



L'environnement numérique
éducatif régional

Mise en œuvre de CORRELYCE-ATRIUM en accès direct

V1.0 – 04/09/2015

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Mise en œuvre de CORRELYCE

Le présent document détaille les modalités de mise en œuvre de CORRELYCE via ATRIUM en accès direct, c'est-à-dire sans passer par le site ATRIUM de l'établissement (cas d'un établissement n'ayant pas de site ATRIUM actif).

Plusieurs opérations sont nécessaires pour la mise en œuvre de CORRELYCE-ATRIUM au niveau de l'établissement :

1. Désigner le Superviseur CORRELYCE
2. Désigner un administrateur ATRIUM (facultatif)
3. Exporter les comptes des utilisateurs

Prérequis : Le Chef d'établissement dispose de ses identifiants d'accès à ATRIUM obtenus auprès de la Région.

I - Désigner le superviseur CORRELYCE - 1

Seul le Chef d'établissement peut désigner un Superviseur CORRELYCE.

Pour cela, le Chef d'établissement se connecte directement sur CORRELYCE-ATRIUM via le lien www.atrium-paca.fr/correlyce et obtient l'écran d'authentification ci-dessous :

ATRIUM L'environnement numérique éducatif régional

Bienvenue sur ATRIUM, l'Environnement Numérique Educatif des lycées de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Vous êtes sur le point d'accéder directement à une ressource d'ATRIUM.

Pour vous connecter à votre page d'accueil générale d'ATRIUM, suivez ce lien:
<https://www.atrium-paca.fr>

Authentification sécurisée

Identifiant d'utilisateur:

Mot de passe:

Se connecter **Effacer**

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Région
Provence-Alpes-Côte d'Azur

© ATRIUM V1.4 - tous droits réservés

Crédits | Notice Légale | Conditions d'utilisation

I - Désigner le superviseur CORRELYCE - 2

Une fois authentifié, le Chef d'établissement clique sur Gestion des superviseurs :

The screenshot displays the CORRELYCE ATRIUM website interface. At the top, the logo 'CORRELYCE ATRIUM' is visible, along with the text 'Le catalogue ouvert régional de ressources éditoriales pour les lycées'. The user is logged in as 'Espace chef d'étab.' (LGT Atrium MARSEILLE). The navigation bar includes 'Mon espace', 'Actualités', 'Consultation', 'Recherche avancée', and 'Aide'. A search bar is also present.

The main content area is titled 'Bienvenue sur CORRELYCE, le catalogue ouvert de ressources éditoriales en ligne pour les lycées publics de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, lycéens et personnels éducatifs.' Below this, the 'Mon espace' section is divided into three main areas:

- MES TITRES**: Options for 'Par catégorie', 'Par ordre alphabétique', and 'Les titres de mon établissement'.
- ABONNEMENTS**: Options for 'Suivi des affectations' and 'BC en attente'.
- ADMINISTRATION**: Options for 'Usages' and 'Gestion des superviseurs'. The 'Gestion des superviseurs' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

Other sections include:

- Etablissement : LGT Atrium**: 'Tableaux de bord' (Gestion et suivi des abonnements, Liste des bons de commande en attente) and 'Bouquet région' (Le Monde.fr-archives, Annabac, Encyclopaedia Universalis).
- Mes autres titres**: MyCOW.eu.
- À LA UNE**: A list of featured items with dates, such as 'Retrait de la ressource du CIRDD PACA' (4 sept. 2015) and 'Fin de droits de diffusion de 2 titres TV5 Monde' (31 août 2015).
- Footer links: 'toute l'information', 'informations éditeurs', and 'manuels d'utilisation'.

I - Désigner le superviseur CORRELYCE - 3

Une fois sur l'écran de Gestion des superviseurs, l'ajout d'un superviseur s'effectue simplement en tapant quelques lettres du nom recherché, puis en cliquant sur [Ajouter] :

The screenshot displays the 'Gestion des superviseurs' page for 'Établissement LGT Atrium'. The interface includes a top navigation bar with 'Mon espace', 'Actualités', 'Consultation', 'Recherche avancée', and 'Aide'. A search bar is located on the right. The left sidebar contains sections for 'MES TITRES', 'ABONNEMENTS', and 'ADMINISTRATION'. The main content area features a warning message: 'Aucun superviseur désigné pour l'établissement'. Below this, the 'AJOUTER UN SUPERVISEUR' section provides instructions: 'Taper les premières lettres du nom de la personne puis sélectionner l'utilisateur dans la liste des résultats. Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter » pour promouvoir l'utilisateur.' The 'Utilisateur' input field is highlighted with a red arrow.

I - Désigner le superviseur CORRELYCE - 4

La désignation d'un superviseur est terminée.
Il est possible de désigner plusieurs superviseurs.

CORRELYCE ATRIUM Le catalogue ouvert régional de ressources éditoriales pour les lycées

Espace chef d'étab. LGT Atrium MARSEILLE

Mon espace Actualités Consultation Recherche avancée Aide

Mon espace / Gestion des superviseurs

MES TITRES
Par catégorie
Par ordre alphabétique
Les titres de mon établissement

ABONNEMENTS
Suivi des affectations
BC en attente

ADMINISTRATION
Usages
Gestion des superviseurs

ACTUALITÉS
Evénements
Lettres d'info
Les ressources

L'utilisateur a été promu superviseur.

Gestion des superviseurs

Établissement LGT Atrium

SUPERVISEURS DE L'ÉTABLISSEMENT

Un superviseur trouvé.

Superviseur	Nom complet	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	M. anne DOUCET	professeur documentaliste

Un superviseur trouvé.

Pour retirer un superviseur, décocher la case au regard de son nom et cliquer sur le bouton « Valider ».

Valider

AJOUTER UN SUPERVISEUR

Taper les premières lettres du nom de la personne puis sélectionner l'utilisateur dans la liste des résultats. Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter » pour promouvoir l'utilisateur.

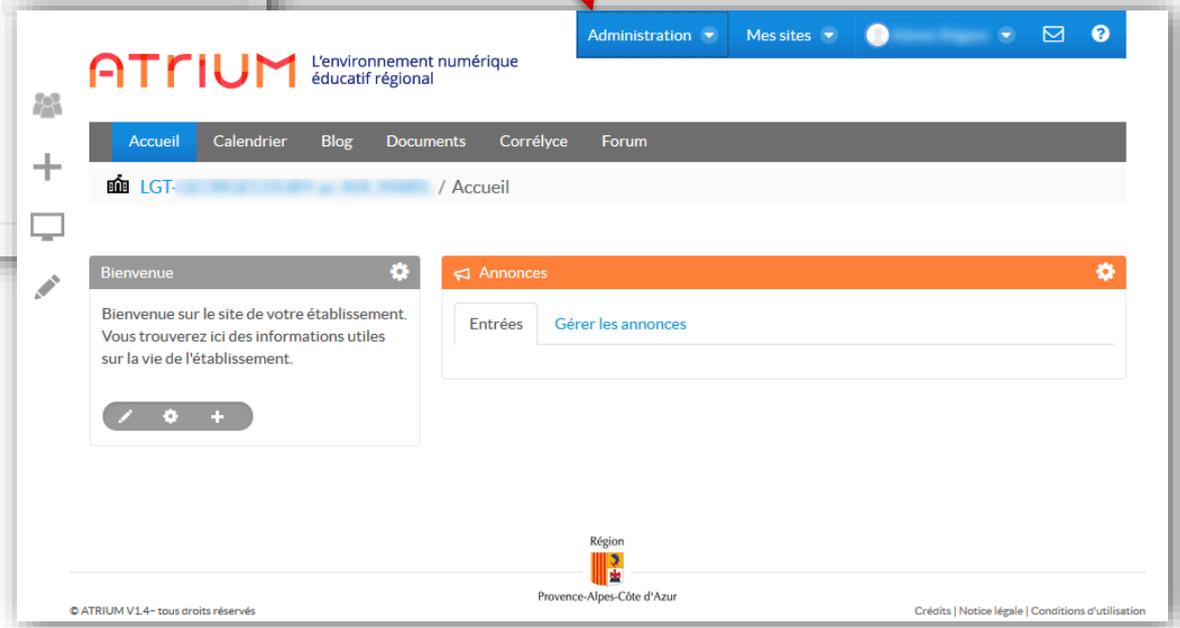
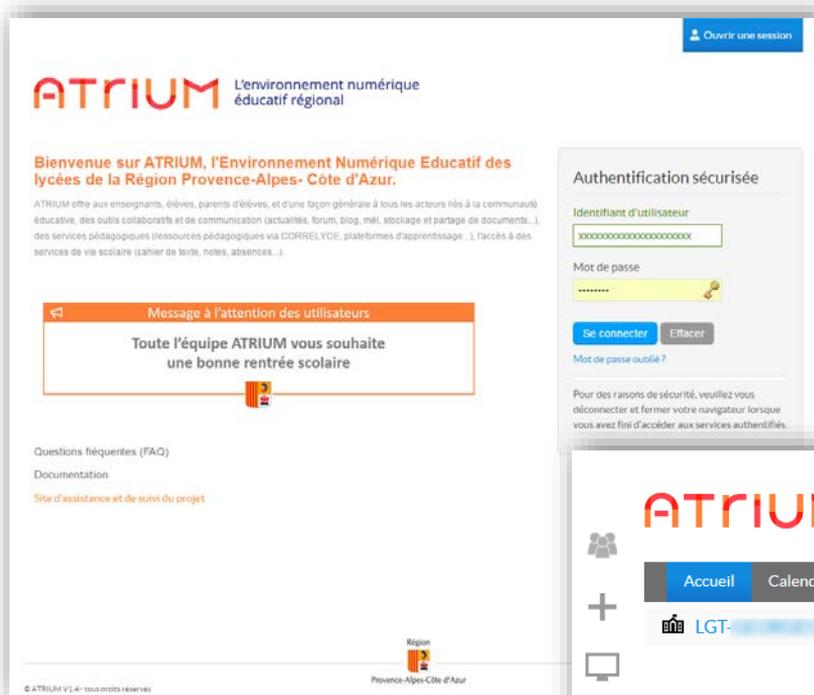
Utilisateur

Ajouter

II – Désigner un administrateur ATRIUM - 1

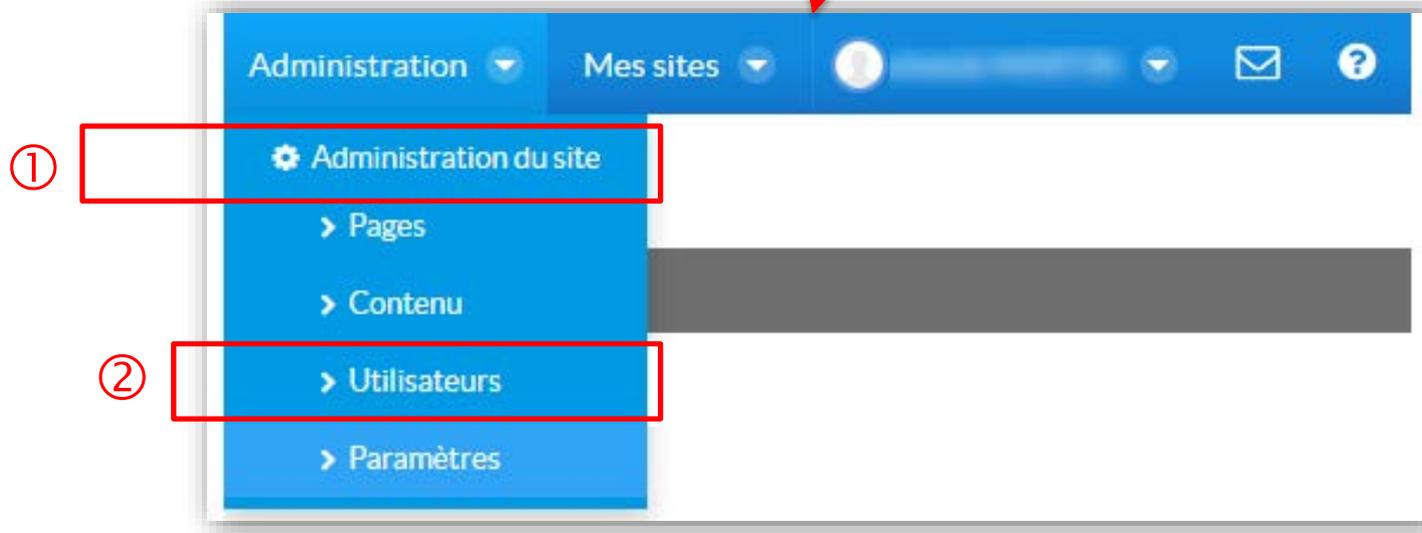
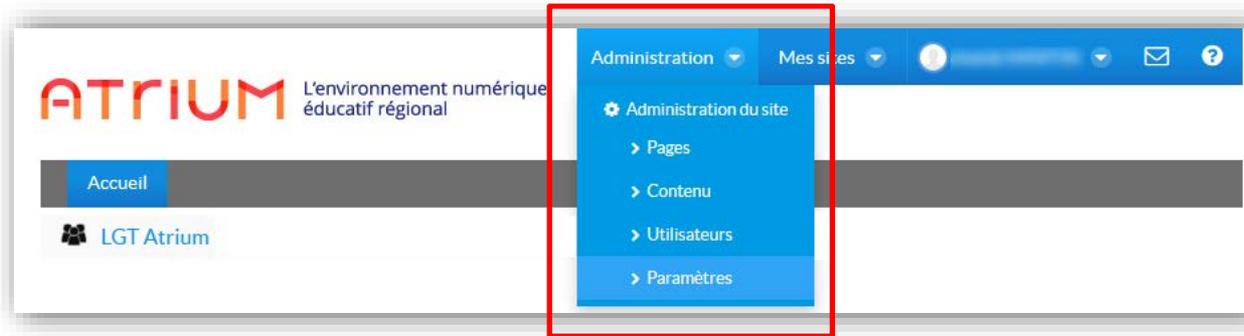
Seul le Chef d'établissement peut désigner un Administrateur ATRIUM. Pour cela, il faut qu'il se connecte à l'adresse www.atrium-paca.fr :

Dans le cas d'un établissement non encore actif sur ATRIUM, on arrive sur une page d'accueil par défaut (après avoir accepté les conditions générales d'utilisation, changé son mot de passe, et indiqué une adresse email valide à la première connexion)



II- Désigner un administrateur ATRIUM - 2

Dans le menu du haut à droite, cliquer sur [Administration] puis [Utilisateurs]



II- Désigner un administrateur ATRIUM - 5

- ① Rechercher un utilisateur sur plusieurs lettres de son nom, puis
- ② cocher celui que l'on désire nommer Administrateur ATRIUM de l'établissement, puis
- ③ cliquer sur [Enregistrer]:

The screenshot displays the 'Administrateurs de l'établissement' page in the ATRIUM system. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Pages, Contenu, Utilisateurs, Membres de l'établissement, Administrateurs de l'établissement (highlighted), Équipes du site, Utilisateurs doublons, Utilisateurs en instance de suppression, and Export des utilisateurs. The main content area shows a search bar with 'BOS' entered and a 'Rechercher' button. Below the search bar is an 'Enregistrer' button. A table lists the search results:

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	Aurélie BOSCO
<input checked="" type="checkbox"/>	Christel BOSCO
<input type="checkbox"/>	Sylvain BOSCO

A red arrow labeled '1' points to the search input field. A red arrow labeled '2' points to the 'Christel BOSCO' row. A red arrow labeled '3' points to the 'Enregistrer' button. A green success message box at the top right of the search results area reads: 'Votre requête a été traitée avec succès.' Below this, the search results table is shown again, but with an additional 'Identifiant' column:

<input type="checkbox"/>	Nom	Identifiant
<input type="checkbox"/>	Aurélie BOSCO	aurelie.bosc
<input checked="" type="checkbox"/>	Christel BOSCO	christel.bosc
<input type="checkbox"/>	Sylvain BOSCO	sylvain.bosc

III - Exporter les comptes utilisateurs - 1

Il s'agit d'exporter la liste des comptes utilisateurs à des fins de distribution.

Toujours à partir du menu de gauche, cliquer sur [Export des utilisateurs]:

The screenshot shows the 'Administrateurs de l'établissement' page in the Atrium system. The left sidebar menu is visible, with 'Export des utilisateurs' highlighted in a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a search bar with 'bos' and a table of administrators. The table has columns for 'Nom' and 'Identifiant'. The row for 'Christel BOSC' is selected, and the 'Enregistrer' button is visible above the table.

<input type="checkbox"/>	Nom	Identifiant
<input type="checkbox"/>	Aurélie BOSC	aurelie.bosc
<input checked="" type="checkbox"/>	Christel BOSC	christel.bosc
<input type="checkbox"/>	Sylvain BOSC	sylvain.bosc

III - Exporter les comptes utilisateurs - 2

Choisir dans la liste le Profil dont on souhaite exporter les comptes, puis cliquer sur [Exporter au format CSV] puis ouvrir avec un tableur :

The image shows two screenshots of the 'Export des utilisateurs' interface in LGT Atrium. The top screenshot shows the 'Profil' dropdown menu with 'Elève' selected. The bottom screenshot shows the 'Exporter au format CSV' button highlighted. A red arrow points from the 'Elève' selection to a file opening dialog box titled 'Ouverture de ELEVE_LGT_Atrium.csv'. The dialog box shows the file type as 'Fichier CSV Microsoft Excel (2,0 Ko)' and the option 'Ouvrir avec Microsoft Excel (défaut)' selected.

III- Exporter les comptes utilisateurs - 3

On obtient un tableau conforme au modèle suivant:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ELEVE_LGT_Atrium.csv [Lecture seule] - Excel'. The ribbon includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'INSERTION', 'MISE EN PAGE', 'FORMULES', 'DONNÉES', 'RÉVISION', 'AFFICHAGE', and 'ACROBAT'. The spreadsheet has columns labeled A through K. A red box highlights the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Identifiant ENE	Etat	Nom	Prenom	Civilite	Mail	Login	Mot de passe	Identifiant annuaire fédérateur	Classe	Autorites Parentales
2		S'est déjà connecté			M.			*****		1s1	
3		S'est déjà connecté			Mlle					6d	
4		Ne s'est jamais connecté			M.					2g1	
5		Ne s'est jamais connecté			Mlle			*****		1s1	
6		En état de suppression			Mlle					2g1	
7		S'est déjà connecté			Mlle					2g1	
8		S'est déjà connecté			Mlle			*****		2g1	
9		Ne s'est jamais connecté			M.					1s1	
10		En état de suppression			M.					6d	
11		Ne s'est jamais connecté			M.					2g1	
12		En état de suppression			M.					1s1	
13		En état de suppression			M.					1s1	
14											

Un mot de passe avec des « * » correspond à un utilisateur qui s'est déjà connecté.

Le contenu du tableau varie en fonction du profil.

III - Exporter les comptes utilisateurs - 4

Tutoriel vidéo pour élaborer un fichier CSV-Excel des utilisateurs

[Vidéo en streaming](#)

[Vidéo en téléchargement](#)

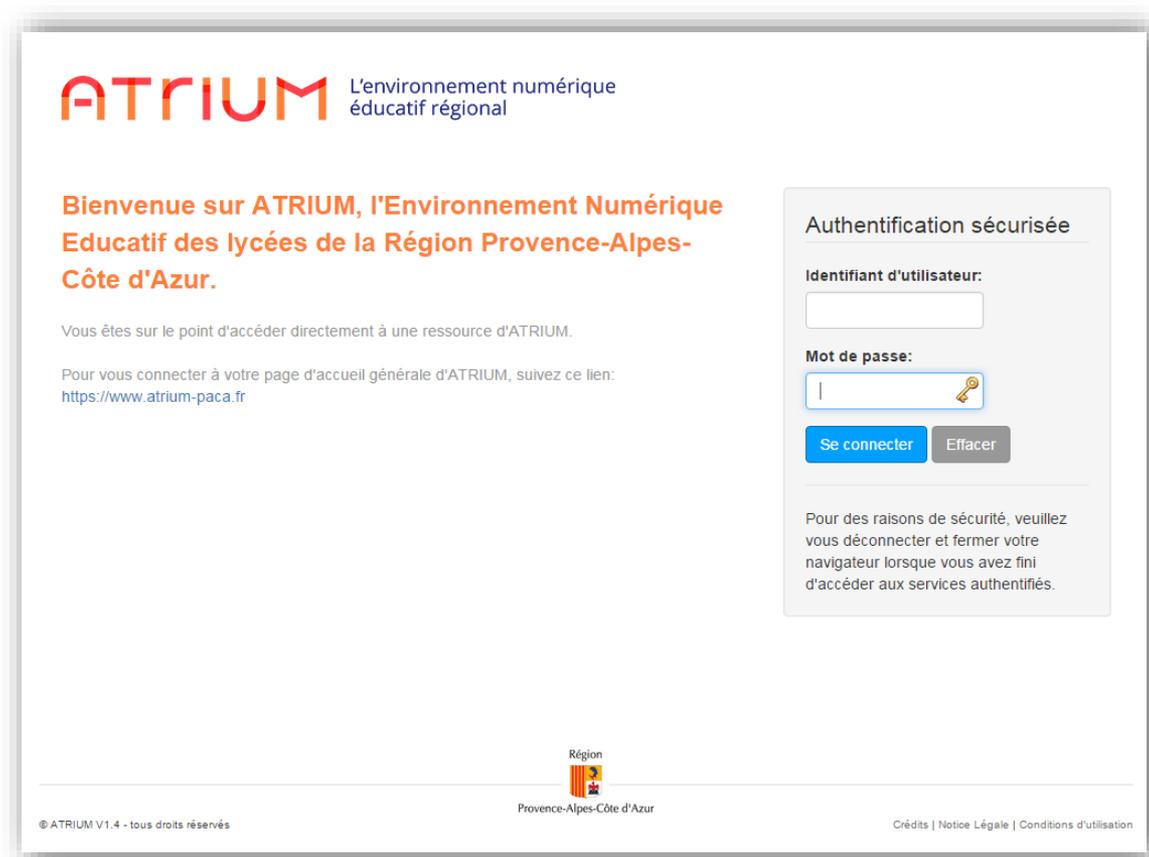




Accès direct à CORRELYCE-ATRIUM pour tous les utilisateurs

L'accès direct à CORRELYCE-ATRIUM s'effectue pour tous les utilisateurs par le lien suivant :

www.atrium-paca.fr/correlyce



The screenshot shows the ATRIUM login interface. On the left, there is a welcome message in orange text: "Bienvenue sur ATRIUM, l'Environnement Numérique Educatif des lycées de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur." Below this, it states "Vous êtes sur le point d'accéder directement à une ressource d'ATRIUM." and provides a link to the general ATRIUM page: "https://www.atrium-paca.fr". On the right, there is a login box titled "Authentification sécurisée". It contains two input fields: "Identifiant d'utilisateur:" and "Mot de passe:". The password field has a key icon for visibility. Below the fields are two buttons: "Se connecter" (blue) and "Effacer" (grey). At the bottom of the login box, there is a security notice: "Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés." The footer of the page includes the region logo, "Région Provence-Alpes-Côte d'Azur", and copyright information: "© ATRIUM V1.4 - tous droits réservés" and "Crédits | Notice Légale | Conditions d'utilisation".