

Code postal correspondant à votre établissement ?



Connexion

Lilie

Identifiant

Mot de passe

> Mot de passe oublié?

Aide

Valider

Si vous êtes un parent et que ceci est votre première connexion, cliquez sur le bouton "Accéder"

Aide

Accéder

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter votre ENT !

SE CONNECTER À L'ESPACE *BALAD((O))*

Pour les établissements avec un ENT de type Lilie, Celi@-93 ou ENT77, l'identification à l'espace *Balad((O))* se fait par l'intermédiaire d'une connexion ENT.

- 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.

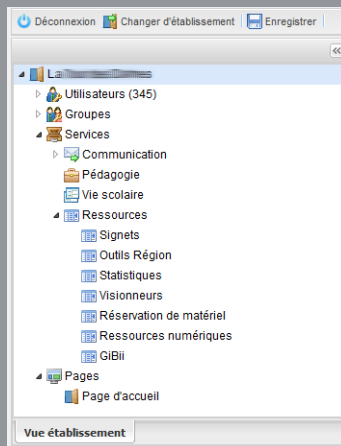
Une fenêtre de connexion de l'ENT s'affiche. Il suffit alors de s'authentifier avec les identifiants correspondants. Si l'utilisateur est déjà connecté à l'ENT, cette fenêtre d'authentification n'apparaîtra pas et la connexion à l'espace *Balad((O))* sera immédiate.

UN LIEN DIRECT DEPUIS L'ENT

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))*. Si ce lien est inséré dans l'ENT, l'accès est alors direct puisque l'utilisateur est déjà identifié dans l'ENT.

- Le lien peut être placé dans les signets et partagé avec les autres utilisateurs de l'ENT.
- On peut aussi, depuis l'interface d'administration de l'ENT, ajouter le lien en page d'accueil, sous forme de logo.
- L'administrateur de l'ENT pourra également créer une nouvelle ressource qui pointera vers cette adresse. Le lien sera alors accessible depuis le menu *Ressources* > *Ressources numériques* de l'ENT.



Baladodiffusion

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

Établissements avec
Lilie, Celi@-93 ou *ENT77*

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 (*Lilie*, *Celia-93* ou *ent 77*), 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. Il pourra, après authentification sur l'ENT de l'établissement, 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 d'une partie de la base de l'ENT de l'établissement.

Pour activer le compte de votre établissement, vous devez compléter le formulaire suivant :

RNE

Adresse mél du chef d'établissement :
@ac-creteil.fr prenom.nom@ac-creteil.fr

Type de connexion

Adresse mél de l'administrateur local Balado:
@ac-creteil.fr >> prenom.nom@ac-creteil.fr

© Pôle numérique de l'académie de Créteil

Votre établissement dispose désormais d'un compte actif dans Balado.

Un mél a été envoyé au gestionnaire de votre établissement afin qu'il puisse se connecter et importer les comptes des élèves et des enseignants.

© Pôle numérique de l'académie de Créteil

Compte activé.

Vous pouvez désormais vous [connecter](#).

© Pôle numérique de l'académie de Créteil

Souhaitez-vous vous connecter en mode Professeur ou gestionnaire ?

© Pôle numérique de l'académie de Créteil

CRÉATION DES COMPTES ÉLÈVES

Extraction depuis l' ENT ⁽¹⁾

- Dans l'onglet *Vue établissement* de l'espace d'administration de l'ENT, sélectionner *Services* puis *Ressources*
- Dans le cadre *Export pour services tiers* de l'onglet *Autres Services*, sélectionner *Export générique* dans la liste des *Services tiers*
- Choisir le profil *Elève*
- Cliquer sur *Export*.

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*, en cliquant sur *Déposer ici* ou par un simple glisser-déposer du fichier dans la zone verte correspondante.

CRÉATION DES COMPTES PROFESSEURS

Extraction depuis l' ENT ⁽¹⁾

- Dans l'onglet *Vue établissement* de l'espace d'administration de l'ENT, sélectionner *Services* puis *Ressources*
- Dans le cadre *Export pour services tiers* de l'onglet *Autres Services*, sélectionner *Export générique* dans la liste des *Services tiers*
- Choisir le profil *Enseignant*
- Cliquer sur *Export*.

Modification du fichier d'extraction

Le fichier téléchargé est au format CSV. Il doit être modifié pour pouvoir être importé dans l'espace *Balad((O))*. Il faut l'ouvrir dans un tableur et supprimer certaines colonnes pour ne garder (dans l'ordre) que les champs *Identifiant*, *Prénom* et *Nom*. On enregistre ensuite le fichier en conservant le format CSV.

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.

(1) Cette opération ne peut être réalisée que par un administrateur de l'ENT de l'établissement.