

UTILISATION DES APPLICATIONS

ENT One

SOMMAIRE

Cliquez sur l'icône pour accéder à la ressource correspondante

Les applications



Actualités



Annuaire



Assistance



Blog



Cahier de textes



Cahier multimédia



Carnet de liaison



Carte mentale



Casier



Console
d'administration



Espace
documentaire



Exercices



Frise
chronologique



Mes données



Messagerie



Mur Collaboratif



Pad



Paramétrage de la
classe



Web-conference



Wiki

Procédures communes aux applications



PARTAGER



Actualités

ACTUALITÉS

ACTUALITÉS

Tous les fils



Littérature de jeunesse

Gérer les fils

TOUTES

A LA UNE

Actualités de la semaine

Il n'y a pas de nouvelle actualité cette semaine

Autres actualités



Histoire et littérature de jeunesse

http://blogs.ac-amiens.fr/histoire_litterature/

Par GONDRON FREDERIC, jeudi 19 novembre 2020

Commentaires (0)

La page d'accueil vous permet de voir toutes les actualités publiées et/ou partagées ou uniquement celles à la une.

Pour publier une actualité, il faut que le fil d'actualité soit créé. Pour cela, Cliquez sur « Gérer les fils ».



Actualités

ACTUALITÉS

Création d'un fil d'actualité



Cliquez sur « Nouveau Fil ».

Nouveau fil

Sorties pédagogiques

ANNULER ENREGISTRER

Intitulez votre fil d'actualités, puis enregistrez.



Actualités

ACTUALITÉS

Création d'un fil d'actualité

Sorties
pédagogiques
Propriétaire : COUQUE
THOMAS
Ce fil d'actualités ne contient pas encore d'actualité

Votre fil d'actualité apparaît. Pour le modifier (nom, partage, ...) cliquez sur le « + ».
Une barre de tâche s'ouvre alors en dessous.

IMPRIMER

MODIFIER

PARTAGER

SUPPRIMER

Partager le fil





Actualités

ACTUALITÉS

Ajout d'une actualité

Fil d'actualités

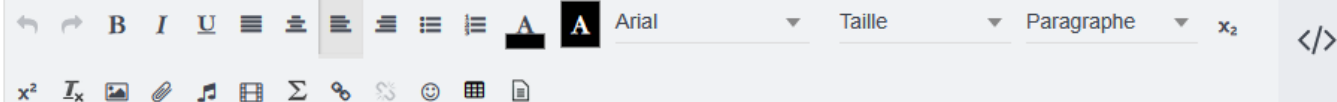
Sorties pédagogiques

Date de publication

Date d'expiration

Mettre à la une

Titre



Sélectionnez le fil dans lequel vous souhaitez qu'elle apparaisse.

Choisissez les options de publications.

Indiquez un titre.

Utiliser la barre texte

Rédigez votre actualité, puis publiez.

ANNULER

ENREGISTRER EN TANT QUE BROUILLON

PUBLIER





Annuaire


ANNUAIRE





Recherchez les informations des utilisateurs individuellement ou par groupe.

Recherche par nom ou prénom 

Établissements: 0 sélectionné(e)s 

Classes : sélectionner un établissement 

Profils: 0 sélectionné(e)s 

Fonctions: 0 sélectionné(e)s 

RECHERCHER

Placez vos interlocuteurs les plus fréquents en favoris.



Assistance

ASSISTANCE

NOUVELLE DEMANDE

Effectuez une demande auprès de l'assistance.

Catégorie Actualités

Établissement IEN-PONT STE MAXENCE-PONT-SAINTE-MAXENCE

Sujet

Description

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

ANNULER ENREGISTRER

Précisez la catégorie de l'ENT concernée par votre demande.

Sélectionnez votre établissement.

Indiquez le sujet de manière succincte.

Décrivez le plus précisément possible votre demande.

Vous pouvez ajouter une pièce jointe.

Enregistrez.

Maintenance:

Niveau 0: Directeur

Niveau 1: ERUN

Niveau 2 : Rectorat

Niveau 3: ODE (Concepteurs)



Blog

BLOG

 BLOG


Rechercher

Mes blogs

Corbeille

Créer un dossier

 Mes blogs

 Les blogs partagés avec moi

 Blogs publics



Vie de l'école Jean
Moulin
COUQUE THOMAS
Modifié le 15/12/2020



ERUN Bassin EST
DAVID NICOLAS
Modifié le 24/11/2020



CRÉER UN BLOG

La page d'accueil vous permet de voir les blogs que vous avez créé et qui sont partagés avec vous.

Vous pourrez créer un blog en cliquant sur « Créer un Blog ».

Vous pourrez alimenter le blog que vous souhaitez en cliquant sur l'icône roue dentée ou crayon de celui-ci.



Blog

BLOG

Créer un blog

Intitulez votre blog.

BLOG

Rendez public le blog (sans accès ENT).

Enregistrez votre blog.

Vous pouvez modifier l'image d'icône du blog (crayon).

Titre de mon blog
Classe découverte des CM2

Adresse de mon blog
 Le blog est accessible publiquement via cette adresse personnalisable :

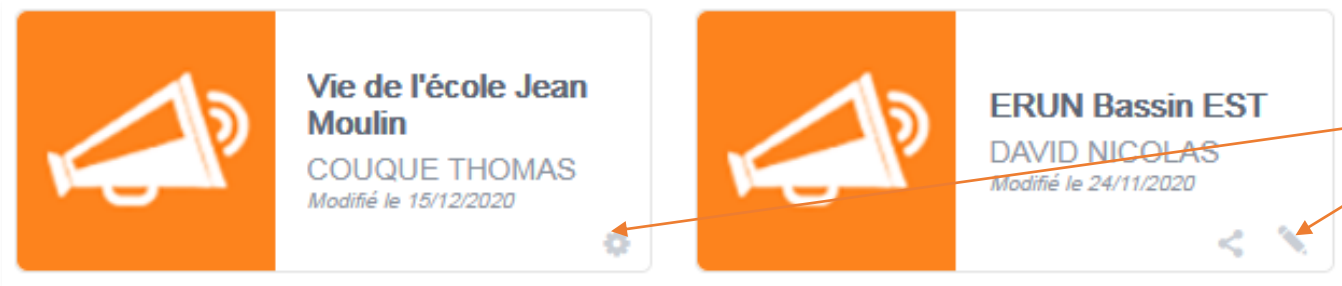
ANNULER ENREGISTRER



Blog

BLOG

Ajouter un billet



Cliquez sur la roue dentée ou le crayon.
Une barre de tâche s'ouvre alors en dessous.

Ouvrez votre blog.



Partager le blog





Blog

BLOG

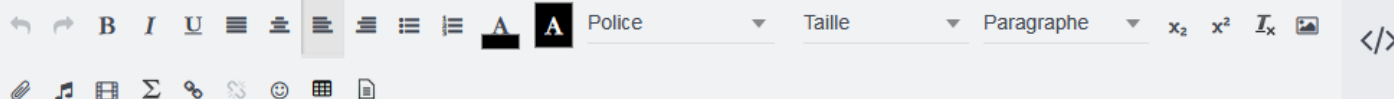
Ajouter un billet

CRÉER UN BILLET

Cliquez pour créer un nouveau billet.

Entrez le titre de votre billet

Intitulez votre billet.



Utiliser la barre texte

Ecrivez votre billet, ajoutez les images...

Puis publiez.

ANNULER

ENREGISTRER

PUBLIER



Cahier de textes

CAHIER DE TEXTE

Créer un nouveau cahier de texte

CRÉER +

Créez votre cahier de texte
Par niveau, besoin,...

CRÉER +



Veillez saisir le titre de votre cahier

Intitulez votre cahier de texte.

Vous pouvez modifier l'icône.

Puis enregistrez.

ANNULER

ENREGISTRER



Cahier de textes

CAHIER DE TEXTE

Renseigner un cahier

CM1

Cahier de COUQUE THOMAS. Dernière modification le mardi 15 décembre 2020.

SEMAINE DU 14 DÉCEMBRE AU 20 DÉCEMBRE

Aucune activité en vue cette semaine...

LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

Sélectionnez la semaine souhaitée.

Puis cliquez sur le jour souhaité.



Cahier de textes

CAHIER DE TEXTE

Renseigner un cahier

CRÉER +

Pour ajouter du contenu dans le jour souhaité, cliquez sur « Créer ».

VENDREDI 18 DÉCEMBRE 2020

Afficher la vue semaine

CRÉER +

Géographie

Apprendre la carte des Fleuves de France

LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI

Remplacez la partie « Matière » par le domaine que vous souhaitez.

Inscrivez le contenu à indiquer aux élèves.

Pour ajouter une autre matière, cliquez sur « Créer ».



Cahier de textes

CAHIER DE TEXTE

Partager un cahier

Partagez chaque cahier indépendamment. Pour cela, cliquez sur le « + » de l'agenda à partager.

CAHIER DE TEXTES

CRÉER +

Mes cahiers de textes

Cahiers partagés avec moi

Corbeille



CM1

COUQUE THO...



CM2

COUQUE THO...



APC

COUQUE THO...

PROPRIÉTÉS

PARTAGER

SUPPRIMER

Partager le cahier

Une barre de tâche s'ouvre en dessous.



Cahier multimédia

CAHIER MULTIMÉDIA

Créer un cahier

CRÉER UN CAHIER

Commencez par créer un nouveau cahier.

Ajoutez un titre et un sous-titre à votre livre.

Vous pouvez également ajouter une image d'illustration.

Puis enregistrez.

Veuillez saisir le titre de votre cahier

Veuillez saisir le sous-titre de votre cahier

Choisir la couleur de la couverture

CHANGER L'IMAGE SUPPRIMER L'IMAGE

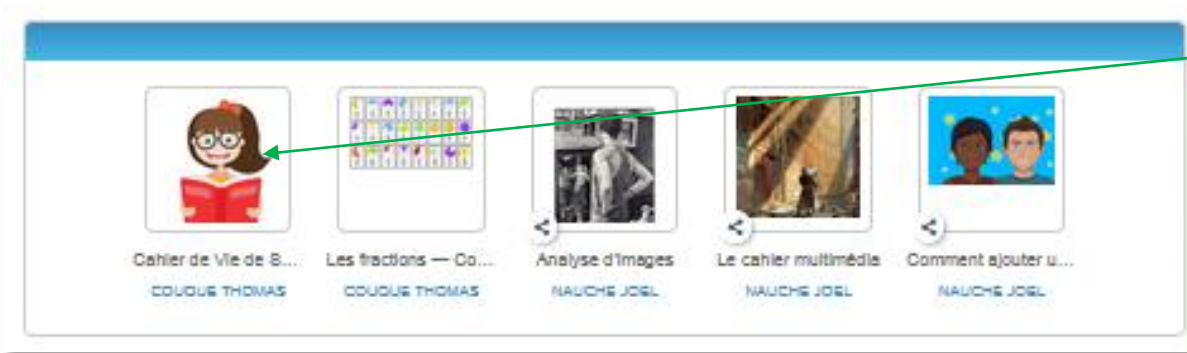
ANNULER ENREGISTRER



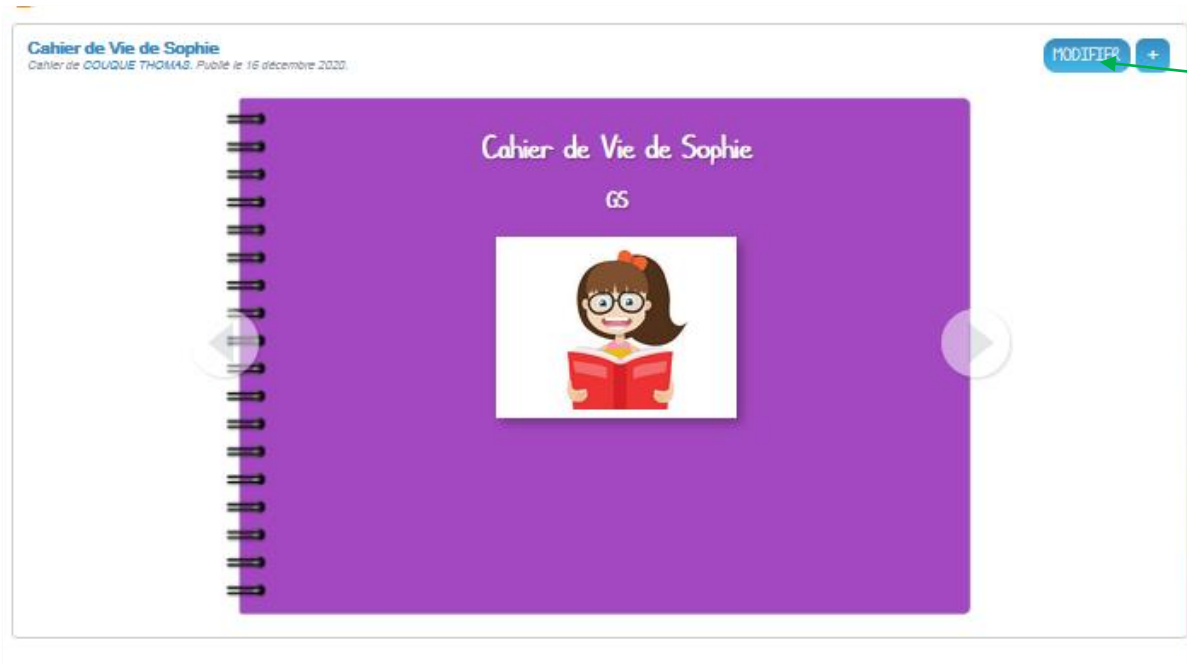
Cahier multimédia

CAHIER MULTIMÉDIA

Renseigner un cahier



Double cliquez sur le cahier souhaité.



S'ouvre alors une visualisation du cahier.
Pour ajouter du contenu, cliquez sur « Modifier ».



Cahier multimédia

CAHIER MULTIMÉDIA

Renseigner un cahier

Sur cette page, vous pourrez insérer du contenu multimédia.

Ajouter du contenu T [Image] [Audio] [Video] [Other] [Color]

AFFICHER ENREGISTRER

1 / 1

SUPPRIMER LA PAGE AJOUTER UNE PAGE

Cliquez sur « afficher » pour voir le rendu de votre production.

Ajoutez et supprimez les pages à votre convenance.



Cahier multimédia

CAHIER MULTIMÉDIA

Renseigner un cahier

Cliquez une fois sur le cahier à partager.
La barre des tâches s'affiche en dessous.

The screenshot shows the 'CAHIER MULTIMÉDIA' interface. At the top left, there's a navigation menu with 'Mes cahiers' and 'Corbeille'. Below it, a 'Créer un dossier' button is visible. On the right, there are buttons for 'Mes cahiers' and 'Les cahiers partagés avec moi'. A central instruction box reads: 'Naviguez au sein de vos Cahiers Multimédias en vue vignettes. Cliquez pour sélectionner et accéder au menu d'options, Double-cliquez pour ouvrir un dossier ou un cahier.' Below this, two notebook thumbnails are shown: 'Cahier de Vie de S...' and 'Les fractions — Co...'. At the bottom, a task bar contains buttons for 'OUVRIIR', 'PROPRIÉTÉS', 'PARTAGER', 'DÉPLACER', 'PUBLIER DANS LA BIBLIOTHÈQUE', 'DUPLIQUER', 'IMPRIMER', and 'SUPPRIMER'. A yellow callout box with a mouse cursor points to the 'PARTAGER' button.

Partager le cahier



Carnet de liaison

CAHIER DE LIAISON

Indiquez un titre à votre mot.

CARNET DE LIAISON

Contenu du mot

CONTENU DU MOT

Rédiger un nouveau mot

Bienvenue sur L'ENT

Madame, Monsieur,
C'est avec un grand plaisir que nous vous accueillons sur cet Espace Numérique de Travail.
Cet outil demandera un temps d'adaptation pour nous tous.
Cordialement

ANNULER SUIVANT

Rédigez l'information que vous souhaitez diffuser.

Puis cliquez sur « Suivant ».



Carnet de liaison

CAHIER DE LIAISON

DESTINATAIRES

Ajouter des destinataires

Le message sera transmis aux responsables des élèves choisis en destinataires.
Ces élèves auront un droit de lecture sur le mot.
Lors de l'ajout d'un groupe manuel, seuls les élèves sont sélectionnés.

Rechercher un utilisateur ou un groupe

Rechercher

Groupes ajoutés

- Élèves du groupe CE1

Tous les utilisateurs ajoutés

Rechercher 25 utilisateur(s)

- Mohamed
- Eminé
- Marion
- Lahna
- Nadir
- Chloé

ANNULER PRÉCÉDENT SUIVANT

Recherchez le groupe d'élève concernés.

Retrouvez les groupes et les utilisateurs sélectionnés.

Puis cliquez sur « Suivant ».



Carnet de liaison

CAHIER DE LIAISON

Autorisez ou non la réponse des parents à ce mot.

Contenu du mot

Destinataires

Paramètres

Envoi

PARAMÈTRES

Définir les paramètres du mot

Autoriser les responsables à répondre au mot

Oui

Non

Choisir un thème pour ce mot

Divers Sorties Loisirs Cantine Dernière minute Événements

ANNULER PRÉCÉDENT SUIVANT

Choisissez un thème pour ce mot.

Puis cliquez sur « Suivant ».



Carnet de liaison

CAHIER DE LIAISON

Retrouvez un récapitulatif de votre envoi.

CARNET DE LIAISON

- Contenu du mot
- Destinataires
- Paramètres
- Envoi**

ENVOI

Récapitulatif de votre mot

bla bla
bla bla bla

Réponse des parents : **Non**

Nombre d'élèves concernés : 25

ANNULER PRÉCÉDENT TERMINER

Terminez pour diffuser votre mot.



Carte mentale

CARTE MENTALE

CRÉER UNE CARTE MENTALE

Commencez par créer votre carte mentale.

Intitulez votre carte (ce nom sera le nom « central » de votre carte mentale).

La Carte Mentale ONE

Explication de l'utilisation de l'outil

ANNULER ENREGISTRER

Décrivez le contenu de votre carte mentale, puis enregistrez.



Carte mentale

CARTE MENTALE

Double-cliquez sur votre carte pour la renseigner.



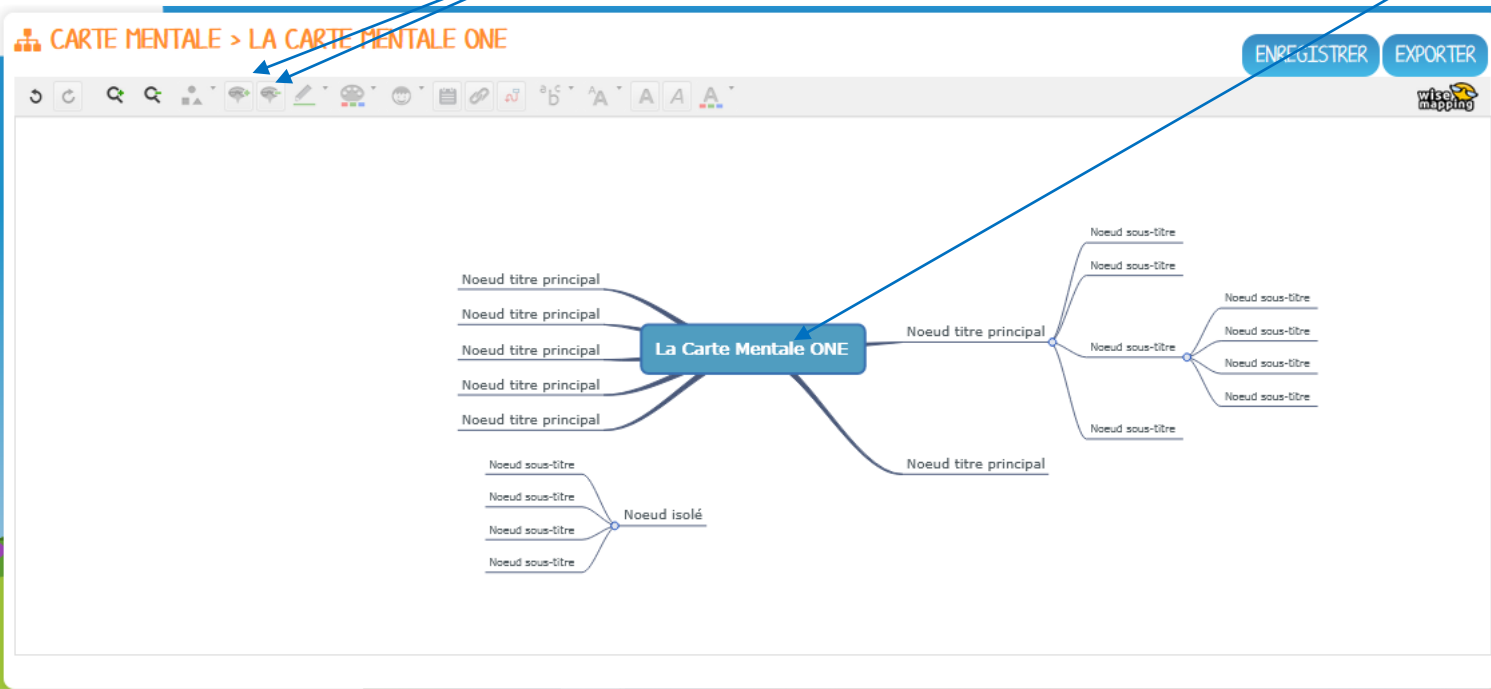


Carte mentale

CARTE MENTALE

Ajoutez/supprimez des cases (nœuds).

Vous pouvez modifier l'écrit central en double cliquant sur la case.



Glissez votre nœud pour le placer où vous le souhaitez (d'un côté ou de l'autre de la case centrale et placer en nœuds secondaire).

Pensez à enregistrer votre travail.

Vous pouvez également exporter votre carte en format image PNG ou SVG.

Exporter ✕

Créer une représentation graphique de votre carte avec toutes les couleurs et les formes, pour l'inclure dans d'autres documents ou l'archiver

Format PNG

Format SVG

ENVOYER ANNULER



Casier

CASIER

DÉPOSER DANS UN CASIER

Cliquez pour déposer un document dans un casier.

Déposer dans un casier

PARCOURIR



Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir

Importez votre document à partager.

Destinataire(s)

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école...

Saisissez votre destinataire, Puis envoyez vos document.

Groupes ajoutés

Aucun groupe ajouté.

Tous les utilisateurs ajoutés

Aucun utilisateur ajouté.

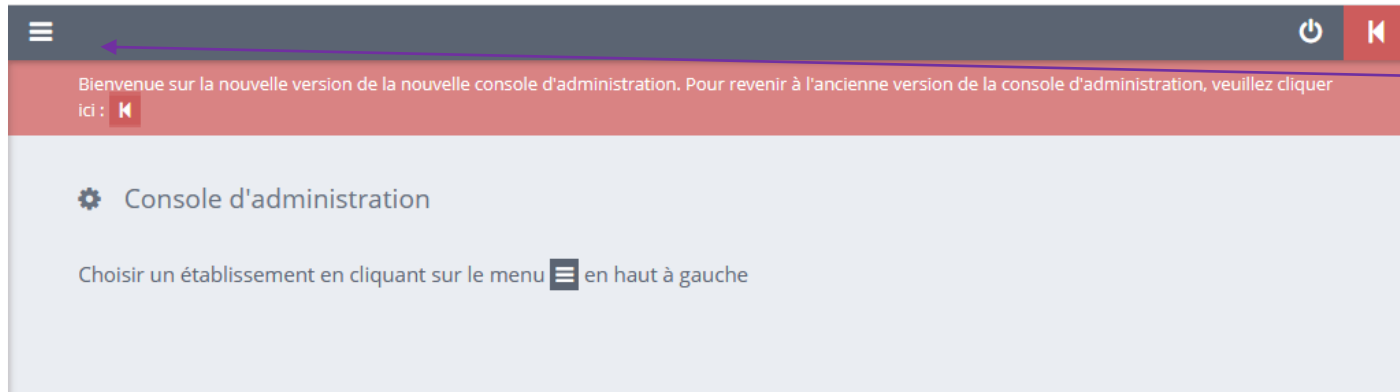
ANNULER

ENVOYER



Console
d'administration

CONSOLE D'ADMINISTRATION (DIRECTEUR)



Sélectionnez votre établissement



Console
d'administration

CONSOLE D'ADMINISTRATION (DIRECTEUR)

La page d'accueil vous permet de retrouver des raccourcis vers les procédures les plus communes:

Création de groupes

Gestion des applications

Publipostage des comptes
(identifiants et mots de passe)

The screenshot shows the 'Console d'administration' interface. It is divided into four main sections:

- Actions rapides:** A list of quick actions including 'Créer un utilisateur', 'Créer un groupe', 'Gérer les doublons', and 'Créer un message flash'. A purple arrow points from the text 'Création de groupes' in the callout box to the 'Créer un groupe' button.
- Rechercher un utilisateur:** A search section with a text input field and a search icon. Below the field is a note: 'Tapez quelques lettres dans le champ ci-dessus pour trouver les utilisateurs qui ont un nom ou un prénom correspondant.'
- Services:** A section with two buttons: 'Gérer les applications' and 'Gérer les connecteurs'. A purple arrow points from the text 'Gestion des applications' in the callout box to the 'Gérer les applications' button.
- Imports / Exports:** A section with three buttons: 'Exporter des comptes', 'Importer des utilisateurs', and 'Publipostage des comptes'. A purple arrow points from the text 'Publipostage des comptes (identifiants et mots de passe)' in the callout box to the 'Publipostage des comptes' button.



Console
d'administration

CONSOLE D'ADMINISTRATION (DIRECTEUR)

Créer un groupe

Groupes

Créer un groupe +

Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité | Groupes fonction/discipline

Rechercher un groupe

Aucun groupe

Créer un groupe

Nom du groupe

Annuler Créer

Gérer les utilisateurs du groupe

Cliquez sur « créer un groupe ».

Inscrivez son nom, puis cliquez sur « créer ».

Insérez les élèves/parents de l'école dans le groupe en cliquant sur « Gérer les utilisateurs du groupe ».



Console
d'administration

CONSOLE D'ADMINISTRATION (DIRECTEUR)

Gérer les applications

Services

Applications Connecteurs

Rechercher une application

Actualités

Annuaire

Assistance

Blog

Cahier de textes

Cahier multimédia

Carnet de liaison

Cahier multimédia

Cahier Multimédia - Accès avec création

Ajouter des groupes +

Personnels du groupe E.E.PU-ROBERT DESNOS-PONT-SAINTE-MAXENCE. ✘

Enseignants du groupe E.E.PU-ROBERT DESNOS-PONT-SAINTE-MAXENCE. ✘

Élèves du groupe E.E.PU-ROBERT DESNOS-PONT-SAINTE-MAXENCE. ✘

Cahier Multimédia - Accès

Ajouter des groupes +

Parents du groupe E.E.PU-ROBERT DESNOS-PONT-SAINTE-MAXENCE. ✘

Invités du groupe E.E.PU-ROBERT DESNOS-PONT-SAINTE-MAXENCE. ✘

Pour chaque application, vous pouvez autoriser les accès (avec création ou uniquement en consultation.)

Pour cela, ajoutez un groupe

ou supprimez le. ✘

Ajouter des groupes +



Console
d'administration

CONSOLE D'ADMINISTRATION (DIRECTEUR)

Editer les identifiants de connexion

« Filtrez la liste à publier », en Ne sélectionnant que les profils souhaités.

Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publier ▼

Triez votre publipostage PDF :

Par **Aucun** ▼

Aucun ▼

Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique

Modèle de publipostage PDF :

1 par page ▼

Lancer le publipostage :

Générer en PDF

Envoyer par mail

Sélectionnez « 8 par page »

Générez en PDF



Espace
documentaire

ESPACE DOCUMENTAIRE

Importer un document

CRÉER

IMPORTER UN DOCUMENT

Pour importer un documents (PDF, images, vidéo, son...) de votre ordinateur à l'ENT, cliquez sur « Importer un document » ou « créer ».

Importer des documents

PARCOURIR



Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil
ou cliquez sur parcourir

Parcourez votre ordinateur pour sélectionner le document à importer.

Importer des documents

Agenda.png

140 Ko

Seules les images aux formats PNG, JPEG et BMP peuvent être
retouchées

ANNULER

IMPORTER

Un fois votre document chargé, cliquez sur « importer ».



Exercices

EXERCICES

Créer un exercice

L'interface Exercices est uniquement celle du 2nd degrés.


Nouveau sujet

Cliquez sur « Nouveau Sujet ».

Quel type de sujet voulez-vous créer ?

 Créer un sujet à rendre



 Créer un sujet interactif



Choisissez le type de sujet.



Exercices

EXERCICES

Créer un sujet interactif

Créer - Sujet interactif

Titre du sujet

Description

Annuler Enregistrer

Personnalisez votre sujet (titre, image, description,...)

Exercices / La Révolution Française

Organiser
Glisser-déposer pour ordonner les questions

Ajouter un élément

Tout plier

Rechercher des sujets
Puis glisser-déposer les questions dans le sujet

Ajoutez un élément.

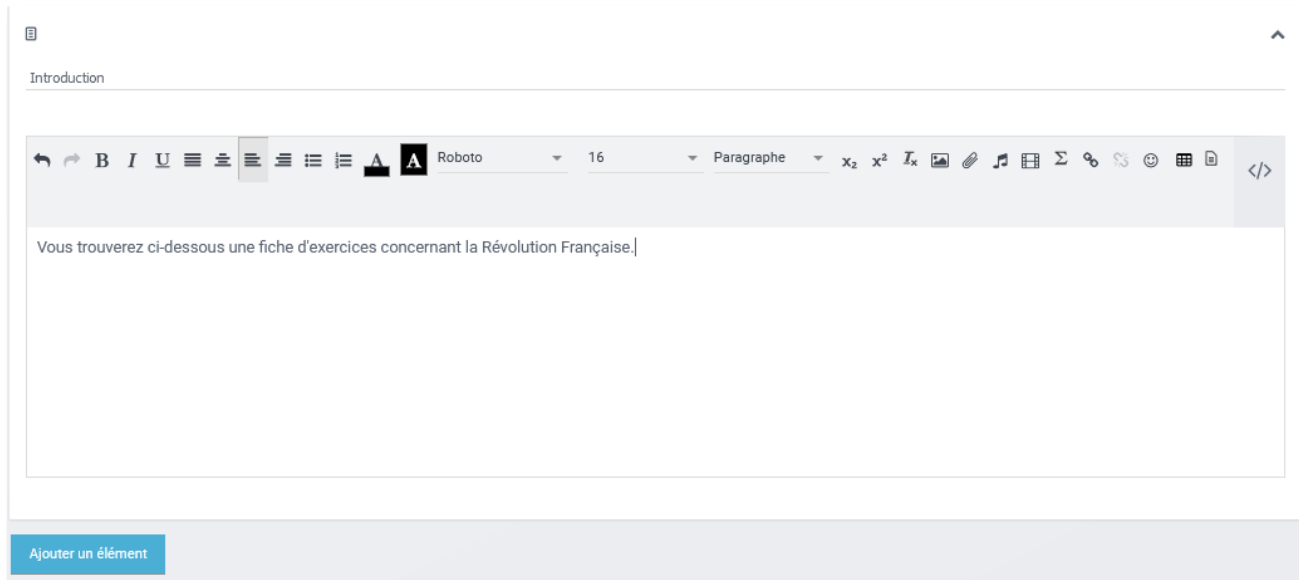
- un énoncé (texte informatif)
- Une question (qui attend une réponse)



Exercices

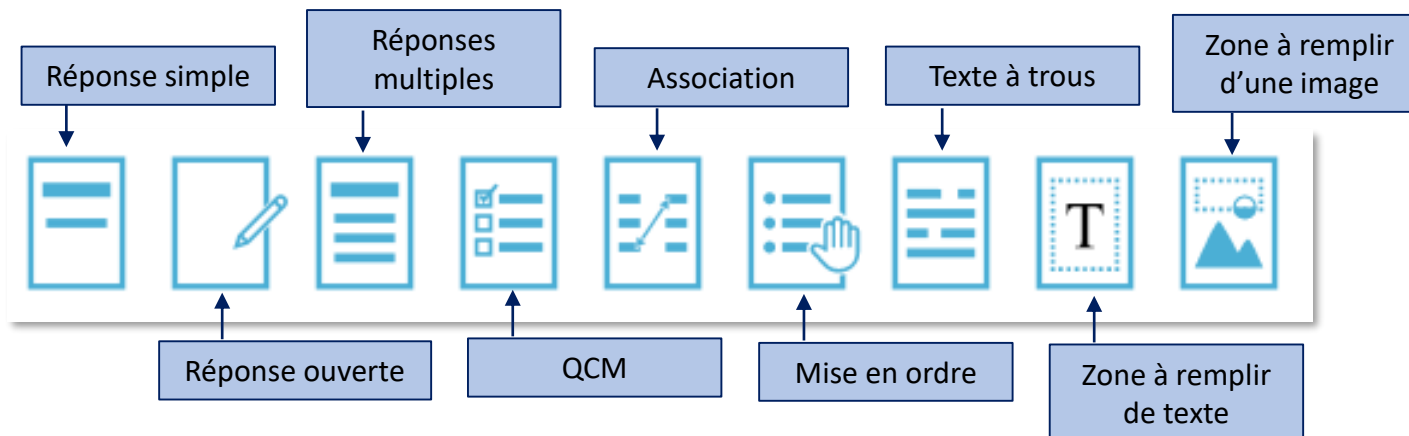
EXERCICES

Créer un sujet interactif



Rédigez votre énoncé.

Utiliser la barre texte



En sélectionnant un ajout de question, il vous est demandé de choisir le type de réponse attendue.



Exercices

EXERCICES

Partager un exercice

L'interface Exercices est uniquement celle du 2nd degrés.



Sélectionnez votre exercice à partager.

Cliquez sur « Partager ».

Ouvrir Propriétés Dupliquer Partager Distribuer Publier dans la bibliothèque Copier Déplacer Exporter Imprimer Supprimer



Frise
chronologique

FRISE CHRONOLOGIQUE

Créer une nouvelle frise

CRÉER UNE FRISE

Créez une nouvelle frise

Titre

Descriptif

Paragraphe

ANNULER ENREGISTRER

Intitulez votre frise.

Vous pouvez modifier l'icône.

Puis enregistrez.



Frise
chronologique

FRISE CHRONOLOGIQUE

partager une frise



Cliquez sur votre frise, une barre des
tache s'affiche en dessous.

Cliquez sur « Partager »



Partager la frise



Mes données

MES DONNÉES

Exporter Importer ses données

MES DONNÉES

EXPORTER | **IMPORTER**

Sélectionnez les applications dont vous voulez exporter les données et les documents.
Note : l'export des applications autres que Espace Documentaire ou Casier sera au format brut json.

Tous

Actualités Blog Cahier de textes Cahier multimédia Carnet de liaison Carte mentale

Casier Espace documentaire Exercices Frise chronologique Mur Collaboratif Pad

Wiki

TÉLÉCHARGER MES DONNÉES

Pour exporter vos données, sélectionnez celles que vous souhaitez exporter.

Puis téléchargez-les

MES DONNÉES

EXPORTER | **IMPORTER**

Importer votre fichier d'export au format .zip
Attention ce fichier doit être issu de l'onglet export de l'application "Mes données".

PARCOURIR  Cliquez sur parcourir pour sélectionner une archive

Pour Importer, Sélectionnez vos données en .zip sur votre ordinateur



Messengerie

MESSAGERIE

✉ MESSAGERIE

Boîte de réception

Messages envoyés

Brouillons

Corbeille

DOSSIERS

Créer un dossier

ESPACE UTILISÉ

4 Go

ENVOYER +

A ? Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée

► Copie, copie cachée

Objet

Police Taille Paragraphe x₂ x² I_x

Icons: Image, Music, Video, Sum, Link, Unlink, Smiley, Grid, Document

► Ajouter une signature



AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Interface proche de celle d'un Webmail.



Mur Collaboratif

MUR COLLABORATIF

L'interface Mur Collaboratif est uniquement celle du 2nd degrés.

Créer un mur

Mur collaboratif

Création d'un nouveau mur

Nom

Choisissez une vignette



Description

Choisir ou télécharger une image de fond



Annuler

Enregistrer

Créer un nouveau mur.

Paramétrez-le (titre, apparence,...)



Mur Collaboratif

MUR COLLABORATIF

L'interface Mur Collaboratif est uniquement celle du 2nd degré.



Renseigner ou modifier le post-it en cliquant dessus.
Vous pouvez effeuiller les post-it et les disposer sur votre mur.

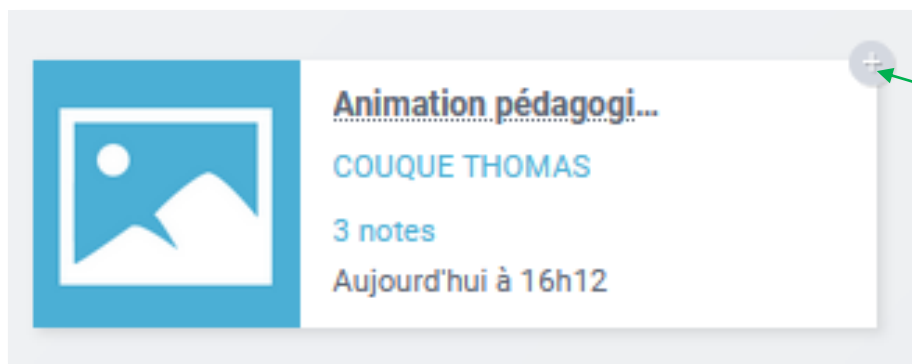


Mur Collaboratif

MUR COLLABORATIF

Partager un mur

L'interface Mur Collaboratif est uniquement celle du 2nd degré.



Cliquez sur le « + » de votre mur.

Sélectionnez « Partager ».

Propriétés Dupliquer Partager Publier dans la bibliothèque Imprimer Supprimer

Partager le mur



Pad

PAD

Créer un pad

CRÉER UN PAD

Créez un bloc-notes collaboratif et paramétrez-le.

The screenshot shows a form with a blue header bar containing a picture icon. Below the header, there is a text input field labeled "Nom" and a larger text area labeled "Description". At the bottom right of the form, there are two buttons: "ANNULER" and "ENREGISTRER".



Pad

PAD

Partager un pad



Cochez la case du pad à partager



Sélectionnez « Partager ».

Partager le mur

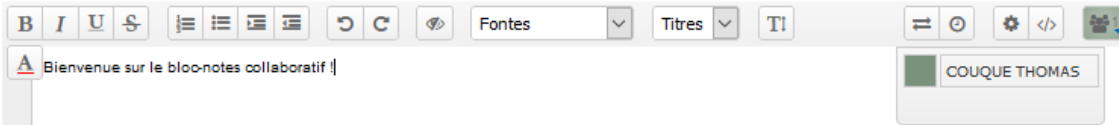


Pad

PAD

Collaborer à un pad

 PAD / TEXTE PARTAGÉ



The screenshot shows the top toolbar of the Pad editor. It includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, and outdent. There are also icons for undo, redo, and a refresh icon. Below these are dropdown menus for 'Fontes' and 'Titres', and a 'T!' icon. On the right side of the toolbar, there are icons for fullscreen, a settings gear, a code editor icon, and a collaborator icon. A dropdown menu is open from the collaborator icon, showing a green square next to the name 'COUQUE THOMAS'.

Retrouvez le nombre de collaborateur et les couleurs qui leur sont associés.



Paramétrage de la classe

PARAMÉTRAGE DE LA CLASSE

PARAMÉTRAGE DE LA CLASSE

CE1 - [Nom de la classe]

Créer les fiches de connexion

ÉLÈVES PARENTS ENSEIGNANTS PERSONNELS

	Nom	Date de naissance	Identifiant	Activation
<input type="checkbox"/>	[Nom]	[Date]	[Identifiant]	[Activation]
<input type="checkbox"/>	[Nom]	[Date]	[Identifiant]	[Activation]
<input type="checkbox"/>	[Nom]	[Date]	[Identifiant]	[Activation]
<input type="checkbox"/>	[Nom]	[Date]	[Identifiant]	[Activation]

Recherche par nom ou prénom

Créez ou renouvelez les identifiants pour les élèves de la classe ou leur parents. Vous pouvez également bloquer l'accès à l'ENT.

Sélectionnez tous les élèves.

Ou sélectionnez celui que vous souhaitez renouveler



Web-conference

WEBCONFÉRENCE

CRÉER UNE SALLE

Créez une salle, intitulez-la.

Communiquez le lien aux personnes invitées.

Ouvrez la salle.

Fermez la salle en fin de session.

Circo PSM

Inviter des participants

<https://entddf.fr/webconference/rooms/221f0e06-18e0-4d9c-984c-a2ec454db523/join>

Copier le lien

OUVRIRE LA SALLE



Circo PSM



REJOINDRE LA SALLE

FERMER LA SALLE



Wiki

WIKI

CRÉER UN WIKI

Créez un dictionnaire,

Nommez-le,

Enregistrez-le.

Wiki

ANNULER ENREGISTRER

WIKI / ANIMAUX

Nouvelle page

Liste des pages

Dernières pages modifiées
éléphant - il y a quelques secondes

éléphant

Définir comme page d'accueil du wiki

Police

Taille Paragraphe

ANNULER ENREGISTRER

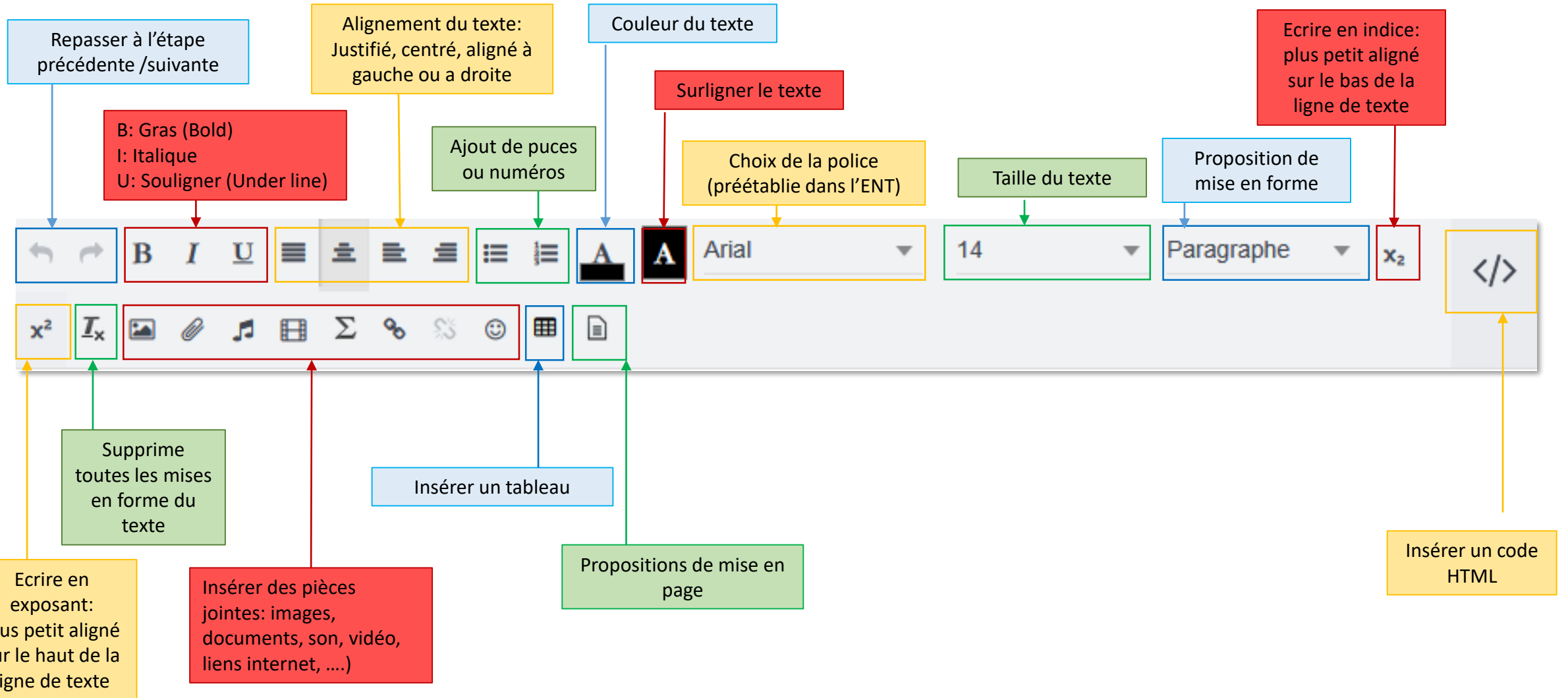
Ajoutez une page, et renseignez-la avec du texte, des images, des liens...

Utiliser la barre texte



UTILISATION DES OUTILS

Barre de texte



UTILISATION DES OUTILS

Partage

	Consulter	Contribuer	Gérer
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PALFRAY ANNE-SOPHIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher des utilisateurs, des groupes et mes favoris de partage

Palfray

Aucun résultat

Tout contenu doit être partagé pour être visible par d'autres utilisateur que vous.

Recherchez le groupe ou les personnes avec qui vous souhaitez partager.

Pour chaque groupe ou personne, cochez si

- il ne peut que consulter l'information (lecture seul)
- Contribuer (ajouter du contenu)
- Gérer (partager, supprimer,...)

Puis partagez.

Une fois le partage effectué, les mises à jours de contenu sont automatique. Il n'est pas nécessaire de partager à chaque modification.