

Présentation « Techno and Co »

1. A quoi sert Techno & Co ?

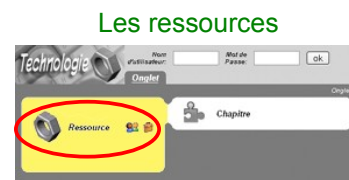
Techno & Co est un «outil de publication pédagogique dynamique», en clair c'est un logiciel qui permet à une équipe d'enseignants de mettre des ressources (textes, images, pages web...), à disposition de leurs élèves. C'est un outil réseau qui peut être utilisé sur un «Intranet» (réseau local de l'établissement) ou sur Internet. Il se veut simple, flexible et adapté aux besoins des enseignants.

Le site est accessible de l'extérieur du collège, ainsi qu'en interne.

En interne, le site reste accessible malgré une coupure d'internet (de plus en plus rare !).

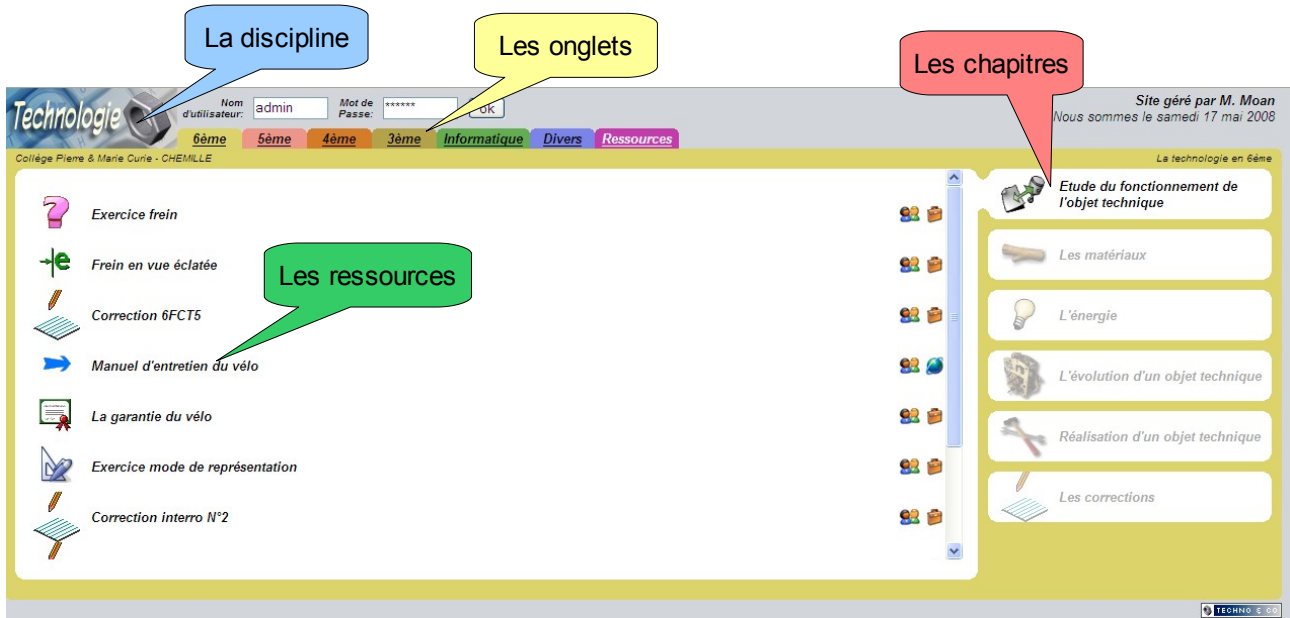
2. Structure de Techno & Co.

La structure de Techno & Co repose sur 3 « objets » hiérarchisés :



Un onglet peut contenir plusieurs chapitres, un chapitre peut contenir plusieurs ressources.

Example :



3. Qui fait quoi ?

Ils existe 4 types d'utilisateurs : administrateur, prof, élève et anonyme. Chacun de ces types d'utilisateurs a des droits plus ou moins restreints. Voici le tableau récapitulatif :

Actions	Admin.	Prof	Elève	Anonyme
Droits dans l'interface d'administration. (Publier)				
Gérer les utilisateurs.	✓	✗	✗	✗
Configurer l'interface.	✓	✗	✗	✗
Sauver la base de données.	✓	✓	✗	✗
Restaurer la base de données.	✓	✗	✗	✗
Gérer les onglets.	✓	✗	✗	✗
Gérer les chapitres.	✓	✓	✗	✗
Gérer les ressources.	✓	✓	✗	✗
Accéder à l'historique.	✓	✓	✗	✗
Droits dans l'interface publique. (Lire)				
Lire des données réservées au public.	✓	✓	✓	✓
Lire des données réservées aux élèves inscrits.	✓	✓	✓	✗
Lire des données réservées aux professeurs inscrits.	✓	✓	✗	✗

Deux choses sont à constater :

- a) Seuls les utilisateurs « prof » et « admin » peuvent accéder à l'interface d'administration.
- b) Dans l'interface publique, il y a plusieurs niveaux de lecture en fonction des droits de l'utilisateur. Ce qui permet, par exemple, de mettre des informations à disposition des professeurs, sans que les élèves puissent y accéder.

4. La partie administrateur.

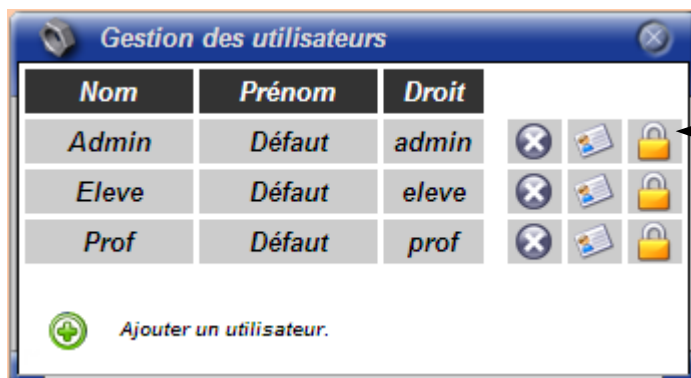
Pour accéder à la partie administrateur vous devez taper « admin » dans utilisateur et « admin » en mot de passe par défaut.

Cliquer sur OK.

Cliquer sur « [Administration du site ...](#) » pour aller sur l'interface administrateur.

Vous devez changer votre mot de passe administrateur :

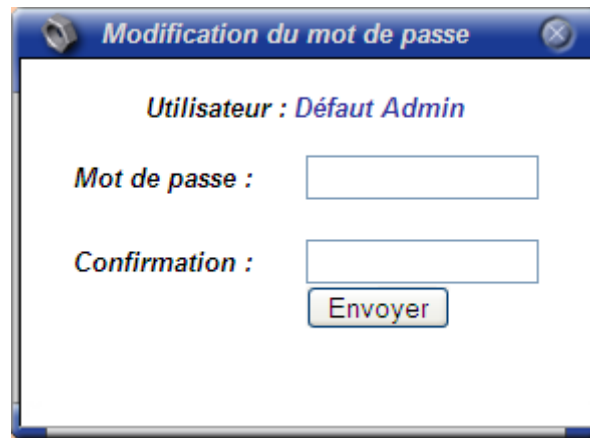
« [Administration](#) » > « [Configuration](#) » > « [Utilisateurs](#) »




Cliquer sur le cadenas

Entrer le nouveau mot de passe.

Cliquer sur « **Envoyer** » pour valider.

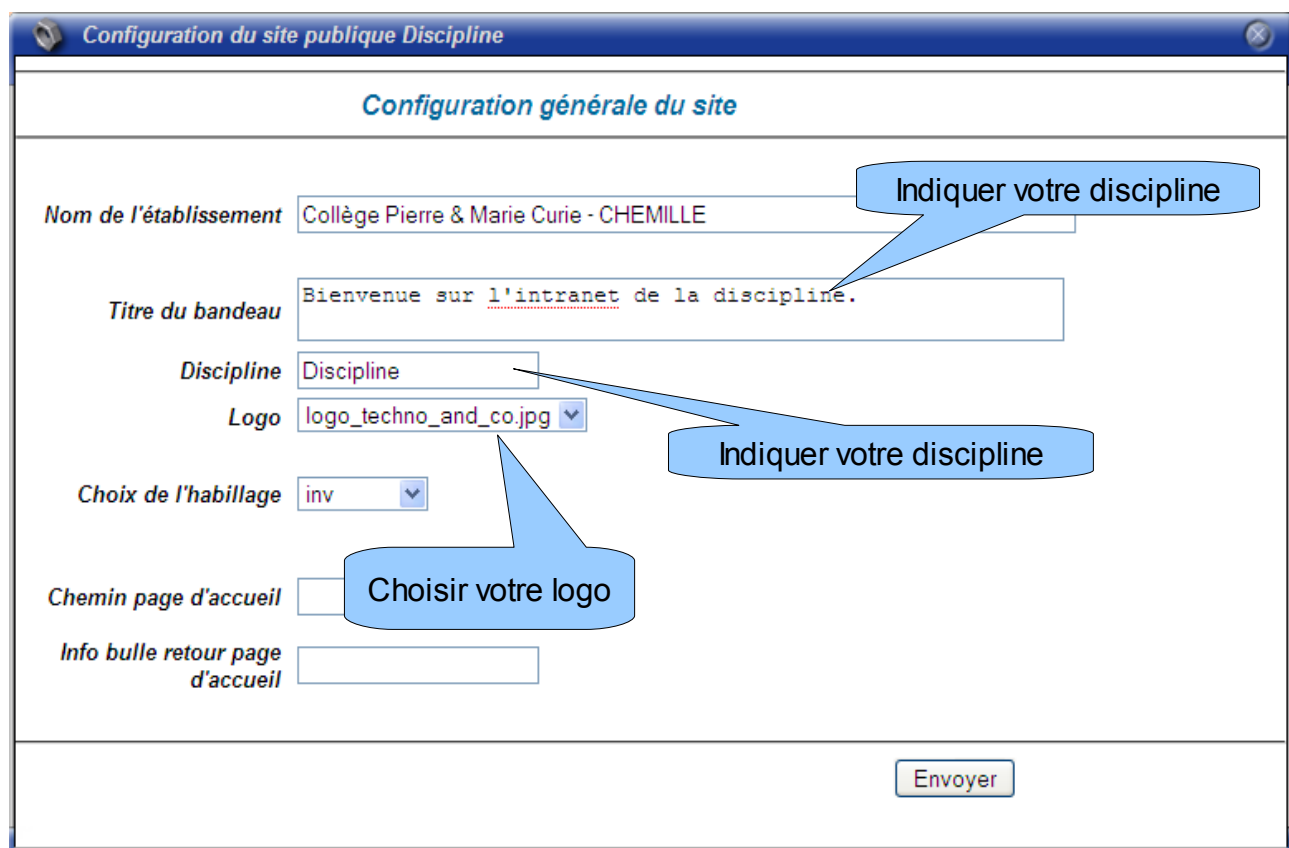


Conseil : Mettez l'onglet « Aide » visible uniquement pour l'administrateur, ainsi les élèves n'auront pas accès, mais vous oui si vous êtes identifié.

Méthode : cliquer sur « **Onglet** » ; cliquer sur l'icône  en face « Aide » ; dans « droit de lire » sélectionner « prof » ; cliquer sur « modifier ».

Configurer votre site

« **Administration** » > « **Configuration** » > « **Site publique** »



Cliquer sur « **Envoyer** » pour valider.

Gérer votre site

A vous de modifier le titre des onglets et des chapitres.

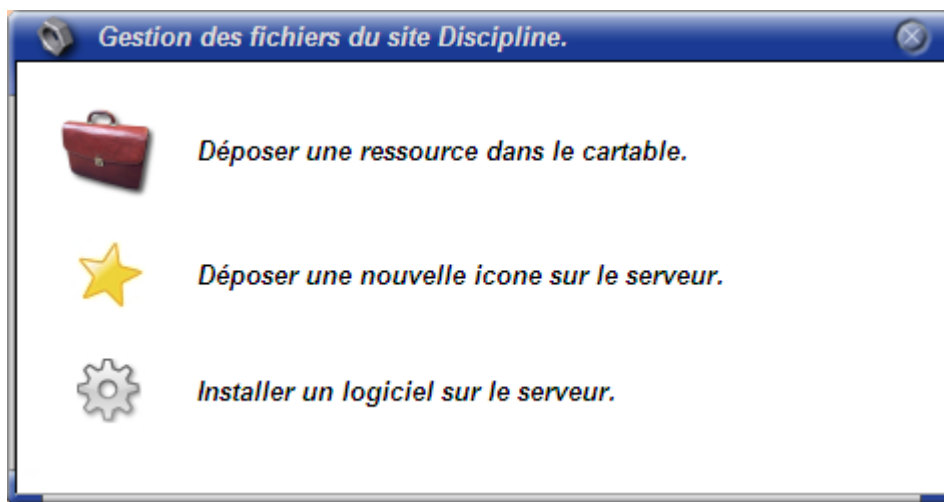
Vous pouvez recopier un chapitre en cliquant sur l'icône 

Vous pouvez modifier un chapitre en cliquant sur l'icône 

Gérer les ressources

Vous devez dans un premier temps télécharger les documents que vous souhaitez mettre en ligne.

1) Dans le menu administrateur, cliquer sur « **Fichiers** » puis « **Déposer une ressource dans le cartable** »



Vous avez alors la liste de vos documents.

Pour télécharger un fichier,

- 1° cliquer sur « **Authentification** » et suivre les instructions.
- 2° cliquer sur « **Envoyer un fichier** »



Ce procédé trouve ses limites lorsque vous souhaitez télécharger un grand nombre de fichiers ou dossier(s).

Pour cela, il vous faut utiliser le logiciel de téléchargement « FileZilla ».

Télécharger le programme en cliquant [ici](#) et installer_le.

Chaque professeur a un nom d'utilisateur et mot de passe propre, qui vous dirige directement dans le répertoire de votre site.


Vous pouvez mettre en ligne :

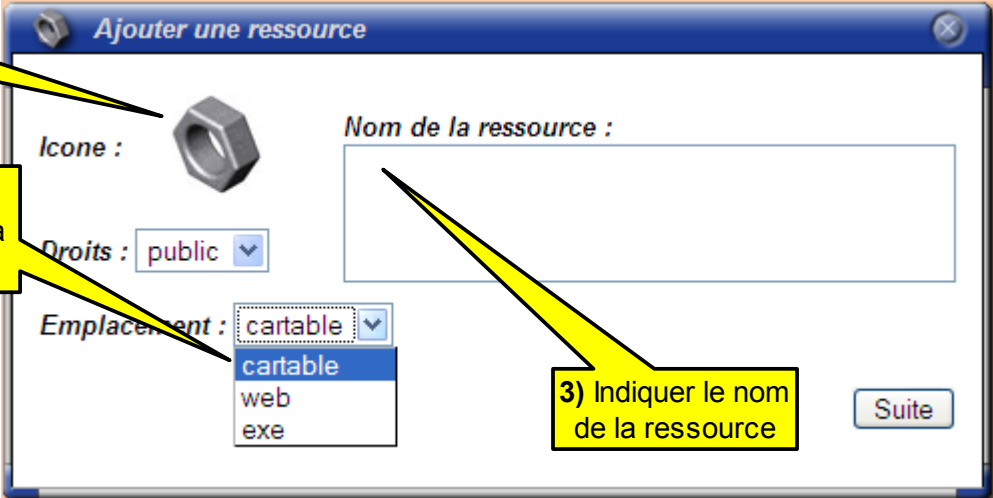
- des documents open office (texte, tableur, ...) ils seront en lecture seul et non modifiable par les élèves. (Les élèves doivent enregistrer le document sous un autre nom pour pouvoir le modifier.)
 - des documents au format « pdf » que vous pouvez réaliser avec open office.
- Le nom du fichier ne doit pas contenir d'accent, ni d'espace.**
- Exemple : « Activite_eleve_1 » au lieu de « Activité élève N°1 »**
- vidéos, mais attention au poids ! Se sont généralement des fichiers volumineux.

Mettre en ligne une ressource

Pour mettre un document en ligne, préalablement télécharger, cliquer sur « **Ressources** ».

Choisissez l'onglet et le chapitre dans lequel vous souhaitez mettre votre document.

Cliquer sur l'icône 




1) Cliquer ici pour changer l'icône

2) Cliquer ici pour mettre un lien web à la place d'un document

3) Indiquer le nom de la ressource

Ajouter une ressource

Icone : 

Nom de la ressource :

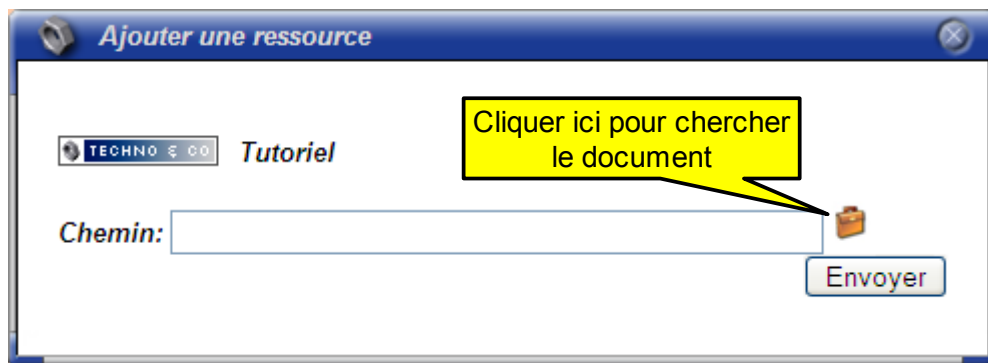
Droits : public ▼

Emplacement : ▼

cartable
web
exe

Suite

Cliquer sur « **Suite** ».



Ajouter une ressource

TECHNO & Co Tutoriel




Cliquer ici pour chercher le document

Chemin:

Envoyer

Cliquer sur le **nom du fichier** à sélectionner.

Cliquer sur « **Envoyer** »

Vous pouvez supprimer le lien en cliquant sur  , ou le copier  , ou le modifier 

Ajouter une icône

Vous pouvez ajouter ou supprimer les icônes utilisés pour les liens.

a) Créer l'icône :

Vous pouvez récupérer un logo sur internet, le copier dans un logiciel de dessin (comme photofiltre), et réduire sa taille en hauteur à 50 pixels maximum.

Enregistrer au format « .gif » sous la forme « logo_ac-nantes.gif ».

b) Mettre en ligne une icône :

Dans le menu administrateur, cliquer sur « **Fichiers** » puis « **Déposer une nouvelle icône...** »

Cliquer sur « **Authentification** » et suivre les instructions.

Sauvegarder votre base de données

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre base de données, c'est à dire vos onglets, chapitres, ressources, mot de passe. Je vous conseille vivement de faire cette sauvegarde (une fois par mois, à chaque vacances, ...) afin de faire une restauration de votre base en cas de problème.

« [Administration](#) » > « [Base de données](#) » > « [Sauver la base](#) »

Enregistrer la sauvegarde sur une clé usb par exemple ou votre ordinateur personnel.

Restaurer votre base de données

Si vous rencontrer un problème grave, vous pouvez ré-installer votre base de données que vous avez préalablement sauvegardée.

« [Administration](#) » > « [Base de données](#) » > « [Restaurer la base](#) »