

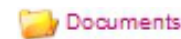


Gérer vos fichiers avec l'outil Documents

L'outil '**Document**' permet de stocker et de gérer tous les documents de l'espace de cours. Ils peuvent être de différents types (texte, image, animation, etc.) et de différents formats (Word, Excel, PowerPoint, html, pdf, etc.).

Comment procéder

Sur la page d'accueil du cours, cliquez sur l'outil 'Documents'



Avant de déposer des documents, il est recommandé de créer un répertoire pour les accueillir.

La barre d'outils suivante vous permet de



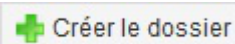
- 'Créer un document' : pour créer un page web (html)
- 'Créer un document médiaservers' (se référer à la fiche 'Insérer une vidéo')
- Créer un 'Dessin', il permet d'utiliser les tablettes graphiques, l'écriture manuscrite, faire des schémas, des annotations, etc.
- 'Importer un document' : voir ci-dessous
- 'Créer un répertoire' : pour organiser vos documents
- 'Enregistrer (ZIP)' : pour télécharger en un clic tous les documents (vos étudiant-e-s dispose de la même fonctionnalité)
- 'Voir la galerie', accès à la galerie de toutes les images contenus dans Documents.
- Afficher le 'Quota de documents autorisé' : votre espace-disque est limité ! Pensez à surveiller l'espace disponible restant.

Créer un répertoire

Cliquez sur l'icône 'Créer un répertoire'




Inscrivez les 'nom du nouveau répertoire', puis cliquez sur



Un message s'affiche indiquant que votre répertoire est créé.

Importer un document

La fonction vous permet d'importer les documents relatifs à votre cours :

- Pour cela, cliquez sur 'Importer un document' 
- Sélectionnez dans le menu déroulant 'Répertoire courant', le répertoire dans lequel vous souhaitez faire figurer vos documents.

Puis vous avez le choix entre deux procédures différentes pour importer les documents :

Deux onglets s'affiche sur la page

Envoyer

Envoyer (Simple)

'Envoyer (Simple)' est la démarche classique. 'Envoyer' permet de faire un drag & drop d'un ou plusieurs documents.

'Envoyer (Simple)'


Vous pouvez importer un seul document à la fois en cliquant sur 'Parcourir'.

Puis dans l'arborescence sélectionner le fichier et l'ouvrir.

Vous pouvez ajouter des options dans 'Paramètres avancés'.

Terminez en cliquant sur  Importer le document

'Envoyer'

Cliquez sur la zone verte  pour accéder à l'arborescence de l'ordinateur.

Sélectionnez le (ou les) document(s) à ajouter puis valider en cliquant sur ouvrir. Vos documents sont ajoutés. (Pour sélectionner plusieurs documents à la fois maintenez la touche 'CTRL' appuyée et cliquez sur les documents souhaités).

Vous pouvez également déposer les documents à partir du dossier où se trouvent les fichiers que vous souhaitez ajouter. Il vous suffit pour cela de sélectionner les documents concernés et de les faire glisser sur la zone verte.

Recommandation

- La méthode '**Envoyer**' est une méthode plus rapide et efficace que celle '**Envoyer (simple)**', puisqu'elle permet de d'importer plusieurs documents à la fois.
- Si la zone verte ne s'affiche pas, changer de navigateur (Firefox est recommandé) ou mettez le à jour.