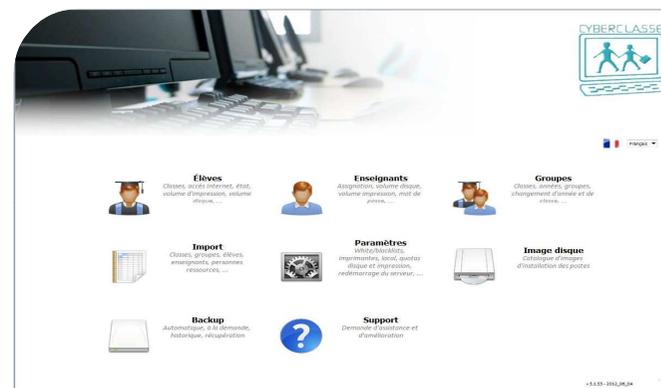




# Prise en main d'une Cyberclasse

Formation de 1 à 2 H



**Prise en main  
Personne ressource**  
*Notes de formation  
25 pages*

**Guide de Gestion  
Personne ressource**  
*Guide de référence complet  
47 pages*

**Guide Utilisation  
Enseignants**  
*Utilisation de la Cyberclasse  
25 pages*

Prise en main d'une Cyberclasse

Formation de +/- 2.5 heures  
réalisée le jour de l'installation



**Prise en main  
Personne ressource**  
*Formation le jour de l'installation*



**Guide de Gestion  
Personne ressource**  
*Guide de référence complet*



**Guide Utilisation  
Enseignants**  
*Utilisation de la Cyberclasse*



GUIDE DE GESTION CYBERCLASSE

Personne ressource



Serveur Windows

1. Bienvenue
2. Mise en place d'une Cyberclasse
3. Gestion des utilisateurs
4. Gestion des postes
5. Gestion des applications
6. Gestion des données
7. Gestion du serveur et du réseau
8. Organisation de l'assistance

GUIDE D'UTILISATION CYBERCLASSE

Enseignant



Serveur Windows

1. Premier contact avec Cyberclasse
2. Démarrer une Cyberclasse
3. Animer la Cyberclasse
4. Gérer une Cyberclasse
5. Gérer les informations
6. Gérer les logiciels
7. Organisation de l'assistance



# Programme de la formation

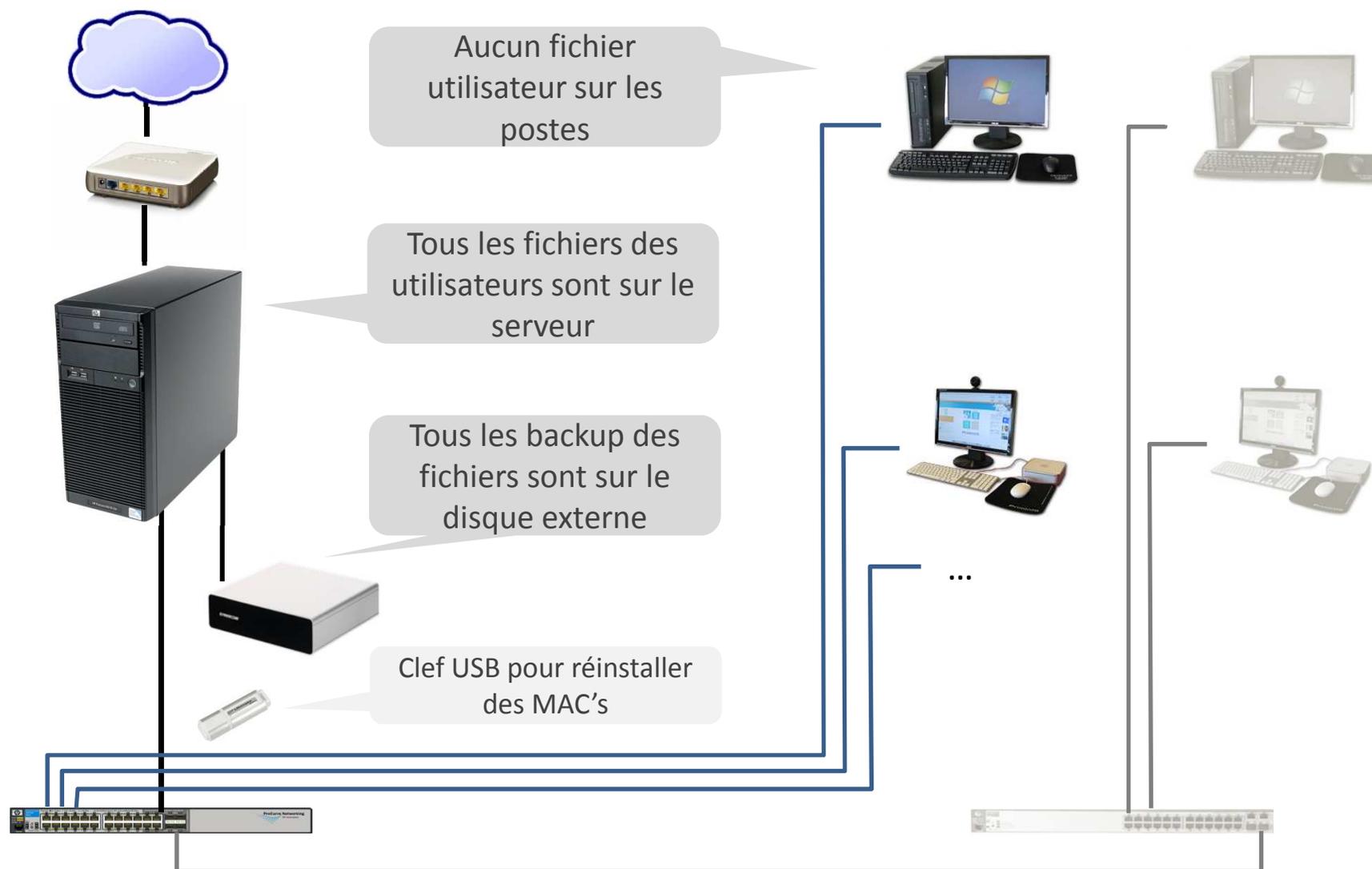
## Partie 1 : Gestion utilisateurs & Exploitation Cyberclasse

1.	15'	<b>Cyberclasse</b>	<b>Introduction et concepts</b>
2.	10'	Interface web	Présentation rapide
3.	20'	Interface web	Création des utilisateurs
4.	10'	Postes	Utilisation des postes de travail
5.	10'	LanSchool	Interaction avec la classe

## Partie 2 : Gestion serveur, fichiers et postes Cyberclasse

1.	15'	<b>Cyberclasse</b>	<b>Introduction</b>
2.	10'	Interface web	Services de gestion de la Cyberclasse
3.	10'	Postes	Réinstallation d'un poste
4.	10'	Postes	Création de nouvelles « images » postes
5.	10'	Cyberclasse	Conseils / Questions

# Composantes d'une Cyberclasse





## Accès à l'interface web

1. S'identifier sur un des postes connectés au réseau
2. Introduire l'identifiant et le mot de passe de la personne ressource
3. Soit sélectionner l'icône « Interface web » présente sur le bureau
4. Soit **http://CCserveur** dans le navigateur

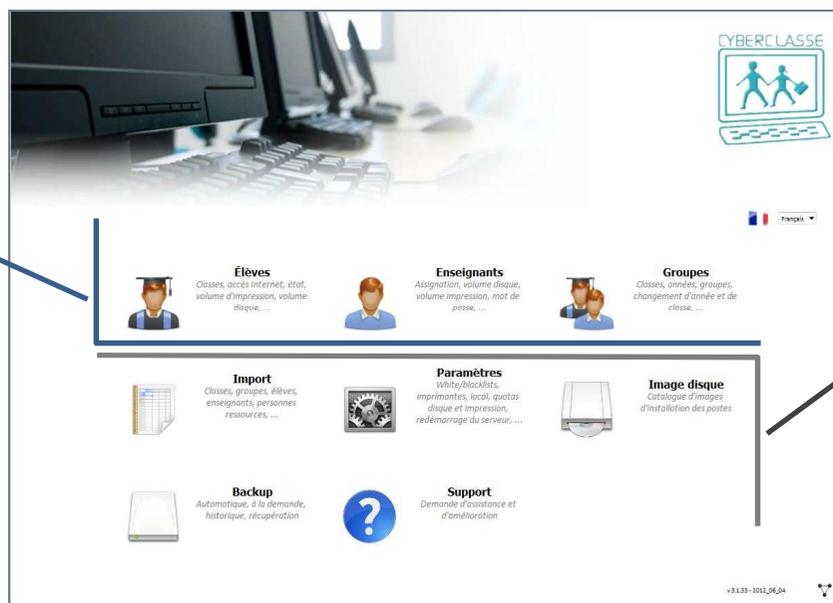


## 3 profils d'utilisateurs

1. **Personne ressource** (tous les droits)
2. **Enseignants** (droit limités mais extensibles)
3. **Elèves** (droits limités)

+ **Groupes d'utilisateurs** (créés spécifiquement dans l'école)

Gestion des utilisateurs



Gestion du serveur



# Préparation d'un fichier d'import des utilisateurs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Pseudonyme	PrenomNom	Motdepasse	Type	Classe	Annee	Groupes	Etat	Quotaimpression(pages)	Quotadisque(Mo)	Internet
2	stu1	Marshall Eriksen		Eleve	1C	Premiere	Logistique;Informatique	1	20	100	Non restreint
3	stu2	Sheldon Cooper		eleve	2B	Deuxieme	Logistique	1	20	100	Non autorise
4	rm1	Eric Northman	ripiE327+	ressource			Logistique	1	20	500	Non restreint
5	tch1	Ted Mosby		enseignant			Religion;Chimie	1	20	200	Restreint
6	tch2	Angel Batista		enseignant			Religion;Chimie	1	20	200	Restreint
7	stu3	Sam Winchester		eleve	2C	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Non restreint
8	rm2	Dexter Morgan	ripiE327+	ressource			Logistique;Informatique	1	20	500	Restreint
9	tch3	Walter Bishop		enseignant			Religion;Chimie	1	20	200	Non restreint
10	stu4	Olivia Dunham	nutà679+	eleve	2B	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Non autorise
11	stu5	Dean Winchester	mojë087*	eleve	1B	Premiere	Religion;Chimie	1	20	200	Restreint
12	stu6	Allison Cameron	ripiE327+	eleve	2B	Deuxieme	Informatique;Technologie	1	20	100	Non restreint
13	rm3	Gregory House	ripiE327+	ressource			Logistique	1	20	500	Restreint

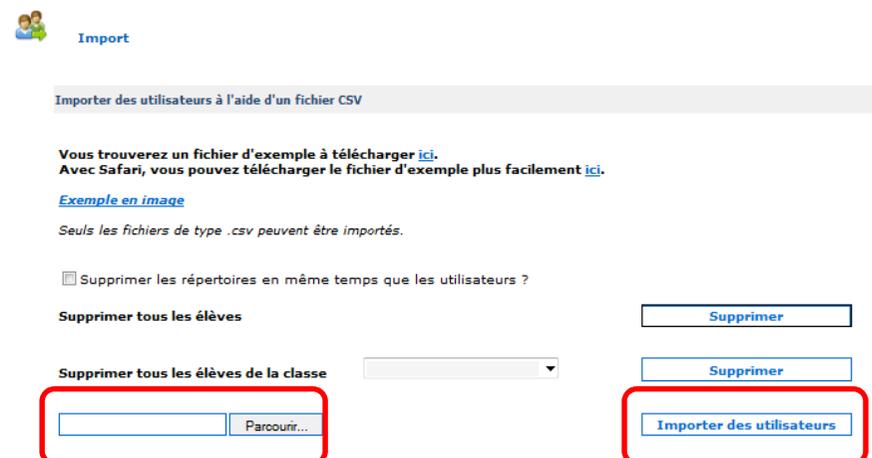
- *Format .csv*
- *Aucun accent et aucun caractère spécial*
- *« Pseudonyme » = identifiant de l'utilisateur*
- *Un point-virgule sépare les différents groupes d'un utilisateur*
- *L'« Etat » détermine si l'utilisateur est activé (1) ou non.*
- *Le « Quota d'impression » est exprimé en pages/mois*
- *Le « Quota disque » par défaut d'un enseignant est de 500 méga (Mo) et celui d'un élève de 100 méga*
- *Pour les personnes ressources et enseignants, il faut obligatoirement mettre « Non restreint » pour l'accès Internet.*
- *Les personnes ressources ne peuvent être créés que par l'installateur ou le helpdesk.*

# Import des utilisateurs

1. Préparer un fichier .csv
2. Sélectionner l'icône « Interface web » présente sur le bureau
3. Dans le menu principal de l'application, sélectionner « **Import** »
4. Dans le menu horizontal de l'application, sélectionner « **Import** »
5. Sélectionner le fichier au format .csv préparé selon les recommandations
6. Importer et analyser les éventuels messages suite au traitement



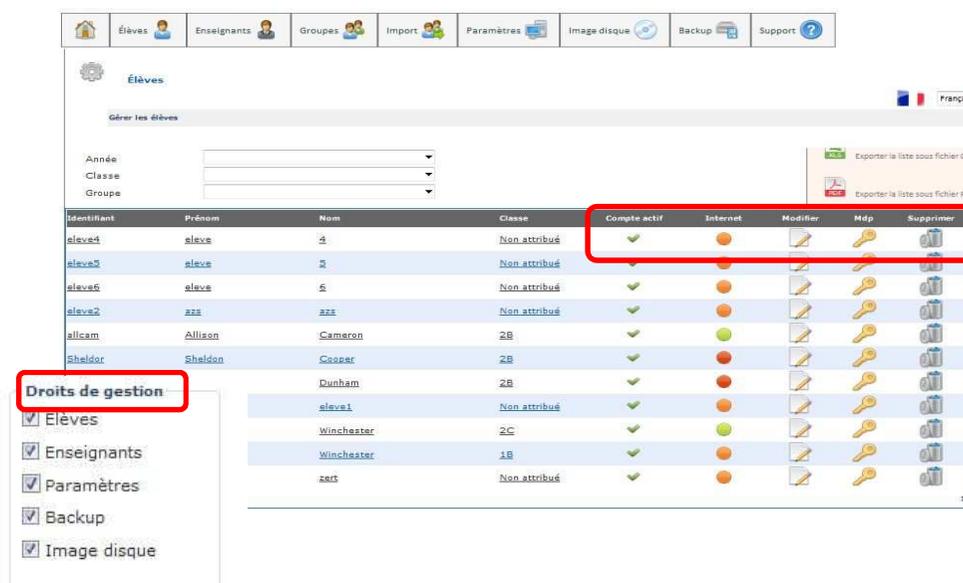
- Réalisable par *Personne Ressource* ou un *enseignant ayant spécifiquement reçu les droits adéquats*
- *Un import peut être réalisé en plusieurs fois (un fichier des professeurs, un fichier par année, un fichier avec les nouveaux utilisateurs, un fichier complété/corrigé, ...)*
- *Lors du ré-import de données déjà présentes dans le système, le détail des opérations effectuées est affiché.*
- *Seuls les messages en rouge et les messages soulignés sont importants*



# Création manuelle des utilisateurs



- Avant d'ajouter manuellement un élève, il faut avoir créé son année
- Une fois ajouté, la fiche de l'élève peut être modifiée, son mot de passe peut être changé, ...
- Le principe est le même pour les enseignants
- Les personnes ressources additionnelles sont des enseignants ayant reçu des droits de gestion complémentaires



# Création manuelle des utilisateurs

1. Icône «**Elèves** » du menu principal ou de la barre de menu de l'interface web
2. Sélectionner « **Ajouter un élève** »
3. Introduire les renseignements obligatoires
4. Préciser l'option pour générer l'identifiant qu'utilisera l'élève pour se connecter
5. Sélectionner « **Enregistrer** »
6. Le système crée l'élève et affiche une page d'informations contenant le nom d'utilisateur choisi
7. Le mot de passe peut être affiché en cliquant sur le lien bleu au-dessus de l'icône **pdf**

- *La création d'un élève conduit à créer un « compte » dans le domaine. Un identifiant sera alors généré. Il correspond au « login » ou « nom d'utilisateur » nécessaire pour s'identifier.*
- *Si le mot de passe n'est pas introduit, un mot de passe sera automatiquement généré.*
- *Un fichier .pdf contenant le mot de passe est généré et accessible dans la zone de partage*

**Elèves**

Ajouter un élève

Matricule de l'élève

Prénom \* Jean

Nom \* Brahy

Identifiant

Mot de passe

Année \* Première

Classe Classe1

Numéro Registre National

Courrier électronique

Photo

Parcourir... Télécharger

Description

Compte activé

Accès internet

Accès non restreint

Accès restreint

Accès non autorisé

Enregistrer Annu

Nom d'utilisateur: oildup

Montrer le mot de passe

Exporter les nouvelles informations de l'utilisateur en format PDF

Précédent



# Droits des utilisateurs

<i>Droits d'accès aux fonctions</i>	<i>Pers. ressource</i>	<i>Enseignants</i>	<i>Elèves</i>	<i>Groupe</i>
<b>Consultation</b>				
Fiche personnelle	X	X	X	
Fiche élèves	X	X		
Fiches enseignants	X	X1		
Quotas	X	X	X	
<b>Modification</b>				
Mots de passe personnel	X	X	X	
Mots de passe des élèves	X	X	X2	
Classes	X	X1		
Groupe	X	X1		
Elèves	X	X1		
Enseignants	X	X1		
Paramètres quotas	X	X1		
Accès Internet classe ou groupe	X	X1		X
Accès Internet utilisateur	X	X		
Production d'un back-up	X	X1		
Images disque	X	X1		
Personne Ressource	Helpdesk			
<b>Gestion des postes</b>				
Création nouvelle image	X3			
Installation image	X	X1		
<b>Accès à</b>				
Internet	X	X	(X)	(X)

- **(X)** = Droits spécifiquement attribués par la personne ressource
- **X1** = Droits manuellement ajoutés par la personne ressource
- Cet ajout de droits ne peut être donné par un enseignant ayant lui-même reçu les droits de « Personne ressource »
- **X2** = L'élève peut modifier son propre mot de passe
- **X3** = La création se fait en se connectant comme administrateur local du PC

# Utilisation des postes de travail

1. PC : Choisir le système d'exploitation au démarrage Windows 7 ou Ubuntu (Linux)
2. MAC : idem
3. Introduire l'identifiant et le mot de passe
4. Accès + lent à la première connexion d'un utilisateur

Fond d'écran élève



Fond d'écran enseignant



Fond d'écran personne ressource



## Fichiers des utilisateurs

<i>Droits d'accès aux informations</i>	<i>Pers. ressource</i>	<i>Enseignants</i>	<i>Elèves</i>	<i>Groupe</i>
<b>Accès aux fichiers ...</b>				
... personnels de l'utilisateur	L+E	L+E	L+E	L+E
... de la Personnes ressource	L+E	-	-	-
... des enseignants	L+E	L+E	-	-
... des élèves	L+E	L	L+E	-
... d'un groupe spécifique	L+E	-	-	L+E
... "Publics" de l'enseignant	L+E	L+E	L	-
... de la "Dropbox" de l'enseignant	L+E	L	E	-
... du Forum	L+E+M	L+E+M2	L+E+M2	-
... d'un backup (dans dossier "Restore")	L+E	-	-	-
... Script-Login	L+E	L	L	-

- L/E *Lecture + écriture*
- L+E+M *Lecture + écriture + modification ou effacement*
- L+E+M2 *Lecture + écriture + modification ou effacement de ses propres fichiers*
- E *Ecriture (dépôt du fichier)*



# Fichiers partagés

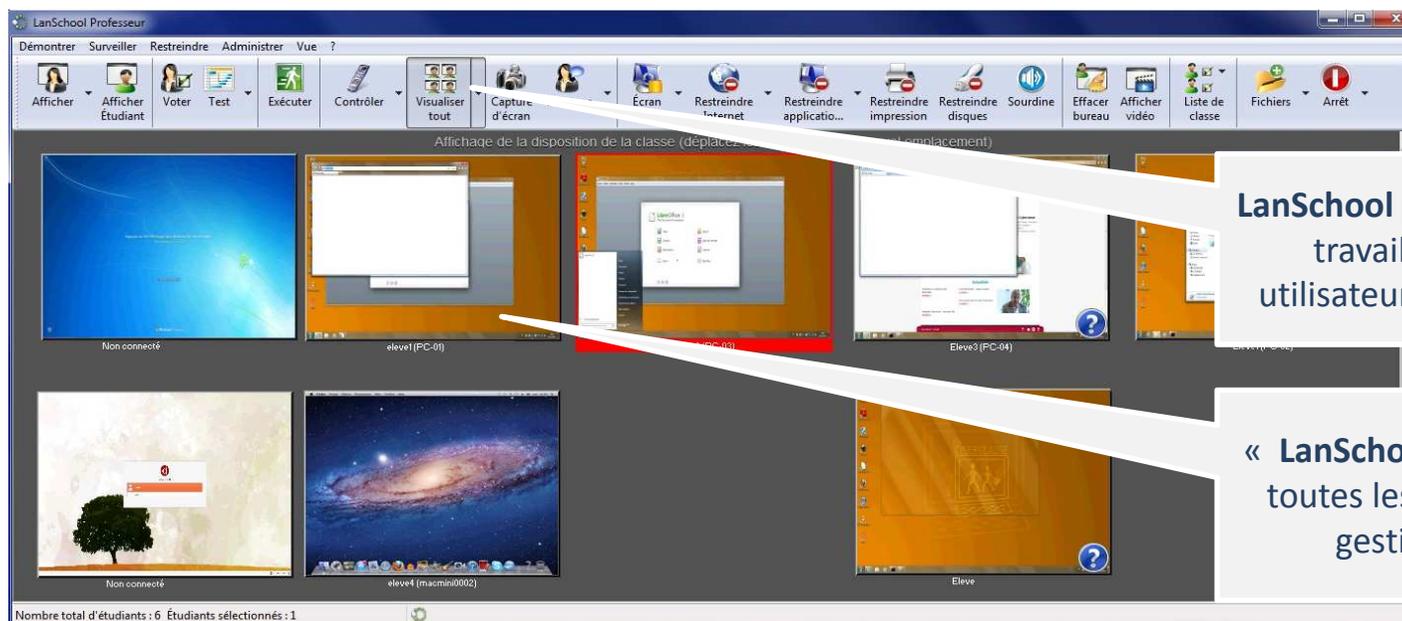
<i>Partage</i>	<i>Objet</i>	<i>Utilisateurs</i>	<i>Droits</i>
<b>GROUPES</b> Ou <b>CLASSES</b>	<b>Dossiers</b>	Personne ressource	Tous les droits
		Tous les Enseignants	Consultation
		Tous les membres du groupe	Consultation
	<b>Contenu du dossier</b>	Personne ressource	Tous les droits
		Tous les membres du groupe	Tous les droits
<b>ENSEIGNANTS</b>	<b>Dossier publics</b>	Personne ressource	Tous les droits
		Enseignants propriétaire	Consultation
		Tout le monde	Consultation
	<b>Contenu publics dossiers</b>	Personne ressource	Tous les droits
		Enseignants	Tous les droits
		Tout le monde	Consultation
	<b>Dropbox</b>	Personne ressource	Tous les droits
		Enseignants	Consultation, suppression
		Elèves	Création
<b>EXPORTS</b>	<b>Fichiers</b>	Personne ressource Enseignants	Consultation
<b>SCRIPT LOGIN</b>	<b>Script Enseignants</b>	Personne ressource	Modification
		Enseignants	Consultation
		Elèves	Interdit

*Le **Forum** est un répertoire accessible à tous les utilisateurs*

*L'élève peut déposer un fichier dans le dossier partagé « **Enseignant / Dropbox** », mais ne peut plus le modifier ni l'effacer.*

- *Seul le propriétaire de la DropBox peut voir tout son contenu et effacer des fichiers*
- *seul la personne ressource peut modifier un fichier dans la Dropbox.*
- *On ne peut pas y déposer un fichier qui existe déjà dans la Dropbox*

# Lanschool



Lanschool permet d'organiser le travail collaboratif des utilisateurs de la Cyberclasse.

« Lanschool professeur » offre toutes les fonctionnalités de gestion de la classe



1. Montrer l'écran de l'enseignant à tous les élèves.
2. Bloquer les écrans de tous les élèves
3. Montrer l'écran d'un étudiant connecté à tous les élèves de la classe.
4. Prendre le contrôle du poste d'un étudiant sélectionné.
5. Voir les écrans de tous les élèves sur l'écran de l'enseignant
6. Mettre hors tension tous les postes en un click
7. ...



« Lanschool Etudiant » offre à l'élève un nombre limité de fonctionnalités

NB : Version « Professeur » via Icône bureau ou outil « **SwitchToTeacher.exe** » dans le partage « **Enseignants > Utilisateurs** »



## Modification mots de passe par l'enseignant ou la PR

1. Icône «Elèves » ou « Enseignants »
2. Sélectionner « Rechercher des ... » ou « Gérer des ... »
3. Introduire un ou plusieurs critères de recherche
4. Identifier l'utilisateur dans la liste généralement filtrée
5. **Soit** Icône « réinitialiser le mot de passe » et consultation du fichier pdf.
6. Consulter et communiquer le mot de passe généré via l'impression du fichier
7. **Soit** Icône « **Modifier** » et encodage d'un nouveau mot de passe dans la clef puis « Enregistrer »

Nom d'utilisateur	CS
Prénom *	<input type="text" value="Catherine"/>
Nom *	<input type="text" value="Stasser"/>
Mot de passe	<input type="text"/> Si ceci est laissé vide

**Conseils pour créer un mot de passe fort :**  
Un mot de passe fort ne doit contenir *ni votre nom*  
Il doit comprendre au moins 8 caractères dont : *une spécial et un chiffre.*

## Modification par l'élève

1. Dans le coin supérieur gauche de l'Interface Web, choisir « **Ma page** »
2. Sélectionner « **Modifier** »
3. Introduire l'ancien mot de passe
4. Introduire le nouveau mot de passe

Utilisateur connecté : sheldor

[Ma page](#)

**Elèves**

Matricule de l'élève

Nom d'utilisateur

Prénom

Nom

[Changer votre mot de passe](#)

**Conseils pour créer un mot de passe fort :**  
Un mot de passe fort ne doit contenir *ni votre nom d'utilisateur, ni votre vrai nom ni aucun mot entier.*  
Il doit comprendre au moins 8 caractères dont : *une lettre majuscule, une lettre minuscule, un caractère spécial et un chiffre.*

Entrez votre ancien mot de passe

Entrez votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe



# Gestion des accès Internet

- Droits attribués à chaque élève
- Droits attribués à un groupe dont fait partie l'élève

Accès internet

Accès non restreint  
 Accès restreint  
 Accès non autorisé

Accès internet

Ne rien changer  
 Accès non restreint  
 Accès restreint  
 Accès non autorisé

Accès actuel des élèves dans ce groupe

0 1 0

- Une **Blacklist** qui ajoute des sites web qui ne peuvent être accédés par les élèves
- Une **Whitelist** qui donne les noms des sites qui doivent toujours être accessibles par les élèves même si le filtre par mot clé les bloque

NB : Lorsqu'un élève se connecte pour la première fois avec un MAC ou sous Linux, il doit introduire son identifiant **(Cyberclasse\identifiant)** et son mot de passe.

[Modifier les white/blacklists](#)

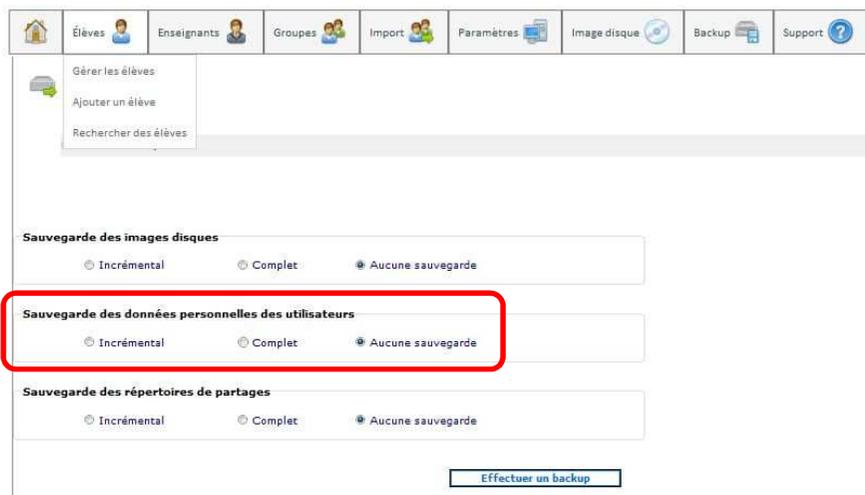
Modifier les white/blacklists

Sur cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des sites internet de la blacklist (sites non autorisés) et de la whitelist (sites autorisés).  
La blacklist est vide.

Whitelist	Blacklist
<ul style="list-style-type: none"><li>www.yahoo.com</li><li>www.lefigaro.fr</li><li>www.disney.fr</li><li>www.liberation.fr</li><li>www.rtl.fr</li><li>www.yahoo.fr</li><li>www.yahoo.com</li><li>www.hotmail.com</li><li>www.hotmail.be</li><li><b>www.msn.be</b></li><li>www.msn.com</li><li>www.live.be</li><li>www.live.fr</li><li>www.live.com</li><li>www.skype.com</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>www.web.com</li></ul>

# Backups automatiques et manuels

Type de backup	Contenu	Fréquence	Destination
Backup Complet mensuel	Image	Chaque premier samedi du mois à 03H30	Sur disque externe
	Partages	Chaque dernier jeudi du mois à 03H30	Sur disque externe
	Données utilisateurs	Chaque dernier samedi du mois à 03H30	Sur disque externe
Backup incrémental hebdomadaire	Image	Chaque lundi à 01H30	Sur disque externe
	Partages	Chaque mardi à 01H30	Sur disque externe
	Données utilisateurs	Chaque vendredi à 01H30	Sur disque externe
Backup système hebdomadaire	Système	Chaque dimanche à 03H00	Sur disque serveur
	Système	Chaque dimanche à 18H00	Sur disque externe



The screenshot shows a web interface for backup configuration. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Élèves', 'Enseignants', 'Groupes', 'Import', 'Paramètres', 'Image disque', 'Backup', and 'Support'. Below this, there are three sections for backup configuration, each with radio buttons for 'Incrémental', 'Complet', and 'Aucune sauvegarde':

- Sauvegarde des images disques:**  Incrémental,  Complet,  Aucune sauvegarde
- Sauvegarde des données personnelles des utilisateurs:**  Incrémental,  Complet,  Aucune sauvegarde
- Sauvegarde des répertoires de partages:**  Incrémental,  Complet,  Aucune sauvegarde

A red box highlights the 'Sauvegarde des données personnelles des utilisateurs' section. At the bottom right, there is a button labeled 'Effectuer un backup'.

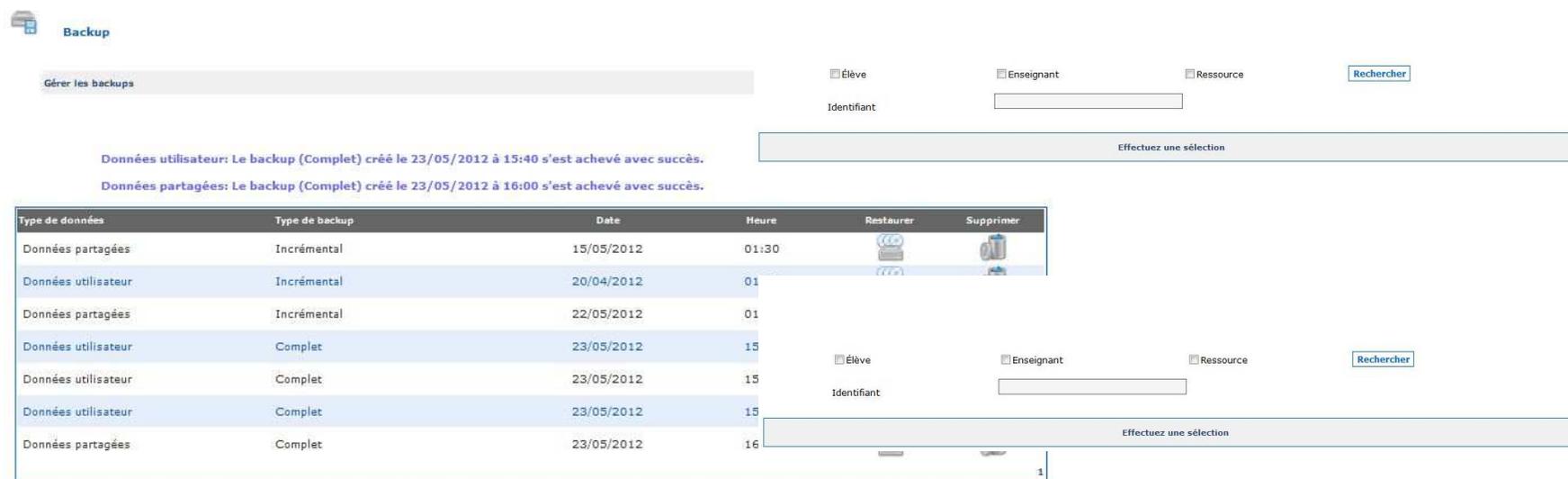
Un **backup manuel** complet ou incrémental peut être effectué à n'importe quel moment via l'interface web.

Les backups manuels concernent

- Les **images** des postes de travail (Les images pour l'installation des postes de travail)
- Les **partages** du serveur (Répertoires partagés entre enseignants et élèves)
- Les **données utilisateurs** (Répertoires personnels de chaque utilisateur)

# Récupération de données sur un Backup

1. Icône « **Backup** » de l'interface web
2. Sélectionner « **Restaurer un backup** »
3. Choisir le backup à restaurer dans la liste proposée :
  - Soit un « **backup incrémental** » car la PR sait à quelle date a été sauvegardé le fichier qu'elle recherche
  - Soit le dernier « **backup complet** » auquel s'ajouteront automatiquement tous les backups incrémentaux réalisés depuis.
  - Soit un backup de « **Données utilisateur** »
  - Soit un backup « **Données partagées** » pour récupérer le Forum
  - Soit un « **Backup des images** »
4. Selon les cas, la PR ou l'utilisateur trouvera sur son bureau un dossier « **Restore** » avec le contenu du backup.
5. Il restera plus à l'utilisateur qu'à copier dans le dossier original les informations récupérées dans le dossier « **Restore** » qui pourra ensuite être supprimé.



**Backup**

Gérer les backups

Données utilisateur: Le backup (Complet) créé le 23/05/2012 à 15:40 s'est achevé avec succès.  
 Données partagées: Le backup (Complet) créé le 23/05/2012 à 16:00 s'est achevé avec succès.

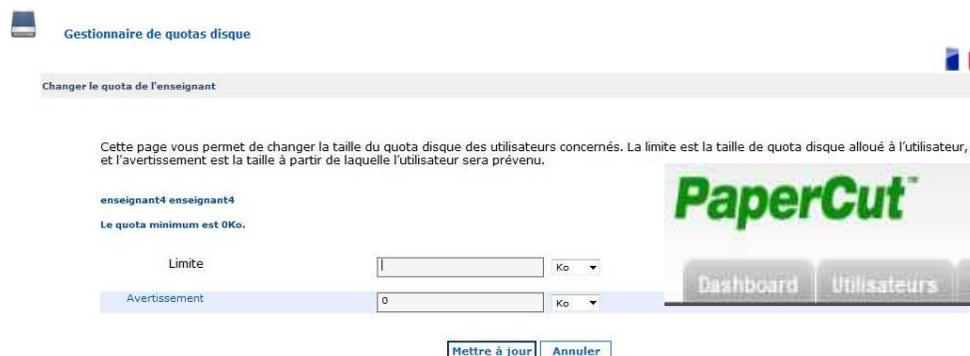
Type de données	Type de backup	Date	Heure	Restaurer	Supprimer
Données partagées	Incrémental	15/05/2012	01:30		
Données utilisateur	Incrémental	20/04/2012	01		
Données partagées	Incrémental	22/05/2012	01		
Données utilisateur	Complet	23/05/2012	15		
Données utilisateur	Complet	23/05/2012	15		
Données utilisateur	Complet	23/05/2012	15		
Données partagées	Complet	23/05/2012	16		

Elève     Enseignant     Ressource      
 Identifiant:

# Quotas disques et impressions



1. Icône « Paramètres > Gestionnaire du quota d'impression » du menu déroulant
2. Liens Papercut
3. Introduire **login** et **password** pour accéder au logiciel PaperCut et consulter les consommations des utilisateurs.



## « Images » pour les postes

1. Installation initiale des PC's et ou des MAC's avec une image standard qui se trouve sur le serveur
  2. Ultérieurement, la PR se connecte sur un des postes avec le mot de passe administrateur local et installe de nouveaux logiciels, modifie des paramètres, ...
  3. La PR **capture l'image de ce poste** qui s'enregistrera sur le serveur
  4. La PR réinstalle tout ou partie des postes avec cette image
  5. L'image est un fichier qui peut être sauvegardée sur le disque externe
- Le principe est le même sur PC et MAC.
  - Les manipulations sont légèrement différentes



## Création d'une nouvelle image sur PC



1. **Ctrl + Alt + Del** sur un PC du réseau
  2. Introduire l'identifiant et le mot de passe « Administrateur local » (**voir chapitre 8 du guide**)
  3. Adapter le paramétrage, ajouter des logiciels, appliquer des mises à jour,...
  4. Sélectionner l'icône « **Capture** » présente sur le bureau
  5. Introduire l'identifiant et le mot de passe de la Personne Ressource
  6. Introduire le nom de la nouvelle image
  7. Introduire l'identifiant et le mot de passe de la Personne Ressource »
  8. La création de l'image est terminée lorsque le PC a redémarré
  9. L'image apparaît dans le catalogue des images et peut être installée sur les autres PC's
- 
- La création d'une image prend environ 50 minutes
  - Pendant la création de l'image, le PC ne peut être exploité. Le clavier est bloqué. Le PC est extrait du domaine (du réseau).
  - Après la création de l'image, **le PC utilisé doit lui-même être réinstallé** avec la procédure standard et la nouvelle image sinon il est inutilisable.
  - L'image créée intègre systématiquement les deux systèmes d'exploitation Windows et Linux système
  - La capture d'une image sous Windows 7 utilise le quota disque de la personne ressource qui capture l'image. Il convient donc d'adapter ce quota avec l'interface web (100Mo permet de capturer 6 images).

# Création d'une nouvelle image sur MAC



1. Insérer la clef USB sur le Mac
2. Mettre le MAC sous tension
3. Enfoncer la touche **ALT** – pendant la phase de démarrage du MAC
4. Choisir l'icône disque « **CyberRepair** » de couleur orange à l'aide des flèches du clavier et appuyant sur la touche **Enter**
5. Introduire de nouveau le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiques pour les installations de MAC
6. Dans le menu proposé, choisir « **Nouvelle image MAC OS** »
7. Choisir le disque « **MACOS** » dans la liste proposée
8. Introduire le nom de l'image qui va être créée et cliquer sur l'icône « **Démarrer** »
9. Attendre que le MAC soit installé
10. Cliquer sur « **Quitter** »
11. Redémarrer le MAC en cliquant sur la « Pomme » en haut à gauche de l'écran et en sélectionnant « **Redémarrer** »

- La création d'une image prend environ 15 minutes
- Pendant l'installation, le MAC ne peut être exploité.
- Dans le cas où il se produirait un arrêt involontaire du MAC (panne de courant, ...), l'opération doit être complètement recommencée
- L'image créée ne concerne que MAC OS (pas Ubuntu-Linux)



# Réinstallation d'un poste sur PC



1. Connecter le PC au réseau
2. Mettre le PC sous tension
3. Enfoncer la touche **F8** pendant la phase de démarrage du PC
4. Choisir l'option « **network** »
5. Dans le menu proposé, choisir « **Cyberclasse 2011 – Windows 7** »
6. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe de la personne ressource
7. Dans le menu proposé, choisir l'opération « **Installation de Windows 7** »
8. Introduire le nom de l'ordinateur installé
9. Confirmer le démarrage de l'opération
10. Attendre que le PC soit installé et redémarre en proposant à un utilisateur de s'identifier

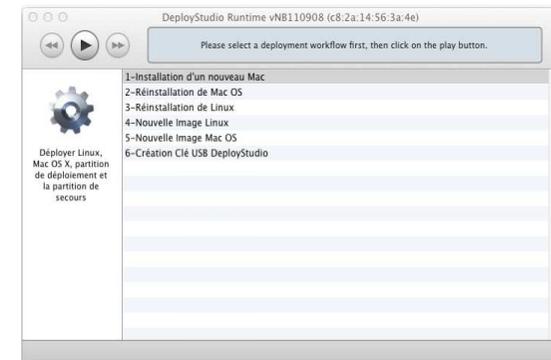
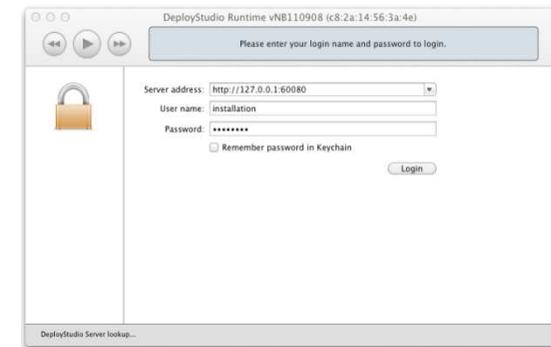
- *Pendant l'installation, le PC ne peut être exploité. Le clavier est bloqué.*
- *Il ne faut pas arrêter une installation en cours.*
- *Dans le cas d'un arrêt involontaire de l'installation (panne de courant, ...), l'installation reprendra automatiquement lors du retour du courant.*
- *Si le déploiement d'un Windows 7 est interrompu, il faut redémarrer la machine via le réseau (F8) et sélectionner « Script de Nettoyage du PC ». (sinon le système tentera de finir le déploiement commencé)*

# Réinstallation d'un poste sur MAC



1. Connecter le MAC au réseau
2. Insérer la clef USB spécialement fournie
3. Mettre le MAC sous tension
4. Enfoncer la touche **ALT** → pendant la phase de démarrage du MAC
5. Choisir l'icône USB « **USB DeployStudio** » de couleur orange à l'aide des flèches du clavier et appuyer sur la touche **ENTER**
6. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiques pour les installations de MAC
7. Double cliquer sur l'**icône DeployStudio** qui est sur le bureau
8. Introduire de nouveau le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiques pour les installations de MAC
9. Dans le menu proposé, choisir une des solutions suivantes puis cliquer sur l'icône « **Play** » (triangle)
10. Soit « 2. Réinstallation de MAC OS »
11. Attendre que le MAC soit installé.
12. Cliquer sur « **Quitter** »
13. Redémarrer le MAC

- Pour réinstaller les MACs suivants, la clefs USB n'est pas nécessaire (voir guide) 4.5)





# Services d'assistance et de maintenance

A screenshot of the Cyberclasse web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Élèves', 'Enseignants', 'Groupes', 'Import', 'Paramètres', 'Image disque', 'Backup', and 'Support'. The 'Support' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Support' section is visible, containing contact information for the helpdesk, which is highlighted with a red rounded rectangle.

Support

En cas de problème, merci de contacter le helpdesk Cyberclasse :

Par téléphone : 02/405.74.44

Par fax : 02/405.73.60

Par email : [cyberclasse@systemat.com](mailto:cyberclasse@systemat.com)

Des mises à jour du serveur sont automatiquement assurées à distance en dehors des heures de cours.

- *Le système d'exploitation*
- *Le paramétrage du serveur*
- *L'application « Interface Web »*
- *L'antivirus*

Idem pour les postes de travail