

ENT NetCollège – GÉRER FACILEMENT LES DOCUMENTS DE L'ENT 1/2

Objectif : Déposer et télécharger très facilement des documents stockés dans l'ENT (espace personnel, espace établissement, groupes de travail) à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone en utilisant le protocole WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning).

- 1 Il faut dans un premier temps identifier l'adresse de votre dossier « WebDAV ». Pour cela, accéder au dossier (personnel, de l'établissement ou d'un groupe de travail) et copier l'adresse indiquée par le navigateur jusqu'à « Documents/ » (l'adresse diffère en fonction des ENT).



Documents de l'administrateur :

ENT 78 (Yvelines) : <https://ent.enteduc.fr/etabs/0780000c/admin-docs/>
ENC Hds (Hauts-de-Seine) : <https://www.enc92.fr/etabs/0920000c/admin-docs/>
ANPER95 (Val-d'Oise) : <https://ent95.valdoise.fr/etabs/0950000c/admin-docs/>

Documents d'un groupe de travail :

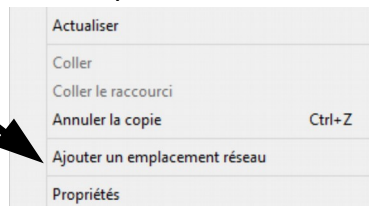
ENT 78 (Yvelines) : https://ent.enteduc.fr/grp/0780000c/3f_histoire/Documents/
ENC Hds (Hauts-de-Seine) : https://www.enc92.fr/grp/0920000c/3f_histoire/Documents/
ANPER95 (Val-d'Oise) : https://ent95.valdoise.fr/grp/0950000c/3f_histoire/Documents/

Documents d'un utilisateur :

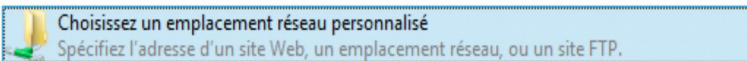
ENT 78 (Yvelines) : https://ent.enteduc.fr/personnel/julien_delmas4/Personal%20Documents/
ENC Hds (Hauts-de-Seine) : https://www.enc92.fr/personnel/julien_delmas4/Personal%20Documents/
ANPER95 (Val-d'Oise) : https://ent95.valdoise.fr/personnel/julien_delmas4/Personal%20Documents/

WINDOWS

- 2 Sous Windows, dans « Poste de travail » (ou « Ordinateur » ou « Ce PC »), faire un clic droit et choisir « Ajouter un emplacement réseau »



- 3 Sélectionner « Choisissez un emplacement réseau personnalisé » et cliquer sur « Suivant »



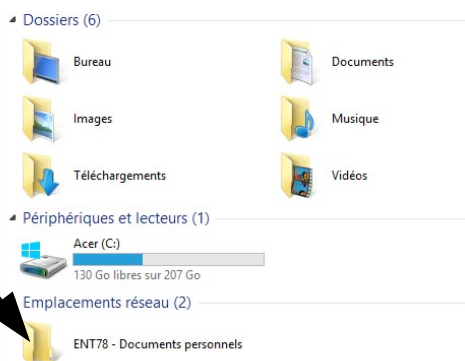
- 4 Coller ici l'adresse obtenue au point 1.



- 5 Indiquer ici un nom à ce dossier



- 6 Le dossier créé apparaît dans « Poste de travail » (ou « Ordinateur » ou « Ce PC »), il se comporte comme une clé USB dans laquelle on peut glisser des fichiers.

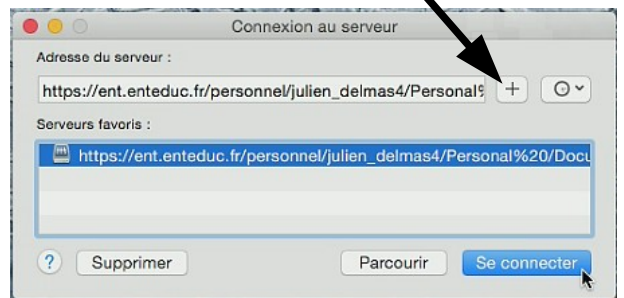


MAC OS

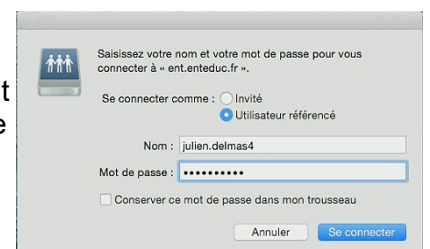
- 2 Sous Mac OS, dans le Finder, cliquer sur le menu « Aller » puis sur « Se connecter au serveur »



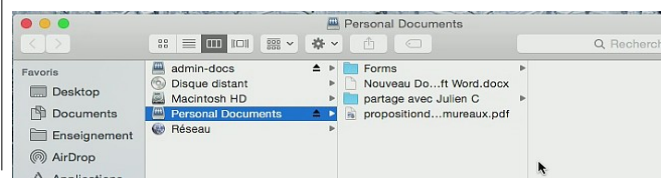
- 3 Coller l'adresse obtenue au point 1 et cliquer sur le « + » pour ajouter l'adresse à vos serveurs favoris



- 4 Saisir votre identifiant et mot de passe ENT

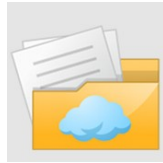


- 5 Accéder aux documents facilement

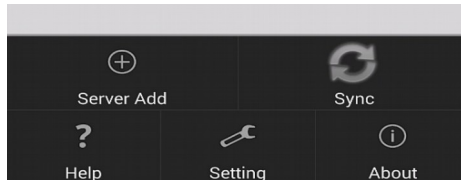


ANDROID

- 2 Télécharger un client WebDAV, comme l'application « WebDAV File Manager »



- 3 Lancer l'application et appuyer sur la touche menu puis sur « Server add »



- 4 Entrer les informations de l'ENT :
- Server name : nom de votre choix
 - URL : coller l'adresse obtenue au point 1 (avec un espace à la place de %20)

WebDAV File Manager

Server Name
Dossier perso ENT

URL
https://ent.enteduc.fr/personnel/julien_delmas4

User Name
julien.delmas4

Password
.....

Optionally specify a port number

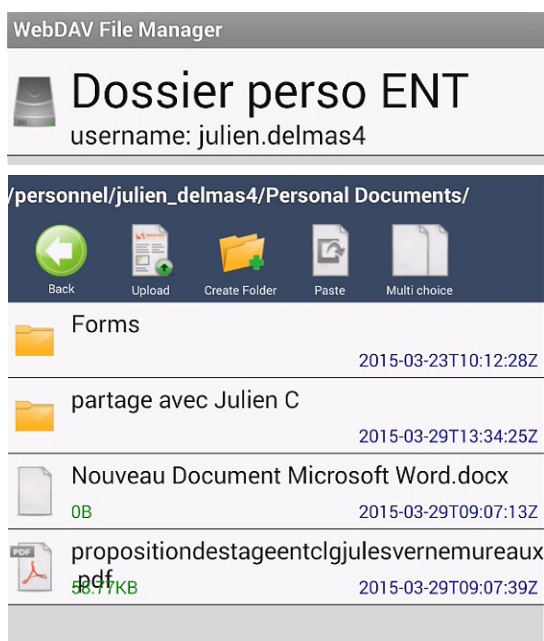
Download Path
/storage/emulated/0/WebDAVFileManager

Registration

- User Name : nom d'utilisateur de l'ENT
- Password : mot de passe de l'ENT

Cliquer sur « Registration »

- 5 Choisir le partage créé précédemment et accéder aux documents facilement : réaliser des copier-coller entre les différents dossiers, enregistrer depuis les applications.

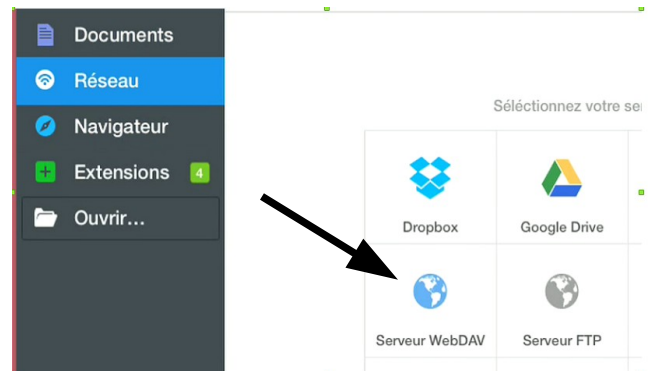


iOS

- 2 Télécharger la célèbre application gratuite « Documents »



- 3 Accéder au menu « Réseau » et choisir « Serveur WebDAV »



- 4 Entrer les informations de l'ENT :
- titre : nom de votre choix
 - URL : coller l'adresse obtenue au point 1
 - Utilisateur : nom d'utilisateur de l'ENT
 - Mot de passe : mot de passe de l'ENT

Titre: Dossier personnel ENT

URL: https://ent.enteduc.fr/personnel/julien_delmas4/Personal%20Docum...

Utilisateur: julien.delmas4

Mot de passe:

- 5 Accéder aux documents facilement : réaliser des copier-coller entre les différents dossiers, enregistrer depuis les applications.

