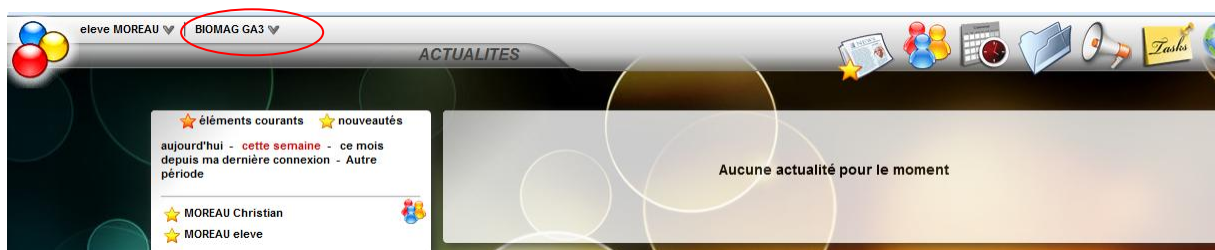


Utilisation par l'élève des applications dans Agora

1. Connexion dans Agora

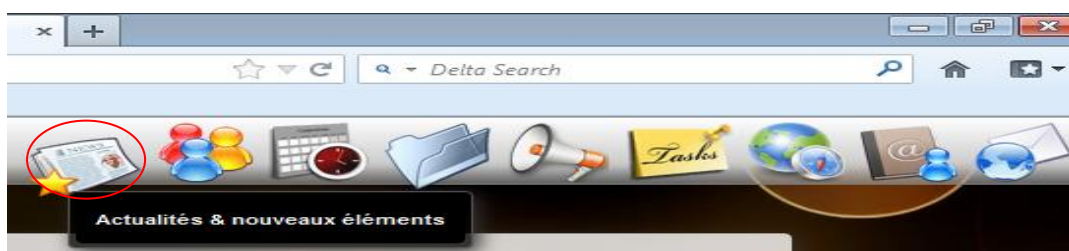


2. Sélectionner l'espace

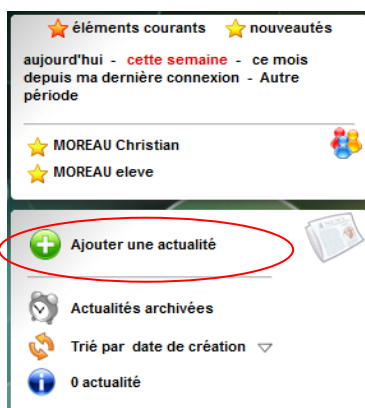


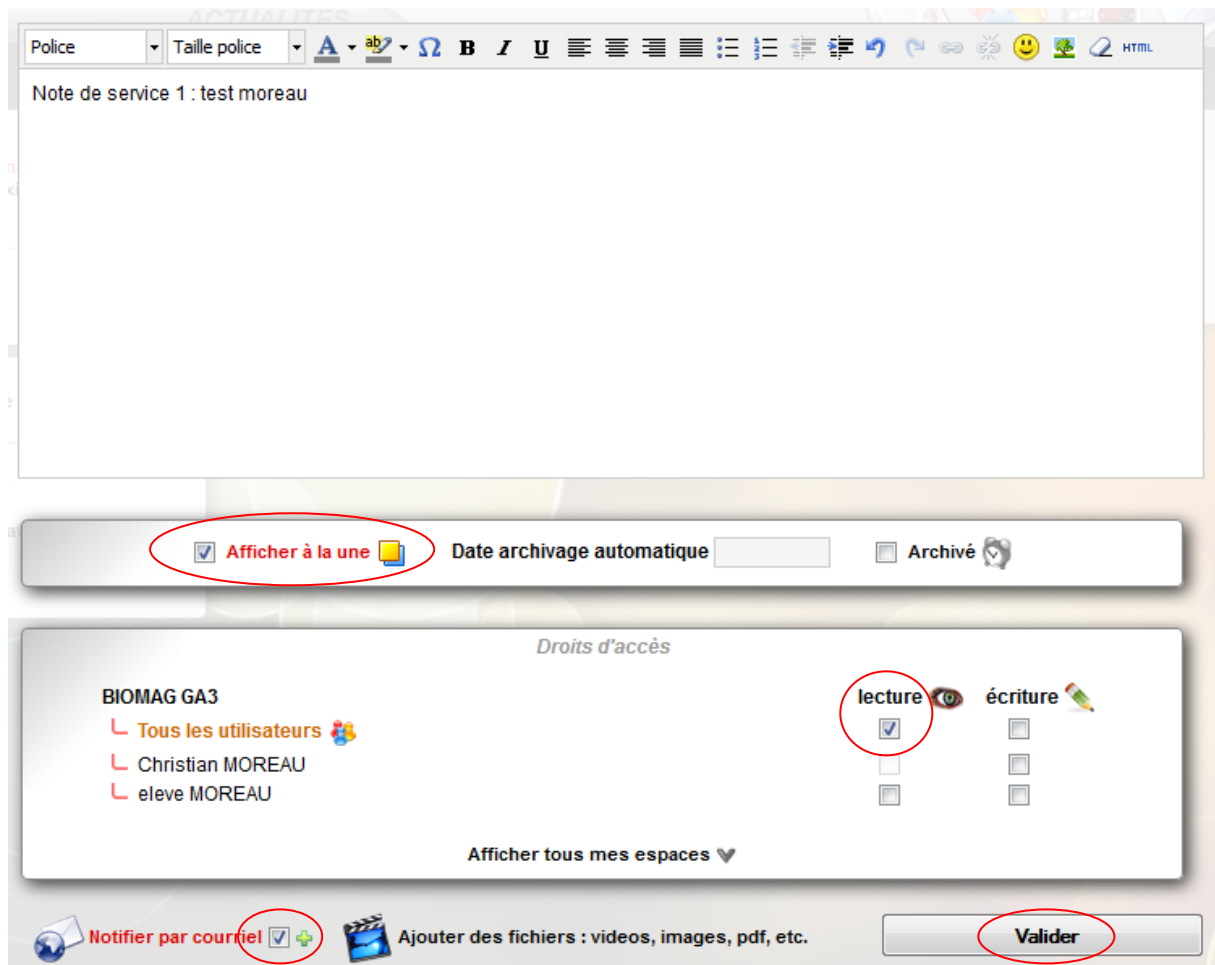
Maintenant, l'élève se trouve bien dans l'espace « BIOMAG GA3 ».

3. L'élève peut rajouter une actualité (note d'information, note de service,)



3.1 Cliquez sur « Ajouter une actualité »



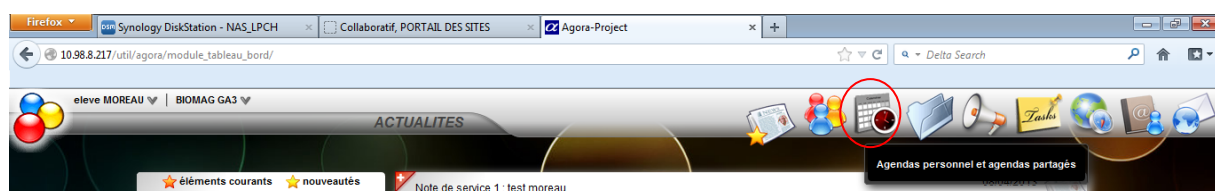


NB :

- Lecture : visualiser seulement l'actualité
- Ecriture : visualiser, modifier ou supprimer une actualité
- Notifier par courriel : les personnes destinataires vont recevoir l'actualité dans leur messagerie Roundcube.

4. L'élève peut accéder à l'application « Agenda »

4.1 Cliquer sur l'application « Agenda »

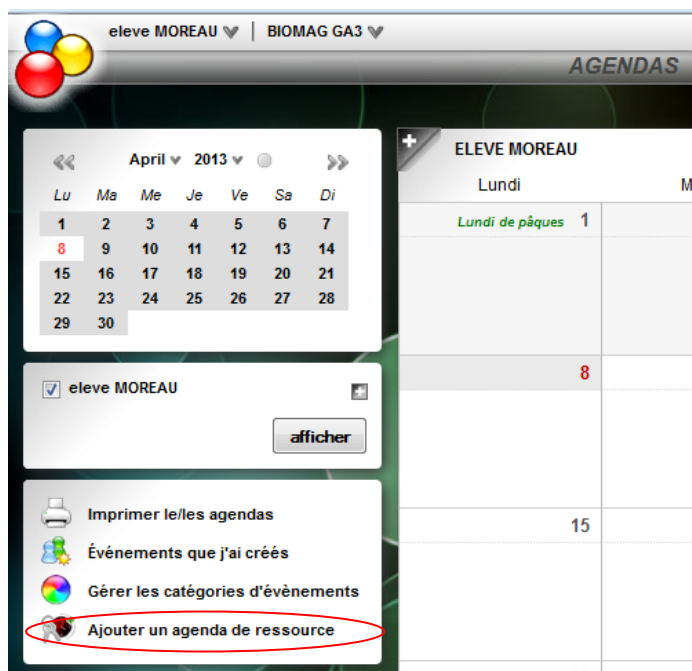


4.2 Consultation de son Agenda personnel



4.3 Créer un agenda partagé

4.3.1 Cliquer sur « Ajouter un agenda de ressource »



4.3.2 Saisir le paramétrage de l'agenda partagé

titre Salle de réunion du service Achats

Description

Plage horaire 8:00 à 18:00

Affichage des événements Fond avec la couleur de la catégorie

Droits d'accès

BIOMAG GA3

lecture écriture

Tous les utilisateurs

Christian MOREAU

eleve MOREAU

Ajouter des fichiers : videos, images, pdf, etc.

Valider

4.3.3 Afficher les Agendas à l'écran

eleve MOREAU

Salle de réunion du service Achats

afficher

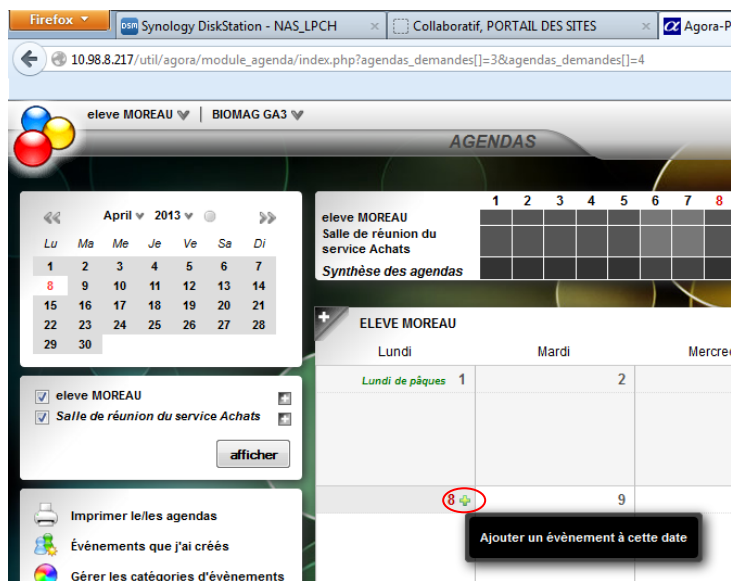
Les 2 agendas vont apparaître à l'écran.

4.3.4 Créer un événement dans l'agenda

Tableau récapitulatif d'événements des agendas

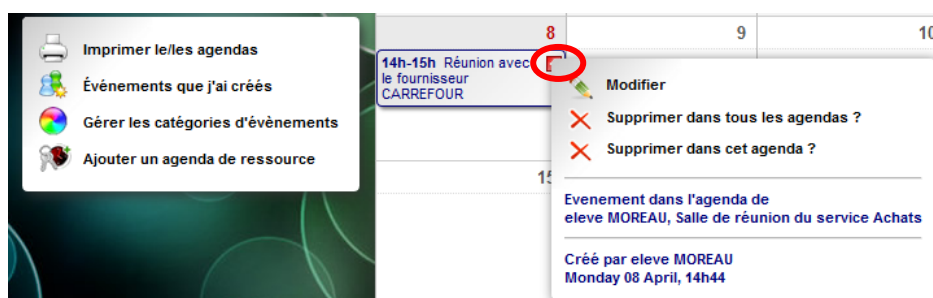
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
eleve MOREAU																														
Salle de réunion du service Achats																														
Synthèse des agendas																														

Cliquez la date qui m'intéresse



à

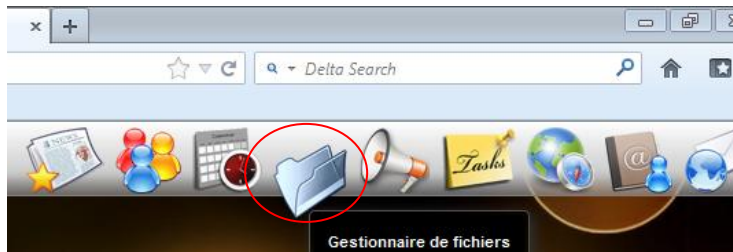
Modifier et/ou supprimer un événement (uniquement les utilisateurs ayant le droit d'écriture)



5. L'élève peut accéder à l'application « Gestionnaire de fichier »

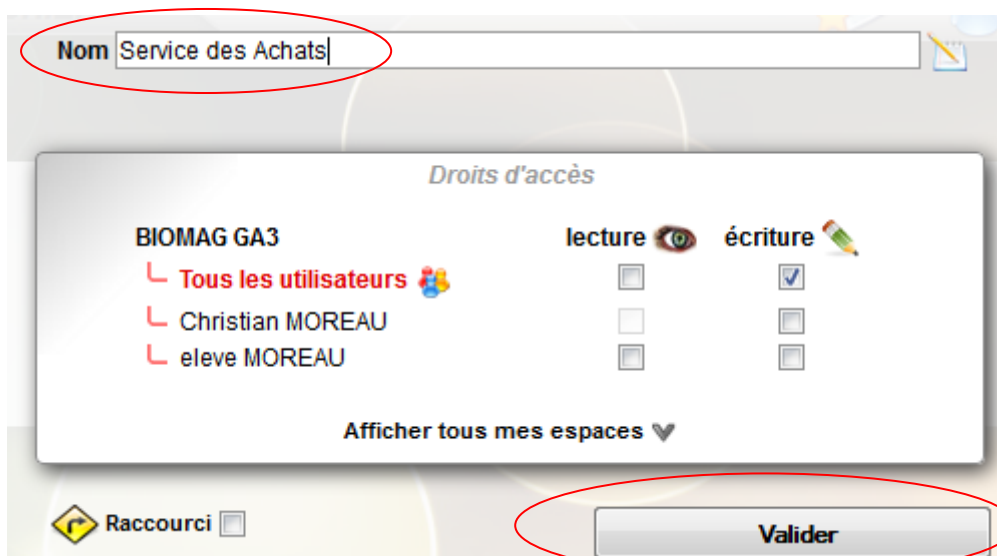
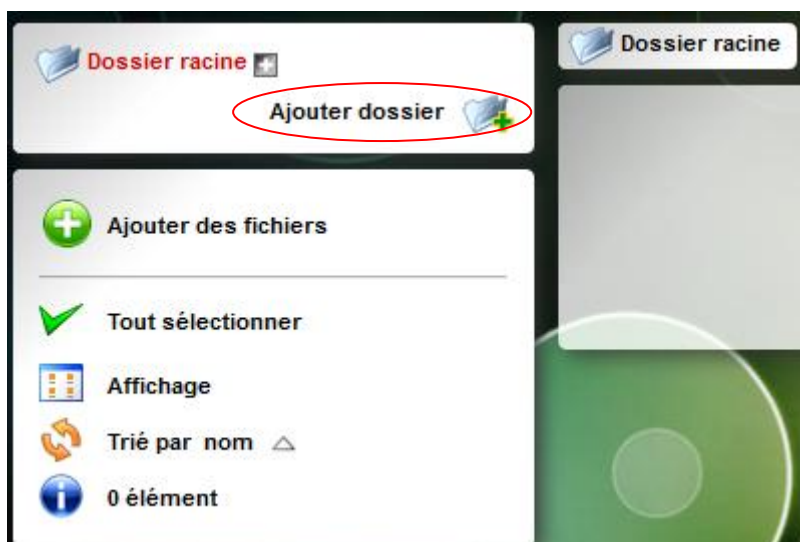
L'élève va pouvoir organiser, classer ses différents fichiers en créant des dossiers.

Cliquer sur « gestionnaire de fichier »



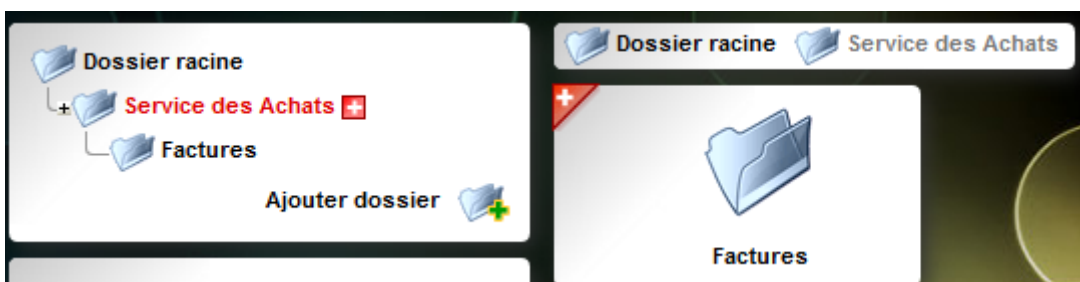
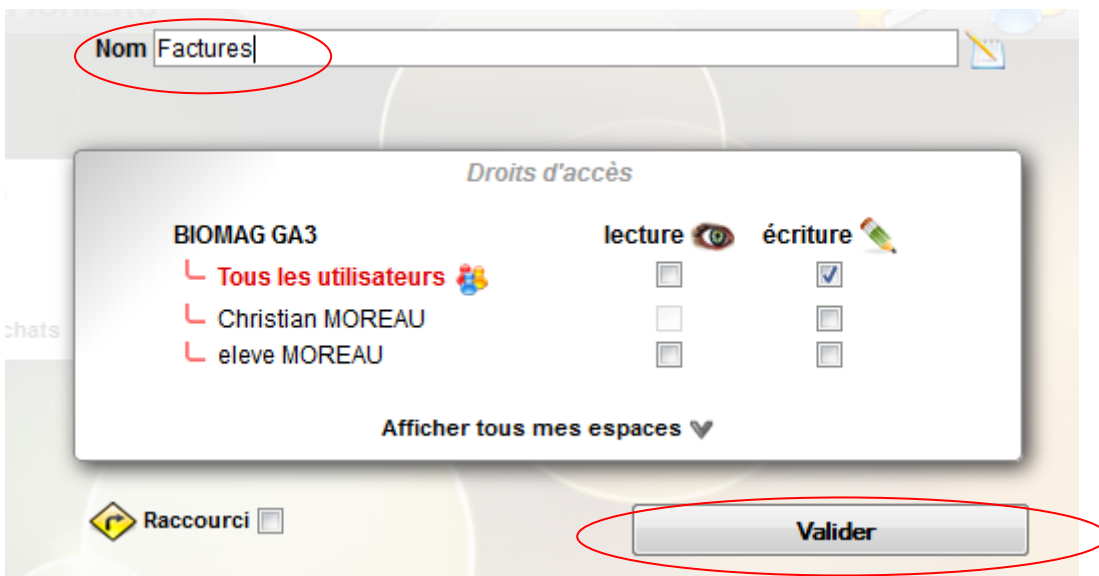
L'élève peut organiser, classer ses différents fichiers en créant des dossiers

1. Créer un dossier (service des Achats)



2. Créer un sous dossier (facture)

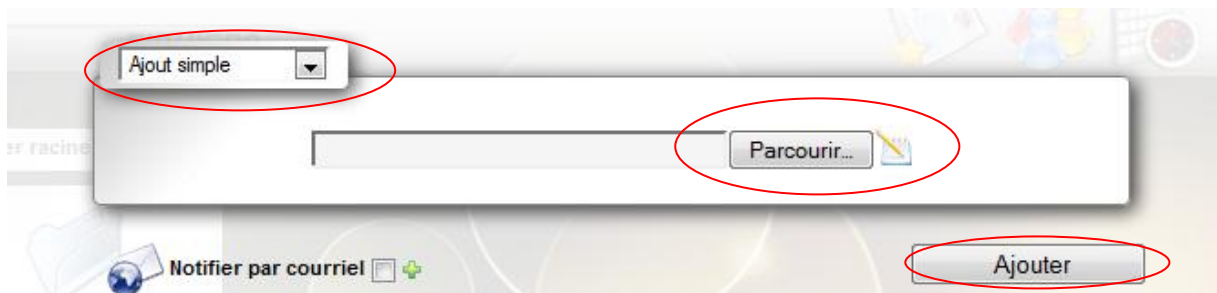
Cliquer sur le dossier « Service des Achats » puis sur « Ajouter dossier »



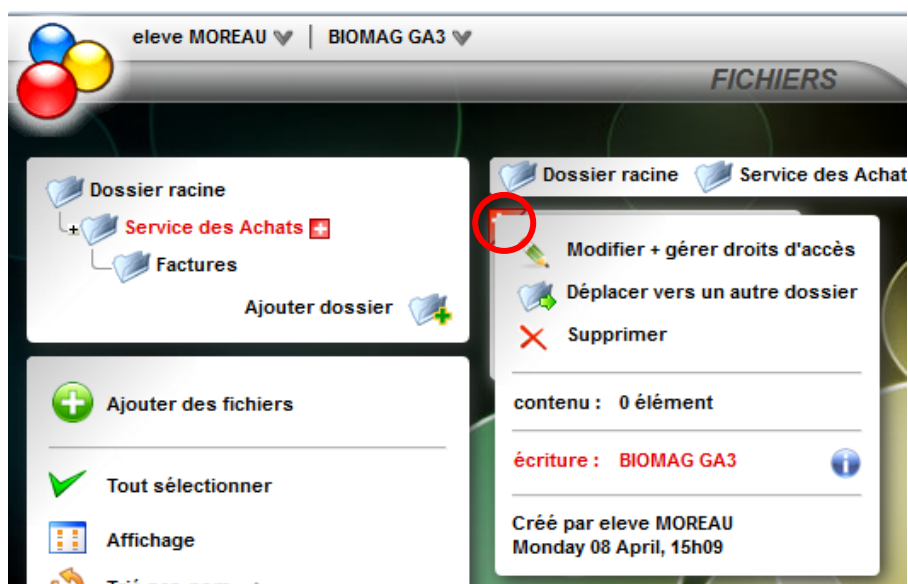
3. Créer un fichier



Puis chercher le fichier

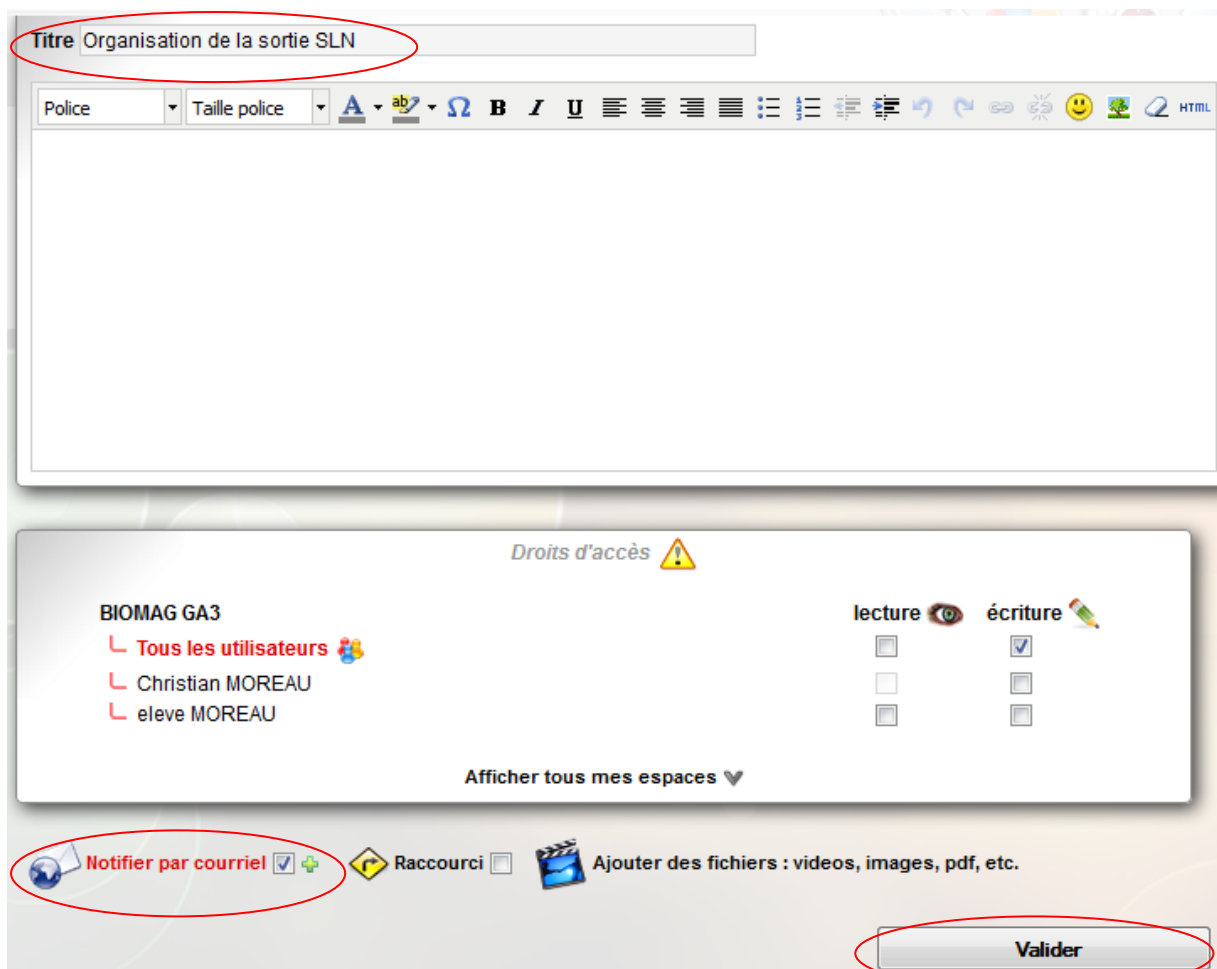
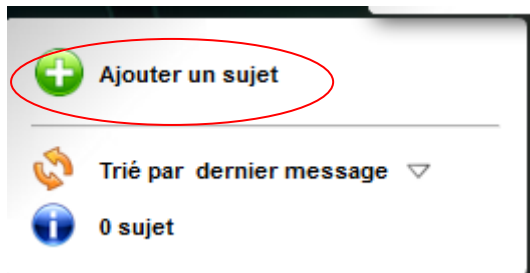
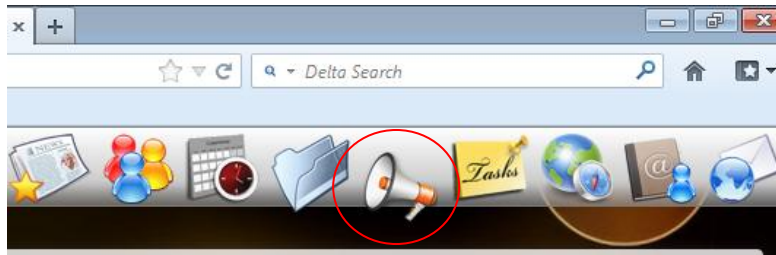


Cliquer sur la croix rouge du dossier pour modifier, gérer droit d'accès, déplacer dans un autre dossier,

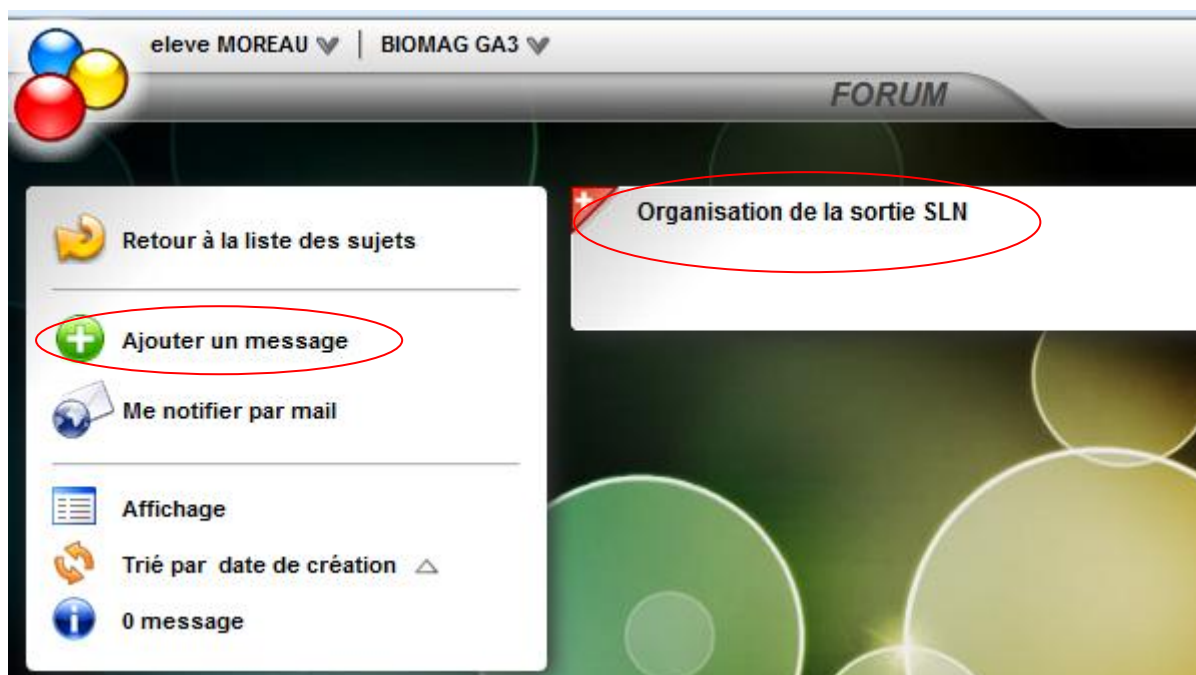


6. L'élève peut créer un sujet de Forum

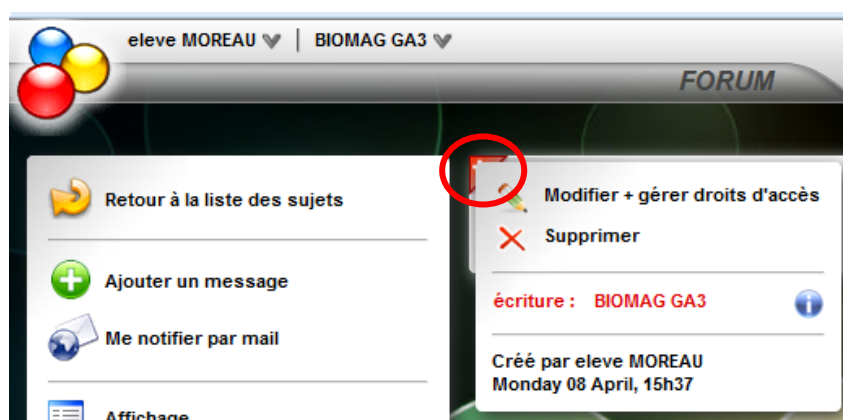
Cliquer sur « Forum » »



Cliquer sur le sujet « Organisation de la sortie SLN » puis sur « Ajouter un message »

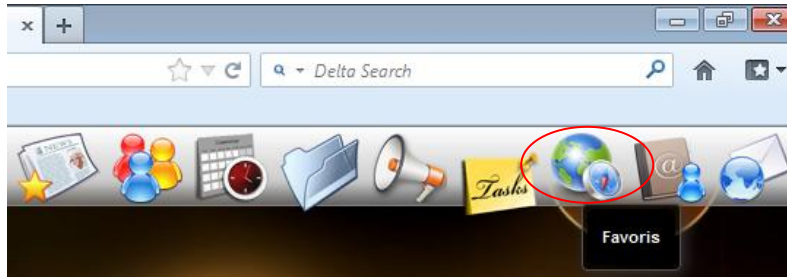


Cliquer sur la croix rouge du sujet pour modifier, supprimer,

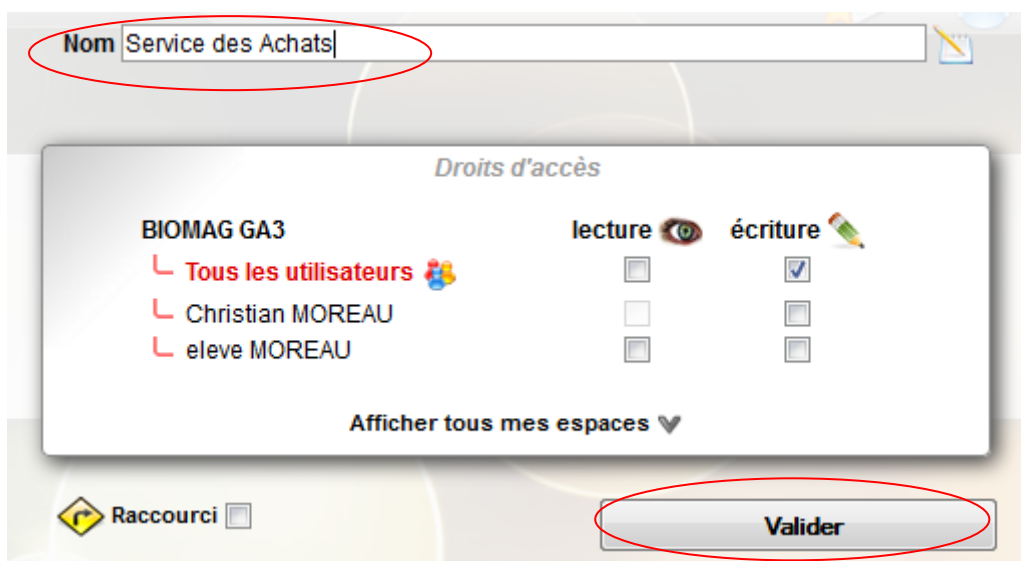
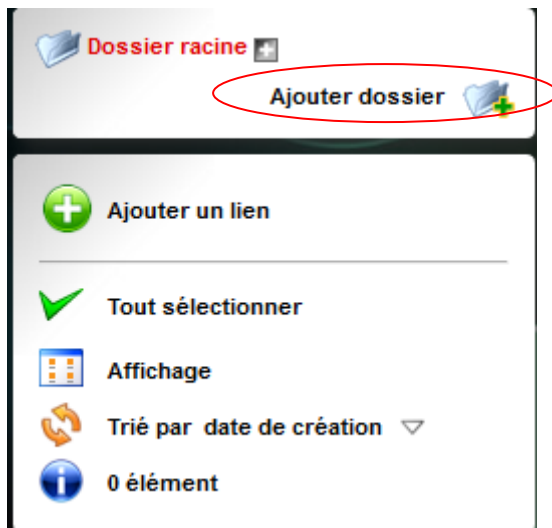


7. L'élève peut créer des Favoris

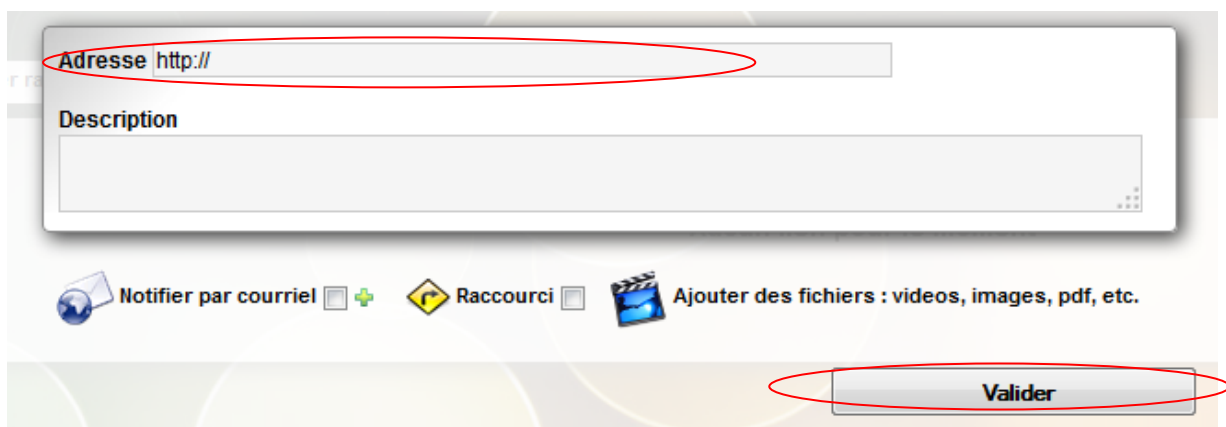
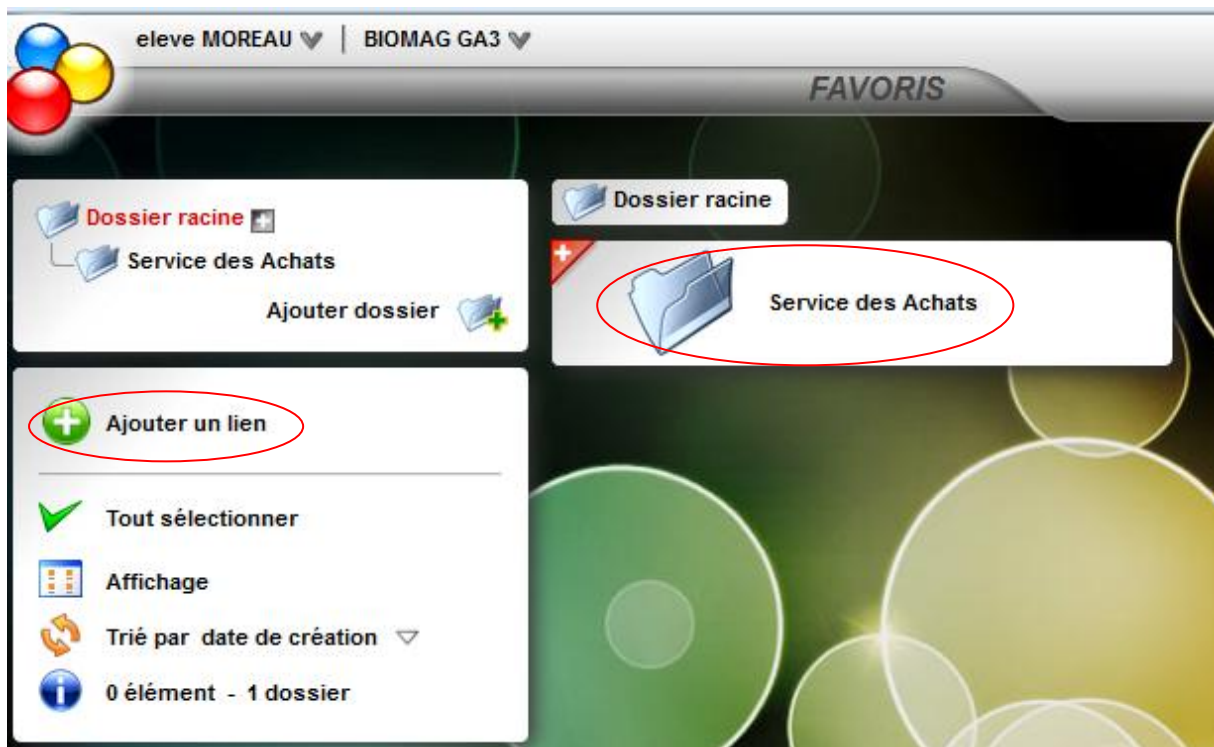
Cliquer sur « Favoris »



Ajouter un dossier

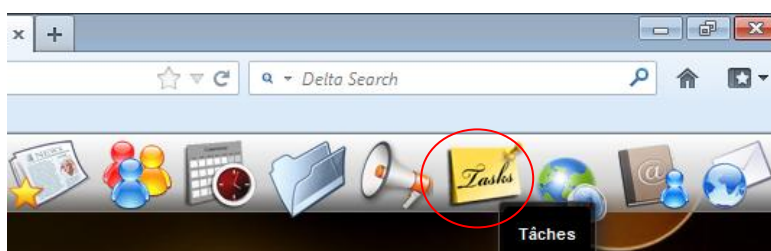


Cliquez sur le dossier « Service des Achats » puis sur « Ajouter un lien »

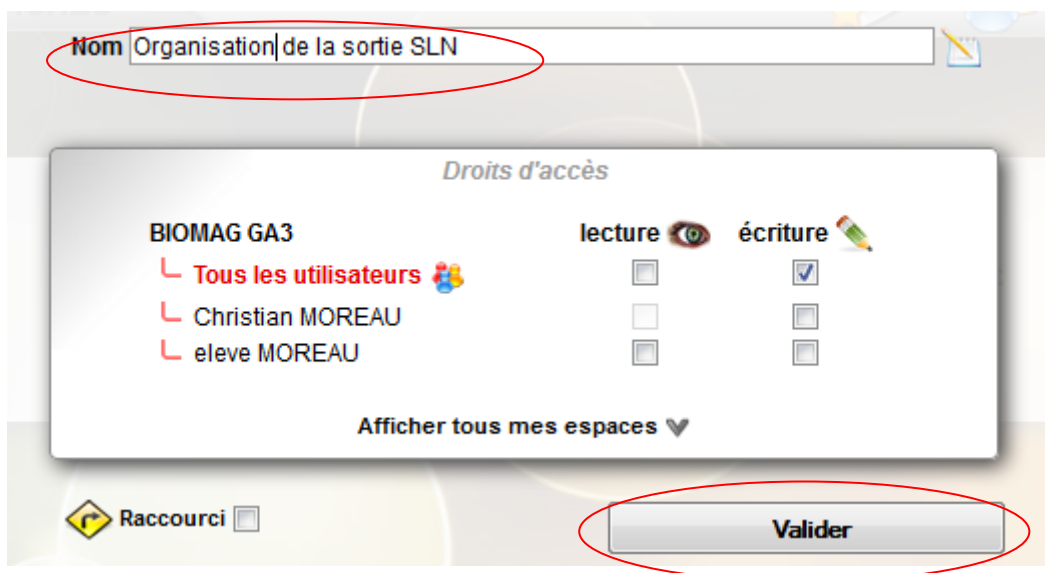
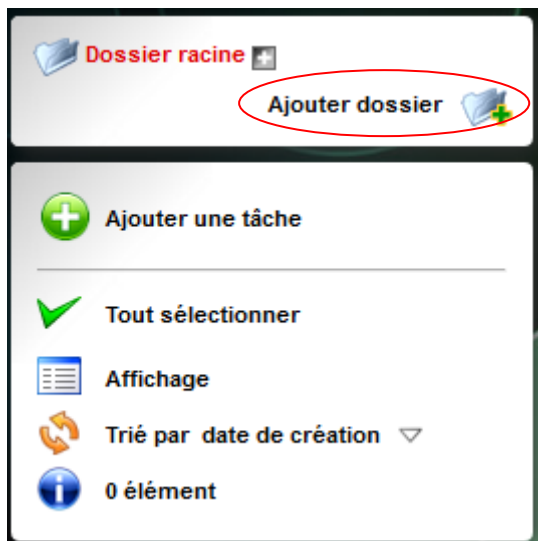


8. L'élève peut créer une liste de tâches à effectuer pour un projet, un événement, ...

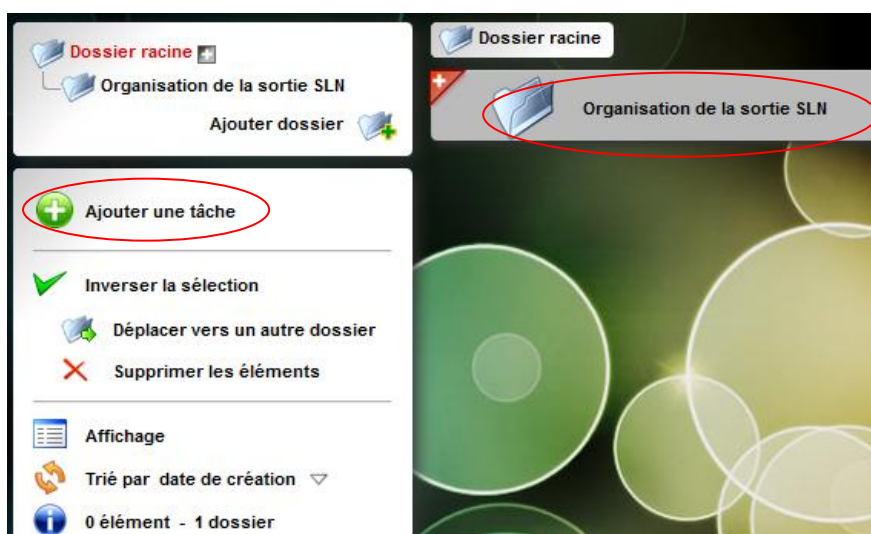
Cliquez sur « Tâches »



Créer un dossier



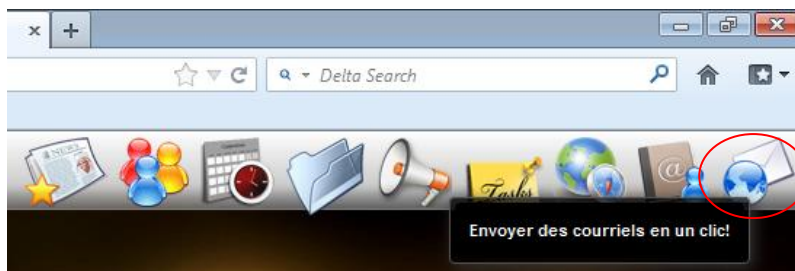
Cliquer sur le dossier « Organisation de la sortie SLN » puis sur « Ajouter une tâche »



Descriptif de la tâche

9. L'application Courriel

Agora **permet uniquement d'envoyer des mails** et non de recevoir.



Les élèves recevront par Agora un message dans leur messagerie RoundCube

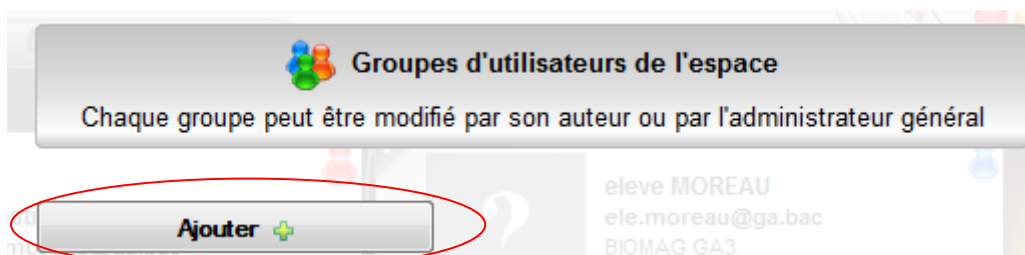
1. Créer une liste de diffusion

Cliquer sur « utilisateurs de l'espace »



ATTENTION les élèves ne peuvent pas créer une liste de diffusion car ils sont seulement « Utilisateur + ». Pour pouvoir **créer une liste de diffusion**, il faut être **administrateur**.

Cliquer sur « Groupes d'utilisateurs de l'espace »



Donner un titre à mon groupe de diffusion

Groupes d'utilisateurs de l'espace

Chaque groupe peut être modifié par son auteur ou par l'administrateur général

Titre Services des Achats

☒ Christian MOREAU ☐ Danièle Dubois ☒ eleve MOREAU

⚠ N'oubliez pas que chaque personne ne se trouve pas forcément sur tous les espaces sélectionnés !

☐ Visible sur tous les espaces
☒ BIOMAG GA3
☐ Espace principal

Ajouter

Dans l'application « Courriel », la liste de diffusion est bien créée.

BIOMAG GA3 ✓

Services des Achats

☐ Christian MOREAU
☐ eleve MOREAU

Espace principal ✓

Historique des courriels envoyés

Titre du courriel

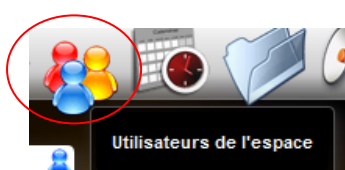
Description

Police Ta

10. Envoyer l'identifiant et mot de passe à l'élève en cas d'oubli

ATTENTION, il n'y a que l'administrateur qui peut l'envoyer

Cliquer sur « Utilisateurs de l'espace »





11. Affecter un utilisateur (élève) dans un autre espace Agora

1. Cliquer dans l'espace où vous voulez affecter l'élève
2. Cliquer sur « Utilisateurs de l'espace »
3. Puis sur « Ajouter un utilis. Existant à l'espace »

