

ENT NETCOLLÈGE : CRÉER ET GÉRER UN GROUPE DE TRAVAIL 1/2

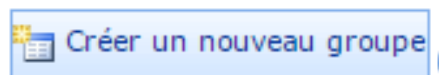
Objectif : créer et gérer un groupe de travail qui permettra des échanges d'informations et de documents avec un ou plusieurs utilisateurs (élèves, parents, professeurs, administration).



1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu en fonction de votre ENT :

- **ENT78 (Yvelines)** : Mes activités > Groupes de travail
- **ENT HdS (Hauts-de-Seine)** : Groupes de travail
- **ANPER95 (Val-d'Oise)** : Espaces collaboratifs

2 Cliquer sur « Créer un nouveau groupe »



3 Compléter le nom du groupe de travail, sa description et éventuellement ses dates d'activation et d'expiration

Choisir les modules à activer (il sera aussi possible de les activer/désactiver ultérieurement) :

- **informations** : actualités
- **documents** : dépôt de fichiers
- **images** : dépôt d'images
- **liens** : partage de liens internet
- **agenda** : création d'événements
- **forums** : espace de discussion
- **site web** : création de pages web (très complexe)

Cliquer sur « Enregistrer et créer le groupe »



Attention :

- une liste de diffusion contenant tous les membres du groupe sera générée automatiquement et apparaîtra en bas du menu de gauche, dans un délai de 30 minutes environ.
- le groupe de travail sera accessible uniquement aux personnes que vous désignerez dans les étapes suivantes.
- les utilisateurs qui seront ajoutés à ce groupe seront affectés à un rôle (Elèves, Elèves responsables, Professeurs...) qui définira ses droits.

4 Une fois le groupe créé, cliquer sur « Administration » puis sur « Gestion des utilisateurs »



5 Chercher les utilisateurs en sélectionnant la classe/groupe et le profil d'utilisateur.

Utiliser les flèches vertes pour ajouter ou retirer les utilisateurs

Attention :

- privilégier les groupes aux utilisateurs individuels, par exemple « Tous les utilisateurs du profil 'Elève' et de la classe 31 (Groupe) ». Si un élève en cours d'année, il sera ainsi automatiquement intégré au groupe de travail.
- cliquer en haut sur « Ajouter les utilisateurs sélectionnés » pour enregistrer les modifications



ENT NETCOLLÈGE : CRÉER ET GÉRER UN GROUPE DE TRAVAIL 2/2

6 Toujours dans la page « Gestion des utilisateurs », nous obtenons maintenant la liste de tous les membres de notre groupe de travail.

Ajouter un nouvel utilisateur | Modifier les rôles | Supprimer les utilisateurs cochés

Responsable du groupe : Julien DELMAS

Liste des membres :

Nom	Prénom	Rôle
<input type="checkbox"/> * Tous les utilisateurs du profil 'Elève' et de la classe 31	--	Elèves
<input checked="" type="checkbox"/> BAILLY	Safa	Elèves
<input type="checkbox"/> CHARLIER	Julien	Personnel non enseignant
<input type="checkbox"/> ROCA	Philippe	Personnel non enseignant

7 Il est possible de donner un rôle différent à un utilisateur en particulier en cliquant sur « Modifier les rôles ».

On peut par exemple attribuer le rôle « Elèves responsables » à un élève pour lui permettre de créer des informations, déposer des documents...

8 Cliquer dans le menu sur « Gestion des rôles »

Administration

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des rôles**
- Gestion des paramètres

BAILLY Safa

Choisissez le rôle à lui affecter :

- Administrateurs du groupe de travail
- Direction
- Documentalistes
- Elèves
- Elèves responsables**
- Enseignants
- Inspecteurs
- Personnel Administratif
- Personnel ATOS

9 La page affiche les droits pour chacun des rôles.

Cliquer sur le rôle dont vous voulez modifier les droits : « Elèves », « Elèves responsables »...

Rôle	Informations	Documents	Images	Liens
Direction	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Documentalistes	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Elèves	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Elèves responsables	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Enseignants	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]

10 Modifier si nécessaire les droits en cochant et décochant les cases en face des modules.

Droits associés au rôle "Elèves responsables"

Informations	Documents
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input checked="" type="checkbox"/> Approbation <input checked="" type="checkbox"/> Suivi	<input checked="" type="checkbox"/> Consultation <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input checked="" type="checkbox"/> Approbation <input checked="" type="checkbox"/> Suivi

Vous ne serez pas informé automatiquement des modifications apportées dans le groupe de travail. Dans tous les modules, vous pouvez, dans le menu « Actions », mettre en place une notification par courriel électronique en cliquant sur « M'avertir ».

Racine

Nouveau | Télécharger | Actions

- Exporter vers une feuille de calcul
- Afficher le flux RSS
- M'avertir**

Dans les modules « Documents », il est possible d'attribuer des droits différents aux dossiers (« Qui peut voir/modifier le dossier ? »).

- cliquer sur le flèche à droite du dossier et choisir « Gérer les droits »
- choisir « Ne plus hériter des droits du dossier parent »
- cocher/décocher les cases pour attribuer des droits en fonction des rôles des utilisateurs

Rôle	Consultation	Ajout	Modification	Suppression	Approbation
<input checked="" type="checkbox"/> Direction :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Documentalistes :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Elèves :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Elèves responsables :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Type | Nom

Elèves

Professeurs

- Afficher les propriétés
- Modifier les propriétés
- Supprimer
- Historique des versions
- Connexion au client
- Gérer les droits**