

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**)

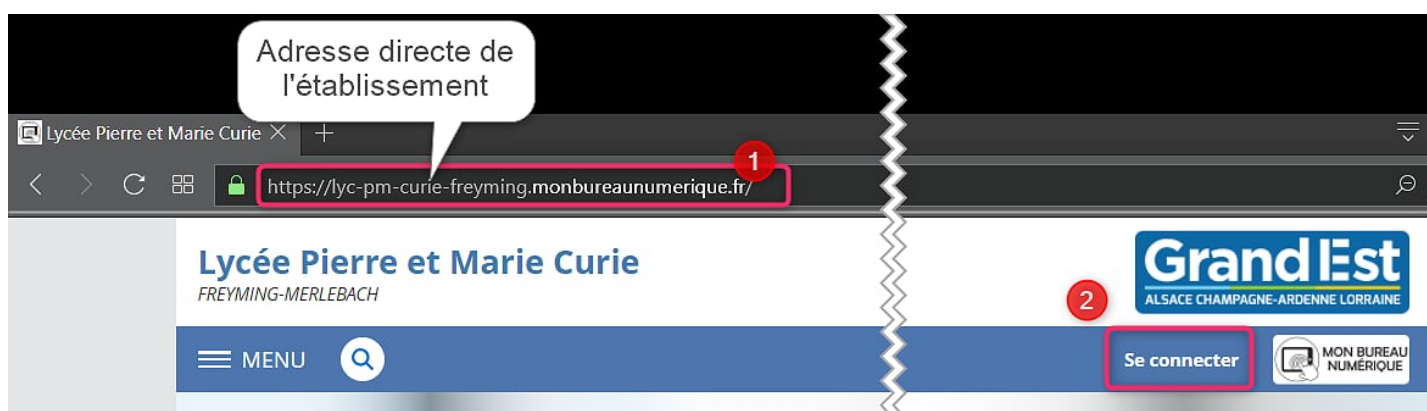
Le porte-documents permet ainsi **un accès permanent (sur simple connexion Internet) à tous ses fichiers et documents personnels.**

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

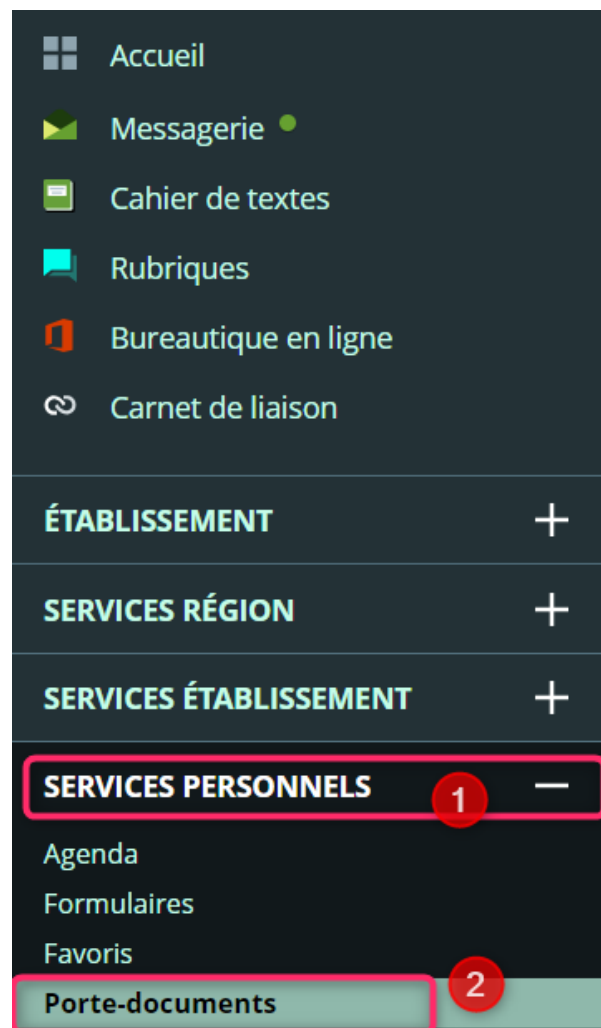
2 Tutoriel : découvrir et se familiariser avec le porte-documents

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



Services personnels

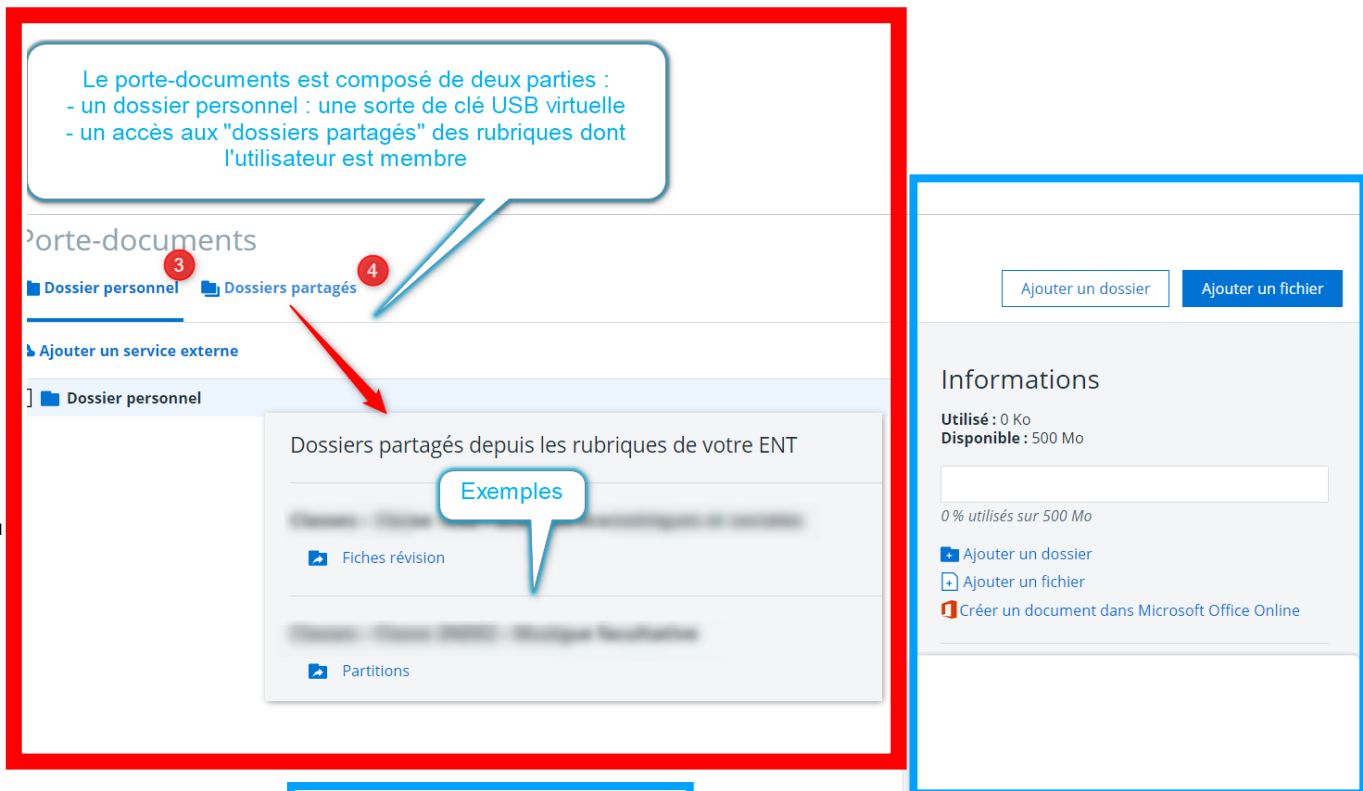
- Accéder au porte-documents, situé dans les SERVICES PERSONNELS



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



- 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 :

Créer un document

Type de document (*)

Word

Nom du document (*),

Sans titre

L'extension sera ajoutée automatiquement

① Donner un titre au document et choisir si on veut créer un document Word, PowerPoint ou Excel

Annuler

② Éditer dans Microsoft Office Online

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%.

Porte-documents

[Dossier personnel](#) [Dossiers partagés](#)

[Ajouter un service externe](#)

☐ Dossier personnel

[Ajouter un dossier](#) [Ajouter un fichier](#)

Informations

Utilisé : 0 Ko
Disponible : 500 Mo

0 % utilisés sur 500 Mo

[Ajouter un dossier](#)
[Ajouter un fichier](#)
[Créer un document dans Microsoft Office Online](#)

Ajouter un fichier

Glissez ici les fichiers à ajouter
ou

[Sélectionner des fichiers](#)

10 fichiers max. 50 Mo max par fichier.

Possibilité d'ajouter des fichiers de nature variée : traitement de textes, diaporamas, PDF, vidéos, docs. audio

Les fichiers sont ensuite à sélectionner soit sur le poste informatique, un disque dur, une clé USB...

Remarque : via le "glisser-déposer" c'est plus rapide.

Annuler Ajouter

Ajouter un fichier

17.01 ko

Supprimer

Supprimer la sélection

Ajouter un fichier

Annuler

Ajouter

Une fois sélectionnés, ils apparaissent dans la fenêtre et il ne reste qu'à cliquer sur "Ajouter"

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

Porte-documents

[Dossier personnel](#) [Dossiers partagés](#)

[Ajouter un service externe](#)

☐ Dossier personnel

[Ajouter un dossier](#) [Ajouter un fichier](#)

Informations

Utilisé : 0 Ko
Disponible : 500 Mo

0 % utilisés sur 500 Mo

[Ajouter un dossier](#)
[Ajouter un fichier](#)
[Créer un document dans Microsoft Office Online](#)

Ajouter un dossier

Nom du dossier (*)

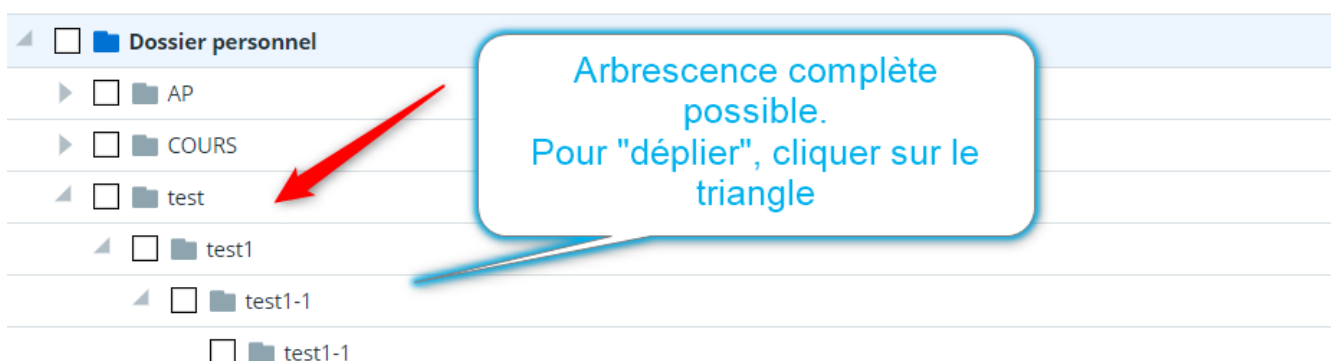
donner un nom au dossier

255 caractères maximum, les caractères \ / : * ' ? " < > | seront remplacés par _.

Annuler

Ajouter

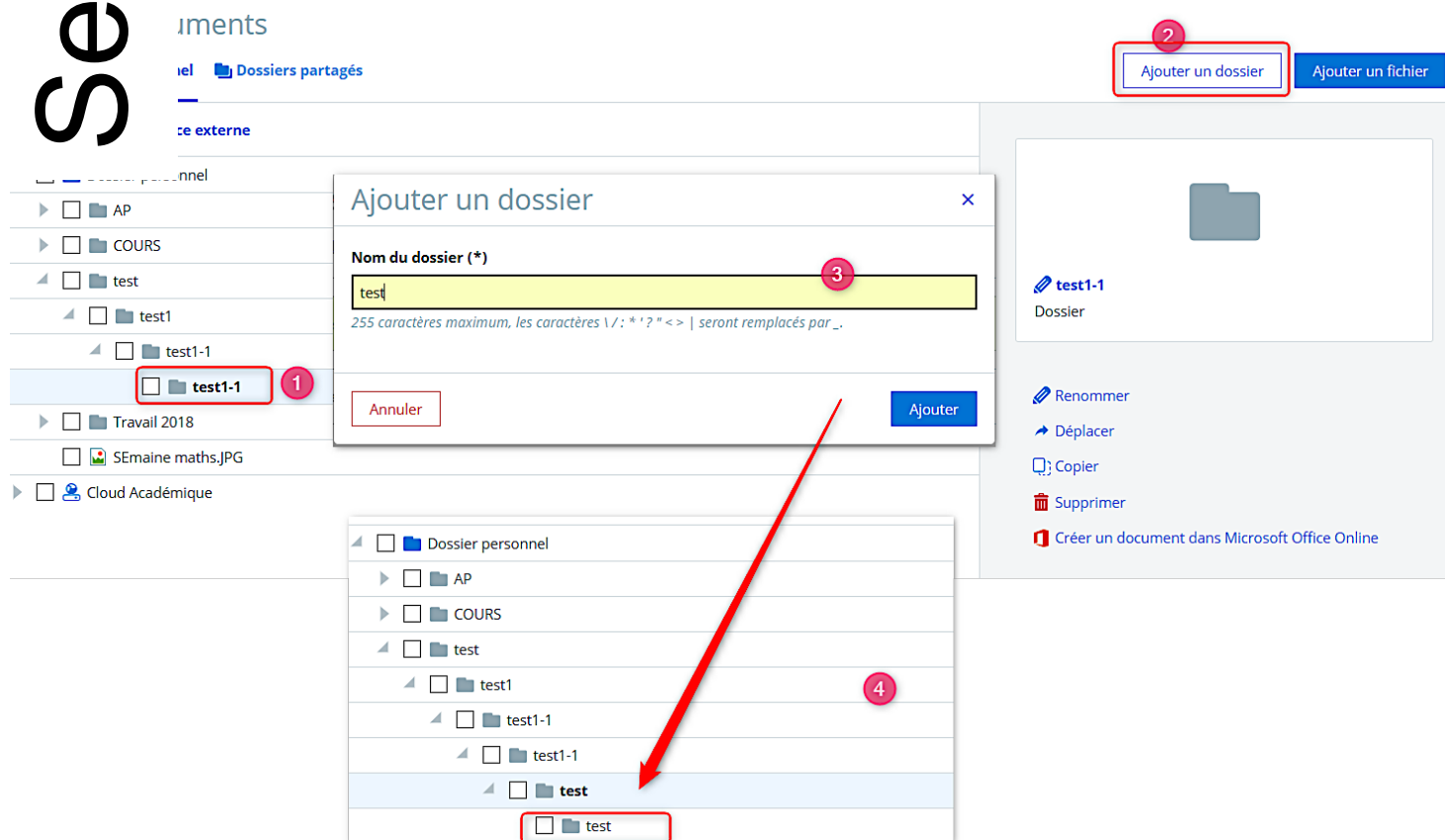
Remarque : Il est possible de réaliser une arborescence complète avec dossiers, sous-dossiers...



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

Dossier personnel **Dossiers partagés**

Ajouter un dossier

Ajouter un service externe

☐ Dossier personnel

▶ ☐ AP

▶ ☐ COURS

▲ ☐ Travail 2018

☐ 1ère

▲ ☐ 2ème

Document à copier

☐ Mise+en+place+du+connecteur+Pronote 2017+2018_serveur hébergé établissement _ V0.pdf

☐ Mise+en+place+du+connecteur+Pronote+2018_serveur hébergé chez Index _ VF1.pdf

1 ☒ **test dane.docx**

☐ SEmaine maths.JPG

☐ Cloud Académique

Dossier personnel **Dossiers partagés** Services externes

▶ ☐ Accompagnement Personnalisé

▲ ☐ Classes > Classe 1COM > HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC

☐ EMC

▲ ☐ GEOGRAPHIE

☐ Sujet d'étude 1 acteurs, flux et réseaux de la mondialisation

☐ Sujet d'étude 2 diversité culturelle

☐ Sujet d'étude 3 naissance

☐ Sujet d'étude 4 périphéries

▶ ☐ HISTOIRE

4 ☐ **test**

Dossier d'accueil

Annuler

5 Copier

2 Déplacer

☒ Copier

☐ Supprimer

6 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.