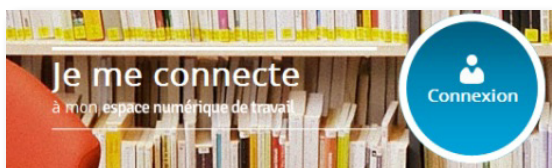


## Accéder à votre espace de stockage sur l'ENT

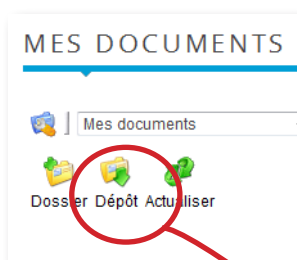
Pour accéder à votre espace de stockage en ligne, allez à l'adresse <http://ent.univ-bpclermont.fr>.



Cliquez sur **Connexion**.  
Entrez vos **identifiant** et **mot de passe** et dans le menu (**Mon**) **Bureau**, cliquez sur l'option **Mes Documents**.

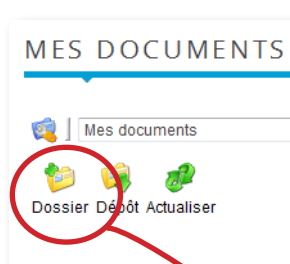


## Déposer et classer vos documents



Pour déposer des documents dans les répertoires :

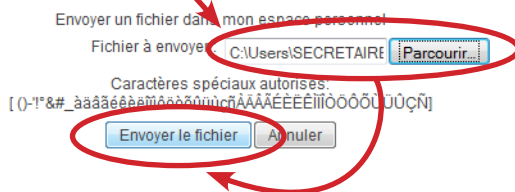
- Cliquez sur l'intitulé du répertoire afin de se positionner dans le répertoire en question
- Cliquez sur l'icône **Dépôt**



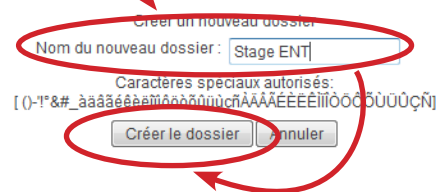
Pour créer un nouveau répertoire :

- Cliquez sur l'icône **Dossiers**
- Donnez un intitulé au dossier et choisissez **Créer le dossier**

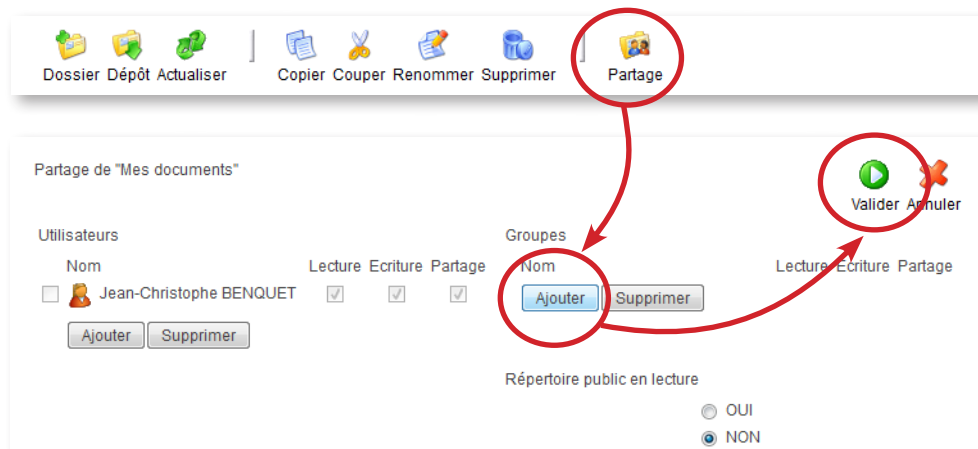
MES DOCUMENTS



MES DOCUMENTS



## Partager vos répertoires avec vos collègues



- Cliquez sur le répertoire pour accéder au contenu à partager
- Cliquez sur le bouton **Partage** et **Ajouter** sous votre nom
- Recherchez votre collègue et sélectionnez-le
- Attribuez lui des droits
- Cliquez sur **Valider**

Votre collègue doit accepter le partage en allant dans **Mes Documents / Gestion de mes espaces**.