

Utiliser l'ENT Beneylu - Médiathèque

Copier des ressources d'un espace à un autre (son dossier personnel ou sa classe)

Bienvenue dans Beneylu !

Les conseillers pédagogiques vous proposent, par exemple, des « partenariats » dans lesquels vous trouverez des ressources diverses utilisables en classe, pour l'administratif, les documents d'animations pédagogiques...

Vous pouvez:

- **télécharger** ces ressources sur un ordinateur (cf tutoriel pour naviguer dans les différents espaces et télécharger des ressources)
- **copier** ces ressources dans votre "dossier personnel" ou votre classe dans Beneylu.

Nous allons ici voir comment copier ces ressources dans votre classe ou votre espace personnel.

Rappels :

- Si vous voulez plus d'informations, n'hésitez pas à aller voir la formation Magistère (en auto-inscription):
[« Intégrer l'ENT Beneylu dans sa pratique de classe »](#).
- Référez-vous au tutoriel « Naviguer dans les différents espaces et télécharger des ressources » pour comprendre la différence entre tous les espaces et naviguer de l'un à l'autre.

I. Points de vigilance : à lire avant toute copie

a. Principe de fonctionnement général

ATTENTION : La médiathèque Beneylu, et notamment les espaces partenariats, consiste en un espace collaboratif. Ainsi, toute personne peut accéder à la lecture des médias, mais aussi à leur écriture (pour modifier ou supprimer).

Il est donc indispensable de **COPIER** les ressources.

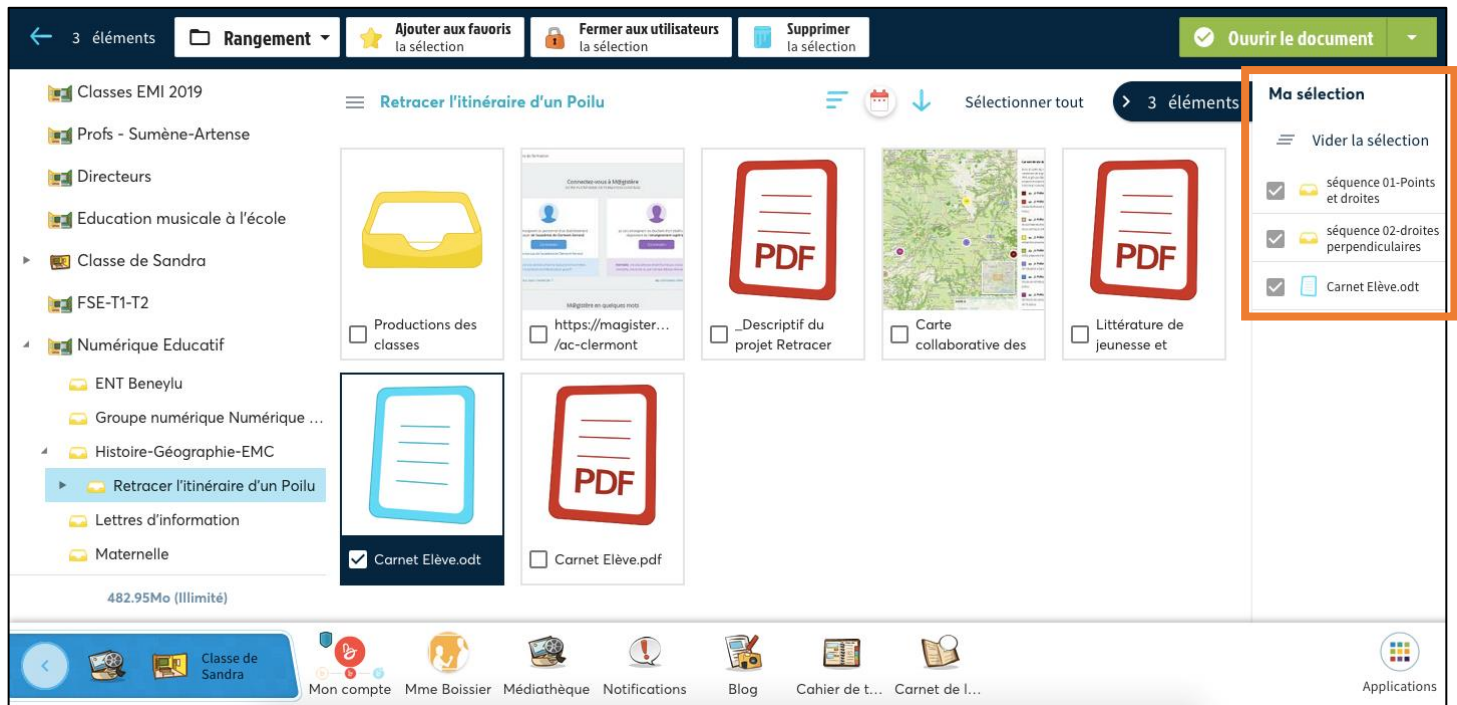
b. Deux points de vigilance

Rassurez-vous, la démarche de copie qui va vous être présentée, peut être simplement effectuée, en ayant en tête les deux points de vigilance suivants :

1. La sélection

Lorsque vous naviguez dans la médiathèque, vous pouvez sélectionner un document en cliquant dessus. Il est possible de sélectionner des documents qui ne sont pas issus du même dossier, voire du même espace.

A tout moment, vous devez et pouvez avoir un œil sur votre sélection sur la partie droite de l'écran :



(Ici, je vois que j'ai sélectionné 3 éléments provenant de dossiers différents)

Pour désélectionner un élément, je peux décocher directement dans « Ma sélection ».
Si je veux tout désélectionner, je peux cliquer sur « Vider la sélection ».

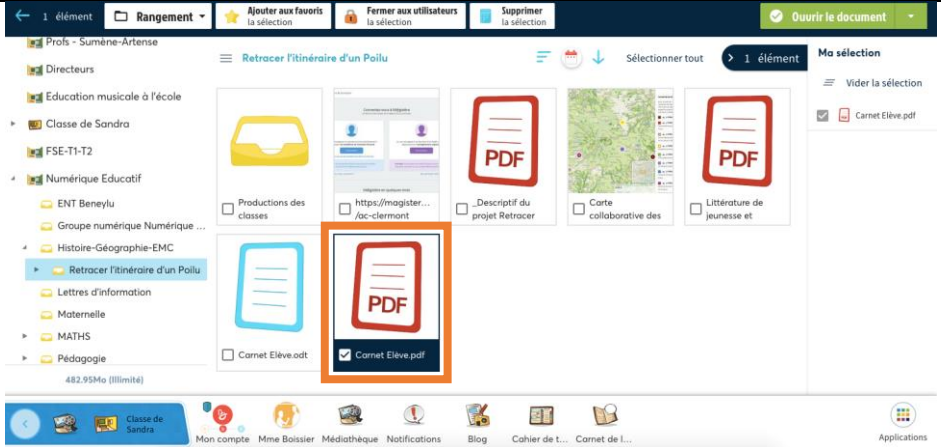
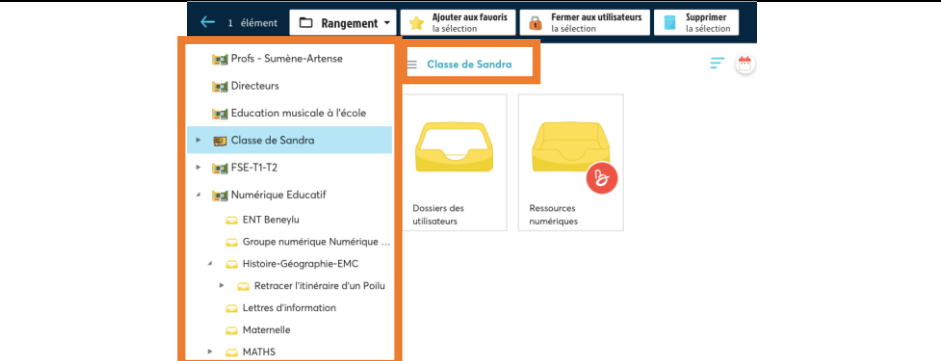
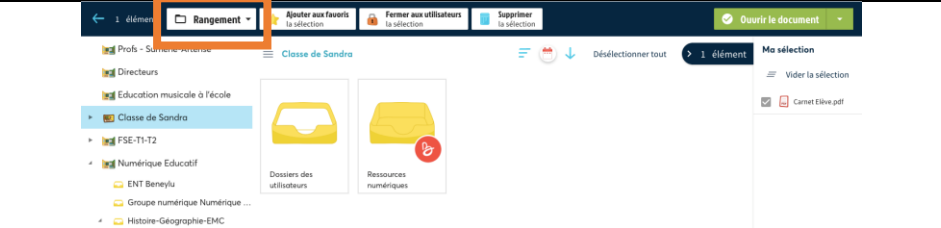
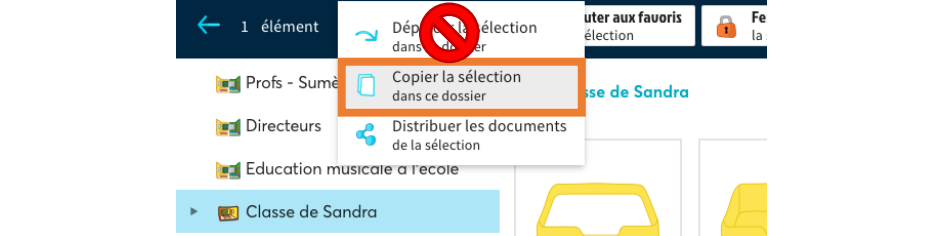
2. La manipulation

Une fois que mes documents sont sélectionnés, je peux les copier. Il est important de comprendre qu'il s'agit bien de COPIER, mais ne pas les déplacer. En effet, comme dans la vraie vie, si vous déplacez un document, il ne sera plus disponible pour vos collègues.

De même pour la suppression. Lorsque vous supprimez un document, vérifiez-bien votre sélection, ainsi que le dossier duquel vous supprimez votre document.

Un document supprimé dans le partenariat ne sera plus disponible pour vos collègues.

II. Démarche à suivre

1	Je sélectionne mon document ou mon fichier à copier.	
2	Je vais dans mon espace personnel ou dans ma classe (disponible pour les élèves).	
3	Je vérifie ma sélection à droite.	
4	Je clique sur rangement, en haut à gauche.	
5	Je COPIE la sélection dans le dossier.	
6	Je retrouve mon document dans les deux dossiers.	