



Procédure

de dépôt de documents

avec Explain Everything

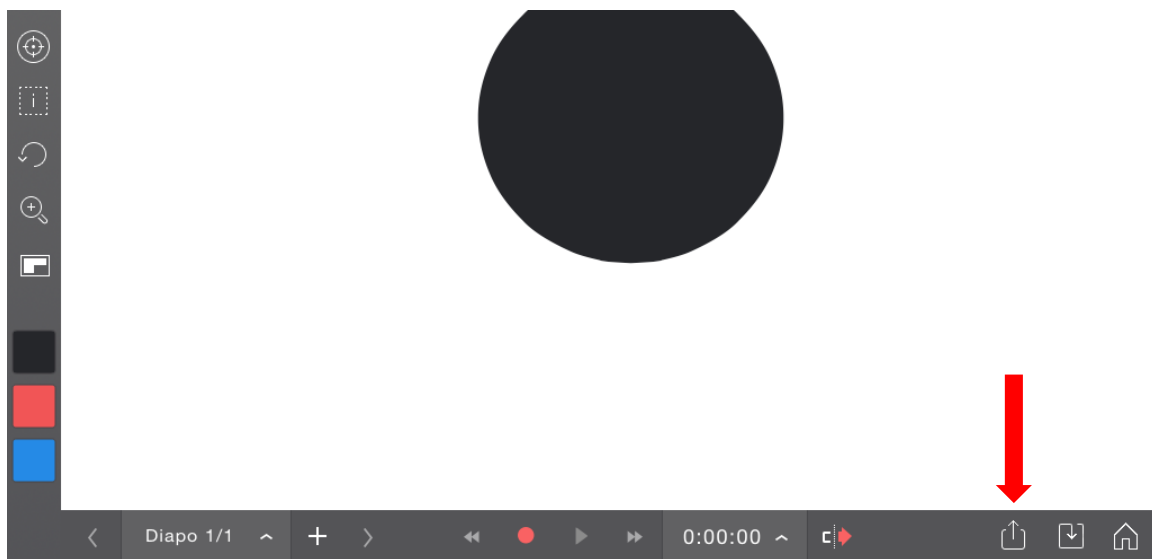
Préparé par :

Service informatique du CLA

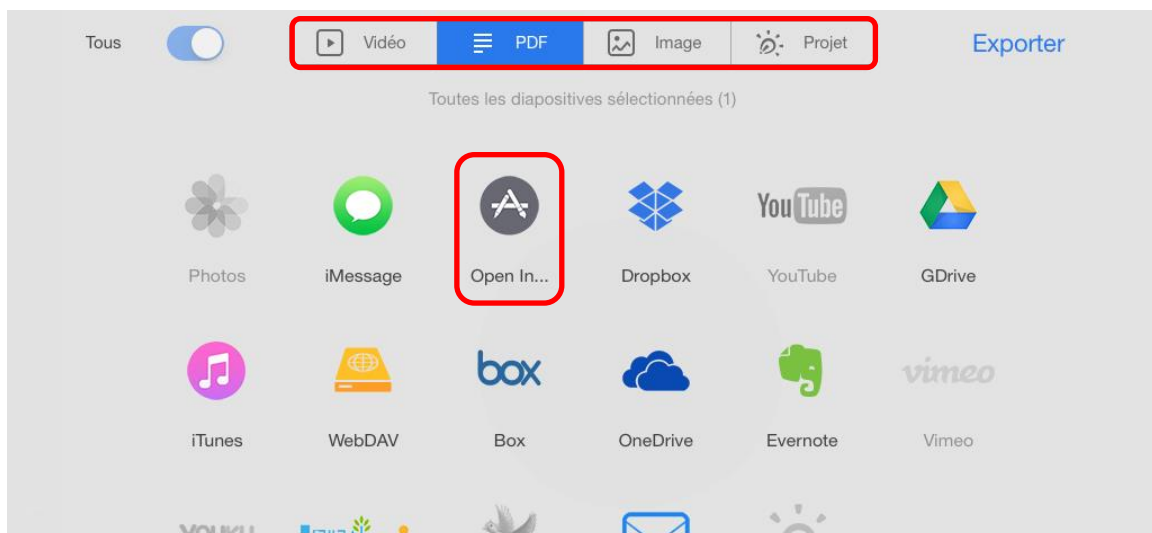
LE 10 AOÛT 2015

DÉPOSER UN FICHER SUR SPCONNECT

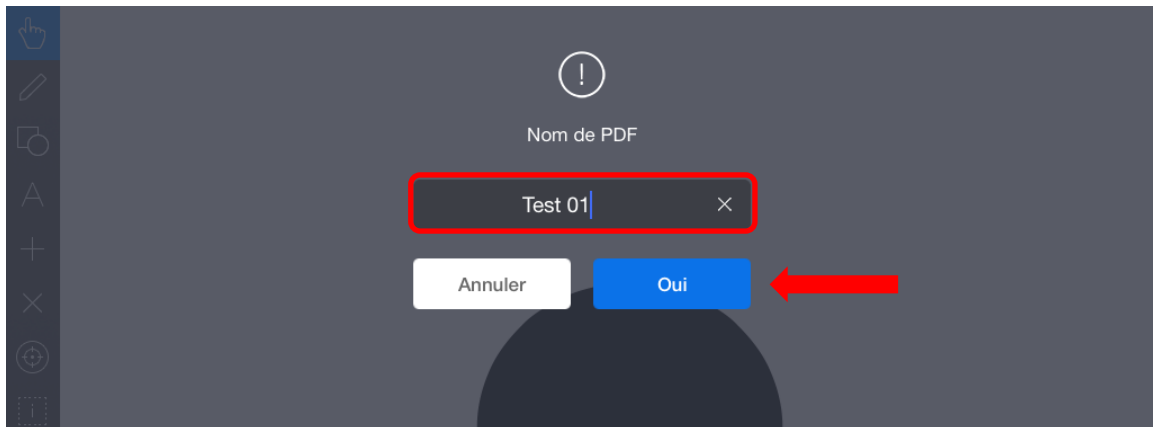
1. Dans Explain Everything, ouvrez votre document et appuyez sur l'icône exporter.



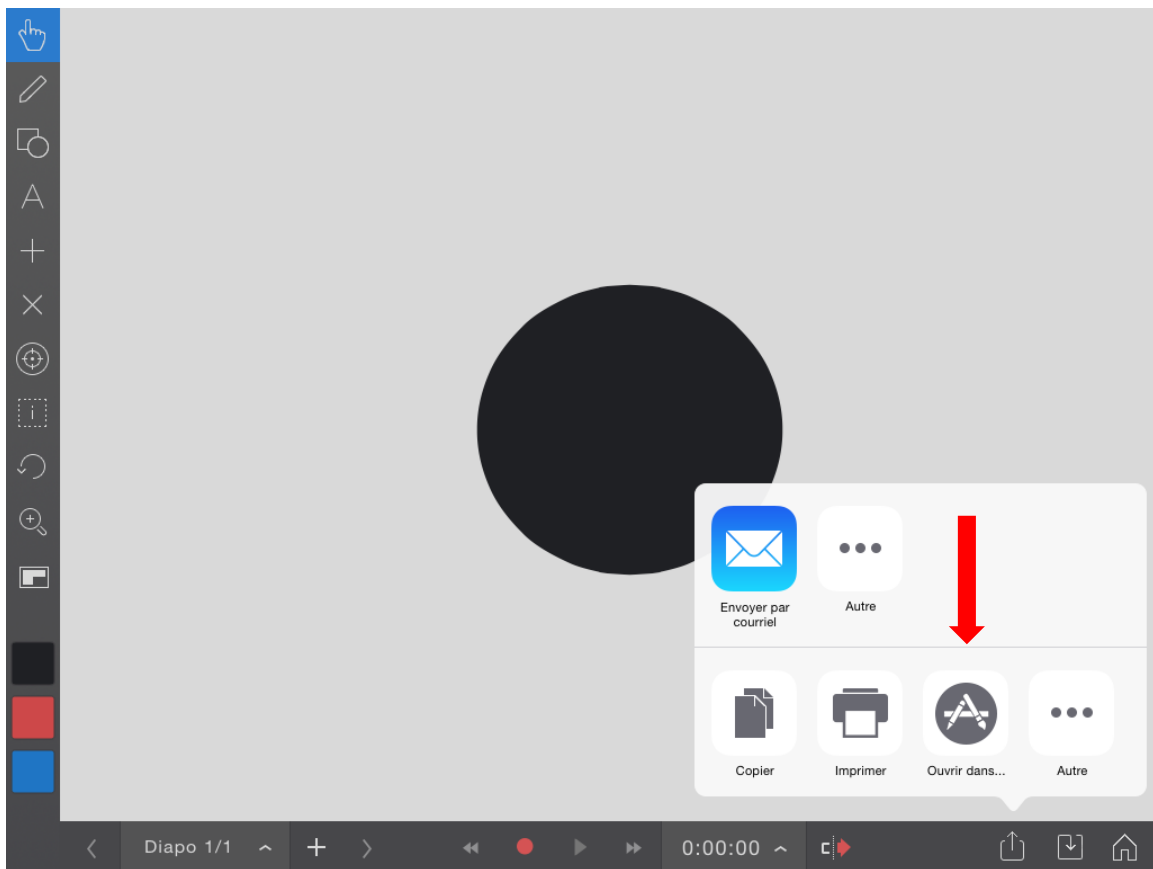
2. Sélectionnez le format et appuyez sur «Open in».



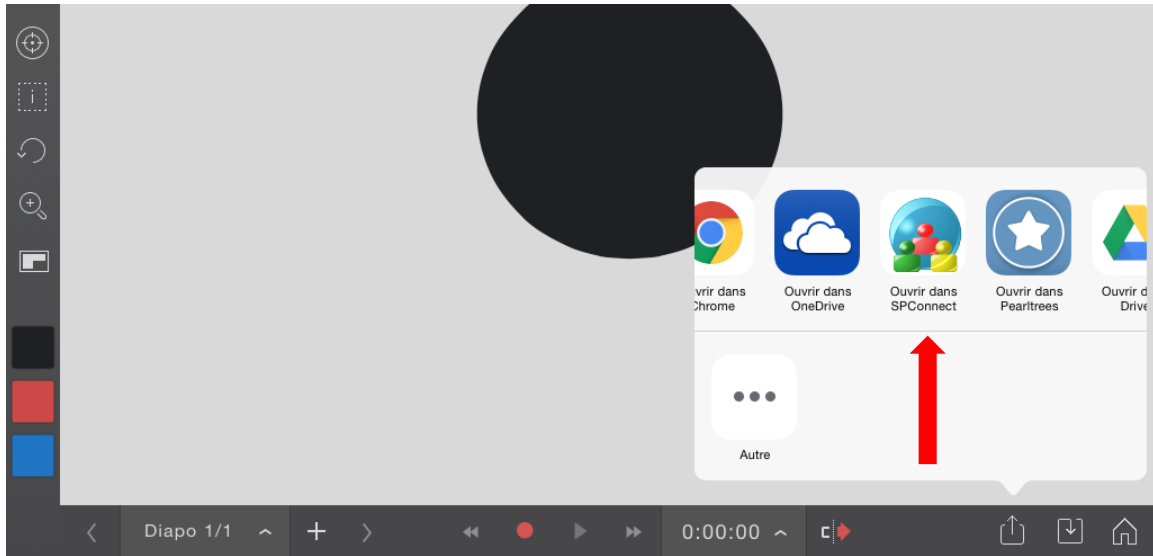
3. Nommez votre fichier et appuyez sur «Oui».



4. Appuyez sur «Ouvrir dans...».



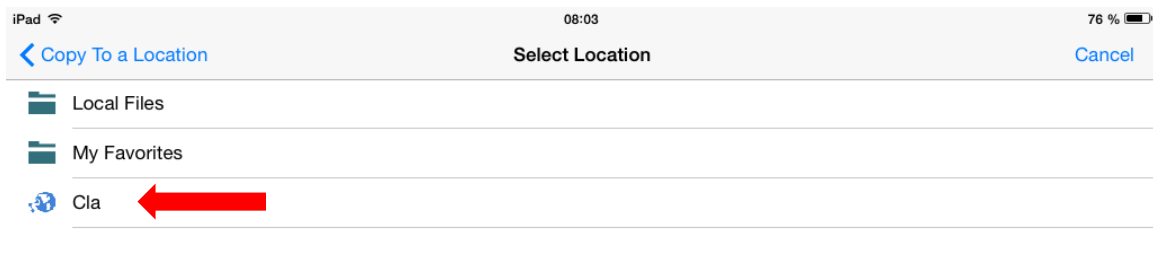
5. Appuyez sur «Ouvrir dans SPConnect».



6. Appuyez sur «Copy To».



7. Appuyez sur «Cla».



8. Sélectionnez un professeur.




-  Annabel Taillon
-  Audrey Allard
-  Benoit Bertholet
-  Beth Nacey
-  Brigitte Chartier
-  Catherine Roussety
-  Concetta Di Carlo
-  Cynthia Lizotte
-  Dominique Gaudreau
-  Étienne Villeneuve
-  Fernand Laberge
-  Francisco Quintanar Salvador

8. Appuyez sur «Remise des travaux».


iPad 08:03 76 %

[< Site d'équipe](#) Audrey Allard [Cancel](#)

Libraries

-  Babillard
2 items
-  Remise des travaux
2 items 

Lists

-  Remise des liens internet
no items

9. Appuyez sur le groupe.



10. Appuyez sur «Copy Here».

