

# K-D'ECOLE – Note de version

Version 4

---



**DATE DU DOCUMENT : 04/12/2017 | VERSION : 1.1**

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Kosmos. Ce document étant la propriété de Kosmos, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Kosmos.

# SOMMAIRE

---

<b>1</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>LISTE DES EVOLUTIONS MAJEURES .....</b>	<b>5</b>
3.1	SITE ETABLISSEMENT .....	5
3.2	<i>Mode connecté : accès aux services .....</i>	<i>7</i>
3.3	PAGE D'ACCUEIL ETABLISSEMENT ET SERVICE DE GESTION ASSOCIE .....	9
3.3.1	<i>Nouvelle page d'accueil établissement : présentation générale .....</i>	<i>9</i>
3.3.2	<i>Nouveau service : Gestion page d'accueil .....</i>	<i>10</i>
3.4	GESTION CENTRALISEE DES RUBRIQUES.....	15
3.4.1	<i>Nouveau service : rubriques .....</i>	<i>15</i>
3.4.2	<i>Améliorations des espaces de rubriques .....</i>	<i>19</i>
3.5	GESTION CENTRALISEE DES CONTRIBUTIONS ET PUBLICATION SIMPLIFIEE .....	21
3.5.1	<i>Nouveau service : Contributions.....</i>	<i>21</i>
3.5.2	<i>Publication simplifiée .....</i>	<i>23</i>
3.5.3	<i>Edition : nouvel outil de recadrage des images.....</i>	<i>27</i>
3.1.1	<i>Illustration des articles .....</i>	<i>27</i>
3.5.4	<i>Refonte de l'éditeur de contenu .....</i>	<i>29</i>
3.6	SERVICE MESSAGERIE : NOUVELLES FONCTIONNALITES DISPONIBLES .....	31
3.6.1	<i>Mode brouillon .....</i>	<i>31</i>
3.6.2	<i>Dossiers et sous dossiers .....</i>	<i>32</i>
3.6.3	<i>Options de tri des messages .....</i>	<i>33</i>
3.6.4	<i>Ajout des classes dans l'assistant choix de destinataire.....</i>	<i>34</i>
3.7	RESERVATION DE RESSOURCES.....	37
3.7.1	<i>Deux nouveaux rôles .....</i>	<i>37</i>
3.7.2	<i>Fonctionnement et accès rapides.....</i>	<i>38</i>
3.8	AIDE UTILISATEURS : INFORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENT.....	40
3.8.1	<i>Nouveau : la fenêtre d'information des nouveautés .....</i>	<i>40</i>
3.8.2	<i>Flux RSS de La Communauté et nouvelle rubrique « L'ENT 2017 » sur kdecote.org.....</i>	<i>41</i>



# 1 CONTEXTE

---

Ce document présente la liste des évolutions majeures intégrées à la version 4 de K-d'école, mise à disposition par KOSMOS pour les projets eCollège31 et ENTmip.

## Les principales nouveautés de la version :

- > Refonte graphique
- > Refonte ergonomique : nouveaux principes de navigation
- > Adaptation de l'ENT à tous les écrans (responsive design)
- > Nouvelle fonctionnalité : les raccourcis
- > Nouvelle page d'accueil établissement et nouveau service de gestion associé
- > Refonte du mode connecté : réorganisation des informations disponibles et des accès aux services
- > Nouveau service de gestion centralisée des rubriques
- > Nouveau service de gestion centralisée des contributions et refonte de l'éditeur de contenu
- > Améliorations du service messagerie et nouvelles fonctionnalités disponibles : mode brouillon, dossiers et sous dossiers et options de tri des messages
- > La réservation de ressources comme service à part entière
- > Fenêtre d'information des nouveautés, flux RSS de La Communauté et nouvelle rubrique : « L'ENT 2017 » sur [kdecole.org](http://kdecole.org)

...mais aussi de nombreuses évolutions des services pédagogiques intégrés dans l'ENT, en lien avec le cahier de textes :

- > Refonte du classeur pédagogique Enseignant
- > Studio de création de support d'activité pédagogique
- > Création d'un classeur pédagogique élève
- > Refonte des outils de suivi du travail à faire
- > ...

⇒ **Pour en savoir plus, consultez la release note dédiée à ces évolutions**



## 2 INTRODUCTION

---

La version 4 est une version majeure du produit K-d'école. Avec cette version, de nombreux changements ont été apportés à l'ENT de manière significative, et ce afin de répondre à plusieurs objectifs :

- > **Moderniser** : adapter l'ENT aux standards du web 2017 et à tous les écrans (ordinateurs, tablettes, mobiles)
- > **Communiquer** : faire de l'ENT un véritable portail de communication pour chaque établissement, c'est-à-dire un site vitrine facile à mettre en ligne
- > **Simplifier** : offrir une navigation intuitive et une accessibilité rapides aux différents contenus et services, en fonction des profils utilisateurs
- > **Accompagner** : informer et former les utilisateurs de l'ENT au mieux, grâce à de nouvelles fonctionnalités comme la fenêtre d'information des nouveautés, le flux RSS de La Kommunauté, des modules d'auto-formation, etc.

Cette version de K-d'école est le résultat d'un très grand travail réalisé sur l'ergonomie par une équipe dédiée ; de nombreux retours d'usages d'utilisateurs ont été pris en compte pour la réaliser.

L'objectif principal de la version 4 est la montée des usages d'un ENT moderne, simple et intuitif.



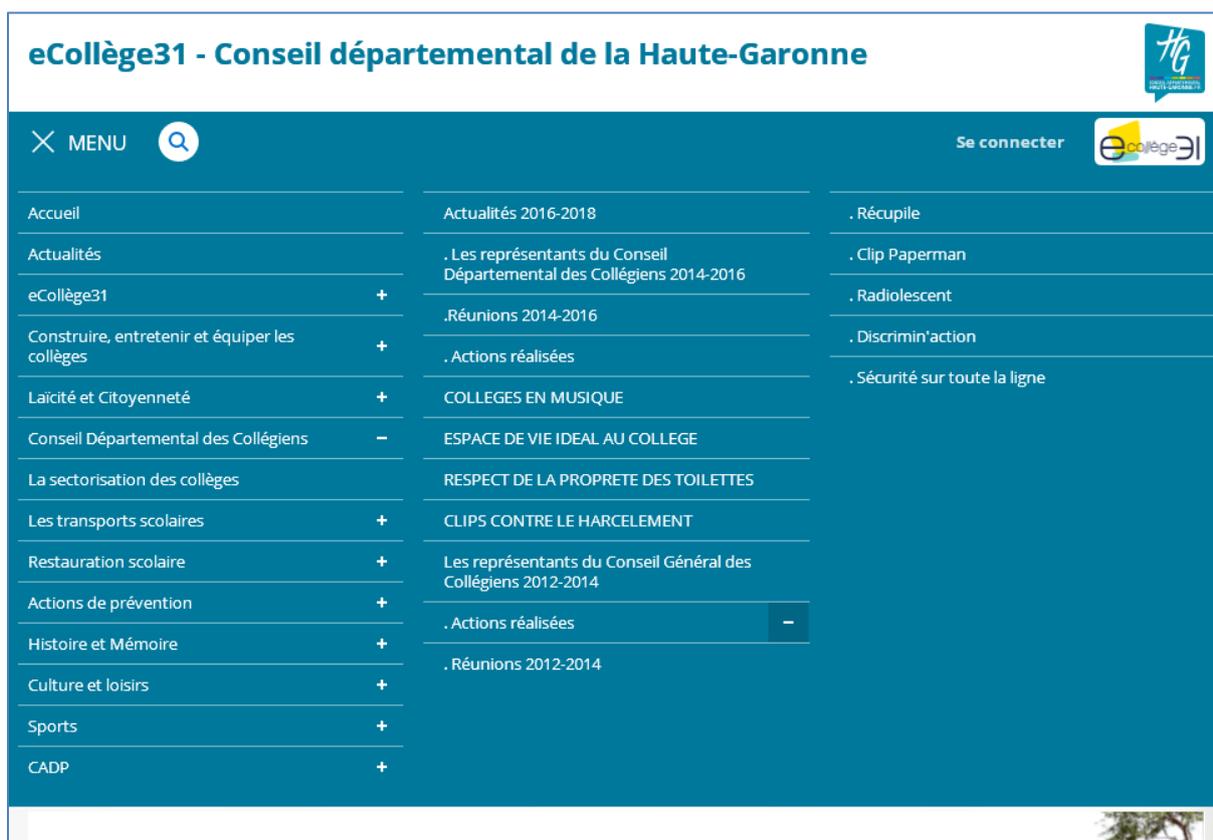
### 3 LISTE DES EVOLUTIONS MAJEURES

#### 3.1 Site établissement

Un bouton « MENU » permet aux visiteurs de naviguer sur le site internet, en mode public (non connecté) :



Ce bouton permet de dérouler les 3 niveaux d'arborescence, par exemple ci-dessous la rubrique « Conseil Départemental des Collégiens » a été dépliée, ainsi que sa sous-rubrique « Actions réalisées » :



**eCollège31 - Conseil départemental de la Haute-Garonne**

Vous êtes ici : Accueil > Conseil Départemental des Collégiens > Les représentants du Conseil Général des Collégiens 2012-2014

**Conseil Départemental des Collégiens**

Actualités 2016-2018

- Les représentants du Conseil Départemental des Collégiens 2014-2016
- Réunions 2014-2016
- Actions réalisées
- COLLEGES EN MUSIQUE
- ESPACE DE VIE IDEAL AU COLLEGE
- RESPECT DE LA PROPRETE DES TOILETTES

**Les représentants du Conseil Général des Collégiens 2012-2014**

Par Le Conseil Départemental, publié le mardi 9 avril 2013 10:30 - Mis à jour le lundi 15 septembre 2014 17:29

La première assemblée plénière du Conseil Général des Collégiens s'est tenue le mercredi 19 décembre dans la salle de l'assemblée.

A cette occasion, le règlement intérieur et la Charte du Conseil Général des Collégiens ont été adoptés.

Lors de cette séance publique, ont été élus :

**PRESIDENTE    VICE -PRESIDENT    SECRETAIRE**

Une fois connecté, on retrouve le site et ses rubriques via le service « Etablissement » (ou « Portail » sur les sites des partenaires de l'ENT ainsi que le portail www) :

**×** MENU

Justin COLBERT

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Rubriques
- SERVICES PERSONNELS +
- PÉDAGOGIE +
- SCOLARITÉ +
- ÉTABLISSEMENT** -
  - Accueil de l'établissement
  - Etablissement
  - Actualités
  - Rubrique 2016/2017
  - Les activités sportives
  - Sports Collectifs +
- PUBLICATION +
- ESPACE DES CLASSES +

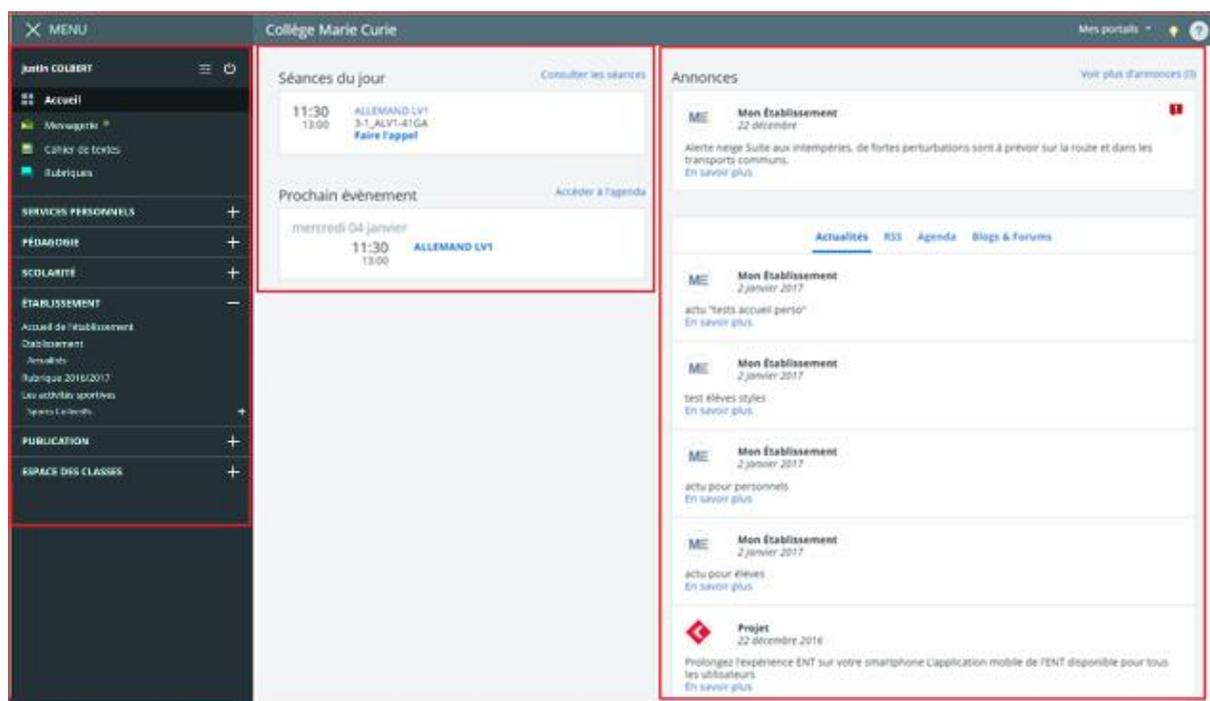
Astuce : cliquez sur la croix pour bénéficier du mode plein écran, la barre des services se repliera sur le côté gauche

Les différentes rubriques du site s'affichent sous « Etablissement », et les contenus s'affichent à droite.

### 3.2 Mode connecté : accès aux services

La page d'accueil personnelle des utilisateurs connectés est maintenant divisée en trois parties distinctes :

1. **Le menu de services sur la gauche** : il permet à l'utilisateur d'accéder aux services de l'ENT. L'ordre et l'affichage des services varient en fonction du profil de l'utilisateur. Le classement est issu d'une analyse des services les plus utilisés, avec des accès rapides vers les principaux services de l'ENT.
2. **Les « blocs métiers » au centre** : ils permettent la remontée des informations issues des services les plus pertinents pour l'utilisateur, ainsi que des accès rapides à ceux-ci. Les contenus des blocs varient en fonction du profil de l'utilisateur (exemples : un bloc « Travail à faire » pour le profil élève, « Séance du jour » pour le profil enseignant etc.)
3. **La partie « flux d'informations » sur la droite** : on y trouve un bloc « Annonces » en haut et un bloc composé de quatre onglets en dessous : Actualités, Agenda, Blogs&Forums et RSS.



Espace personnel divisé en trois parties

Les différents blocs et onglets de la partie « flux d'informations » contiennent les informations suivantes :

- > **Bloc "Annonces"** : communication des partenaires de l'ENT (académie, DRAAF, collectivités) ou de l'établissement vers les utilisateurs (non paramétrable par l'utilisateur)
- > **Onglet "Actualités"** : communication des partenaires de l'ENT (académie, DRAAF, collectivités) et de l'établissement (anciennement bloc Portail) vers les utilisateurs de l'ENT (non paramétrable par l'utilisateur)
- > **Onglet "RSS"** : affichage d'un flux RSS qui regroupe tous les flux RSS configurés (paramétrable par l'utilisateur)
- > **Onglet "Agenda"** : affichage de la liste des prochains évènements de l'agenda personnel, incluant les agendas superposés (incluant le cahier de textes personnel).
- > **Onglet "Blogs&Forums"** : affichage des dernières mises à jour des blogs/forums auxquels l'utilisateur s'est abonné (paramétrable par l'utilisateur).

Exemple onglet Actualités

Exemple onglet RSS

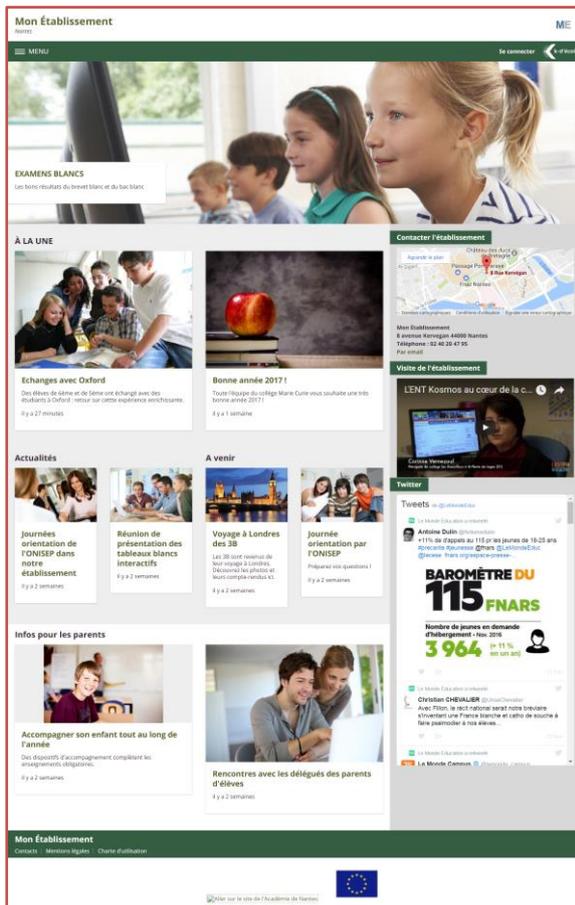
### 3.3 Page d'accueil établissement et service de gestion associé

#### 3.3.1 Nouvelle page d'accueil établissement : présentation générale

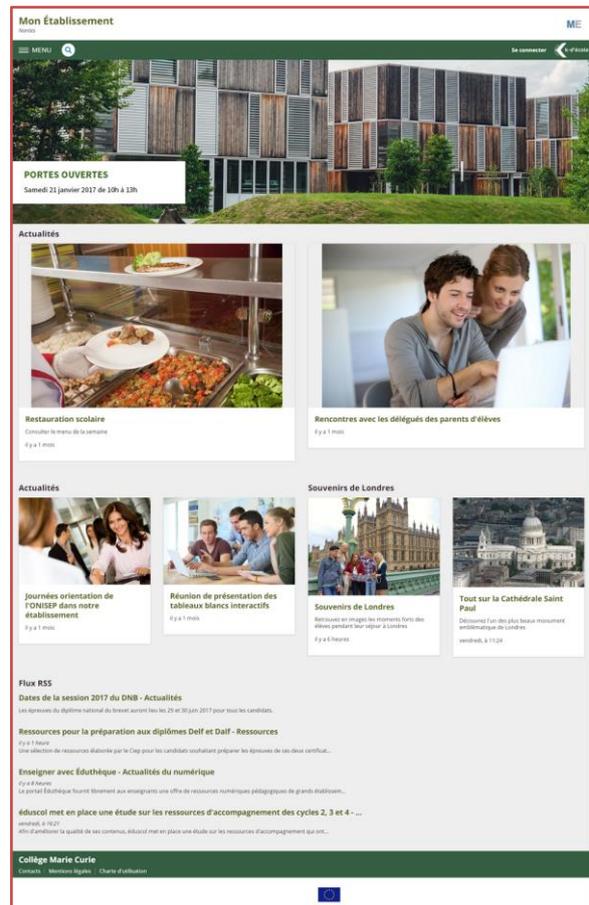
Avec la version 4, chaque établissement peut construire sa page d'accueil très simplement. La nouvelle page d'accueil devient à la fois la vitrine de l'établissement en mode public et un véritable outil de communication interne en mode privé (pour les utilisateurs connectés, puisqu'il s'agit du point d'entrée de l'Intranet).

La nouvelle page d'accueil est composée de zones de contenus (appelées « tuiles ») prêtes à l'emploi et personnalisables par chaque établissement.

Plusieurs modèles de page d'accueil sont disponibles (exemples : « avec encadré » ou « sans encadré ») :



Un exemple de modèle avec encadré

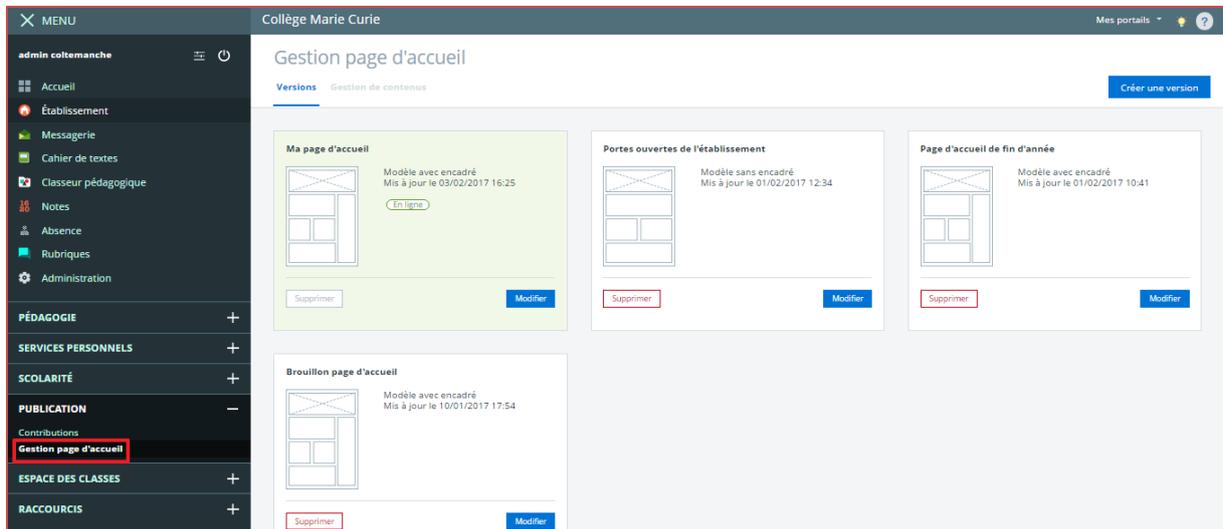


Un exemple de modèle sans encadré

Les utilisateurs ayant le rôle « Accès service » sur le service « Gestionnaire page d'accueil » peuvent créer plusieurs versions de la page d'accueil : ainsi, l'établissement peut changer de page d'accueil en fonction des informations qu'il souhaite mettre en avant (exemple : page d'accueil « spécial portes ouvertes », « spécial voyages scolaires » etc.).

### 3.3.2 Nouveau service : Gestion page d'accueil

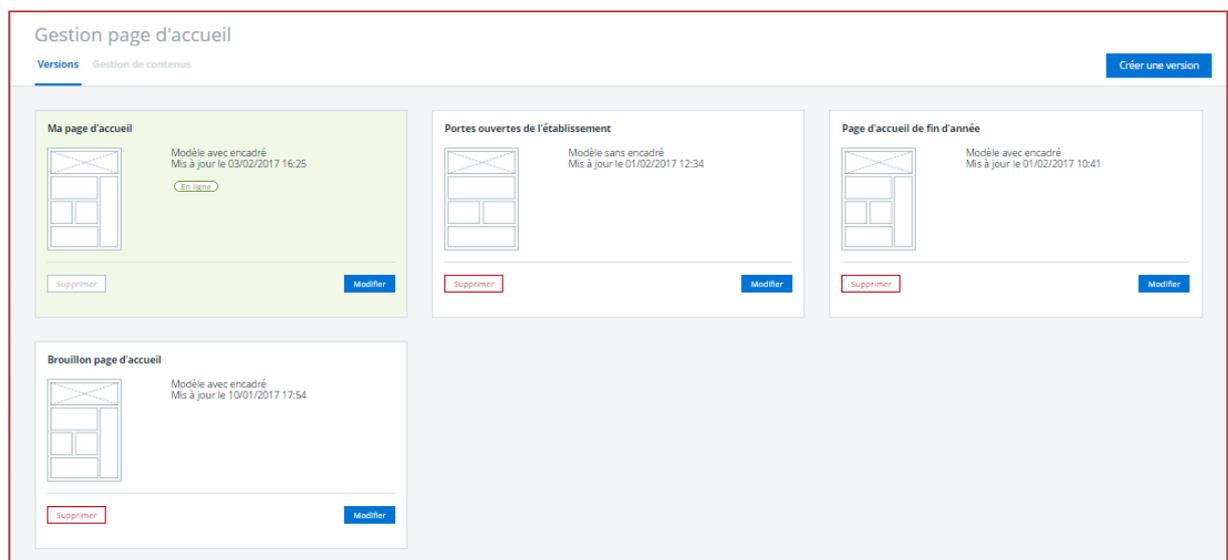
Le nouveau service « Publication > Gestion page d'accueil » accessible aux utilisateurs ayant le rôle « Accès service » sur le service « Gestion page d'accueil » (par défaut, il s'agit de l'administrateur ENT) de gérer l'édition et la publication de la page d'accueil établissement :



Service Gestion page d'accueil

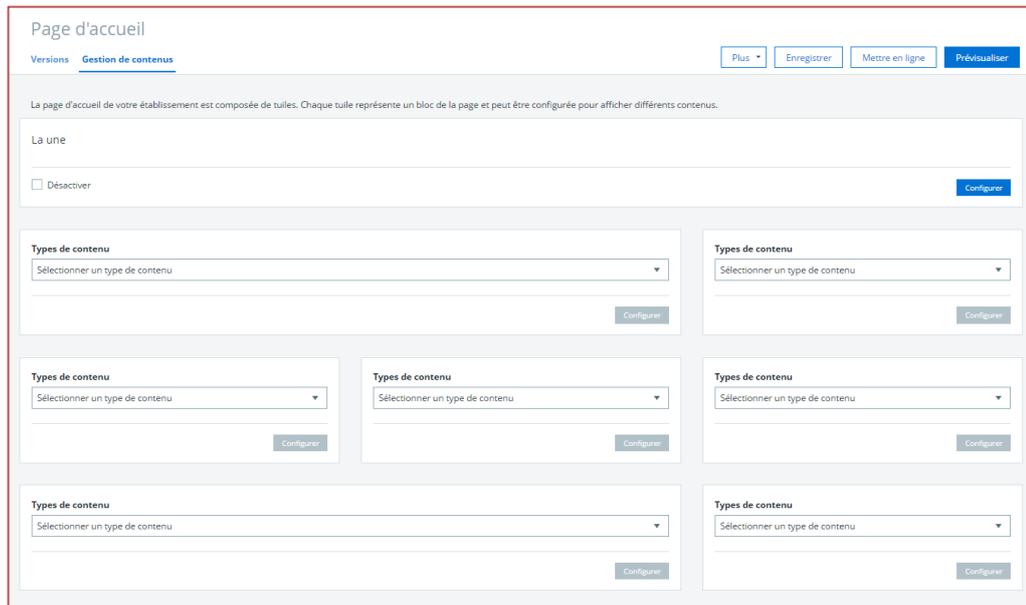
Le service est composé de deux onglets :

- > **Versions** : s'affichent les pages déjà enregistrées par l'administrateur ainsi qu'un bouton de création pour une nouvelle version (limitation à 5 pages actuellement).



Gestion page d'accueil : onglet Versions

- > **Gestion de contenus** : cet onglet devient actif dès lors que l'administrateur travaille sur une version de la page d'accueil :

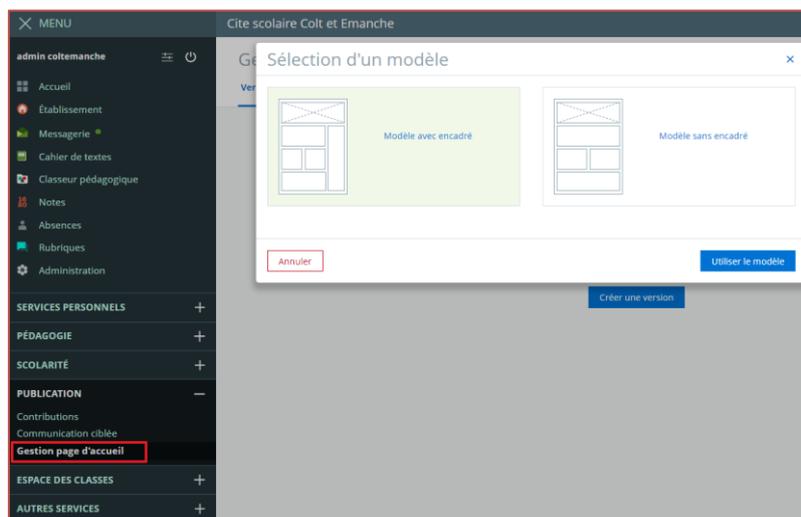


Gestion page d'accueil : onglet Gestion de contenus

Pour chaque version de page d'accueil en cours d'édition ou éditée, le « gestionnaire page d'accueil » dispose des fonctionnalités majeures suivantes :

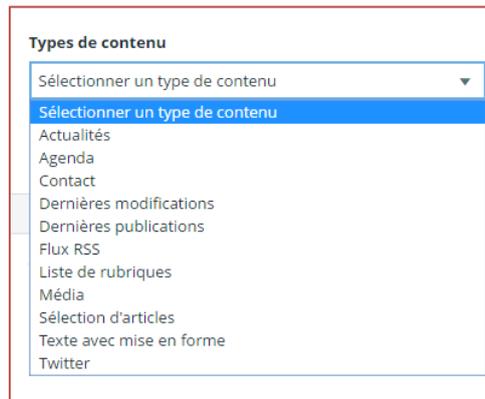
- > Enregistrement
- > Prévisualisation du rendu
- > Modification
- > Mise en ligne
- > Mise hors ligne
- > Suppression

Pour construire une page d'accueil établissement personnalisée, le « gestionnaire page d'accueil » doit sélectionner l'un des modèles mis à sa disposition.



Gestion page d'accueil : sélection d'un modèle

Une fois ce modèle retenu, il pourra personnaliser chaque zone de contenu (tuile) : pour ce faire, il va sélectionner une tuile dont le type induit une configuration spécifique.



Gestion page d'accueil : les différents types de contenu

Les types de contenus des tuiles mises à disposition dépendent de la zone de la page d'accueil :

- > **A la une** : cette tuile est facultative (cochez "désactiver"). Elle permet d'afficher une image (dimensions conseillées : 1400 x 320 px) associée ou non à un lien vers un article de l'ENT
- > **Actualités** : cette tuile permet d'afficher le(s) dernier(s) article(s) d'une ou plusieurs rubrique(s) dont le service blog est activé. Attention : les articles des rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés
- > **Agenda** : cette tuile permet d'afficher la liste des événements d'un ou plusieurs agenda(s) partagé(s) en mode public. Attention : les événements des agendas partagés des rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés
- > **Contact** : cette tuile permet d'afficher les coordonnées de l'établissement : différentes adresses postales, mails et coordonnées téléphoniques de l'établissement, avec le choix d'afficher ou non une carte Google Maps
- > **Dernières publications** : cette tuile permet d'afficher les derniers articles d'une rubrique ou d'un blog spécifique. Attention : les articles des rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés
- > **Flux RSS** : cette tuile permet d'afficher un bloc contenant un flux RSS
- > **Liste de rubriques** : cette tuile permet d'afficher une liste de liens vers différentes rubriques de l'ENT. Attention : les rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés
- > **Média** : Cette tuile permet d'afficher une image ou une vidéo, associée ou non à un lien vers un article de l'ENT ou externe :
  - Image + titre + lien : image dans un format prédéfini avec ou sans texte et avec ou sans lien

- Vidéo + titre + lien : vidéo avec bouton de lecture sur la page d'accueil ENT avec ou sans texte
- > **Sélection d'articles** : cette tuile permet d'afficher un ou plusieurs articles d'une ou plusieurs rubriques dont le service blog est activé. Attention : les articles des rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés
- > **Texte avec mise en forme** : cette tuile permet d'afficher du texte avec quelques éléments de mise en forme simple
- > **Twitter** : permet d'afficher le fil Twitter d'un compte spécifique
- > **Facebook** : Cette tuile permet d'afficher un flux d'informations provenant d'une page **Facebook publique**.
- Les gestionnaires page d'accueil peuvent choisir d'afficher ou de masquer les informations issues du journal, des événements et/ou des messages de la page Facebook dont l'URL a été indiquée dans la tuile.
- **Remarque** : les modèles de pages d'accueil proposés sont sur 3 colonnes. Certaines tuiles s'adaptent sur 1, 2 ou 3 colonnes (ex : tuile « A la une »). La tuile Facebook est disponible dans les zones « 1 colonne » uniquement, comme par exemple les tuiles dans l'encadré, ou celles en pied de page d'un modèle.

Pour chaque type de tuile sélectionné, le « gestionnaire page d'accueil » verra s'afficher :

- > Une description de ce que permet d'afficher la tuile
- > La consigne de configuration de la tuile (message d'encadré vert)

**Dernières publications** [X]

Cette tuile permet d'afficher les derniers articles d'une rubrique ou d'un blog spécifique.

Attention : les articles des rubriques privées ne seront pas visibles des utilisateurs non authentifiés.

Veuillez sélectionner une rubrique contenant un ou plusieurs blog(s) dans l'arborescence de gauche. Les derniers articles publiés dans la rubrique alimenteront automatiquement la tuile "Dernières publications".

**Titre**

Dernières publications

Recherche

- ▶ Rubrique FormV1
- ▶ Etablissement
- ▶ Espace réservé
- ▶ Classes
  - Classe 6\_5
  - Classe 6\_4
  - Classe 6\_3
  - Classe 6\_2
  - Classe p\_I
  - Classe 4B
  - Classe 5\_7

**Affichage de la liste**

Nombre maximum d'articles à afficher

2 4 6

**Options d'affichage**

Illustration Résumé Dates Auteur Catégories

Toutes catégories confondues  Catégories spécifiques

Choisir une valeur

Aucune catégorie n'est disponible pour cette rubrique

Exemple : description et consigne de la tuile « Dernières publications »

Ainsi, le « Gestionnaire page d'accueil » est guidé tout au long de la mise en forme de la page d'accueil établissement.

**Remarque :** pour un affichage optimal des contenus sur la page d'accueil établissement, un travail éditorial peut être requis au préalable, notamment pour certains types de contenus (comme pour une tuile « Dernières publications » par exemple).

### Illustration des tuiles « A la une » et « Média »

Un outil de recadrage des images est disponible pour les tuiles « À la une » et « Média » de la page d'accueil établissement. Il fonctionne de la même manière que pour l'ajout des images d'illustration des articles (cf. section 3.4.3).

En revanche, les tailles conseillées pour les images de ces tuiles varient :

- > Tuile "À la une" : 1400 px x 320 px
- > Tuile Média, selon le bloc :
  - Sur toute la largeur de la page d'accueil établissement : 900 px x 506 px
  - Sur une demi-largeur : 680 px x 383 px

The screenshot displays a grid of content blocks in a management interface. Red boxes and arrows highlight specific image dimensions for media tiles:

- A red box around the top-left 'Média' block has an arrow pointing to the text **900 px x 506 px**.
- A red box around the bottom-left 'Média' block has an arrow pointing to the text **680 px x 383 px**.

Each block includes a 'Supprimer' (Delete) button and a 'Configurer' (Configure) button. The blocks shown are:

- Média** (top-left): Titre: Actualités de l'établissement; Média: 1-png.png; Lien: Etablissement > Actualités > article 4.
- Agenda** (top-right): Titre: Agenda; Rubriques sélectionnées: «Classe 6, 5»; Options d'affichage: Dates + Lieu + Résumé; Éléments affichés: 6.
- Média** (middle-left): Titre: Menu de la cantine; Média: cantine.jpg.
- Média** (middle-right): Titre: Boîte à idées; Média: BoiteAldees.jpg; Lien: Etablissement > Actualités > Boîte à idées.
- Dernières publications** (bottom-right): Titre: «Actualités»; Rubrique: Toutes catégories confondues; Catégories: Dates + Illustration + Résumé + Catégories; Options d'affichage: Dates + Lieu + Résumé + Catégories; Éléments affichés: 6.
- Flux RSS** (bottom-right): Titre: http://www.kosmos.fr/adminsite/webservices/ex...; Source: http://www.kosmos.fr/adminsite/webservices/ex...; Options d'affichage: Images + Résumé + Date de publication; Éléments affichés: 4.

## 3.4 Gestion centralisée des rubriques

### 3.4.1 Nouveau service : rubriques

Un nouveau service « Rubriques » est maintenant disponible pour les utilisateurs autorisés (par défaut, les utilisateurs de profil : Enseignant, Non enseignant ou Autre).

Sur l'onglet « Listes des rubriques », chaque utilisateur a accès à une vue centralisée sur l'ensemble des rubriques au sein desquelles il travaille, échange et reçoit de l'information.

Rubriques	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Etablissement	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Espace réservé	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Espace pédagogique d'établissement	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Classes	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Club informatique	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> CDI- Information documentation	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Service de santé	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Voyages scolaires	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Club de lecture	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Menu de la cantine	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Restauration scolaire	Consulter	Paramétrer
<input type="checkbox"/> Orientation	Consulter	Paramétrer

Service Rubriques : écran Liste des rubriques

La liste des rubriques est plus ou moins conséquente en fonction du rôle de l'utilisateur dans l'ENT :

- > Liste complète et "archives/corbeille" pour les administrateurs ENT
- > Liste complète et rubrique "archives/corbeille" pour les comptes assistance en mode consultation uniquement
- > Liste restreinte pour les gestionnaires (uniquement la liste des rubriques sur lesquelles ils ont ce rôle)
- > Liste restreinte pour les utilisateurs s'ils ont au moins le rôle visiteur sur la rubrique

La liste disponible recense donc toutes les rubriques dont fait partie l'utilisateur, avec pour chacune :

- > Ses droits d'accès sur la rubrique
- > La nature "publique" ou "privée" (les rubriques publiques sont visibles au premier coup d'œil grâce au petit pictogramme « planète verte »)



- > Un système de demande de notifications (envoi d'un message par jour sur les dernières publications de la ou les rubriques sélectionnées par l'utilisateur)
- > Un outil de contact des gestionnaires de la rubrique
- > Un lien vers les outils de gestion dès lors que l'utilisateur est gestionnaire d'une rubrique

D'une manière générale, le service « Rubriques » permet surtout une gestion simplifiée et centralisée des rubriques publiques et privées du site établissement pour les gestionnaires, qui disposent des fonctionnalités suivantes :

- > Consultation et paramétrage
- > Création de rubriques et d'articles
- > Actions de masse : déplacer, mettre à la corbeille, supprimer, restaurer
- > Filtrer les rubriques par nom (recherche par auto-complétion)
- > Filtrer les rubriques par profil (filtre disponible uniquement pour les gestionnaires) : possibilité d'afficher uniquement les rubriques accessibles à un certain type de profil : élèves, parents, etc.

Le paramétrage des rubriques a lui aussi été simplifié ; tout s'effectue depuis l'écran « Paramètres » :

Service Rubriques : onglet Paramètres

Ainsi, le gestionnaire d'une rubrique peut depuis cet écran :

- > Renseigner son intitulé
- > Définir la page d'accueil de la rubrique (article, service ou lien vers une page externe)
- > Activer les services souhaités
- > Renseigner une ou plusieurs catégories pour sa rubrique (optionnel)



- > Rédiger un encadré de rubrique (optionnel)
- > Gérer les droits d'accès

La gestion des droits d'accès des rubriques a elle aussi été améliorée.

Depuis l'écran « Droits d'accès », le gestionnaire d'une rubrique peut :

- > Accéder à un tableau récapitulatif des droits d'accès apposés sur la rubrique et les gérer globalement depuis le tableau :

Vie scolaire

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitations

Ajouter une population Ajouter un utilisateur

Liste des rubriques > Espace réservé > Vie scolaire

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
Non enseignant	Mon Établissement	Visiteur	Actions
Elève	Mon Établissement	Visiteur	Actions
Enseignant	Mon Établissement	Visiteur	Actions
Parent	Mon Établissement	Visiteur	Actions
	Chef Établissement	Gestionnaire	Actions

Service Rubriques : onglet Droits d'accès

- > Ajouter des populations et leur attribuer des rôles :

Ajout de population

Établissements Groupes Tout l'ENT

Toutes les populations de votre ENT

Attribuer le rôle (\*)

Visiteur Rédacteur Rédacteur avec mise en ligne Modérateur Gestionnaire

Au profil

Tous

Elève

Parent

Enseignant

Non enseignant

Autre

Personnel de collectivité

De niveau

6ème

De sous-niveau

Matière enseignée

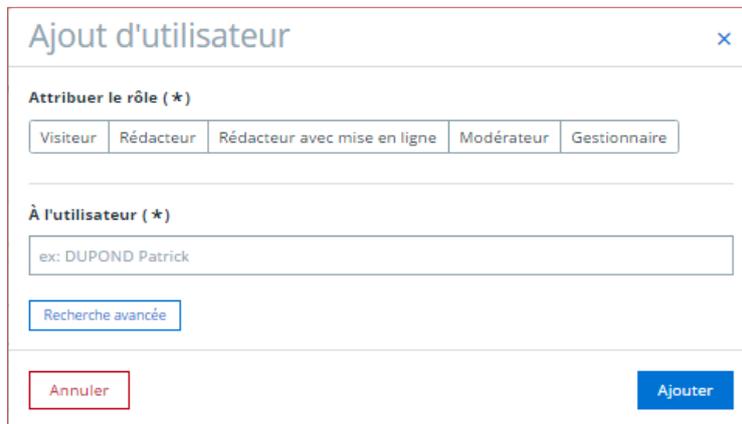
Fonction

Discipline de poste

Annuler Ajouter

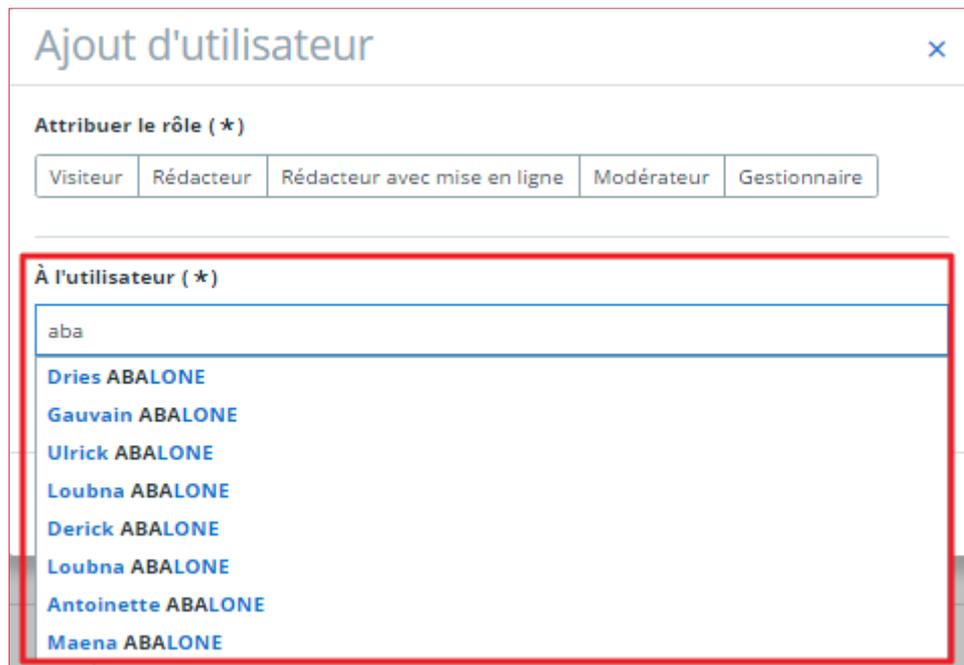
Service Rubriques : fenêtre Ajout de population

- > Ajouter des utilisateurs et leur attribuer des rôles :



Service Rubriques : fenêtre Ajout d'utilisateur

**Remarque :** pour permettre une saisie plus rapide dans l'attribution des rôles par utilisateur pour les rubriques, les écrans concernés sont maintenant munis d'un **système de recherche par auto-complétion** :



Service Rubriques : fenêtre Ajout d'utilisateur - système d'auto-complétion

Une autre particularité de la version 4 est la généralisation de ce système d'auto-complétion, particulièrement pratique pour tous les écrans de recherche et de gestion.

La gestion des invitations aux rubriques a également été repensée dans la version 4.

Depuis l'écran « Invitations », le gestionnaire d'une rubrique peut :

- > Accéder à un tableau récapitulatif des invitations envoyées (en attente de validation) et les gérer globalement depuis le tableau :

Histoire-Géographie

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès **Invitations** Inviter une population Inviter des utilisateurs

Liste des rubriques > Espace pédagogique d'établissement > Histoire-Géographie

Les invitations permettent de signaler à des utilisateurs que vous leur proposez d'accéder à la rubrique. Ils recevront un message leur permettant d'accepter ou non cette invitation.

Récapitulatif des invitations

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
	PANAGIA Julienne	Visiteur	Actions Relancer Supprimer
	APICULE Mariette	Visiteur	
	MESSALINE Sabry	Rédacteur avec mise en ligne	Actions

Page précédente (1/1) 1 Page suivante (1/1)

Service Rubriques : onglet Invitations

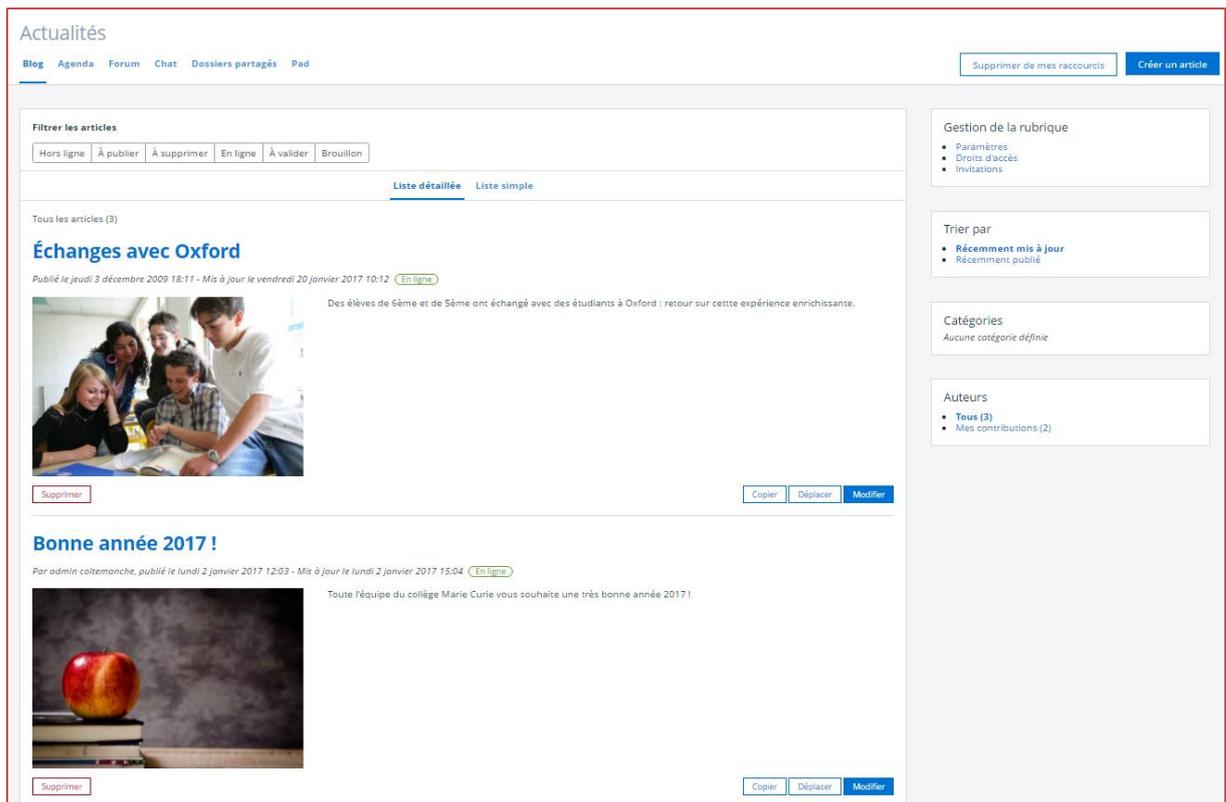
Le gestionnaire peut ainsi relancer des invités si besoin grâce au bouton d'action « Actions > Relancer ».

### 3.4.2 Améliorations des espaces de rubriques

La navigation dans les espaces de rubriques a été améliorée dans la version 4.

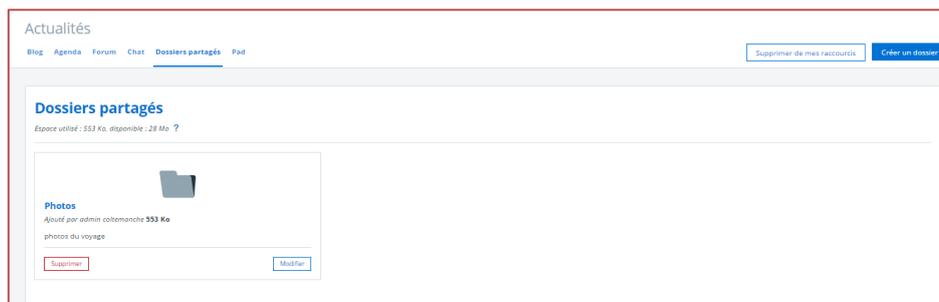
Il est maintenant possible, très simplement :

- > De naviguer dans les services activés d'une rubrique associée à un article en cliquant sur les onglets dédiés
- > De trier l'affichage des contenus d'une rubrique
- > De filtrer les articles en fonction de leurs statuts (hors ligne, à publier, à valider etc.) (pour les gestionnaires)
- > D'accéder rapidement au paramétrage d'une rubrique (pour les gestionnaires)

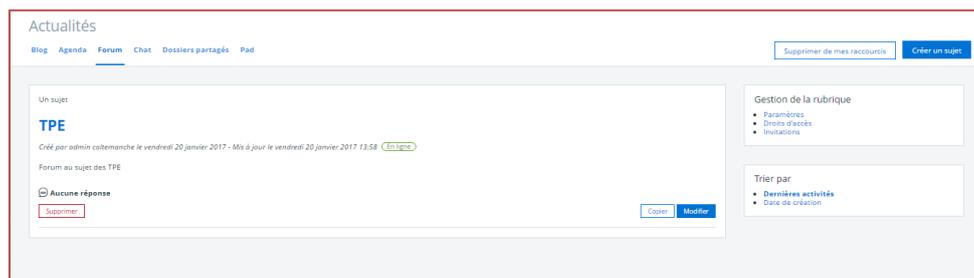


Navigation dans les espaces de rubriques

Tous les écrans des services des rubriques (blog, agenda, forum, chat, dossiers partagés et pad) ont également été repensés pour en améliorer l'ergonomie.



Écran dossiers partagés



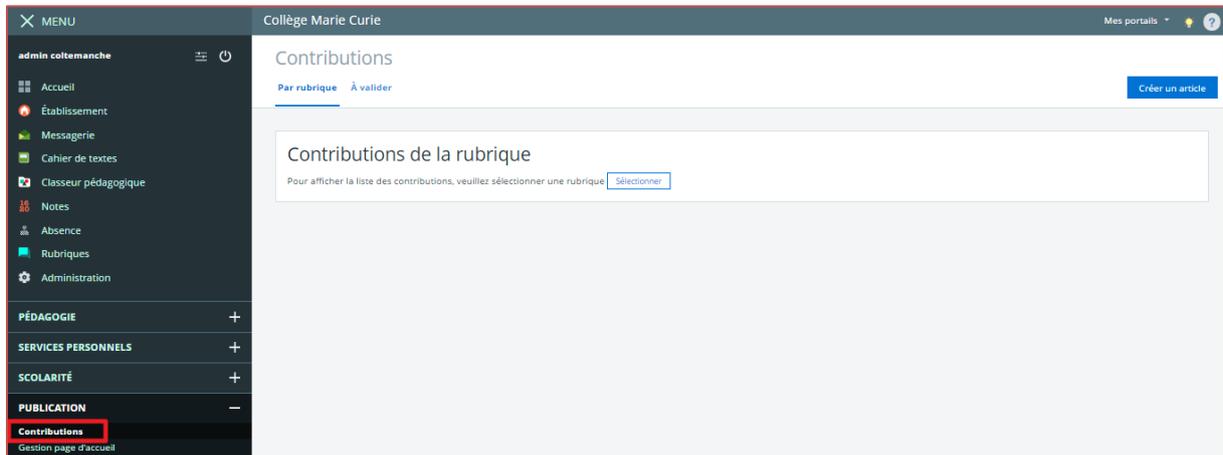
Écran forum



## 3.5 Gestion centralisée des contributions et publication simplifiée

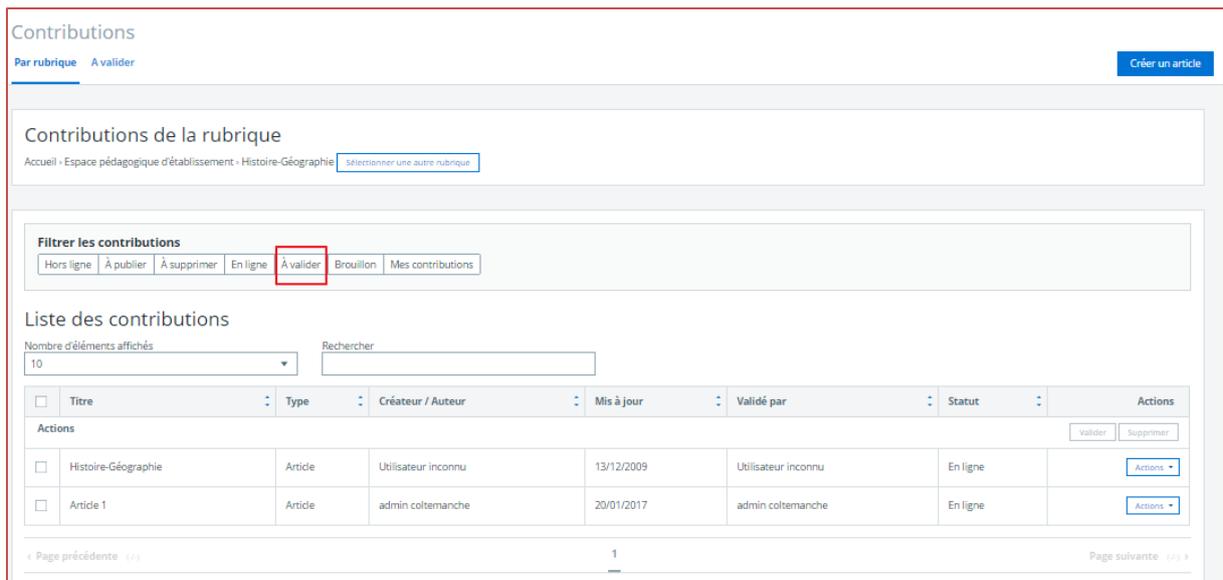
### 3.5.1 Nouveau service : Contributions

Un nouveau service « Publication > Contributions » est maintenant disponible pour tous les utilisateurs de l'ENT.



Service Contributions

Ainsi, chaque utilisateur ayant à minima le rôle visiteur sur une rubrique peut consulter tous les articles de ladite rubrique par ce biais. Les utilisateurs ayant le rôle de rédacteur/rédactrice avec mise en ligne peuvent créer des articles dans les rubriques sur lesquelles ils ont ces droits depuis ce service ; ces derniers peuvent aussi visualiser tous leurs articles sur l'écran « Contributions > Par rubrique » grâce au filtre « Mes contributions » :



Service Contributions : filtre « à valider »



Ce nouveau service est particulièrement intéressant pour les utilisateurs ayant le rôle de « gestionnaire de rubriques » puisqu'il permet une gestion centralisée des contributions.

### L'onglet « Par rubrique » :

- > Affiche toutes les contributions de la rubrique sélectionnée
- > Permet de sélectionner le nombre de contributions à afficher dans le tableau
- > Permet de rechercher des contributions par titre (système d'auto-complétion)
- > Permet de filtrer les contributions par statut : hors ligne, à publier, à supprimer, en ligne, à valider, brouillon et mes contributions (dont je suis l'auteur)
- > Permet de trier les contributions par titre, type, créateur, auteur, date de mise à jour, responsable de validation ou statut
- > Permet de consulter, modifier et supprimer chaque contribution de façon unitaire
- > Offre la possibilité de mettre les contributions en ligne ou hors ligne, de façon unitaire ou en masse

Collège Marie Curie

Mes portails

## Contributions

Par rubrique À valider

Créer un article

Contributions de la rubrique

Accueil > CDI- Information documentation Sélectionner une autre rubrique

Filtrer les contributions

Hors ligne À publier À supprimer En ligne À valider Brouillon Mes contributions

Liste des contributions

Nombre d'éléments affichés 10 Rechercher

<input type="checkbox"/>	Titre	Type	Créateur / Auteur	Mis à jour	Validé par	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	CDI- Information documentation	Article	Jean Patin	20/12/2016	Jean Patin	En ligne	Actions
<input type="checkbox"/>	Informations concernant les prêts	Article	admin coltemanche	20/12/2016	admin coltemanche	En ligne	Actions
<input type="checkbox"/>	Nouveautés du mois de novembre	Article	admin coltemanche	20/12/2016	admin coltemanche	À supprimer	Actions
<input type="checkbox"/>	Les nouveautés du mois de décembre	Article	admin coltemanche	20/12/2016	admin coltemanche	En ligne	Actions
<input type="checkbox"/>	Exposition sur la Révolution	Article	Jeb ACETE	20/12/2016		À valider	Actions

Service Contributions : onglet Par rubrique

### L'onglet « à valider » :

- > Permet d'obtenir la liste de toutes les contributions à valider
- > Permet de sélectionner le nombre de contributions à valider à afficher dans le tableau
- > Permet de rechercher des contributions à valider par titre (système d'auto-complétion)
- > Permet de mettre les contributions en ligne directement après validation, de façon unitaire ou en masse



Contributions

Par rubrique [À valider](#)

Nombre d'éléments affichés: 10

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Titre	Rubrique	Type	Créateur / Auteur	Mis à jour	Validé par	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Exposition sur la Révolution	CDI- Information documentation	Article	Jeb ACETE	20/12/2016		À valider	Actions
<input type="checkbox"/>	Les nouveautés du mois de janvier	CDI- Information documentation	Article	Jeb ACETE	25/01/2017		À valider	Actions

« Page précédente (0) » 1 « Page suivante (0) »

Service Contributions : onglet « à valider »

### 3.5.2 Publication simplifiée

Afin de simplifier et d'encourager la publication sur l'ENT, il est maintenant possible de créer et de modifier des articles depuis « plusieurs chemins » sur l'ENT :

- > Depuis l'intranet, en cliquant sur « Modifier cet article »

Actualités

[Blog](#) [Agenda](#) [Forum](#) [Chat](#) [Dossiers partagés](#) [Pad](#) [Supprimer](#) [Plus](#) [Modifier cet article](#)

[Retour au blog](#)

## Échanges avec Oxford

Publié le jeudi 3 décembre 2009 18:11 - Mis à jour le vendredi 20 janvier 2017 10:12 [En ligne](#)



Des élèves de 6ème et de 5ème ont échangé avec des étudiants à Oxford : retour sur cette expérience enrichissante.

Dans le cadre des échanges entre notre établissement et le lycée St James d'Oxford, les élèves de 1ère S4 ont fait un reportage vidéo sur la ville.

Ce reportage, que vous avez pu voir dans l'ENT, a été primé dans le cadre du festival des Lycéens Reporters de Toulouse, et la vidéo de la remise des prix sera donc bien tôt publiée ici !

Actions possibles sur un article depuis l'Intranet

- > Depuis l'espace personnel :
  - Écran « Rubriques > Liste des rubriques », et l'action « créer un article »



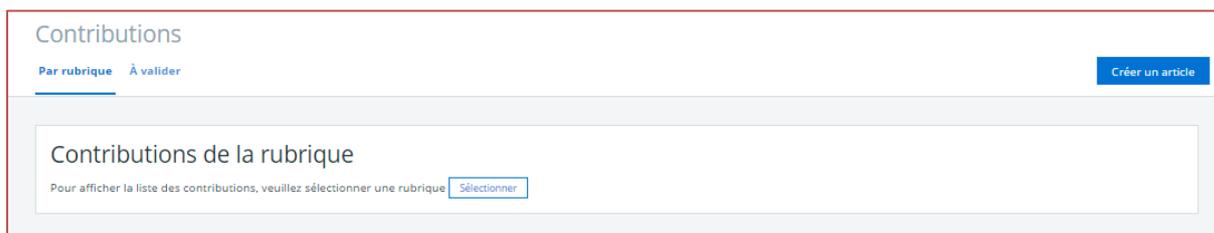
### Création d'articles depuis le service Rubriques

- Écran « Rubriques > Consulter » : les actions de publication sont disponibles si un blog est activé sur la rubrique

### Création d'articles depuis le service blog activé et actions disponibles sur les contributions



- Écran « Publication > Contributions > Par rubrique » :

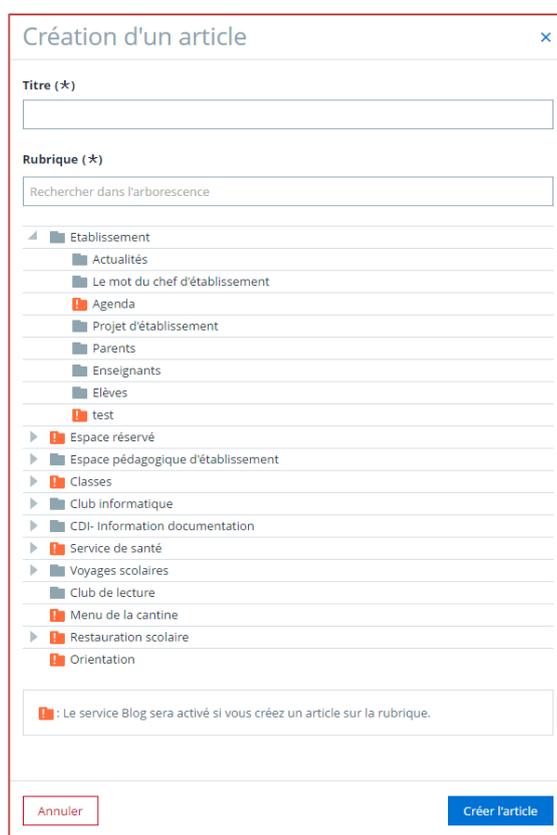


#### Création d'articles depuis le service Contributions

La création d'articles a elle aussi été simplifiée.

Pour publier un article, il suffit :

- > D'indiquer un titre
- > De sélectionner la rubrique de rattachement de l'article (un système de recherche par auto-complétion est disponible sur cet écran) :



#### Fenêtre de création d'un article



Il est ensuite possible :

- > De modifier le titre de l'article si besoin (le titre de l'article est obligatoire)
- > D'indiquer un résumé (optionnel)
- > De joindre une illustration (avec recadrage possible depuis l'interface) à l'article (optionnel)

Écran d'édition d'un article

**Remarque :** il est vivement conseillé de remplir le champ « Résumé » et de joindre une illustration aux articles car ces éléments apparaîtront sur les blogs des rubriques où les articles seront publiés, et possiblement dans les blocs de la page d'accueil établissement.

Par ailleurs, le gestionnaire peut gérer les informations générales de chaque contribution dans la colonne de droite, qui offre les fonctionnalités suivantes :

- > **Informations :** ce bloc reprend les informations générales de la contribution (état, date de création, date de validation le cas échéant et date de mise à jour)
- > **Statut :** ce bloc permet de définir le statut de la contribution : en ligne ou temporaire. En sélectionnant « temporaire », le gestionnaire peut choisir de faire apparaître la contribution en ligne entre des dates et heures précises
- > **Catégories :** ce bloc permet d'apposer une ou plusieurs catégories à la contribution
- > **Auteur :** ce bloc permet de modifier l'auteur de la contribution (systèmes d'auto-complétion et de recherche avancée d'utilisateurs)

- > **Commentaires** : ce bloc permet de définir si la contribution sera soumise à commentaires ou non et le cas échéant avec ou sans modération

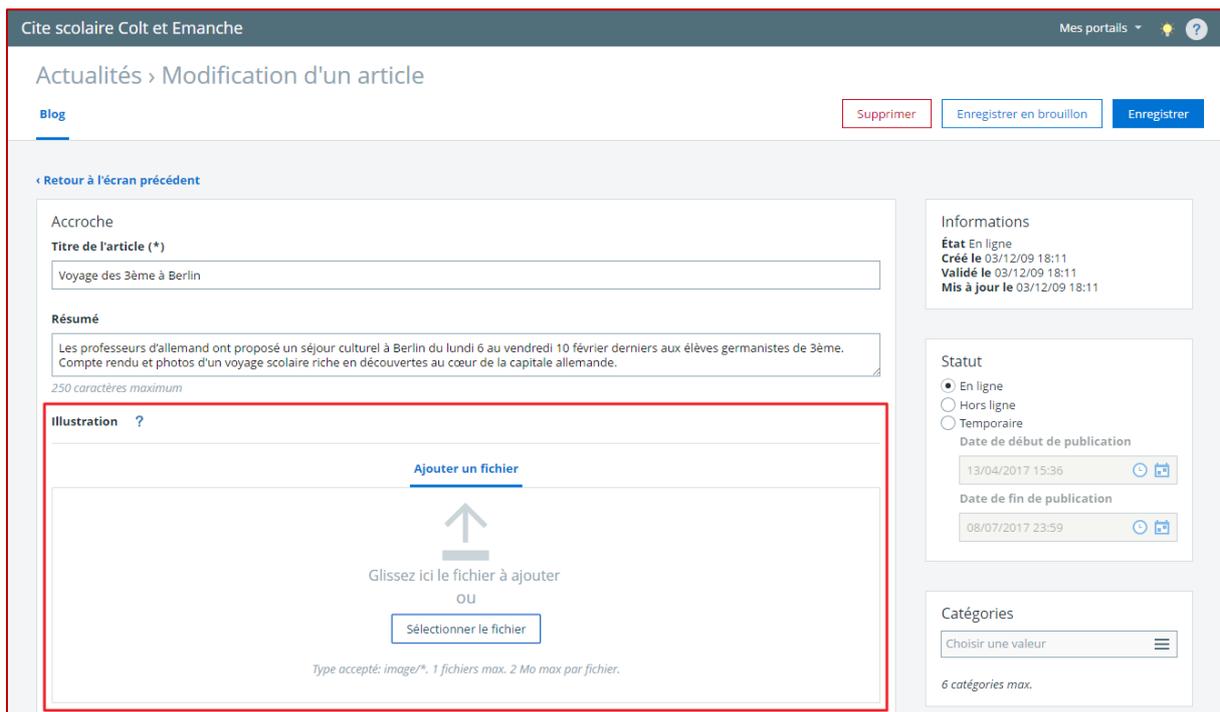
### 3.5.3 Edition : nouvel outil de recadrage des images

Afin de permettre aux utilisateurs d'illustrer leurs articles avec des images aux bonnes dimensions pour un rendu optimal sur le site établissement, nos équipes ont conçu un outil directement intégré à l'ENT, qui permet de prévisualiser les images d'illustration des articles et des tuiles de la page d'accueil établissement, et de les recadrer si nécessaire.

Il est à noter que l'outil ne permet pas de recadrer les fichiers GIF et les vidéos.

#### 3.1.1 Illustration des articles

Ce nouvel outil de recadrage est disponible lors de l'ajout d'une image d'illustration à un article :



Après avoir cliqué sur "Sélectionner le fichier" ou après un glisser-déposer, une fenêtre d'édition d'image s'affiche.

Les utilisateurs disposent alors de l'outil de recadrage sur la zone de gauche et d'un aperçu de la sélection automatique de la zone de l'image par l'outil sur la zone de droite :

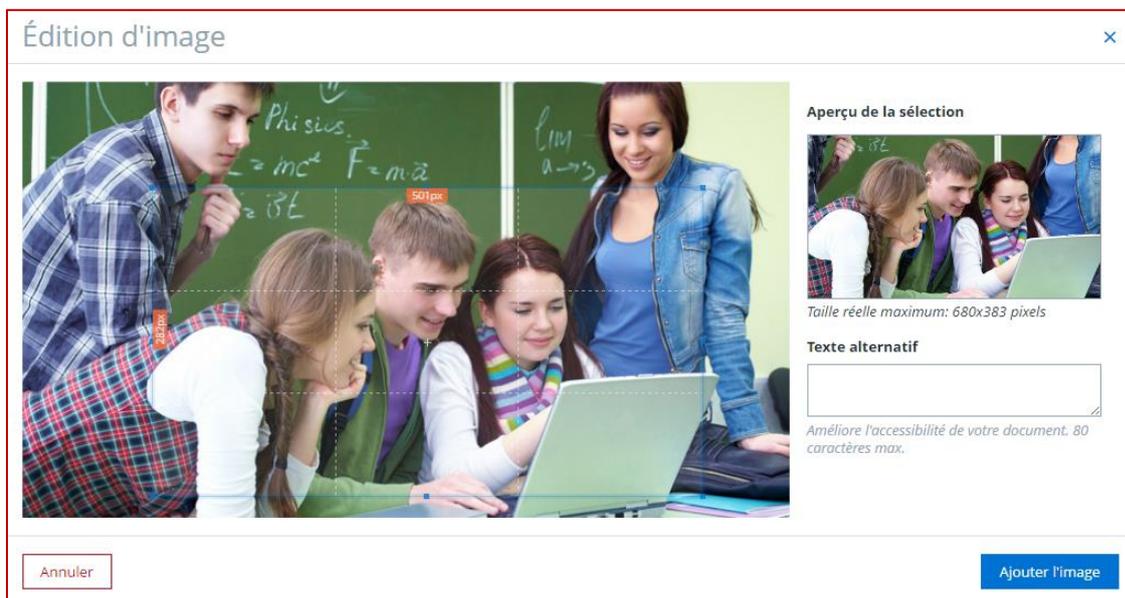


Les utilisateurs peuvent ensuite facilement :

- Sélectionner la zone de l'image à afficher pour illustrer l'article
- Agrandir ou réduire la taille de la zone de l'image à afficher
- Saisir un texte alternatif (optionnel) pour l'accessibilité

L'outil indique la taille de la zone de l'image sélectionnée en temps réel. Tant que le nombre de pixels en largeur comme en hauteur est affiché en bleu, l'image s'affichera en qualité optimale, à la bonne taille.

En revanche, si le nombre de pixels s'affiche en orange, cela signifie que la taille de la zone sélectionnée est inférieure à la taille d'image conseillée : la zone de l'image sélectionnée (ou l'image en elle-même) est trop petite :



Si l'utilisateur décide d'utiliser tout de même l'image (ou la zone de l'image) trop petite pour illustrer l'article, un léger flou sera apposé autour de l'illustration sur le site établissement ; ainsi, l'outil garantit toujours un "affichage propre" de l'image, qui ne perdra pas en qualité, quelle que soit sa taille.

Toujours dans l'objectif de garantir un affichage convenable de tous les contenus sur le site établissement, il est à noter que pour toutes les tuiles contenant des listes d'articles avec l'option "Illustration" activée mais qui ne contiennent pas d'illustrations s'affichent désormais avec une illustration générique :

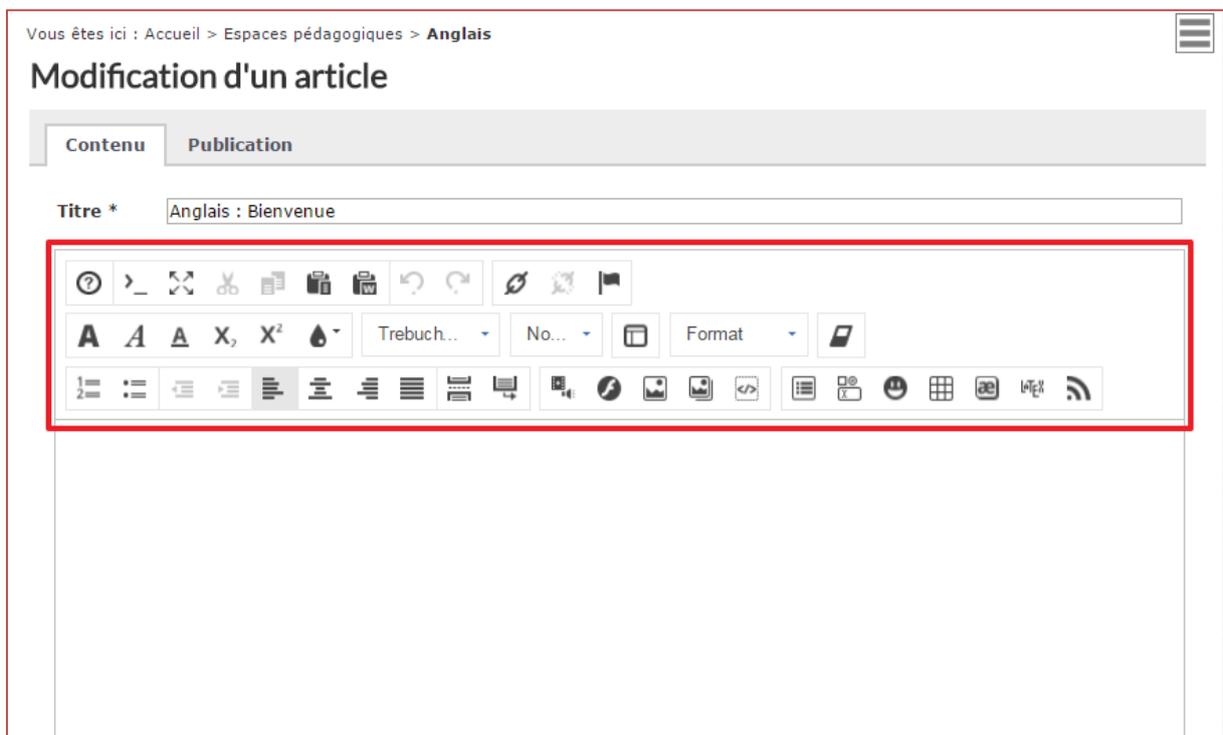


L'outil de recadrage est un outil d'aide à l'édition et d'optimisation de l'affichage, cependant nous déconseillons l'utilisation d'images d'illustration trop petites : dans la mesure du possible, les utilisateurs sont invités à respecter les dimensions conseillées : 680 px x 383 px (format 16/9) pour toutes les images d'illustration des articles sur l'ENT.

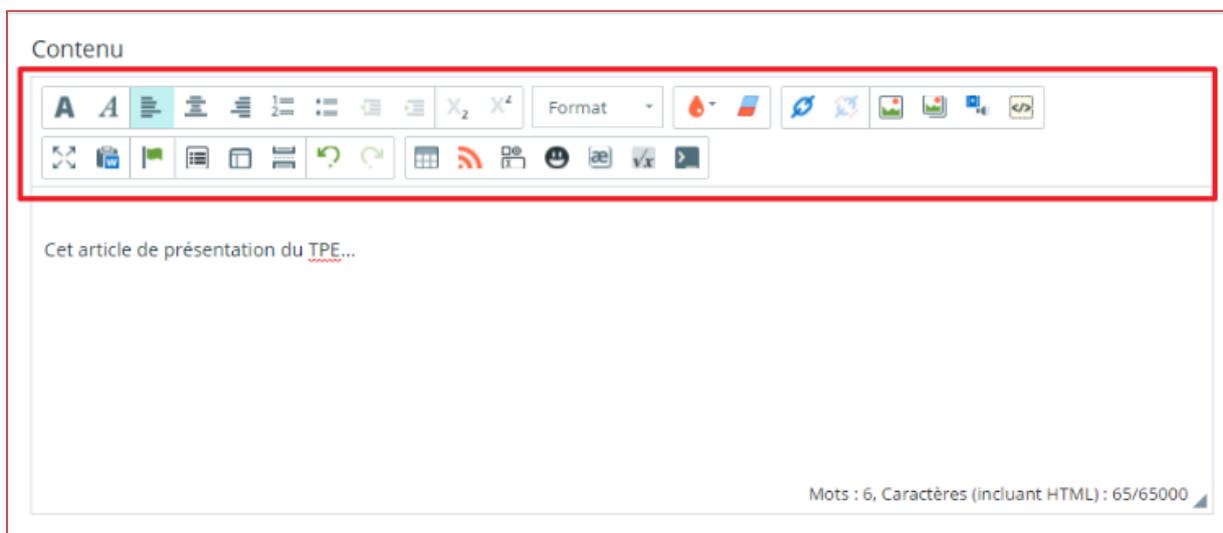
### 3.5.4 Refonte de l'éditeur de contenu

Pour plus de confort pour le rédacteur et une plus grande homogénéité des contributions sur le site établissement, l'éditeur de contenu a été revu et simplifié dans cette version 4 :

- > Les fonctionnalités disponibles répondent à la fois à tous les besoins de l'éditeur et aux styles de la nouvelle version de l'ENT (par exemple les formats de police et de paragraphes)
- > Les fonctionnalités ont été réorganisées et regroupées par type



L'éditeur de contenu dans les versions précédentes de l'ENT



L'éditeur de contenu dans la version 4

Par ailleurs, afin de garantir une cohérence d'affichage entre les pages de l'ENT et de gérer le responsive, certains boutons ont été amendés ou supprimés :

- > Choix des couleurs : désormais limité à une liste de couleurs adaptées à la charte graphique de l'ENT
- > Le sélecteur de la taille de la police est supprimé, remplacé par l'utilisation des « Formats » (Normal, Titre 1,...), pour garantir la lisibilité sur smartphone et faciliter la cohérence entre des pages créées par de multiples contributeurs

- > Le soulignement, la justification, l'option "Lire la suite" (remplacé par le champ "Résumé" disponible lors de l'édition d'article) et l'insertion de contenu Flash (ce format n'est plus supporté par les navigateurs du marché) sont supprimés.
- > le copier/coller a été simplifié => clic droit ou ctrl+C/V ou par l'intermédiaire du plugin "copier depuis Word".

### 3.6 Service messagerie : nouvelles fonctionnalités disponibles

L'interface du service messagerie a été modernisée dans la version 4.

Par ailleurs, la messagerie se dote de nouvelles fonctionnalités : le mode brouillon, la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers.

Ces évolutions font suite à de nombreux retours d'usage sur le sujet.

#### 3.6.1 Mode brouillon

Lors de la rédaction d'un nouveau message, celui-ci s'enregistre à présent automatiquement dans le dossier « Brouillons » de l'utilisateur (sujet, corps du message, destinataire(s) et pièce(s) jointe(s) incluses) :

Rédiger un message

Brouillon sauvegardé avec succès

Envoyer à (\*)

Choisir une valeur

Mode de réponse

Me répondre uniquement  Répondre à tous

mon

cdsc

Mots : 1, Caractères (incluant HTML) : 42/5000

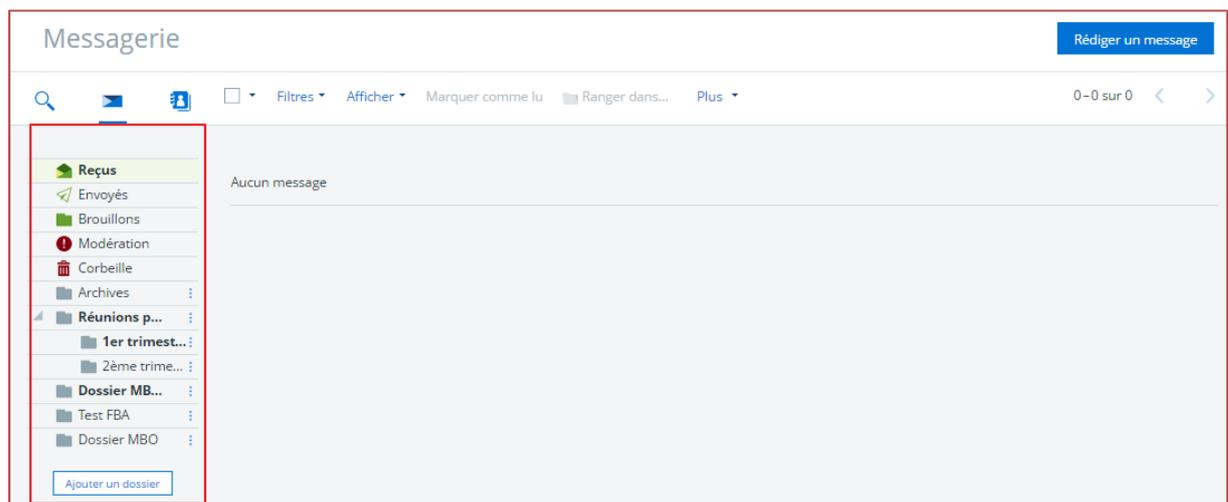
Écran de rédaction d'un message – enregistrement en brouillon automatique

Ainsi, chaque utilisateur peut reprendre la rédaction interrompue d'un message en se rendant dans son dossier « Brouillons », sans perdre aucune donnée renseignée au préalable dans le message.

### 3.6.2 Dossiers et sous dossiers

Dans le menu à gauche, cinq dossiers sont disponibles par défaut :

- > **Reçus** avec le nombre de messages non lus indiqué entre parenthèses
- > **Envoyés** pour consulter toutes les participations aux discussions
- > **Brouillons** : sauvegarde automatique après un certain temps (toutes les données, pièces jointes incluses)
- > **Corbeille** : elle contient tous les messages que l'utilisateur ne souhaite pas conserver ni archiver. Il est possible de restaurer un message supprimé, qui sera de nouveau disponible dans la boîte de réception
- > **Archives** pour conserver les messages importants
- > Un sixième dossier est éventuellement disponible : **Modération**. Il s'agit de discussions soumises à modération par l'utilisateur ou encore de discussions modérées et fermées.



Messagerie : menu des dossiers disponibles

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter un ou plusieurs dossiers, qu'il peut réorganiser en utilisant le glisser-déposer.

Messagerie : écran d'ajout d'un dossier

**Remarque importante :** l'arborescence des dossiers autorise **2 niveaux (dossier et sous-dossier) maximum**.

### 3.6.3 Options de tri des messages

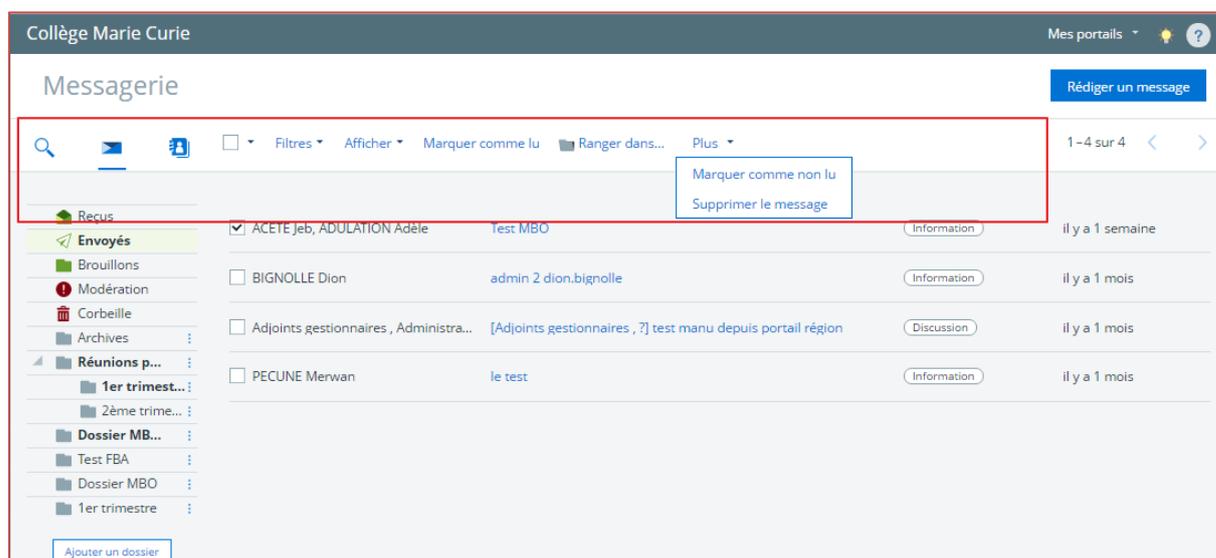
L'utilisateur dispose de différentes actions sur ses messages :

- > **Marquer comme lu** : il sélectionne le ou les message(s) voulu(s) en cochant la case à gauche puis choisit "Marquer comme lu"
- > **Marquer comme non lu** : il sélectionne le ou les message(s) en utilisant la case à gauche puis choisit "Marquer comme non lu" dans le menu "Plus"
- > **Ranger dans ...** : une fois le ou les message(s) sélectionné(s), il clique sur "Ranger dans ..." qui lui affiche l'arborescence de ses dossiers. Il peut alors choisir dans quel dossier ranger le ou les message(s) :

Messagerie : écran de rangement dans un dossier

- > **Supprimer le message** : de la même manière, en cochant à gauche du message, l'utilisateur peut déplier le menu "Plus" puis "Supprimer le message". Ce dernier sera alors mis dans la corbeille
- > **Masquer les messages lus** : cette action est disponible depuis le menu "Filtres" et permet à l'utilisateur de masquer chaque message lu qu'il aura sélectionné. Ce filtre sera réinitialisé dès que l'utilisateur change de dossier ou recharge la page

Toutes ces actions sont possibles en utilisant les boutons d'action de masse disponibles dans la barre de menu :



Messagerie : barre de menu

**Remarque générale :** avec la version 4, tous les messages enregistrés dans des dossiers (archives et autres) sont conservés au-delà de 90 jours.

### 3.6.4 Ajout des classes dans l'assistant choix de destinataire

Les équipes de direction, de vie scolaire, documentalistes et personnels administratifs peuvent maintenant contacter tous les membres d'une ou plusieurs classes (élèves, enseignants et/ou responsables légaux) directement depuis l'assistant destinataire de la messagerie ENT, sans passer par l'annuaire.

Lors de l'envoi d'un message via la messagerie de l'ENT, ces utilisateurs disposent dorénavant du dossier "Classes" dans l'assistant destinataire :



## Rédiger un message ×

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

**Envoyer à (\*)**

Choisir une valeur ☰

🔍 Assistant destinataire

Aucune suggestion

**Listes de contacts**

- ▣ Mes rubriques
- ▶ ▣ Classes
- ▶ ▣ Mes établissements
- ▣ Annuaire
- 📇 Mon carnet d'adresses

**Contacts**

Ce dossier regroupe toutes les classes de l'établissement :

## Rédiger un message ×

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

**Envoyer à (\*)**

Choisir une valeur ☰

**Assistant destinataire** ✕ Fermer l'assistant

**Listes de contacts**

- ▣ Mes rubriques
- ▣ Classes
  - ▣ ETABLISSEMENT COLT
    - ▶ ▣ Classe 2GT1
    - ▶ ▣ Classe 2GT2
    - ▶ ▣ Classe 2GT3
    - ▶ ▣ Classe 2GT4
    - ▶ ▣ Classe P-ES
    - ▶ ▣ Classe P-L
    - ▶ ▣ Classe P-S1
    - ▶ ▣ Classe P-S2
    - ▶ ▣ Classe PIFS1
    - ▶ ▣ Classe PST2S
    - ▶ ▣ Classe T-ES
    - ▶ ▣ Classe T-L
    - ▶ ▣ Classe T-S1
    - ▶ ▣ Classe T-S2
    - ▶ ▣ Classe TES2
    - ▶ ▣ Classe TS1
    - ▶ ▣ Classe TST2S
- ▣ Mes établissements
- ▣ Annuaire
- 📇 Mon carnet d'adresses

**Contacts**

1 - 14 sur 31

⏪ Préc. Suiv. ⏩

- Tous(31)**
- BAILLEE Amanda
- BAUHINIA Flora
- BIGNOLLE Dion
- BROSSAGE Mirca
- BULLDOZER Bérengère
- CATALYSE Lewis
- DISSIDENCE Lucille
- EUNICIENS Anouchka
- HAUTBOIS Janvier
- INVENTIVITE Loraine
- JUVENILITE Rainier
- LARGO Natacha
- LIMOSELLE Nestor
- MACARONI Larissa



### 3.7 Réserveation de ressources

La réserveation de ressources, intégrée aux services de rubriques dans les versions antérieures de l'ENT, devient un service de l'ENT à part entière dans la version 4.

Ce nouveau service est disponible dans les services personnels de l'utilisateur.

Son fonctionnement est quasiment identique à celui du nouveau service « Rubriques » de la version 4 (voir [partie 3.3.1](#) de ce document).

#### 3.7.1 Deux nouveaux rôles

L'administrateur ENT peut à présent attribuer deux rôles sur le service « Réserveation de ressources ».

- > **Accès réserveations** : ce rôle permet de consulter les ressources par domaine et d'effectuer une réserveation
- > **Gestionnaire domaines** : ce rôle, plus élaboré, permet à l'utilisateur de créer, paramétrer un domaine mais également une ou plusieurs ressources

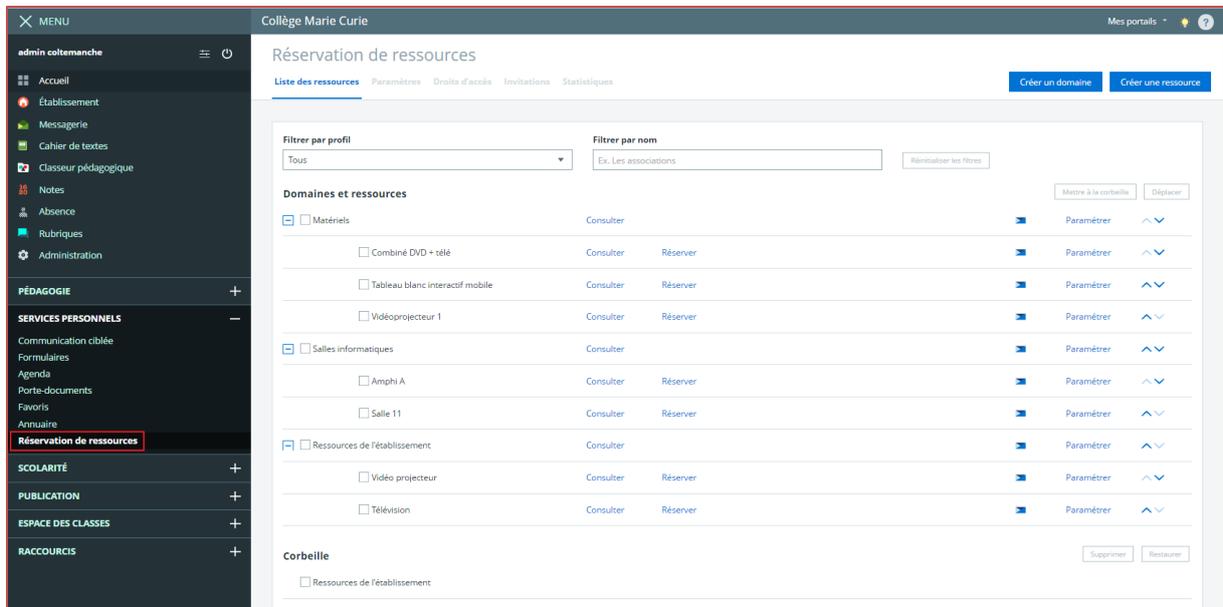
The screenshot shows the 'Administration' interface for the 'Réserveation de ressources' service. The left sidebar contains a menu with 'Administration' highlighted, and 'Services' is the active section. The main content area shows the 'Modifier un service' page for 'Réserveation de ressources'. It includes a breadcrumb trail, a 'Retour' button, and tabs for 'Informations générales', 'Accès population', and 'Accès utilisateur'. The 'Accès utilisateur' tab is active, showing a form to 'Ajouter des accès'. The form has fields for 'Rôle' (Indéfini(e)), 'Cible' (radio buttons for 'Établissement(s) du site courant', 'Liste personnalisée d'établissements', 'Liste de groupes', and 'Tout l'ENT'), 'Établissements' (dropdown: 'Tous les établissements'), and 'Profil' (dropdown: 'Indéfini(e)'). An 'Ajouter les accès' button is at the bottom right of the form. Below the form is a 'Récapitulatif des droits d'accès' table with columns: Cible, Profil, Matière enseignée, Fonction, Discipline de poste, Rôle, and Actions. The table lists three entries, each with a red 'X' in the Actions column. A 'Valider' button is at the bottom right of the page.

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Chef Etablissement (Etablissement Colt)					Gestionnaire domaines	✗
Cite scolaire Colt et Emanche	Enseignant				Accès réserveations	✗
Cite scolaire Colt et Emanche	Non enseignant				Accès réserveations	✗

Écran d'administration du service Réserveation de ressources

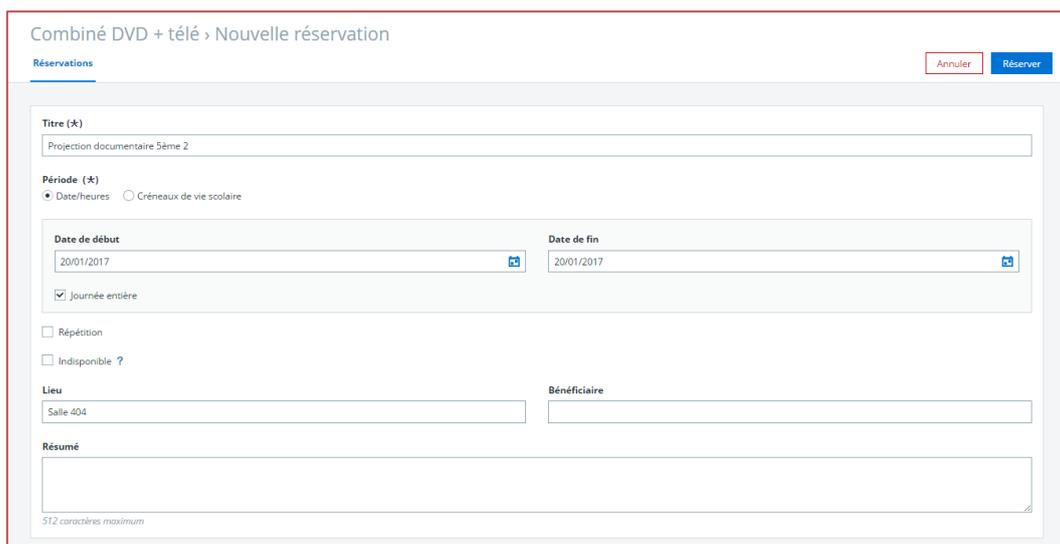
### 3.7.2 Fonctionnement et accès rapides

Tous les utilisateurs disposant du rôle « Accès réservations » peuvent consulter les ressources disponibles par domaine et effectuer des réservations depuis le nouvel écran « Services personnels > Réservation de ressources » :



Service Réservation de ressources

- > **Consulter** : renvoie vers l'article d'accueil du domaine ou de la ressource
- > **Réserver** : renvoie vers l'écran de réservation de la ressource :



Écran de réservation d'une ressource

Les utilisateurs peuvent également contacter les gestionnaires des domaines de ressources et des ressources directement depuis cet écran.

Pour les utilisateurs disposant du rôle « Gestionnaire domaines », le paramétrage des domaines de ressources et des ressources est quasiment similaire à celui des rubriques ; les droits d'accès et les invitations se gèrent de la même manière, mais certaines fonctionnalités de paramétrage sont propres aux domaines de ressources et aux ressources :

- > Pour les domaines de ressources comme pour les ressources, seul le **service « Liste de diffusion »** est disponible : ce service permet d'envoyer un message par le biais de la messagerie interne à tous les utilisateurs ayant des droits d'accès à la ressource
- > **Marquer une ressource comme temporaire** : au moment de la procédure de changement d'année (généralement courant août), les ressources marquées comme « temporaire » seront archivées et accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés. Ces ressources seront ensuite conservées jusqu'au changement d'année suivant avant d'être définitivement supprimées
- > Pour chaque ressource, il est possible d'indiquer un **seuil de réservations par utilisateur pour l'année scolaire** : si ce seuil est dépassé, le gestionnaire sera alerté par un message dans sa messagerie interne

Combiné DVD + télé

Liste des ressources Paramètres Droits d'accès Invitations Statistiques

Plus Annuler Enregistrer

Réservation de ressources > Matériels > Combiné DVD + télé

Intitulé  
Combiné DVD + télé

Page d'accueil  
Calendrier des réservations

Services actifs  
Liste de diffusion

Ressource temporaire ?

Seuil de réservations par utilisateur pour l'année scolaire

Encadré

Réservation de ressources : onglet Paramètres

- > Accéder aux **statistiques de réservations** des domaines de ressources et des ressources grâce à l'onglet « **Statistiques** » : le gestionnaire doit renseigner

la période sur laquelle il souhaite consulter les statistiques et peut choisir le type de statistiques entre :

- Le rapport simple, pour les chiffres globaux sur le domaine ou la ressource
- Le rapport détaillé, pour obtenir le tableau détaillé de l'activité sur le domaine ou la ressource

Matériels

Liste des ressources Paramètres Droits d'accès Invitations **Statistiques** Exporter les statistiques

Retour au domaine

Du: 29/01/2017

Au: 05/02/2017

Type de statistiques: Rapport simple

Appliquer

**Matériels**

- Durée de la période : 7 jours
- Nombre total de réservations : 1
- Nombre total d'indisponibilités : 0
- Nombre total d'heures de réservations : 0.0
- Nombre total d'heures d'indisponibilités : 0.0
- Nombre total de jours sans réservation : 5

**Combiné DVD + télé**

- Durée de la période : 7 jours
- Nombre total de réservations : 1
- Nombre total d'indisponibilités : 0
- Nombre total d'heures de réservations : 0.0
- Nombre total d'heures d'indisponibilités : 0.0
- Nombre total de jours sans réservation : 5

**Vidéoprojecteur 1**

- Durée de la période : 7 jours
- Nombre total de réservations : 0
- Nombre total d'indisponibilités : 0
- Nombre total d'heures de réservations : 0.0
- Nombre total d'heures d'indisponibilités : 0.0
- Nombre total de jours sans réservation : 7

**Tableau blanc interactif mobile**

- Durée de la période : 7 jours
- Nombre total de réservations : 0
- Nombre total d'indisponibilités : 0
- Nombre total d'heures de réservations : 0.0
- Nombre total d'heures d'indisponibilités : 0.0
- Nombre total de jours sans réservation : 7

Réservation de ressources : onglets Statistiques

Le gestionnaire peut également exporter les statistiques en format CSV depuis cet écran.

### 3.8 Aide utilisateurs : informations et accompagnement

#### 3.8.1 Nouveau : la fenêtre d'information des nouveautés

Suite à plusieurs retours d'usage concernant la difficulté des utilisateurs à identifier les évolutions et changements apportés à chaque nouvelle version de l'ENT, la version 4 se dote d'une nouvelle fonctionnalité : la fenêtre d'information des nouveautés.

Une nouvelle fenêtre informant les utilisateurs sur les principales nouveautés de chaque version livrée apparaîtra automatiquement à la connexion des utilisateurs (tous les deux mois environ). Cette fenêtre est composée de plusieurs diapositives qui contiennent des informations profilées (par exemple, seuls les administrateurs verront les diapositives concernant les nouveautés des services d'administration).

Les utilisateurs peuvent faire défiler les diapositives grâce aux petites flèches prévues à cet effet. S'ils souhaitent consulter ultérieurement les informations contenues dans la fenêtre, ils peuvent cliquer sur le bouton « Fermer » (croix en haut à droite) : la fenêtre apparaîtra alors de nouveau à chaque nouvelle connexion à l'espace personnel, jusqu'à ce que la fenêtre soit mise hors ligne par Kosmos.

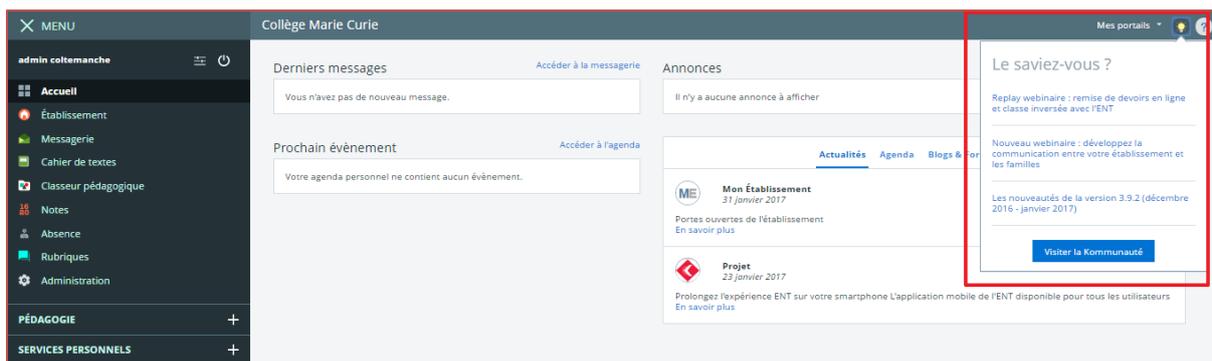
Si les utilisateurs ne souhaitent plus voir la fenêtre d'information apparaître lors de leur connexion, ils doivent cocher la case en bas « Je ne souhaite plus voir ces nouveautés ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra toutefois à la version suivante.



Première diapositive de la première fenêtre d'information des nouveautés

### 3.8.2 Flux RSS de La Kommunauté et nouvelle rubrique « L'ENT 2017 » sur kdecote.org

Toujours dans un souci d'aide utilisateurs et de communication optimale des informations nécessaires à la bonne prise en main de l'ENT, un flux RSS « Le saviez-vous ? » est disponible dans la version 4 via le symbole « petite ampoule », sur les espaces personnels des administrateurs et enseignants :



Flux RSS « Le saviez-vous ? »

Ce flux reprend les derniers articles publiés sur kdecole.org (tutoriels, témoignages, webinaires etc.). Son objectif est d’informer les utilisateurs sur les usages de l’ENT, de faire découvrir ou redécouvrir les fonctionnalités phare.

Par ailleurs, afin d’accompagner au mieux les utilisateurs dans les changements liés à la version 4, l’aide en ligne, accessible via le bouton « ? » :



Point d’interrogation

...et hébergée sur le site de la Communauté des usagers de K-d’école, s’est étoffée de nouveaux contenus en rapport avec la version 4, centralisés dans la rubrique l’ENT 2017 :



Cette rubrique, régulièrement mise à jour, contient toute la documentation nécessaire à la bonne prise en main de la version 4, avec :

- > Un module d’autoformation interactif sur la gestion de la page d’accueil
- > Des tutoriels dédiés aux principaux changements et nouvelles fonctionnalités
- > Une FAQ spéciale ENT 2017 et une documentation exhaustive
- <https://www.kdecole.org/faq-ent-2017/>
- > Etc.

## BIENVENUE SUR L'AIDE EN LIGNE

DÉMARRER AVEC L'ENT 2017 +

PRÉFÉRENCES

MESSAGERIE +

CAHIER DE TEXTES +

CLASSEUR PÉDAGOGIQUE +

ÉVALUATIONS +

ABSENCES +

RUBRIQUES

ADMINISTRATION +

SERVICES PERSONNELS +

PÉDAGOGIE +

VIE SCOLAIRE / SCOLARITÉ +

EMPLOI DU TEMPS +

PUBLICATION +

COMMUNICATION +

AUTRES SERVICES +

OUTILS +

NOTES DE VERSION

Aide en ligne

### PARCOURIR LA KOMMUNAUTÉ SELON MON PROFIL

Cliquez sur le profil qui vous intéresse pour consulter les contenus adaptés à votre utilisation de l'ENT.



Personnels de direction / Administrateurs



CPE / Personnels de vie scolaire



Enseignants / Documentalistes



Responsables légaux



Élèves



### Bénéficiez de notre assistance dédiée pour créer votre nouvelle page d'accueil publique

28 AOÛT 2017

Avec la nouvelle version de l'ENT, le site internet des établissements fait peau neuve et permet une nouvelle présentation attractive et conviviale des activités de l'établissement. Profitez de notre assistance dédiée pour vous aider à construire votre nouvelle page d'accueil

### SONDAGE

#### Que pensez-vous du site La Kommunauté ?

Aidez-nous à l'améliorer et partagez vos idées en répondant à quelques questions.

[Je donne mon avis >](#)



### RESTONS CONNECTÉS



Ne manquez plus aucune actualité de votre ENT et recevez nos invitations aux webinaires en vous abonnant à la lettre de la Kommunauté.

[Abonnez-vous à la lettre de la Kommunauté >](#)

#### L'ENT 2017

Découvrez ou redécouvrez la nouvelle version de l'ENT : le fruit d'une co-conception avec les utilisateurs.

[Consulter l'espace L'ENT 2017](#)

#### Les tutos de Julie

Toutes les fonctionnalités de l'ENT présentées dans des petites vidéos de moins de trois minutes.

[Visionner les tutos](#)

#### Témoignages

Qu'est-il possible de faire avec l'ENT ? Laissez-vous surprendre : les utilisateurs témoignent.

[Voir les témoignages](#)

### Rubrique L'ENT 2017