

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

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

The screenshot shows a Moodle course header with search, notifications, and user profile icons. The user's name 'Prénom Nom' is displayed. A callout box labeled '1' points to a grey button labeled 'Activer le mode édition'. To the right of the button is a gear icon with a dropdown arrow.

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

The screenshot shows a Moodle course page with a breadcrumb trail: 'ac à sable) ▶ Tests équipe CEMU ▶ Bac à sable Audrey'. Below the page title are three 'Modifier' buttons. A callout box labeled '2' points to a grey button labeled '+ Ajouter une activité ou une ressource'.

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 the Moodle 'Ressources' section. There are two tabs at the top: 'Activités' and 'Ressources'. Under 'Ressources', there are six items:

- Atelier (highlighted with a red circle containing '3')
- Base de données
- BigBlueButton BN
- Dossier (highlighted with a red circle containing '3')
- Fichier
- Livre
- Page

Each item has a star and info icon below it.

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.

The screenshot shows the 'Généraux' tab settings for a new folder. The 'Nom' field contains '4' (highlighted with a red circle). Below it is a rich text editor toolbar. A checkbox at the bottom left is labeled 'Afficher la description sur la page de cours'.

Étape 5 : ajouter le contenu du dossier

Contenu

Fichiers



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

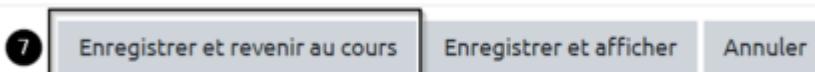
Vous pouvez définir l'endroit où s'ouvrira le dossier (5.4) :



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 :

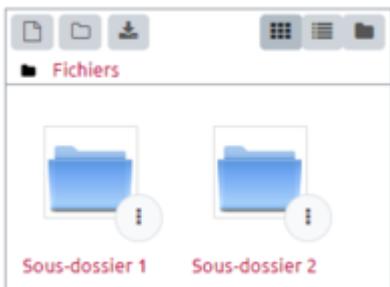


Étape 7 : Gestion du contenu

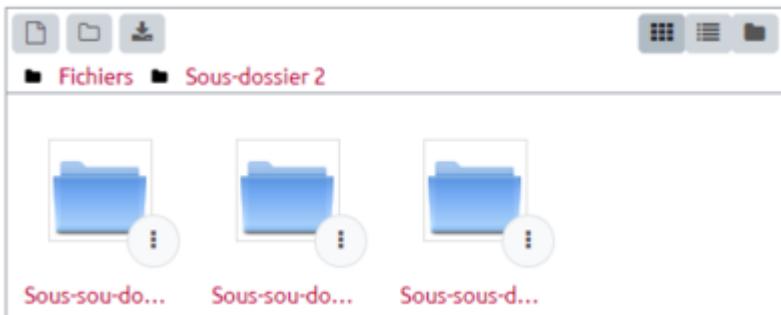
7.1 : les sous-dossiers

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

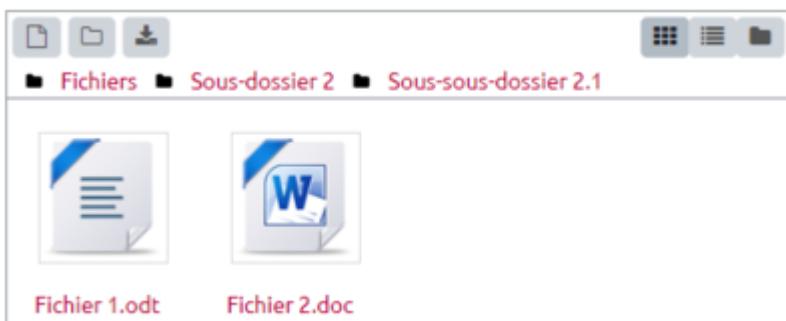
- le dossier créé contient 2 sous-dossiers : Sous-dossier 1 et Sous-dossier 2



- 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



7.2 : les dossiers zippés

7.3 Paramètres avancés du dépôt de fichiers

Se reporter à la documentation : [Paramètres avancés du dépôt de fichier](#)

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:dossier&rev=1613061211>

Last update: **11/02/2021 17:33**

