

# DEPOSER DES DOCUMENTS AVEC CHAMILO

## Objectif : Comment déposer et organiser les ressources dans un cours Chamilo ?

Avant de construire sa séquence pédagogique dans Chamilo, il est essentiel d'avoir en sa possession la totalité des ressources nécessaires. Ce tutoriel va vous permettre d'en savoir davantage sur les ressources que vous pouvez déposer et comment les organiser efficacement.

Pour débiter, il faut vous rendre dans la rubrique « Documents » du cours concerné. Après avoir cliqué sur la rubrique vous arrivez sur la page suivante.

Type	Nom ↓	Taille	Date	Action
<input type="checkbox"/>	Historique de conversations dans le chat	0B	3 mois, 1 semaine 2018-07-10 11:46:14	
<input type="checkbox"/>	Répertoires des utilisateurs	0B	3 mois, 1 semaine 2018-07-10 11:46:14	

**Vous utilisez actuellement 0 Mo (0%) de votre espace de 95 Mo.**

Si le cours créé est nouveau, seul un dossier existe par défaut. A vous de créer les dossiers nécessaires en fonction de vos besoins pour le cours en question.

### Rappels : comment nommer un document ?

On évite absolument les espaces, les caractères spéciaux/accrntués et signes de ponctuation. Seuls sont autorisés les tirets « - » et « \_ » et la casse des caractères par exemple :

« cours de bioénergétique séance 1.pdf » deviendrait « cours-de-bioenergetique-seance1.pdf »

### Rappels : Quel type de document déposer ?

Attention au format du document déposé ! Si vous souhaitez que le fichier s'affiche directement dans le navigateur sans téléchargé le document (donc dans un lecteur intégré au navigateur) il faut prendre garde à l'extension du fichier. En effet, si le document est un fichier modifiable (.ppt ; .pptx ; .doc ; .docx ; .xls ; .odt ; .rtf) alors Chamilo lancera automatiquement le téléchargement pour ouvrir le fichier depuis les logiciels de l'ordinateur (de façon générale privilégier le format PDF).

## ORGANISER SA BANQUE DE RESSOURCES

Il vous est possible d'organiser votre banque en créant davantage de dossier. Pour cela cliquez sur le dossier ouvert (entouré en rouge)



Saisir le nom du nouveau dossier et le placer dans le répertoire souhaité si besoin.

### Créer un répertoire

\* nom du nouveau répertoire

**+ Créer le dossier**

\* Information requise

Vous pouvez organiser librement votre banque de ressources. Toutefois, pensez bien à l'organiser de façon à retrouver efficacement les ressources que vous allez utiliser (par exemple, en fonction des parcours, du type de ressources, etc.).

### Déplacer un élément

Vous pouvez à tout moment déplacer un répertoire ou une ressource dans un autre répertoire grâce à l'onglet . Pour cela, vous choisissez le répertoire de destination puis cliquez sur « déplacer élément ».

### Déplacer

Déplacer vers

**→ Déplacer élément**

Une fois que l'élément a été déplacé, vous avez une rétroaction validant le déplacement et vous vous trouvez dans le répertoire de destination.

Document déplacé.

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

**Rechercher**

Répertoire courant

Type	Nom	Taille	Date	Action
	scenario.jpg	59.35k	aujourd'hui 2018-01-08 14:47:56	

## QUELLES RESSOURCES ?


Il existe deux façons d'enrichir une banque de ressources :

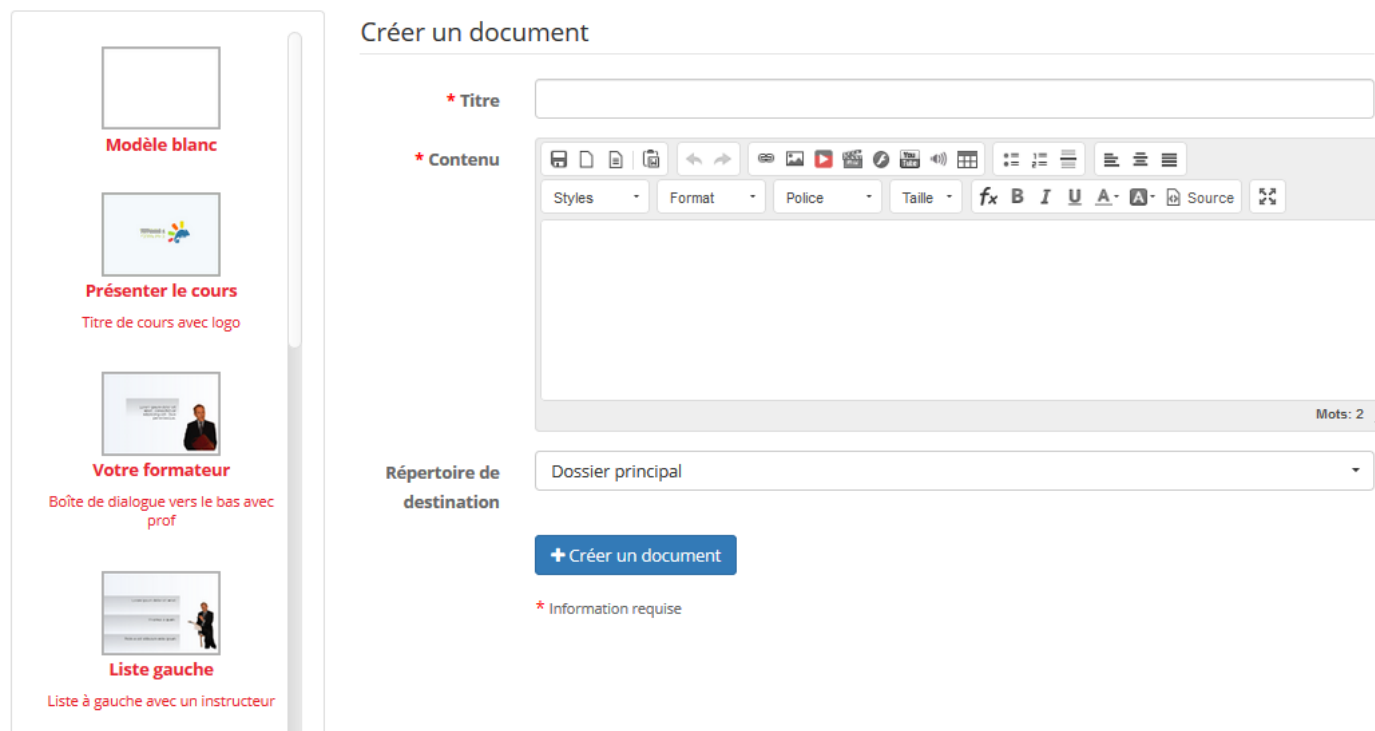
- Créer les ressources directement sur la plateforme
- Importer des ressources existantes

### Création de ressources

Chamilo vous permet de créer directement différents types de ressources.

#### Créer des documents avec intégration textuelle


Des documents de type textuel (présentation) et/ou multimédia grâce à l'onglet . Vous pouvez créer un document textuel seulement, tableaux, avec l'insertion d'une image à côté d'une boîte de dialogue/liste à puces, intégration d'une vidéo, etc.



Pour insérer un lien, une vidéo, ou un support accessible en ligne dans la rubrique de contenu, pensez à ôter le début du lien URL (par ex. <http://> ou <https://>, c'est-à-dire protocole http déjà entré par défaut). Il existe un onglet spécifiquement dédié dans la même rubrique pour intégrer directement une vidéo hébergée sur le serveur vidéo de

l'université : <http://videos.univ-grenoble-alpes.fr>  ou via Youtube  en copiant/collant le lien url.

#### Créer des enregistrements audio

L'intégration d'enregistrement audio directement depuis la plateforme est accessible via l'onglet suivant . Pour ce faire, saisissez le nom de l'enregistrement puis cliquez sur « lancer l'enregistrement » (bouton bleu). L'enregistrement démarre dès que le bouton n'est plus cliquable. Une fois que l'enregistrement audio est terminé cliquez sur « arrêter l'enregistrement » (bouton rouge) puis réécoutez l'enregistrement pour vérifier que tout s'est bien déroulé. Si besoin recommencez si l'enregistrement vous convient, cliquez sur « Sauvegarder l'audio enregistré » (bouton vert).

⚠ Avant d'activer l'enregistrement il faut donner un nom de fichier.



Introduisez le nom de l'enregistrement ici

Lancer l'enregistrement


Arrêter l'enregistrement

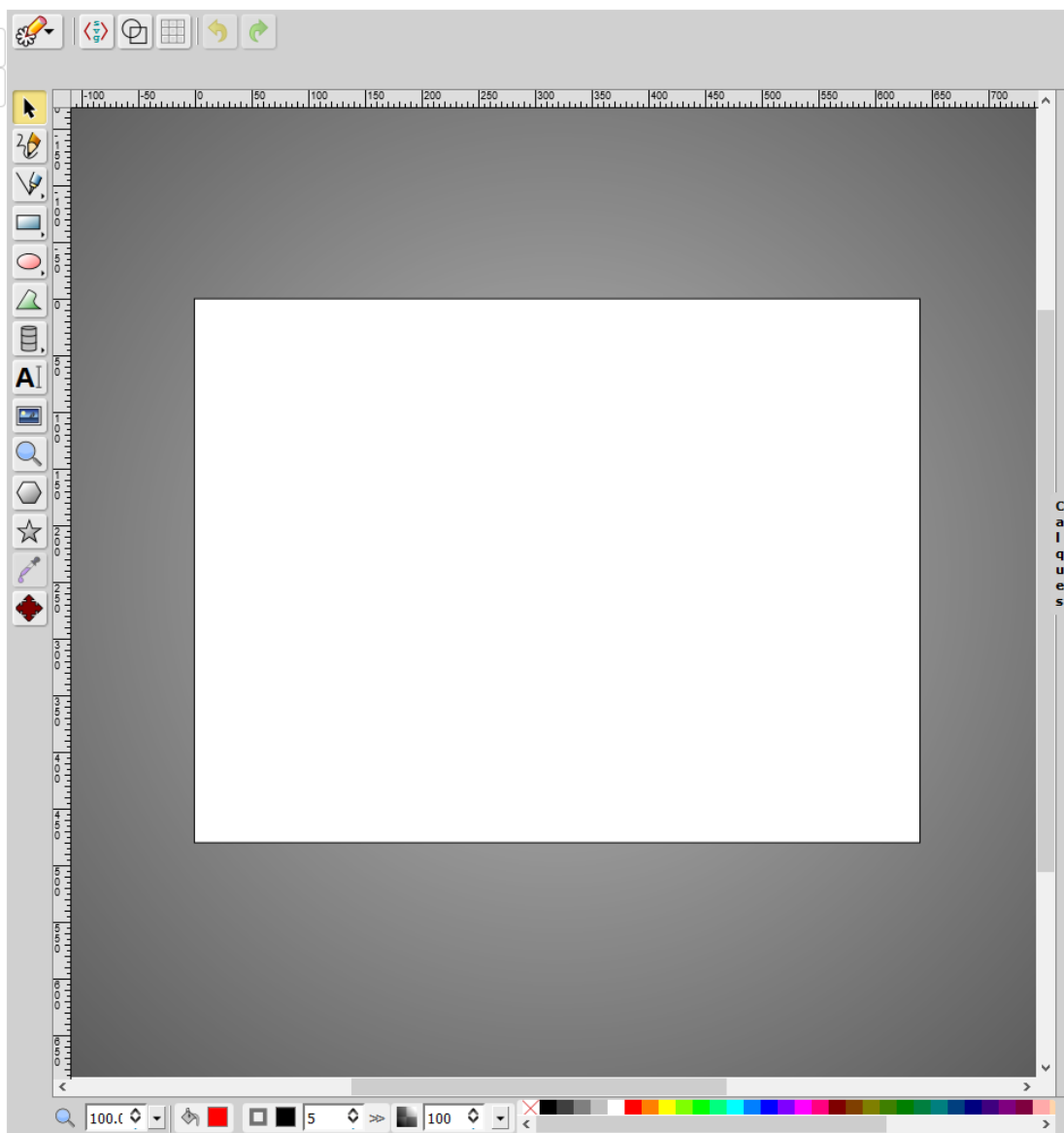
Sauvegarder l'audio enregistré

Vous avez ensuite une rétroaction de ce type vous indiquant que le document a été sauvegardé.

Document créé


## Créer des dessins

En cliquant sur cet onglet , vous accédez à un éditeur de dessin qui vous permet de créer une image possiblement composée de plusieurs calques, etc.



## Import de documents

### Importer un ou plusieurs fichiers

Pour importer un document il est nécessaire de cliquer sur l'onglet  dans la page d'accueil de « Document ». Il est possible d'importer tous les types de fichier que vous souhaitez : modifiables ou non, images, textes, vidéos et audios. En fonction de l'extension du document, Chamilo sera capable de le lire directement sur la plateforme ou proposera un téléchargement afin de le lire d'un logiciel de l'ordinateur.

Vous pouvez simplement faire glisser le ou les document(s) à importer.

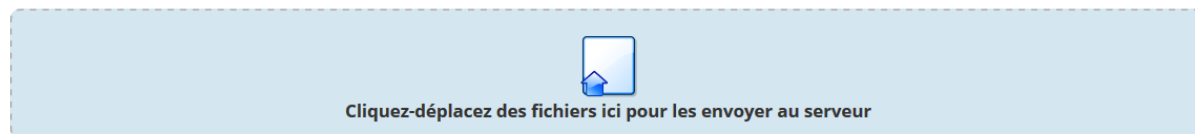
Répertoire courant:

Importer le fichier **Importer le fichier (Simple)**

Si le fichier existe :

- Ne rien faire
- Écraser le fichier existant
- Renommer le fichier envoyé s'il existe déjà

Cliquez sur la boîte ci-dessous pour sélectionner des fichiers depuis votre ordinateur (vous pouvez utiliser CTRL + click pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), ou cliquez-déplacez des fichiers depuis votre bureau directement sur la boîte ci-dessous. Le système s'occupera du reste!




### Importer plusieurs fichiers en respectant une arborescence

En cliquant sur l'onglet « importer le fichier (simple) », vous pourrez y ajouter une description, un titre, etc.

En cliquant sur le bouton « Paramètres avancés », il est également possible de décompresser un dossier zippé (archive) contenant une arborescence de fichiers et dossiers en cochant la case « décompresser un fichier ZIP ».

## Déposer des documents avec Chamilo

Répertoire courant


Importer le fichier  Importer le fichier (Simple)

---

Fichier  Éléments partagé(e)s - 1  
Taille maximum du fichier: 500M  
Quota de documents autorisé: 95.37M

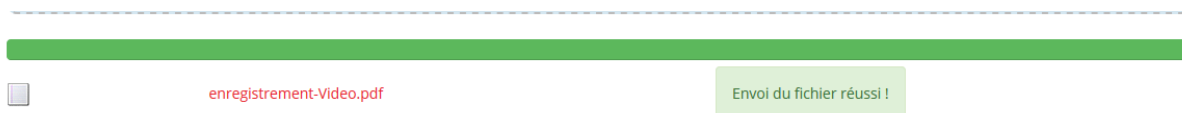
Titre

Commentaire

 Options  Décompresser un fichier ZIP

Si le fichier existe :  Ne rien faire  
 Écraser le fichier existant  
 Renommer le fichier envoyé s'il existe déjà

Une fois que le fichier a été correctement importé, cette rétroaction apparaît sous la page d'import. Vous pouvez alors disposer librement de votre ressource au sein du cours.



## Contact

Pour toute question technique, contactez : [sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr)