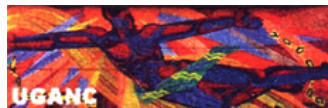


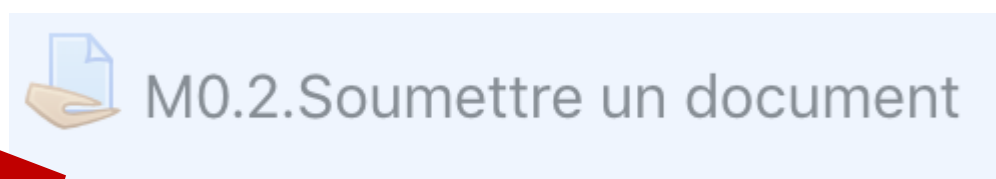
Comment soumettre un document



Etape 1

L'icône  , dans moodle représente un devoir (travail).

Cliquer sur le lien du devoir (soumettre un document)



Etape 2

Une fenêtre apparaît avec les informations sur le devoir choisi : le titre, le fichier, les directives.

M0.3 Exemple de devoir à soumettre

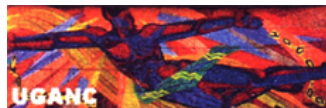
Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-
Commentaires	 Commentaires (0)



Ajouter un travail

Modifier votre travail remis



Etape 2/2

Dans la section **Remises des fichiers**, cliqué sur l'icône  qui permet d'ajouter un fichier

Remises de fichiers

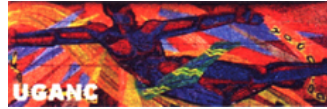
Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.



Etape 3

Dans la fenêtre Sélecteur de fichiers, cliquer sur le bouton Déposer un fichier, puis sur le bouton Choisissez un fichier. Sélectionner le fichier sur l'ordinateur et cliquer sur le bouton Déposer ce fichier

Sélecteur de fichiers ×

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Clic ici

Annexe

Choisir le fichier aucun fichier sél.

Enregistrer sous

Auteur

kk kkl

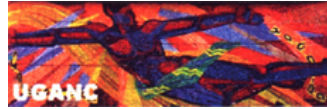
Choisir une licence

Tous droits réservés

Déposer ce fichier



INSTITUTE
OF TROPICAL
MEDICINE
ANTWERP



Enabel

Etape 4

Attendre la fin du chargement. Cette étape peut prendre quelques minutes quand les fichiers sont plus volumineux, Lorsque le chargement est terminé, cliquer sur le bouton Enregistre

Sélecteur de fichiers

- Fichiers récents
- Déposer un fichier
- Téléchargement d'URL
- Fichiers personnels
- Wikimedia

Annexe
Choisir le fichier aucun fichier sél.

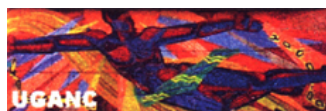
Enregistrer sous

Auteur
kk kkl

Choisir une licence
Tous droits réservés Ici

Déposer ce fichier

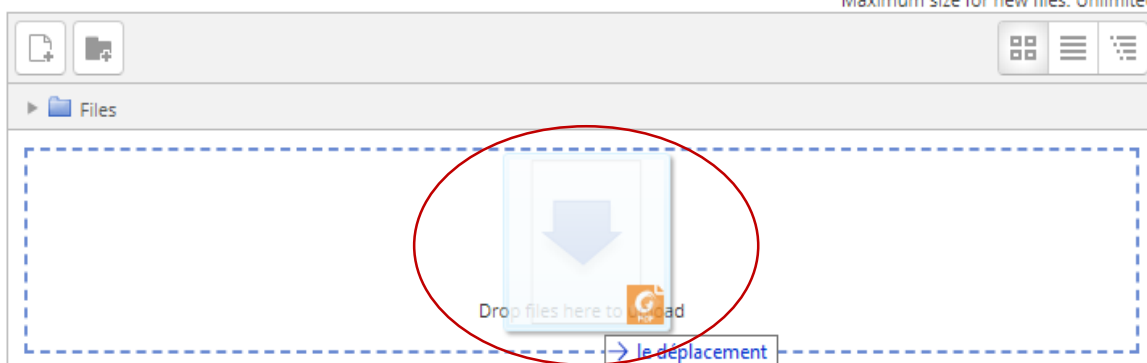
Ou GLISSER ET DEPOSER le fichier



Etape 4/2

Select files

Maximum size for new files: Unlimited



Glisser
Et
Déposer

Etape 5

