**Manuel Utilisateur**

**Page d’accueil**

**Auteur** :

**Version** : 1.9

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 0.1 | 24/02/2010 | KBAR | Version initiale |
| 1.0 | 26/03/2010 | APER | Première version validée |
| 1.1 | 28/07/2010 | KBAR | Ajout de nouvelles fonctionnalités |
| 1.2 | 18/10/2010 | MMIE | Mise à jour du manuel |
| 1.3 | 29/11/2010 | DBEA | Validation |
| 1.4 | 24/02/2011 | MMIE | Mise à jour du manuel |
| 1 .5 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 1.6 | 27/06/2011 | CBON | Mise à jour pour la version 1.5 |
| 1.7 | 22/07/2010 | KABR | Validation |
| 1.8 | 21/10/2011 | MMIE | Mise à jour |
| 1.9 | 21/12/2011 | LZIN | Mise à jour pour la version 1.6 |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 4](#_Toc317844235)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc317844236)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc317844237)

[1.3 Conseils d'utilisation 4](#_Toc317844238)

[2 Présentation du service Page d’accueil 6](#_Toc317844239)

[2.1 Présentation de la page d’accueil 6](#_Toc317844240)

[2.2 Les droits par profil 6](#_Toc317844241)

[2.3 Comment personnaliser le message d’accueil ? 6](#_Toc317844242)

[2.3.1 Comment ajouter une vidéo dans le message d’accueil ? 8](#_Toc317844243)

[2.4 Comment ajouter une brève à la page d’accueil ?\* 11](#_Toc317844244)

[2.5 Comment personnaliser les logos figurant en page d’accueil ? 14](#_Toc317844245)

[2.6 Comment modifier ses préférences sur sa page d’accueil ? 16](#_Toc317844246)

[2.7 Zoom sur les notifications 19](#_Toc317844247)

[3 La page publique 21](#_Toc317844248)

[3.1 Présentation de la page publique 21](#_Toc317844249)

[3.2 Les droits par profil 21](#_Toc317844250)

[3.3 Comment créer et personnaliser la page publique ? 22](#_Toc317844251)

[3.4 Comment ajouter du contenu dans les services de la page publique ? 25](#_Toc317844252)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités accessibles depuis la page d’accueil, actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Page d’accueil

## Présentation de la page d’accueil

La page d’accueil d’un établissement est composée de plusieurs éléments :

* Le bandeau de navigation, présent sur toutes les pages,
* La zone d’accès aux services transverses, présente également sur toutes les pages de la navigation,
* Un message d’accueil personnalisable par le chef d’établissement,
* Une zone permettant d’afficher les actualités,
* Une zone de notifications qui avertit l’utilisateur, dès sa connexion, de l’apparition de nouveaux éléments sur certains services auxquels il a accès (actualités, cahier de textes, forum, blog, etc.),
* Une zone permettant d’afficher des Brèves du net, issues d’un flux RSS.

## Les droits par profil

|  |  |
| --- | --- |
| Profil | Droits |
| Elèves | * **Message d’accueil** : lecture. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |
| Enseignants | * **Message d’accueil** : lecture. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |
| Personnel d’établissement | * **Message d’accueil** : lecture et écriture selon profils. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |
| Parents | * **Message d’accueil** : lecture. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |
| Invités | * **Message d’accueil** : lecture. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |
| Administrateur local | * **Message d’accueil** : lecture et écriture. * **Notification**: lecture selon accès. * **Brèves du net**: lecture. |

## Comment personnaliser le message d’accueil ?

Le message d’accueil de l’établissement, présent sur la page d’accueil, est visible par tous les utilisateurs. Il correspond au premier message que l’utilisateur va voir à sa connexion.

Le message d’accueil est paramétrable uniquement par le chef d’établissement, son adjoint et ses administrateurs locaux/ correspondant ENT.

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le chef d’établissement peut définir et modifier un message d’accueil qui apparaîtra sur la page d’accueil de l’ENT et qui sera visible par tous les utilisateurs. Il peut joindre une image ou une vidéo à ce message.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil de l’ENT :   * Cliquer sur le crayon vert en haut à droite de la zone réservée au message d’accueil pour une modification. |
|  | * Rédiger un message, mettre en forme le texte, et y associer une image.      * Une fois l’image attachée au message, une barre de menu apparaît. Elle permet de modifier la mise en page de l’image. * En cliquant sur la loupe en haut à droite de la page, une prévisualisation du message d’accueil est disponible. * Cliquer sur « Enregistrer ». |
|  | Un message confirme que les modifications ont bien été prises en compte.     * Le message d’accueil apparaît sur la page d’accueil de l’établissement. |

### Comment ajouter une vidéo dans le message d’accueil ?

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Une fois connecté à la zone de modification du message d’accueil, vous pouvez y associer une vidéo.   * Pour ajouter une vidéo, cliquer sur  .     Le pop up éditeur de source HTML s’ouvre :  2010-11-29_1537   * Copier-coller le code source de la vidéo dans le pop up. * Attention : la vidéo doit avoir été postée sur internet (ex : les sites académiques qui proposent un service d’hébergement de vidéos, Youtube, Dailymotion, etc.) afin de pouvoir intégrer le code source.   Par exemple, sur Dailymotion, le code source d’une vidéo s’obtient en cliquant sur le bouton « Partager » sous une vidéo, puis sur « Exporter » et « Copier le code d’intégration ».  Exemple de code source: <iframe frameborder="0" width="320" height="140" src="http://www.dailymotion.com/embed/video/xlqhnm"></iframe><br /><a href="http://www.dailymotion.com/video/xlqhnm\_influencers-full-version-fr\_creation" target="\_blank">INFLUENCERS FULL VERSION (FR)</a> <i>par <a href="http://www.dailymotion.com/RICREATIVE" target="\_blank">RICREATIVE</a></i>   * Cliquer sur « Mettre à jour ». |
|  | * Cliquer sur « Enregistrer ». Un message de confirmation apparaît.   Le lien vers la vidéo apparaît dans le message d’accueil. |

## Comment ajouter une brève à la page d’accueil ?\*

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’administrateur local/correspondant ENT déclare dans la console, les brèves qui doivent apparaître dans la page d’accueil de l’établissement.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Une fois connecté à la console de l’établissement, l’administrateur local/ correspondant ENT définit les brèves qui apparaîtront sur la page d’accueil.   * Dans l’arborescence de la console, cliquer sur l’élément « Pages » * Activer le service Brèves du net      * Cliquer sur « Enregistrer » |
|  | * Dans la navigation de gauche, cliquer sur « Pages » * La fenêtre d’ajout de brèves s’affiche dans le volet central de la console, vous pouvez ajouter les brèves de votre choix en cliquant sur le lien « ajouter un flux ». |
|  | * Dans la fenêtre qui s’ouvre, ajouter les flux RSS qui correspondent à votre brève      * Cliquer sur le bouton OK * Répéter l’opération pour chaque flux RSS souhaité * Les flux ajoutés apparaissent dans l’écran central de la console d’administration      * Les flux ajoutés dans la console d’administration apparaîtront sous forme de brèves dans la page d’accueil de votre établissement |

## Comment personnaliser les logos figurant en page d’accueil ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’administrateur local/ correspondant ENT déclare dans la console les logos qui apparaîtront sur la page d’accueil de l’établissement.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Une fois connecté à la console de l’établissement, l’administrateur local/ correspondant ENT définit les logos qui apparaîtront sur la page d’accueil.   * Dans l’arborescence de la console, cliquer sur l’élément « Page d’accueil » dans la rubrique « Pages ». |
|  | * Dans le volet central, cliquer sur  :      * Une fenêtre flottante apparaît. Cliquer sur « parcourir » pour choisir un logo :      * Définir l’url associée au logo et cocher la case « visible », afin de rendre accessible ce logo à tous les utilisateurs :      * Cliquer sur « OK » et enregistrer. |
|  | * Le logo apparait alors sur la page d’accueil : |

## Comment modifier ses préférences sur sa page d’accueil ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Chaque utilisateur a la possibilité de choisir d’afficher ou non les rubriques suivantes :

* Actualités,
* Notifications,
* Brèves du net.

Ex : Les notifications en mode « non visibles » (repliées) sont affichées de la façon suivante :



Les notifications en mode « visibles » (dépliées) sont affichées de la façon suivante :



|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Depuis la page d’accueil de l’ENT, l’utilisateur accède à ses données personnelles.   * Cliquer sur « Mon compte » |
|  | * Cliquer sur « Préférences » et « Page d’accueil » |
|  | * Définir les services qui devront apparaître comme visibles (dépliés) sur la page d’accueil      * Cliquer sur « Enregistrer » |
|  | * Pour les comptes multi-établissements, il existe un menu déroulant avec un accès par établissement. Ce menu déroulant n’est pas visible par les autres utilisateurs. Il permet aux personnes concernées d’afficher les actualités de ses établissements d’appartenance |

## Zoom sur les notifications

Le service de notifications permet aux utilisateurs d’être alertés lors de la création ou de la modification d’un nouvel élément sur les services suivants :

* Le nombre d’utilisateurs connectés en temps réel à l’ENT,
* Messagerie : notification sur les nouveaux messages reçus par l’utilisateur.
* Cahier de textes : notification sur les modifications ou création d’activités classe ou d’activités à la maison,
* Forum : deux types de notifications existent. Une notification par défaut, dès lors que l’utilisateur a des droits de lecture et ou écriture. Une notification sur les nouveaux messages postés sur les forums sur lesquels l’utilisateur a choisi d’être notifié ou sur les nouvelles réponses postées à un message sur lequel l’utilisateur a choisi d’être notifié.
* Blog : deux types de notifications existent. Une notification par défaut, dès lors que l’utilisateur a des droits de lecture et ou écriture. Une notification sur les nouveaux billets postés sur les forums sur lesquels l’utilisateur a choisi d’être notifié ou sur les nouveaux messages sur un espace de discussion.
* Actualités : les 5 dernières actualités publiées et accessibles par l’utilisateur seront affichées sur la page d’accueil ou sur les nouveaux messages sur un espace de discussion concernant une actualité sur lequel l’utilisateur a demandé d’être notifié.



En cliquant sur le «  », l’utilisateur accède aux détails des notifications.

# La page publique

## Présentation de la page publique

La page publique d’un établissement est une page web accessible à tous, y compris aux utilisateurs ne disposant pas de compte sur l’ENT et qui peut être composée de plusieurs éléments :

* Un bouton de connexion ou un bouton de retour à l’ENT,
* Un message d’accueil,
* Le service de logos,
* Des zones d’accès aux services sélectionnés :
  + Blog
  + Forum
  + Actualité
  + Brèves du net

L’url de connexion à la page publique est personnalisable pour une partie par l’établissement.

## Les droits par profil

|  |  |
| --- | --- |
| Profil | Droits |
| Utilisateur non connecté | * **Message d’accueil** : lecture * **Actualité**: lecture * **Forum**: lecture * **Blog**: lecture * **Brèves du net :** lecture |
| Utilisateur connecté non éditeur sur page publique | * **Message d’accueil** :   + - Chef d’établissement ou administrateur local : écriture     - Autre : lecture * **Actualité**: lecture * **Forum**: lecture   + - Utilisateur ayant des droits en écriture sur le forum : écriture     - Utilisateur n’ayant pas de droit en écriture sur le forum : lecture * **Blog**:   + - Utilisateur ayant des droits en écriture sur le blog : écriture     - Utilisateur n’ayant pas de droit en écriture sur le blog : lecture * **Brèves du net :** lecture |
| Utilisateur connecté et éditeur sur page publique | * **Message d’accueil** :   + - Chef d’établissement ou administrateur local : écriture     - Autre : lecture * **Actualité**:   + - Auteur de l’actualité : modification     - Autre : lecture * **Forum**:   + - Utilisateur ayant des droits en écriture sur le forum : écriture     - Utilisateur n’ayant pas de droit en écriture sur le forum : lecture * **Blog**:   + - Utilisateur ayant des droits en écriture sur le blog : écriture     - Utilisateur n’ayant pas de droit en écriture sur le blog : lecture * **Brèves du net :** lecture |

## Comment créer et personnaliser la page publique ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’administrateur local/ correspondant ENT déclare, dans la console, les services et les logos qui apparaitront sur la page publique.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes**  **1** | **Description** |
| **2** | Supprimer des éditeurs de la page publique   * Sélectionner, « page publique » dans la rubrique « Pages » * Sur le volet de droite, supprimer les éditeurs souhaitéspagePub_edit.JPG * Pour ajouter un nouvel utilisateur dans la liste des éditeurs de la page publique, il faut aller dans la fiche des utilisateurs et le désigner comme tel. |
| **2** | Modifier l’URL d’accès à la page publique.   * Sur le volet de droite, saisir le nom de votre choix. Cela personnalisera la fin de l’URL de votre page publique   pagePub_URL.JPG |
| **3** | Définir dans le volet de droite  l’ergonomie de la page publique.   * Sélectionner le modèle en cliquant sur un des boutons radio * Définir l’organisation de la page   pagePub_modele.JPG  \*   * Activer l’entête écolycée\* * Valider sa manipulation en cliquant le bouton « Enregistrer ».   \* Disponible selon les collectivités  **4** |
|  | Définir dans le volet de droite **les services** qui composeront la page publique.   * Cliquer ensuite sur Actif  pour valider les services souhaités :   pagePub_services.JPG   * Enfin, valider sa manipulation en cliquant le bouton « Enregistrer ». |
| **5** | Définir également les logos qui apparaîtront sur la page publique.   * Pour cela, cliquer sur ,   pagePub_logo.JPG   * Ensuite, rechercher le logo à l’aide du bouton « parcourir » présent sur la fenêtre suivante :      * Définir ensuite l’url associée au logo et cocher la case « visible », afin de rendre accessible ce logo à tous les utilisateurs :      * Enfin, valider sa manipulation en cliquant sur « OK » et sur le bouton « Enregistrer ». * Le logo apparaît alors sur la page publique : |
| **6** | * La page publique est accessible   pagePub.JPG   * Les contenus de cette page publique peuvent être saisis directement depuis l’ENT par les utilisateurs habilités. |

## Comment ajouter du contenu dans les services de la page publique ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’administrateur local/ correspondant ENT déclare les éditeurs sur page publique directement sur la fiche utilisateur des personnes concernées dans la console d’administration.

Ces utilisateurs vont ensuite pouvoir créer du contenu dans l’ENT et le publier sur la page publique de l’établissement.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | L’administrateur local/ correspondant ENT recherche l’utilisateur qu’il souhaite désigner comme éditeur sur page publique :   * Cliquer sur le profil de l’utilisateur dans le volet de gauche. * Saisir son nom dans la barre de recherche située en haut du volet central. |
|  | * Cocher le bouton radio  :      * Enregistrer. * L’utilisateur apparaît alors dans les caractéristiques de la page publique, comme l’un des éditeurs : |