



# **MyICN – Nouvelle version**

## Documentation Enseignants

---

**Olivier Guillemin (Chargé de projet Système d'Information)  
Service Informatique et Réseaux**

25 Août 2016

Version 1.2

# Sommaire

---

Connexion et page d'accueil .....	4
Connexion.....	4
Accueil .....	4
Agenda personnalisé .....	6
Fonctionnement basique .....	6
Mailing promo/groupe lié au planning .....	8
Réservation de matériel .....	8
Gestion des supports de cours .....	9
Ajouter un support .....	9
Modifier un support .....	9
Gestion des discussions de cours .....	10
Ajouter une discussion .....	10
Gérer la discussion .....	10
Gestion des dépôts de fichier de cours.....	10
Ajouter un dépôt de fichier .....	10
Gérer un dépôt .....	11
Exporter mes cours en format calendar pour Google ou Outlook.....	12
Mailing.....	13
Liste de mes mailing .....	13
Nouveau mailing à une promo .....	13
Réutiliser le contenu d'un ancien mailing.....	13
Ressources.....	14
Demande de réservation (train, hôtel).....	14
Demande de remboursement.....	15
Mes textbooks.....	15
Gestion des discussions.....	15
Accueil .....	15
Supprimer une discussion .....	15
Envoyer et modérer les messages.....	16
Gestion des dépôts.....	17

Espaces de travail .....	17
Créer un nouvel espace de travail.....	18
Participer, ajouter des fichiers, envoyer des messages .....	19
Ajouter un participant .....	20
Gestion des participants.....	20
Supprimer un participant .....	21
Lien vers Academ .....	22
Plan et accès aux campus ICN .....	22
Contacts utiles.....	22
F.A.Q. ....	23
Comment changer la langue du site.....	23
J'ai perdu mon login/mot de passe .....	23
Je rencontre un bug ou je suis bloqué.....	23
Mon champ de texte est trop petit .....	23

# Connexion et page d'accueil

## Connexion

La page de connexion est la même pour tout le monde, enseignants, administratifs et apprenants. Elle est accessible via l'url [www.myicn.fr](http://www.myicn.fr).

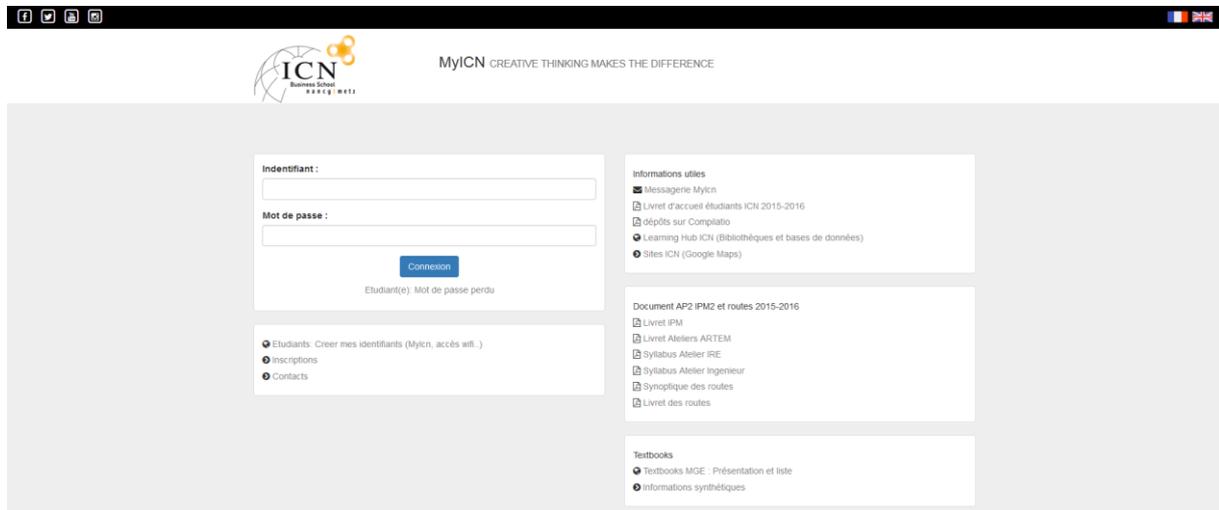


Figure 1 - Page de connexion

Vous trouverez dans le premier bloc en haut à gauche, les champs à remplir afin de se connecter. Si vous n'avez pas votre identifiant et votre mot de passe ou que vous avez perdu ces derniers, merci de contacter [l'équipe Système et Réseaux](#).

## Accueil

Après vous être connecté, vous arriverez sur votre page d'accueil personnalisée.

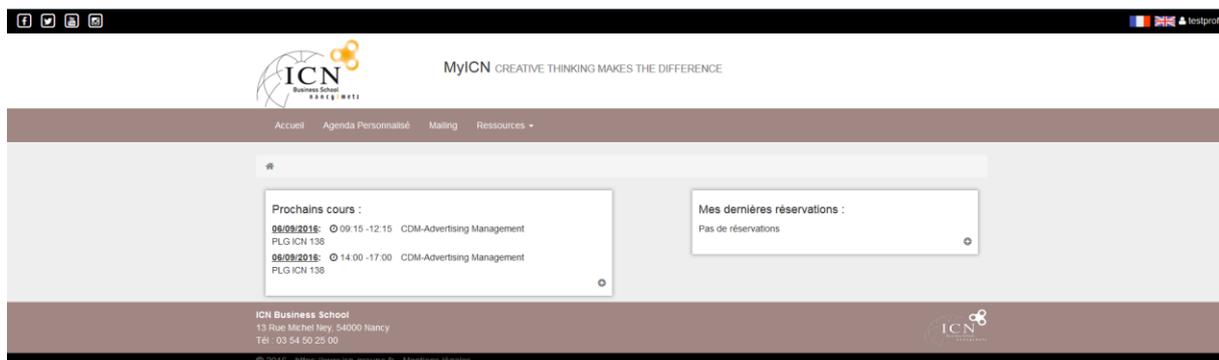


Figure 2 - Page d'accueil



Figure 3 - Liens externes

Dans le coin en haut à gauche, vous trouverez les différents liens vers les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube et Instagram).



Figure 4 - Drapeaux de changement de langue

Dans le coin en haut à droite, vous trouverez les différents drapeaux permettant de changer la langue du site.



Figure 5 - Liens de navigation

La barre de menu vous permettra de naviguer à travers les différentes fonctionnalités du site.

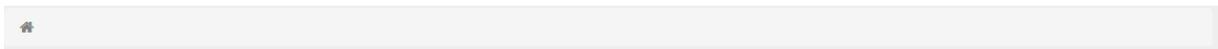


Figure 6 - Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane sous le menu vous permettra de savoir où vous vous trouvez dans l'arborescence du site et de pouvoir à tout moment retourner en arrière.

Dans le premier bloc au centre de la page, vous trouverez vos prochains cours ainsi que le lien pour voir votre planning complet. Dans le second bloc, le résumé de vos demandes de réservations avec l'état d'avancement de ces dernières.

# Agenda personnalisé

## Fonctionnement basique

Votre agenda est personnel, vous n’y verrez que vos cours, et les différents services associés.

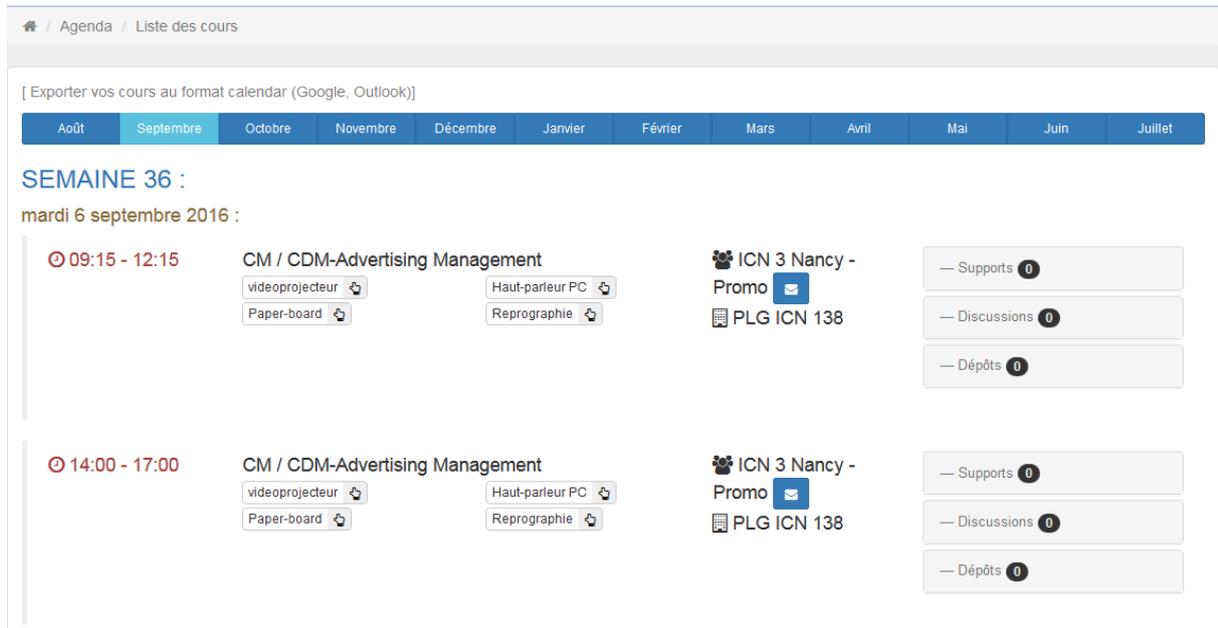


Figure 7 - Agenda personnalisé

La barre bleue sert à changer de mois. Par défaut, elle est sur le mois en cours.



Figure 8 - Barre des mois

Les cours sont regroupés par semaine (en bleu), puis par jour (en or).

**SEMMAINE 36 :**  
**mardi 6 septembre 2016 :**

Figure 9 - Semaines et jours

Vous verrez ensuite à gauche et en rouge l’heure du cours.

**⌚ 09:15 - 12:15**

Figure 10 - Heure du cours

Dans la colonne voisine se trouvent le type du cours et son nom. En dessous du nom du cours, vous trouverez les boutons de réservations expliqués plus loin dans ce chapitre.

## CM / CDM-Advertising Management



Figure 11 - Type, nom et réservation du cours

Encore plus à droite, vous trouverez la promo, le groupe et la salle du cours. A côté du groupe, vous avez la possibilité, en cliquant sur le bouton, de faire un mailing aux étudiants suivant ce cours. Cette fonctionnalité est détaillée plus tard dans ce chapitre.

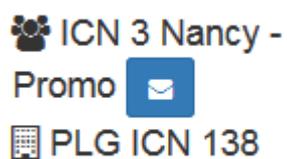


Figure 12 - Détails du cours

Tout à droite, les trois liens de gestion des Supports (documents) pédagogiques, Discussions et Dépôts qui vous seront détaillés plus loin dans ce chapitre.

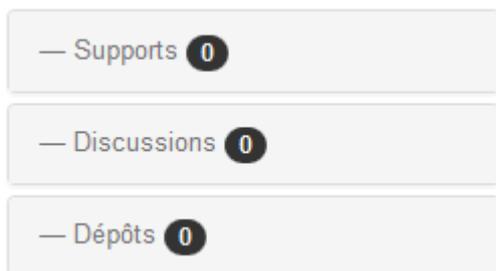


Figure 13 - Autres liens

## Mailing promo/groupe lié au planning

Dans votre planning, à côté de chaque groupe/Promo, vous avez un bouton à l'intérieur duquel se trouve une lettre.



Figure 14 - Liens vers mailing groupe

En cliquant dessus vous vous retrouvez sur la page habituelle des mailings.

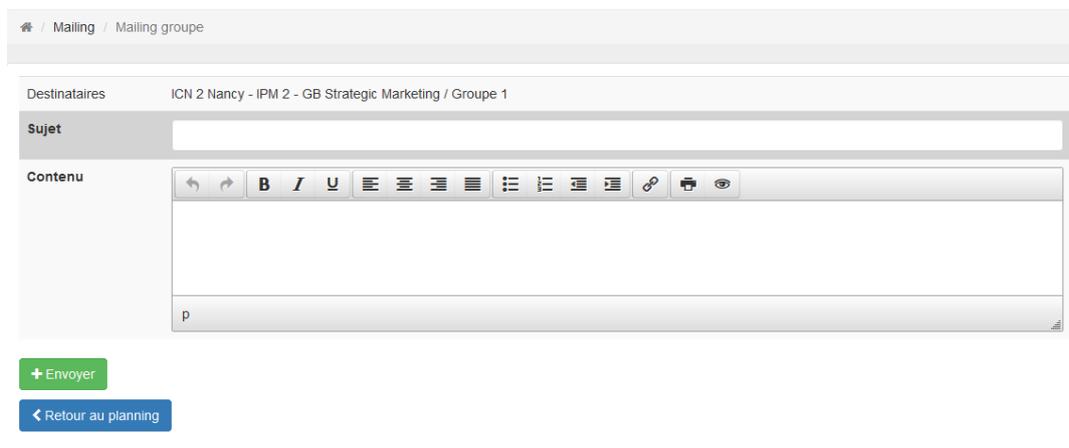


Figure 15 - Page du mailing groupe

Référez-vous au chapitre Mailing pour en savoir plus sur le fonctionnement des mailings.

## Réservation de matériel

Dans votre calendrier, cliquez simplement sur ce que vous souhaitez réserver. Si c'est gris, ce n'est pas réservé, et si c'est vert, c'est réservé. Les réservations sont prises en compte **jusqu'à 72h** avant le début du cours.

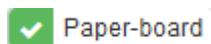


Figure 16 – Réservation prise en compte



Figure 17 – Réservation non prise en compte

## Gestion des supports de cours

### Ajouter un support

Dans votre planning, cliquez sur “Supports” à droite du cours. Cliquez ensuite sur le bouton vert.

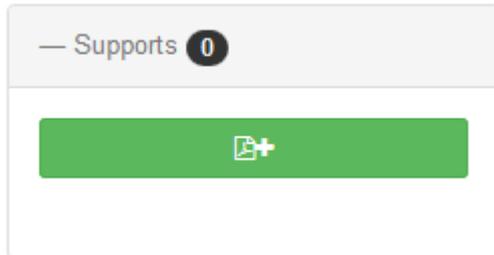


Figure 18 – Le bouton ajouter un support

Vous devez choisir le nom final du fichier (celui que l’étudiant verra) et choisir le fichier à charger.

A screenshot of a web form titled "Add a support". The breadcrumb path is "Agenda / Add a support". The form has a dropdown menu with "L'évènement CDM-Advertising Management" selected. Below it is a text input field for "Final file name (no spaces, no special characters ...)". Underneath is a "File to upload" section with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné.". At the bottom left is a green "+ Add" button.

Figure 19 – Page d’ajout des supports

### Modifier un support

Pour modifier un support, cliquez sur “Supports” à droite du cours puis sur le fichier à modifier.

Sur le petit menu, l’œil sert à voir le fichier, la croix pour le supprimer..

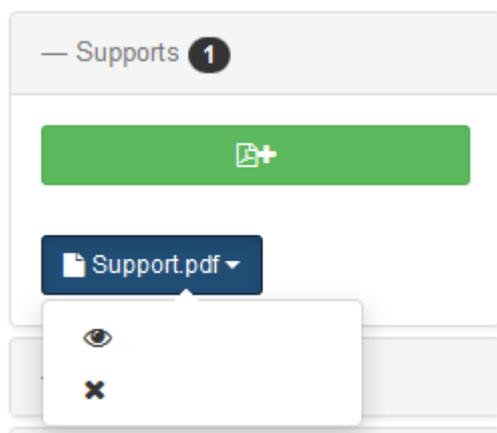


Figure 20 – Modifier un support

## Gestion des discussions de cours

### Ajouter une discussion

Dans votre planning, cliquez sur « Discussions » sur le cours souhaité. Cliquez ensuite sur le bouton.

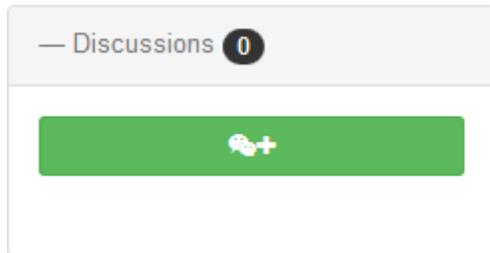


Figure 21 - Bouton d'ajout de discussion

Vous devez choisir, à l'écran suivant, le sujet de la discussion, puis cliquez sur « Ajouter ».



Figure 22 - Formulaire d'ajout de discussion

### Gérer la discussion

Cliquez sur le bouton de la discussion (bouton bleu contenant le sujet de la discussion).

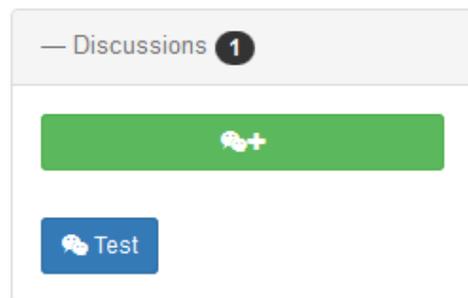


Figure 23 - Lien vers la gestion de la discussion

Merci de vous rendre au chapitre « Ressources » pour apprendre comment utiliser, supprimer et modérer les discussions.

## Gestion des dépôts de fichier de cours

### Ajouter un dépôt de fichier

Dans votre planning, cliquez sur « Dépôts » sur le cours souhaité. Cliquez ensuite sur le bouton d'ajout de dépôt (vert avec un « + » dedans)

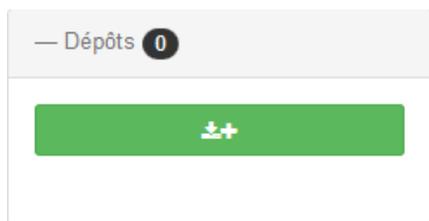


Figure 24 - Bouton d'ajout de dépôt

Vous devez choisir une date d'ouverture, et une date de fermeture. Ajoutez un commentaire pour aider les étudiants à comprendre ce que vous attendez.

Figure 25 - Formulaire d'ajout de dépôt

## Gérer un dépôt

En cliquant sur votre dépôt, vous aurez deux options. Le crayon vous permettra de modifier votre dépôt, par exemple la date de fermeture. Avec le bouton œil, vous accéderez au dépôt pour voir les fichiers déposés par les étudiants et les télécharger.

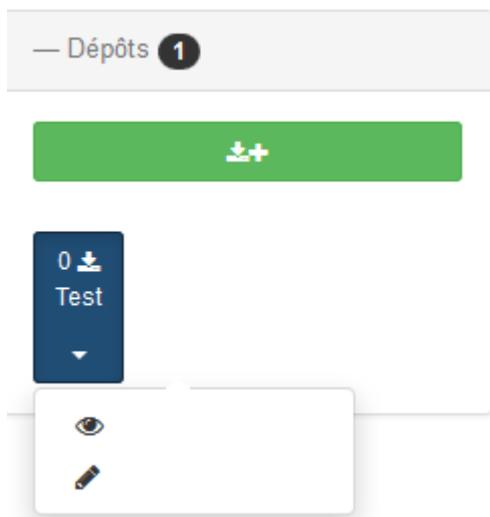


Figure 26 - Options des dépôts

Merci de vous rendre au chapitre « Ressources » pour apprendre comment récupérer les fichiers déposés.

## Exporter mes cours en format calendar pour Google ou Outlook

Pour commencer, téléchargez le fichier en cliquant sur le lien au-dessus du calendrier.

[ Exporter vos cours au format calendar (Google, Outlook) ]

Ouvrez le directement (ou après son téléchargement) avec votre Outlook.

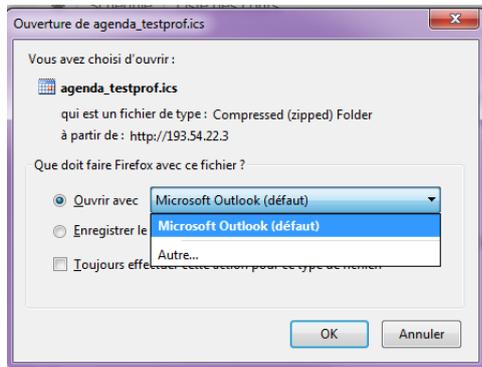


Figure 27 - Fenêtre de téléchargement du calendrier

# Mailing

## Liste de mes mailings

En cliquant sur le lien « Mailing » dans le menu, vous arrivez sur l'historique de vos mailings.



Figure 28 - Historique de mes mailings

## Nouveau mailing à une promo

En cliquant sur le bouton « Nouveau mailing » vous arriverez sur le formulaire de mailing. Vous devez à ce moment choisir la promo concernée, votre sujet, et votre message. Le message sera envoyé au format HTML, ce qui permet d'y ajouter une image, ou un lien. Le mail est envoyé au nom d' ICN Business School via la boîte [noreply@icn-groupe.fr](mailto:noreply@icn-groupe.fr). Précisez dans le mail vos coordonnées si vous souhaitez que vos correspondants vous répondent.

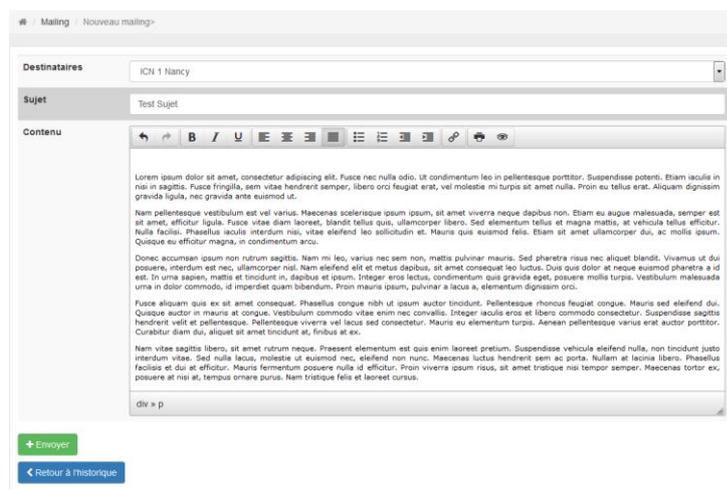


Figure 29 - Formulaire d'ajout de mailing

## Réutiliser le contenu d'un ancien mailing

Pour réutiliser le contenu d'un mailing, cliquez sur le bouton transférer du mailing dans l'historique.

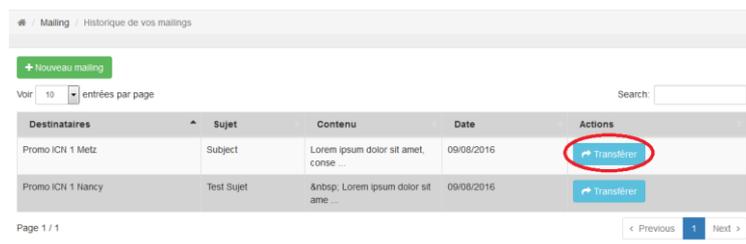


Figure 30 - Faire suivre un mailing

# Ressources

## Demande de réservation (train, hôtel)

- En cliquant sur le lien « Réservation » du menu « Ressources », vous vous retrouverez sur l'accueil des demandes de réservation qui vous indiquera les informations importantes à savoir sur les demandes de réservation.

Reservations train et hébergement

Information Vos demandes Saisir une nouvelle demande

**Condition de prise en charge du transport**

- Train : 2ème classe pour le TGV Est, 1ère classe pour les autres trains
- personnel : frais remboursés sur la base d'un billet SNCF (comme ci-dessus)

**Comment réserver votre billet de train ou votre nuit d'hôtel ?**

Merci de bien remplir le formulaire de demande ci-dessous, ce qui optimise le temps de traitement par nos services.  
Vous recevrez directement par messagerie votre billet électronique de transport, ainsi que la confirmation de vos nuitées.  
Attention : afin de garantir un service de qualité, les demandes ne sont plus possibles 72h ouvrées avant votre cours.

Figure 31 - Page d'information sur les réservations

- En cliquant sur l'onglet « Vos demandes » vous pourrez suivre l'évolution de vos dernières demandes.

Reservations train et hébergement

Information Vos demandes Saisir une nouvelle demande

Voir 10 entrées par page Search

Mail de référence	Date de la demande	Description	Etat de la demande	Date de traitement
Aucun résultat				

Aucune réservation en cours < Previous Next >

Figure 32 - Historique de vos demandes de réservation

- En cliquant sur l'onglet « Saisir une nouvelle demande », vous aurez accès au formulaire de demande de réservation. N'oubliez pas de remplir un maximum de champs pour faciliter le traitement de la demande.

Reservations train et hébergement

Information Vos demandes Saisir une nouvelle demande

Votre date de naissance (indispensable pour e-billet)

Votre email perso (adresse à laquelle nous répondrons) christophe.rethore@icn-groupe.fr

Votre numéro de mobile

**RESERVATION TRAIN (Aller/Retour)**

Date	Heure	Gare
Aller	Départ le	Horaires de départ
Retour	Retour le	Gare d'arrivée

Si vous possédez une carte SNCF donnant lieu à réduction, indiquez type et numéro

**RESERVATION HOTEL**

Jour d'arrivée

Jour de départ

Lieu hébergement

Enregistrer

Figure 33 - Formulaire de demande de réservation

## Demande de remboursement

En cliquant sur le lien « Remboursement », vous trouverez la marche à suivre pour faire vos demandes de remboursement.

## Mes textbooks

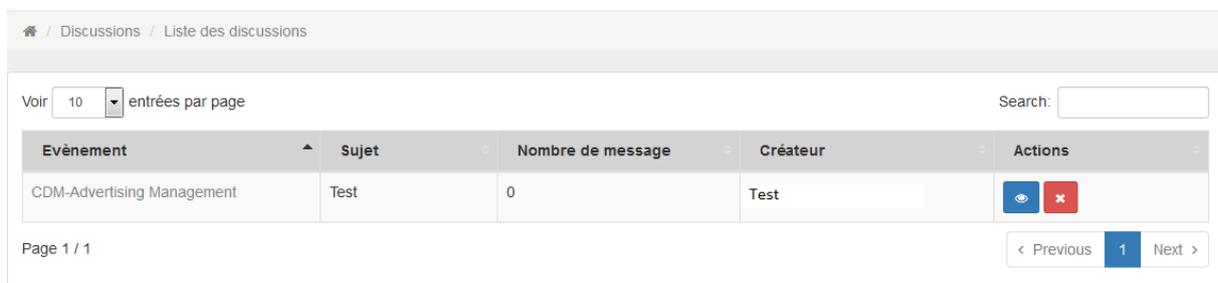
En cliquant sur le lien « Textbooks » vous aurez la liste des textbooks auxquels vous avez accès. Vous pourrez les consulter en cliquant sur l'icône en forme d'œil dans la colonne « Actions » du tableau.

Si un textbook auquel vous avez accès n'apparaît pas dans la liste, merci de contacter [Mme Sophie REMY](#) ou [Mme Virginie Richard](#).

## Gestion des discussions

### Accueil

Sur cette page d'accueil des discussions, vous trouverez la liste des discussions auxquelles vous pourrez participer.



Discussions / Liste des discussions

Voir 10 entrées par page

Search:

Evènement	Sujet	Nombre de message	Créateur	Actions
CDM-Advertising Management	Test	0	Test	 

Page 1 / 1

< Previous 1 Next >

Figure 34 - Page d'accueil des discussions

### Supprimer une discussion

Pour supprimer une discussion, cliquez sur le bouton de suppression (rouge avec une croix dedans). Attention, cette action efface tous les messages et n'est pas réversible.



Discussions / Liste des discussions

Voir 10 entrées par page

Search:

Evènement	Sujet	Nombre de message	Créateur	Actions
CDM-Advertising Management	Test	0	Test	 

Page 1 / 1

< Previous 1 Next >

Figure 35 - Bouton de suppression d'une discussion

## Envoyer et modérer les messages

En cliquant sur le bouton contenant un œil bleu sur la page d'accueil, vous arriverez dans la discussion. Pour envoyer un message, remplissez le champ message et appuyez sur « Envoyer ».

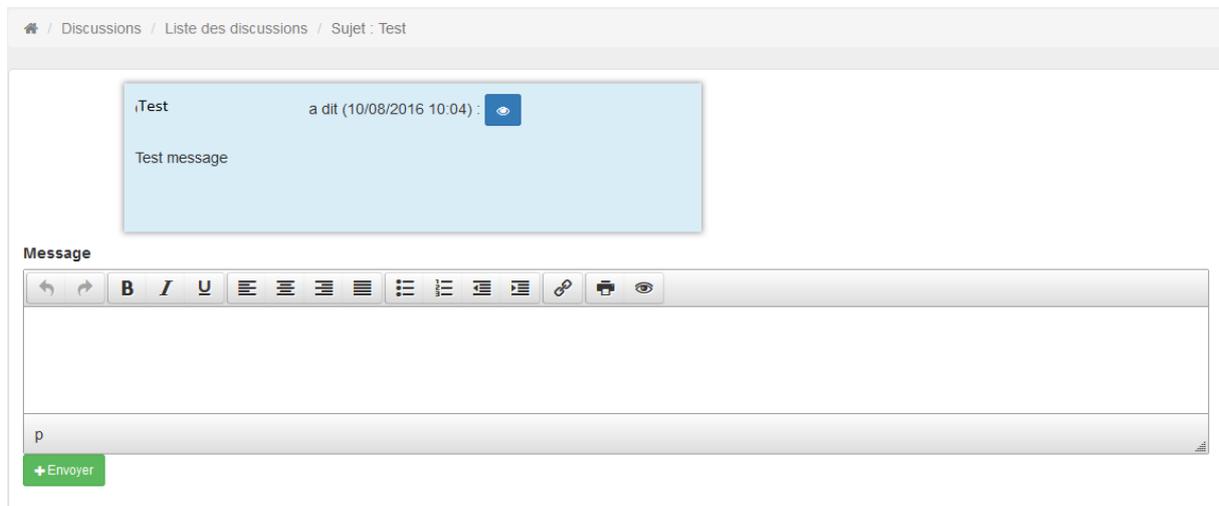


Figure 36 – Discussion

Vous pourrez rendre visible ou invisible chaque message en cliquant sur le bouton bleu, avec un œil dedans. Un message invisible ne s'affichera pas pour les étudiants.

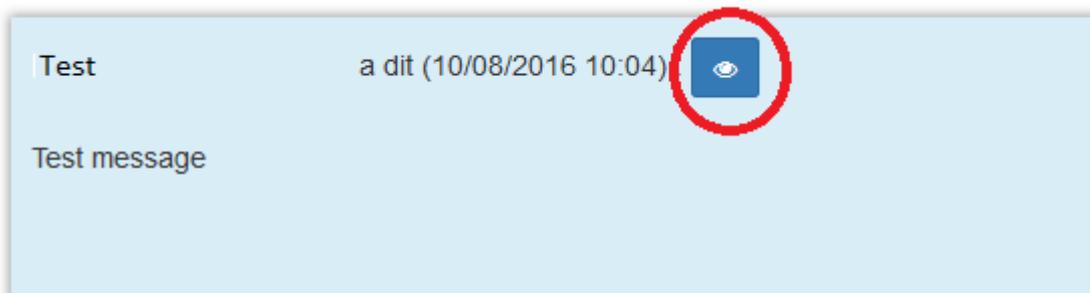


Figure 37 - Message visible

Si le message est invisible, l'icône devient un œil barré



Figure 38 - Message invisible

## Gestion des dépôts

La page d'accueil des dépôts est une liste des dépôts auxquels vous avez accès. Le bouton avec un crayon vous permet de modifier les paramètres du dépôt comme la date d'ouverture.

Évènement	Commentaire	Dates d'ouverture du dépôt	Actions
CDM-Advertising Management	Test	Du 10/08/2016 00:00 au 31/08/2016 00:00	1

Figure 39 - Liste des dépôts de fichiers

Le bouton avec un œil vous montre combien de fichiers ont déjà été déposés. En cliquant dessus, vous accédez à ces fichiers.

Nom	Date de dépôt	Fichier
GUILLEMIN OLIVIER	10/08/2016 00:00	

Figure 40 - le dépôt

Vous pouvez télécharger les fichiers en cliquant sur l'icône PDF à droite.

## Espaces de travail

La page d'accueil est une liste des différents espaces de travail auxquels vous avez accès.

Nom	Description	Groupes ouverts	Espace ouvert depuis	Actions
Test	Description	Oui	10/08/2016	

Figure 41 - Page d'accueil des workspaces

Pour chaque espace de travail, vous avez un bouton bleu avec un œil dedans pour y accéder.



Figure 42 - Bouton pour entrer dans l'espace de travail

Si vous êtes le créateur de l'espace de travail, vous aurez accès à quatre autres boutons :

- Ajouter un utilisateur



Figure 43 - Bouton vers l'ajout de participants

- Gestion des utilisateurs



Figure 44 - Bouton vers la gestion des participants

- Suppression des utilisateurs



Figure 45 - Bouton vers la suppression de participants

- Suppression d'espace de travail. Attention ! Cette opération n'est pas réversible.



Figure 46 - Bouton vers la suppression d'espace de travail

## Créer un nouvel espace de travail

En cliquant sur le bouton vert d'ajout d'espace de travail, vous aurez à remplir le formulaire de création d'espace de travail.

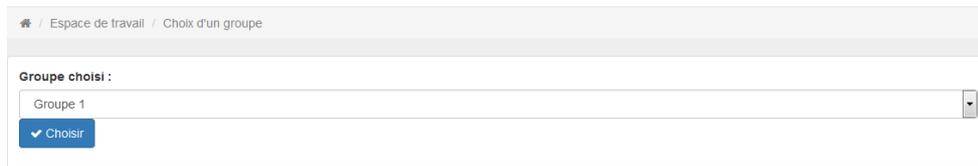
Le formulaire de création d'un espace de travail est présenté dans une interface utilisateur. En haut à gauche, il y a une barre de navigation avec un pictogramme de maison et le chemin "Espace de travail / Création d'un espace de travail". Le formulaire est divisé en sections : "Nom" avec un champ de saisie vide ; "Description" avec un éditeur de texte riche qui inclut des boutons pour annuler, rétablir, gras, italique, souligné, listes à puces, listes numérotées, liens, images et visibilité ; "Groupes" avec un menu déroulant sélectionnant "Open" et une note explicative : "( dans les groupes ouverts, les participants choisissent eux-mêmes leurs groupes, même si vous pourrez les changer par la suite. Dans les groupes fermés, vous choisissez vous-même les groupes pour tous les participants )" ; "Nombre de groupe" avec un champ de saisie contenant le chiffre "1". À la fin du formulaire, il y a un bouton vert "+ Créer".

Figure 47 - Formulaire d'ajout d'espace de travail

## Participer, ajouter des fichiers, envoyer des messages

### Premier passage

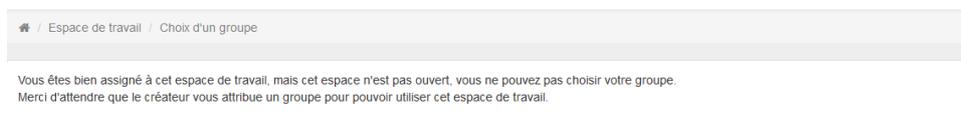
Certains espaces de travaux seront en groupes ouverts. Si le créateur de l'espace de travail ne vous a pas attribué de groupe, vous devrez le choisir.



The screenshot shows a web interface for selecting a group. At the top, there is a breadcrumb trail: "Espace de travail / Choix d'un groupe". Below this, a section titled "Groupe choisi :" contains a dropdown menu with "Groupe 1" selected. A blue button with a checkmark and the text "Choisir" is positioned below the dropdown.

Figure 48 - Formulaire de choix de groupe

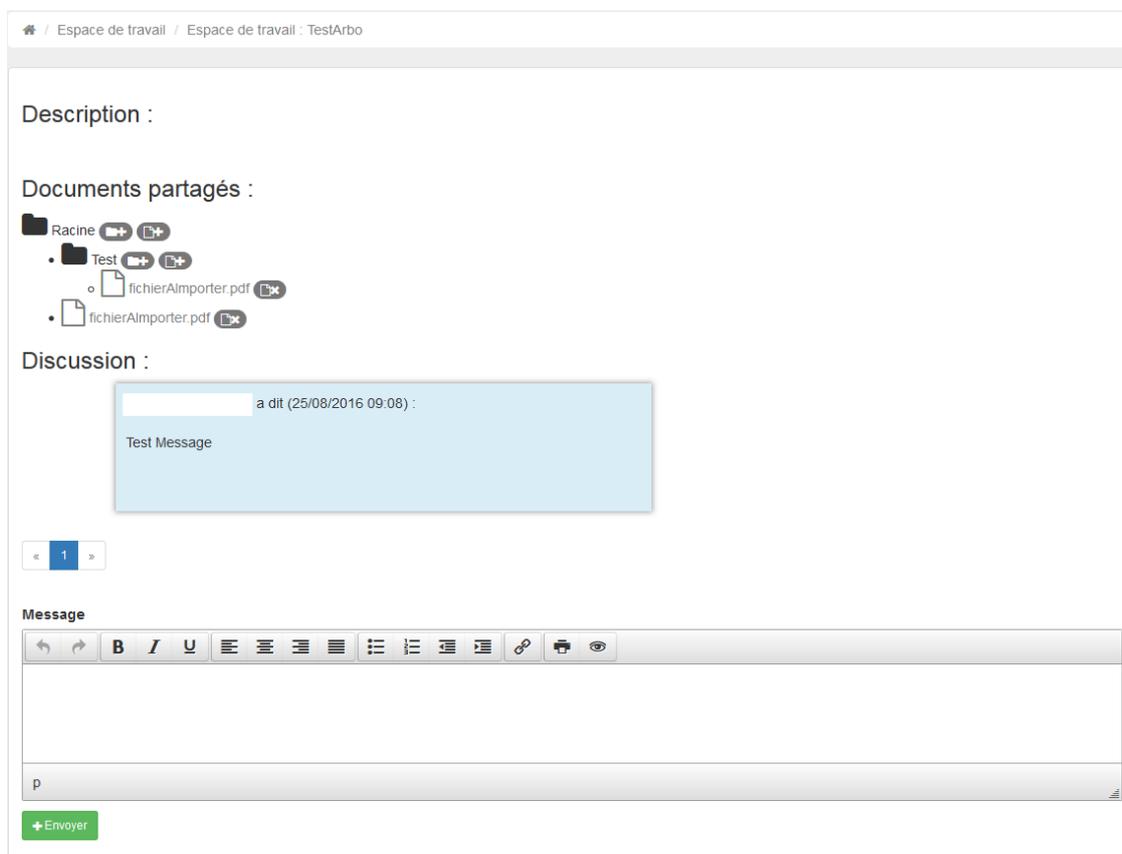
Mais parfois, les groupes seront fermés, et vous devrez attendre que le créateur de l'espace de travail vous assigne à un groupe.



The screenshot shows a workspace interface with a breadcrumb trail: "Espace de travail / Choix d'un groupe". Below the trail, a message box contains the text: "Vous êtes bien assigné à cet espace de travail, mais cet espace n'est pas ouvert, vous ne pouvez pas choisir votre groupe. Merci d'attendre que le créateur vous attribue un groupe pour pouvoir utiliser cet espace de travail."

### Les fois suivantes

Vous accéderez directement à votre espace de travail. Les formulaires d'envois de message est assez simple pour ne pas avoir besoin d'être détaillés.



The screenshot shows a workspace interface with a breadcrumb trail: "Espace de travail / Espace de travail : TestArbo". The main content area is divided into sections: "Description :", "Documents partagés :", and "Discussion :". Under "Documents partagés", there is a tree view showing a folder "Racine" containing a folder "Test" which contains a file "fichierAlmporter.pdf". Below "Discussion :", there is a message box with the text "a dit (25/08/2016 09:08) : Test Message". At the bottom, there is a "Message" section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, and image. Below the toolbar is a text input field with the letter "p" and a green "Envoyer" button.

Figure 49 - Espace de travail

Les boutons servent respectivement à :

 Supprimer un dossier quand celui-ci est vide.

 Ajouter un dossier.

 Supprimer un fichier.

 Ajouter un fichier.

## Ajouter un participant

Choisissez une personne dans le moteur de recherche, ou choisissez l'un des choix « prédéfini ».

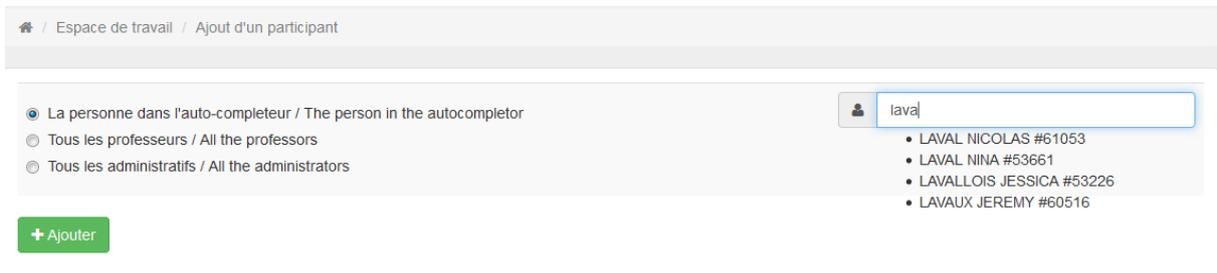


Figure 50 - Formulaire d'ajout de participants

## Gestion des participants

Avec les personnes que vous aurez ajoutées à votre espace de travail, vous pourrez choisir leurs groupes. Un remplissage automatique sera bientôt disponible.



Figure 51 - Positionnement initial

Vous n'aurez qu'à glisser le participant.



**Figure 52 - Glisser un participant**

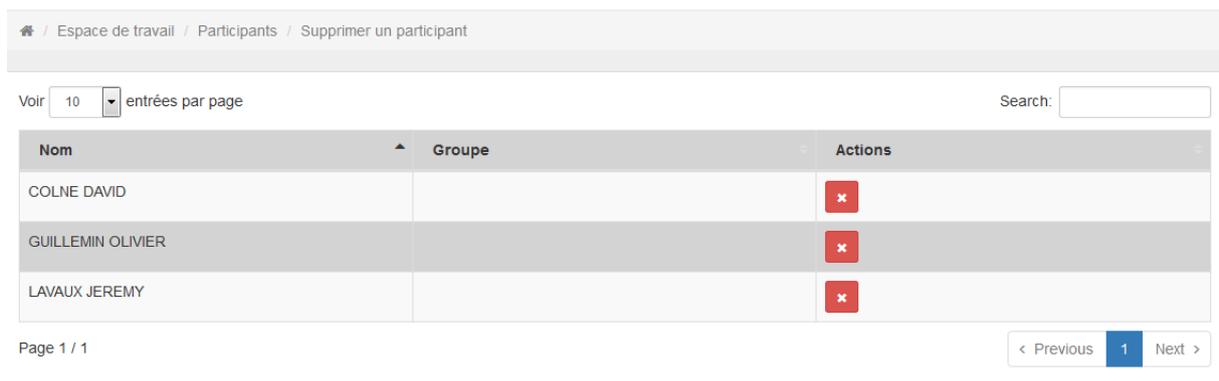
Puis le déposer sur le groupe voulu.



**Figure 53 - Positionnement final**

### Supprimer un participant

Cliquez sur la croix rouge du participant que vous souhaitez supprimer.



**Figure 54 - Formulaire de suppression d'un participant**

## **Lien vers Academ**

Le lien « Academ » du menu « Ressources » est un lien vers le site Academ.

## **Plan et accès aux campus ICN**

La page « Accès » du menu « Ressources » vous permet de voir trois cartes Google Maps où se trouvent les différents Campus ICN.

## **Contacts utiles**

La page « Contacts » du menu « Ressources » vous donne une liste de personnes à joindre à ICN en fonction de la nature de votre problème afin de vous diriger directement vers les bonnes personnes.

## F.A.Q.

### Comment changer la langue du site



Figure 55 - Drapeaux de changement de langue

Dans le coin en haut à droite, vous trouverez les différents drapeaux permettant de changer la langue du site.

### J'ai perdu mon login/mot de passe

Merci de contacter [l'équipe Système et Réseaux](#).

### Je rencontre un bug ou je suis bloqué

Merci de contacter [l'équipe développement](#) avec, si possible, une copie d'écran.

### Mon champ de texte est trop petit

Vous pouvez agrandir le champ de texte en cliquant puis en glissant le bas droit du champ de texte.

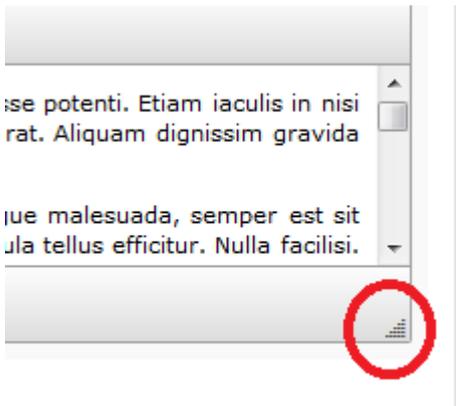


Figure 56 - Agrandir un champ de texte