**Manuel Utilisateur**

**Serveur d’établissement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Auteur** :

**Version** : 1.3

**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** |
| 0.1 | 05/07/2011 | MMIE | Version initiale |
| 1.0 | 21/07/2011 | KABR | Validation |
| 1.1 | 24/10/2011 | YBRE | Mise à jour |
| 1.2 | 22/10/2011 | LZIN | Mise à jour pour la version 1.6 |
| 1.3 | 22/02/2012 | SLAI | Mise à jour évolutions ergonomiques V1.6 |

**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 4](#_Toc315251547)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc315251548)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc315251549)

[1.3 Conseils d'utilisation 5](#_Toc315251550)

[2 Présentation du service Serveur d’établissement 6](#_Toc315251551)

[2.1 Accès au serveur d’établissement 6](#_Toc315251552)

[2.2 Présentation du Serveur d’établissement 6](#_Toc315251553)

[2.3 Quels sont les droits d’accès par profil ? 6](#_Toc315251554)

[3 Accéder au serveur de l’établissement 8](#_Toc315251555)

[3.1 Comment accéder au serveur de mon établissement la première fois ? 8](#_Toc315251556)

[4 Ajouter des dossiers et documents 10](#_Toc315251557)

[4.1 Comment créer un nouveau dossier ? 10](#_Toc315251558)

[4.2 Comment créer un sous-dossier ? 12](#_Toc315251559)

[4.3 Comment modifier le nom d’un dossier ? 14](#_Toc315251560)

[4.4 Comment ajouter un nouveau document ? 16](#_Toc315251561)

[5 Supprimer un dossier ou un fichier 20](#_Toc315251562)

[5.1 Comment supprimer un dossier ? 20](#_Toc315251563)

[5.2 Comment supprimer un fichier ? 21](#_Toc315251564)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service Serveur d’établissement, actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

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

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait 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 indique le chemin de navigation conduisant 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 du service Serveur d’établissement

## Accès au serveur d’établissement

Le service **Serveur d’établissement** est disponible dans la rubrique **Pédagogie**.

****

## Présentation du Serveur d’établissement

Le Serveur d’établissement est un **service de la rubrique Pédagogie**. Il fait partie des services optionnels et peut être installé par les établissements par activation du service dans la console d’administration et à condition que les établissements possèdent déjà un serveur d’établissement.

En effet, le but du service n’est pas de fournir un serveur FTP intégré à l’ENT, mais d’utiliser les serveurs FTP déjà existants dans les établissements scolaires. Il s’agit d’un lien entre l’ENT et le serveur de l’établissement qui permet, via l’ENT, d’accéder aux documents stockés sur ce serveur.

## Quels sont les droits d’accès par profil ?

La gestion des droits des utilisateurs sur le serveur distant est déléguée au serveur FTP lui-même. Chaque établissement gère lui-même les droits d’accès sur son serveur, de manière externe à l’ENT.

Les utilisateurs de l’ENT ayant accès au service sont les utilisateurs appartenant à un établissement ayant activé le service depuis la console d’administration et qui ont autorisé les utilisateurs à y accéder.

Tous types de profils peuvent accéder au service : c’est l’administrateur local/correspondant ENT qui définit, dans la console d’administration, qui a accès au serveur de l’établissement.



# Accéder au serveur de l’établissement

## Comment accéder au serveur de mon établissement la première fois ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les comptes d’accès au serveur distant ne sont pas les mêmes que les comptes de l’ENT. Chaque utilisateur renseigne une fois son identifiant et son mot de passe d’accès au serveur de fichiers local dans un onglet de paramétrage du service de l’ENT. Ceux-ci sont ensuite utilisés automatiquement à chaque connexion au service. L’utilisateur pourra toutefois modifier ses identifiants d’accès au serveur de fichiers local dans l’ENT.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du service Serveur d’établissement, accéder au lien « Paramètre de connexion » :     * Cliquer sur le lien « Paramètre de connexion ». * Ces informations sont fournies par votre établissement. Il ne s’agit pas de l’identifiant et du mot de passe d’accès à l’ENT. |
|  | * Renseigner votre identifiant et votre mot de passe d’accès au serveur.      * Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». * Fermer la fenêtre |
|  | * Cliquez ensuite sur le bouton « connexion »   Sans titre   * La fenêtre s’actualise et affiche le contenu du serveur d’établissement que vous êtes autorisé à visualiser. * Par la suite, vous n’aurez plus besoin de faire cette manipulation, l’identifiant et le mot de passe sont enregistrés et utilisés automatiquement à chaque connexion au service. |

# Ajouter des dossiers et documents

## Comment créer un nouveau dossier ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs accédant au serveur de l’établissement ont la possibilité d’accéder à leurs dossiers, sous-dossiers et documents stockés sur ce serveur. Ils peuvent également créer de nouveaux dossiers sur le serveur.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Une fois connecté au serveur de l’établissement, accéder aux dossiers et documents.     * Cliquer sur « créer un dossier ».   Sans titre  Un message de création d’un nouveau dossier s’affiche. |
|  | * Renseigner le nom du nouveau dossier et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». |
|  | * Le dossier est bien créé. Il apparait dans la liste des dossiers.      * Les dossiers sont classés par ordre alphabétique. |

## Comment créer un sous-dossier ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs accédant au serveur de l’établissement ont la possibilité d’accéder à leurs dossiers, sous-dossiers et documents stockés sur ce serveur. Ils peuvent créer de nouveaux sous-dossiers sur le serveur.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Une fois connecté au serveur de l’établissement, vous accédez à vos dossiers et documents.   * Sélectionner un dossier     Les documents contenus dans ce dossier s’affichent sur la partie droite de l’écran. |
|  | * Cliquer sur « Créer un dossier »     Un message de création d’un nouveau sous-dossier s’affiche.     * Le nom du dossier cible est bien celui du dossier sélectionné. |
|  | * Renseigner le nom de votre nouveau sous-dossier et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».      * Le sous-dossier est bien créé. Il apparait dans la liste des sous-dossiers du dossier correspondant. |

## 

## Comment modifier le nom d’un dossier ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs ont la possibilité de modifier le nom d’un dossier (ou d’un sous-dossier) déjà créé.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du serveur d’établissement, vous accédez à l’ensemble des dossiers et sous-dossiers.   * Cliquer sur le bouton  au bout de la ligne du dossier à renommer.      * Le nom du dossier devient modifiable. |
|  | * Saisir le nouveau nom de votre dossier et valider en appuyant sur la touche "Entrée".      * Le nom de votre dossier est modifié, le nouveau nom s’affiche. |

## Comment ajouter un nouveau document ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Il est possible d’ajouter un nouveau document directement à la racine du serveur ou dans un dossier déjà créé.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Sélectionner le dossier dans lequel le document doit être ajouté et cliquer sur « Importer un fichier ».     Un message d’import de fichier s’affiche.     * Le nom du dossier cible dans lequel sera enregistré le document est bien celui du dossier sélectionné. |
|  | * Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier à ajouter.      * Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en une seule fois. Pour chaque nouveau fichier ajouté, il vous suffit de cliquer sur « Parcourir ». * Une fois l’ensemble des fichiers sélectionné, cliquer sur « Enregistrer ».      * Les fichiers sont chargés et apparaissent dans le dosser sélectionné. |

# Supprimer un dossier ou un fichier

## Comment supprimer un dossier ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs ont la possibilité de supprimer un dossier (ou un sous-dossier) déjà créé sur le serveur.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du serveur d’établissement, vous accédez à l’ensemble des dossiers et sous-dossiers.   * Sélectionner le dossier à supprimer et cliquer sur « Supprimer ». |
|  | Un message de validation s’affiche.   * Cliquer sur « OK ».      * Le dossier est supprimé. Il n’apparait plus dans la liste des dossiers.   Sans titre |

## Comment supprimer un fichier ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs ont la possibilité de supprimer un ou plusieurs fichiers déjà créés.

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

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du serveur d’établissement, vous accédez à l’ensemble des dossiers et sous-dossiers.   * Sélectionner le fichier à supprimer et cliquer sur « Supprimer ». |
|  | Un message de confirmation s’affiche.     * Cliquer sur « OK ». * Le fichier est supprimé. Il n’apparait plus dans la liste des dossiers. |