



Les listes de représentants de parents d'élèves disposent chacune d'un espace, vous avez accès à des outils de communication.

## Services possibles

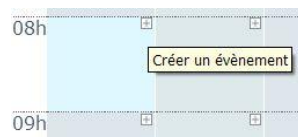
Agenda, Dossiers, Blog, Forum et Messagerie

## Possibilités

### 1. Utiliser l'agenda

Vous pouvez utiliser votre agenda personnel ou partager la date avec les membres de la rubrique.

- si l'Agenda n'apparaît pas, contacter le gestionnaire de la rubrique pour agir comme suit :
  - ouvrir la *Trousse à outils*
  - choisir *Modifier la rubrique*
  - cliquer dans l'onglet *Services* puis cocher *Service Agenda*
  - *Valider*
- dans l'Agenda, *Créer un évènement* en cliquant sur le + du jour et de l'heure souhaités
- renseigner les champs *Titre, Date*
- *Valider*.



### 2. Créer un espace de travail

Le gestionnaire de la rubrique peut créer une sous-rubrique.

- choisir la rubrique concernée
- dans la *Trousse à outils*, cliquer sur *Créer une sous rubrique*
- renseigner le champ *Nom*
- choisir *Article d'accueil* comme page d'accueil de cette sous-rubrique
- cocher la case *Activer la messagerie pour cette rubrique* pour créer un groupe de discussion spécifique à la sous-rubrique
- dans l'onglet *Services* cocher les services désirés
- *Valider* : la sous-rubrique est créée et apparaît dans le bandeau de gauche.

### 3. Utiliser les services *Dossier, Forum, Messagerie*

#### a) Vous pouvez mettre à disposition des membres de l'espace des documents

- cliquer sur le service *Dossier*
- choisir « *Créer un dossier* » et le nommer puis *Valider*
- choisir « *Ajouter un fichier* » et déposer un fichier de votre ordinateur dans la rubrique.

## b) Vous pouvez ouvrir une discussion

- cliquer dans l'onglet *Forum*
- *Créer un nouveau forum* et renseigner le *Sujet*
- cocher *Activer la saisie sans modération* pour que les membres de cette rubrique puissent « poster » des commentaires sans être modérés
- cliquer sur *Valider* pour rendre actif le forum

## c) Vous pouvez envoyer un message aux différents membres de cette rubrique

- ouvrir le service *Messagerie* dans le bandeau du haut
- dans le menu de gauche, choisir *Nouvelle discussion*
- cliquer sur *Mes rubriques* puis sur la rubrique
- par défaut, à droite, la liste des membres de cette sous-rubrique apparaît : sélectionner certains destinataires) ; cliquer sur *suivant*
- choisir le *Mode de réponse*, puis remplir les champs *Objet* et *Message* ; on peut joindre éventuellement un ou plusieurs fichiers au message
- *Envoyer*.

Tous les membres des groupes sélectionnés recevront une notification dans leur boîte e-lyco et/ou dans la boîte de redirection de messagerie.

## d) Ecrire un article de blog

- cliquer sur l'onglet *Blog*
- cliquer sur le bouton *Créer un nouvel article* (il est aussi possible d'utiliser la *Trousse à outils* et de choisir *Nouvel article* sous la ligne *Blog*)
- saisir un *Titre* puis un texte d'introduction pour le formulaire dans *Corps*
- **note** : il est possible d'ajouter un fichier à l'article et d'activer la saisie de commentaires ; le gestionnaire peut aussi créer des *Catégories* d'articles pour permettre de classer les articles.

- *Valider* : l'article est affiché avec son formulaire en clair
- se connecter en élève de la classe pour le renseigner

## 4. Créer un formulaire et traiter les réponses

### Les différents types de formulaire :

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

Note : Seuls les formulaires anonymes peuvent être intégrés aux espaces et articles anonymes. Si l'utilisateur est un membre connecté, les résultats ne comporteront pas son nom/prénom : cela permet donc aussi de garantir **l'anonymat des réponses**

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

**Personnel Unique** : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il ne répond qu'une seule fois au formulaire. S'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec ses réponses précédentes et en lecture seule. **L'utilisateur ne peut plus le modifier**

**Personnel** : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT. Il ne répond qu'une seule fois au formulaire. S'il a déjà saisi le formulaire, le formulaire est pré-rempli avec ses réponses précédentes et **il peut les modifier** et seule sa dernière réponse est enregistrée

### a) Création du formulaire

- à partir de la rubrique souhaitée, cliquer sur la *Trousse à outils* puis sur *Gérer les formulaires* et enfin sur *Créer un formulaire*.

Retour

**Détails du formulaire**

**Intitulé (\*) :**

**Type (\*) :** Personnel

**Email :**

**Option de consultation :**

Ne pas autoriser la consultation des réponses

Autoriser la consultation des réponses en mode liste

Autoriser la consultation des réponses en mode sondage

\* : champ obligatoire

valider

- nommer le formulaire, dans la zone *Intitulé*
- sélectionner le *Type* souhaité, ici *Personnel* (on pourra donc modifier sa réponse)
- saisir une adresse d'email (facultatif) afin d'être prévenu lorsque qu'un utilisateur aura rempli et validé le formulaire
- choisir une *Option de consultation* pour les personnes répondant au formulaire. (cf. plus loin pour comprendre les modes liste et sondage)
- valider*

Le *formulaire* est maintenant déclaré, mais il est vide. Il faut y ajouter des *champs*, c'est-à-dire des zones permettant la saisie des réponses du visiteur.

### Les différents types de champs :

- **Boutons radios** : l'une ou l'autre des valeurs parmi une liste, à définir ou à réutiliser
- **Case à cocher** : une ou plusieurs valeurs à définir ou à réutiliser
- **Liste déroulante** : l'une ou l'autre des valeurs parmi une liste, à définir ou à réutiliser
- **Texte simple** : une zone de saisie d'un texte libre sur une ligne
- **Texte multiligne** : une zone de saisie d'un texte libre sur plusieurs lignes
- **Texte affichable** : pour afficher un texte entre 2 champs, sans saisie du visiteur. C'est un type particulier permettant d'ajouter un titre, un commentaire... dans le formulaire

Il est possible de rendre la saisie ou le « renseignement » des champs obligatoire.


## b) Création des champs du formulaire

<input type="checkbox"/>	Libellé	Obligatoire	Type	Taille	Actions
Aucun enregistrement.					

- cliquer sur *Créer un champ*
- remplir le *Libellé* : le texte écrit sera visible et décrira ce que l'on attend pour ce champ, par exemple « Avez-vous aimé le livre ? »
- choisir un *Type* à l'aide du menu déroulant, par exemple des *Boutons radios*
- cocher la case *Obligatoire*, qui rendra la saisie par le visiteur obligatoire
- pour donner la liste des réponses possibles, cliquer sur *Créer une liste de valeurs*
  - le *Nom* est important : la liste pourra ressortir dans d'autres formulaires
  - indiquer les *Valeurs* (valeur 1 : Oui ; valeur 2 : Non, dans cet exemple)
  - *Valider*
- cliquer de nouveau *valider* pour enregistrer ce premier champ
- continuer la conception du questionnaire en créant d'autres champs utilisant les autres types

Dans la colonne *Actions*, l'icône en forme de crayon permet de modifier le champ ; la croix permet de supprimer le champ ; les flèches haut/bas permettent de modifier l'ordre d'apparition des questions.

## c) Intégrer le formulaire dans un article de blog

- à partir de la sous-rubrique souhaitée, cliquer sur l'onglet *Blog*
- cliquer sur le bouton *Créer un nouvel article* (il est aussi possible d'utiliser la *Trousse à outils* et de choisir *Nouvel article* sous la ligne *Blog*)
- saisir un *Titre* puis un texte d'introduction pour le formulaire dans *Corps*
- passer à la ligne suivante puis cliquer sur l'outil *Formulaire*, symbolisé par 
- une nouvelle fenêtre *Insérer un formulaire* apparaît
- choisir le formulaire à intégrer parmi formulaires disponibles, en cliquant sur son intitulé
- note : il est possible d'ajouter un fichier à l'article et d'activer la saisie de commentaires

**Saisie d'un article**


**Titre (\*) :** Questionnaire sur Dom Juan

**Rubrique :** Classe 1ère S4

**Catégorie :** Indéfini(e)

**Corps :**

Merci de répondre rapidement à ce questionnaire :

 Résultat de l'insertion du formulaire : seul ce symbole est visible.

- *Valider* : l'article est affiché avec son formulaire en clair

### d) Extraire, gérer les réponses d'un formulaire

- se connecter en créateur du formulaire
- à partir de la rubrique de classe concernée, cliquer sur *Gérer les formulaires* dans la *Trousse à outils*.

#### Les actions possibles :

- *Modifier le formulaire* (seulement s'il n'a pas déjà été rempli par un utilisateur)
- *Supprimer le formulaire*
- *Supprimer toutes les réponses du formulaire*
- *Copier le formulaire* (vers une autre rubrique)
- *Modifier les valeurs par défaut*
- *Gérer et afficher les résultats en mode liste* : liste des réponses par utilisateur
- *Afficher les réponses en mode sondage* : répartition (%) des réponses
  - tester les deux modes d'affichage des réponses
  - en *mode liste* (seul ce mode permet la gestion) :
    - sélectionner les saisies à traiter (cases à cocher)
    - choisir une des deux exportations parmi les choix de la liste déroulante : *Exporter (Excel)* ou *Exporter (CSV)* - (la suppression est également possible)
    - valider par le bouton *ok*
    - ouvrir le fichier obtenu dans un logiciel « tableur » (MS Excel, OO.o Calc, ...)