

Utiliser le Porte Document



Le Porte-Documents de l'élève est un moyen de stockage (sur le serveur académique) de documents de travail. Il peut remplacer le transport d'une clé USB.

L'élève peut y placer les différents travaux qu'il effectue au cours de sa scolarité.

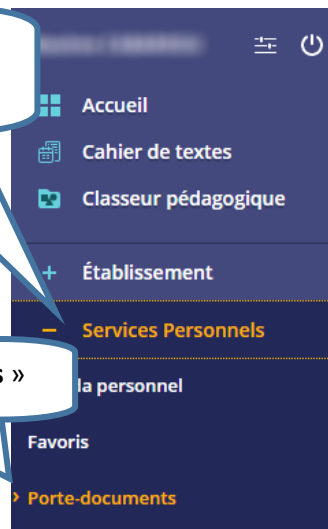
C'est à lui d'organiser son Porte Documents en créant par exemple des dossiers (par matière enseignée, par type de fi-

Une fois connecté, clic sur
« **Services Personnels** »

1

Clic sur « **Porte documents** »

2



Ajouter un dossier

Sélectionner avec un clic
le **Dossier Personnel**

3

Porte documents

☒ Dossier personnel ☐ Dossiers partagés

[Ajouter un service externe](#)

☐ Dossier personnel

[Ajouter un dossier](#)

[Ajouter un fichier](#)

Informations

Utilisé : 0 Ko
Disponible : 250 Mo

Ajouter un dossier

Clic sur « **Ajouter un dossier** »
(6° par exemple) puis clic sur **Ajouter**

4

Nom du dossier (*)

6°

255 caractères maximum, les caractères \ / : * ? " < > | seront remplacés par _.

[Annuler](#)

[Ajouter](#)

Porte-documents

☒ Dossier personnel ☐ Dossiers partagés

Le dossier a bien été ajouté.

[Ajouter un service externe](#)

☐ Dossier personnel

☒ 6°

Le dossier « 6° » est rajouté dans le Dossier personnel

Ajouter un Fichier

Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Le dossier et son contenu ont bien été ajoutés.

Ajouter un service externe

☐ Dossier personnel

☐ 6°

☐ Anglais

☐ SVT

☐ Technologie

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

2

Clic sur « Ajouter un fichier »

1

Sélectionner avec un clic le Dossier souhaité

Ajouter un fichier

Clic sur **Sélectionner des fichiers**

3

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 100 Mo max par fichier.

Annuler

Sélectionner le **fichier souhaité** et clic sur **Ouvrir**

4

Ajouter un fichier



Attendre que la barre de progression soit complète

5

Sélectionner

10 fichiers max. 100 Mo max par fichier.

Annuler

Ajouter un fichier

ENT réseau.jpg
65,12 ko

Supprimer

Supprimer la sélection

Ajouter un fichier

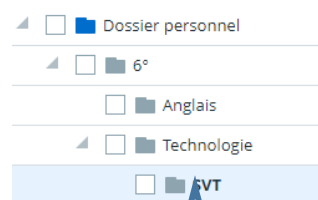
6

Clic sur **Ajouter**

Ajouter

Déplacer un dossier

Lorsqu'un dossier n'est pas créé à l'endroit voulu (Ici le Dossier SVT est dans le dossier Technologie) Il est possible de le déplacer



Clic sur le dossier souhaité

1

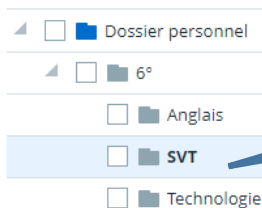
Clic sur **Déplacer**

2

Double clic sur le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer

3

Déplacer vers



Le dossier est déplacé

Annuler

Déplacer

Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un service externe

Dossier personnel

6°

Anglais

Technologie

SVT

SVT
Dossier

Renommer

Télécharger

Déplacer

Copier

Supprimer