

Créer un dossier partagé et l'alimenter



Dossier personnel / rubriques



Professeurs

Introduction

Un dossier partagé permet de mettre à disposition d'un individu ou d'un groupe un ensemble de documents ou de ressources directement depuis son dossier personnel.

L'alimentation et les réglages de droits (lecture et écriture) se font depuis les rubriques.

Problème évoqué

Je souhaite mettre à disposition de mes élèves un ensemble de documents.

Solution proposée

Le plus simple est d'utiliser l'espace de la classe mais on utilisera avec la même méthode n'importe quelle rubrique. Par commodité, le terme « rubrique » est employé ici systématiquement.

Première étape

Dans les paramètres de la rubrique activer le module « dossier partagé »

Mots-clés : #dossiers partagés, #dossiers personnel, #droits d'accès

« Retour à la rubrique

Intitulé

Services actifs

Blog Agenda Forum Chat **Dossiers** Pad Liste de diffusion

Catégories disponibles

Appuyez sur Entrée pour ajouter

Encadré de rubrique

Droits d'accès

Rubrique publique ?

Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

Page d'accueil

Service Forum ▾

Rubrique temporaire ?

Le module doit apparaître en bleu lorsqu'il est activé

Deuxième étape

De retour dans la rubrique elle-même, l'onglet « dossiers partagés » permet de créer des dossiers (bouton à droite de l'écran) et d'y déposer des fichiers depuis son ordinateur personnel ou depuis les documents déjà déposés dans son porte-documents personnel.

Dossiers partagés > Mon dossier partagé


Espace utilisé : 18 Ko, disponible : 30 Mo ?
Créé par Moira COLLARD le 25/03/2020

[Ajouter un sous-dossier](#)

[Ajouter un fichier](#)

Nombre d'éléments affichés

50 ▾

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions	
Actions					Supprimer la sélection	Ajouter au porte-documents
<input type="checkbox"/>	 proposition découpage.pdf	Moira COLLARD	25/03/2020	18.43 ko	Actions ▾	

Troisième étape

Cette étape n'est nécessaire que si vous utilisez une rubrique où les droits n'ont pas encore été définis pour les utilisateurs. Dans un espace classe, les droits ont déjà été donnés aux élèves de la classe.

Sinon, vous devez ajouter une population ou un individu avec les droits correspondants en utilisant le gestionnaire de droits d'accès (il faut être gestionnaire de la rubrique en question). Pour un accès en

Mots-clés : #dossiers partagés, #dossiers personnel, #droits d'accès

lecture seule, attribuez le rôle « Visiteur », pour des droits d'écriture, attribuez le rôle « Rédacteur avec mise en ligne ».

Les utilisateurs concernés pourront alors retrouver les documents dans leur porte document personnel.

Ressources

- ▶ En savoir plus sur [la gestion des droits dans les rubriques](#)
- ▶ En savoir plus sur [le porte document](#)

Mots-clés : #dossiers partagés, #dossiers personnel, #droits d'accès