



EPI

Espaces pédagogiques interactifs

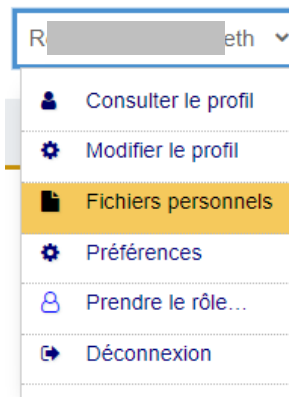
Déposer un fichier pour pouvoir toujours le modifier

Si vous utiliser les mêmes ressources dans plusieurs EPI et / ou si les ressources que vous mettez à la disposition des étudiants pendant vos cours, risquent de changer pendant l'année universitaire, vous pouvez, au lieu de passer par les paramètres du fichier pour le re-déposer, le déposer une seule fois dans l'espace « fichiers personnels ».



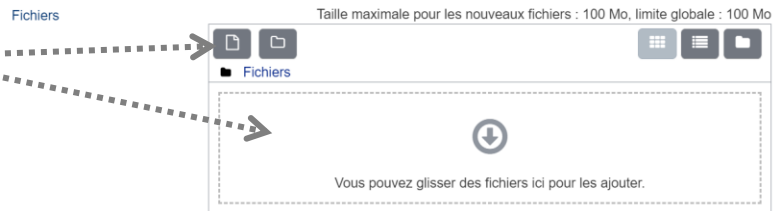
Espace « Fichiers personnels »

L'espace « **Fichiers personnels** » se trouve dans l'onglet de votre profil dans les EPI, en haut à droite.



Dans cet espace vous pouvez glisser-déposer directement le ou les fichiers en question ou passer par le bouton « **Ajouter** »

Fichiers personnels



Cliquez sur « **Enregistrer** »





Créer un lien du fichier

Après avoir déposé votre fichier dans
l'espace « **Fichiers personnels** »

Fichiers personnels


Fichiers

Taille maximale pour les nouveaux fichiers : 100 Mo, limite globale : 100 Mo



sélectionnez votre EPI,
cliquez en haut à droite sur

« **Activer le mode édition** »

 **Activer le mode édition**

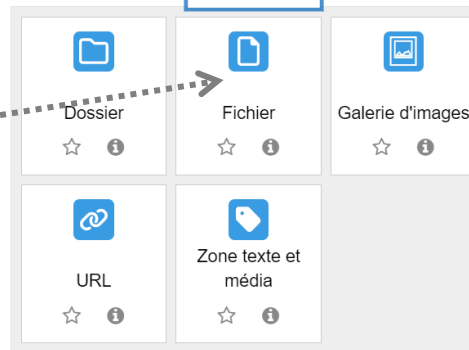
Dans la section voulue, cliquer sur
« **Ajouter une activité ou une ressource** »

 Ajouter une activité ou ressource

AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Rechercher

Tout Activités **Ressources** Recommandés



Puis, dans « **Ressources** »
», sélectionner « **Fichier** ».



Créer un lien du fichier

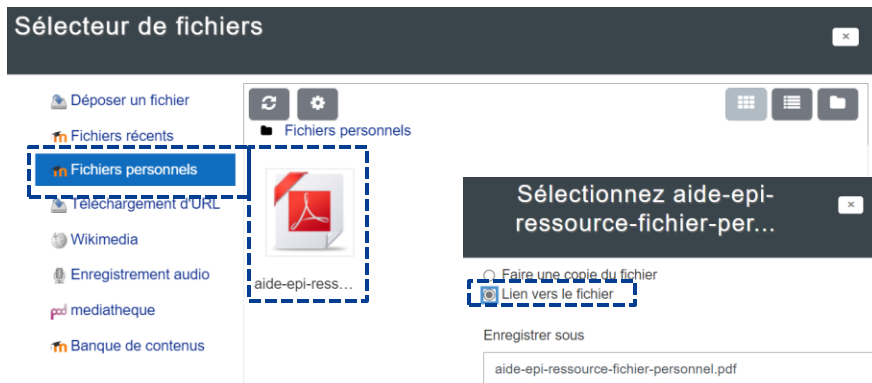
Complétez les informations nécessaires, puis dans la partie « **Contenu** » cliquez sur « **Ajouter** »

Dans le sélecteur de fichiers, cliquez sur votre dossier « **Fichiers personnels** » et sélectionnez votre fichier.

Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « **Lien vers le fichier** » et enfin « **Sélectionner ce fichier** »

*** Attention :**

Si vous utiliser les mêmes ressources dans plusieurs EPI, il faut répéter la procédure dans chaque EPI.



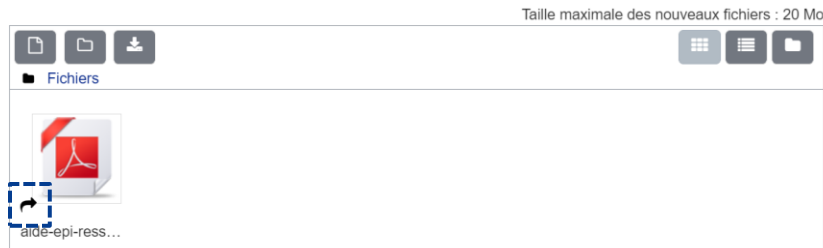


Les modifications

Vous savez que le lien est bien créé quand votre fichier apparaît avec une petite flèche bleue à son côté.

Une fois le lien créé, vous pouvez modifier votre fichier de base, en passant que par votre espace « **fichiers personnels** »

et les modifications apparaîtront dans chaque EPI ou vous avez déposé votre fichier avec la procédure du lien.



* Attention :

Quand vous faites vos modification et vous re-sauvegardez le fichier, il faut **toujours** garder le même nom de fichier.

(dans notre exemple, toujours le nommer « **Fichier EPI.docx** »

Si vous changez le nom, le lien n'est plus valable.