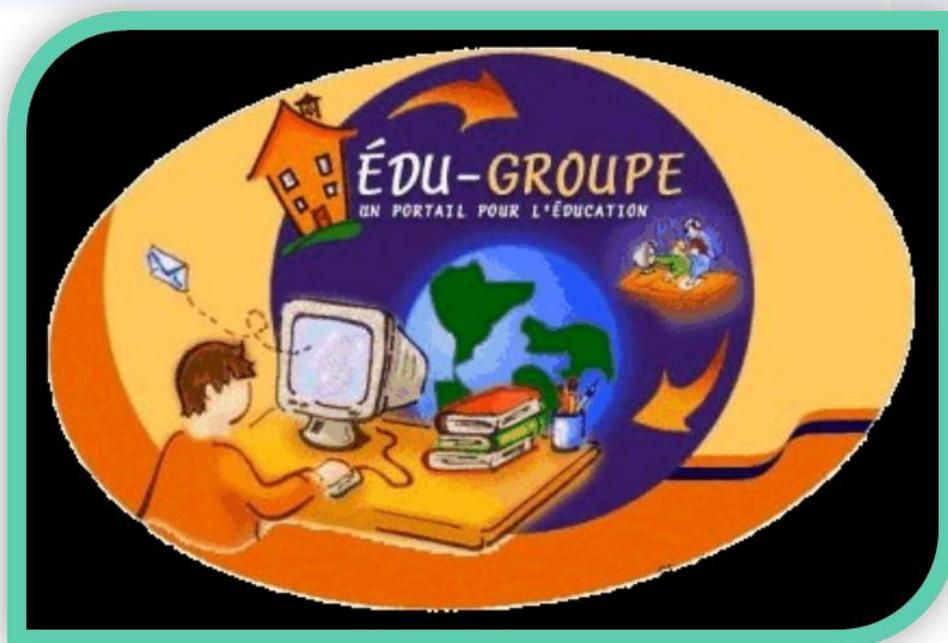


Portail Édu-Groupe



Annie Marois, Conseillère pédagogique

FORMATION 3

Commission scolaire des Découvreurs

Avril 2012



Nouvelle interface

Dans la nouvelle interface « touch » du portail, vous y trouverez différentes sections. Tout d'abord, vous trouverez des liens directs vers les outils du portail en ce qui concerne la gestion du temps et de l'information. Vous trouverez ensuite des liens vers certaines applications en ligne que vous avez à utiliser régulièrement. De plus, une autre section vous partage aussi des liens en ligne vers différentes ressources utiles. Enfin, la dernière section donne accès directement aux différentes communautés des services éducatifs.

Bonne exploration !



Tables des matières

Gestion de pages	5
Ajout de pages à affichage standard	5
Ajout de pages à affichage graphique	6
Ajout d'une page de redirection	7
Modifier une page	8
Insérer un module	8
Supprimer un module	9
Par le menu à l'en-tête du module	9
Modifier l'ordre des modules dans une section	9
Déplacer un module dans une autre section	9
Renommer un module	9
États d'un module	9
Modifier l'ordre des pages	10
Gestion de pages	10
Consulter un document	11
Fenêtres indépendantes	11
Éditer le contenu et gérer les options de fenêtre	11
Ajouter un contenu dans une fenêtre qui n'en a pas	11
Gérer, éditer et supprimer le contenu d'une fenêtre	12
Barre d'outils de la fenêtre	12
Afficher une page Web	13
Créer ou modifier un document	13
Gérer les options de la fenêtre	13
Dossier de publication Web	14
Propriétés des dossiers	15
Modifier les propriétés des dossiers	15
Forums	17
Ajouter une nouvelle catégorie	17
Modifier une catégorie	18
Supprimer une catégorie	18
Ajouter un sujet	18

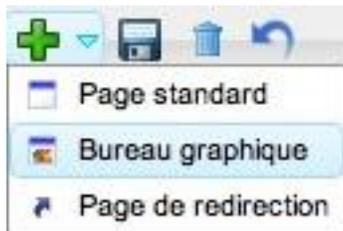
Déplacer des sujets dans une autre catégorie	19
Supprimer un sujet.....	20
Répondre à un sujet.....	20
Consultation d'un sujet par conversation ou à plat	20
Consultation d'un sujet par conversation.....	20
Consultation d'un sujet à plat	21
Fixer ou détacher un sujet	21
Fermer et ouvrir un sujet	22
Modérer des éléments	24
Approbation des éléments.....	25
Comment activer l'approbation des éléments?.....	25
Modifier une intervention	25
Supprimer une intervention.....	25
Faire une recherche dans un forum	26
Options pour les signets.....	27
Gérer les options	27
Modifier le titre d'une fenêtre d'affichage et son type d'affichage	27
Changer l'ordre de la liste des signets	27
Supprimer un signet.....	28
Exporter des signets.....	28
Importer des signets	28

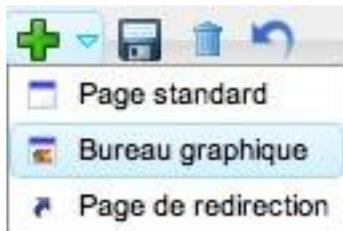
Gestion de pages

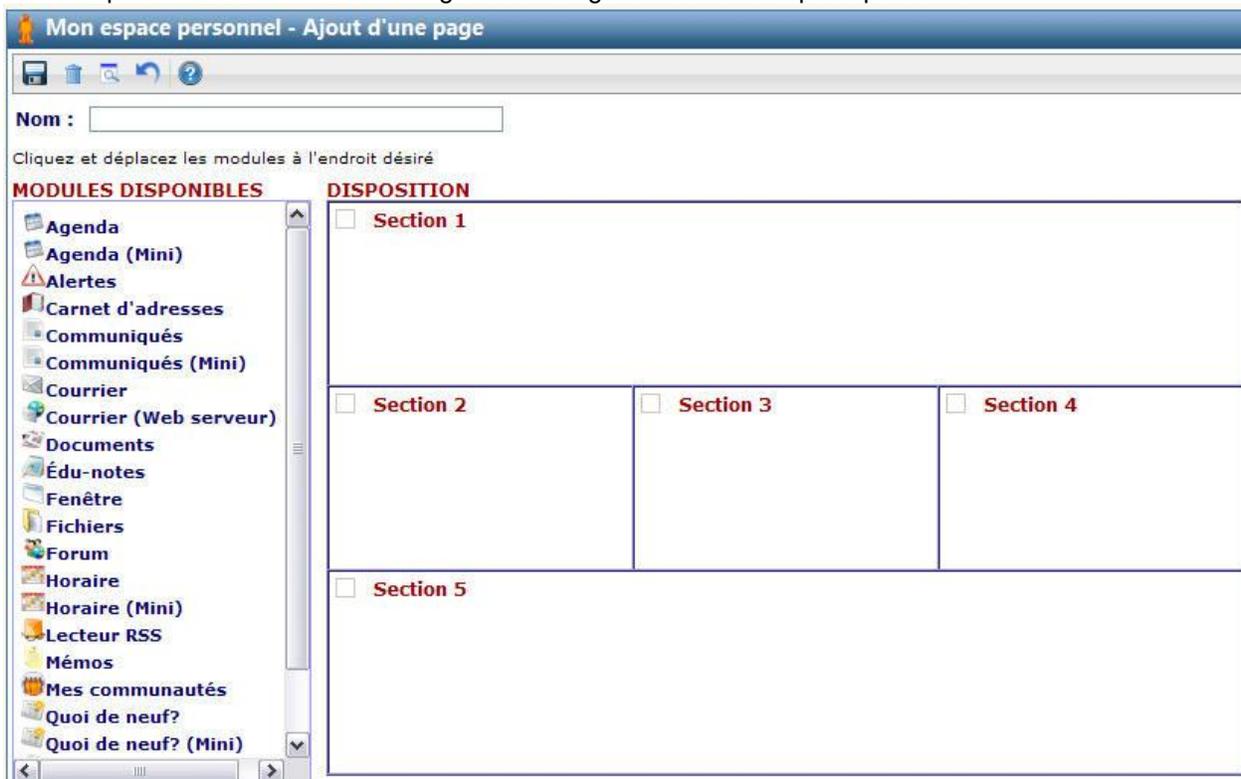
Ajout de pages à affichage standard

Une page standard est une page formée d'un ou plusieurs modules.

1. Cliquez sur Mon espace dans la bannière.
2. Survolez votre nom situé dans la bannière. Sur le menu déroulant qui s'ouvre, sélectionnez Mon espace personnel.



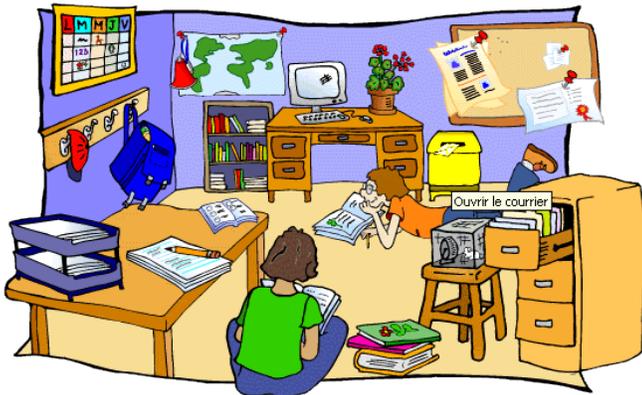
3. Cliquez sur le bouton Ajouter  et sélectionnez Page standard.
4. Inscrivez le nom de la page. Choisissez un nom court et significatif, un nom qui représente bien le contenu. C'est ce nom qui se retrouvera dans les onglets de navigation de votre espace personnel.



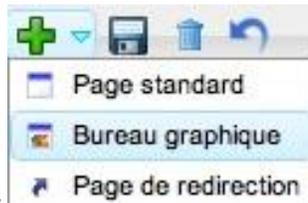
- Remarquez la disposition de la page. Vous disposez de 5 sections de destination pour positionner les différents modules. Les sections 1 et 5 occupent toute la largeur disponible. Les sections 2, 3 et 4 occupent environ 1/3 de l'espace disponible mais cet espace n'est pas fixe : il s'adapte en fonction de la taille du module qu'il contient.
 - Les modules déposés seront en icônes. Vous pourrez ensuite faire la mise en page dans l'outil de visualisation ou dans la page même.
5. Cliquez et glissez le module de votre choix dans la section désirée.
6. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que vous obteniez l'ensemble des modules désirés dans la page.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.
8. Consultez la [description de la liste des modules](#) pour plus de détails.

Ajout de pages à affichage graphique

Les modules cochés sont disponibles dans la page sous la forme d'un objet ajouté au dessin (exemple : un classeur pour la Gestion de fichiers, une boîte postale pour le Courrier, un calepin de notes pour Édu-notes, etc.). Lorsque vous cliquez sur un module, une page spécifique à celui-ci apparaît.



1. Cliquez sur Mon espace dans la bannière.
2. Surveillez votre nom situé dans la bannière. Sur le menu déroulant qui s'ouvre, sélectionnez Mon espace personnel.



3. Cliquez sur le bouton Ajouter et sélectionnez Bureau graphique.
4. Inscrivez le nom de la page. Choisissez un nom court et significatif, un nom qui représente bien le contenu. C'est ce nom qui se retrouvera dans les onglets de navigation de votre espace personnel.

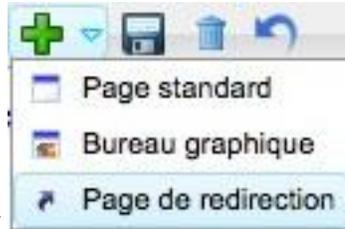


5. Cochez les cases devant le nom des modules que vous voulez inclure dans l'affichage.
6. Choisissez la résolution des ordinateurs qui utiliseront cet affichage.
7. Cliquez sur l'icône Enregistrer pour conserver vos modifications.

Ajout d'une page de redirection

Il vous est possible de créer un onglet comme lien de redirection vers une page d'une communauté.

1. Cliquez sur Mon espace dans la bannière.
2. Survolez votre nom situé dans la bannière. Sur le menu déroulant qui s'ouvre, sélectionnez Mon espace personnel.



3. Cliquez sur l'icône Ajouter une Page de redirection.
4. Inscrivez le nom de la page. Choisissez un nom court et significatif, un nom qui représente bien le contenu. C'est ce nom qui se retrouvera dans les onglets de navigation.

La capture d'écran montre une fenêtre intitulée 'Mon espace personnel - Ajout d'une page'. Elle contient quatre champs de saisie : 'Nom : Communauté de classe', 'Rediriger vers : une communauté', 'Communauté : 002 - Français 486' et 'Page : Page initiale'. Les champs 'Rediriger vers', 'Communauté' et 'Page' sont des menus déroulants.

5. Vous serez conduits à la page des options de la redirection.
 - Nom : Nom de la page. Vous pouvez modifier le nom de votre page.
 - Rediriger vers : Choix de redirection de la page vers une communauté ou vers l'espace personnel.

Si vous choisissez Une communauté, vous aurez à donner les deux informations suivantes :

- Communauté : Nom de la communauté où vous serez dirigé.
- Page : Nom de la page de la communauté choisie précédemment. Ce champ est facultatif. Si vous n'indiquez rien, la redirection se fera sur la page initiale de la communauté.

Si vous choisissez L'espace personnel, vous n'aurez qu'à préciser la page. Ce champ est facultatif. Si vous n'indiquez rien ou si le nom de la page n'existe pas, la redirection se fera sur la page initiale de l'espace personnel.

6. Cliquez sur l'icône Enregistrer  pour conserver vos modifications.

Modifier une page

1. Cliquez sur Mon espace dans la bannière.
2. Survolez votre nom situé dans la bannière. Sur le menu déroulant qui s'ouvre, sélectionnez Mon espace personnel.
3. Cliquez sur le nom de la page à modifier.
4. Choisissez la section dans laquelle vous désirez apporter une modification. La section devient jaune.

Mon espace personnel - Modification d'une page

Nom :

Cliquez et déplacez les modules à l'endroit désiré

MODULES DISPONIBLES	DISPOSITION		
<ul style="list-style-type: none">AgendaAgenda (Mini)AlertesCarnet d'adressesCommuniquésCommuniqués (Mini)CourrierCourrier (Web serveur)DocumentsÉdu-notesFenêtreFichiersForumLecteur RSSMémosQuoi de neuf?Quoi de neuf? (Mini)SignetsTâchesTâches (Mini)	<input type="checkbox"/> Section 1 <input type="checkbox"/> Fenêtre (Icône)		
	<input type="checkbox"/> Section 2 <input type="checkbox"/> Communiqués (Icône)	<input type="checkbox"/> Section 3 <input type="checkbox"/> Quoi de neuf? (Icône)	<input type="checkbox"/> Section 4
	<input type="checkbox"/> Section 5 <input type="checkbox"/> Agenda (Mini) <input type="checkbox"/> Quoi de neuf?		

5. Apportez les modifications désirées.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.

ATTENTION : Pour chacune des actions proposées ci-dessous, vous devez disposer de droits suffisants.

Insérer un module

1. Dans la section de gauche, sélectionnez le module à insérer.
2. Utilisez la technique du **cliquez-glissez-relâcher** pour déplacer le module et le déposer entre deux modules, au début ou à la fin, afin de modifier l'ordre d'affichage des modules.
 - Pour sélectionner le module, **placez le curseur** au-dessus du signet que vous souhaitez déplacer.
 - **Cliquez** le bouton de la souris **sans le relâcher** pour sélectionner le module.
 - **Glissez** le module à la nouvelle position, entre les deux modules où vous souhaitez le repositionner.
 - **Relâchez** le module et ce dernier se positionnera à cet endroit.
3. Répétez ces étapes pour tous les modules que vous désirez ajouter.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.

Supprimer un module

Par le module de gestion de page

1. Sélectionnez le module à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer .
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.

Par le menu à l'en-tête du module

1. Cliquez l'icône de l'en-tête du module et sélectionnez Supprimer.
2. Le module est automatiquement supprimé.

Modifier l'ordre des modules dans une section

1. Utilisez la technique du **cliquez-glissez-relâchez** pour déplacer le module et le déposer entre deux modules, au début ou à la fin, afin de modifier l'ordre d'affichage des modules.
 - Pour sélectionner le module, **placez le curseur** au-dessus du module que vous souhaitez déplacer.
 - **Cliquez** le bouton de la souris **sans le relâcher** pour sélectionner le module.
 - **Glissez** le signet à la nouvelle position, entre les deux modules où vous souhaitez le repositionner
 - **Relâchez** le module et ce dernier se positionnera à cet endroit.
2. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.

Déplacer un module dans une autre section

Par le menu à l'en-tête du module

1. Cliquez l'icône de l'en-tête du module et sélectionnez Déplacer.
2. Sélectionnez ensuite la section où vous souhaitez déplacer le module.
3. L'information est exécutée et sauvegardée.

Renommer un module

1. Cliquez l'icône de l'en-tête du module et sélectionnez Renommer.

2. Modifiez le nom proposé .
3. Cliquez sur le bouton Entrée pour conserver vos modifications.

États d'un module

1. Les modules adoptent les mêmes règles de gestion des fenêtres que les divers systèmes d'exploitation. Un module peut adopter les états suivants:
 - Bouton : À l'état de bouton, le module est représenté par une icône. On arrive à ce résultat en cliquant sur le bouton Fermer , ou en utilisant le menu du module.

- Minimisé : Lorsque le module est dans l'état maximisé ou personnalisé, il est possible de le Minimiser. On arrive à ce résultat en cliquant sur le bouton Minimiser , ou en utilisant le menu du module.
- Maximisé : Lorsque le module est dans l'état minimisé ou personnalisé, il est possible de le Maximiser. On arrive à ce résultat en cliquant sur le bouton Maximiser , ou en utilisant le menu du module.
- Personnalisé : Il est possible de redimensionner à la volée un module qui est dans l'état personnalisé. Il n'existe pas de menu pour faire une action équivalente. L'action consiste à
 - localiser la souris par exemple dans le coin inférieur droit;
 - de cliquer;
 - de glisser pour redimensionner la fenêtre;
 - de relâcher lorsque le module a atteint les dimensions recherchées.

Modifier l'ordre des pages

1. Utilisez la technique du **cliquez-glissez-relâchez** pour déplacer la page et la déposer entre deux pages, au début ou à la fin, afin de modifier l'ordre d'affichage des pages.
 - Pour sélectionner la page, **placez le curseur** au-dessus du signet que vous souhaitez déplacer.
 - **Cliquez** le bouton de la souris **sans le relâcher** pour sélectionner la page.
 - **Glissez** le signet à la nouvelle position, entre les deux pages où vous souhaitez le repositionner
 - **Relâchez** la page et ce dernier se positionnera à cet endroit.
2. Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour conserver vos modifications.

Gestion de pages

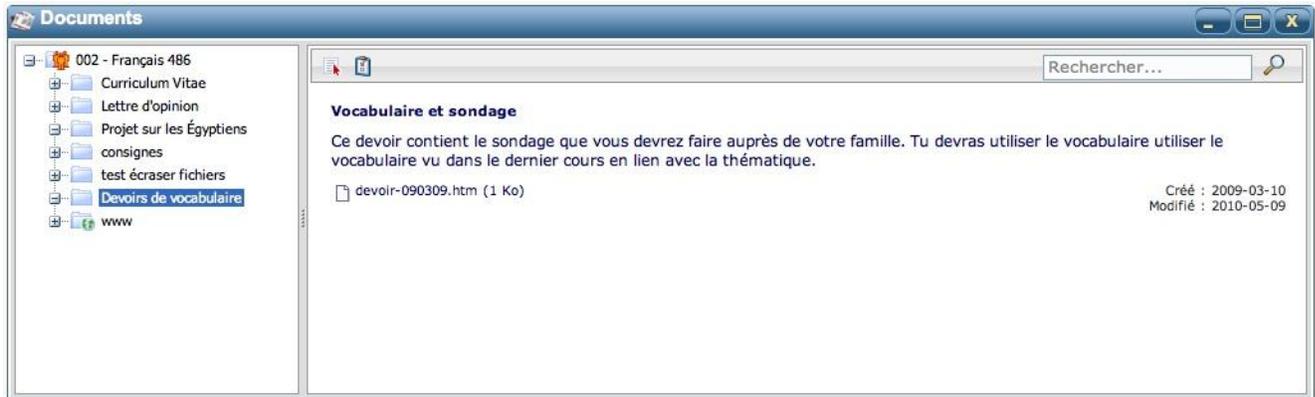
Documents en consultation

Ce module est en lien avec la gestion de fichiers. Il permet un affichage de certains fichiers provenant de communautés. On peut l'utiliser dans l'espace personnel ou dans les communautés. Ce module se décline en deux formats : complet et icône.



Consulter un document

1. À l'aide de l'arborescence dans la partie gauche de l'écran, rendez-vous au dossier contenant le document à consulter.



2. Lisez les renseignements se rapportant au fichier, s'il y a lieu, puis cliquez sur l'icône de visualisation  ou sur le nom du fichier à consulter.
3. Le document apparaîtra dans une nouvelle page de votre navigateur. Lorsque vous aurez terminé la consultation, fermez la fenêtre du navigateur contenant le document.

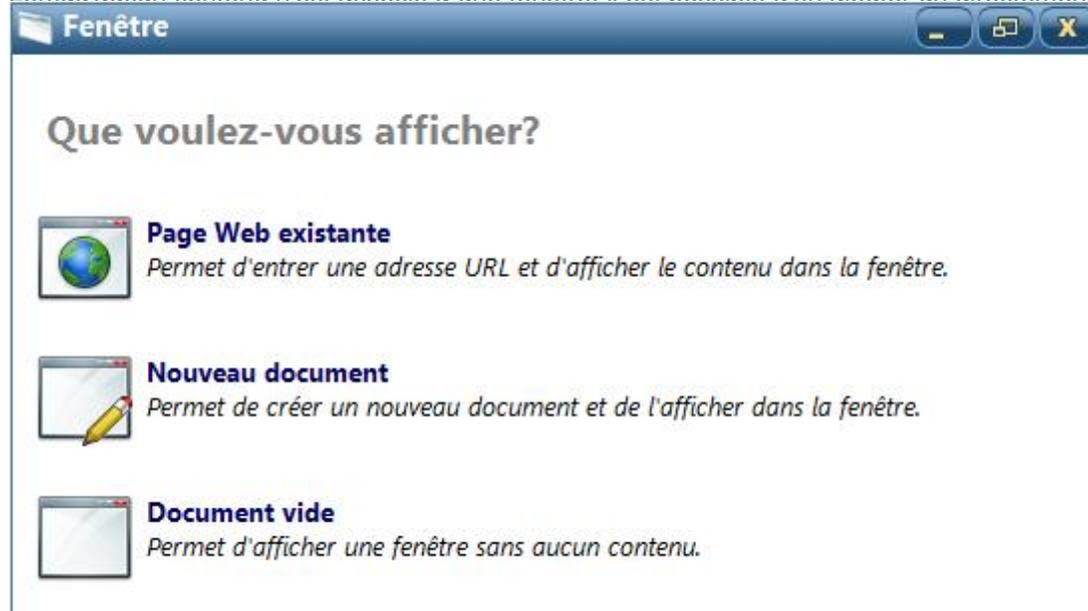
Fenêtres indépendantes

Éditer le contenu et gérer les options de fenêtre

Une fenêtre permet d'afficher des pages web, des sites web, des images ou simplement un texte qu'on aurait fourni. Il est facile d'[ajouter un contenu](#) à une fenêtre qui n'en a pas ou simplement [gérer le contenu d'une fenêtre](#) qui en offre.

Ajouter un contenu dans une fenêtre qui n'en a pas

Lorsqu'aucun contenu n'est associé à une fenêtre, il est possible d'en ajouter un directement.





Page Web existante : [Affiche une page Web](#) ou un site Web dans la fenêtre.
Cliquez pour inscrire l'adresse URL de la page.



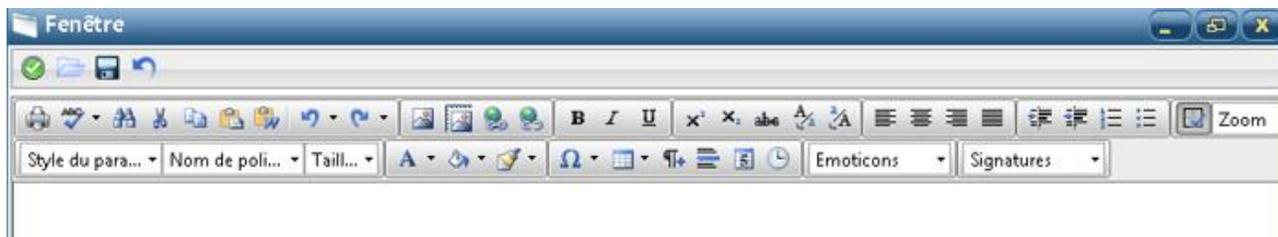
Nouveau document : [Crée ou modifie un document](#) et l'affiche directement dans la fenêtre.
Vous pouvez aussi afficher un document déjà créé qui se trouve sur le Portail. Le fichier doit se terminer par .htm ou .html. Cliquez pour créer le nouveau document.



Document vide : Affiche une fenêtre ne présentant aucun contenu initial.
Cliquez pour afficher un document vide.
Ce choix est utile lorsque vous souhaitez afficher des signets dans une fenêtre, à l'intérieur du Portail.

Gérer, éditer et supprimer le contenu d'une fenêtre

Lorsqu'il y a déjà un contenu associé à la fenêtre, celui-ci peut être modifié, remplacé ou supprimé.



Barre d'outils de la fenêtre



Accepter
Ferme l'édition de la fenêtre



Ouvrir un fichier
Sélectionne un fichier enregistré dans le Portail et l'affiche dans la fenêtre. Le nom du fichier doit se terminer par .htm ou .html. Une copie du fichier sera associée à la fenêtre.



Éditer

- [Modifie le document affiché.](#)
L'éditeur du Portail sera disponible. Les modifications seront effectuées dans la fenêtre seulement.
- Modifie l'adresse URL de la page Web.



Enregistrer
Enregistre les changements apportés au fichier ou au contenu de la fenêtre.



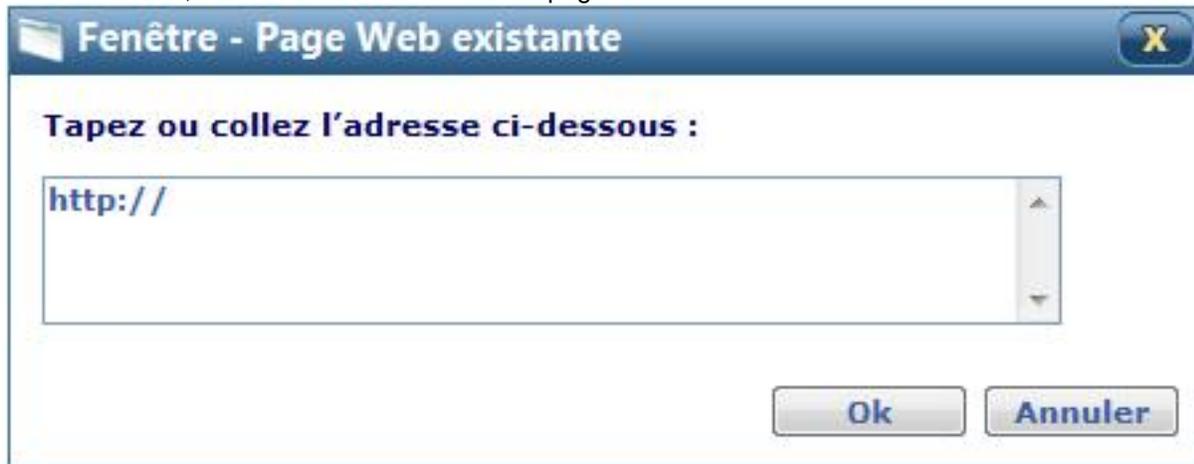
Annuler
Annule les changements apportés à l'écran.

 **Blanchir**
Retire le contenu d'une fenêtre.
Vous devrez confirmer que vous réinitialisez le contenu de la fenêtre. La fenêtre permettant de sélectionner le type de contenu sera de nouveau affichée.

 **Options**
[Gère les options de la fenêtre.](#)
Cette option permet de donner un nom codé à la fenêtre. Ce nom pourra être utilisé comme nom de destination dans une liste de signets.

Afficher une page Web

1. Dans la fenêtre, inscrivez l'adresse URL de la page à afficher.



2. Cliquez sur OK.

Créer ou modifier un document

L'éditeur du Portail s'affiche dans la fenêtre.

Vous pouvez y ajouter du texte, des images (celles-ci doivent avoir une adresse URL, donc, elles doivent être dans un dossier public du Portail ou provenir directement d'un site Web, dans le respect des droits d'auteur) ou tout autre élément, comme vous le faites habituellement lorsque vous utiliser l'[éditeur du Portail](#).

Vous pouvez enregistrer vos modifications  en tout temps.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur  Accepter. La fenêtre sera alors affichée dans un mode « lecture ».

Gérer les options de la fenêtre

Les options de la fenêtre permettent d'associer un nom codé à la fenêtre.

Ce nom pourra par la suite être utilisé dans les signets comme fenêtre de destination.

En procédant ainsi, les sites Web offerts dans les signets s'affichent dans les fenêtres du Portail.



Inscrivez le nom codé et cliquez sur Ok.

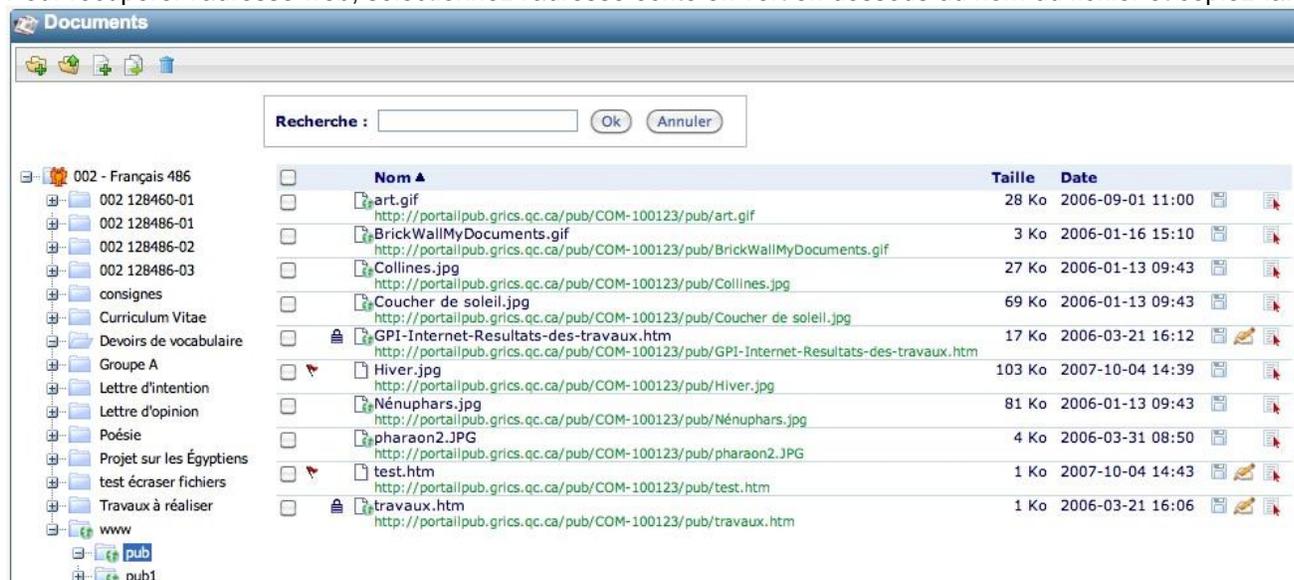
Dossier de publication Web

Le dossier de publication Web permet de rendre public le contenu des fichiers qui y sont déposés. L'accès au dossier de publication Web dépend des droits qui vous ont été attribués par les gestionnaires du portail. Cette permission peut vous être offerte dans votre espace personnel et dans une communauté.

1. Dans la section Mes communautés ou dans votre Espace personnel, allez au module de Gestion de fichiers.
2. Vérifiez si vous disposez d'un dossier de publication Web portant le nom de www. Ce dossier est situé à la racine des fichiers de l'espace personnel ou à la racine des fichiers d'une communauté.



3. Tous les fichiers déposés dans le dossier www sont automatiquement rendus publics, c'est à dire disponible pour être vus ou récupérés sur le Web.
4. Pour récupérer l'adresse web, sélectionnez l'adresse écrite en vert en dessous du nom du fichier et copiez-la.

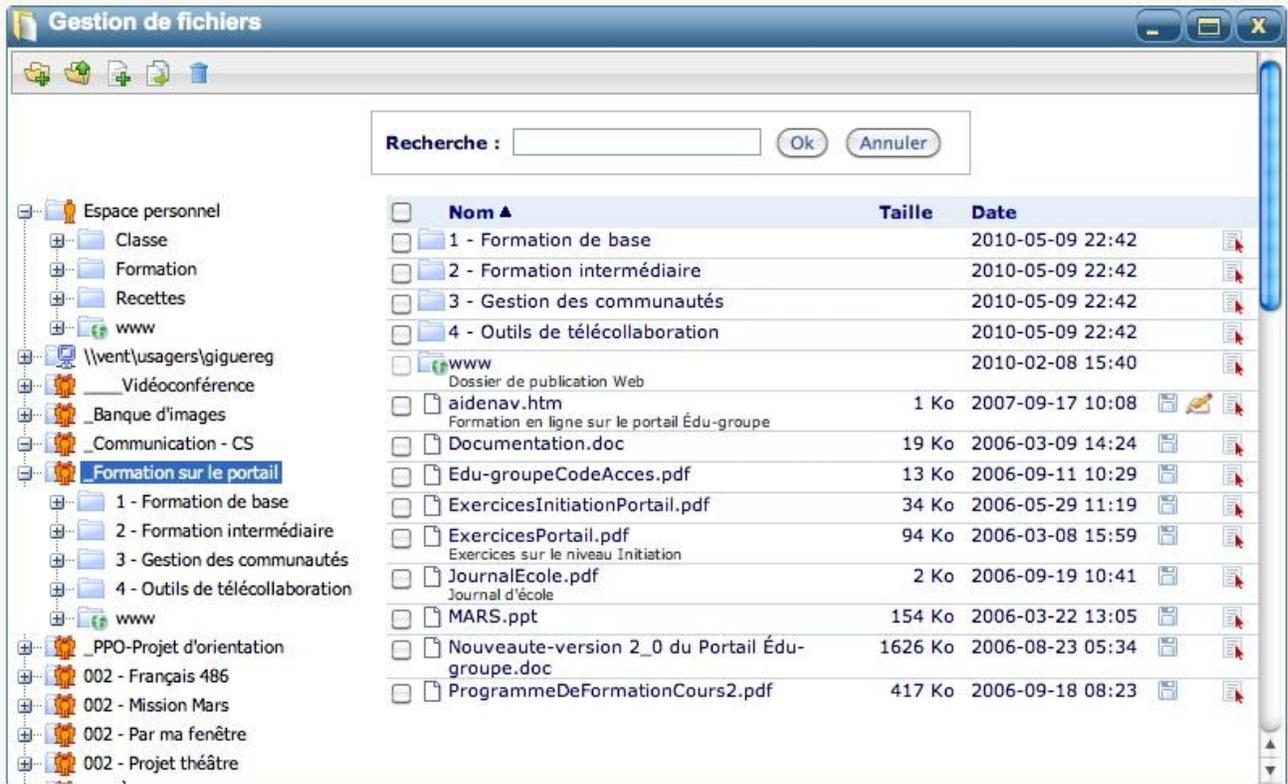


5. Disposez de l'adresse selon vos besoins.

Propriétés des dossiers

Modifier les propriétés des dossiers

1. À la droite du nom du dossier, cliquez sur le bouton Propriétés  .



2. S'il s'agit d'un dossier de l'espace personnel :



Nom :

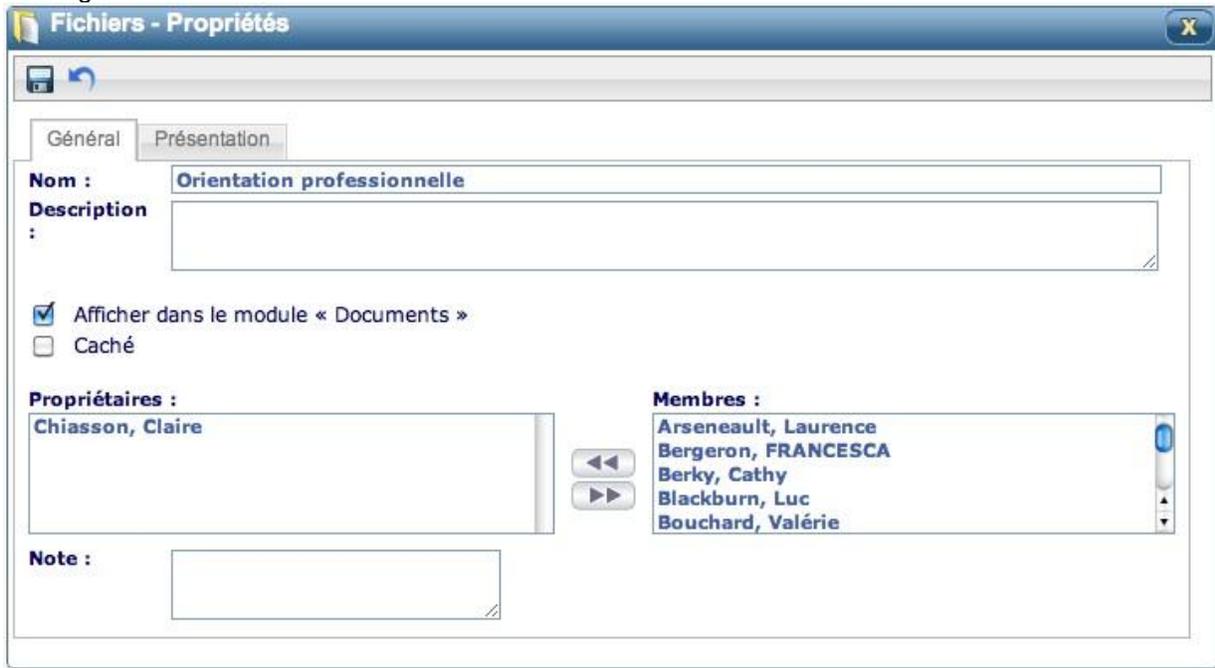
Nom du dossier. Vous pourriez inscrire un nouveau nom ici pour renommer le dossier.

Description : Le texte inscrit dans cette boîte de dialogue offrira des renseignements supplémentaires sur le dossier.

Note : Vous pouvez ajouter d'autres notes sur le dossier.

N'oubliez pas d'enregistrer  si vous modifiez une de ces composantes.

3. S'il s'agit d'un dossier d'une communauté :



Sous l'onglet Général

Nom : Nom du dossier. Vous pourriez inscrire un nouveau nom ici pour renommer le dossier.

Description : Le texte inscrit dans cette boîte de dialogue offrira des renseignements supplémentaires sur le dossier.

Afficher dans le module « Documents » : Cochez la case pour rendre disponible le dossier dans les documents en consultation.

Caché : Si vous cochez cette option, le dossier ne sera vu que par les propriétaires (propriétaire de la communauté, propriétaire(s) délégué(s) et les utilisateurs propriétaires).

Propriétaires/Membres : Mis à part le propriétaire et les propriétaires délégués d'une communauté, il s'agit d'une liste des autres propriétaires du dossier.

Pour ajouter le nom d'un utilisateur, cliquez sur le nom du membre dans la liste de droite, puis cliquez sur la double flèche vers la gauche .

Pour retirer le nom d'un utilisateur propriétaire, cliquez sur le nom du membre dans la liste de gauche, puis cliquez sur la double flèche vers la droite .

Note : Vous pouvez ajouter d'autres notes sur le dossier.

N'oubliez pas d'enregistrer  si vous modifiez une de ces composantes.

Sous l'onglet *Présentation*

Voir la section [Documents en consultation](#) pour l'utilisation de l'outil *Présentation*.

Forums

Ajouter une nouvelle catégorie

Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs des communautés peuvent ajouter des catégories.

1. Pour ajouter une nouvelle catégorie, cliquez sur l'icône Ajouter  dans la fenêtre Forum de discussion.



2. Inscrivez le Nom de la nouvelle catégorie dans la zone de texte.
3. Dans la zone de texte Description, tapez le commentaire qui accompagnera l'affichage de la catégorie.
4. Au besoin, dans la liste déroulante Afficher selon le rôle, cliquez sur la flèche pointant vers le bas  et choisissez le rôle minimal requis pour voir cette catégorie.
5. Au besoin, dans la liste déroulante Selon une liste de distribution, cliquez sur la flèche pointant vers le bas . Vous pouvez choisir une liste de membres que vous avez placée dans une liste de distribution de la communauté. Seuls les membres faisant partie de la liste de distribution verront la catégorie concernée.
6. Cochez la case Assujettir à une approbation si vous voulez qu'un modérateur ou qu'un propriétaire [approuve](#) les entrées.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer .

Modifier une catégorie

Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs des communautés peuvent modifier des catégories.

1. Cliquez sur l'image de modification  se trouvant sur la ligne de la catégorie à modifier.



2. Apportez vos modifications. Pour plus de détails, consulter la page [Ajouter une nouvelle catégorie](#).
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer .

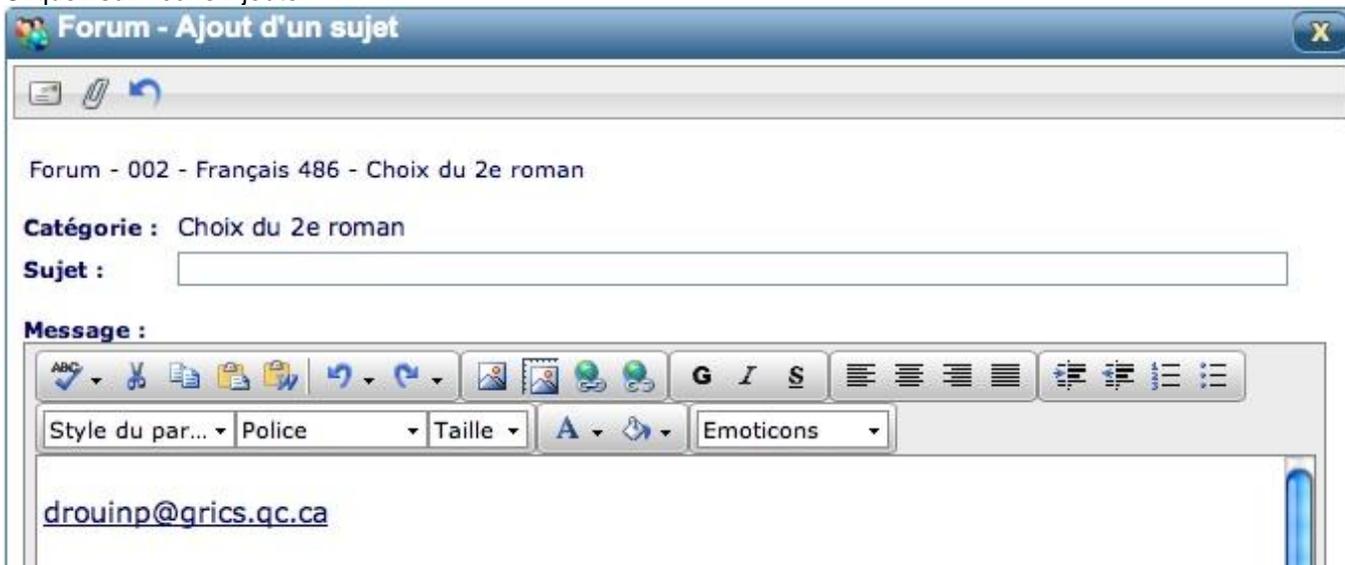
Supprimer une catégorie

Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs des communautés peuvent supprimer des catégories.

1. Cliquez sur la poubelle  se trouvant sur la ligne de la catégorie à supprimer.
2. Confirmez l'action.

Ajouter un sujet

1. Ouvrez la catégorie désirée en cliquant sur le nom de la catégorie.
2. Cliquez sur l'icône Ajouter .



- Inscrivez le Sujet dans la zone de texte.
- Inscrivez le message dans la zone de texte Message.
- Vous pouvez joindre une pièce (un fichier) en cliquant sur l'icône Insérer des pièces jointes .
- Votre message complété, cliquez sur l'icône Envoyer .

Déplacer des sujets dans une autre catégorie

Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs peuvent déplacer des sujets de leur communauté dans une autre catégorie.

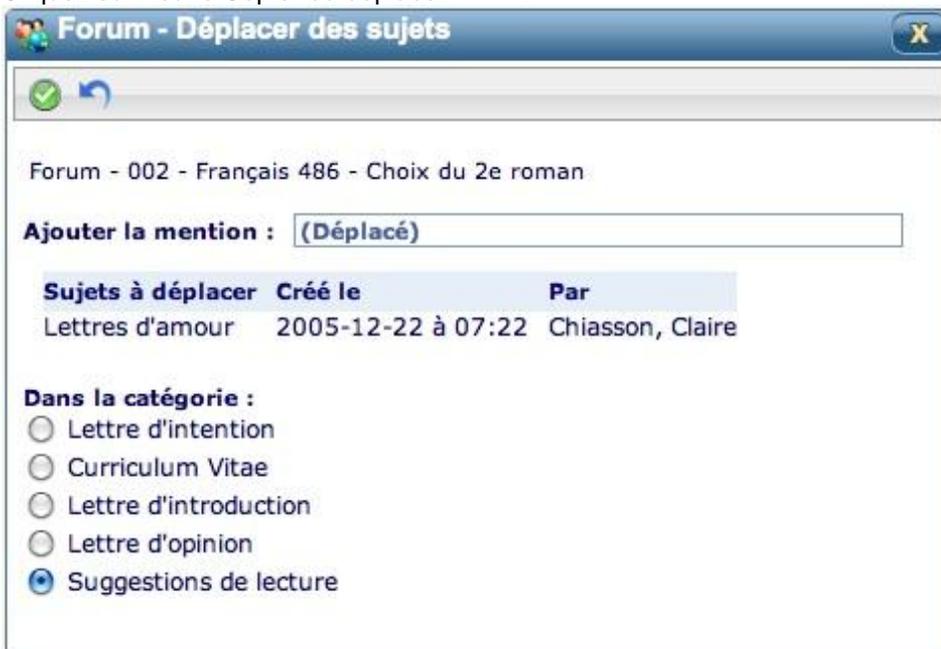
- Cochez la case devant le sujet à déplacer.



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman

<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input type="checkbox"/>	 Cadavre au sous-sol	5	2010-05-11 à 21:22
<input type="checkbox"/>	Le nez de Jupiter	1	2006-12-05 à 13:20
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettres d'amour	2	2005-12-22 à 07:28
<input type="checkbox"/>	L'île au trésor	1	2005-12-22 à 07:24
<input type="checkbox"/>	Robin des bois	0	2005-12-22 à 07:23
<input type="checkbox"/>	Couleur trouble	0	2005-12-22 à 07:23

- Cliquez sur l'icône Copier ou déplacer .



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman

Ajouter la mention :

Sujets à déplacer	Créé le	Par
Lettres d'amour	2005-12-22 à 07:22	Chiasson, Claire

Dans la catégorie :

- Lettre d'intention
- Curriculum Vitae
- Lettre d'introduction
- Lettre d'opinion
- Suggestions de lecture

- Si vous le désirez, vous pouvez ajouter une mention qui suivra le nom du sujet dans sa nouvelle catégorie. Tapez cette mention dans la zone de texte Ajouter la mention.
- Cliquez dans le cercle précédent la catégorie dans laquelle vous désirez déplacer le sujet.
- Cliquez sur l'icône Accepter .

Supprimer un sujet

Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs peuvent supprimer des sujets.

1. Cochez la case devant le ou les sujets à supprimer.
2. Cliquez sur l'icône Supprimer .

Répondre à un sujet

1. Ouvrez le sujet désiré en cliquant sur son nom.
2. Cliquez sur l'icône Répondre qui se trouve sous l'intervention à laquelle on veut répondre.
3. Saisissez le message dans la zone de message.
4. Vous pouvez joindre une pièce (un fichier) en cliquant sur l'icône Pièces jointes .
5. Votre message complété, cliquez sur l'icône Envoyer .

Consultation d'un sujet par conversation ou à plat

Consultation d'un sujet par conversation

Les entrées sont affichées directement sous les sujets ou les réponses auxquels elles répondent (exemple, la première réponse à un sujet est au haut avec les sous-réponses en dessous et la dernière réponse au sujet est à la fin avec ses sous-réponses en dessous.

Vous pouvez également accéder à une intervention en cliquant sur les liens de l'arborescence au haut du sujet.



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman - Cadavre au sous-sol

Cadavre au sous-sol	Chiasson, Claire	2005-12-22 à 07:23
RE: Cadavre au sous-sol	Simard, Hugo	2005-12-22 à 07:29
RE: RE: Cadavre au sous-sol	Drouin, Pierre	2010-05-11 à 21:22
RE: Cadavre au sous-sol	Harvey, André Anne	2005-12-22 à 07:30
RE: Cadavre au sous-sol		2005-12-22 à 07:30
RE: Cadavre au sous-sol	Cyr, Annie-Claude	2005-12-22 à 07:32

Cadavre au sous-sol
De : Chiasson, Claire 2005-12-22 à 07:23

[Répondre](#) Dernière modification : le 2010-05-11 à 21:22 par Drouin, Pierre

RE: Cadavre au sous-sol
De : Simard, Hugo 2005-12-22 à 07:29

C'est mon choix

[Modifier](#) [Répondre](#)

RE: RE: Cadavre au sous-sol
De : Drouin, Pierre 2010-05-11 à 21:22
J'aime bien les romans policiers.
drouin@grics.qc.ca

[Modifier](#) [Répondre](#)

1. Liens à cliquer pour revenir à la liste des sujets ou aux catégories de la communauté.
2. Arborescence avec liens à cliquer. Cliquez sur le sujet ou sur les réponses pour accéder directement à ceux-ci.

3. Le sujet
4. RE : signifie une réponse au sujet.
5. RE : RE : signifie une réponse à la réponse d'un sujet.

Consultation d'un sujet à plat

Semblable à l'affichage par conversation, sans le tableau de conversations, et est trié en ordre chronologique, sans égard au sujet ou à la réponse qui a suscité l'entrée. Elle débute avec la plus ancienne entrée et se termine avec l'entrée la plus récente.



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman - Cadavre au sous-sol

Cadavre au sous-sol
De : Chlasson, Claire 2005-12-22 à 07:23

Répondre

RE: Cadavre au sous-sol
De : Simard, Hugo 2005-12-22 à 07:29

C'est mon choix

Répondre

RE: Cadavre au sous-sol
De : Harvey, André Anne 2005-12-22 à 07:30

Si Hugo le choisit, je le choisi aussi

Répondre

Fixer ou détacher un sujet

Fixer un sujet signifie le faire apparaître au début de la liste des sujets.

Notez que seuls les propriétaires et modérateurs peuvent fixer ou détacher un sujet.

Liste des sujets avant :



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman

<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	 Cadavre au sous-sol	5	2010-05-11 à 21:22
<input type="checkbox"/>	Le nez de Jupiter	1	2006-12-05 à 13:20
<input type="checkbox"/>	Lettres d'amour	2	2005-12-22 à 07:28
<input type="checkbox"/>	L'île au trésor	1	2005-12-22 à 07:24
<input type="checkbox"/>	Robin des bois	0	2005-12-22 à 07:23
<input type="checkbox"/>	Couleur trouble	0	2005-12-22 à 07:23

Il existe deux façons pour fixer un sujet :

1. À partir de la liste des sujets, cocher le sujet à fixer et cliquer sur l'icône Fixer ou détacher les sujets .

OU

2. Cliquer sur le sujet. Dans la fenêtre de détail du sujet, cliquez sur l'icône Fixer le sujet .

La liste des sujets devient :



<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input type="checkbox"/>	 L'île au trésor	1	2005-12-22 à 07:24
<input type="checkbox"/>	 Cadavre au sous-sol	5	2010-05-11 à 21:22
<input type="checkbox"/>	Le nez de Jupiter	1	2006-12-05 à 13:20
<input type="checkbox"/>	Lettres d'amour	2	2005-12-22 à 07:28
<input type="checkbox"/>	Robin des bois	0	2005-12-22 à 07:23
<input type="checkbox"/>	Couleur trouble	0	2005-12-22 à 07:23

Il existe deux façons pour détacher un sujet :

1. À partir de la liste des sujets, cocher le sujet à fixer et cliquer sur l'icône Fixer ou détacher les sujets .

OU

2. Cliquer sur le sujet. Dans la fenêtre de détail du sujet, cliquez sur l'icône Détacher un sujet .

Fermer et ouvrir un sujet

Fermer un sujet signifie ne plus rendre possible l'ajout d'intervention.

Notez que seuls les propriétaires et modérateurs peuvent fermer et ouvrir un sujet.

Liste des sujets avant :



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman

<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadavre au sous-sol	5	2010-05-11 à 21:22
<input type="checkbox"/>	Le nez de Jupiter	1	2006-12-05 à 13:20
<input type="checkbox"/>	Lettres d'amour	2	2005-12-22 à 07:28
<input type="checkbox"/>	L'île au trésor	1	2005-12-22 à 07:24
<input type="checkbox"/>	Robin des bois	0	2005-12-22 à 07:23
<input type="checkbox"/>	Couleur trouble	0	2005-12-22 à 07:23

Il existe deux façons pour fermer un sujet :

1. À partir de la liste des sujets, cocher le sujet à fermer et cliquer sur l'icône Fermer ou ouvrir les sujets .

OU

2. Cliquer sur le sujet. Dans la fenêtre de détail du sujet, cliquez sur l'icône Fermer le sujet .

Un cadenas apparaît devant le sujet fermé et aucune intervention n'est possible dans la fenêtre de détail du sujet. Il reste disponible pour consultation.



Forum - 002 - Français 486 - Choix du 2e roman

<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input type="checkbox"/>	 Cadavre au sous-sol	5	2010-05-11 à 21:22
<input type="checkbox"/>	Le nez de Jupiter	1	2006-12-05 à 13:20
<input type="checkbox"/>	Lettres d'amour	2	2005-12-22 à 07:28
<input type="checkbox"/>	L'île au trésor	1	2005-12-22 à 07:24
<input type="checkbox"/>	Robin des bois	0	2005-12-22 à 07:23
<input type="checkbox"/>	Couleur trouble	0	2005-12-22 à 07:23

Il existe deux façons pour ouvrir un sujet :

1. À partir de la liste des sujets, cocher le sujet à ouvrir et cliquer sur l'icône Fermer ou ouvrir les sujets .

OU

2. Cliquer sur le sujet. Dans la fenêtre de détail du sujet, cliquez sur l'icône Ouvrir le sujet .

Modérer des éléments

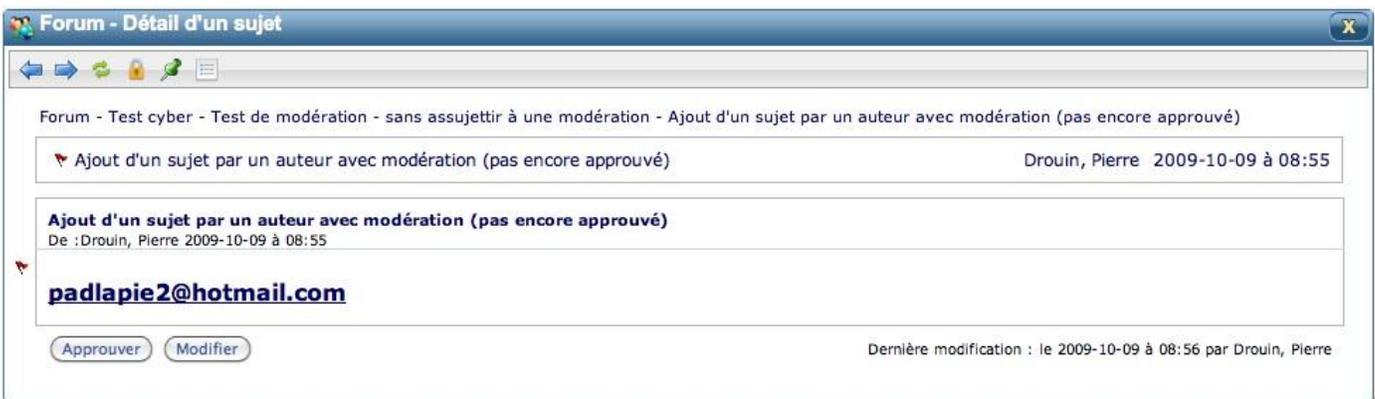
- Notez que seuls les propriétaires et les modérateurs de contenu peuvent modérer des éléments. Les éléments à modérer sont des interventions faites par des membres dont le rôle dans la communauté est auteur avec modération. Un fanion rouge  apparaît devant leur intervention. Il signifie que l'intervention ne peut être vue que par son auteur et par les responsables de la communauté.

- Aussitôt qu'une intervention est à modérer, les responsables des communautés verront apparaître le fanion rouge devant le nom de la communauté (dans le module de fusion des communautés de l'espace personnel), devant la catégorie,



<input type="checkbox"/>	Sujet	Réponses	Dernier envoi ▼
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un sujet par un auteur sans modération	0	2009-10-09 à 09:13
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un sujet par le propriétaire de la communauté	2	2009-10-09 à 09:12
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un sujet par un auteur avec modération (pas encore approuvé)	0	2009-10-09 à 08:56
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un sujet par un auteur sans modération	0	2008-11-27 à 09:52
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un sujet par un auteur avec modération	0	2008-11-27 à 09:46

devant le sujet et, finalement, devant l'intervention.



Forum - Test cyber - Test de modération - sans assujettir à une modération - Ajout d'un sujet par un auteur avec modération (pas encore approuvé)

 Ajout d'un sujet par un auteur avec modération (pas encore approuvé) Drouin, Pierre 2009-10-09 à 08:55

Ajout d'un sujet par un auteur avec modération (pas encore approuvé)
De : Drouin, Pierre 2009-10-09 à 08:55

 padlapie2@hotmail.com

Approuver Modifier

Dernière modification : le 2009-10-09 à 08:56 par Drouin, Pierre

- Pour modérer un élément, un responsable de la communauté doit consulter le sujet et cliquer sur le bouton d'action Approuver.

Approbation des éléments

L'approbation des éléments est différente de la modération. Elle s'applique principalement aux auteurs sans modération. Chaque intervention sera accompagnée d'une lumière soit verte  , soit orange  . Une lumière verte signifie que l'intervention a été approuvée, que son contenu est de confiance. Une lumière orange accompagne une intervention émise par un auteur. Elle signifie que l'intervention de l'auteur n'a pas été approuvée. Lorsqu'elle le sera, la lumière deviendra verte.

Comment activer l'approbation des éléments?

Accéder aux [propriétés de la catégorie](#) et cocher la case Assujettir à une approbation.

Une intervention d'un auteur avec modération qui a été acceptée obtient une lumière verte  .

Une intervention émise par un auteur sans modération obtient une lumière orange  .

Elle est visible par tous, mais signifie que l'entrée n'a pas encore été approuvée. Pour approuver une intervention, un responsable de la communauté (modérateur ou propriétaire) doit cliquer sur le bouton d'action Approuver. La lumière deviendra alors verte.

Les autres interventions (émises par un modérateur et plus) ont une lumière verte. Aucune approbation n'est requise pour eux. Une intervention d'un auteur qui a été approuvée aura une lumière verte. Si un auteur sans modération modifie son intervention après approbation, on reverra une lumière orange apparaître.

Note : *L'approbation des éléments n'a aucun effet sur un auteur avec modération. Les interventions d'un auteur avec modération ne sont pas visibles par les autres auteurs tant qu'elles ne sont pas approuvées et dans ce cas, elles seraient accompagnées d'une lumière verte. La modération a priorité sur l'approbation.*

Modifier une intervention

L'édition d'une intervention sera disponible à l'émetteur (même s'il y a eu une ou des réponses) ainsi qu'aux modérateurs de la communauté. L'auteur avec modération ne pourra plus modifier son intervention après approbation.

Pour modifier une intervention :

1. Allez à l'intervention à modifier.
2. Cliquez sur le bouton d'action Modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer  .

Supprimer une intervention

La suppression d'une intervention sera disponible à l'émetteur ainsi qu'aux modérateurs de la communauté. L'auteur avec modération ne pourra plus supprimer son intervention après approbation.

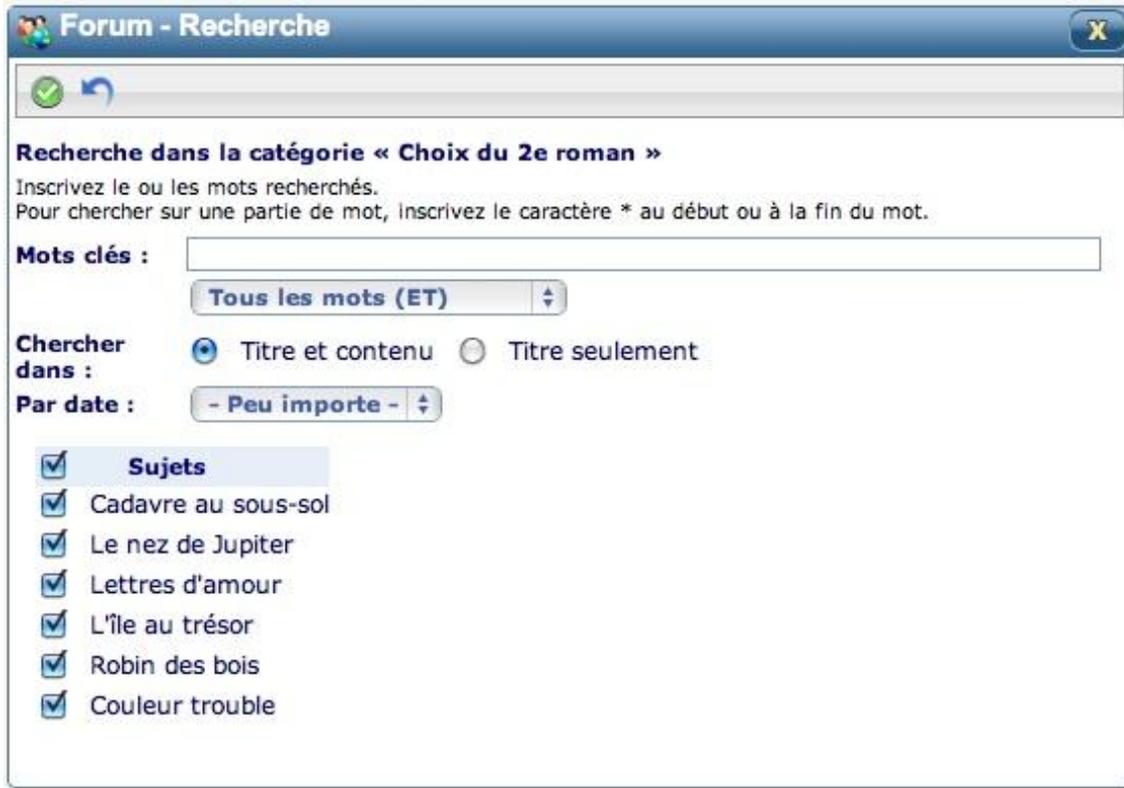
Pour supprimer une intervention :

1. Allez dans l'intervention à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton d'action Modifier.
3. Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'édition de l'intervention, cliquez sur le bouton Supprimer  .

Faire une recherche dans un forum

1. Accédez au forum ou à la catégorie dans lequel vous voulez exécuter une recherche.

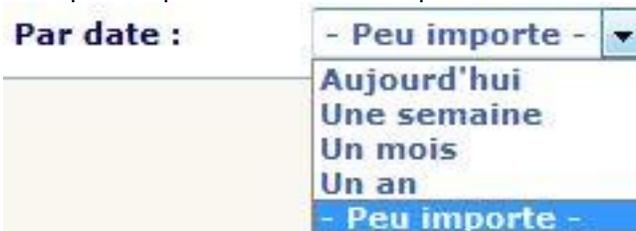
2. Dans la barre d'outils du portail, cliquez sur l'icône Rechercher .



3. Dans la zone de saisie Mots clés, inscrivez un ou plusieurs mots. Vous pouvez écrire partiellement un mot en utilisant le symbole * pour les parties manquantes (exemple : *mell* pour le mot femelle ou femelles).
4. Si vous voulez que la recherche trouve les interventions qui contiennent tous les mots clés, choisissez l'option Tous les mots (ET) dans la liste déroulante, sous la zone des mots clés.

Si vous voulez que la recherche trouve les interventions qui contiennent au moins un des mots clés, choisissez l'option N'importe quel mot (OU) dans la liste déroulante, sous la zone des mots clés.

5. Vous pouvez préciser la recherche pour une étendue de temps à partir de la liste déroulante Par date.



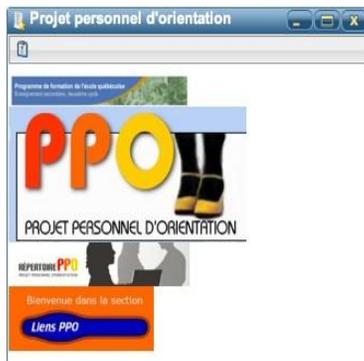
Truc : Si vous voulez rechercher toutes les interventions de la dernière semaine, saisissez le caractère * dans la zone des mots clés et choisissez Une semaine dans la liste Par date.

6. Cochez la ou les catégories dans lesquelles vous voulez effectuer votre recherche.
OU
Cochez le ou les sujets dans lesquels vous voulez effectuer votre recherche.
7. Cliquez sur le bouton Accepter .

Options pour les signets

Gérer les options

Dans la page de liste de signets, cliquez sur l'icône Options .



La fenêtre suivante s'affiche avec les options de la liste de signets.



Modifier le titre d'une fenêtre d'affichage et son type d'affichage

1. Pour modifier le Titre d'une fenêtre de signets, inscrivez le nouveau titre dans la zone de texte.
2. Choisissez l'Alignement que vous désirez pour cette fenêtre de signets.
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer .

Changer l'ordre de la liste des signets

1. Utilisez la technique du **cliquez-glissez-relâchez** pour déplacer un signet et le déposer entre deux signets afin de modifier l'ordre d'affichage des signets.
 - Pour sélectionner un signet, **placez le curseur** au-dessus du signet que vous souhaitez déplacer.
 - **Cliquez** le bouton de la souris **sans le relâcher** pour sélectionner le signet.
 - **Glissez** le signet à la nouvelle position, entre les deux signets où vous souhaitez le repositionner
 - **Relâchez** le signet et ce dernier se positionnera à cet endroit.
2. Les modifications sont automatiquement enregistrées.

Supprimer un signet

1. Sélectionnez un ou plusieurs Signets et cliquez sur le bouton Supprimer .
2. Les informations sont automatiquement sauvegardées.

Exporter des signets

1. Sélectionnez un Signet ou des Signets à exporter en cochant les cases devant les signets que vous souhaitez choisir.
2. Cliquez sur le bouton Exporter en bas de la fenêtre d'édition.
3. Sélectionnez l'onglet représentant le lieu de destination. Le fichier peut être versé dans un ou l'autre des endroits suivants:
 - Portail : Sélectionnez la communauté et le dossier où vous souhaitez accueillir le fichier. Donnez un nom au fichier.
 - Poste de travail : Cliquez sur le bouton parcourir et sélectionnez le dossier d'accueil du fichier. Donnez un nom au fichier
4. Cliquez sur OK.
5. Vous sauvegarderez les informations selon une des deux possibilités suivantes :
 - Un fichier avec l'extension .url sera créé si vous n'avez sélectionné qu'un signet à l'étape 1.
 - Un fichier avec l'extension .zip sera créé si vous avez sélectionné plus d'un signet à l'étape 1. Ce fichier au format ZIP contient la liste des URL des Signets que vous avez préalablement sélectionné à l'étape 1.
6. Vous pouvez ainsi partager cette liste de signets avec qui vous voulez.
7. Notez que si vos signets comportaient des images, ces dernières ne sont pas sauvegardées.

Importer des signets

1. Cliquez sur le bouton Importer en bas de la fenêtre d'édition.
2. Sélectionnez l'onglet représentant le lieu du fichier à importer. Le fichier peut être trouvé dans un ou l'autre des endroits suivants :
 - Portail : Sélectionnez la communauté et le dossier où est situé le fichier .url contenant un Signet ou le fichier .zip contenant la liste de signets.
 - Poste de travail : Cliquez sur le bouton parcourir et sélectionnez le fichier .url contenant un Signet ou le fichier .zip contenant la liste de signets.
3. Cliquez sur OK.
4. Le signet ou la liste des Signets inclus s'ajoutera aux signets existants.
5. Notez que si les signets d'origine comportaient des images, ces dernières ne sont pas importées.