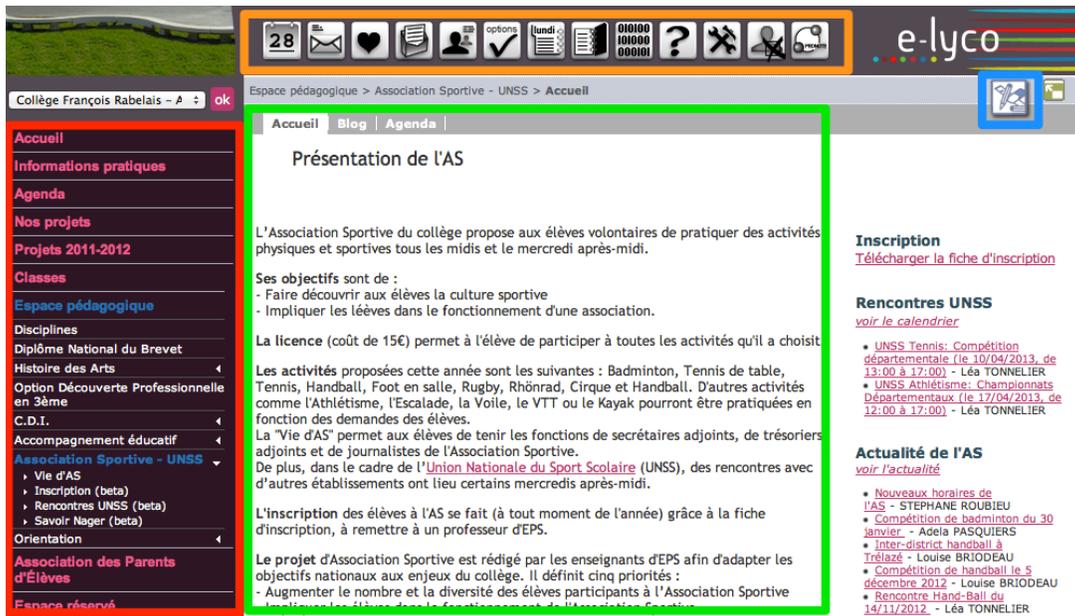


Fiche technique e-lyco

1. La structure d'e-lyco

e-lyco est constitué de :

- Rubriques
- Services
- Contenus
- Une trousse à outils



2. Gérer les rubriques (et sous-rubriques)

2.1. Les droits

Les *rubriques* d'e-lyco peuvent être *publiques* (accessibles aux visiteurs non connectés), ou *privées* (réservées à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs e-lyco).

Les *rôles* attribués aux utilisateurs leur ouvrent un certain nombre de *droits*.

Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer/modifier/supprimer une rubrique, gérer les acteurs, gérer les formulaires.
Visiteur	oui	non			
rédacteur	oui		non		
Rédacteur avec mise en ligne	oui			non	
Modérateur	oui				non
Gestionnaire	oui				

2.2. Les groupes d'utilisateurs e-lyco

Les groupes d'utilisateurs sont utilisés pour envoyer un message à un ensemble d'utilisateurs ou pour définir les droits des rubriques pour un ensemble d'utilisateurs

- Les **groupes pédagogiques** sont automatiquement créés en fonction de la structure de l'établissement (importée à partir d'un logiciel tiers tel que « EDT »). Il sont le plus souvent renseignés par l'adjoint, mais présentent l'avantage d'intégrer les élèves et leurs parents.
- Un **groupe libre** est un groupe construit par un utilisateur et donc non alimenté automatiquement.

Pour créer un groupe libre :

- Ouvrir le service *Annuaire* (icônes du haut)
- Cliquer sur *Groupes* dans le menu de gauche puis sur le lien *Créer un groupe* (en bas à droite)
- Donner un *Nom* au groupe créé (et éventuellement une description)
- Choisir sa *Durée de vie*
- D'autres gestionnaires peuvent être ajoutés en plus du créateur du *groupe libre*
- *Valider*
- Peupler le *groupe libre* en ajoutant autant de membres que désiré (la *recherche avancée* offre alors des possibilités de filtrage intéressantes en restreignant le périmètre)

2.3. Créer une sous-rubrique

Une fois connecté, se positionner sur la rubrique concernée. Dans le menu de la *Trousse à outils*, choisir *Créer une sous-rubrique* : une nouvelle fenêtre s'ouvre avec six onglets :

L'onglet *Générales*

- Donner un *Nom* à la sous-rubrique
- Choisir la *Page d'accueil* à l'aide du menu déroulant :
 - *Premier service* : le 1^{er} service actif de la rubrique accueillera les visiteurs
 - *Article d'accueil* : un article servira de page d'accueil
 - *Lien vers un site* : la rubrique pointera vers l'adresse d'une page de l'ENT ou vers un site extérieur. La sous-rubrique devient un lien et n'est plus modifiable que par l'onglet « sous-rubrique » de la rubrique mère.
- La rubrique peut être public : c'est à dire visibles des utilisateurs non authentifiés.
- La rubrique peut-être *temporaire* : elle sera supprimée lors du changement d'année scolaire.
- *Activer la messagerie pour cette rubrique* permettra d'envoyer un message directement à la *population* ayant accès à la rubrique

L'onglet *Encadré*

Il permet de rédiger le contenu de *l'encadré* : la colonne de droite de toutes les pages (sauf service le service *Dossiers*). Il est possible d'y insérer des photos, vidéos, liens,... ou des flux dynamiques (liste des articles, d'évènements de l'agenda,...)

L'onglet *Services*

Il permet d'activer les services de la rubrique

- Cocher les services souhaités : *Blog* (s'il est coché, le flux RSS n'est actif que pour les rubriques publiques), *Agenda*, *Forum*, *Chat*, *Dossiers*
- Changer si besoin l'ordre des services par glisser-déposer
- *Ajouter une catégorie d'article* : les articles du service *Blog* pourront alors être classés

L'onglet *Accès population*

Il permet de gérer l'accès de groupes à la sous-rubrique. Par défaut, les accès sont ceux hérités de la rubrique mère.

- Choisir le *rôle* à donner au groupe
- Sélectionner *Liste de groupes* (ou *Etablissement du site courant* pour l'ensemble)
- Cliquer sur *Ajouter des groupes* et sélectionner le groupe souhaité
- Sélectionner si besoin un *Profil* (élève, parent, enseignant, non enseignant ou autre)
- Cliquer sur *Ajouter* : le groupe est ajouté au tableau en dessous

L'onglet *Accès utilisateur*

Il permet d'attribuer un accès et un *rôle* à une personne indépendamment d'un groupe. Cette personne doit cependant avoir des droits pour la rubrique mère (a minima de *visiteur*).

L'onglet *Invitations*

Il permet d'envoyer une invitation via la messagerie à un utilisateur de l'ENT pour qu'il devienne membre de la rubrique s'il le souhaite. Il peut refuser.

Validation

Dans n'importe lequel de ces onglets, le bouton « *Valider* » permet de créer la rubrique en validant l'ensemble des onglets.

Modifications

Tous ces paramètres de la rubrique peuvent être modifiés à tout moment en passant par la *Trousse à outils* puis « *Modifier la rubrique* ».

3. CREER OU MODIFIER LE CONTENU

L'ajout ou la modification des contenus des différents services de la rubrique se fait à partir de la *Trousse à outil* (ci-contre) :

- Edition de la *page d'accueil*
- Gestion des articles du *Blog*
- Gestion des événements de l'*Agenda*
- Gestion des *formulaires*
- Gestion de la *rubrique*

L'éditeur de texte propose les options classiques de mise en forme et permet notamment :



- L'ajout de liens



- L'insertion de liste d'objets



- L'insertion de formulaires



4. LES FORMULAIRES

4.1. Les différents types de formulaire

Anonyme : l'utilisateur n'a pas besoin de s'identifier sur l'ENT pour répondre au formulaire. Seuls les formulaires anonymes peuvent être intégrés aux rubriques et articles anonymes (publics). Si l'utilisateur est membre connecté, les résultats ne comporteront pas son nom/prénom : cela permet donc 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.

4.2. Créer un formulaire

Créer le formulaire

- A partir de la sous-rubrique souhaitée, cliquer sur la *Trousse à outils* puis sur *Gérer les formulaires* et enfin sur *Créer un formulaire*.
- Nommer le formulaire, dans la zone *Intitulé*
- Sélectionner le *Type* souhaité (cf partie 4.1)
- Saisir une adresse d'email (facultatif) afin d'être prévenu lorsque qu'un utilisateur aura rempli et validé le formulaire. Cette adresse peut être une adresse fonctionnelle renvoyant vers plusieurs adresses mails (demande à faire auprès du responsable informatique de l'établissement)
- Choisir une *Option de consultation* pour les personnes répondant au formulaire.
- *Valider*

Créer des champs de formulaire

- Cliquer sur *Créer un champ*
- Remplir le *Libellé* : le texte écrit sera visible et décrira ce que l'on attend pour ce champ
- Choisir un *Type* à l'aide du menu déroulant :
 - **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.
- Cocher la case *Obligatoire* pour obliger le visiteur à remplir ce champ
- Cliquer sur *Créer une liste de valeurs* pour définir les valeurs possibles
 - Le *Nom* permet de se resservir de cette liste dans d'autres formulaires
 - Indiquer les *Valeurs* (valeur 1 : Oui ; valeur 2 : Non par exemple)

- Valider la liste de valeur
- Valider ce premier champ
- Continuer la conception du questionnaire en créant d'autres champs utilisant d'autres types et d'autres valeurs.

Modifier formulaire

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.

4.3. Intégrer le formulaire dans un article de blog

- Lors de l'édition d'un encadré, d'une page d'accueil ou d'un article de Blog, cliquer sur le bouton  bouton
- Dans la fenêtre *Insérer un formulaire*, choisir le formulaire à insérer (seul ceux créés dans la rubrique en question sont listés)
- Valider l'article pour visualiser le formulaire

4.4. Afficher, gérer et exporter les réponses d'un formulaire

- À partir de la rubrique concernée, cliquer sur *Gérer les formulaires* dans la *Trousse à outils*. Il est alors possible de :
 - *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
Après avoir sélectionné les entrées à traiter, le menu déroulant permet la suppression ou l'export aux formats Excel ou CSV
 - Afficher les réponses en *mode sondage* : répartition (%) des réponses

5. ENVOYER UN MESSAGE

- Cliquer sur l'icône *Messagerie* puis sur le bouton *Nouvelle discussion* (dans la colonne de gauche)
- Cocher le nom des destinataires dans la partie basse puis cliquer sur *Suivant*
- Rédiger le message et *Envoyer*.

Remarques :

- Les destinataires sont informés par la messagerie d'e-lyco et reçoivent une notification sur leur boîte mail s'il ont entré leur courriel dans Préférences > Mes informations
- Lors de la création d'un événement dans l'agenda, il est possible d'envoyer une notification aux personnes associées à la rubrique, mais dans le cas d'une rubrique de classe, cette notification va vers tous les enseignants ET les parents ET les élèves.