



Déposer un document

Afin de pouvoir rendre votre travail et déposer un fichier depuis votre ordinateur, il suffit de :

- Afficher les pages et collections que vous avez créées ou dupliquées.
- Choisir la collection correspondante sur votre Portfolio.
- **Modifier la page** et choisir la bonne section qui correspond au document.
- Et finalement sélectionner le fichier à déposer.

Cliquez sur « **Pages et collections** » sous le menu : « **Créer** ».

The screenshot shows the top navigation bar of the Portfolio.unige.ch website. The 'Créer' menu is open, and 'Pages et collections' is highlighted. Below the menu, a search bar is visible with the text 'Recherche: (Titre, description, mots-clés)'. A search button labeled 'Recherche' is present. A collection titled 'FEP - Volée 2018 v.2' is displayed, with a description: 'Différentes pages sur Mahara pour les étudiants en BSEP 2/3. (Volée BSEP en 2018)'. The collection has 4 items and is locked.

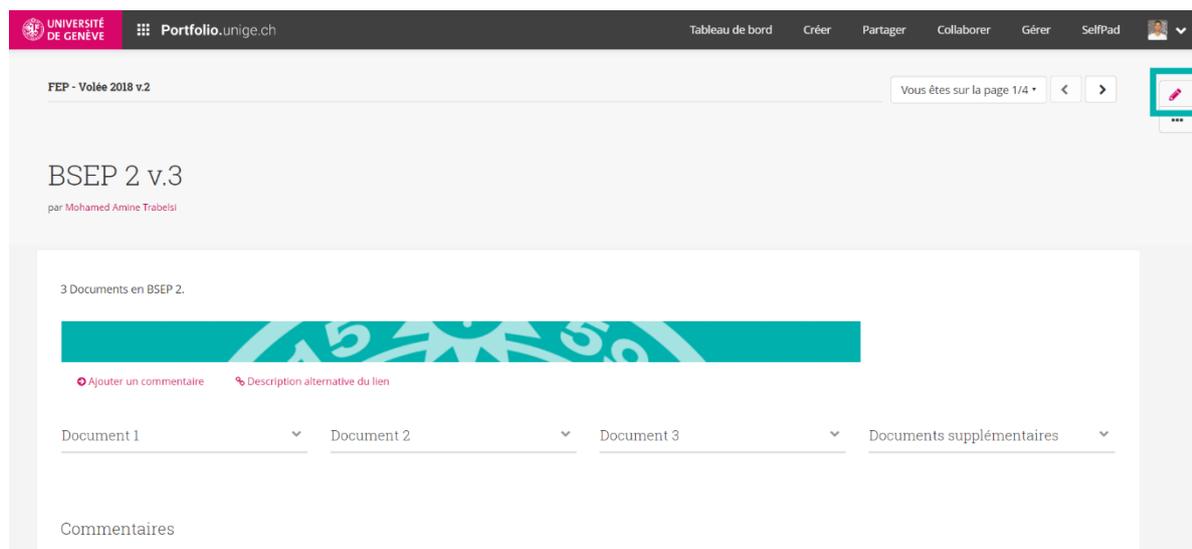
Cliquez sur la collection.

The screenshot shows the 'Partagées avec moi' page in the Portfolio.unige.ch interface. The search bar is set to 'Recherche: (Titre, description, mots-clé, propriété...)'. The 'Trier par' dropdown is set to 'Dernière mise à jour ou commentaire'. There are checkboxes for 'Moi', 'Contacts', 'Mes groupes', 'Mes institutions', 'Utilisateurs inscrits', and 'Public'. Below the search bar, a list of shared pages is shown. The first page is 'FEP - Volée 2018 (4 pages)', which is highlighted with a red box. The second page is 'FEP - Volée 2019 (5 pages)'. The list includes columns for 'TITRE', 'COMMENTAIRES', and 'DERNIER COMMENTAIRE'.



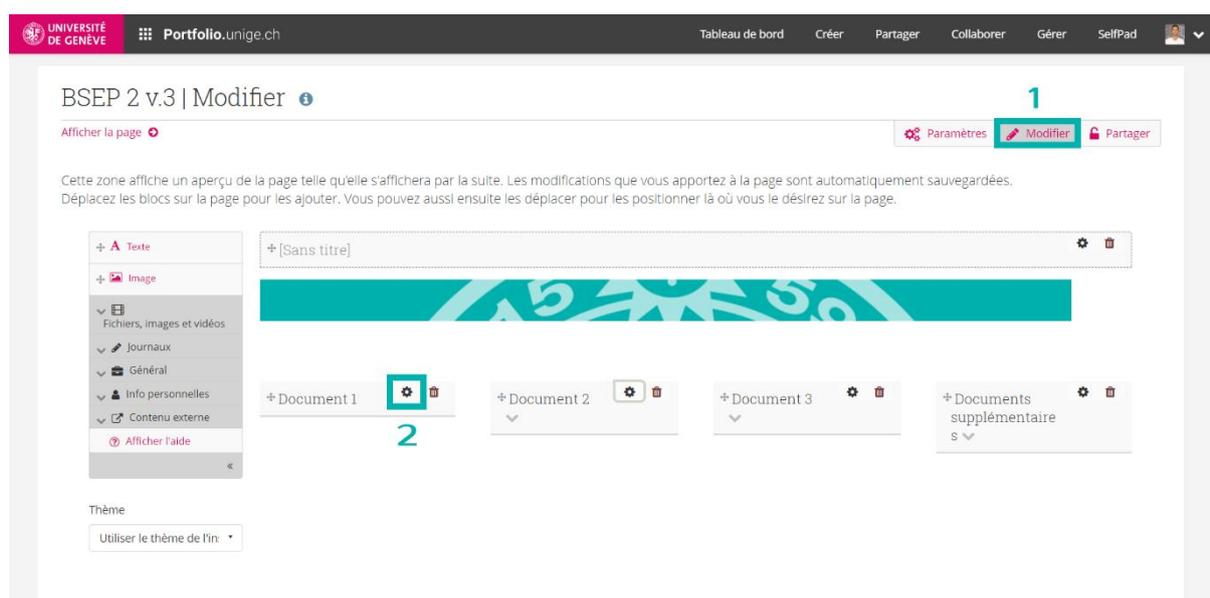
Une fois la bonne collection est choisie : vous devez vérifier si vous êtes sur la bonne page. Dans cet exemple : cette page concerne les étudiants en BSEP 2, dont on trouve 3 documents à déposer. La section : « **Documents supplémentaires** » concerne tous travaux non obligatoires réalisés durant l'année, sachant qu'il est possible de déposer plusieurs fichiers dans une seule section.

Cliquez sur l'icône  pour commencer la modification de la page.

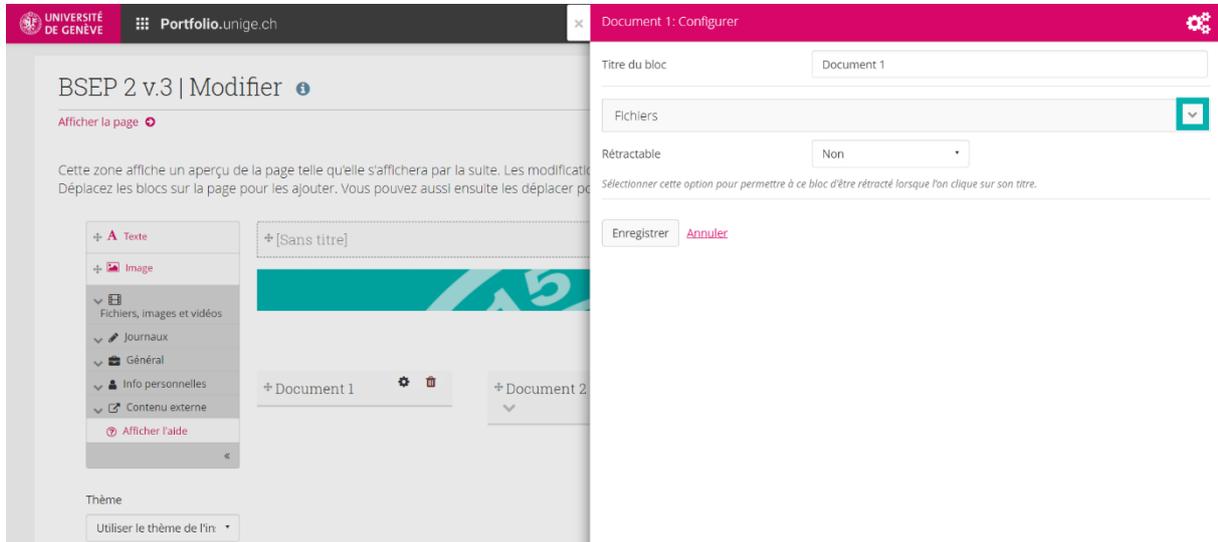


Vérifiez si vous êtes bien sur la page de modification (1).

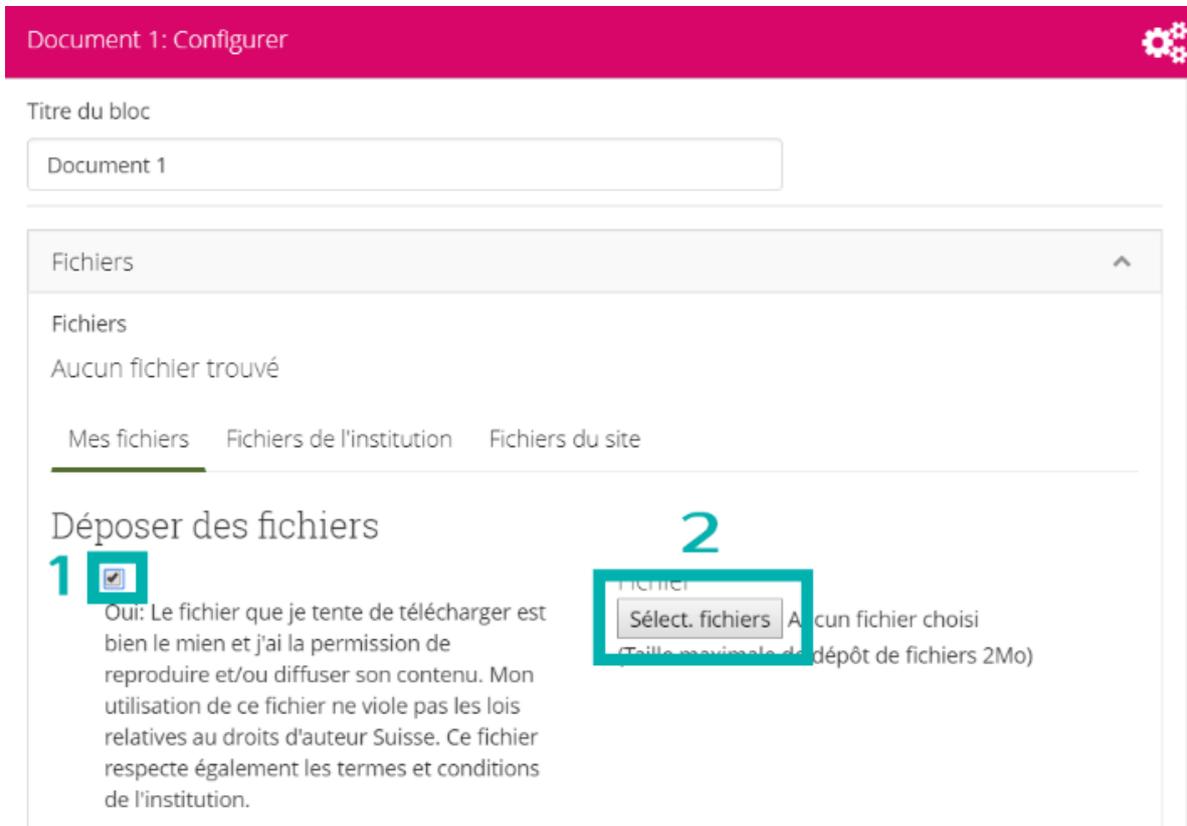
Ensuite cliquez sur l'icône  pour choisir votre document à déposer. (2)



A ce niveau, cliquez sur la petite flèche , cochez la case « Déposer des fichiers » pour pouvoir faire la sélection depuis votre ordinateur.

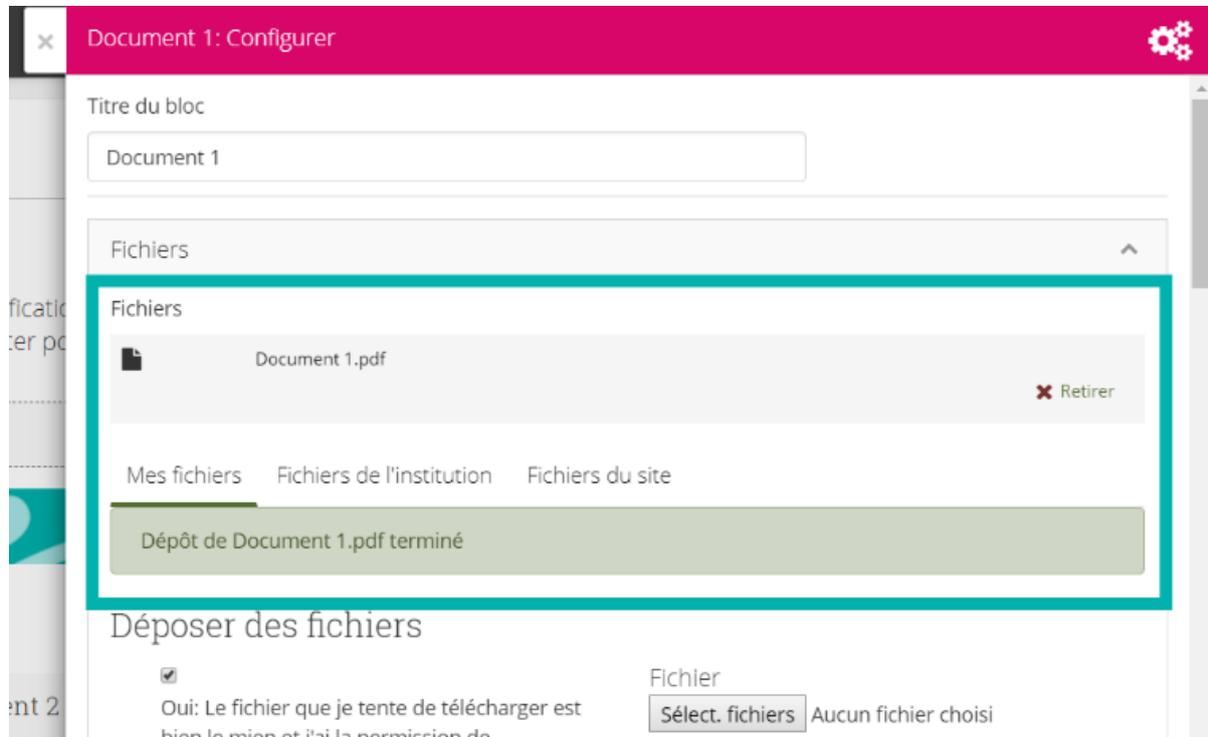


- (1) Vérifiez si la case est cochée.
- (2) Sélectionnez votre/vos fichier(s).

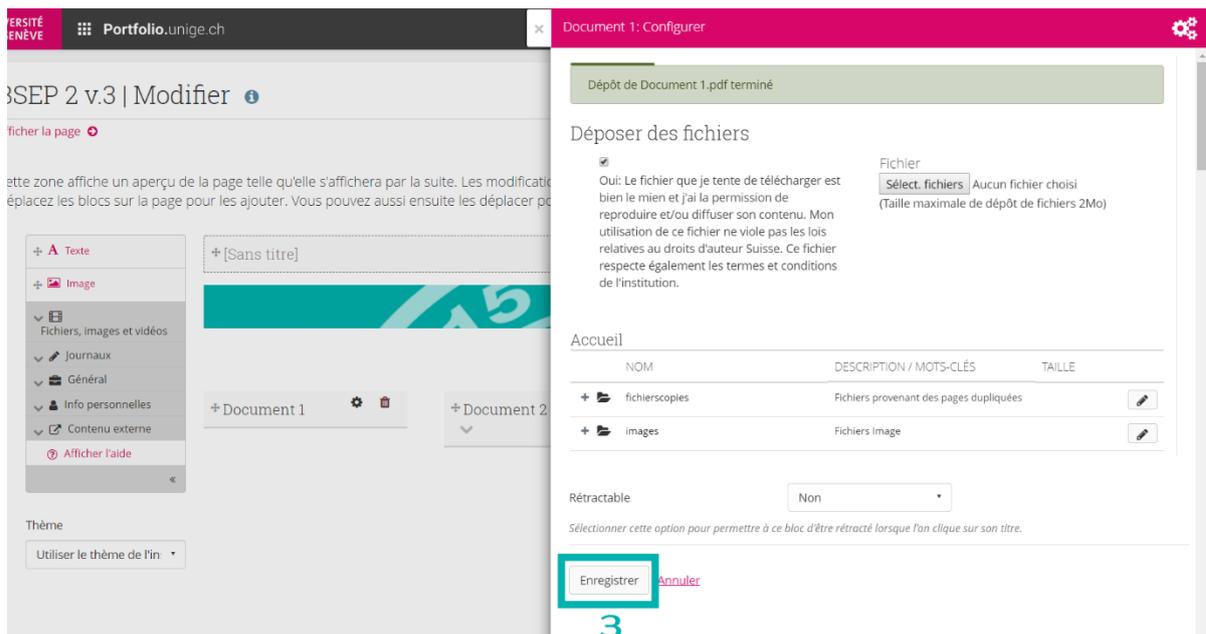


Vous remarquez que le document a été ajouté. Il est possible de retirer ce fichier

 ou bien le garder et sélectionner un autre.



(3) Finir par « Enregistrer ».



- (4) Le document s'affichera dans la bonne section et pourra être téléchargé.
- (5) Terminez la modification en appuyant sur « **Afficher la page** ».

The screenshot shows the 'BSEP 2 v.3 | Modifier' page in the Portfolio.unige.ch system. The interface includes a top navigation bar with 'Tableau de bord', 'Créer', 'Partager', 'Collaborer', 'Gérer', and 'SelfPad'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Afficher la page', 'Paramètres', 'Modifier', and 'Partager'. A text box contains '[Sans titre]'. A large teal banner image is visible. Below the banner, there are four document blocks: '+ Document 1', '+ Document 2', '+ Document 3', and '+ Documents supplémentaires'. The first document block is highlighted with a red box and a red '4', showing a file named 'Document 1.pdf - mardi 09 juillet 2019 [574,8Ko]'. At the bottom, there are two buttons: 'Afficher la page' (highlighted with a red box and a red '5') and 'Retour aux pages et collections'.