



Manuel de fonctionnement pour les professeurs

Index

1	Connexion à l'intranet	3
2	L'interface de l'Intranet.....	4
3	Interface du WebMail	5
3.1	Consulter ses E-mails.....	5
3.2	Envoyer des messages	6
3.3	Répondre à un message reçu	6
3.4	Créer un nouveau message	7
3.5	Contacts/Gestion du carnet d'adresses.....	8
4	Module Room Manager	9
5	Module Garantie	10
6	Module information utilisateur	11
7	Module Reset Password et réactivation d'un compte utilisateur.....	12
8	Connexion à l'Extranet (Vous devez vous trouver sur un pc hors d'un centre)	13
9	L'interface de l'Extranet	15
10	Module annuaire des professeurs.....	16
11	Module Webmail et données personnelles	16

1 Connexion à l'intranet

(Vous devez vous trouver sur un pc d'un centre)

Pour accéder à l'intranet de votre centre, il vous suffit d'ouvrir un explorateur Internet et d'ouvrir les favoris. Il y a un raccourci vers intranet. Sinon, vous pouvez entrer l'URL suivante :

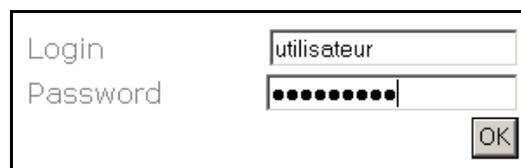
http://intraXX

Note : XX correspond aux 2 premières lettres du nom de votre centre : par exemple pour Goubing, il faudra taper http://intragob, pour Borzuat http://intraabo...

L'adresse précédente, vous envoie sur la page de login de l'Intranet.



Pour pouvoir entrer dans le système, vous devez vous authentifier, pour cela, veuillez saisir le **même login** et le **même mot de passe** que pour vous connecter sur les ordinateurs du centre.



Mot clés

Prenons comme exemple un utilisateur nommé Martin Vogel
Voici la liste des mots-clés.

Nom	Vogel
Prénom	Martin
Login	vogel.martin

2 L'interface de l'Intranet

Si vous pouvez voir la page suivante, c'est que l'authentification a réussi.

Maintenant que vous êtes connecté sur l'intranet, vous avez la possibilité d'utiliser les différents modules mis à votre disposition.

Les boutons numériques, exposés sur les images suivantes, ne font pas partie du système intranet. Ils sont uniquement utilisés ci-dessous pour constituer les légendes.

Page d'accueil

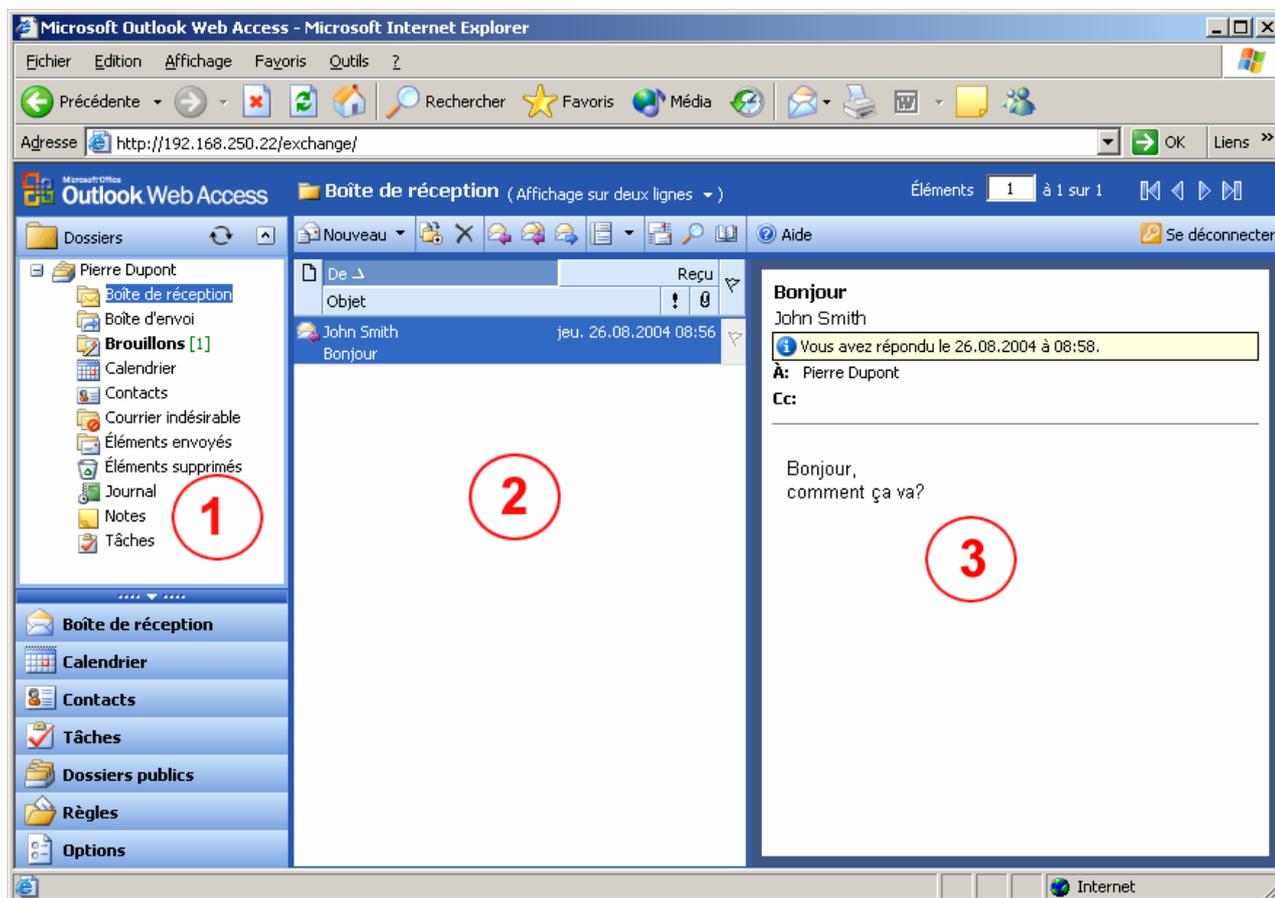


	Menu de l'Intranet. Permet de naviguer entre les différents modules.
	Lire vos E-Mail. Permet d'accéder au système Web Mail pour pouvoir consulter votre courrier électronique.
	Vous déconnecter. Pour des raisons de sécurité, vous êtes priés de vous déconnecter après l'utilisation de l'intranet.

3 Interface du WebMail

3.1 Consulter ses E-mails

Voici la page qui s'affiche quand vous accédez au WEBMAIL. Il s'agit de votre **Boîte de réception**. Tous les emails que vous recevez s'affichent ici.



1. Menu principal :

<ul style="list-style-type: none"> Boîte de réception Boîte d'envoi Brouillons Calendrier Contacts Courrier indésirable Éléments envoyés Éléments supprimés Journal Notes Tâches 	<ul style="list-style-type: none"> -> Affiche tous les messages que vous avez reçus. -> Affiche les messages qui n'ont pas encore été envoyés. -> Affiche les messages que vous n'avez pas fini d'écrire. -> Permet d'organiser et de planifier des rendez-vous. -> Affiche votre carnet d'adresses. -> Affiche les messages jugés inutiles (ex: spam). -> Affiche les messages que vous avez envoyés. -> Affiche les messages que vous avez supprimés. -> Permet de publier des questions/réponses. -> Permet d'écrire et de sauvegarder des pense-bêtes. -> Travail personnel dont on veut faire le suivi.
---	--

2. Liste des messages reçus : tous les messages que vous avez reçus sont affichés ici. Pour chaque message, il est possible de voir le nom de l'expéditeur, la date de réception du message ainsi que le titre de ce dernier.

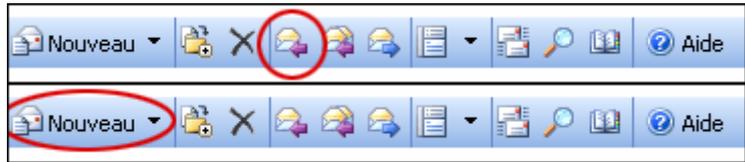
3. Aperçu du message : affiche le contenu du message sur lequel vous avez cliqué dans la partie 2.

3.2 Envoyer des messages

Il y a deux méthodes pour envoyer un message à quelqu'un :

- Répondre à un message reçu.

- Ecrire un nouveau message.

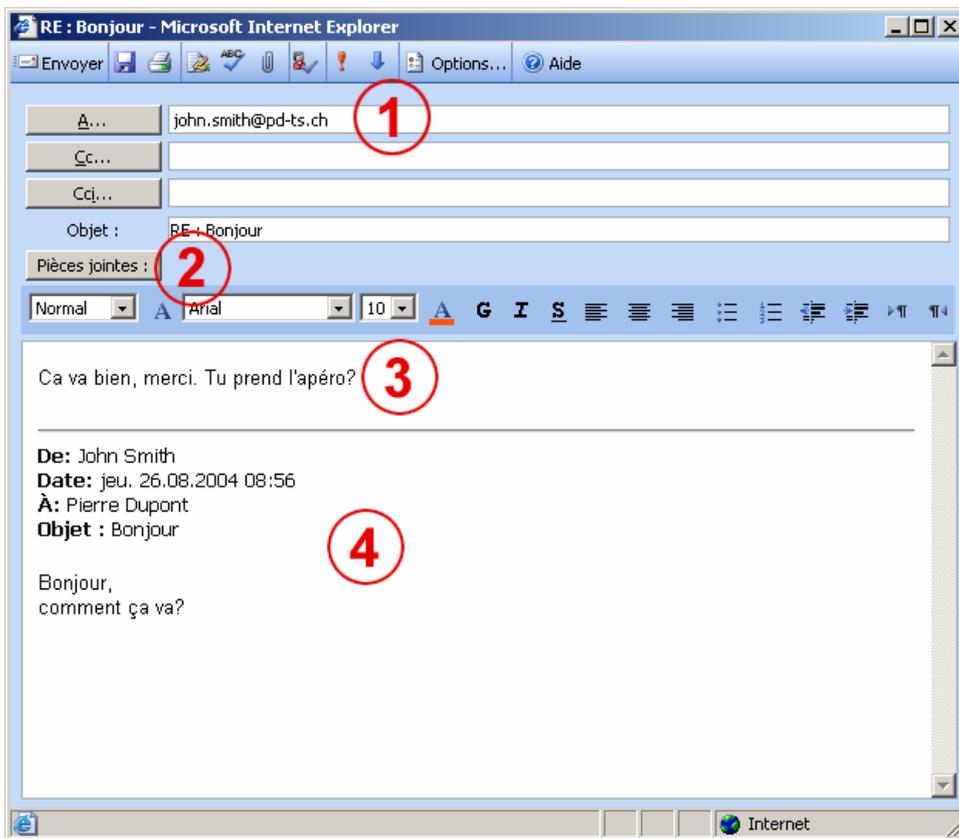


3.3 Répondre à un message reçu

- Sélectionnez un message dans votre boîte de réception.



- Cliquez sur . Une fenêtre comme celle-ci s'ouvrira :



1. Adresse E-mail du destinataire. Pas besoin de modifier ce champ car l'adresse du destinataire est reprise automatiquement.

2. Attacher un fichier. Permet d'ajouter un fichier (ex : image, fichier Word, Excel, etc..). Cliquez sur « Pièces jointes ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Cliquez sur « Parcourir », puis sélectionnez le fichier que vous voulez attacher. Cliquez ensuite sur « Joindre ». Répétez la procédure si vous voulez ajouter un autre fichier. Cliquez ensuite sur « Fermer » pour revenir à votre message.

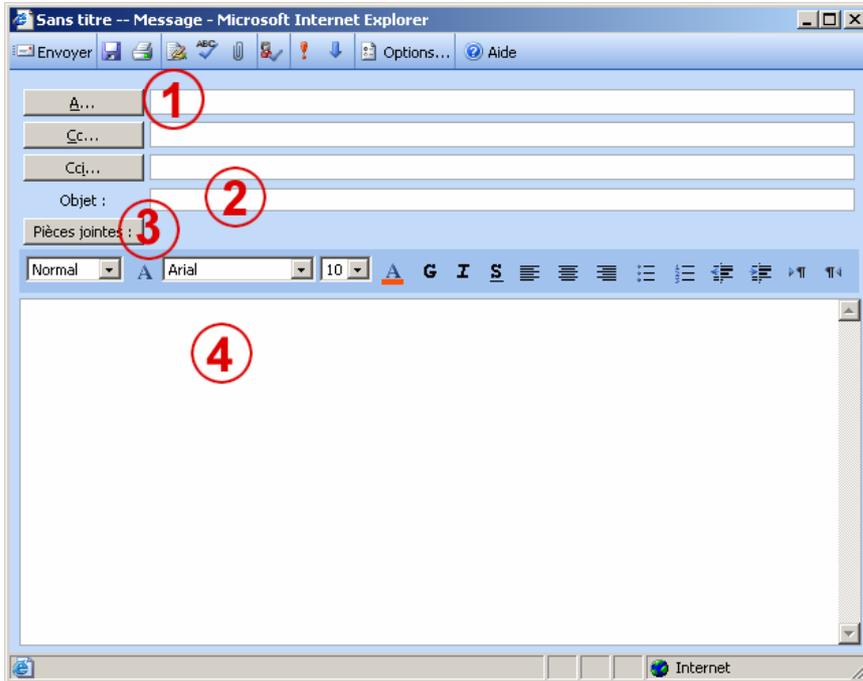
3. Votre réponse. Tapez votre message ici.

4. Le message auquel vous répondez. Il n'est pas nécessaire de le laisser

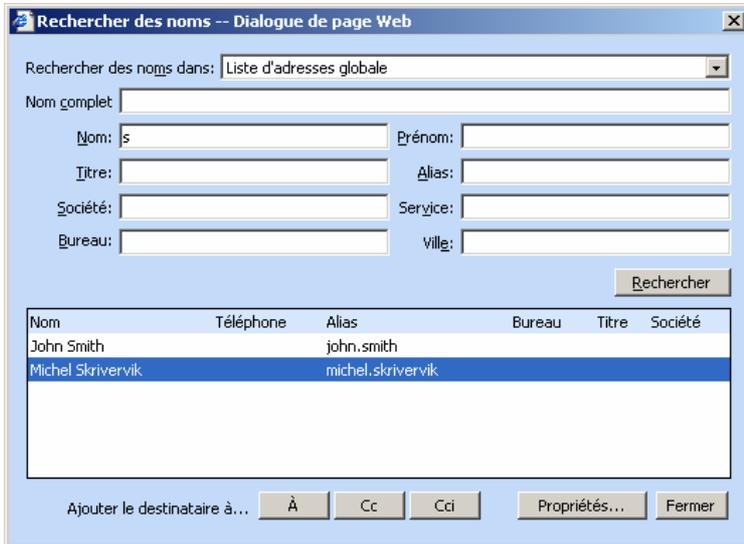
Cliquez ensuite sur  en haut à gauche de la fenêtre pour envoyer votre E-mail.

3.4 Créer un nouveau message

- Cliquez sur « Nouveau ».  →  . Cette fenêtre apparaît.



1. **Adresse du destinataire :** Vous pouvez soit taper l'adresse E-mail du destinataire, soit cliquer sur le bouton  qui ouvre alors votre carnet d'adresse. Exemple :



- Choisissez d'abord où vous voulez rechercher l'adresse du destinataire
- Tapez une partie ou la totalité de son nom ou son de son prénom dans les cases correspondantes
- Cliquez sur 
- Choisissez le destinataire
- Cliquez sur 
- Cliquez sur 

2. **Objet.** Il s'agit du titre de l'E-mail.

3. **Attacher un fichier.** Permet d'ajouter un fichier (ex : image, fichier Word, Excel, etc..). Cliquez sur « Pièces jointes ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Cliquez sur « Parcourir », puis sélectionnez le fichier que vous voulez attacher. Cliquez ensuite sur « Joindre ». Répétez la procédure si vous voulez ajouter un autre fichier. Cliquez ensuite sur « Fermer » pour revenir à votre message. .

4. **Contenu de l'E-mail.** Tapez votre message ici.

Cliquez ensuite sur  en haut à gauche de la fenêtre pour envoyer votre E-mail.

3.5 **Contacts/Gestion du carnet d'adresses**

- Tout comme dans un vrai carnet d'adresses, il est possible d'ajouter, de modifier, de supprimer et d'organiser les coordonnées des ses amis, de ses collègues, de ses professeurs, etc....

Ajouter un contact

- Cliquez sur  dans le menu en haut à gauche pour gérer vos contacts.

- Cliquez sur « Nouveau » pour ajouter un contact  ➔ 

- Une fenêtre s'ouvre alors. Vous pouvez y entrer toutes les informations de votre nouveau contact, comme son nom, prénom, adresse, etc.. Il est aussi indispensable de mettre son adresse de messagerie (E-mail) si vous voulez pouvoir l'utiliser lorsque vous envoyez un message.

- Cliquez sur  quand vous avez entré toutes les informations.

- Votre nouveau contact apparaît alors dans votre carnet d'adresse, comme ci-dessous :



Modifier un contact

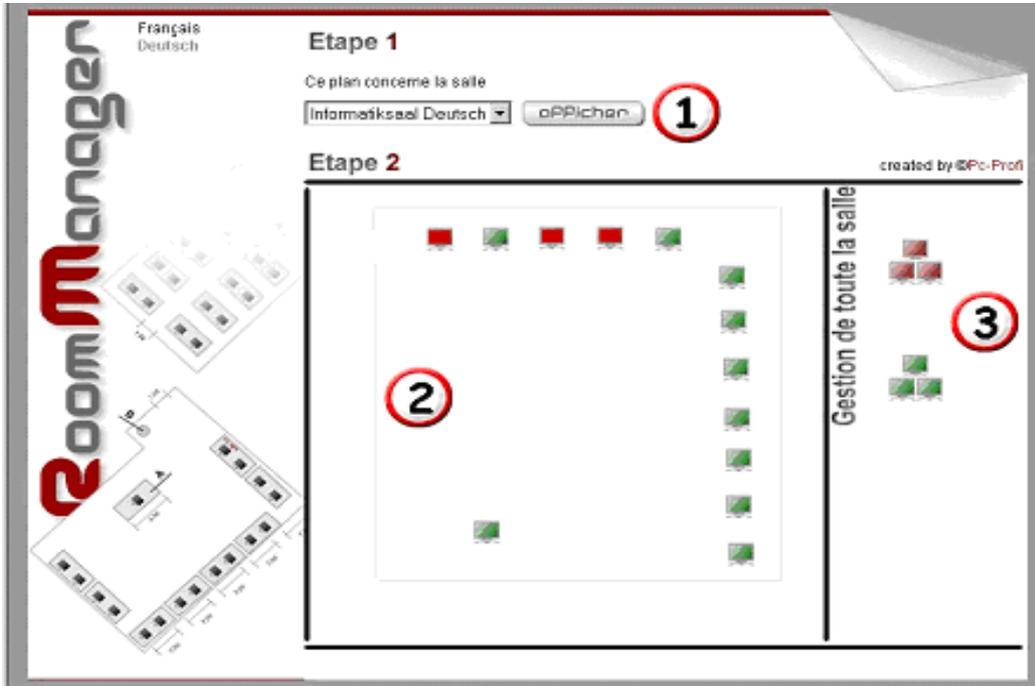
- Double-cliquez sur une personne dans votre carnet d'adresse.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Modifier les informations que vous souhaitez changer.

Supprimer un contact

- Cliquez sur la personne que vous voulez supprimer.
- Cliquez sur  en haut de la fenêtre pour supprimer le contact.

4 Module Room Manager

Avec ce module, il vous sera possible d'accepter ou de refuser les accès Internet des salles de classes de votre centre scolaire.



1	<p>Sélection de la salle. RoomManager reconnaît automatiquement la salle dans laquelle vous vous connecter. Seul l'administrateur possède les droits de changer de salle.</p>
2	<p>Plan graphique de la salle. Permet d'accorder ou de refuser l'accès Internet à un poste Vert = Internet est accessible Rouge = Internet est bloqué</p>
3	<p>Actions sur tous les ordinateurs. Permet d'accorder ou de refuser l'accès Internet à tous les postes en même temps</p>

5 Module Garantie

Le module de garantie est utilisé pour **recupérer les informations relatives à un ou plusieurs ordinateurs** du centre comme par exemple le numéro de série ou le modèle.

Il y a deux possibilités de recherche d'ordinateurs, soit de manière graphique en affichant les salles, soit textuellement par le biais de l'option chercher si vous connaissez le nom de l'ordinateur.

Intranet Version 2.0

Garantie | Intranet

Rechercher un ordinateur

Salle
 1

Numéro de série
 2

Copyright © 2004, PC-PROFI Sierre
 URL: <http://www.pccprofi.ch> [Comments?](#) [Queries?](#) info@pccprofi.ch
 Modified: 2004-Jun-22 21:21 +0800

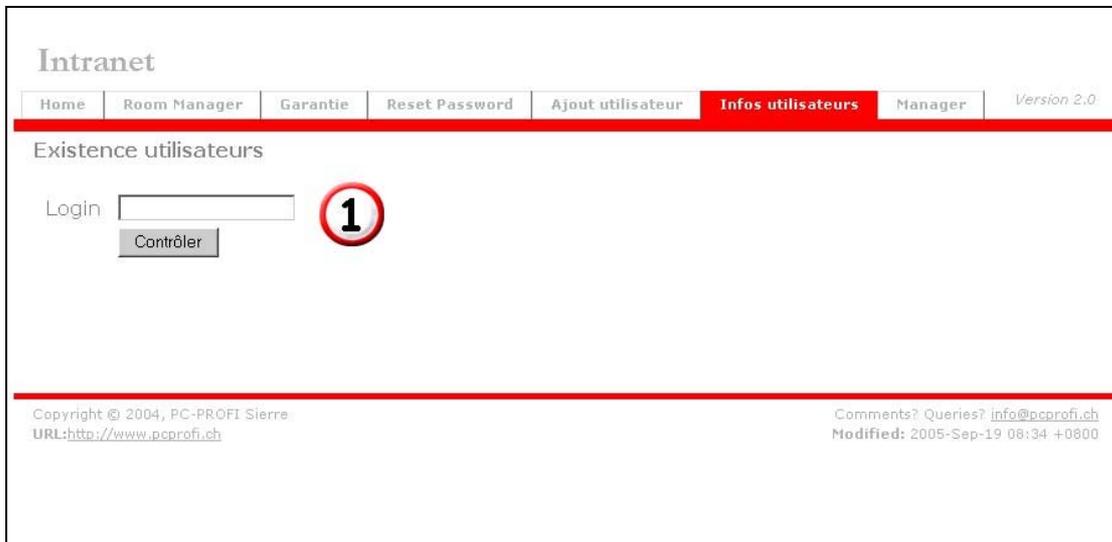
1	<p>Recherche Graphique. Permet d'afficher les salles et ordinateurs du centre graphiquement.</p>
2	<p>Recherche Textuelle. Permet de trouver un ou plusieurs ordinateurs du centre en entrant le nom correspondant.</p>

Résultat d'une recherche.

Salle	Informatiksaal Deutsch		
Image	Standard Allemand 2005		
Marque	Hewlett-Packard	Modèle	HP Compaq dc7100 SFF (DX878AV)
Nom	GBD1WSXPD10	Numéro de série	HUB51907DS
IP	172.17.1.173	Masque de sous-réseau	255.255.255.0
Mac	0013210546D7		

6 Module information utilisateur

Le module d'information utilisateur vous permet de savoir en entrant un Login si ce dernier existe dans le système de votre centre scolaire.



The screenshot shows the 'Intranet' interface with a navigation menu at the top. The 'Infos utilisateurs' menu item is highlighted in red. Below the menu, the page title is 'Existence utilisateurs'. There is a form with a 'Login' label, an input field, and a 'Contrôler' button. A red circle with the number '1' is drawn around the input field. At the bottom of the page, there is copyright information and a modified date.



Login de l'utilisateur.

Vous devez saisir le login exact de l'utilisateur à contrôler.

7 Module Reset Password et réactivation d'un compte utilisateur.

Il arrive souvent que les utilisateurs oublient leur mot de passe.

Le module de réinitialisation de mot de passe vous permet à tout moment de **reseter le mot de passe d'un utilisateur étudiant.**

The screenshot shows the 'Intranet' header with a navigation menu: Home, Room Manager, Garantie, **Reset Password**, Ajout utilisateur, Infos utilisateurs, Manager, and Version 2.0. The main content area is titled 'Reset Password' and contains two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Nouveau mot de passe :'. A red circle with the number '1' is positioned to the right of the first input field. Below the second input field is a 'Changer' button. At the bottom, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2004, PC-PROFI Sierre' and 'URL: http://www.pcprofi.ch', along with contact links: 'Comments? Queries? info@pcprofi.ch' and 'Modified: 2005-Sep-19 08:34 +0800'.

	<p>Reset Password. Il vous suffit d'entrer le login de l'étudiant et de saisir le nouveau mot de passe. L'utilisateur devra changer son mot de passe à sa prochaine connexion.</p>
---	--

Note : Il est possible que vous n'ayez pas ce module. Il faut donc demander à l'administrateur de vous ajouter ce module.

8 Connexion à l'Extranet (Vous devez vous trouver sur un pc hors d'un centre)

Pour accéder à l'extranet, il vous suffit d'ouvrir un explorateur Internet et de taper l'adresse suivante :

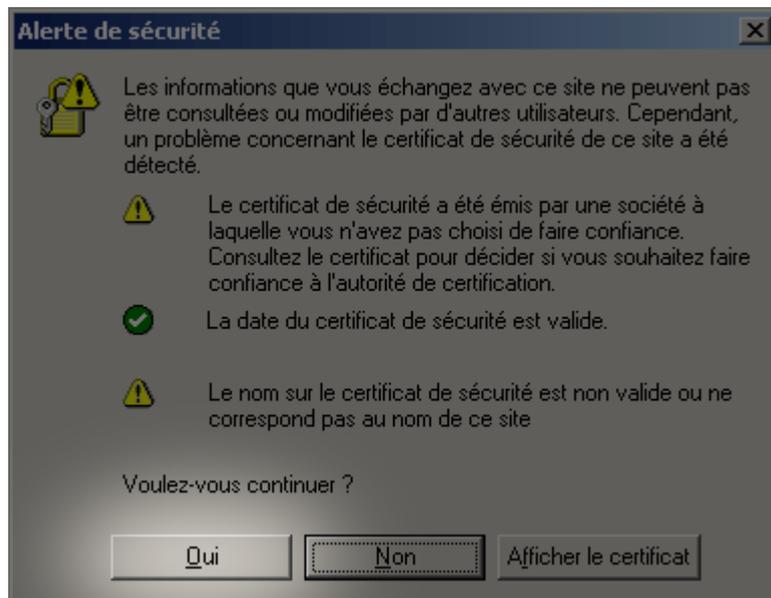
<http://www.ecoles.sierre.ch>

L'adresse précédente, vous envoie sur la page de login de l'extranet.



Cliquez sur utiliser l'extranet des écoles de Sierre.

Pour que la connexion soit possible, il faut accepter l'installation du certificat du Firewall.



Pour pouvoir entrer dans le système, vous devez vous authentifier, pour cela, veuillez saisir le **même login** et le **même mot de passe** que pour vous connecter sur les ordinateurs du centre.



Mot clés

Prenons comme exemple un utilisateur nommé Martin Vogel
Voici la liste des mots-clés.

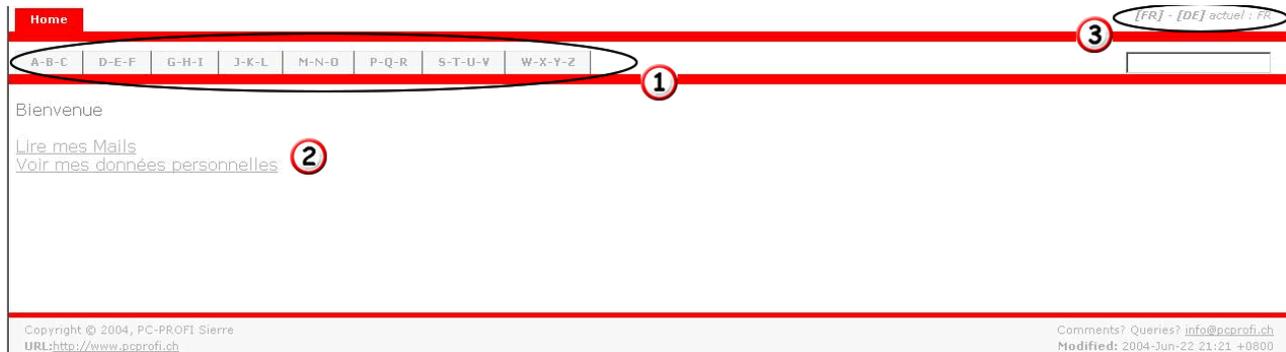
Nom	Vogel
Prénom	Martin
Login	vogel.martin

9 L'interface de l'Extranet

Si vous pouvez voir la page suivante, c'est que l'authentification a réussie.

Maintenant que vous êtes connectés sur l'extranet, vous avez la possibilité d'utiliser les différents modules mis à votre disposition.

Les boutons numériques, exposés sur les images suivantes, ne font pas partie du système extranet. Ils sont uniquement utilisés pour constituer les légendes ci-dessous.



	Annuaire des professeurs Permet d'afficher une liste de tous les professeurs ainsi que leur site web et leurs données.
	Lire vos E-Mails et voir vos données personnelles Permet d'accéder à votre WebMail et d'afficher vos données personnelles.
	Changer la langue. Français (FR) ou allemand (DE).

10 Module annuaire des professeurs



Le site Web que vous avez dans votre dossier WWW est publié sous votre nom dans l'annuaire professeurs via le lien « Site publique du professeur »

Les données qui se trouvent dans votre dossier Intranet sont accessible pour les élèves sous votre nom en cliquant sur « Données du professeur »

11 Module Webmail et données personnelles

[Lire mes Mails](#)
[Voir mes données personnelles](#)

En cliquant sur Lire mes mails, vous accédez à votre boîte email.

En cliquant sur « Voir mes données personnelles, vous accédez dans votre dossier personnel qui correspond au dossier « Mes documents » de votre session à l'école.



Personnel = vos données personnelles privées.
Intranet = Les données qui sont publiées pour les élèves.
WWW = Votre site Internet (page par défaut = **index.html**).

Vous pouvez ajouter, supprimer, copier, coller et couper des dossiers ainsi que des fichiers.

