

# « GUIDE UTILISATEUR » de la plateforme RESANA à destination des Directeurs

## Vous inscrire

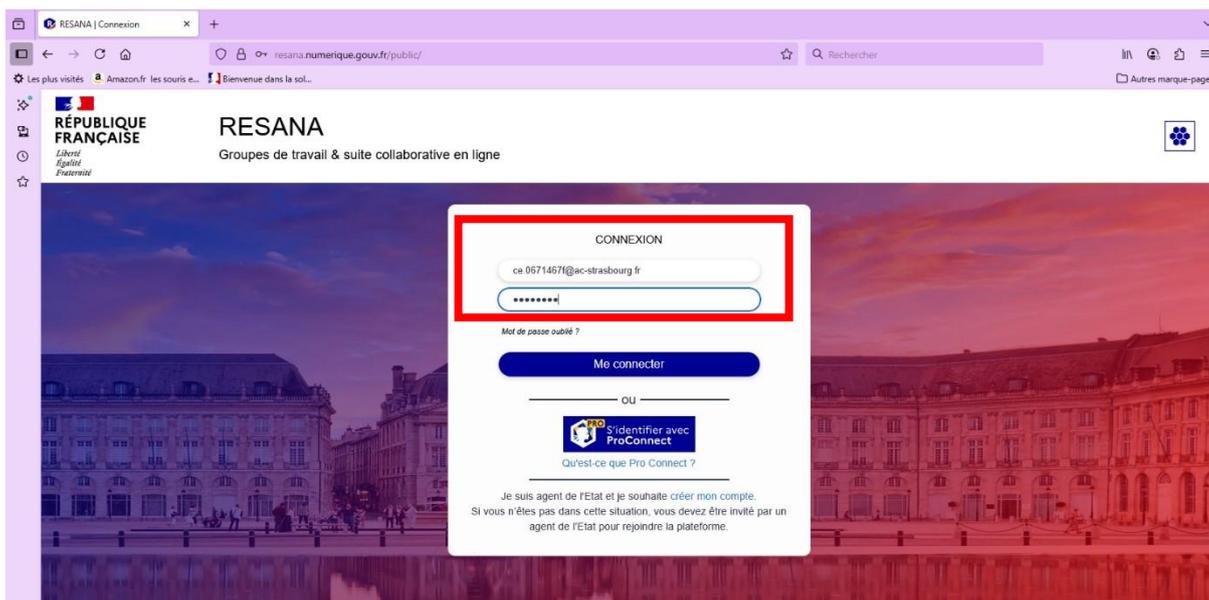
Un administrateur du groupe pôle ressources HLPP vous invite par mail à rejoindre l'espace privé sur la plateforme Résana. Vous cliquez sur « **accepter l'invitation** » dans le mail.

Vous êtes dirigés sur Résana.



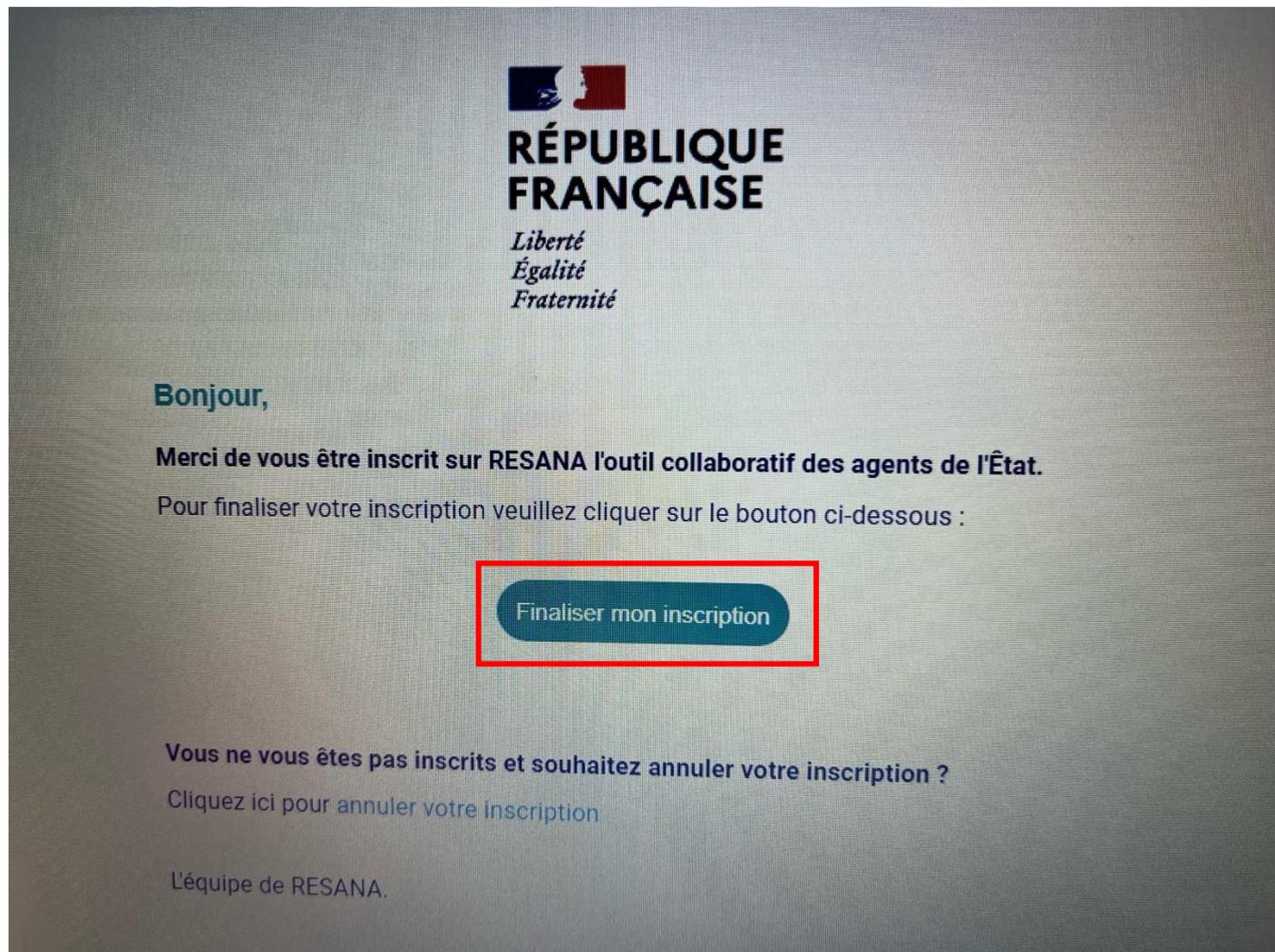
## Pour créer votre compte :

Vous entrez vos identifiants : **adresse mail (adresse académique de l'école)** + un **mot de passe** que vous choisissiez (**à conserver/enregistrer**)



**Pour finaliser l'inscription :**

Consulter votre boîte mail.



Sur la page internet Resana :

- dans « **Nom** », inscrire le nom de votre **école**
- dans « **prénom** », inscrire le **nom du village**
- dans "**Service**" sélectionnez **Académie Strasbourg** (*si elle n'y est pas encore vous pouvez l'écrire vous-même en texte dans la zone de saisie*).
- pour "**fonction**", inscrivez votre fonction « **directeur** »

*(Ces champs sont obligatoires. L'application refuse d'accéder si on ne les renseigne pas).*

En ouvrant votre compte sur la plateforme, vous acceptez les conditions d'utilisation de l'application et de l'espace dans lequel vous entrez : → lien en dernière page Puis « **m'inscrire** ».

## Vous connecter

Enregistrez la page « Résana » dans vos favoris pour la retrouver facilement :

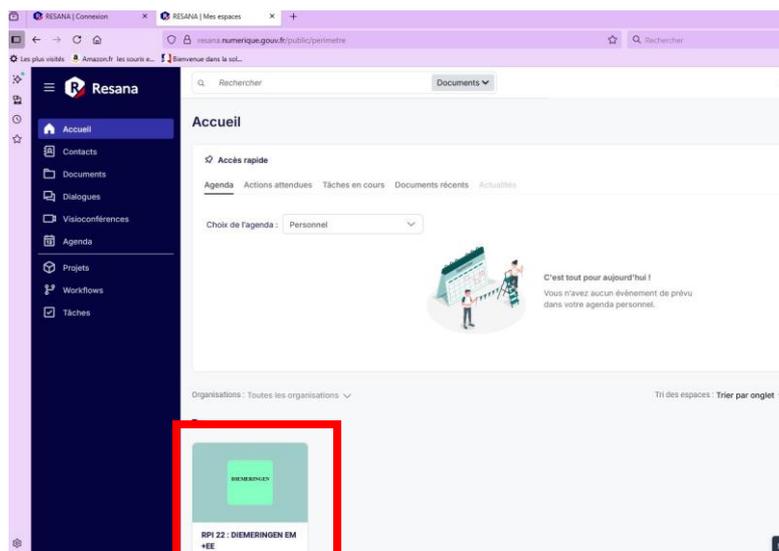
<https://resana.numerique.gouv.fr/public/perimetre> Vous arriverez directement

sur l'invite de connexion :

→ saisir votre adresse mail (« **suivant** ») puis votre mot de passe puis cliquer sur « **Me connecter** ».

## Entrez dans votre espace

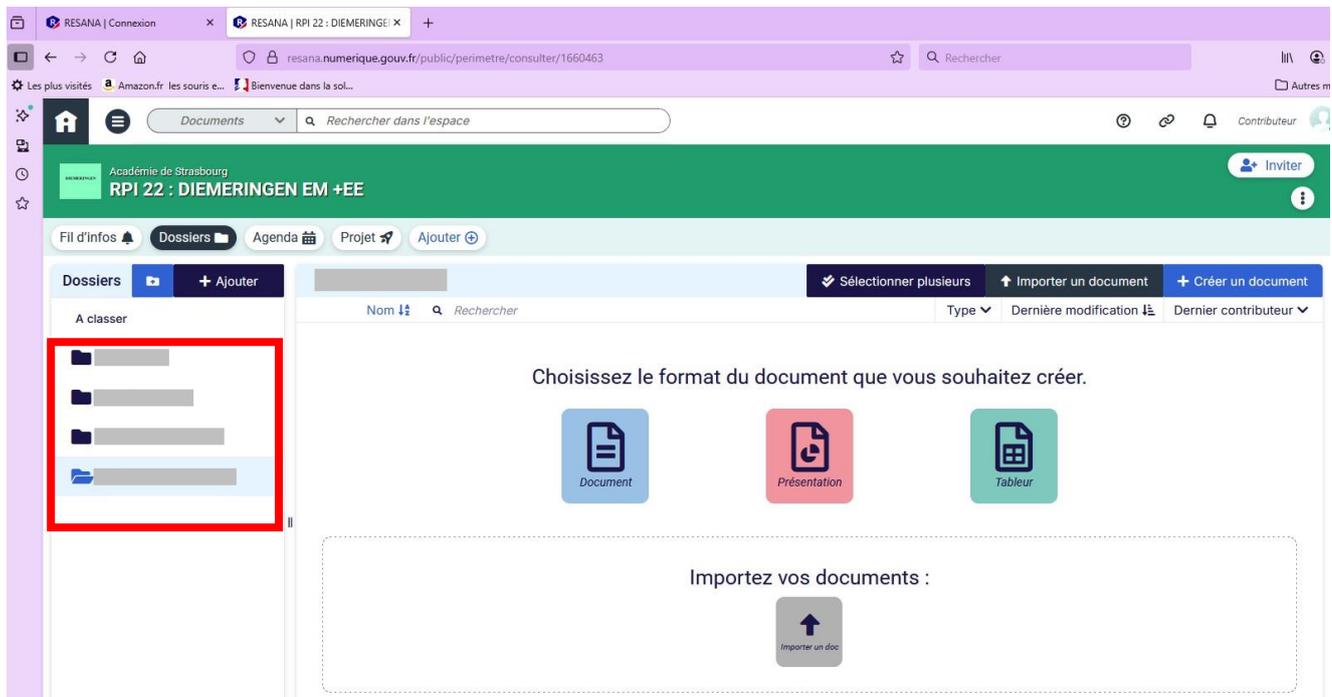
Sur la page d'accueil, vous voyez le ou les espaces qui vous concernent.



Si un chiffre est indiqué dans le cadre d'un espace, cela vous informe qu'il y a des nouvelles informations dans cet espace : dans cet exemple « **1 nouvelle récente** » :

→ **Cliquez sur le cadre de l'espace pour y entrer.**

## Vue « Dossiers »



Cet espace permet de retrouver le classement des documents partagés par les membres

Vous pouvez partager des documents (fichiers), des liens internet... avec tous les membres ou seulement certains (liste nominative).

→ **Pour ajouter un document dans un dossier, cliquer sur « Importer un document » en haut à droite.**

## Notifications liées au dossier de votre école :



En haut à droite du cadre de l'espace, en cliquant sur les [..] il y a une cloche d'alerte avec un point de couleur, correspondant à la fréquence choisie des notifications par mail des nouvelles actions dans l'espace. 3 niveaux sont proposés :

- **priorité haute** : notification à chaque fois qu'une action est faite dans l'espace. (Utile pour un animateur qui veut être informé de tout ce qui se passe dans l'espace. Moins utile et même trop sollicitant pour un membre utilisateur).
- **priorité moyenne (conseillé, par défaut)** : notification une fois par semaine (le lundi) des actions faites dans la semaine précédente.
- *archive priorité basse (déconseillé) : notification mensuelle. L'espace est considéré comme inactif et placé dans vos archives.*

## Quitter Résana

Attention à ne pas vous tromper de bouton de sortie !

Pour sortir de l'application, **Vous devez passer par votre profil (bouton « Maison » en haut à gauche)** : puis, avec la flèche vers le bas, sous votre nom, ouvrir le menu : et choisir « Me déconnecter » (jusqu'à la prochaine fois).

**! Ne cliquez PAS sur le bouton « Se désinscrire » en haut à droite sous « + inviter » :**  
**vous seriez désinscrit(e) de l'espace !**

## Pour vous reconnecter

Inscrire sur « RESANA » dans un moteur de recherche.

