



version 1.0 | mars 2014

## OBJECTIFS

- Sauvegarder un lien dans le gestionnaire de favoris.
- Sauvegarder un document dans le dossier personnel du porte-documents.

## SERVICES UTILISÉS

- Gestionnaire de favoris.
- Dossier personnel du porte-documents.

## PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

## Enseignant

# UTILISER LE GESTIONNAIRE DE FAVORIS ET LE PORTE-DOCUMENTS

## Les outils personnels de l'ENT

*Un enseignant enregistre dans son gestionnaire de favoris un lien vers un site qu'il compte exploiter dans la préparation de ses cours.*

*Il sauvegarde également deux documents dans le dossier personnel de son porte-documents.*

*Il pourra ainsi accéder à ces ressources chaque fois qu'il sera connecté à l'ENT.*

### Ajout d'un lien dans le gestionnaire de favoris

- Dans le navigateur, accéder au site internet dont l'adresse doit être sauvegardée.
- Copier l'URL du site, affichée dans la barre d'adresses du navigateur.
- Dans l'ENT, se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- Ouvrir le service **Gestionnaire de favoris** dans la barre des services. Les favoris peuvent être rangés dans des dossiers afin de les organiser.
- Cliquer sur **Nouveau dossier** dans la marge gauche.
- Dans l'encadré **Détails**, ouvrir la liste déroulante **Dossier parent(\*)** et choisir le dossier parent du futur dossier (choix obligatoire).
- Dans le champ obligatoire **Libellé(\*)**, donner un nom au nouveau dossier.
- Cliquer sur **Valider**. Le dossier est créé, il est encore vide.
- Survoler le nom du nouveau dossier créé. Dans la barre d'icônes qui apparaît, cliquer sur l'icône  (Nouveau lien). Une page nouvelle s'affiche.
- Dans l'encadré **Détails**, remplir le champ obligatoire **Libellé(\*)** avec l'intitulé du lien. Remplir le champ obligatoire **Url(\*)** en collant le lien du site internet précédemment copié.
- Cliquer sur **Valider**.
- Pour accéder au lien, un simple clic sur le libellé du lien dans le gestionnaire de favoris est suffisant; le site s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.



version 1.0 | mars 2014

## Enseignant

# UTILISER LE GESTIONNAIRE DE FAVORIS ET LE PORTE-DOCUMENTS

## Les outils personnels de l'ENT

### Ajout de documents dans le dossier personnel

- Le dossier personnel se trouve dans le porte-documents. Ouvrir le service **Porte-documents** dans la barre de services. Le dossier personnel contient des répertoires et des fichiers de la même façon qu'un disque dur d'ordinateur.
- Choisir et ouvrir le dossier de destination des documents à ajouter.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter un fichier**.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer de nouveau sur le bouton **Ajouter un fichier**.
- Parcourir le disque dur de la machine à la recherche du document à ajouter, le sélectionner et cliquer sur **Ouvrir**.
- Cliquer sur **Valider**. Le document est ajouté au dossier personnel.