



# Manuel d'utilisation de Claroline Connect

Novembre 2013

Olivier Gheysen  
[ogheysen@parnasse-deuxalice.edu](mailto:ogheysen@parnasse-deuxalice.edu)  
Haute Ecole Léonard de Vinci



**Avertissement** : Ce manuel a été réalisé sur base de la version beta de Claroline Connect (mise à jour du 15/10/13). IL repose uniquement sur l'utilisation de son auteur.

## Table des matières

1	Page d'accueil de la plateforme .....	3
1.1	Connexion à la plateforme .....	3
1.2	Perte du mot de passe : .....	3
1.3	Gestion des données personnelles.....	4
2	BUREAU personnel : .....	5
2.1	La page d'accueil du bureau .....	5
2.1.1	Créer un onglet.....	5
2.1.2	Paramètres des onglets.....	6
2.1.3	Ajouter un widget à un onglet .....	6
2.1.4	Paramétrer un widget .....	6
2.2	Les Ressources .....	7
2.3	L'Agenda .....	7
2.3.1	Présentation .....	7
2.3.2	Ajouter un événement .....	8
2.4	Les Paramètres .....	9
3	Mes espaces d'activités.....	9
3.1	Gestion des espaces d'activités .....	9
3.1.1	Menu « Espaces d'activités »: .....	9
3.1.2	Créer un espace lié à un cours : .....	10
3.1.3	Supprimer un espace d'activités .....	10
3.1.4	Accéder à un espace d'activités : .....	10
3.1.5	S'inscrire à un espace d'activités.....	11
3.1.6	Se désinscrire d'un espace d'activités.....	11
3.1.7	Inscrire des utilisateurs à un espace d'activité (Gestionnaire) .....	12
3.2	La page d'accueil de l'espace d'activités .....	13
3.2.1	Créer un onglet sur la page d'accueil .....	13
3.2.2	Paramètres des onglets.....	13
3.2.3	Ajouter un widget à un onglet .....	13
3.2.4	Paramètres d'un widget .....	14
3.3	Les Ressources .....	14
3.3.1	Les différents types de ressources .....	14

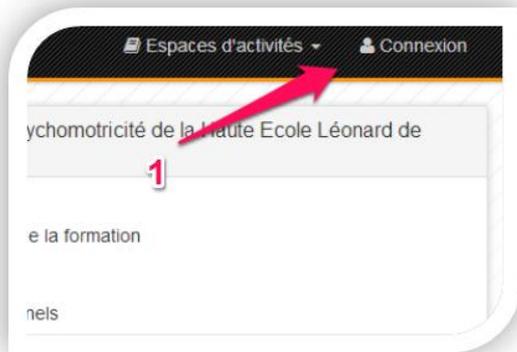
3.3.2	Déposer des ressources dans un espace d'activités .....	15
3.3.3	Déplacer une ressources .....	16
3.3.4	Autres actions sur les ressources déposées.....	16
3.3.5	Modifier l'icône d'une ressource .....	16
3.3.6	Rédiger une ANNONCE.....	18
3.3.7	Afficher un hyperlien dans vos RESSOURCES.....	18
3.3.8	Afficher une vidéo hébergée par Youtube : .....	19
3.3.9	Intégrer un formulaire Google Drive dans une ressource .....	20
3.3.10	Intégrer une feuille de calcul Google Drive dans une ressource .....	23
3.3.11	Intégrer un Google Doc dans une ressource.....	25
3.3.12	Afficher ou cacher une ressource aux utilisateurs de votre espace : .....	26
3.3.13	Créer un répertoire partagé entre utilisateurs de l'espace d'activités.....	27
3.3.14	Ajouter des utilisateurs à un répertoire partagé .....	28
4	Le suivi des activités .....	29

## 1 Page d'accueil de la plateforme

Pour accéder à la page d'accueil, introduire l'URL dans le navigateur.

### 1.1 Connexion à la plateforme

1. « Connexion »



2. Introduire son « Nom d'utilisateur » et son « Mot de passe »
3. « Connexion »

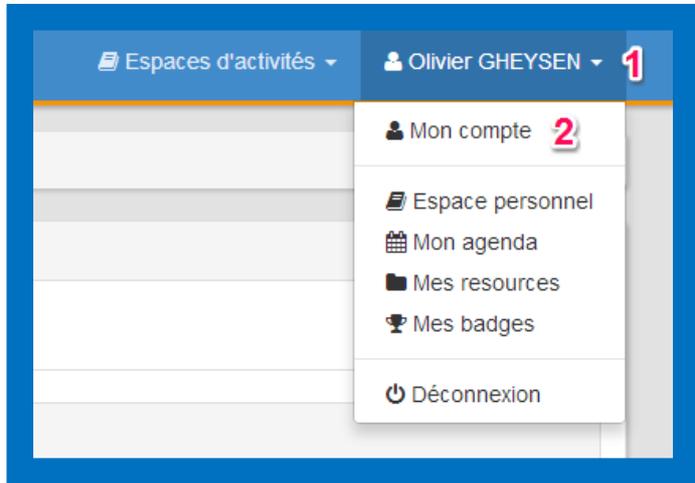


### 1.2 Perte du mot de passe :

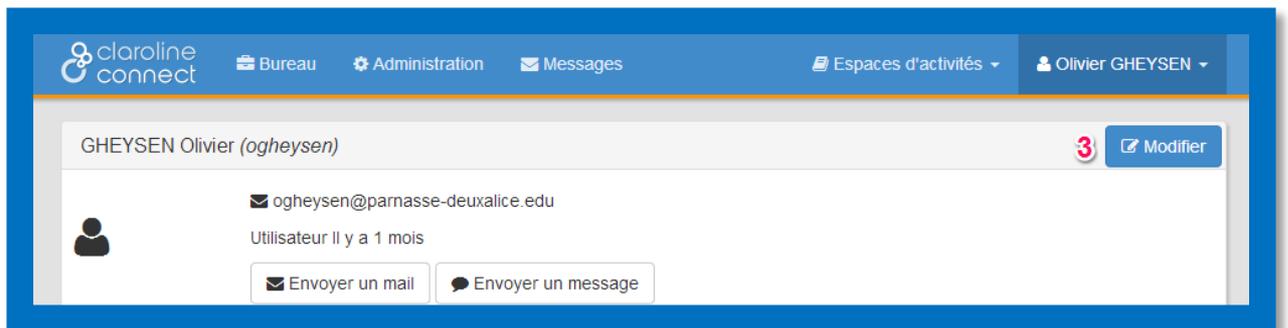
1. « Mot de passe oublié ? » (Voir image précédente)
2. Un mail sera envoyé à l'adresse enregistrée dans les paramètres du compte.

### 1.3 Gestion des données personnelles

1. Dérouler le menu sous le nom d'utilisateur
2. « Mon compte »



3. Glisser la souris sur la droite de l'écran à hauteur du nom : « Modifier » doit apparaître

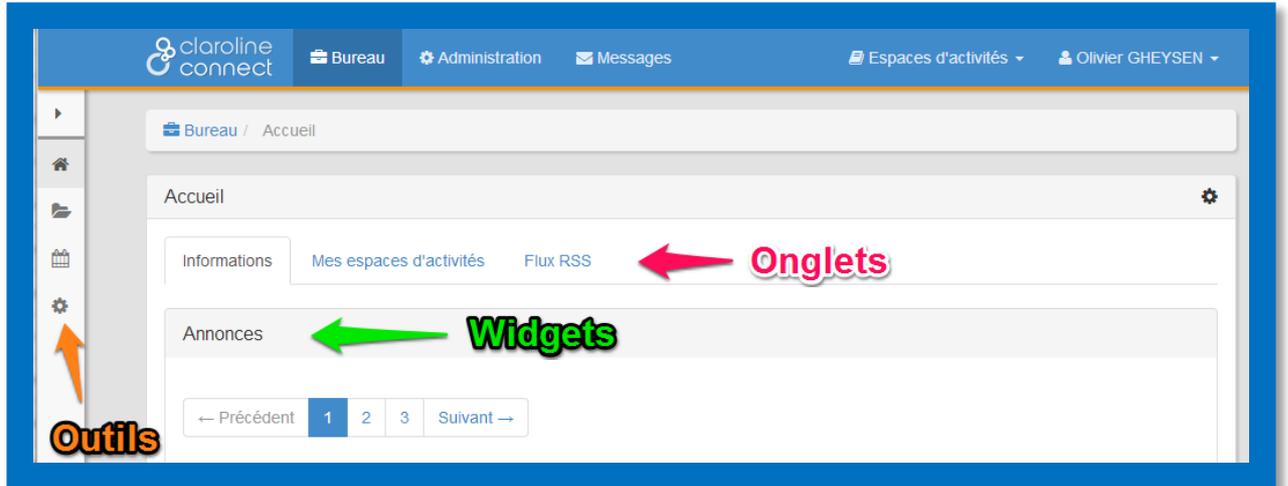


4. Modifier les paramètres souhaités.
5. « OK » pour valider

## 2 BUREAU personnel :

### 2.1 La page d'accueil du bureau

Après vous être connecté, vous accédez la **page d'accueil** de votre **BUREAU** personnel.

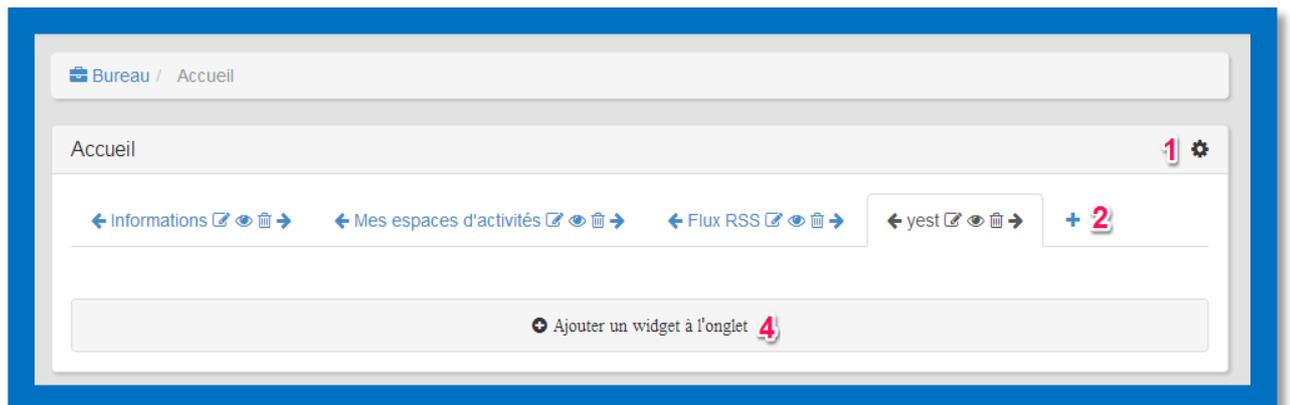


La page d'accueil du bureau se compose :

- d'une colonne **OUTILS**, à gauche, qui se déploie lorsqu'on y passe le curseur de la souris
- d'**onglets** personnalisables (nom et contenus)
- chaque onglet se compose d'un ou plusieurs **Widgets** choisis par l'utilisateur.

#### 2.1.1 Créer un onglet

##### 1. Clic sur la roue



2. Clic sur « + » pour créer l'onglet
3. Donner un nom à l'onglet créé
4. Rajouter un ou des widgets

### 2.1.2 Paramètres des onglets

1. Changer l'ordre des onglets
2. Modifier le nom de l'onglet
3. Rendre visible ou invisible l'onglet
4. Supprimer l'onglet



### 2.1.3 Ajouter un widget à un onglet

1. Ajouter un widget (étape 4 du point 2.1.1)
2. Donner un nom au widget
3. Choisir le type de widget souhaité
4. OK

### 2.1.4 Paramétrer un widget

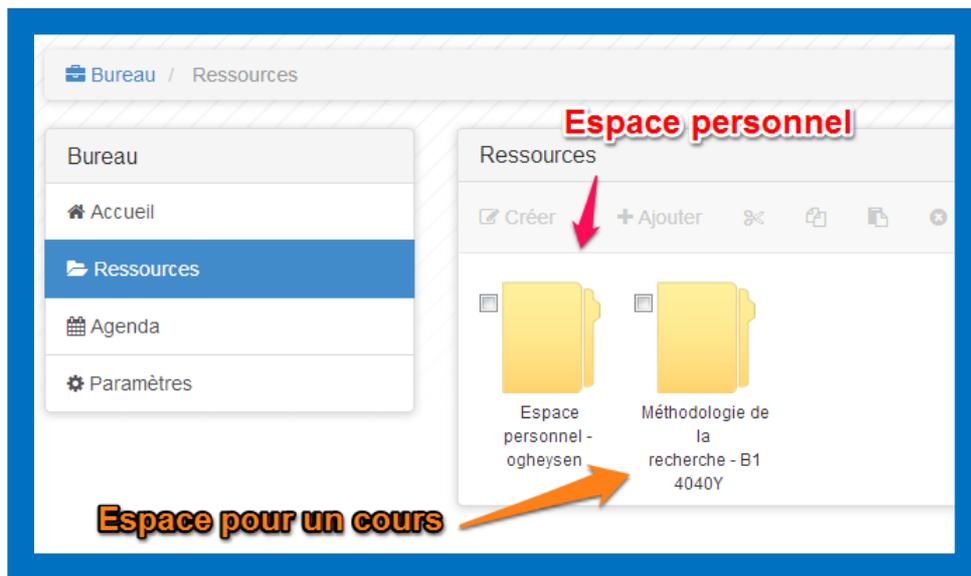
1. Modifier le nom du widget
2. Ajouter du texte avec l'éditeur (uniquement pour le widget « Texte »)
3. Rendre visible ou invisible le widget
4. Changer l'ordre des widgets dans l'onglet
5. Supprimer un widget



## 2.2 Les Ressources

Le bureau permet un accès direct à l'ensemble des ressources de l'utilisateur. Chaque répertoire de ressources est rattaché à un espace d'activités auquel l'utilisateur est inscrit. De plus, tout utilisateur bénéficie d'un répertoire de ressources personnel rattaché à son propre espace d'activités personnel et qui porte son nom d'utilisateur.

Attention : Seules les ressources d'un espace d'activités sont accessibles via le bureau. Pour accéder aux autres outils (accueil, agenda, paramètres, utilisateurs, activités...), il faudra quitter le « BUREAU » pour « ESPACES D'ACTIVITES » via le bandeau supérieur de la plateforme.



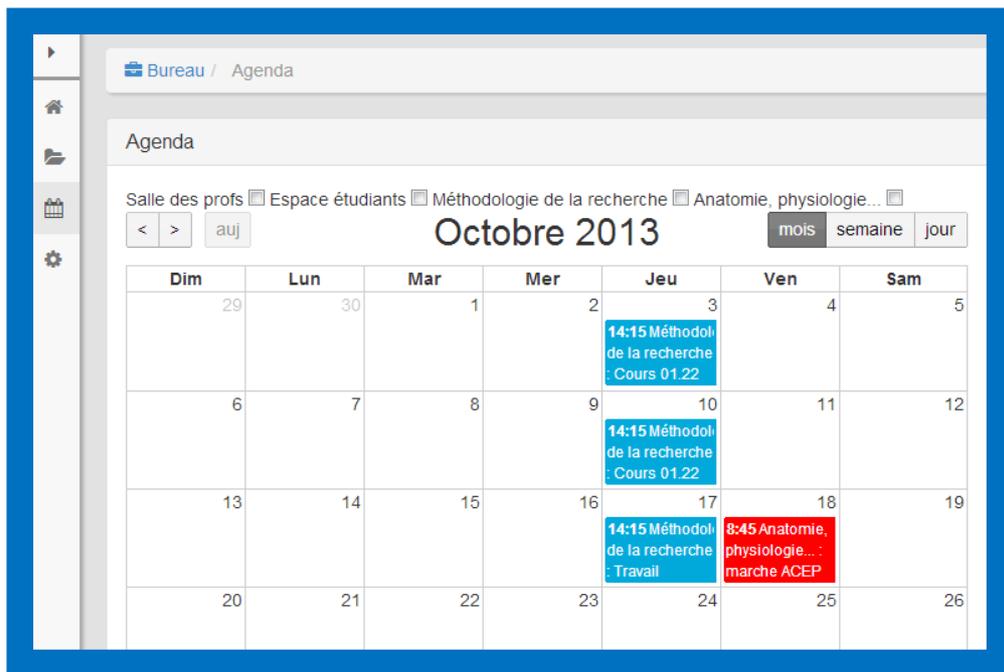
## 2.3 L'Agenda

### 2.3.1 Présentation

L'agenda accessible depuis le bureau permet :

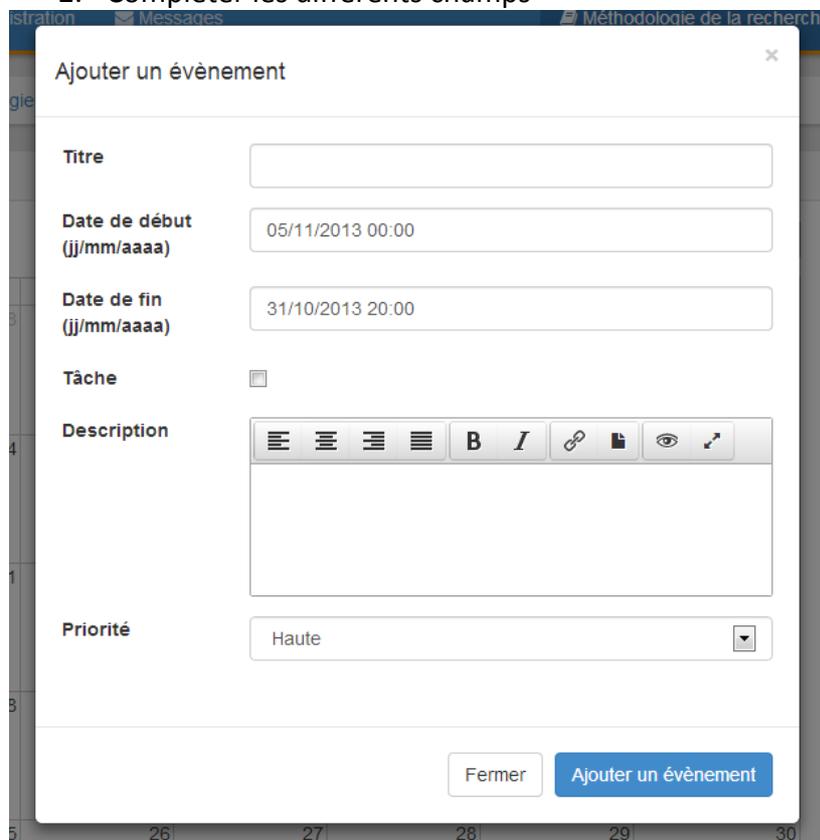
- l'entrée des événements personnels
- la visualisation des événements rattachés aux espaces d'activités auxquels l'utilisateur est inscrit

Remarque : les événements liés à un espace d'activités doivent être introduits via l'agenda de l'espace d'activités.



### 2.3.2 Ajouter un événement

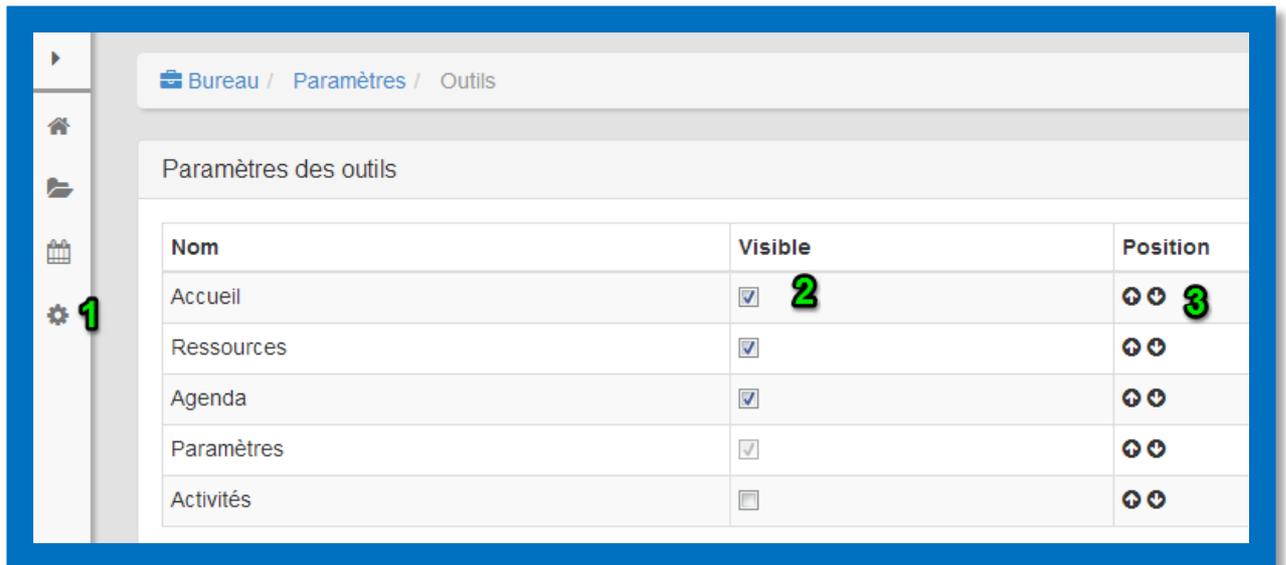
1. Clic sur la date correspondant à l'événement à introduire dans l'agenda
2. Compléter les différents champs



## 2.4 Les Paramètres

Les paramètres accessibles le bureau servent à gérer l'affichage de la colonne d'outils.

1. Accéder aux paramètres
2. Rendre visible ou invisible les outils de son bureau
3. Changer l'ordre des outils

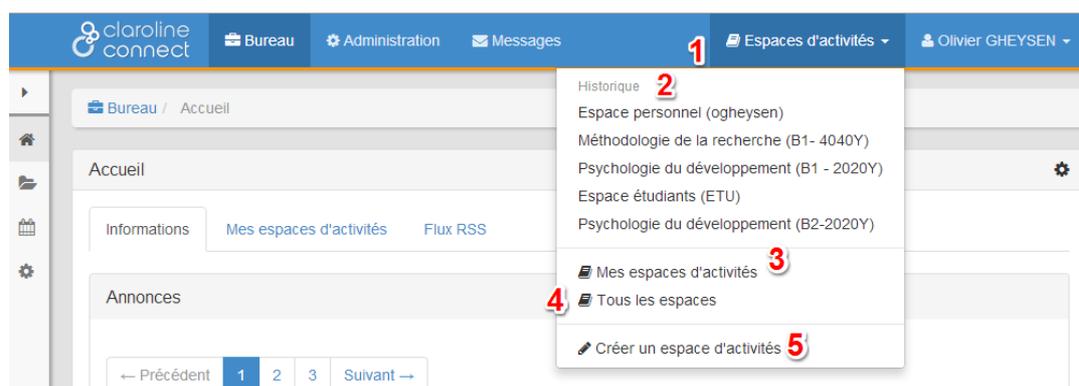


## 3 Mes espaces d'activités

### 3.1 Gestion des espaces d'activités

#### 3.1.1 Menu « Espaces d'activités » :

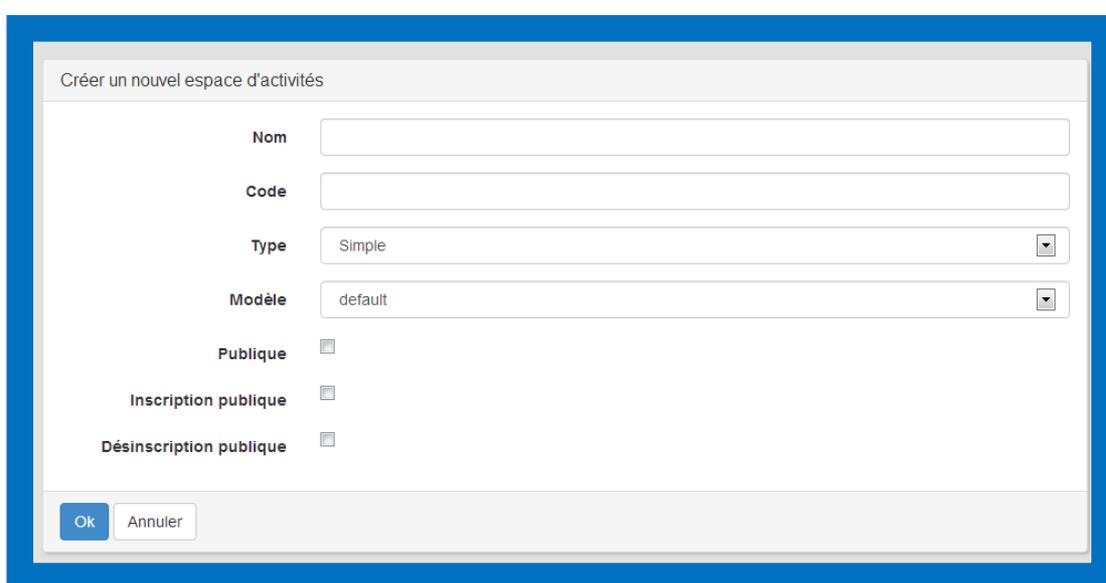
1. Accès au menu et aux différents espaces
2. Historique des derniers espaces d'activités visités
3. Accès à la liste des espaces auxquels l'utilisateur est inscrit
4. Accès à la liste complète des espaces hébergés par la plateforme
5. Uniquement si l'on est « GESTIONNAIRE » ou « Administrateur » : accès à la création d'espaces d'activités.



### 3.1.2 Créer un espace lié à un cours :

La création d'espaces est réservée aux utilisateurs qui ont le statut de « Gestionnaire » ou « Administrateur »

1. Clic « Créer un espace d'activités » (n° 5 sur l'image précédente)
2. Compléter le « NOM » et le « CODE » du nouvel espace
3. Cocher « Publique », si l'espace est visible de l'ensemble des utilisateurs
4. Cocher « Inscription Publique », si un utilisateur peut s'inscrire à l'espace d'activités de sa propre initiative.
5. Cocher « Désinscription Publique », si un utilisateur peut se désinscrire de l'espace d'activités de sa propre initiative.
6. OK



The screenshot shows a web form titled "Créer un nouvel espace d'activités". It contains the following fields and options:

- Nom**: A text input field.
- Code**: A text input field.
- Type**: A dropdown menu with "Simple" selected.
- Modèle**: A dropdown menu with "default" selected.
- Publique**: A checkbox.
- Inscription publique**: A checkbox.
- Désinscription publique**: A checkbox.

At the bottom left, there are two buttons: "Ok" (highlighted in blue) and "Annuler".

### 3.1.3 Supprimer un espace d'activités

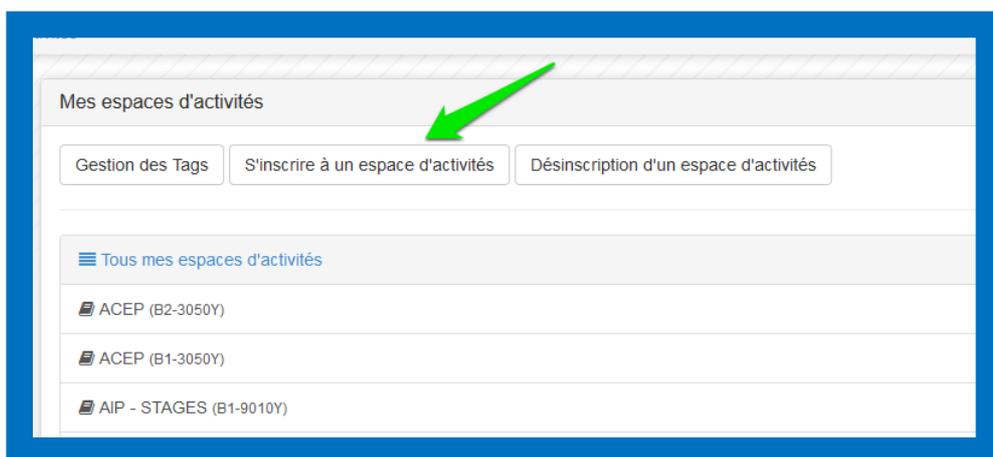
1. « Espaces d'activités » dans le bandeau supérieur de la plateforme
2. « Mes espaces d'activités »
3. Clic sur l'espace d'activités à supprimer
4. Depuis la page d'accueil de l'espace, accéder aux « paramètres » dans la colonne outils
5. « Général »
6. « Supprimer l'espace d'activités »
7. OK

### 3.1.4 Accéder à un espace d'activités :

1. « Espaces d'activités » dans le bandeau supérieur de la plateforme
2. « Mes espaces d'activités »
3. Clic sur l'espace d'activités souhaité
4. On accède à la page d'accueil de l'espace d'activités choisi

### 3.1.5 S'inscrire à un espace d'activités

1. « Espaces d'activités » dans le bandeau supérieur de la plateforme
2. « Mes espaces d'activités »
3. « S'inscrire à un espace d'activités »



4. Sélectionner l'espace dans la liste



### 3.1.6 Se désinscrire d'un espace d'activités

1. « Espaces d'activités » dans le bandeau supérieur de la plateforme
2. « Mes espaces d'activités »
3. « Se désinscrire d'un espace d'activités »
4. Sélectionner l'espace dans la liste

### 3.1.7 Inscrire des utilisateurs à un espace d'activité (Gestionnaire)

1. Se rendre sur la page d'accueil de l'espace d'activités et choisir l'outil : « UTILISATEURS »
2. Sélectionner l'onglet : « UTILISATEURS »



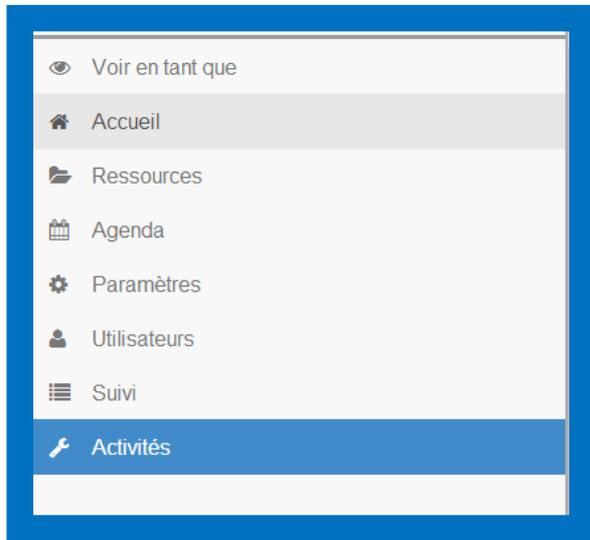
3. « Ajouter des utilisateurs »



4. Sélectionner le ou les utilisateurs à inscrire :
  - A. Recherche par nom ou prénom
  - B. Ou recherche via la liste de tous les inscrits à la plateforme
  - C. Cocher le nom ou les noms à inscrire à l'espace d'activités
  - D. Attribuer un rôle
  - E. « Ajouter » pour valider l'inscription

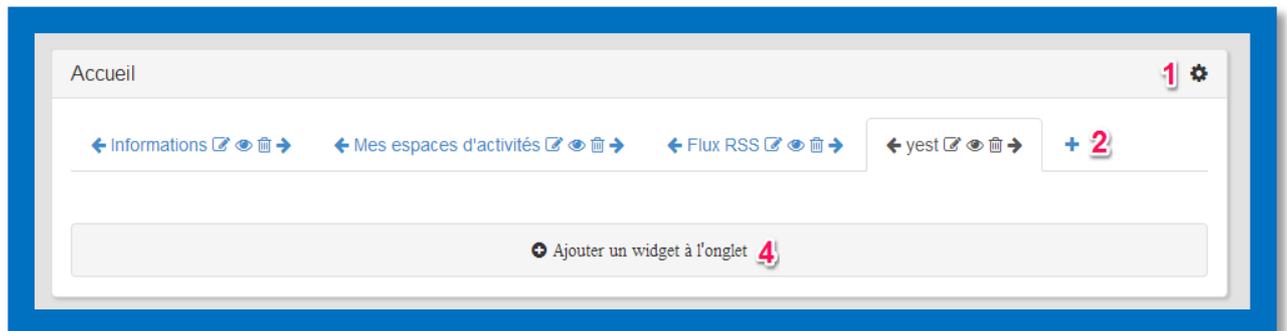
## 3.2 La page d'accueil de l'espace d'activités

La colonne d'outils de la page d'accueil d'un espace d'activités :



### 3.2.1 Créer un onglet sur la page d'accueil

#### 1. Clic sur la roue



2. Clic sur « + » pour créer l'onglet
3. Donner un nom à l'onglet créé
4. Rajouter un ou des widgets

### 3.2.2 Paramètres des onglets

1. Changer l'ordre des onglets
2. Modifier le nom de l'onglet
3. Rendre visible ou invisible l'onglet
4. Supprimer l'onglet



### 3.2.3 Ajouter un widget à un onglet

1. Ajouter un widget (étape 4 du point 2.1.1)
2. Donner un nom au widget
3. Choisir le type de widget souhaité
4. OK

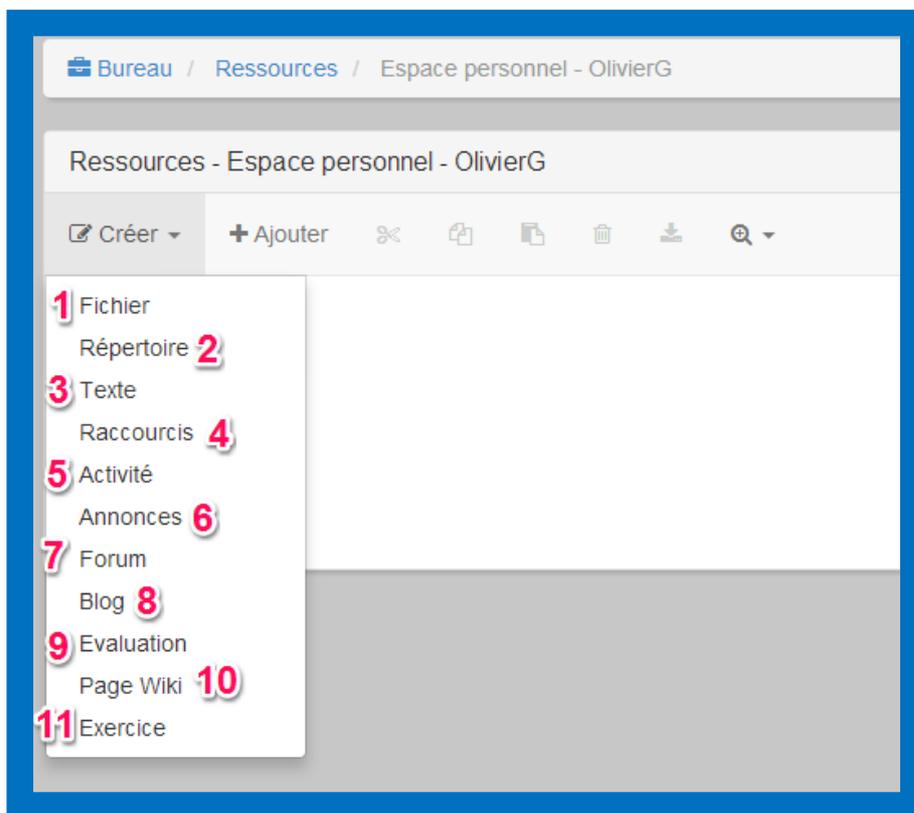
### 3.2.4 Paramètres d'un widget

1. Modifier le nom du widget
2. Ajouter du texte avec l'éditeur (uniquement pour le widget « Texte »)
3. Rendre visible ou invisible le widget
4. Changer l'ordre des widgets dans l'onglet
5. Supprimer un widget



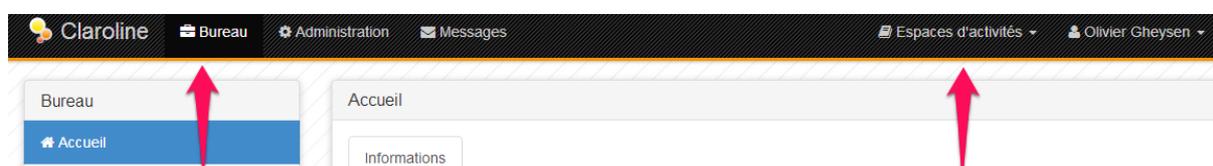
### 3.3 Les Ressources

#### 3.3.1 Les différents types de ressources



1. Importer des fichiers (textes, PDF, images...) à déposer dans les ressources
2. Créer un répertoire dans son espace de ressources
3. Ouvrir un éditeur de texte
4. Créer des raccourcis vers d'autres ressources hébergées par la plateforme
5. Création de parcours d'activités à l'aide des ressources hébergées.
6. Publication d'annonces à l'attention des personnes inscrites à l'espace d'activités
7. Création d'un forum
8. Création et publication d'un blog
9. Organise le dépôt de copies à corriger par l'enseignant ou par les étudiants
10. Création d'un wiki
11. Création et soumission de banques de questions

### 3.3.2 Déposer des ressources dans un espace d'activités



L'accès aux ressources peut se faire soit :

- depuis le BUREAU
- depuis l'espace d'activités

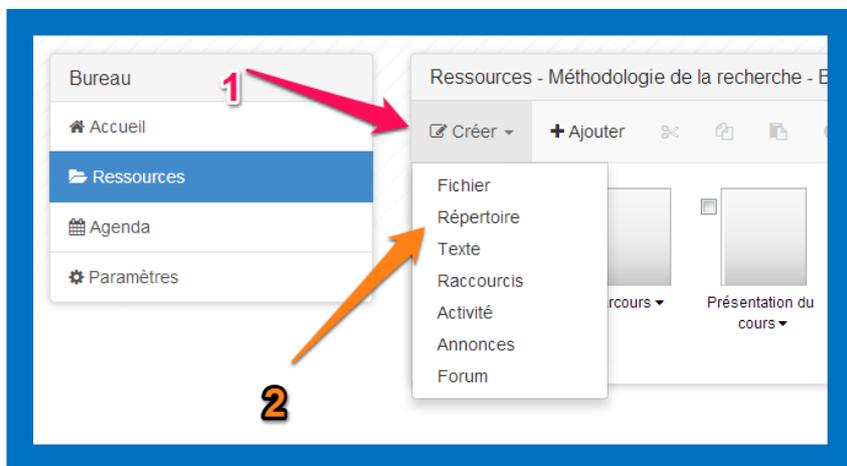
Deux possibilités pour déposer un document :

A. Par « Drag and Drop » :

1. Accrocher la ressource depuis le PC (maintenir le clic gauche de la souris enfoncé),
2. la glisser vers la fenêtre des ressources
3. la lâcher dans le dossier sélectionné.

B. Depuis la barre d'outils Ressources :

1. « Créer »
2. Choisir le type de ressource que l'on souhaite charger



### 3.3.3 Déplacer une ressources

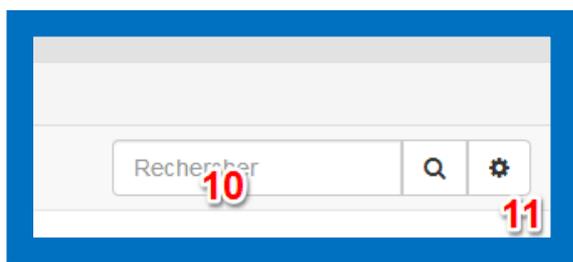
Depuis la barre d'outils Ressources :

1. Clic sur « +Ajouter » depuis le répertoire qui doit accueillir une ressources à déplacer
2. Suivre le fil jusqu'au répertoire qui contient la ressource
3. Cocher la ressource à déplacer
4. ok

### 3.3.4 Autres actions sur les ressources déposées



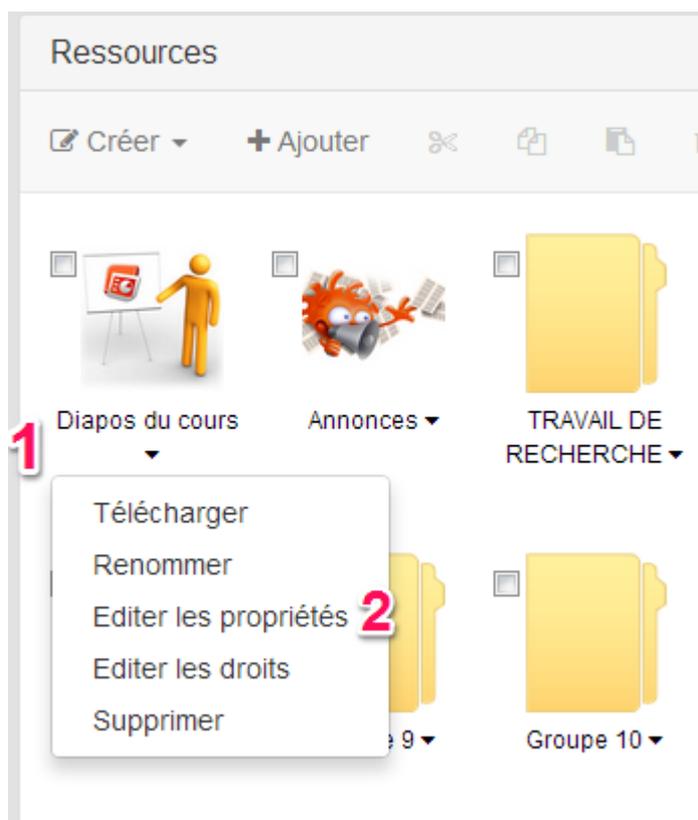
2. Créer ou charger une ressource
3. Déplacer une ressource
4. Couper
5. Copier
6. Coller
7. Supprimer
8. Télécharger
9. Zoom
10. Filtrer les ressources selon le type



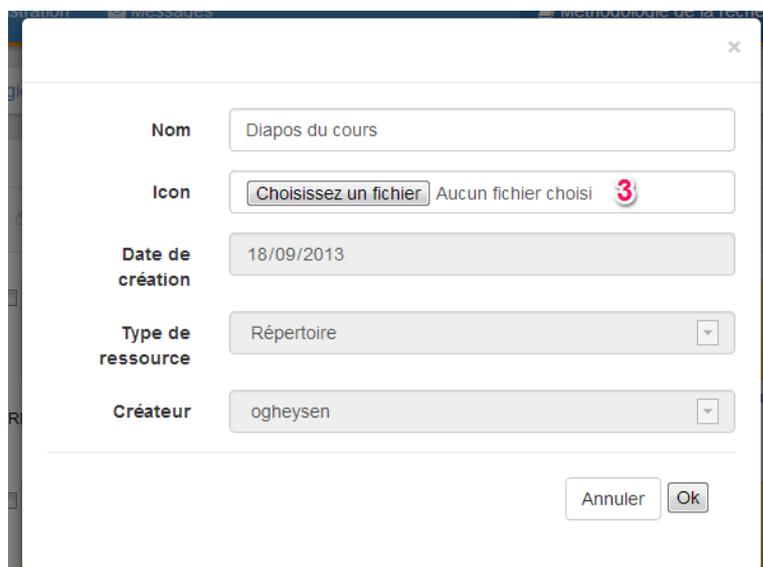
11. Recherche de ressources selon le nom
12. Filtrer la recherche selon le type

### 3.3.5 Modifier l'icône d'une ressource

1. Clic sur le nom de la ressource ou la flèche noire
2. « Editer les propriétés »



3. « Choisissez un fichier »
4. Sélectionner l'image
5. Valider



### 3.3.6 Rédiger une ANNONCE

1. « RESSOURCES »
2. « CREER »
3. « ANNONCES »
4. Donner un nom au répertoire d'annonces + OK
5. Se rendre dans le dossier d'annonces créé
6. « CREER UNE NOUVELLE ANNONCE »
7. Compléter les champs souhaités (bien vérifier que VISIBLE est coché) + OK
8. Se rendre sur la page d'accueil de l'espace pour vérifier l'affichage.

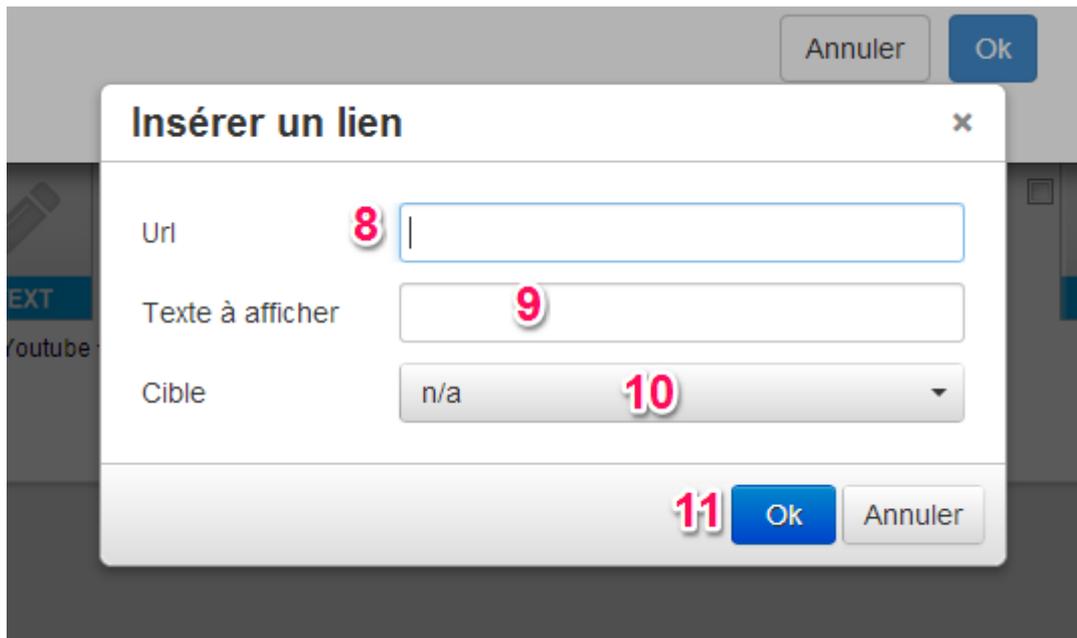
Pour corriger ou effacer l'annonce, revenir dans votre dossier annonces.

### 3.3.7 Afficher un hyperlien dans vos RESSOURCES

1. Se rendre sur la page web dont on souhaite afficher le lien
2. Copier son adresse URL
3. « Ressources »
4. « Créer »
5. « Texte »
6. Donner un nom à la ressource
7. Clic sur le maillon pour activer l'insertion d'hyperlien



8. Coller l'URL
9. Indiquer le texte qui apparaîtra dans la ressource
10. Choisir où s'affichera le lien ouvert
11. Valider



### 3.3.8 Afficher une vidéo hébergée par Youtube :

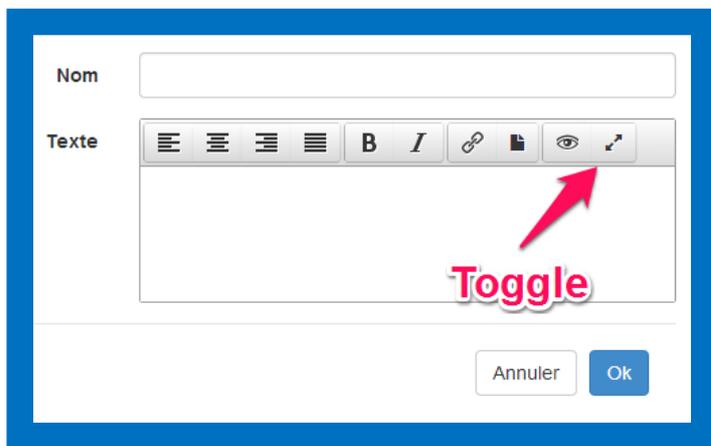
Sur le site YouTube :

1. Se rendre sur la page YOUTUBE de la vidéo sélectionnée
2. Sous la vidéo : clic sur « PARTAGER »
3. Dans « PARTAGER », clic sur « INTEGRER »
4. COPIER le code affiché dans le cadre

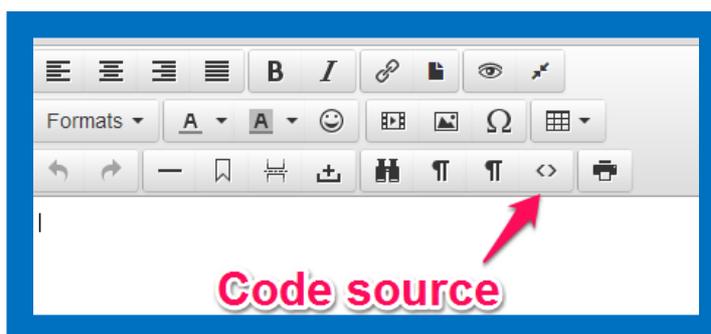


Dans les ressources de l'espace d'activités :

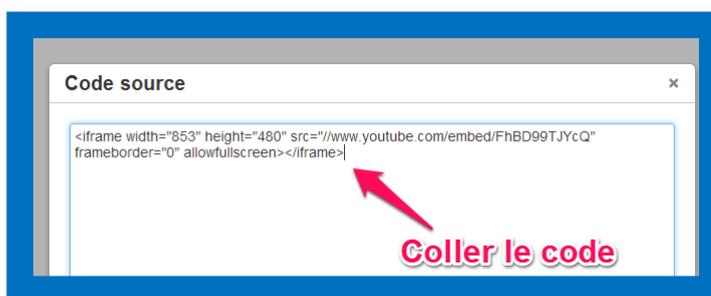
5. « Créer »
6. « Texte »
7. Ouvrir « Toggle » dans l'éditeur de texte



8. Ouvrir « Code source »



9. Coller le lien copié sur le site YouTube

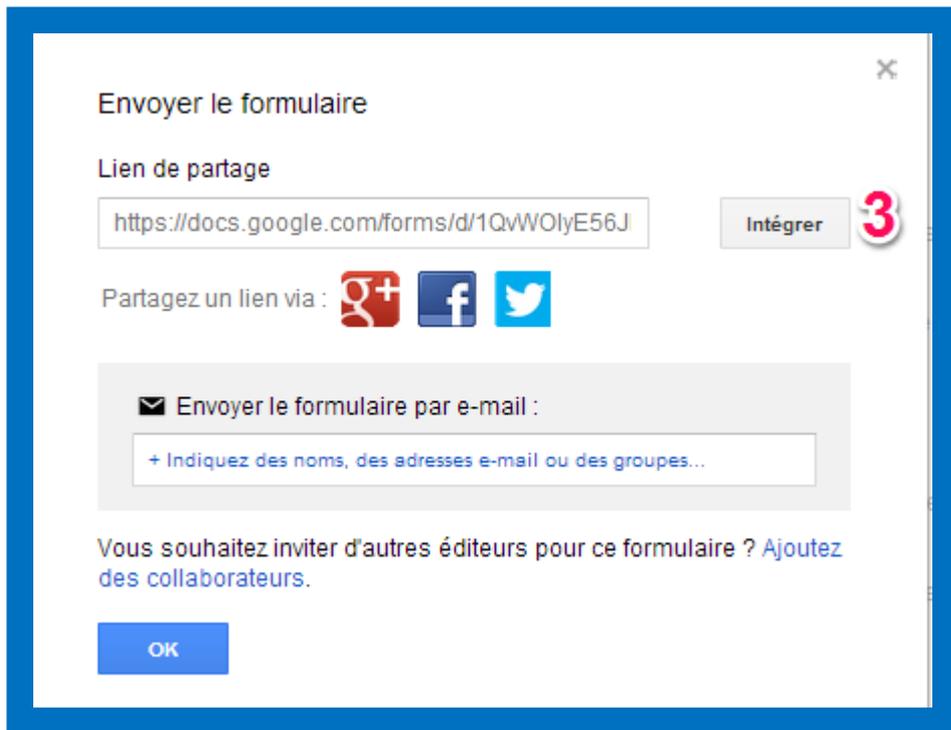


10. OK

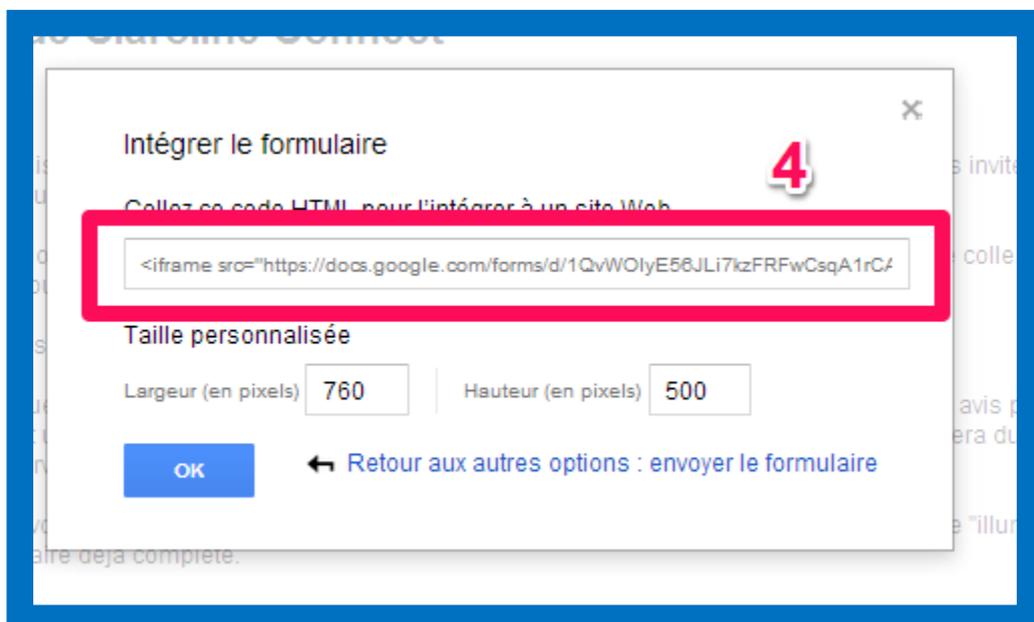
### 3.3.9 Intégrer un formulaire Google Drive dans une ressource

Dans Google Drive :

1. Créer son formulaire sur Google Drive
2. Clic en haut à droite sur « Envoyer le formulaire »
3. « Intégrer »



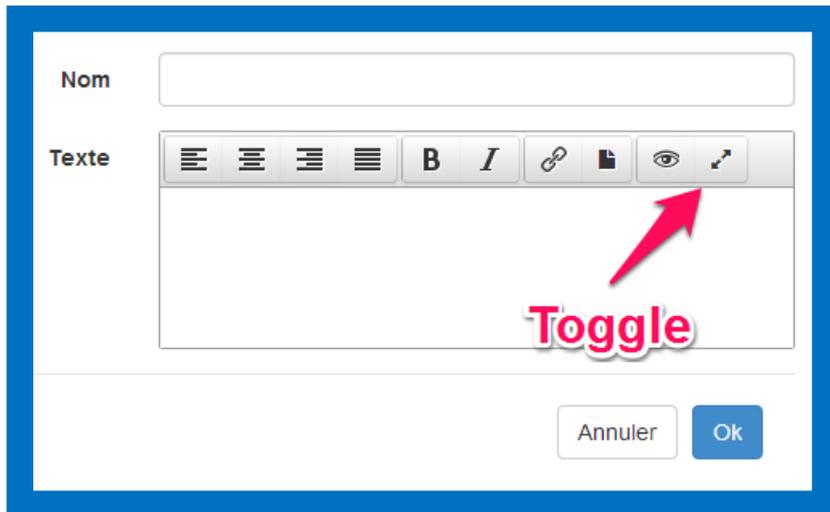
#### 4. Copier le code



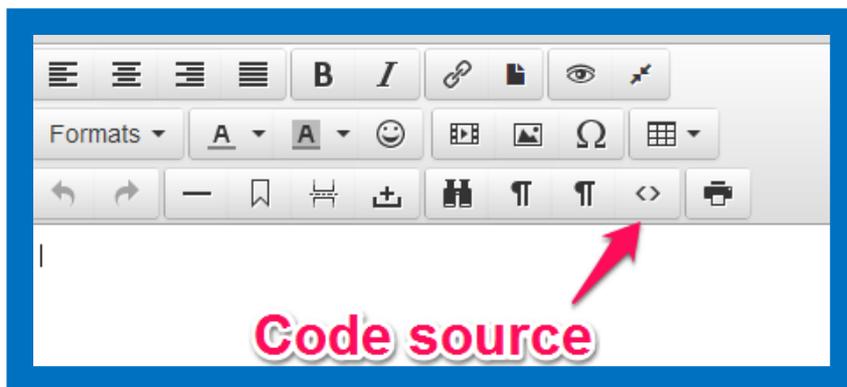
Dans Claroline Connect :

Dans les ressources de l'espace d'activités :

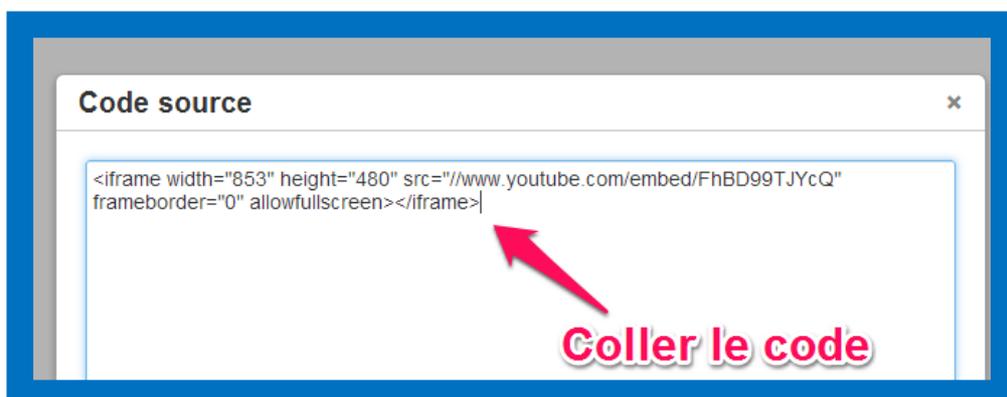
1. « Créer »
2. « Texte »
3. Ouvrir « Toggle » dans l'éditeur de texte



4. Ouvrir « Code source »



5. Coller le lien copié sur le site YouTube



## 6. OK

Remarque : Bien souvent, le formulaire ne s'affiche pas du premier coup. Pour pallier à ce problème, je clique sur « MODIFIER » puis OK. Eventuellement, actualiser la page.

### 3.3.10 Intégrer une feuille de calcul Google Drive dans une ressource

Dans Google Drive :

1. Ouvrir la feuille de calcul à publier
2. « Fichier »
3. « Publier sur le web »

Publier sur le Web

Feuilles à publier

4 Réponses de formulaire ▾

Republier automatiquement après chaque modification

5 Arrêter la publication   Republier maintenant   Publié le 1 nov. 2013 18:23

Remarque : La publication d'un document n'a aucune incidence sur sa visibilité. [En savoir plus](#)

Insérer un lien vers les données publiées

6 Code HTML à intégrer dans une page ▾

Toutes les cellules

7 `src='https://docs.google.com/spreadsheet/pub?key=0AixqESfwilEVdEhMQkxOTFZaYVowNGhjIXVCUktnSVE&single'`

Copier et coller le lien ci-dessus

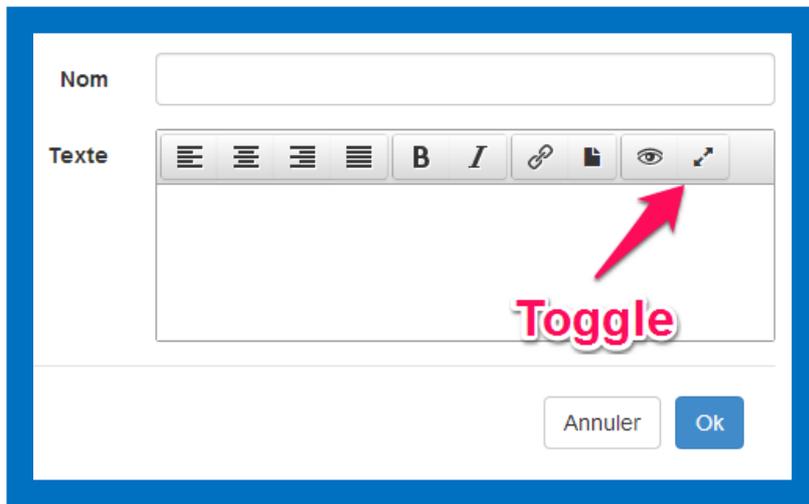
8 Fermer

4. Sélectionner ce qui doit être publié
5. Démarrer la publication
6. Pour intégrer la page dans une ressource, choisir « Code HTML... ». D'autres formats sont proposés.
7. Copier le code
8. Fermer

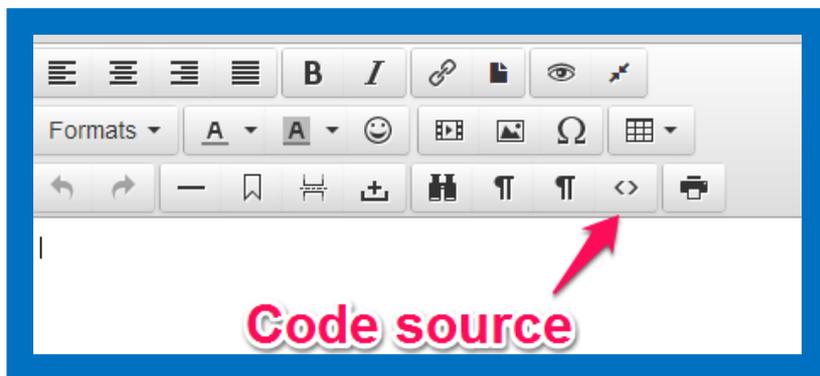
Dans Claroline Connect :

Dans les ressources de l'espace d'activités :

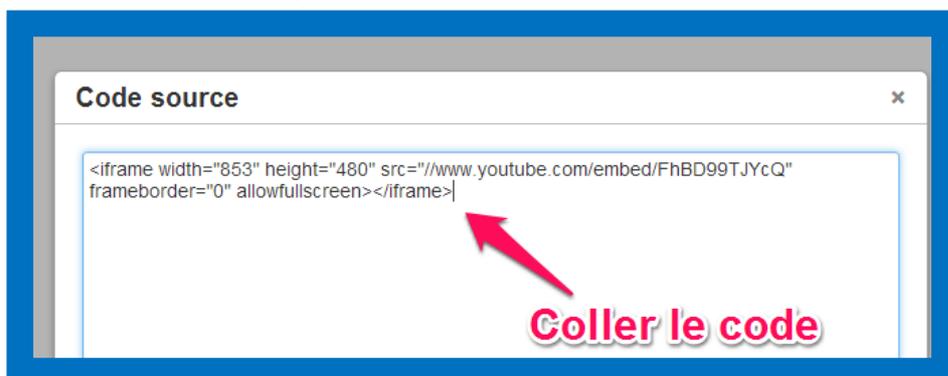
1. « Créer »
2. « Texte »
3. Ouvrir « Toggle » dans l'éditeur de texte



4. Ouvrir « Code source »



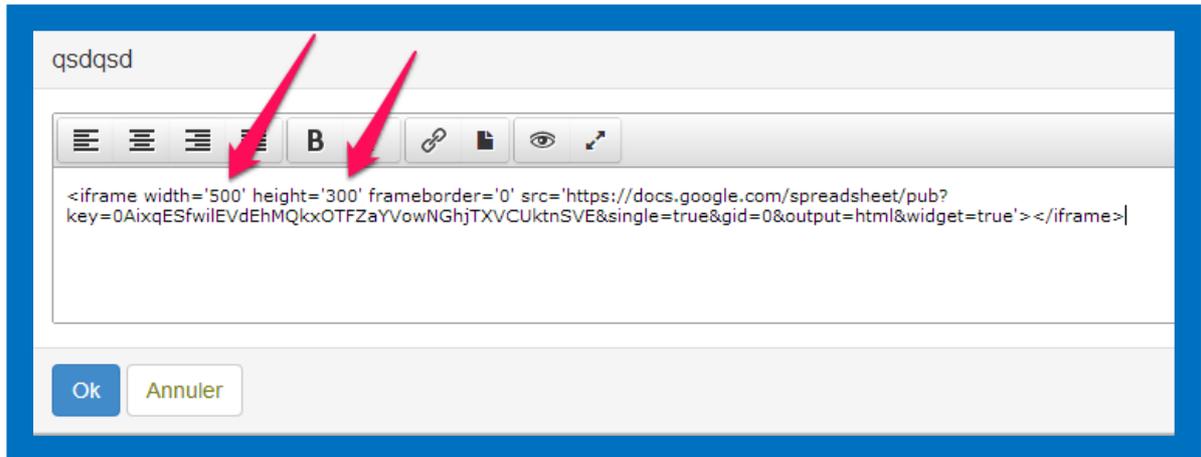
5. Coller le lien copié sur le site YouTube



## 6. OK

Important :

- la feuille qui s'affichera dans les ressources l'est dans une fenêtre beaucoup trop petite. Pour l'agrandir, il faut modifier ses dimensions dans le code collé : Remplacer, par exemple, 500 par 1000 et 300 par 600



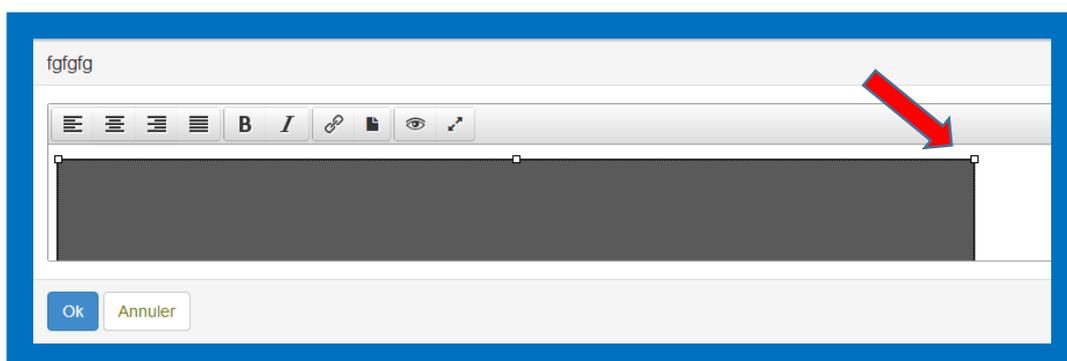
- bien souvent, la feuille ne s'affiche pas du premier coup. Pour pallier à ce problème, je clique sur « MODIFIER » puis OK. Eventuellement, actualiser la page.
- Si la feuille de calcul est modifiée dans Google Drive, les modifications devraient apparaître dans Caroline Connect. S'assurer de rafraichir la page pour visualiser les changements.

### 3.3.11 Intégrer un Google Doc dans une ressource

La procédure est identique à celle d'une feuille de calcul.

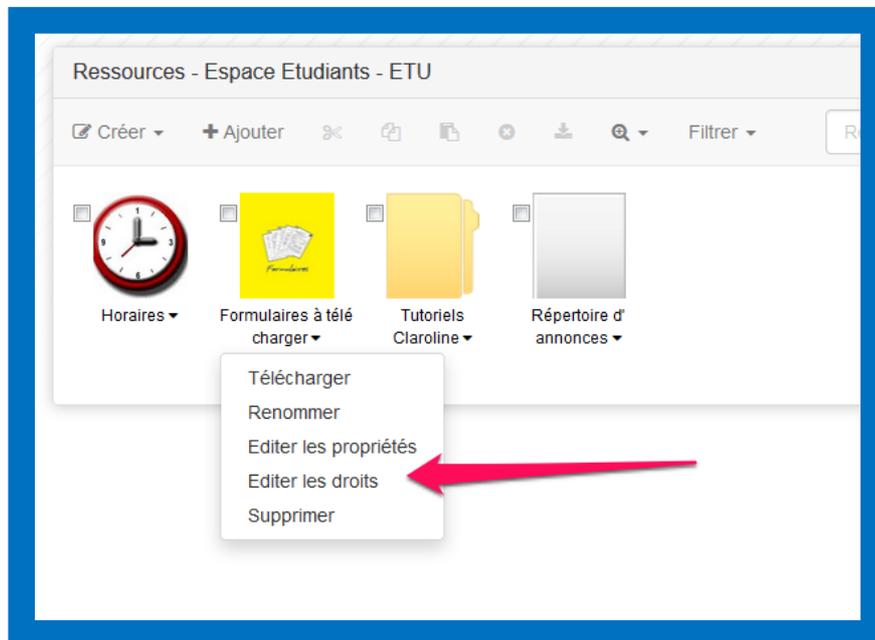
Pour agrandir la fenêtre d'affichage du document dans les ressources :

Après avoir créé le texte et validé le code, il faut y revenir : « MODIFIER » ; puis à l'aide des carrés blancs aux 4 extrémités du cadre tirer pour agrandir la zone d'affichage.

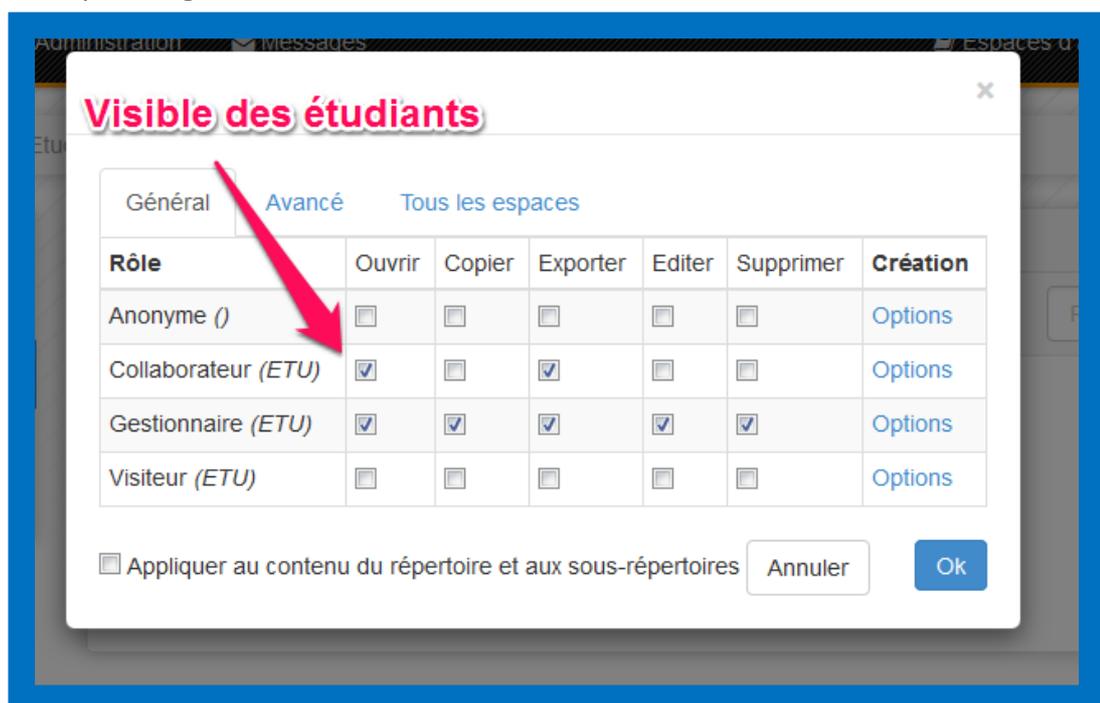


### 3.3.12 Afficher ou cacher une ressource aux utilisateurs de votre espace :

1. Clic sur la flèche noire sous la ressource
2. « Editer les droits »



3. Les étudiants ou utilisateurs ont le rôle de « COLLABORATEUR ». Cochez ou décochez les droits que vous leur octroyez ou non sur la ligne « COLLABORATEUR ».
4. C'est la colonne : « OUVRIR » qui rend la ressource visible ou non du collaborateur. Le créateur de l'espace a le statut de « GESTIONNAIRE », il doit bénéficier de tous les droits pour la gestion de ses ressources.

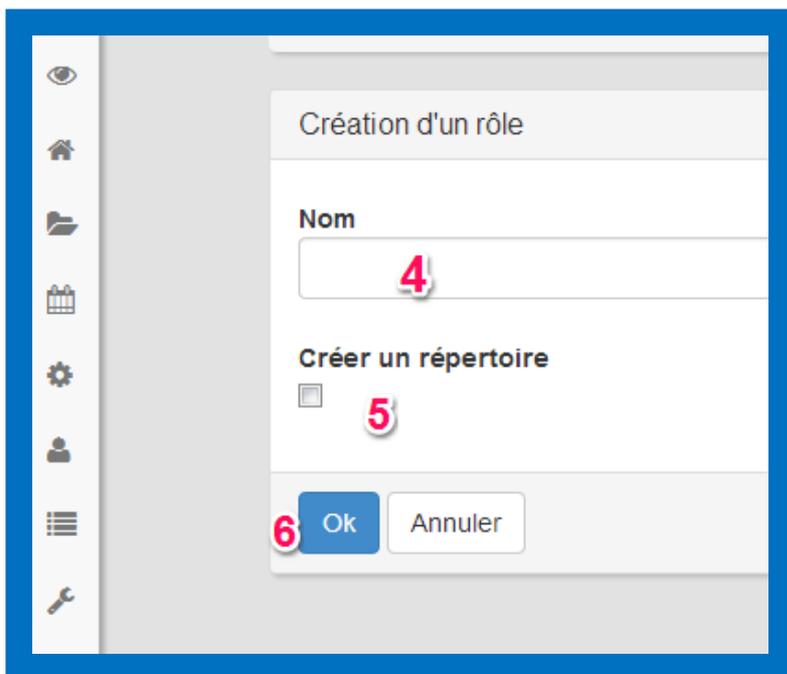


### 3.3.13 Créer un répertoire partagé entre utilisateurs de l'espace d'activités

6. « Utilisateurs »
7. « Rôles »
8. « Ajouter un rôle »

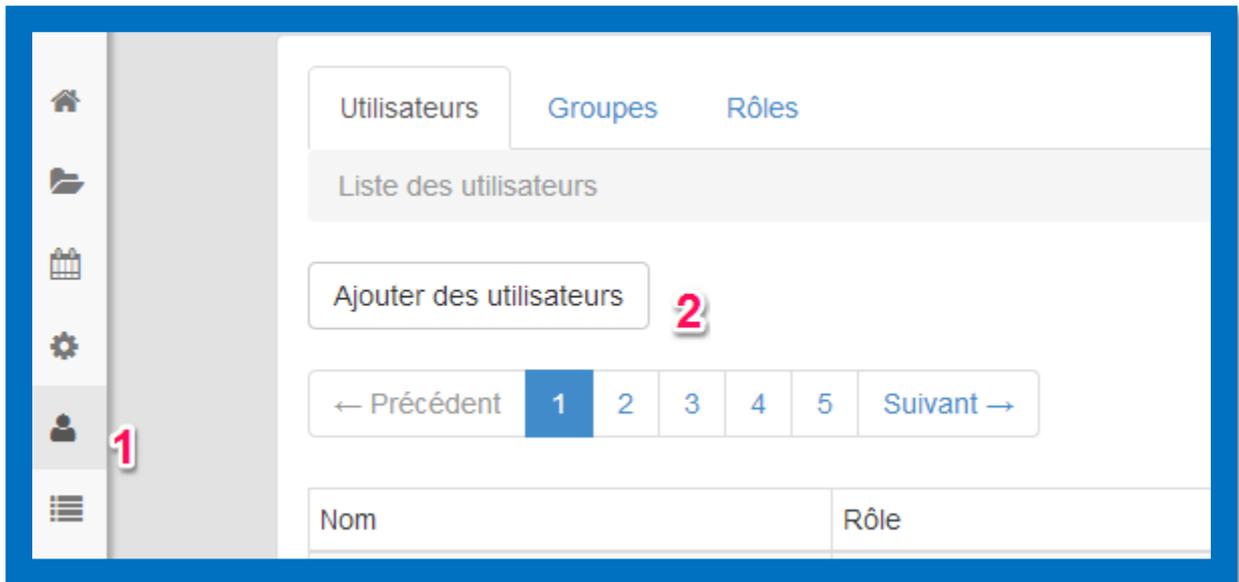


9. Donner un nom au répertoire partagé
10. Cocher « Créer un répertoire »
11. Valider

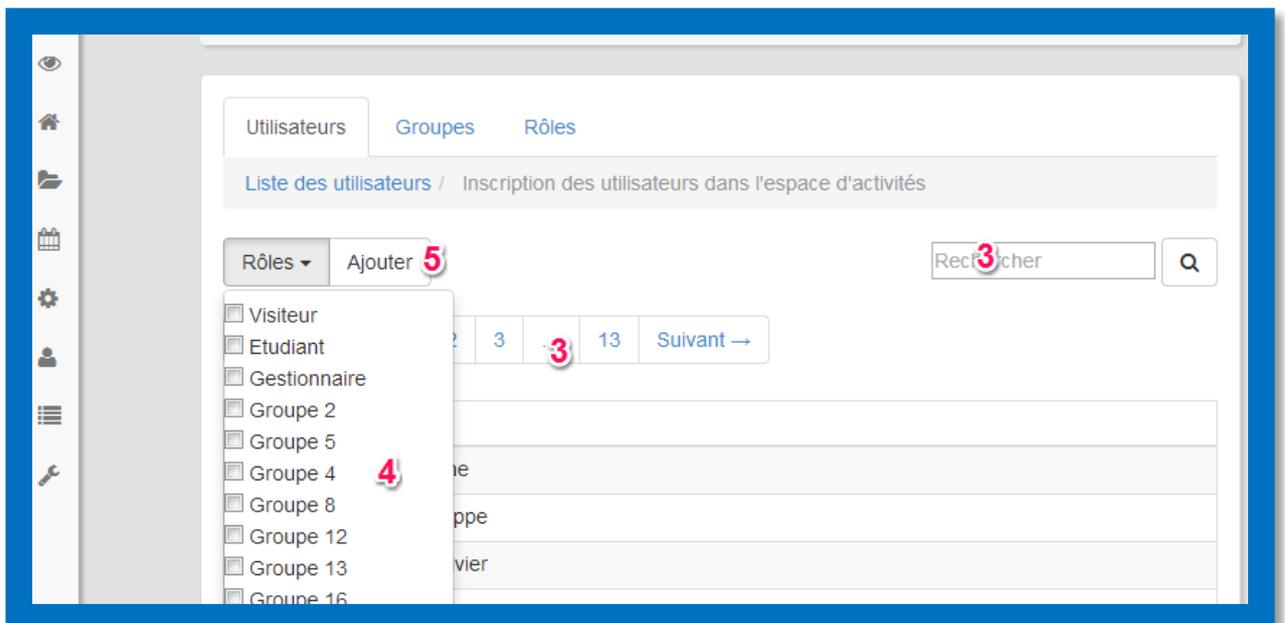


### 3.3.14 Ajouter des utilisateurs à un répertoire partagé

1. « Utilisateurs »
2. « Ajouter des utilisateurs »

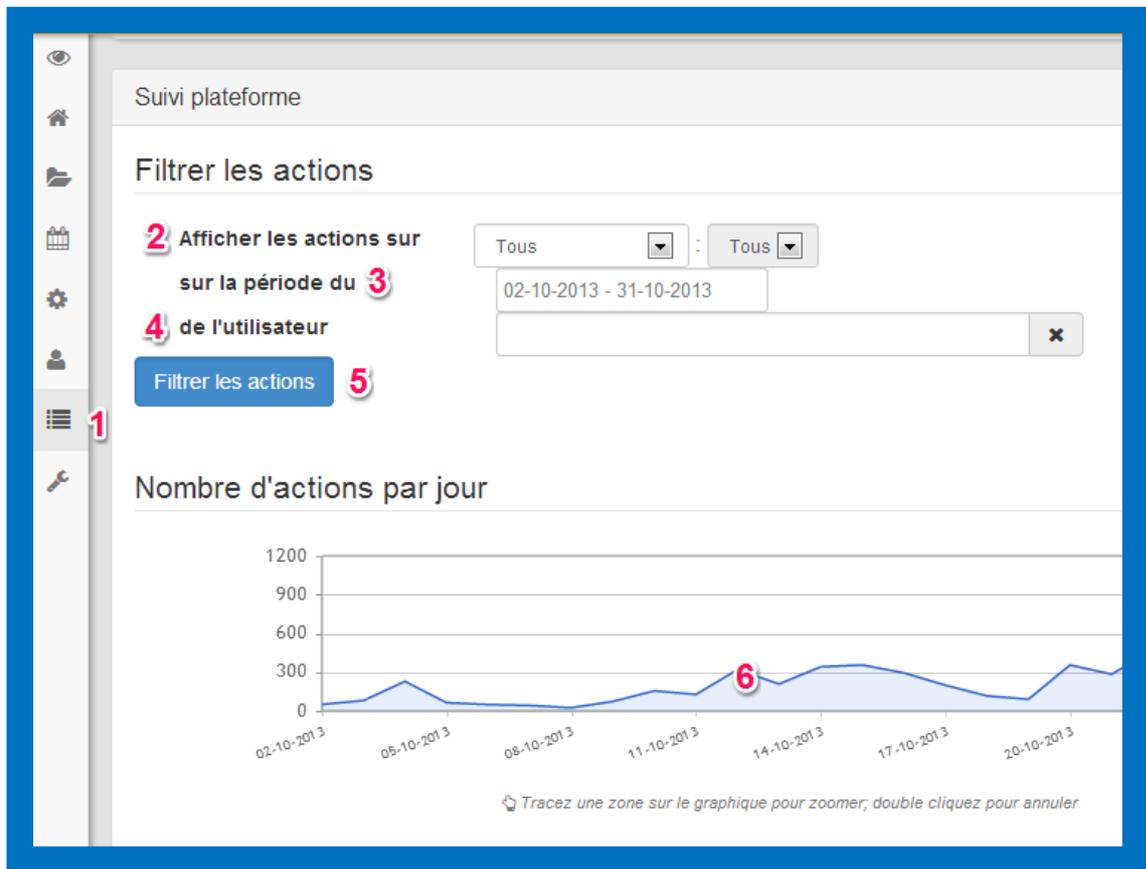


3. Rechercher les utilisateurs à ajouter via la barre de recherche ou via les listes. Puis cocher le nom de l'utilisateur souhaité.
4. Attribuer le rôle correspondant au nom du répertoire partagé
5. « Ajouter »



## 4 Le suivi des activités

Cet outil permet de consulter des statistiques liées à l'activité d'un espace.



1. Pour accéder au suivi de la plateforme
2. Afficher les actions sur les ressources ou les espaces d'activités
3. Pour un suivi sur une période spécifique
4. Pour un suivi ciblé sur un utilisateur spécifique
5. Pour accéder au suivi en fonction des paramètres sélectionnés
6. Ligne du temps : Nombre d'actions par jour. Tracer une zone sur le graphique avec la souris permet de zoomer une période spécifique.

Liste des actions			
← Précédent <b>1</b> 2 3 ... 174 Suivant →			
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Aujourd'hui, 20:51	Ouverture	Olivier GHEYSEN	a ouvert l'outil <b>Accueil</b> dans <b>Méthodologie de la recherche</b>
Aujourd'hui, 20:11	Ouverture	Suzy COLLIGNON	a ouvert l'outil <b>Accueil</b> dans <b>Méthodologie de la recherche</b>
Aujourd'hui, 20:09	Ouverture	Olivier GHEYSEN	a ouvert <b>Méthodologie de la recherche - B1 4040Y</b>
Aujourd'hui, 20:09	Ouverture	Olivier GHEYSEN	a ouvert l'outil <b>Ressources</b> dans <b>Méthodologie de la recherche</b>

1. Accès aux pages
2. Date et heure de l'action
3. Type d'action : clic pour en connaître les détails
4. Nom de l'auteur de l'action : clic pour accéder à ses coordonnées
5. La cible de l'action : clic pour accéder à la cible