

ENT Ari@ne : Gestion de l'espace documentaire (stockage et partage de fichiers)

Tutoriels d'accompagnement : [Aide et Support de l'ENT One](#)



01. Se connecter à l'ENT puis s'identifier

<https://ariane57.moselle-education.fr/>

02. Accéder à l'application « Espace documentaire »



ESPACE DOCUMENTAIRE

- A Documents personnels
- B Documents partagés
- C Documents ajoutés dans les applis
- Corbeille
- D Créer un dossier
- E ESPACE UTILISÉ 200 Mo

Vous n'avez pas encore de documents. Changeons ça !



BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE DOCUMENTAIRE, LE CLOUD QUI VOUS PERMET DE STOCKER EN LIGNE TOUTES VOS RESSOURCES. CHARGEZ OU TÉLÉCHARGEZ VOS DOCUMENTS, COMMENTEZ-LES ET PARTAGEZ-LES FACILEMENT AUX MEMBRES DE VOTRE RÉSEAU !

F IMPORTER UN DOCUMENT +

A Documents personnels

Dans ce dossier, vous pouvez charger tous types de fichiers depuis votre ordinateur, qu'il s'agisse de documents texte ou PDF, d'images, de vidéos ou d'extraits audio.

B Documents partagés

Vous retrouvez dans ce dossier tous les documents partagés, que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous, ou que vous leur avez partagés.

C Documents ajoutés dans les applis

Vous retrouverez ici tous les fichiers que vous avez ajoutés dans d'autres applis (par exemple image d'un billet de blog).

En centralisant l'ensemble des documents accessibles par l'utilisateur, l'application « Espace documentaire » permet d'intégrer facilement un contenu dans n'importe quelle autre application.

D Créer un dossier

Classez les fichiers dans des dossiers pour les retrouver plus facilement.

E ESPACE UTILISÉ

200 Mo

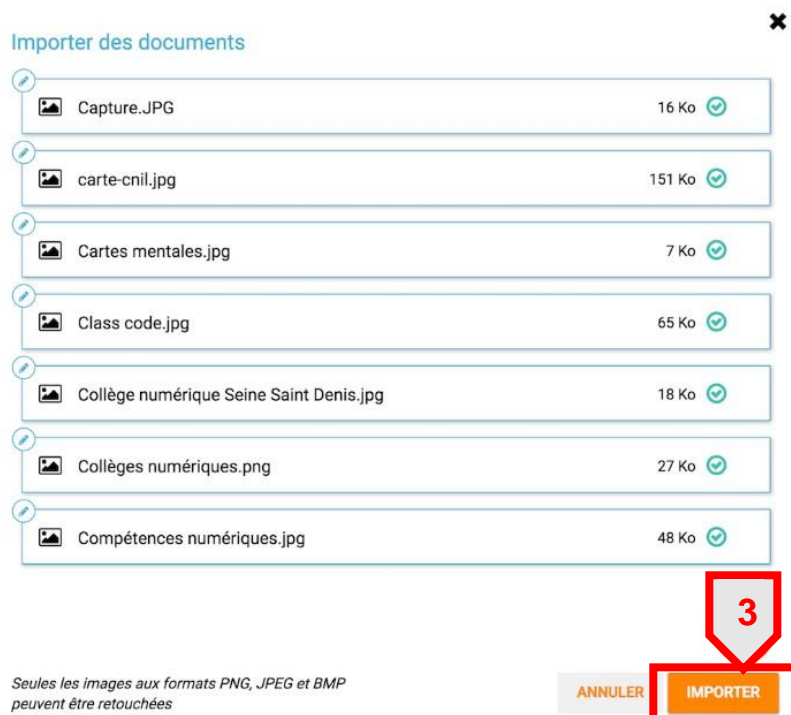
Si nécessaire, pour augmenter votre capacité de stockage, contactez un administrateur (directeur/directrice ou FUN de circonscription).

03. Pour importer un document depuis son ordinateur, sa tablette ou son smartphone :

The screenshot shows the 'Importer des documents' section of a software interface. At the top, there is a blue button labeled 'IMPORTER UN DOCUMENT +' with a red callout '1' and 'F' pointing to it. Below this is a dashed box containing a 'PARCOURIR' button with a red callout '2', a cloud icon with an upward arrow, and the text 'Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir'. A red arrow points from a text box below to this text. A red 'X' icon is in the top right corner of the dashed box.

Vous pouvez aussi importer un document ou plusieurs documents en effectuant un glisser-déposer. Pour cela, sélectionnez-le ou les documents à déplacer depuis votre espace de travail et glissez-le vers son nouvel emplacement.

Vous pouvez importer plusieurs fichiers en une seule fois, si vous en sélectionnez plusieurs sur votre ordinateur.



04. Pour partager un document téléchargé dans son espace « Documents personnels » :

Sélectionner le document (1), puis cliquer sur « Partager » (2)



Selon la préférence, cliquer sur « Copier et partager » ou sur « Partager sans copier » pour accéder à la fenêtre de partage.



Si vous avez sélectionné un dossier, un message indiquera que le partage concernera également tous les fichiers et sous dossiers contenus dans le dossier en question.

Partage d'un dossier

Le partage d'un dossier entraîne **son déplacement dans l'espace Document partagés**. Pour garder le dossier dans vos documents personnels, faites une copie avant de le partager.

Attention, le partage d'un dossier entraîne la modification des partages de tous les fichiers et sous dossiers contenus dans celui-ci.

ANNULER COPIER ET PARTAGER PARTAGER SANS COPIER

Rechercher les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le document (1), les sélectionner dans les suggestions qui apparaissent en dessous (2). Leur accorder les droits* que vous souhaitez (3) et valider votre sélection en cliquant sur « Partager ».

Partager avec...

	Consulter	Contribuer	Gérer	Commenter	
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ANTOINE Christophe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anderson Anaëlle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer comme favori de partage

Rechercher des utilisateurs, des groupes et mes favoris de partage ?

antoi

ANTOINE Johana Elève

BOUDAUD Antoine Elève

CHASSELON Antoine Elève

CROUS Antoine Elève

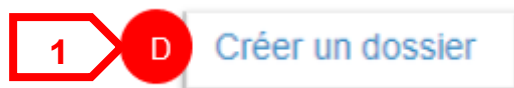
DA COSTA Antoine Elève

[Voir la suite](#)

*Pour rappel les droits sont les suivants :

- **Consulter** : droit de lecture
- **Contribuer** : droit de modification sur le document et d'import de fichiers dans le dossier partagé
- **Gérer** : droit de propriété sur le document ou dossier. L'utilisateur peut ainsi décider de supprimer le document ou dossier s'il le souhaite
- **Commenter** : droit de commentaire sur le document ou dossier

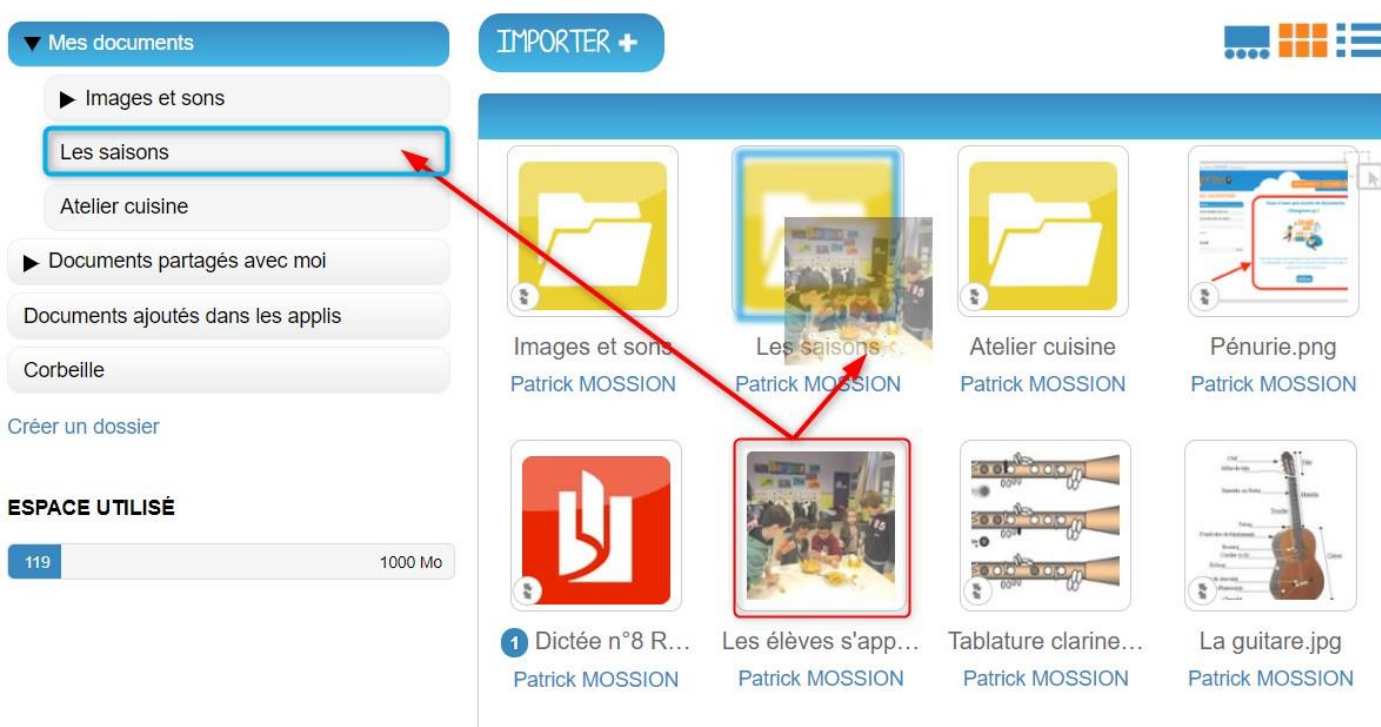
05. Pour classer les fichiers dans des dossiers pour les retrouver plus facilement :



Pour déplacer vos documents et vos dossiers, 2 possibilités :

- Soit vous sélectionnez le document ou le dossier à déplacer et vous le glissez vers son nouvel emplacement .

ESPACE DOCUMENTAIRE



- Soit vous sélectionnez le document ou le dossier à déplacer, vous cliquez sur « déplacer » et vous choisissez son nouvel emplacement.



Déplacer de(s) fichier(s) et/ou dossier(s)



Rechercher et/ou sélectionner le dossier où vous voulez déplacer

Rechercher 

▼ Documents personnels

2

chant

► Documents partagés

Créer un nouveau dossier

3

ANNULER

DÉPLACER