

# Tutoriel



## Guide pour la sauvegarde des documents des établissements et des groupes de travail

Guide à usage :

- des administrateurs de l'ENT « PLACE »
- des personnels de direction

# Tutoriel : ENT « PLACE »

## Sauvegarder les documents de l'établissement et des groupes de travail



Académie de Nancy-Metz  
Délégation académique  
au numérique éducatif

14/05/2018

Délégation Académique au Numérique Éducatif

1

## Introduction



- Circonstances : changement d'ENT à la rentrée 2018
- Public visé :
  - Administrateurs ENT des établissements (accès aux documents établissement et aux documents de tous les groupes de travail)
  - Personnels de direction (accès aux documents établissement et éventuellement aux groupes de travail administrés)
  - Propriétaires de groupes de travail (accès uniquement aux documents des groupes de travail administrés)

## Récupérer la liste des Groupes de Travail



La liste des groupes de travail peut être récupérée avec le compte administrateur.

Elle nous sera très utile dans la suite des opérations.

Si vous n'êtes pas administrateur, passez cette étape.

Vous êtes ici : EREA Francols-Richard JOUBERT > Groupes de travail

| Etat                     | Nom du groupe                                     | Responsable             | Catégorie | Création         | D  |
|--------------------------|---|-------------------------|-----------|------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Classeur numérique                                | Administrateur 0541268K | Standard  | 25/06/2013 14:39 | 15 |
| <input type="checkbox"/> | Coopérative                                       | Administrateur 0541268K | Standard  | 09/06/2016 11:57 | 15 |
| <input type="checkbox"/> | CVL   |                         | Standard  | 29/02/2012 14:27 | 13 |
| <input type="checkbox"/> | Dossiers Fil Rouge                                |                         | Standard  | 09/10/2012 11:09 | 05 |
| <input type="checkbox"/> | Dsco  |                         | Standard  | 02/10/2017 12:17 | 02 |
| <input type="checkbox"/> | enseignants DSES                                  |                         | Standard  | 11/09/2015 11:31 | 31 |
| <input type="checkbox"/> | Enseignants Educateurs                            |                         | Standard  | 03/01/2011 14:08 | 08 |
| <input type="checkbox"/> | EPI 4ème Maths - PC - SVT Sciences techno société |                         | Standard  | 18/12/2015 23:58 | 30 |
| <input type="checkbox"/> | Formations AESH et intervenants EREA              |                         | Standard  | 03/11/2015 18:19 | 07 |

19/06/2018

Délégation Académique au Numérique Éducatif

3

## Télécharger Goodsync Free

Nous utiliserons le logiciel Goodsync (version gratuite) pour récupérer les documents.

Le site [www.goodsync.com](http://www.goodsync.com) est en anglais, mais le logiciel s'installera en français.

Dans ce tutoriel, nous utiliserons la version Windows.



19/06/2018

Délégation Académique au Numérique Éducatif

4

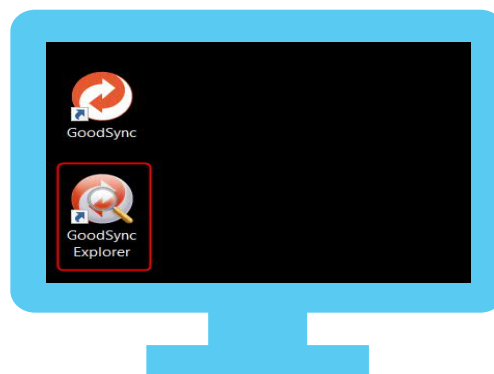
## Installer Goodsync Free

Installer le logiciel normalement.

Si le logiciel d'installation vous le demande, il n'est pas nécessaire d'installer « Goodsync Connect ».

A la fin de l'installation, Goodsync est exécuté automatiquement : vous pouvez fermer ce programme.

En réalité deux programmes sont installés : « Goodsync » et l'utilitaire « Goodsync Explorer » : c'est ce dernier que nous utiliserons pour la sauvegarde des données.



19/06/2018

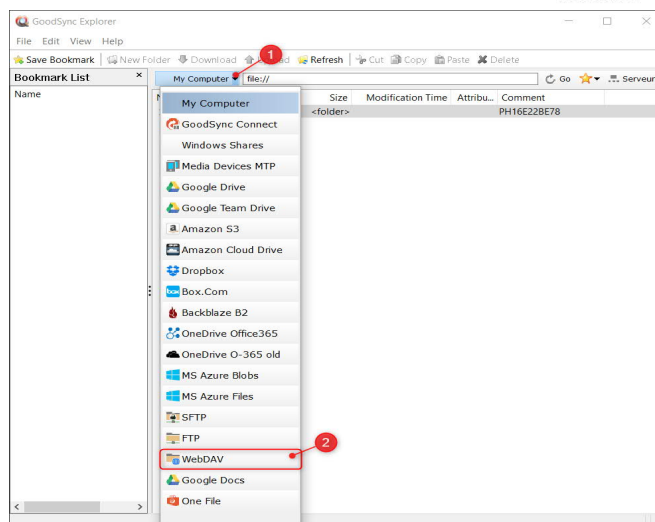
Délégation Académique au Numérique Éducatif

5

## Lancer Goodsync Explorer

Goodsync Explorer est en anglais, mais les commandes sont simples et ce tutoriel va vous guider :

1. Cliquer sur « My Computer »
2. Dans le menu déroulant, choisir « WebDAV ».



19/06/2018

Délégation Académique au Numérique Éducatif

6

# Sauvegarder les documents établissement

Renseigner le cartouche supérieur avec les informations suivantes :

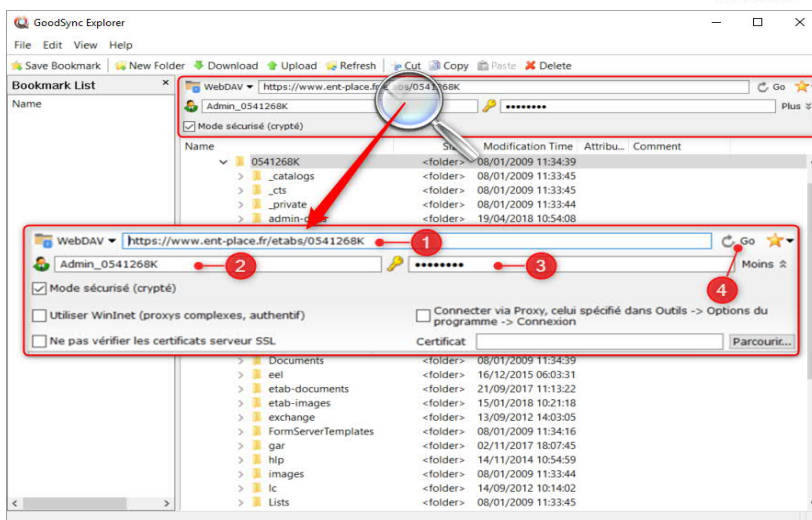
1. Taper l'adresse Place des documents établissement :

[https://www.ent-place.fr/etabs/\[UAI\]](https://www.ent-place.fr/etabs/[UAI])

(rappel : l'UAI est la nouvelle dénomination du RNE depuis... 1996 !)

2. Identifiant (administrateur ou personnel de direction)
3. Mot de passe
4. Go !

Si tout se passe bien la fenêtre inférieure affiche le contenu du dossier établissement.



19/06/2018

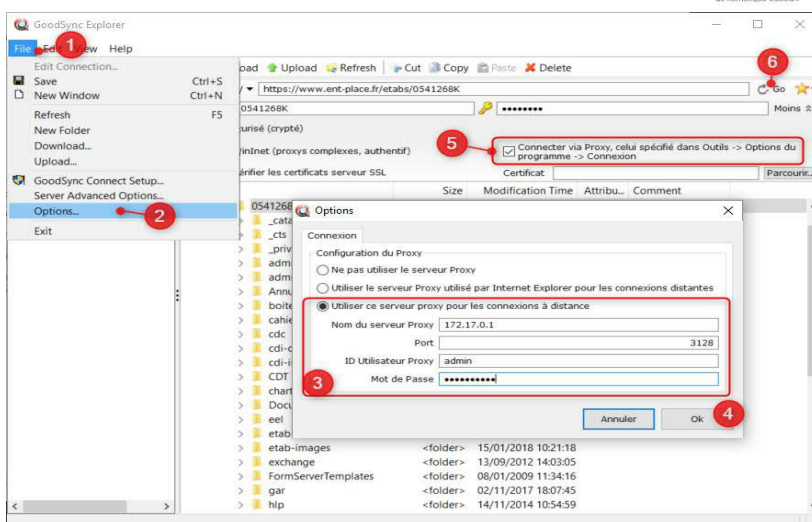
Délégation Académique au Numérique Éducatif

7

# Sauvegarder les documents établissement

Si vous êtes derrière un proxy (ce qui est le cas depuis le réseau pédagogique de votre établissement), il faut renseigner les paramètres proxy dans l'application :

1. Cliquer « File »
2. Cliquer « Options... »
3. Cliquer « Utiliser ce serveur proxy ... » et renseigner les valeurs correctes : adresse, port, et les identifiants d'un utilisateur du réseau
4. « OK »
5. Cocher la case « Connecter via proxy ... »
6. Go !



19/06/2018

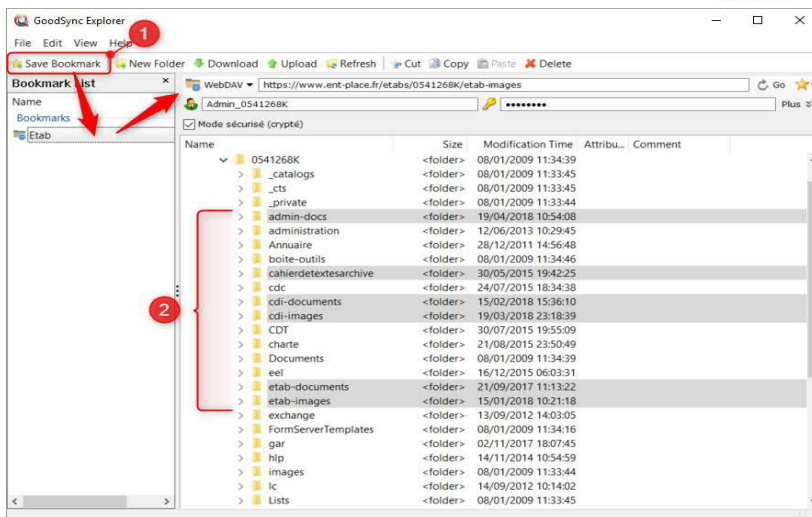
Délégation Académique au Numérique Éducatif

8

# Sauvegarder les documents établissement

1. Quand les dossiers s'affichent, vous pouvez sauvegarder vos paramètres dans un signet en cliquant « Save bookmark ». Donnez lui un nom de votre choix. Un double clic sur ce signet vous connectera directement au bon dossier.
2. La plupart des dossiers ne nous concernent pas. Les six dossiers qu'il nous faut sauvegarder sont ici surlignés en gris. Il s'agit des documents de l'administrateur, ceux du CDI et ceux de l'établissement, ainsi que les archives des cahiers de texte.

A noter : si vous vous connectez avec des identifiants « personnel de direction » vous n'aurez accès qu'aux dossiers « etab-documents » et « etab-images ».



19/06/2018

Délégation Académique au Numérique Éducatif

9

# Sauvegarder les documents établissement

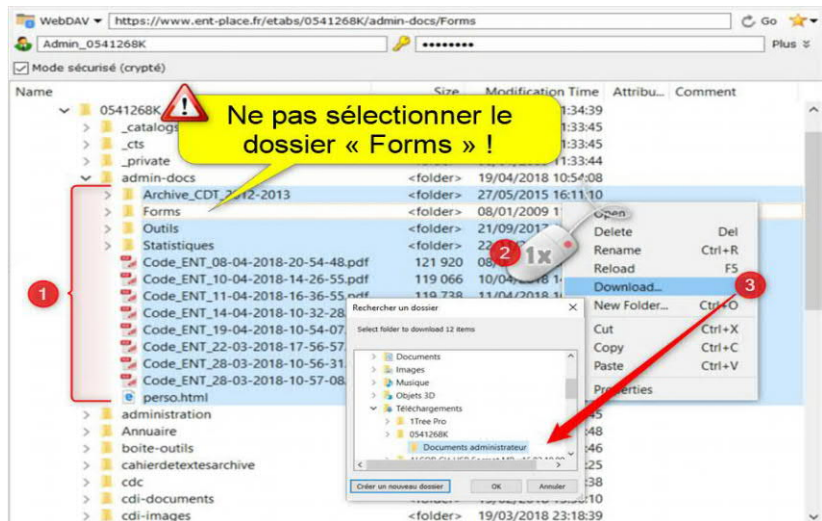
**Exemple :** sauvegarde des documents de l'administrateur.

1. Ouvrir le dossier admin-docs et sélectionner tout son contenu **SAUF le dossier Forms**.

Ce dossier contient des fichiers système sur lesquels vous n'avez pas les droits : si vous le sélectionnez cela bloquera le téléchargement.

Rappel : la sélection multiple de fichiers se fait par CTRL-clic gauche !

2. Un clic droit au dessus d'un fichier sélectionné fait apparaître un menu contextuel.
3. Sélectionner « Download... » puis choisissez (ou créez) un dossier sur votre ordinateur pour y déposer vos fichiers téléchargés.



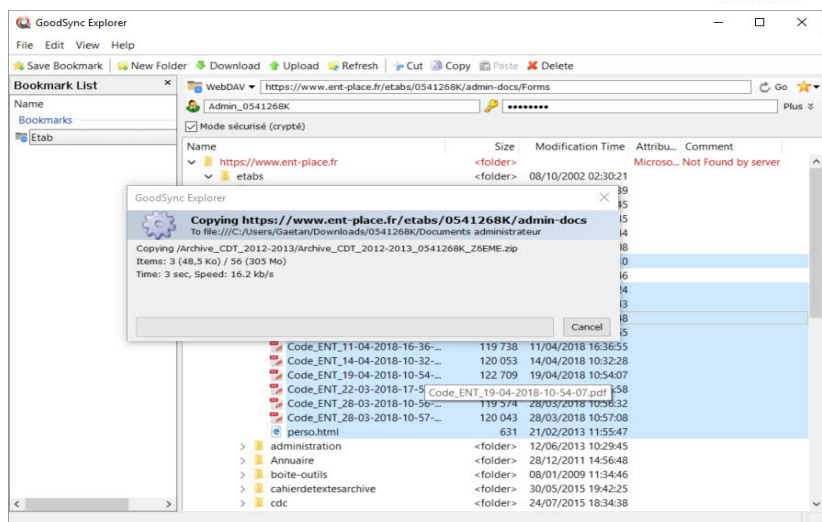
# Sauvegarder les documents établissement

La sauvegarde des documents s'effectue.

Selon la quantité des données à sauvegarder et l'état de votre liaison, cela peut prendre un peu de temps !

Il ne reste plus qu'à répéter la procédure pour sauvegarder les cinq autres dossiers :

- cahierdetextearchive : **Attention : ce dossier ne contient qu'une partie des archives de cahiers de texte, les plus récentes sont à télécharger ailleurs (explications en fin de document)**
- cdi-documents
- cdi-images
- etab-documents
- etab-images



# Sauvegarder les groupes de travail

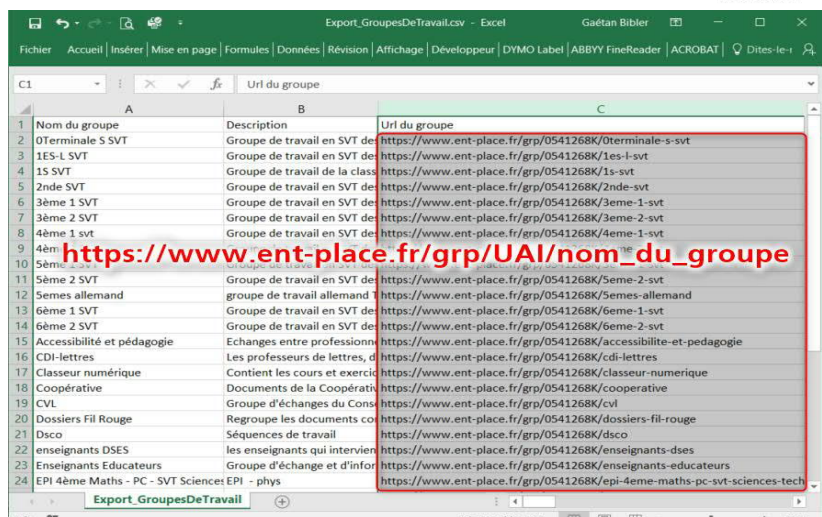
La sauvegarde des documents des groupes de travail suit une procédure quasi identique.

Ce qui change essentiellement c'est l'adresse de téléchargement.

La liste des groupes de travail téléchargée précédemment nous indique l'adresse de chaque site. Seule la dernière partie de l'adresse change : le nom du groupe.

**Récapitulons : si votre UAI est « 0541268K » et que votre groupe se nomme « 1s-svt », son adresse sera :**

<https://www.ent-place.fr/grp/0541268K/1s-svt>



# Sauvegarder les groupes de travail

**Exemple :** sauvegarde des documents du groupe « 1s-svt »

1. Modifier l'adresse dans le cartouche supérieur en :

<https://www.ent-place.fr/grp/0541268K/1s-svt>

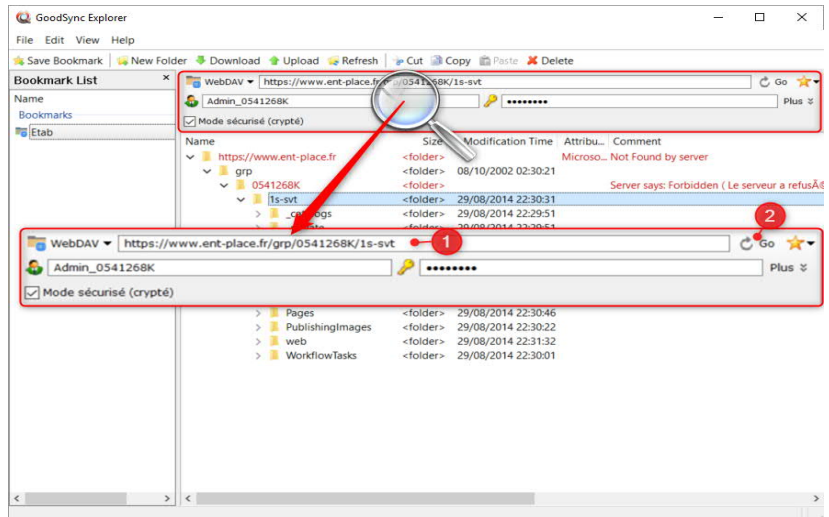
2. Cliquer sur « Go »

La liste des dossiers du groupe s'affiche.

Seulement deux dossiers nous intéressent :

- le dossier « Documents »
- le dossier « Images-Groupe » contient les images téléchargées dans le groupe

à ne pas confondre avec le dossier « Images » qui est un dossier système.



# Sauvegarder les groupes de travail

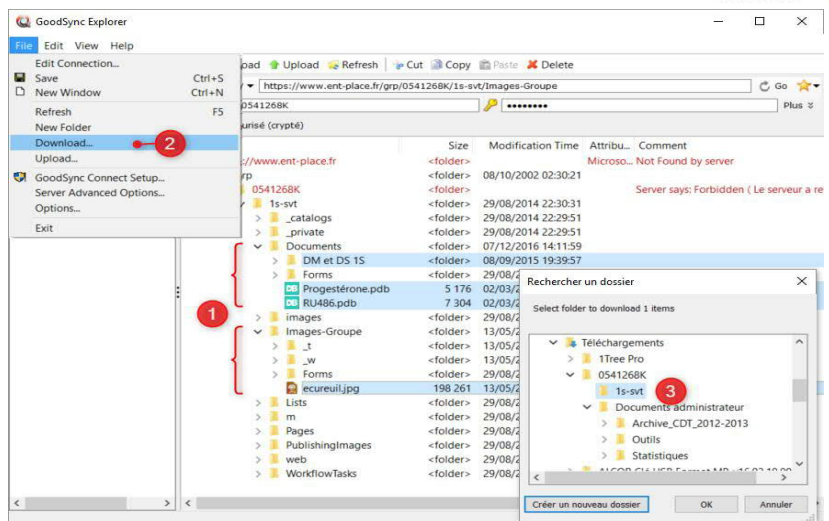
1. On ouvre l'un et l'autre dossier, on sélectionne les fichiers et dossiers à sauvegarder en excluant à chaque fois les dossiers « Forms ».

2. Cliquer File > Download...

3. Choisir (ou créer) un dossier sur votre ordinateur pour y déposer vos fichiers téléchargés. Cliquer « OK ».

La sauvegarde des documents s'effectue.

Répéter l'opération pour chaque groupe de travail à sauvegarder.



# Récupérer les archives des cahiers de texte ( et éventuellement les archives d'EducHorus )

Si vous avez suivi ce guide, vous avez pu récupérer une partie des archives des cahiers de texte dans les documents de l'administrateur et une autre partie dans le dossier « cahierdetextearchive ».

Cependant, les archives les plus récentes se trouvent sur un autre espace de stockage, d'où vous pourrez les télécharger.

Pour y accéder :

1. Démarrez votre navigateur internet et connectez-vous à l'ENT PLACE avec le **compte administrateur**.
2. Dans la barre d'adresse, tapez : [https://www.ent-place.fr/ftp/\[UAI\]](https://www.ent-place.fr/ftp/[UAI])
3. Le lien « CDT » vous donne accès aux archives de cahiers de texte.
4. Les établissement qui utilisent le logiciel EducHorus ont accès aux archives de ce logiciel par le lien « EH ».

