

Guide d'installation

Le Robert Junior et le Robert Collège sont accessibles en ligne ou sur tablette Android. Ces ressources sont vendues par le CNS et disposent d'accès individuels gérés sous la forme de licences. Pour accéder aux ressources, il est nécessaire de créer des comptes individuels et de les affecter aux ressources.

Le CNS propose pour cela une interface de gestion des comptes permettant de :

- Gérer l'ensemble des ressources affectées à son établissement.
- Gérer des utilisateurs pouvant se connecter à l'application et accéder au contenu.

L'accès se fera soit en ligne soit sur tablette après avoir téléchargé l'application sur le store.

Attention, ces deux applications ne fonctionnent pas sur ENT.



Besoin d'accompagnement dans votre projet numérique ?

Notre équipe Déploiement vous propose :

- Une analyse de vos besoins
- Une aide technique dédiée
- Un accompagnement pour la mise en place de votre projet

Tarif :

OFFERT pour toute commande

Pour en bénéficier

ou pour toute autre information :

contact-cns@sejer.fr ou au 01 53 55 26 49

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

Sommaire

1. Introduction – présentation générale	3
2. Accès à l'interface de gestion de comptes	4
2.1. Présentation de l'interface	4
3. Création des comptes utilisateurs	5
3.1 Gérer des utilisateurs	5
3.1.1. Créer un nouvel utilisateur	5
3.1.2. Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)	6
3.2 Gérer des groupes d'utilisateurs	10
3.2.1. Créer un groupe d'utilisateurs	11
3.2.2. Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier	13
3.3 Gérer des ressources	15
3.3.1. Ressources (en ligne)	15
4. Installation de l'application	17

1. Introduction – présentation générale

Pour le grand public : l'application est payante sur le store. Une fois l'application payée, l'application déverrouillée est livrée avec DRM (gestion des droits numérique).

Pour l'éducation : l'application complète est gratuite sur le store « Education » (donc déployable par MDM : Mobile Device Management ou application permettant la gestion d'une flotte d'appareils mobiles). Vous allez pouvoir déployer les applications en une seule manipulation sur toutes les tablettes.

Ce guide explique la procédure à suivre pour un établissement scolaire ou collectivité passant par une version du store Education.

Les licences du Robert Junior ou du Robert Collège sont vendues par le site du CNS (Canal Numérique des Savoirs) et disposent d'accès individuels gérés sous la forme de licences.

Afin que les élèves et enseignants aient accès à l'application, il est nécessaire de configurer l'accès : créer un compte individuel et l'affecter au contenu du Robert Collège (voir section **3.1. Gérer des utilisateurs**, **3.2. Gérer des groupes**, **3.3. Gérer des ressources**).

L'interface de gestion de comptes est disponible à cette adresse <http://corres.cns-edu.net> pour :

- Gérer l'ensemble des ressources affectées à son établissement
- Gérer des utilisateurs

Lorsque vous commandez au CNS une ressource Robert Junior ou Robert Collège, le chef d'établissement ou l'interlocuteur établissement désigné lors de la prise de commande reçoit un courriel récapitulatif fournissant des codes d'accès pour l'interface d'administration du CNS.

Au premier lancement, l'application est verrouillée. Il faudra saisir les login et mot de passe CNS que vous avez reçus par courrier électronique.

Rappel : l'application Robert Collège et Robert Junior sont incompatibles avec ENT.

Pour toute demande de renseignements ou d'accompagnement, contactez-nous : contact-cns@sejer.fr ou au 01 53 55 26 49.

2. Accès à l'interface de gestion de comptes

Pour accéder à l'interface de gestion des comptes, saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur : <http://corres.cns-edu.net/>.

Identifiez-vous avec les codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par courrier électronique lors de la création de votre compte, puis cliquez sur le bouton « **Ok** ».



Rappel :

- Accès à l'interface de gestion des comptes : <http://corres.cns-edu.net>
- Accès utilisateur au portail des ressources : <http://portail.cns-edu.net>
- En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »

Si vous ne recevez pas de e-mail, ou que vous ne connaissez pas votre identifiant, veuillez contacter la Relation-client : contact-cns@sejer.fr

2.1. Présentation de l'interface

Une fois connecté, vous accédez à la **page d'accueil** de votre interface d'administration :

The screenshot shows the administration interface for 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]'. The user is logged in as 'DiCarlo Sophia (sophiadicalo75)'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur votre interface d'administration'. Below this, it asks 'Disposez vous d'un E.N.T. ?' with two options: 'OUI' (Yes) and 'NON' (No). The 'OUI' option indicates that the establishment has an E.N.T., while the 'NON' option indicates it does not. Below this, there is a section titled 'Gérez vos utilisateurs & vos Ressources'. This section contains four cards: 'Groupes (classes)', 'Utilisateurs (élèves, enseignants,...)', 'Ressources (en ligne)', and 'Ressources (Téléchargement)'. The 'Groupes' card shows 23 groups and 463 users. The 'Ressources' cards show 25 resources available, 4 resources not assigned, and 6 resources due for renewal.

Vous aurez la possibilité de :

- **Gérer, administrer votre établissement** (listes d'utilisateurs et groupes d'utilisateurs).
- **Rechercher et affecter vos ressources** à des groupes d'utilisateurs.

3. Création des comptes utilisateurs

Pour créer vos comptes utilisateurs et affecter vos groupes d'utilisateurs aux ressources, il faudra vous connecter sur l'interface de gestion de comptes <http://corres.cns-edu.net/> en vous connectant avec vos codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par courrier électronique lors de la création de votre compte.

Vous pourrez ainsi :

- Créer vos comptes et les affecter à des classes ou groupes.
- Gérer et affecter les classes/groupes aux contenus.

3.1. Gérer des utilisateurs

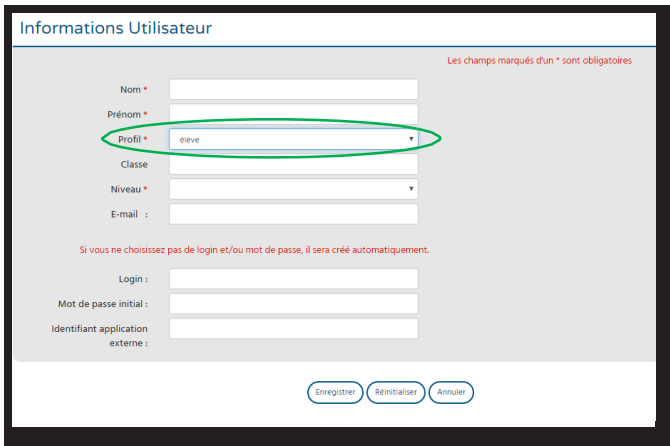
3.1.1. Créer un nouvel utilisateur

1/ Depuis l'interface d'administration de votre établissement, cliquez sur le bouton « **Utilisateurs** ». Vous serez redirigé vers la page « **Liste des utilisateurs** ».

2/ Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le lien « **Créer un nouvel utilisateur** » qui se trouve au-dessus de la zone de recherche, à droite.

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page in the Corres application. The page header includes the 'cns' logo, navigation links for 'Paramètres' and 'Fiche établissement', the school name 'Ecole primaire SERGE GAINSBURG [0751886L]', and user information 'NADDEO Luc (naddeo)' with a 'Déconnexion' link. A left sidebar contains icons for 'Accueil', 'Groupes (2)', 'Utilisateurs (2)', 'Ressources en ligne (4)', and 'Ressources à télécharger (2)'. The main content area features three large circular buttons: 'Créer un nouvel utilisateur' (highlighted with a green circle), 'Créer des utilisateurs à partir d'un fichier CSV' (with a 'Modèle disponible ici' link), and 'Importer des parents' (with a 'Modèle disponible ici' link). Below these is a search section titled 'Rechercher un utilisateur' with input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Groupe', and dropdown menus for 'Profil', 'Login', and 'Classe'. A checkbox for 'Rechercher uniquement dans les utilisateurs désactivés' and 'Rechercher'/'Réinitialiser' buttons are also present. On the right, there are 'Avec ENT' and 'Sans ENT' buttons.

3/ Renseignez la fiche « **Création d'un utilisateur** » qui s'affichera alors à l'écran.



- Les champs **Nom**, **Prénom**, **Profil** et **Niveau** (pour le profil élève) indiqués d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement.
- Vous pouvez attribuer un profil spécifique pour chacun de vos utilisateurs : **utilisateur** (par défaut), **élève**, **professeur** (auquel vous pourrez attribuer des enfants attachés « élèves »).



Ce qu'il faut savoir :

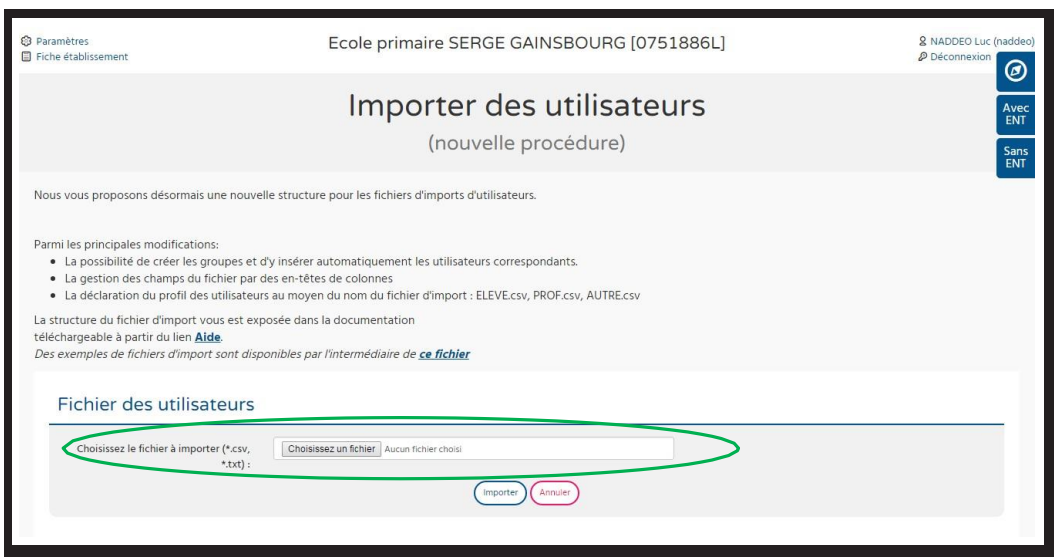
Vous pouvez renseigner un login et un mot de passe de votre choix. Si vous ne le faites pas, ces identifiants seront créés automatiquement. Lorsque le login n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : première lettre du prénom + nom. Le mot de passe indiqué que vous allez renseigner sera le mot de passe initial de l'utilisateur, qui lui sera demandé lors de sa première connexion au portail. Lorsque l'utilisateur se connectera, il aura la possibilité de changer son mot de passe.

Le **Login** accepte toutes les lettres en minuscule ou en majuscule, les chiffres et les caractères «-», «.» et «_». Tout autre caractère sera supprimé du login.

3.1.2. Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)

🔧 ÉTAPE 1 : préparer le fichier à importer

Vous avez également la possibilité de créer et d'importer plusieurs comptes utilisateurs, de les regrouper dans des classes, par niveau, par discipline, ainsi que dans des groupes. Pour ce faire : dans la rubrique « **Liste des utilisateurs** », cliquez sur le lien « **Importer des utilisateurs depuis un fichier** », en haut à gauche de la page. Vous arriverez sur la nouvelle page suivante (nouvelle procédure) :



f Les différents profils d'utilisateurs (professeur, élève)

Vous pouvez classer vos utilisateurs selon deux profils : **élève** ou **professeur**.

Pour différencier les deux types d'utilisateurs, il vous faudra créer un fichier csv **pour chaque profil** (vous pouvez télécharger un modèle de fichier csv à importer pour chacun de ces profils en cliquant sur le lien « **ce fichier** » ou en téléchargeant les modèles directement à l'adresse http://corres.cns-edu.net/exemples_import.zip), et nommer votre fichier comme suit :

- Le fichier « **Eleve.csv** » chargera les utilisateurs de profil « élève ».
- Le fichier « **Prof.csv** » permettra la création des utilisateurs de profil « enseignant ».

Renseigner le fichier d'import des comptes utilisateurs en respectant la structure suivante :

Prénom*	Nom*	Login	MDP	Classe	Groupe	Identifiant externe
---------	------	-------	-----	--------	--------	---------------------

- Les champs **Nom** et **Prénom** indiqués d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement pour l'importation du fichier.
- Les champs **Login** et **Mot de passe** seront créés automatiquement s'ils ne sont pas renseignés dans le fichier. Lorsque le **login** n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : **première lettre du prénom + nom**.
- Il est impératif de bien distinguer « **Groupe** » et « **Classe** ». Les utilisateurs seront donc classés, soit dans des groupes (ex : un groupe de soutien scolaire, de musique, etc.), soit dans des classes spécifiques (4^e C, 6^e B, etc.)

Important : Ne remplir que la colonne « **CLASSE** » ou « **GROUPE** ».

f Exemple d'import d'utilisateurs dans des GROUPES

Dans l'exemple de fichier Excel ci-dessous, nous attribuons dans la colonne « **Groupe** » les groupes « Soutien Français » et « Maths » aux deux nouveaux utilisateurs que nous souhaitons importer :

	A	B	C	D	E	F
1	Prenom	Nom	Login	MDP	Groupe	
2	Simon	LEIBOVITZ			Soutien Français	
3	Greg	VERCHER			Math	
4						
5						

Une fois votre fichier complété et importé dans le back office, un écran récapitulatif permettra de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message) :

Résultat Importation						
Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Message	Statut	
LEIBOVITZ	Simon	sleibovitz6	onlidede	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3021567 already belonged to group 627775 Adding 3021567 to group 627775 success	
VERCHER	Greg	gvercher5	teauxs	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3021568 already belonged to group 627776 Adding 3021568 to group 627776 success	



Ce qu'il faut savoir :

Pour indiquer plusieurs groupes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule. Idem pour les classes dans ce cas, par exemple, des professeurs.

Création automatique des groupes : si vous avez renseigné la colonne « Groupe » du fichier, les groupes saisis dans cette colonne seront automatiquement créés et les utilisateurs seront placés dans les groupes correspondants. Les classes répondront au même principe.

f Exemple d'import d'utilisateurs dans des CLASSES

Dans l'exemple de fichier Excel ci-contre, nous attribuons dans la colonne « **Classe** » les classes de « 6^e » et « 4^e » aux deux nouveaux utilisateurs que nous souhaitons importer :

	A	B	C	D	E
1	Prenom	Nom	Login	MDP	Classe
2	Adrien	GOBELIN			6e
3	Nicolas	MENET			4e
4					



Ce qu'il faut savoir :

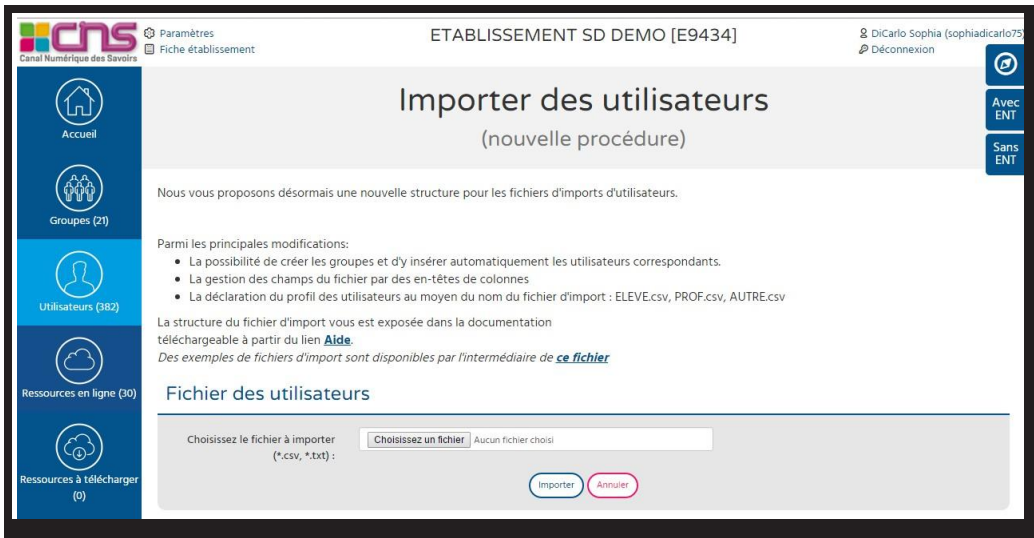
Lorsque vous décidez d'importer des classes, en complétant la colonne « Classe » de votre fichier, vos classes ainsi importées seront automatiquement renommées avec le préfixe « Classe de », exemple ci-dessus : Classe de 6^e et 4^e.

La notion de classe est importante car des ressources s'appuient sur ces informations pour fonctionner.

f ÉTAPE 2 : Importer le fichier

1/ Cliquez sur le bouton « **Utilisateurs** ».

2/ Puis cliquez sur le lien « **Créer des utilisateurs à partir d'un fichier** », en haut à gauche de la page.



Pour importer votre fichier, complétez-le en respectant la structure de fichier d'import ci-dessous, enregistrez-le au format csv et importez-le dans l'interface en cliquant sur le bouton « Parcourir », puis en validant l'import.



Ce qu'il faut savoir :

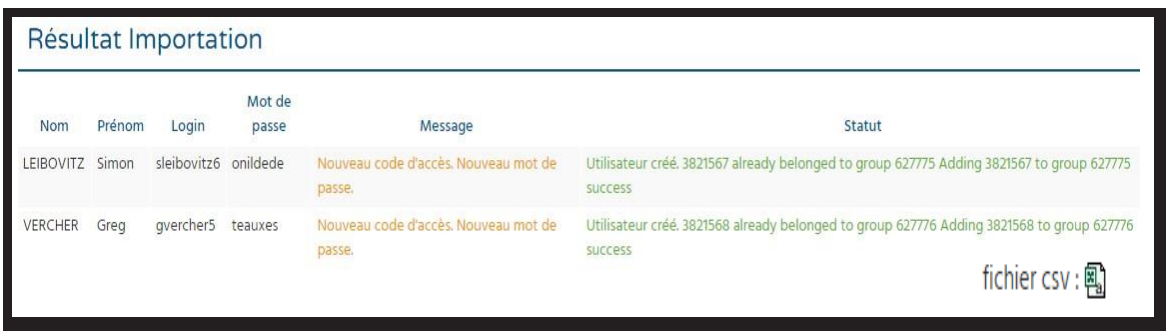
Le champ « **Classe** » sert à affecter des utilisateurs dans des classes : chaque classe saisie dans la colonne « Classe » aura un groupe portant son nom dans lequel se trouveront de façon automatique les utilisateurs membres de la classe.

Pour indiquer plusieurs classes pour un même utilisateur, il faudra séparer leurs intitulés par une virgule « , ».


f Affichage des groupes d'utilisateurs une fois ceux-ci importés

Une fois le fichier importé chargé, cliquez sur « **Valider** » pour visualiser la liste de vos nouveaux utilisateurs.

Un écran récapitulatif permet de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message).



Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Message	Statut
LEIBOVITZ	Simon	sleibovitz6	onildede	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3821567 already belonged to group 627775 Adding 3821567 to group 627775 success
VERCHER	Greg	gvercher5	teauxes	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3821568 already belonged to group 627776 Adding 3821568 to group 627776 success

Il est également possible de consulter le fichier de log  en cliquant sur l'icône en bas du tableau. Vous pourrez à l'aide de ce fichier déterminer, si besoin, quel type d'erreur a bloqué une importation qui n'a pas abouti par exemple.

3.2. Gérer des groupes d'utilisateurs

Vous pouvez décider de répartir vos utilisateurs dans différents groupes, différentes classes.

Les groupes correspondent aux utilisateurs qui pourront accéder à une ressource affectée.

Important : une ressource s'affecte à un groupe d'utilisateurs et non à l'utilisateur lui-même.

Depuis votre page d'accueil de votre établissement, cliquez sur le bouton « **Groupes d'utilisateurs** ». Vous serez redirigé vers la page « **Liste des groupes** ».

N. B. : Par défaut est créé le groupe portant le nom de votre établissement. Tous les utilisateurs de votre établissement sont automatiquement ajoutés à ce groupe. Cela vous permettra d'affecter rapidement tous vos utilisateurs à une ressource. Ce groupe ne peut être ni supprimé, ni modifié.

The screenshot shows the 'Liste des groupes' interface. At the top, there's a header with the CNS logo, navigation links (Paramètres, Fiche établissement), the establishment name 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]', and the user profile 'DiCarlo Sophia (sophiadicalo75)'. The main navigation sidebar on the left includes 'Accueil', 'Groupes (21)', 'Utilisateurs (382)', 'Ressources en ligne (30)', and 'Ressources à télécharger (0)'. The central area contains four icons for group management: 'Créer un nouveau Groupe', 'Créer des Groupes à partir d'un fichier CSV', 'Affecter des Ressources à des Groupes à partir d'un fichier CSV', and 'Gérer les StudyClasses (pour Viascola)'. Below this is a search section 'Rechercher un groupe' with a search bar and filters for 'Discipline' and 'Niveau'. The search results are currently empty, showing 'Résultats 1 à 20 sur 21' and a 'Supprimer les 21 groupes' button.

Vous pourrez, depuis cette page :

- Créer un groupe d'utilisateurs.
- Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier.
- Importer et affecter des groupes et/ou classes depuis un fichier.

3.2.1. Créer un groupe d'utilisateurs

1/ Cliquez sur le lien « **Créer un nouveau groupe** » qui se trouve un lien en haut à droite. La page suivante s'affichera :

The screenshot shows the 'Création d'un groupe' page. The header includes the CNS logo, navigation links for 'Paramètres' and 'Fiche établissement', the establishment name 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]', and the user 'DiCarlo Sophia (sophiadicarlo75)' with a 'Déconnexion' link. The left sidebar contains icons for 'Accueil', 'Groupes (21)', 'Utilisateurs (382)', 'Ressources en ligne (30)', and 'Ressources à télécharger (0)'. The main content area is titled 'Création d'un groupe' and contains a form for 'Informations du groupe'. The form includes a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires' and 'Qualifiez vos groupes le plus précisément possible, afin de les retrouver facilement'. The form fields are: 'Nom *' (text input), 'Discipline' (dropdown menu), and 'Commentaire' (text input). There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom of the form.

Le champ « **Nom** » est obligatoire. Si votre établissement est un établissement scolaire, ou assimilé, il est possible d'associer à un groupe une discipline, un niveau ou une classe permettant de structurer les groupes. En cas d'erreur de saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** » pour réinitialiser les champs.

2/ Une fois le groupe constitué, cliquez sur le bouton « **Valider** », et une nouvelle page vous proposera d'ajouter des utilisateurs.

Lorsque vous consultez le « **Détail d'un groupe** » en cliquant sur son nom, les informations principales de ce groupe apparaissent : le nom du groupe, la liste des utilisateurs de ce groupe et leur nombre, ainsi que la liste des ressources déjà affectées au groupe.

f Ajouter de nouveaux utilisateurs à un groupe

Vous avez la possibilité d'ajouter à un groupe de nouveaux utilisateurs sur la fiche détail, en cliquant sur le bouton « **Ajouter des utilisateurs** ».

L'écran suivant s'affichera :

The screenshot shows the 'Ajouter des utilisateurs a un groupe' page. The top navigation bar includes the 'cns' logo, 'Paramètres' and 'Fiche établissement' links, the establishment name 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]', and the user 'DiCarlo Sophia (sophiadicalo75)' with a 'Déconnexion' button. The left sidebar has icons for 'Accueil', 'Groupes (23)', 'Utilisateurs (463)', 'Ressources en ligne (25)', 'Ressources à télécharger (0)', 'Aide', and 'Paramètres techniques'. The main content area is titled 'Ajouter des utilisateurs a un groupe' and contains three sections: 1. 'Informations du groupe' with a sub-section 'Créer un utilisateur pour ce groupe' featuring a 'Nom' field with a '*' and 'E' icon. 2. 'Recherche d'utilisateur(s)' with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Groupe', 'Profil', 'Login', and 'Classe', and 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. 3. 'Ajouter' with a search box, two list boxes for 'Utilisateur(s) absent(s) du groupe' and 'Utilisateur(s) du groupe (1)', and 'Ajouter', 'Supprimer', 'Valider', and 'Annuler' buttons.

Pour confirmer l'ajout des nouveaux utilisateurs dans le groupe, cliquez sur « **Valider** ».

Vous pourrez :

- **Créer un utilisateur pour ce groupe** (même procédure que pour la création d'un nouvel utilisateur).
- **Rechercher un utilisateur déjà inscrit**, par nom, groupe ou profil, et l'affecter à un groupe. Dans ce cas, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez affecter au groupe dans la zone de recherche d'utilisateurs, puis cliquez sur la flèche afin que les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans la colonne de droite.
- **Supprimer un utilisateur**, en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

3.2.2. Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier

Sur le même principe que lors de l'import de plusieurs utilisateurs, vous avez la possibilité d'importer plusieurs groupes depuis un fichier.

Pour ce faire :

1/ Cliquez sur le lien « **Créer des groupes à partir d'un fichier** » qui se trouve en haut de la page « **Liste des groupes** ».

La page suivante s'affichera :

Créer des Groupes à partir d'un fichier CSV
Modèle disponible ici

Importer des groupes (et/ou classes)

Nous vous proposons de créer massivement vos groupes et vos classes en important un fichier csv (excel)

- Ouvrir Excel ou tout logiciel de Tableur
- Créer trois à quatre colonnes intitulées de la façon suivante : **libelle**, **classe**, **commentaire**, **niveau**
- La présence des colonnes [libelle] et [classe] est obligatoire.
- La colonne [libelle] est obligatoire pour créer des groupes non classes. La valeur de la colonne classe peut alors être vide
- La colonne [classe] est obligatoire pour créer des classes. Dans ce cas [libelle] sera égale à [classe]
- Les colonnes [commentaire] et [niveau] sont facultatives.
- Saisissez dans les lignes vos informations groupes/Classes. Important : si vous passez par un ENT, les intitulés de vos groupes ou classes doivent être identiques à ceux de l'ENT.
- Enregistrez votre fichier au format CSV (avec l'aide de la fonction enregistrer sous ... de votre tableur)
- Cliquez sur le bouton Parcourir et insérez votre fichier.
- Une fois l'import effectué, n'oubliez pas d'affecter vos groupes et classes dans le module Ressources.

Pour connaître les codes des niveaux à utiliser, référez vous au Manuel CNS

Fichier d'exemple à télécharger

Fichier contenant les groupes

Choisissez le fichier à importer (*.csv, *.txt) : Aucun fichier choisi

Renseigner le fichier csv en respectant la structure de fichier suivante :

libelle*	classe*
----------	---------

N. B. : La présence des colonnes [libelle] et [classe] est obligatoire.

Si vous souhaitez créer des classes, renseignez uniquement la colonne **[classe]**. La colonne « Libellé » du fichier csv correspondra, après import, au nom donné aux « Classes ».

Enregistrez votre fichier au format csv, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et insérez votre fichier.

Une fois l'import effectué, vous obtiendrez un message récapitulant les informations d'importation de vos classes :

Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Message	Statut
LEIBOVITZ	Simon	sleibovitz6	om1dede	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3821567 already belonged to group 627775 Adding 3821567 to group 627775 success
VERCHER	Greg	gvercher5	teauxes	Nouveau code d'accès. Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé. 3821568 already belonged to group 627776 Adding 3821568 to group 627776 success

Vos imports de groupes une fois effectués, vous pourrez ensuite :

- **Visualiser les groupes que vous avez créés**, en cliquant sur le bouton « **Retour à la liste** ».



Supprimer	Nom	Prénom	Login	Groupe	Profil	Modifier	Désactiver	Supprimer
	ABD-LILLAH	Mohamed	mabd-lillah	Classe de 4.C, JEANNE D'ARC	élève			
	ABID	Zahra	zabid655	Classe de 3.E, JEANNE D'ARC	élève			

- **Ajouter des utilisateurs aux groupes qui ont été créés, modifier le nom du groupe, ou le supprimer.** Pour ce faire, cliquer sur les icônes « **Ajouter des utilisateurs** », « **Modifier** » ou « **Supprimer** », présents sur la ligne dudit groupe que vous souhaitez modifier.
- **Affecter vos groupes dans le module Ressources.**

N. B. : Il n'est pas possible de supprimer le groupe portant le nom de l'établissement.



Quelques conseils :

Nom des groupes : il est important de nommer les groupes de telle façon qu'ils soient facilement identifiables. Par exemple, pour un groupe de tous les professeurs de mathématiques de sixième, il est logique d'appeler ce groupe Profs_Math_6^e. De même, il est judicieux de laisser un commentaire sur le groupe.

Ajouter plusieurs utilisateurs à un groupe : dans l'écran « **Ajouter un utilisateur à un groupe** », vous pouvez sélectionner dans la colonne de gauche plusieurs utilisateurs. Sous Windows, cliquez sur les utilisateurs successivement tout en maintenant la touche **CTRL (control)** enfoncée. Sous Mac, procédez de même en utilisant la touche **Pomme**. Pour sélectionner tous les utilisateurs, cliquez sur le premier situé en haut de liste, puis faites glisser la souris vers le bas tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Supprimer des utilisateurs d'un groupe : allez dans l'écran « **Ajouter un utilisateur à un groupe** », en cliquant sur le bouton « **Ajouter** » correspondant au groupe. Puis dans la colonne de droite, cliquez sur un nom. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour retirer le nom de l'utilisateur de la liste. Attention, il ne sera pas remis dans la colonne de gauche, vous devrez effectuer une nouvelle recherche pour le retrouver. Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour que la modification soit prise en compte.



3.3. Gérer des ressources

Depuis la page d'accueil de l'administration de l'établissement, cliquez sur l'onglet « **Ressources (en ligne)** » pour accéder à l'administration de vos ressources.

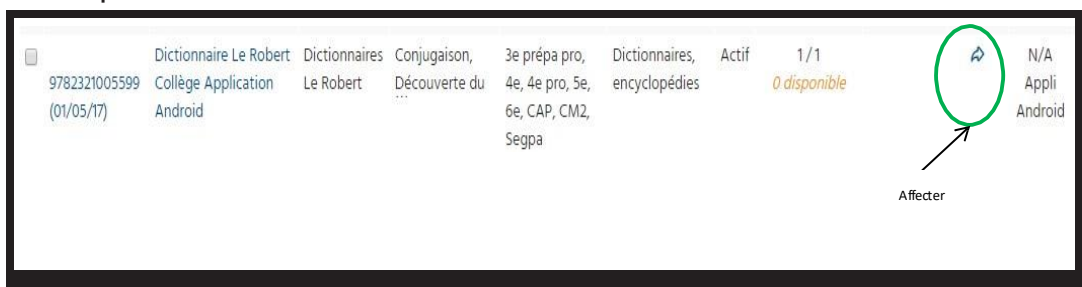
3.3.1. Ressources (en ligne)

Cliquez sur le bouton « **Ressources (en ligne)** » pour accéder au panneau de gestion des ressources en ligne. En haut de la page, vous trouverez un module de recherche de ressources. En bas de page, vous trouverez la liste de vos ressources.

f Affecter une ressource à un groupe

Choisissez parmi vos ressources celle que vous souhaitez affecter :

1/ Cliquez sur l'icône « **Affecter** » :



Vous accéderez à l'écran « **Affecter la ressource à un groupe** » ci-dessous :



Vous y retrouverez :

- Les informations générales de cette ressource.
- Une zone de saisie pour la recherche d'un groupe/d'une classe auquel/à laquelle affecter la ressource.
- Vous pourrez effectuer une recherche par nom, discipline, classe ou niveau.

2/ Sélectionnez les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez voir affectés à la ressource (Ex. : classes de 5^e 7, 6^e B), puis cliquez sur la flèche, afin de les faire basculer dans l'encadré de droite.

The screenshot displays the 'Affecter la ressource à un groupe' interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Accueil, Groupes (23), Utilisateurs (463), Ressources en ligne (32), Ressources à télécharger (0), Aide, Paramètres techniques, and Contacts. The main content area is titled 'Affecter la ressource à un groupe' and contains the following sections:

- Informations de la ressource:** Nom: Dictionnaire Le Robert Collège Application Android; Licences disponibles: 0 / 1; Editeur: Dictionnaires Le Robert; Date de fin: 01/05/17.
- Recherche de groupe(s):** Includes a search form with fields for Nom, Discipline, Classe, and Niveau, and buttons for 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.
- groupes:** A section with a search bar for 'Classe de 5E7 (27)'. It features two lists: 'Groupes non affectés' (Classe de ATER (18), Classe de ATERM (21), Classe de BIER (18), Classe de Bordas (4)) and 'Groupes à affecter à la ressource' (Classe de 6B (3), Classe de 5E7 (27)). An 'Ajouter' button is positioned between the lists, and 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Attention : si vous tentez d'affecter une ressource avec un nombre de licences supérieur au nombre d'utilisateurs du groupe, vous aurez un message d'erreur.

3/ Une fois les classes placées dans l'encadré de droite, sélectionnez-les de nouveau et cliquez sur le bouton « **Valider** » pour finaliser l'affectation de la ressource aux classes.

Après validation, une page détaillant la ressource confirmera que « **L'affectation aux groupes a été effectuée** ». Vous pourrez toujours modifier les actions entreprises en cliquant sur le bouton « **Modifier** ».



Quelques conseils :

Affecter l'ensemble des comptes à une ressource : pour affecter rapidement tous les comptes de l'établissement à une ressource, il suffit d'affecter la ressource au groupe portant le nom de l'établissement.

Composition des groupes : la composition du groupe en nombre d'utilisateurs est importante. Elle doit être effectuée en fonction du nombre de licences de la ressource.

Supprimer un groupe de la liste des groupes affectés à une ressource : cliquez sur le bouton « **Ajouter** » correspondant à la ressource, puis dans la colonne de droite, cliquez sur un nom. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour retirer le nom du groupe de la liste. Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour que la modification soit prise en compte.

Affecter une ressource à plusieurs groupes : dans l'écran « **Affecter une ressource à un groupe** », vous pouvez sélectionner dans la colonne de gauche plusieurs groupes. Sous Windows, cliquez sur les groupes successivement tout en maintenant la touche **CTRL (control)** enfoncée. Sous Mac, procédez de même en utilisant la touche **Pomme**. Pour sélectionner tous les groupes, cliquez sur le premier situé en haut de liste, puis faites glisser la souris vers le bas tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Tout au long de votre navigation dans l'interface de gestion de comptes, aidez-vous du menu vertical de gauche pour passer d'une rubrique à l'autre.

4. Installation de l'application

L'application Robert Junior ou le Robert Collège pour Android se trouvent sur le store Education « Robert Collège Education ».

L'application est gratuite et verrouillée par login et mot de passe. En cas de difficulté, rapprochez-vous de votre délégué pédagogique (contact-cns@sejer.fr).

Configuration minimum requise : système Android 4.2 et suivants.

N.B. : l'application pèse 40 Mo.

L'application Robert Junior ou Robert Collège demande une première connexion avec un login et un mot de passe CNS (créé depuis l'interface de gestion des comptes) ou par un code d'activation (le code d'activation est une solution personnalisée).

Pour toute autre procédure, comme la mise en place de codes d'activation ou pour une installation sans passer par le playstore il sera nécessaire de se rapprocher du Service Déploiement.

LE ROBERT

Bienvenue dans votre application

Pour y accéder, munissez-vous de l'identifiant et du mot de passe communiqués par votre établissement ou du code d'activation remis et assurez-vous que vous êtes connecté à Internet.

Type d'authentification :

Via un identifiant et un mot de passe Via un code d'activation

Votre identifiant

Votre mot de passe

Valider

© Dictionnaires Le Robert