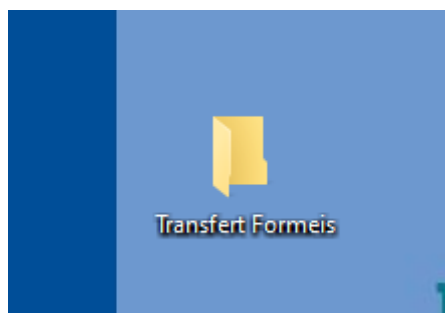
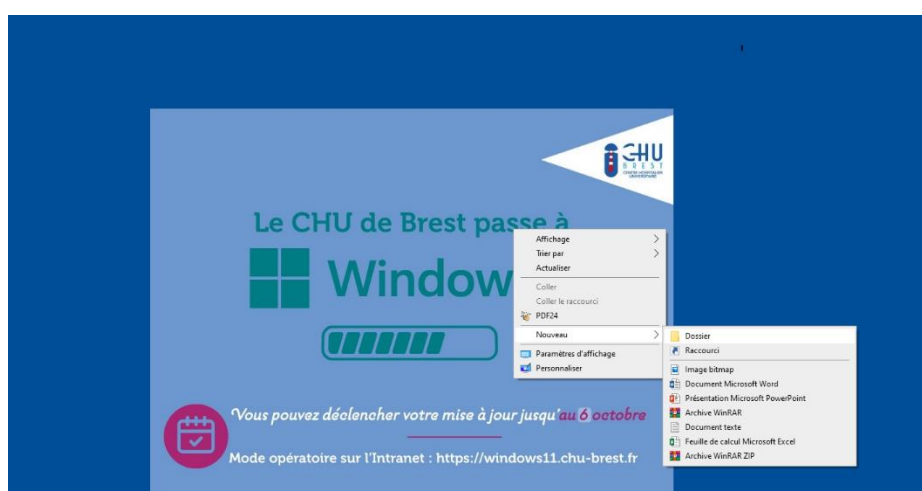


Procédure pour Transfert de Fichier Formeis/Windows

Cette procédure vous permettra de transférer des documents depuis votre session windows vers formeis et inversement.

1. Créer un dossier « Transfert Formeis »

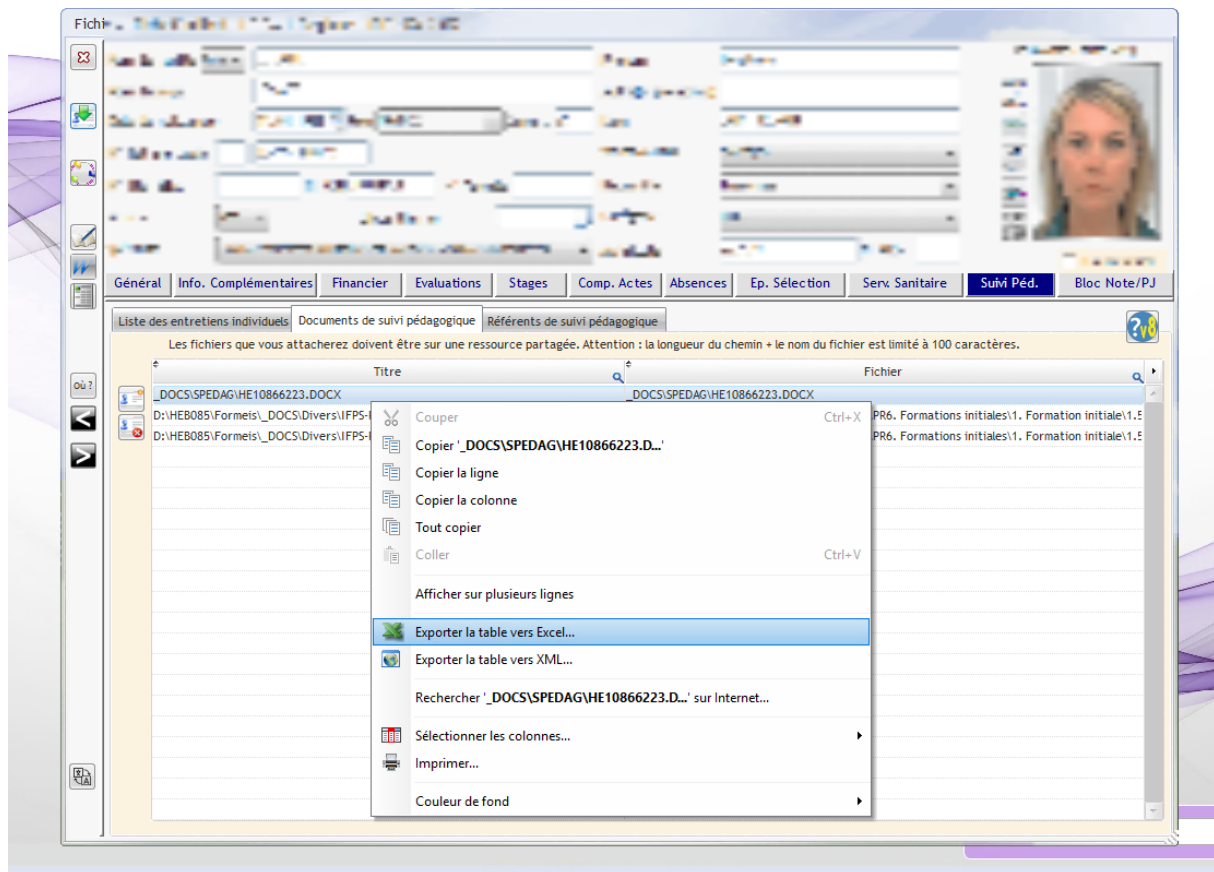
Dans un premier temps vous aller créer un nouveau dossier « Transfert Formeis » :



2. Retrouver ce dossier dans Formeis

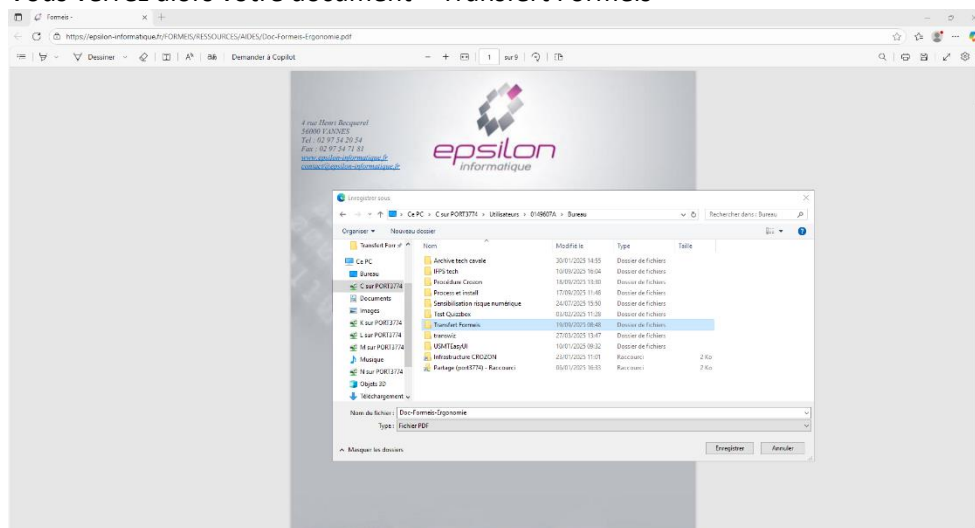
Lorsque vous serez connecté à Formeis vous devrez ouvrir la fenêtre permettant l'accès au dossier « Transfert Formeis »

Pour ce faire, vous pouvez par exemple exporter un document dans suivi pédagogique d'un étudiant :



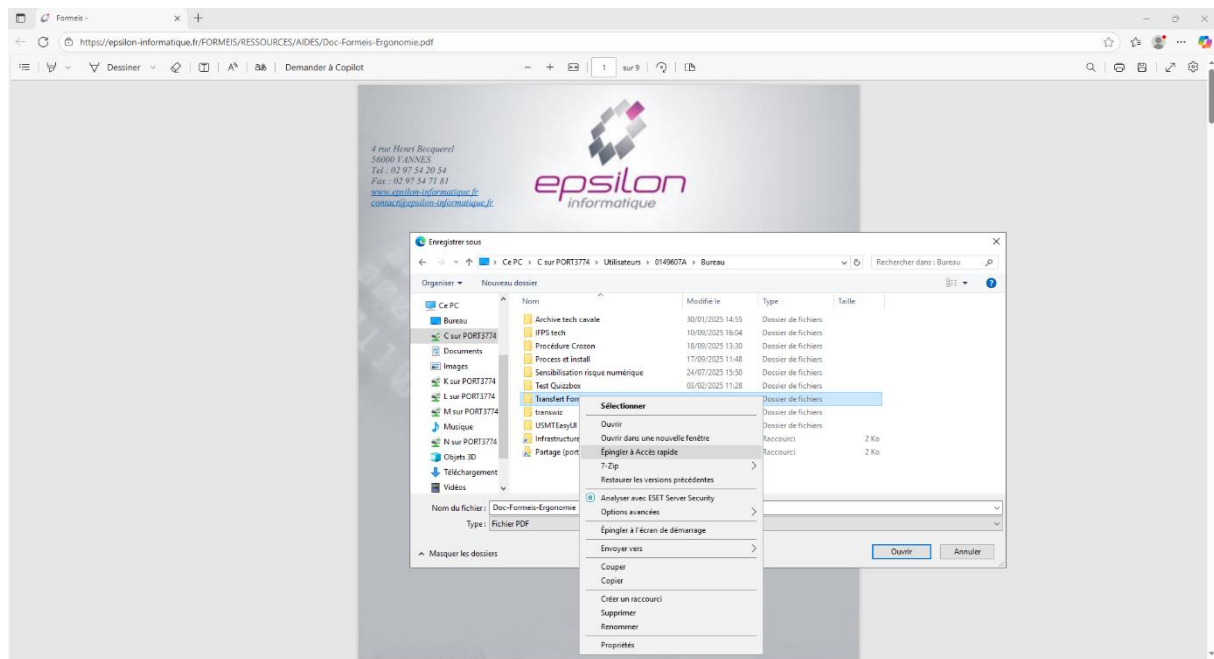
Cliquez sur « C sur « nom de votre PORT » » puis « Utilisateurs », puis votre IDCU et enfin « Bureau ».

Vous verrez alors votre document « Transfert Formeis »



3. Épingler votre dossier Transfert Formeis à l'Accès rapide

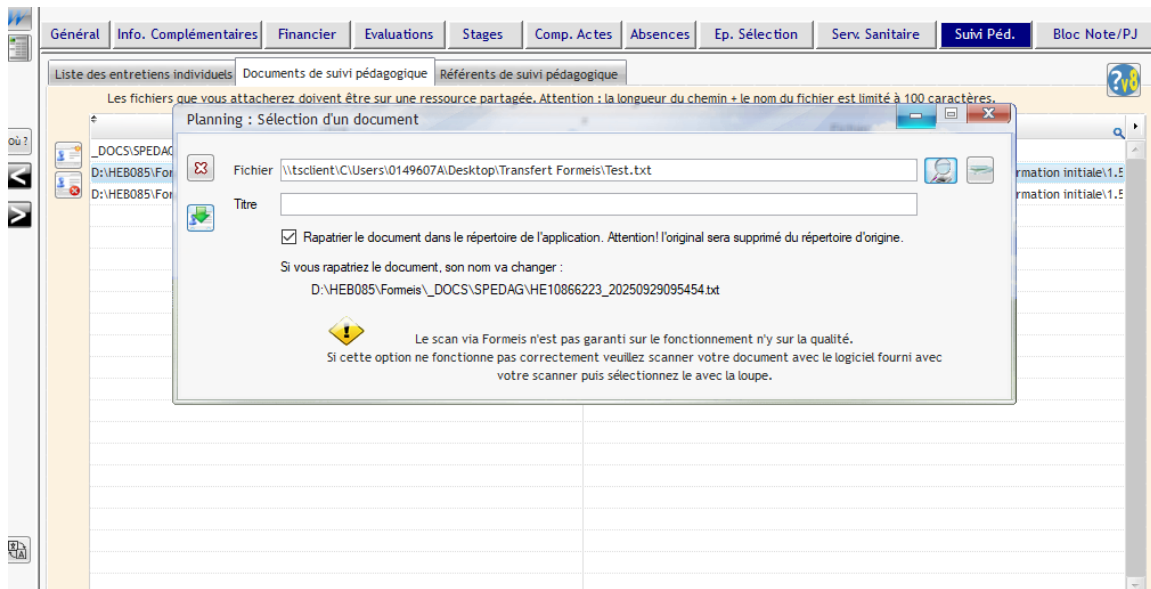
Faites un clic droit sur le dossier « Transfert Formeis » et cliquez sur « Épingler à Accès rapide ».



Votre Dossier « Transfert Formeis » sera maintenant visible dans la barre verticale de gauche sous « Images ».

4 .Vous pouvez déposer dans le dossier « Transfert Formeis » sur votre Bureau ou inversement enregistrer dans celui-ci depuis Formeis .

5 . Pour « Ajouter un document » :



Sélectionner bien le document présent dans votre dossier « Transfert Formeis » et cocher la case « Rapatrifier le document dans l'application ».

C'est un « couper / coller », le document est donc déplacé depuis votre dossier « Transfert Formeis »!