

## Déposer et gérer des documents

La fonction **'Document'** permet de déposer des documents de tous types (texte, image, animation, son) en format Word, Excel, PowerPoint, html, pdf, etc. Comme avec le gestionnaire de fichiers Windows, vous pouvez créer des répertoires et ensuite classer, renommer, déplacer et supprimer les documents.

Dokeos@Unige

## Comment procéder ?

	1. 2.	Sur la page d'accueil Dokeos, cliquez sur la fonction <b>'Documents'</b> t rédigez votre texte d'introduction si vous le souhaitez Avant de pouvoir déposer des documents, il est recommandé de créer un répertoire pour les accueillir
Créer un répertoire	1.	Cliquez sur le lien 'Créer un dossier '
	2.	Inscrivez le 'Nom du nouveau dossier '
	3.	Vérifiez qu'il se trouve dans le bon 'Dossier courant '
Déposer un document	1.	Cliquez sur le répertoire où vous désirez placer votre document ou sélectionnez-le dans <b>'Dossier courant '</b>
	2.	Cliquez sur 'Importer un document '
	3.	Cliquez sur <b>'Choisir le fichier'</b> , sélectionnez votre document dans l'arborescence de votre ordinateur (gestionnaire de fichiers Windows)
	4.	Ajouter un nom et un commentaire (optionel) à l'intention des étudiants
	5.	Vérifiez que les options par défaut vous convient (valables que pour le fichiers compressés)
	6.	Après la validation, votre fichier est téléchargé et il apparaît dans la liste des documents
Renommer un document ou un répertoire	1.	Cliquez sur l'icône 🥜 dans la colonne de droite
	2.	Changez le nom de votre document
Ajouter un commentaire	1.	Cliquez sur l'icône 🥜 dans la colonne de droite
	2.	Ajoutez un commentaire (ou modifiez-le)
Supprimer un	1.	Cliquez sur l'icône 🗙 dans la colonne de droite
document (ou répertoire)	2.	Confirmez la suppression
Déplacer un document (ou un répertoire)	1.	Cliquez sur l'icône 🧼 dans la colonne de droite
	2.	Choisissez le répertoire dans lequel vous voulez le placer

En plus

Rendre un document invisible (ou répertoire)	Vous pouvez rendre un document (ou un répertoire) momentanément invisible à vos utilisateurs : cliquez sur l'icône a dans la colonne de droite . Le nom de votre fichier (ou répertoire) change alors de couleur.
Transférer des fichiers	Pour télécharger ou enregistrer des documents ou répertoires hors de Dokeos, cliquez sur l'icône à droite de votre document ou dossier.