



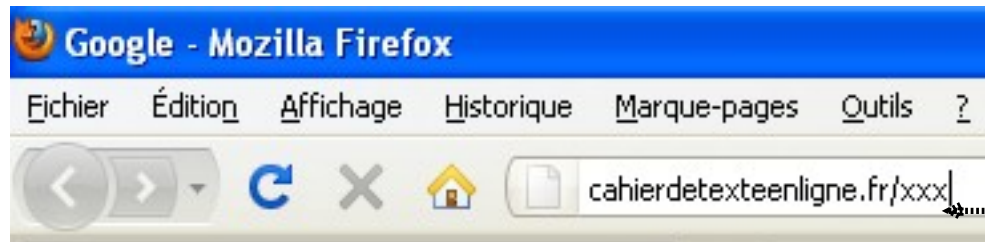
Guide de prise en main Administrateur

Vous connecter



Depuis le site
www.cahierdetextesenligne.fr

Saisir l'identifiant et le mot de passe
administrateur



Ou en saisissant l'URL personnalisée
de votre établissement

www.cahierdetextesenligne.fr/xxx



Saisir l'identifiant et le mot de passe
administrateur

Interface administrateur

Depuis cet écran, gérez l'installation et les paramétrages de la solution

Cahiers de textes des élèves ► Administration ►

Administration de votre solution de cahiers de textes

[Gérer les professeurs et les classes](#)

Cet écran vous permet d'ajouter des professeurs ou des classes, de paramétrer leurs accès et de gérer les mots de passe.

[Importer des professeurs à partir d'un fichier](#)

En début d'année, importez les données de votre logiciel de gestion (APLON, Charlemagne, Magister, Proginove, Sconet, Libellule...).

[Gérer les cahiers de textes](#)

Cet écran vous permet d'associer les professeurs responsables de chaque discipline, classe par classe.

[Gérer les types de cahiers de textes](#)

Personnalisez l'affichage et les options proposées aux professeurs pour leur saisie.

[Gérer les légendes des couleurs pour les éléments](#)

Choisissez des légendes qui seront proposées aux professeurs lors de leur saisie.

[Personnalisez la page d'accueil de CahierDeTextesEnLigne pour votre établissement](#)

Choisissez un texte d'accueil et un logo qui seront affichés sur la page d'accueil du site.

Votre adresse URL CahierDeTextesEnLigne personnalisée



Communiquez cette adresse aux professeurs, aux élèves et leurs parents : il s'agit de votre page d'accueil personnalisée CahierDeTextesEnLigne. N'hésitez pas à faire un lien vers cette adresse sur votre site Internet pour en faciliter l'accès.

<http://www.cahierdetextesenligne.fr/demo>

Votre période d'évaluation de CahierDeTextesEnLigne s'achève dans 30 jour(s). [En savoir plus...](#)

Etape 1: Gestion des utilisateurs

Vous créez, modifiez et supprimez les classes depuis cet écran.

Vous pouvez définir un code d'accès spécifique par classe

Cahiers de textes des élèves ► Administration ►

Gestion des utilisateurs : classes et professeurs

Classes Professeurs

Nom de la classe	Accès sécurisé	
1ère ES/L		
1ère S1		
1ère S2		
2nde 1		
2nde 2		
2nde 3		
3ème1		
3ème2		
T ES/L		
T S1		
T S2		

Ajouter une classe Exporter la liste des classes en Excel

Ajouter, modifier ou supprimer un enseignant.

Modifier les identifiants enseignants.

Exporter les listes pour communiquer les codes d'accès.

Etape 2: Importation de vos données

L'assistant vous guide dans l'importation des professeurs depuis le logiciel de gestion administrative présent dans l'établissement.

Assistant d'import des professeurs - étape 1

Cet assistant vous guide pas à pas dans la procédure d'import des professeurs.

Votre logiciel de gestion administrative vous permet d'exporter les données des professeurs au format Excel ou CSV (texte séparateur ";"). Reportez-vous à la documentation de votre logiciel pour connaître précisément la méthode à utiliser.

Ce fichier de tableau doit présenter les colonnes suivantes (dans cet ordre) :

- Civilité du professeur (format : "M.", "M", "Monsieur", "Me", "Mme", "Madame", "Mlle", "Mlle", "Mademoiselle")
- Nom du professeur
- Prénom du professeur
- Identifiant (facultatif, si vous souhaitez l'utiliser pour la connexion à CahierDeTextesEnLigne)
- Mot de passe (facultatif, si vous souhaitez l'utiliser pour la connexion à CahierDeTextesEnLigne)

Vérifiez enfin que votre fichier ne contient pas de ligne d'en-tête, de ligne vide (en haut ou en bas) et qu'il ne présente pas de doublon.

Si vous avez utilisé votre logiciel de tableur (type Excel ou OpenOffice Calc) pour préparer votre fichier, enregistrez-le avec le format "**Fichier CSV (Séparateur point-virgule)**". Enfin, si vous êtes sous MacOS, utilisez le format "Fichier CSV (Séparateur point-virgule) - Windows".

Localisez votre fichier CSV

Parcourir...

Identifiants et mots de passe

☒ Votre fichier contient les identifiants et les mots de passe des utilisateurs et vous souhaitez les reprendre pour la connexion à CahierDeTextesEnLigne.

☐ Vous souhaitez que CahierDeTextesEnLigne crée de nouveaux identifiants et mots de passe pour la connexion.

Les enseignants possèdent déjà des identifiants/mots de passe pour une autre application ? Vous pouvez les importer et les conserver.

Etape 3: Création des cahiers de textes

Associez les enseignants à une, ou plusieurs disciplines, à une, ou plusieurs classes.

The screenshot shows a web interface for managing teacher notebooks. At the top, there are two tabs: 'Cahiers de textes des élèves' and 'Administration'. Below the tabs, the title 'Gérer les cahiers de textes des professeurs' is displayed. A message asks the user to select a teacher from the list below. A dropdown menu for 'Professeur' is set to 'Archimède Pascaline'. Below this, a table titled 'Cahiers de textes enregistrés pour Archimède Pascaline' shows two entries. The first entry is for 'Allemand' in '1ère ES/L'. The second entry is for 'Allemand' in '2nde 1, 1ère ES/L, T S2, 3ème 1'. To the right of each row are icons for editing and deleting. Below the table is a button labeled 'Créer un nouveau cahier de textes pour Archimède Pascaline'. Annotations with dotted arrows point from text blocks to specific elements: one points to the 'Professeur' dropdown, another to the '1ère ES/L' class in the first row, a third to the 'Allemand' discipline in the second row, and a fourth to the 'Créer un nouveau cahier...' button.

Cahiers de textes des élèves ► Administration ►

Gérer les cahiers de textes des professeurs

Veuillez sélectionner un professeur dans la liste ci-dessous pour afficher les cahiers de textes dont il a la charge.

Professeur : Archimède Pascaline ▼

Cahiers de textes enregistrés pour Archimède Pascaline		
Discipline	Classe(s) concernée(s)	
Allemand	1ère ES/L	 
Allemand	2nde 1, 1ère ES/L, T S2, 3ème 1	 

Créer un nouveau cahier de textes pour Archimède Pascaline

L'enseignant intervient sur des groupes de différentes classes

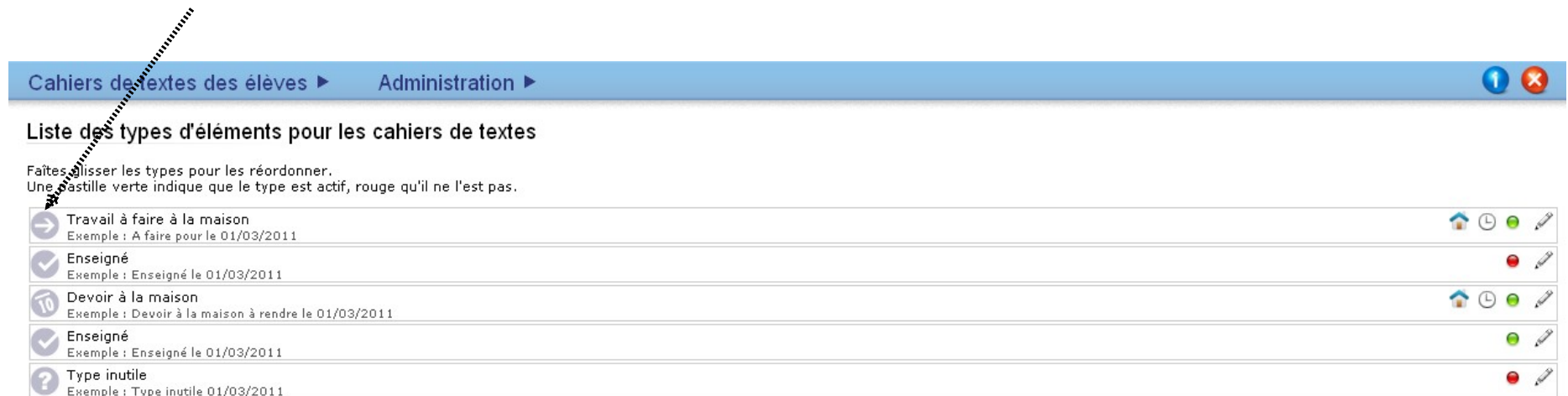
1 cahier de texte pour toute la classe de 1ère ES/L en Allemand

et créez tous les cahiers de textes numériques de l'établissement.

Etape 4: Personnalisation des éléments

Les différents éléments des cahiers de textes sont personnalisables pour l'établissement.

L'association d'une icône et d'une désignation précise facilitera la lecture et la présentation des travaux à effectuer par les élèves par thèmes.



The screenshot shows the 'Administration' section of the 'Cahiers de textes des élèves' interface. It displays a list titled 'Liste des types d'éléments pour les cahiers de textes'. Below the title, instructions state: 'Faites glisser les types pour les réordonner. Une pastille verte indique que le type est actif, rouge qu'il ne l'est pas.' The list contains five items, each with a drag handle icon on the left and a status icon (green for active, red for inactive) and an edit icon on the right.

Icon	Type	Exemple	Status	Edit
→	Travail à faire à la maison	Exemple : A faire pour le 01/03/2011	Green	✎
✓	Enseigné	Exemple : Enseigné le 01/03/2011	Red	✎
10	Devoir à la maison	Exemple : Devoir à la maison à rendre le 01/03/2011	Green	✎
✓	Enseigné	Exemple : Enseigné le 01/03/2011	Green	✎
?	Type inutile	Exemple : Type inutile 01/03/2011	Red	✎

Ajouter un nouveau type d'élément

Ajouter des éléments en associant icône, désignation, et type (à la maison, travail en classe, ...)

Etape 5: Associer couleurs et légendes

Pour faciliter encore la lecture des cahiers de textes élèves, il est possible de proposer des couleurs de sur-lignage des éléments et des légendes personnalisées pour l'établissement.

Cahiers de textes des élèves ► Administration ►

Ajoutez une légende pour les couleurs des éléments

Cette légende sera présentée au professeur quand il choisira la couleur qu'il désire appliquer à l'élément.

Couleur :	Légende :
	Tout type d'élément
	L'histoire
	La géographie
	Les lettres et le français
	Les sciences
	Important !!

Etape 6: Personnaliser l'écran d'accueil

Indiquer le mail de la personne ressource afin que les utilisateurs puissent communiquer.

Insérer le logo de l'établissement

The screenshot shows a web interface titled 'Personnalisation de l'espace d'accueil de votre CahierDeTextesEnLigne'. It has a blue header with 'Cahiers de textes des élèves' and 'Administration'. The interface is divided into three sections: 'Support technique', 'Logo de l'établissement', and 'Texte d'accueil'. Each section has a text field and an 'Enregistrer' button. Dotted arrows point from the instructional text above to these fields: one to the email field 'edulog@edulog.fr', one to the logo field (which has a 'Parcourir...' button), and one to the welcome text field which contains 'Bienvenue sur l'espace CahierDeTextesEnLigne des collège et Lycée Jules Supervielle.'

Cahiers de textes des élèves Administration

Personnalisation de l'espace d'accueil de votre CahierDeTextesEnLigne

Support technique

Les utilisateurs rencontrant des difficultés pour se connecter (mot de passe perdu, etc.) seront invités à vous contacter par courrier électronique. L'équipe Edulog/CahierDeTextesEnLigne ne se charge que du support de second niveau, et ceci pour des raisons de confidentialité. Merci de renseigner l'adresse de courrier électronique sur laquelle vous souhaitez recevoir les demandes de vos professeurs, élèves et parents :

edulog@edulog.fr Enregistrer

Logo de l'établissement

Vous avez la possibilité de présenter un logo de votre établissement aux utilisateurs qui accèdent à votre page d'accueil CahierDeTextesEnLigne. Pour cela, utilisez le formulaire ci-dessous pour repérer votre logo sur votre disque local et appuyez sur le bouton "Enregistrer le nouveau logo". Vous devez choisir un fichier image au format GIF, JPEG ou PNG qui sera redimensionné s'il est trop grand.

Nouveau logo : Parcourir... Enregistrer le nouveau logo

Texte d'accueil

Ce texte est présenté aux enseignants et élèves qui accèdent à votre page d'accueil CahierDeTextesEnLigne

Police Taille police B I ABC

Bienvenue sur l'espace CahierDeTextesEnLigne des collège et Lycée Jules Supervielle.

Saisissez les identifiants qui vous ont été communiqués

Enregistrer le texte d'accueil

Communiquer avec les utilisateurs en insérant un message d'accueil, ou une information importante

Etape 7: L'URL personnalisée

Cahiers de textes des élèves ► Administration ►

Administration de votre solution de cahiers de textes

[Gérer les professeurs et les classes](#)

Cet écran vous permet d'ajouter des professeurs ou des classes, de paramétrer leurs accès et de gérer les mots de passe.

[Importer des professeurs à partir d'un fichier](#)

En début d'année, importez les données de votre logiciel de gestion (APLON, Charlemagne, Magister, Proginove, Sconet, Libellule...).

[Gérer les cahiers de textes](#)

Cet écran vous permet d'associer les professeurs responsables de chaque discipline, classe par classe.

[Gérer les types de cahiers de textes](#)

Personnalisez l'affichage et les options proposées aux professeurs pour leur saisie.

[Gérer les légendes des couleurs pour les éléments](#)

Choisissez des légendes qui seront proposées aux professeurs lors de leur saisie.

[Personnalisez la page d'accueil de CahierDeTextesEnLigne pour votre établissement](#)

Choisissez un texte d'accueil et un logo qui seront affichés sur la page d'accueil du site.

Votre adresse URL CahierDeTextesEnLigne personnalisée



Communiquez cette adresse aux professeurs, aux élèves et leurs parents : il s'agit de votre page d'accueil personnalisée CahierDeTextesEnLigne. N'hésitez pas à faire un lien vers cette adresse sur votre site Internet pour en faciliter l'accès.

<http://www.cahierdetextesenligne.fr/demo>



Cahier de textes en ligne fournit une adresse URL personnalisée pour votre établissement.

Vous pourrez la communiquer aux utilisateurs et si vous le souhaitez l'indiquer sur le site web de l'établissement