

Déposer et partager les “Tourette info” sur l’ENT laclasse.com

Déposer et partager les “Tourette info” sur l’ENT laclasse.com.....	1
Le groupe libre “Tout Tourette”.....	2
1. Vider le groupe libre en début d’année scolaire.....	2
2. Peupler le groupe libre en début d’année scolaire.....	4
3. Ajouter un personnel arrivant dans l’établissement.....	7
4. Retirer un personnel quittant l’établissement.....	7
Déposer sur l’ENT le “Tourette info” et ses pièces jointes.....	8
1. Création du dossier du “Tourette info”.....	8
2. Téléchargement du “Tourette info” et de ses pièces jointes”.....	9
Partager le “Tourette info”.....	11
1. Récupérer le lien du dossier.....	11
2. Diffuser le “Tourette info”.....	12

Le groupe libre “Tout Tourette”

Les “Tourette infos” seront stockés dans le groupe libre “Tout Tourette”.

En début d’année, il est nécessaire de peupler ce groupe libre avec l’ensemble des personnels du collège. **Tous les collègues ont ou peuvent avoir un compte laclasse.com. Ceux qui n’en ont pas feront une demande de création de compte auprès des référents numériques.**

En cours d’année, si un personnel arrive, il faudra le rajouter. Et à l’inverse, si un quitte le collège, il faudra l’enlever.

1. Vider le groupe libre en début d’année scolaire

1.1. Se connecter à l’ENT laclasse.com

1.2. Ouvrir la tuile “Administration”



1.3. Dans le menu “Groupes”, cliquer sur le sous-menu “Gestion des groupes”. (cf. image ci-dessous point 1)

1.4. Faire une recherche sur le mot “Tourette” dans la barre de recherches (cf. image ci-dessous point 2)

1.5. Cocher le groupe “Tout Tourette” (cf. image ci-dessous point 3)

1.6. Cliquer sur le bouton “Editer” en haut à droite (cf. image ci-dessous point 4)

	Id	Nom	Type	Établissement	Niveaux	Composition	Date de création	Allim.
<input checked="" type="checkbox"/>	35230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 124 Admin.: 7	10/09/2015	MANUAL
<input type="checkbox"/>	45053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 2 Admin.: 4	28/08/2018	MANUAL
<input type="checkbox"/>	46331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL

1.7. Dans la fenêtre “Editer un groupe”, cliquer sur l’onglet “Membre”. La liste de tous les membres (type *Membre* et type *Administrateur*) du groupe apparaît sur une ou plusieurs pages de 50 utilisateurs.

× ÉDITER UN GROUPE ENREGISTRER

Détail Membres

< 1 > / 3 pages (total: 131) Rechercher 🔍 ⌵ +

<input type="checkbox"/>	Id ENT	Nom	Prénom	Type	Matière	Date de création
<input type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018

1.8. Supprimer les utilisateurs de type “*Membre*” (**pas ceux du type “Administrateur”**, sauf si l’un d’entre eux à quitter le collège) en cochant les membres à supprimer puis en cliquant sur le bouton Supprimer.

A noter qu’il est possible de sélectionner tous les utilisateurs en cochant la case à gauche du champ “Id ENT” (*cercle bleu sur l’image ci-dessous*)

← 24 🗑 SUPPRIMER

Détail Membres

< 1 > / 1 page (total: 30) Rechercher 🔍 ⌵ +

<input type="checkbox"/>	Id ENT	Nom	Prénom	Type	Matière	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		22/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>				Membre		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018

Attention : Ne pas supprimer les administrateurs

1.9. Le groupe ne contient plus que les administrateurs.

Cliquer sur le bouton “Enregistrer” pour valider tout ce travail.

× Éditer un groupe ENREGISTRER

Détail Membres

< 1 > / 1 page (total: 6) Rechercher 🔍 ▼ +

<input type="checkbox"/>	Id ENT	Nom	Prénom	Type	Matière	Date de création
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018
<input type="checkbox"/>				Administrateur		23/11/2018

2. Peupler le groupe libre en début d'année scolaire

Si l'opération de peuplement est réalisée dans la foulée de l'opération de vidage du groupe libre, **aller directement au point 2.5**

- 2.1. Se connecter à l'ENT laclasse.com
- 2.2. Ouvrir la tuile "Administration"



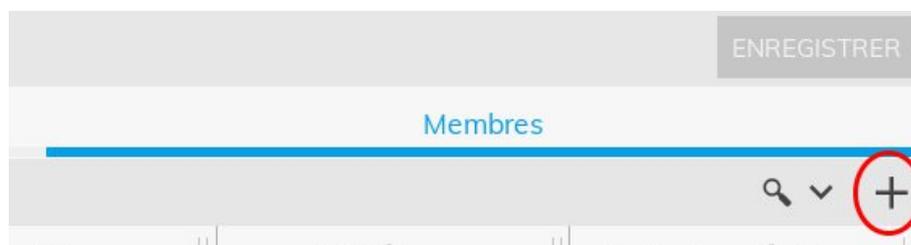
- 2.3. Dans le menu "Groupes", cliquer sur le sous-menu "Gestion des groupes". (cf. image ci-dessous point 1)
- 2.4. Faire une recherche sur le mot "Tourette" dans la barre de recherches (cf. image ci-dessous point 2)
- 2.5. Cocher le groupe "Tout Tourette" (cf. image ci-dessous point 3)
- 2.6. Cliquer sur le bouton "Editer" en haut à droite (cf. image ci-dessous point 4)

← 1 ✎ EDITER 🗑 SUPPRIMER

Administration << < 1 > / 1 page (total: 3) 🔍 ▼

Utilisateurs	<input type="checkbox"/>	Id	Nom	Type	Établissement	Niveaux	Composition	Date de création	Allm.
Gestion des utilisateurs 3	<input checked="" type="checkbox"/>	36230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 124 Admin.: 7	10/09/2015	MANUAL
Groupes 1	<input type="checkbox"/>	45053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 2 Admin.: 4	28/08/2018	MANUAL
Gestion des groupes Gestion des groupes	<input type="checkbox"/>	46331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL
Bibliothèque des ressources									
Gestion des ressources									
Blogs									

- 2.7. Dans la fenêtre "Editer un groupe", cliquer sur l'onglet "Membre". Normalement, seuls apparaissent les administrateurs du groupe libre.
- 2.8. Cliquer sur le "+" en haut à droite pour accéder à la fenêtre de sélection des utilisateurs à intégrer.



2.9. Il est maintenant possible de sélectionner les personnes à intégrer. Il va falloir intégrer

- les documentalistes,
- les enseignants,
- les personnels de l'établissements (autres catégories de personnels),
- le personnel de vie scolaire,
- le personnel de direction (s'il n'est pas administrateur du groupe libre)

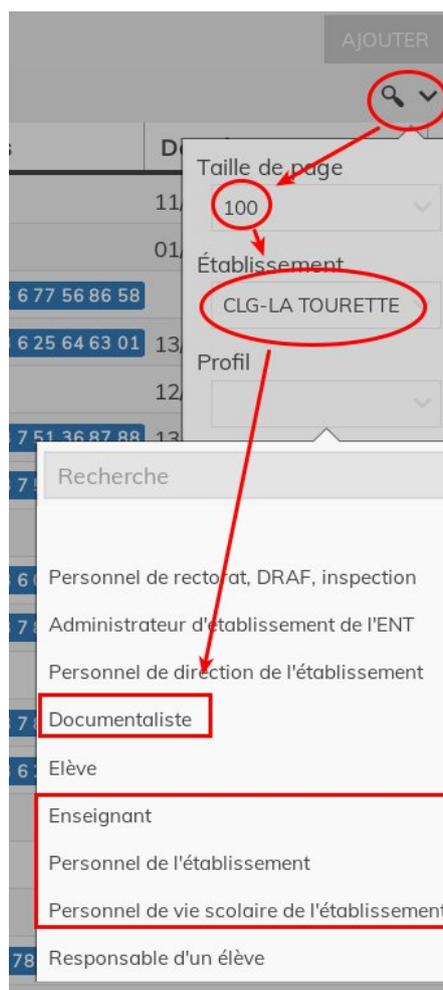
Pour cela,

2.9.1. cliquer sur la loupe,

2.9.2. choisir le nombre de personnes à afficher par page, "100" est une valeur correcte pour un collège,

2.9.3. l'établissement,

2.9.4. la catégorie de personnels à intégrer (**il faudra refaire la manipulation pour chaque catégorie de personnels**).



2.9.5. cocher tous les utilisateurs,

2.9.6. choisir le profil "Membre"

2.9.7. valider en cliquant sur le bouton "Ajouter"

AJOUTER DES UTILISATEURS AU GROUPE

1 / 1 page (total: 65) Rechercher

Id	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Profils	Groupes	Niveau
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna	TechnoTourette	4E1 4E2
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		4E1 4E2 4E3 6E1 6E3
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		
✓					CLGH-ELIE SIGNAL : Enseignc		
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		3E1 3E2 3E5 3E6 4E1
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		3E1 3E3 3E4 5E1 5E3
✓					CLG-LA TOURETTE : Enseigna		3E4 3E5 5E2 5E4 3E4FR

Statut dans le groupe

Administrateur

Membre

2.10. Refaire les actions du point 2.9 pour les autres types de personnels.

2.11. Valider en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

ÉDITER UN GROUPE

ENREGISTRER

Détail Membres

1 / 3 pages (total: 134) Rechercher

IMPORTANT :

Vérifier la liste obtenue dans l'ENT avec la liste "papier". S'il y a des différences, voir avec les AdminENT.

3. Ajouter un personnel arrivant dans l'établissement

3.1. Se connecter à l'ENT laclasse.com

3.2. Ouvrir la tuile "Administration"



3.3. Dans le menu "Groupes", cliquer sur le sous-menu "Gestion des groupes". (cf. image ci-dessous point 1)

3.4. Faire une recherche sur le mot "Tourette" dans la barre de recherches (cf. image ci-dessous point 2)

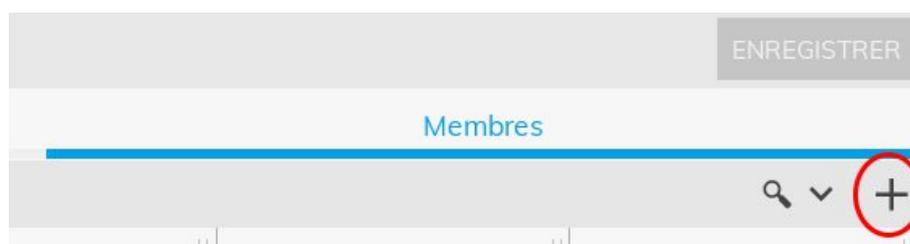
3.5. Cocher le groupe "Tout Tourette" (cf. image ci-dessous point 3)

3.6. Cliquer sur le bouton "Editer" en haut à droite (cf. image ci-dessous point 4)

Administration	< 1 >	/ 1 page (total: 3)	tourette	EDITER	SUPPRIMER			
Utilisateurs	Id	Nom	Type	Établissement	Niveaux	Composition	Date de création	Allm.
Gestion des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	36230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE	Membres: 124 Admin.: 7	10/09/2015	MANUAL
Groupes	<input type="checkbox"/>	45053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE	Membres: 2 Admin.: 4	28/08/2018	MANUAL
Gestion des groupes	<input type="checkbox"/>	46331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE	Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL
Bibliothèque des ressources								
Gestion des ressources								
Blogs								

3.7. Dans la fenêtre "Editer un groupe", cliquer sur l'onglet "Membre".

3.8. Cliquer sur le "+" en haut à droit pour accéder à la fenêtre de sélection des utilisateurs à intégrer.



3.9. Rechercher le personnel à ajouter en saisissant dans la barre de recherche son nom et/ou son prénom

3.10. Cocher le personnel à ajouter

3.11. Sélectionner le statut de "membre"

3.12. Valider en cliquant sur le bouton Ajouter

3.13. puis sur le bouton Enregistrer

4. Retirer un personnel quittant l'établissement

4.1. Se connecter à l'ENT laclasse.com

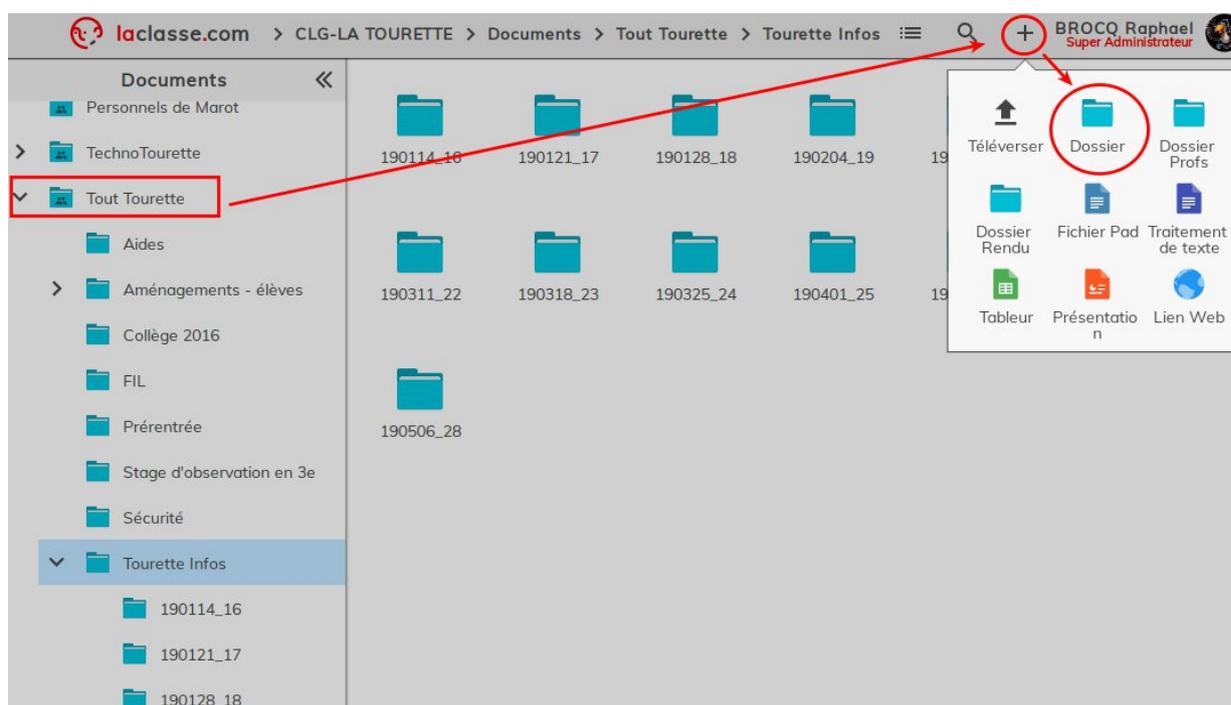
4.2. Ouvrir la tuile "Administration"

- 4.3. Dans le menu “*Groupes*”, cliquer sur le sous-menu “*Gestion des groupes*”. (cf. image ci-dessous point 1)
- 4.4. Faire une recherche sur le mot “*Tourette*” dans la barre de recherches (cf. image ci-dessous point 2)
- 4.5. Cocher le groupe “*Tout Tourette*” (cf. image ci-dessous point 3)
- 4.6. Cliquer sur le bouton “*Editer*” en haut à droite (cf. image ci-dessous point 4)
- 4.7. Rechercher le personnel à supprimer en saisissant dans la barre de recherche son nom et/ou son prénom
- 4.8. Cocher le personnel à supprimer
- 4.9. Cliquer sur le bouton “*Supprimer*” (en haut à droite)
- 4.10. Valider en cliquant sur le bouton “*Enregistrer*”

Déposer sur l'ENT le "Tourette info" et ses pièces jointes

1. Création du dossier du "Tourette info"

- 1.1. Se connecter à l'ENT laclasse.com
- 1.2. Ouvrir la tuile "Documents"
- 1.3. Ouvrir le dossier "*Tourette infos*" en double-cliquant sur le dossier "*Tout-Tourette*" puis "*Tourette infos*"
- 1.4. En haut à droite, cliquer sur la croix (cf. image ci-dessous)
- 1.5. Sélectionner *Dossier*



- 1.6. Donner un nom au dossier.

La règle est de mettre la **date inversée** du lundi du "*Tourette infos*" puis la touche "_" et enfin du **numéro** du "*Tourette infos*"

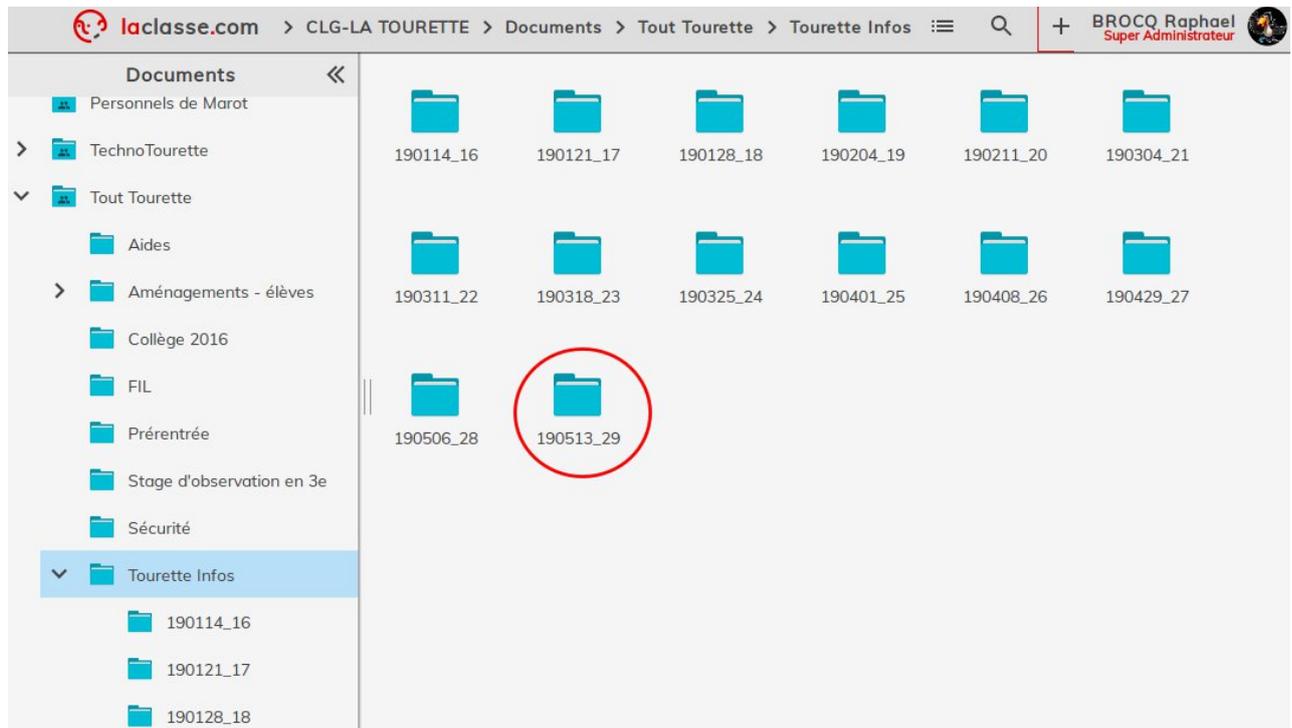
Dans notre exemple, on va créer le dossier pour le Tourette infos n°29 du lundi 13 au vendredi 17 mai 2019. Le nom du dossier devient 190513_29 (19 pour l'année, 05 pour le mois, 13 pour le lundi 13 et 29 pour le numéro du "Tourette infos")

X CRÉER UN DOSSIER CRÉER

Nom du dossier

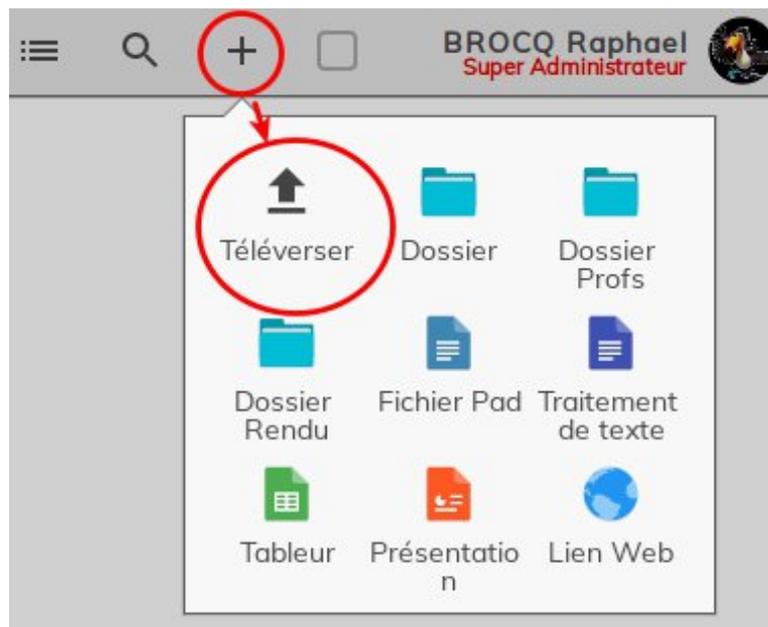
- 1.7. Valider en cliquant sur le bouton "créer" en haut à droite de la fenêtre.

1.8. Le dossier nouvellement créé apparaît dans le dossier "Tourette infos"



2. Téléchargement du "Tourette info" et de ses pièces jointes"

- 2.1. Ouvrir le dossier du nouveau numéro du "Tourette infos" en double-cliquant sur le dossier créé au point 1.8
- 2.2. En haut à droite, cliquer sur la croix (cf. image ci-dessous)
- 2.3. Sélectionner *Téléverser*



- 2.4. Sélectionner sur le disque local l'ensemble des fichiers à déposer ("Tourette infos" + ses pièces jointes).

Partager le “Tourette info”

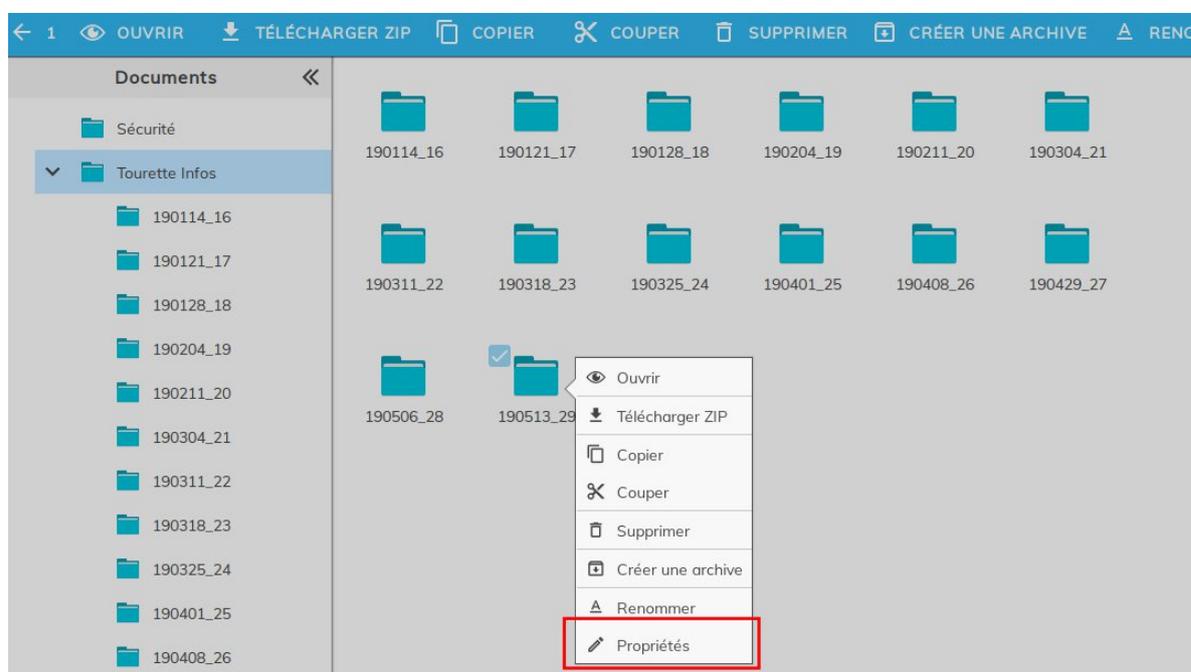
1. Récupérer le lien du dossier

1.1. Remonter dans le dossier “*Tourette infos*” en cliquant sur “Tourette infos” dans le fil d’ariane



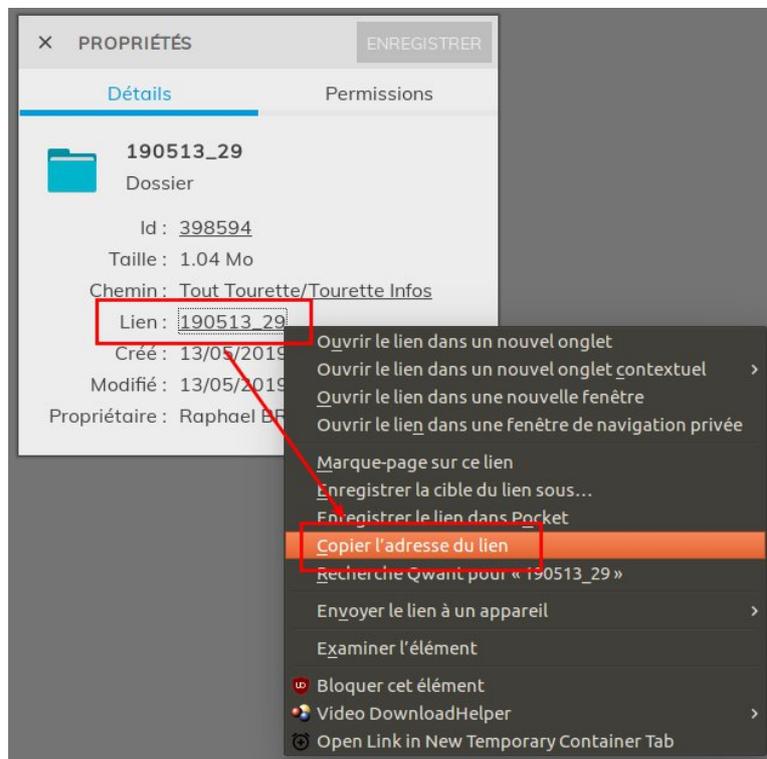
1.2. Cliquer droit sur le dossier du “*Tourette infos*” à diffuser (dans notre exemple le dossier 190513_29)

1.3. Puis cliquer sur le menu “*Propriétés*”



1.4. Dans la fenêtre “Propriétés” qui s’est ouverte, cliquer droit sur le *Lien du dossier*. (cf. image ci-dessous)

1.5. Dans le menu déroulant, afin de copier l’adresse du dossier, cliquer sur le menu “Copier l’adresse du lien” (texte différent possible selon le navigateur utilisé)



L'adresse est enregistrée dans le presse-papier. Il n'y a plus qu'à le coller dans le corps du courrier électronique à diffuser.

2. Diffuser le “Tourette info”

- 1.1. Rédiger le courrier électronique dans Thunderbird en y collant l'adresse du dossier copier à l'étape 1.5 et une petite phrase indiquant que les pièces jointes sont dorénavant accessibles dans l'ENT.
- 1.2. Y ajouter le pdf du “Tourette infos” (et seulement lui).
- 1.3. Envoyer le courrier électronique.