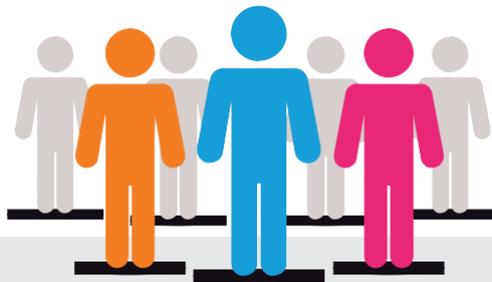


Guide d'installation sans ENT

Chaque licence de manuel multi-support (MMS) donne accès simultanément, pour chaque utilisateur, à la version web (html) du manuel ainsi qu'à 3 téléchargements sur tablettes et 3 sur PC, ainsi que 3 supports personnels (clé USB ou disque externe) dans le cas des enseignants. Ce guide présente comment organiser les comptes pour la bonne mise en œuvre des manuels numériques, ainsi que les différentes possibilités offertes aux établissements pour gérer la distribution en masse des contenus.



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	3
2.1. Identification	4
2.2. Présentation de l'interface	4
3. Accès en ligne sans ENT	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 (Manuels Numériques)	15
3.3.1. Ressources (en ligne)	15
3.4. Se connecter aux manuels numériques en ligne sans ENT	17
4. Accès depuis une tablette	19
4.1. Récupérer les applications	19
4.1.1. iOS	19
4.1.2. Android	20
4.1.3. Windows via Windows Store	20
4.1.4. PC hors Windows Store	20
4.1.5. Ordinateur MAC	20
4.2. Déploiement de l'application	20
4.3. Affecter des manuels	20
4.4. Accès aux Manuels	22
4.5. Pré-charger des manuels	21
4.5.1. Récupérer les fichiers	21
4.5.2. Déployer les fichiers sur la tablette	22
4.5.3. Utilisation d'un serveur Web de cache interne à l'établissement	26

1. Introduction – présentation générale

Les manuels numériques vendus par le CNS disposent d'accès individuels gérés sous la forme de licences. En fonction du projet de l'établissement, la mise en œuvre des manuels numériques peut concerner 4 champs :

- La création et la gestion des comptes d'utilisateurs (facultatif dans le cas des ENT).
- L'affectation des ressources aux groupes d'utilisateurs (facultatif dans le cas des ENT utilisant le nouveau Connecteur Standardisé).
- La distribution des applications BiblioManuels (facultatif dans le cas des accès 100 % web).
- La distribution des contenus des manuels, pour les établissements souhaitant faciliter le téléchargement en vue d'un usage hors-connexion.

Les comptes et les licences doivent être gérés dans l'interface d'administration du CNS <http://corres.cns-edu.net>, avec les codes d'accès reçus par courrier électronique lors de la commande.

Attention : ce guide ne concerne que les manuels élèves et enseignants commandés et obtenus sur CNS. Si les enseignants ont obtenu eux-mêmes leurs licences à partir des sites des éditeurs (Bordas, Nathan, Retz et Le Robert), ils n'apparaissent pas dans l'interface d'administration CNS, et leur mise en œuvre relève des enseignants eux-mêmes, pas de l'interlocuteur ressources CNS.

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

Cette interface permet de :

- Vérifier la livraison des ressources, le nombre de licences et la date de fin de l'abonnement
- De créer des utilisateurs et des groupes
- D'associer des groupes et des ressources pour gérer les accès.

Afin que les élèves et enseignants aient accès aux manuels numériques, il est nécessaire de créer des comptes individuels et de les affecter aux manuels.

2.1. Identification

Pour accéder à l'interface de gestion de 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

2.2. 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 main heading is 'Bienvenue sur votre interface d'administration'. Below this, there is a question '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 icons representing different management areas: 'Groupes (classes)', 'Utilisateurs (élèves, enseignants,...)', 'Ressources (en ligne)', and 'Ressources (Téléchargement)'. The 'Groupes' icon shows 25 groups and 465 users. The 'Utilisateurs' icon shows 25 groups and 465 users. The 'Ressources' icon shows 30 resources available, 1 resource not assigned, and 1 resource arriving at the deadline. The 'Ressources (Téléchargement)' icon shows 1 resource. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Groupes (25)', 'Utilisateurs (465)', 'Ressources en ligne (30)', 'Ressources à télécharger (0)', 'Aide', 'Paramètres techniques', and 'Contacts'. The top right corner shows the user's name 'DiCarlo Sophia (sophiadcarlo75)' and a 'Déconnexion' button.

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. Accès en ligne sans ENT

Si vous ne disposez pas d'ENT, il sera nécessaire de créer vous-même vos comptes utilisateurs (professeurs, élèves) et affecter vos groupes d'utilisateurs aux manuels numériques en vous connectant sur l'interface de gestion de comptes : <http://corres.cns-edu.net/>.

Vous pourrez vous identifier à cette interface de gestion de comptes avec les codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par courriel lors de votre commande.

Cette interface de gestion de comptes vous permettra de :

- Gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs
- Gérer et affecter les manuels numériques

3.1. Gérer des utilisateurs

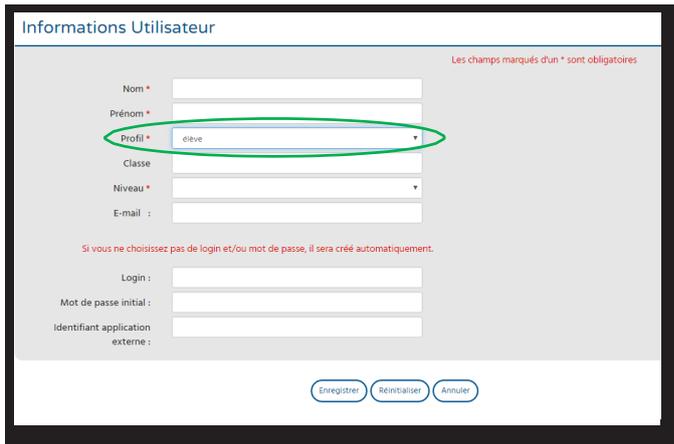
3.1.1. Créer un nouvel utilisateur

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 a web browser. The browser address bar shows 'corres.cns-edu.net/index.php?module=utilisateur&action=RechercheUser'. The page header includes 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]' and a user profile 'DiCarlo Sophia (sophiadicalo75)'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Accueil', 'Groupes (25)', 'Utilisateurs (465)', 'Ressources en ligne (30)', and 'Ressources à télécharger (0)'. 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', and 'Importer des parents'. Below these is a search section titled 'Rechercher un utilisateur' with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Groupe', 'Profil', 'Login', and 'Classe'. There are also checkboxes for 'Rechercher uniquement dans les utilisateurs désactivés' and buttons for 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

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 : **élève** ou **professeur**.



Ce qu'il faut savoir :

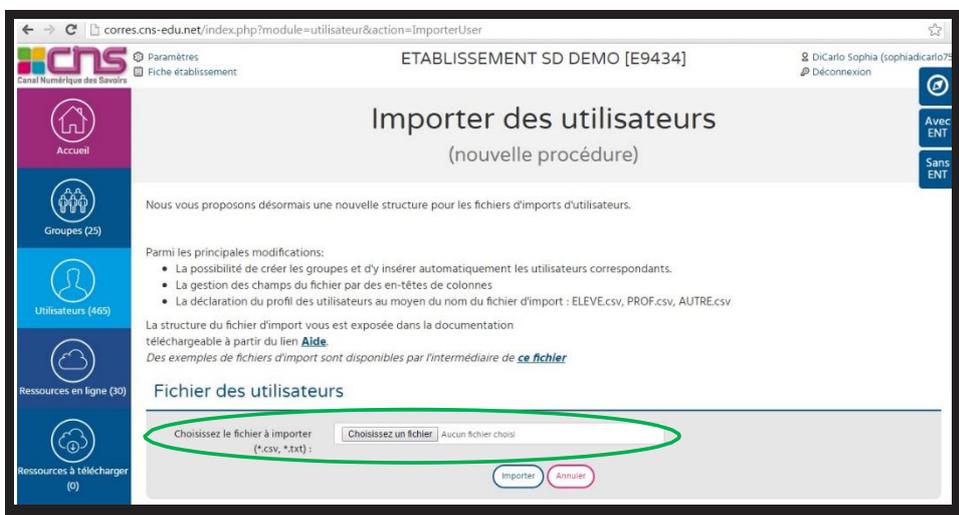
Vous pouvez renseigner un login et un mot de passe de votre choix. Si vous ne le faites pas, ces identifiants seront créés automatiquement. Lorsque le login n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : première lettre du prénom + nom. Le mot de passe indiqué 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 « **Créer des utilisateurs à partir d'un fichier CSV** », en haut 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 (1^{re} L, 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. 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	



Ce qu'il faut savoir :

Pour indiquer plusieurs groupes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule.

Création automatique des groupes : si vous avez renseigné la colonne « Groupe » du fichier csv, 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 « 1-STMG » et « 1-STL » aux deux nouveaux utilisateurs que nous souhaitons importer :

	A	B	C	D	E
1	Prenom	Nom	Login	MDP	Classe
2	Adrien	GOBELIN			1-STMG
3	Nicolas	MENET			1-STL
4					



Ce qu'il faut savoir :

Lorsque vous décidez d'importer des classes, en complétant la colonne « Classe » de votre fichier csv, vos classes ainsi importées seront automatiquement renommées avec le préfixe « Classe de », exemple ci-dessus : Classe de 1-STL et 1-STMG.

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 csv** », 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 import 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).

Il est également possible de consulter le fichier de log **fichier csv :**  en cliquant sur l'icône en bas à droite 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.

Résultat Importation						
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	

fichier csv : 

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 displays the 'Liste des groupes' interface. On the left, a vertical sidebar contains icons and labels for 'Accueil', 'Groupes (21)', 'Utilisateurs (382)', 'Ressources en ligne (30)', and 'Ressources à télécharger (0)'. The top navigation bar includes 'Paramètres', 'Fiche établissement', 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]', and user information 'DiCarlo Sophia (sophiadicalo75) Déconnexion'. The main area has a title 'Liste des groupes' and four circular icons with text: 'Créer un nouveau Groupe', 'Créer des Groupes à partir d'un fichier CSV (Modèle disponible ici)', 'Affecter des Ressources à des Groupes à partir d'un fichier CSV (Modèle disponible ici)', and 'Gérer les StudyClasses (pour Viascola)'. Below is a search section 'Rechercher un groupe' with a form containing 'Nom', 'Classe', 'Discipline', and 'Niveau' fields, and buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Supprimer les 21 groupes'. It also shows 'Résultats 1 à 20 sur 21'.

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** ». La page suivante s'affichera :

The screenshot shows the 'Création d'un groupe' page. The header includes the CNS logo, 'Paramètres' and 'Fiche établissement' links, the establishment name 'ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]', and the user 'DiCarlo Sophia (sophiadicalro75)' with a 'Déconnexion' link. A sidebar on the left contains navigation 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 with the following fields: 'Nom *' (required), 'Discipline' (dropdown), and 'Commentaire'. A red message states 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires' and a note says 'Qualifiez vos groupes le plus précisément possible, afin de les retrouver facilement'. At the bottom of the form are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

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.

The screenshot shows the 'Détails d'un groupe' page. The header is identical to the previous page. The sidebar is the same, but the 'Groupes (25)' icon is highlighted. The main content area is titled 'Détails d'un groupe' and displays the following information: 'Nom : 6D', 'Classe : 6D', 'Date de création : 2016-01-14 12:46:51', 'Créé par : DiCarlo Sophia', 'Nombre d'utilisateurs : 2', and 'Utilisateurs du groupe : Dicarlo, Sophia [sdicarlo], Moulinet, Vincent [vmoulinet22]'. At the bottom of the page are three buttons: 'Retour à la liste', 'Modifier', and 'Ajouter des utilisateurs', with the last one circled in green.

f Ajout 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 a web browser window with the URL `corres.cns-edu.net/index.php?module=groupe&action=AffecterUtilGroupeEcran&code=608595`. The page title is "Ajouter des utilisateurs à un groupe". The interface includes a sidebar with navigation icons for Accueil, Groupes (25), Utilisateurs (465), Ressources en ligne (30), Ressources à télécharger (0), Aide, Paramètres techniques, and Contacts. The main content area is divided into sections: "Informations du groupe" with fields for "Nom" (6D) and "Classe" (6D); "Recherche d'utilisateur(s)" with input fields for "Nom", "Prénom", "Groupe", "Profil", "Login", and "Classe", and buttons for "Rechercher" and "Sélectionner"; and "Ajouter" with a search input, two list boxes for "Utilisateur(s) absent(s) du groupe" and "Utilisateur(s) du groupe (2)", and buttons for "Valider" and "Annuler". The "Utilisateur(s) du groupe" list contains two entries: "Dicarlo, Sophia [dicarlo] 3777004" and "Moulinet, Vincent [moulinet22] 3777007".

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

corres.cns-edu.net/index.php?module=groupe&action=ImporterGroupe

ETABLISSEMENT SD DEMO [E9434]

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.
- Enregistrer 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, Statut « utilisateur créé » ou non).

Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Message	Statut
LEIBOVITZ	Simon	sleibovitz6	omlidede	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	teeuxes	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** ».

Détails d'un groupe

Informations du groupe

Nom : MUSIQUE

Date de création : 2016-03-29 12:32:44

Créé par : NADDEO Luc

Nombre d'utilisateurs : 4

Utilisateurs du groupe :

- ALLARD, Anne-Marie [amama]
- BARDOT, brigitte [bbardot]
- Barrow, Clyde [cbarrow]
- HAMID, Sofiane [hasoha]

Retour à la liste Modifier Ajouter des utilisateurs

Liste des ressources affectées

- SVT 6e - Collège C. Lizeaux - 2014 - Manuel numérique 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 (Manuels Numériques)

Depuis la page d'accueil de l'administration de l'établissement, cliquez sur l'onglet « **Ressources (en ligne)** » ou « **Ressources (à télécharger)** » pour accéder à l'administration de vos ressources. En cas d'ENT avec Connecteur Standardisé, aucune affectation manuelle n'est nécessaire.

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.

Dans l'exemple ci-dessous, vous noterez que la ressource dispose de 6 licences qu'il nous sera possible d'affecter.

Code produit	Nom	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Etat	Licences		Télécharger		Affecter	Modifier	Commander	Edition
							utilisées / Total	JDP						
<input type="checkbox"/> 309903845 (18/05/16)	Fenêtres ouvertes 5e - Français - 2010 - ...	Bordas	Français	5e	Manuels numériques	Actif	54 / 60	6 disponibles						
<input type="checkbox"/> 9782091132846 (24/03/18)	Français 3e Terre des Lettres - 2012 - Manuel ...	Nathan	Français		Manuels numériques	Actif	64 / 70	6 disponibles						
<input type="checkbox"/> 9782091132839 (24/03/18)	Français 4e Terre des Lettres - 2011 - Manuel ...	Nathan	Français	4e	Manuels numériques	Actif	59 / 60	1 disponible						

1/ Cliquez sur l'icône « **Affecter** » pour accéder à l'écran « **Affecter la ressource à un groupe** » ci-dessous :

Affecter la ressource à un groupe

Avec ENT

Informations de la ressource

Nom :	Myriade 5e - Mathématiques - 2010 - Manuel numérique élève	Licences disponibles :	2 / 2
Editeur :	Bordas	Date de fin :	09/11/16

Recherche de groupe(s)

Créer un nouveau groupe

Nom :	<input type="text"/>	Classe :	<input type="text"/>
Discipline :	<input type="text"/>	Niveau :	<input type="text"/>

groupes

utilisateur

Groupes non affectés	Groupes à affecter à la ressource
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 CE1, CE2, CM1, CM2), puis cliquez sur la flèche, afin de les faire basculer dans l'encadré de droite.

The screenshot displays a web interface for resource management. It is divided into three main sections:

- Informations de la ressource:** A table-like area showing details for a resource named "Myriade 5e - Mathématiques - 2010 - Manuel numérique élève". It lists the editor as "Bordas", the date of completion as "09/11/16", and the number of available licenses as "2 / 2".
- Recherche de groupe(s):** A search section with a "Créer un nouveau groupe" link. It includes input fields for "Nom", "Discipline", "Classe", and "Niveau", along with "Rechercher" and "Réinitialiser" buttons.
- groupes:** A section for assigning groups. It features a search bar for "Classe de CE1 (1)", a list of "Groupes non affectés" (including CE1, CE2, CM1, CM2, and DEMO GROUPE (1)), and a list of "Groupes à affecter à la ressource" (currently empty). Navigation arrows and "Valider" and "Annuler" buttons are provided.

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.

3.4. Se connecter en ligne aux manuels numériques

Une fois les comptes créés et paramétrés sur l'interface de gestion de comptes, vous pourrez vous connecter avec les accès utilisateurs (identifiants et mots de passe) aux manuels numériques via le portail CNS ou via l'URL dédiée.

1/ Connexion sur le portail CNS :

- Rendez-vous à l'adresse Internet suivante : <http://portail.cns-edu.net>.
- Entrez le login et mot de passe de l'utilisateur.
- Si vous optez pour laisser la page de confirmation du mot de passe, le message suivant s'affiche : « confirmez votre mot de passe » ou « choisissez-en un nouveau ». Indiquez une question et une réponse, ce qui vous permettra de retrouver votre mot de passe si vous l'avez oublié.
Si vous avez désactivé la confirmation du mot de passe à la première connexion, la page des ressources auxquelles vous avez droit s'affiche.
- Pour accéder à la ressource : cliquez sur le libellé de la ressource.

2/ Connexion directe à BiblioManuels en ligne.
Rendez-vous à l'adresse <http://biblio.manuel-numerique.com>

4. Accès depuis une tablette

1/ Accès en ligne

L'accès aux manuels numériques sur Tablette (iOs, Android et Windows 8.1) doit prendre en compte deux paramètres :

- **Installation de l'application gratuite BiblioManuels** que vous trouverez sur les stores. Nous pouvons la mettre à disposition également sur demande.
- **Un compte d'accès** : les utilisateurs doivent bénéficier d'un compte pour accéder aux ouvrages soit en créant les comptes manuellement (voir section 3.1. Gérer des utilisateurs, en passant par un ENT et voir section 4.2. Paramétrages nécessaires).

2/ Accès en téléchargement

Téléchargement des contenus : Les manuels numériques se présentent sous la forme d'archives sécurisées (fichiers au format JDP). En fonction des affectations des licences, les contenus (Manuels) seront téléchargés sur la tablette lors de la connexion. Il est possible de les pré-charger.

Afin de faciliter l'installation des manuels numériques sur une flotte d'appareils individuels, CNS Bordas et Nathan proposent aux établissements de déployer les manuels numériques de manière centralisée. La personne chargée de l'administration des appareils de l'établissement peut ainsi obtenir les sources des manuels, puis les déposer dans les tablettes des élèves, sans que chaque utilisateur télécharge lui-même tous les contenus.

4.1 Récupérer les applications

4.1.1. iOS

L'application BiblioManuels pour iPad peut être trouvée à l'adresse :

<https://apps.apple.com/fr/app/biblio-manuels/id1016005465>

Configuration minimum requise :

Système : iOS 10.0 et suivants.

Matériel :

- Tablette à partir de l'iPad air, iPad mini 2
- iPhone 5 et suivants
- 3 dernières versions iOS

4.1.2. Android

L'application BiblioManuels pour tablette Android peut être trouvée à l'adresse :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ean3133091123925.com.bordasnathan.bibliomanuels>

Configuration minimum requise :

Système : les 3 dernières versions Android.

Matériel :

- RAM : 1024 Mb minimum
- Format : tablettes et téléphones

4.1.3. Windows via Windows Store

L'application BiblioManuels pour iPad peut être trouvée à l'adresse : <https://www.microsoft.com/fr-fr/store/apps/biblio-manuels/9nblggh2rmzf>

Configuration minimum requise : ordinateur ou tablette sous Windows 8.1 et Windows 10

4.1.4. PC hors Windows Store (Windows 7 SP1 minimum, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10)

L'application Bibliomanuels pour PC Windows peut être trouvée à l'adresse http://biblio.manuel-numerique.com/offline/player/install_biblio_manuels.exe

Option d'installation :

- avec les options par défaut, en affichant l'interface graphique :
install_biblio_manuels.exe/SILENT
 - avec les options par défaut, sans l'interface graphique :
install_biblio_manuels.exe/VERYSILENT
- /LOG="chemin du fichier de log" => permet d'avoir un log d'installation
- /DIR="chemin du dossier d'installation" => permet d'installer dans un dossier autre que ProgramFiles

N. B. Il en existe d'autres, le plus simple pour les connaître :
install_biblio_manuels/HELP

4.1.5. Ordinateur MAC

Configuration minimum requise : MacOS 10.11 à 10.14

4.2. Déploiement de l'application

L'application une fois récupérée doit être installée sur les tablettes, soit à la main, utilisateur par utilisateur (il faut donc disposer des droits), soit de façon centralisée par le moyen d'un logiciel MDM (Mobile Device Manager).

4.3. Affecter des manuels

Si vous utilisez un ENT bénéficiant du Connecteur Standardisé, aucune confirmation n'est nécessaire.

Si vous n'utilisez pas d'ENT (ou d'ENT ne bénéficiant pas du Connecteur Standardisé), veuillez suivre la procédure décrite à la section **3. Accès en ligne sans ENT** ou **4. Accès depuis un ENT**

4.4. Accès aux manuels

Pour accéder aux manuels, l'utilisateur se connecte avec son compte à l'application BiblioManuels.

Si les manuels ne sont pas présents sur la tablette, ils se téléchargent après la connexion et vérification des droits. Le téléchargement peut être assez long en fonction du poids et du nombre de manuels à télécharger.

Toutefois, **les manuels peuvent être pré-chargés sur les tablettes**. Nous vous en décrivons la procédure ci-après.

4.5. Pré-charger des manuels

4.5.1. Récupérer les fichiers

Une fois les licences acquises par l'établissement, la personne désignée lors de la commande comme « interlocuteur ressource » reçoit un login et un mot de passe permettant l'accès à <http://admin.cns-edu.net>.

<input type="checkbox"/>	309903845 (18/05/16)	Fenêtres ouvertes 5e - Français - 2010 - ...	Bordas	Français	5e	Manuels numériques	Actif	54 6 disp	Télécharger les sources pour déploiement en masse			
<input type="checkbox"/>	9782091132846 (24/03/18)	Français 3e Terre des Lettres - 2012 - Manuel ...	Nathan	Français		Manuels numériques	Actif	60 / 60 0 disponible				
<input type="checkbox"/>	9782091132839 (24/03/18)	Français 4e Terre des Lettres - 2011 - Manuel ...	Nathan	Français	4e	Manuels numériques	Actif	59 / 60 1 disponible				
<input type="checkbox"/>	9782091132860 (24/03/18)	Histoire-Géographie 4e - 2011 - Manuel numérique élève	Nathan	Histoire- Géographie, Histoire- Géographie / Education civique	4e	Manuels numériques	Actif	5 / 60 55 disponibles				

À la rubrique « **ressources en ligne** », l'administrateur doit affecter les groupes aux ressources, et peut également télécharger les sources des manuels en cliquant sur « **télécharger les sources pour le déploiement en masse** »*.

Le fichier ensuite téléchargé se trouve à la rubrique « **téléchargements** » de votre navigateur, ou dans le dossier « **téléchargements** » de votre ordinateur.

Le téléchargement et l'intégration des sources ne consomment pas d'activations. Pour être consultées, les ressources requièrent un compte appartenant à un groupe affecté aux manuels souhaités et bénéficiant de licences en nombre suffisant (voir ci-après).

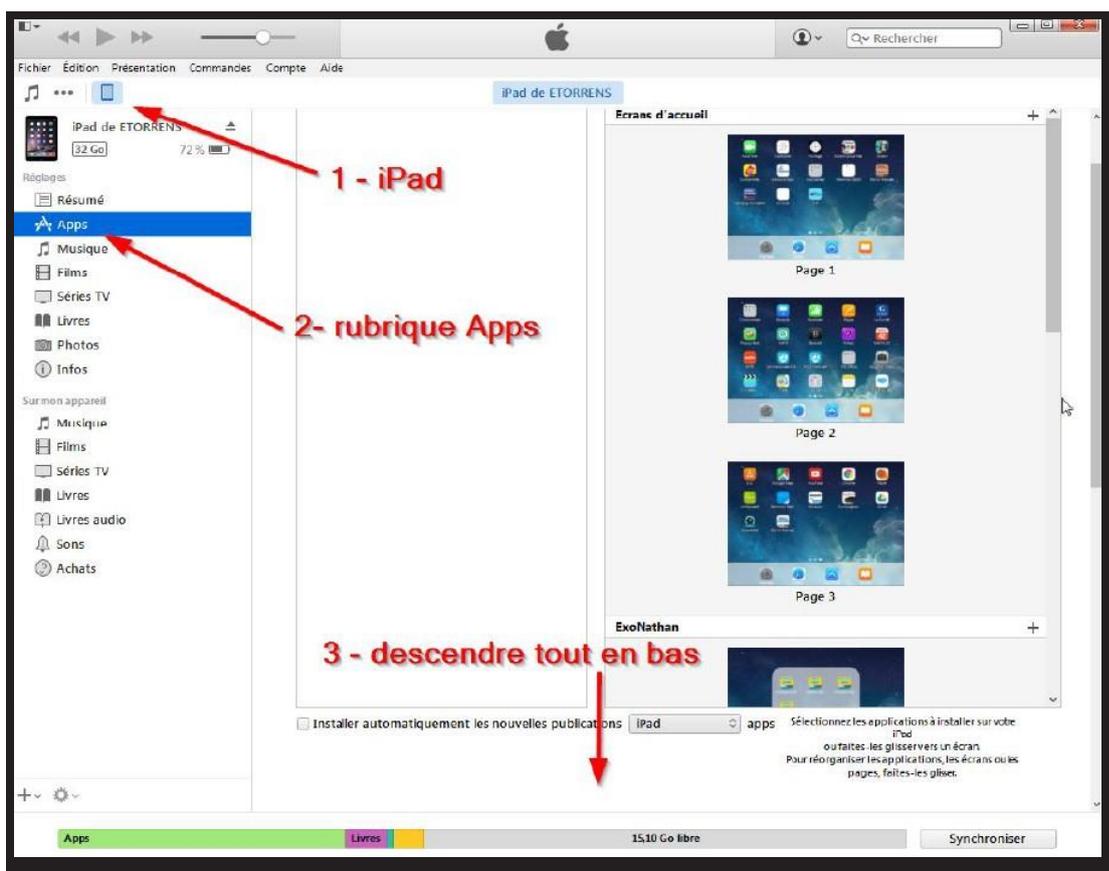
- * NB : Il s'agit de fichiers .jdp, une fois ces fichiers .jdp importés dans l'application Biblio Manuels, ils sont dépackés sous forme d'epub. La version .jdp peut donc être supprimée.

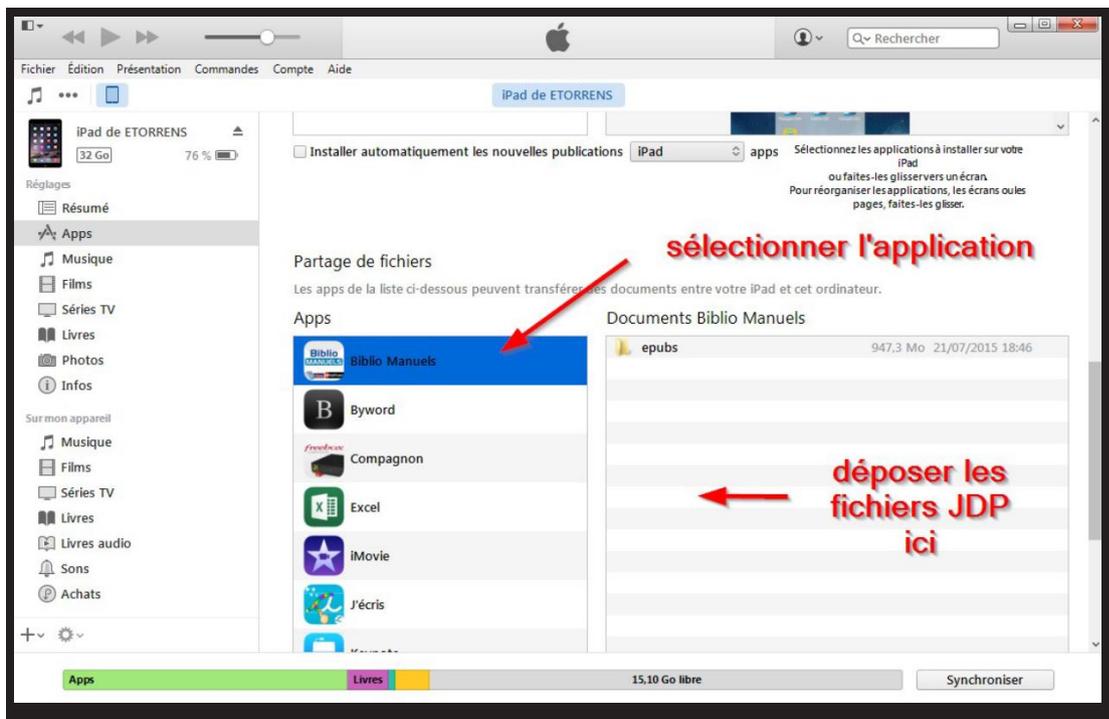
4.5.2. Déployer les fichiers sur la tablette

1/iPad

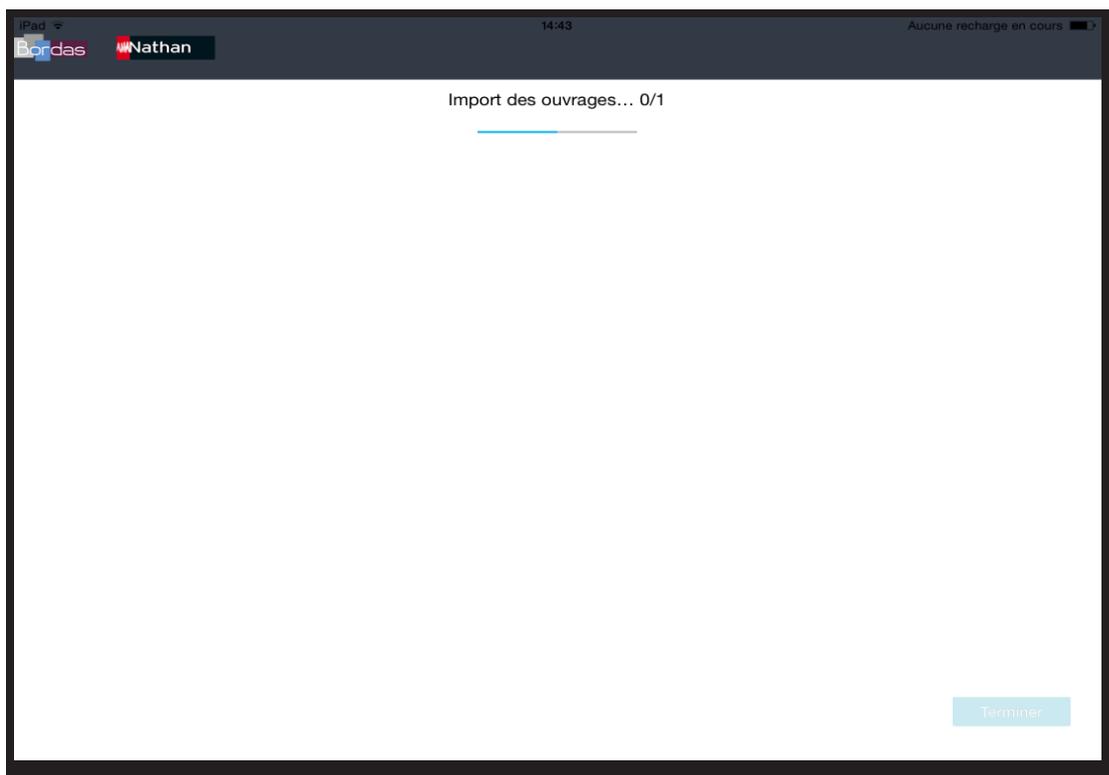
Pour les iPad, il est possible d'éviter le téléchargement des contenus par chaque utilisateur en utilisant le partage de fichiers **iTunes (ou iTunes File Sharing)**. Une fois chaque machine connectée à l'ordinateur maître, il est possible de déposer des contenus dans l'application.

- ✓ Connecter l'iPad à l'ordinateur maître (en USB ou en wifi)
- ✓ Dans iTunes, à la rubrique de l'appareil, choisir « **Apps** » et descendre le volet de droite jusqu'à la section « **Partage de fichiers** » où il est possible de déposer le fichier.

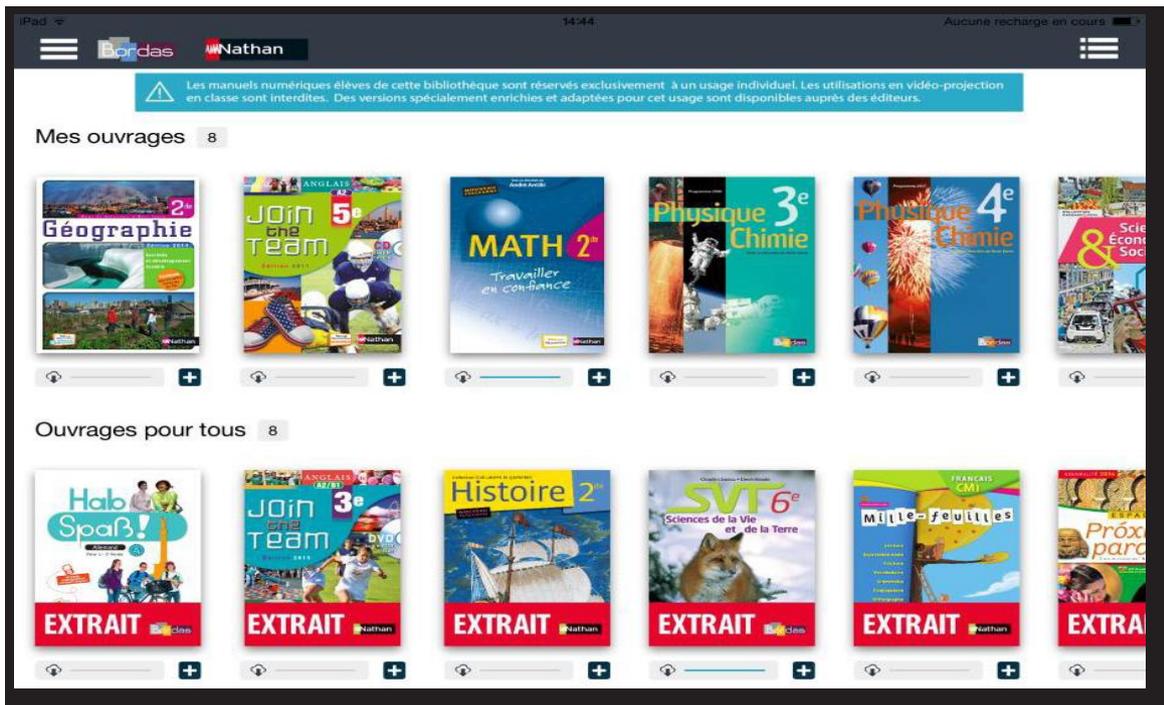




Ensuite au premier lancement de l'application, les fichiers seront dépaquetés (entre 1 mn et 3 mn par ouvrage), prêts à être employés par les élèves. À la fin de l'import, le bouton « **Terminer** » devient accessible.



L'élève saisit ensuite son login et son mot de passe (ou bien les données sont transmises directement depuis l'ENT) et accède aux contenus affectés aux groupes auxquels il appartient dans le back office <http://admin.cns-edu.net>.



Les manuels sont alors accessibles hors-ligne pour la durée de l'abonnement souscrit par l'établissement (les durées peuvent être différentes pour chaque ouvrage). Lors de la première connexion, le compteur d'activations est alors incrémenté pour chaque ouvrage de chaque utilisateur.

2/ Android

f CAS N°1 : SANS CARTE MICRO-SD

Une fois téléchargés par l'administrateur depuis le back-office CNS à la rubrique « **Ressources** », les fichiers JDP doivent être déposés à la racine du répertoire de stockage dans un répertoire intitulé « **import_jdp** ».

Une fois les fichiers déposés au premier lancement de l'application, les sources sont dépaquetées (entre 1 mn et 3 mn par ouvrage), prêtes à être employées par les élèves.

L'élève saisit ensuite son login et son mot de passe (ou bien les données sont transmises directement depuis l'ENT) et accède aux contenus affectés aux groupes auxquels il appartient dans le back office <http://admin.cns-edu.net>.

Les manuels sont alors accessibles hors-ligne pour la durée de l'abonnement souscrit par l'établissement (les durées peuvent être différentes pour chaque ouvrage). Lors de la première connexion, le compteur d'activations est alors incrémenté pour chaque ouvrage de chaque utilisateur.

f CAS N° 2 : UTILISATION D'UNE CARTE MICRO-SD

Si l'appareil dispose d'un lecteur de carte micro-SD, il est possible d'utiliser une carte externe pour déployer les contenus. Cette fonctionnalité est activable dans les préférences de l'application Android BiblioManuels une fois la carte insérée dans le lecteur de la tablette :

- ✓ Déposer les contenus dans un répertoire « **import_jdp** » situé à la racine de la carte.
- ✓ Insérer la carte dans l'appareil.
- ✓ Lancer l'application. À l'onglet « **préférences** » (en haut à gauche), cocher « **Personnaliser les options de stockage** » et activer « **Importer des ouvrages depuis la carte SD** ».
- ✓ Fermer et relancer l'application. Les ouvrages situés dans le répertoire « **import_jdp** » sont importés et seront accessibles sans téléchargement pour les élèves disposant des droits d'accès (à gérer dans la partie ressources dans <http://admin.cns-edu.net>). Les contenus sont alors stockés dans la mémoire interne de l'appareil.
- ✓ Lors de la première connexion (avec login et mot de passe), le compteur d'activations est alors incrémenté pour chaque ouvrage de chaque utilisateur.
- ✓ Pour éviter tout nouvel import à chaque ouverture de l'application, veillez à supprimer les fichiers .jdp de votre carte SD ou à décocher l'option "importer les ouvrages depuis la carte SD" dans votre application Biblio Manuels.

3/ Appareils Windows 8.1

L'application gratuite BiblioManuels peut être téléchargée depuis le Windows Store et installée sur une flotte d'appareils. Les fichiers JDP obtenus dans <http://admin.cns-edu.net> doivent être déposés par les outils de déploiement à la disposition des administrateurs (ex. : Microsoft Intune) dans un dossier nommé « **import_jdp** », enregistré dans le répertoire suivant : **C:\Users\\AppData\Local\Packages\\LocalState**

Avec :

- ✓ **<userWindows>** le nom de l'utilisateur de la session concernée,
- ✓ **<ApplicationID>** le nom technique de l'application dans le répertoire « **Packages** ». Le nom doit comporter « **BiblioManuels** ».

Lors de l'ouverture de l'application, les fichiers seront importés dans l'application puis effacés du répertoire d'import. Lors de la première connexion, le compteur d'activations est alors incrémenté pour chaque ouvrage de chaque utilisateur.

4/ PC (Windows 7 SP1 minimum)

Les fichiers JDP obtenus depuis l'interface d'administration doivent être déposés dans un dossier à la racine du disque Système **C:** dans un dossier nommé **C:\import_jdp**

Au premier lancement de l'application, l'import des fichiers s'effectue et les fichiers JDP sont automatiquement effacés.

N. B. s'il n'est pas possible de créer un dossier **C:\import_jdp**, il est possible d'éditer le fichier de configuration (BiblioManuels.exe.config), et adapter le paramètre suivant :

```
<setting name="ImportJDP" serializeAs="String">  
    <value>C:\import_jdp</value>  
</setting>
```

4.5.3. Utilisation d'un serveur Web de cache interne à l'établissement

Il est possible de faciliter le téléchargement des manuels par les élèves en classe, en les déposant dans un serveur web accessible depuis le réseau local de l'établissement. Pour cela, il est nécessaire de mettre les fichiers à disposition localement et indiquer cette alternative.

- ✓ Dans le serveur web interne de l'établissement (serveur Web, pas de serveur de fichiers), à la racine du serveur, créer un répertoire « /bibliomanuels »
- ✓ Télécharger depuis l'espace admin CNS le fichier JDP de chaque manuel et le déposer dans le répertoire du serveur, précédemment créé
- ✓ Dans l'espace d'administration CNS de l'établissement, à la rubrique « paramètres » en haut à gauche, saisir l'URL d'accès local, en incluant le « http:// » et le chemin « bibliomanuels ». Par exemple, <http://192.168.1.107/bibliomanuels>
- ✓ Installer l'application Bibliomanuels sur les appareils des utilisateurs (PC, iPad, Android, Windows 10). Se connecter avec un utilisateur disposant d'un abonnement au manuel voulu.
- ✓ Télécharger le manuel. Si l'utilisateur se trouve sur le même réseau local que le serveur de fichiers, le manuel doit provenir du serveur interne. Si l'utilisateur se trouve sur un autre réseau, le téléchargement a lieu depuis le serveur de l'éditeur. Dans une prochaine mise à jour, la couleur de la barre de progression sera différente selon que le fichier provient des serveurs Bordas/Nathan ou du serveur interne.

Points de vigilance :

- ✓ **Pronote** : à partir de la rentrée 2017, une fois les ressources commandées sur le catalogue CNS, il est indispensable que l'administrateur Pronote (en général le chef d'établissement) valide dans la console d'administration Pronote les affectations suggérées. Tant que l'administrateur Pronote de l'établissement n'a pas validé les affectations, les élèves et les enseignants ne peuvent pas disposer des manuels en ligne dans leur page d'accueil Pronote.
- ✓ Réinitialisation de l'application : pour résoudre des problèmes de fonctionnement en réinitialisant l'application, ou pour organiser le changement des contenus d'une tablette, il est recommandé de **désinstaller puis réinstaller l'application** BiblioManuels (à l'aide du MDM, par exemple). Vider ses contenus (dans les outils MDM ou dans les paramètres d'Android) ne suffit pas.
- ✓ Déploiement et stockage disponible : pour procéder au déploiement par fichiers .JDP sur les appareils des élèves et des enseignants, il est indispensable de disposer après dépôt des sources dans la tablette **d'au moins 1,5X l'espace du manuel le plus volumineux**, ou 2,5Go avant dépôt des sources. Par ex. si le manuel le plus gros du lot occupe 1Go d'espace disque il est nécessaire de disposer de 2,5Go d'espace disque pour déposer le fichier. Il reste alors 1,5Go de stockage. Puis lancer l'application BiblioManuels.