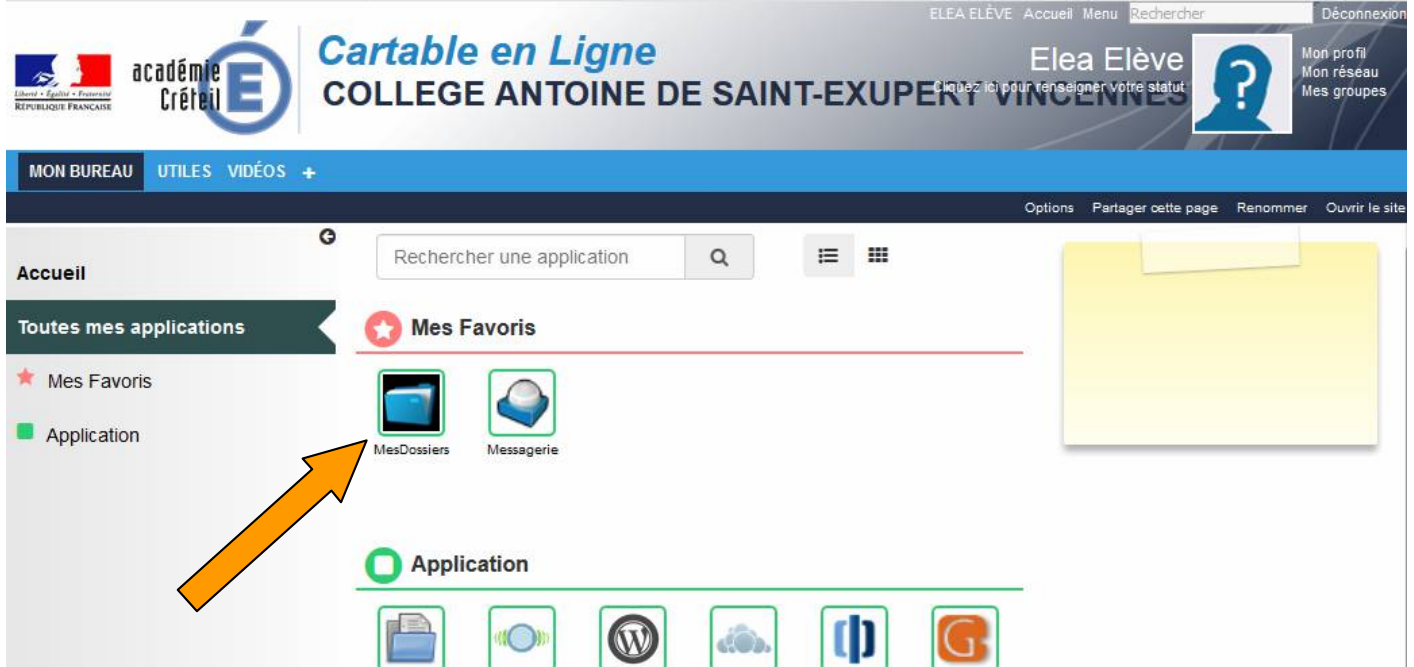


Trouver un document dans l'ENT

1. Sur mon bureau Cartable en Ligne (pour s'y connecter voir l'aide "envoyer un mail par CEL ")

Je clique sur "Mes Dossiers"

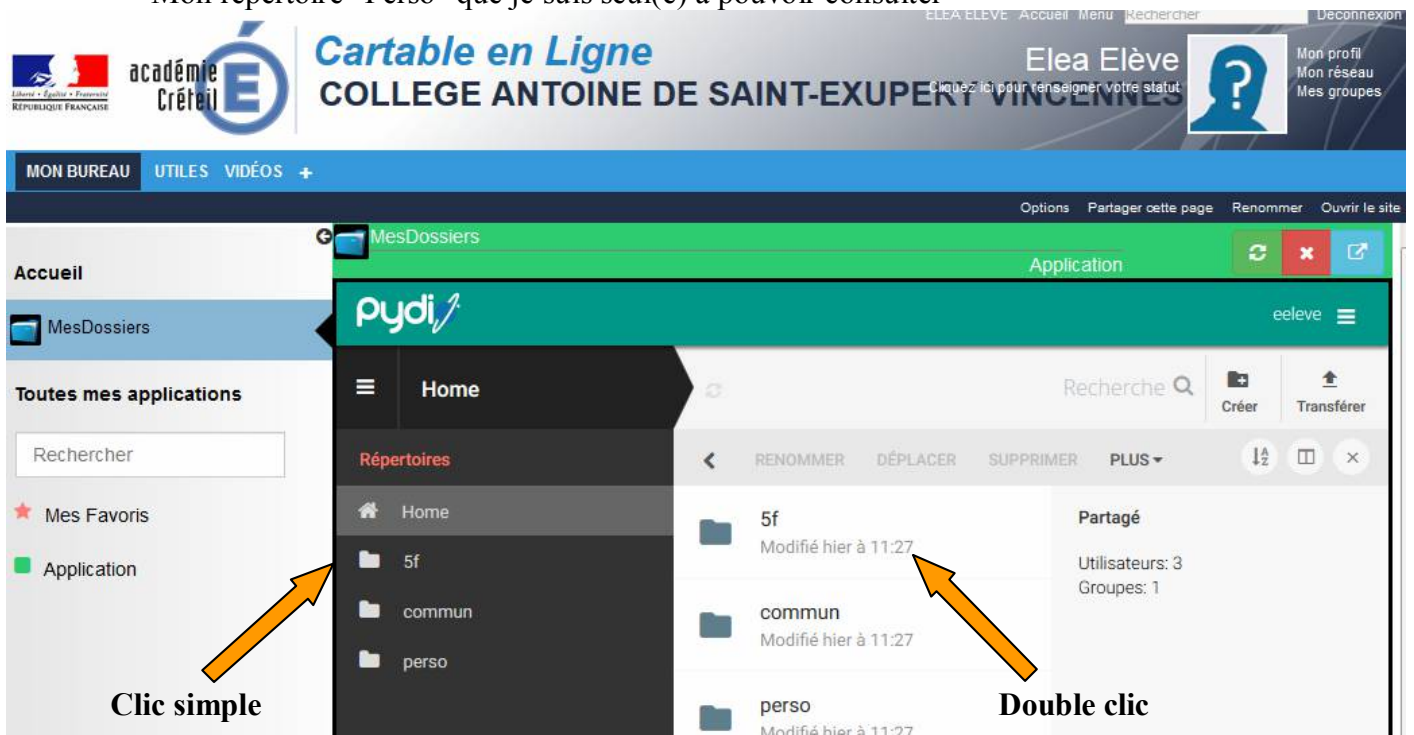
Remarque : on peut ré-organiser les icônes du bureau en les faisant glisser dans "Favoris" (maintenir appuyé et déplacer l'icône vers le menu Favoris de gauche).



2. Dans l'application "Mes Dossiers"

Je retrouve mes répertoires identiques à ceux que je vois au collège :

- Le répertoire de ma classe (ici "5f")
- Un répertoire "Commun" à tous les élèves du collège
- Mon répertoire "Perso" que je suis seul(e) à pouvoir consulter



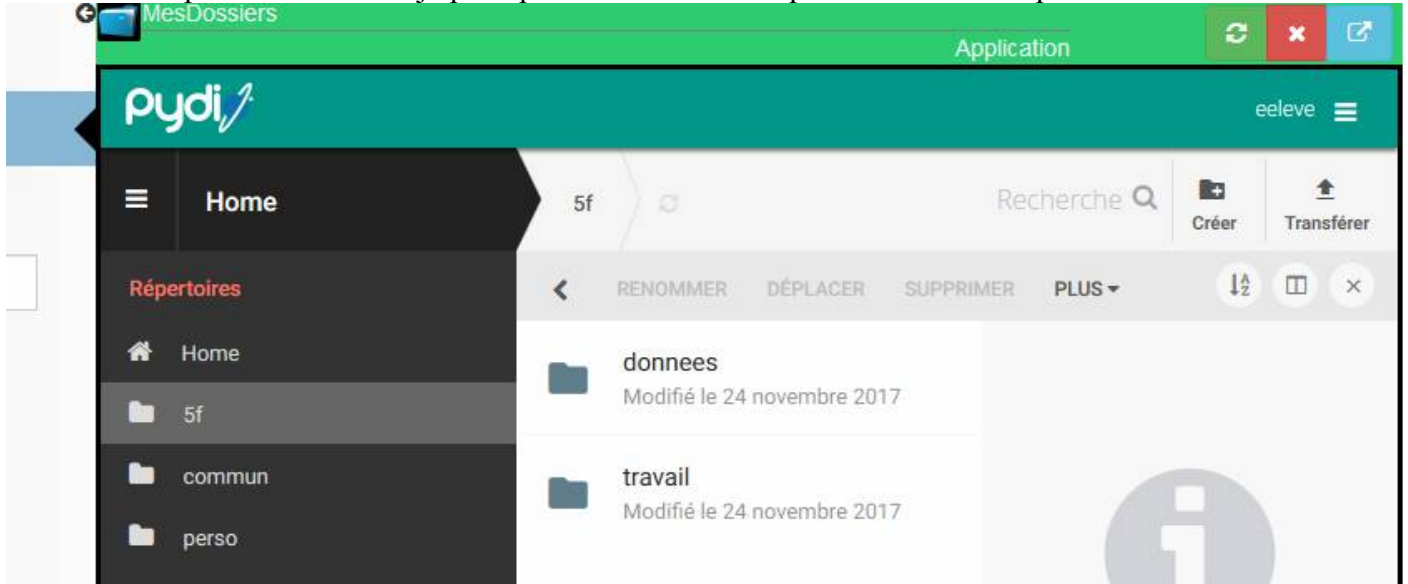
Trouver un document dans l'ENT

3. Dans le dossier de la classe

Je trouve 2 répertoires (Données et Travail).

Dans le répertoire "Données" je vais lire/télécharger les documents mis à disposition par matière

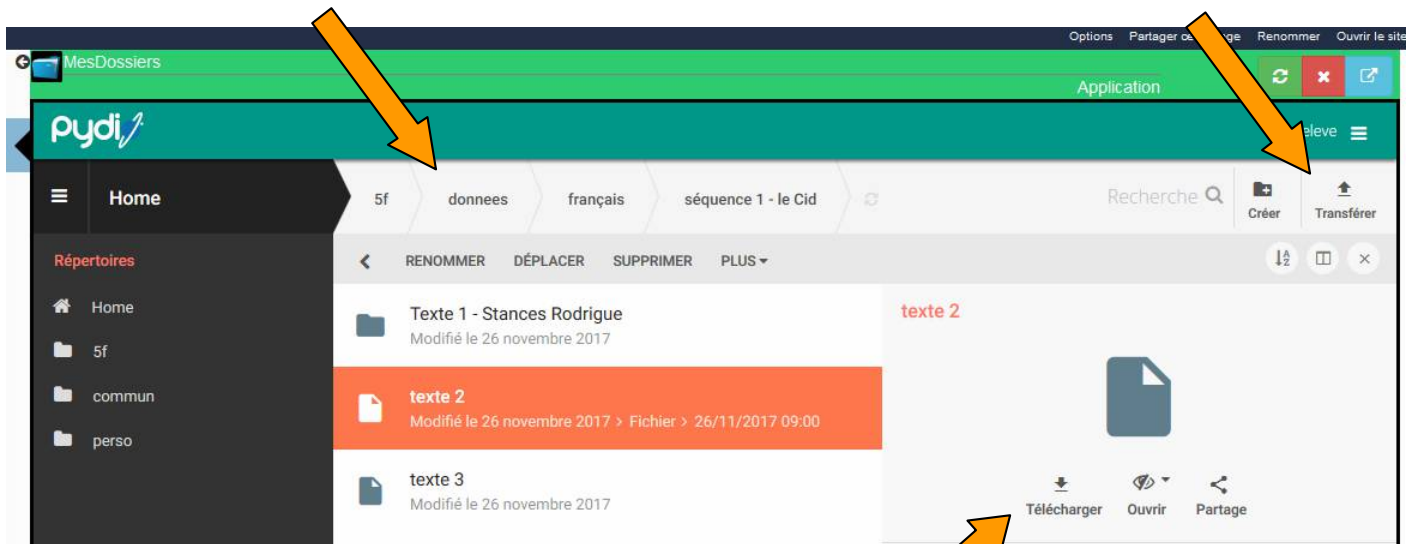
Dans le répertoire "Travail" je peux placer un document qui sera modifiable par les autres élèves.



4. Un peu télécharger un dossier entier ou un fichier

Dossiers et sous-dossiers

Dans mon répertoire Perso ou dans Travail je peux ajouter un fichier



Télécharger le document sélectionné