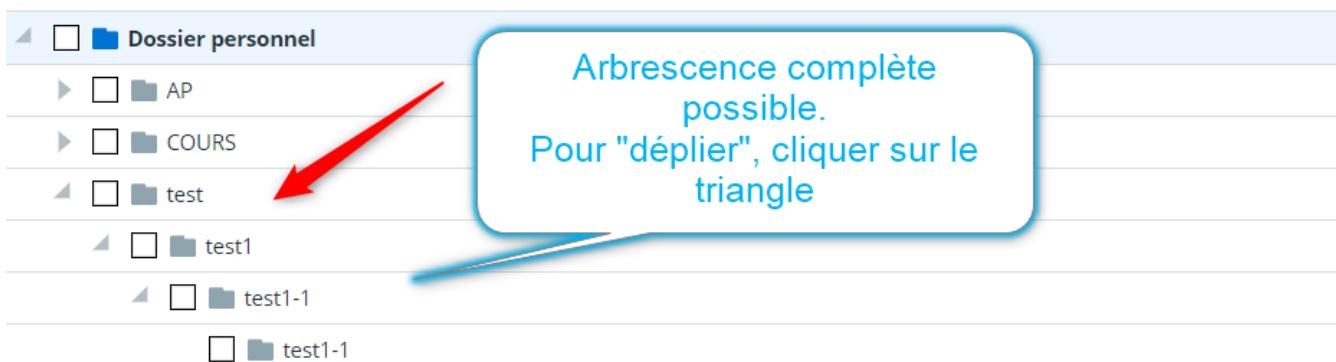


## 4 Créer des dossiers pour classer les documents dans le porte-documents



# Services personnels

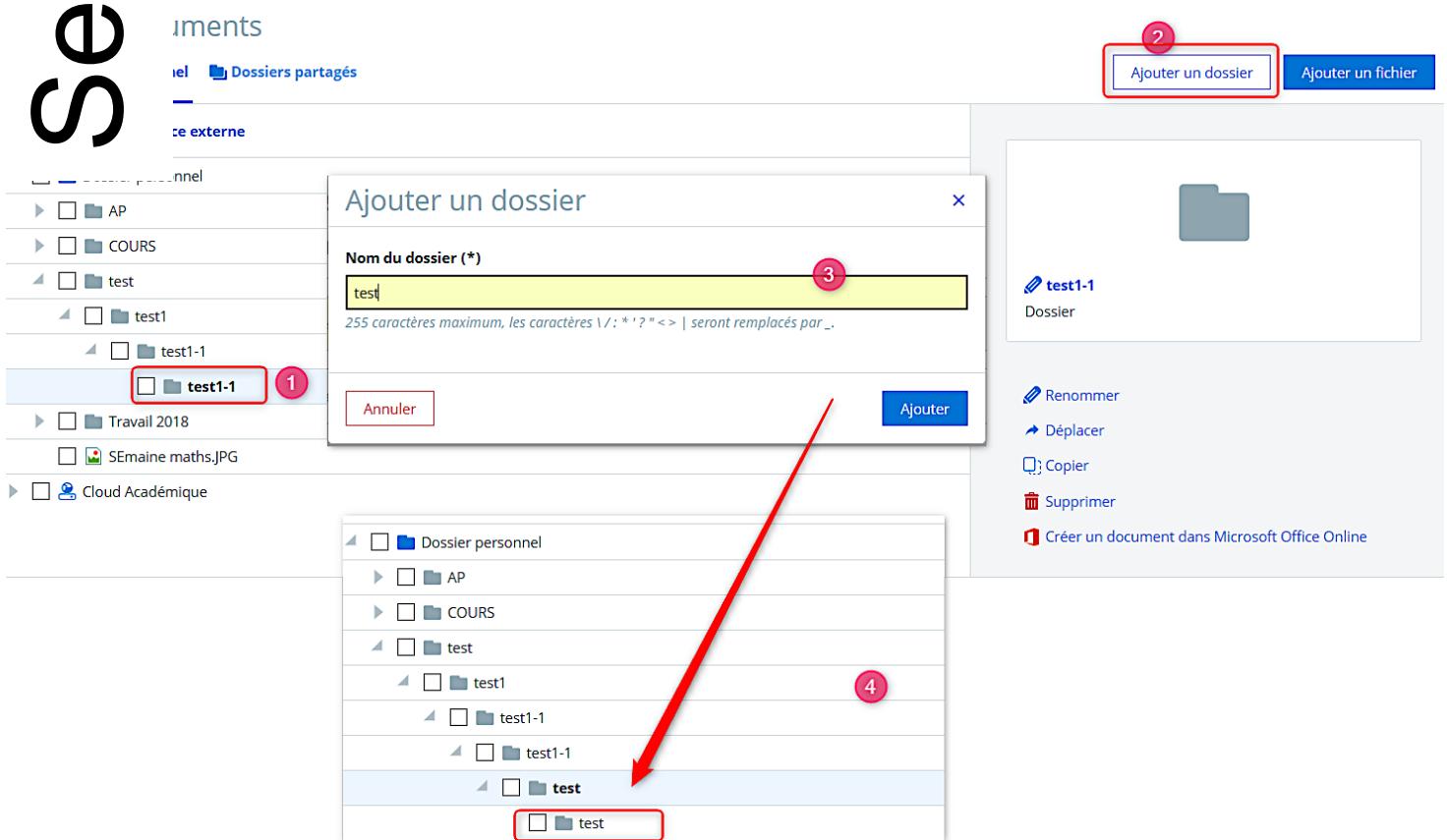
Remarque : Il est possible de réaliser une arborescence complète avec dossiers, sous-dossiers...



Pour créer des sous-dossiers ou des sous-sous-dossiers :

- Cliquer sur le dossier qui va accueillir le sous-dossier
- Le titre est alors en « gras »
- Cliquer sur « Ajouter un dossier », le **nommer** et cliquer sur « **Ajouter** ».
- Il est possible de s'organiser comme on le souhaite...

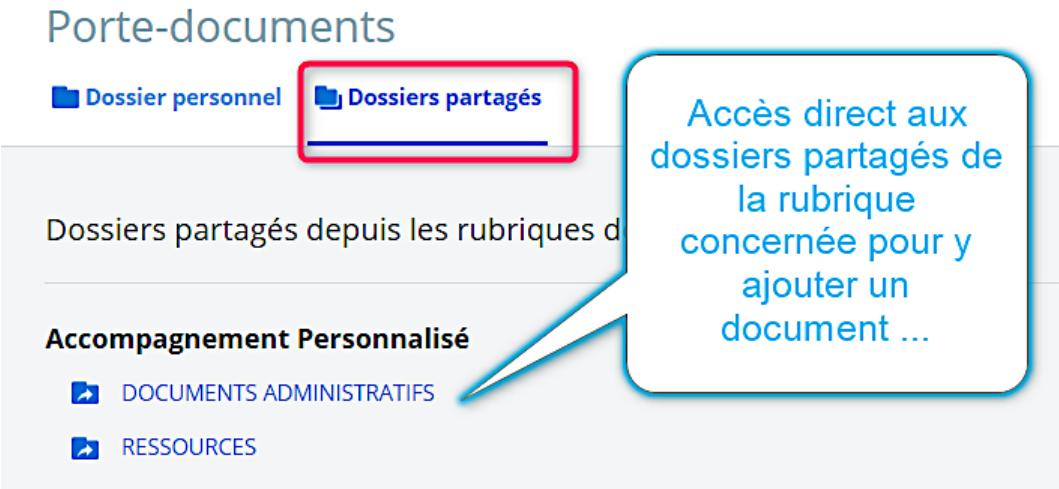
Illustration de la procédure :



# Services personnels

## 5 Accéder aux rubriques pour y ajouter des documents issus du porte-documents

- Cliquer sur **Dossiers partagés** : la liste de tous les dossiers partagés accessibles est visible



*La procédure est alors la même que lorsque l'on alimente un dossier partagé : on peut sélectionner un document issu du poste de travail ou du porte-documents.*

## 6- Copier un document du porte-documents dans un dossier partagé

Pour **copier** un document dans un dossier ou sous-dossier :

- Sélectionner sur le document qui va être copié
- Il est « coché » et est alors en « gras »
- Cliquer sur « **Copier** »,

**Une fenêtre de sélection apparaît :**

- Cliquer sur **Dossiers partagés**
- Sélectionner le dossier ou sous-dossier d'accueil
- Cliquer sur « **Copier** »

**Illustration de la procédure sur la page suivante :**

*Conseil ! Pour un meilleur confort de lecture, zoomer jusqu'à 140%.*

## Porte-documents

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface with the following steps:

- 1**: A file named "test dane.docx" is selected in the left sidebar.
- 2**: The 'Copier' button is highlighted in the top right corner.
- 3**: A modal window titled "Dossier personnel" is open, showing the "Dossiers partagés" tab.
- 4**: A new folder named "test" is selected in the "Dossiers partagés" list.
- 5**: The "Copier" button is clicked in the modal window.
- 6**: A message bubble in the bottom right corner says "Le document est bien copié dans le dossier de destination".

**Attention : il n'est possible de copier un document dans un dossier partagé que si l'on a le rôle de rédacteur avec mise en ligne au moins !**

**Sinon, un message d'erreur apparaît en rouge :**

Vous ne disposez pas des droits suffisants sur ce dossier partagé.

**Remarque :** dès qu'une pièce peut être ajoutée, il est possible d'aller chercher le document dans le porte-documents.