

Le Porte-documents : **Stocker des documents dans l'ENT**


Chaque utilisateur peut stocker des fichiers qui lui sont propres ou qu'il partage avec d'autres utilisateurs.

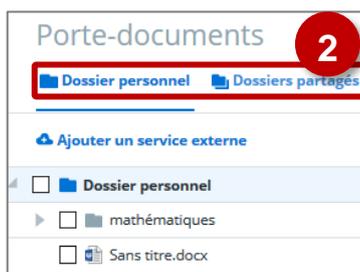
Pour accéder à votre Porte-documents personnel

1. Cliquez sur le menu **Services personnels**

➤ **Porte-documents**

2. Ce Porte-documents contient 2 dossiers :

- Un **Dossier personnel**
- Les **Dossiers partagés** depuis les rubriques de votre ENT

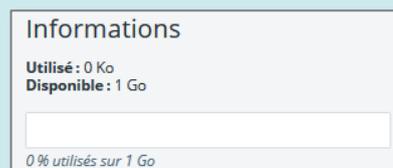



Chaque profil d'utilisateur dispose d'une capacité de stockage de taille variable :

- **2 Go pour les enseignants**
- **1 Go pour les élèves**
- **1 Go pour les personnels non-enseignants**

Les responsables légaux n'ont pas accès à cette fonctionnalité.

Cette capacité de stockage peut être augmentée par l'Administrateur ENT.

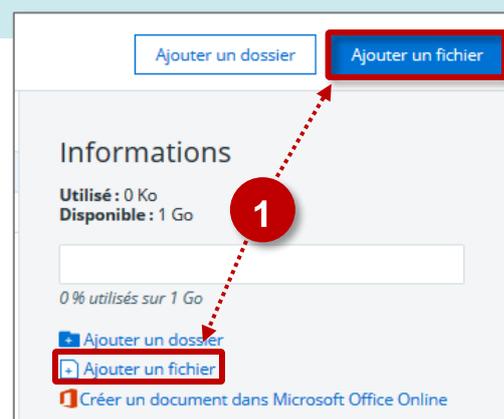


Pour déposer un fichier dans votre Dossier personnel

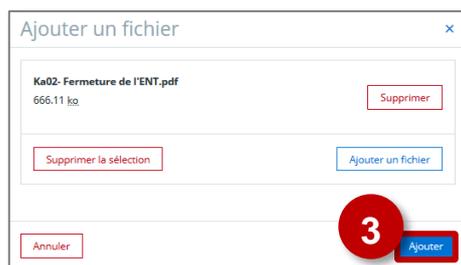
1. Cliquez sur un des deux boutons "Ajouter un fichier"

2. Depuis la fenêtre qui s'ouvre, vous pourrez alors :

- **Glisser-déposer des fichiers**
- **Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur**



3. Cliquez sur le bouton "Ajouter"




 Il y a un nombre maximal de fichiers par dépôt (10), mais il est possible de recommencer plusieurs fois si vous avez beaucoup de fichiers.

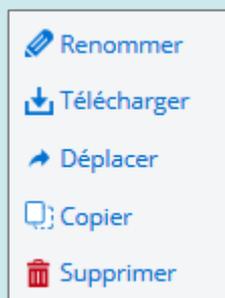
Pour créer un nouveau dossier

1. Cliquez sur un des deux boutons "Ajouter un dossier"
2. Depuis la fenêtre qui s'ouvre, **donnez un nom au dossier** en respectant les consignes de nommage indiquées.



Si vous cliquez sur le nom d'un fichier ou d'un dossier :

- il est indiqué en **caractères gras**
- des **options** sont disponibles :



Pour créer un document directement dans Office Online (Uniquement pour les élèves et enseignants)

1. Cliquez sur **Créer un document dans Microsoft Office Online**
2. Sélectionnez le logiciel que vous souhaitez utiliser :
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint

3. Donnez un nom au document puis cliquez sur "Editer dans Microsoft Office Online"

➤ *Le fichier s'ouvre dans le logiciel choisi.*

4. L'enregistrement se fait automatiquement

5. Pour revenir sur l'ENT, cliquez sur la liste déroulante puis cliquez sur **Porte-documents**