

40ISKN03 : Administration (Skolengo Espace Numérique) - Annuaire et services

Cette formation permet aux administrateurs d'identifier leurs rôles et missions et de découvrir le paramétrage de l'ENT.

Contenu de la formation

Objectifs pédagogiques

- Connaître les rôles et les missions de l'administrateur
- Se servir de l'annuaire pour effectuer une recherche, créer un compte et un groupe
- Gérer l'accès aux services internes et externes

Programme

Tour de table - Vérification des prérequis

- Présentation du formateur ou de la formatrice et des participants
- Vérification des prérequis

Démarrer avec l'ENT en tant qu'administrateur

- Services internes
- Services connectés
- Services externes

Les rôles et les missions de l'administrateur

- Assistance et support local
- Gestion de l'annuaire
- Gestion de l'emploi du temps
- Gestion des accès aux services

L'assistance et le support local

- L'administrateur, expert local

L'annuaire

- Alimentation de l'annuaire
- Recherche d'un utilisateur et création d'un compte invité
- Recherche d'un groupe et création d'un groupe libre
- Gestion des comptes

Informations générales

Durée : 3 heure(s)
Type : Totalement à distance
Langue : Français

Publics

Pour qui ?

- Direction
- Référent numérique

Accessibilité (<https://www.skolengo-academy.org/conditions-daccessibilite>)

Inscriptions

Nombre d'inscrits min 1
Nombre d'inscrits max 10

Délai d'accès

8 semaine(s)

Pré-requis

- Connaître les identifiants des comptes administrateurs

Renseignements

formation@kosmos.fr

La gestion des accès aux services

- Gestion des accès aux services internes
- Mise en place d'un connecteur
- Mise en place d'un service externe

Ressources techniques et pédagogiques

- Plateforme de visioconférence
- Plateforme de formation avec comptes d'accès pour chaque type de profil
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Accès à Skolengo Academy

Suivi de l'exécution et évaluations des résultats

- Invitation personnalisée
- Feuille de présence.
- Attestation de réalisation de l'action de formation.
- Auto-positionnement par les stagiaires sur les objectifs de la formation.