

Tutoriel Chamilo : DEPOSER DES DOCUMENTS

1. Déposer un document

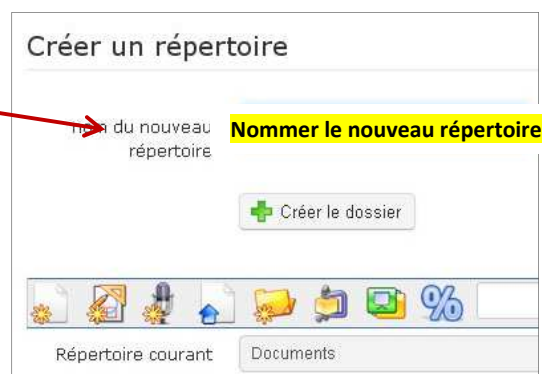
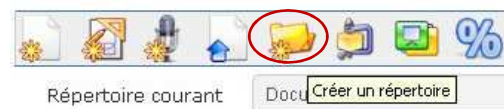
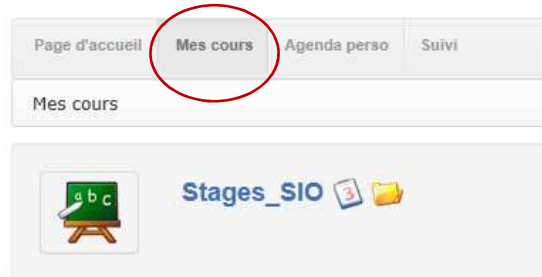
- ◆ Se rendre dans « **Mes cours** »
- ◆ Dans la liste de vos cours, cliquer sur le cours à enrichir.
- ◆ Dans la rubrique **Production** de la page d'accueil de votre cours
 - Cliquer sur l'outil « **Document** »

Nb. L'œil ouvert à côté de « Documents » signifie que les documents sont visibles pour les étudiants inscrits au cours.


- ◆ Vous pouvez **créer un nouveau répertoire** pour y déposer vos ressources.
- ◆ Cliquer sur l'icône « Créer un répertoire »

Attention : Les répertoires existants ne sont pas visibles pour les étudiants et ne doivent pas être supprimés.

- ◆ **Nommer** le nouveau répertoire dans la zone de saisie ;
- ◆ Cliquer sur le bouton « **Créer le dossier** ».



- ◆ Pour importer un document dans un répertoire cible, cliquer sur le nom du répertoire puis déposer vos documents.
- ◆ Pour importer vos ressources : cliquer sur l'icône « **Envoyer un document** ».
- ◆ L'import offre 2 possibilités en fonction du navigateur que vous utilisez :
 - Avec Firefox Mozilla : vous pouvez **glisser-déposer** vos documents depuis votre ordinateur vers la zone verte qui s'affiche,
 - Avec Internet Explorer : cliquer sur « **Envoyer simple** » pour parcourir et sélectionner vos fichiers un par un si votre navigateur est).

 **Attention** : N'oubliez pas alors de cliquer sur « **Importer le document** » en bas de la page.

