

Porte Documents et suite bureautique

Je gère mes documents



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Dans le cadre de ma préparation de cours,

- je peux **gérer mes documents numériques professionnels** :
 - depuis mon « porte documents »
 - depuis le « cloud académique »
- je peux **créer ou éditer des fichiers directement en ligne** avec la suite bureautique Microsoft Office 365

10 min



Comment dois-je m'y prendre ?



Tutoriels ressources pour les rubriques :

- ➔ **Création et gestion d'une rubrique** (version **vidéo**, version **Skolengo**)
- ➔ **Gestion des droits**
- ➔ **Créer un article**
- Utiliser un **dossier partagé**

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**

Porte Documents Je gère mes documents

YOANN PANIER

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Bureautique en ligne
- Moodle
- Rubriques
- + Établissement
- + Ressources numériques
- Services personnels
- Agenda personnel
- Porte-documents**

Porte-documents

2

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un service externe

Dossier personnel

- ☐ application letter.jpg
- ☐ classes2020-2021.xlsx
- ☐ ECLAT_presentation.odp
- ☐ ECLAT_presentation.pptx
- ☐ Mon classeur 11_04_2020.zip
- ☐ Sans titre.docx
- ☐ test.pptx

Cloud Aca

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Informations

Utilisé : 2.6 Mo

Disponible : 497.4 Mo

1 % utilisés sur 500 Mo

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Créer un document dans Microsoft Office Online

Télécharger tout le dossier personnel

Accès à distance

Adresse WebDAV

<https://cle-zoomoidou-pouillevesvign...>

1

L'espace personnel est :

- Commun à tous mes établissements (poste partagé)
- Limité à 500Mo par enseignant

L'espace dossier partagé renvoie aux fichiers partagés dans les différentes rubriques ECLAT pour lesquelles je suis membre (AS, Musique, Ma rubrique sur la reine Elizabeth...)

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**

Synchronisation sur le nuage

Je gère mes documents

YOANN PANIER

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Bureautique en ligne
- Moodle
- Rubriques
- Établissement
- Ressources numériques
- Services personnels
- Agenda personnel
- Porte-documents

Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un service externe

1

Dossier personnel

- application letter.jpg
- classes2020-2021.xlsx
- ECLAT_presentation.odp
- ECLAT_presentation.pptx
- Mon classeur 11_04_2020.zip
- Sans titre.docx
- test.pptx

4

Cloud Aca

3

Nouvel accès WebDAV

Nom de votre service

Taper le nom du nuage (exemple : « cloud aca »)

Adresse d'accès

Adresse serveur (exemple : <https://cloud-aca.ac-besancon.fr>)

Identifiant

Mot de passe

Identifiant (exemple : « ypanier »)

Annuler

Tester l'accès

Ajouter l'accès

Services externes

Ajouter un accès

WebDAV

2

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

Synchronisation avec le nuage ECLAT

Je gère mes documents

Il est possible d'avoir un **accès direct à ses fichiers** du porte-documents ECLAT depuis son ordinateur personnel. Cet usage est utile aux utilisateurs avancés.

The screenshot shows the 'Porte-documents' (Document Gateway) interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Classeur pédagogique, Bureautique en ligne, Moodle, Rubriques, Établissement, Ressources numériques, Services personnels, Agenda personnel, and Porte-documents (highlighted in orange). The main content area is titled 'Dossier personnel' and 'Dossiers partagés'. It features a section 'Ajouter un service externe' with a red box and arrow pointing to the 'Dossier personnel' link, labeled with a large red '1'. Below this, there are checkboxes for '.DS_Store' and 'Cloud académique'. A section labeled 'Clé d'accès' (Access Key) with a red '3' contains a yellow box with the text 'Choisir une clef/mot de passe' (Choose a key/password). Below this, a list of password rules is shown with green checkmarks: 'Inclure au moins 8 caractères', 'Inclure au moins 1 lettre minuscule', 'Inclure au moins 1 lettre majuscule', 'Inclure au moins 1 chiffre', and 'Inclure au moins 1 caractère spécial de la liste suivante : !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]_{}'. A 'Confirmation de la clé d'accès' field is also present. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. On the right side, there's a storage usage indicator '1 % utilisés sur 2 Go' and buttons for 'Ajouter un dossier', 'Ajouter un fichier', 'Créer un document dans Microsoft Office Online', and 'Télécharger tout le dossier personnel'. A section titled 'Accès à distance' (Remote Access) with a red '2' contains a red box around the 'Adresse WebDAV' field, which has a blue link icon and the text 'https://lyc-gtillion-montb...'. Below it is a 'Copier dans le presse-papier' button. Further down, the 'Identifiant' (Username) is 'stephane.fontaine', and a message states 'Vous avez déjà créé une clé d'accès.' with a 'Modifier la clé' button.

4

Se connecter depuis chez soi : utiliser l'adresse serveur ci-dessus
https://docs.nextcloud.com/server/15/user_manual/files/access_webdav.html
Attention, documentation très technique !