

Ajouter un document à la plateforme

Procédure principalement destinée aux professeurs dans le cadre de leur charge de cours

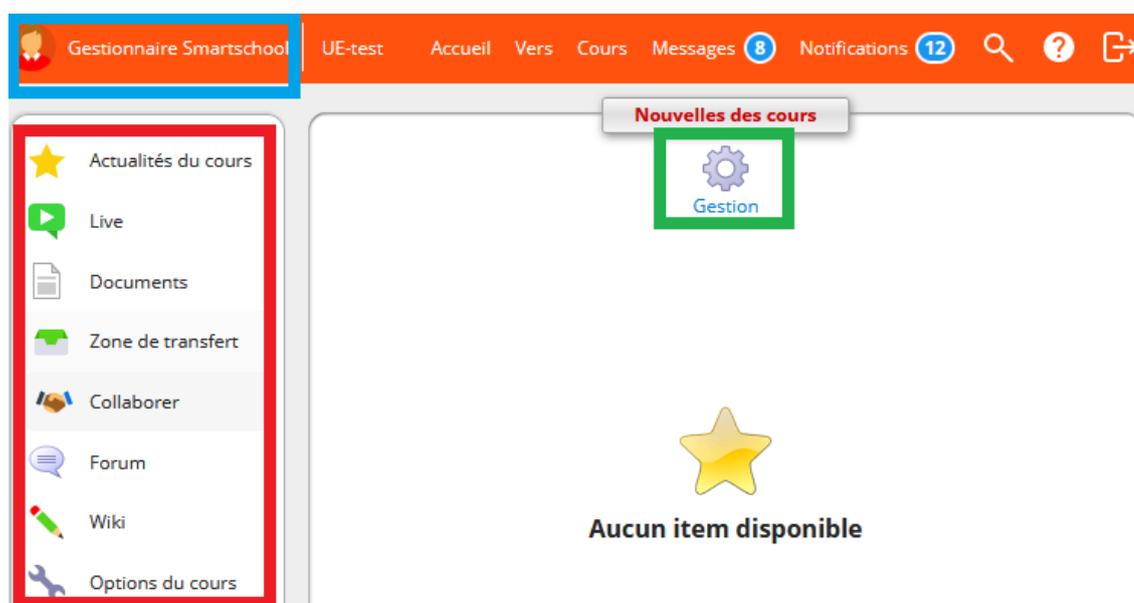
La plateforme Smartschool vous permet de partager de nombreux types de fichiers aux étudiants de votre cours.

Exemples de formats autorisés: doc, docx, pdf, ppt, mp3, mp4, xls, xlsx, zip... ne dépassant pas 100mb

Procédure

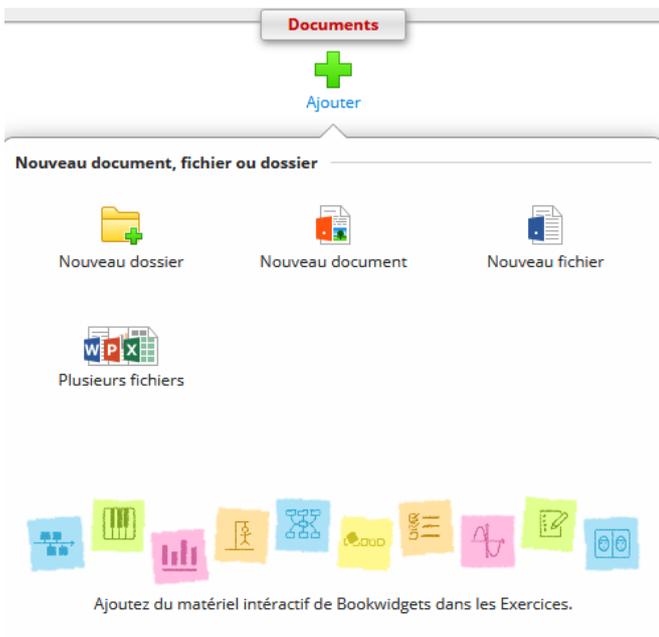
Se rendre dans l'onglet Documents du cours

Accédez tout d'abord au cours dans lequel vous souhaitez ajouter des fichiers, puis cliquez sur l'onglet **Documents** situé à gauche.



Ajouter un document

Cliquez ensuite sur le bouton **Gestion**, puis sur **+ Ajouter**

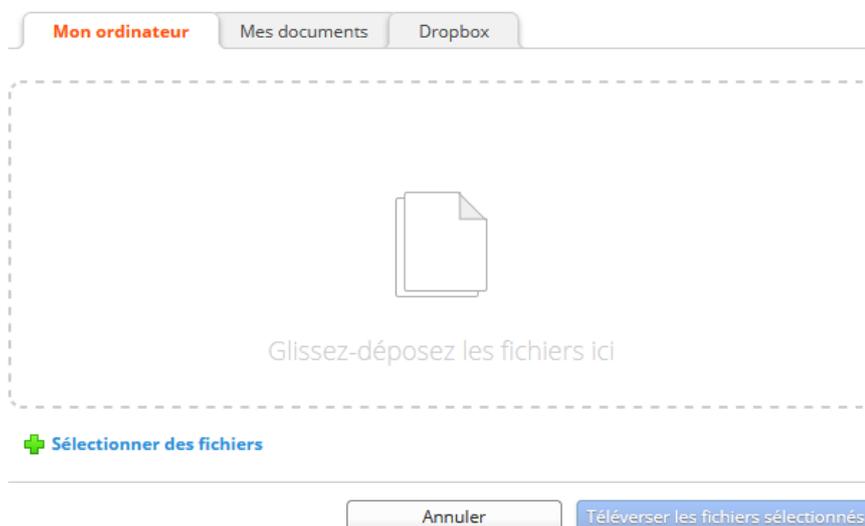


Ne cliquez pas sur "Nouveau document", cela sert à éditer le document via l'interface de Smartschool, ce que l'on ne souhaite pas

Remplissez ensuite les champs demandés :

- **Dossier cible:** vous permet de sélectionner le dossier qui accueillera le fichier que vous souhaitez mettre en ligne. Le dossier par défaut est *Haut* et représente le dossier racine
- **Nom:** définissez le nom de votre fichier. Il peut être différent du nom d'origine
- **Description:** Facultatif, ce champ vous permet de décrire votre fichier, ou d'inscrire des consignes
- **Visible:** Vous pouvez décider de rendre votre fichier visible ou invisible, ou de ne le rendre visible qu'à partir d'une certaine date, ou jusqu'à une certaine date
- **Fichier:** Le lien **Sélectionner un fichier** ouvre une fenêtre de téléversement

Mettre en ligne des fichiers



- Plusieurs méthodes sont disponibles pour mettre en ligne vos fichiers. Vous pouvez, au choix, faire glisser-déposer le fichier souhaité dans la zone grisée, soit cliquer sur **Sélectionner des fichiers** pour ouvrir votre explorateur de fichiers. Il est aussi possible de récupérer des documents de vos [documents personnels](#) ou de Dropbox.
- Cliquez ensuite sur **Téléverser les fichiers sélectionnés**
- La fenêtre se ferme alors, votre fichier est prêt à être partagé. La dernière étape consiste à enregistrer le formulaire initial.

Le bouton **Enregistrer et notifier** avertira automatiquement tout ceux qui ont accès à votre cours qu'un nouveau document est disponible

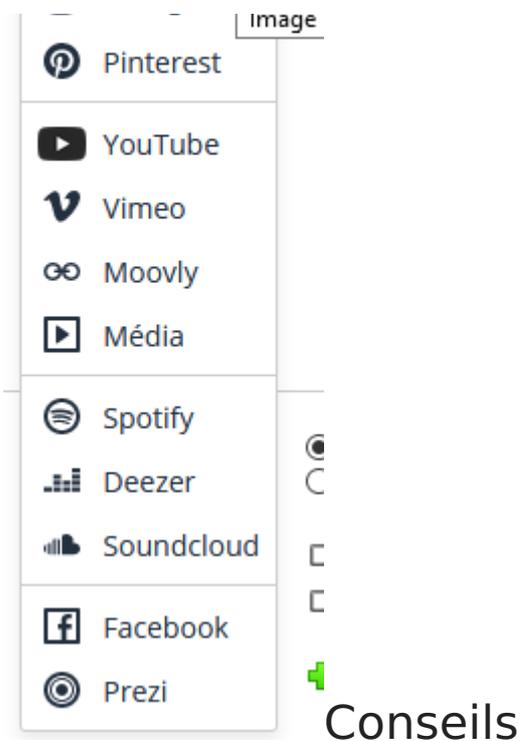
Gérer les documents

Dans la gestion de documents, plusieurs options sont possibles.



<input type="checkbox"/>	Sélectionne le document une fois coché
	Permet d'afficher ou de masquer le document
	Permet de copier ou déplacer le document, dans un autre dossier ou un autre cours
	Permet d'apporter des modifications liées au document (nom, description, fichier en lui-même)
	Supprime le document définitivement

Sachez également que le champ **Description** vous permet d'inclure du contenu Youtube, de type image, vidéo, etc.



Vous pouvez modifier un document Excel ou Word dans Office Online:

- Cherchez le fichier à modifier dans **Documents**
- Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir en mode lecture dans Office Online
- Cliquez sur **Modifier dans le navigateur** pour activer le mode édition. Toutes les modifications que vous apporterez au fichier seront automatiquement enregistrées dans Smartschool

La majorité des explications ci-dessus sont valables dans d'autres modules tels que **Actualités du cours**. Ce module permet de communiquer aux étudiants des informations au sein du cours.

Révision #2

Créé 17 novembre 2020 20:16:10 par Guillaume Normand

Mis à jour 17 novembre 2020 20:44:26 par Guillaume Normand