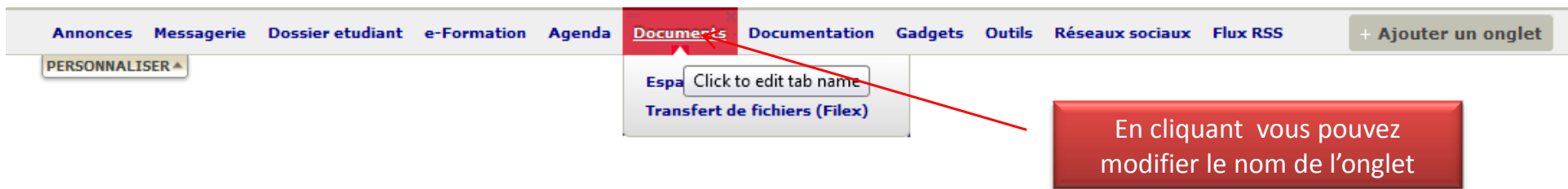
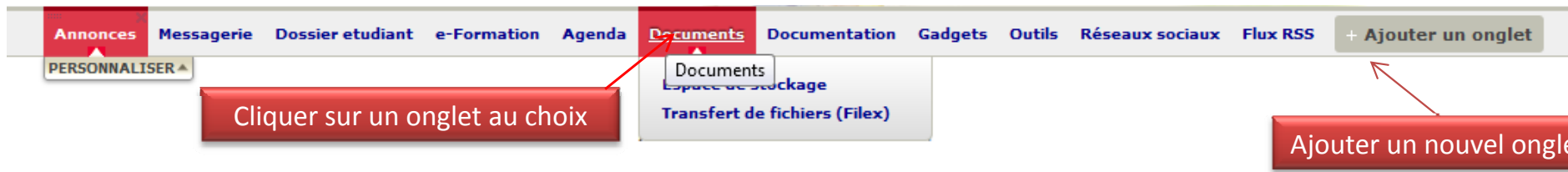


Comment personnaliser l'Espace Numérique de Travail ?



Comment personnaliser l'Espace Numérique de Travail ?

The image shows two screenshots of a digital workspace interface. The top screenshot shows the navigation bar with tabs: Annonces, Messagerie, Dossier étudiant, e-Formation, Agenda, Document, Documentation, Gadgets, Outils, Réseaux sociaux, Flux RSS, and + Ajouter un onglet. A red box labeled 'PERSONNALISER' is positioned over the 'Annonces' tab. A red arrow points from a red box 'Cliquez sur « Personnaliser »' to this box. Another red arrow points from a red box 'Cliquez sur un onglet au choix' to the 'Document' tab. A dropdown menu is visible under 'Document' with options: Documents, Espace de stockage, and Transfert de fichiers (Filex).

The bottom screenshot shows the same interface after clicking 'Personnaliser'. A sidebar on the left contains buttons: 'Ajouter' (circled in red), 'Utiliser' (circled in red), 'Mise en page', 'Réinstaller', and 'Fermer'. The main area displays a 'Service: Packages' section with a search bar and a list of categories: Administration, Annonces, Annuaire, Bibliothèque, Bureau, Development, Gadgets, Information, Messagerie, and Personnel Planning. Below this, several service cards are shown: 'Admin Welcome', 'Agenda', 'Annuaires Unicaen', 'Daily Business Cartoon', and 'Dictionnaire anglais'. Each card has an 'Ajouter' or 'Utiliser' button.

Vous pouvez :

Ajouter un service à votre onglet de façon définitive en cliquant sur « Ajouter »

Utiliser ce service de façon temporaire en cliquant sur « Utiliser »

Comment personnaliser l'Espace Numérique de Travail ?

The screenshot shows the top navigation bar of the ENT interface with the following tabs: Annonces, Messagerie, Dossier étudiant, e-Formation, Agenda, Documents, Documentation, Gadgets, Outils, Réseaux sociaux, Flux RSS, and + Ajouter un onglet. A dropdown menu is open under 'Documents', showing options: Documents, Espace de stockage, and Transfert de fichiers (Filex). A red arrow points from the 'PERSONNALISER' button to the 'Personnaliser' text in a red box. Another red arrow points from the 'Documents' tab to the 'Cliquer sur un onglet au choix' text in a red box. Below, a second screenshot shows the layout selection interface with a sidebar containing 'Ajouter', 'Utiliser', 'Mise en page', 'Réinitialiser', and 'Fermer'. The main area displays several layout options: '1 Colonne pleine largeur', '2 Colonne petite, large', '2 Colonne même taille', '2 Colonne Large, petit' (highlighted with a blue border), '3 Colonne même taille', and '3 Colonne petite, large, petite'. A red arrow points from the 'Ajouter' button to the 'Ajouter un onglet' button in the top bar.

Cliquez sur « Personnaliser »

Cliquer sur un onglet au choix

Choisissez la disposition souhaitée.
Exemple ici : 2 colonnes 2/3 – 1/3

Comment personnaliser l'Espace Numérique de Travail ?

Bureau

The screenshot shows a web interface with a search bar and a sidebar. The search bar is titled "Annuaire RUNN" and contains the text "Utiliser « * prénom » pour rechercher par prénom ou « nom * » pour rechercher par nom". Below the search bar is a text input field and a "Rechercher" button. The sidebar on the right contains a list of services, including "Listes de dir", "Liste de vo", "Voir les listes", "Liste personnels", and "sacso@list". A dashed blue box highlights the search bar and the sidebar, indicating that these elements can be moved.

Les services d'une page peuvent être déplacés par glisser-déposer