

# Ovidentia côté élèves

## Prise en main

---

Le site Ovidentia du lycée est un site collaboratif basé sur un outil de gestion de contenu. Votre site, puisque vous allez contribuer à son enrichissement, vous permet de vous **organiser** à l'aide des fonctions suivantes :

- déposer et télécharger des fichiers (sur des espaces partagés ou sur votre espace privé),
- lire, rédiger et commenter des articles,
- utiliser votre messagerie personnelle (vous disposez de l'annuaire des membres des groupes auxquels vous appartenez et vous pouvez créer la liste de vos contacts personnels),
- utiliser un agenda personnel (que vous pouvez partager avec d'autres),
- utiliser des agendas collectifs,
- participer à des forums,
- enregistrer vos favoris,
- consulter des flux d'information en ligne (flux de syndications)...

Pour cela, il vous suffit d'un ordinateur connecté à Internet (haut débit conseillé) et d'un navigateur.  
En route pour le voyage...

Marie-Pierre Fretti.

## Table des matières

<b>1. Votre 1<sup>ère</sup> connexion : sécurisez votre accès et identifiez-vous.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Déposez votre premier fichier.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Organisez votre espace disque personnel .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Déposez un fichier sur l'espace partagé de votre classe .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Rédigez votre premier article .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Modifiez un article que vous avez créé .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Commentez un article.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Déposez de nouvelles versions d'un fichier (utilisateur confirmé) .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Configurez et consultez votre messagerie .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Configurez et utilisez votre agenda .....</b>	<b>20</b>

## 1. Votre 1<sup>ère</sup> connexion : sécurisez votre accès et identifiez-vous

- Vous ouvrez votre navigateur et tapez l'adresse du site Ovidentia de votre établissement :



- Vous observez la **page d'accueil publique** et testez les différents liens, vous devez vous connecter (vous identifier sur le site) pour accéder à l'espace privé.

**Cliquez ici pour vous connecter.**

**Ressources accessibles à tout visiteur.**

**Liens vers les thèmes d'articles publics (visibles par tout internaute).**

**Flux d'informations en ligne.**

**Vous lisez ici que vous n'êtes pas encore identifié sur le site.**

- **Pour vous identifier, saisissez l'Identifiant et le Mot de passe** que vous a communiqué votre professeur.

**Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur Connexion.**

**NB : Utilisable après votre 1<sup>ère</sup> connexion, dès que vous aurez renseigné correctement votre adresse de messagerie. Vous pourrez obtenir un nouveau mot de passe en cas d'oubli !**

- Vous observez la page d'accueil privée et testez les différents liens

Avant toute chose, **vous devez sécuriser votre accès** pour éviter les usurpations d'identité et vous identifier correctement. Vous devez donc changer votre mot de passe et compléter votre fiche signalétique, à l'aide du menu *Utilisateur, Options*.

**Pensez à cliquer ici pour vous déconnecter en fin de séance.**

**Vous voyez que vous êtes bien connecté.**

**Les événements à venir que vous avez enregistrés dans votre agenda sont indiqués ici. C'est vide à la 1<sup>ère</sup> connexion !**

**Les articles et contributions mis en ligne récemment sont accessibles ici.**

**Cliquez ici pour changer votre mot de passe et compléter votre fiche signalétique.**

**A chaque nouvelle connexion, vérifiez ici les nouveautés mises en ligne depuis votre visite précédente.**

Un clic sur *Options*, affiche ceci :

**Pour renseigner votre fiche d'informations personnelles, cliquez ici.**

**Pour modifier votre mot de passe, cliquez ici.**

- Vous changez votre mot de passe.

Vous cliquez sur *Modifier le mot de passe* ; la fenêtre suivante s'affiche :

**Saisissez l'ancien puis le nouveau (6 caractères au moins) mot de passe.**

**Validez.**

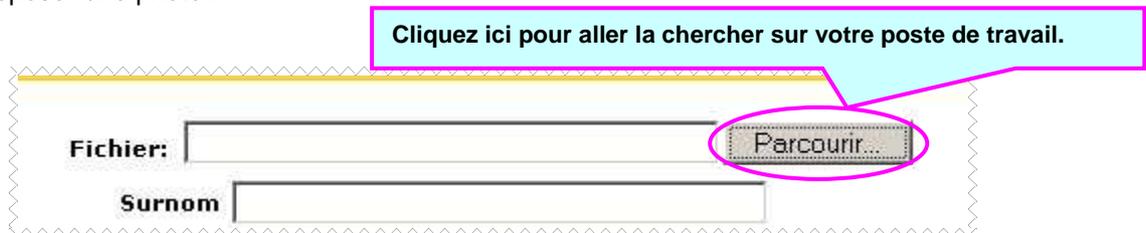
Automatiquement après validation, vous êtes ramené sur *Options*.

- **Vous complétez votre fiche signalétique**

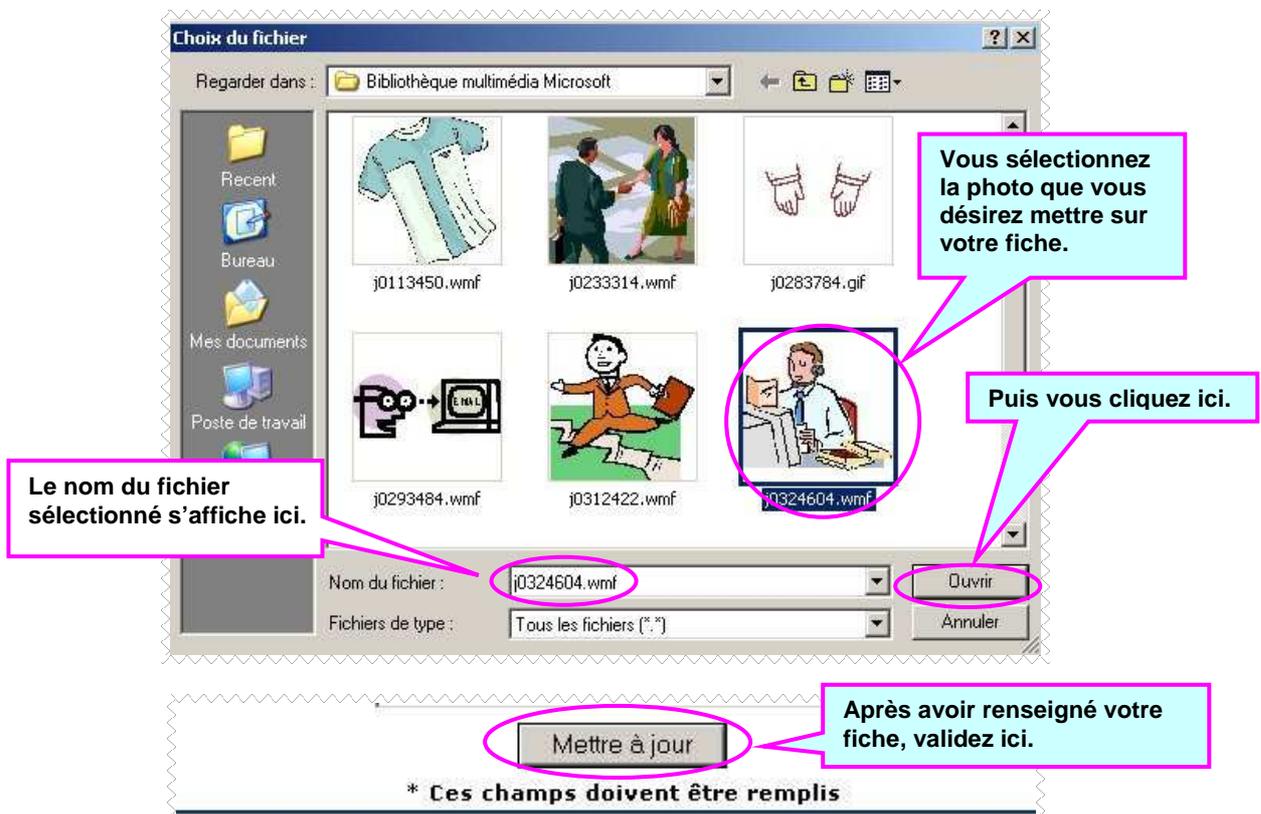
Vous cliquez sur *Mettre à jour les informations personnelles*, vous obtenez le formulaire suivant :



Vous pouvez déposer une photo :



En cliquant sur *Parcourir*, vous allez sélectionner la photo sur votre poste de travail :



*Mettre à jour* insère vos informations dans l'annuaire de la classe, et vous ramène sur *Options* (menu précédent).

**Vous vérifiez bien qu'il n'y a pas d'erreur dans les informations que vous venez de saisir (en particulier dans l'adresse de messagerie).**

**Validez bien ("Mettre à jour") pour terminer.**

## 2. Déposez votre premier fichier

Vous souhaitez terminer chez vous un travail sur poste informatique. Au lycée, vous déposez le ou les fichiers sur le site collaboratif : vous pourrez le ou les télécharger ensuite sur n'importe quel ordinateur connecté à internet.

- **Auparavant, vous préparez le fichier à déposer :**

Le partage d'informations impose que tous les utilisateurs respectent un certain nombre de règles simples, par exemple pour nommer les fichiers :

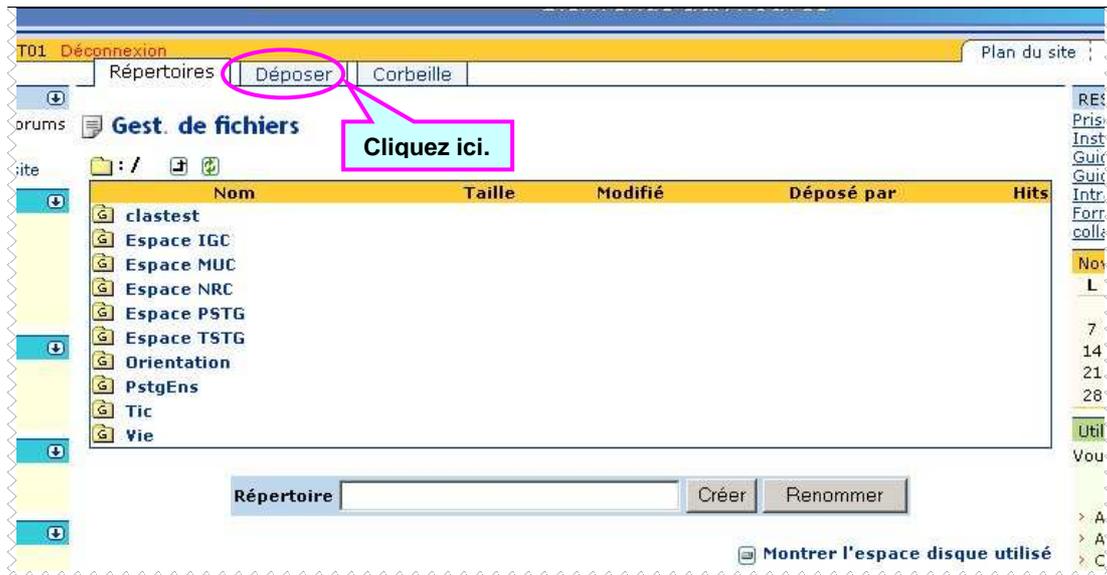
- ✓ un nom aussi court que possible,
- ✓ un nom évocateur (porteur de sens) autant que possible,
- ✓ sans caractère spécial (: / ? \* ...) ni espace (remplacé par l'initiale de chaque mot en majuscule), ni caractère accentué (é è à ç...),
- ✓ exemple : CasNeige.zip, avec une Majuscule au début de chaque mot...
- ✓ il est préférable de déposer un fichier compressé (.zip) ou au format Acrobat (.pdf).

Pour prendre de bonnes habitudes, et gagner en efficacité personnelle, il faut respecter ces règles même lorsque les fichiers déposés ne sont pas destinés à être partagés.

- **Vous déposez le fichier.**  
**(toutes les actions sur les fichiers sont accessibles par le menu *Utilisateur, Gest. de fichiers*)**



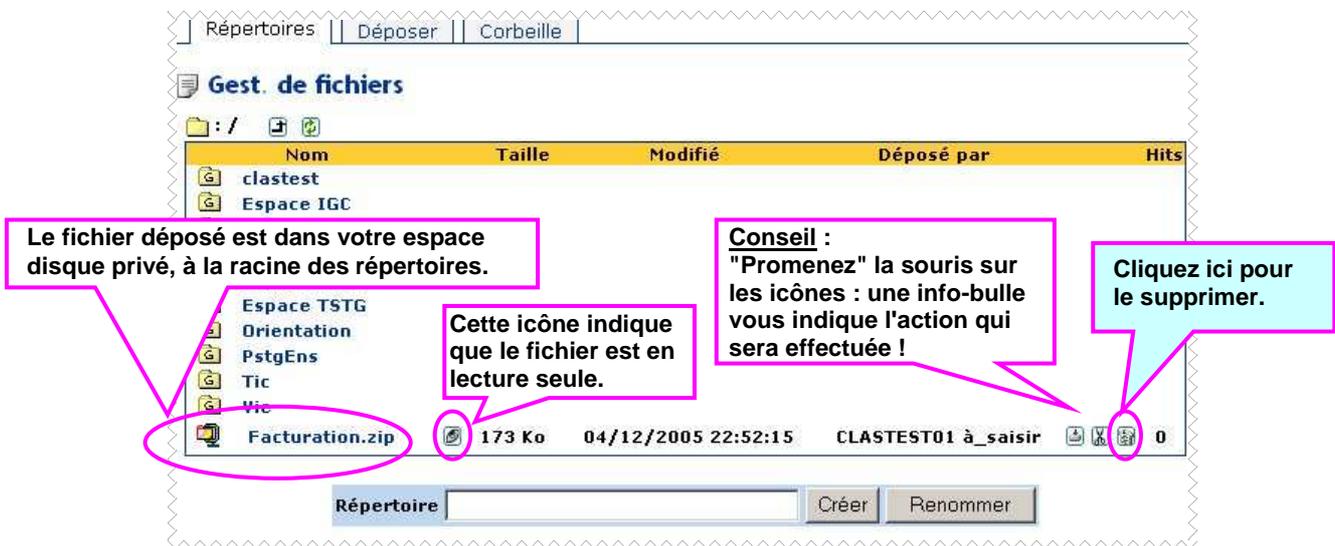
Le menu Utilisateur, Gest. de fichiers, vous affiche ceci ; vous ouvrez l'onglet Déposer :



Complétez avec précision les rubriques *Description* et *Mots clés* (un espace entre chaque mot) pour faciliter les recherches ultérieures.

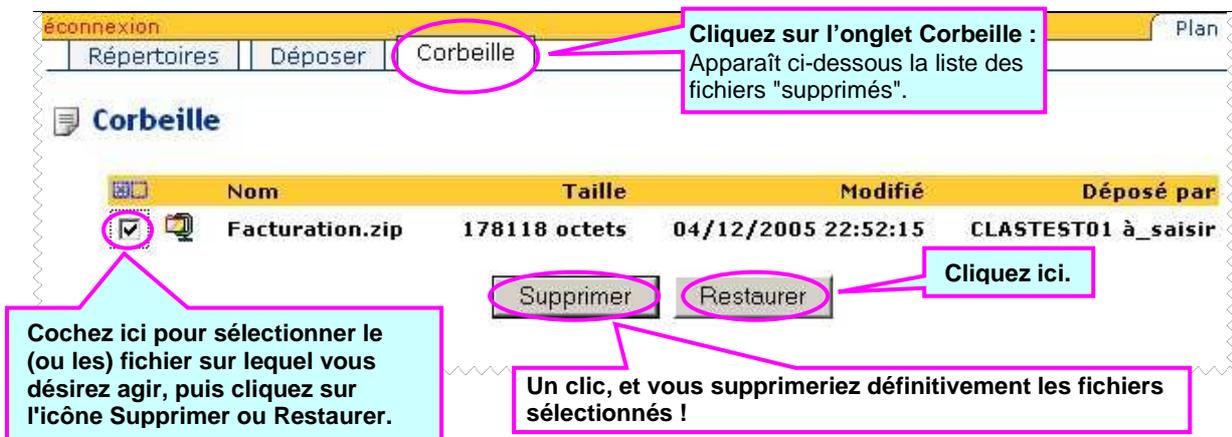
Où se trouve le fichier que vous venez de déposer ? Vérifiez si un autre élève de votre classe peut le voir. Non, aucun autre utilisateur ne peut le voir, car vous venez de déposer ce fichier sur votre **espace personnel** !

- Vous supprimez le fichier que vous venez de déposer :



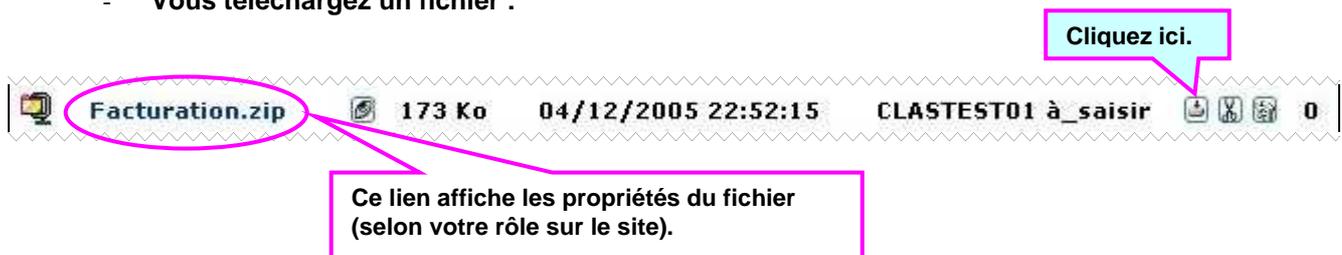
Le fichier disparaît immédiatement après avoir cliqué sur l'icône.  
En fait, le fichier n'est pas complètement supprimé : il a été déplacé dans la Corbeille (semblable à celle de Windows).

- Vous restaurez (récupérez) le fichier supprimé :

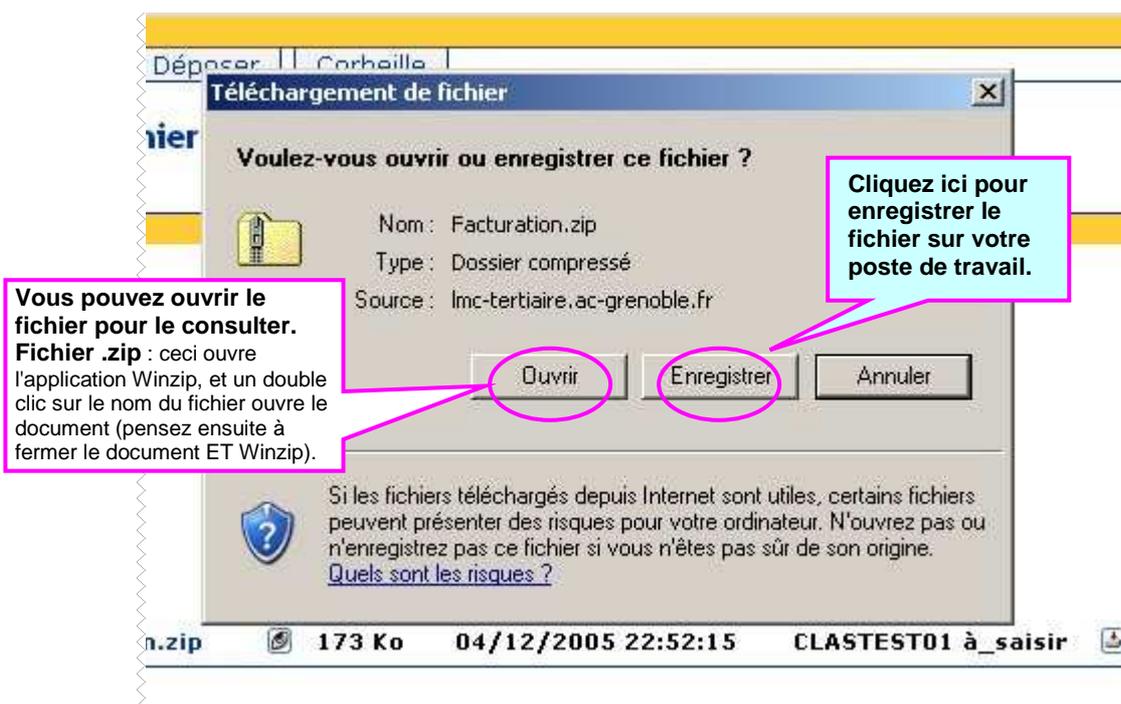


Le fichier "restauré" retrouve sa place dans son répertoire d'origine (ici la racine).  
Chaque fois que vous supprimez des fichiers **pensez à vider la corbeille**, pour ne pas occuper de l'espace disque inutilement.

- Vous téléchargez un fichier :



Cette fenêtre s'ouvre :



Le téléchargement d'un fichier en effectue une copie locale ; bien sûr le fichier téléchargé demeure sur le site.

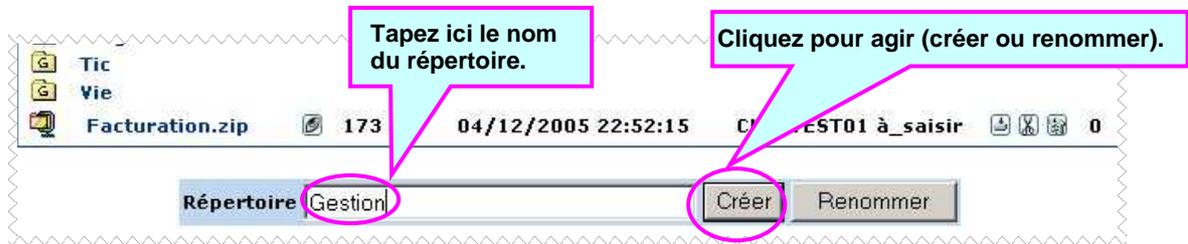
### 3. Organisez votre espace disque personnel

De la même façon que vous avez organisé votre espace de travail sur le réseau du lycée ou sur votre ordinateur personnel, vous le faites sur le site collaboratif.

**Conseil** pour les fichiers recopiés d'un support à un autre :

**Il est important d'organiser de la même façon** (noms des répertoires et des fichiers...) : votre espace réseau, votre espace collaboratif, votre clé USB...

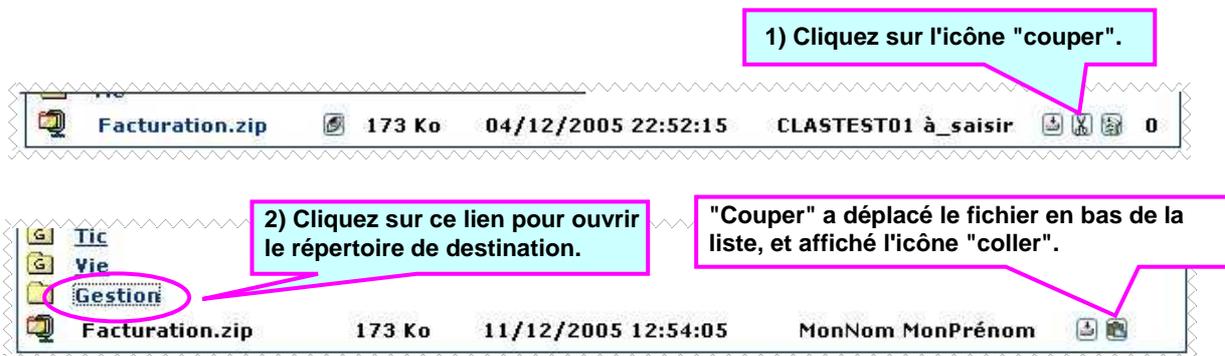
- Vous créez des répertoires :



Le nouveau répertoire s'affiche immédiatement.



- Vous déplacez le fichier Facturation.zip vers le nouveau répertoire Gestion.



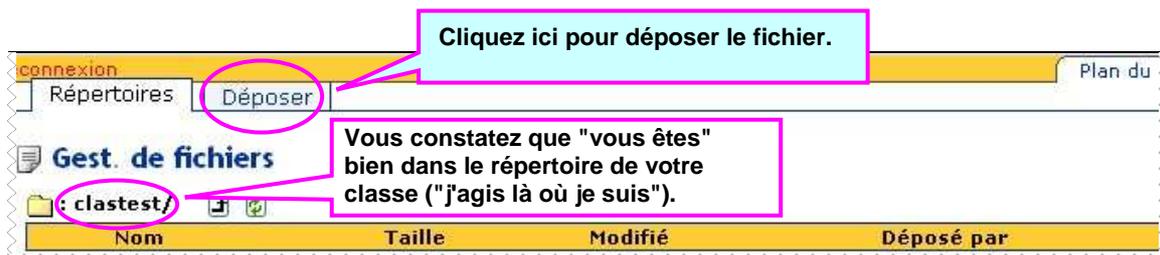
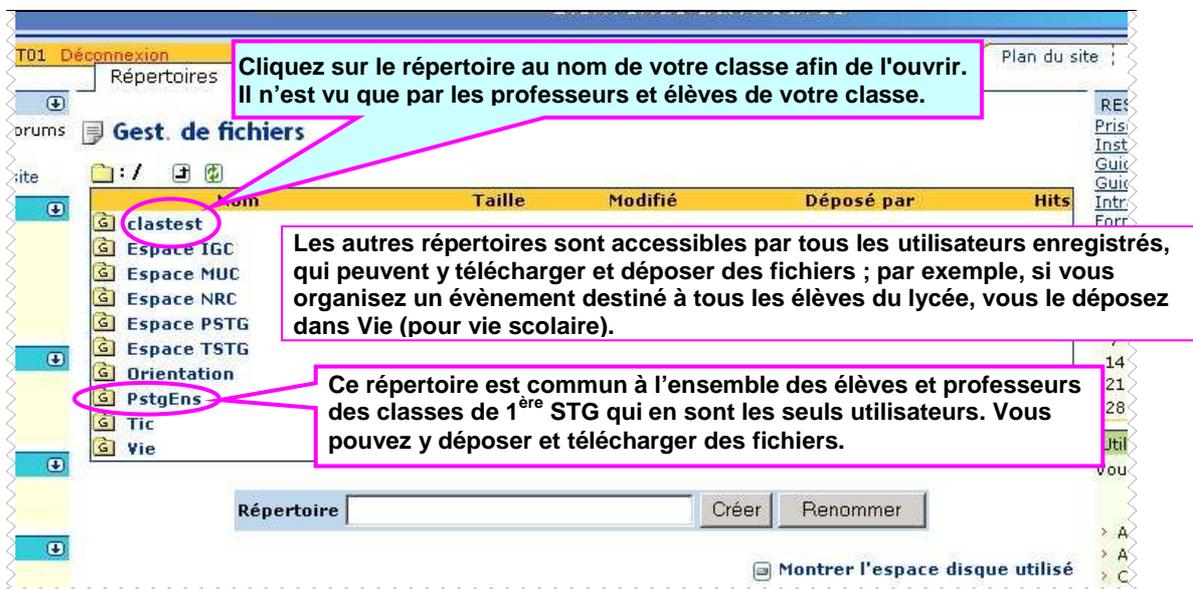
Vous obtenez ceci :



## 4. Déposez un fichier sur l'espace partagé de votre classe

Vous avez réalisé un document que vous voulez mettre à disposition de l'ensemble de votre classe. Vous respectez les règles de préparation du fichier énoncées précédemment.

- Vous déposer le fichier dans le répertoire partagé de votre classe.



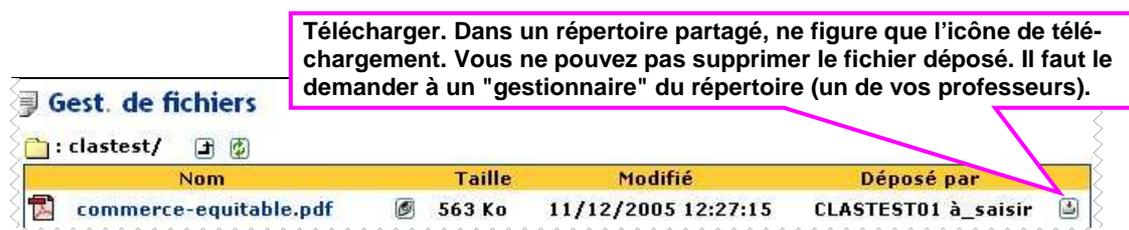
La procédure est ensuite la même que lors du dépôt d'un fichier dans votre espace personnel (§ 2). Inutile de recommencer l'opération plusieurs fois parce que vous ne voyez pas le fichier !

**Le fichier ne sera visible que lorsqu'il aura été accepté par un de vos professeurs.** En effet les espaces collectifs sont soumis à une procédure de validation (sauf si les professeurs en ont décidé autrement) ; **ces espaces sont dits modérés.**

La modération de l'information est une des caractéristiques des outils de gestion de contenu.

- **Soit le fichier est refusé** : vous recevrez un courriel vous indiquant la raison du refus (à l'adresse de messagerie que vous avez indiquée sur votre fiche signalétique).

- **Soit il est validé** : il devient disponible pour tous les membres du groupe clatest (élèves et professeurs de la classe disposant de droits d'accès sur ce répertoire) qui peuvent le télécharger.



## 5. Rédigez votre premier article

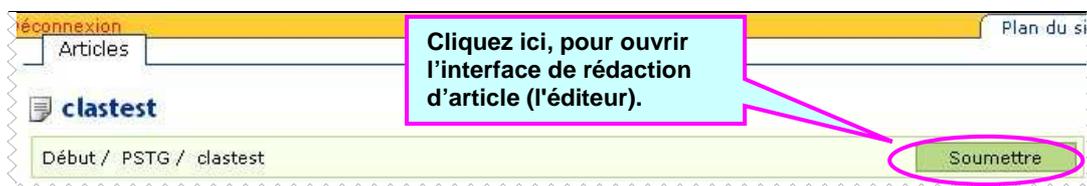
Votre fichier a été accepté par un modérateur du thème ; il est visible en ligne. Vous souhaitez à présent informer l'ensemble de la classe de l'intérêt de ce fichier.

- Vous choisissez le thème de votre classe (ici "clastest")

Si vous voulez publier un article destiné à l'ensemble des élèves et professeurs de 1<sup>ère</sup> STG, vous pouvez le faire sur l'un des autres thèmes correspondant à l'objet de votre article.



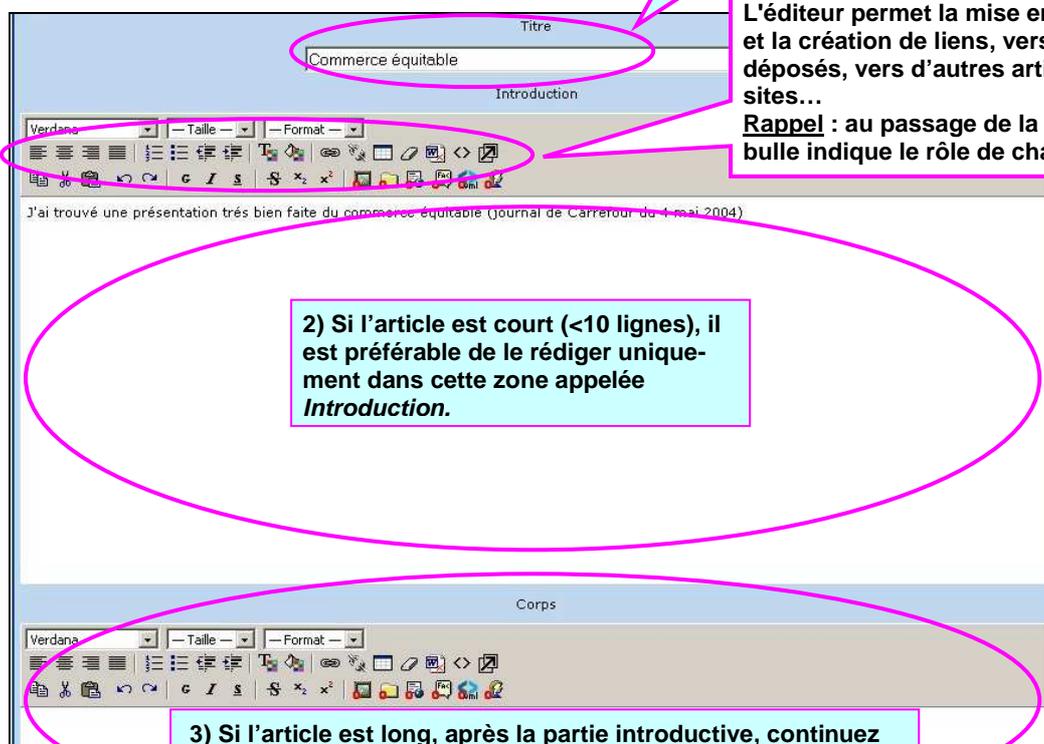
Cliquez sur son nom pour l'ouvrir.



Cliquez ici, pour ouvrir l'interface de rédaction d'article (l'éditeur).

- Vous rédigez votre article :

1) Saisissez un titre.



L'éditeur permet la mise en forme du texte et la création de liens, vers les fichiers déposés, vers d'autres articles, vers des sites...

**Rappel :** au passage de la souris une info bulle indique le rôle de chaque icône...

2) Si l'article est court (<10 lignes), il est préférable de le rédiger uniquement dans cette zone appelée *Introduction*.

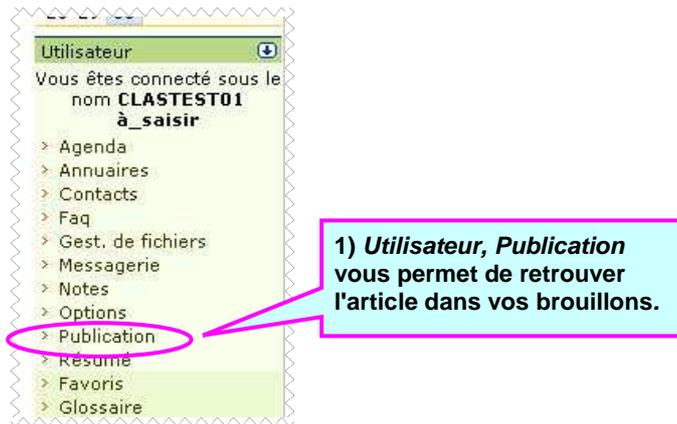
3) Si l'article est long, après la partie introductive, continuez dans le *Corps*.

N.B. Pour le visiteur du site, le Corps de l'article sera visible au moyen d'un lien "Lire la suite" disposé tout en bas de l'article.

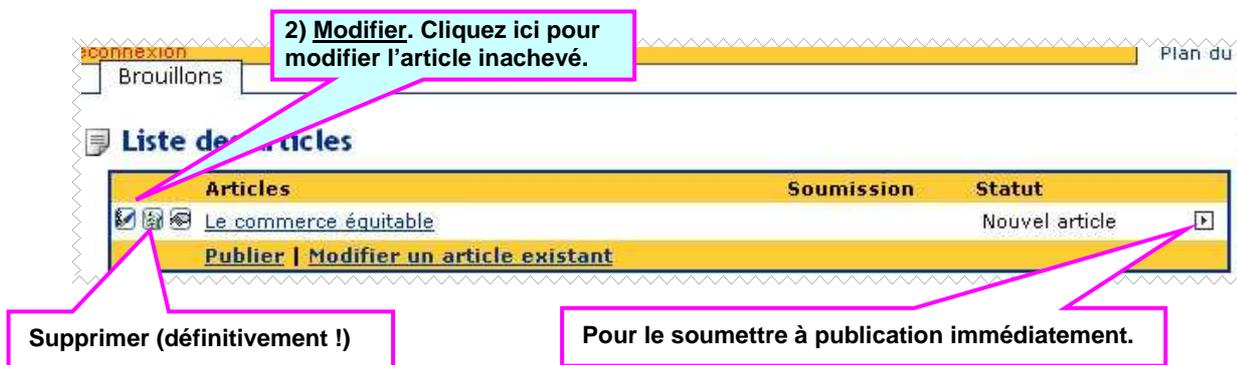
- Vous n'avez pas le temps de finaliser votre article, **vous le sauvegardez en mode "brouillon"** pour le soumettre ultérieurement. Cet article "brouillon" n'est visible et accessible que par vous seul.



- Après réflexion (ou la pause...), **vous rappelez l'article pour le terminer** : vous désirez **créer un lien vers le fichier** que vous avez déposé.



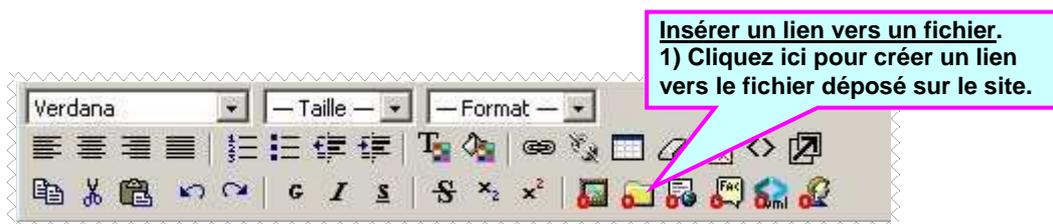
La liste de vos « brouillons » s'affiche :



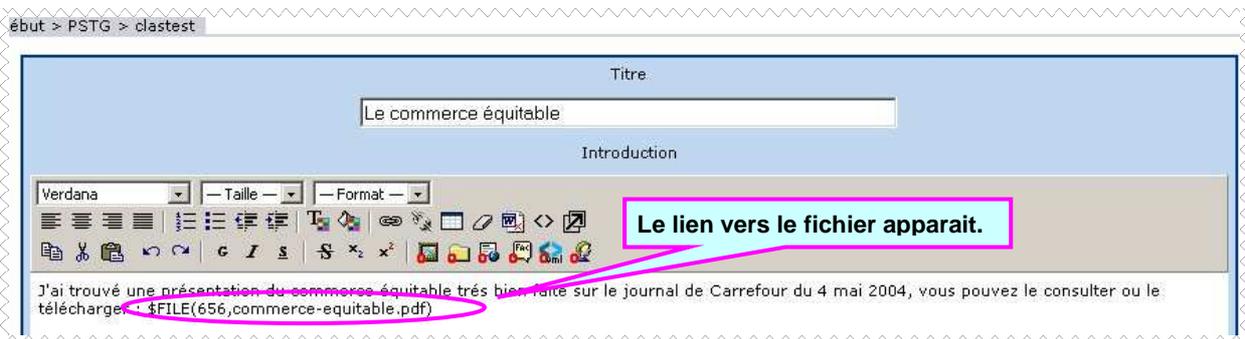
Votre article s'ouvre dans l'éditeur.

- **Vous faites un lien vers le fichier que vous avez déposé.**

Pour cela vous placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez créer le lien dans l'article (j'agis là où...).

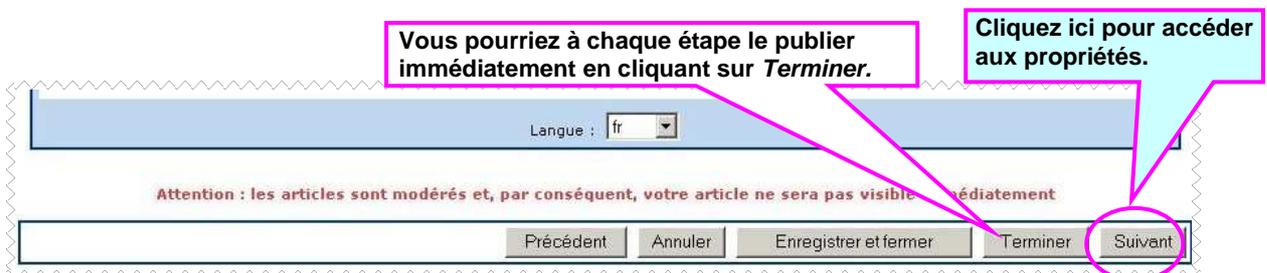


La liste des répertoires que vous connaissez déjà s'affiche :



N.B. : Pour l'internaute, la "formule" \$FILE est remplacée par le nom du fichier.

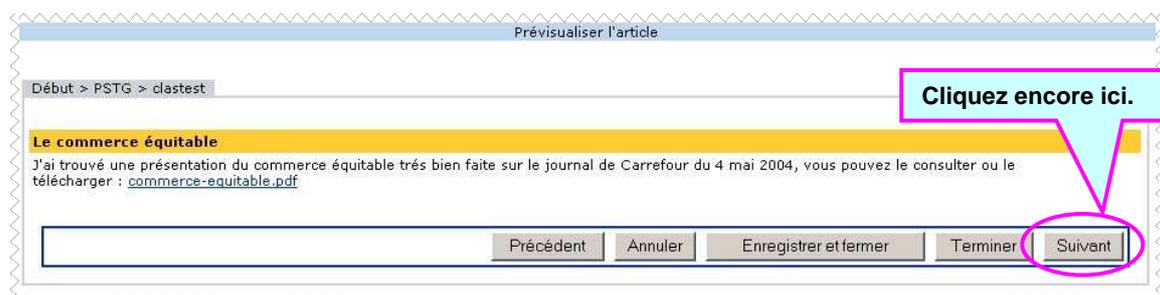
- Avant de soumettre votre article, vous vérifiez sa mise en page :



N.B. :

- ATTENTION : LE BOUTON ANNULER SUPPRIME LA SAISIE qui vient d'être effectuée (et/ou le brouillon en cours) !
- Un document publié est visible en ligne aussitôt (thème non modéré), ou après modération (thème modéré).
- Conseil (longue saisie) : Copier la saisie en cours (Ctrl A CtrlC) : en cas d'incident, on ne perd pas tout.

- Vous prévisualisez l'article, définissez ses propriétés, puis vous le publiez :



Vous obtenez la **Mise en place des propriétés** :

Mise en place des propriétés de l'article

Début > PSTG > clastest

Titre : Le commerce équitable  
 Début > PSTG > clastest  
 Thème d'article : clastest

**Vous pouvez choisir la date de soumission (ce n'est pas autorisé dans tous les thèmes).**

Date de soumission: 11 Décembre 2005 00:00

Documents associés:  
 Fichier: [ ] Parcourir... La taille du fichier ne doit pas excéder 30 Mo  
 Description: [ ] Ajouter

Notification:  
 Notifier les utilisateurs une fois l'article publié

**Vous pouvez informer tous les utilisateurs de "clastest" de votre publication. Ils seront informés par courriel. A utiliser avec modération !**

**Il est ici possible d'intégrer un fichier à l'article (ici 30 Mo maximum), non déposé à l'aide du Gest. de fichiers. Ce fichier sera supprimé avec l'article.**

Précédent Annuler Enregistrer et fermer **Terminer**

**Cliquez ici pour soumettre votre article.**

Votre article ne sera visible qu'après validation par le modérateur (le thème est modéré). Il est "soumis" (à publication) et "en attente" (de modération). Après acceptation, il sera "publié". Vous pouvez consulter à tout moment la situation de vos articles en attente de validation : *Utilisateur, Publication* (voir § précédent), puis :

Brouillons **Mes articles** Plan du site

**Liste des articles soumis et en attente de validation**

Articles	Soumission	Statut
Le commerce équitable	27/12/2005 0:40:25	En attente
Europe	27/12/2005 0:38:14	En attente
test	27/12/2005 0:35:34	Refusé

**Cliquez sur cet onglet pour connaître l'état de vos articles en attente.**

**Pour connaître la raison du refus de cet article.**

**Pour supprimer un article refusé par le modérateur.**

**Pour restaurer un article refusé ; il passe alors dans vos Brouillons. Vous pouvez le modifier et le publier à nouveau.**

Une fois accepté, l'article est visible par tous les membres de clastest :

Articles

**clastest**

Début / PSTG / clastest [ Soumettre ]

**Le commerce équitable**

J'ai trouvé une présentation du commerce équitable très bien faite sur le journal de Carrefour du 4 mai 2004, vous pouvez le consulter ou le télécharger : [commerce-equitable.pdf](#)

Modifier Impression Ajouter un commentaire

MonNom MonPrénom - 11 Décembre 2005 19:49:51

**Pour ouvrir ou télécharger le fichier.**

## 6. Modifiez un article que vous avez créé

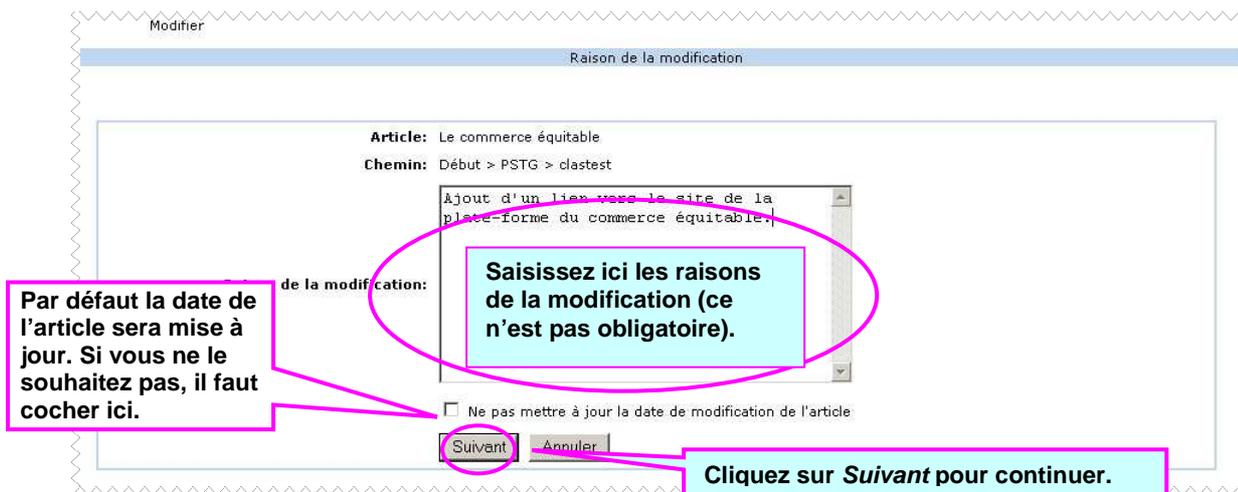
Votre article a été accepté, il est maintenant publié et accessible en ligne.

- **Vous modifiez votre article :**

Vous ouvrez à nouveau le thème où il se trouve, les articles publiés s'affichent :

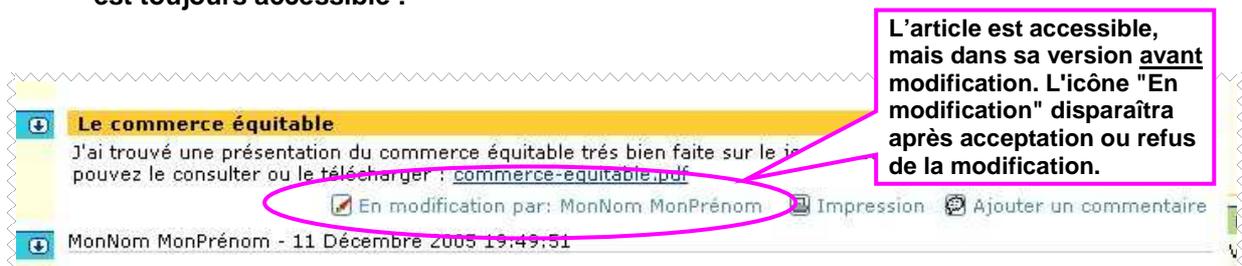


Vous obtenez ceci :



L'éditeur d'article que vous connaissez bien s'affiche ; vous faites la mise à jour de votre article et cliquez sur *Terminer* pour le soumettre à publication. L'article modifié ne sera publié qu'après validation par un professeur.

- **Vous affichez à nouveau le thème de l'article pour vérifier si l'article en cours de modification est toujours accessible :**



**Attention :** vous ne pouvez pas supprimer vous-même un article, même si vous en êtes l'auteur : cette fonction appartient aux "gestionnaires" du thème (les professeurs).

## 7. Commentez un article

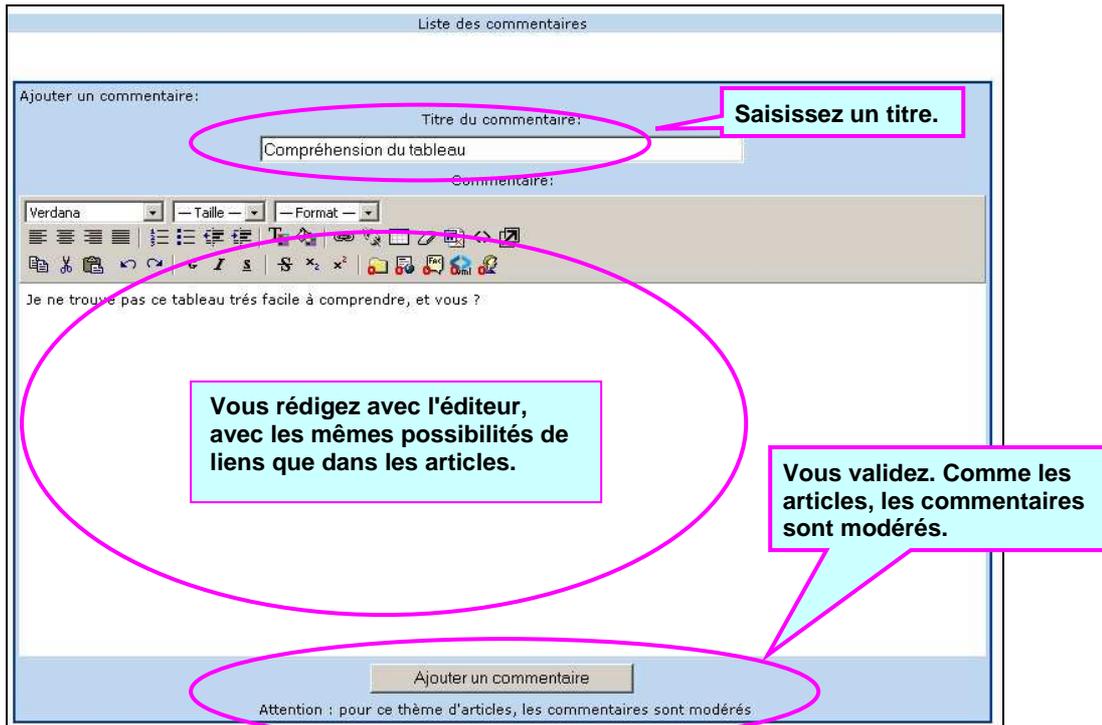
Un élève de la classe a rédigé un article que vous souhaitez commenter.

- **Vous rédigez le commentaire :**

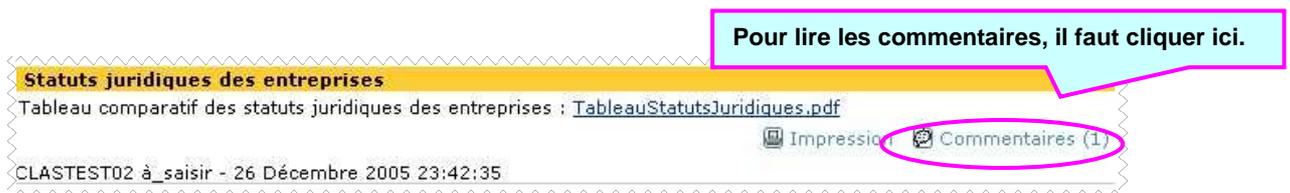
Vous ouvrez le thème de votre classe :



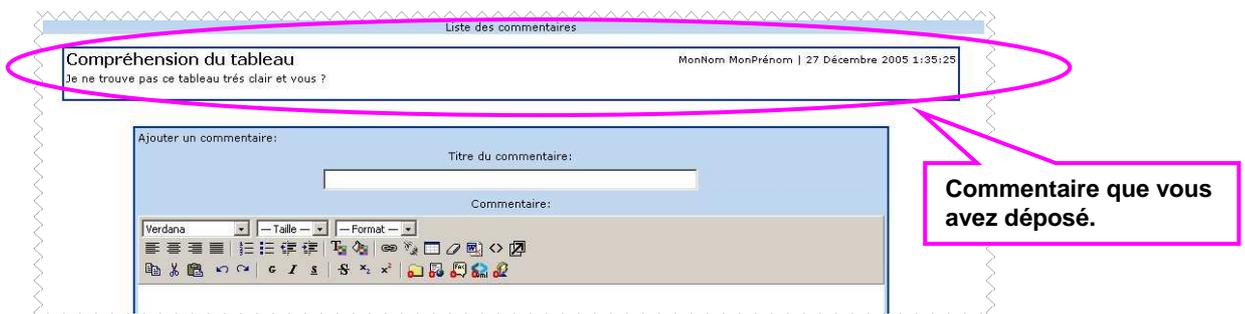
L'éditeur de commentaire (identique à celui des articles) s'affiche :



Ce n'est qu'après approbation que votre commentaire sera visible :



Les commentaires s'affichent ; en-dessous, par défaut, l'interface d'ajout d'un commentaire est ouverte ; fermez cette fenêtre si vous ne souhaitez pas le faire.

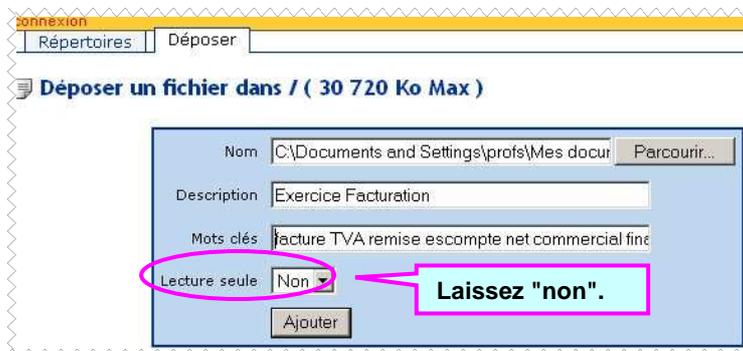


## 8. Déposez de nouvelles versions d'un fichier (utilisateur confirmé)

C'est une **fonction importante du travail collaboratif** : la gestion des versions autorise le travail à plusieurs sur un même document.

- **Vous déposez un fichier de travail pour le soumettre à critique ou à correction.**

Vous reprenez la procédure de dépôt de fichier (voir § 2). Cette fois, vous activez l'option de gestion des versions :



Par rapport aux fichiers déposés en lecture seule, vous constatez l'apparition de nouvelles icônes :



Vous téléchargez un fichier et constatez qu'il comporte une erreur que vous désirez rectifier.

- **Vous déposez une nouvelle version corrigée de ce fichier**

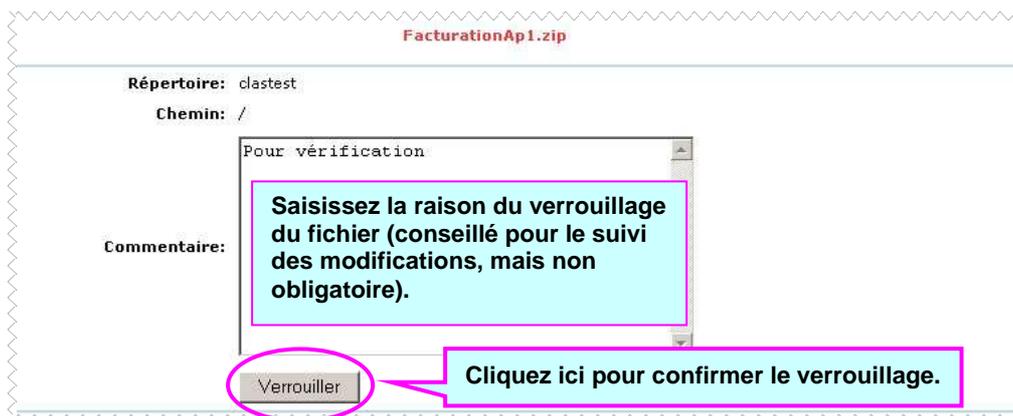
1) Vous devez d'abord **verrouiller le fichier** :

L'intérêt est de vous donner le droit exclusif d'écriture (à vous seul) sur le fichier durant sa modification.



Cette icône indique **l'état actuel du fichier** : clef barrée => fichier actuellement non verrouillé.

Vous obtenez :



Vous constatez une modification des icônes :

La clef n'est plus barrée : le fichier est verrouillé. L'icône devient "Déverrouiller". Dès que vous ne modifiez plus le fichier, il est important de cliquer ici pour le déverrouiller, et le rendre à nouveau modifiable par tous les utilisateurs autorisés.



Cliquez sur "Déposer le fichier" (crayon) pour déposer la nouvelle version.

Vous pouvez vérifier chez un autre utilisateur de votre classe, que vous êtes le seul à disposer de l'icône "Déposer..." (crayon), car vous seul avez le droit de modifier ce fichier. L'icône "Verrouiller" (clef) indique aux autres utilisateurs que ce fichier n'est actuellement pas modifiable (mais il peut être téléchargé). Cette procédure permet d'éviter que plusieurs utilisateurs ne modifient un fichier en même temps.

Lorsque vous cliquez sur l'icône "Déposer le fichier", vous obtenez :

**Fichier:** C:\Documents and Settings\profs\Mes documents\200! **Parcourir...**

**Commentaire:** Il y avait une erreur dans l'ordre des calculs. Elle est corrigée.

**Nouvelle version majeure ?:** Oui

**Déposez.**

**Déposer le fichier**

La nouvelle version est téléchargeable après approbation (le cas échéant) :

Ce lien permet de télécharger la dernière version du fichier.

Vous pouvez consulter "le log" de tout fichier dont la gestion des versions est activée. Il s'agit de l'historique des opérations réalisées sur ce fichier.



Cliquez sur le n°de version du fichier. Ici, la dernière version est une 2<sup>ème</sup> version majeure. Sinon, le numéro de version aurait été 1.1., c'est-à-dire la 2<sup>ème</sup> version mineure (modifications mineures par rapport à la précédente 1.0).

Vous obtenez la liste des versions et les commentaires saisis pour chaque version.

Version	Date	Heure	Auteur	Commentaire
2.0	29 Décembre 2005	0:08:46	CLATEST02 à_saisir	Il y avait une erreur dans l'ordre des étapes du calcul.
1.0	28 Décembre 2005	23:59:18	MonNom MonPrénom	

**N.B. :**

Le nom du fichier déposé reste celui du nom initial (celui de la version 1.0), quel que soit le nom du fichier local des versions suivantes déposées ; l'utilisateur devrait ajouter l'indice de version (1.0, 1.1...) aux noms locaux des versions du fichier déposées sur le site.

## 9. Configurez et consultez votre messagerie

Vous pouvez consulter et envoyer vos messages électroniques à partir du site collaboratif. Vous devez disposer d'une adresse valide, et connaître le serveur de courrier entrant (pop) de votre fournisseur d'accès. Attention, ce service (pop) n'existe pas chez certains hébergeurs (hotmail par exemple). Dans ce cas, vous pouvez créer un compte de messagerie sur <http://education.laposte.net/>.

- Vous configurez votre compte de messagerie sur le site collaboratif :

Menu : *Utilisateur, Options* :



Vous obtenez ceci :



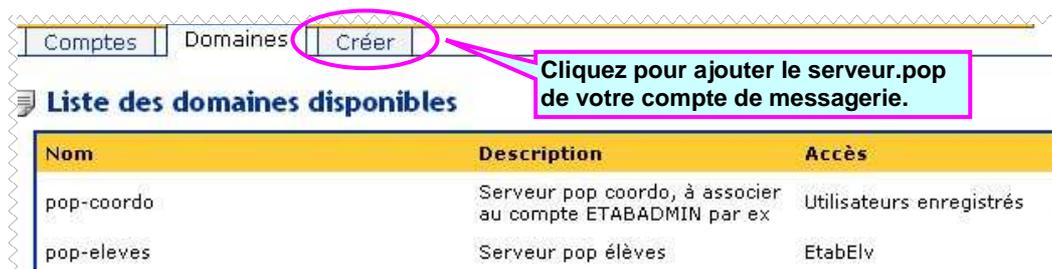
L'interface de création d'un compte de messagerie s'ouvre :



- Si nécessaire, vous ajoutez un "domaine" (serveur de courrier entrant) :



Vous obtenez la liste des domaines (serveurs pop) disponibles ; vous pouvez en ajouter :



Vous complétez le formulaire qui s'affiche :

Votre serveur pop est créé, vous pouvez terminer la configuration de votre messagerie :

**N.B. :**

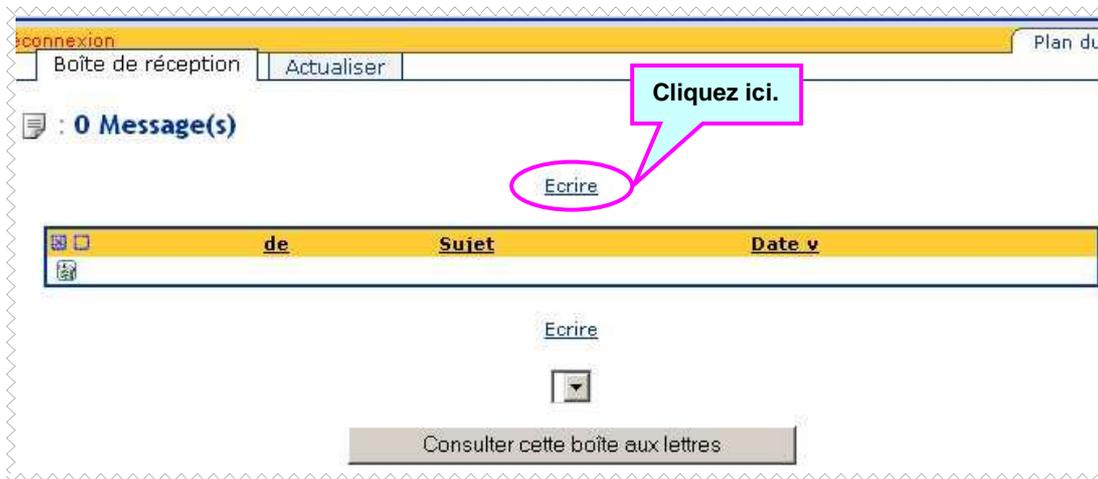
- Vous pouvez répéter cette opération si vous avez plusieurs comptes.
- "pop-eleves" est le serveur pop des élèves ayant un compte de messagerie sur le Slis (serveur de communication).

- Vous consultez votre messagerie :

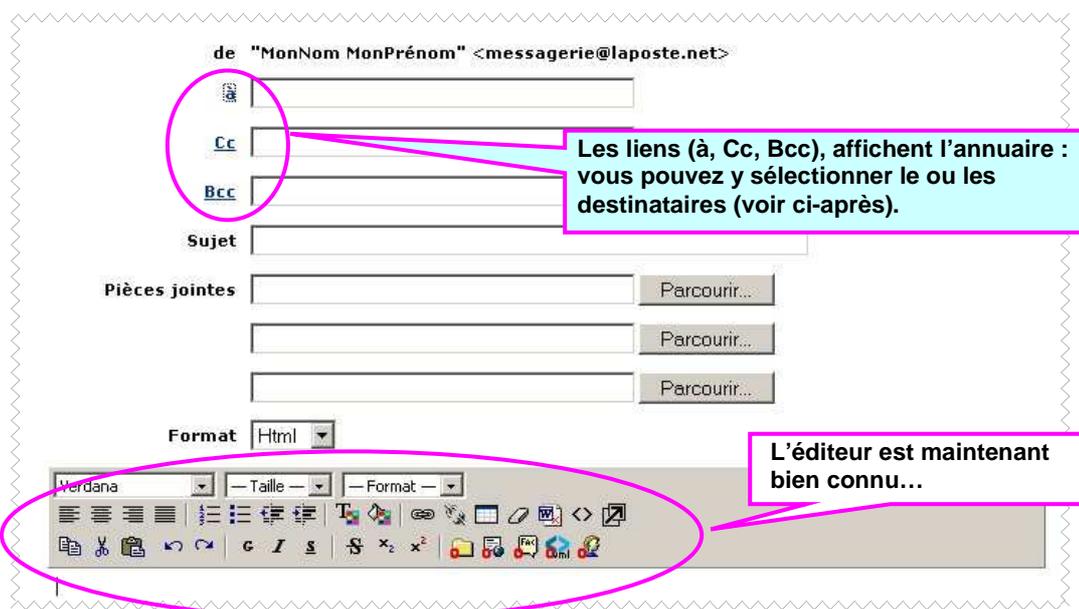


La Boîte de réception des messages s'affiche. Vous consultez les messages reçus, mais ils restent sur le serveur de courrier de votre fournisseur ; vous pourrez donc les retrouver (à la maison) via votre client de messagerie habituel (sauf ceux que vous aurez supprimés).

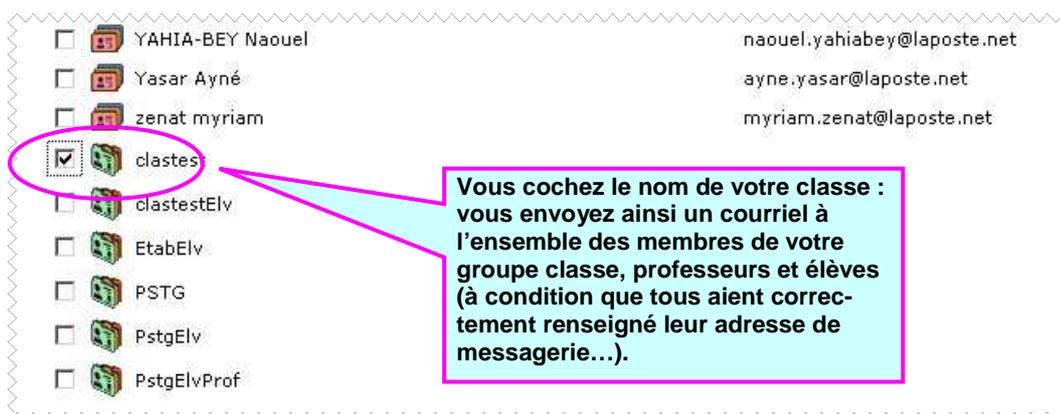
- Vous rédigez un courriel destiné à l'ensemble des élèves de la classe :



L'interface de rédaction d'un message apparaît :

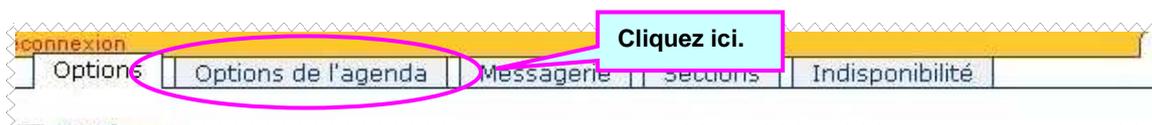


Extrait de l'annuaire pour sélectionner les destinataires.



## 10. Configurez et utilisez votre agenda

- Vous configurez votre agenda selon vos préférences.



Sur l'écran qui suit, vous faites les choix qui vous conviennent ; vous pourrez les modifier à tout moment.

**Options de l'agenda et des congés**

**Jours travaillés**

Dimanche  
 Lundi  
 Mardi  
 Mercredi  
 Jeudi  
 Vendredi  
 Samedi

**Jours de la semaine affichés dans les calendriers**

Dimanche  
 Lundi  
 Mardi  
 Mercredi  
 Jeudi  
 Vendredi  
 Samedi

Cochez les jours que vous souhaitez voir s'afficher dans votre agenda.

Choisissez le 1<sup>er</sup> jour de la semaine (lundi en France) et la plage horaire quotidienne.

Premier jour de la semaine: Mercredi | Heure de début: 08 | Heure de fin: 18

**Options de l'agenda**

Lors de la création d'un nouvel événement, cocher Toute la journée:  Oui

Utiliser les couleurs d'événements:  Oui

Echelle du temps: 60 Minute(s)

Vue par défaut du calendrier: Mois

Définissez les options par défaut. Conseil : Non, Oui, 15 mn, Mois.

Validez.

- Vous avez un travail de groupe à réaliser ; vous décidez de partager votre agenda avec les membres du groupe, afin de fixer les objectifs de vos réunions de travail.

Connexion

Options | Options de l'agenda | Accès à l'agenda

**Options de l'agenda**

et Consultation Création et modification Accès total Supprimer

Ajouter un utilisateur: CLATEST02 à\_saisir

Cliquez ici pour choisir l'utilisateur avec lequel vous souhaitez partager votre agenda : la liste des utilisateurs s'affiche. Sélectionnez un nom dans la liste, puis cliquez sur *Ajouter*. (Opération à renouveler pour chaque membre du groupe de travail).

Après chaque ajout, la liste des personnes avec lesquelles vous avez choisi de partager votre agenda s'affiche.

- Vous définissez les droits d'accès sur votre agenda partagé. Vous donnez à vos camarades le droit de consulter (seulement) votre agenda.

Options | Options de l'agenda | Accès à l'agenda

### Options de l'agenda

Nom complet	Consultation	Création et modification	Accès total	Supprimer
CLATEST02 à_saisir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
CLATEST03 à_saisir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Modifier l'accès

Ici, conservez la sélection par défaut.

N'oubliez pas de valider après chaque modification sur l'écran ci-dessus.

Vous pouvez à tout moment supprimer les autorisations d'accès.

Vous pouvez de la même façon donner les droits d'accès "Création et modification" ou "Accès total" (en plus : suppression d'événements) à certains utilisateurs (que vous connaissez bien).

- Vous saisissez la date de votre prochaine réunion de travail sur votre agenda

Vous êtes connecté sous le nom CLATEST01 à\_saisir

- > Agenda
- > Annuaire
- > Contacts
- > Faq
- > Gest. de fichiers
- > Messagerie
- > Notes
- > Options

Utilisateur, Agenda pour ouvrir votre agenda.

Votre agenda s'affiche :

Agenda | Disponibilité | Options

### Agenda

Agendas | Impression | Vue détaillée | Catégories | Ouvrir le rappel d'événement

<< Mois précédent <<< Mois Semaine Jour Aller à la date >> Mois suivant >>> Année suivante

Décembre 2005

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
28 >> 📅	29 >> 📅		1 >> 📅	2 >> 📅
5 >> 📅	6 >> 📅		8 >> 📅	9 >> 📅
12 >> 📅	13 >> 📅	14 >> 📅	15 >> 📅	16 >> 📅
19 >> 📅	20 >> 📅	21 >> 📅	22 >> 📅	23 >> 📅
26 >> 📅	27 >> 📅	28 >> 📅		30 >> 📅
2 >> 📅	3 >> 📅	4 >> 📅		6 >> 📅

Agendas | Impression | Vue détaillée | Catégories | Ouvrir le rappel d'événement

Vous pouvez consulter vos plages horaires libres.

Vous pouvez modifier ici les options par défaut.

Vous pouvez choisir le type d'affichage.

Cliquez sur le jour de la réunion.

L'écran *Nouvel événement* apparaît :

**Date de début:** 30 Décembre 2005 00:00  
**Jusqu'à une date:** 30 Décembre 2005 00:00

Toute la journée:  Récéper:

Titre:   
Lieu:

Catégorie:   
Couleur:

Privé: Non Verrouillé: Non Libre: Non

Rappel 0 jour 0 heure 0 minute

Verdana Taille Format

Saisissez dans l'éditeur les informations relatives à cette réunion (vous pouvez faire des liens vers des articles, fichiers, sites...).

Auteur de l'événement:

**Agendas disponibles**  
Utilisateurs  
Collectifs  
Ressources

**Agendas sélectionnés**  
Utilisateurs  
MonNom MonPrénom  
Collectifs  
Ressources

Ajouter un événement

Décochez pour pouvoir choisir une plage horaire.

Indiquez les horaires de votre réunion.

Complétez.

Vous pouvez programmer un rappel.

Sélectionnez la catégorie (liste déroulante).

Dans cet exemple, vous ne disposez d'aucun agenda collectif ou partagé par d'autres utilisateurs (a).

Ici, la date de la réunion s'affichera uniquement dans votre agenda, mais tous les utilisateurs avec qui vous l'avez partagé pourront le consulter.

N'oubliez pas de valider.

Rque :

(a) Avec un agenda collectif sélectionné lors de l'envoi du message, chaque membre du groupe disposerait de l'événement dans l'agenda collectif, et pourrait "accepter" ou non la réunion proposée...

Vous constatez que l'événement enregistré figure bien dans votre agenda :

eudi	Vendredi
>>	2 >>
! >>	9 >>
5 >>	16 >>
12 >>	23 >>
19 >>	30 >>
	6 00-00 Préparation exposé
>>	6 >>

- Vous consultez l'agenda de votre classe pour connaître les dates des prochains devoirs :

**Agenda**

Agendas Impression Vue détaillée Catégories Ouvrir le rappel d'événement

<< Mois précédent <<< Mois Semaine Jour Aller à la date >>

Décembre 2005

Lundi Mardi Mercredi Jeudi

Cliquez ici pour sélectionner le ou les agendas que vous voulez consulter.

Vous obtenez ceci :

**Sélectionnez l'agenda de votre classe.**

**Ajoutez-le aux agendas sélectionnés (clic).**

**Enregistrez cette opération pour que l'agenda de votre classe soit systématiquement affiché à l'ouverture.**

**Il figure à présent dans vos agendas sélectionnés.**

**Ou bien, pour une consultation ponctuelle, il suffit de cliquer sur Voir après avoir sélectionné le ou les agendas souhaités.**

Vous pouvez afficher plusieurs agendas en même temps.

Mais au-delà de deux la lecture devient difficile. Dans ce cas, il est préférable de choisir un affichage par jour.

Vous disposez à présent des clefs pour l'utilisation de votre site collaboratif préféré.

Il est maintenant conseillé de passer à l'analyse des principes de fonctionnement (voir *Ressources*, *Formation* sur la page d'accueil).

## A suivre ...