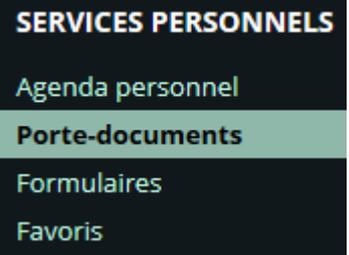


TP n°1 : Le Porte-documents

C'est un espace de stockage personnel de **1Go par utilisateur**.

Intéressant pour remplacer la clé USB, surtout lorsque celle-ci a été oubliée à la maison !



1. Créer un dossier (répertoire) dans votre porte-documents



2. Ajouter un fichier seul, en utilisant le bouton "Ajouter un fichier" puis



3. Ajouter plusieurs fichiers en une seule fois, en utilisant le glisser-déposer après avoir cliqué sur "Ajouter un fichier".
4. Renommer le dossier et/ou un des fichiers
5. Supprimer des fichiers



Lien pour trouver plus d'informations
<https://www.kdecole.org/le-porte-documents/>

TP n°2 : Accéder aux dossiers partagés

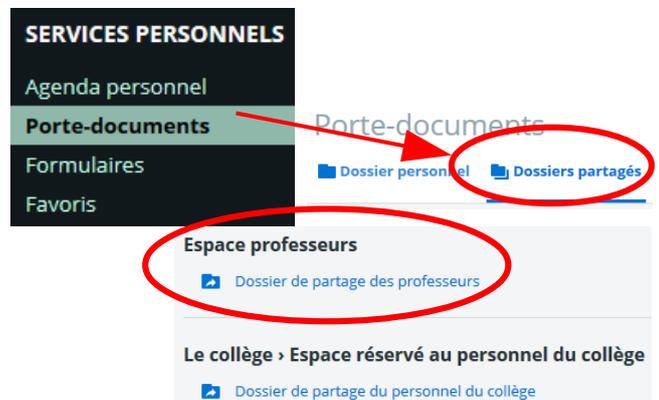
Les dossiers partagés permettent l'accès et l'échange de documents entre membres de l'ENT suivant les droits d'accès qui sont paramétrés.

Exemple :

- Contenu uniquement visible pour le personnel du collège et modifiable par l'administration
- Contenu modifiable par les enseignants et visible, mais non modifiable, pour les élèves et les parents
- Contenu modifiable par l'enseignant, les élèves peuvent écrire et supprimer uniquement **leurs propres publications**.
- ...

Depuis les Services personnels – Porte documents :

1. Accéder au dossier de partage des professeurs
2. Visualiser le document présent dans le "Dossier de test pour la formation ENT"
3. Ajouter un fichier dans ce dossier.



Lien pour trouver plus d'informations
<https://www.kdecole.org/le-porte-documents/#accesdp>