



Comment ouvrir un cours et gérer la liste de ses étudiants



L'ouverture d'un nouveau cours

- Contacter votre distributeur pour obtenir l'accord de l'ouverture d'un nouveau cours
- Spécifier les caractéristiques du cours selon les besoins pédagogiques
- Se reporter à la page '[Comment ouvrir un cours](#)' de l'onglet '[Professeur](#)' du site
- Pour transmettre la demande d'ouverture
 - Soit télécharger la feuille Excel de demande d'ouverture, la remplir et l'envoyer à votre distributeur
 - Soit, de préférence, remplir directement le formulaire (bouton '[Formulaire](#)')



Les caractéristiques d'un cours

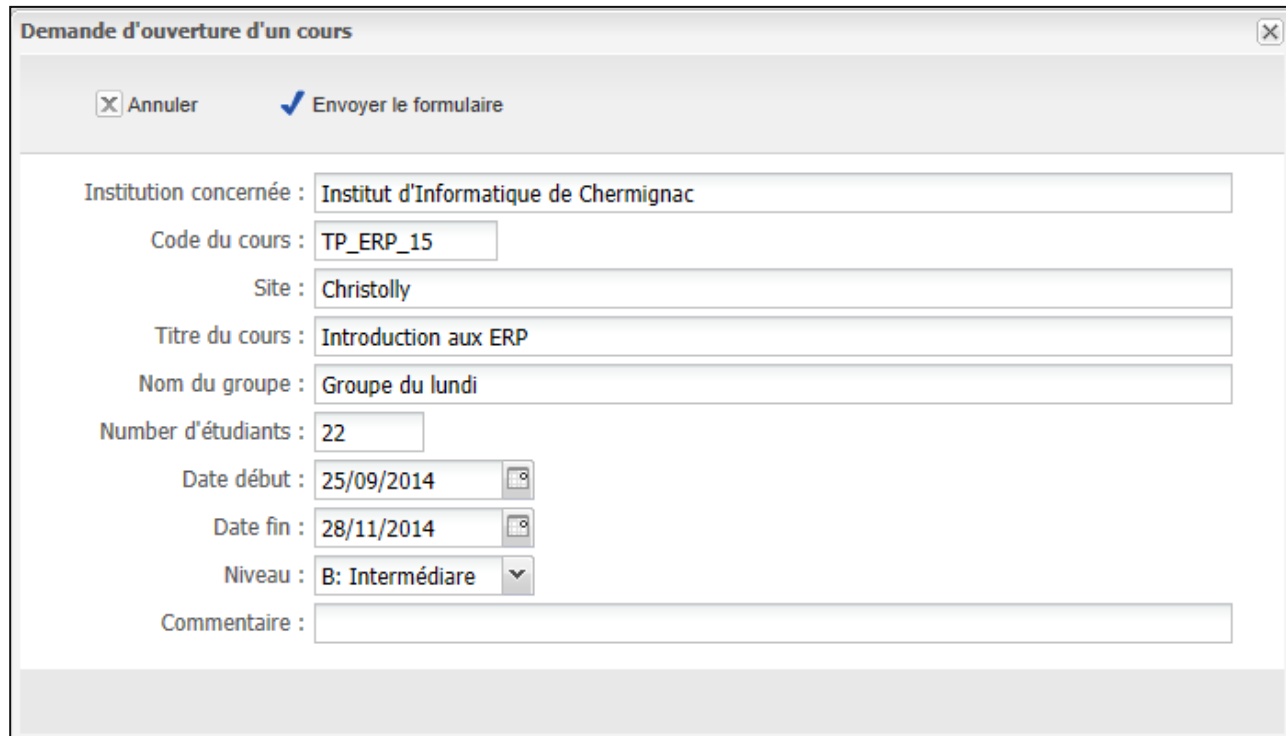
- L'institution concernée
- Le site (Etablissement où se déroule le cours, facultatif)
- Un code d'identification du cours/groupe
Code sur quelques caractères (en majuscules) permettant d'identifier **de manière unique** le groupe d'étudiants qui suivent le cours. Exemple : ERP_PI5
- Le titre du cours
Ce titre est affiché sur la grille de sélection du cours lors du login. Exemple : Initiation aux ERP avec e-Prelude
- Le nom du groupe
Ce nom de groupe est affiché sur la grille de sélection du cours lors du login. Facultatif. Exemple : Groupe A (M. Durand), facultatif
- Les dates de début et de fin du cours
Prévoir quelques jours après la dernière séance de telle sorte que le professeur ait le temps de corriger les travaux des étudiants
- Le nombre d'étudiants dans le groupe
- Le type de licence désiré



Contenu des types de licence

- **Licence A : Logiciel au niveau élémentaire**
- **Licence B : Logiciel au niveau intermédiaire**
 - + Plan Industriel et Commercial
 - + Comptabilité de gestion
 - + Comptabilité Clients et Fournisseurs
 - + Comptabilité Générale
- **Licence C : Logiciel au niveau avancé**
 - + Gestion de la distribution
 - + Analyse globale des flux
 - + Optimisation du PIC
 - + Module de prévision
 - + Jeux en réseau
 - + Dossiers partagés

Formulaire de demande d'ouverture



The screenshot shows a web form titled "Demande d'ouverture d'un cours" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two buttons: "Annuler" (with an X icon) and "Envoyer le formulaire" (with a checkmark icon). The form contains several input fields:

- Institution concernée : Institut d'Informatique de Chermignac
- Code du cours : TP_ERP_15
- Site : Christolly
- Titre du cours : Introduction aux ERP
- Nom du groupe : Groupe du lundi
- Number d'étudiants : 22
- Date début : 25/09/2014 (with a calendar icon)
- Date fin : 28/11/2014 (with a calendar icon)
- Niveau : B: Intermédiaire (with a dropdown arrow)
- Commentaire : (empty text area)

Cliquer sur '[Envoyer le formulaire](#)'.

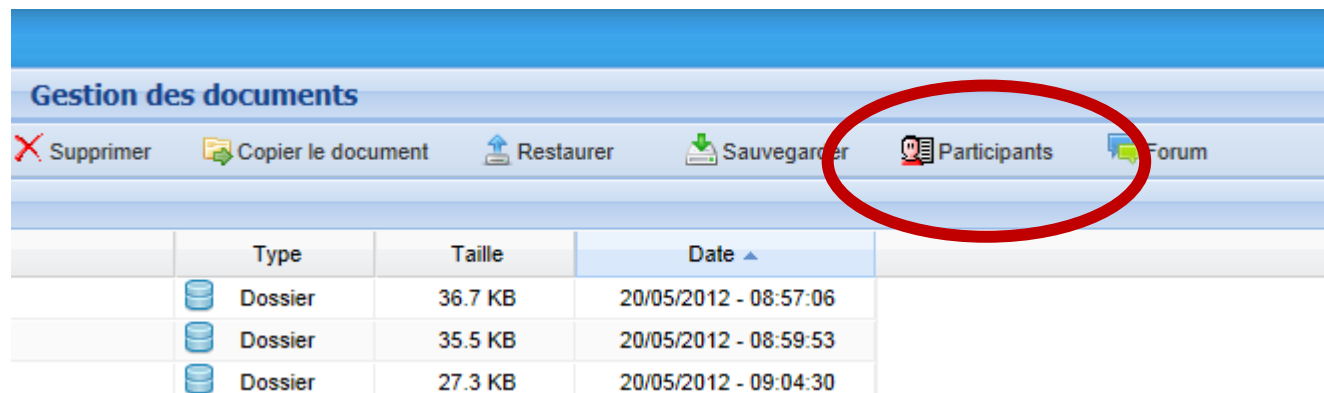
Il sera traité sous quelques jours.

Le professeur aura accès au cours dès sa création; il en sera avisé par mail.

Il pourra entrer la liste de ses étudiants à partir de la fonction '[Participants](#)'.

Gérer la liste des étudiants d'un cours

- Sur la page [Login](#), se connecter sur le cours
- Sur la page de gestion des documents, cliquer sur le bouton '[Participants](#)'

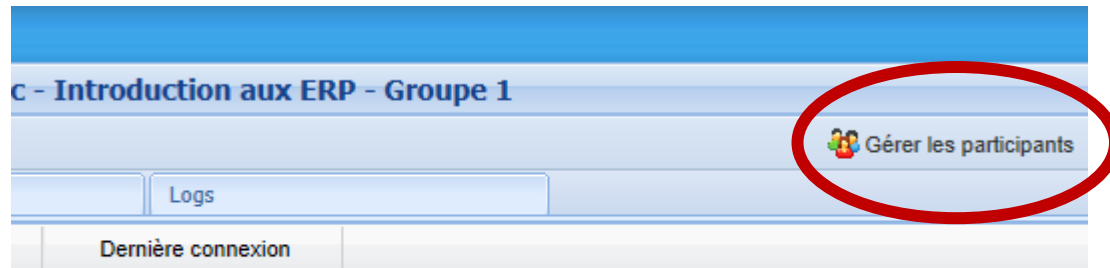


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a blue header with the text 'Gestion des documents'. Below this, there's a toolbar with several icons and labels: 'Supprimer' (with a red X icon), 'Copier le document' (with a green document icon), 'Restaurer' (with a blue up arrow icon), 'Sauvegarder' (with a green down arrow icon), 'Participants' (with a red circle icon), and 'Forum' (with a blue speech bubble icon). The 'Participants' button is circled in red. Below the toolbar, there's a table with three columns: 'Type', 'Taille', and 'Date'. The table contains three rows of data, all labeled 'Dossier'.

Type	Taille	Date ▲
Dossier	36.7 KB	20/05/2012 - 08:57:06
Dossier	35.5 KB	20/05/2012 - 08:59:53
Dossier	27.3 KB	20/05/2012 - 09:04:30

Gestion des participants

- Sur la page 'Gestion des participants', cliquer sur le bouton 'Gérer les participants'



La fenêtre de gestion de la liste des participants

The screenshot shows a software window titled "Gestion des participants". At the top, there is a menu bar with the following options: "Fermer" (with a close icon), "Coller une liste Excel" (with an Excel icon), "Nouveau" (with a document icon), "OK" (with a checkmark icon), and "Supprimer" (with a red X icon). Below the menu bar is a table with three columns: "Adresse mail", "Nom du participant" (with a dropdown arrow), and "Dernière connexion". The table is currently empty. To the right of the table is a form with three input fields labeled "Adresse e-mail :", "Nom :", and "Téléphone :".

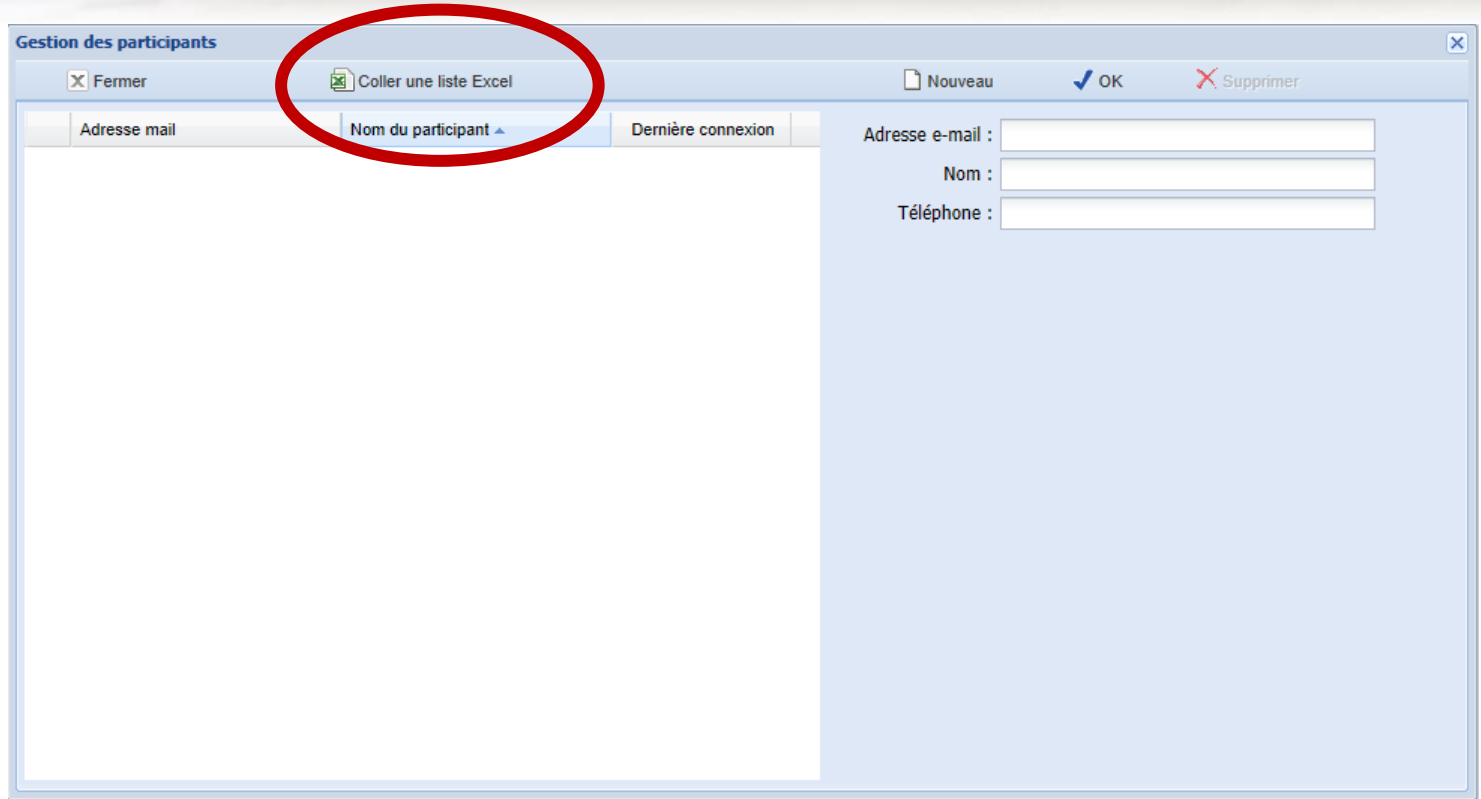
- Permet d'entrer rapidement une liste de participants à partir d'Excel
- De supprimer un participant
- D'entrer un nouveau participant
- De modifier le nom et le numéro de téléphone

Création à partir d'une liste Excel

- Préparer la liste de participants dans excel
- Deux colonnes (ordre indifférent)
 - Adresse e-mail
 - Nom et prénom
- La sélection et la copier (**Ctrl C**)

aicha.zebiri_nowak@yahoo.fr	ZEBIRI NOWAK Aicha
alf.lefrancois@gmail.com	LEFRANCOIS Arnaud
atmorel74@gmail.com	MOREL Alban
caterinatheodorou@hotmail.com	THEODOROU Catherina
cdidelot@aliceadsl.fr	DIDELOT Christele
charles.chastang.office@gmail.com	CHASTANG Charles
corinne.cartigny714@orange.fr	CARTIGNY-FINCK Corinne
delphinelarigaldie@yahoo.fr	LARIGALDIE Delphine
flopes263@gmail.com	LOPES Francisco
karinekongo@yahoo.fr	KONGO Karine
maxence@moutet.com	MOUTET Maxence
romain.lecerf@gmail.com	LECERF Romain
virginie.bel@gmail.com	BEL Virginie

Fenêtre de gestion des participants



- Cliquer sur le bouton 'Coller une liste Excel'
- La fenêtre 'Entrée d'une liste de participants' est affichée

Fenêtre Entrée d'une liste de participants

- Cliquer dans la cellule du coin supérieur gauche
- Coller la liste (**Ctrl V**)

The screenshot shows a dialog box titled "Entrée d'une liste de participants". At the top, there are four buttons: "Annuler" (with a close icon), "OK" (with a checkmark icon), "Vérifier" (with a green checkmark icon), and "Effacer" (with an eraser icon). Below the buttons is a blue instruction bar that reads: "Sélectionner la cellule ci-dessous puis coller la liste (Ctrl V); cliquer ensuite sur Vérifier". Underneath this bar is a table with one row and one column. The first cell of the table is highlighted in blue and contains the number "1". This cell is circled in red. The rest of the table is empty.

1

Vérification des adresses mail

- Cliquer sur le bouton 'Vérifier'

Entrée d'une liste de participants

Sélectionner la cellule ci-dessous puis coller la liste (Ctrl V); cliquer ensuite sur Vérifier

1	aicha.zebiri_nowak@yahoo.fr	ZEBIRI NOWAK Aicha	
2	alf.lefrancois@gmail.com	LEFRANCOIS Arnaud	
3	atmorel74@gmail.com	MOREL Alban	
4	caterinatheodorou@hotmail.com	THEODOROU Catherina	
5	cdidelot@aliceadsl.fr	DIDELOT Christele	
6	charles.chastang.office@gmail.com	CHASTANG Charles	
7	corinne.cartigny714@orange.fr	CARTIGNY-FINCK Corinne	
8	delphinelangaldie@yahoo.fr	LARIGALDIE Delphine	
9	flopes263@gmail.com	LOPES Francisco	
10	karinekongo@yahoo.fr	KONGO Karine	
11	maxence@moutet.com	MOUTET Maxence	
12	romain.lecerf@gmail.com	LECERF Romain	
13	virginie.bel@gmail.com	BEL Virginie	

Les adresses mail non valides apparaissent en rouge

Corriger la liste Excel et la copier
Cliquer sur le bouton 'Effacer'
Coller de nouveau la liste puis 'Vérifier'

Enregistrement de participants

- Si la liste est valide, cliquer sur le bouton 'OK'

Entrée d'une liste de participants

Annuler OK Vérifier Effacer

Sélectionner la cellule ci-dessous puis coller la liste (Ctrl V); cliquer ensuite sur Vérifier

1	aicha.zebiri_nowak@yahoo.fr	ZEBIRI NOWAK Aicha	
2	alf.lefrancois@gmail.com	LEFRANCOIS Arnaud	
3	atmorel74@gmail.com	MOREL Alban	
4	caterinatheodorou@hotmail.com	THEODOROU Catherina	
5	cdidelot@aliceadsl.fr	DIDELOT Christele	
6	charles.chastang.office@gmail.com	CHASTANG Charles	
7	corinne.cartigny714@orange.fr	CARTIGNY-FINCK Corinne	
8	delphinelarigaldie@yahoo.fr	LARIGALDIE Delphine	
9	flopes263@gmail.com	LOPES Francisco	
10	karinekongo@yahoo.fr	KONGO Karine	
11	maxence@moutet.com	MOUTET Maxence	
12	romain.lecerf@gmail.com	LECERF Romain	
13	virginie.bel@gmail.com	BEL Virginie	

Les participants sont inscrits dans le cours

Gestion des participants

✕ Fermer 📄 Coller une liste Excel 📄 Nouveau ✓ OK ✕ Supprimer

	Adresse mail	Nom du participant ▲	Dernière connexion
1	virginie.bel@gmail.com	BEL Virginie	
2	corinne.cartigny714@orange.fr	CARTIGNY-FINCK Corinne	
3	charles.chastang.office@gmail.c...	CHASTANG Charles	
4	cdidelot@aliceadsl.fr	DIDELOT Christele	
5	karinekongo@yahoo.fr	KONGO Karine	
6	delphinelarigaldie@yahoo.fr	LARIGALDIE Delphine	
7	romain.lecerf@gmail.com	LECERF Romain	
8	alf.lefrancois@gmail.com	LEFRANCOIS Arnaud	
9	flopes263@gmail.com	LOPES Francisco	
10	atmorel74@gmail.com	MOREL Alban	
11	maxence@moutet.com	MOUTET Maxence	
12	caterinatheodorou@hotmail.com	THEODOROU Catherina	
13	aicha.zebiri_nowak@yahoo.fr	ZEBIRI NOWAK Aicha	

Adresse e-mail :

Nom :

Téléphone :



Gérer la liste

- Sélectionner le participant sur la liste
- Modification possible du nom et du numéro de téléphone. Valider par 'OK'
- Suppression d'un participant
adresse mail erronée par exemple
- Cliquer sur le bouton 'Supprimer' et confirmer
 - N'est possible que si le participant ne s'est jamais connecté
Date de dernière connexion vide

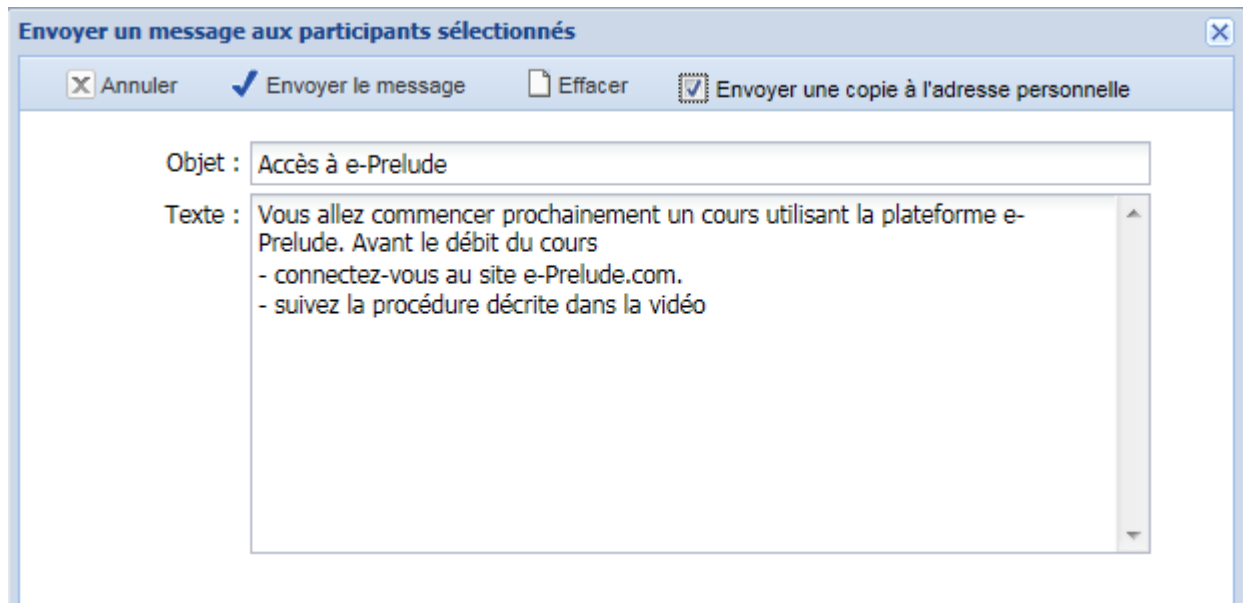


Ajouter un participant

- Cliquer sur '**Nouveau**'
- Entrer son adresse e-mail et son nom
- Valider par '**OK**'
 - *L'adresse e-mail est vérifiée*
 - *On ne peut ajouter un participant que si le nombre de participants déjà enregistrés est inférieur au nombre de participants spécifiés au niveau du cours*

Envoyer l'accès à e-Prelude

- A partir de l'onglet '**Liste des participants**', cocher '**Sélectionner tous**' et cliquer sur le bouton '**Envoyer un message**'.
- Sur la fenêtre, cocher la case '**Envoyer une copie à l'adresse personnelle**', rédiger le message suivant et cliquer sur '**Envoyer le message**'



The screenshot shows a dialog box titled "Envoyer un message aux participants sélectionnés". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four buttons: "Annuler" (with an X icon), "Envoyer le message" (with a checkmark icon), "Effacer" (with a trash can icon), and "Envoyer une copie à l'adresse personnelle" (with a checkmark icon). The main area of the dialog contains two text input fields. The first field is labeled "Objet :" and contains the text "Accès à e-Prelude". The second field is labeled "Texte :" and contains the text "Vous allez commencer prochainement un cours utilisant la plateforme e-Prelude. Avant le débit du cours" followed by a bulleted list: "- connectez-vous au site e-Prelude.com." and "- suivez la procédure décrite dans la vidéo".

Envoyer un message aux participants sélectionnés

Objet : Accès à e-Prelude

Texte : Vous allez commencer prochainement un cours utilisant la plateforme e-Prelude. Avant le débit du cours

- connectez-vous au site e-Prelude.com.
- suivez la procédure décrite dans la vidéo