

Tutoriel pronote: Ajouter une pièce jointe au cahier de textes.

PRONOTE 2013 > Guide de l'enseignant > Le Mode Enseignant
Fiche 2 - Saisie du cahier de textes [VS]

>> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

1 Cliquez sur l'icône correspondant pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un exercice de révision (voir page 15).

2 Cas d'un document : cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document (ou saisir une nouvelle adresse).

3 Une fois téléchargés ou saisis, cochez les éléments à joindre au cahier de textes.

4 Cliquez sur **Fermer**, les éléments joints s'affichent sous le descriptif du contenu.

Mise à jour des documents joints
Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez votre original, vous devez Mettre à jour le document dans PRONOTE.

The screenshot shows the PRONOTE interface with a 'Gestion des pièces jointes' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Gestion des pièces jointes' and a close button. It contains a dropdown menu 'Afficher uniquement les pièces jointes utilisées' set to '15 jours avant ce cours'. Below are two checkboxes: 'Pour les cours de la même matière' and 'Pour les cours de la même classe ou du même groupe'. A table lists documents with checkboxes: 'Biographie_Prévert.pdf' and 'Essais calligraphiques.pdf' are checked. At the bottom are buttons: 'Récupérer depuis le serveur', 'Mettre à jour', 'Supprimer', and 'Fermer'.