



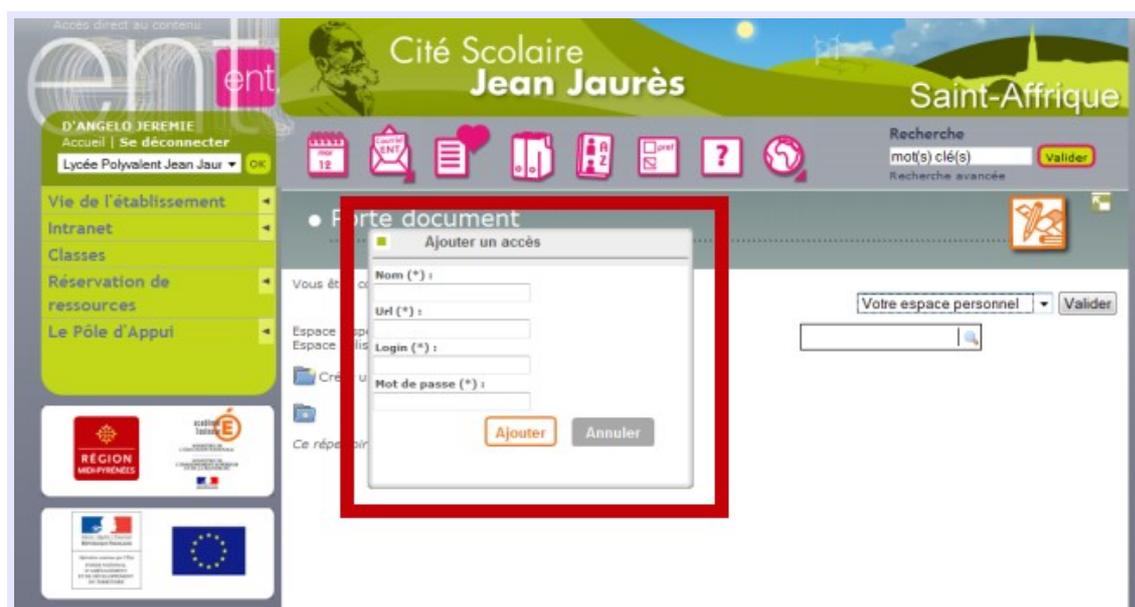
Intégration des services tiers
MAGRET



- Espaces Personnels
- Ateliers



En cliquant sur sur « [Ajouter un nouvel accès](#) », une fenêtre s'ouvre :



Il faut maintenant compléter* cette fenêtre :

Nom : **donner un nom à votre accès, « Magret » par exemple.**

Url : **<http://10.255.1.61:81/VOTREIDENTIFIANTMAGRET>**

Login : **vousreidentifiant**

Mot de passe : **vousremotdepasse**

Puis cliquer sur le bouton : 

* *faire référence aux données présentes dans le message reçu par le biais de la messagerie interne sur le réseau de l'établissement (cf CODES ENT - message2.txt)*

intégration des services tiers MAGRET

ent

3



L' espace personnel **Magret** de l'utilisateur est désormais accessible dans le menu déroulant du porte document :

The screenshot shows the 'Porte document' (Document Gateway) interface. The user is logged in as 'D'ANGELO JEREMIE' at 'Lycée Polyvalent Jean Jaurès'. The interface includes a search bar, a 'Porte document' section with file management options, and a dropdown menu for selecting the workspace. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the following options: 'Votre espace personnel', 'Votre espace personnel', 'Dossiers distants', 'Magret' (highlighted), and 'Ajouter un nouvel accès'. A 'Valider' button is next to the dropdown.

Sélectionner un accès puis cliquer sur :

L' utilisateur peut maintenant ajouter, supprimer, modifier des fichiers dans son espace **Magret** à domicile, via l' ENT de la Cité Scolaire :

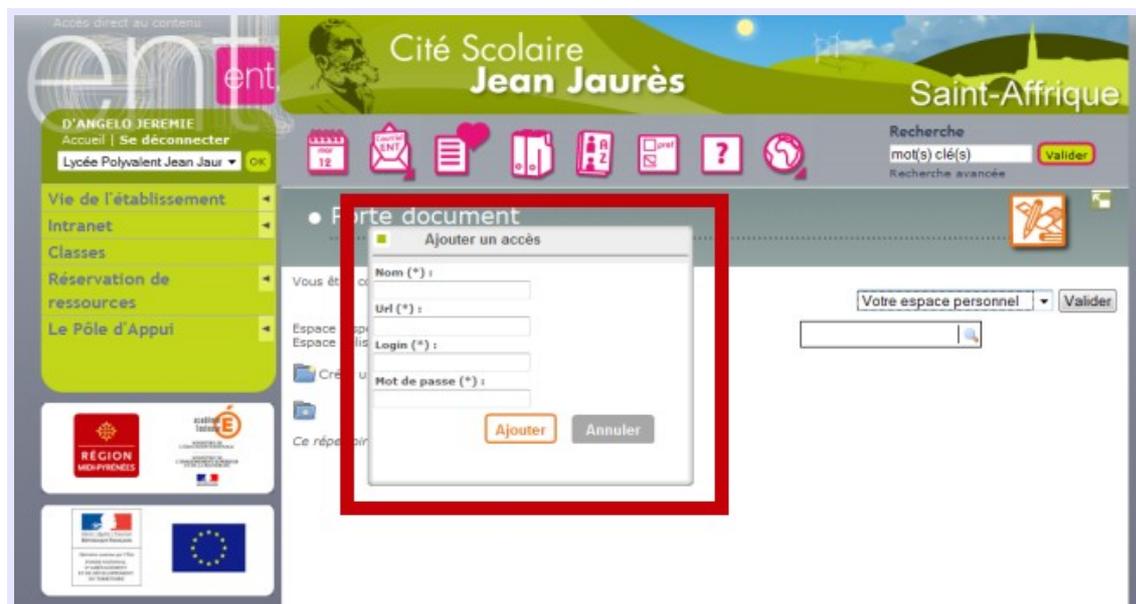
The screenshot shows the 'Porte document' interface with the 'Magret' workspace selected. The workspace is highlighted with a red box and contains a list of files and folders. The list has columns for 'Nom', 'Taille', and 'Actions'. The files listed are:

Nom	Taille	Actions
.MODPROF		[Icon] [Icon] [Icon]
desktop.ini	1 Ko	[Icon] [Icon] [Icon]
...	1 Ko	[Icon] [Icon] [Icon]
test.txt	1 Ko	[Icon] [Icon] [Icon]
This is a test document.doc	20 Ko	[Icon] [Icon] [Icon]
This is a test document.odt	9 Ko	[Icon] [Icon] [Icon]

Below the list, there is an 'Action sur la sélection' section with a 'Sélectionner une action' dropdown and a 'Valider' button.



Pour accéder à ses ateliers, l'utilisateur doit cliquer à nouveau sur « [Ajouter un nouvel accès](#) » dans le menu déroulant du porte document, une fenêtre s'ouvre :



Il faut maintenant compléter* cette fenêtre :

Nom : donner un nom à votre accès, le même nom que votre atelier peut être pratique...

Url : <http://10.255.1.61:81/ateliers/NOMDEVOTREATELIER>

Login : votre identifiant Magret

Mot de passe : votre mot de passe Magret

Puis cliquer sur le bouton :

Dès la connexion établie, le nouvel espace apparaît dans le menu déroulant du porte document et le bouton ouvre les dossiers de l'atelier.

* faire référence aux données présentes dans le message reçu par le biais de la messagerie interne sur le réseau de l'établissement (cf CODES ENT - message2.txt)