

## SE CONNECTER À L'ESPACE *Balad((O))*

Pour les établissements avec un *Cartable en ligne (CEL)*, l'identification à l'espace *Balad((O))* se fait par l'intermédiaire d'une connexion au *CEL*.

- Taper l'adresse de l'espace *Balad((O))*  
<http://balado.crdp-creteil.fr>.
- Saisir le code postal correspondant à son établissement puis sélectionner son nom dans la liste proposée.

Une fenêtre de connexion au *Cartable en ligne* s'affiche. Il suffit alors de s'authentifier avec les identifiants correspondants. Si l'utilisateur est déjà connecté au *CEL*, cette fenêtre d'authentification n'apparaîtra pas et la connexion à l'espace *Balad((O))* sera immédiate.



### UN LIEN DIRECT DEPUIS LE *CEL*

[http://balado.crdp-creteil.fr/auth\\_cas.php?authcelia=XXXXX](http://balado.crdp-creteil.fr/auth_cas.php?authcelia=XXXXX)

En utilisant ce type d'adresse, où XXXXX est remplacé par le RNE de l'établissement, il n'est plus nécessaire de renseigner le code postal pour accéder à l'espace *Balad((O))*. En insérant ce lien dans une page du *Cartable en ligne*, on offre un accès direct à l'espace *Balad((O))*, puisque l'utilisateur est déjà identifié dans le *CEL*.



Directeur de publication : William Marois, recteur de l'académie de Créteil  
Directeur de collection : François Villemonteix  
Responsables éditoriaux : Patrice Nadam & Michel Narcy  
Pôle numérique – académie de Créteil  
<http://mediafiches.ac-creteil.fr>

## Baladodiffusion

# Activer l'espace *Balad((O))* de son établissement

Établissements avec un  
*Cartable en ligne*

COMMENT FAIRE



## ACTIVATION DE L'ÉTABLISSEMENT EN QUATRE ÉTAPES

### Demande d'activation en ligne sur <http://balado.crdp-creteil.fr/etablissement>

Le chef d'établissement complète le formulaire en ligne. Il indique le RNE de l'établissement, son adresse électronique académique et désigne le gestionnaire de l'espace *Balad((O))*. Il choisit le type de connexion *Cartable en ligne*, puis valide la demande d'activation.

### Confirmation de la demande par le chef d'établissement

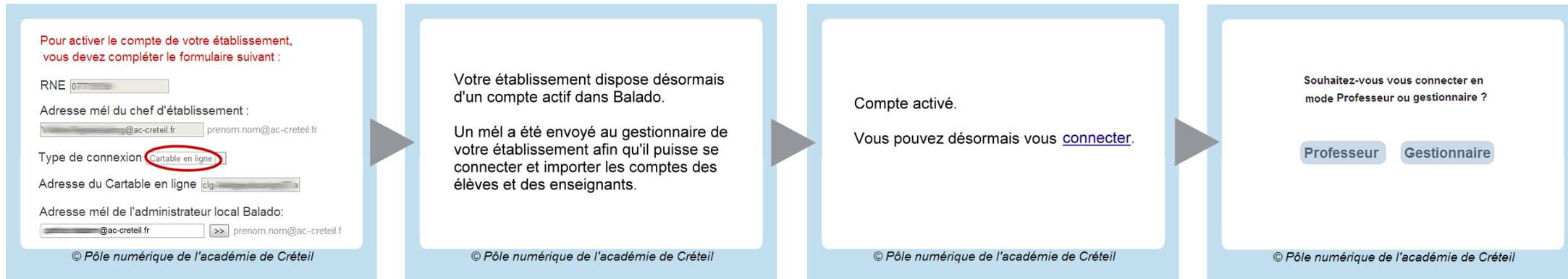
Le chef d'établissement reçoit un message électronique permettant de valider la procédure d'activation. Il suffit qu'il clique sur le lien proposé dans le message pour confirmer la demande et déclencher l'envoi du message d'activation du compte de gestionnaire.

### Activation du compte *Gestionnaire* par la personne désignée

La personne désignée comme gestionnaire dans le formulaire reçoit à son tour un message. Il lui suffit de cliquer sur le lien proposé pour activer son compte. Après authentification sur le *Cartable en ligne* de l'établissement, il pourra, accéder à l'espace *Balad((O))*.

### Importation des comptes par le gestionnaire

Une fois connecté à l'espace *Balad((O))*, le gestionnaire choisit le mode *Gestionnaire* qui lui permet d'importer les comptes élèves et professeurs. Cette importation s'effectue par transfert de fichiers issus de l'extraction des comptes du serveur *Scribe* de l'établissement.



## CRÉATION DES COMPTES ÉLÈVES

### Récupération des comptes *Scribe*

Cette opération ne peut être réalisée que par l'administrateur du serveur *Scribe* de l'établissement. Il doit transmettre au gestionnaire de l'espace *Balad((O))* le fichier de type **eleves\_date\_heure.csv** qui a été généré sur le serveur, dans le sous-dossier *perso/importation* (sur U:), lors de la création (ou de la dernière importation) des comptes élèves sur *Scribe*. Ce fichier contient les champs *CLASSE*, *NOM*, *PRENOM*, *LOGIN* et *NUMERO ELEVE* qui seront utilisés par l'espace *Balad((O))*.

### Importation du fichier dans *Balad((O))*

Connecté en tant que *Gestionnaire* à l'espace *Balad((O))*, il suffit d'importer le fichier CSV. L'importation se fait dans la fenêtre *Gestion des classes de l'établissement*, en cliquant sur *Déposer ici* ou par un simple glisser-déposer du fichier dans la zone verte correspondante.

Il est conseillé de ne pas ouvrir le fichier CSV dans un tableur pour ne pas risquer de transformer le nom des classes en date ou autre format numérique...

## CRÉATION DES COMPTES PROFESSEURS

### Récupération des comptes *Scribe*

Cette opération ne peut être réalisée que par l'administrateur du serveur *Scribe* de l'établissement. Il doit transmettre au gestionnaire de l'espace *Balad((O))* le fichier de type **enseignants\_date\_heure.csv** qui a été généré sur le serveur, dans le sous-dossier *perso/importation* (sur U:), lors de la création (ou de la dernière importation) des comptes professeurs sur *Scribe*. Ce fichier contient les champs *LOGIN*, *NOM* et *PRENOM* qui seront utilisés par l'espace *Balad((O))*.

### Importation du fichier dans *Balad((O))*

Connecté en tant que *Gestionnaire* à l'espace *Balad((O))*, il suffit d'importer le fichier CSV. L'importation se fait dans la fenêtre *Gestion des professeurs de l'établissement*, en cliquant sur *Déposer ici* ou par un simple glisser-déposer du fichier dans la zone verte correspondante.