

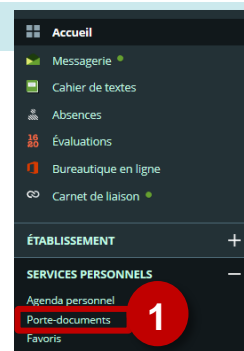
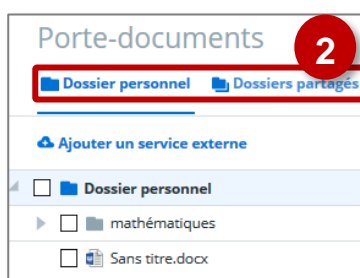
## Le porte-Document : Stocker des documents dans l'ENT

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

### Pour accéder à votre Porte-Document personnel

1. Cliquez sur le menu **Services Personnels**
  - **Porte-documents**

2. Ce Porte-document contient 2 dossiers :
  - **Un dossier personnel**
  - **Les dossiers partagés** depuis les rubriques de votre ENT

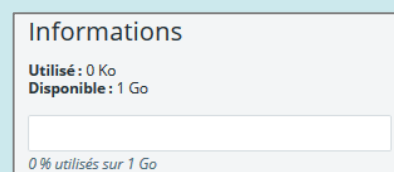


Chaque profil d'utilisateur dispose d'une **capacité de stockage de taille variable** :

- **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.



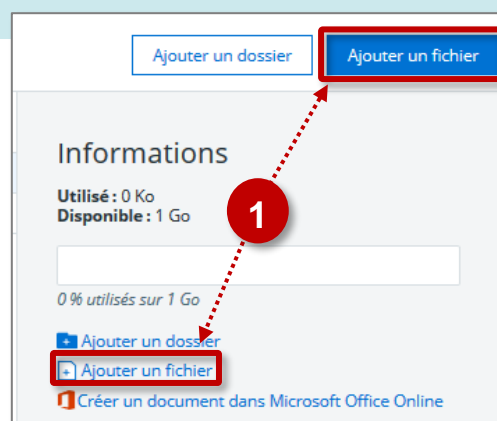
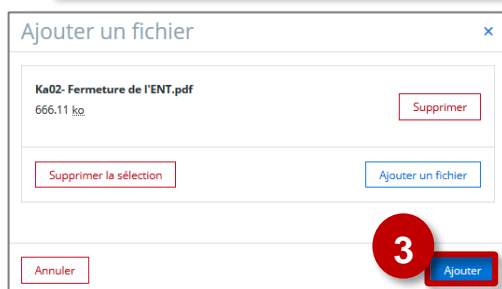
### Pour déposer un fichier dans votre dossier personnel

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**



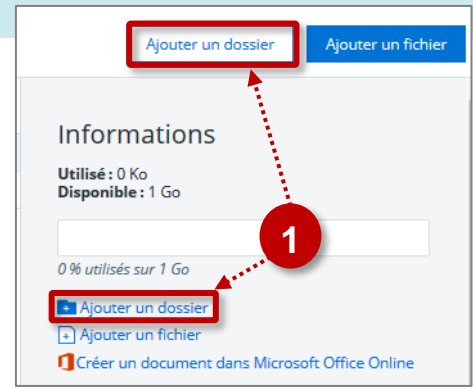
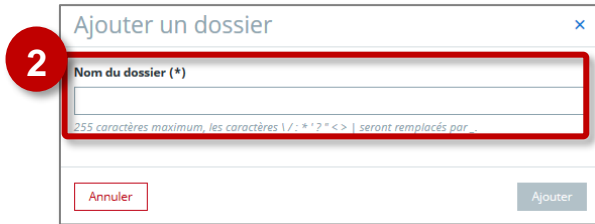
3. Cliquez sur le bouton "Ajouter"



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

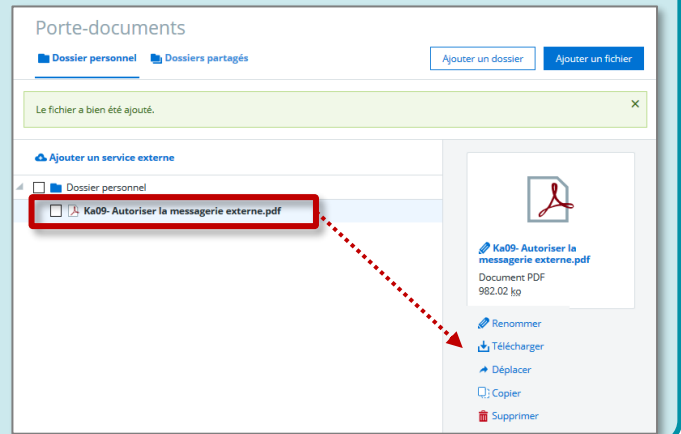
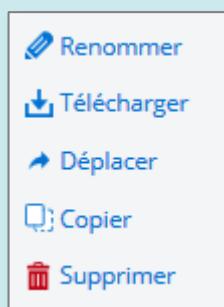
## ➤ Pour créer un nouveau dossier

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 :

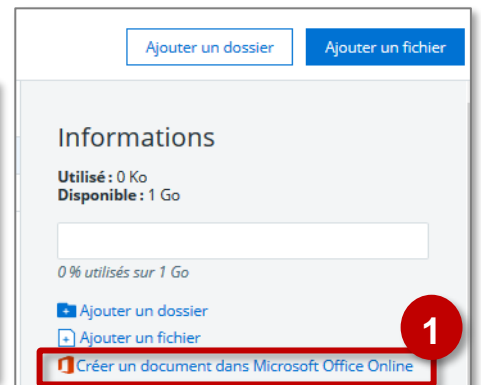
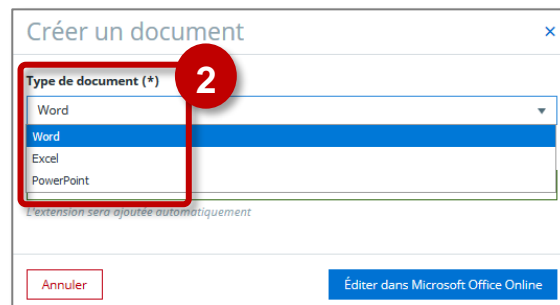
- il est indiqué en **caractères gras**
- des **options** sont disponibles :



## ➤ 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 :

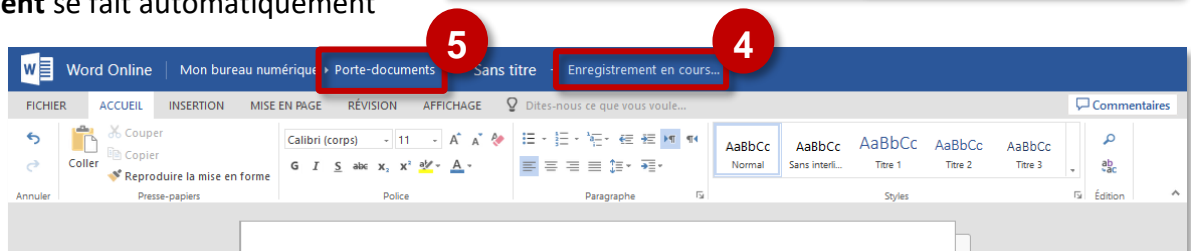
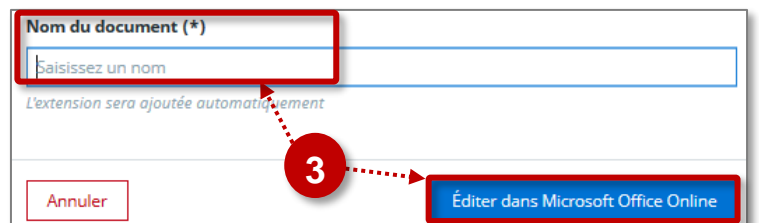
- Word
- Excel
- PowerPoint



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

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

4. L'enregistrement se fait automatiquement



5. Pour revenir sur l'ENT, cliquez sur **Porte-document**