La publication d'articles sur l'ENT

Sommaire

1. Les rubriques	P 2
1.1 Les sous-rubriques	P 2
1.2 La création de rubrique	P 3
1.2.1 Les informations générales	P 3
1.2.2 Les services	P 7
1.2.3 Les accès	P 9
2. Le service blog	
2.1 La création d'un article	P 10
2.2 Rattacher un article à une catégorie	P 10
2.3 Rechercher un article	P 14
2.4 Modifier un article	P 14
2.5 Dupliquer un article	P 15
2.6 Supprimer un article	P 16
3. L'outil de saisie	P 17
4. Les formulaires	P 17
5. Les groupes « libres »	P 18
	P 24

Sur l'ENT, la publication d'articles se fait dans les **blogs** qui sont des services de rubriques.

1. Les rubriques

Les rubriques sont des espaces réservés à des groupes d'utilisateurs. Il peut y avoir :

- **des rubriques accessibles sans authentification** (rubrique : « le collège »)
- **des rubriques institutionnelles** (les espaces de classes), générées par l'ENT
- **ou des rubriques privées**, créées par les utilisateurs.

1.1 Les sous-rubriques

Il est possible de créer une sous-rubrique (jusqu'à un niveau de profondeur de 3).

Pour créer une sous-rubrique, il faut utiliser la trousse : « créer une sous-rubrique »

The screenshot shows the forum management interface for 'Classe 5E3'. A dropdown menu titled 'Pour cette page...' is open, displaying various management options. The option 'Créer une sous-rubrique' is highlighted with a red arrow pointing to the text above. Other options include 'Ajouter ces forums à ma page d'accueil', 'Aide pour cette page', 'Nouveau forum', 'Créer une page', 'A valider (0)', 'Voir mes contributions', 'Voir mes brouillons', 'Gérer les contenus', 'Modifier la rubrique', 'Archiver la rubrique', 'Gérer les membres', and 'Gérer les formulaires'.

Remarque : on peut créer une sous-rubrique uniquement dans une rubrique dont on est gestionnaire.

1.2 La création de rubrique :

1.2.1 Les informations générales :

The screenshot shows the 'Informations générales' form for creating a forum topic. The form is titled 'Informations générales' and has several fields and options. Numbered callouts (1-6) point to specific elements:

- 1:** Points to the 'Nom (*)' field, which is a text input box.
- 2:** Points to the 'Page d'accueil (*)' dropdown menu, currently set to 'Article d'accueil'.
- 3:** Points to the 'Rubrique temporaire' checkbox, which is currently unchecked.
- 4:** Points to the 'Nom' field in the top navigation bar.
- 5:** Points to the 'Services' button in the top navigation bar.
- 6:** Points to the 'Accès utilisateur' button in the top navigation bar.

Other fields and options include:

- 'Rubrique mère': A dropdown menu set to 'Classe 5E3'.
- 'Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés': A checkbox that is currently unchecked.
- 'Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire': A checkbox that is currently unchecked.
- 'Activer la messagerie pour cette rubrique': A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

1

Le nom de la rubrique est obligatoire. (ex : ici : « Français 5è3 »)

Générales Encadré Services Accès population Accès utilisateur Invitations

Informations générales

Nom (*) Français 5è3

Rubrique mère Classe 5E3 ... x

Page d'accueil (*) Article d'accueil

Rubrique temporaire ?

(Une fois créée, la sous-rubrique apparaît dans l'arborescence des rubriques avec le nom qu'il lui a été attribué.)

Le collège

Informations pratiques

CDI

Vie du collège

Orientation

Vie scolaire

Service social et de santé

Espaces pédagogiques

Classes

- Archives des cahiers de textes
- Classe 5E3
- Français 5è3**
- Classe 5E2
- Classe 4E1

Classes > Classe 5E3 > Français 5è3 > Accueil

Français 5è3 : Bienvenue

par Admin Bellefontaine le 27 août 2012

2

La page d'accueil :

Classes > Classe 5E3 >

Générales Encadré Services Accès population Accès utilisateur Invitations

Informations générales

Nom (*)

Rubrique mère Classe 5E3 ... x

Page d'accueil (*) Article d'accueil

Rubrique temporaire ?

Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés cette rubrique ne peut être accessible pour les utilisateurs non authentifiés car sa rubrique mère ne l'est pas.

Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire

Activer la messagerie pour cette rubrique

* : champ obligatoire

Annuler Valider

La page d'accueil peut prendre plusieurs formes (à choisir dans le menu déroulant) :

Informations générales

Nom (*)

Rubrique mère ... x

Page d'accueil (*)
 Article d'accueil
 Lien vers un site
 Premier service

Rubrique temporaire

Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés

Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire

Activer la messagerie pour cette rubrique

- **un article d'accueil** : il s'agit d'un article classique où le gestionnaire peut choisir de présenter sa rubrique.

Le collège < Classes > Classe 5E3 > Français 5è3 > Accueil

Accueil Blog

Français 5è3 : Bienvenue

fontaine le 27 août 2012

Article d'accueil

Accès au blog

- **un lien vers un site internet** (ou une autre rubrique de l'ENT).
- **le premier service** (blog, forum, agenda ou dossiers partagés) déclaré dans la rubrique.

Dans ce cas, la rubrique s'ouvre directement sur le service sélectionné : ici le blog.

Le collège < Classes > Classe 5E3 > Français 5è3 > Blog

Blog

Français 5è3

Aucun article

Créer un nouvel article

3 La case à cocher « **Rubrique temporaire** » permet de ne pas archiver la rubrique en fin d'année : si la case n'est pas cochée, la rubrique disparaîtra durant le « nettoyage » effectué sur l'ENT pendant juillet-août.

Classes > Classe 5E3 >

Générales Encadré Services Accès population Accès utilisateur Invitations

Informations générales

Nom (*)

Rubrique mère Classe 5E3

Page d'accueil (*) Article d'accueil

Rubrique temporaire

Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés

Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire

Activer la messagerie pour cette rubrique

* : champ obligatoire

Annuler Valider

4 L'encadré permet de créer un encart (en haut à droite) qui accompagne les éléments de la rubrique.

Collège Bellefontaine de Toulouse

Bellefontaine de Toulouse OK

Le collège

Structure pédagogique

Projets et dispositifs

- Projet d'établissement
- Contrat d'objectifs
- Dispositifs : Classes à thèmes
- Dispositifs : Accompagnement éducatif
- Dispositifs : DRI
- Dispositifs : OR

Actions

- Educ-eco
- Simul'ONU
- Airbus Flying Challenge
- Voyage au ski
- Remises des prix

S'inscrire au collège

Ecole ouverte

- Juillet 2012

Le collège > Accueil

Accueil Agenda

Bienvenue sur le site du collège Bellefontaine

Le collège a ouvert ses portes en 1969 dans un contexte urbain positif lié à la construction du nouveau quartier du Mirail. Il a été successivement classé ZEP en 1986, RAR en 2006, CLAIR en 2010 et ECLAIR en 2011. L'établissement reçoit actuellement 390 élèves répartis entre le collège et la SEGPA. L'équipe pédagogique, éducative, de santé et d'entretien se mobilise très fortement au quotidien au service des élèves de l'établissement et de leurs familles.

LE COLLEGE

- S'inscrire au collège
- Les 6èmes et les classes à thèmes
- L'accompagnement éducatif

ACTUALITES

Exemple d'encadré

1.2.2. Les services:

Classes > Classe 5E3 >

Générales Encadré **Services** Accès population Accès utilisateur Invitations

Services

- Service Blog
 - Activer le flux RSS
- Service Dossiers
- Service Agenda
- Service Chat
- Service Forum

Ajouter une catégorie d'article

Catégorie (*) Ajouter

Aucune catégorie définie

* : champ obligatoire

Annuler Valider

Plusieurs services sont disponibles à la création des rubriques :

Services

- Service Blog
 - Activer le flux RSS
- Service Dossiers
- Service Agenda
- Service Chat
- Service Forum

Pour la publication d'articles, il convient d'activer le service « Blog » (case à cocher).

Services

- Service Blog
 - Activer le flux RSS
- Service Dossiers
- Service Agenda
- Service Chat
- Service Forum

Il est possible de définir des **catégories** qui pourront servir à trier les articles.

Générales Encadré **Services** Accès population Accès utilisateur Invitations

Services

- Service Blog
 - Activer le flux RSS
- Service Dossiers
- Service Agenda
- Service Chat
- Service Forum

Ajouter une catégorie d'article

Catégorie (*) Ajouter

Aucune catégorie définie

* : champ obligatoire

Annuler Valider

Ex. Dans la rubrique « Français Mme ... » l'utilisateur définit les catégories : « poésie » et « récit ».

Ainsi chaque article concernant la poésie pourra ensuite être associé à la catégorie « poésie » et ceux concernant les récits à la catégorie « récits ».

Par la suite lorsque l'utilisateur cliquera sur la catégorie « poésie », seuls les articles associés à cette catégorie apparaîtront.

Après avoir rentré le nom de la catégorie, cliquer sur **ajouter**.

Ajouter une catégorie d'article

Catégorie (*) Ajouter

Aucune catégorie définie

Après avoir rentré toutes les catégories utiles, **valider** en fin de page.

Ajouter une catégorie d'article

Catégorie (*)

Ajouter

Liste des catégories :

- Poésie
- Récit

* : champ obligatoire

Annuler Valider

1.2.3. Les accès :

Ils permettent de définir qui a accès à la rubrique (élèves, parents, enseignants, documentalistes, groupe d'enseignants..), et le rôle de chacun (visiteur, gestionnaire)

Classes > Classe 5E3 >

Générales | Encadré | Services | Accès population | **Accès utilisateur** | Invitations

Informations générales

Nom (*)

Rubrique mère Classe 5E3

Page d'accueil (*) Article d'accueil

Rubrique temporaire

Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés cette rubrique ne peut être accessible pour les utilisateurs non authentifiés car sa rubrique mère ne l'est pas.

Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire

Activer la messagerie pour cette rubrique

* : champ obligatoire

Droits selon les rôles:

Rôles	Consultation	Propose du contenu, qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses propres contributions.	Peut mettre du contenu en ligne directement et supprimer ses propres contributions.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer, modifier ou supprimer une rubrique. Peut gérer les acteurs, et les formulaires.
Visiteur	OUI	NON	NON	NON	NON
Rédacteur	OUI	OUI	NON	NON	NON
Rédacteur avec mise en ligne	OUI	OUI	OUI	NON	NON
Modérateur	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Gestionnaire	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

2 Le service blog :

2.1 La création d'un article

Elle se fait en utilisant la **trousse** :

Ou directement à partir de l'onglet **blog** :

Accueil Blog

Saisie d'un article

Saisie d'un article

1 Titre (*) :

Rubrique :

2 Catégorie :

Corps :

Indéfini(e)

Indéfini(e)

Récit

Poésie

3

4

Fichier :

5 Ajouter un fichier

- 1** - Le titre de l'article est obligatoire.
- 2** - Il est possible de rattacher l'article à une **catégorie** pour un tri éventuel. (Les catégories doivent avoir été créées au préalable. Dans ce cas elles apparaîtront automatiquement dans le menu déroulant) **3**
- 4** - La description de l'article est le corps de l'article.
- 5** - Il est possible de **joindre un ou plusieurs fichiers** à l'article.

Ajout d'une nouvelle ressource Recherche dans le porte-documents

Source (*)

Titre

Légende

Type de média

Nom du fichier

Poids

Format

Parcourir...

Fichier

dictée172.jpg

3242 Ko

image/jpeg

Enregistrer

Enregistrer

Pour rechercher le fichier à attacher

Français 5è3

Indéfini(e)

Source

Police Times New Ro... Taille Medium

dictée172.jpg 3.24 fichier 2012 -08-29 Mo Supprimer

Poids total des fichiers : 3.24 Mo

Ajouter un fichier

Désactiver la saisie
 Activer la saisie avec modération
 Activer la saisie sans modération

Admin Bellefontaine

Enregistrer en brouillon

Annuler Valider

Et valider !

Les fichiers attachés sur l'ENT sont **disponibles au téléchargement** dans la partie droite de l'article, sous les catégories.

Accueil Blog

Dictée à préparer

par Admin Bellefontaine le 29 août 2012

Documents à télécharger :

[dictée172.jpg](#)

Français 5è3

Indéfini(e)

Source

Police Times New Ro... Taille Medium

dictée172.jpg 3.24 fichier 2012 -08-29 Mo Supprimer

Poids total des fichiers : 3.24 Mo

Ajouter un fichier

Désactiver la saisie
 Activer la saisie avec modération
 Activer la saisie sans modération

Admin Bellefontaine

Enregistrer en brouillon

Annuler Valider

6

Les commentaires peuvent être désactivés / activés (avec ou sans modération). Le gestionnaire/modérateur peut modifier/supprimer n'importe quel article ou commentaire de la rubrique

7

Lors de la création de l'article, l'utilisateur a la possibilité **d'enregistrer son article sous forme de brouillon**. Ce dernier ne sera pas publié et il pourra être repris plus tard

2.2 : Rattacher un article à une catégorie :

Comme vu dans le chapitre 1, l'utilisateur peut créer différentes catégories. Par la suite, **chaque nouvel article peut-être rattaché à une catégorie.**

Les catégories sont affichées à droite de la page du blog. Elles permettent un tri rapide des articles du blog.

2.3. : Recherche un article :

- **Dans le blog d'une rubrique**, les articles sont classés par catégories et par auteurs. Ce sont deux méthodes simples prédéfinies de recherche.

- L'utilisateur peut aussi rechercher

par mot(s) clé(s) ou en cliquant sur la « recherche avancée »

2.4. : Modifier un article :

Pour modifier un article, il faut aller consulter l'article en question (clic sur le titre de l'article dans la page du blog). Puis il convient d'utiliser la trousse et cliquer sur « modifier cette page ».

Dès lors, l'utilisateur se retrouve en situation de saisie comme lors de la création d'articles.

2.5. : Dupliquer un article :

Un article peut s'adresser à plusieurs groupes d'utilisateurs qui n'ont pas d'espace de publication en commun. Dans ce cas, la duplication d'un article peut être utile.

Dans la trousse, cliquez sur « Dupliquer cette page ».

L'utilisateur revient en mode « saisie d'un article » et peut sélectionner une nouvelle rubrique dans laquelle il va dupliquer son article.

- ▶ Le collège
- ▶ Informations pratiques
- ▶ CDI
- ▶ Vie du collège
- ▶ Orientation
- ▶ Vie scolaire
- ▶ Service social et de santé
- ▼ Espaces pédagogiques
 - ▶ Socle Commun de Connaissances et de Compétences
 - ▶ Espace inter-degré
 - ▶ Espace interdisciplinaire
 - ▶ Français
 - ▶ Anglais
 - ▶ Allemand
 - ▶ Espagnol
 - ▶ Arabe

Choisir la nouvelle rubrique dans laquelle on veut dupliquer l'article.

2.6. : Supprimer un article :

Cela fonctionne à l'identique de la modification; Dans la trousse, il faut cliquer sur « Supprimer cette page ».

3 L'outil de saisie :

Pour créer des articles, un outil de saisie est disponible.

1 - **Source** : permet de voir l'article au format HTML.

- 2 - **Edition pleine page** : permet d'agrandir en plein écran la zone de saisie de l'article.
- 3 - **Coller de Word** : permet de coller des captures issues de Word.
- 4 : permet d'insérer / de supprimer un lien, une ancre.
- 5 - **Multimédia** : permet d'insérer des extraits audio, video, des images et du Flash.
- 6 - **Liste d'objets** : permet d'insérer des objets tels que des articles.
- 7 - **Formulaires** : permet d'insérer des formulaires (voir chapitre 5).
- 8 - **LATEX** : permet d'insérer des formules LATEX

4 Les formulaires :

L'ENT offre la possibilité de créer des formulaires à destination des utilisateurs afin de recueillir des informations. Ils sont utilisés au sein des articles.

4.1 Créer un formulaire :

Pour créer un formulaire, positionnez-vous sur une rubrique et, dans la trousse, cliquez sur « Gérer les formulaires ».

Pour cette page...

- Modifier cet article
- + Dupliquer cet article
- + Exporter cet article
- Ajouter cet article à mes favoris
- ? Aide pour cette page

Rubrique de test admin

- + Créer une page
- A valider (0)
- Voir mes contributions
- Voir mes brouillons
- Gérer les contenus
- + Créer une sous-rubrique
- Modifier la rubrique
- Gérer les membres
- Gérer les formulaires

Gérer les formulaires

Cliquez sur « Créer un formulaire ».

Gestion des formulaires

0 formulaire(s)

Pour la sélection... ok

[+ Créer un formulaire](#)

☐	Intitulé	Type	Actions
Aucun enregistrement.			

0 liste(s) de valeurs

Création d'un formulaire

Retour

Détails du formulaire

1 **Intitulé (*) :**

2 **Type (*) :** Indéfini(e) ?

3 **Email :**

4 **Option de consultation :**

- Ne pas autoriser la consultation des réponses
- Autoriser la consultation des réponses en mode liste
- Autoriser la consultation des réponses en mode sondage

* : champ obligatoire

[valider](#)

1 **Intitulé** : Nom du formulaire (obligatoire)

2 **Type** : Il existe quatre types de formulaire :

Anonyme : l'utilisateur n'a pas besoin de s'identifier sur l'ENT pour répondre au formulaire.

Note : Seuls les formulaires anonymes peuvent être intégrés aux espaces et articles anonymes.

Identifié : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il peut répondre plusieurs fois au même formulaire.

Personnel : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il peut répondre plusieurs fois au formulaire, sachant que :

- seule sa dernière réponse est enregistrée
- s'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec sa réponse précédente et il peut la modifier.

Personnel Unique : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il ne répond qu'une seule fois au formulaire.

S'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec ses réponses précédentes et en lecture seule. L'utilisateur ne peut plus le modifier.

3 **Email** : Pour être averti lorsque le formulaire est rempli par un utilisateur. Permet de recevoir les données saisies.

4 **Option de consultation** : Permet aux utilisateurs de consulter les réponses après avoir saisi un formulaire.

4.2 Créer des champs de données :

Une fois le formulaire créé, il faut créer des champs de données pour le compléter.

Modification du formulaire

Retour

Détails du formulaire

Intitulé : Voitures

Type : Identifié ⓘ

Email :

Option de consultation : Autoriser la consultation des réponses en mode sondage

Modifier

0 champ(s)

Pour la sélection... ok

+ Créer un champ

☐	Libellé	Obligatoire	Type	Taille	Créer un champ
	Aucun enregistrement.				

Modification du champ

Retour

Détails du champ

1 **Libellé (*) :** Possédez-vous un véhicule?

2 **Type (*) :** Case à cocher

3 **Obligatoire :**

4 **Liste de valeurs :** Indéfini(e) + Créer une liste de valeurs

* : champ obligatoire

valider

1 Le **Libellé** contient la question posée.

2 Les **types** de champs possibles :

- les **Boutons radios** : une liste de valeurs doit être déclarée.

oui
 non

- une **Case à cocher** : une liste de valeurs doit être déclarée.

1979
 1989
 1999
 2007

- une **Liste déroulante** : une liste de valeurs doit être déclarée.

- un **Texte affichable** : texte affiché qui n'appelle pas de réponse (ex. un titre ou un commentaire)
- un **Texte multi lignes** : la réponse demande un texte sur plusieurs lignes, un nombre de caractères maximum doit être défini.

La réunification de l'Allemagne a-t-elle profité à la RDA ? (*)

- un **Texte simple** : la réponse demande un texte sur une seule ligne, un nombre de caractères maximum doit être défini.

Qui était à la tête de la RFA et de la RDA avant la chute du mur ? (*)

3

La réponse au champ par l'utilisateur peut être rendue **Obligatoire** en cochant la case correspondante.

4

La **liste des valeurs** contient les différentes réponses possibles pour une réponse guidée. Pour les réponses libres, elle est indéfinie.

4.3 La publication d'un formulaire :

Elle se fait dans un article.

L'utilisateur peut remplir le formulaire.

Questionnaire sur les véhicules :

Possédez-vous un véhicule? (*)

Oui
 Non

Si OUI, quelle marque?

Renault

* : champs obligatoires

Restaurer

Enregistrer

4.4 Gérer les réponses :

Au fur et à mesure que le formulaire est rempli, vous pouvez consulter les réponses dans la « gestion des formulaires ».

2 formulaire(s)

Pour la sélection... [Créer un formulaire](#)

☐	Intitulé	Type	Actions
☐	Voitures	Identifié
☐	Voitures 2	Identifié

1

Sous forme de liste :

Gestion des réponses en mode liste du formulaire : Voitures 2

1 réponse(s)

☐	Date de saisie	UID	Nom	Prénom	Possédez-vous un véhicule?	Si OUI, quelle marque?
☐	08/10/2012 11:23	NADM6069	Jacqueline Auriol	Admin	Oui	Citroën

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>

2

Sous forme de sondage :

Réponses au formulaire - mode sondage

1 résultat(s) pour le formulaire **Voitures 2**

Possédez-vous un véhicule?

Oui	1	(100%)
Non	0	(0%)

Si OUI, quelle marque?

Renault	0	(0%)
Peugeot	0	(0%)
Citroën	1	(100%)

5 La gestion des groupes libres :

Un utilisateur pour vouloir restreindre l'accès à ses rubriques au delà de ce que proposent les groupes institutionnels.

Exemple : pour la création d'une rubrique « Club Théâtre », le gestionnaire de la rubrique a besoin de donner l'accès à sa rubrique à un groupe de personnes non présent dans les bases institutionnelles et regroupant à la fois des élèves de différentes classes, des enseignants et personnels non-enseignants.

Pour cela, il va utiliser les groupes dits « libres ».

5.1 Création d'un groupe « libre » :

Dans l'annuaire, sélectionnez « groupes ».

Puis cliquez sur « Créer un groupe ».

The screenshot shows the search interface with three tabs: 'recherche simple', 'recherche avancée', and 'recherche technique'. Below the tabs are search criteria: 'Etablissement(s)' (Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse), 'Nom' (empty field), 'Gestionnaire' (button 'Cliquez sur parcourir' and 'Parcourir x'), and 'Groupes recherchés' (radio buttons for 'Tous' and 'Les groupes dont je suis membre'). A 'Rechercher' button is on the right. Below the search results, there are buttons for 'Tout sélectionner', a dropdown menu 'Pour la sélection...', and an 'ok' button. A green plus icon and the text 'Créer un groupe' are also visible.

Cet écran vous permet de créer un groupe libre. [?](#)
Par défaut, vous êtes gestionnaire du groupe créé.

Informations générales

- 1
- 2
- 3
- 4

The screenshot shows the 'Informations générales' form. It includes fields for 'Etablissement' (Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse), 'Nom (*)', 'Description', 'Durée de vie (*)' (radio buttons for 'Limitée à l'année scolaire' and 'Non limitée'), 'Visibilité (*)' (radio buttons for 'Tout le monde' and 'Uniquement les administrateurs'), and 'Gestionnaires (*)' (button 'Ajouter'). Below the form is a table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Enlever'. The table contains one row: 'Jacqueline Auriol', 'Admin', and 'x'. There is a checkbox 'Ajouter les gestionnaires aux membres du groupe' which is checked. A yellow bar at the bottom contains the text '* : champ obligatoire'.

Valider

- 1 **Nom** : nom du groupe. Ne pas hésiter à mettre des noms explicites.
- 2 **Description** : décrire à quoi est destiné le groupe.
- 3 **Durée de vie** : sert à définir des groupes pérennes ou limités à l'année scolaire.
- 4 **Visibilité** : le groupe peut être vu dans l'annuaire par tout le monde ou simplement par l'administrateur.

Une fois le groupe créé il faut renseigner ses membres.

Membres du groupe "GF test libre"

1 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner Ajouter des membres Supprimer les membres sélectionnés

☐	Nom	Prénom	Profil	Type
☐	Jacqueline Auriol	Admin	Autre	Invité

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10 ▼

0 membre(s) non modifiable(s).

Valider

Cliquer sur « Ajouter des membres ».

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse

Nom

Prénom

Profil Sélectionnez un profil ▼

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée ▼

Groupe Cliquer sur parcourir Parcourir ✕

Rechercher

La recherche des utilisateurs peut se faire suivant plusieurs critères : nom, prénom, profil, matière enseignée ou une appartenance à un autre groupe.

2 résultats

Tout sélectionner

☐	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal
☐	[REDACTED]	Pierre	Enseignant	Activé	Rectorat-academie De Toulouse-ac-toulouse
☐	[REDACTED]	PIERRE	Non enseignant	Activé	Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 5

Valider la sélection

Sélectionnez les utilisateurs désirés et cliquez sur « Valider la sélection ». Les utilisateurs seront ajoutés au groupe.

Membres du groupe "GF test libre"

3 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner Ajouter des membres Supprimer les membres sélectionnés

☐	Nom	Prénom	Profil	Type
☐	Jacqueline Auriol	Admin	Autre	Invité
☐	[REDACTED]	Pierre	Enseignant	Institutionnel
☐	[REDACTED]	PIERRE	Non enseignant	Institutionnel

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

0 membre(s) non modifiable(s).

Pensez à valider !

Valider

Résumé de la création du groupe :

Les modifications apportées à la liste des membres du groupes ont bien été enregistrées

[Retour](#)

Détail du groupe "GF test libre"

Etablissement Clg-jacqueline Auriol-ac-toulouse
Nom GF test libre
Description groupe de test libre
Durée de vie Limitée à l'année scolaire
Visibilité Tout le monde

1 gestionnaire(s)

Nom	Prénom
Jacqueline Auriol	Admin

<< premier < précédent **1** suivant > dernier >> 5

[Modifier les informations générales](#)

3 membre(s)

Nom	Prénom	Profil	Type
GASTON	Pierre	Enseignant	Invité
GASTON	PIERRE	Non enseignant	Institutionnel
Jacqueline Auriol	Admin	Autre	Invité

<< premier < précédent **1** suivant > dernier >> 10

[Modifier les membres](#)