



MON BUREAU  
NUMÉRIQUE



## 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

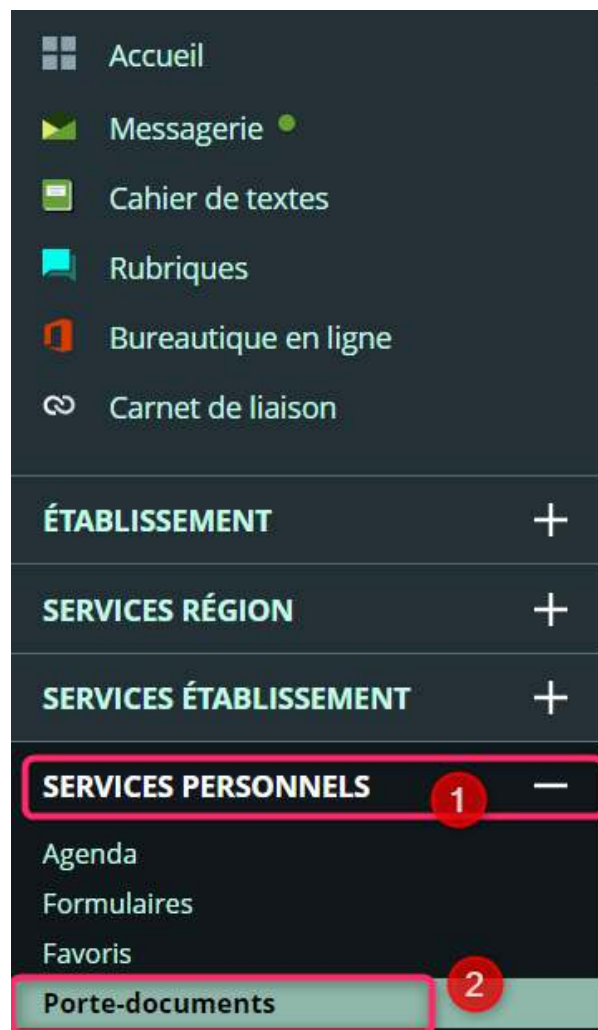
## 2 Tutoriel : découvrir et se familiariser avec le porte-documents

- 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

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

Porte-documents

Dossier personnel 3 Dossiers partagés 4

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

Dossier personnel

Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT

Exemples

Fiches révision

Partitions

- 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

Annuler

Éditer dans Microsoft Office Online

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

②

# 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%.

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface with several annotations:

- 1**: A red box highlights the 'Ajouter un dossier' and 'Ajouter un fichier' buttons in the top right.
- 2**: A red box highlights the 'Sélectionner des fichiers' button in the 'Ajouter un fichier' dialog.
- 3**: A red box highlights the 'Ajouter un fichier' button in the file selection dialog.
- 4**: A red box highlights the 'Ajouter' button in the file selection dialog.
- 5**: A blue callout box explains: 'Possibilité d'ajouter des fichiers de nature variée : traitement de textes, diaporamas, PDF, vidéos, docs. audio'.
- 6**: A blue callout box explains: 'Les fichiers sont ensuite à sélectionner soit sur le poste informatique, un disque dur, une clé USB...'
- 7**: A blue callout box explains: 'Remarque : via le "glisser-déposer" c'est plus rapide.'
- 8**: A blue callout box explains: 'Une fois sélectionnés, ils apparaissent dans la fenêtre et il ne reste qu'à cliquer sur "Ajouter"'

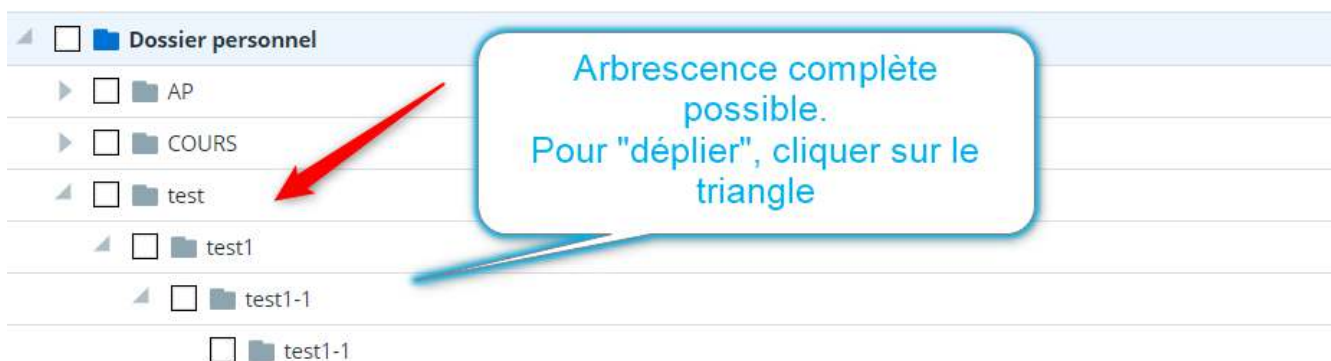
## 4 Créer des dossiers pour classer les documents dans le porte-documents

The screenshot shows the 'Ajouter un dossier' dialog box with annotations:

- 1**: A red box highlights the 'Ajouter un dossier' button in the background interface.
- 2**: A red box highlights the 'Nom du dossier (\*)' input field, which contains the text 'donner un nom au dossier'.
- 3**: A red box highlights the 'Ajouter' button in the dialog box.

# Services personnels

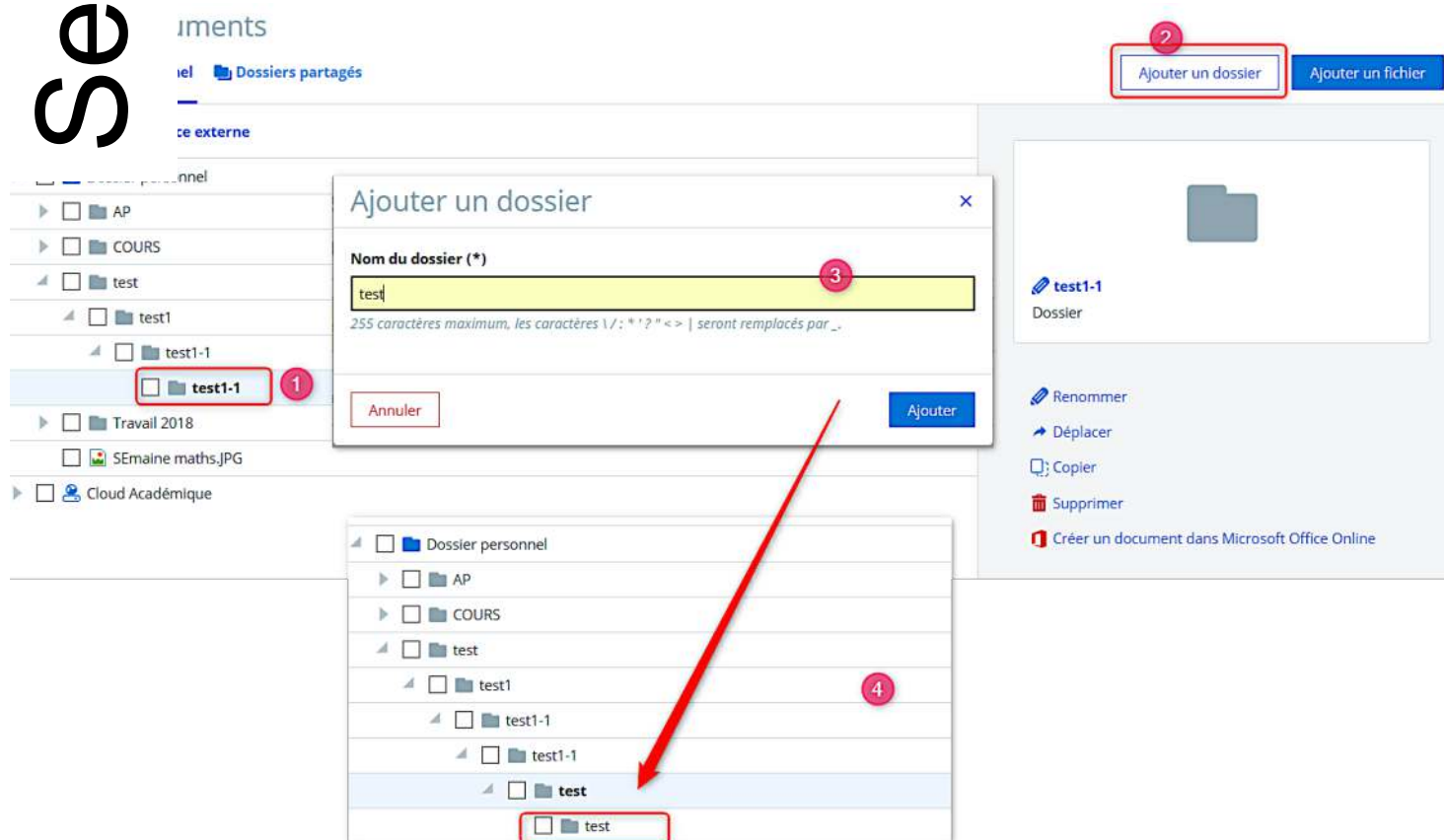
Remarque : Il est possible de réaliser une arborescence complète avec dossiers, sous-dossiers...



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

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un dossier

Ajouter un service externe

Dossier personnel

AP

COURS

Travail 2018

1ère

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

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

test

Dossier d'accueil

Annuler

Copier

6

Le document est bien copié dans le dossier de destination

2

Déplacer

Copier

Supprimer

1 fichier sélectionné

12.29 ko

**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.