



MON BUREAU NUMÉRIQUE

UTILISER LE PORTE-DOCUMENTS

Type de document	Tutoriel
Destinataires	Enseignants / Personnel administratif / Personnel de direction / CPE / DDFPT / Élèves / Administrateurs ENT / Référents numériques
Rédacteur	M. TONNELIER
Validation	G. BIBLER
Version	1.2
Référence du document	MBN2620
Dernières modifications	22/02/2022 02:34

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...), le porte-document permet d'alimenter de nombreux espaces de l'ENT.

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

Table des matières

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.....	4
4. Créer des dossiers pour classer les documents	4
5. Accéder aux rubriques pour y ajouter des documents issus du porte-documents ..	6
6. Copier un document du porte-documents vers un dossier partagé.....	6

1. Présentation de la fonctionnalité

Le porte-documents est un service personnel, accessible uniquement par son propriétaire. On le retrouve dans les SERVICES PERSONNELS du Menu de l'ENT.

C'est un espace de stockage en ligne de type « Cloud », qui peut être considéré comme une **clé USB virtuelle et sécurisée**.

Le porte-documents permet un **accès centralisé à tous ses fichiers et documents personnels, disponibles en permanence sur Internet**.

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 des rubriques
- Les articles de blog
- Les mails de la messagerie de l'ENT, y compris via la communication ciblée
- ...

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

- Accéder au **Porte-documents**, situé dans les **Services Personnels** du MENU



Le porte-documents s'affiche en deux sections :

- **Une partie centrale** dans laquelle les dossiers et les documents s'affichent en arborescence. Celle-ci se divise en **deux onglets** : **le Dossier personnel et les Dossiers partagés**

MBN > Porte-documents

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface. At the top, a blue 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, the 'Porte-documents' sidebar has two tabs: 'Dossier personnel' (marked with a red circle containing '3') and 'Dossiers partagés' (marked with a red circle containing '4'). A red arrow points from the 'Dossiers partagés' tab to a callout box labeled 'Exemples' which lists 'Fiches révision', 'Partitions', and 'Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT'. To the right of the sidebar is a 'Informations' panel with a red border, containing a progress bar (6% used), and buttons for 'Ajouter un dossier', 'Ajouter un fichier', 'Créer un document dans Microsoft Office Online', and 'Télécharger tout le dossier personnel'.

- Un volet latéral **Informations** indique l'espace disponible (2 Go pour les enseignants, 1Go pour les élèves) et donne accès à plusieurs actions :
 - **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' dialog box. It has fields for 'Type de document (*)' (set to 'Word'), 'Nom du document (*)' (set to 'Sans titre'), and a note 'L'extension sera ajoutée automatiquement'. There are 'Annuler' and 'Éditer dans Microsoft Office Online' buttons. A callout box labeled '1' points to the 'Type de document' field, and another labeled '2' points to the 'Éditer dans Microsoft Office Online' button.



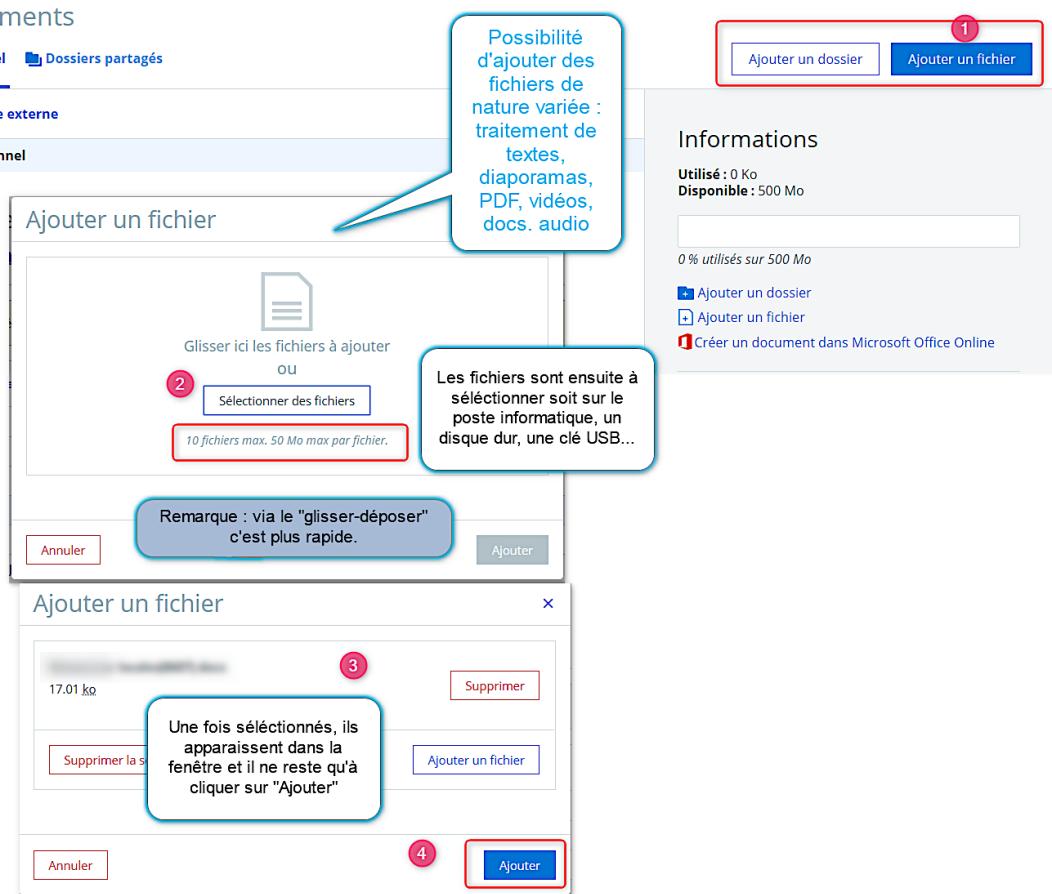
Les documents créés seront automatiquement enregistrés dans le porte-documents.

- **Télécharger tout le dossier personnel** : il est également possible de télécharger toute la partie « dossier personnel ».

[Télécharger tout le dossier personnel](#)

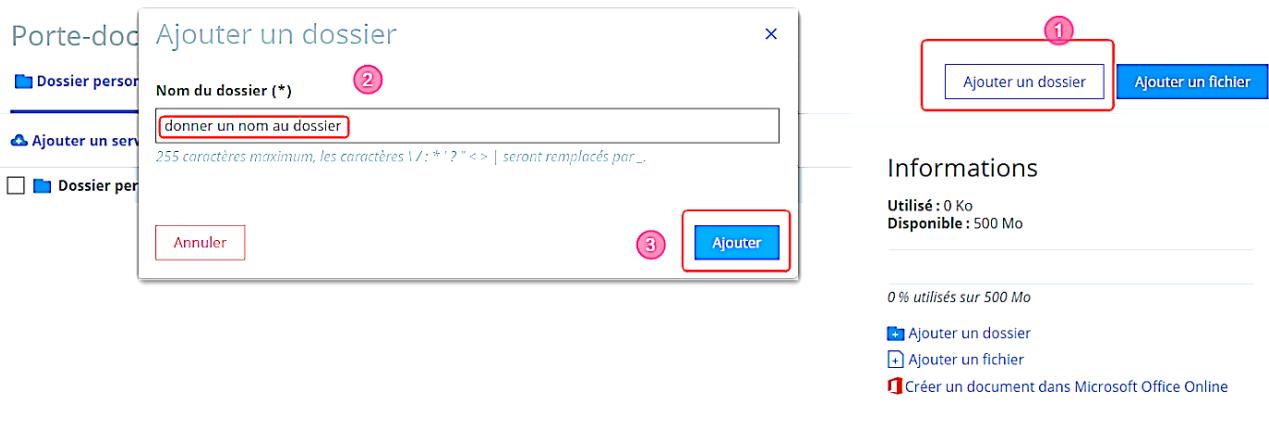
3. Insérer un document dans le porte-documents

Pour insérer un fichier, cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » :

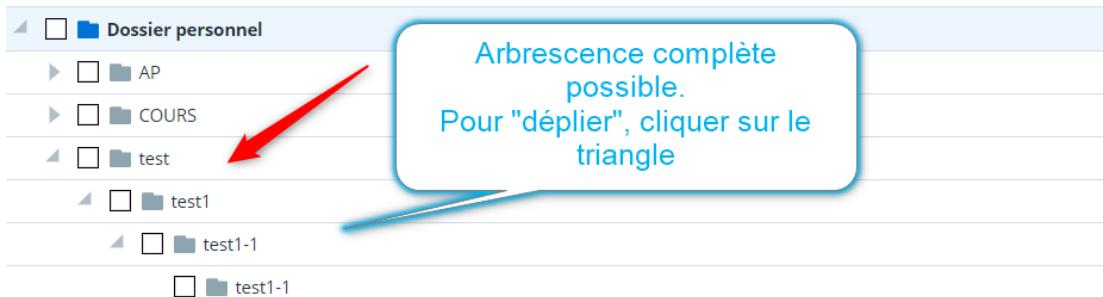


4. Créer des dossiers pour classer les documents

Pour insérer un dossier, cliquer sur le bouton « Ajouter un dossier » :



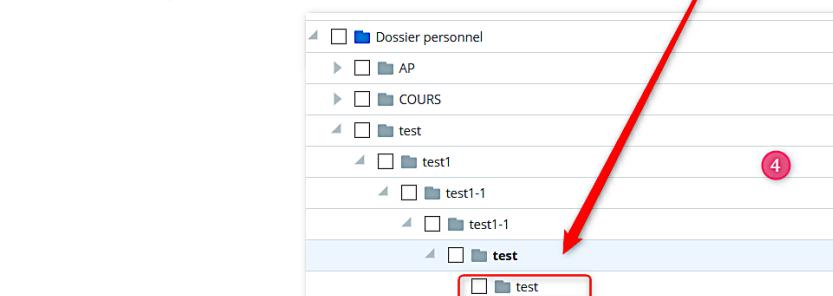
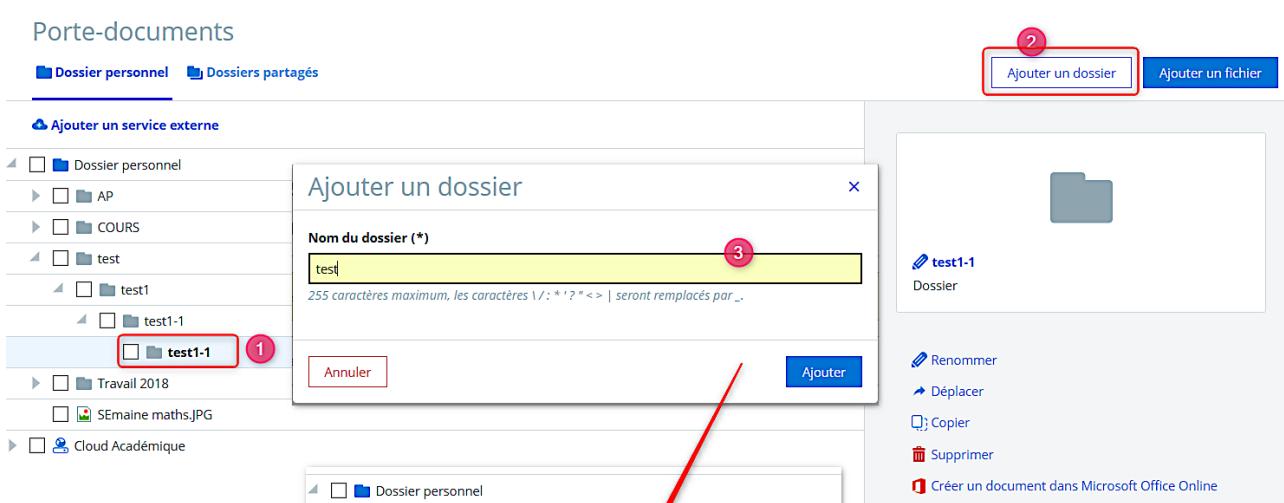
Remarque : Il est possible d'imbriquer **plusieurs niveaux de sous-dossiers.**



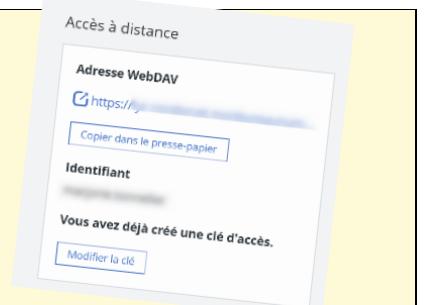
Pour imbriquer des sous-dossiers :

- Cliquer sur **le dossier** qui va accueillir le sous-dossier
- Le titre du dossier parent s'affiche alors en « gras »
- Cliquer sur le bouton « **Ajouter un dossier** »
- Nommer le dossier et cliquer sur « **Ajouter** ».

Illustration de la procédure :



Pour alimenter avec plus de facilité le porte-document, il est possible d'utiliser un accès à distance via le protocole « Webdav ».



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 s'affiche

Porte-documents

Dossier personnel **Dossiers partagés**

Dossiers partagés depuis les rubriques d'accès

Accompagnement Personnalisé

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
RESSOURCES

Accès direct aux dossiers partagés de la rubrique concernée pour y ajouter un document ...



La procédure est alors la même que lorsqu'on alimente un dossier partagé dans la rubrique : il est possible de sélectionner un document depuis votre poste de travail ou depuis le porte-documents.

6. Copier un document du porte-documents vers un dossier partagé

Pour **copier** un document dans un dossier partagé d'une rubrique :

- Sélectionner dans le porte-documents 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** »

Porte-documents

Dossier personnel **Dossiers partagés**

Ajouter un dossier

Ajouter un service externe

Dossier personnel AP COURS Travail 2018 1ère Document à copier

1 test dane.docx

2 Copier Supprimer

3 Dossier personnel Dossiers partagés Services externes

4 Annuler

5 Copier

6 Le document est bien copié dans le dossier de destination



Remarque : il n'est possible de copier un document dans un dossier partagé que si l'on a sur ce dossier au moins le **rôle de rédacteur avec mise en ligne**. Sinon, un message d'erreur apparaît en rouge :

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