

Les Rubriques : Dossiers partagés



Le service "Dossiers partagés", proposé dans les Rubriques, permet de mettre à disposition des autres utilisateurs un ensemble de ressources à télécharger sous une forme ordonnée (dossiers, sous-dossiers). Après paramétrage, il est possible d'autoriser les autres utilisateurs à déposer leurs propres fichiers pour stockage, échange ou mutualisation.



Pistes pédagogiques :

- Créer des dossiers de travail afin de stocker les documents lors d'un travail de groupe ;
- Mettre à disposition des élèves les ressources du cours stockées par chapitres et leçons ;
- Créer un espace de rendu de recherche qui laisse les documents accessibles aux autres groupes...



L'utilisation de Dossiers Partagés suppose d'avoir auparavant créé et paramétré une rubrique avec le service "Dossiers partagés". Dans cette rubrique, vous devez avoir le statut de gestionnaire. Voir la Fiche Réflexe « **Rubriques** » à ce propos.

A. Créer et paramétrer ses dossiers partagés racines

Une fois dans la rubrique :

1. Sélectionnez l'onglet "Dossiers partagés"
2. Cliquez sur le bouton "Créer un dossier"

Lorsque vous créez un dossier partagé à la racine de l'espace, vous devez paramétrer les rôles.

Par défaut, les droits d'accès sont hérités des rôles définis lors du paramétrage de la rubrique. Si vous souhaitez les changer, il faut sélectionner droits d'accès « *Personnalisés* ».

1. **Donnez un titre** au dossier.
2. Eventuellement entrez une **brève description**. Celle-ci doit tenir en quelques mots et apparaîtra sous le dossier racine.
3. **Le tableau résumant les rôles sur ce dossier.**
4. Cliquez sur "**Personnalisés**" si vous souhaitez paramétrer les rôles autrement sur ce dossier. Par défaut les rôles sont hérités du paramétrage de la rubrique. Si vous les modifiez, ils se répercuteront automatiquement sur les sous-dossiers que vous créez à l'intérieur du dossier racine de Dossiers partagés.

➤ Dans le service « *Dossiers partagés* » :

- **Le rôle visiteur** peut seulement consulter le contenu des dossiers et télécharger leur contenu. C'est le rôle que doivent avoir les élèves si vous souhaitez qu'ils ne fassent que récupérer le contenu.
- **Le rôle rédacteur avec mise en ligne** peut déposer et créer des sous-dossiers. Il peut aussi supprimer les fichiers et sous-dossiers qu'il a déposés dans le dossier sur lequel il a les droits. C'est le rôle que vous devez donner aux élèves si vous souhaitez qu'ils puissent déposer du contenu et créer de nouveaux dossiers. Les éléments déposés sont visibles de tout le monde. En revanche, il ne peut pas gérer les rôles.
- **Le rôle gestionnaire** peut déposer des documents dans le dossier sur lequel il a les droits, créer des sous-dossiers et gérer les rôles. Il peut aussi supprimer du contenu et le dossier sur lequel il a les droits. C'est un rôle à réserver à un enseignant.

➤ Lorsque vous sélectionnez droits d'accès personnalisés sur un dossier, l'ensemble des droits sont supprimés. Vous devenez, avec le statut de gestionnaire, le seul utilisateur à pouvoir accéder au dossier. Il faut donc ajouter des rôles aux utilisateurs qui doivent accéder au contenu :

- Soit par population ou groupes d'utilisateurs (élèves, classes...)
- Soit par utilisateur individuel

1. Récapitulatif des rôles donnés sur le dossier.

2. Ajouter des rôles à une population ou à utilisateur.



Référez-vous à la Fiche Réflexe sur les rubriques pour la fenêtre de paramétrage.

➤ Récapitulatif des droits en fonction des rôles :

Droits	Rôles
L'utilisateur ou la population ne doit pas pouvoir entrer dans le dossier	Ne pas lui octroyer de rôle
L'utilisateur ou la population doit pouvoir voir le dossier et télécharger son contenu	Rôle de visiteur
L'utilisateur ou la population doit pouvoir déposer du contenu et crée des sous-dossiers. Il ne peut supprimer que les dossiers et documents qu'il a créé.	Rôle de rédacteur avec mise en ligne
L'utilisateur peut créer et supprimer tout contenu et dossier. Il peut même supprimer le dossier sur lequel il a les droits	Rôle de gestionnaire

▶ B. Créer et ajouter du contenu dans les dossiers racines

➤ Les dossiers partagés racines apparaissent à l'écran de la façon suivante :

1. Les dossiers partagés situés à la racine de l'espace.

La description apparaît en-dessous.

L'étiquette verte « *Accès personnalisés* » signifie que les rôles ont été modifiés par le gestionnaire et qu'ils ne sont plus hérités de ceux de la rubrique.



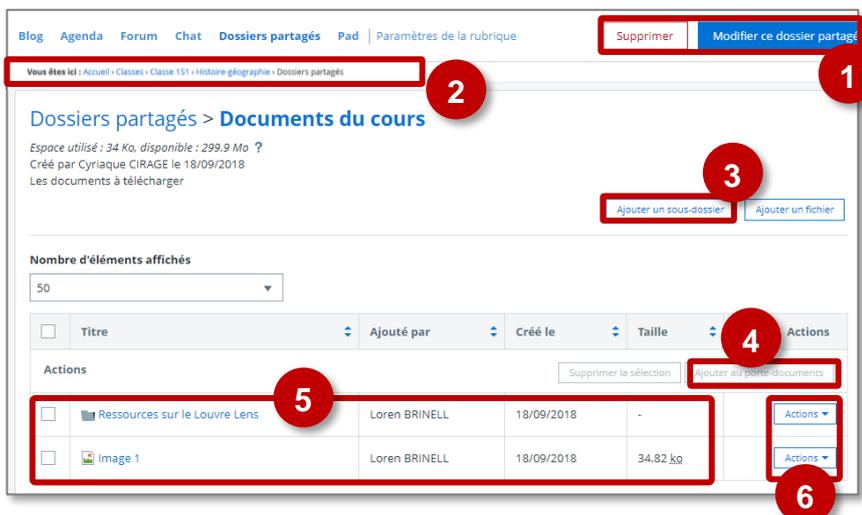
Dans l'exemple :

- Les élèves ne peuvent que télécharger les ressources déposées dans "Documents du cours" (rôle visiteur)
- Les élèves peuvent déposer leurs travaux dans le dossier "Dépôt de documents" (rôle rédacteur avec mise en ligne).

2. Supprimer le dossier racine.

3. Modifier les droits, le titre ou la description du le dossier racine.

➤ L'affichage de l'intérieur du dossier racine et des sous-dossiers est le suivant :

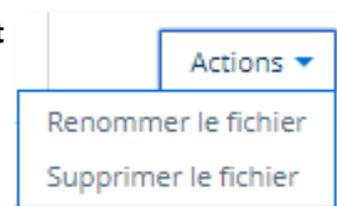


1. **Supprimer le dossier ou changer les rôles de ce sous-dossier partagé.** Changer les rôles de ce dossier partagé n'affectera en rien les rôles sur la rubrique racine.
2. **"Fil d'Ariane"** : il permet de savoir où vous vous situez dans l'arborescence des fichiers.
3. **Ajouter un sous-dossier** à l'intérieur de ce dossier.
4. **Ajouter les fichiers sélectionnés** à votre porte-document dans l'ENT.

5. Sous-dossiers et fichiers accessibles.

Leur créateur, leur date de création et leur taille est précisée. Cliquez sur un fichier pour le télécharger.

6. Le bouton "Action" permet de supprimer ou de renommer l'élément (sous dossier ou fichier).



➤ Pour ajouter de nouveaux documents :

1. Cliquez sur "Ajouter un fichier"

Ajouter un sous-dossier

Ajouter un fichier

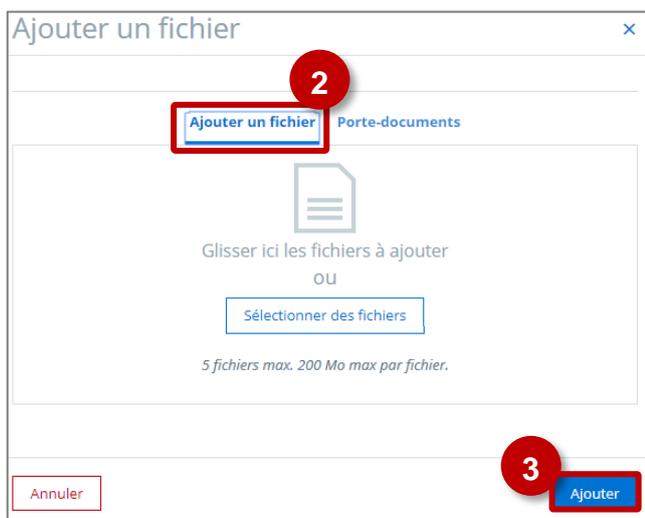
1

⇒ Vous avez alors deux possibilités :

2. Soit vous voulez ajouter un document stocké sur votre ordinateur.

Restez alors sur l'onglet "Ajouter un fichier". Vous pouvez **glisser-déposer** vos fichiers dans la fenêtre **ou** directement "**Sélectionner les fichiers**" depuis votre ordinateur (5 téléchargements simultanés autorisés et 200 Mo max par fichiers).

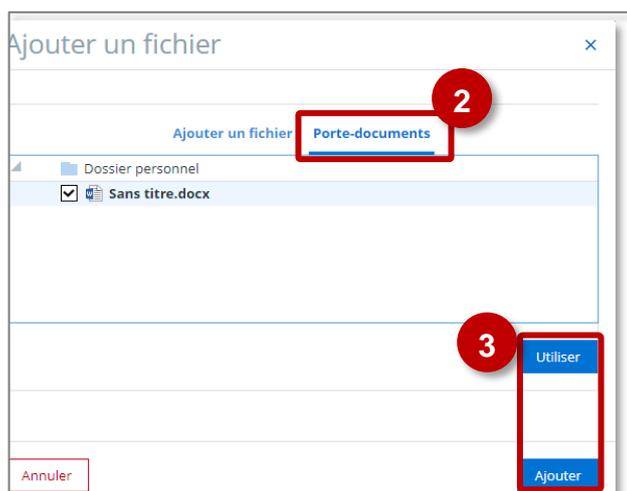
3. Cliquez sur le bouton "Ajouter"



2. Soit vous voulez ajouter un fichier à partir de votre porte-document.

Passez alors sur l'onglet "Porte-documents" et sélectionnez les fichiers souhaités dans l'arborescence.

3. Cliquez sur "Utiliser" puis "Ajouter"



▶ C. Accéder aux dossiers partagés à partir de votre porte-documents

Vous pouvez accéder directement aux dossiers partagés auxquels vous êtes inscrit à partir de votre porte-documents.

1. Dans "Services personnels", sélectionnez votre **Porte-documents**.

2. Sélectionnez l'onglet "**Dossiers partagés**"

3. La **liste des dossiers partagés auxquels vous êtes inscrits apparaît.**

Cliquer sur un de ces raccourcis vous permettra de vous retrouver directement dans le dossier partagé sélectionné.

