



## CONSEIL

Donner au document un **nom de fichier explicite** !

Les activités pour lesquelles il est possible de déposer un document sont indiquées avec le logo :



Il s'agit d'activités « **devoirs** ».

Ce tuto détaille les étapes pour y déposer un document...

1. Se rendre dans l'activité.

2. Cliquer sur le bouton **Ajouter un travail** sous les consignes et le statut de remise.

3. Une zone de **remise de fichiers** apparaît...

- Le plus simple consiste à faire un **"glisser-déposer"** du document dans cette zone. Pour cela, réduire la fenêtre du navigateur et afficher à côté l'explorateur de fichiers. Il suffit de "laisser tomber" le document lorsque le message **"Lâcher les fichiers ici pour les envoyer"** apparaît.

Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 128Mo. Nombre maximal d'annexes : 1



Types de fichier acceptés :

Document PDF .pdf

Enregistrer

Annuler

OU

- En utilisant le bouton  puis ,

, parcourir les dossiers de l'ordinateur et choisir le document à déposer. Une fois sélectionné, le nom du document est indiqué à côté du bouton.

Cliquer sur **Déposer ce fichier** puis **Enregistrer** ! Il reste à **Envoyer le devoir** et à

confirmer en cliquant sur **Continuer** .

 Déposer un fichier

 Fichiers personnels

Annexe

Aucun fichier sélectionné.

Le **statut de remise** est alors modifié.

Statut des travaux remis

Remis pour évaluation