

# 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/](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.

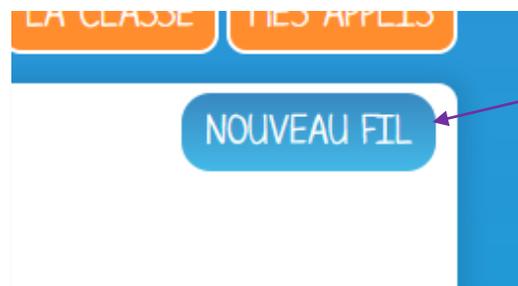
Pour publier une actualité, il faut que le fil d'actualité soit créé. Pour cela, Cliquez sur « Gérer les fils ».



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







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

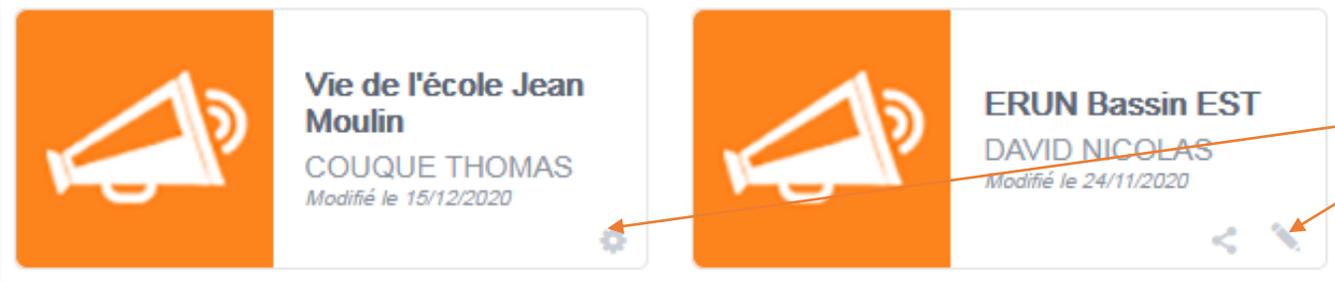
Adresse de mon blog  
 Le blog est accessible publiquement via cette adresse personnalisable :

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

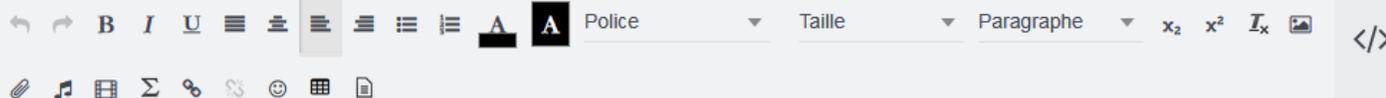
## Ajouter un billet

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

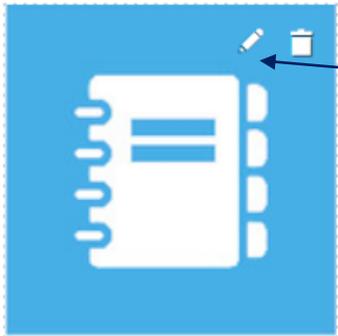
# CAHIER DE TEXTE

## 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

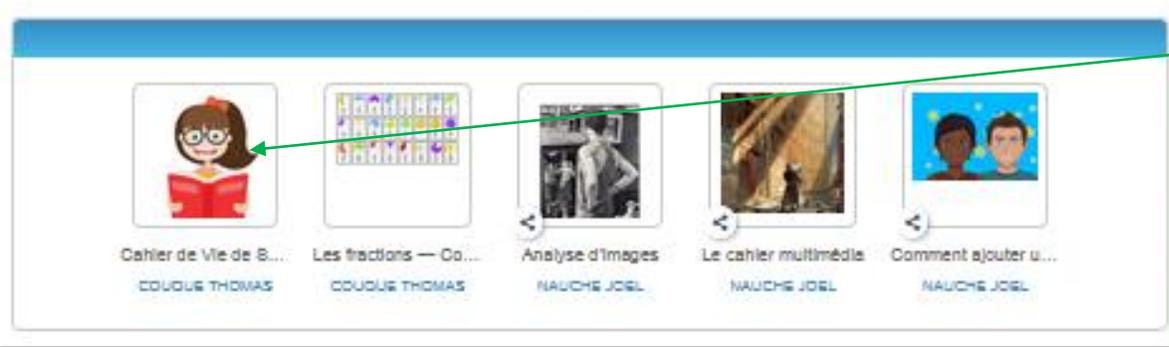


Cahier multimédia

# 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.

CAHIER MULTIMÉDIA

Mes cahiers

Corbeille

Créer un dossier

Mes cahiers

Les cahiers partagés avec moi

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.

Cahier de Vie de S...  
COUQUE THOMAS

Les fractions — Co...  
COUQUE THOMAS

OUVRIIR PROPRIÉTÉS PARTAGER DÉPLACER PUBLIER DANS LA BIBLIOTHÈQUE DUPLIQUER IMPRIMER SUPPRIMER

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.

**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.



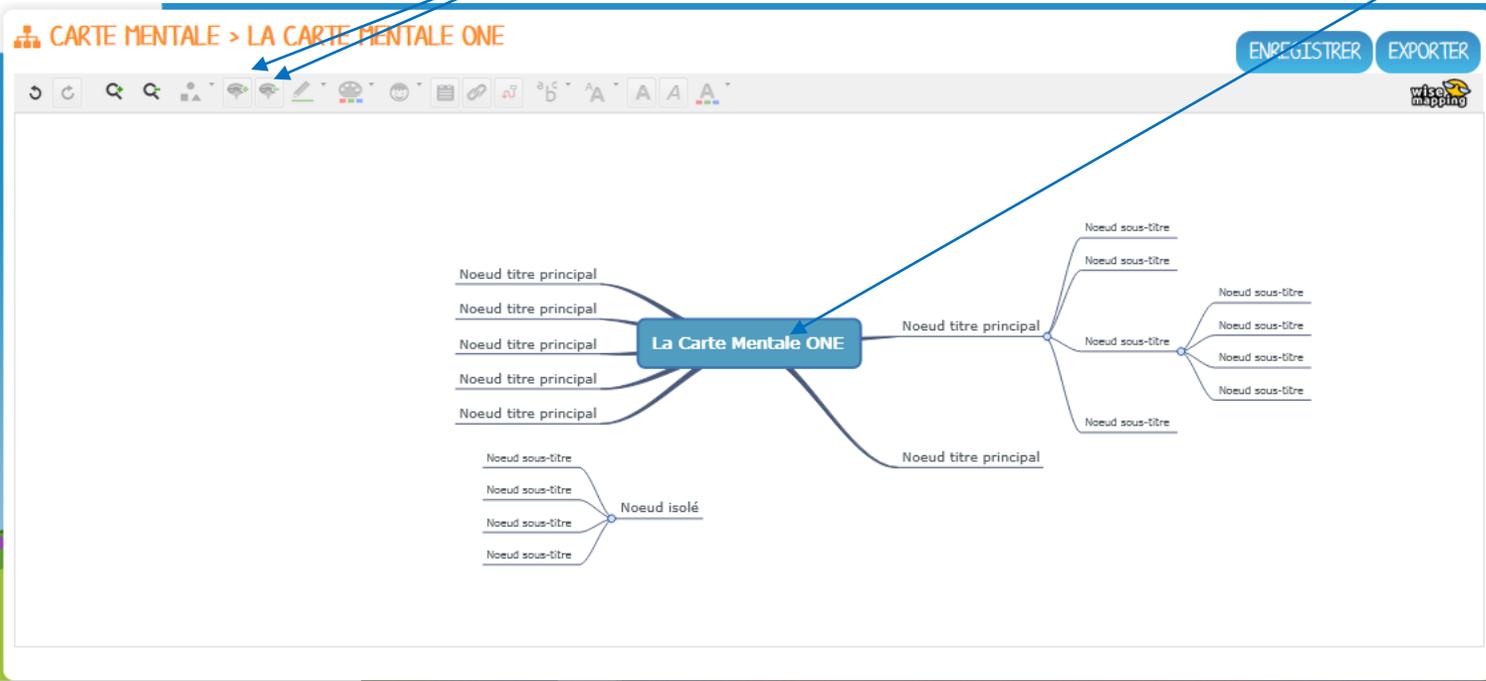


Carte mentale

# 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)

☰

⏻ K

Bienvenue sur la nouvelle version de la nouvelle console d'administration. Pour revenir à l'ancienne version de la console d'administration, veuillez cliquer ici : K

⚙️ Console d'administration

Choisir un établissement en cliquant sur le menu ☰ en haut à gauche

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 input 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 2<sup>nd</sup> 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.

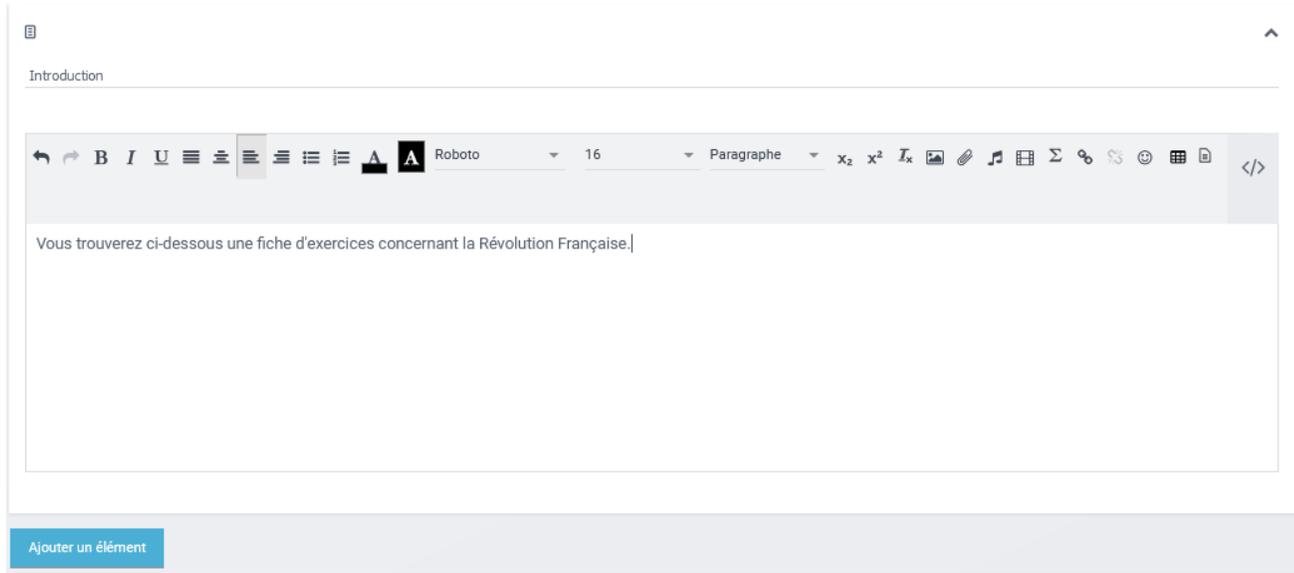
- un énoncé (texte informatif)
- Une question (qui attend une réponse)



Exercices

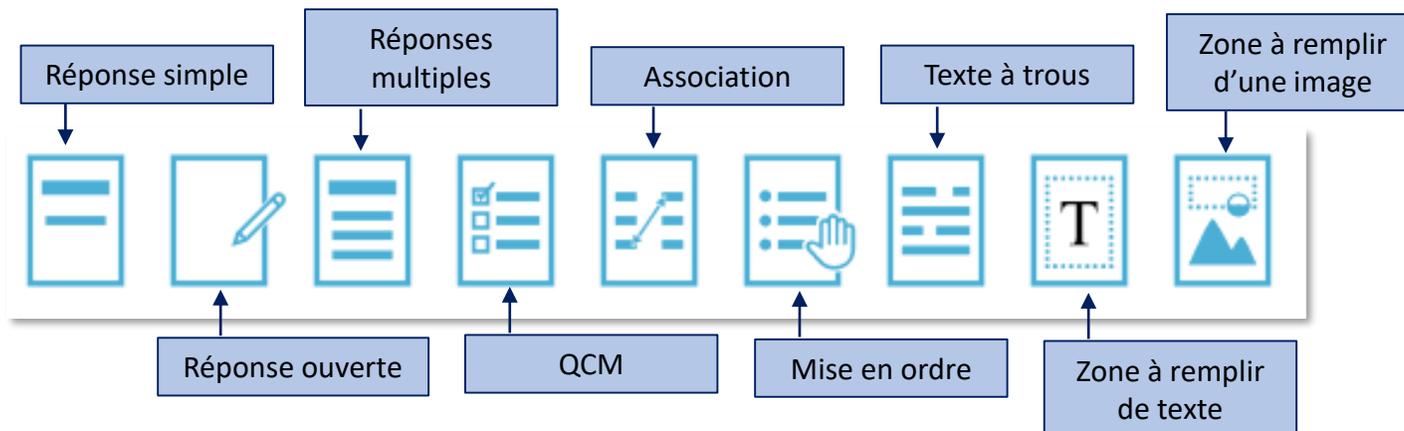
# EXERCICES

## 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 2<sup>nd</sup> 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 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> I<sub>x</sub>

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 2<sup>nd</sup> 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 2<sup>nd</sup> degré.



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

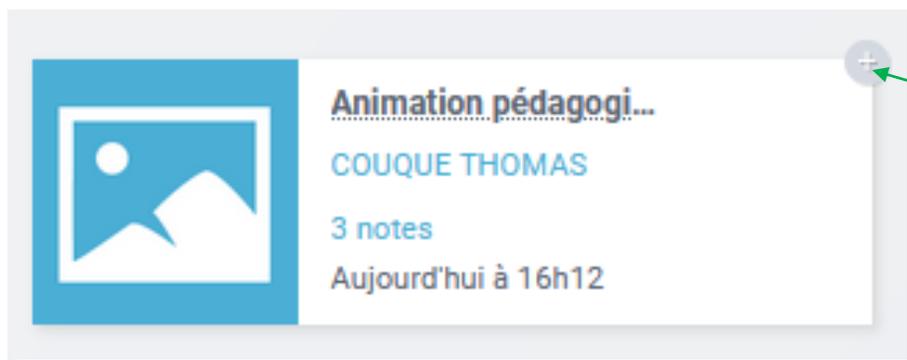


Mur Collaboratif

# MUR COLLABORATIF

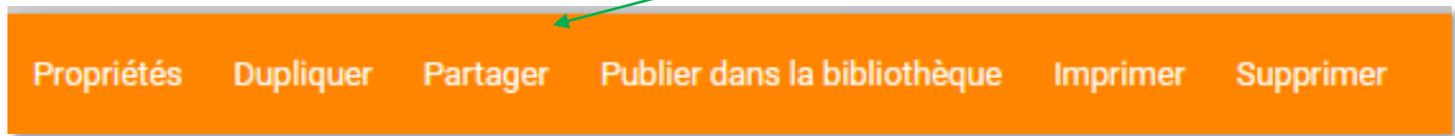
## Partager un mur

L'interface Mur Collaboratif est uniquement celle du 2<sup>nd</sup> degré.



Cliquez sur le « + » de votre mur.

Sélectionnez « Partager ».



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

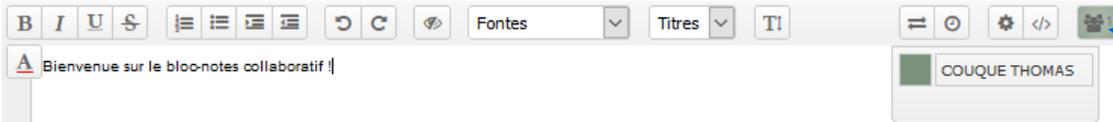


Pad

# PAD

## Collaborer à un pad

 PAD / TEXTE PARTAGÉ



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

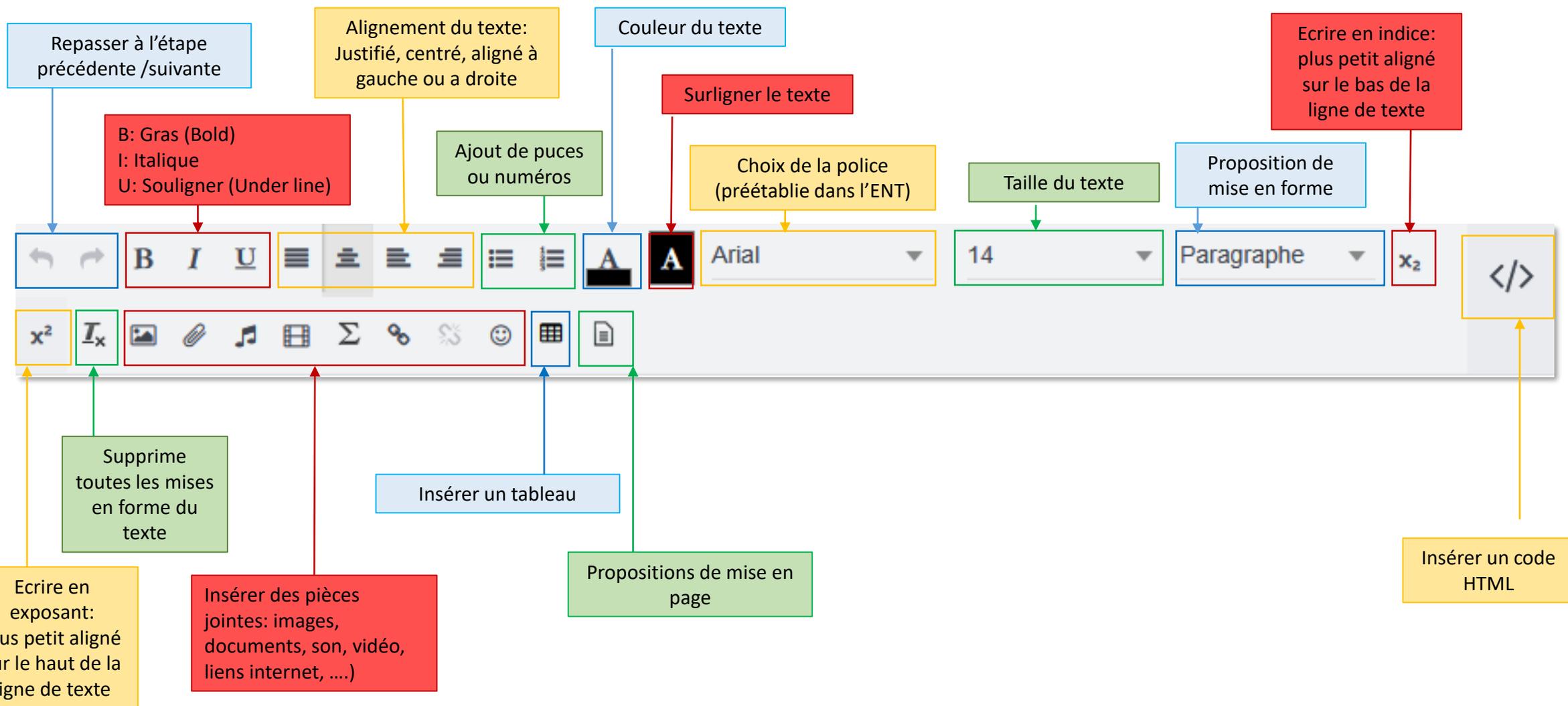
ANNULER ENREGISTRER

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.