

Gérer son espace personnel sur l'ENT

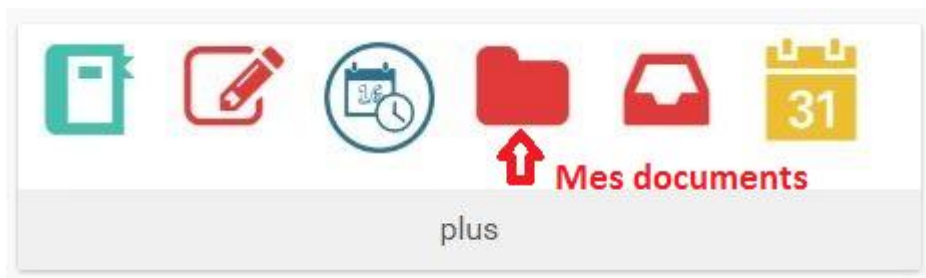
1. Il existe un espace personnel sur l'ENT77.

Il est actuellement limité à 300 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 😊

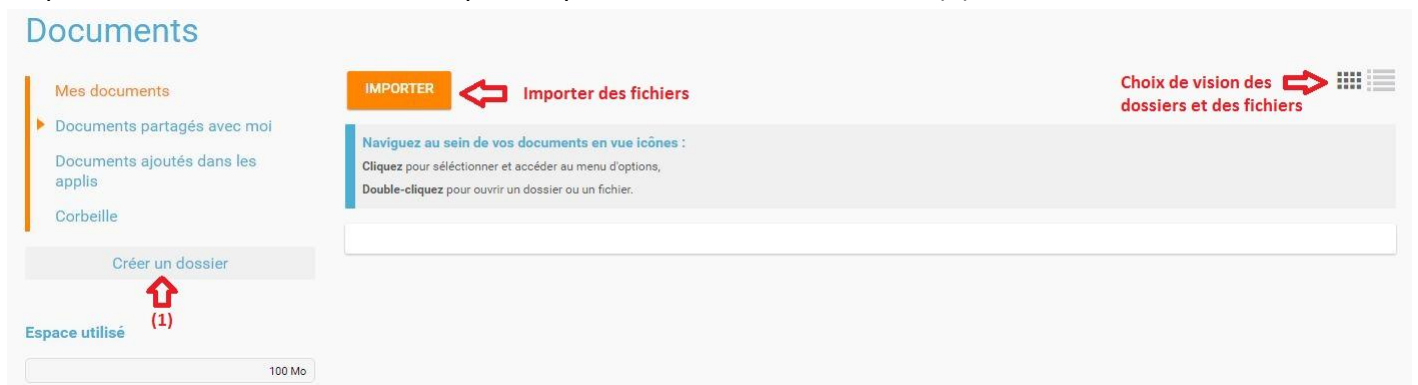
Accéder à son espace : Se connecter à l'ENT77 puis cliquer sur le widget "Mes documents".



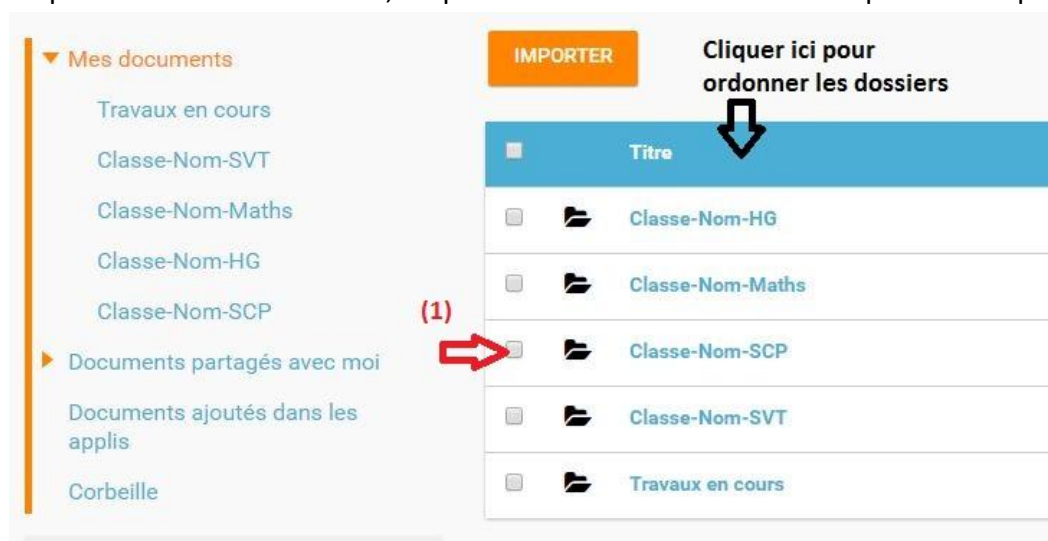
Par défaut, on entre directement dans son espace :

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

Se placer dans « Mes documents » puis cliquer sur « Créer un dossier » (1).



Astuce 1 : En cliquant dans la barre "Titre", on peut ensuite classer les dossiers par ordre alphabétique.



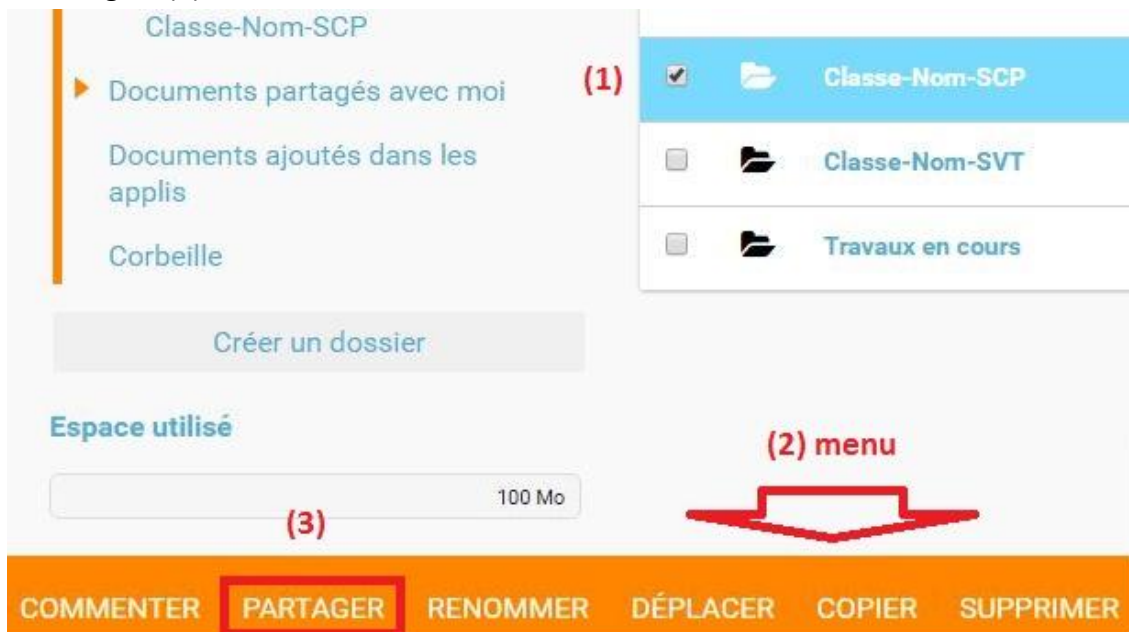
Astuce 2 : On peut créer, à la demande d'un professeur, un dossier et le mettre en partage.

Comment faire ?

Sélectionner le dossier à partager en cochant la case (1).

Un menu apparait en bas de page (2).

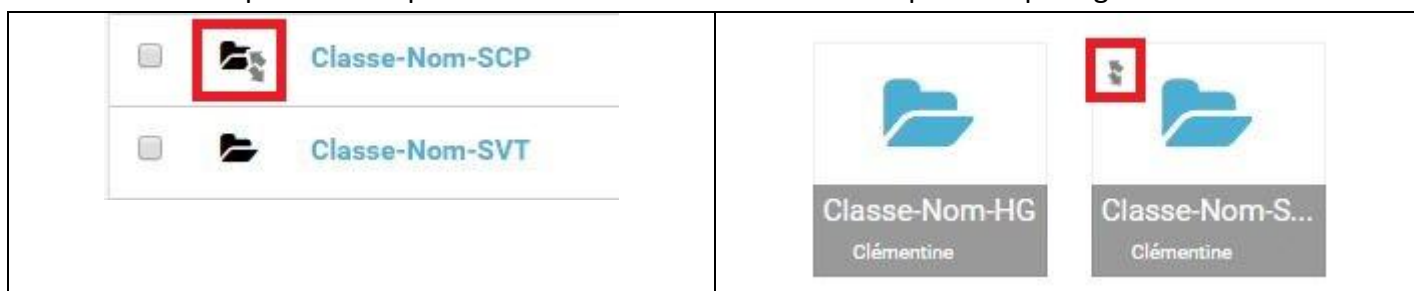
Cliquer sur "Partager" (3).



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.



C'est fait (l'enregistrement est automatique) : une double flèche indique que le dossier est partagé. 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 » (2).



The screenshot shows a web interface titled "Documents". On the left, there is a sidebar with a dropdown menu "Mes documents" containing several folders: "Travaux en cours", "Classe-Nom-SVT", "Classe-Nom-Maths", "Classe-Nom-HG", and "Classe-Nom-SCP" which is marked with a red "(1)". To the right of the sidebar is a large orange button labeled "IMPORTER" with a red "(2)" next to it. Below the sidebar, there is a table header with columns "Titre" and "Propriétaire".

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



The screenshot shows a dialog box titled "Charger plusieurs fichiers" with a right-pointing arrow and the text "Par la touche 'ctrl'". Below the title, it says "Veuillez sélectionner un document". Underneath, there is a section "Sélectionner les fichiers" with an orange button labeled "PARCOURIR" (1) and a text box containing "Aucun fichier". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "TERMINER" (3) and "IMPORTER" (2).

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



The screenshot shows a table with columns: "Titre", "Propriétaire", "Fichier commenté", "Date", and "Taille". There is an orange "IMPORTER" button at the top left. The table contains one row with the following data:

Titre	Propriétaire	Fichier commenté	Date	Taille
Recherche-Atome <i>docx</i>	Clémentine	1	22/07/2016	10.7 Ko