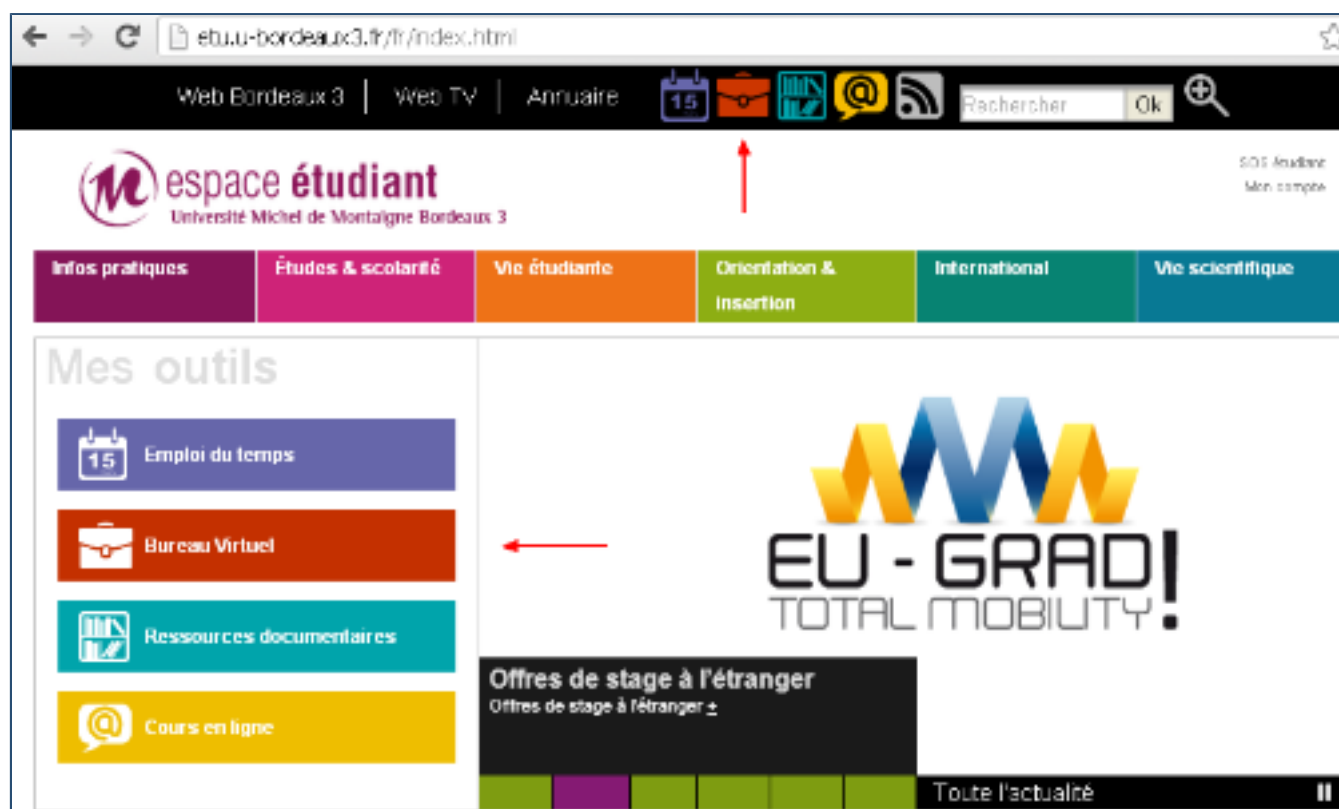
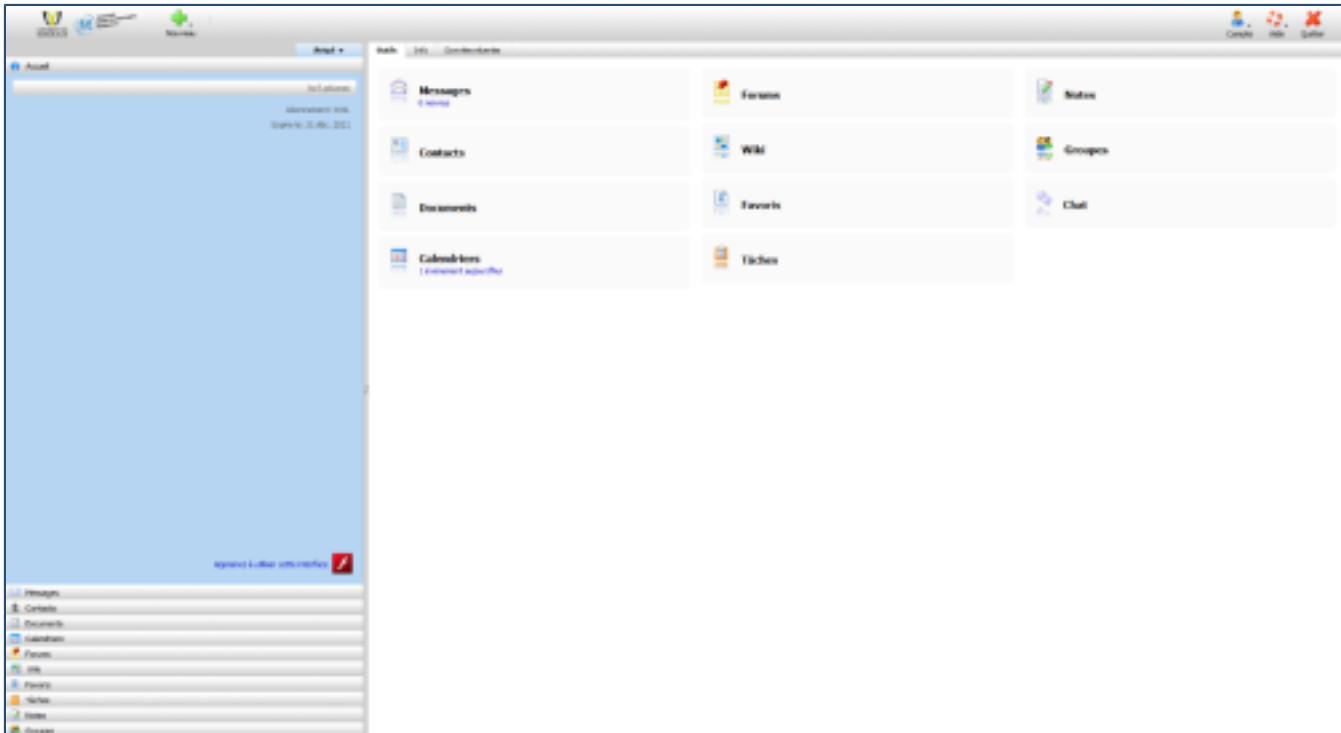


Comment rendre un devoir par l'intermédiaire de la boîte de dépôt d'un enseignant ?

Tout d'abord, rendez-vous sur le site étudiant (etu.u-bordeaux3.fr) et cliquez sur **Bureau virtuel**.

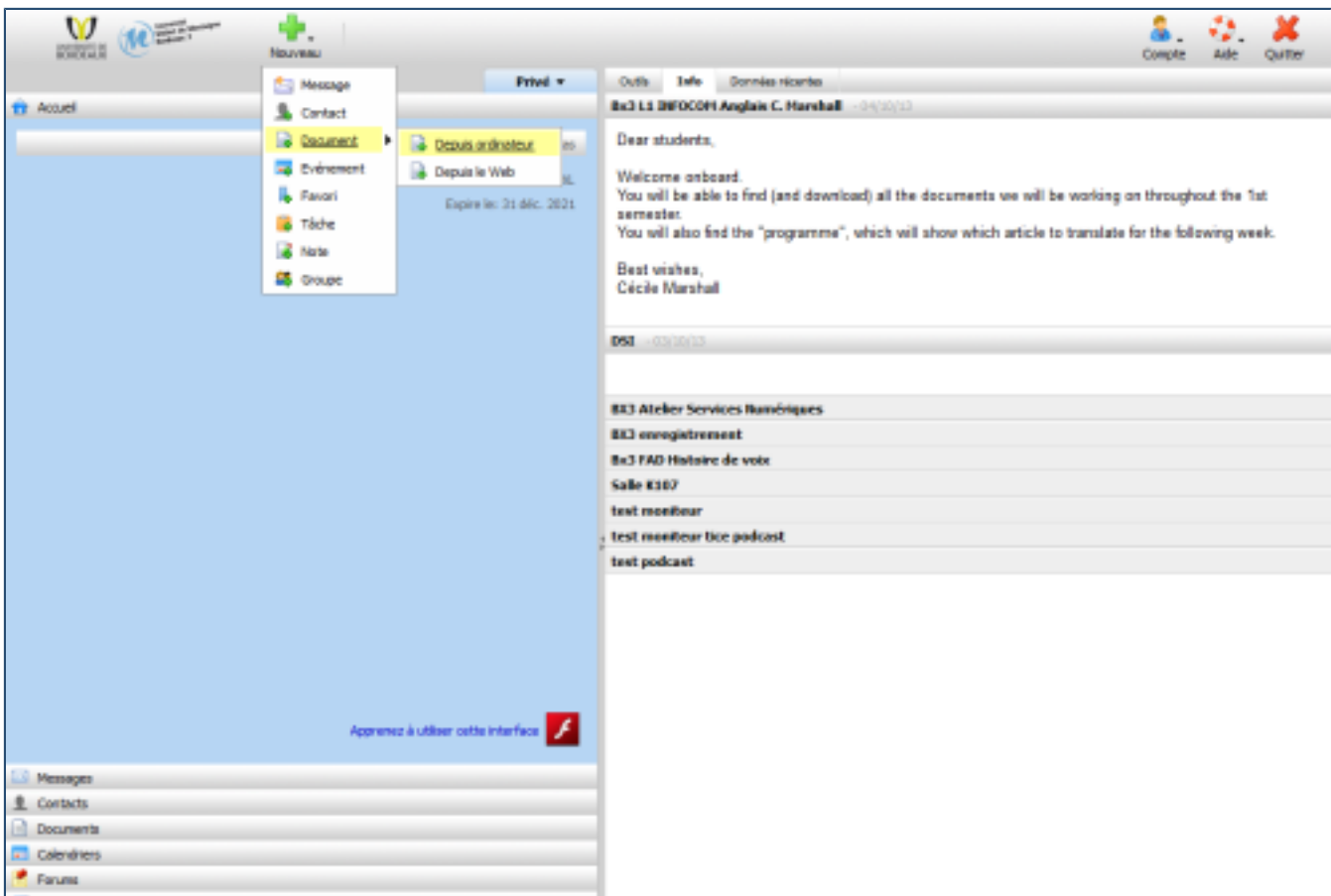


Saisissez votre identifiant et votre mot de passe sur l'écran qui apparaît. Vous arrivez alors sur la page d'accueil du bureau virtuel.



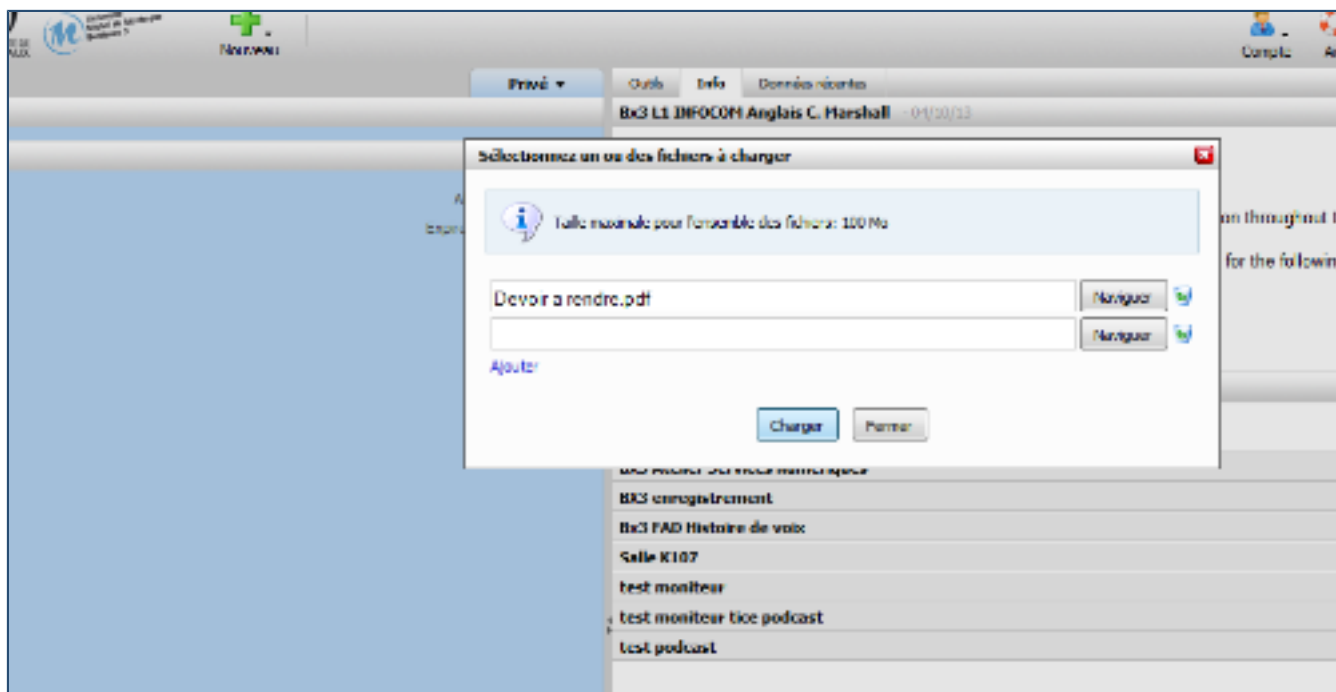
La première étape consiste à envoyer votre document dans votre espace privé.

Pour cela cliquez sur **Nouveau** en haut à gauche, puis **Document**, et enfin **Depuis ordinateur**.

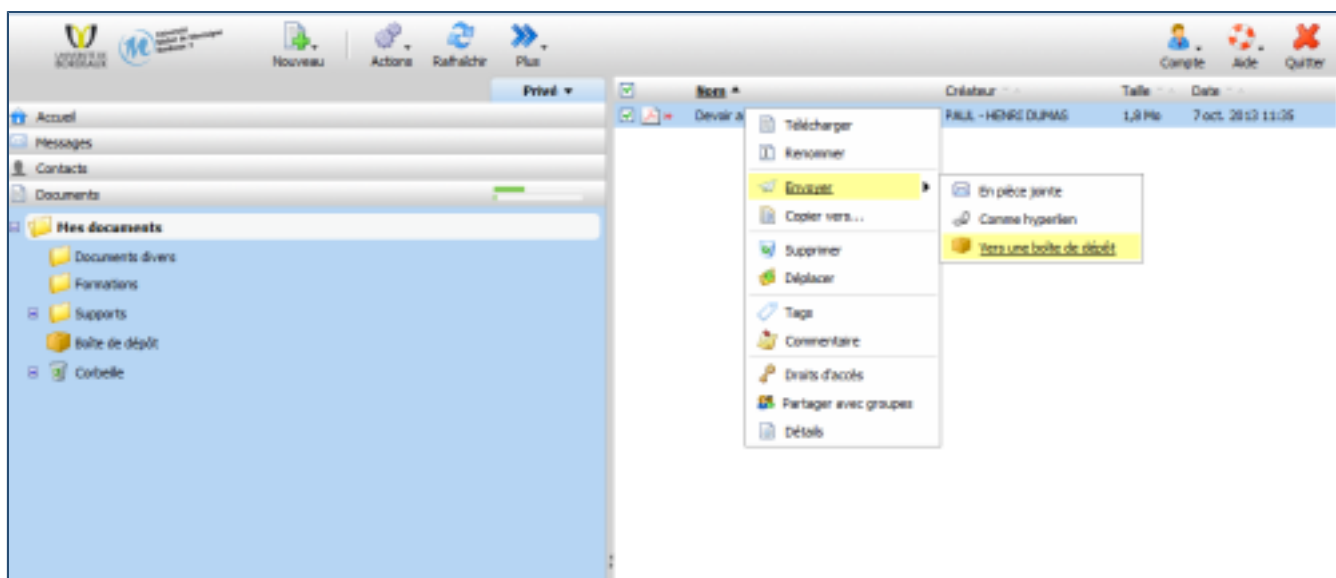


Vous pouvez alors parcourir votre ordinateur avec le bouton **Naviguer** et trouver le document que vous souhaitez envoyer à votre professeur.

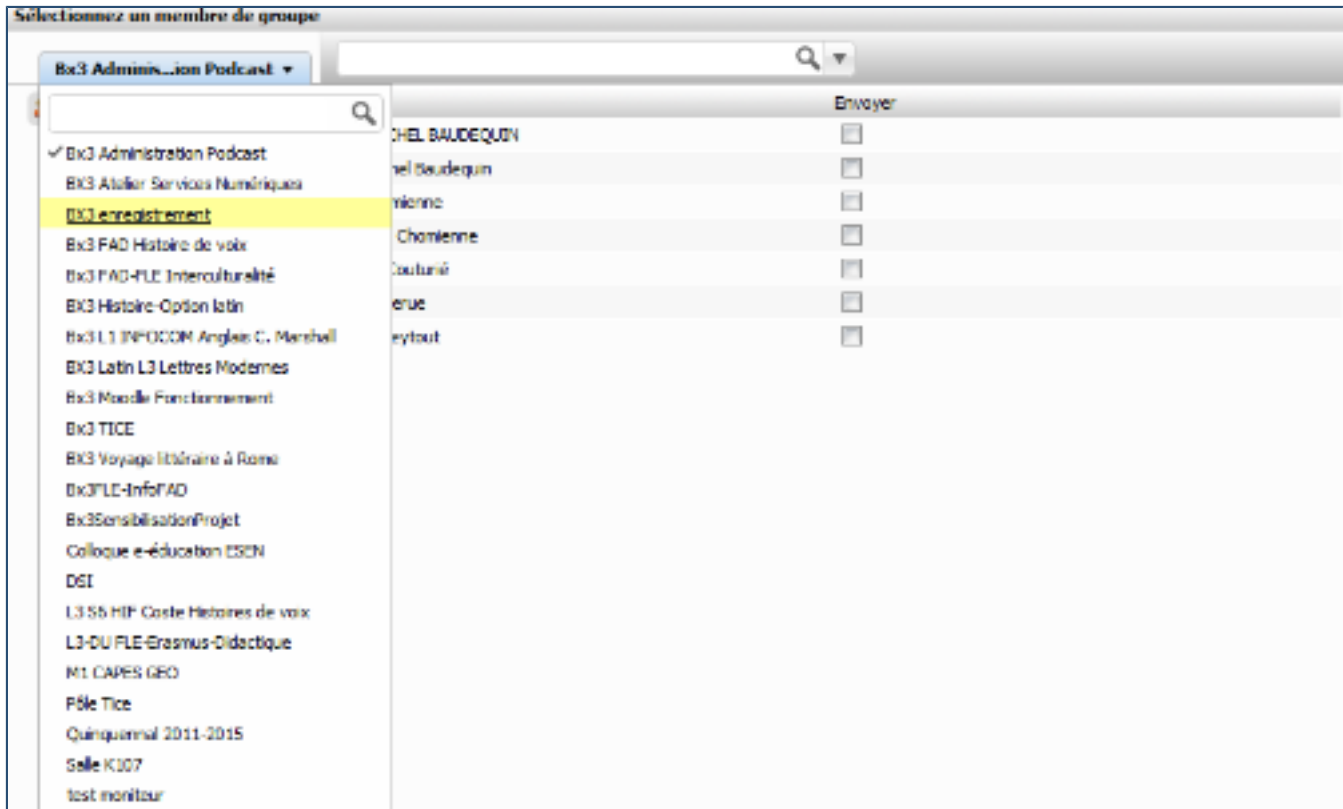
Une fois que vous l'avez trouvé, il faut cliquer sur **Charger** afin de l'envoyer sur le bureau virtuel.



Vérifiez que vous vous trouvez bien dans votre espace **Privé** (onglet bleu en haut) et rendez-vous dans l'outil **Documents**. Votre devoir devrait y apparaître. Faites alors un clic droit sur le fichier, et allez sur **Envoyer**, et **Vers une boîte de dépôt**.



Choisissez ensuite le groupe de votre enseignant dans la liste déroulante.



Une fois cette étape terminée, vous pouvez chercher votre enseignant dans la liste des membres du groupe et cocher la petite case à côté de son nom. Une fenêtre de validation s'affiche, cliquez sur Oui. Vous recevrez alors une confirmation que le fichier a bien été envoyé.

