

DIDACTICIEL POUR LES VALVES ÉLECTRONIQUES

I. Où trouver les valves pour l'encodage / la modification d'un avis ?



- sur le portail UCL
 - ↳ s'identifier
 - ↳ aller sur son bureau
- dans le menu de gauche :
 - ↳ cliquer sur gestion valves
- Choisir une valve


II. Les avis : création, modification, duplication...

→ Création


- ↳ Choisir une valve (voir ci-dessus)
- ↳ Cliquer sur « encoder un nouvel avis »

→ Les différents champs d'un avis


- ↳ Le titre : ce champ doit impérativement être rempli. Il peut reprendre le code cours, l'intitulé du cours, ... **Si l'avis est lié à un cours : toujours commencé le titre de l'avis par le code cours**
- ↳ La case à cocher : « à afficher papier » : cette case est **cochée par défaut**. A chaque enregistrement de l'avis, si cette case est cochée, B.Stecchino recevra un e-mail lui demandant d'afficher l'avis aux valves papier.
- ↳ La description : ce champ sert à développer. Il permet la mise en page (comme dans word)
 - **Style** : styles prédéfinis : titre 1, 2, 3 ; encadré...
 - **Gras, italique, souligné**
 - **Puces et numéros**
 - **—** : Insertion d'une ligne
 -   : permet de faire et défaire un lien hypertexte : vers une adresse internet, ou encore un document (voir plus bas, le chapitre consacré aux annexes)
- ↳ Url's : intégration d'une adresse internet (http://...)
- ↳ Catégories de contenu : liste de « thèmes », cette liste est modifiable et non limitée. Pour choisir un des thèmes : il suffit de cliquer sur le mot et qu'il apparaisse surligné.
 - ◆ Pour modifier la liste : il suffit d'introduire une demande à Barbara Halin
- ↳ Contact : liste de « contacts », cette liste est modifiable et non limitée. Pour choisir un des contacts : il suffit de cliquer sur le nom et qu'il apparaisse surligné. Ce nom sera repris dans l'avis et lorsque dans la valve, on clique sur le nom, l'on est redirigé directement sur le répertoire du personnel de l'UCL.
 - Pour modifier la liste : Dans le menu de gauche

- ◆ « Personnes de contact »
- ◆ Deux choix : soit « Modifier la liste des personnes de contact ? », soit « Importer des noms de personnes à partir des listes des autres valves ? »
- ◆ « Modifier la liste des personnes de contact ? » : ajouter les uns en dessous des autres, la liste désirée de thèmes. Inscrire le prénom suivi d'un nom.
- ◆ « Importer des noms de personnes à partir des listes des autres valves ? » : cliquer sur le nom de la valve dont vous voulez récupérer la liste des personnes de contact.
- ↳ Validité : début et fin de l'affichage dans les valves électroniques (et non dans le bureau virtuel). Cliquer sur le calendrier  pour activer le calendrier et choisir sur la date de début et de fin désirées.
- ↳ Priorité : basse, normal, élevée
- ↳ Terminer l'encodage de l'avis par « **enregistrer** » : l'avis sera instantanément visible dans les valves (si la date de début est celle du jour).


→ **Modification**

- ↳ Choisir une valve (voir ci-dessus)
- ↳ Choisir dans la liste des avis, celui que l'on désire modifier
- ↳ Cliquer sur le crayon 
- ↳ Faire les modifications nécessaires et enregistrer.


→ **Duplication** (*cette forme de duplication permet de copier un avis dans lequel l'on peut faire une légère modification (par ex : local, code cours...). Cela évite de faire des copier coller, de recopier 80% d'un texte identique*)

- ↳ Choisir une valve (voir ci-dessus)
- ↳ Choisir dans la liste des avis, celui que l'on désire dupliquer
- ↳ Cliquer sur les documents 
- ↳ Confirmer « dupliquer cet avis »
- ↳ Choisir l'avis dupliqué et modifié
- ↳ Voir le chapitre **Modification**

→ **Duplication pour exportation vers une autre valve**

- ↳ Choisir une valve (voir ci-dessus)
- ↳ Choisir dans la liste des avis, celui que l'on désire dupliquer
- ↳ Cliquer sur les documents avec flèche rouge 
- ↳ Confirmer « duplication pour exportation »
- ↳ Cocher les valves dans lesquelles l'avis doit également apparaître.
- ↳ Cliquer sur « dupliquer vers les valves sélectionnées »


→ **Envoi d'un avis par mail (une adresse mail, une liste d'adresses, liste sympa)**

- ↳ Choisir une valve (voir ci-dessus)
- ↳ Choisir dans la liste des avis, celui que l'on désire envoyer
- ↳ Cliquer sur l'enveloppe 

- ↳ Ouverture de la page « Envoi d'un avis à..... »
- ↳ Dans le champ « Destinataires » : encoder la liste des adresses mail des destinataires séparées par une virgule
- ↳ Dans le petit champ « carré » en dessous, il est également possible d'introduire des groupes d'adresses prédéfinies : ces groupes sont appelés « trousseaux »

→ Comment créer un trousseau d'adresses ?

Un trousseau est un regroupement d'adresses mail, il peut aussi simplement s'agir de liste sympa

- ↳ Dans le menu de gauche : « Trousseau Adresses Mail »
 - « Encoder une nouvelle liste d'adresse email ? » : donner un nom à ce groupe d'adresses et encoder les adresses séparées par une virgule.
 - Modifier un trousseau d'adresses : cliquer sur le crayon 

→ Ajout d'une annexe à un avis dans les valves électroniques.

- ↳ Après installation par Barbara Halin (barbara.halin@uclouvain.be) du serveur alfresco sur votre ordinateur
- ↳ Création d'un document (word, pdf, jpg...)
- ↳ Sauvegarde ou « copier-coller » du document dans le dossier « DRT » sur le serveur Alfresco
- ↳ Choisir dans « DRT » le sous-dossier « Valves » et ensuite dans le sous dossier de l'année d'études appropriée.
- ↳ Ensuite, dans le sous-dossier cliquer sur « liste hyperliens »
- ↳ Dans la fenêtre internet, choisir le lien http qui correspond au document (celui en dessous de son nom), le surligner, copier (ctrl+c)
- ↳ Aller dans la gestion valves
- ↳ Choisir un avis ou en créer un
- ↳ Copier le lien http (ctrl+v) dans l'espace URL

Ou encore

- ↳ Écrire une courte description du document ou le nom du document
- ↳ Surligner
- ↳ Cliquer sur le chainon 
- ↳ Copier le lien http

→ <http://www.uclouvain.be/81777.html>

- ↳ Encoder votre nom et mot de passe (le même que celui employé pour s'identifier sur le portail UCL)

→ <http://alfresco.uclouvain.be/alfresco>

Encoder votre nom et mot de passe (le même que celui employé pour s'identifier sur le portail UCL)