

# **Manuel Smartblogs à l'usage de l'enseignant ou du formateur**

# Table des matières

---

|   |    |
|---|----|
| 1 Familiarisation avec Smart Blogs.....                   | 6  |
| Qu'est qu'est un Blog?.....                               | 6  |
| Pourquoi Smart Blogs?.....                                | 6  |
| Application.....  | 6  |
| Avantages.....  | 6  |
| Ou?.....  | 6  |
| les roles dans Smart Blogs.....                           | 7  |
| 2 L'étudiant dans Smart Blogs.....                        | 8  |
| Sommaire.....   | 8  |
| Introduction.....   | 8  |
| Contenu.....  | 8  |
| 2.1 Découvrir les Smart Blogs.....                        | 9  |
| Sommaire.....   | 9  |
| Introduction.....   | 9  |
| Contenu.....  | 9  |
| 2.1.1 Se connecter et commencer avec les Smart Blogs..... | 10 |
| Se connecter.....   | 10 |
| Page d'accueil.....                                       | 11 |
| Mes Cours.....  | 11 |
| Mon Profil.....   | 12 |
| Mon Agenda.....   | 12 |
| Administration de la plateforme.....                      | 13 |
| 2.1.1 Gestion des cours.....                              | 14 |
| Gestion des cours.....                                    | 14 |
| Possibilités.....   | 14 |
| Créer une catégorie.....                                  | 14 |
| Trier mes cours.....                                      | 14 |
| Mettre dans une catégorie.....                            | 15 |
| S'inscrire.....   | 15 |
| Se desinscrire des cours.....                             | 15 |
| 2.1.2 Mon profil.....                                     | 15 |
| Introduction.....   | 16 |
| Vaste velden.....   | 16 |
| Image.....  | 16 |
| Competenties.....   | 16 |
| Mon espace personnel.....                                 | 16 |
| Changer le mot de passe.....                              | 17 |
| 2.1.3 Mon agenda.....                                     | 18 |
| Introduction.....   | 18 |
| sommaire.....   | 18 |
| Choiser la vue.....                                       | 18 |
| Naviger.....  | 18 |
| Ajouter un élément d'agenda personnel.....                | 19 |
| Voir le rendez-vous.....                                  | 20 |
| Modifier un rendez-vous.....                              | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Supprimer un rendez-vous.....                 | 20 |
| 2.2 Employer un blog.....                     | 21 |
| Sommaire.....                                 | 21 |
| Introduction.....                             | 21 |
| Contenu.....                                  | 21 |
| 2.2.1 Réagir sur des articles.....            | 22 |
| But.....                                      | 22 |
| Commentaires.....                             | 22 |
| Scores.....                                   | 23 |
| Donner de scores.....                         | 23 |
| 2.2.2 Utiliser l'éditeur.....                 | 24 |
| l'éditeur.....                                | 24 |
| Couper, copier, coller.....                   | 24 |
| Inhoud sjablonen.....                         | 25 |
| rédiger le texte.....                         | 25 |
| énumérations.....                             | 26 |
| Alignement.....                               | 26 |
| Ajouter / Modifier une image.....             | 27 |
| Liens.....                                    | 27 |
| Flash.....                                    | 27 |
| Tableau.....                                  | 28 |
| Objets divers.....                            | 28 |
| 2.2.3 Chercher.....                           | 29 |
| But.....                                      | 29 |
| Méthode.....                                  | 29 |
| 2.2.4 Faire des tâches.....                   | 30 |
| But.....                                      | 30 |
| Faire des tâches.....                         | 30 |
| Faire des tâches a travers le calendrier..... | 30 |
| 3. Le professeur dans Smart Blogs.....        | 31 |
| Sommaire.....                                 | 31 |
| Introduction.....                             | 31 |
| Contenu.....                                  | 31 |
| 3.1 Gestion des cours.....                    | 32 |
| Gestion des cours.....                        | 32 |
| 3.2 Créer un cours.....                       | 33 |
| Introduction.....                             | 33 |
| procédure.....                                | 33 |
| 3.3 Créer un blog.....                        | 34 |
| Introduction.....                             | 34 |
| procédure.....                                | 34 |
| 3.4 Utiliser un blog.....                     | 35 |
| Introduction.....                             | 35 |
| 3.4.1 Publier un nouvel article.....          | 36 |
| Introduction.....                             | 36 |
| Publier.....                                  | 36 |
| L'emploi de l'éditeur.....                    | 36 |
| 3.4.2 Créer et assigner des tâches.....       | 37 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| But.....                           | 37 |
| Des tâches prédéfinis.....         | 37 |
| Créer.....                         | 37 |
| Modifier.....                      | 38 |
| Supprimer.....                     | 38 |
| Assigner.....                      | 38 |
| Ajouter des utilisateurs.....      | 39 |
| 3.4.3 Gestion des rôles.....       | 40 |
| But.....                           | 40 |
| Gestion des rôles.....             | 40 |
| Gestion des articles.....          | 40 |
| Droits.....                        | 41 |
| Gestion des réactions.....         | 41 |
| Gestion de blogs.....              | 41 |
| Statut.....                        | 41 |
| 3.5 Modifier un cours.....         | 42 |
| Introduction.....                  | 42 |
| 3.5.1 Le texte d'introduction..... | 43 |
| Introduction.....                  | 43 |
| procédure.....                     | 43 |
| Supprimer.....                     | 43 |
| 3.5.2 Propriétés du cours.....     | 44 |
| Introduction.....                  | 44 |
| Options du cours.....              | 44 |
| Langue.....                        | 44 |
| Accès & inscription.....           | 44 |
| Niveaux d'accès.....               | 45 |
| Privé.....                         | 45 |
| Fermé.....                         | 45 |
| Visite ouverte.....                | 46 |
| Public.....                        | 46 |
| Visible pour tous.....             | 46 |
| 3.5.3 Gestion de blogs.....        | 47 |
| But.....                           | 47 |
| Créer un blog.....                 | 47 |
| Visibilité.....                    | 47 |
| Modifier.....                      | 47 |
| 3.5.4 Ajouter un lien.....         | 48 |
| But.....                           | 48 |
| Procédure.....                     | 48 |
| Modifier.....                      | 48 |
| Supprimer.....                     | 48 |
| 3.5.5 Suivi.....                   | 49 |
| But.....                           | 49 |
| Possibilités.....                  | 49 |
| Vue de synthèse.....               | 49 |
| Statistiques du cours.....         | 49 |
| Accès à ce cours.....              | 49 |

|   |    |
|---|----|
| Accès aux outils.....                                 | 49 |
| Liens.....  | 49 |
| Documents.....  | 49 |
| Cours au format SCORM.....                            | 49 |
| 3.5.6 Documents.....                                  | 50 |
| But.....  | 50 |
| procédure.....  | 50 |
| Modifier.....   | 50 |
| Supprimer.....  | 50 |
| 3.5.7 Annonces.....                                   | 51 |
| But.....  | 51 |
| procédure.....  | 51 |
| Destinataires.....                                    | 51 |
| Voir les annonces.....                                | 52 |
| 3.5.8 Utilisateurs.....                               | 53 |
| But.....  | 53 |
| Inscrire.....   | 53 |
| Utilisateurs individuelles.....                       | 53 |
| Recevoir des droits pour un blog.....                 | 54 |
| Se désinscrire.....                                   | 54 |
| 4. L'administrateur de la plateforme Smart Blogs..... | 55 |
| Sommaire.....   | 55 |
| Introduction.....                                     | 55 |
| Administration.....                                   | 55 |
| Contenu.....  | 55 |
| 4.1 Gérer les utilisateurs.....                       | 56 |
| Contenu.....  | 56 |
| Chercher.....   | 56 |
| Liste des utilisateurs.....                           | 56 |
| Voir la liste des utilisateurs.....                   | 56 |
| Ajouter des utilisateurs.....                         | 56 |
| Exporter la liste des utilisateurs.....               | 57 |
| Importer des utilisateurs.....                        | 57 |
| 4.2 Gérer des classe.....                             | 58 |
| Inhoud.....   | 58 |
| Liste des classes.....                                | 58 |
| Ajouter des classes.....                              | 58 |
| 4.3 Gérer des cours.....                              | 59 |
| Contenu.....  | 59 |
| Chercher.....   | 59 |
| Liste des cours.....                                  | 59 |
| Créer un cours.....                                   | 60 |
| Gérer les cours virtuels.....                         | 60 |
| écoles.....   | 60 |
| Droits.....   | 60 |
| Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours.....   | 61 |
| Inscrire des utilisateurs à un cours.....             | 61 |
| 4.4 Gérer la plateforme.....                          | 62 |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <a href="#">Contenu</a>                               | <a href="#">62</a> |
| <a href="#">Paramètres de configuration de Dokeos</a> | <a href="#">62</a> |
| <a href="#">Plateforme</a>                            | <a href="#">62</a> |
| <a href="#">Cours</a>                                 | <a href="#">62</a> |
| <a href="#">Gebruiker</a>                             | <a href="#">63</a> |
| <a href="#">Outils</a>                                | <a href="#">63</a> |
| <a href="#">Plugins</a>                               | <a href="#">63</a> |
| <a href="#">4.5 Dokeos.com</a>                        | <a href="#">64</a> |
| <a href="#">Contenu</a>                               | <a href="#">64</a> |
| <a href="#">Dokeos Homepage</a>                       | <a href="#">64</a> |
| <a href="#">Dokeos Forum</a>                          | <a href="#">64</a> |
| <a href="#">Régistrer votre portail</a>               | <a href="#">64</a> |
| <a href="#">Dokeos Extensions</a>                     | <a href="#">64</a> |

---

# 1 Familiarisation avec Smart Blogs

---

**Qu'est qu'est un Blog?**

Un Blog est un site web ou on met régulièrement de l'information. Ce site est présenté dans un ordre chronologique. L'auteur offre une sorte de journal avec des nouvelles qu'il veut partager avec son public, les visiteurs du blog. Ce public peut interactivement contribuer a ce blog sous forme de commentaires sur les messages originales.

---

**Pourquoi Smart Blogs?**

Smart Blogs propose un confort pédagogique plus grands comparé a des blogs traditionnels. Le professeur peut attribuer des tâches qu'il a défini lui-même au participants d'un blog. C'est le professeurs qui détermine quels permissions les utilisateurs ont dans le blog.

---

**Application**

Smart Blogs sont utiles pour:

des projets de long terme: L'étudiant peut prouver son progres à d'autres étudiants ou le public. Les collègues peuvent apporter des commentaires, des corrections et peuvent même ajouter des remarques fondamentales.  
des projets de court terme: Un professeur met sur le blog ses derniers remarques et compléments sur un projet.  
des projets de groupes Un group d'étudiants peuvent collaborer sur un projet de groupe. De temps en temps ils peuvent publier leur état des affaires actuel.

---

**Avantages**

Smart Blogs sont plus que des blogs traditionnels puisqu'on peut déterminer:  
qui peut réagir;  
qui peut changer ou supprimer les commentaires;  
qui peut donner des scores.

---

**Où?**

On peut trouver Smart Blogs sur [www.smartblogs.be](http://www.smartblogs.be). Vous avez accès a des cours pour lesquels vous êtes inscrit avec ton login et mot de passe personnel .

---

*Suite sur la page suivante*

Suite

---

**les roles dans Smart Blogs**

On connaît trois roles dans Smart Blogs :

- étudiant
- professeur
- administrateur

Ce manuel explique les possibilités de ces trois roles.

## **2 L'étudiant dans Smart Blogs**

### **Sommaire**

---

**Introduction**

Ce paragraphe parle des possibilités d'un étudiant dans Smart Blogs.

---

**Contenu**

Ce chapitre explique les sujets suivant.

| <b>Sujet</b>                  | <b>Voir page</b> |
|-------------------------------|------------------|
| 2.1 Découvrir les Smart Blogs | 4                |
| 2.2 Utiliser un blog          | 15               |

---

## **2.1 Découvrir les Smart Blogs**

### **Sommaire**

---

**Introduction**

Dans ce chapitre vous vous connectez pour la première fois sur l'environnement Smart Blogs.

---

**Contenu**

Ce chapitre explique les sujets suivant.

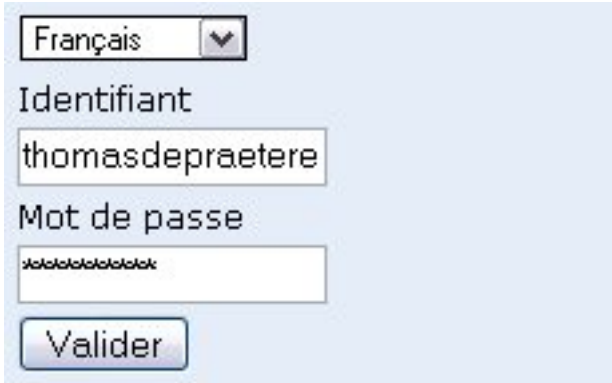
| <b>Sujet</b>   | <b>Voir page</b> |
|--|------------------|
| 2.1.1 Se connecter et commencer avec les Smart Blogs | 5                |
| 2.1.1 Gestion des cours                              | 9                |
| 2.1.2 Mon Profil                                     | 11               |
| 2.1.3 Mon Agenda                                     | 13               |

## 2.1.1 Se connecter et commencer avec les Smart Blogs

---

### Se connecter

Suivez la procédure suivante: :

| Étape | Action   |
|-------|--|
| 1     | Ouvrez votre navigateur  |
| 2     | dirigez vous vers <a href="http://www.smartblogs.be">www.smartblogs.be</a> .   |
| 3     | Choisissez votre langue dans la liste déroulante   |
| 4     | Introduisez votre identifiant et ton mot de passe.<br> |
| 5     | Cliquez 'OK'.<br><i>Resultat: Vous vous trouvez sur la page d'accueil</i>  |

*Suite sur la page suivante*

## Page d'accueil

Sur la page d'accueil vous voyez les cours disponibles. Cliquer sur le titre d'un cours vous amène vers la page d'accueil d'un cours.

The screenshot shows the 'Mes cours' page on the belgacom smartblogs website. The page has a blue header with the logo 'belgacom smartblogs' and a navigation menu. The main content area is titled 'Mes cours' and contains a list of course titles and authors. On the right side, there is a sidebar with a language dropdown set to 'Français', a 'Utilisateur' section with 'Créer un cours' and 'Gestion des cours et catégories' buttons, a 'Général' section with 'Visitez le forum' button, and an 'Administration' section with 'Administration' button. The user count 'Utilisateurs en ligne: 1' is also visible.

belgacom smartblogs

Mes cours

De Praetere Thomas : Mes cours | Mon profil | Mon agenda | Administration

Quitter

smartBlogs » Mes cours

Utilisateurs en ligne: 1

**Mes cours**

- **Advies en verkoop**  
De Beir Diederik
- **audioslave**  
nāndrajog surbhi
- **Banlieu 14**  
De Quidt Mark
- **Blog Number One**  
De Quidt Mark
- **Café Brûlé**  
De Quidt Mark
- **Chic... ma première bagnole!!!**  
Denis Andre
- **Cigani**  
De Quidt Mark
- **CL**  
De Laere Pieter
- **CL**  
Radloff Matthias
- **CL**  
De Laere Pieter
- **Concentrateurs, commutateurs, cartes réseaux et composants réseaux**  
SJW6TQ\_Vanderborcht Ronald
- **Critiques des smartblogs**  
Goffaux Jean-Luc
- **De La's**  
De Quidt Mark
- **Dummy**  
Van Den Haute Kevin
- **Een poging om te testen**  
Van Herck Willy
- **English 01**  
De Laere Pieter
- **CTP 2006-2007**

Français

Utilisateur

Créer un cours  
Gestion des cours et catégories

Général

Visitez le forum

Administration

Administration

## Mes Cours

'Mes Cours' vous donne un sommaire des cours a lesquels vous avez accès. Vous pouvez trier vos cours dans des catégories afin d'avoir un sommaire plus clair.

*Suite sur la page suivante*

, Suite

## Mon Profil

Vous pouvez changer vos données dans 'Mon profil'. Vous pouvez aussi donner un peu plus d'information sur vous.

belgacom smartblogs Modifier mon profil

De Praetere Thomas : Mes cours | Mon profil | Mon agenda | Administration Quitter

smartblogs » Modifier mon profil Utilisateurs en ligne: 1

### Modifier mon profil

Nom: De Praetere De Praetere Thomas

Prénom: Thomas

Code officiel: thomasdepraetere

Adresse e-mail: thomas.depraetere@dokeos.com

Changer de photo:  Supprimer la photo

Identifiant: thomasdepraetere

Champs optionnels

Mes compétences: Directeur de la société Dokeos

Mes diplômes: Docteur en philosophie, UCL

Mes compétences professionnelles: Gestion de projet, formation au e-learning, développement de logiciels de e-learning.

Mes productions: depraetere\_epsilon.pdf

Ci-dessous une photo de moi lors d'une formation à Bruges

## Mon Agenda

Dans 'Mon Agenda' vous pouvez voir et gérer votre agenda.

belgacom smartblogs Mon agenda

De Praetere Thomas : Mes cours | Mon profil | Mon agenda | Administration Quitter

smartblogs » Mon agenda Utilisateurs en ligne: 1

### Mon agenda

« Novembre 2006 »

| Lun | Mardi | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6   | 7     | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14    | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21    | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28    | 29  | 30  |     |     |     |

« **Novembre 2006** »

| Lun                    | Mardi     | Mer       | Jeu       | Ven       | Sam       | Dim       |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                        |           | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         |
| <b>6 - aujourd'hui</b> | <b>7</b>  | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> |
| <b>13</b>              | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>16</b> | <b>17</b> | <b>18</b> | <b>19</b> |
| <b>20</b>              | <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> |
| <b>27</b>              | <b>28</b> | <b>29</b> | <b>30</b> |           |           |           |

Vue par mois  
Vue par semaine  
Vue par jour  
Ajouter un élément d'agenda personnel  
Visualiser l'agenda personnel

Suite sur la page suivante

, Suite

## Administration de la plateforme

Dans 'Administration' vous pouvez gérer votre environnement. Seul les administrateurs ont accès à cette page. Des utilisateurs normaux ne voient pas cette option



## 2.1.1 Gestion des cours

### Gestion des cours

Si vous avez une longue liste de cours il est utile de trier ces cours. Vous pouvez par exemple grouper les cours par professeur. Ceci se fait à travers la page 'Gestion des cours'.

### Possibilités

La Gestion des cours donne à l'utilisateur la possibilité de :

- trier ses cours;
- grouper des cours en catégories;
- s'inscrire à des cours;
- se désinscrire des cours;

### Créer une catégorie

Avec l'option 'créer une catégorie' vous pouvez créer une catégorie pour grouper des cours. Suivez la procédure suivante pour créer une catégorie:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur 'Gestion des cours' dans le menu. |
| 2     | Cliquez sur 'créer une catégorie'.            |

|   |   |
|---|---|
| 3 | Donnez le nom de la catégorie   |
| 4 | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: La nouvelle catégorie a été créé.</i> |


**Trier mes cours** L'option 'Trier mes cours' permet à l'utilisateur de changer l'ordre des cours dans la liste des cours et de mettre un cours dans une catégorie.

Vous pouvez changer l'ordre des cours en utilisant les icones suivants:


| Action             | Icones  |
|--------------------|---|
| Descendre le cours |  |
| Monter le cours    |  |

**Mettre dans une catégorie** Apart changer l'ordre vous pouvez aussi mettre un cours dans une catégorie avec l'option 'Trier mes cours' vous pouvez aussi placer vos cours dans une catégorie.

Suivez la procédure suivante pour mettre un cours dans une catégorie

| étape | Action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur l'icone (  ) a côté d'un cours que vous voulez mettre dans une catégorie. |
| 2     | Choisissez dans la liste déroulante la catégorie dans laquelle vous voulez mettre le cours.  |
| 3     | Cliquez sur 'OK'.<br><i>Resultat: Le course a été mis dans la catégorie que vous avez choisi.</i>  |

**S'inscrire** Vous pouvez vous inscrire sur des cours a travers l'option 'Gestion des cours' . Suivez la procédure suivante pour vous inscrire sur un cours:


| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur 'gestion des cours'  |
| 2     | Cliquez sur 's'inscrire aux cours'.  |
| 3     | Cliquez sur la catégorie dans laquelle se trouve le cours sur lequel vous voulez vous inscrire.  |
| 4     | Cliquez sur l'icone (  ) qui se trouve à coté du cours dans lequel vous voulez vous inscrire .<br><i>Resultat: Vous êtes inscrit dans ce cours.</i> |

**Se desinscrire** Dans l'option 'Gestion des cours' vous pouvez aussi vous desinscrire d'un ou

## des cours

plusieurs cours.

Suivez la procedure suivante pour vous desinscrire d'un cours :

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur 'gestion des cours'.  |
| 2     | Cliquez sur 'Se désinscrire d'un ou plusieurs cours'.   |
| 3     | Cliquez sur l'icone (  ) que se trouve à coté du cours que vous voulez vous desinscrire. |
| 4     | Cliquez sure le bouton 'OK' dans le pop-up qui apparaît comme confirmation<br><i>Resultat:</i> Le cours a été supprimé de votre liste des cours.                          |

## 2.1.2 Mon profil

### Introduction

Votre profil contient des données nécessaire pour le login et des données personnelles additionnelles.

### Profil étendu

Par défaut vous ne pouvez pas modifier votre nom de famille, votre prénom, votre code officielle, votre adresse e-mail et votre identifiant.  
L'administrateur du plateforme peut néanmoins décider que vous pouvez changer ces données.

### Image

Suivez la procedure suivante pour compléter votre profil avec une image:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur "Parcourir"<br><br>Foto <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>                          |
| 2     | Cherchez l'image que vous désirez sur votre disque dur.  |
| 3     | Cliquez sur 'Ouvrir'.  |
| 4     | Cliquez sur le bouton 'OK' en bas de la page.<br><i>Resultat:</i> L'image est visible a droite de la page de votre profil. |
| 5     | Cochez 'supprimer l'image' si vous voulez supprimer l'image.   |

### Competenties

Vous pouvez compléter votre profil a travers les formulaires suivants:  
Mes Compétences

Mes diplômes  
Ce que je peux enseigner

---

**Mon espace personnel**

Vous pouvez mettre un texte ici pour donner plus d'information sur vous.

---

**Changer le mot de passe**

Suivez la procedure suivante pour changer votre mot de passe:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | introduisez votre mot de passe dans le champ 'Mot de passe'.  |
| 2     | Introduisez votre mot de passe de nouveau dans le champ 'Confirmation'.<br><br><small>La saisie du nouveau mot de passe ainsi que sa confirmation sont nécessaires en cas de modification de votre mot de passe. Dans tous les autres cas, laissez ces deux champs vides.</small><br><br>Mot de passe <input type="text"/><br>Confirmation <input type="text"/> |
| 3     | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Votre nouveau mot de passe a été sauvegardé et vous pouvez l'utiliser lors de votre prochaine visite.</i>   |

## 2.1.3 Mon agenda

---

**Introduction**

Dans l'agenda vous pouvez sauvegarder tous vos rendez-vous et les voir de manière claire.

---



**sommaire**

Un agenda doit donner un sommaire claire de tous les rendez-vous. C'est pourquoi qu'il y a trois vues:

- Vue par mois
  - Vue par semaine
  - Vue par jour
- 

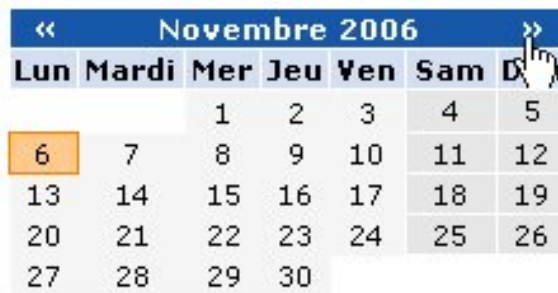
**Choiser la vue**

Vous pouvez choiser une vue en cliquant le liens a gauche.

-  **Vue par mois**
-  **Vue par semaine**
-  **Vue par jour**

## Naviger



Vous pouvez naviger dans le temps en cliquant les liens << et >>.



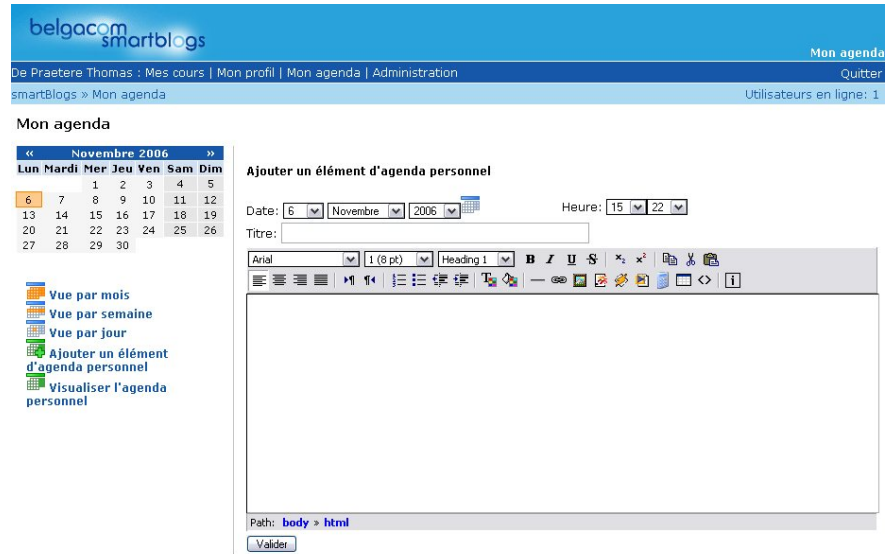
| « Novembre 2006 » |       |     |     |     |     |     |
|-------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun               | Mardi | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|                   |       | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6                 | 7     | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13                | 14    | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20                | 21    | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27                | 28    | 29  | 30  |     |     |     |

## Ajouter un élément d'agenda personnel

Suivez la procédure suivante pour ajouter un élément d'agenda personnel :

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur 'Ajouter un élément d'agenda personnel' à gauche.<br>   |
| 2     | Choisissez la date du rendez-vous en utilisant les menus déroulantes<br>Astuce : Cliquez sur le bouton  pour choisir une date dans un calendrier. |
| 3     | Donnez un titre dans le champs 'Titre'.  |

- 4 Introduisez le texte. Vous avez la possibilité de rédiger le texte et d'ajouter les objets comme des images et des fichier Flash.




- 5 Cliquez sur le bouton 'OK'.  
*Resultat: Le rendez-vous a été ajouté a votre agenda.*

**Voir le rendez-vous**

Vous pouvez voir vos rendez-vous:  
 Le calendrier en haut à gauche indique les jours qui contiennent des rendez-vous. Cliquer le jour vous amène à la vue par jour pour ce jour.  
 Le lien 'Visualiser l'agenda personnel' à gauche vous montrera uniquement les éléments de l'agenda personnel


**Modifier un rendez-vous**

Suivez la procedure suivante pour modifier un rendez-vous:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur 'Visualiser l'agenda personnel' à gauche.   |
| 2     | Cliquez sur l'icone  pour modifier le rendez-vous.<br><i>Resultat: vous verrez le formulaire avec lequel vous pouvez modifier votre rendez-vous.</i> |
| 3     | Modifiez votre rendez-vous avec le formulaire.  |
| 4     | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Le rendez-vous a été modifié</i>  |

**Supprimer un rendez-vous**

Suivez la procedure suivante pour supprimer un rendez-vous

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur 'Visualiser l'agenda personnel' à gauche.  |
| 2     | Cliquez sur l'icone  pour supprimer le rendez-vous. |
| 3     | Cliquez sur le bouton 'OK' dans la boîte de dialogue qui apparaît.<br><i>Resultat: Le rendez-vous a été supprimé.</i>                |

## 2.2 Employer un blog

### Sommaire

**Introduction** Dans ce chapitre vous allez apprendre comment vous pouvez utiliser un blog en tant qu'étudiant et quelles sont les possibilités d'un blog.

**Contenu** Ce chapitre explique les sujets suivant.

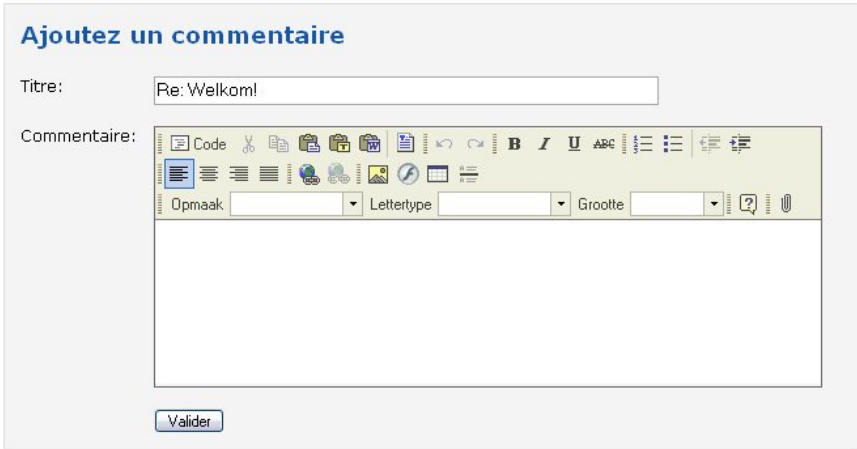
| sujet                         | voir la page |
|-------------------------------|--------------|
| 2.2.1 Réagir sur des articles | 17           |
| 2.2.2 Utiliser l'éditeur      | 19           |
| 2.2.3 Chercher                | 24           |
| 2.2.4 Executer des tâches     | 25           |

### 2.2.1 Réagir sur des articles

**But** Des étudiants avec des droits réguliers peuvent reagir sur un article .

**Commentaires** Les étudiant peuvent reagir sur un article dans un blog.  
Suivez la procédure suivante:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | <p>Cliquez sur 'Commentaires' dans le carré gris de l'article sur lequel vous voulez réagir</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>Welkom!</b><br/>Lundi 06 Novembre 2006 (14:11)<br/>Ceci est la première article dans ce blog ! Dorénavant, tout le monde qui est souscrit à ce blog peut participer.<br/>Auteur: De Praetere Thomas - <a href="#">Commentaires: 0</a></p> </div> |

|   |  |
|---|--|
| 2 | Introduisez le texte de votre réaction<br><br> |
| 3 | Confirmez en cliquant le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: votre réaction est publié.</i>   |

**Scores**

Vous pouvez donner des scores de 1 à 10 à chaque article ou réaction si le professeur qui gère le blog vous a attribué ce droit particulier..

**Donner de scores**

Suivez la procédure suivante pour donner des scores à un article ou une réaction:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Ouvrez l'article ou le commentaire auquel vous voulez donner un score.<br><br> |

2


Cliquez sur le menu déroulant 'Évaluez ceci' et choisissez un chiffre.

*Resultat: une bare sous l'article indique le score moyen de l'article.*

### Welkom!

Lundi 06 Novembre 2006 (14:11)

Ceci est la première article dans ce blog ! Dorénavant, tout le monde qui est souscrit à ce blog peut participer.

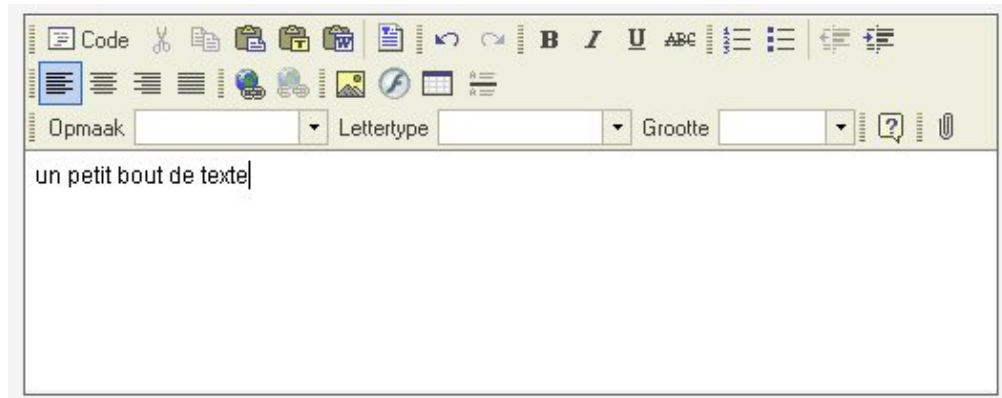
Auteur: De Praetere Thomas - Commentaires: 0 - Valeur: 



## 2.2.2 Utiliser l'éditeur





### l'éditeur

Vous pouvez employer l'éditeur interne pour rediger vos reactions. Cét éditeur dispose d'une interface que vous connaissez probablement des logiciels de traitement de texte.



### Couper, copier, coller


Le tableua ci-dessous vous donne un sommaire des differents boutons pour couper, copier et coller.



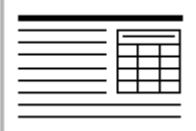
| élément   | fonction   |
|---|--|
|  | avec le bouton 'Couper' vous pouvez supprimer le texte sélectionné en le mettant dans votre mémoire tampon.  |
|  | avec le bouton 'copier' vous mettez le texte sélectionné dans votre mémoire tampon.  |
|  | avec le bouton 'coller' vous mettez le texte qui se trouve dans votre mémoire tampon dans votre éditeur.   |
|  | avec le bouton 'coller comme texte pur' vous pouvez mettre le texte qui se trouve dans votre mémoire tampon dans votre éditeur sans la mise en page. |



avec le bouton 'coller des données Word' vous pouvez coller du texte que vous avez copié de Word .




## Modèles de contenu

Le bouton 'Inhoud sjablonen' () ouvre une boîte de dialogue avec un nombre de modèles.

| élément  | fonction   |
|--|--|
|   | <b>Image et titre</b><br>Ce modèle prévoit une image a gauche et un titre et du texte a droite.          |
|   | <b>Modèle deux colonnes</b><br>Ce sjabloon vous propose deux colonnes, chacun avec un titre et du texte. |
|  | <b>Texte et tableau</b><br>Sjabloon qui vous propose un titre, du texte et un tableau à droite.          |

## rédiger le texte

Le tableau ci-dessous vous explique les différents boutons pour rédiger le texte.

| élément  | fonction   |
|--|--|
| <b>B</b>   | avec le bouton 'Gras' le texte sélectionné sera mis en gras.   |
| <i>I</i>   | Avec le bouton 'Cursif' vous mettez le texte en cursif.  |
| <u>U</u>   | Avec le bouton 'Souligné' votre texte sera présente avec une ligne horizontale sous le mot ou texte. |
| <del>ABC</del>   | Avec le bouton barrer.   |
| Opmaak            | Vous pouvez choisir un style prédéfini avec le menu déroulant Mise en Page.                          |
| Lettertype Arial  | Vous pouvez choisir une police avec le menu déroulant 'police'.                                      |
| Grootte           | Avec 'taille' vous pouvez définir la largeur des lettres.  |





*Suite sur la page suivante*

, Suite

---

### énumérations





Le tableau ci-dessous vous donne les différents boutons pour créer des énumérations.

| élément   | fonction  |
|---|---|
|  | Avec le bouton Liste numérotée vous pouvez créer une liste numérique de plusieurs éléments. |
|  | Avec le bouton Liste à puces vous pouvez créer une liste avec des points.                   |
|  | Avec le bouton Incrémenter vous placez la liste plus vers la gauche.                        |
|  | Avec le bouton Décrémenter vous placez la liste plus vers la droite.                        |

---

### Alignement

Le tableau ci-dessous vous donne les différents boutons pour aligner votre texte.

| élément   | fonction   |
|---|--|
|   | Avec ce bouton vous alignez le texte à gauche.       |
|  | Avec ce bouton vous centrez le texte                 |
|  | Avec ce bouton vous alignez le texte à droite.       |
|  | Avec ce bouton vous alignez le texte des deux côtés. |

---

*Suite sur la page suivante*

, Suite



### Ajouter / Modifier une image

Le tableau ci-dessous explique les différentes fonctions pour ajouter ou modifier une image.

| élément               | fonction  |
|-----------------------|---|
| Informatie afbeelding | Sur ce onglet vous pouvez sélectionner une image qui se trouve sur le serveur ou sur l'internet en introduisant un lien vers l'image. |
| Lien                  | Sur ce onglet vous pouvez ajouter un lien à l'image.  |
| Upload                | Sur ce onglet vous pouvez uploader un fichier sur le serveur.   |

### Liens

Le tableau ci-dessous vous donne les différents boutons qui vous aident à créer des liens.

| élément  | fonction  |
|--|---|
|   | Avec le bouton 'Ajouter/Modifier liens' vous pouvez créer un lien vers un fichier ou un site web. |
|  | Avec le bouton 'Supprimer lien' vous supprimez le lien et le texte retourne à son état normal.    |

### Flash

Le tableau ci-dessous vous donne les différentes fonctions dont vous disposez quand vous cliquez sur 'Ajouter/modifier Flash'.

| élément     | fonction   |
|-------------|--|
| Information | Sur ce onglet vous pouvez ajouter une animation Flash à partir du serveur.                                     |
| Upload      | Sur ce onglet vous pouvez sélectionner une animation Flash sur votre ordinateur et l'uploader vers le serveur. |
| Avancé      | Sur ce onglet vous pouvez changer les paramètres de l'animation Flash.   |

*Suite sur la page suivante*

, Suite






### Tableau

Le tableau ci-dessous vous donne les différentes fonctions dont vous disposez quand vous cliquez le bouton 'Ajouter / Modifier tableau'.

| élément                     | fonction   |
|-----------------------------|--|
| Rijen                       | Het aantal rijen van je tabel.   |
| Colonnes                    | Le nombre de colonnes de votre tableau.  |
| Largeur                     | De breedte in pixels of procent.   |
| Hauteur                     | L'hauteur en nombre de pixel au en pour-cent.                                  |
| Lageur du bord              | De breedte van de rand in pixels. Stel deze in op 0 om geen rand te tonen.     |
| Alignement                  | L'alignement du tableau.   |
| Distance entre les cellules | La distance entre les cellules en pixels.                                      |
| Afstand vanaf rand cel      | La distance entre le contenu de la cellule et le bord de la cellule en pixels. |
| Nom                         | Un titre pour le tableau qui sera montré                                       |
| Résumé                      | Un résumé.   |

### Objets divers

Le tableau ci-dessous vous donne les autres options de mise en page.

| élément   | fonction   |
|---|--|
|  | Avec le bouton 'Ajouter ligne horizontale' vous ajoutez une ligne sous le texte ou l'objet.                                |
|  | Avec le bouton 'Annexes' vous ajoutez des fichiers à une réaction. La taille du fichier ne peut pas dépasser 10 MB.        |
|  | Avec le bouton 'Code' vous verrez le code html de votre réaction. Vous pouvez modifier le code html si vous en connaissez. |
|  | Avec le bouton Défaire vous pouvez supprimer votre dernière action.  |
|  | Avec le bouton Refaire vous pouvez réintroduire l'action supprimée.  |

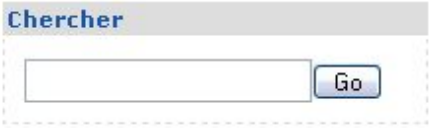
## 2.2.3 Chercher

---

**But** Trouver des documents par mots clefs.

---


**Méthode** Suivez la procédure suivante pour chercher dans un blog;

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez le blog dans lequel vous voulez chercher.  |
| 2     | Introduisez le mot que vous cherchez dans le formulaire 'Chercher'.<br> |
| 3     | Cliquez sur le bouton 'Go'.<br><i>Resultat: Le moteur de recherche vous montre les articles contiennent votre critères de recherche.</i>                 |

## 2.2.4 Réaliser des actions

**But** En réalisant des actions l'étudiant participe à un projet éducatif interactif. Le professeur peut assigner des tâches spécifiques à un étudiant ou un groupe d'étudiants.

**Faire des tâches** Suivez la procédure suivante pour connaître vos tâches et pour les faire:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Dirigez vous vers <a href="http://www.smartblogs.be">www.smartblogs.be</a> et identifiez vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.  |
| 2     | Cliquez sur le cours pour voir les différents blogs.   |
| 3     | Klik op de blog waarvan je de taken wilt lezen.  |
| 4     | Vous verez vos tâches à gauche sous 'Mes tâches'.<br>   |
| 5     | Cliquez sur le devoir que vous voulez faire.   |
| 6     | Cliquez l'article du blog dans lequel vous devez faire votre devoir.   |
| 7     | Faites votre devoir dans l'éditeur.<br><i>Resultat: Votre devoir sera visible dans les réactions et le devoir sera marqué d'une barre coloré. La couleur de la barre et lié au devoir et a été déterminé par le professeur. Chaque devoir a sa propre couleur.</i> |

**Faire des tâches a travers le calendrier** On peut faire ses tâches plus vite en cliquant l'icone qui se trouve dans le petit calendrier. Dans l'exemple ci-dessous vous voyez qu'il y deux tâches à faire: le 7 novembre et le 13 novembre.

| « Novembre 2006 » |       |     |     |     |     |     |
|-------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun               | Mardi | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|                   |       | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6                 | 7     | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13                | 14    | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20                | 21    | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27                | 28    | 29  | 30  |     |     |     |

## 3. Le professeur dans Smart Blogs

### Sommaire

---

- Introduction** Ce chapitre décrit les fonctionnalités d'un professeur dans Smart Blogs:
- Gestion des cours;
  - Créer un cours;
  - Créer un blog;
  - Utiliser un blog;
  - Modifier un cours;
- 

**Contenu** Ce chapitre explique les sujets suivant.

| Sujet                 | Voir page |
|-----------------------|-----------|
| 3.1 Gestion des cours | 27        |
| 3.2 Créer un cours    | 28        |
| 3.3 Créer un blog     | 29        |
| 3.4 Utiliser un blog  | 30        |
| 3.5 Modifier un cours | 37        |

## 3.1 Gestion des cours

---

### Gestion des cours

Un professeur a les mêmes possibilités qu'un étudiant. Vous pouvez:

- trier ses cours;
- grouper des cours en catégories;
- s'inscrire a des cours;
- se desinscrire d'un ou plusieurs cours.

Voyez la section 2.1.1 pour voir comment il faut faire tous ces actions..

## 3.2 Créer un cours

---


### Introduction

Un professeur peut créer un cours. Vous êtes alors le propriétaire du cours et vous êtes aussi administrateur du cours.

---

### procédure

Suivez la procédure suivante pour créer un nouveau cours:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | <p>Cliquez sur 'Créer un cours' dans le menu à droite.</p>  <p>The screenshot shows a user menu with a language dropdown set to 'Français'. The menu items are: 'Utilisateur' (with 'Créer un cours' and 'Gestion des cours et catégories' listed below it), 'Général' (with 'Visitez le forum' listed below it), and 'Administration' (with 'Administration' listed below it). The 'Créer un cours' option is highlighted in blue.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 2 | <p>Complétez tous les champs du formulaire sur l'écran 'Créer un cours'.</p> <p><b>Créer un cours</b></p> <p><b>Tous les champs sont obligatoires</b></p> <p>titre : <input type="text"/></p> <p>p. ex. <i>Gestion de l'innovation</i></p> <p>Catégorie : <input type="text" value="(IPA) Institut de la Providence Anderlecht"/> ▼<br/> Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation</p> <p>Code cours : <input type="text"/></p> <p>max. 20 caractères, p. ex. <i>INNOV001</i></p> <p>Responsables : <input type="text" value="De Praetere Thomas"/></p> <p>Langue : <input type="text" value="English"/> ▼</p> <p><input type="button" value="Valider"/></p> <p>Une fois que vous aurez cliqué sur OK, un cours contenant Forum, Liste de liens, Tests, Agenda, Liste de documents... sera créé. Grâce à votre identifiant de responsable vous pourrez en modifier le contenu.</p> |
| 3 | <p>Cliquez sur le bouton 'OK'</p> <p><i>Resultat: Le cours a été créé. Vous pouvez maintenant ajouter des blogs à ce cours.</i></p>   |

## 3.3 Créer un blog

---

- Introduction** Après avoir créé un cours vous pouvez maintenant créer un blog. Vous pouvez dans ce blog:
- publier un nouvel article;
  - Créer et assigner des tâches;
  - Gérer des utilisateurs;
  - Gérer les rôles.
- 

**procédure** Suivez la procédure suivante pour créer un blog:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur la page 'Mes Cours' sur le cours dans lequel vous voulez créer des blogs. |
| 2     | Cliquez sur 'Gestion de blogs' dans la section 'Professeurs uniquement'.              |
| 3     | Cliquez sur 'Créer un nouveau blog'.  |
| 4     | Introduisez le nom du blog et le sous-titre.  |
| 5     | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Le nouveau blog a été créé.</i>           |

## 3.4 Utiliser un blog

---

- Introduction** Dans un blog vous pouvez:
- publier un nouvel article;
  - Créer et assigner des tâches;
  - Gérer des utilisateurs;
  - Gérer les rôles.

### 3.4.1 Publier un nouvel article

---

**Introduction** La fonction la plus importante d'un blog est la publication d'articles. Vous pouvez utiliser l'éditeur interne pour cela.

---

**Publier**

Le tableau ci-dessous explique comment vous pouvez publier un article dans un blog:

| <b>étape</b> | <b>action</b>   |
|--------------|---|
| 1            | Cliquez sur la page ' <i>Mes Cours</i> ' sur le cours dans lequel vous voulez publier un article. |
| 2            | Cliquez sur le blog dans lequel vous voulez publier un article.                                   |
| 3            | Cliquez sur le lien 'Nouvel article' dans ce blog   |
| 4            | Introduisez le texte de l'article   |
| 5            | Cliquez sur 'OK'.<br><i>Resultat: L'article a été publié.</i>                                     |

---

**L'emploi de l'éditeur.**

L'éditeur interne est pratiquement identique à Microsoft Word. Vous pouvez utiliser le boutons pour rédiger votre texte. Vous trouvez plus d'information sur l'emploi de l'éditeur dans la section 2.2.2

### 3.4.2 Créer et assigner des tâches

---

**But**

Le professeur peut créer des tâches et peut les assigner à des étudiants ou des groupes d'étudiants. Le professeur crée ainsi un environnement éducatif interactif. Le professeur peut assigner des tâches spécifique à un étudiant ou un groupe d'étudiants.

Vous pouvez:

- Créer des tâches.
  - Modifier des tâches.
  - Supprimer des tâches.
  - Assigner des tâches.
- 

**Des tâches prédéfinis**

Les blocs contiennent trois tâches prédéfini.

Participant: Cet utilisateur peut publier dans ce blog.

Controle contenu: Cet utilisateur controle le contenu d'un message.

Controle grammatique: Cet utilisateur controle le gramatique d'un message.

A part ces trois tâches prédéfini vous pouvez aussi créer des tâches vous même.

---

**Créer**

Suivez la procédure suivante pour créer des tâches dans un blog:

| <b>étape</b> | <b>action</b> |
|--------------|---------------|
|--------------|---------------|


| 1                        | Cliquez sur la page ' <i>Mes Cours</i> ' sur le cours dans lequel se trouve le blog pour lequel vous voulez créer des tâches.  |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|---------|--------|---------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 2                        | Cliquez sur le blog pour lequel vous voulez créer des tâches.  |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| 3                        | Cliquez sur 'Gestion des tâches' dans ce blog.   |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| 4                        | Cliquez sur 'Ajouter un nouveau devoir'.   |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| 5                        | Introduisez le titre, description et couleur du devoir.  |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| 6                        | Un professeur peut décider que quelqu'un qui a créé un article, réaction ou devoir ne le peut plus modifier après submission. Cochez la case pour que l'action soit autorisée.<br><br><table border="1" data-bbox="553 552 1416 661"> <thead> <tr> <th colspan="2">Gestion articles</th> <th>Gestion commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Effacer</td> <td>Editer</td> <td>Effacer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Gestion articles         |  | Gestion commentaires | Effacer | Editer | Effacer | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion articles         |  | Gestion commentaires     |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| Effacer                  | Editer   | Effacer                  |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |
| 7                        | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Le devoir a été créé. Vous pouvez retrouver le devoir dans la liste des tâches dans le blog.</i>   |                          |  |                      |         |        |         |                          |                                     |                          |

*Suite sur la page suivante*

, Suite


### Modifier

Vous pouvez modifier seulement les tâches que vous avez créé vous même. Suivez la procédure suivante pour modifier un devoir:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez dans <i>Ce blog</i> sur 'Gestion des tâches'.   |
| 2     | Cliquez sur l'icone 'Modifier' (  ). |
| 3     | Changez le nom, la description ou la couleur du devoir.   |
| 4     | Confirmez en cliquant sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Le devoir a été modifié.</i>                                |

### Supprimer

Vous pouvez supprimer seulement les tâches que vous avez créé vous même. Suivez la procédure suivante pour supprimer un devoir:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur le blog dans lequel vous voulez supprimer des tâches.  |
| 2     | Cliquez dans <i>Ce blog</i> sur 'Gestion des tâches'.  |
| 3     | Cliquez sur l'icone 'Supprimer' (  ). |
| 4     | Confirmez votre choix en choisissant 'OK'.<br><i>Resultat: Le devoir a été supprimé.</i>                                 |

### Assigner

Le professeur peut assigner des tâches à des utilisateurs qui sont enregistré dans votre blog.  
Le tableau ci-dessous vous explique comment vous pouvez assigner un devoir à un utilisateur spécifique.

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur le blog dans lequel vous voulez assigner un devoir à un utilisateur.   |
| 2     | Cliquez dans 'Ce blog' op 'Gestion des tâches'.  |
| 3     | Cliquez sur 'Assigner un devoir'.  |
| 4     | Selectionnez l'utilisatuer qui doit faire le devoir, le devoir même et la date finale.   |
| 5     | Confirmez en cliquant le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: L'utilisateur a maintenant reçu un devoir qu'il/elle doit faire. Le devoir apparaîtra dans son calendrier.</i> |

*Suite sur la page suivante*

, Suite

**Ajouter des utilisateurs**

Suivez la procedure suivant pou ajouter des étudiants au menu déroulant pour assigner des tâches:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur 'Gestion des membres'. Nous assumons que l'étudiant est déjà inscrit dans le cours.  |
| 2     | Dans 'Inscrire des membres' vous cliquez 'Registrier dans ce blog'. Resultat: L"étudiant est maintenant ajouté au menu déroulant pour assigner des tâches. |

### 3.4.3 Gestion des roles

**But**

La gestion des roles permet de donner des droits à un utilisateur qui est inscrit dans ce blog:

- Gestion des articles
- Gestion des réactions
- Gestion du blog

**Gestion des roles**

Suivez la procedure suivante pour voir le sommaire des roles:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Ouvrir le cours   |
| 2     | Cliquez sur le blog ou vous voulez modifier le role d'un utilisateur.   |
| 3     | Cliquez sur 'Gestion des tâches'  |
| 4     | Cliquez en bas de la page sur 'Gestion des droits d'utilisateurs individuels'.<br><i>Resultat: le sommaire apparaît</i> |

**Gestion d'individual user rights**

| Module | Gestion articles |         |        |       | Gestion commentaires |         |       | Gestion blog |              |       |
|--------|------------------|---------|--------|-------|----------------------|---------|-------|--------------|--------------|-------|
|        | Ajouter          | Effacer | Editer | Score | Ajouter              | Effacer | Score | Tâches       | Utilisateurs | Roles |
|        | ✓                | ⊘       | ⊘      | ⊘     | ✓                    | ⊘       | ⊘     | ⊘            | ⊘            | ⊘     |

**Legend**  
⊘ The user does NOT have this permission  
✓ The user has this permission  
✓ The user has this permission through a role or a group. You have to edit the role or the group permissions or remove the user from the group or revoke the role in order to change this

**Gestion des articles**

Dans la catégorie Gestion des articles il y a trois possibilités:

| <b>possibilité</b> | <b>fonction</b>                               |
|--------------------|---|
| Ajouter            | Publier de nouveaux articles.                 |
| Supprimer          | Supprimer des articles qui sont déjà publiés. |
| Modifier           | Modifier des articles qui sont déjà publiés.  |
| Score              | Donner un score à un article.                 |




**Droits** Par défaut seulement le possesseur du blog – un professeur – a dans la catégorie *Gestion des articles* la permission de supprimer des articles. Un utilisateur régulier a par défaut les droits 'Ajouter' et 'Score'.

**Gestion des réactions** Dans la catégorie *Gestion des réactions* on voit les mêmes droits. Seulement le droit 'Modifier' manque. Les droits pour *Gestion des réactions* sont les mêmes de *Gestion des articles*.

**Gestion de blogs** Dans la catégorie *Gestion de blogs* on voit trois possibilités différentes:

| <b>élément</b> | <b>fonction</b>                         |
|----------------|---|
| Tâches         | Assigner des tâches aux utilisateurs.   |
| Utilisateurs   | Inscrire des utilisateurs dans ce blog. |
| Roles          | Gestion des rôles.                      |

**Statut** Si vous avez un droit spécifique ou non dépend de votre statut. Vous pouvez changer le statut en cliquant l'icône. Il y a trois statuts différents:

| <b>Icone</b>  | <b>Statut</b>  |
|---|--|
|  | l'utilisateur a le droit   |
|  | l'utilisateur n'a pas le droit   |
|  | l'utilisateur a le droit parce-qu'il est membre d'un groupe qui a reçu ce droit. |

## 3.5 Modifier un cours

---

- Introduction** Vous pouvez modifier les aspets suivants d'un cours:
- Le texte d'introduction
  - Propriétés du cours
  - La gestion de blogs
  - Ajouter un lien
  - Statistiques
  - Documents
  - Annonces
  - Utilisateurs


### 3.5.1 Le texte d'introduction

---


**Introduction** le texte d'introduction se trouve au dessus la liste des blogs d'un cours. Seul le possesseur du cours peut modifier ce texte. Le texte d'introduction est par défaut “This is the introduction text. To replace it by your own text, click below on the pencil icon (courseadministrators only).”

---

**procédure** Suivez la procedure suivante pour modifier le texte d'introduction;

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur l'icone de modification (  sous le texte d'introduction |
| 2     | Modifiez le texte. Vous pouvez y ajouter des images, des fragments de videos, ...  |
| 3     | Cliquez sur le bouton ‘OK’ pour sauvegarder vos changement.  |

---

**Supprimer** Il est aussi possible de supprimer le texte d'introduction en cliquant l'icone 

## 3.5.2 Propriétés du cours

---

**Introduction** Vous pouvez changer les propriétés suivant sur la page des Propriétés du cours:

- le code du cours
- Professeur (= propriétaire du cours)
- Titre du cours
- école
- Faculté
- adresse du site de la faculté
- langue du cours
- access et inscription

---

**Options du cours** En bas de la page vous trouvez 3 liens avec de possibilités additionnelles pour votre cours:

| <b>possibilité</b> | <b>fonction</b>              |
|--------------------|------------------------------|
| Supprimer ce cours | Supprime l'ensemble du cours |
| Backup du cours    | Crée une archive ZIP         |
| Recycler le cours  | Vide le cours                |

---

**Langue** La langue que vous choisissez sur la page propriétés du cours sera la langue pour tous les membres du cours. Tous les éléments de l'interface seront traduit dans la langue que vous choisissez. Vous pouvez choisir entre Néerlandais, Français et Anglais.

---

**Acces & inscription** Pour gérer l'access et inscription au cours vous pouvez combiner les deux aspets:

- Acces au cours
- Inschription au cours

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Niveaux d'accès** Il y a 8 combinaisons possibles de ces deux aspects. Il y a 5 niveaux qui peuvent être utilisés :

1. Privé
2. Fermé
3. Visite autorisée
4. Public
5. Visible pour tous

---

**Privé**

L'option 'Privé' est l'option qui est utilisée le plus. Dans ce cas seul l'administrateur du cours peut décider qui peut voir et visiter le cours. L'administrateur du cours a dans ce cas le devoir d'inscrire les utilisateurs du cours lui-même (cf. 1.2.5.8).

Les propriétés sont :

| <b>Accès à ce cours</b>   | <b>Inscription</b>  |
|---|---|
| Accès privé (site réservé aux personnes figurant dans la liste membres) | Refusé<br><i>Remarque: L'administrateur du cours doit autoriser l'inscription pour un temps déterminé. Après que tous les utilisateurs sont inscrits il peut refuser l'inscription.</i> |

---

**Fermé**

L'option 'Fermé' est l'option qu'on peut utiliser quand le cours est en construction. Le cours est alors seulement accessible par l'administrateur du cours.

Les propriétés sont :

| <b>Accès à ce cours</b>   | <b>Inscription</b> |
|---|--------------------|
| Complètement fermé - le cours est seulement accessible à son administrateur | Refusé             |

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Visite ouverte**

Si vous choisissez l'option 'Visite ouverte' tous les personnes qui sont enregistré sur SmartBlogs.be peuvent accéder au cours et blogs. Ils ne peuvent néanmoins pas s'inscrire au cours et ne peuvent par conséquent pas commenter les blogs. On pourrait choisir cette option quand un projet est fini et qu'il peut être montré aux autres utilisateurs. Les propriétés sont:

| <b>Accès à ce cours</b> | <b>Inscription</b> |
|-------------------------|--------------------|
| Ouvert à la plateforme  | Refusé             |

---

**Public**

Avec cet option tous les personnes qui sont enregistré sur SmartBlogs.be peuvent voir le cours et commenter les blogs. Les propriétés sont:

| <b>Accès à ce cours</b> | <b>Inscription</b> |
|-------------------------|--------------------|
| Ouvert à la plateforme  | Autorisé           |

---

**Visible pour tous**

Avec l'option 'Visible pour tous' le cours sera accessible à partir de la page d'accueil de Smartblogs.be. Le cours devient alors un site publique et tous les visiteurs de Smartblogs.be –même ceux qui ne sont pas enregistré- peuvent visiter votre cours. Les visiteurs ne peuvent néanmoins pas commenter les blogs. Les propriétés sont:

| <b>Accès à ce cours</b> | <b>Inscription</b>   |
|-------------------------|--|
| Ouvert à la planète     | Refusé<br><i>Remarque: les visiteurs – sans identifiant- ne peuvent pas commenter les blogs.</i> |

### 3.5.3 Gestion de blogs



---

- But** La gestion de blogs permet au administrateur du cours de:
- créer de nouveau blogs;
  - rendre des blogs existant visible/invisible;
  - modifier le titre et sous-titre d'un blog;




**Créer un blog** La création d'un blog a été expliqué en section 1.2.3.

---

**Visibilité** Cliquez sur l'icone avec l'oeuil (  ) pour rendre un blog invisible. L'icone deviendra gris (  ). Pour rendre un blog invisible de nouveau visible il suffit de cliquer sur l'icone avec l'oeuil gris.

---

**Modifier** Vous pouvez aussi modifier le titre et sous-titre d'un blog.  
Suivez la procedure suivante pour modifier le titre et sous-titre d'un blog:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez l'icone (  ) qui se trouve à coté du blog dont vous voulez changer le titre ou sous-titre. |
| 2     | Modifiez le titre et/ou sous-titre  |
| 3     | Confirmez les changes en cliquant le bouton 'OK'.   |

## 3.5.4 Ajouter un lien

---


**But** La fonctionnalité ‘Ajouter un lien à cette page’ permet d'ajouter des liens vers des pages externe au cours.



**Procédure** Suivez la procedure suivante pour ajouter un lien au cours:



| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur le lien 'Ajouter un lien'.  |
| 2     | Introduisez l'adresse du site, le nom du site et eventuellement une description.  |
| 3     | Cochez la case ‘Oui’ si vous voulez voir le liens sur la page d'accueil du cours.                                       |
| 4     | Confirmez les changes en cliquant le bouton ‘OK’.<br><i>Resultat: Le lien se trouve sur la page d'acceuil du cours.</i> |

---

**Modifier** Cliquez sur l'icone  pour modifier le liens. Faites les modifications nécessaire et cliquez sur le bouton ‘OK’.


---

**Supprimer** Suivez la procedure suivante pour supprimer un liens:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur l'icone  .  |
| 2     | Cliquez sure l'icone  qui se trouve derrière le lien que vous voulez supprimer. |
| 3     | Confirmez les changes en cliquant le bouton ‘OK’.<br><i>Resultat: Le lien a été supprimé .</i>   |

## 3.5.5 Suivi

---

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>But</b>                   | La fonction 'Suivi' permet de voir les statistiques d'un cours.<br> <b>Suivi</b>   |
| <b>Possibilités</b>          | Les statistiques sont très vastes. Les différents éléments que vous pouvez voir sont: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vue de synthèse</li><li>• Statistiques du cours</li><li>• Accès à ce cours</li><li>• Accès aux outils</li><li>• Liens</li><li>• Documents</li><li>• Cours au format SCORM</li></ul> |
| <b>Vue de synthèse</b>       | La vue de synthèse donne un résumé de:<br>Le nom de l'utilisateur;<br>La date du premier accès au cours;<br>La date du dernier accès au cours;<br>Le pourcentage visité du cours.   |
| <b>Statistiques du cours</b> | Les 'Statistiques du cours' donnent le nombre d'utilisateurs en ligne.  |
| <b>Accès à ce cours</b>      | 'Accès à ce cours' donne le nombre de connexions pour une période déterminée. En cliquant 'Détails du trafic' vous verrez les données en forme graphique.   |
| <b>Accès aux outils</b>      | 'Accès aux outils' donne le nombre de clics dans un outil.  |
| <b>Liens</b>                 | 'Liens' donne le nombre de clics dans le module 'Liens'.  |
| <b>Documents</b>             | 'Documents' donne le nombre de téléchargement de chaque document.   |
| <b>Cours au format SCORM</b> | 'Cours au format SCORM' donne des informations sur les parcours pédagogiques au format SCORM dans ce cours. .   |

## 3.5.6 Documents


---

**But** La fonction 'Documents' permet d'ajouter des documents de tous les formats au cours.




**procédure** Suivez la procedure suivante pour ajouter un document au cours:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur le lien 'Documents'.   |
| 2     | Cliquez sur le lien 'Envoyer un document' pour envoyer un documents de votre ordinateur au cours.  |
| 3     | Cliquez sur le bouton 'Parcourir' et sélectionnez le fichier que vous voulez envoyer.  |
| 4     | Vous pouvez introduire du commentaire dans le champ 'Commentaire'. Ce commentaire peut donner plus d'information sure le fichier.  |
| 5     | Vous avez plussieurs options: <ul style="list-style-type: none"><li>• S'il s'agit d'un fichier ZIP vous pouvez choisir de le décompresser quand vous l'envoyez</li><li>• Qu'est-ce qu'il doit se passer si un fichier avec un nom identique existe déjà : Ne rien faire, Écraser, Renommer</li></ul> |

**Modifier** Cliquez sur l'icone  pour modifier le document. Faites les modifications et cliquez sur le bouton 'OK'.

**Supprimer** Suivez la procedure suivante pour supprimer un document:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sure l'icone  qui se trouve derriere le document que vous voulez supprimer. |
| 2     | Cliquez sur le bouton 'OK' dans la boîte de dialogue.<br><i>Resultat: Le document a été supprimé.</i>  |

## 3.5.7 Annonces

---

### But

Avec les annonces vous pouvez envoyer un messages aux utilisateurs du cours. Vous pouvez changer:

- Les destinataires de l'annonce
- Le contenu de l'annonce
- Si l'annonce doit être envoyé par e-mail ou non



### procédure

Suivez la procedure suivante een aankondiging toe te voegen:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur 'Annonces'.   |
| 2     | Cliquez sur 'Ajouter une annonce'.  |
| 3     | Choisissez les destinataires en cliquant le bouton 'Sélectionner les destinataires'.                                |
| 4     | Cochez la case 'Envoyer cette annonce par mail aux membres' si vous voulez que votre annonce soit envoyé par e-mail |
| 5     | Introduisez un titre et un message  |
| 6     | Optionnellement: ajoutez u nou plusieurs annexes  |
| 7     | Confirmez en cliquant le bouton 'OK'.   |

### Destinataires

Vous pouvez envoyer votre annonce à tous les membres de votre cours ou à un ensemble de groupes ou personnes que vous sélectionnez. Suivez la procedure suivante pour choisir un ensemble de groupes et/ou de personnes:

| Destinataires   | Actie   |
|---|---|
| Tous  | Par défaut l'annonce sera visible par tous. Si une liste avec les utilisateurs du cours est affiché vous devrez cliquer le bouton 'Sélectionner les destinataires'. |
| Un ensemble de groupes et/ou des utilisateurs individuels | Cliquez le bouton 'Sélectionner les destinataires' et transferez les groups/utilisateurs en les selectionant en en cliquant le bouton >>.                           |


*Suite sur la page suivante*

---

**Voir les  
annonces**

La prochaine fois quand un étudiant se connecte au Smartblogs il verra l'icone de l'outil annonces à coté du cours. Quand il clique sur l'icone il vera l'annonce même.

- **Hobby**

Simkens Dirk 

## 3.5.8 Utilisateurs

---

**But** La fonction ‘Gebruikers’ permet de gérer les utilisateurs **du cours**. Vous pouvez inscrire ou des-inscrire des utilisateurs. S’il sont membre du cours il peuvent voir les blog mais ils n’ont pas encore le droit de mettre des messages dans un blog.



**Inscrire** Suivez la procedure suivante pour inscrire un utilisateur dans un cours:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Cliquez sur ‘Utilisateur’.  |
| 2     | Cliquez sur ‘Inscrire des utilisateurs’.  |
| 3     | Sélectionnez dans le menu déroulant en haut à droite l’école des utilisateurs que vous voulez inscrire.   |
| 4     | Sélectionnez les utilisateurs que vous voulez inscrire.<br><i>Remarque:</i> Vous pouvez sélectionner tous les utilisateurs de la page en cliquant le lien ‘Tout sélectionner’.    |
| 5     | Cliquez sur le bouton ‘OK’ en bas de la page.<br><i>Resultat:</i> Les utilisateurs sont inscrit dans votre cours et vous les retrouverez dans la liste des utilisateurs du cours. |

### Utilisateurs individuelles

Vous pouvez aussi inscrire un utilisateur individuel pour un cours. La procédure est presque la même que celle pour inscrire plusieurs utilisateurs en même temps mais au lieu de cocher plusieurs cases et cliquer le bouton ‘OK’ vous devrez cliquer sur le lien ‘Inscrire’ qui se trouve à coté de l’utilisateur que vous voulez inscrire.

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Recevoir des droits pour un blog**


Suivez la procedure suivante pour gérer les utilisateurs **d'un blog**:

| <b>étape</b> | <b>action</b>   |
|--------------|---|
| 1            | Ouvrez le blog.   |
| 2            | Cliquez sur le lien 'Gestion de utilisateurs.   |
| 3            | Cliquez sur le lien 's'Inscrire à ce blog'.<br><i>Resultat: L'utilisateur a maintenant accès au blog et peut recevoir des tâches.</i> |

---

**Se désinscrire**

Ce tableau explique la différence entre désinscrire un seul utilisateurs et désinscrire multiple utilisateurs en même temps.

| <b>Qui?</b>            | <b>Action</b>  |
|------------------------|--|
| Utilisateur individuel | Cliquez l'icone  qui se trouve à côté de l'utilisateur. |
| Multiple utilisateurs  | Cochez les cases à côté des utilisateurs que vous voulez supprimer. Cliquez le bouton 'OK'.  |

---

## 4. L'administrateur de la plateforme Smart Blogs

### Sommaire

---

**Introduction** Cette section décrit les possibilités d'un administrateur dans Smart Blogs.

---

**Administration** Suivez la procédure suivante pour accéder à la section d'administration:

| étape | action  |
|-------|---|
| 1     | Dirigez vous vers <a href="http://www.smartblogs.be">www.smartblogs.be</a> et identifiez vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. |
| 2     | Cliquez sur 'Administration du plateforme' en haut de la page.<br><i>Resultat: La section d'administration s'ouvre.</i>                           |

---

**Contenu** Ce chapitre parle des sujets suivants.

| Sujet                      | Voir page |
|----------------------------|-----------|
| 4.1 Gérer des utilisateurs | 49        |
| 4.2 Gérer des classes      | 51        |
| 4.3 Gérer des cours        | 52        |
| 4.4 Gérer le plateforme    | 55        |
| 4.5 Dokeos.com             | 57        |

## 4.1 Gérer les utilisateurs

---

**Contenu** Les fonctions pour gérer les utilisateurs de la plateforme se trouvent dans la section 'Utilisateurs':  
Chercher  
Liste des utilisateurs  
Ajouter des utilisateurs  
Exporter la liste des utilisateurs dans un fichier XML/CSV  
Importer une liste d'utilisateurs au format XML/CSV



### Utilisateurs

---

- Recherche Recherche avancée
  - [Liste des utilisateurs](#)
  - [Ajouter des utilisateurs](#)
  - [Exporter la liste des utilisateurs dans un fichier XML/CSV](#)
  - [Importer une liste d'utilisateurs au format XML/CSV](#)
- 

**Chercher** Vous pouvez chercher sur l'identifiant, le prénom et le nom de famille. Vous pouvez aussi chercher avec une méthode plus avancée en cliquant le lien 'recherche avancée'.

---

**Liste des utilisateurs** Quand vous cliquez le lien 'liste des utilisateurs' vous verrez une liste de tous les utilisateurs de la plateforme. Sur cette page vous pouvez  
Voir la liste complète des utilisateurs  
Voir les utilisateurs d'une école spécifique  
Voir les données d'un utilisateur spécifique  
Se connecter en tant qu'un utilisateur spécifique.  
Changer les données d'un utilisateur  
Supprimer un utilisateur

---

**Voir la liste des utilisateurs** La liste des utilisateurs vous donne  
le code officiel de l'utilisateur  
le nom et prénom  
l'identifiant  
l'école  
L'adresse e-mail  
Le statut

---

**Ajouter des utilisateurs** En tant qu'administrateur vous pouvez ajouter des utilisateurs et décider quel rôle ils obtiennent (étudiant, professeur ou administrateur).

---

**Exporter la liste des utilisateurs**

Suivez la procedure suivante pour exporter la liste des utilisateurs:

| <b>étape</b> | <b>action</b>  |
|--------------|--|
| 1            | Choisissez le format d'export.<br>XML génère un fichier XML que vous pouvez ouvrir avec votre navigateur.<br>CSV génère un fichier texte dans lequel les données sont séparé par une virgule et qui peut être importé dans une feuille Excel ou une base de données. |
| 2            | Choisissez dans le menu déroulant 'Seulement les utilisateurs du cours' le cours duquel vous voulez exporter les utilisateurs. Laissez vide si vous voulez exporter tous les utilisateurs de tous les cours.   |
| 3            | Cliquez sur le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Un lien apparaît pour sauvegarder le fichier exporté.</i>  |

**Importer des utilisateurs**

Suivez la procedure suivante pour importer des utilisateurs:

| <b>étape</b> | <b>Action</b>  |
|--------------|--|
| 1            | Choisissez dans le menu déroulant 'école' l'école dans lequel vous voulez importer des utilisateurs.               |
| 2            | Cliquez le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier que vous voulez importer sur votre disque dur.              |
| 3            | Choisissez le type du fichier que vous voulez importer.  |
| 4            | Choisissez 'Oui' pour 'Envoyer un mail aux utilisateurs' si vous voulez que l'utilisateur doit recevoir un e-mail. |
| 5            | Cliquez le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: Les utilisateurs sont ajouté à la plateforme.</i>                          |

## 4.2 Gérer des classe

---

### Inhoud

Les fonctions pour gérer les classes d'utilisateurs se trouvent dans la section 'Classes d'utilisateurs' sur la page d'administration de la plateforme :

Liste des classes

Ajouter des classes



#### Classes d'utilisateurs

---

- Recherche
  - [Liste des classes](#)
  - [Ajouter des classes](#)
- 

### Liste des classes

Quand vous cliquez sur 'Liste des classes' vous verrez la liste des classes. Sur cette page vous pouvez:

Voir la liste complète des classes

Voir les utilisateurs d'une classe

Changer le nom des classes

Supprimer des classes

Ajouter des utilisateurs à une classe

---

### Ajouter des classes

Suivez la procedure suivante pour ajouter une classe:

| étape | action   |
|-------|--|
| 1     | Cliquez sur le lien 'Ajouter des classes' dans la page de l'administration de la plateforme.   |
| 2     | Introduisez le nom de la classe dans le champs 'Nom de la classe'.   |
| 3     | Cliquez le bouton 'OK'.<br><i>Resultat: La classe a été créé et apparaît dans la liste des classes.<br/>Vous pouvez maintenant ajouter des utilisateurs aux classes.</i> |

## 4.3 Gérer des cours

---

**Contenu** Les fonctions pour gérer les cours se trouvent dans la section ‘Cours’ sur la page d’administration de la plateforme. Sur cette page vous pouvez:

- Chercher
- Voir la liste des cours
- Ajouter des cours
- Gérer les cours viruels
- Gérer les ecoles
- Inscrire des classes d’utilisateurs à un cours
- Inscrire des utilisateurs à un cours



- 
- Recherche [Recherche avancée](#)
  - [Liste des cours](#)
  - [Créer un cours](#)
  - [Gérer les cours virtuels](#)
  - [Catégories de cours](#)
  - [Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours](#)
  - [Inscrire des utilisateurs à un cours](#)
- 

**Chercher** Vous pouvez chercher sur nom du cours en introduisant le nom du cours ou une partie du nom. Vous pouvez aussi chercher avec une methode plus avancée en cliquant le lien ‘recherche avancée’.

---

**Liste des cours** Quand vous cliquez sur le lien ‘Liste des cours’ vous verrez une liste avec tous les course de la plateforme. Sur cette page vous pouvez:

- Voir la liste complète des cours
- Voir un cours
- Modifier les informations d'un cours
- Supprimer un cours

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Créer un cours** Suivez la procédure suivante pour créer un cours:

| <b>étape</b> | <b>action</b>   |
|--------------|---|
| 1            | Cliquez sur le lien 'créer un cours' dans la page de l'administration de la plateforme. |
| 2            | Introduisez dans le champs 'Code du cours' un code unique pour votre cours.             |
| 3            | Choisissez dans le menu déroulant 'Responsable du cours' le responsable du cours.       |
| 4            | Introduisez dans le champs 'Intitulé du cours' l'intitulé du cours.                     |
| 5            | Choisissez dans le menu déroulant 'Catégorie du cours' votre école.                     |
| 6            | Introduisez dans le champs 'Département du cours' le département du cours.              |
| 7            | Introduisez dans le champs 'URL du département' l'adresse internet du département.      |
| 8            | Choisissez la langue du cours dans le menu déroulant 'Langue du cours'.                 |
| 9            | Choisissez l'accès à ce cours.  |
| 10           | Choisissez si les utilisateurs de la plateforme peuvent s'inscrire ou non.              |

---

**Gérer les cours virtuels** Cette option est encore en pleine développement

---

**écoles** Le lien 'écoles' vous donne un sommaire de tous les écoles qui travaillent avec smartblogs. Sur cette page vous pouvez:  
Ajouter une école  
Modifier une école  
Supprimer une école  
Changer l'ordre des écoles dans la liste

---

**Droits** Si vous modifiez une école vous verez une option 'Permettre l'ajout de cours dans cette catégorie'. Avec cette option vous pouvez refuser qu'un professeur puisse ajouter des cours pour son école.

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours**

Suivez la procedure suivante pour inscrire des classes d'utilisateurs à un cours:

| <b>étape</b> | <b>action</b>  |
|--------------|--|
| 1            | Cliquez sur le lien 'Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours' sur la page de l'administration de la plateforme. |
| 2            | Cliquez la classe d'utilisateurs (ou plussieurs classes d'utilisateurs) dans le menu déroulant de gauche.              |
| 3            | Cliquez le cours (ou plussieurs cours) dans le menu déroulant de droite.   |
| 4            | Cliquez le bouton 'Inscrire à ce(s) cours'.<br><i>Resultat: La classe d'utilisateurs a été ajouté au cours..</i>       |

---

**Inscrire des utilisateurs à un cours**

Suivez la procedure suivante pour inscrire des utilisateurs à un cours:

| <b>étape</b> | <b>action</b>   |
|--------------|---|
| 1            | Cliquez sur le lien 'Inscrire des utilisateurs à un cours' sur la page de l'administration de la plateforme.  |
| 2            | Cliquez l'utilisateur (ou plussieurs utilisateurs) dans le menu déroulant de gauche.  |
| 3            | Cliquez le cours (ou plussieurs cours) dans le menu déroulant de droite.  |
| 4            | Klik op de knop 'Toevoegen aan deze cursus(sen)'.<br>Cliquez le bouton 'Inscrire à ce(s) cours'.<br><i>Resultat: L'utilisateurs a été ajouté au cours..</i> |

## 4.4 Gérer la plateforme

---

**Contenu** Les fonctions pour gérer la plateforme se trouvent dans la section ‘Plateforme’ sur la page d’administration de la plateforme. Sur cette page vous pouvez:  
Changer les paramètres de configuration de Dokeos  
Gérer le droits et rôles  
Gérer les annonces du système  
Gérer les langues de la plateforme  
Configurer la page d’accueil



### Plateforme

---

- Paramètres de configuration de Dokeos
  - [=PermissionsAndRoles=]
  - Annonces du système
  - Langue
  - Configurer la page d’accueil
- 

**Paramètres de configuration de Dokeos** Les paramètres de configuration de Dokeos consistent de :  
Plateforme  
Cours  
Langue  
Profil des utilisateurs  
Outils  
Plugins

---

**Plateforme** Vous pouvez changer les éléments suivant:  
Les données de votre institution: Titre de l’institution, URL de l’institution, Titre du campus Dokeos  
Les données de l’administrateur: e-mail, nom, numéro de téléphone

---

**Cours** Vous pouvez changer les éléments suivant:  
La vue de la page d’accueil  
Activer ou désactiver la vue étudiant?  
Quel est le quota par défaut de l’outil documents.

---

*Suite sur la page suivante*

---

**Gebruiker**

Vous pouvez changer les éléments suivant:  
Quelle partie du profil l'utilisateur peut-il modifier?  
Quels sont les champs obligatoires lors de la registration dans SmartBlogs  
L'utilisateur peut-il ajouter des éléments d'agenda personnels sur la page 'Mon agenda'?

---

**Outils**

On peut configurer les outils:  
Quels outils doivent être activés (visibles) par défaut lorsqu'un cours sera créer?  
Peut-on utiliser un titre pour le nom du document plutôt que  
nom\_document.ext  
Les fichiers supprimés ne pourront être restaurés  
les documents d'origine peuvent-ils être écrasés  
La taille maximale des documents

---

**Plugins**

Grâce a des plugins vous pouvez ajouter plus de fonctionnalités à votre plateforme Dokeos. Par défaut il n'y a pas de plugins qui sont installé.  
Vous pouvez télécharger des plugins additionels à partir du site  
<http://www.dokeos.com/extensions/>

## 4.5 Dokeos.com

---

**Contenu** La section dokeos.com vous propose quelques liens pour savoir plus de Dokeos.  
Dokeos Homepage  
Dokeos Forum  
Register your portal  
Dokeos Extensions



- 
- [Dokeos Homepage](#)
  - [Dokeos Forum](#)
  - [Registreer uw portaal](#)
  - [Dokeos extensies](#)
- 

**Dokeos Homepage** Le lien 'Dokeos Homepage' vous envoît vers le site [www.dokeos.com](http://www.dokeos.com).

---

**Dokeos Forum** Le lien 'Dokeos Forum' vous envoît vers la page [www.dokeos.com/forum/](http://www.dokeos.com/forum/).

---

**Régistrer votre portail** Le lien 'Régistrer votre portail' vous apporte un formulaireou vous pouvez ajouter votre partail à la liste de tous les sites qui utilisent Dokeos.

---

**Dokeos Extensions** Le lien 'Dokeos Extensions' vous apporte vers le site avec les extensions qui sont disponible

---

Manuel rédigé par la société Dokeos pour le projet Smartblogs le 10 novembre2006.