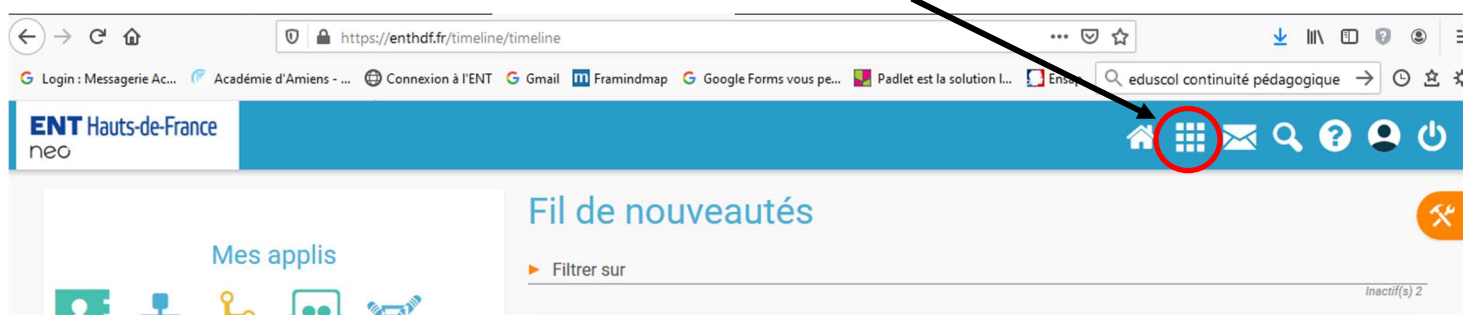


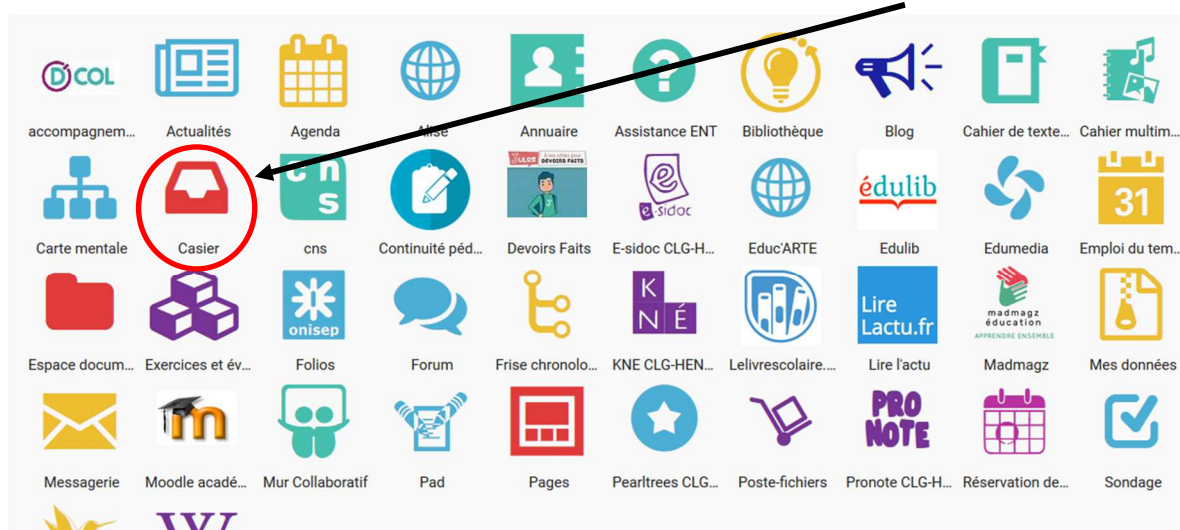
# Déposer un document dans un casier

## ETAPE 1 : se rendre dans l'espace casier de l'ENT

1. Une fois connecté à l'ENT, allez dans l'espace des applications



2. Une fois dans les applications, cliquez sur le symbole du « casier »



## ETAPE 2 : Déposer un document dans le casier d'un professeur

1. Cliquez d'abord sur « déposer dans un casier »

2. Puis, téléchargez le document que vous voulez déposer à partir de votre ordinateur.



3. Choisissez le destinataire en tapant le nom du professeur dans la barre de recherche.

4. Une fois le professeur choisi, vous pouvez cliquer sur envoyer.