

Guide d'utilisation de l'ENA1

Utiliser le menu outils

Mis à jour le : 1^e novembre 2023

Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

1. Gérer les blocs d'outils	3
i. Déplacer un bloc d'outils	3
ii. Modifier le contenu d'un bloc	3
iii. Supprimer un bloc d'outils.....	5
2. Gérer les outils	6
i. Afficher ou masquer les outils	6
Afficher les outils.....	6
Masquer les outils	7
ii. Ajouter et gérer des liens vers des éléments externes.....	9
Ajouter un lien.....	9
Déplacer un lien	10
Supprimer un lien	11
Supprimer tous les liens.....	13
iii. Gérer le menu outils	16
Ajouter un outil	16
Retirer un outil	17
Déplacer un outil	18
3. Courriel.....	20
Envoyer un courriel à tous les utilisateurs du site	20
Envoyer un courriel à tous les étudiants.....	22
Envoyer un courriel à un ou plusieurs étudiants	25
Envoyer un courriel à une équipe de travail	28

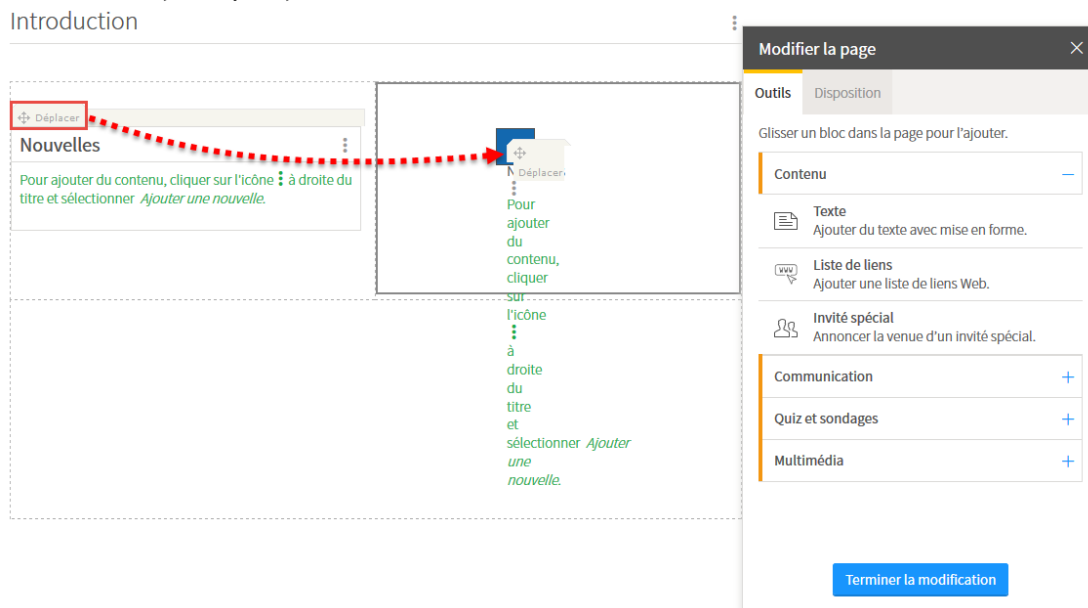
1. Gérer les blocs d'outils

i. Déplacer un bloc d'outils

Information


Lorsqu'un bloc d'outils est ajouté dans la page, il est toujours possible de le déplacer à l'aide du principe *glisser-déposer*.

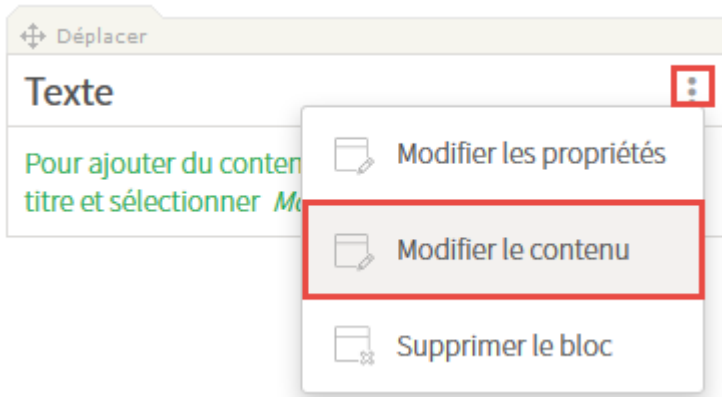
1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'onglet **Déplacer** du bloc d'outils.
2. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
3. Glissez le bloc d'outils à l'endroit désiré dans la page.
4. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, relâchez le bouton gauche de votre souris pour y déposer le bloc.



[deplacer_bloc]

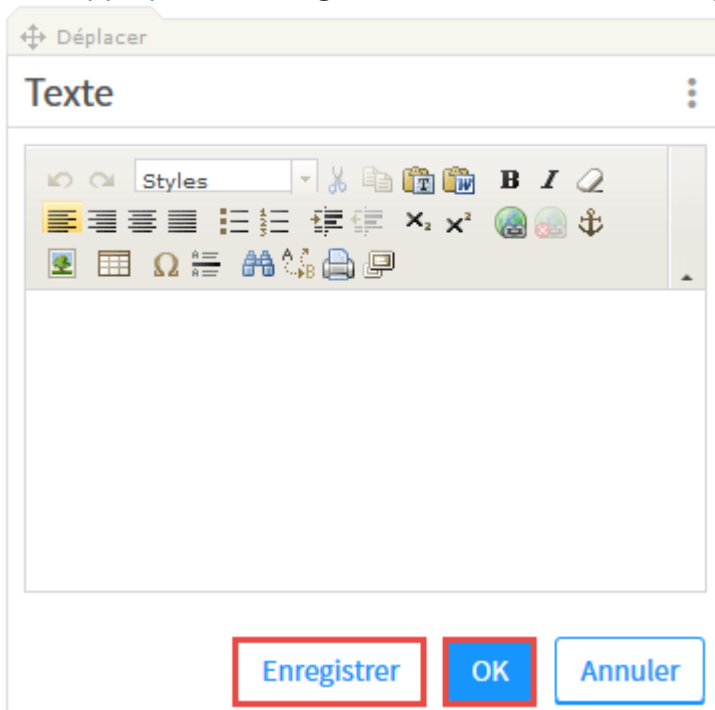
ii. Modifier le contenu d'un bloc

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc dont vous souhaitez modifier le contenu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



[modifier_contenu]

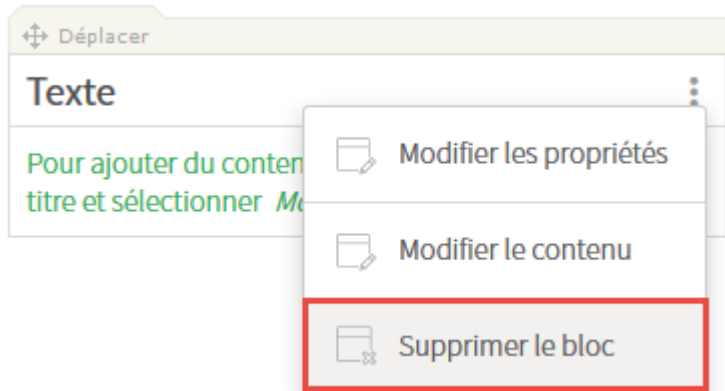
3. Modifiez le contenu souhaité.
4. Pour enregistrer en cours de modification, cliquez sur **Enregistrer**.
Pour appliquer les changements et fermer le bloc, cliquez sur **OK**.



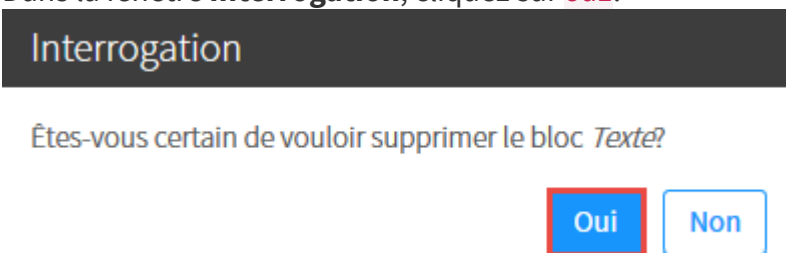
[modifier_ok]

iii. Supprimer un bloc d'outils

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



- [supprimer_bloc]
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.




[supprimer_bloc_oui]

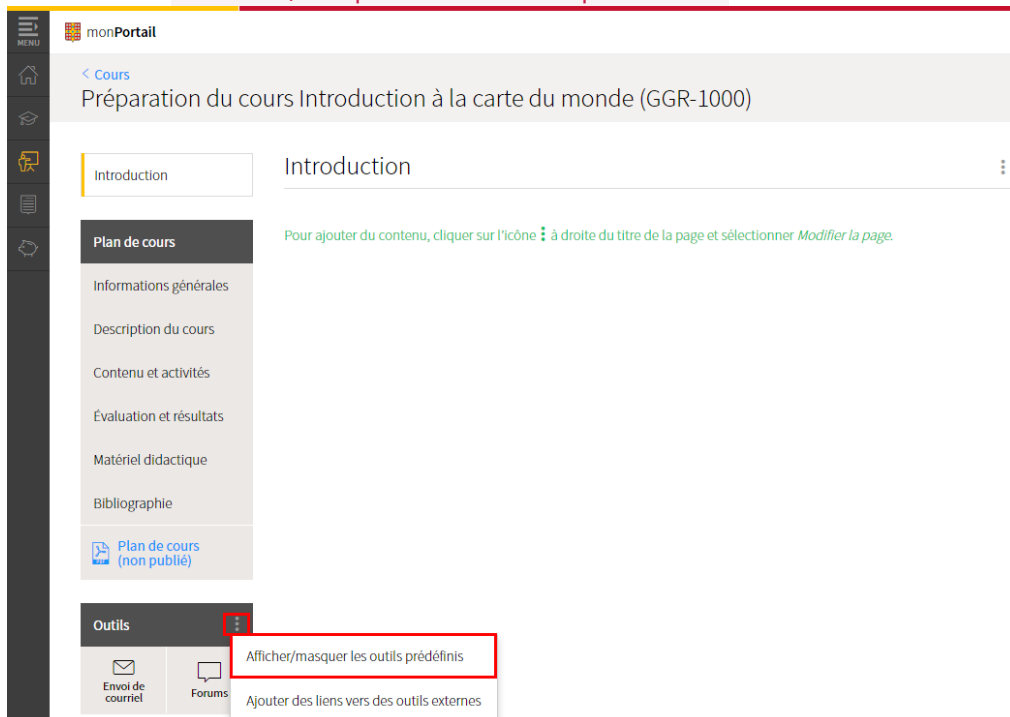
2. Gérer les outils

i. Afficher ou masquer les outils

Le menu **Outils** contient les différents outils que vous pouvez intégrer à votre site de cours. Ils s'affichent sous la forme d'un menu dont la composition par défaut varie selon le gabarit utilisé. Ces outils sont indépendants du menu **Plan de cours**, et ne se retrouvent pas dans la version du plan de cours en format PDF.

Afficher les outils

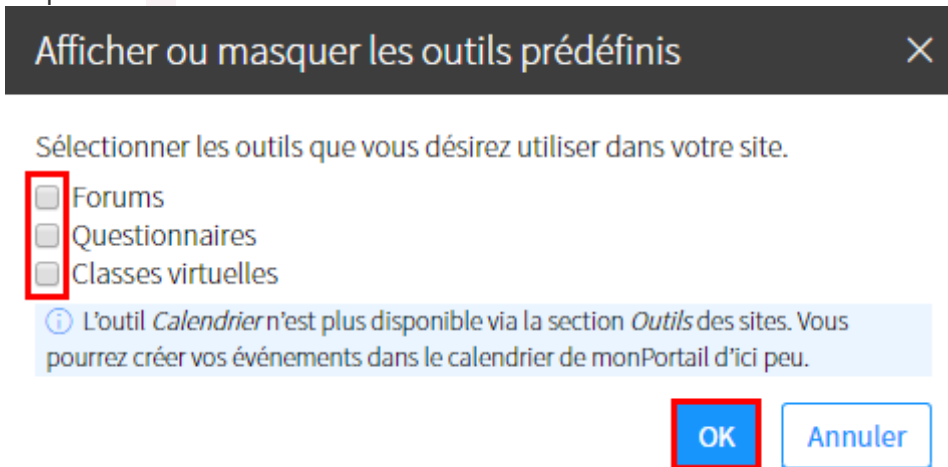
1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Afficher/masquer les outils prédéfinis**.



[afficher_outils_menu]


3. Dans la fenêtre **Afficher/masquer les outils prédéfinis**, cochez les outils désirés dans votre site.

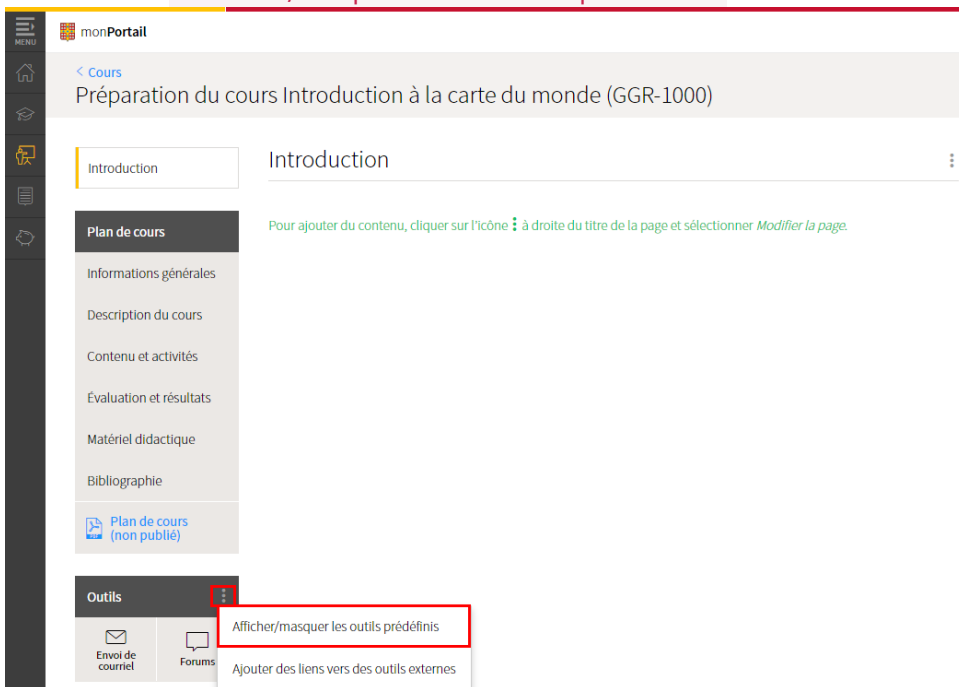
4. Cliquez sur **OK**.



[afficher_outils_fenetre]

Masquer les outils

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Afficher/masquer les outils prédéfinis**.



[afficher_outils_menu]

3. Dans la fenêtre **Afficher/masquer les outils prédéfinis**, décochez les outils non désirés dans votre site.

4. Cliquez sur **OK**.

Afficher ou masquer les outils prédéfinis

Sélectionner les outils que vous désirez utiliser dans votre site.

- Forums
- Questionnaires
- Classes virtuelles

i L'outil *Calendrier* n'est plus disponible via la section *Outils* des sites. Vous pourrez créer vos événements dans le calendrier de monPortail d'ici peu.

OK Annuler

[masquer_outils_fenetre]

Information

Si des forums ou des questionnaires sont utilisés pour des fins d'évaluation, une fenêtre vous avise qu'il est nécessaire de supprimer ces évaluations avant de supprimer l'outil.

Interrogation

L'outil *Forums* a déjà été utilisé dans ce site. Désirez-vous garder les informations déjà inscrites ?
Attention : si vous décidez de ne pas garder les informations, elles seront supprimées définitivement.


Oui

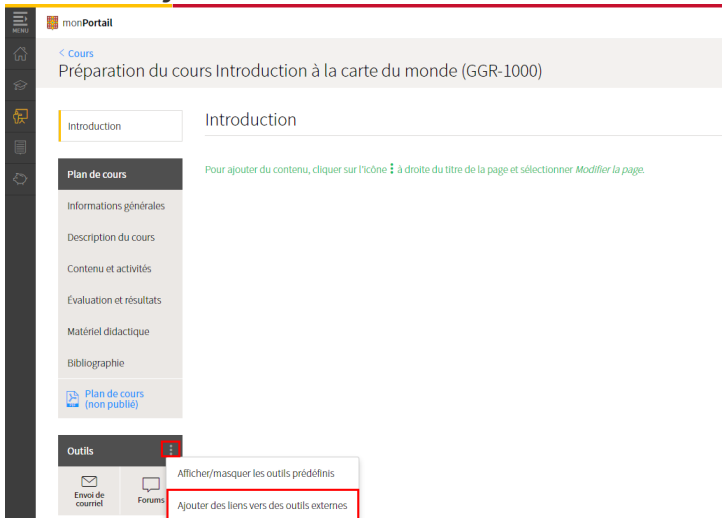
Non

[interrogation]


ii. Ajouter et gérer des liens vers des éléments externes

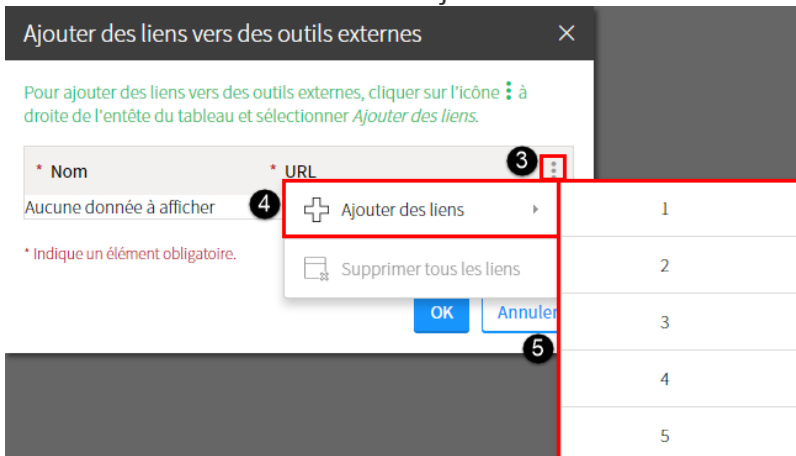
Ajouter un lien

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter des liens vers des outils externes**.
La fenêtre **Ajouter des liens vers des outils externes** s'affiche.




[ajouter_liens_menu]

3. Cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter des liens**.
5. Choisissez le nombre de liens à ajouter.



[ajouter_liens_menu2]

6. Inscrivez le nom du site Web et l'adresse URL dans les champs correspondants.
Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

7. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des liens vers des outils externes ✕

* Nom	* URL	
<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="URL"/>	

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajouter_liens_fenetre]

Déplacer un lien

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter des liens vers des outils externes**.
La fenêtre **Ajouter des liens vers des outils externes** s'affiche.

monPortail

< Cours
Préparation du cours Introduction à la carte du monde (GGR-1000)

Introduction Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Outils

Envoi de courriel Forums

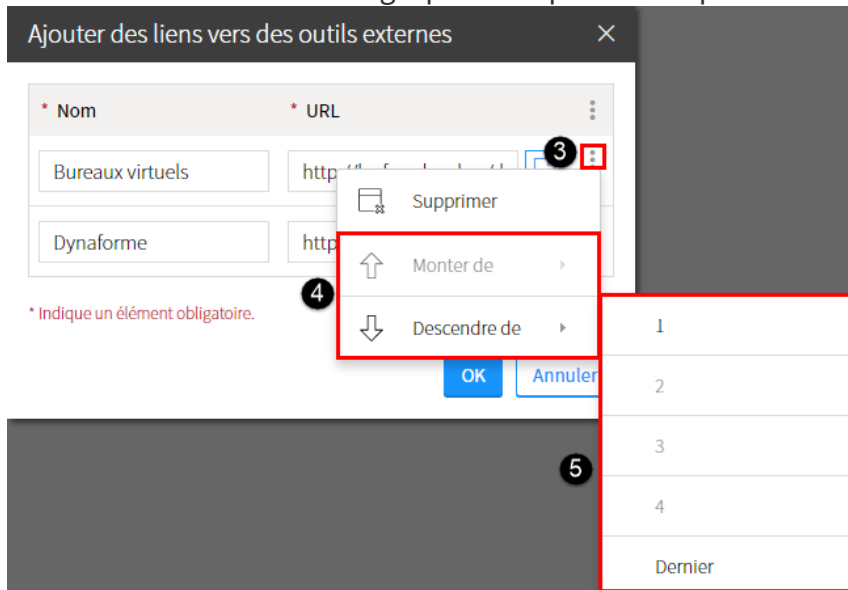
Afficher/masquer les outils prédéfinis

Ajouter des liens vers des outils externes

[ajouter_liens_menu]

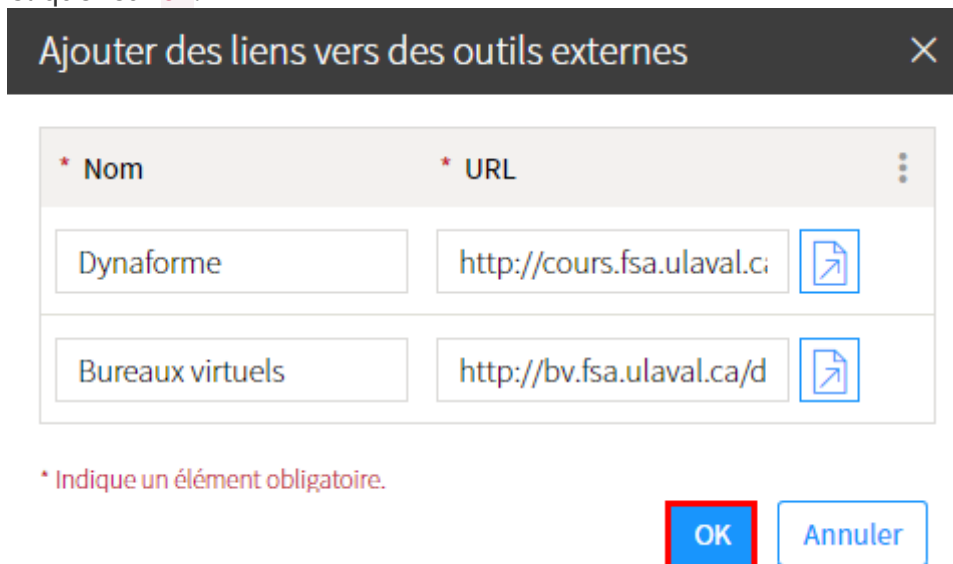
3. Survolez la ligne du lien à déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
4. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

5. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.




[deplacer_liens]

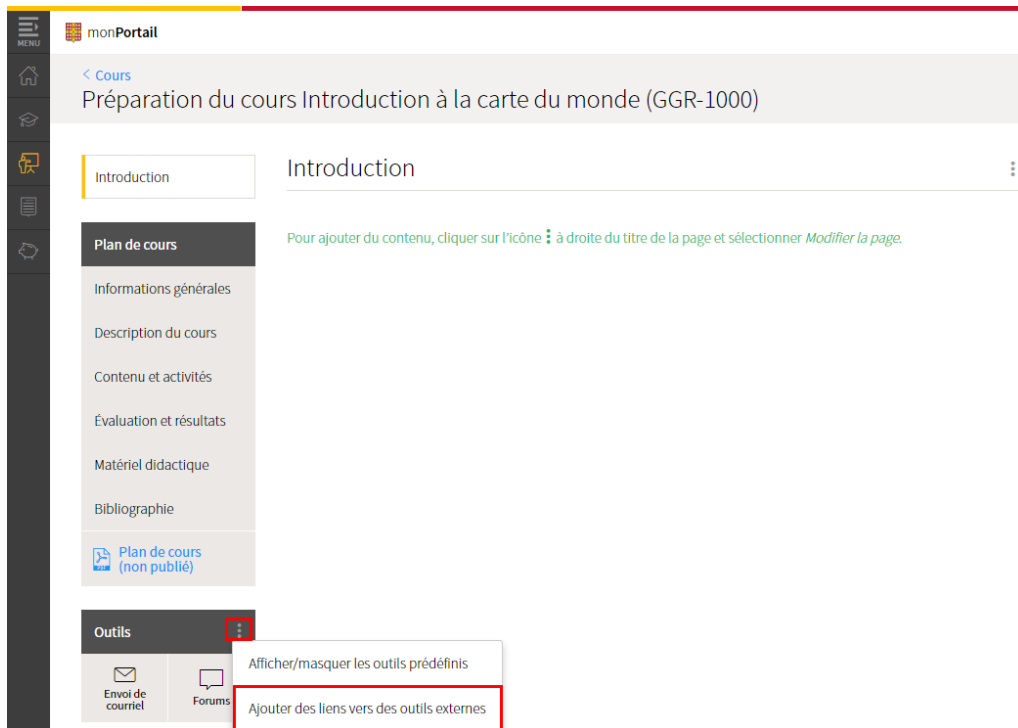
6. Cliquez sur **OK**.




[deplacer_liens_fenetre]

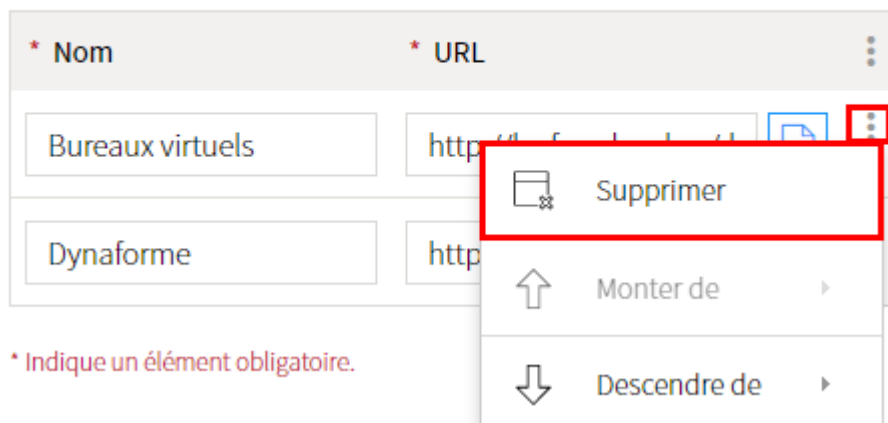
Supprimer un lien

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter des liens vers des outils externes**.
La fenêtre **Ajouter des liens vers des outils externes** s'affiche.



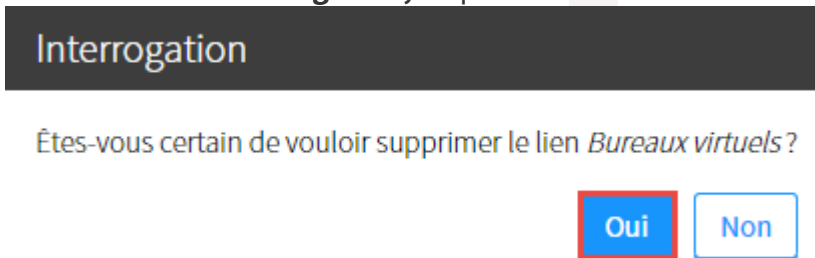
[ajouter_liens_menu]

3. Survolez la ligne du lien à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
4. Sélectionnez **Supprimer**.



[supprimer_lien_menu]

5. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.




[supprimer_lien_conf]

6. Cliquez sur **OK**.



[supprimer_lien_ok]

Supprimer tous les liens

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter des liens vers des outils externes**.
La fenêtre **Ajouter des liens vers des outils externes** s'affiche.

monPortail

< Cours

Préparation du cours Introduction à la carte du monde (GGR-1000)

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Outils

Afficher/masquer les outils prédéfinis

Ajouter des liens vers des outils externes

[ajouter_liens_menu]

3. Cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Supprimer tous les liens**.

Ajouter des liens vers des outils externes

* Nom	* URL
Bureaux virtuels	
Dynaforme	http://cours.sba.ulbvalet...

Ajouter des liens

Supprimer tous les liens

[supprimer_liens_menu]

5. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation


Êtes-vous certain de vouloir supprimer tous les liens?


Oui Non

[supprimer_liens_conf]

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des liens vers des outils externes ✕

Pour ajouter des liens vers des outils externes, cliquer sur l'icône  à droite de l'entête du tableau et sélectionner *Ajouter des liens*.

* Nom	* URL	
Aucune donnée à afficher		

* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[supprimer_liens_ok]

iii. Gérer le menu outils

Le menu **Outils** contient les différents outils que vous pouvez intégrer à votre site de cours. Ils s'affichent sous la forme d'un menu dont la composition par défaut varie selon le gabarit utilisé. Ces outils sont indépendants du menu **PLAN DE COURS**, et ne se retrouvent pas dans la version du plan de cours en format PDF.

Ajouter un outil

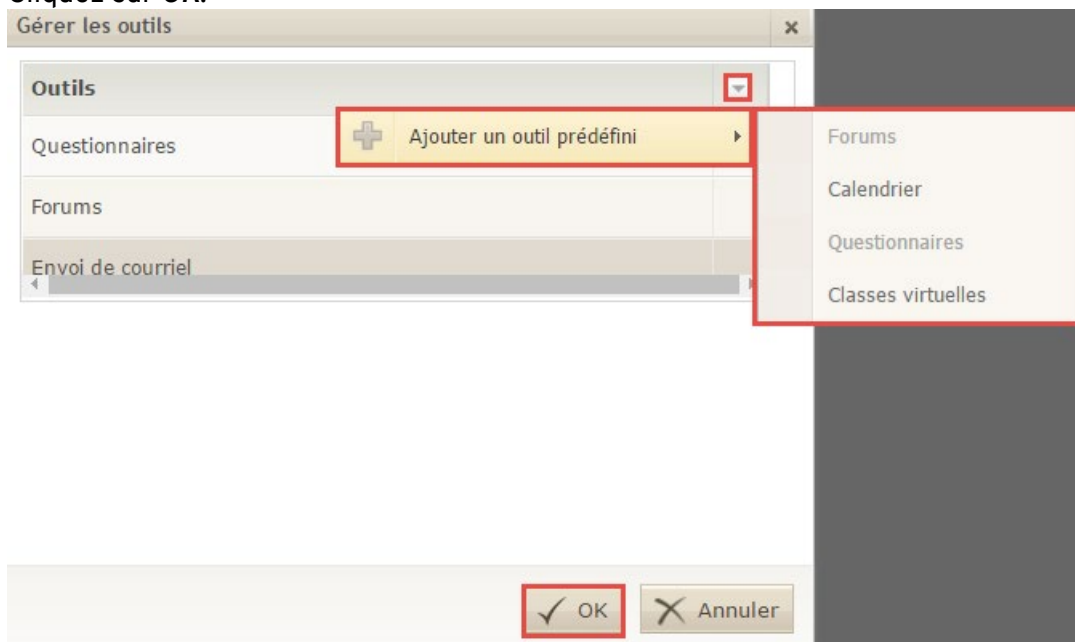
1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône de flèche ▾.
2. Sélectionnez **Gérer les outils**.



(Image : gerer_outils)

3. Dans la fenêtre **Gérer les outils**, cliquez sur l'icône de flèche ▾.
4. Sélectionnez **Ajouter un outil prédéfini**.
5. Sélectionnez l'outil que vous souhaitez ajouter.

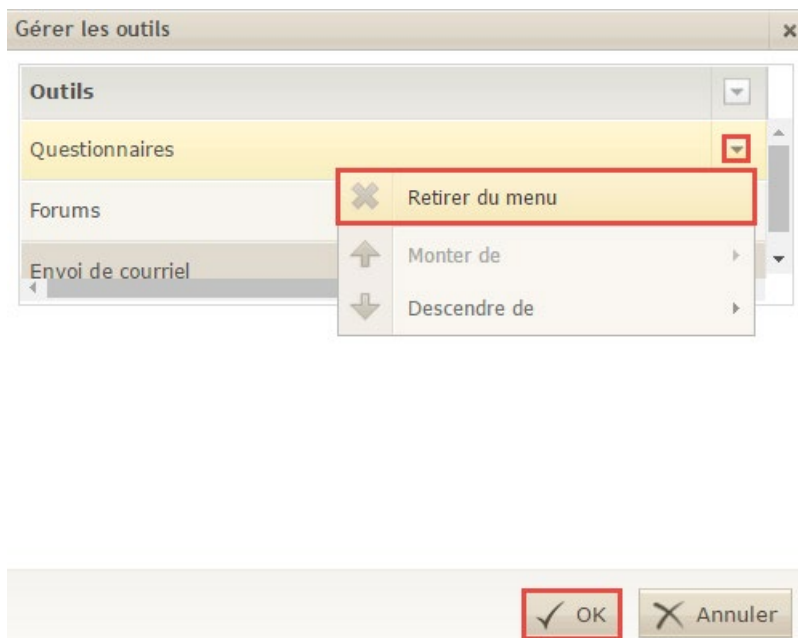
6. Cliquez sur **OK**.



(Image : ajout_outils)

Retirer un outil

1. Dans la fenêtre **Gérer les outils**, survolez la ligne de l'outil que vous souhaitez retirer.
2. Cliquez sur l'icône de flèche ▾.
3. Sélectionnez **Retirer du menu**.
4. Cliquez sur **OK**.



(Image : retirer_outils)

[Information]

Si des forums ou des questionnaires sont utilisés pour des fins d'évaluation, une fenêtre vous avise qu'il est nécessaire de supprimer ces évaluations avant de supprimer l'outil.

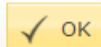
Erreur




L'outil Questionnaires est utilisé dans les évaluations suivantes :

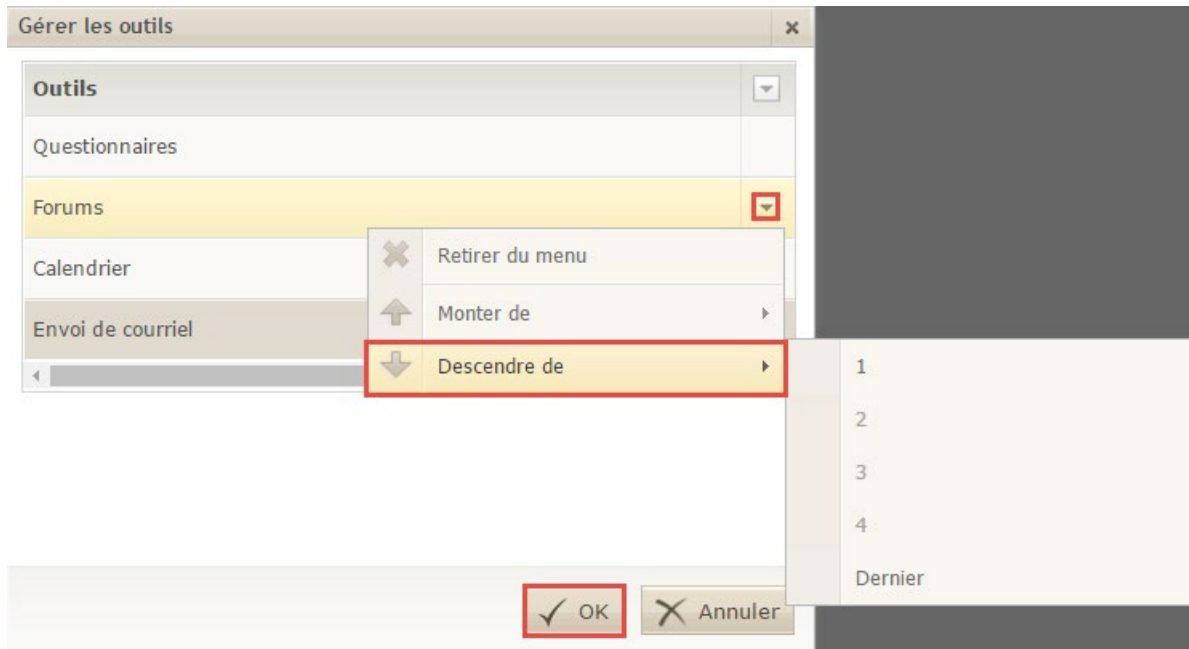
- Quiz 1
- Quiz 6
- Questionnaire 1
- Questionnaire 2
- Questionnaire 3

Avant de pouvoir retirer l'outil questionnaires de votre site, vous devez supprimer les liens utilisés dans les évaluations citées plus haut.



Déplacer un outil

1. Dans la fenêtre **Gérer les outils**, survolez la ligne de l'outil que vous souhaitez retirer.
2. Cliquez sur l'icône de flèche .
3. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de** puis choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.
4. Cliquez sur **OK**.



(Image : deplacer_outil)

3. Courriel

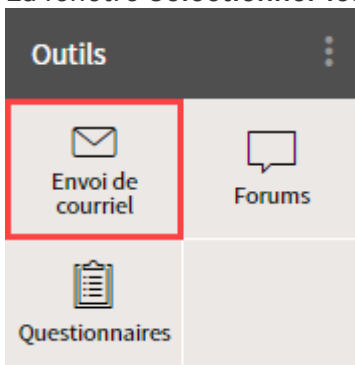
Mise en garde

Les étudiants ayant abandonné un cours ne recevront pas de courriel.

Envoyer un courriel à tous les utilisateurs du site

Il est possible d'envoyer un courriel à tous les utilisateurs ayant accès à votre site de cours (assistants, invités, enseignants, étudiants, auditeurs).

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Envoi de courriel**.
La fenêtre **Sélectionner les destinataires** s'affiche.



[menu_outils_courriel]

2. Dans les zones **Enseignants et assistants** et **Étudiants et invités**, cochez les cases associées à chacun des rôles. Tous les utilisateurs ayant ce rôle sont sélectionnés. Au besoin, cliquez sur le lien **Modifier** pour sélectionner uniquement les destinataires souhaités.

3. Cliquez sur **Rédiger le message**.


Sélectionner les destinataires✕

Enseignants et assistants

- Enseignants (5/5) [Modifier](#)
- Assistants délégués (0)
- Assistants concepteurs (2/2) [Modifier](#)
- Assistants correcteurs (0)

Étudiants et invités

- Étudiants (236/236) [Modifier](#)
- Étudiants non inscrits (3/3) [Modifier](#)
- Auditeurs (0)
- Invités collaborateurs (0)
- Invités lecteurs (1/1) [Modifier](#)

 Les étudiants ayant abandonné ne recevront pas ce courriel.

Rédiger le message

Annuler

[selectionner_destinataires]

4. Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

Envoi de courriel✕

Destinataire(s) : A A, Étudiant 1; A, Étudiant 1; AA, Étudiant 2; AAAA, Étudiant 4; Bergeron, Jonathan; Moore, Christine; Moore, Christine; Perron, Isabelle; Poitras, Sarah-Caroline; Wells, Karen

Objet : GGR-1000-A10 B

C **Lier un fichier**

D

E F

Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

* Indique un élément obligatoire.

Envoyer Annuler

[courriel_utilisateurs_formulaire]

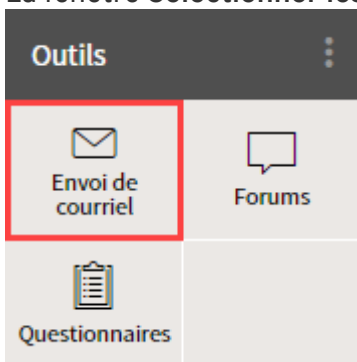
A. Destinataires	Correspond à l'ensemble des utilisateurs du site.
-------------------------	---

B. Objet	Indiquez le titre du courriel.
C. Lier un fichier	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Lier un fichier. 2. Cliquez sur Choisissez un fichier. 3. Sélectionnez le fichier à lier. 4. Cliquez sur Ouvrir. Le fichier s'ajoute dans la zone Fichiers liés, sous l'objet du courriel. 5. Au besoin, cliquez sur le lien Ajouter un autre fichier pour lier un fichier supplémentaire.
D. Zone de texte	Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.
E. Option Recevoir une copie du courriel	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé aux utilisateurs du site.
F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires	Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées des utilisateurs (noms et adresses courriel) s'affichent dans la copie du courriel que vous recevez.

5.

Envoyer un courriel à tous les étudiants

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Envoi de courriel**.
La fenêtre **Sélectionner les destinataires** s'affiche.



[menu_outils_courriel]

Information

Vous pouvez également envoyer un courriel aux étudiants du cours en cliquant sur l'icône du menu **Gestion des résultats** dans l'onglet **Résultats** d'une évaluation.

2. Dans la zone **Étudiants et invités**, cochez **Étudiants**.
Au besoin, cliquez sur le lien **Modifier** pour [sélectionner uniquement un ou plusieurs étudiants](#).
3. Cliquez sur **Rédiger le message**.

Sélectionner les destinataires


Enseignants et assistants

- Enseignants (1/1) Modifier
- Assistants délégués (1/1) Modifier
- Assistants concepteurs (0)
- Assistants correcteurs (0)

Étudiants et invités

NRC :

- Étudiants (103/103) Modifier
- Étudiants non inscrits (0)
- Auditeurs (0)
- Invités collaborateurs (0)
- Invités lecteurs (0)

 Les étudiants ayant abandonné ne recevront pas ce courriel.

Rédiger le message

[courriel_etudiants]

4. Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

[courriel_etudiants_formulaire]

A. Destinataire	Correspond à l'ensemble des étudiants du cours.
B. Objet	Indiquez le titre du courriel.
C. Lier un fichier	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Lier un fichier. 2. Cliquez sur Choisissez un fichier. 3. Sélectionnez le fichier à lier. 4. Cliquez sur Ouvrir. Le fichier s'ajoute dans la zone Fichiers liés, sous l'objet du courriel. 5. Au besoin, cliquez sur le lien Ajouter un autre fichier pour lier un fichier supplémentaire.
D. Zone de texte	Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.
E. Option Recevoir une copie du courriel	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé aux utilisateurs du site.

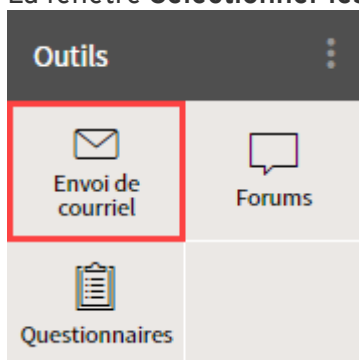
F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires

Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées des utilisateurs (noms et adresses courriel) s'affichent dans la copie du courriel que vous recevrez.

5. Cliquez sur **Envoyer**.
Le courriel est envoyé individuellement à tous les étudiants du cours.


Envoyer un courriel à un ou plusieurs étudiants

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Envoi de courriel**.
La fenêtre **Sélectionner les destinataires** s'affiche.



[menu_outils_courriel]

Information

Vous pouvez également envoyer un courriel à un étudiant en survolant son nom dans la grille des résultats d'une évaluation, puis en cliquant sur l'icône de menu qui apparaît 

2. Dans la zone **Étudiants et invités**, cochez **Étudiants**.

3. Cliquez sur le lien **Modifier**.

Sélectionner les destinataires


Enseignants et assistants

- Enseignants (1/1) **Modifier**
- Assistants délégués (1/1) **Modifier**
- Assistants concepteurs (0)
- Assistants correcteurs (0)

Étudiants et invités

NRC :

- Étudiants (103/103) **Modifier**
- Étudiants non inscrits (0)
- Auditeurs (0)
- Invités collaborateurs (0)
- Invités lecteurs (0)

 Les étudiants ayant abandonné ne recevront pas ce courriel.

Rédiger le message **Annuler**

[modifier_etudiants]

4. Dans la fenêtre **Modifier les destinataires sélectionnés**, décochez la case associée au NRC.

Les étudiants du cours sont automatiquement désélectionnés.

Modifier les destinataires sélectionnés

Étudiants

- NRC 80324**
 - A, Étudiant 1 (UT000524)
 - AA, Étudiant 2 (UT001309)
 - AAAA, Étudiant 4 (UT005323)

OK **Annuler**

[decocher_nrc]

5. Cochez la case du ou des étudiants à qui vous souhaitez envoyer un courriel.
Au besoin, utilisez l'outil **Chercher un étudiant...** pour faciliter votre recherche.
6. Cliquez sur **OK**.

Modifier les destinataires sélectionnés

Étudiants non inscrits

Chercher un étudiant ...

NRC 80324

- A, Étudiant 1 (UT000524)
- AA, Étudiant 2 (UT001309)
- AAAA, Étudiant 4 (UT005323)

OK

Annuler

[cocher_etudiant]

7. Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

Envoi de courriel
✕

Destinataire(s) **A** AA, Étudiant 2; AAAA, Étudiant 4

Objet : **B**

C [Lier un fichier](#)

D

E
F

Je souhaite recevoir une copie de ce courriel...
 en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

* Indique un élément obligatoire.

Envoyer

Annuler

[courriel_etudiants_formulaire]

A. Destinataire	Correspond à l'étudiant ou aux étudiants sélectionnés dans la liste.
B. Objet	Indiquez le titre du courriel.

C. Lier un fichier	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Lier un fichier. 2. Cliquez sur Choisissez un fichier. 3. Sélectionnez le fichier à lier. 4. Cliquez sur Ouvrir. Le fichier s'ajoute dans la zone Fichiers liés, sous l'objet du courriel. 5. Au besoin, cliquez sur le lien Ajouter un autre fichier pour lier un fichier supplémentaire.
D. Zone de texte	Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.
E. Option Recevoir une copie du courriel	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé à l'étudiant sélectionné.
F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires	Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées de l'étudiant (nom et adresse courriel) s'affichent dans la copie du courriel que vous recevrez.

8. Cliquez sur **Envoyer**.
Un courriel est envoyé individuellement à l'étudiant ou aux étudiants sélectionnés.

Envoyer un courriel à une équipe de travail

Pour envoyer un courriel à une équipe de travail ou à un membre d'une équipe, consultez la page [Gérer les équipes de travail](#).