



## COMMENT RECUPERER VOS COURS ET RENVOYER UN DEVOIR SUR YPAREO ?

### I. Récupérer un cours

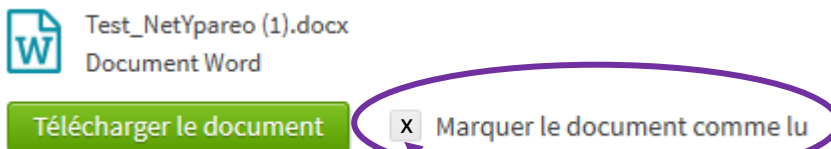
Un document apparaît sur votre fil d'actualités ?

Si vous utilisez votre portable, passez votre compte NetYpareo en *Version de bureau*. La version *Mobile* ne permet pas de lire le fichier.

- Cliquez sur Consulter le document



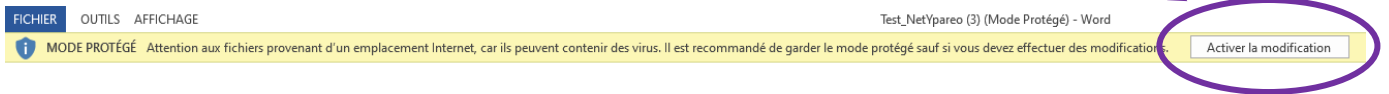
- Cliquez sur Télécharger le document



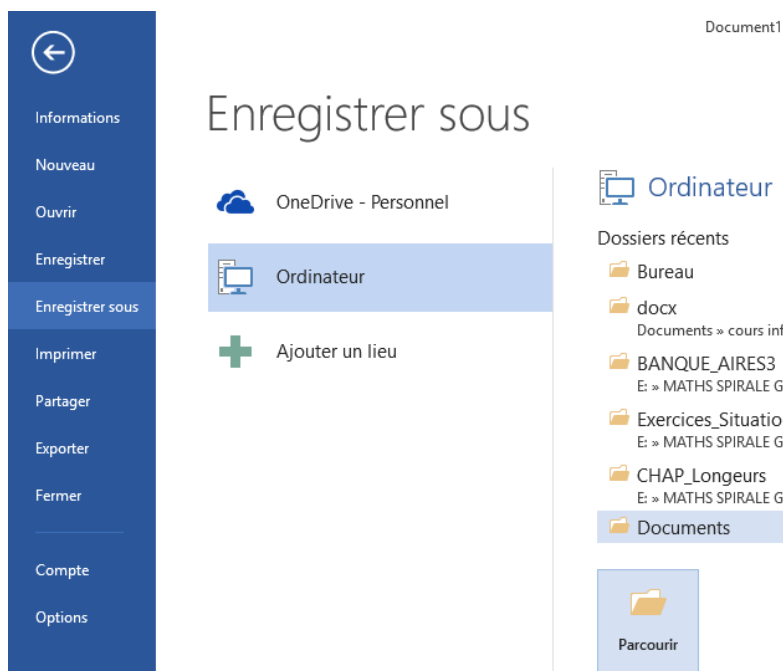
**Attention** : il faut  **systématiquement cocher**  « marquer le document comme lu », sans quoi, impossible pour vous, comme pour le formateur, de savoir où vous en êtes de vos leçons et exercices !

**Remarque** : ce document, vous le trouverez également sous l'onglet « **pédagogie** » - « **document de liaison** » - à vous de choisir votre chemin !

Le document s'ouvre sur lecture seule : cliquez sur « **Activer la modification** » pour pouvoir l'enregistrer et éventuellement le compléter.

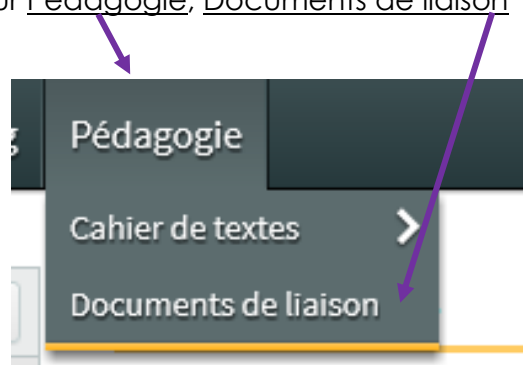


- Pour l'enregistrer, cliquer sur « enregistrer sous » et nommer votre document ( *votre nom, le titre de l'exercice et votre classe par exemple « JAMES\_les\_crustacés\_1CR1 »*) :

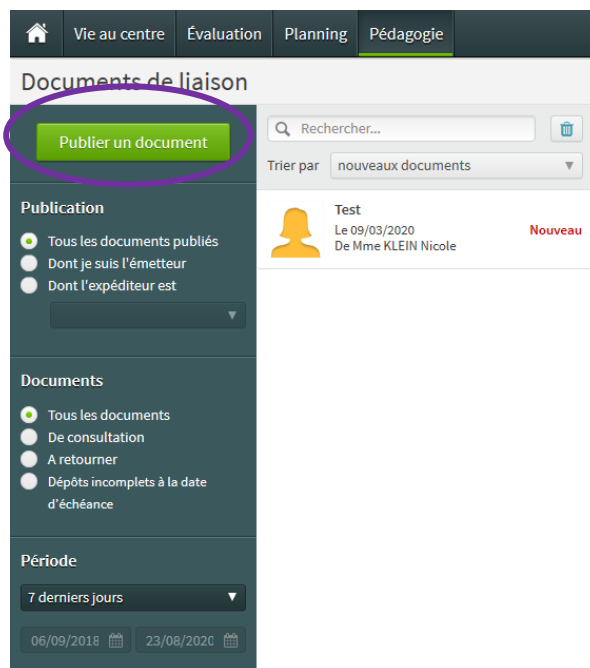


## II. Renvoyer un cours au formateur

- Dans Ypareo, cliquez sur Pédagogie, Documents de liaison



puis Publier un document



Le formulaire ci-dessous s'affiche :

- Cochez le nom du formateur auquel vous envoyez un document

Ajouter un document de liaison

Destinataires disponibles \*

COUDEROT Patrick	<input type="checkbox"/>
KLEIN Nicole	<input type="checkbox"/>
QUIQUEREZ Valérie	<input type="checkbox"/>
SCHMITT Denis	<input type="checkbox"/>
TEYSSIER Paul	<input type="checkbox"/>
WALTOSZ Laetitia	<input type="checkbox"/>

Type de document **Consultation** À retourner  Visible par l'interlocuteur en entreprise ?

Nom du dépôt \*

Observations Facultatif

Document \*

Glissez un fichier ici ou [parcourez votre ordinateur](#) pour joindre un document  
Taille maximum d'un fichier : 8 Mo

- **Nommez ensuite votre document**

Le Nom du dépôt est obligatoire. Le plus simple est de noter votre **NOM** et votre **CLASSE**.

Exemple : JAMES\_1CR1

Saisissez ici le nom de votre document

Type de document **Consultation** À retourner  Visible par l'interlocuteur en entreprise ?

Nom du dépôt \* **JAMES\_1CR1**

Observations Facultatif

Document \*

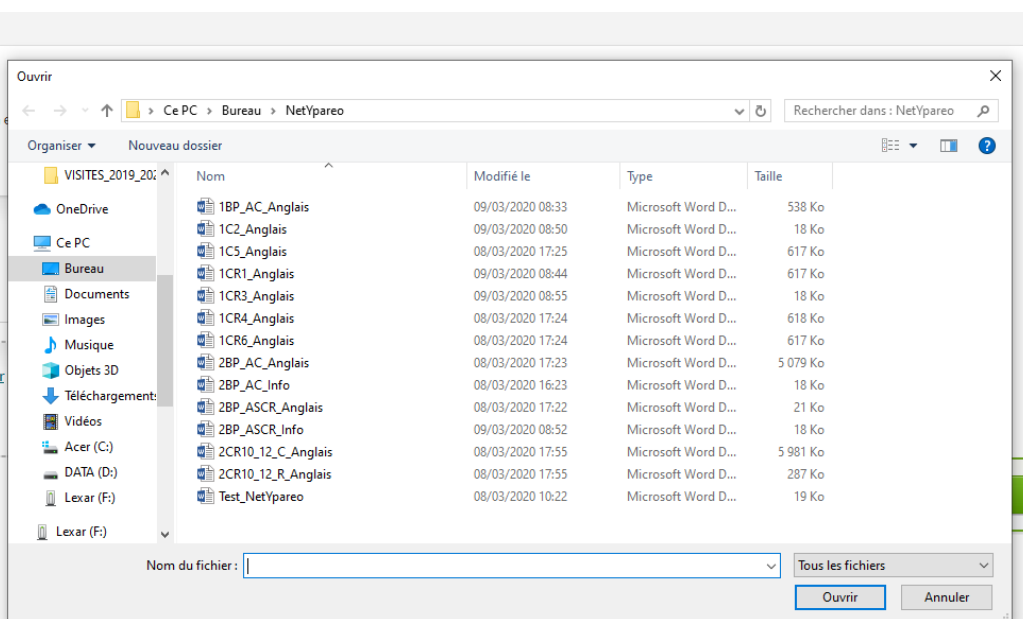


Glissez un fichier ici ou [parcourez votre ordinateur](#) pour joindre un document puis cliquez sur "Envoyer" pour commencer le chargement

Taille maximum d'un fichier : 8 Mo

Cliquez ensuite sur « parcourez votre ordinateur » pour récupérer le fichier téléchargé

La fenêtre suivante s'ouvre :



- Sélectionnez le fichier que vous voulez transmettre : pour ce faire, il suffit de cliquer sur le fichier que vous voulez envoyer puis sur *Ouvrir*. Le fichier apparaît.

## Ajouter un document de liaison

Type de document **Consultation** À retourner

Nom du dépôt \*

Catégorie \* Par défaut

Visible par l'interlocuteur en entreprise ?

les autres personnels ?

Observations Facultatif

Document \*

Glissez un fichier ici ou [parcourez votre ordinateur](#) pour joindre un document puis cliquez sur "Envoyer" pour commencer le chargement  
 Taille maximum d'un fichier : 8 Mo

Test\_NetYpareo.docx

0%

- Même si la barre de téléchargement semble incomplète et n'atteint pas les 100%, vous pouvez cliquer sur Terminer la saisie

## Ajouter un document de liaison

Destinataires Configuration du dépôt

Type de document **Consultation** À retourner

Nom du dépôt \*

Catégorie \* Par défaut

Visible par l'interlocuteur en entreprise ?

les autres personnels ?

Observations Facultatif

Document \*

Glissez un fichier ici ou [parcourez votre ordinateur](#) pour joindre un document puis cliquez sur "Envoyer" pour commencer le chargement  
 Taille maximum d'un fichier : 8 Mo

Test\_NetYpareo.docx

0%

*Votre document est à présent renvoyé au formateur.*