

Visite guidée - Découverte

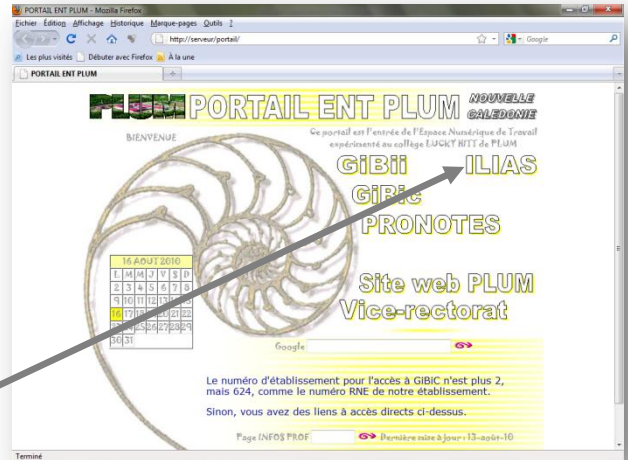
Cette visite permet de faire un tour complet, juste pour découvrir les pages et prendre connaissance du contenu de la plate forme d'apprentissage ILIAS de l'Espace Numérique de Travail (ENT) du collège Lucky Hitt de Plum.
Quelques fondamentaux de l'utilisation d'un ENT y sont énoncés.

Que ce soit par une connexion extérieure avec <http://www.college-plum.nc/> ou de l'intérieur avec la page par défaut du navigateur, vous arrivez sur le portail ENT du collège de Plum.

Dans le bas de ce portail, une zone de saisie vous permet d'accéder à une page d'informations générales dédiées à la vie de l'ENT de Plum.

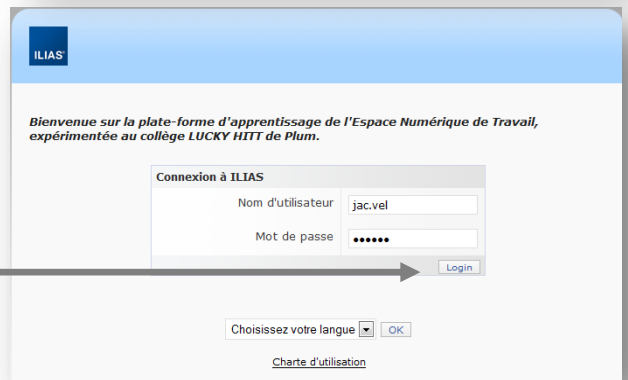
Le mot de passe (de principe) est « plum »

Cliquez sur ILIAS.



Vous arrivez sur la page de l'identification ILIAS où vous entrez votre nom d'utilisateur du style « ppp.nnn » (p=prénom et n=nom) et votre mot de passe.
A la moindre difficulté, voir Jacques Vella.

Puis, cliquez sur Login.



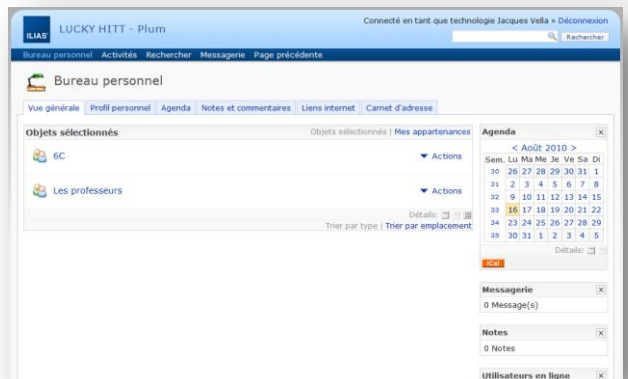
Voici votre bureau personnel.

Remarquez, vers le haut de la page, la barre des pages bleue qui vous permet de passer du bureau personnel à la page Activités, inversement, d'effectuer des recherches et d'accéder à la messagerie.

Sur le bureau, des cadres en gris clair délimitent des espaces contenant une activité, un service, une fonction, des ressources ou liens.

Ces espaces se nomment des blocs.

Ces blocs peuvent être déplacés selon votre gré (voir le dernier bloc, à droite en bas de la page, comme ci-contre).



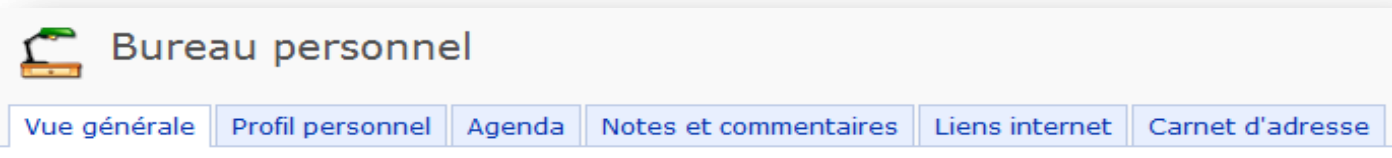
A SAVOIR : d'une manière générale, le bureau sert à organiser et à montrer et la page Activités permet de créer, gérer et construire des activités de tout type.

Une fois créées, ces activités sont affichables dans des blocs du bureau personnel, une par bloc.

Nous poursuivons notre visite par la description générique des onglets du bureau personnel, des fonctions de la page **Activités**, puis d'un survol de la page de **Recherche** et enfin de celle de la **Messagerie** (classique !)

A RETENIR : tout libellé écrit en bleu est cliquable ; il ouvre une liste ou une autre page ou un lien hypertexte ... etc

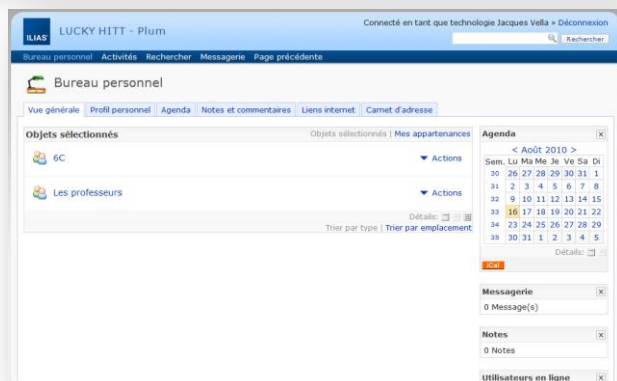
Les onglets du bureau personnel :



Vue générale :

C'est l'endroit où toutes les « Activités » se retrouvent et sont adressables, gérables et organisables.

La gestion de votre bureau est personnelle.



Profil personnel :

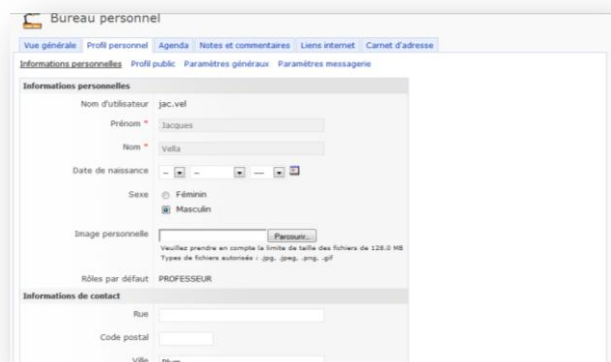
Onglet : Informations personnelles.

Ce formulaire permet de renseigner les informations personnelles et celles de contact.

Certaines informations sont affichées mais ne sont pas modifiables.

Il est fortement souhaitable de renseigner l'image personnelle pour qu'on vous reconnaisse et un email pour votre messagerie externe.

Les autres renseignements sont de votre responsabilité concernant votre adresse, vos numéros de téléphone, vos loisirs ... etc.



Profil personnel :

Onglet : Profil public.

Ce formulaire permet de cocher les informations que vous souhaitez rendre visibles aux autres utilisateurs.

Tout est de votre décision, mais l'image personnelle si elle existe et l'email sont souhaitables.

Le reste dépend de vous.



REMARQUE : tous les professeurs sont « administrateurs » ; les élèves sont « utilisateurs » ; vous avez donc la possibilité de ne rendre vos renseignements visibles que pour les autres professeurs.

A SAVOIR : un bouton de validation ou d'enregistrement est souvent situé tout en bas de la page, pas caché mais presque ! Si vous oubliez de le cliquer, vos modifications ne sont pas prises en compte.

Agenda :

Rappel : tout **libellé écrit en bleu** est cliquable ; la majorité des libellés de l'agenda est bleue, donc cliquable.

LUCKY HITT - Plum

Connecté en tant que technologie Jacques Vella » Déconnexion

Bureau personnel

Vue générale Profil personnel Agenda Notes et commentaires Liens internet Carnet d'adresse

Mon planning Jour Semaine Mois Propriétés

Agenda

< Août 2010 >

Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8
32	9	10	11	12	13	14	15
33	16	17	18	19	20	21	22
34	23	24	25	26	27	28	29
35	30	31	1	2	3	4	5

Sélection d'agendas

Mes appartenances | Objets sélectionnés

- 6C
- Les professeurs
- sqerth sjgij
- Tout sélectionner

Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Vendredi, 20 Aoû

Heure	
All Day	
00:00-08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	

Il est donc possible d'afficher son planning, le détail du jour (le 20 août dans notre cas), celui de la semaine, du mois. Dans le calendrier, < et > permettent de changer de mois. Tous les jours du mois sont cliquables pour afficher le détail du jour en question. Idem pour les semaines.

IMPORTANT : sous le calendrier, se situent vos appartenances, c'est-à-dire les groupes auxquels vous appartenez. Vous avez alors accès aux agendas de tous les membres de ces groupes.

- Si vous êtes administrateur d'un groupe, vous pouvez fixer une date et son détail pour tous ses membres.
- Si vous êtes membre d'un groupe, vous pouvez consulter son agenda.
- Si vous êtes membre d'un groupe et que l'administrateur de ce groupe vous autorise à le faire, vous avez la possibilité de fixer une date et son détail pour tous ses membres.

L'onglet Propriétés permet d'ouvrir un bloc (comme ci-contre) et de paramétrer des valeurs d'affichage de l'agenda.

Si vous modifiez des valeurs, n'oubliez pas d'Enregistrer, en bas du bloc.

Propriétés de l'agenda

Fuseau horaire: GMT+11:00: Salomon Islands, New Caledonia, Magadan
Veuillez indiquer la ville de votre fuseau horaire la plus proche.

Format horaire: 13:00
Veuillez choisir le format d'affichage de l'heure

Propriétés de l'affichage jour/semaine

Début de la semaine: Dimanche Lundi

Propriétés de l'affichage semaine/mois

Fin de journée: 08:00

Début de journée: 19:00

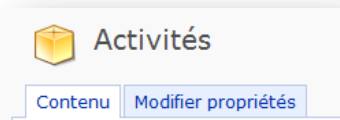
Enregistrer Annuler

Remarque : hé oui ! C'est bien un bug de traduction : il faut inverser « Fin de journée » avec « Début de journée ».

Notes et commentaires, Liens Internet et Carnet d'adresses :

Rien de spécial ; tout est classique : ce sont des listes personnelles.

La page Activités :



Seulement deux onglets qui expriment clairement leur rôle : « Contenu » que nous allons détailler ci-dessous et « Modifier propriétés » qui permet de modifier quelques propriétés de la page Activités, y compris son nom.

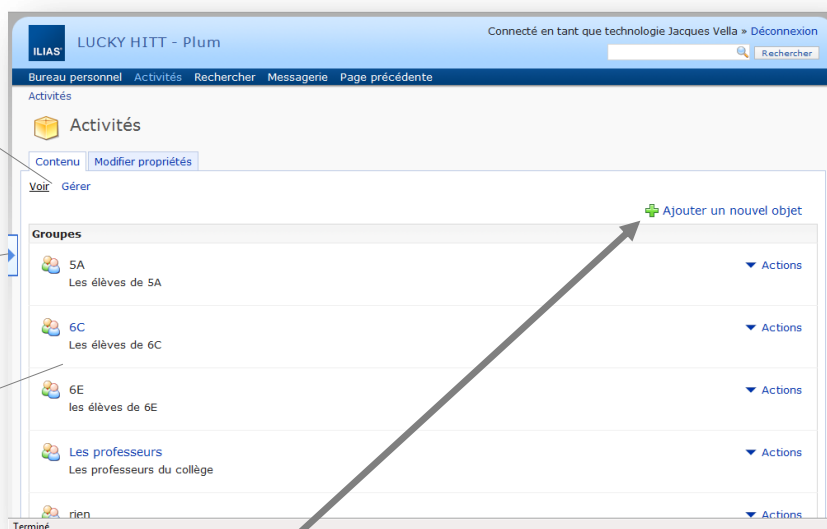
Contenu :


Menu Voir/Gérer :

la présentation est la même, mais quand Gérer est sélectionné, les outils de gestion sont visibles.

Cette poignée permet de sortir/entrer le volet récapitulatif de toutes les activités.

Ce bloc affiche tous les groupes d'appartenance. Tout est classé par type dans chaque bloc.



 Ajouter un nouvel objet

Fonction principale de la page Activités :

Cette fonction principale, majeure même, est la création d'un nouvel objet symbolisé par le signe plus vert.

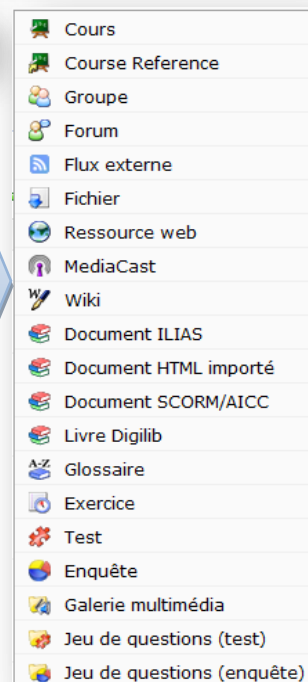
Cliquer ce signe ou son libellé produit une liste dans laquelle un nouvel objet peut être choisi.

Cliquer sur cet objet enclenche sa création avec une prise de renseignements dont le principal, sa nomination.

L'objet validé et dûment renseigné devient une « activité » appartenant à son créateur et située dans sa page des Activités.

De l'autre côté de la ligne, en face du nom de l'activité, se trouve le menu « Actions ».

1. Si cette activité vous appartient, vous avez le droit de tout faire, y compris la destruction ou l'affichage sur votre bureau.
2. Si cette activité ne vous appartient pas et que cette activité fait partie de vos appartenances, vous avez le droit de faire ce que le propriétaire de l'activité vous autorise à faire.
3. Si une activité ne vous appartient pas et que cette activité ne fait pas partie de vos appartenances, elle n'est pas visible.



EXEMPLE : vous connaissez trois personnes : Jacques, Jean et Michel. Vous créez un Groupe dans lequel vous désignez Jacques comme Administrateur, Jean comme Membre et vous oubliez Michel.

Vis-à-vis de ce groupe, vous correspondez au cas numéro 1. Cas numéro 2 : Jacques appartient au groupe et a les mêmes droits que vous et Jean appartient au groupe et c'est tout. Cas numéro 3 : Michel ne voit rien.

Rechercher :

LUCKY HITT - Plum

Connecté en tant que technologie Jacques Vella » Déconnexion

Bureau personnel Activités Rechercher Messagerie Page précédente

Rechercher

Rechercher Recherche avancée

Rechercher

Terme(s) de recherche

Combinaison

Domaine de recherche

Type de recherche

Rechercher

ATTENTION : autant l'onglet Rechercher permet d'effectuer facilement de bonnes recherches de fichiers ou de contenus de fichier, autant l'onglet Recherche avancée est très complexe à utiliser et correspond plus à des recherches bibliothécaires ...

Messagerie :

LUCKY HITT - Plum

Connecté en tant que technologie Jacques Vella » Déconnexion

Bureau personnel Activités Rechercher Messagerie Page précédente

Messagerie

Dossier Écrire un message Carnet d'adresse Options

Passer au dossier: Réception

Réception: 0 Mes

Image personnelle

Sujet

Date

Aucun

On ne peut plus classique !

Il s'agit d'une messagerie interne de type IMAP où le nom du destinataire est son nom d'utilisateur. Par exemple, pour Jacques Vella, cela donne « jac.vel ». Merci de m'écrire un petit mot ...

A ce stade, vous venez de prendre connaissance de l'essentiel ; il ne vous reste plus qu'à tester la création des activités dont vous auriez besoin. Pour vos tests, gardez à l'esprit deux recommandations :

1. Toute création se fait en deux phases distinctes et consécutives : avant tout, l'enregistrement du nom et du type de l'activité qui crée le contenant et seulement après le contenu peut être inséré.
2. Vos tests sont réalisés sur une installation en exploitation ; attention aux activités de type global comme un forum ou une enquête qui peuvent être vus par tous en temps réel. Prenez la précaution de faire ces essais dans une groupe privé.