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

[Déposer et partager les “Tourette info” sur l’ENT laclasse.com 1](#_Toc1)

[Le groupe libre “Tout Tourette” 2](#_Toc2)

[1. Vider le groupe libre en début d’année scolaire 2](#_Toc3)

[2. Peupler le groupe libre en début d’année scolaire 4](#_Toc4)

[3. Ajouter un personnel arrivant dans l’établissement 7](#_Toc5)

[4. Retirer un personnel quittant l’établissement 7](#_Toc6)

[Déposer sur l’ENT le “Tourette info” et ses pièces jointes 8](#_Toc7)

[1. Création du dossier du “Tourette info” 8](#_Toc8)

[2. Téléchargement du “Tourette info” et de ses pièces jointes” 9](#_Toc9)

[Partager le “Tourette info” 11](#_Toc10)

[1. Récupérer le lien du dossier 11](#_Toc11)

[2. Diffuser le “Tourette info” 12](#_Toc12)

Diana Vela Ortiz, Raphaël Brocq, Larry Kiener - Collège La Tourette - Lyon 1er - <https://www.college-tourette.fr>

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.**

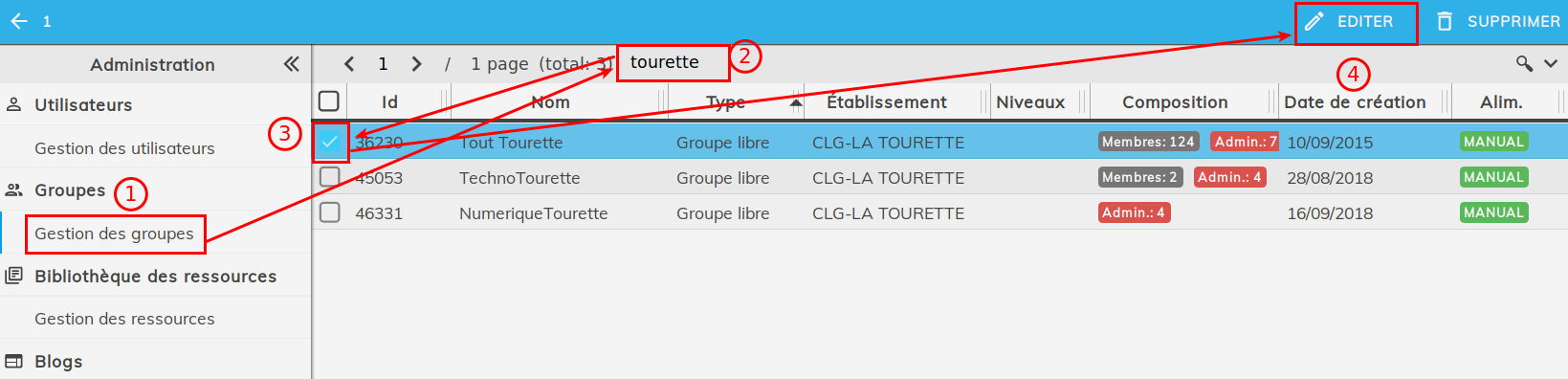
En cours d’année, si un personnel arrive, il faudra le rajouter. Et à l’inverse, si un quitte le collège, il faudra l’enlever.

## Vider le groupe libre en début d’année scolaire

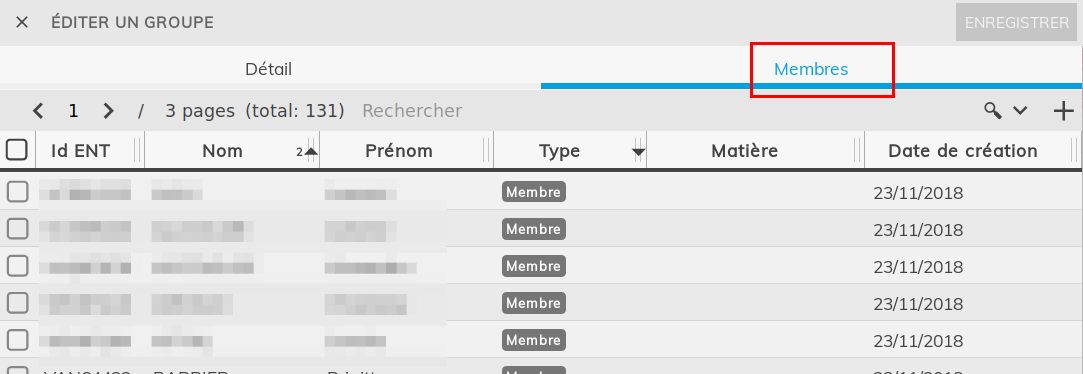
* 1. Se connecter à l’ENT laclasse.com
  2. Ouvrir la tuile “Administration”



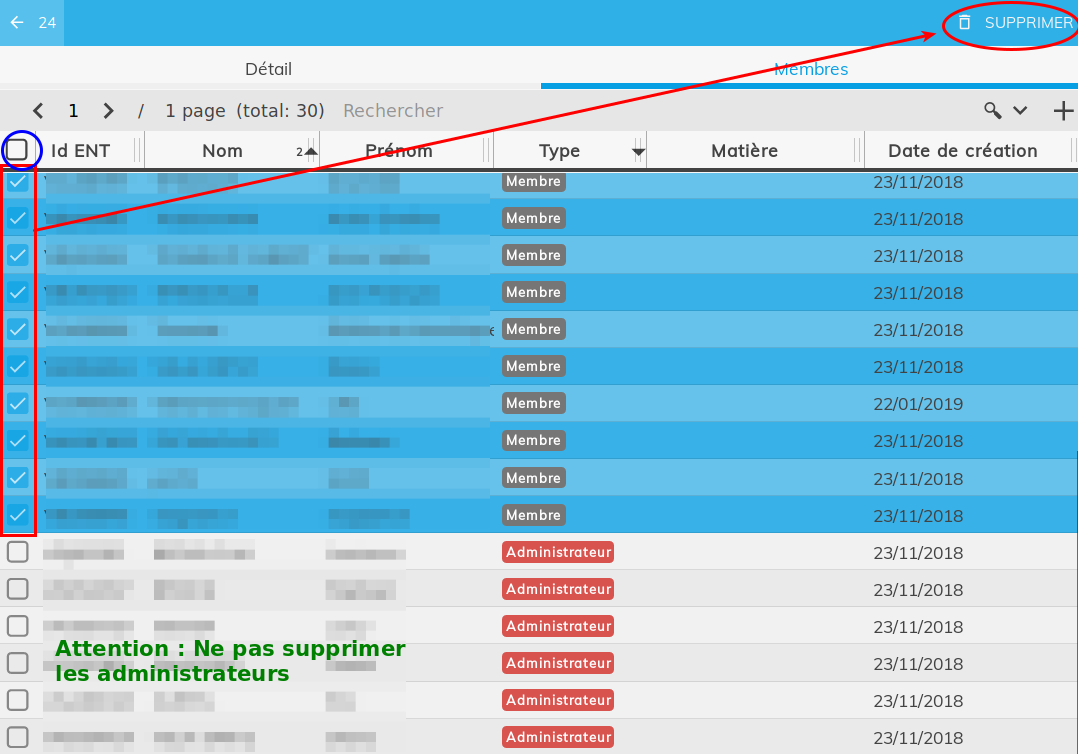
* 1. Dans le menu “*Groupes*”, cliquer sur le sous-menus “*Gestion des groupes*”. *(cf. image ci-dessous point 1)*
  2. Faire une recherche sur le mot “*Tourette*” dans la barre de recherches *(cf. image ci-dessous point 2)*
  3. Cocher le groupe “*Tout Tourette*” *(cf. image ci-dessous point 3)*
  4.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



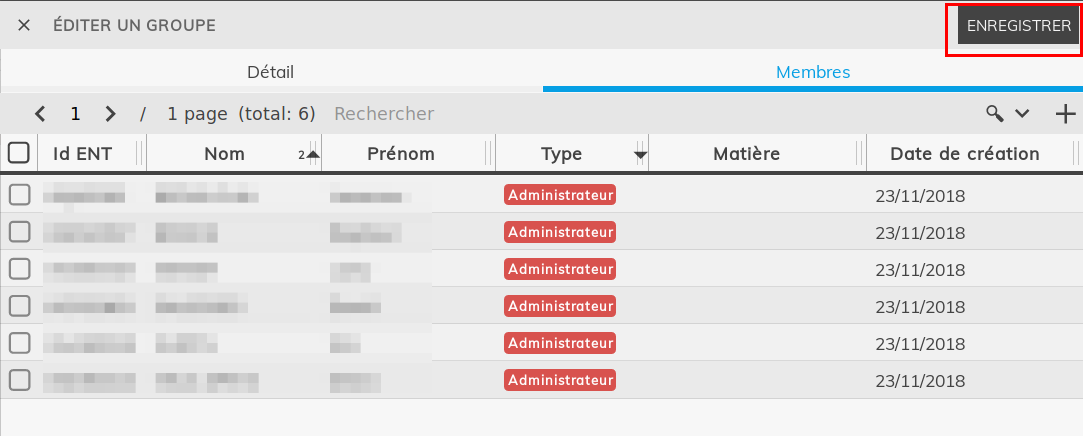
* 1. Dans la fenêtre “*Editer un groupe*”, cliquer sur l’onglet “*Membre*”. La liste de tous les membres (type *Membre* et type *Administrateur*) du groupe apparaît sur une ou plusieurs pages de 50 utilisateurs.



* 1. 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*)



* 1. Le groupe ne contient plus que les administrateurs.  
     **Cliquer sur le bouton “*Enregistrer*” pour valider tout ce travail.**



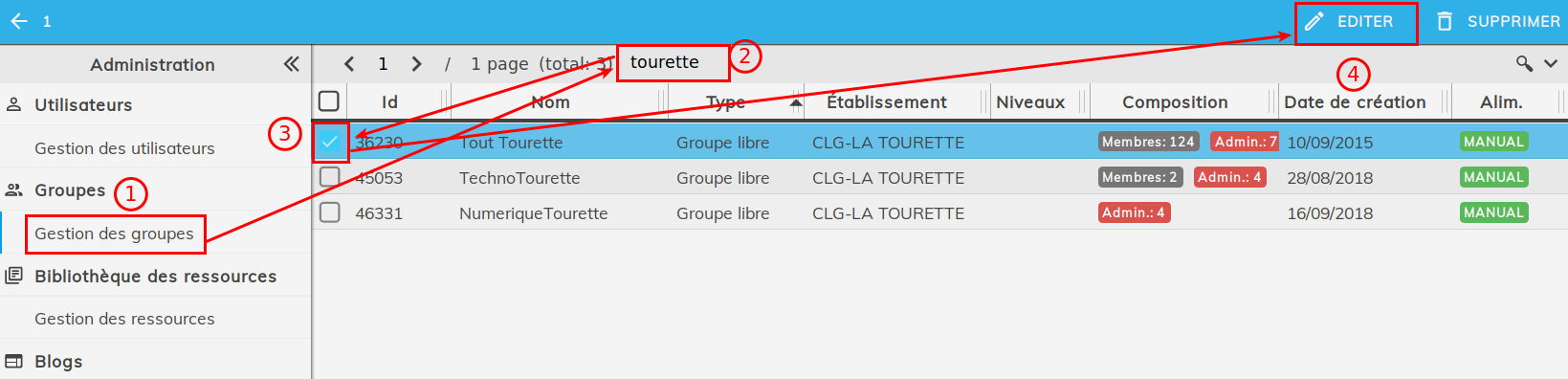
## Peupler le groupe libre en début d’année scolaire

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

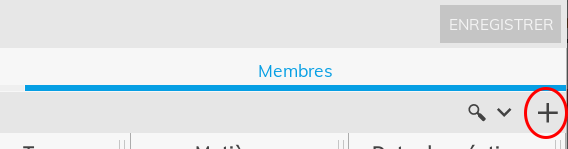
* 1. Se connecter à l’ENT laclasse.com
  2. Ouvrir la tuile “Administration”



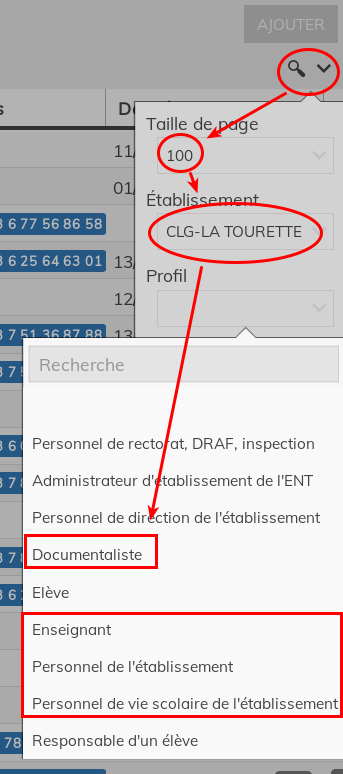
* 1. Dans le menu “*Groupes*”, cliquer sur le sous-menus “*Gestion des groupes*”. *(cf. image ci-dessous point 1)*
  2. Faire une recherche sur le mot “*Tourette*” dans la barre de recherches *(cf. image ci-dessous point 2)*
  3. Cocher le groupe “*Tout Tourette*” *(cf. image ci-dessous point 3)*
  4.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



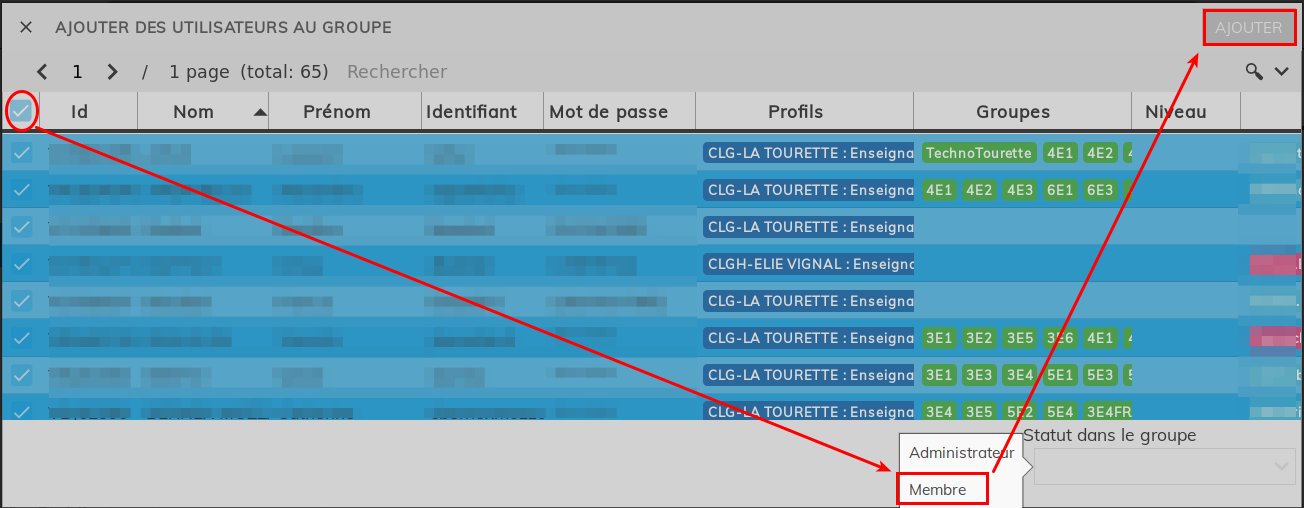
* 1. Dans la fenêtre “*Editer un groupe*”, cliquer sur l’onglet “*Membre*”. Normalement, seuls apparaissent les administrateurs du groupe libre.
  2. Cliquer sur le “**+**” en haut à droit pour accéder à la fenêtre de sélection des utilisateurs à intégrer.



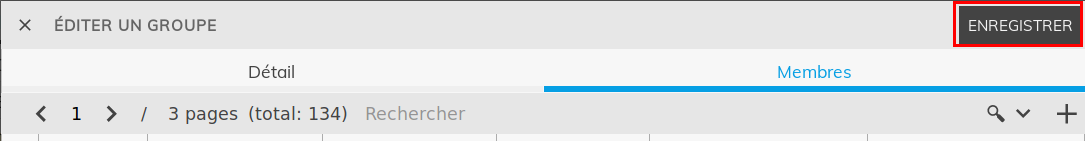
* 1. Il est maintenant possible de sélectionner les personnes à intégrer. Il va falloir intégrer
     + les documentalistes,
     + les enseignants,
     + les personnels de l’établissements (autres catégories de personnels),
     + le personnel de vie scolaire,
     + le personnel de direction (s’il n’est pas administrateur du groupe libre)  
         
       Pour cela,
     1. cliquer sur la loupe,
     2. choisir le nombre de personnes à afficher par page, “100” est une valeur correcte pour un collège,
     3. l’établissement,
     4. la catégorie de personnels à intégrer (**il faudra refaire la manipulation pour chaque catégorie de personnels**).



* + 1. cocher touts les utilisateurs,
    2. choisir le profil “Membre”
    3. valider en cliquant sur le bouton “*Ajouter*”



* 1. Refaire les actions du point 2.9 pour les autres types de personnels.
  2. Valider en cliquant sur le bouton “*Enregistrer*”.



### IMPORTANT :

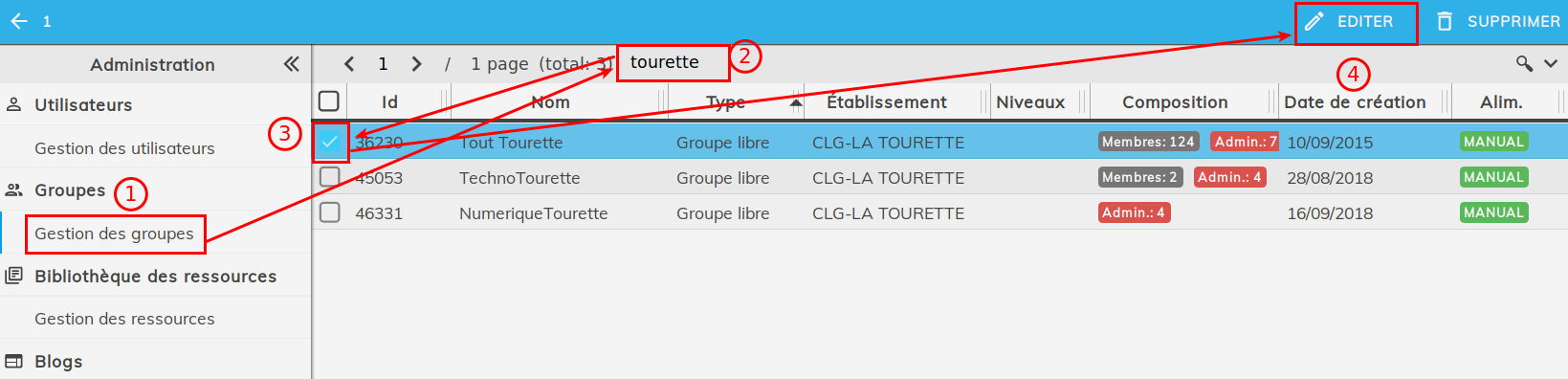
### Vérifier la liste obtenue dans l’ENT avec la liste “papier”. S’il y a des différences, voir avec les AdminENT.

## Ajouter un personnel arrivant dans l’établissement

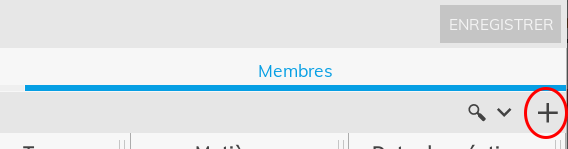
* 1. Se connecter à l’ENT laclasse.com
  2. Ouvrir la tuile “Administration”



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



* 1. Dans la fenêtre “*Editer un groupe*”, cliquer sur l’onglet “*Membre*”.
  2. Cliquer sur le “**+**” en haut à droit pour accéder à la fenêtre de sélection des utilisateurs à intégrer.



* 1. echercher le personnel à ajouter en saisissant dans la barre de recherche son nom et/ou son prénom
  2. Cocher le personnel à ajouter
  3. Sélectionner le statut de “membre”
  4. Valider en cliquant sur le bouton Ajouter
  5. puis sur le bouton Enregistrer

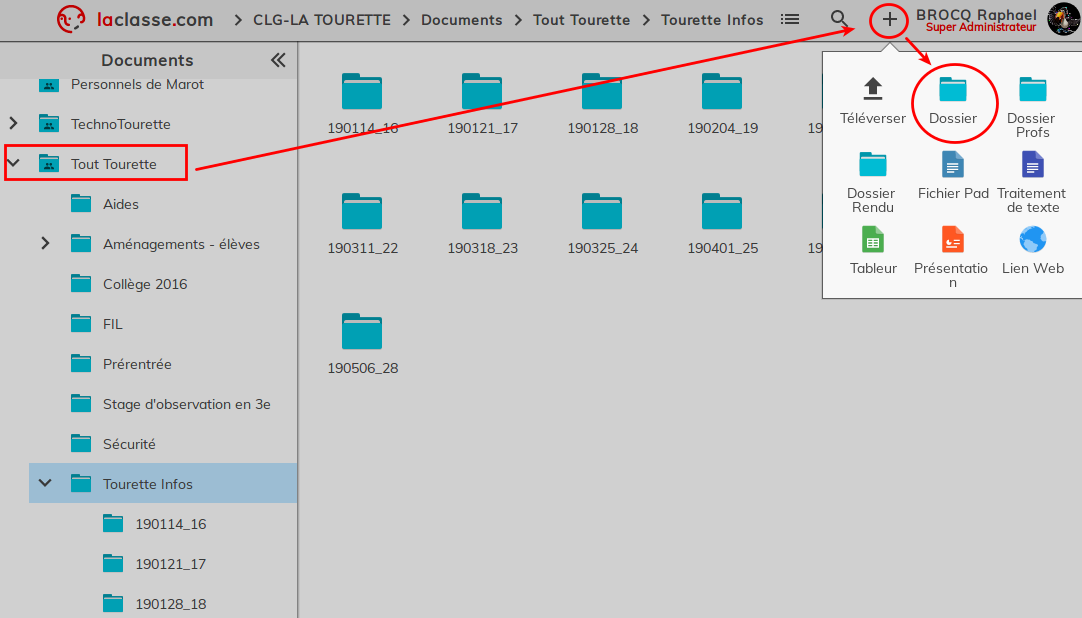
## Retirer un personnel quittant l’établissement

* 1. Se connecter à l’ENT laclasse.com
  2. Ouvrir la tuile “Administration”
  3. Dans le menu “*Groupes*”, cliquer sur le sous-menus “*Gestion des groupes*”. *(cf. image ci-dessous point 1)*
  4. Faire une recherche sur le mot “*Tourette*” dans la barre de recherches *(cf. image ci-dessous point 2)*
  5. Cocher le groupe “*Tout Tourette*” *(cf. image ci-dessous point 3)*
  6. Cliquer sur le bouton “*Editer*” en haut à droite *(cf. image ci-dessous point 4)*
  7. Rechercher le personnel à supprimer en saisissant dans la barre de recherche son nom et/ou son prénom
  8. Cocher le personnel à supprimer
  9. Cliquer sur le bouton *“Supprimer”* (en haut à droite)
  10. Valider en cliquant sur le bouton “*Enregistrer”*

Déposer sur l’ENT le “Tourette info” et ses pièces jointes

## Création du dossier du “Tourette info”

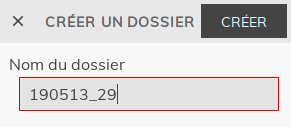
* 1. Se connecter à l’ENT laclasse.com
  2. Ouvrir la tuile “Documents”
  3. Ouvrir le dossier “*Tourette infos*” en double-cliquant sur le dossier “*Tout-Tourette*” puis “*Tourette infos*”
  4. En haut à droite, cliquer sur la croix *(cf. image ci-dessous)*
  5. Sélectionner *Dossier*



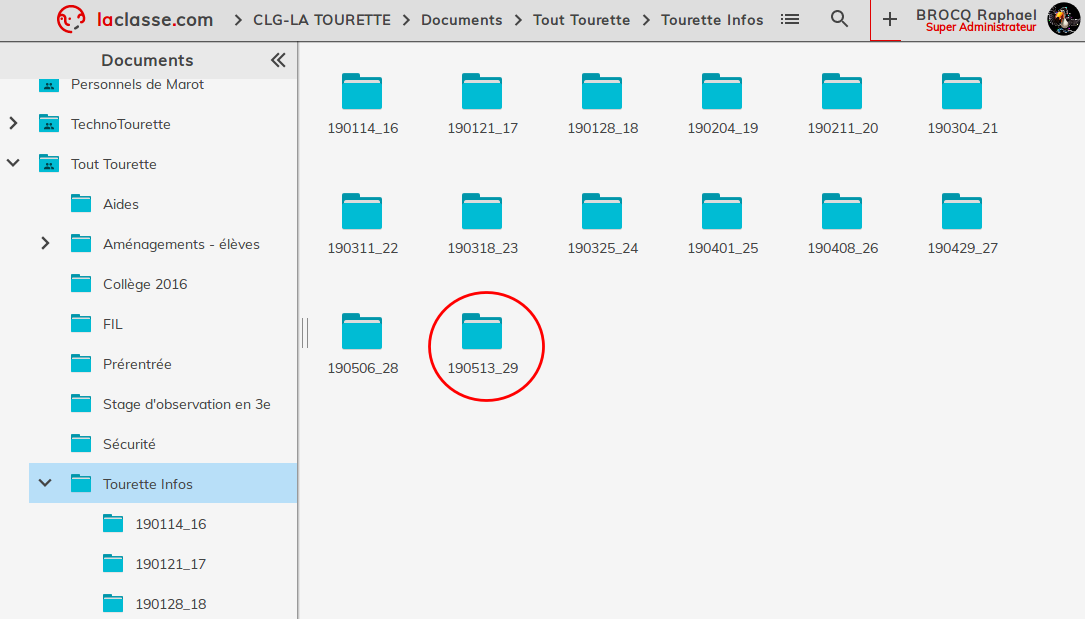
* 1. Donner un nom au dossier.

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”)

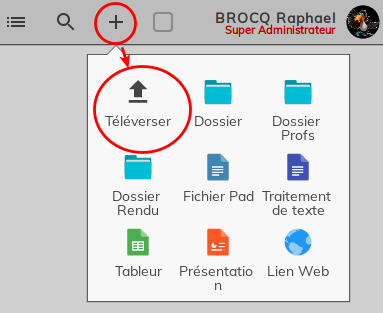


* 1. Valider en cliquant sur le bouton “*créer*” en haut à droite de la fenêtre.
  2. Le dossier nouvellement créé apparaît dans le dossier ”Tourette infos”

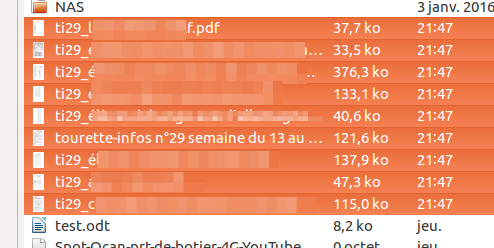


## Téléchargement du “Tourette info” et de ses pièces jointes”

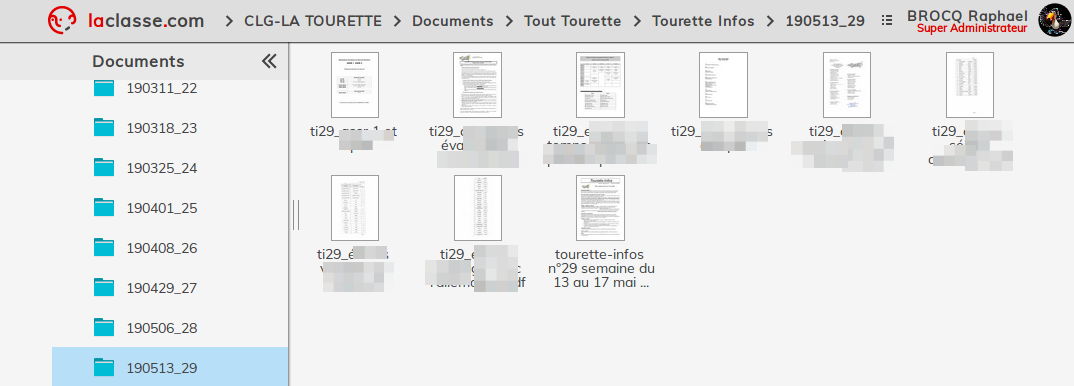
* 1. Ouvrir le dossier du nouveau numéro du “*Tourette infos*” en double-cliquant sur le dossier créé au point 1.8
  2. En haut à droite, cliquer sur la croix *(cf. image ci-dessous)*
  3. Sélectionner *Téléverser*



* 1. 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.



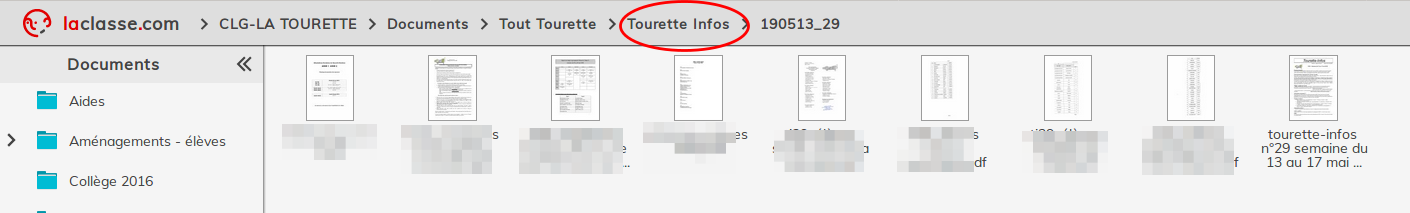
* 1. Les fichiers se téléversent dans le dossier et après quelques instants, voila le résultat :



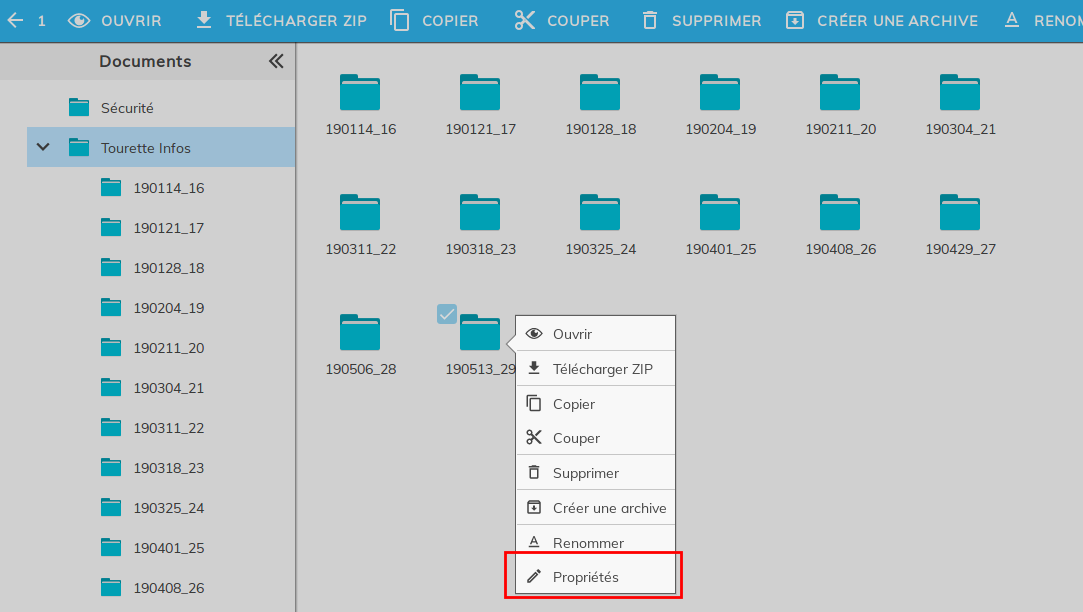
Partager le “Tourette info”

## Récupérer le lien du dossier

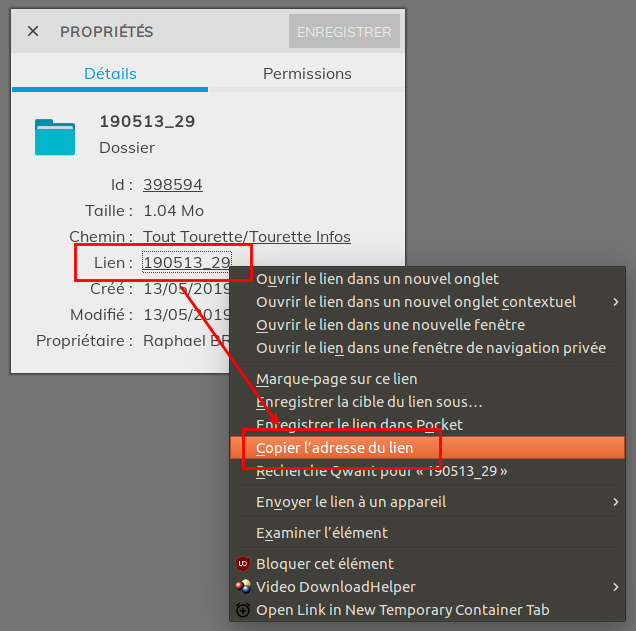
* 1. Remonter dans le dossier “*Tourette infos*” en cliquant sur “Tourette infos” dans le fil d’ariane



* 1. Cliquer droit sur le dossier du “*Tourette infos*” à diffuser (dans notre exemple le dossier *190513\_29*)
  2. Puis cliquer sur le menu “*Propriétés*”



* 1. Dans la fenêtre “Propriétés” qui s’est ouverte, cliquer droit sur le *Lien du dossier*. *(cf. image ci-dessous)*
  2. 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.

## Diffuser le “Tourette info”

* 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.
  2. Y ajouter le pdf du “Tourette infos” (et seulement lui).
  3. Envoyer le courrier électronique.