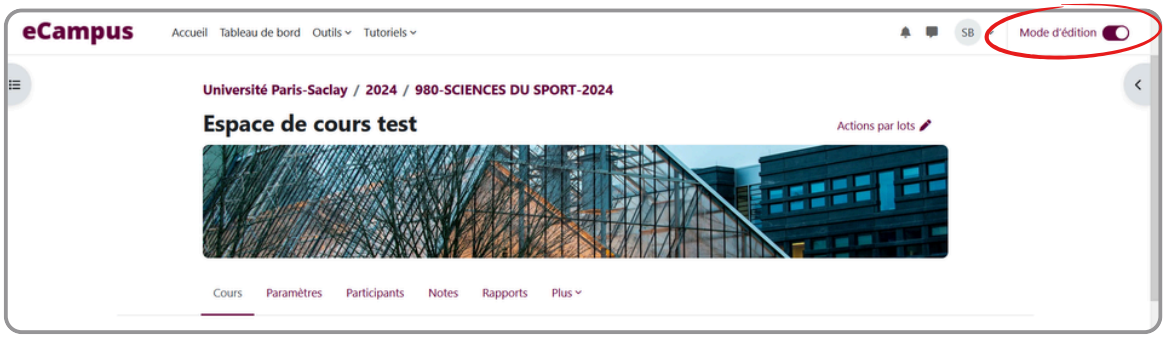
DÉPÔT DE DOCUMENTS

Cette fonctionnalité permet de déposer des fichiers en masse ou non à des étudiants précis. Chaque étudiant pourra consulter uniquement son fichier.

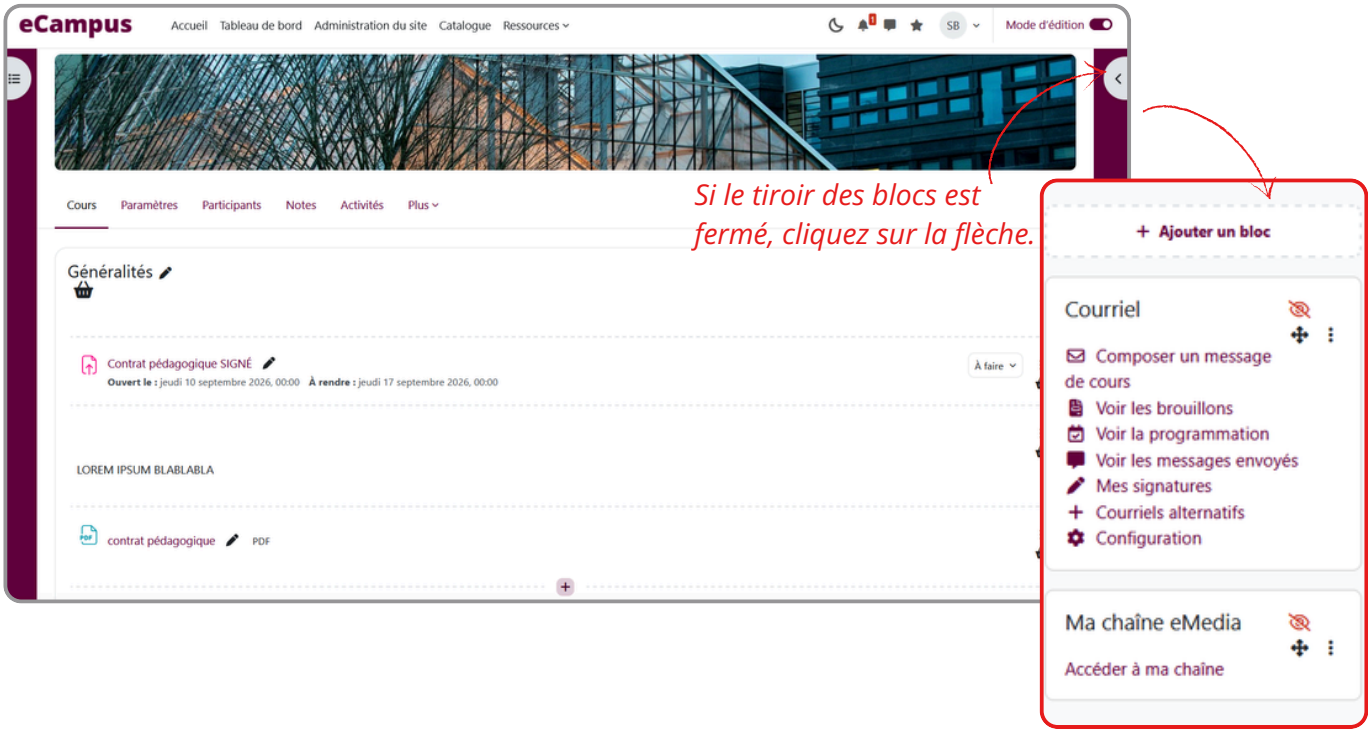
Activer le mode édition

1



Ajouter le bloc “Dépôt de documents”

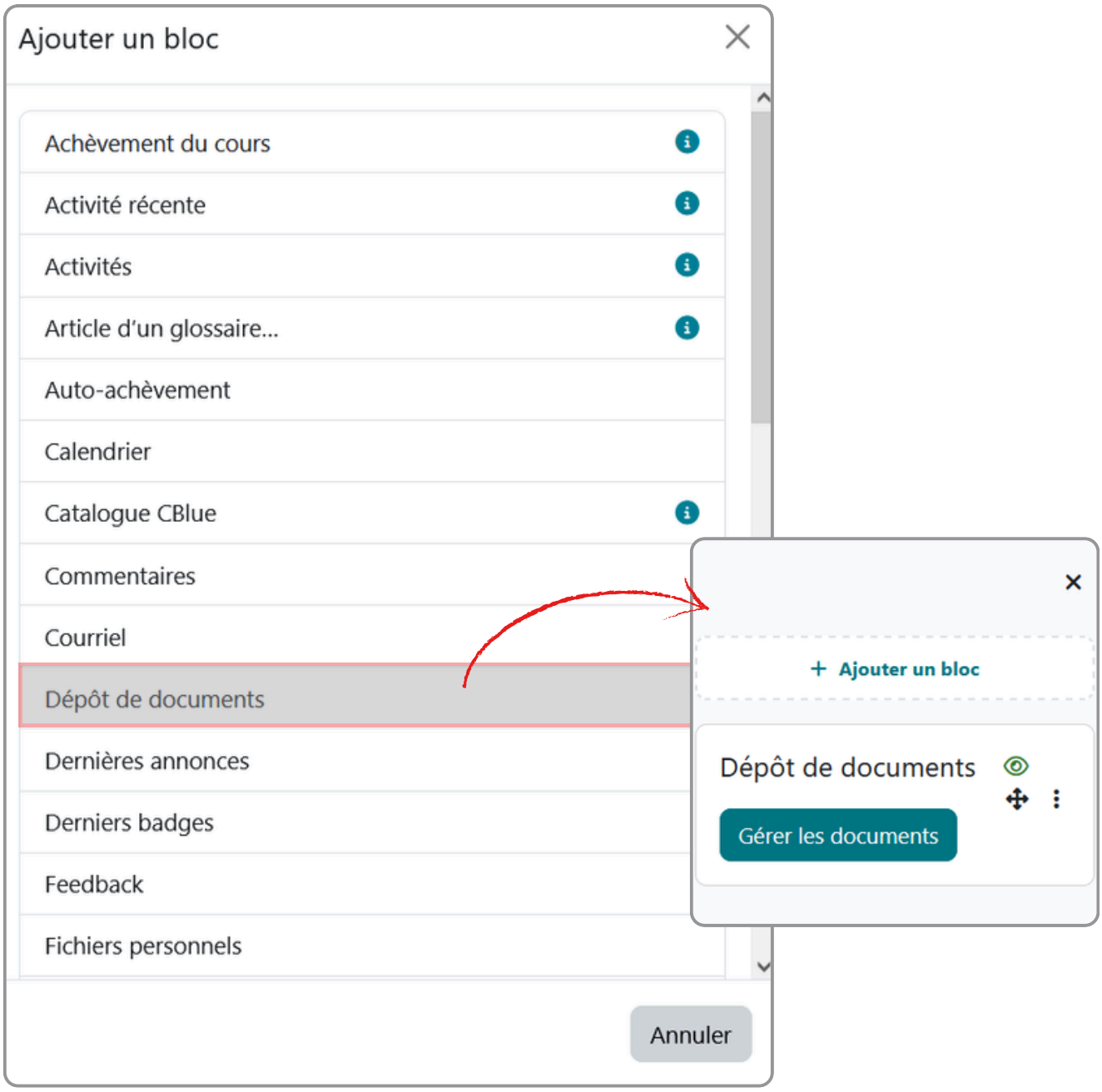
2 Ouvrez le cours dans lequel vous souhaitez importer des documents.



Une fois le tiroir des blocs accessibles, cliquez sur : **+ Ajouter un bloc**

DÉPÔT DE DOCUMENTS

3. Une boîte de dialogue s'ouvre avec plusieurs propositions de bloc, sélectionnez **Dépôt de documents**.



Le bloc s'intègre directement une fois que vous avez cliqué dessus.

Cliquez sur "Gérer les documents" pour pouvoir déposer des fichiers.

DÉPÔT DE DOCUMENTS

Nommage des fichiers

4

Vos fichiers doivent être nommés selon le format suivant : mailEtudiant.extension
Exemple : prenom.nom@universite-paris-saclay.fr.pdf

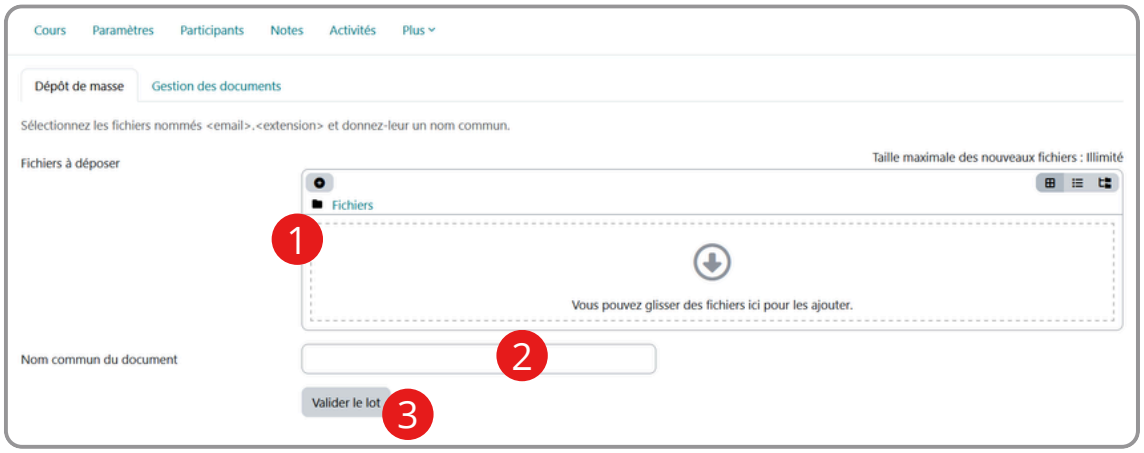
Ce format permet d'associer automatiquement chaque document à l'étudiant concerné.

> Le renommage doit impérativement être effectué avant l'import sur eCampus.

Déposer un ou des fichiers

5

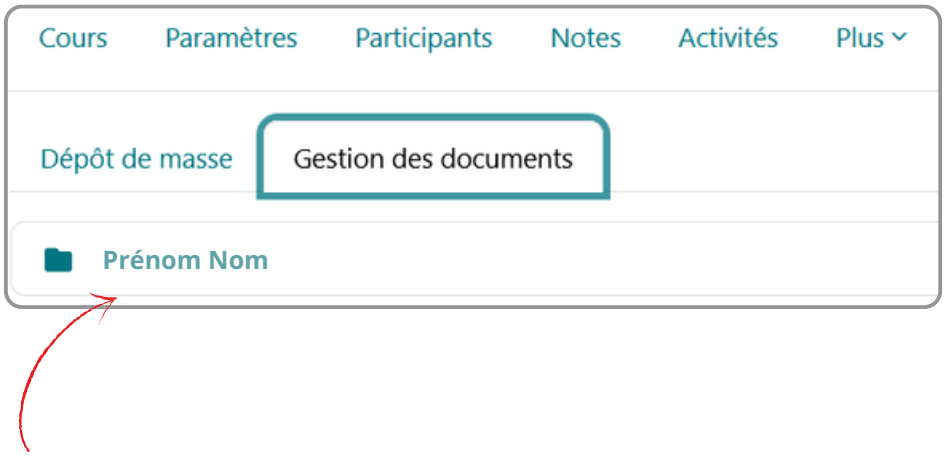
1- Vous pouvez glisser tous vos fichiers en une fois ou utiliser le bouton ⊕ et sélectionner un ou plusieurs fichiers.
2- Donner un nom commun du document, c'est le nom que les étudiants verront.
3- Cliquer sur "Valider le lot"



DÉPÔT DE DOCUMENTS

Dépôt de document unique

6 Vous pouvez faire un dépôt de document directement à un seul étudiant en passant par “Gestion des documents”. La liste de tous les étudiants du cours s’affichera.



En cliquant sur un étudiant, vous aurez accès à :

1- La liste des documents déposés à l’étudiant

2- Ajouter d’autres fichiers



Vous pouvez supprimer ou télécharger les documents déposés

Donnez un nom au document ajouté puis cliquez sur “Ajouter un fichier”.