# Déposer et partager les "Tourette info" sur l'ENT laclasse.com

Dépos	ser et partager les "Tourette info" sur l'ENT laclasse.com	1
Le gro	pupe 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
Dépos	ser 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
Partag	ger le "Tourette info"	11
1.	Récupérer le lien du dossier	11
2.	Diffuser le "Tourette info"	

# 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-menus "*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)

÷	• 1				_				DITER	SUPPRIMER
	Administration 《	•	( 1 )	/ 1 page (total a	tourette 2				(4)	٩, ٧
°	Utilisateurs		Id	Nom	Туре	<ul> <li>Établissement</li> </ul>	Niveaux	Composition	Date de création	Alim.
	Gestion des utilisateurs	$\sim$	36230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 124 Admin.:	7 10/09/2015	MANUAL
<u></u>	Groupes 1	D	45053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 2 Admin.: 4	28/08/2018	MANUAL
	Gestion des groupes		46331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL
Ē	Bibliothèque des ressources									
	Gestion des ressources									
	Blogs									

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	I GROUPE							1		ENREGIST	RER
		Dé	tail						Membres			
<	(1)	/ 3 pages (to	otal: 131)	Recherche	r			8			٩, ٧	+
	Id ENT	Nom	2	Prénom	•	Туре	¥	Mati	ère	[	Date de création	
	-	1000	1		Mem	bre				23,	/11/2018	
					Mem	bre				23,	/11/2018	
	-	1000		-	Mem	bre				23	/11/2018	
	1000			-	Mem	bre				23,	/11/2018	
	-	and the second		-	Mem	bre				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					
		Dé	tail		Wembre	S
	<pre>( 1 &gt;</pre>	/ 1 page (tot	al: 30) Rechercher			۹ <b>۰</b> +
0	Id ENT	Nom	2 Prénom	Туре 🕂	Matière	Date de création
$\leq$			1.00	Membre		23/11/2018
$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$	100			Membre		23/11/2018
				Membre		23/11/2018
$\mathbf{}$	-			Membre		23/11/2018
	-	( in the second s	-	e Membre		23/11/2018
~	Trans Mercular			Membre		23/11/2018
	-			Membre		22/01/2019
$\overline{}$	-			Membre		23/11/2018
				Membre		23/11/2018
$\overline{}$	-			Membre		23/11/2018
	- Second	and the second second	in the second seco	Administrateur		23/11/2018
		1000	Tables 1	Administrateur		23/11/2018
	-		1000	Administrateur		23/11/2018
	Attent les ad	tion : Ne pas ministrateu	s supprimer rs	Administrateur		23/11/2018
				Administrateur		23/11/2018
	-	100.00	100000	Administrateur		23/11/2018

**1.9.** Le groupe ne contient plus que les administrateurs.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider tout ce travail.

× ÉDIT	ER UN (	GROUPE							ENREGISTRER
		Dét	ail					Membre	5
< 1	> /	1 page (tota	al: 6)	Rechercher					۹ <b>۰</b> +
Id E	NT	Nom	2	Prénom		Туре	¥	Matière	Date de création
					A	dministrateu	0		23/11/2018
		100 C		Instant .	A	dministrateu			23/11/2018
					A	dministrateu			23/11/2018
		in the second		in the second	A	dministrateu	0		23/11/2018
		1.00		100	A	dministrateu	0		23/11/2018
		10.1			A	dministrateu	0		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-menus "*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 1	tourette 2				(4)	٩, ٧
°	Utilisateurs		Id	Nom	Туре	Établissement	Niveaux	Composition	Date de création	Alim.
	Gestion des utilisateurs		6230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 124 Admin.:	10/09/2015	MANUAL
<u></u>	Groupes 1		5053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 2 Admin.: 4	28/08/2018	MANUAL
	Gestion des groupes	04	46331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL
Ē	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 droit pour accéder à la fenêtre de sélection des utilisateurs à intégrer.

				ENREGISTRER
		Mem	bres	
				<i>م</i>
A	11		H	

- 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).

	Ajouter
6 77 56 86 58 6 25 64 63 01	D Taille de page 11 100 01 Établissement CLG-LA TOURETTE 13
7 51 36 87 88 7 Recherc 6 Personnel 7 Administra	Profil 12 13 he de rectorat, DRAF, inspection iteur d'etablissement de l'ENT
Personnel 7 Documento 6 Elève	de direction de l'établissement aliste
Personnel Personnel 78 Responsal	t de l'établissement de vie scolaire de l'établissement ple d'un élève

- 2.9.5. cocher touts les utilisateurs,
- 2.9.6. choisir le profil "Membre"

#### 2.9.7. valider en cliquant sur le bouton "Ajouter"

×	A	JOUT	ER D	ES UTILIS	ATEUR	S AU GROUPE					A	JOUTER
-	<	1	> /	/ 1 page	e (tota	al: 65) Reche	rcher				1	٩, ٧
$\bigcirc$		Id		Nom		Prénom	Identifiant	Mot de passe	Profils	Groupes	Niyeau	
~	1	/		154		-	100	-	CLG-LA TOURETTE : Enseigno	TechnoTourette 4E1 4E2	1/	Umm
~									CLG-LA TOURETTE : Enseigno	4E1 4E2 4E3 6E1 6E3		
~						~			CLG-LA TOURETTE : Enseigno			
~							A COLOR		CLGH-ELIE VIGNAL : Enseigne			
$\checkmark$									CLG-LA TOURETTE : Enseigno			
~							-		CLG-LA TOURETTE : Enseigno	3E1 3E2 3E5 3E6 4E1		
$\checkmark$									CLG-LA TOURETTE : Enseigno	3E1 3E3 3E4 5E1 5E3		
~								in the second	CLG-LA TOURETTE : Enseigno	3E4 3E5 5F2 5E4 3E4FF	1	
										Administrateur Membre	e groupe	

- 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	<i>م</i> ۲ +

#### <u>IMPORTANT</u> :

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-menus "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)

								Diter	
Administration 《	<	1 >	/ 1 page (total: )	tourette 2				(4)	٩, ٧
≗ Utilisateurs		Id	Nom	Туре	<ul> <li>Établissement</li> </ul>	Niveaux	Composition	Date de création	Alim.
Gestion des utilisateurs (3)	× 3	230	Tout Tourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 124 Admi	n.:7 10/09/2015	MANUAL
a Groupes 1		053	TechnoTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Membres: 2 Admin.:	4 28/08/2018	MANUAL
Gestion des groupes	46	5331	NumeriqueTourette	Groupe libre	CLG-LA TOURETTE		Admin.: 4	16/09/2018	MANUAL
E 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. echercher 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-menus "*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 **numér**o 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")

×	CRÉER UN DOSSIER	CRÉER
Nor	m du dossier	
1	190513_29	

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).

A noter qu'à l'aide de la souris, il est possible en une seul opération de sélectionner toutes les pièces à téléverser.

	NAS			3 janv. 2016
E.	ti29_l f.po	df	37,7 ko	21:47
	ti29_(	<b></b>	33,5 ko	21:47
	ti29_é		376,3 ko	21:47
T	ti29_(		133,1 ko	21:47
	ti29_€	a l'allenages	40,6 ko	21:47
	tourette-infos n°29 ser	naine du 13 au	121,6 ko	21:47
	ti29_él		137,9 ko	21:47
11	ti29_i		47,3 ko	21:47
	ti29 c		115,0 ko	21:47
Đ	test.odt		8,2 ko	jeu.
3	Spot Ocan ort do botic	AC VouTubo	Ooctot	lou

2.5. Les fichiers se téléversent dans le dossier et après quelques instants, voila le résultat :



# 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

(	laclasse.com > CLG-LA TOURETTE > Documents > Tout Tourette > Tourette Infos 190513_29												
		Documents 《	Million Annual			NOV Marine Marine Marine	1910			and and a second s			
		Aides					the line is	E C					
>		Aménagements - élèves		S	3	es	1	s df	100 (1)		tourette-infos n°29 semaine du 13 au 17 mai		
		Collège 2016						u			15 dd 17 mdr		

- 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	۲	OUVRIR	🛨 TÉLÉCHA	RGER ZIP	Ō	COPIER	Ж	COUPER	Ō	SUPPRIMER	Ð	CRÉER UI	NE ARCH	HIVE	<u>A</u>	RENO
			Documents	*	_		_		_		_				_		
			Sécurité														
	~		Tourette Infos		190114_	16	190121_17	7	190128_1	8	190204_19	19	90211_20	190	)304_21		
			190114_1	.6	_		_		_		_		_				
			190121_1	.7													
			190128_1	.8	190311_	22	190318_23	\$	190325_2	4	190401_25	19	90408_26	190	)429_27		
			190204_1	.9				r			7						
			190211_2	20	100500	20	100513.00	•	Ouvrir	710	_						
			190304_2	21	190506_	28	190513_25	, <u>-</u>	Copier	ZIP							
			190311_2	2				*	Couper								
			190318_2	23				ô	Supprimer								
			190325_2	24				Ð	Créer une o	irchive							
			190401_2	25			r.	A	A Renommer		_						
			190408_2	26			L	1	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" (<u>et seulement lui</u>).
- 1.3. Envoyer le courrier électronique.