

# Rédacteur d'un espace partagé : Utiliser le service « Dossiers partagés »

Le service « **Dossiers partagés** » permet au rédacteur d'un espace partagé de mettre à la disposition des membres des documents de toute nature.

✓ **Prérequis : Le gestionnaire de l'espace partagé doit ouvrir le dossier racine du service « Dossiers partagés »**

## #1 – Accès au service « Dossiers partagés » d'un espace partagé

Après connexion sur l'ENT

1. Dans l'arborescence du menu, cliquer sur l'onglet de l'espace partagé cible
2. Cliquer sur l'onglet « **Dossiers partagés** »
3. Cliquer sur l'icône ou le titre du dossier racine

The screenshot shows the ENT interface for 'Parents Classe 4C'. On the left, a dark sidebar menu has 'Parents Classe 4C' highlighted with a red circle '1'. The main content area shows a navigation bar with 'Dossiers partagés' highlighted with a red circle '2'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Accueil > Vie de l'établissement > Espace parents > Parents Classe 4C partagés'. The main content area displays 'Dossiers partagés' with a sub-header 'Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 500 Mo ?'. A folder icon labeled 'documents 2019-2020' is shown with a red circle '3' next to it.

## #2 – Ajouter un sous-dossier

1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un sous-dossier** »
2. Renseigner le champ « **Nom** »
3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un sous-dossier'. It has a close button (X) in the top right corner. The 'Nom (\*)' field contains the text 'Conseil de classe' and is highlighted with a red circle '2'. A red arrow points from the circle '2' to the text in the field. At the bottom right, there is a blue 'Ajouter' button with a red circle '3' next to it. At the bottom left, there is a button labeled 'Ajouter un sous-dossier' with a red circle '1' next to it. The background shows a partial view of the 'Dossiers partagés' page with the text 'Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 500 Mo ?' and 'Créé par admin presentation-ent-clermont2 le 24/10/2019'.

### #3 – Ajouter un fichier

#### ◇ A partir d'un emplacement hors ENT

Dossiers partagés > documents 2019-2020 > Conseil de classe

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 500 Mo ?

Ajouter un fichier

Dans un dossier ou sous-dossier

1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un fichier** »
2. Glisser/déposer un fichier depuis un endroit de stockage ou cliquer sur le bouton « **Sélectionner des fichiers** » pour choisir un fichier dans l'explorateur de fichiers
3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter  
ou

Sélectionner des fichiers

5 fichiers max. 100 Mo max par fichier.

ter un sous-dossier Ajouter un fichier

1

Actions

élection Ajouter au porte-documents



**NB** : L'utilisateur ne peut importer plus de 5 fichiers en une seule opération.

3

Annuler

Ajouter

#### ◇ A partir du porte-documents personnel

Dossiers partagés > documents 2019-2020 > Conseil de classe

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 500 Mo ?

Ajouter un fichier

No

Ajouter un fichier Porte-documents

Dossier personnel

rgpdlogo.jpg

3

ossier Ajouter un fichier

1

Actions

Ajouter au porte-documents

4

Utiliser

5

Ajouter



**NB** : L'utilisateur ne peut importer plus de 5 fichiers en une seule opération.

Dans un dossier ou sous-dossier

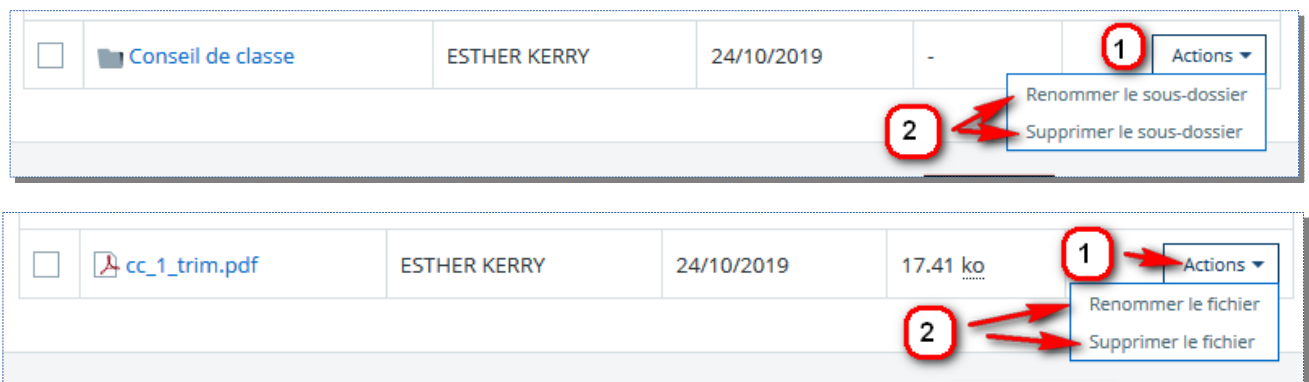
1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un fichier** »
2. Cliquer sur le bouton « **Porte-documents** »
3. Sélectionner un ou plusieurs fichiers
4. Cliquer sur le bouton « **Utiliser** »
5. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

## #4 – Renommer, supprimer, ajouter au porte-documents

### ◇ Renommer et supprimer

Il est possible de renommer ou de supprimer un dossier ou un fichier en utilisant le bouton « **Actions** » dans la liste des dossiers ou des fichiers de l'espace « **Dossiers partagés** »

1. Cliquer sur le bouton « **Actions** »
2. Cliquer sur le bouton « **Renommer ...** » ou « **Supprimer...** »



<input type="checkbox"/>	Conseil de classe	ESTHER KERRY	24/10/2019	-	Actions
					Renommer le sous-dossier Supprimer le sous-dossier

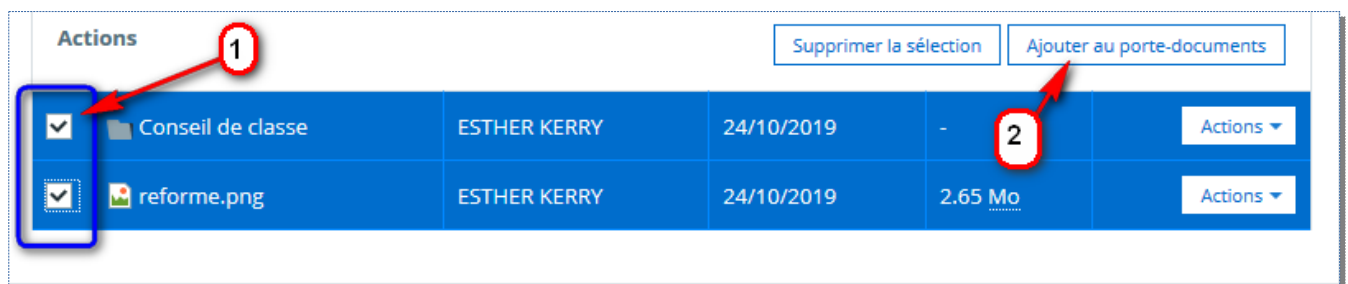
  

<input type="checkbox"/>	cc_1_trim.pdf	ESTHER KERRY	24/10/2019	17.41 ko	Actions
					Renommer le fichier Supprimer le fichier

### ◇ Ajouter eu porte-documents des « Services personnels »

Fichiers comme dossiers sélectionnés dans l'espace « **Dossiers partagés** » peuvent être copiés dans l'espace documentaire des « **Services personnels** » via le bouton « **Ajouter au porte-documents** »

1. Sélectionner un ou plusieurs items
2. Cliquer sur le bouton « **Ajouter au porte-documents** »



Actions		Supprimer la sélection		Ajouter au porte-documents	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conseil de classe	ESTHER KERRY	24/10/2019	-	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	reforme.png	ESTHER KERRY	24/10/2019	2.65 Mo	Actions