

# Ajouter une ressource Dossier

Avec la ressource Dossier, vous pouvez afficher plusieurs fichiers (qui peuvent être de types variés) ou sous-dossiers. Vous pouvez :



- déposer un dossier zippé et le décompresser
- créer un dossier directement dans ecampus ou collegium santé et y ajouter des fichiers.

Il suffit pour le lecteur de cliquer sur l'icône pour voir le contenu du dossier.



La limite de téléchargement (par fichier) est de **100 Mo**. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : [cemu.technique@unicaen.fr](mailto:cemu.technique@unicaen.fr)

## Étape 1 : Cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" en haut à droite de la page

The screenshot shows the top navigation bar of a Moodle course. It includes a search icon, a notifications icon, a message icon, the user's name 'Prénom Nom', and a settings gear icon. A red box highlights the 'Activer le mode édition' button, which is located next to the settings gear icon. The number '1' is circled around this highlighted button.

## Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"

The screenshot shows a Moodle course page with several editing options at the top: 'Modifier', 'Modifier', 'Modifier', and a checked checkbox. Below these options is a red box highlighting the 'Ajouter une activité ou une ressource' button, which is preceded by a plus sign. The number '2' is circled around this highlighted button.

## Étape 3 : Sélectionner "Dossier"

Cliquez sur “Ressources” puis sélectionnez la ressource « Dossier ». Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage du dossier :

The screenshot shows two parts of the Moodle interface. The top part is a grid of resource icons under the 'Ressources' tab. The 'Dossier' icon (a folder) is highlighted with a black border and a callout bubble containing the number '3'. The bottom part is a configuration form for a selected resource. It has sections for 'Nom' (Name) and 'Description'. The 'Nom' field contains the value 'Dossier' and has a red error indicator '4' above it. Below the 'Nom' field is a rich text editor toolbar. At the bottom of the configuration form is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours'.

## Étape 4 : Donner un nom au dossier

Vous pouvez également ajouter une description qui peut s'afficher dans la page de cours ou uniquement dans le dossier ouvert.

This screenshot shows the 'Dossier' configuration form. The 'Nom' (Name) field is highlighted with a red border and a callout bubble containing the number '4'. The 'Description' field is empty. Below the fields is a rich text editor toolbar. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours'.

## Étape 5 : ajouter le contenu du dossier

## Contenu



Vous pouvez ajouter le contenu du dossier de plusieurs façons :

- en glissant-déposant des fichiers dans la zone 5.1
- en sélectionnant un fichier sur votre ordinateur, sur votre compte ecampus, ... 5.2
- en créant des sous-réertoires 5.3 : vous pourrez ensuite y insérer des fichiers avec l'une des 2 méthodes

Vous pouvez définir l'endroit où s'ouvrira le dossier (5.4) :



Ainsi que l'affichage ou non des sous-dossiers et la possibilité de le télécharger 5.5.

## Étape 6 : Enregistrer

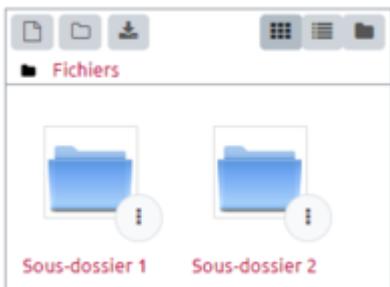
Faites défiler la page. Cliquez sur “**Enregistrer et revenir au cours**” pour terminer :



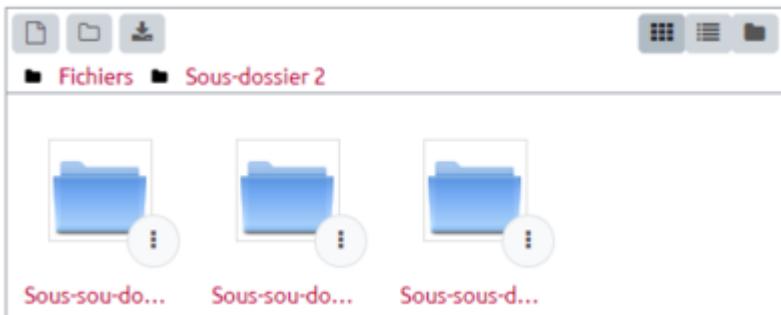
## Étape 7 : Gestion du contenu

Il est possible de définir des sous dossiers dans les dossiers. Dans l'exemple ci-dessous,

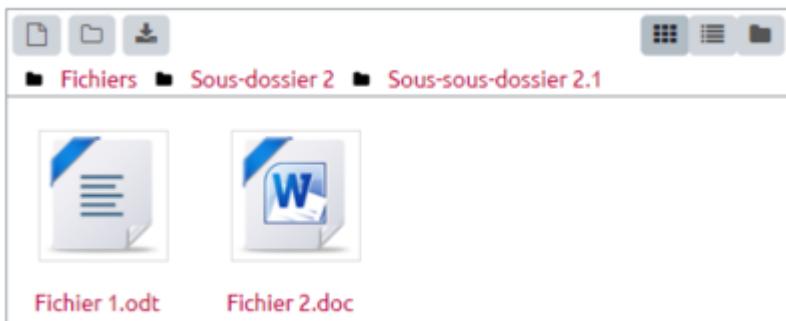
- le dossier créé contient 2 sous-dossiers : Sous-dossier 1 et Sous-dossier 2



- le Sous-dossier 2 contient 3 sous-dossiers : Sous-sous-dossier 2.1, Sous-sous-dossier 2.2 et Sous-sous-dossier 2.3



- le Sous-sous-dossier 2.1 contient 2 fichiers : Fichier 1.odt et Fichier 2.doc



---

From:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:dossier&rev=1613060777>

Last update: **11/02/2021 17:26**

