



- Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- **Équipe**
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



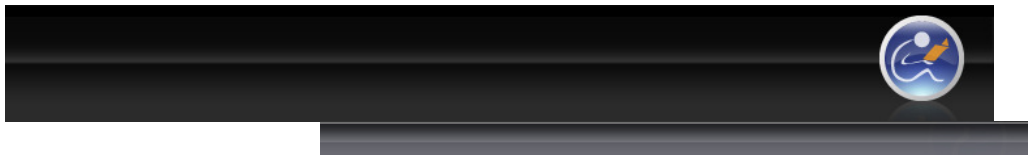
Équipe

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une équipe d'une activité de formation.

- [Ajouter une équipe](#)
 - [Assistant d'ajout d'une équipe](#)
- [Menu contextuel d'une équipe](#)
 - [Envoyer un message aux étudiants d'une équipe](#)
 - [Ajouter un contenu Web](#)
 - [Ajouter un forum](#)
 - [Ajouter un répertoire](#)
 - [Ajouter une ressource collaborative](#)
 - [Ajouter un carnet de bord](#)
 - [Ajouter un salon de clavardage](#)
 - [Supprimer une équipe](#)
 - [Restaurer une équipe](#)
 - [Propriétés d'une équipe](#)
 - [Général](#) : pour consulter et modifier les informations générales sur l'équipe : nom et description .
 - [Échéanciers](#) : pour consulter les échéanciers qui sont reliés à cette équipe.
 - [Étudiants](#) : pour consulter et modifier la liste des utilisateurs membres de cette équipe.
 - [La sécurité](#) : pour consulter et modifier les droits d'accès des membres de l'équipe.
- [Ajouter un échéancier à une équipe](#)



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - Ajouter une équipe
 - Assistant d'ajout d'une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ajouter une équipe



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une équipe d'une activité de formation.

Pour ajouter une équipe à une activité de formation, vous pouvez utiliser deux méthodes.

Première méthode : menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter une équipe.
3. Avec le menu contextuel, choisir **ajouter une équipe**.

Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une équipe](#).

Affichage de l'équipe

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'une équipe, ce groupe apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Équipes** de l'activité de formation. Ouvrir **Équipes** pour voir les équipes ajoutées.

IMPORTANT : Si l'équipe n'est pas affichée, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau l'équipe. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches [Ctrl] + [r]. L'Équipe devrait s'afficher.

- Démonstration
- + Groupes classes
- Équipes
 - + Les débrouillards
- + Échéanciers
- + Listes des évaluations
- + Contenus Web
- + Forums
- + Salons de clavardage
- + Répertoires de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnets de bord

Deuxième méthode : le menu Ajouter...

Pour ajouter une équipe à une activité de formation,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter une équipe.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** de la [barre de menus](#).
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Équipe**.

- Activité de formation
- Groupe cours
- Équipe
- Échéancier
- Échéance
- Liste des évaluations
- Évaluation
- Contenu Web
- Forum
- Salon de clavardage
- Répertoire de fichiers
- Ressource collaborative
- Carnet de bord

Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une équipe](#) qui est décrit plus loin.

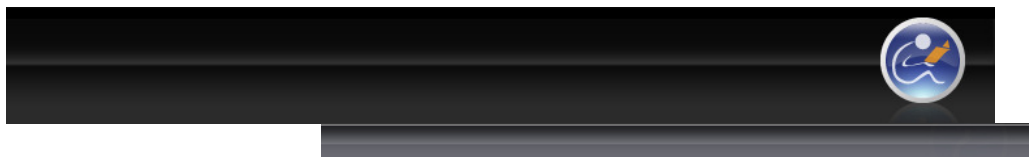
Affichage de l'équipe

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'une équipe, la nouvelle équipe apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la

- Démonstration
- + Groupes classes
- Équipes

catégorie **Équipes** de votre activité de formation.

IMPORTANT : Si l'équipe n'est pas affichée, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau l'équipe. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches [Ctrl] + [r]. L'Équipe devrait s'afficher.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- Équipe
 - Ajouter une équipe
 - Assistant d'ajout d'une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Assistant à l'ajout d'une équipe



L'assistant de création d'une équipe se réalise en trois étapes et, dans la troisième étape, il permet d'allouer à l'équipe des outils de collaboration.

Première étape

Ajouter une équipe
 Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle équipe.

Entrez le nom de l'équipe que vous désirez créer.

Entrez la description de l'équipe que vous désirez créer.

Sélectionnez l'activité de formation dans laquelle vous désirez créer cette équipe.

1. Inscrivez, dans le champ supérieur, le nom de l'équipe.
2. Rédigez une description de l'équipe, dans le champ du milieu. Cette description est optionnelle.
3. Vérifiez que le nom de votre activité de formation est inscrit dans le champ du bas ou, si nécessaire, cliquez sur le bouton **Choisir**, pour sélectionner ou modifier l'activité de formation.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Ajouter une équipe
 Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle équipe.

Sélectionnez la liste des étudiants qui feront partie de cette équipe.

Bouquet, Jacinthe Carrier, Adam Lachance, Fortunée	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Enlever"/>
--	--

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour accéder aux noms des étudiants inscrits à vos groupes classes de votre activité de formation.
2. Sélectionnez, dans la nouvelle fenêtre, les étudiants. Gardez la touche [Ctrl] enfoncée si vous voulez en sélectionner plusieurs.
3. Cliquez sur le bouton **OK** lorsque la sélection est terminée
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter une équipe

Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle équipe.



L'assistant peut créer pour vous les éléments suivants pour les membres de cette équipe.



Créer un contenu Web



Créer un forum



Créer un répertoire de fichiers



Créer un salon de clavardage

Annuler

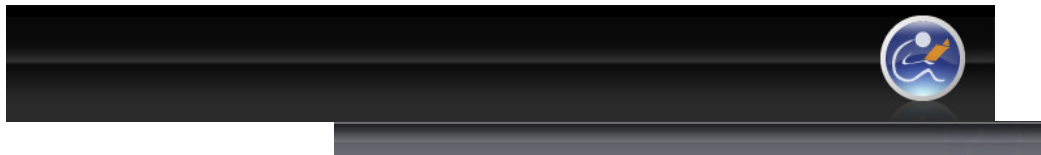
Aide

Précédent

Suivant

Terminer

1. Cliquez dans la case à gauche de chacune des ressources que vous désirez rendre disponibles à votre équipe.
2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
- **Activité de formation (cours)**
 - + Ajouter une activité de formation
 - **Menu contextuel d'une activité**
 - Gestionnaire d'activités
 - Envoyer un message aux étudiants
 - Envoyer un message aux professeurs
 - Dupliquer une activité de formation
 - Ajouter un groupe classe
 - Ajouter une équipe**
 - Ajouter un échéancier
 - Ajouter une liste d'évaluations
 - Ajouter un contenu Web
 - Ajouter un forum
 - Ajouter un salon de clavardage
 - Ajouter un répertoire
 - Ajouter une ressource collaborative
 - Ajouter un carnet de bord
 - Imprimer
 - + Supprimer
 - + Propriétés
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Ajouter une équipe



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour savoir ce qu'est une équipe.

La commande **Ajouter une équipe...**, du [menu contextuel](#), permet au professeur ou à l'animateur d'une activité de formation de sélectionner, parmi les étudiants inscrits à son activité, les individus qui formeront une équipe. La même opération permet de créer des outils de collaboration pour cette équipe.

Pour ajouter une équipe dans une activité de formation :

1. Affichez le [menu contextuel](#) de l'activité de formation.
2. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Ajouter une équipe...**
 - o S'affichera l'[assistant de création d'équipe](#).

Suivez les étapes proposées par l'assistant.

Quand vous aurez terminé, le nom de l'équipe s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Équipes** de l'activité de formation.

- **Démonstration**
- + **Groupes classes**
- **Équipes**
 - + **Les débrouillards**
- + **Échéanciers**
- + **Listes des évaluations**
- + **Contenus Web**
- + **Forums**
- + **Salons de clavardage**
- + **Répertoires de fichiers**
- + **Ressources collaboratives**
- + **Carnets de bord**

- Gestionnaire d'activités...
- Envoyer un message aux étudiants...
- Envoyer un message au(x) professeur(s)...
- Dupliquer
- Ajouter un groupe classe...
- Ajouter une équipe...**
- Ajouter un échéancier...
- Ajouter une liste d'évaluations...
- Ajouter un contenu Web...
- Ajouter un forum...
- Ajouter un salon de clavardage...
- Ajouter un répertoire...
- Ajouter une ressource collaborative...
- Ajouter un carnet de bord...
- Imprimer...
- Supprimer
- Propriétés...



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...**
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

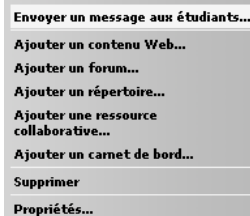
Envoyer un message aux étudiants membres de l'équipe sélectionnée



Cette commande permet de faire parvenir un message **aux étudiants membres de l'équipe sélectionnée**.

Pour envoyer un message aux étudiants d'une équipe :


1. [Accédez au Gestionnaire d'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le + à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le + à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Cliquez sur la commande Envoyer un message aux étudiants affichée dans le [menu contextuel](#) de l'équipe.



S'affichera alors le formulaire des nouveaux messages avec comme destinataires Membres - Équipe NomDeL'Équipe.

5. Inscrivez le thème du message au champ **Sujet**.
6. Rédigez votre message dans la zone d'édition.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Tous les membres de l'équipe, recevront le message et vous pourrez vérifier par l'onglet Réception à quel moment ce message a été ouvert par chacun d'eux.



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
- Groupe classe
- Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- Équipe**
 - Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...**
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - Supprimer une équipe
 - Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Contenu Web
 - Forum
 - Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - Ressources collaboratives
 - Carnet de bord

Ajouter un contenu Web pour les membres de l'équipe sélectionnée



L'utilité qu'un **contenu Web** d'équipe peut, entre autres, servir à produire le travail final et permettre sa diffusion en publiant son URL dans un message, dans un forum, etc. C'est une autre façon d'effectuer des présentations en classe.

Suivez cette procédure pour lancer l'**assistant** qui permettra d'ajouter un **contenu Web** à l'équipe sélectionnée :

1. **Accédez au Gestionnaire d'activité.**
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le **+** à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe et affichez son **menu contextuel**.

Envoyer un message aux étudiants...

Ajouter un contenu Web...

Ajouter un forum...

Ajouter un répertoire...

Ajouter une ressource collaborative...

Ajouter un carnet de bord...

Ajouter un salon de clavardage...

Supprimer

Propriétés...
5. Cliquez sur la commande **Ajouter un contenu Web**. S'ouvrira alors l'assistant à l'ajout de contenu Web.



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'assistant d'ajout d'un contenu Web à une équipe

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau contenu Web relié à une de vos activités de formation. Cet ajout se fait en cinq étapes.

Première étape`

Ajouter un nouveau contenu Web

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau contenu Web.

Choisissez le type de contenu Web que vous désirez créer.

Contenu Web d'activité
 Ce contenu Web sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Contenu web d'équipe
 Contenu web accessible aux membres d'une équipe.

Contenu Web personnalisé
 Contenu Web accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs ou de regroupements d'utilisateurs.

1. **Contenu web d'équipe** sera sélectionné par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Ajouter un nouveau contenu Web

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau contenu Web.



Vous pouvez associer ce contenu Web à une ou plusieurs équipes.

<ul style="list-style-type: none"> Les débrouillards 	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Enlever"/>
---	--

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès au contenu Web à d'autres équipes existantes.
 - Utilisez le bouton **Enlever** pour otez l'accès au contenu Web à des équipes affichées dans la liste.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter un nouveau contenu Web

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau contenu Web.



Par défaut, en tant que propriétaire du contenu Web, vous possédez tous les droits d'administrateur sur cet objet. Utilisez la liste ci-dessous pour préciser les droits d'accès à d'autres utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs.

Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Démonstration	Administrateur
Membres - Équipe Les débrouillards	Éditeur

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

- Consulter et modifier, dans le menu déroulant sous **Profil**, les droits qui sont accordés par défaut aux individus et groupes qui peuvent accéder à ce contenu Web.
- Utilisez, le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
- Cliquez sur le bouton **Suivant** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

La liste des droits :

--- Aucun droit ---
 Lecture seulement
 Éditeur
 Administrateur
 (Personnalisées...)

- **Aucun droit** --- : ne voit même pas le contenu Web
- Lecture seulement** : peut lire le contenu Web, sans le modifier.
- Éditeur** : peut modifier le contenu Web
- Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de supprimer le contenu.
- (Personnalisées...)** : droits complexes alloués par le coordonnateur ou l'administrateur de DECclic.

Le groupe **Professeurs**

- Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur le forum, les droits d'administrateur.

2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur le contenu Web du cours.
3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer ou d'éditer le contenu Web.

Le groupe **Membres - Équipe ...**

1. Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Éditeur leur est alloué afin que les coéquipier puisse produire des pages Web. Le seul droit qu'ils n'ont pas est la suppression du contenu Web de l'équipe.
2. Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Quatrième étape

Ajouter un nouveau contenu Web

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau contenu Web.



Sélectionnez le type de document transmis lors de l'accès à ce nouveau contenu web.

Page en construction
Un message stipulant que ce contenu Web est en construction sera affiché à l'utilisateur visiteur jusqu'à ce que vous modifiez cette propriété.

Page dynamique
L'utilisateur sera dirigé vers une page de contenu Web dynamique que vous aurez créée à l'aide de l'éditeur de contenu de DECcllic.

Fichier
L'utilisateur sera dirigé vers un document HTML ou autre placé dans un répertoire.

Adresse Internet externe
L'utilisateur sera redirigé vers l'adresse HTTP d'un site Web hébergé sur un autre serveur. **Attention**, ce type de contenu Web ne peut pas être sécurisé par le système d'authentification de DECcllic.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

À cette étape, vous sélectionnez comment sera constitué ce site Web. Selon votre option, d'autres étapes suivront.

Page en construction :

Cette option est une mesure transitoire et c'est l'option prédéfinie. Vous affichez le message « Page en construction » pendant que vous préparez votre contenu Web.

Si vous choisissez cette option:

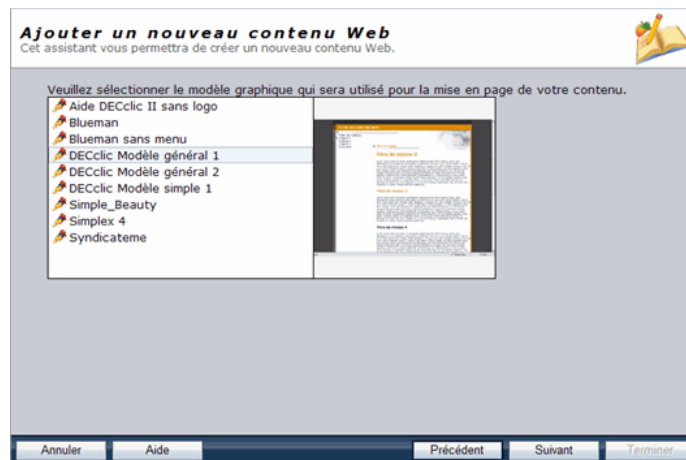
- Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour accéder à la cinquième étape.

Page dynamique :

Cette option permet d'utiliser le gestionnaire de contenu de DECcllic pour élaborer les pages Web.

Si vous choisissez cette option :

1. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Suivez la procédure 1 à 4 ci-dessous:
 1. Sélectionner, dans la [colonne de gestion](#), le modèle graphique de vos pages Web. Un aperçu du modèle sélectionné s'affiche à droite.
 2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



3. Rédiger, si désiré, le texte de votre première page.



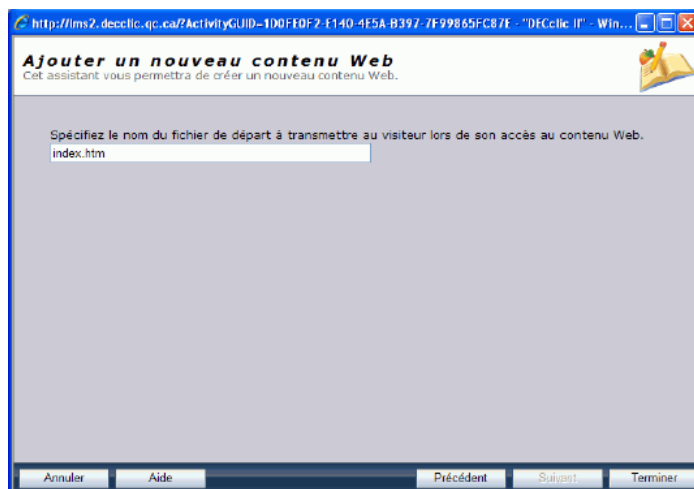
4. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à cinquième et dernière étape.

Fichier :

Cette option permet de déposer des pages Web, produite avec un éditeur HTML autre que DECclic, dans le répertoire de fichiers du contenu Web.

Si vous choisissez cette option :

1. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Inscrivez le titre du fichier html de départ (le nom prédéfini : index.htm).



3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Adresse Internet externe

Cette option permet d'ouvrir dans DECclic un site Web hébergé sur un serveur autre que DECclic.

Si vous choisissez cette option :

1. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Inscrivez avec précision l'adresse complète de ce site Web.

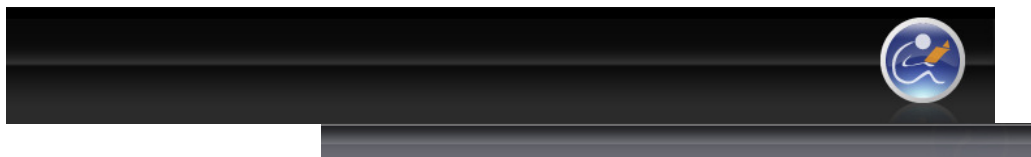
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** pour accéder à cinquième et dernière étape.

Cinquième étape

1. Inscrivez le titre du contenu Web.
2. Inscrivez la description de ce contenu Web. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Affichage du Contenu Web

Quand vous aurez complété toutes les étapes proposées par l'assistant, le titre du contenu apparaîtra, dans la colonne de gestion (à gauche) du gestionnaire d'activités, sous la catégorie **Contenus Web**, placée sous le nom de l'équipe.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...**
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

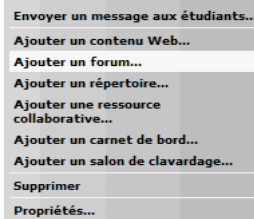
Ajouter un forum pour les membres de l'équipe sélectionnée



Comme la rédaction d'un article dans un [forum](#) exige de l'auteur de la réflexion, le forum d'équipe est un médium qui facilite la production collective du travail d'équipe puisqu'il permet de suivre le fil de discussion des idées, leur argumentation et facilite la répartition des tâches.

Suivez cette procédure pour lancer l'[assistant](#) qui permettra d'ajouter un [forum](#) à l'équipe sélectionnée :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activité.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le [+](#) à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le [+](#) à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un forum et affichez le [menu contextuel](#).



Le menu contextuel affiche la liste des commandes ci-dessus.

5. Cliquez, dans le menu contextuel, sur la commande **Ajouter un forum...** Cette commande lancera l'assistant d'ajout d'un forum.



Plateforme collégiale DECcllc
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Assistant d'ajout un forum

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau forum relié à une de vos activités de formation. Cet ajout peut se faire en quatre étapes.

Première étape

1. Inscrivez le titre du forum.
2. Inscrivez la description de ce forum. Cette description est optionnelle.
3. Activez ou non la case **Permettre les articles anonymes**
 1. Cliquez dans cette case, si vous permettez aux étudiants de

publier des articles anonymes dans ce forum. Ces articles sont anonymes pour les autres étudiants ou participants au forum, mais non pour le professeur ou le propriétaire du forum.

2. Ne cliquez pas dans cette case, si vous ne permettez pas l'anonymat.
Par défaut, l'option n'est pas activée.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième tape

Ajouter un forum
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau forum.

Choisissez le type de forum que vous désirez créer.

Forum d'activité
Ce forum sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Forum d'équipe
Forum accessible aux membres d'une ou plusieurs équipes.

Forum personnalisé
Forum accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs et de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. L'option forum d'équipe est déjà sélectionnée.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter un forum
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau forum.

Vous pouvez associer ce forum à une ou plusieurs équipes.

Essai

Ajouter
Enlever

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - o Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès au forum à d'autres équipes existantes.
 - o Utilisez le bouton **Enlever** pour otez l'accès au forum à des équipes affichées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape

1. Consultez et modifiez, dans le menu déroulant sous **Profil**, les droits accordés par défaut, aux individus et groupes qui ont accès à ce forum.
2. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous accorderez des droits.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

La liste des droits :

- **--- Aucun droit ---** : ne voit pas le forum. C'est un droit qui peut être utile si l'on veut retirer un forum de la circulation sans le détruire.
- **Lecture seulement** : peut consulter les articles d'un forum, sans pouvoir publier.
- **Participant** : peut publier un article, le modifier et le supprimer.
- **Participant créateur de sujet** : en plus des droits du participants, il peut démarrer un nouveau sujet dans un forum.
- **Modérateur** : peut modifier ou supprimer tous les articles dans un forum.
- **Administrateur** : tous les droits du Modérateur plus celui de supprimer le forum lui-même.
- **(Personnalisées...)** : droits complexes alloués par le coordonnateur ou l'administrateur de DECclic.

Le groupe **Professeurs**


1. Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez les droits d'administrateur donc tous les droits sur le forum.
2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur ce forum d'équipe puisqu'elle fait partie du cours.
3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer le forum ou d'en être Modérateur.

Le groupe **Membres - Équipe xxx**

1. Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Participants créateur de sujet est alloué aux coéquipiers afin de leur permettre d'ordonner les échanges entre eux.
2. Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Affichage du forum de l'équipe

Une fois créé le nouveau forum s'affichera dans la colonne de gestion du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Forums** placée sous le nom de l'équipe.

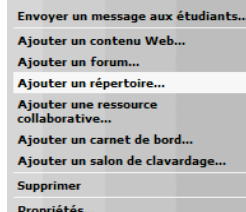


Ajouter un répertoire pour les membres de l'équipe sélectionnée

Le **répertoire** d'équipe facilite la transmission des fichiers utiles pour la réalisation du travail, leur consultation et modification par les membres de l'équipe. Un outil essentiel pour la mise en commun des sections, chapitre produits par chacun des membres.

Suivez cette procédure pour lancer l'**assistant** qui permettra d'ajouter un **répertoire** à l'équipe sélectionnée :

1. **Accédez au Gestionnaire d'activité.**
2. Cliquez, dans la colonne de gestion, sur le **+** à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le **+** à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un forum et affichez le **menu contextuel**.



S'afficheront les commandes du menu contextuel ci-haut.

5. Cliquez sur la commande **Ajouter un répertoire...** Cette commande lancera l'assistant à l'ajout d'un répertoire.

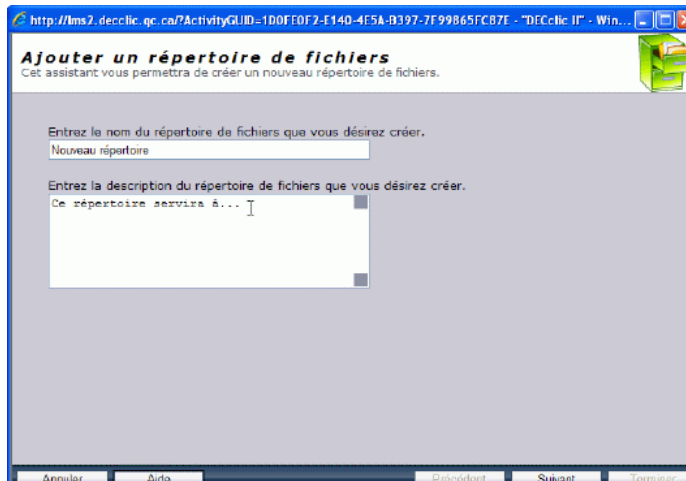


Plateforme collégiale DECcllic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Assistant à l'ajout d'un répertoire d'équipe

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau répertoire pour l'équipe. Cet ajout peut se faire en quatre étapes.

Première étape



Ajouter un répertoire de fichiers
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.

Entrez le nom du répertoire de fichiers que vous désirez créer.
Nouveau répertoire

Entrez la description du répertoire de fichiers que vous désirez créer.
Ce répertoire servira à...

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Inscrivez le titre du répertoire.
2. Inscrivez la description de ce répertoire. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième tape

Ajouter un répertoire de fichiers
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.

Choisissez le type de répertoire de fichiers que vous désirez créer.

Répertoire d'établissement
Répertoire de fichiers général accessible à tous les utilisateurs des établissements sélectionnés.

Répertoire d'activité
Ce répertoire sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Répertoire d'équipe
Répertoire accessible aux utilisateurs d'une équipe.

Répertoire personnalisé
Répertoire accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs ou de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Le type de répertoire est sélectionné par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter un répertoire de fichiers
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.

Vous pouvez associer ce répertoire à une ou plusieurs équipes.

Essai

Ajouter
Enlever

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - o Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès au répertoire à d'autres équipes existantes.
 - o Utilisez le bouton **Enlever** pour otez l'accès au répertoire à des équipes affichées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape : préciser les droits d'accès

Ajouter un répertoire de fichiers
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.

Par défaut, en tant que propriétaire du répertoire, vous possédez tous les droits d'administrateur sur cet objet. Utilisez la liste ci-dessous pour préciser les droits d'accès à d'autres utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs.

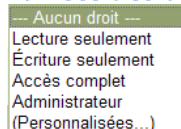
Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Espace des profs	Administrateur
Membres - Équipe Essai	Accès complet

Ajouter

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Consultez et modifiez les droits, dans le menu déroulant sous **Profils**, qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder à votre répertoire.
2. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

La liste des droits :



- **--- Aucun droit ---** : ne voit même pas le répertoire. C'est un droit qui peut être utile si l'on veut retirer un répertoire de la circulation sans le détruire.
- **Lecture seulement** : peut voir, ouvrir et copier les fichiers dans un répertoire, sans pouvoir modifier le contenu du répertoire. C'est le droit par défaut d'un étudiant dans un répertoire de cours.
- **Écriture seulement** : peut déposer des fichiers dans le répertoire, mais ne peut ouvrir ou copier ces fichiers une fois qu'ils sont déposés. Ce droit fait d'un répertoire un répertoire de dépôt ou de remise.
- **Accès complet** : peut voir, ouvrir, copier et supprimer les fichiers dans un répertoire et déposer de nouveaux fichiers. Ce droit est caractéristique des répertoires d'équipe où l'on s'échange librement des fichiers.
- **Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de supprimer le répertoire lui-même. C'est le droit par défaut du professeur sur son répertoire de cours.
- **(Personnalisées...)** : droits complexes alloués par un coordonnateur ou l'administrateur de DECclic.

Le groupe **Professeurs**

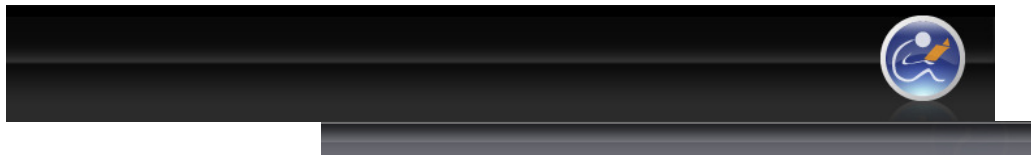
1. Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur le répertoire de cours, les droits d'administrateur.
2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur le répertoire de cours.
3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer le répertoire ou de le modifier.

Le groupe **Membres - Équipe ...**

1. Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Accès complet leur est alloué afin que les coéquipiers puissent échanger aisément des fichiers. Le seul droit qu'ils n'ont pas est la suppression du répertoire de l'équipe.
2. Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Affichage du répertoire de l'équipe

Une fois créé le nouveau répertoire s'affichera, dans la colonne de gestion (à gauche) du **Gestionnaire d'activités**, sous la catégorie **Répertoires de fichiers**, placée sous le nom de l'équipe.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord






Plateforme collégiale DECclik
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

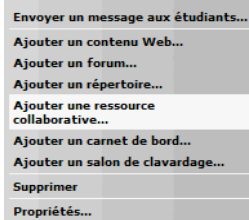
Ajouter une ressource collaborative pour les membres de l'équipe sélectionnée



Lorsque l'on crée une [ressource collaborative](#), nous avons le choix entre trois types de ressources : la foire aux questions (FAQ), la liste de sites web, ou la base de données personnalisée. L'équipe peut ainsi mettre en commun des ressources qui concernent le travail à réaliser.

Selon le type de ressource choisi le nombre d'étapes à franchir peut varier. Suivez la procédure suivante pour lancer l'[assistant](#) d'ajout d'une [ressource collaborative](#) à une équipe sélectionnée :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  à gauche d'Activités de formation.
3. Cliquez sur le  à gauche du nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
4. Cliquez sur le  à gauche de la catégorie **Équipes**.
5. Pointez sur le nom de l'équipe à laquelle vous désirez ajouter une ressource collaborative et affichez son [menu contextuel](#).



S'affichera les commandes du menu contextuel ci-dessus.

6. Cliquez sur la commande **Ajouter une ressource collaborative...**
 Cette commande démarrera l'assistant à l'ajout d'une ressource collaborative.

Assistant d'ajout d'une ressource collaborative à une équipe

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'une nouvelle ressource collaborative pour cette équipe. Cet ajout peut se faire en cinq étapes ou plus.

Première étape

1. Inscrivez le nom de la ressource collaborative.
2. Inscrivez la description de cette ressource. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

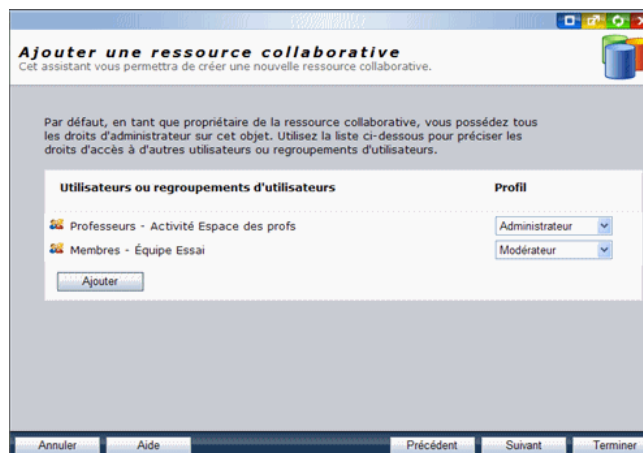
1. Ressource collaborative d'équipe sera sélectionné par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

1. Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - o Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès à la ressource

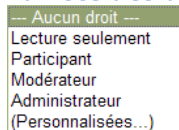
- collaborative à d'autres équipes existantes.
 - Utilisez le bouton **Enlever** pour ôter l'accès à la ressource collaborative à des équipes affichées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape



1. Consultez et modifiez les droits qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder à votre ressource collaborative.
2. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
3. Une fois satisfait des droits de chacun, deux options s'offrent à vous pour la suite :
 - Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à la [cinquième étape](#) pour configurer une FAQ, une Ressources Internet ou une ressource personnalisée avec l'aide de l'assistant.
 - Cliquez sur le bouton **Terminer** si pour configurer votre ressource personnalisée sans aide de l'assistant.

La liste des droits :



- **--- Aucun droit ---** : ne voit même pas la ressource collaborative. C'est un droit qui peut être utile si l'on veut retirer une ressource de la circulation sans la détruire.
- **Lecture seulement** : peut lire les données recueillies dans une ressource collaborative, mais sans les modifier.
- **Participant** : peut lire et suggérer de nouvelles données dans une ressource collaborative. C'est le droit par défaut d'un étudiant.
- **Modérateur** : possède les droits de participant et valide les suggestions. C'est le droit par défaut des membres d'une équipe.
- **Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de modifier le modèle de la ressource et de supprimer la ressource elle-même. C'est le droit par défaut du professeur sur la ressource collaborative reliée à son cours.
- **(Personnalisées...)** : droits complexes alloués par le coordonnateur ou l'administrateur de DECcllc.

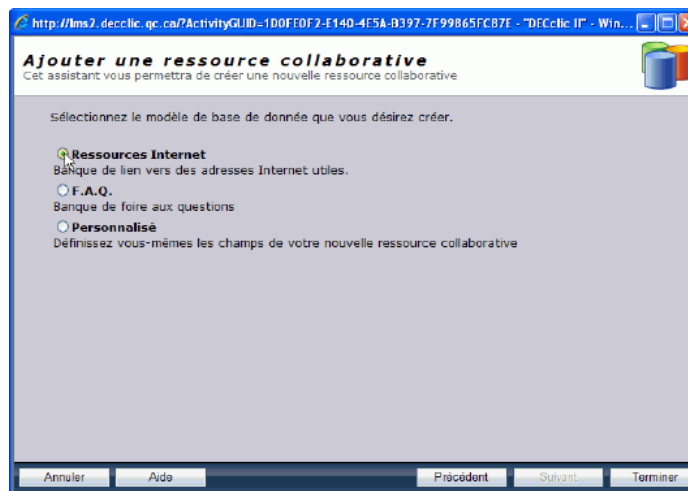
Le groupe **Professeurs**

1. Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur la ressource collaborative du cours, les droits d'administrateur.
2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur la ressource collaborative du cours.
3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer la ressource ou de valider les suggestions des étudiants. Pour cela ajouter ce professeur comme utilisateur et déterminer ces droits.

Le groupe **Membres - Équipe ...**

1. Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Modérateur leur est alloué afin que les coéquipiers puissent échanger aisément des données entre eux. Le seul droit qu'ils n'ont pas est la suppression de la ressource collaborative de l'équipe.
2. Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Cinquième étape



1. Choisissez le modèle de ressource collaborative parmi les trois offerts :
 - **Les ressources Internet** : ce modèle est déjà préétabli. Il comporte trois champs dont deux sont requis.
 1. Le nom de la ressource Internet, champ requis.
 2. L'adresse de la ressource Internet, champ requis.
 3. Une description de la ressource Internet, champ proposé mais non requis.
 - **Une foire aux questions (FAQ)** : ce modèle est déjà préétabli. Il comporte deux champs dont un est requis.
 1. La question : champ requis.
 2. La réponse : champ proposé et non requis.
 - **Le modèle personnalisé** : ce modèle est à construire selon les besoins de la pédagogie du professeur. Il comporte un nombre illimité de champs qui peuvent être requis ou non. Quand on sélectionne ce modèle, l'assistant propose d'autres étapes qui guident dans l'élaboration du nouveau modèle.
2. Selon le choix effectué deux options s'offrent à vous :
 - Cliquez sur le bouton **Terminer** si vous avez opté pour les modèles *Ressources Internet* ou *FAQ*. La ressource collaborative sera alors créée et s'affichera dans la colonne de gestion du gestionnaire d'activités sous la rubrique **Ressources collaboratives** de l'équipe.
 - Cliquez sur le bouton **Suivant** si vous avez opté pour le *modèle personnalisé*. Vous pourrez élaborer votre modèle (voir Étapes supplémentaires).

Étapes supplémentaires (Élaboration du modèle)

Sélectionnez le modèle de base de donnée que vous désirez créer.

Nom	Type	Requis	Afficher en mode proposition	Afficher dans la liste

Ajouter

Lorsque vous optez pour un modèle personnalisé de ressource collaborative, l'assistant affiche ce tableau à compléter.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un premier champ. La page suivante s'affiche.

2. Complétez ce formulaire pour chaque champ du nouveau modèle.

1. **Nom** : Inscrire le nom du champ.
2. **Description** : Rédiger une brève description.
3. Cochez une ou plusieurs de ces trois options.
 - **Requis** : l'étudiant doit absolument y inscrire quelque chose sans cela sa suggestion ne sera pas envoyée au professeur ni enregistrée.
 - **Afficher en mode proposition** : sans en faire une obligation, le professeur propose ce champ à l'étudiant qui le complète si cela lui convient. Dans ce champ, le professeur peut inscrire une valeur par défaut.
 - **Afficher dans la liste** : ce champ sera affiché sans valeur prédéfinie et ne sera pas requis.

4. Choisir un **type** de champ parmi les suivants :

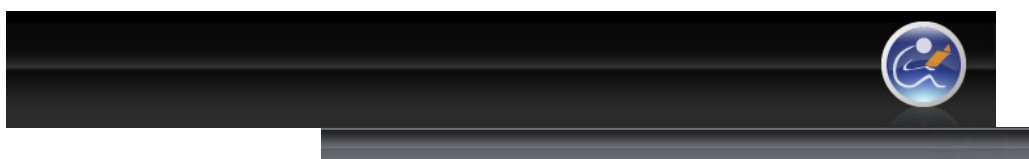
- **Numérique** : seule une valeur numérique sera acceptée dans ce champ.
 - **Texte court** : un texte qui n'occupe qu'une ligne.
 - **Texte long** : un texte de plusieurs lignes.
 - **Date** : un champ qui propose un format de date.
 - **Booléen** : une case que l'étudiant clique ou non.
 - **URL** : un champ réservé aux adresses Web.
5. Inscrire ou non une **valeur par défaut**. À noter que le format de cette valeur s'ajuste au type de champ sélectionné plus haut.
 6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, une fois que vous aurez fait vos choix et pour permettre la création d'un nouveau champ dans votre modèle...

... ou cliquez sur le bouton **Terminer** si votre modèle est terminé.

Il est à noter que vous pourrez compléter ou modifier votre modèle en consultant les propriétés de votre ressource collaborative.

Affichage de la ressource collaborative de l'équipe

Une fois créée, la nouvelle ressource collaborative s'affichera, dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités**, dans la catégorie Ressources collaboratives, sous le nom de l'équipe.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...**
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

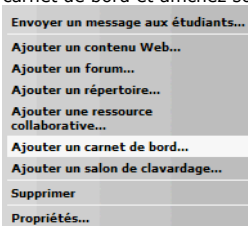
Ajouter un carnet de bord pour les membres de l'équipe sélectionnée



Le **carnet de bord**, lorsqu'associé à l'équipe, est une sorte de babillard qui affiche en surbrillance les dates où des tâches et des rencontres sont prévues. C'est un moyen simple qui permet à l'équipe de gérer le temps afin de s'assurer l'atteinte des objectifs du travail d'équipe à réaliser.

Suivez cette procédure pour lancer l'**assistant** qui permettra d'ajouter un **carnet de bord** à l'équipe sélectionnée :

1. Accédez au **Gestionnaire d'activité**.
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le **+** à gauche du titre de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le **+** à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un carnet de bord et affichez son **menu contextuel**.



- S'affichera les commandes du menu contextuel ci-haut.
5. Cliquez sur la commande **Ajouter un carnet de bord...**
Cette commande démarrera l'assistant à l'ajout d'un carnet de bord.

Assistant d'ajout d'un carnet de bord à l'équipe

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau carnet de bord relié à une équipe d'une de vos activités de formation. Cet ajout se fait en quatre étapes.

Première étape

Ajouter un carnet de bord
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord

Entrez le nom du carnet de bord que vous désirez créer.
Liste des tâches

Entrez la description du carnet de bord que vous désirez créer.

Oct

1. Inscrivez le nom du carnet de bord.
2. Inscrivez la description de ce carnet. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième tape



Plateforme collégiale DECclic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ajouter un carnet de bord

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord



Choisissez le type de carnet de bord que vous désirez créer.

Carnet de bord d'activité
Ce carnet sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Carnet de bord d'équipe
Carnet accessible aux utilisateurs d'une équipe.

Carnet de bord personnalisée
Carnet accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs ou de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. L'option **Carnet de bord d'équipe** est sélectionnée par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape**Ajouter un carnet de bord**

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord



Vous pouvez associer ce carnet à une ou plusieurs équipes.

<p>★ Les débrouillards</p>	<p>Ajouter</p> <p>Enlever</p>
----------------------------	-------------------------------

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès au carnet de bord à d'autres équipes existantes.
 - Utilisez le bouton **Enlever** pour ôter l'accès au carnet de bord aux équipes affichées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape**Ajouter un carnet de bord**

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau carnet de bord



Par défaut, en tant que propriétaire du carnet, vous possédez tous les droits d'administrateur sur cet objet. Utilisez la liste ci-dessous pour préciser les droits d'accès à d'autres utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs.

Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Démonstration	Administrateur
Membres - Équipe Les débrouillards	Moderateur

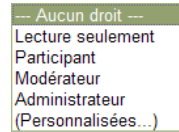
Ajouter

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Consultez et modifiez les droits qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder au carnet de bord

- d'équipe.
- Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
 - Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

La liste des droits :



- **--- Aucun droit ---** : ne voit pas le carnet de bord.
- **Lecture seulement** : peut voir et lire les commentaires.
- **Participant** : peut voir, lire et rédiger des commentaires.
- **Modérateur** : possède les droits de participant et peut modifier les commentaires des autres utilisateurs. C'est le droit par défaut des coéquipiers.
- **Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de supprimer les commentaires des utilisateurs et le carnet de bord. C'est le droit par défaut du professeur.
- **(Personnalisées...)** : droits complexes définis par le coordonnateur ou l'administrateur DECclic.

Le groupe **Professeurs**

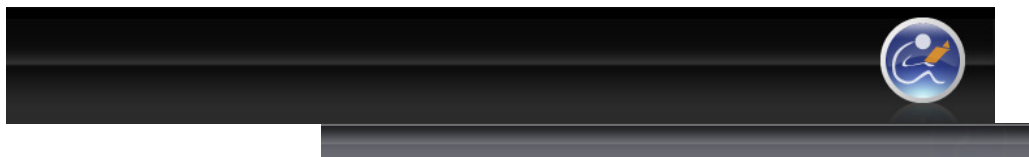
- Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur du cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur le carnet de bord du cours, les droits d'administrateur.
- S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateur sur le carnet de bord d'équipe.
- Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant certains droits. Pour cela ajouter ce professeur comme utilisateur et déterminer ces droits.

Le groupe **Membres - Équipe ...**

- Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Modérateur leur est alloué afin que les coéquipiers puissent échanger aisément entre eux. Les seuls droits qu'ils n'ont pas sont la suppression des commentaires des autres équipiers et la suppression du carnet de bord de l'équipe.
- Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Affichage du Carnet de bord de l'équipe

Une fois créé le carnet de bord d'équipe s'affichera, dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités**, sous le nom de l'équipe et sous la catégorie **Carnets de bord**.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...**
 - + Supprimer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

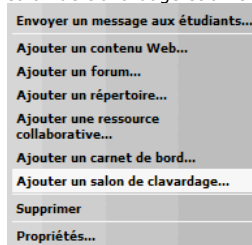
Ajouter un salon de clavardage pour les membres de l'équipe sélectionnée



Le [salon de clavardage](#) permet la discussion spontanée, non filtrée. Lorsqu'il est lié à une équipe il peut servir au «remue-méninge», souvent nécessaire, pour sortir les idées intuitives qui faciliteront le démarrage du travail d'équipe.

Suivez la procédure suivante pour l'[assistant](#) à l'ajout d'un [salon de clavardage](#) à l'équipe sélectionnée :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le [+](#) à gauche du titre de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le [+](#) à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un salon de clavardage et affichez son [menu contextuel](#).



S'affichera les commandes du menu contextuel ci-haut.

5. Cliquez sur la commande **Ajouter un salon de clavardage...**
 Cette commande activera l'assistant à l'ajout d'un salon de clavardage.

Assistant à l'ajout d'un salon de clavardage à une équipe

Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau salon de clavardage relié à une équipe d'une de vos activités de formation. Cet ajout se fait en quatre étapes.

Première étape

Ajouter un salon de clavardage
 Cet assistant vous permettra de créer un nouveau salon de clavardage.

Entrez le nom du salon de clavardage que vous désirez créer.

Entrez la description du salon de clavardage que vous désirez créer.

1. Inscrivez le nom du salon de clavardage
2. Inscrivez la description de ce salon de clavardage. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Ajouter un salon de clavardage
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau salon de clavardage.

Choisissez le type de salon de clavardage que vous désirez créer.

Salon de clavardage d'établissement
Salon de clavardage général accessible à tous les utilisateurs des établissements sélectionnés.

Salon de clavardage d'activité
Ce salon de clavardage sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Salon de clavardage d'équipe
Salon de clavardage accessible aux membres d'une ou plusieurs équipes.

Salon de clavardage personnalisé
Salon de clavardage accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs et de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. L'option **Salon de clavardage d'équipe** est sélectionnée par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter un salon de clavardage
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau salon de clavardage.

Vous pouvez associer ce salon de clavardage à une ou plusieurs équipes.

Essai

Ajouter
Enlever

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Vérifiez le nom de l'équipe qui apparaît par défaut.
Si nécessaire :
 - o Utilisez le bouton **Ajouter** pour donner accès au salon de clavardage à d'autres équipes existantes.
 - o Utilisez le bouton **Enlever** pour ôter l'accès au salon de clavardage à des équipes affichées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape

Ajouter un salon de clavardage
Cet assistant vous permettra de créer un nouveau salon de clavardage.

Sélectionnez un utilisateur ou un regroupement d'utilisateurs dans la liste ci-dessous afin de déterminer les privilèges d'utilisation pour cet élément.

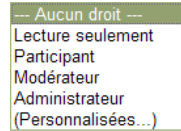
Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Espace des profs	Administrateur
Membres - Équipe Essai	Participant

Ajouter

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Consultez et modifiez les droits qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder au salon de clavardage de l'équipe.
2. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous pouvez accorder des droits.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

La liste des droits :



- **--- Aucun droit ---** : ne voit pas le salon de clavardage. C'est un droit qui peut être utile si l'on veut retirer un salon de clavardage de la circulation sans la détruire.
- **Lecture seulement** : peut lire les échanges faits dans le salon de clavardage mais ne peut pas en écrire ni répondre.
- **Participant** : peut lire et écrire des messages. C'est le droit par défaut d'un étudiant.
- **Modérateur** : possède les droits de participant et de gestion du salon de clavardage.
- **Administrateur** : tous les droits précédents plus celui de supprimer le salon de clavardage. C'est le droit par défaut du professeur sur le salon de clavardage relié à son cours.
- **(Personnalisées...)** : droits complexes alloués par le coordonnateur ou l'administrateur de DECclic.

Le groupe **Professeurs**

1. Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur le carnet de bord du cours, les droits d'administrateur.
2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateurs sur le carnet de bord du cours.
3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant certains droits. Pour cela ajouter ce professeur comme utilisateur et déterminer ces droits.

Le groupe **Membres - Équipe ...**

1. Regroupe les étudiants qui font partie de l'équipe. Par défaut le droit Participant leur est alloué afin que les coéquipiers puissent converser entre eux.
2. Si cela ne vous convient pas, le professeur de l'activité, peut modifier les droits des coéquipiers.

Affichage du Salon de clavardage

Une fois créé le salon de clavardage d'équipe s'affichera dans la colonne de gestion (à gauche) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Salons de clavardage** sous le nom de l'équipe.



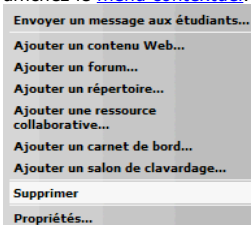
- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - **Équipe**
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - **Supprimer une équipe**
 - Restaurer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Supprimer une équipe



Pour supprimer une équipe,

1. [Accédez au Gestionnaire d'activité.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le + à gauche du titre de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le + à gauche de la catégorie **Équipes**.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe que vous désirez supprimer et affichez le [menu contextuel](#).



Les commandes du menu contextuel ci-haut s'afficheront.

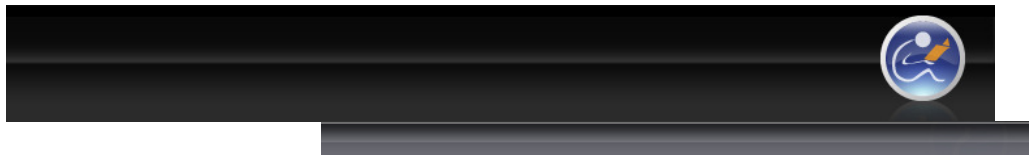
5. Cliquez sur la commande **Supprimer**.
6. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre d'avertissement qui vous demande de confirmer que vous désirez réellement supprimer cette équipe.

Le nom de l'équipe disparaîtra sous la catégorie **Équipes** de l'activité de formation.

Si vous avez supprimé cette équipe par erreur, vous pouvez la [restaurer](#).



Plateforme collégiale DECclik
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - Supprimer une équipe
 - Restaurer une équipe
 - + Propriétés de l'équipe
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Restaurer une équipe d'une activité de formation



Pour restaurer une équipe d'une activité de formation que vous avez supprimée par erreur,

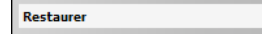
1. Accédez au **Gestionnaire d'activités**.
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur la catégorie **Équipes**. Cela affiche, dans la **fenêtre principale**, la liste des équipes reliées à cette activité de formation.
 Si l'équipe supprimée était la seule équipe de l'activité de formation, la catégorie **Équipes** n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Passez à l'étape 6.
3. Dans le bas de la **fenêtre principale**, cliquez sur l'icône d'affichage ou

non des éléments supprimés.

Le nom des équipes supprimées est barré à l'écran.

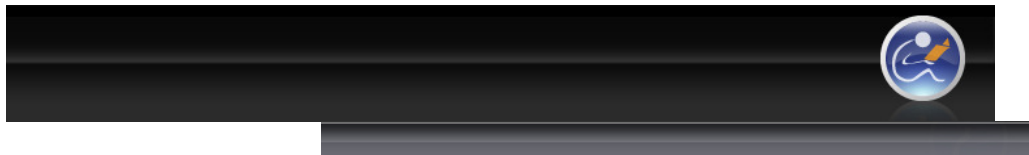


4. Pointez avec la souris sur l'équipe supprimée et affichez son **menu contextuel**.
5. Cliquez, dans le menu contextuel, la commande **Restaurer**.



Votre équipe sera restaurée et son nom s'affichera à nouveau dans la **colonne de gestion** du gestionnaire d'activités.

6. Accédez au **Gestionnaire d'activités** avec la commande placée dans la **barre d'outils**.
7. Cliquez sur **Tous les objets** puisque la catégorie **Équipes** ne s'affiche plus.
8. Cliquez sur la catégorie **Équipes**. Faites les étapes 4 à 5. L'équipe restaurée s'affichera à nouveau sous la catégorie **Équipes** de votre activité de formation.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - Propriétés de l'équipe
 - Général
 - Échéanciers
 - Étudiants
 - Sécurité
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord




Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

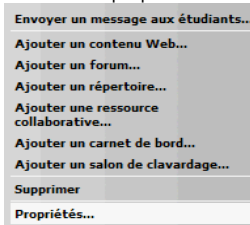
Consulter et modifier les propriétés d'une équipe



C'est dans les propriétés de l'équipe qu'il est possible de consulter ou modifier les configurations octroyées aux membres de l'équipe pour accéder à leurs ressources.

Pour modifier ou consulter les propriétés d'une équipe :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le nom de l'activité de formation où se trouve l'équipe.
3. Cliquez sur le  à gauche de la catégorie **Équipes** de l'activité de formation.
4. Pointez la souris sur le nom de l'équipe dont vous désirez consulter ou modifier les propriétés et affichez son [menu contextuel](#).



Les commandes du menu contextuel s'affichent.

5. Cliquez sur la commande **Propriétés...**
 La page suivante s'affiche avec la liste des propriétés de l'équipe.

6. Les onglets indiquent les diverses propriétés de l'équipe.
 - o **Général** : pour consulter et modifier les informations générales sur l'équipe : nom et description .
 - o **Échéanciers** : pour consulter les échéanciers qui sont reliés à cette équipe.
 - o **Étudiants** : pour consulter et modifier la liste des utilisateurs membres de cette équipe.
 - o **La sécurité** : pour consulter et modifier les droits d'accès des membres de l'équipe.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - Propriétés de l'équipe
 - Général**
 - Échéanciers
 - Étudiants
 - Sécurité
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

L'onglet Général des propriétés d'une équipe



Lorsque s'ouvre la fenêtre des propriétés, par défaut l'onglet **Général** est sélectionné et sont affichés les renseignements généraux sur l'équipe.

Voici la procédure à suivre pour consulter ou modifier informations générales d'une équipe :

1. Accédez aux [Propriétés de l'équipe](#).
Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

Voici les informations générales qu'on y retrouve :

- o **Établissement** auquel appartient l'équipe : non modifiable.
- o **Activité de formation** à laquelle l'équipe est associée: non modifiable.
- o **Nom** de l'équipe : modifiable.
- o **Description** de l'équipe : modifiable et information facultative.



Plateforme collégiale DECclik
Cette création est mise à
disposition sous un [contrat
Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - Propriétés de l'équipe
 - Général
 - Échéanciers**
 - Étudiants
 - Sécurité
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

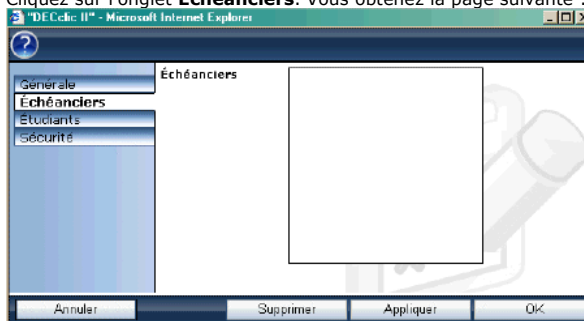
L'onglet Échéanciers des propriétés d'une équipe



À la page [Ajouter un échéancier à une équipe](#) il est possible d'assigner ou retirer un échéancier à une équipe. C'est dans les propriétés de l'équipe, à l'onglet Échéanciers, qu'il est possible de voir les échéanciers alloués à l'équipe.

Voici la procédure à suivre pour consulter les échéanciers disponibles à une équipe :

1. Accédez aux [Propriétés de l'équipe](#).
Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Échéanciers**. Vous obtenez la page suivante :



Les noms des échéanciers liés à l'équipe s'affichent dans le champ Échéanciers.

Aucune modification ne peut être effectuée à cet onglet.



Plateforme collégiale DEClic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



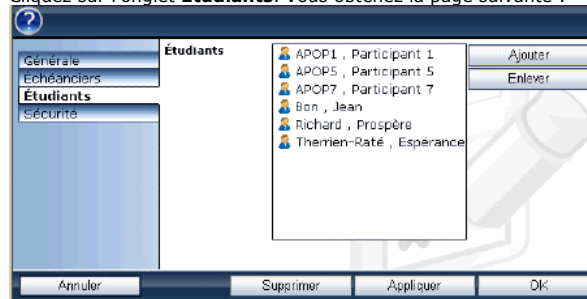
- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
- Propriétés de l'équipe
 - Général
 - Échéanciers
 - Étudiants
 - Sécurité
 - Ajouter un échéancier à une équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

L'onglet Étudiants des propriétés d'une équipe



Voici la procédure à suivre pour consulter ou modifier la liste des étudiants assignés à une équipe :

1. Accédez aux [Propriétés de l'équipe](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Étudiants**. Vous obtenez la page suivante :



- Les noms des étudiants s'affichent dans le champ alloué à cet effet.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour inscrire des étudiants à cette équipe ou utiliser le bouton **Enlever** pour retirer des étudiants à cette équipe.
 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**, pour enregistrer les modifications seulement, ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à
 disposition sous un [contrat
 Creative Commons](#).



Ajouter un échéancier à une équipe

Il est intéressant de rendre un échéancier disponible à une équipe pour lui rappeler, entre autres, les dates importantes à respecter afin d'atteindre les objectifs prévus et leur transmettre toute autre forme de renseignements importants. De plus les membres de l'équipe voient les échéances d'équipe aussitôt qu'ils accèdent au cours à la suite de l'échéancier assigné au groupe classe.

Voici comment ajouter un échéancier à une équipe :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités.](#)
2. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la [colonne de gestion](#).
3. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Échéancier**.



The screenshot shows a vertical menu with the following items: Activité de formation, Groupe cours, Équipe, Échéancier (highlighted), Échéance, Liste des évaluations, Évaluation, Contenu Web, Forum, Salon de clavardage, Répertoire de fichiers, Ressource collaborative, and Carnet de bord.

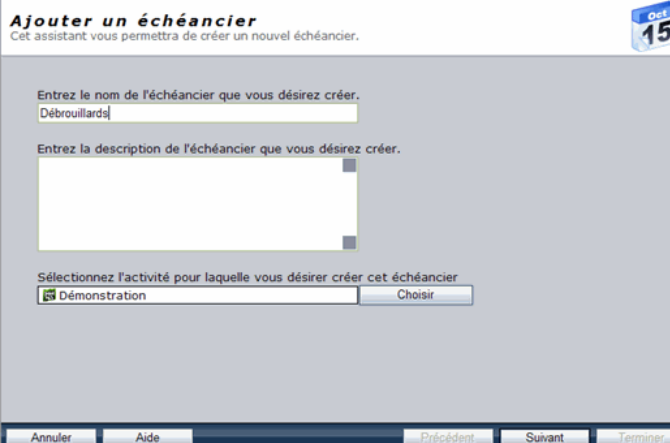


Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Cette commande ouvre l'assistant d'ajout d'un échéancier.

Étape 1

Cette première étape sert à identifier l'échéancier.



The screenshot shows a form titled "Ajouter un échéancier" with the subtitle "Cet assistant vous permettra de créer un nouvel échéancier." The form contains three main sections:

- A text input field for the name of the schedule, with "Débrouillards" entered.
- A larger text area for the description of the schedule.
- A dropdown menu for selecting the activity, with "Démonstration" selected and a "Choisir" button next to it.

 At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Annuler", "Aide", "Précédent", "Suivant", and "Terminer".

1. Inscrivez le titre de l'échéancier dans le champ supérieur.
2. Ajoutez une brève description de l'échéancier dans le champ du centre. Optionnel.
3. Cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner le nom du cours s'il faut l'identifier.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 2

Cette deuxième étape offre la possibilité d'importer les échéances d'un autre échéancier. Option facultative.

- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner l'échéancier qui contient les échéances à importer à l'équipe. Les échéances seront automatiquement intégrées à l'échéancier de l'équipe une fois que vous aurez terminé l'ajout de l'échéancier.

Étape 3

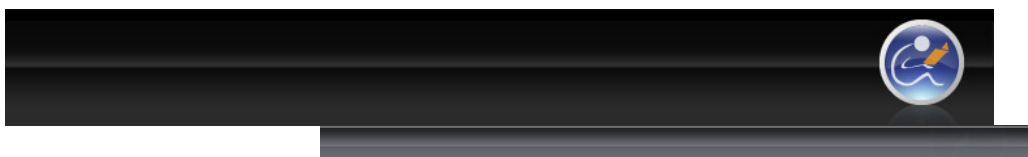
Cette troisième étape permet de désigner les équipes, dans le champ du bas, qui seront assignées à cet échéancier.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le ou les équipes assignées par cet échéancier. Conservez la touche [Ctrl] enfoncée pour en sélectionner plusieurs.
2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Affichage de l'échéancier

Une fois créé le nom de l'échéancier de l'équipe s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du **Gestionnaire d'activités** sous la catégorie **Échéanciers** sous le nom de l'équipe.

Les membres de l'équipe verront les échéances de l'équipe à la suite des échéances de leur groupe classe. Elles leur seront donc visibles dès qu'ils accéderont à l'activité de formation.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - + Ajouter une équipe
 - Menu contextuel d'une Équipe
 - Envoyer un message...
 - Ajouter un contenu Web...
 - Ajouter un forum...
 - Ajouter un répertoire...
 - Ajouter une ressource collaborative...
 - Ajouter un carnet de bord...
 - Ajouter un salon de clavardage...
 - + Supprimer une équipe
 - Propriétés de l'équipe
 - Général
 - Échéanciers
 - Étudiants
 - Sécurité
 - Ajouter un échéancier à une équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



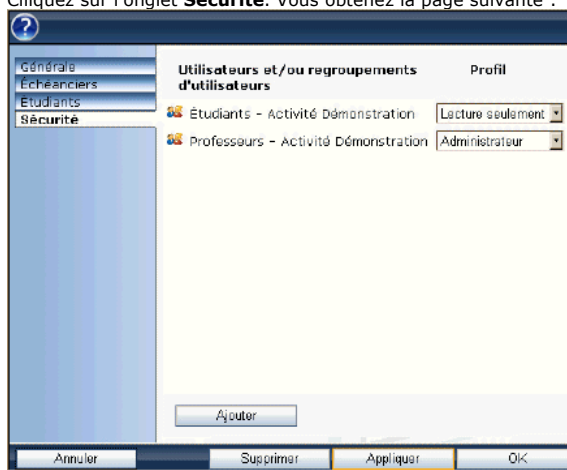
Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Sécurité des propriétés d'une équipe



Voici la procédure à suivre pour consulter ou modifier les droits des membres d'une équipe à leurs ressources :

1. Accédez aux [Propriétés de l'équipe](#).
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**. Vous obtenez la page suivante :



3. Notez que la sécurité ou les droits sur un groupe d'utilisateurs n'ont à être modifiées que dans des situations bien particulières. Dans un tel cas, utilisez le menu déroulant pour modifier les droits d'accès au groupe d'utilisateurs.

Voici les droits disponibles :

- o ---**Aucun droit**--- : permet de supprimer l'accès du groupe aux ressources de l'équipe
 - o **Lecture seulement** : droit donné par défaut aux coéquipiers (étudiants)
 - o **Administrateur** : droit donné par défaut aux professeurs
 - o **(Personnalisées...)** : droit multiple défini par l'administrateur de l'établissement
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter d'autres groupes ou individus qui pourront accéder aux ressources de l'équipe selon les droits que vous leur attribuerez.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.