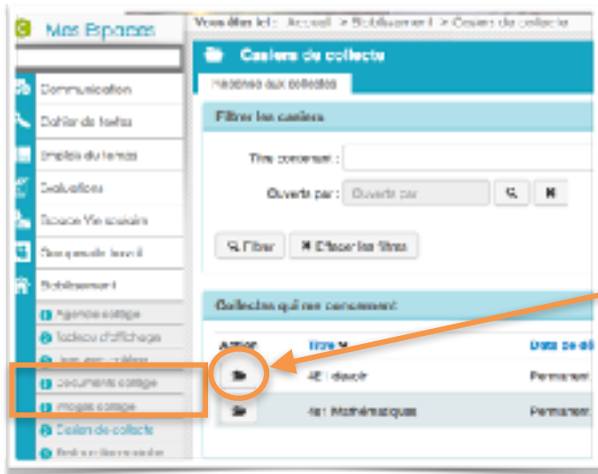


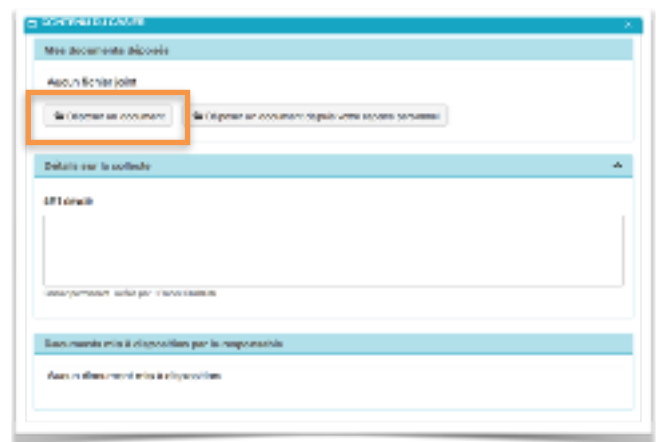


Dépôt élève

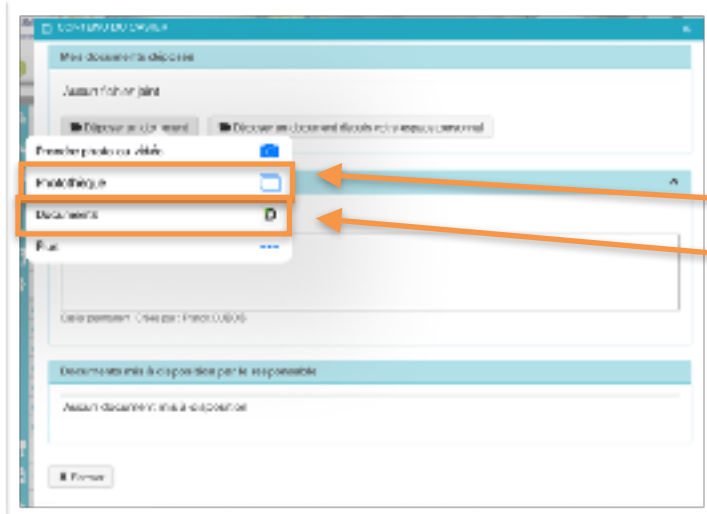


Une fois connecté à l'ENT avec tes codes, clique sur « **Établissement** » puis sur « **Casier de collecte** » et sélectionne le casier qui t'intéresse. Attention, clique sur le petit symbole du dossier.

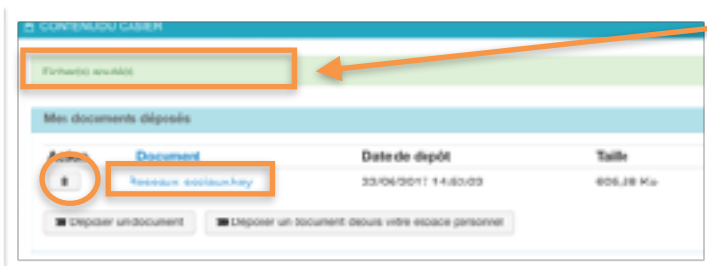
Une fenêtre s'ouvre alors.



Clique sur « **Déposer un document** » pour choisir le document que tu souhaites déposer dans le casier de ton professeur.



Sur ta tablette, tu as alors le choix : récupérer une image dans les « **Photothèque** » de l'iPad ou dans l'application « **Documents** ». Si tu veux rendre un fichier son ou un document Pages, il faut que tu penses à l'exporter au préalable dans l'application Documents. Il faut ensuite patienter.



Lorsque le fichier a été déposé, un **message vert** apparaît en haut de l'écran, et le nom du fichier ainsi que son heure et sa date de dépôt s'affichent. La petite poubelle à gauche permet de supprimer le document en cas d'erreur.