Librairie mutualisée : Guide d'utilisation :Ajout d'une nouvelle ressource à la librairie

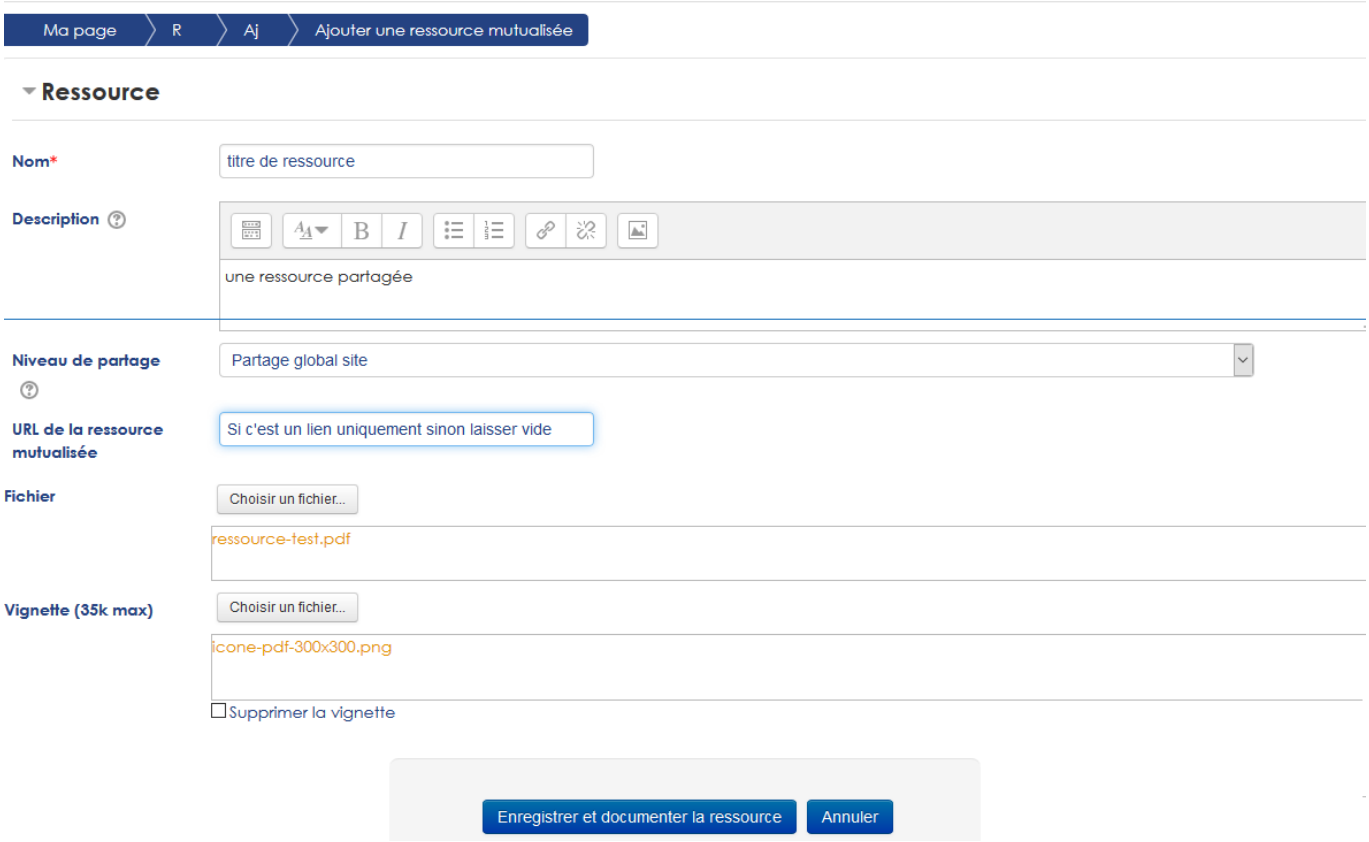
Accès

- Depuis la librairie, suivez le lien “Ajouter une ressource” en haut de la librairie
- Depuis un cours, via le bloc “Ressources mutualisées”, suivez le lien “Mutualiser les ressources du cours”
- Niveau de partage : Pour ne donner accès à la ressource qu'aux personnes ayant des droits sur la catégorie de cours désignée
- URL de la ressource mutualisée: Lien vers la ressource , uniquement si c'est une ressource type lien, sinon laisser vide
- Fichier : Choisissez une ressource
- Vignette : Illustration personnalisée de la vignette
- Case à cocher “Supprimer la vignette” : Utile uniquement si une vignette à déja été déposée pour la supprimer et revenir dans le formulaire pour en déposer une autre.

Ajout d'une nouvelle ressource à la librairie : documentaliste

L'opération d'ajout (unitaire) d'une ressource dans le fonds documentaire se fait en trois actes :

- Téléchargement / constitution de la ressource
- Renseignement de la ressource
- Enregistrement définitif et validation



- Nom : Nom de la ressource, qui sera repris dans les métadonnées
- Description : Description de la ressource,qui seront reprises dans les métadonnées

———————————

Retour index du guide d'utilisation Sharedresource (ressources mutualisés) - Revenir à l'index des plugins - Revenir au catalogue Ou Index par sous-ensembles

From:
https://docs.activeprolearn.com/ - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:
https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=mod:sharedresource:userguide:addinstance&rev=1547222938

Last update: **2024/04/04 15:52**