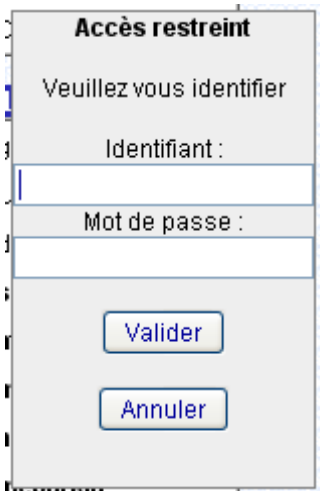
Utiliser CHRONOSITE

Vous disposer d'une page sur l'ENT (espace numérique de travail) du collège pour mettre en ligne les documents concernant votre orientation (textes, documents, images, tableaux ...).

¤ Pour accéder à votre page (en consultation) il faut choisir sa classe et cliquer sur son nom.



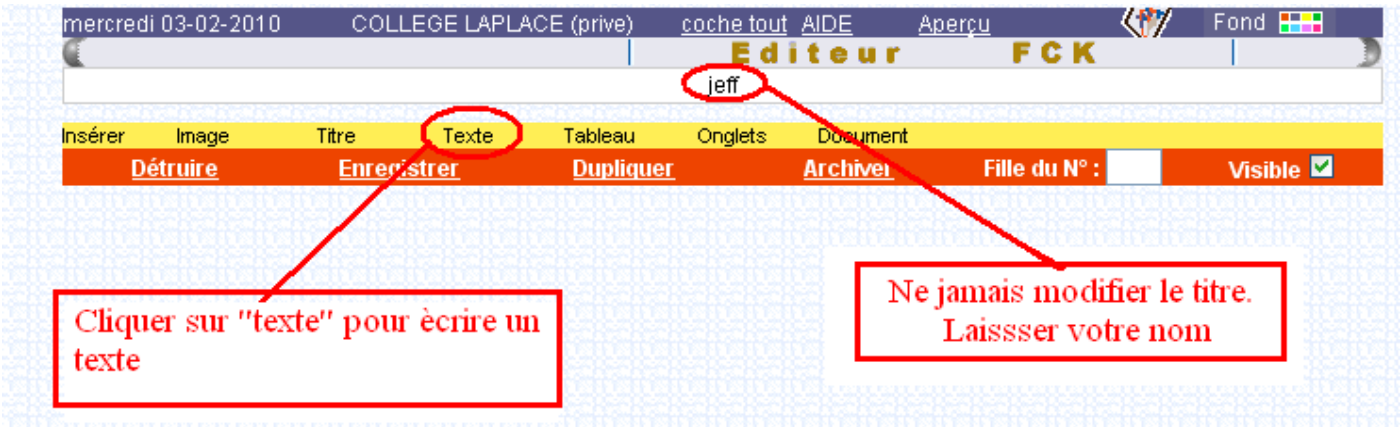
. Votre identifiant : nom (en minuscule)

. Votre mot de passe : jj/mm/aaaa (Date de naissance)

¤ Pour remplir une page, il faut cliquer sur « bureau », en bas, à gauche de la page d'accueil, puis mettre son identifiant et son mot de passe.

Le titre de votre page est votre nom : ne jamais le modifier, sinon la page risque d'être perdue.

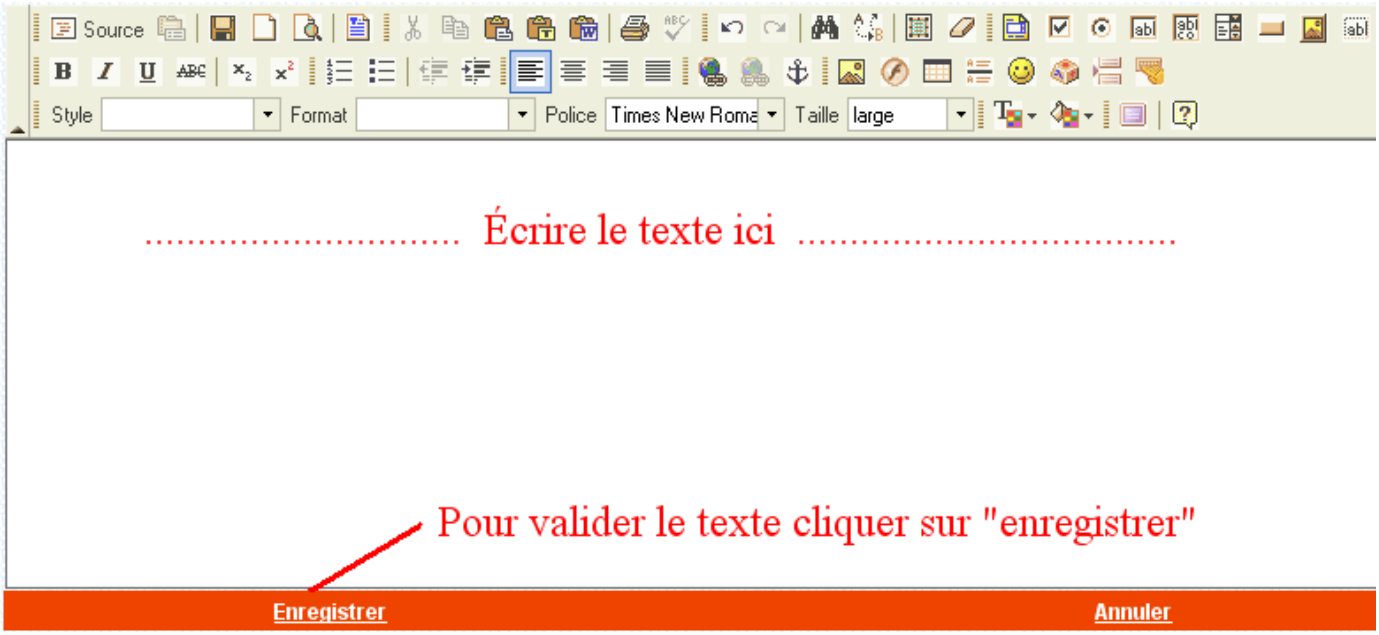
- Pour écrire un texte sur votre page, cliquer sur « Texte » :



- Puis de nouveau choisir « FCK » :

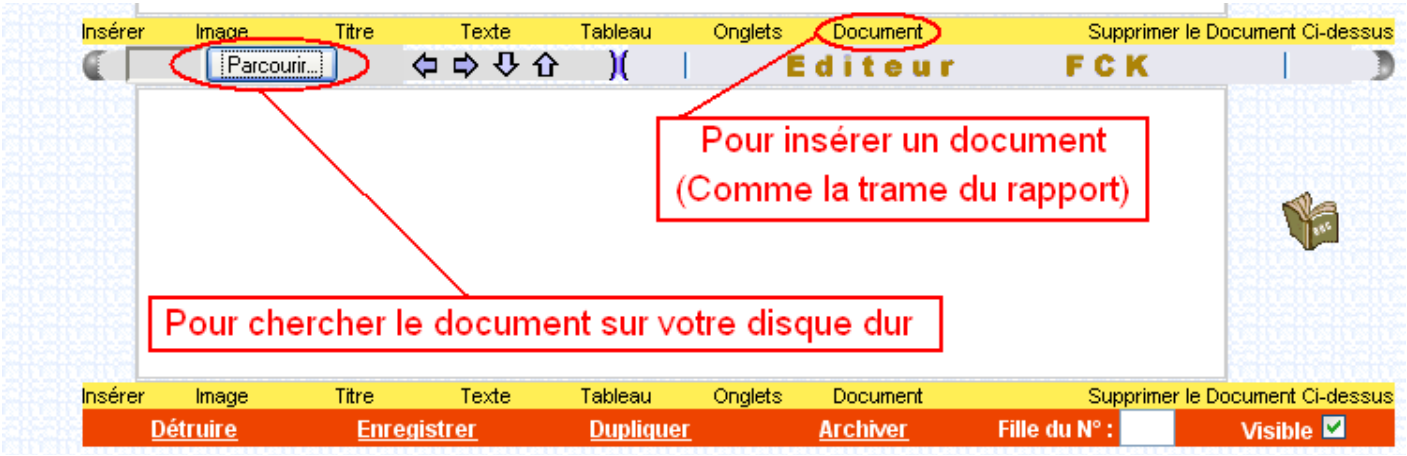
Votre page n'apparaît que si l'onglet « visible » est coché.

Cette partie fonctionne « en gros », comme un traitement de texte …

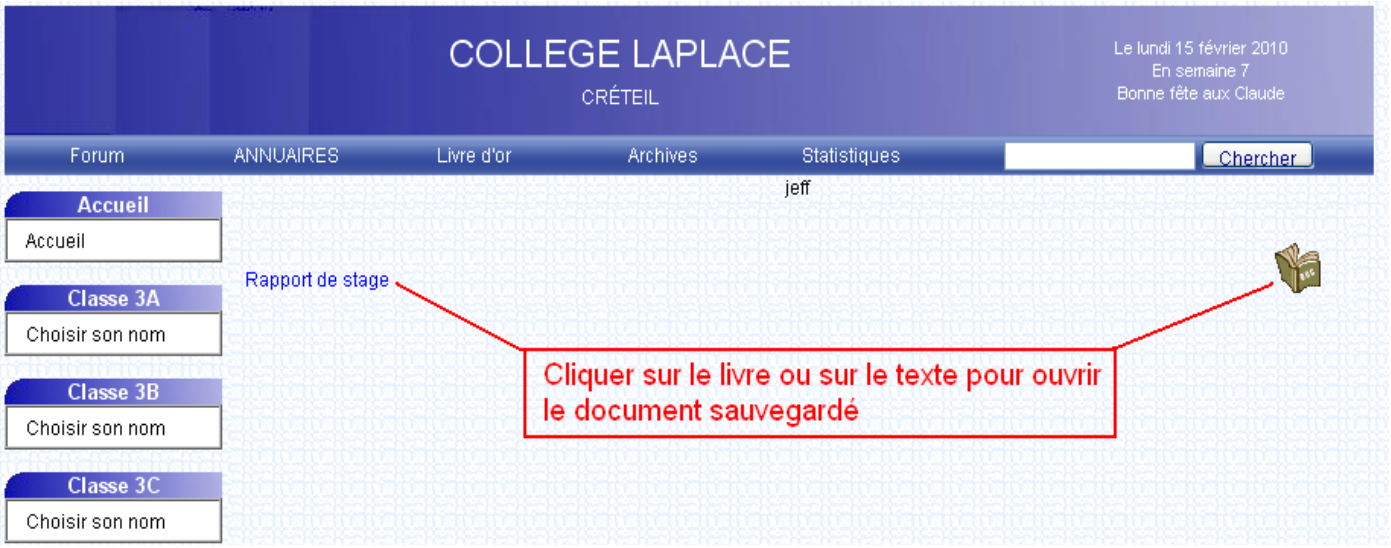


Attention, il n'est pas possible de revenir en arrière après les informations « détruire » et « enregistrer ».

- Pour insérer un document sur votre page, cliquer sur « Document » :



Le document apparaît alors sur votre page :



Attention : lorsque vous ouvrez le document sauvegardé, il change de nom (il devient **chrono44_2** par exemple).