



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



Demande d'ouverture d'un cours

Annuler Envoyer le formulaire

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

Nombre d'étudiants : 22

Date début : 25/09/2014

Date fin : 28/11/2014

Niveau : B: Intermédiaire

Commentaire :

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

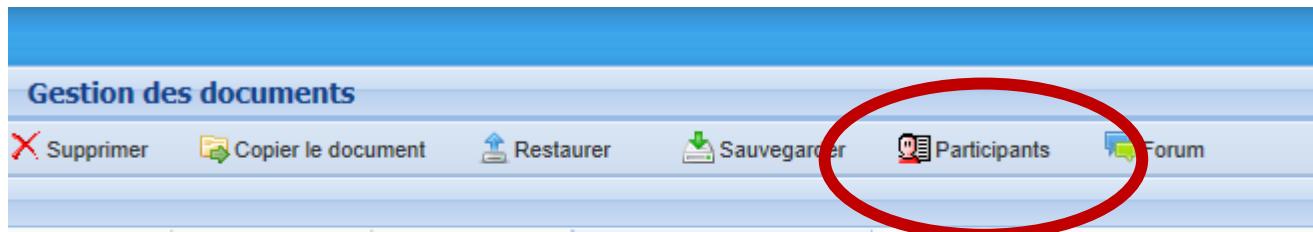
Il sera traité sous quelques jours.

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-based document management system. At the top, there's a blue header bar. Below it, a toolbar with several icons: 'Supprimer' (Delete), 'Copier le document' (Copy document), 'Restaurer' (Restore), 'Sauvegarder' (Save), 'Participants' (highlighted with a red oval), and 'Forum'. The main area is a table titled 'Gestion des documents' showing three items:

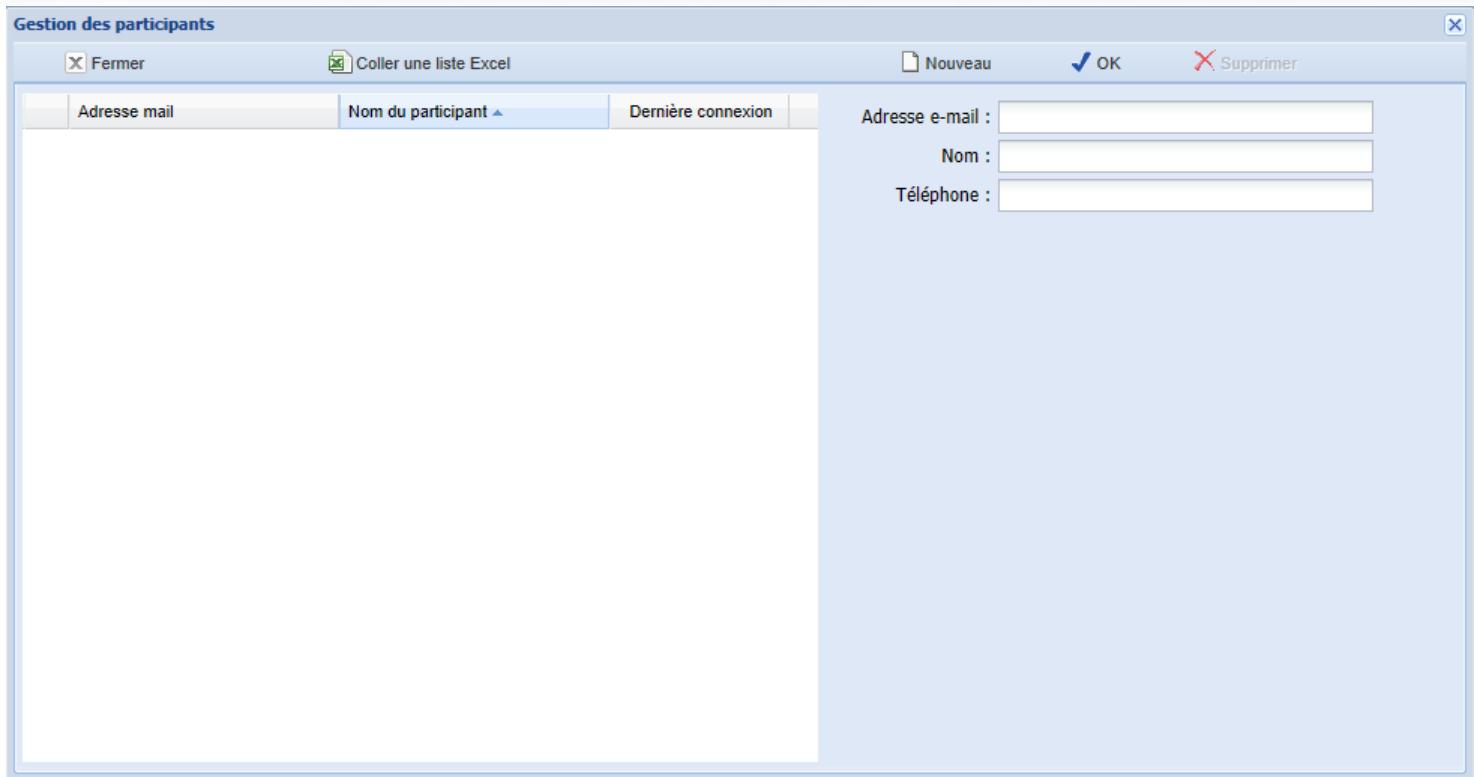
	Type	Taille	Date ▲
1	Dossier	36.7 KB	20/05/2012 - 08:57:06
2	Dossier	35.5 KB	20/05/2012 - 08:59:53
3	Dossier	27.3 KB	20/05/2012 - 09:04:30

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



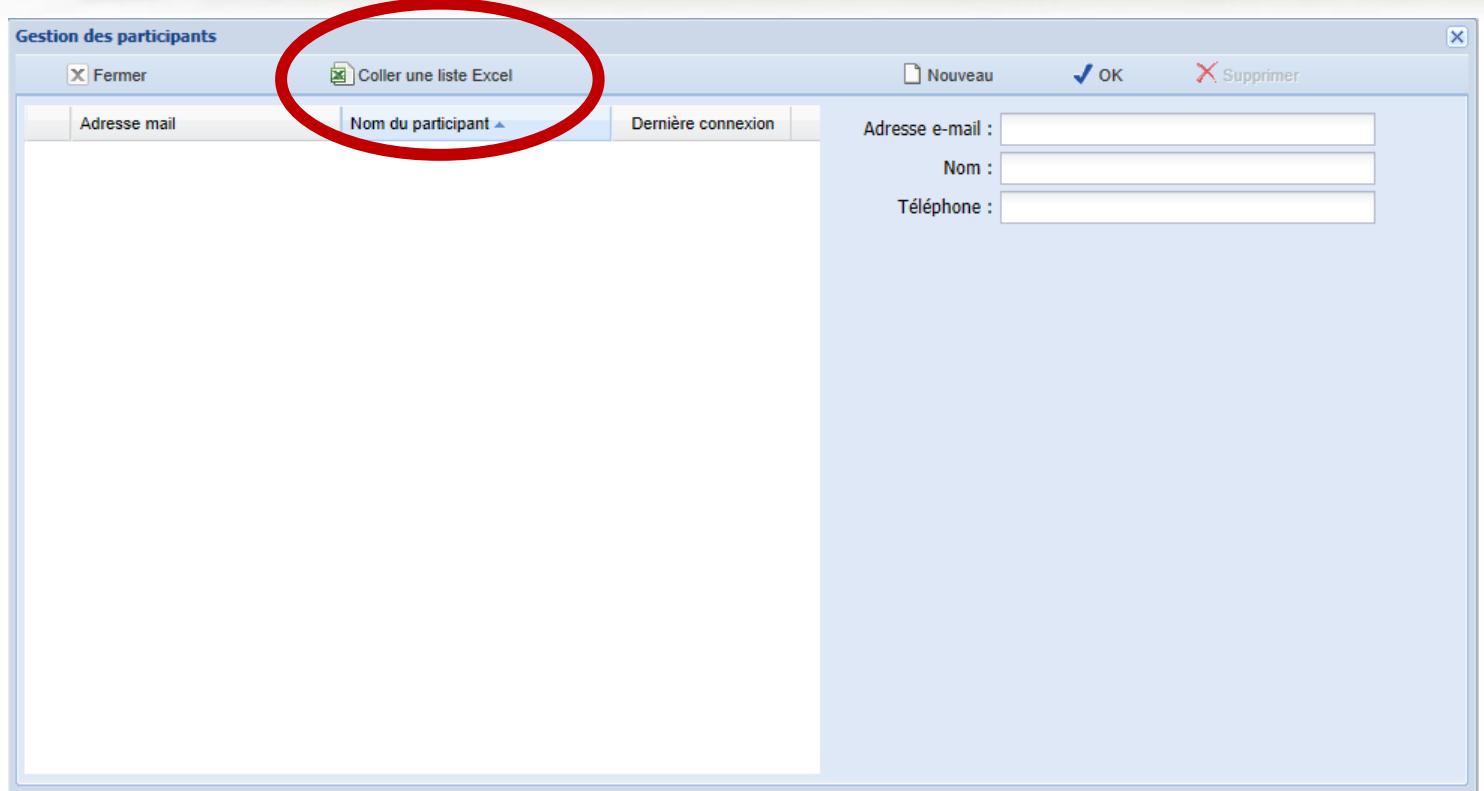
Permet d'entrer rapidement une liste de participants à partir d'Excel
De supprimer un participant
D'entrer un nouveau participant
De modifier le nom et le numéro de téléphone

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
flopess263@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

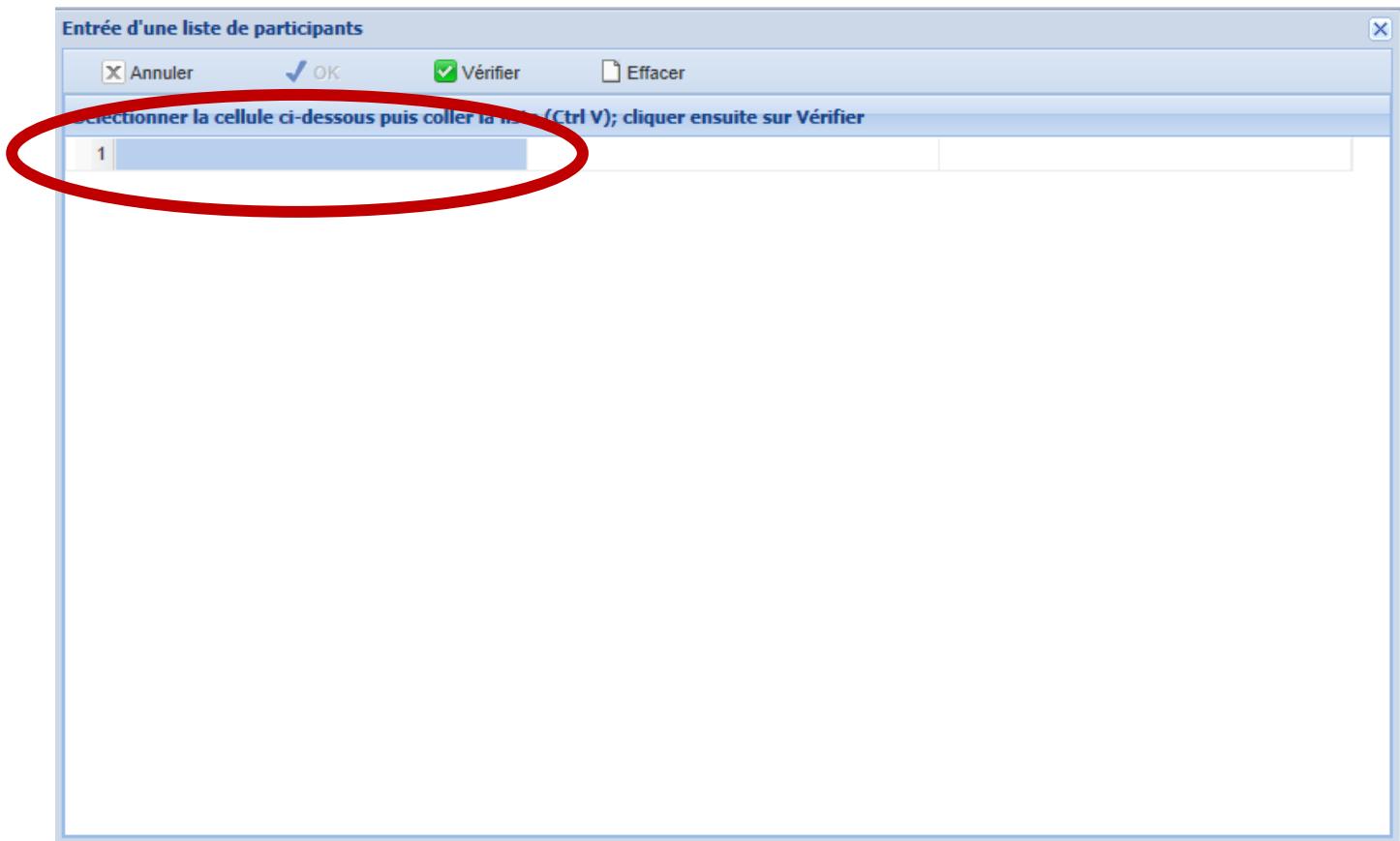
Fenêtre de gestion des participants



- 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**)



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	caterinalheodorou@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	flopess263@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 une 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	cdidelet@aliceadsl.fr	DIDELOT Christèle
6	charles.chastang.office@gmail.com	CHASTANG Charles
7	corinne.cartigny714@orange.fr	CARTIGNY-FINCK Corinne
8	delphinelarigaldie@yahoo.fr	LARIGALDIE Delphine
9	flopess263@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	DIDELLOT 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	flopess263@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**'

