

Smartschool - mode d'emploi

Informations publiques liées à l'utilisation de Smartschool

- [Comment utiliser Smartschool ?](#)
- [Smartschool pour les professeurs](#)
- [Ajouter un document à la plateforme](#)
- [Messagerie](#)
- [Module Zone de transfert](#)
- [Microsoft Office Online](#)
- [Importer ou exporter un cours](#)
- [Utiliser la double authentification sur Smartschool](#)

Comment utiliser Smartschool ?



1 Introduction

<https://esa-namur.smartschool.be> est la plateforme collaborative de l'ESA depuis plusieurs années. Cet outil pédagogique constitue le mode de diffusion de l'information entre, d'une part, le corps professoral et administratif et d'autre part les étudiants.

App Smartschool gratuite sur iOS et Android !

2 Configuration requise

- Matériel: PC ou Mac avec connexion internet
- Navigateur web requis: dernières versions de Firefox, Chrome, Edge et Safari. Attention: pas avec **Internet Explorer**. Il est aussi à noter que Smartschool Live ne fonctionne pas sur Safari et Opera !

3 Connexion au site

3.1 Connexion traditionnelle

1. A partir d'un navigateur internet, tapez l'adresse suivante:

<https://esa-namur.smartschool.be>

2. La page d'accueil vous invite à vous identifier par un login. Le nom de l'identifiant ainsi que le mot de passe sont à encoder dans les cases respectives. Vous recevrez ces identifiants par le secrétariat lors de votre inscription.



Identifiant

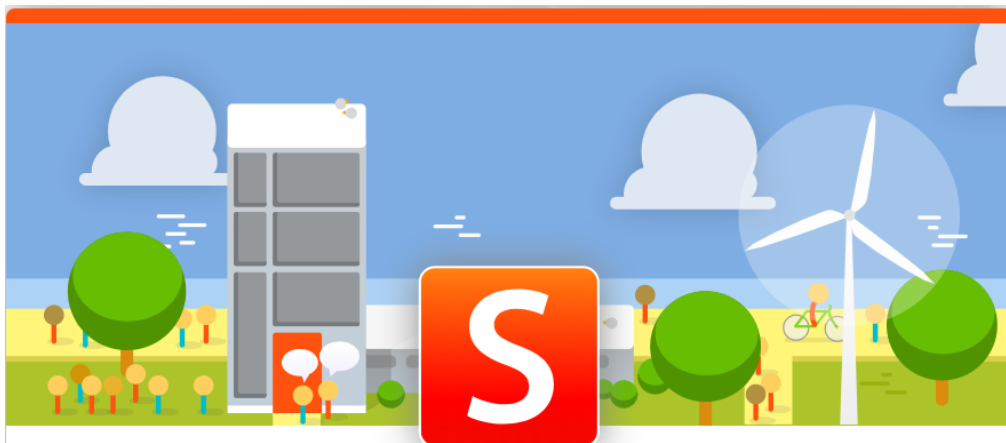
Mot de passe



Mot de passe oublié?

Connexion

3. Si vous vous connectez pour la première fois, une charte reprenant l'ensemble des règles d'utilisation de la plateforme apparaît à l'écran. Descendez à l'aide de l'ascenseur à droite et choisissez parmi les options proposées.



Conditions d'utilisation

À propos de Smartschool

Cet accord ("Conditions d'utilisation") applicable à l'utilisation de Smartschool est conclu entre
1) l'Utilisateur; et
2) Smartbit sprl, Hoogstraat 13, 3670 Oudsbergen, Belgique, avec le numéro d'entreprise BE0479.803.174, RPR Tongres, ci-après dénommé "Smartbit"


Nous répondons volontiers à toutes vos questions ou remarques concernant Smartschool. Vous pouvez nous contacter via nos coordonnées disponibles sur www.smartschool.be/fr/contact.

1 Pourquoi ces Conditions d'utilisation

En tant qu'Utilisateur de Smartschool, vous êtes tenu d'utiliser Smartschool en conformité avec certaines règles. De plus, vous n'avez pas automatiquement accès à toutes les fonctionnalités de Smartschool. Smartschool souhaite vous informer des obligations qui vous sont imposées en tant qu'Utilisateur, telles que définies dans ces Conditions d'utilisation et [la Déclaration relative à la Protection des données personnelles](#) de Smartschool (définis ensemble comme les "Conditions").

Vous devenez un Utilisateur dès que vous obtenez accès à votre Profil d'utilisateur et à chaque fois que vous utilisez Smartschool. En cliquant sur le bouton 'Oui, je les accepte', vous reconnaissez et vous acceptez formellement que nos Conditions sont d'application.

4. Modifiez votre mot de passe et répétez le nouveau mot de passe -> **Obligatoire**


Modifiez votre mot de passe

Identifiant: E19-00562

Nouveau mot de passe:

Répétez le nouveau mot de passe:

i Plus le mot de passe est long, plus il est difficile à deviner. C'est la raison pour laquelle il vaut mieux utiliser une phrase de passe. De plus, une phrase de passe est plus facile à retenir.

Un mot de passe compte au moins 8 caractères et contient une combinaison de lettres, majuscules, chiffres et/ou autres caractères.

Une phrase de passe compte au moins 20 caractères et 4 mots qui sont séparés par des espaces.

Attention!

Lorsque vous modifiez votre mot de passe, vous restez connecté dans l'App Smartschool ainsi que dans les autres applications associées.

Vérifiez donc aussi:


- la liste des appareils qui ont accès à votre compte via l'App Smartschool
- la liste des appareils qui ont accès à votre compte via l'App Smartschool

Supprimez les éventuels appareils et applications que vous ne reconnaitriez pas.

Annuler Enregistrer

5. **Complétez et vérifiez** votre adresse e-mail -> Peut être encodé ultérieurement. Attention, veuillez confirmer votre adresse via le mail que vous recevrez de la plateforme. Vous pourrez ainsi bénéficier des notifications par mail.

Complétez votre adresse e-mail



Bonjour Justine

Nous constatons que vous n'avez pas encore complété votre adresse e-mail.

Mon adresse e-mail:

Avantage 1

Si votre compte est désactivé, vous recevrez un e-mail avec un lien pour le réactiver. (Cela vous évitera de contacter l'administrateur Smartschool de votre école.)

Avantage 2

Vous pourrez recevoir des e-mails de notification.

Privé

Votre adresse e-mail ne sera pas transmise à d'autres entreprises et sera uniquement utilisée dans Smartschool.

Pas maintenant Enregistrer

3.2 Connexion utilisant la double authentification

Depuis février 2023, Smartschool oblige les comptes Administrateur et Enseignants à utiliser la double authentification. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet sur la page suivante :

4 Fenêtres de la page d'accueil

Une fois connecté, vous accédez à la **page d'accueil** du site, propre à votre profil. Elle est subdivisée en plusieurs fenêtres (Mes cours, Agenda, ...) et une barre de menus (Démarrage, Messages, Profil, ...)

4.1 Fenêtre "Mes cours"

Vous y trouverez les références des différentes UE définies au sein du site, UE pour lesquelles vous êtes inscrit(e) à l'ESA. Un simple clic sur le titre de l'une d'elles vous envoie sur une nouvelle page reprenant une liste de modules possibles (Actualités du cours, Documents, Liens web, ...)

Parmi ceux-ci, citons les plus communs:

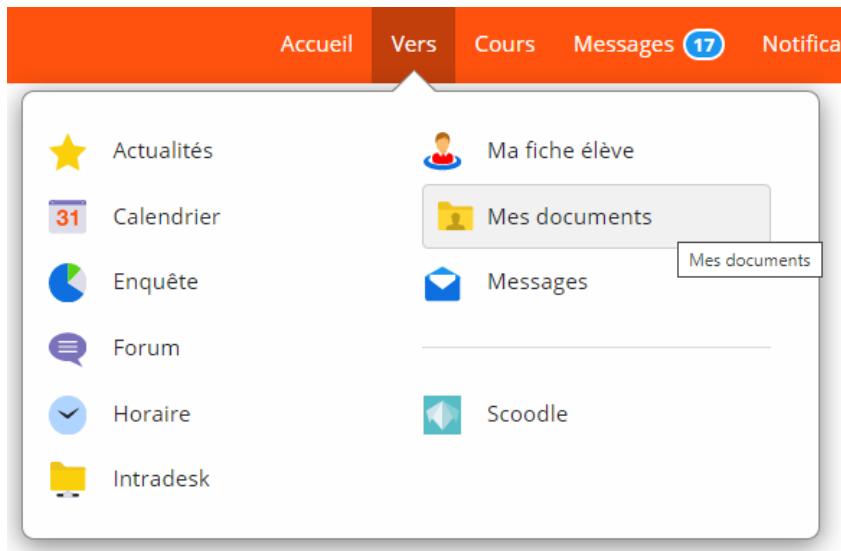
- Le module "**Actualités du cours**" reprend les informations que le chargé de cours veut communiquer aux étudiants inscrits à son UE
- Le module "**Live**" permet de présenter et de suivre un cours en Live, si celui-ci est organisé à distance
- Le module "**Documents**" contient l'ensemble des fichiers mis à la disposition des étudiants pour cette UE (syllabus, présentation Powerpoint, fiche pédagogique, ...)

Certains dossiers tels que "Modifications d'horaires des cours" et "POINTS EXAMENS" ne sont liés à aucun cours et sont communs à tous les étudiants de l'ESA afin de leur communiquer ces différents renseignements (mis à jour par le secrétariat)

4.2 Fenêtre centrale

Ces fenêtres sont ajoutées et personnalisées par les administrateurs de la plateforme pour vous communiquer une information importante (exemple: dates des tests en langues).

4.3 Bouton "Vers"



Celle-ci reprend les différents modules tels que

- **Mes documents:** espace disque vous permettant de sauvegarder des documents personnels. Cet espace n'est accessible que par vous seul
- **Intradesk:** espace disque géré par le secrétariat et les administrateurs de la plateforme pour y stocker des documents mis à la disposition de tous (exemples: règlement, sécurité, qualité, ...)

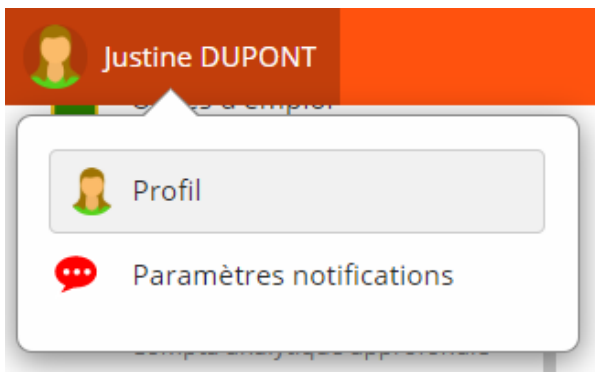
4.4 Barre de menus à droite



Cette barre reprend plusieurs options telles que

- **"Accueil":** permet de revenir directement sur la page d'accueil de la plateforme
- **"Messages":** outil de messagerie permettant la gestion de messages au sein de la plateforme
- **"Notifications":** permet de rester en contact des dernières nouveautés dans Smartschool (réception d'un message, ajout d'un fichier dans une UE...)
- Diverses fonctions de recherche, d'aide et de déconnexion

4.5 Barre de menu à gauche



Tout au dessus à gauche, vous pouvez accéder à votre profil et aux paramètres de notification.

5 Application Smartschool sur iOS et Android

1. Téléchargez, installez et ouvrez l'application
2. Insérez l'adresse Smartschool de l'établissement (esa-namur.smartschool.be)
3. Insérez vos identifiants (attention, si vous avez déjà modifié votre mot de passe, vous devrez, bien entendu, insérer le nouveau)
4. Appuyez sur "**connexion**"

6 Comment être informé rapidement d'une nouveauté sur Smartschool?

Avez-vous reçu un message ? Un nouveau fichier a-t-il été déposé ? Il y a deux manières **externes** de rester au courant des nouveautés sur Smartschool:

- **Via mail:** Quand un nouvel élément est disponible, Smartschool enverra un e-mail vers votre adresse privée
- **Via les appareils mobiles:** quand un nouvel élément est disponible, Smartschool affichera un message d'alerte sur votre appareil mobile si vous avez installé l'application Smartschool

6.1 De quel(s) module(s) vous voulez recevoir les messages d'alerte ?

Nouveautés par module

			Message dans le navigateur	Message dans l'App Smartschool	E-mail
= désactivé = activé					
Tout sélectionner:					
	Actualités	Nouvelle actualité			
	Collaborer	Nouveau feedback			
		Nouveau fichier			
		Nouvel élément dans le journal de bord			
	Devoirs	Nouveau devoir			
		Fichier modifié			
	Documents	Nouveau fichier			
		Fichier modifié			

Vous pouvez, via le bouton au-dessus à gauche (Nom Prénom) > Paramètres de notifications, choisir de quels nouveaux éléments vous souhaitez rester au courant et de quelle manière Smartschool vous informera.

Vous activez (rouge/bleu) ou désactivez (blanc) les petites icônes.

6.2 Quelle adresse e-mail est utilisée ?

E-mail

Envoyer un e-mail à **justine@dupont.be** - [Modifier mon adresse e-mail](#)

Ajoutez noreply@smartschoolmail.be à votre liste de messages indésirables dans votre programme de messagerie pour éviter les e-mails. Contrôlez les paramètres des e-mails.

Statut: Pas encore confirmée

[Renvoyer l'e-mail de confirmation](#)

Recevoir des messages d'alerte sur mes appa

De base, l'adresse que vous avez renseigné lors de votre inscription est normalement utilisée. Cependant, vous pouvez l'encoder et la modifier en cliquant sur votre bouton de profil, au-dessus à gauche de l'écran et en complétant le champ "Adresse e-mail".

N'oubliez pas ensuite de valider l'e-mail de confirmation que Smartschool vous a envoyé à l'adresse indiquée. Si vous n'avez pas reçu ce mail dans votre boîte mail, vérifiez vos courriers indésirables. Vous pouvez également cliquer sur le petit triangle rouge pour demander à recevoir à nouveau l'e-mail de confirmation.

7 Contacter le support

Un souci durant l'utilisation de Smartschool ? Contactez la personne responsable:

Smartschool pour les professeurs

Comment utiliser Smartschool

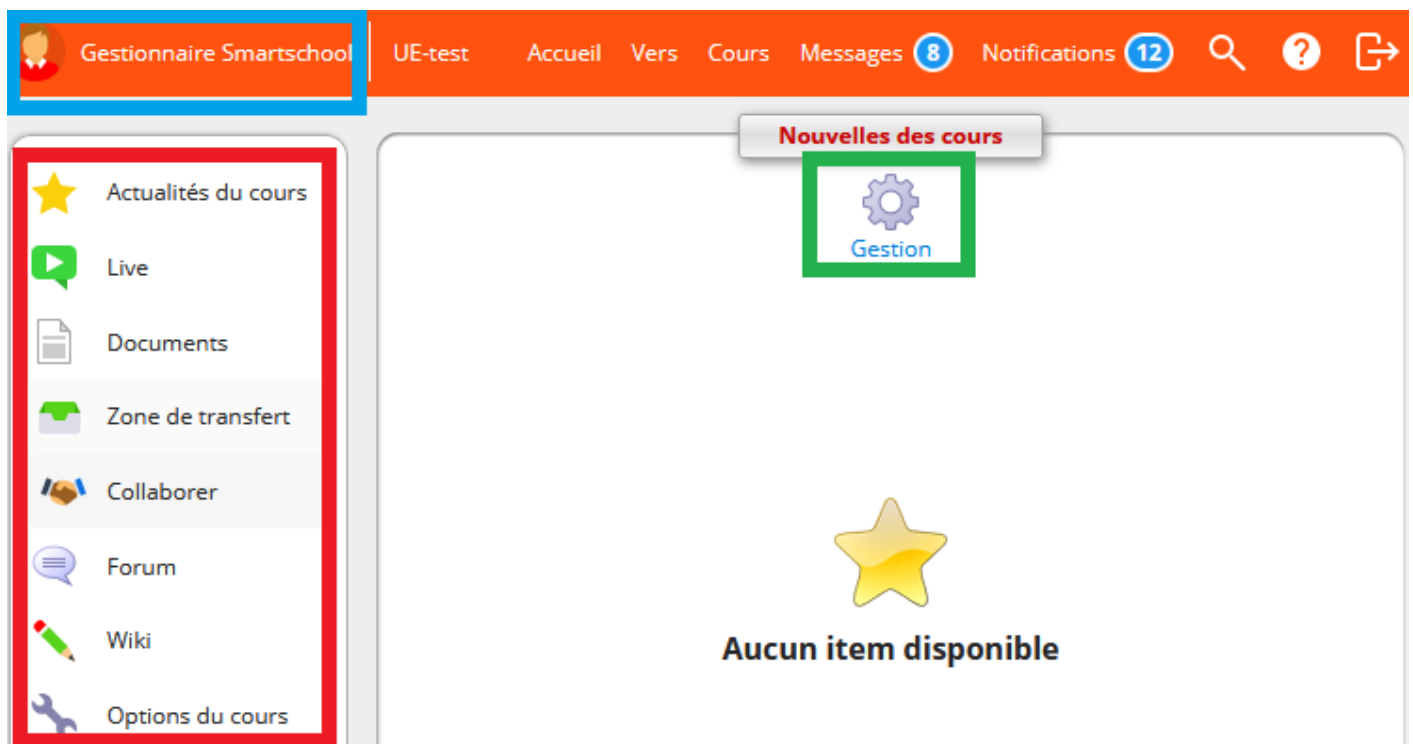
Cette page est spécifiquement adaptée au fonctionnement de la plateforme pour les **professeurs**.

Pour les informations générales (comment se connecter, appréhender l'interface) vous pouvez vous rendre sur ce document :

<https://docs.esa-namur.be/books/smartschool---mode-demploi/page/comment-utiliser-smartschool-/export/pdf>

Interface

Vision d'ensemble



En bleu : Accès à votre profil. À droite de ce bouton, vous observerez également le nom du cours, utile lorsqu'on en a plusieurs

En rouge : Menu du cours. Vous pouvez avoir plus ou moins d'options en fonction de vos besoins. Les principales fonctionnalités sont **Actualités du cours** et **Documents**. En ces temps de crise sanitaire, l'onglet **Live** est également fortement utilisé.

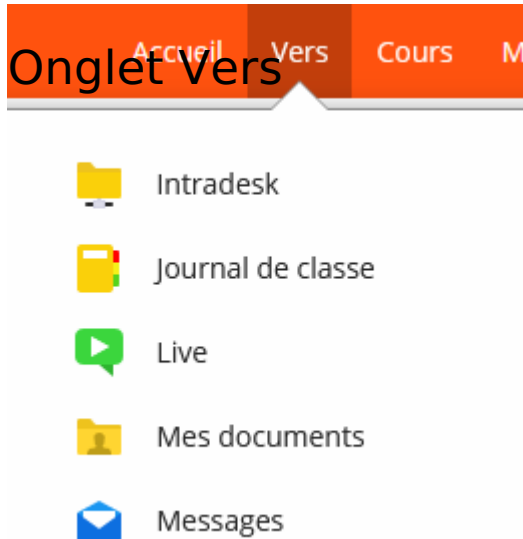
En vert : Le bouton **Gestion** est présent dans la plupart des fonctionnalités. Il permet, selon l'onglet dans lequel vous vous trouvez, d'ajouter/éditer/supprimer du contenu (actualités, documents...)

Astuce: Certains cours n'en sont pas. Il existe par exemple un "cours" nommé "Modifications d'horaire" ou "POINTS EXAMENS". Ces "cours" sont utiles pour le partage d'informations aux étudiants, mais ne sont pas de vrais cours.

Description des fonctionnalités

Le module **Actualités du cours** reprend les communications que vous voulez faire savoir aux étudiants inscrits à votre cours (date d'un travail à remettre, matériel à apporter lors d'un cours, liste de sujets...)

Le module **Documents** contient l'ensemble des fichiers mis à disposition des étudiants pour le cours (syllabus, présentations PowerPoint, fiches pédagogiques, documents administratifs obligatoires). Il est possible de les classer par dossiers et de créer une architecture claire. Aussi, ces documents sont conservés au cours des années académiques. De plus, il est possible de rendre visible les documents jusqu'à une certaine date et/ou à partir d'une certaine date.



L'onglet **Vers** vous permet d'accéder à différents modules en

dehors du cours même.

Mes documents vous donne accès à un espace disque vous permettant de sauvegarder des documents personnels, uniquement accessibles par vous

Intradesk est un module séparé pour l'échange de fichiers au niveau de l'établissement. Cet extranet offre de nombreuses possibilités: renseignements divers, rapports quelconques, aides... sont échangés entre la Direction, le secrétariat, les professeurs et les étudiants. Les dossiers, les sous-dossiers et les fichiers qui s'y trouvent ne peuvent uniquement être créés/modifiés/supprimés/vus par les personnes ayant l'autorisation nécessaire.

A terme, l'ESA proposera une plateforme de documentation distincte de l'interdesk Smartschool permettant d'assurer un meilleur suivi des révisions de documents, de leur classement et de leur partage

En tant que chargé de cours, vous pouvez accéder au dossier **Le guide pratique du chargé de cours** reprenant un maximum d'informations utiles et pratiques telles que les fiches pédagogiques, les outils pédagogiques...

Ajouter un document à la plateforme

Procédure principalement destinée aux professeurs dans le cadre de leur charge de cours

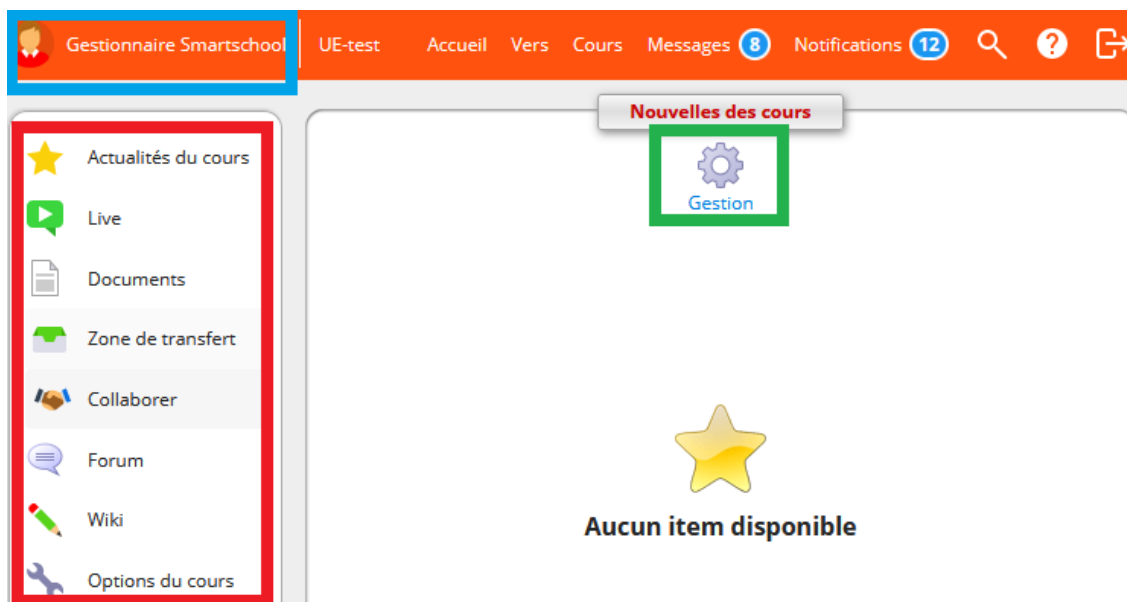
La plateforme Smartschool vous permet de partager de nombreux types de fichiers aux étudiants de votre cours.

Exemples de formats autorisés: doc, docx, pdf, ppt, mp3, mp4, xls, xlsx, zip... ne dépassant pas 100mb

Procédure

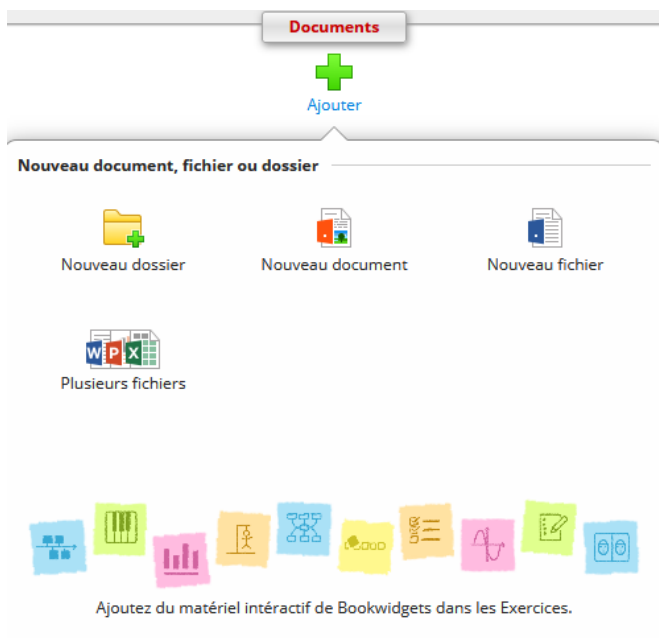
Se rendre dans l'onglet Documents du cours

Accédez tout d'abord au cours dans lequel vous souhaitez ajouter des fichiers, puis cliquez sur l'onglet **Documents** situé à gauche.



Ajouter un document

Cliquez ensuite sur le bouton **Gestion**, puis sur **+ Ajouter**

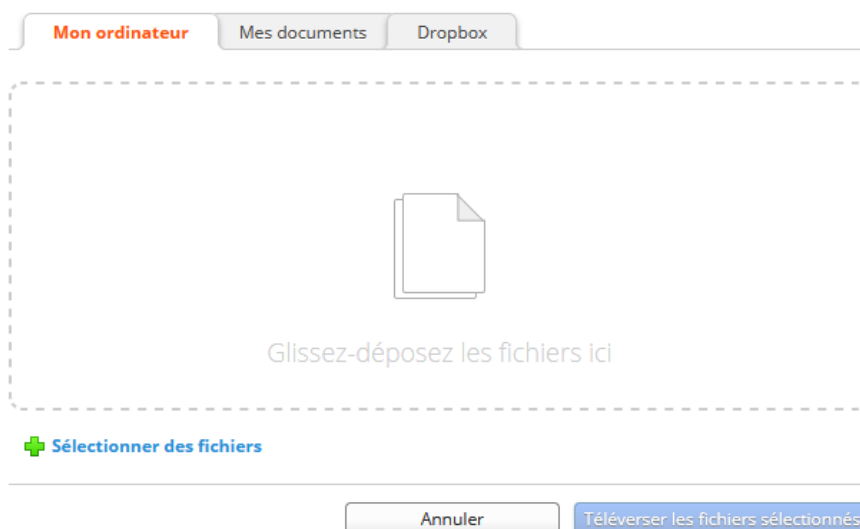


Ne cliquez pas sur "Nouveau document", cela sert à éditer le document via l'interface de Smartschool, ce que l'on ne souhaite pas

Remplissez ensuite les champs demandés :

- **Dossier cible:** vous permet de sélectionner le dossier qui accueillera le fichier que vous souhaitez mettre en ligne. Le dossier par défaut est *Haut* et représente le dossier racine
- **Nom:** définissez le nom de votre fichier. Il peut être différent du nom d'origine
- **Description:** Facultatif, ce champ vous permet de décrire votre fichier, ou d'inscrire des consignes
- **Visible:** Vous pouvez décider de rendre votre fichier visible ou invisible, ou de ne le rendre visible qu'à partir d'une certaine date, ou jusqu'à une certaine date
- **Fichier:** Le lien **Sélectionner un fichier** ouvre une fenêtre de téléversement

Mettre en ligne des fichiers








- Plusieurs méthodes sont disponibles pour mettre en ligne vos fichiers. Vous pouvez, au choix, faire glisser-déposer le fichier souhaité dans la zone grisée, soit cliquer sur **Sélectionner des fichiers** pour ouvrir votre explorateur de fichiers. Il est aussi possible de récupérer des documents de vos [documents personnels](#) ou de Dropbox.
- Cliquez ensuite sur **Téléverser les fichiers sélectionnés**
- La fenêtre se ferme alors, votre fichier est prêt à être partagé. La dernière étape consiste à enregistrer le formulaire initial.

Le bouton **Enregistrer et notifier** avertira automatiquement tout ceux qui ont accès à votre cours qu'un nouveau document est disponible

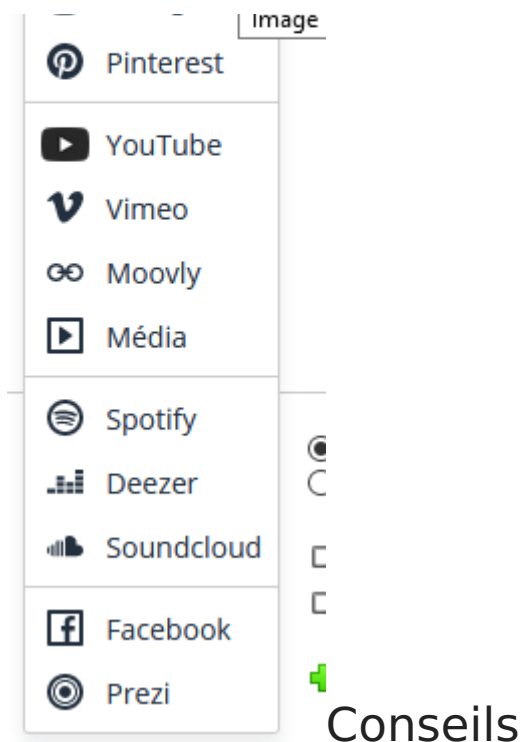
Gérer les documents

Dans la gestion de documents, plusieurs options sont possibles.



	Sélectionne le document une fois coché
	Permet d'afficher ou de masquer le document
	Permet de copier ou déplacer le document, dans un autre dossier ou un autre cours
	Permet d'apporter des modifications liées au document (nom, description, fichier en lui-même)
	Supprime le document définitivement

Sachez également que le champ **Description** vous permet d'inclure du contenu Youtube, de type image, vidéo, etc.



Vous pouvez modifier un document Excel ou Word dans Office Online:

- Cherchez le fichier à modifier dans **Documents**
- Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir en mode lecture dans Office Online
- Cliquez sur **Modifier dans le navigateur** pour activer le mode édition. Toutes les modifications que vous apporterez au fichier seront automatiquement enregistrées dans Smartschool

La majorité des explications ci-dessus sont valables dans d'autres modules tels que **Actualités du cours**. Ce module permet de communiquer aux étudiants des informations au sein du cours.

Messagerie

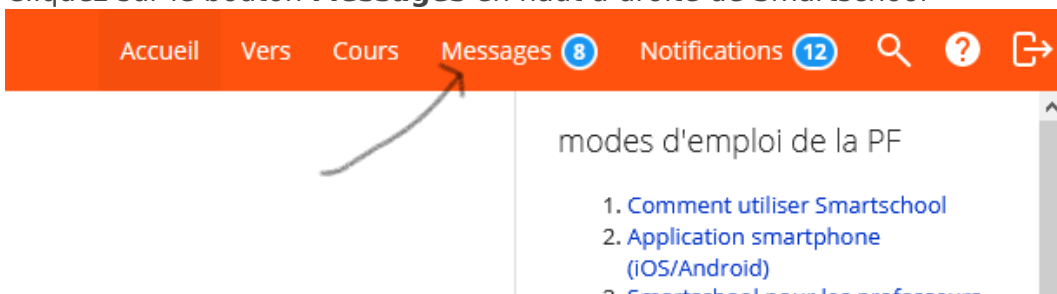
Présentation

Le système de messagerie interne est un environnement sûr qui est utilisé uniquement pour la communication au sein de l'école. Les virus et les spams sont impossibles du fait qu'il s'agisse d'un système fermé interne.

Les messages arrivent toujours automatiquement et un simple clic suffit pour envoyer un message à de nombreux étudiants ou professeurs. L'avantage majeur de cette fonctionnalité est que l'étudiant reçoit également un mail dans sa messagerie électronique privée sans devoir passer par le portail Smartschool, à condition bien sûr qu'il ait encodé son adresse dans son profil.






Accès








Cliquez sur le bouton **Messages** en haut à droite de Smartschool



Fonctionnalités

Au milieu de l'écran, vous trouverez les diverses fonctionnalités de gestion des messages, affichées verticalement

	Contrôle si de nouveaux messages sont arrivés
	Composer un nouveau message
	Répondre au message sélectionné
	Répondre à tous les destinataires du message sélectionné
	Transférer le message sélectionné

	Imprimer le message sélectionné
	Archiver le message sélectionné
	Déplacer le message sélectionné
	Ajouter le message sélectionné au suivi des élèves
	Supprimer le message sélectionné
	Chercher un message
	Ecran de configuration des messages

Composer un nouveau message

Envoyer le message

Comptes principauxComptes secondaires

Message aux



comptes principaux:

copie:






copie cachée:










Sujet:

☐ Enregistrer ce message dans le Suivi des élèves

 Mail type
  Pièces jointes

EditerFormatMédiaTableauInsérerVoir


Open Sans 12px
 B
I
U
 A
 





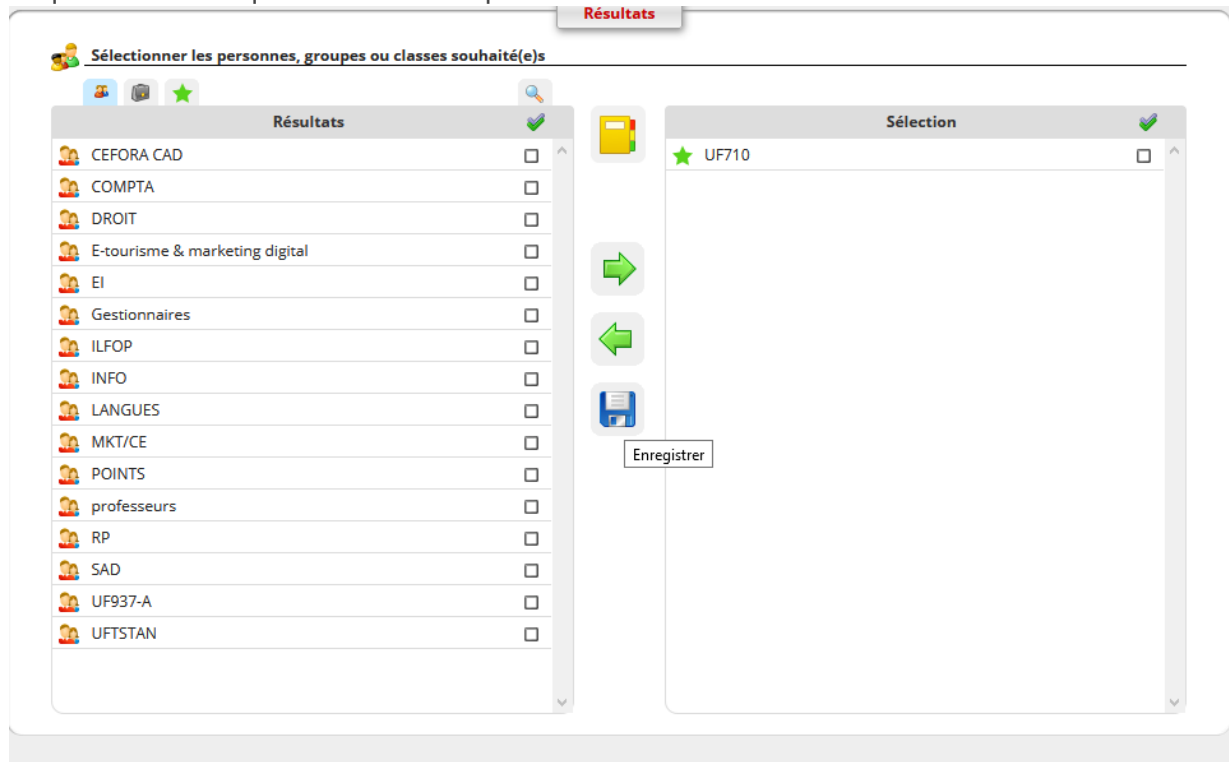
Cliquez dans **Message aux comptes**

principaux pour sélectionner les destinataires.

Il est possible de:

- soit taper au minimum les trois premiers caractères de l'utilisateur qui affichera alors les étudiants correspondant à vos critères,
- soit choisir le nom du groupe ou des personnes en cliquant sur le  . Une fenêtre s'affichera alors d'affiner la recherche en cliquant sur les groupes, sous-groupes puis étudiants. Vous pouvez ainsi cocher au choix un groupe ou un/plusieurs étudiant(s) puis

cliquer sur la flèche verte pour les placer dans la colonne de droite. N'oubliez pas de cliquer sur la disquette au centre pour mémoriser la sélection.

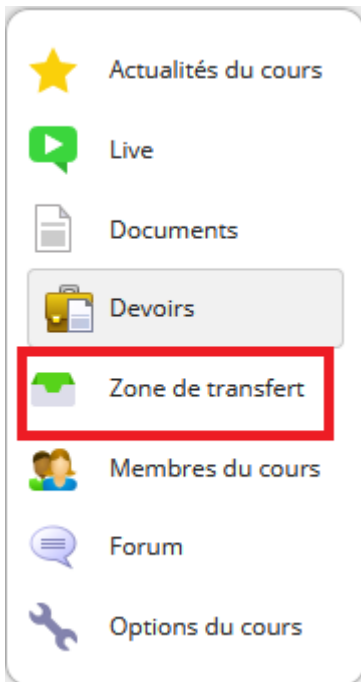


- Encodez ensuite le sujet et votre message. Vous pouvez si besoin envoyer des pièces jointes grâce au bouton **Pièces jointes**. Le fonctionnement du téléversement de fichiers est identique à la procédure expliquée [ici](#).

Attention, il n'est pas possible d'entrer une adresse e-mail dans **Messages aux comptes**. En effet, pour rappel, la messagerie Smartschool est une messagerie interne

Module Zone de transfert

Description



La zone de transfert est l'endroit par excellence pour récupérer les travaux (examens, ...) des étudiants à l'aide d'un système organisé, sécurisé et structuré. Chaque fichier qui est remis contient un certain nombre de détails tels que le moment, la description et le nom entier du fichier. En tant qu'enseignant, vous pouvez corriger ce fichier et remettre la correction dans la zone de transfert. Lorsque le devoir est terminé, il peut très facilement être archivé. Smartschool propose l'option 'télécharger au format ZIP'. Cela permet de zipper tous les dossiers et de les télécharger dans un fichier compressé.

Rôle du chargé de cours

Fonctionnement

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- L'enseignant crée un ou plusieurs **dossiers de mise en ligne** (un par travail)



[Nouveau dossier de mise en ligne](#)

- Spécifiez ensuite les champs suivants: nom du dossier, durée et droits d'accès

Exemples

Exemple 1

Cas d'un **dossier "Examen"** créé dans le but que les étudiants y déposent leur fichier. Les champs **durée** et **droits** peuvent être paramétrés comme tels:

Précisez ici le début
et la fin de l'examen



Créer un dossier à mettre en ligne

général **durée** droits tri groupements

Durée::

☐ Illimité

☒ Limité

De :: 2020-11-26 18:00

A :: 2020-11-26 20:00

Ajouter

Option utile si le
questionnaire
d'examen est placé
dans le dossier



Créer un dossier à mettre en ligne

général durée **droits** tri groupements

Détails ::

1 Fichier(s) pouvant être mis en ligne par membre (0 égale illimité)

☒ Visible

☐ Les membres peuvent télécharger de nouveau leurs propres fichiers

☐ Les membres peuvent voir les fichiers des autres membres.

☐ Les membres peuvent télécharger les fichiers des co-membres.

☐ Les élèves peuvent télécharger les fichiers des enseignants.

☐ Afficher tous les élèves dans la liste, même s'ils n'ont pas encore remis de fichier.

Ajouter

Exemple 2

Cas d'un travail dont l'énoncé est posté dans un dossier "Travail" et dans lequel les étudiants peuvent y déposer leur fichier.

- Créez le dossier de mise en ligne et sélectionnez ce dossier
- Importez d'abord votre document à partir du lien **Feuilleter** et validez ensuite via le bouton **Remettre les travaux**
- Paramétrez ensuite les différents champs du dossier en cochant au moins l'option des droits "Partager dans ce dossier les fichiers de l'enseignant avec tous les élèves"

Rôle de l'étudiant

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- Sélectionnez le dossier et importez son document à partir du lien **Feuilleter** et validez ensuite via le bouton **Remettre les travaux**

Récupération des documents

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- Récupérez les documents dans le dossier de mise en ligne à l'aide du bouton **Télécharger**
 - soit en sélectionnant **fichier par fichier**, le bouton **télécharger** téléchargera les fichiers un par un
 - soit en sélectionnant le **dossier**. Dans ce cas, le bouton **télécharger** téléchargera tous les fichiers dans une archive .zip



- Vous pourrez ensuite envoyer des commentaires à chaque étudiant en y insérant, si nécessaire, un fichier à l'aide du bouton **Corriger**

Examen

Fichiers de test test

Nombre de fichiers remis: 1
Nombre de fichiers corrigés: 0

Fichiers remis

slides_intro_r.pdf
Par test test op 2015-05-21 om 10:57

Corriger Supprimer

- Vous pourrez ensuite permettre ou non l'envoi d'un nouveau document par l'étudiant en cochant **Garder le fichier actuel et permettre la mise en ligne d'un seul nouveau fichier**
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

Microsoft Office Online

Description

Office Online vs Office sur ordinateur

Lorsque vous utilisez Office Online, il **n'est pas nécessaire d'installer un programme sur votre ordinateur**. Vous utilisez Word, Excel et PowerPoint en ligne dans votre navigateur internet. Télécharger, enregistrer et téléverser des fichiers deviennent des étapes superflues pour modifier un fichier. Lorsque vous travaillez avec Office Online, chaque modification sera automatiquement enregistrée dans Smartschool.

Office Online vous permet donc de travailler plus rapidement et plus efficacement. Vous gagnerez beaucoup de temps !

Office Online reprend **les fonctionnalités les plus utilisées de Word, Excel et PowerPoint**. Les possibilités ne sont cependant pas identiques à celles de la suite installée sur ordinateur. Des documents, feuilles de calcul et présentations simples peuvent être créés et modifiés sans problème dans Office Online. Des documents complexes ne seront malheureusement pas toujours possibles.

Travailler simultanément avec plusieurs personnes sur le même document

Travailler simultanément avec vos collègues sur le même document ? Cela est rendu possible grâce à Office Online. Des élèves qui souhaitent collaborer sur le même rapport ? Pas de problème ! Et l'enseignement peut bien évidemment corriger les devoirs introduits dans la Zone de transfert avec Office Online.

Travailler avec Office Online

Office Online est disponible dans quels modules ?

Pour les enseignants

Office Online est actuellement disponible dans les modules suivants:

Collaborer	Afficher des documents
------------	------------------------

Devoirs	Afficher et modifier des documents, seul ou en collaboration
Documents (cours)	Afficher et modifier des documents, seul ou en collaboration
Forum	Afficher des documents
Helpdesk	Afficher des documents
Intradesk	Afficher et modifier des documents, seul ou en collaboration
Mes documents	Afficher, créer et modifier des documents
Messages	Afficher des documents
Parcours	Afficher des documents
Portfolio	Afficher et modifier ses propres documents
Suivi des élèves	Afficher des documents
Zone de transfert	Afficher et corriger des documents

Concernant les modules **Devoirs** et **Documents**, la collaboration entre enseignants n'est possible que s'ils sont titulaires du cours

Cette liste de possibilités sera potentiellement élargie dans le futur.

Pour les étudiants

Office Online est actuellement disponible pour les modules suivants

Collaborer	Afficher des documents
Devoirs	Afficher des documents
Documents (cours)	Afficher des documents
Forum	Afficher des documents
Helpdesk	Afficher des documents
Intradesk	Afficher et modifier des documents, seul ou en collaboration
Mes documents	Afficher, créer et modifier des documents
Messages	Afficher des documents
Parcours	Afficher des documents
Portfolio	Afficher des documents
Suivi des élèves	Afficher des documents
Zone de transfert	Afficher des documents

Cette liste de possibilités sera potentiellement élargie dans le futur.

Enregistrement automatique

Lorsque vous modifiez un fichier dans Smartschool avec Office Online, **chaque modification sera enregistrée automatiquement**, sans même avoir à cliquer sur l'icône de sauvegarde ou CTRL+S. Travailler avec des documents devient ainsi plus rapide, plus agréable et limite le risque de perte de données.

Questions & réponses

J'ai apporté des modifications par erreur que je ne souhaite pas enregistrer

Lorsque vous avez apporté par erreur des modifications à un document, il est important des les annuler. Comme chaque modification est automatiquement enregistrée, cette modification est directement active dans Smartschool.

Pour annuler cette modification, utilisez le raccourci clavier **CTRL+Z** (ou **Cmd +Z** sur MacOS) ou la flèche **Annuler la frappe** qui se trouve en haut à gauche.

Pensez donc à annuler les modifications avant de fermer le fichier !

Je ne trouve pas les mêmes fonctionnalités que sur ma licence Office personnelle

Pour rappel, Office Online reprend les fonctionnalités les plus utilisées de Word, Excel et PowerPoint. Les possibilités ne sont cependant pas encore identiques à celles du logiciel Office installé sur un ordinateur. Des documents, feuilles de calcul et présentations simples peuvent toutefois être créés et modifiés dans problème dans Office Online.

Quels types de document peuvent être traités dans Office Online ?

Office Online ne supporte malheureusement pas encore tous les types de document. Ci-dessous, vous trouverez un aperçu des types de fichiers supportés par Word Online, Excel Online et PowerPoint Online

- Word Online
 - Voir et modifier: .docx, .docm et .odt
 - Uniquement voir: .doc, .dotx et .dotm
- Excel Online

- Voir et modifier: .xlsx, .xlsm, .xlsb et .ods
- Uniquement voir: .xls
- PowerPoint Online
 - Voir et modifier: .pptx, .pptsx et .odp
 - Uniquement voir: .ppt, .pps, .pptm, .ppsm, .pot, .potx et .potm

L'application est-elle disponible dans l'application mobile Smartschool ?

Actuellement non. Office Online ne peut pas encore être utilisé dans l'application Smartschool. L'option "Ouvrir dans le navigateur" peut toutefois vous permettre de consulter des fichiers Office dans Office Online. La modification d'un fichier Office sur un appareil mobile n'est donc pas possible.

Peut-on toujours modifier les fichiers Office via les programmes Office installés directement sur ordinateur ?

C'est bien sûr possible. Pour ouvrir un fichier Office dans Smartschool avec un programme Office installé sur votre ordinateur, il suffit de télécharger le fichier de Smartschool en cliquant sur la flèche verte à côté du nom du fichier.

Importer ou exporter un cours

Tutoriel de [Johanna Wilfart](#)

Contexte

Ce document vous donne les démarches pour:

- Télécharger les contenus de vos cours Smartschool afin d'en avoir une sauvegarde sur votre PC dite archive,
- Importer ultérieurement cette copie vers un (autre) cours Smartschool (possibilité vers une autre plateforme Smartschool)

Archiver un cours

Cette option, directement accessible par cours, permet d'archiver tout le cours ou certaines parties du cours. En résumé, elle fonctionne comme un export de ces informations sur votre PC, sous forme d'un seul fichier (au format smsc).

Données étudiants

Si votre cours contient des données étudiants telles que des fichiers d'étudiants dans le module *Zone de transfert* ou encore des réponses et résultats d'étudiants dans le module *Exercices*, celles-ci n'apparaîtront pas dans l'archive

Hyperliens internes

Si vous avez placé des liens internes dans votre cours tels que, par exemple, des liens créés dans le module *Actualités du cours* dirigeant vers des fichiers *Cours*, ceux-ci ne fonctionneront plus et demanderont à être mis à jour

1. Dans Smartschool, ouvrez le cours que vous souhaitez archiver
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur le dernier module *Options du cours*
3. Dans la colonne de droite, cliquez sur *Archiver ce cours*



[Archiver ce cours](#)

[Archiver le contenu de ce cours](#)

4. Cliquez sur *Nouvelle archive*














[Nouvelle archive](#)

5. Sélectionnez les catégories à archiver

Sélectionner les éléments à archiver.


☐ ☐ Sélectionner tout


- ☒ ☐  Actualités
- ☐ ☐  Documents
- ☐ ☐  Parcours
- ☐ ☐  Liens web
- ☐ ☐  Devoirs
- ☒ ☐  Exercices
- ☐ ☐  Zone de transfert
- ☒ ☐  Collaborer
- ☐ ☐  Enquêtes
- ☒ ☐  Wiki
- ☐ ☐  Cadres Smartschool

- Cochez *Sélectionner tout* pour archiver le contenu entier du cours
- Si vous cochez l'un ou l'autre module, seuls leurs contenus seront archivés
- Si vous cliquez sur "+", vous accéderez aux détails de ce module et pourrez sélectionner les éléments souhaités

6. Sécurisez éventuellement l'archive en indiquant un mot de passe. Attention, si vous l'oubliez, vous ne pourrez plus importer l'archive.

Je vous suggère de supprimer le contenu par défaut du champ *Description* et celui du mot de passe.

 Description:

 Sécuriser l'archive par un mot de passe:

7. Cliquez sur le bouton *Créer une archive*

Temps de création d'archives

Sa création peut durer un certain temps, selon le poids du contenu à archiver. Vous recevez une notification Smartschool lorsque l'archive est disponible. Vous pouvez entretemps travailler dans un autre cours Smartschool

8. L'archive est d'abord stockée dans votre cours

Options du cours

Archiver ce cours

Archiver le contenu de ce cours.


Nouvelle archive

Datum	Status
Archivage démarré le 2021-06-07 à 14:53	Télécharger l'archive 

Vous pouvez ensuite l'exporter sur votre PC en cliquant sur *Télécharger l'archive*, puis à nouveau dans la fenêtre qui suit, *Télécharger l'archive*. Vous le récupèrerez dans le dossier par défaut *Téléchargements* de votre PC.

Ce fichier est d'extension *.smsc* et de nom commençant par *export* et se terminant par le jour et l'heure de création de l'archive.

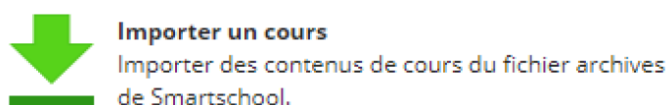
Délai de l'archive

Vous pouvez réaliser ce téléchargement vers votre PC durant un délai de 48h. Après ce délai, le fichier archive sera automatiquement supprimé de Smartschool

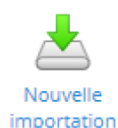
Importer un cours

Cette option permet d'importer le contenu d'un cours à partir d'un fichier archive de Smartschool.

1. Dans Smartschool, ouvrez le cours à partir duquel vous souhaitez importer le contenu
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur le dernier module *Options du cours*
3. Dans la colonne de gauche, cliquez sur *Importer un cours*



4. Cliquez sur *Nouvelle importation*

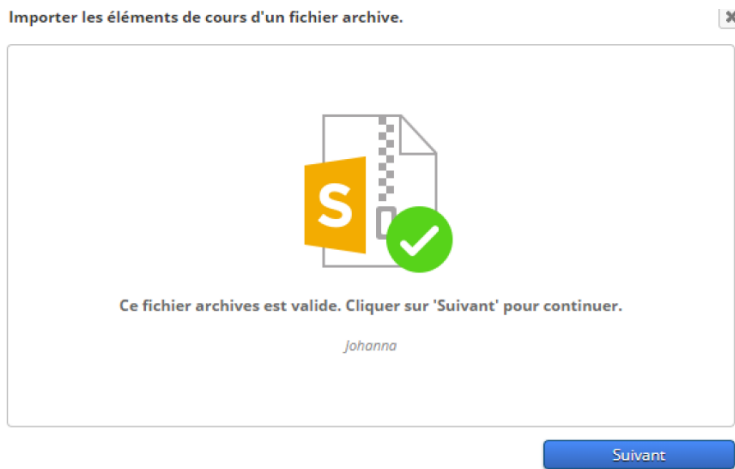


5. Cliquez sur *Choisir un ou plusieurs fichiers archives*
6. Glissez-déposez les fichiers dans l'encadré pointillé
7. Cliquez sur le bouton *Téléversez les fichiers sélectionnés*

8. Le.s fichier.s importé.s apparai.ssen.t dans la fenêtre ouverte *Importer les éléments d'un fichier archive*

9. Cliquez sur le bouton *Contrôler le.s fichier.s*

Un test de validation est réalisé sur chacun d'eux



10. Cliquez ensuite sur le bouton *Suivant*

11. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton *Démarrer l'importation*

Temps de l'importation

L'importation peut durer un certain temps, selon le poids total du/des fichier.s archivé.s. Vous recevez une notification Smartschool lorsque celle-ci est terminée. Vous pouvez entretemps travailler dans un autre cours Smartschool

Anciens contenus du cours

Si des éléments du cours étaient déjà présents, ils ne sont pas effacés à la suite de l'importation.

Si un ou plusieurs éléments déjà présents sont identiques à certains de l'importation, ils seront recopiés dans le cours sous forme cachée

Hyperliens internes

Si vous aviez des liens internes dans votre cours, veuillez à les mettre à jour

Utiliser la double authentification sur Smartschool

Introduction

La connexion en deux étapes dans Smartschool sera obligatoire pour tous les utilisateurs à partir du 6 février 2023, à l'exception des utilisateurs ayant le rôle de base 'Élève'. On parle donc, pour l'instant, principalement des comptes "Enseignants".

La double authentification, c'est quoi ?

La double authentification, également connue sous le nom de "vérification en deux étapes" ou "authentification à deux facteurs", est une méthode de sécurité qui exige deux formes d'identification pour accéder à un compte ou un service en ligne. L'objectif de la double authentification est de rendre plus difficile pour un tiers de pirater ou de s'approprier votre compte, même s'ils ont accès à votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Comment ça fonctionne ?

Vous trouverez une vidéo faite maison à ce sujet, n'hésitez pas à la consulter : <https://youtu.be/gz-ih8r5gvk>

Voici comment fonctionne la double authentification : lorsque vous vous connectez à un compte protégé par la double authentification, vous êtes invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe comme d'habitude. Ensuite, vous devez fournir une deuxième forme d'identification, généralement sous la forme d'un code de vérification envoyé à votre téléphone portable ou généré par une application telle que Google Authenticator. Ce code doit être entré dans un champ de saisie sur la page de connexion avant que vous puissiez accéder au compte.

La double authentification peut être utilisée avec de nombreux services en ligne, y compris Smartschool. En utilisant la double authentification avec Smartschool, vous pouvez vous assurer que seules les personnes autorisées ont accès à votre compte et à vos informations personnelles.

Cela peut être particulièrement utile si vous partagez votre ordinateur ou votre réseau avec d'autres personnes, ou si vous utilisez des réseaux publics pour accéder à la plateforme.

En résumé, la double authentification est une mesure de sécurité supplémentaire qui peut vous protéger contre le piratage de compte en ligne et vous permettre de protéger vos informations personnelles sur la plateforme Smartschool. Je vous recommande fortement de l'utiliser si elle est disponible sur les comptes et les services en ligne que vous utilisez.

1. Ouvrez votre navigateur web et accédez à la plateforme Smartschool en entrant l'adresse web suivante : <https://esa-namur.smartschool.be>
2. Connectez-vous en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur l'icône de votre profil en haut à gauche de l'écran. Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur "Profil".
4. Dans la section "Connexion en deux étapes", cliquez sur le bouton "Authenticator App".
5. Vous serez redirigé vers une page d'instructions sur la façon de configurer la double authentification. Suivez les instructions pour télécharger l'application Google Authenticator sur votre smartphone ou tablette.
6. Ouvrez l'application Google Authenticator sur votre appareil mobile et cliquez sur "Commencer".
7. Sélectionnez l'option "Scanner un code QR" et utilisez votre appareil mobile pour scanner le code QR affiché sur la page Smartschool.
8. L'application générera un code à 6 chiffres qui change toutes les 30 secondes. Entrez ce code dans le champ "Code de vérification" sur la page Smartschool et cliquez sur "Activer".
9. La double authentification est maintenant configurée. Vous devrez entrer un code de vérification à chaque fois que vous vous connecterez à la plateforme Smartschool à partir de maintenant.

[Vidéo explicative et notice Smartschool](#)

Conseils supplémentaires

Voici quelques conseils supplémentaires pour utiliser la double authentification sur Smartschool :

- Gardez l'application Google Authenticator installée sur votre appareil mobile à tout moment. Si vous perdez ou remplacez votre appareil, vous devrez reconfigurer la double authentification.
- Si vous avez des difficultés pour configurer la double authentification, vous pouvez contacter le support technique de Smartschool en utilisant le formulaire de contact sur leur site web, ou contacter l'ESA via le numéro de téléphone 081/22.15.80