**Manuel Utilisateur**

**Espaces de Travail**

**Auteur**      : Fylab

**Version**     : 2.3.9.1

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 2.3.5 | 27/04/10 | SPLE | Version validée par Fylab |
| 2.3.6 | 17/02/2011 | MMIE | Mise à jour |
| 2.3.7 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 2.3.8 | 27/06/2011 | ACLO | Mise à jour version 1.5 |
| 2.3.9 | 18/07/2011 | KABR | Validation |
| 2.3.9.1 | 29/11/2011 | SPLE | Mise en page |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 5](#_Toc310415176)

[1.1 Accès aux contenus 5](#_Toc310415177)

[1.2 Conseils d'utilisation 5](#_Toc310415178)

[2 Présentation générale 6](#_Toc310415179)

[2.1 Accès au service Espaces de travail 6](#_Toc310415180)

[2.2 Présentation du service Espaces de travail 6](#_Toc310415181)

[3 Utiliser votre Espace personnel 7](#_Toc310415182)

[3.1 Ajouter un document dans votre espace personnel 7](#_Toc310415183)

[3.2 Modifier un de mes documents de mon espace personnel 8](#_Toc310415184)

[3.3 Supprimer un document (ou dossier) 9](#_Toc310415185)

[3.4 Consulter un document 11](#_Toc310415186)

[3.4.1 De votre espace personnel 11](#_Toc310415187)

[3.4.2 Qui vous a été transmis 12](#_Toc310415188)

[3.5 Envoyer un ou plusieurs documents à un collègue 13](#_Toc310415189)

[3.6 Organiser vos documents 14](#_Toc310415190)

[3.6.1 Créer un dossier 15](#_Toc310415192)

[3.6.2 Déplacer un document (ou un dossier) 16](#_Toc310415193)

[3.6.3 Copier un document (ou un dossier) 17](#_Toc310415194)

[3.6.4 Trier les documents 18](#_Toc310415195)

[3.7 Questions fréquentes 19](#_Toc310415196)

[3.7.1 Qui accède à mon espace personnel ? 19](#_Toc310415197)

[3.7.2 A qui puis-je envoyer des documents ? 19](#_Toc310415198)

[4 Utiliser l'espace partagé de l'établissement 21](#_Toc310415199)

[4.1 Consulter un document que l'on m'a partagé 21](#_Toc310415200)

[4.2 Partager un document 22](#_Toc310415201)

[4.2.1 Étape 1 – Cas 1 : le document existe déjà dans votre « Espace personnel » 22](#_Toc310415202)

[4.2.2 Étape 1 – Cas 2 : le document est absent de l'espace de travail 22](#_Toc310415203)

[4.2.3 Étape 2 : donner les autorisations sur le document 23](#_Toc310415204)

[4.3 Mettre à disposition un dossier pour d'autres personnes 24](#_Toc310415205)

[4.3.1 Créer le dossier 24](#_Toc310415206)

[4.3.2 Autoriser l'accès au dossier 26](#_Toc310415207)

[4.4 Questions fréquentes 27](#_Toc310415208)

[4.4.1 Puis-je mettre des documents à disposition de mes collègues dans l'espace partagé de mon établissement ? 27](#_Toc310415209)

[4.4.2 Puis-je déplacer des documents situés dans l'espace partagé ? 27](#_Toc310415210)

[4.4.3 Puis-je supprimer des documents dans l'espace partagé ? 27](#_Toc310415211)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service « Espace de travail », actuellement disponibles dans le service ENT/RRA.

Votre établissement a choisi d’activer un certain nombre de fonctionnalités composant le service ENT/RRA. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant ces fonctionnalités. Vous pouvez y accéder via le menu principal de navigation.



## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service vous fournit tous les liens nécessaires pour vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation générale

## Accès au service Espaces de travail

Le service Espaces de travail est disponible dans la rubrique **Pédagogie**. Il fait partie des services initiaux, c'est-à-dire disponibles à l’ouverture du service ENT/RRA pour tous les établissements.





## Présentation du service Espaces de travail

Les espaces de travail du service ENT/RRA comportent deux parties :

* un espace de travail qui vous est réservé. Nous le nommerons **« Espace personnel »**. Il vous permet de stocker des documents ainsi que de les transmettre à d'autres personnes rattachées à l'établissement.
* un espace de partage de documents appelé **« Espaces partagés »**. Il vous permet de consulter des documents mis à votre disposition, partager des documents, avoir des dossiers dans lesquels des personnes déposent leurs documents. Un espace partagé porte le nom de l'établissement auquel il se rapporte.

On parle d'« Espace**s** partagé**s** » au pluriel car chaque établissement a son propre espace partagé. Ainsi, si vous travaillez sur plusieurs établissements, vous disposez d'un espace partagé par établissement tout en ayant un seul et unique espace personnel de travail lié à votre établissement de rattachement.



# Utiliser votre Espace personnel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Avoir un espace de travail vous permet de stocker des documents et, si vous le souhaitez, de les transmettre à des collègues.

Lorsque vous vous connectez, tous vos documents sont stockés dans un dossier nommé « **Mon espace** ». Les documents peuvent être organisés en dossiers.



## Ajouter un document dans votre espace personnel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez l'ajouter.   Si aucun dossier n'est sélectionné, le document sera ajouté dans le dossier « Mon espace ». |
| Base2 | * Dans le menu «Créer», choisissez « Créer un nouveau fichier ». |
| Base3 | * L'interface obtenue permet de sélectionner le document que vous souhaitez mettre en ligne dans votre espace de travail.     La description est facultative.  Le champ « Fichier à charger » vous permet d'indiquer le fichier à télécharger.  Le fichier que vous chargez doit être impérativement enregistré sur votre disque dur.   * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! |

## Modifier un de mes documents de mon espace personnel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Sélectionnez le document et choisissez « Accéder aux propriétés » dans le menu « Plus d'actions » |
| **Base2** | * Le bouton « Editer » permet de revenir sur l'interface de saisie de votre document. |
| **Base3** | * L'interface obtenue vous permet de modifier le document.     Le bouton « Parcourir » permet de mettre à jour le document déjà en ligne. Vous remplacez le document chargé par un autre que vous sélectionnez.   * Le fichier que vous chargez doit être impérativement enregistré sur votre disque dur.   Le champ « Nom » permet de renommer le document de votre espace personnel. |

## Supprimer un document (ou dossier)

Tout d'abord, sachez que la démarche pour supprimer un document ou un dossier est la même.

Vous pouvez supprimer sans distinction les documents qui vous appartiennent et ceux qui vous ont été envoyés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Sélectionnez le ou les document(s) à supprimer en cochant la case correspondante au(x) document(s). |
| **Base2** | * Choisissez le menu « Supprimer ».   Un message de confirmation s'affiche. Si vous acceptez de supprimer les documents sélectionnés alors ceux-ci sont déplacés dans la « Corbeille ». |
| **Base3** | * Pour les supprimer **définitivement**, sélectionnez-les dans la « Corbeille » puis choisissez le menu « Supprimer ».      * Pour **supprimer tous les éléments** de la « Corbeille », sélectionnez la « Corbeille » puis choisissez « Vider la corbeille » dans le menu « Plus d'actions ». |
| **Base4** | * Attention ! Vider la « Corbeille » supprime définitivement un document dans votre espace personnel. Si la « Corbeille » contient un dossier, celui-ci sera supprimé ainsi que tous les documents qu'il comporte. |

## Consulter un document

### De votre espace personnel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le document à consulter en cochant la case située devant son nom. |
| Base2 | * Dans le menu « Plus d'actions », choisissez « Accéder aux propriétés ». |
| Base3 | * Dans l'interface obtenue, cliquez sur le lien « Voir le document ».     Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ouvrir ou d'enregistrer le document. |

### Qui vous a été transmis

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Lorsqu'une personne vous envoie des documents, un dossier est créé automatiquement dans « Mon casier ». Il comporte les documents envoyés. Ce dossier porte le nom de l'expéditeur ainsi que la date et l'heure de l'envoi. Vous savez ainsi très facilement « qui » vous a envoyé un document et « quand » l'envoi a été fait.

Par conséquent, vous aurez autant de dossiers dans votre casier que d'envois vous ayant été faits.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Pour consulter les documents que l'on vous a transmis, sélectionnez « Mon casier ». |
| **Base2** | * Cliquez deux fois sur le dossier portant le nom de l'expéditeur du document et la date de son envoi. |
| **Base3** | * Sélectionnez le document à consulter en cochant la case correspondante. |
| Base4 | * Dans le menu « Plus d'actions », choisissez « Accéder aux propriétés ». |
| Base5 | * Dans l'interface obtenue, cliquez sur le lien « Voir le document ».     Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ouvrir ou d'enregistrer le document. |

## Envoyer un ou plusieurs documents à un collègue

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez les documents à envoyer en cochant la case située devant leur nom. |
| Base2 | * Dans le menu « Plus d'actions », choisissez « Envoyer vers le casier de... ». |
| Base3 | * L'interface obtenue vous permet de sélectionner la ou les personnes à qui envoyer le(s) document(s). |

## Organiser vos documents

Pour mieux vous organiser, vous pouvez classer vos documents dans des dossiers et des sous-dossiers. Un sous-dossier est un dossier à l'intérieur d'un autre dossier.

### Créer un dossier

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le dossier « Mon espace » de votre espace personnel. |
| Base2 | * Dans le menu «Créer», choisissez « Créer un nouveau dossier ». |
| Base3 | * L'interface obtenue permet de saisir le titre du nouveau dossier     La description est facultative.   * N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » ! |

### Déplacer un document (ou un dossier)

Que vous souhaitiez déplacer un document ou un dossier, la procédure est la même.

Vous pouvez procéder de deux façons : faire un « glisser-déposer » ou utiliser les menus.

a) Le « glisser-déposer »

* Il suffit de cliquer sur le document à déplacer puis de le « glisser-déposer » à l'endroit où vous souhaitez le déplacer.
* Dans l'exemple ci-dessous, le document « Evaluation » est déplacé dans le dossier « premier semestre ». Le symbole « + » dans un rond vert indique qu'il est possible de déplacer le document.



b) L'utilisation des menus

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le ou les document(s) à déplacer en cochant la case située devant leur(s) nom(s). |
| Base2 | * Dans le menu «Plus d'actions», choisissez « Couper ». |
| Base3 | * Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer le ou les document(s).     Si vous voulez déplacer le document directement à la racine de votre espace personnel, sélectionnez le dossier « Mon espace ». |
| Base4 | * Dans le menu «Plus d'actions», choisissez « Coller ». |

### Copier un document (ou un dossier)

Que vous souhaitiez copier un document ou un dossier, la procédure est identique.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Sélectionnez le ou les document(s) à copier en cochant la case située devant leur(s) nom(s). |
| Base2 | * Dans le menu «Plus d'actions», choisissez « Copier ». |
| Base3 | * Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez copier le ou les document(s).     Si vous voulez copier le document directement à la racine de votre espace personnel, sélectionnez le dossier « Mon espace ». |
| Base4 | * Dans le menu «Plus d'actions», choisissez « Coller ». |

### Trier les documents

* Vous pouvez trier très simplement vos dossiers et vos documents : un clic sur l'intitulé de colonne et les résultats sont triés suivant cette colonne.
* Par exemple, un clic sur la colonne « Nom » ordonne les dossiers et les documents suivant leur nom. Le résultat obtenu est le suivant.



* Un nouveau clic sur la colonne « Nom » ordonnera les dossiers et les documents suivant le nom mais dans l'ordre alphabétique décroissant, comme ci-dessous.



## Questions fréquentes

### Qui accède à mon espace personnel ?

Uniquement vous.

### A qui puis-je envoyer des documents ?

Les espaces de travail du service ENT/RRA sont configurés avec des permissions préétablies dont nous évoquerons les règles principales ci-dessous.

L'administrateur/superviseur de l'Espace Numérique de Travail peut élargir ces droits. Nous vous invitons donc à contacter cet administrateur/superviseur afin de connaître les règles de communication spécifiques à l'établissement.

Si vous faites partie de plusieurs établissements, vous pouvez envoyer des documents à toutes les personnes avec lesquelles vous pouvez communiquer selon le profil que vous occupez dans chaque établissement.

Voici les règles principales de communication :

| Vous êtes | Vous pouvez communiquer avec |
| --- | --- |
| Professeur | * les professeurs du ou des établissements dans lesquels vous enseignez. * les élèves du ou des établissements dans lesquels vous enseignez. * les parents des élèves du ou des établissements dans lesquels vous enseignez. * Le personnel de l'établissement. * les personnes extérieures à l'établissement identifiées comme « Invité » (ex : un inspecteur pédagogique). |
| Élève | * les professeurs de votre classe**.** * les personnels d’orientation. * les personnels d’éducation. * le/la documentaliste de votre établissement. * les élèves avec lesquels vous avez des cours**.** * vos parents. |
| Parent | * vos enfants. * les professeurs de vos enfants. * les personnels d’éducation. |
| Personnel de direction | * les professeurs. * les élèves. * les parents des élèves. * le personnel de l'établissement. * les personnes extérieures à l'établissement identifiées comme « Invité » (ex : un inspecteur pédagogique). |
| Personnel de vie scolaire | * les professeurs. * les élèves. * les parents des élèves. * le personnel de l'établissement. * les personnes extérieures à l'établissement identifiées comme « Invité » (ex : un inspecteur pédagogique). |
| Une personne extérieure à l'établissement | * le personnel de l'établissement. * les professeurs. * les élèves. |

# Utiliser l'espace partagé de l'établissement

L'espace partagé d'un établissement se repère par le nom de l'établissement auquel il se rapporte.

L'espace partagé vous permet de :

* consulter des documents auxquels d'autres personnes vous donnent accès.
* partager vos documents avec d'autres personnes
* mettre à disposition des dossiers dans lesquels les utilisateurs des espaces de travail du service ENT/RRA peuvent vous partager leurs documents.

## Consulter un document que l'on m'a partagé

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Sélectionnez le document à consulter dans l'espace partagé de votre établissement en cochant la case correspondante située devant le nom du document. |
| **Base2** | * Dans le menu « Plus d'actions », choisissez « Accéder aux propriétés ». |
| **Base3** | * Dans l'interface obtenue, cliquez sur le lien « Voir le document ».   Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ouvrir ou d'enregistrer le document. |

## Partager un document

### Étape 1 – Cas 1 : le document existe déjà dans votre « Espace personnel »

Au lieu de recréer le document dans l'espace partagé, sélectionnez le document existant dans votre « Espace personnel » et glissez-le dans un dossier de l'espace partagé auquel vous avez accès ou à la racine de cet espace partagé.

### Étape 1 – Cas 2 : le document est absent de l'espace de travail

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Pour ajouter un document dans l'espace partagé, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez l'ajouter en cochant la case correspondante située devant son nom.   Si aucun dossier n'est sélectionné, le document sera ajouté directement à la racine de l'espace partagé de l'établissement. |
| **Base2** | * Dans le menu «Créer», choisissez « Créer un nouveau fichier partagé ». |
| **Base3** | * L'interface obtenue permet de sélectionner le document que vous souhaitez mettre à disposition pour d'autres personnes.   Le champ « Nom » est le nom du document qui sera affiché dans l'espace de travail.  Le champ « Fichier à charger » vous permet d'indiquer le fichier à partager.   * Le fichier que vous chargez doit être impérativement enregistré sur votre disque dur.   La description est facultative.   * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer ». |

### Étape 2 : donner les autorisations sur le document

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Dans l'interface de modification du document, cliquez sur le lien « Droits et permissions ». |
| **Base2** | * L'interface obtenue vous permet d'autoriser des groupes et/ou des utilisateurs à consulter (lecture) et/ou modifier (écriture) le document que vous partagez.      * Pour ajouter un groupe ou un utilisateur afin de lui associer des droits sur le document, cliquez sur le bouton « + » adapté. Une fenêtre permettant de rechercher et de sélectionner un groupe (ou un utilisateur) apparaît. * Une fois le groupe et/ou l’utilisateur ajouté(s), affectez-leur les droits souhaités en cochant les cases correspondantes. * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! |

## Mettre à disposition un dossier pour d'autres personnes

### Créer le dossier

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| **Base1** | * Sélectionnez le dossier de votre établissement dans les « Espaces partagés ». |
| **Base2** | * Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez créer le dossier : la racine de l'espace partagé de votre établissement ou un dossier déjà existant. |
| **Base3** | * Dans le menu «Créer», choisissez « Créer un nouveau dossier partagé ». |
| **Base4** | * L'interface obtenue permet de saisir le titre du nouveau dossier.     La description est facultative.   * Cliquez sur « Enregistrer ». |

### Autoriser l'accès au dossier

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| Étapes | Description |
| --- | --- |
| Base1 | * Dans l'interface de modification du dossier, cliquez sur le lien « Droits et permissions ». |
| Base2 | * L'interface obtenue vous permet d'autoriser l'accès au dossier en consultation (lecture) et/ou en modification (écriture) à des personnes ou groupes de personnes. |
| Base3 | * Pour ajouter un groupe ou une personne afin de lui associer des droits sur le dossier, cliquez sur le bouton « + » adapté. * Une fenêtre permettant de rechercher et de sélectionner un groupe (ou une personne) apparaît. * Une fois le groupe et/ou la personne ajoutée, affectez-lui les droits souhaités en cochant les cases correspondantes. * N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ! |

## Questions fréquentes

### Puis-je mettre des documents à disposition de mes collègues dans l'espace partagé de mon établissement ?

Par défaut, les espaces de travail du service ENT/RRA autorisent uniquement les enseignants et les personnels de l'établissement à partager des documents directement à la racine dans l'espace partagé.

Plus généralement, pour partager un document dans un dossier, vous devez disposer des droits d'écriture dans ce dossier. C'est l'auteur du dossier qui le décide.

### Puis-je déplacer des documents situés dans l'espace partagé ?

Uniquement si ce sont des documents que vous avez déposés dans l'espace partagé ou qui sont stockés dans des dossiers et sous-dossiers vous appartenant. De plus, vous ne pouvez déplacer des documents que dans des dossiers auxquels vous avez accès en modification ou dans votre « Espace personnel ».

### Puis-je supprimer des documents dans l'espace partagé ?

Uniquement si ce sont des documents que vous avez déposés dans l'espace partagé ou qui sont stockés dans des dossiers et sous-dossiers vous appartenant.

* Attention ! La suppression est définitive. Si vous supprimez un dossier, celui-ci sera supprimé avec tous les documents qu'il contient.