

Aide mémoire : Espaces de travail

i

Les espaces de travail reposent sur un système de **Gestion Électronique de Documents** et permettent : **L'acquisition ou ajout, le stockage et le classement, la valorisation, le partage et la mise à disposition** de documents pour une exploitation au travers des autres services de l'ENT.

Les espaces de travail sont découpés en trois parties :

« **Mon Espace** » : permet d'acquérir, de stocker, organiser et de transmettre des documents à d'autres personnes dans l'ENT ;

« **Mon Casier** » : contient les documents envoyés par d'autres utilisateurs ;

« **Partagé(s) avec moi** » : contient les documents partagés entre deux ou plusieurs utilisateurs.

• Accéder au service

1 Dans la barre de menu, cliquez sur la rubrique « Outils collaboratifs »

2 Sélectionnez « Espaces de travail » dans la liste déroulante.



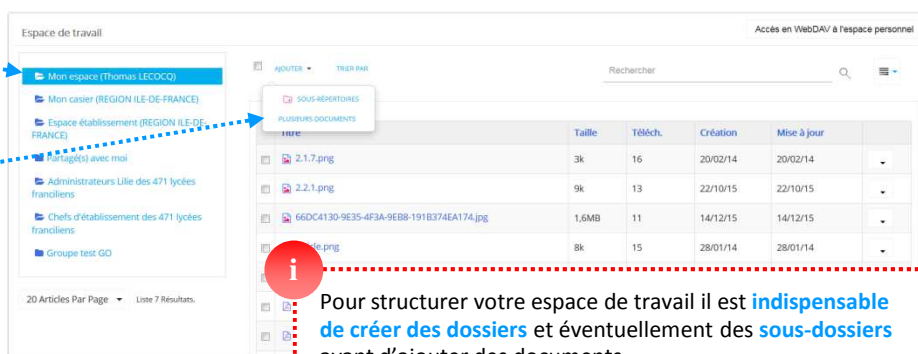
• Ajouter un fichier dans l'espace personnel et le valoriser

1 Depuis la page d'accueil de votre espace personnel, sélectionnez « Mon espace »

2 Cliquez sur « Ajouter » puis sur « Plusieurs documents »

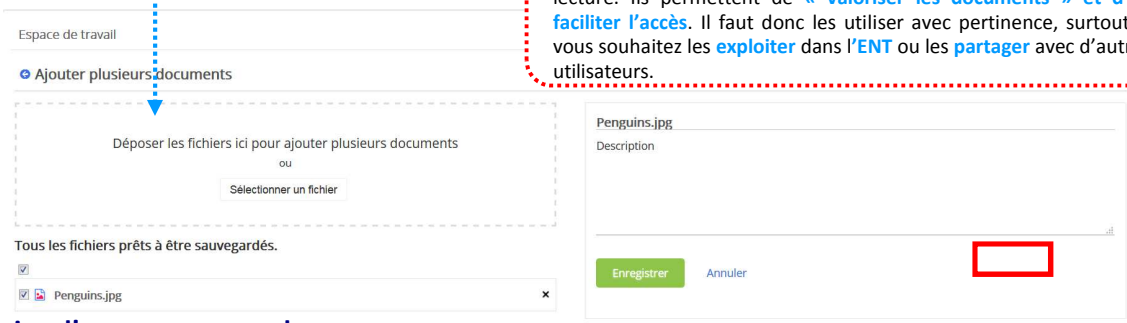
3 Cliquez sur le bouton « Sélectionner un fichier » puis sélectionnez sur votre ordinateur, le document que vous souhaitez ajouter ou faites le directement glisser dans l'espace dédié

4 Cliquez sur le bouton « Enregistrer »



Pour structurer votre espace de travail il est **indispensable de créer des dossiers** et éventuellement des **sous-dossiers** avant d'ajouter des documents.

Les titres et les commentaires associés à vos documents seront visibles par les utilisateurs de l'ENT à qui vous donnerez un droit de lecture. Ils permettent de « **valoriser les documents** » et **d'en faciliter l'accès**. Il faut donc les utiliser avec pertinence, surtout si vous souhaitez les **exploiter** dans l'ENT ou les **partager** avec d'autres utilisateurs.

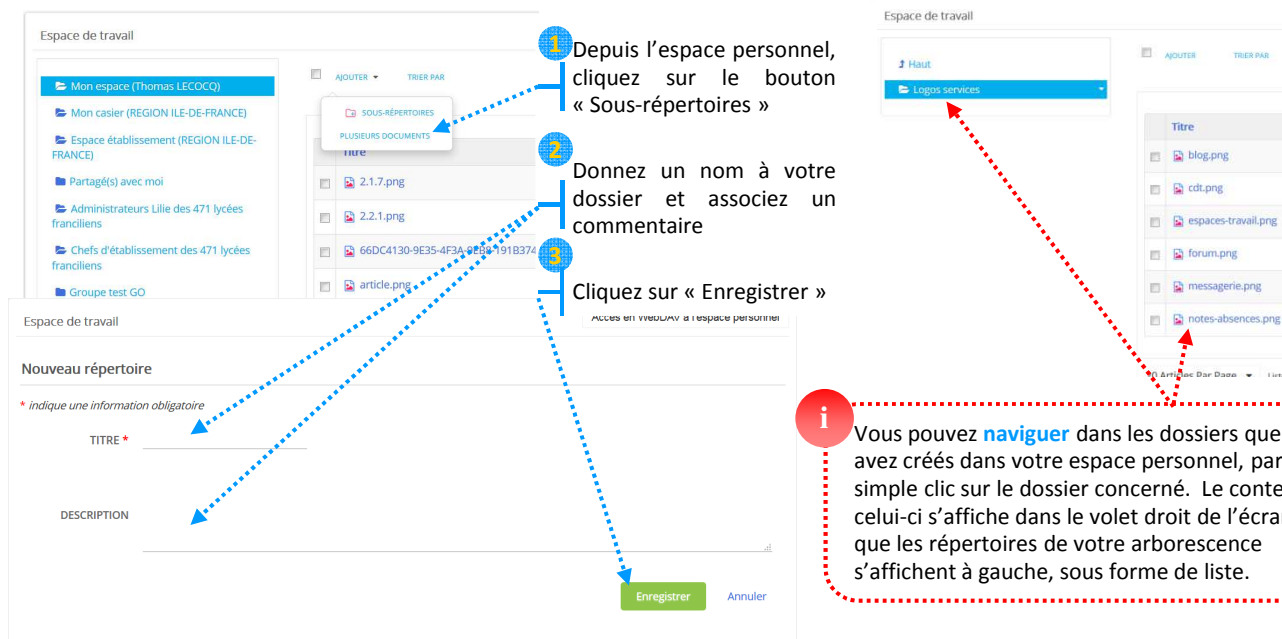


• Structurer et organiser l'espace personnel

1 Depuis l'espace personnel, cliquez sur le bouton « Sous-répertoires »

2 Donnez un nom à votre dossier et associez un commentaire

3 Cliquez sur « Enregistrer »



Vous pouvez **navigationner** dans les dossiers que vous avez créés dans votre espace personnel, par un simple clic sur le dossier concerné. Le contenu de celui-ci s'affiche dans le volet droit de l'écran, alors que les répertoires de votre arborescence s'affichent à gauche, sous forme de liste.

Partager des documents

- 1 Pour partager des documents depuis l'espace de travail, vous avez deux possibilités :
- **Les mettre à disposition** en spécifiant des **droits d'accès** pour un ou plusieurs utilisateurs. Dans ce cas, les documents seront accessibles dans le dossier « Partagés avec moi »
 - **Envoyer** un document à **un ou plusieurs utilisateurs** en passant par le « **casier** ». Dans ce cas, les documents seront accessibles dans le casier de chaque utilisateur

Envoyer dans le casier d'un utilisateur

1 Identifiez un fichier dans votre espace personnel, puis cliquez sur la petite flèche droite

2 Sélectionnez « Envoyer vers le casier de... »

Rechercher un ou plusieurs utilisateurs

Annuaire Mes groupes

Rechercher dans REGION ILE-DE-FRANCE

Type de Groupe Groupes scolaires

Profil Personnel d'établissement

Fonction Tous

3 Recherchez, via l'annuaire, les utilisateurs à qui vous souhaitez envoyer le fichier.

4 Sélectionnez le ou les utilisateurs et cliquez sur « Ajouter le/ les utilisateurs sélectionnés ». Votre fichier est envoyé.

5 Vous pouvez **rechercher** un utilisateur en tapant les **premières lettres de son nom**, de son prénom, ainsi qu'en **cherchant la classe ou la matière qu'il enseigne** pour le cas d'un enseignant.

Mettre à disposition dans l'espace partagé

1 Lors de l'initialisation d'un espace établissement, seuls les administrateurs locaux ont des droits « à la racine ».

1 Après avoir identifié le dossier ou document de votre choix, sélectionnez « Droits et permissions » puis procédez à la recherche des utilisateurs comme pour l'envoi dans un casier

2 L'écran des « droits et permissions » s'affiche à nouveau avec les utilisateurs sélectionnés dans l'annuaire. Sélectionnez les droits que vous souhaitez et cliquez sur « Enregistrer »

Exploiter les documents

- 1 Pour exploiter les documents, vous pouvez :
- **Télécharger** un document depuis l'espace de travail vers votre ordinateur
 - **Lier** un document depuis l'espace de travail vers un contenu déjà créé dans les services « Blog, Forum, Signets »
 - **Intégrer** un document de l'espace de travail directement dans un contenu créé dans les services « Blog, Forum, Signets »

1 Après avoir identifié un document, accédez au menu déroulant et choisissez votre action

2 Cliquez sur « Téléchargement » pour stocker le document sur votre ordinateur

3 Cliquez sur « Modifier » pour lier un document à un contenu déjà créé dans les services « Blog, Forum, Signets »

4 Une fois sur la page de modification d'un document, vous pouvez en bas de l'écran, sélectionner le contenu relatif et faire un lien. La liste des contenus correspondant au service choisi s'affichera sur une page et il vous restera à cliquer sur celui de votre choix

