

Gérer son espace personnel sur l'ENT

1 . Il existe un espace personnel sur l'ENT77.

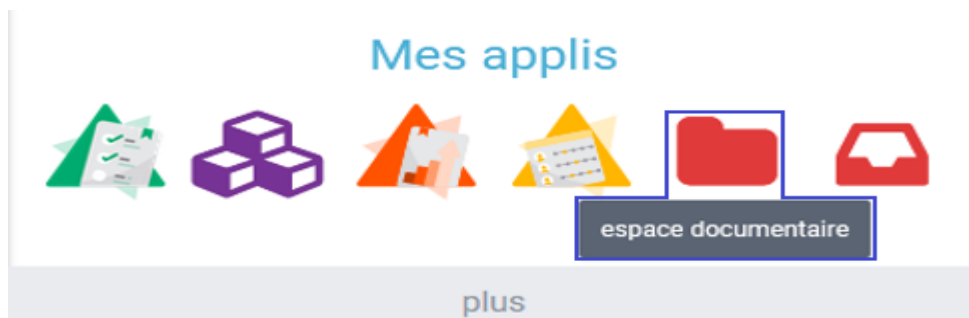
Il est actuellement limité à 1000 Mo mais on ne peut pas y déposer des fichiers plus grands que 50 Mo chacun.

Normalement cette taille est suffisante sauf si on insère beaucoup de photos dans un même fichier. Dans

ce cas, il faut diminuer la taille de chaque photo avec un logiciel de retouche d'image.

Astuce : un clic droit sur le fichier puis « propriétés » donne la taille du fichier 😊

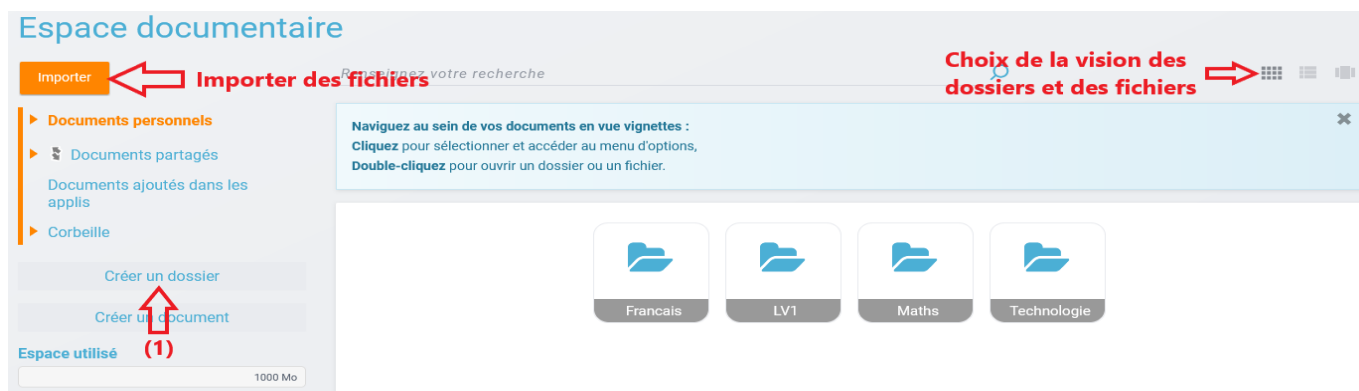
Accéder à son espace : Se connecter à l'ENT77 puis cliquer sur le widget "espace documentaire".



Par défaut, on entre directement dans son espace :

Pour retrouver plus facilement les fichiers que l'on va y déposer, on peut créer un dossier par matière.

Se placer dans « espace documentaire » puis cliquer sur « Créer un dossier » (1).



Astute : On peut créer, à la demande d'un professeur, un dossier et le mettre en partage.

Comment faire ?

Sélectionner le dossier à partager en cliquant dessus (1).

Un menu apparaît en bas de page (2).

Cliquer sur "Partager" (3).



Apparaît alors la boîte de dialogue suivante :

Partage d'un dossier

Le partage d'un dossier entraîne **son déplacement dans l'espace Documents partagés**. Pour garder le dossier dans vos documents personnels, faites une copie avant de le partager.

Attention, le partage d'un dossier entraîne la modification des partages de tous les fichiers et sous dossiers contenus dans celui-ci.



(1) Le dossier est déplacé dans le dossier **“Documents partagés”**

(2) Le dossier est copié dans le dossier **“Documents partagés”**, et il reste toujours dans le dossier **“Documents personnels”**

Dans la fenêtre qui s'ouvre, taper le nom du professeur et le sélectionner. Cocher la case "Commenter" : il pourra ainsi commenter chacun de vos fichiers. Fermer la fenêtre.

Cas (1)

Partager avec... Partager

	Gérer	Consulter	Commenter	Contribuer	
Moi	✓	✓	✓	✓	
Nom du professeur	<input type="checkbox"/>	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✕

Rechercher des utilisateurs et des groupes

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école...

Permet à la personne de commenter chaque fichier placé dans le dossier.

Cas (2)

Partager avec... Partager

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter	
Moi	✓	✓	✓	✓	
Nom du professeur	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✕

Rechercher des utilisateurs et des groupes

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école...

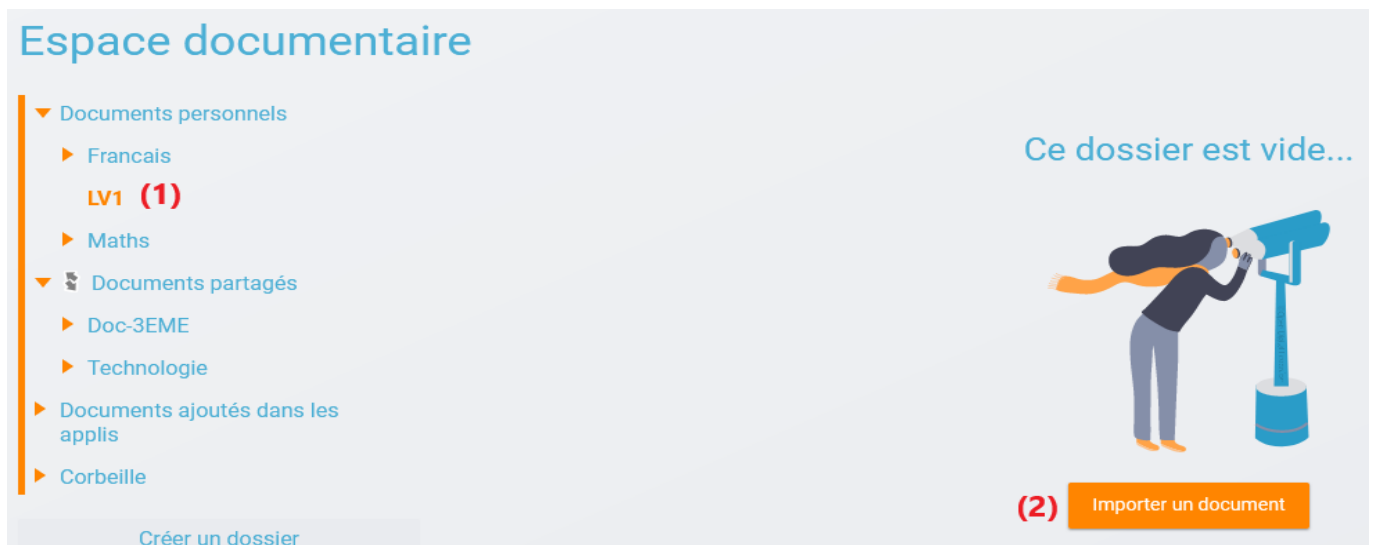
Permet à la personne de commenter chaque fichier placé dans le dossier.

Une fois le clique sur bouton **“Partager”** exécuté, c'est fait (l'enregistrement est automatique).

Tous les fichiers qui seront déposés dans le dossier seront automatiquement partagés.

2. Comment télécharger un fichier dans un dossier ?

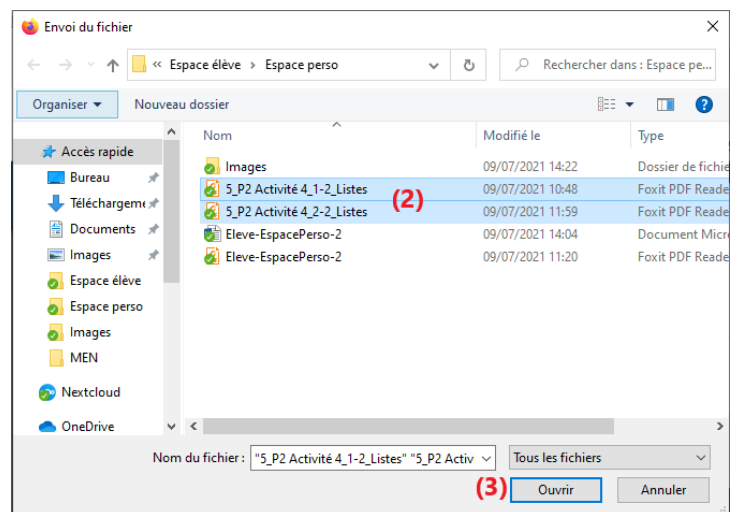
Pour placer un fichier de son poste personnel dans un dossier de l'ENT, ouvrir le dossier dans lequel on souhaite placer le fichier **(1)** puis cliquer sur « Importer un document » **(2)**.



Chercher son/ses fichier(s) avec le bouton "Parcourir" **(1)**, Importer sur l'ENT le/les fichier(s) **(2)** puis cliquer sur "Ouvrir" **(3)** une fois l'opération terminée.

On peut charger plusieurs fichiers en même temps en maintenant la touche "Ctrl" enfoncée lors de la sélection.

Importer des documents



Exemple d'un fichier placé dans un dossier partagé et commenté par le professeur :

