

Le PORTE DOCUMENT : un espace de stockage personnel en ligne

Le porte-documents permet de créer ses propres dossiers pour y stocker ses fichiers. Ils sont alors accessibles au collège comme à domicile, ou ailleurs, dès lors qu'une connexion à internet est disponible. On parle de « cloud » personnel. Seul l'utilisateur a accès à son contenu, sauf dans le cas des dossiers partagés (cf. 8).

Quota de stockage par défaut : enseignant 500 Mo, élève 250 Mo, parent 50 Mo.

1. Dans le menu « Services personnels » cliquer sur « Porte-documents ».
2. L'arborescence des dossiers apparaît.
3. Il est possible d'ajouter un dossier (à la racine *Dossier personnel* ou dans d'autres dossiers). Par ex. ici dossiers *CDI* et *Maths*.
4. Il est possible d'ajouter un fichier (texte, image, vidéo, son...) dans un dossier. Par ex. ici le fichier PDF *cdi_classement* dans le dossier *CDI*.
5. Attention, après avoir sélectionné le fichier sur l'ordinateur, ne pas oublier de cliquer sur *Ajouter* dans la fenêtre qui apparaît.
6. Zone, en vert, de confirmation d'opération (création de dossier et fichier, suppression, déplacement etc.).
7. Zone d'affichage des informations du fichier sélectionné.
8. Zone de manipulation du fichier ou du dossier sélectionné. Par ex. ici pour renommer, télécharger, déplacer, copier ou supprimer le fichier *cdi_classement*.
9. Affiche l'arborescence des dossiers partagés avec l'utilisateur (par d'autres utilisateurs, par ex. des documents mis à disposition par un professeur).

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with 'Services personnels' expanded to show 'Porte-documents' (1). The main area shows a tree view with 'Dossier personnel' (2), 'CDI', and 'Maths'. The 'CDI' folder is selected, and 'cdi_classement.pdf' is highlighted. A modal window 'Ajouter un fichier' (5) is open, showing the file name and size, and buttons for 'Supprimer la sélection', 'Ajouter un fichier', and 'Ajouter'. A green confirmation message (6) says 'Le fichier a bien été ajouté.' At the top right, buttons for 'Ajouter un dossier' (3) and 'Ajouter un fichier' (4) are visible. On the right side, a card for 'cdi_classement.pdf' (7) shows its icon and size. Below it are action buttons: 'Renommer', 'Télécharger', 'Déplacer' (8), 'Copier', and 'Supprimer'.