

L'ENT permet aux utilisateurs de mettre en commun différents contenus. Ils peuvent notamment partager des documents de trois manières : via l'espace documentaire, via le casier ou en passant par les communautés.

## 1. Partager des documents dans l'espace documentaire

L'espace documentaire de l'ENT permet de stocker puis partager des documents et des dossiers avec d'autres utilisateurs. Tous les formats de documents peuvent être importés dans l'espace de stockage : il n'y a pas de restriction sur le type de fichier (texte, audio, vidéo, flash...).

Plusieurs types d'affichage sont proposés : Pour chaque document, l'utilisateur a la possibilité de :

- Ajouter un commentaire
- **Partager**
- Renommer
- Afficher les versions
- Ajouter une nouvelle version du document
- Déplacer
- Copier
- Supprimer (mettre à la corbeille)

Pour partager un document ou un dossier, il suffit de sélectionner l'élément puis de cliquer sur « Partager »

The screenshot displays the 'Documents' section of the ENT interface. On the left, a sidebar lists categories like 'Mes documents', 'Devoir', 'Formation', 'Voyages', 'Mes images', 'Documents partagés avec moi', 'Documents ajoutés dans les applis', and 'Corbeille'. The main area shows a grid of document thumbnails with titles like 'Devoir', 'Formation', 'Voyages', 'Mes images', 'réglème...', 'rédactions', and 'Cours - le ré...'. A red box highlights the 'rédactions' document, and a red arrow points from the text 'il suffit de sélectionner l'élément puis de cliquer sur « Partager »' to this document. Below the grid, an orange bar contains action buttons: 'COMMENTER', 'PARTAGER', 'RENOMMER', 'VERSIONS', 'NOUVELLE VERSION', 'DÉPLACER', 'COPIER', and 'SUPPRIMER'. The 'PARTAGER' button is highlighted with a red box.

Les documents et les dossiers peuvent être déplacés de deux manières :

- En faisant un **glisser-déposer**
- En sélectionnant la case à cocher puis en cliquant sur « Déplacer »

This screenshot shows the 'Documents' interface with a focus on the 'Importer' section. A grid of document thumbnails is visible, including 'architecture', 'L'ombastique et', 'Téléphone ou s', and 'Etudier en eur...'. A red box highlights the 'Etudier en eur...' document, and a red arrow points from the text 'En sélectionnant la case à cocher puis en cliquant sur « Déplacer »' to the document. The interface also shows a sidebar with categories like 'Mes documents', 'Voyage à Grenade', 'Voyage à Grenade', 'Vidéo', 'Etudier en euro...', 'Documents partagés avec moi', 'Documents ajoutés dans les applis', and 'Corbeille'.

## 2. Envoyer des documents grâce au casier

Le casier permet de déposer des documents dans le casier d'un autre utilisateur (déposer dans un casier) et de consulter les documents déposés par d'autres utilisateurs (mon casier). L'historique affiche par ordre chronologique les documents envoyés dans le casier d'autres utilisateurs.

A la différence de l'espace documentaire, une fois qu'un document est déposé, il ne peut pas être retiré ou modifié. Dans le cadre d'un rendu de devoir, l'enseignant peut ainsi contrôler l'envoi des documents dans son casier (horodatage).



### Le casier peut notamment être utilisé pour le rendu de devoirs par les élèves à un enseignant

Pour déposer un document dans un casier :

- Cliquer sur « Déposer dans un casier »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Parcourir » et choisir le document.
- Rechercher les destinataires ou les groupes dans la barre de recherche et cliquer sur le nom puis cliquer sur « Envoyer »

Il est possible de déplacer dans son espace documentaire un document qui a été déposé dans son casier.

- Sélectionner le document en cliquant sur la case à cocher
- Cliquer sur « Copier dans mes documents »
- Sélectionner le dossier dans lequel copier le document
- Cliquer sur « Copier »



Par défaut, les documents du casier sont affichés sous la forme de vignettes.



Il est possible de faire apparaître les informations détaillées en sélectionnant le format liste.

### 3. Créer un espace de partage documentaire collaboratif grâce aux communautés

Dans l'espace documentaire, lorsqu'on donne accès à un dossier à d'autres utilisateurs, ces derniers n'ont pas la possibilité d'ajouter de nouveaux documents. Pour l'instant, l'espace documentaire de l'ENT permet uniquement de donner accès à des documents, que l'on peut consulter et télécharger. Pour gérer la collaboration dans l'ENT, les utilisateurs habilités (personnels et enseignants) doivent activer le service « Documents » lors de la création d'une communauté.

Créer votre communauté

Configuration

**Services**

Membres

## Services

### Association sportive

Pour chaque service sélectionné une page dédiée sera créée dans votre communauté.

Accueil  Blog  Documents  Wiki  Forum

ANNULER PRÉCÉDENT SUIVANT

Les membres contributeurs de la communauté ont ensuite la possibilité d'ajouter des documents dans l'espace prévu.

## Espace de partage du voyage en Espagne

Accueil

**Documents**

Forum

Wiki

Blog

AJOUTER UN FICHIER

canoé\_kayak.J MANUEL BENNE

Taureau-d-esp MANUEL BENNE

gaudi3.jpg MANUEL BENNE

gaudi1.jpg MANUEL BENNE

flamencoflame MANUEL BENNE

flamenco-2777 MANUEL BENNE

En cliquant sur « Ajouter un fichier », l'utilisateur peut soit :

- Parcourir son espace personnel et charger un document déjà présent dans l'ENT (espace documentaire personnel, documents partagés ou documents ajoutés dans un autre module de l'ENT)
- Charger un document depuis son ordinateur

Recherche de documents

CHARGER UN DOCUMENT PARCOURIR MON ESPACE PERSONNEL

Sélectionner les fichiers

PARCOURIR

IMPORTER

Recherche de documents

CHARGER UN DOCUMENT PARCOURIR MON ESPACE PERSONNEL

Sélectionner les fichiers

Rechercher

Mes documents

Documents partagés avec moi

Documents ajoutés dans les applis

GUILLAUME ALB échecs à 3

GUILLAUME ALB échecs 2

GUILLAUME ALB élèves

GUILLAUME ALB gaudi1

GUILLAUME ALB musiciens-6782

GUILLAUME ALB gaudi3