



PROGRAMME TED-*i*

LOT 1 : MODE D'EMPLOI DU DÉPLOIEMENT BEAM

Janvier 2022

PHASE 0 : PRÉPARATION DES DÉPLOIEMENTS

★ **Dès réception des robots** : création d'une adresse anonyme de connexion :

- ✓ 1 adresse par kit (ex : *ted-i0001@ac-académie.fr*) ;
- ✓ seuls les référents ont accès à la boîte mail associée (*réception du mot de passe BEAM*) ;
- ✗ l'adresse ne doit contenir aucune donnée personnelle ;
- ✗ l'élève n'a pas accès à la boîte mail associée.

★ **Définition des rôles et organisation interne** : création des utilisateurs d'*Awabot Smile Manager* :

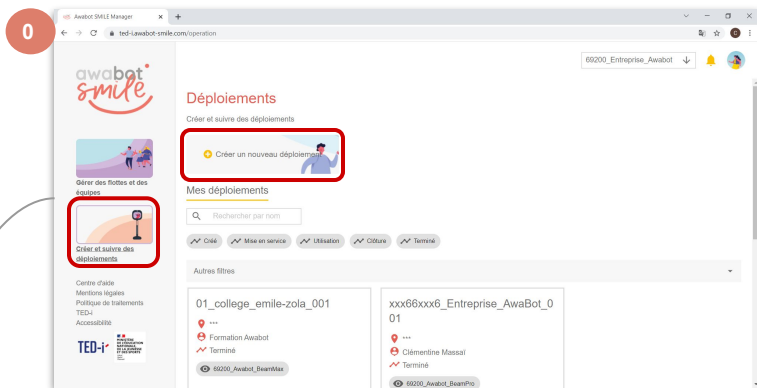
- ✓ l'administrateur d'organisation crée le(s) gestionnaire(s) de flotte et chargé(s) de déploiement.

Administrateur d'organisation <i>(en général, le/la DANE)</i>	Gestionnaire de flotte	Chargé de déploiement
<ul style="list-style-type: none">• Suivi global ;• Administration de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none">• Suivi de la flotte ;• Initialisation d'un déploiement.	<ul style="list-style-type: none">• Gestion opérationnelle et suivi de la mise en service, de l'utilisation, de la clôture.

★ **Identification d'un élève / étudiant** :

- ✓ acceptation de l'utilisation du dispositif par l'élève / étudiant et sa famille ;
- ✓ le SAPADHE fait remonter le besoin au niveau de la DSDEN ou du Rectorat.

PHASE 1 : INITIALISATION DU DÉPLOIEMENT (Gestionnaire de flotte)



- Rendez-vous sur la plateforme ted-i.awabot-smile.com et connectez-vous avec les identifiants reçus en amont ;
- Au sein de votre organisation :
 - cliquez sur le bouton “Créer et suivre des déploiements” ;
 - puis “Créer un nouveau déploiement”.

1 Créer un nouveau déploiement

Informations générales

Étape 1 : Informations générales

Format de l'ajout en respectant le format suivant : CDD-établissement_type-établissement_nom-déploiement

Nom du déploiement : 00002016_Bureau_AwaBot

60200_Enterprise_AwaBot

60200_AwaBot_BeamPro

Département ou lieu : Département de la République

Clémentine Massal

Date de début d'utilisation : 17/11/2021

Date de fin d'utilisation

Les dates de début et de fin d'utilisation sont purement indicatives.

Précédent Suivant

2 Créer un nouveau déploiement

Informations générales

Étape 2 : Contact de l'établissement

Indiquez le prénom et le nom ainsi que les coordonnées de la personne à contacter pour procéder au déploiement de l'appareil de téléprésence, puis indiquez son adresse pour compléter.

Nom : Baptiste

Prénom : Baptiste

Recherchez l'établissement

60200 (60200) Bureau Awabot

0101, avenue de la République

Ville : Vieux-Port

Code postal : 94400156

Numéro : 044400156

Adresse : 0101, avenue de la République

Numéro : 044400156

Telephone secondaire

Précédent Suivant

3 Créer un nouveau déploiement

Informations générales

Étape 3 : Complète utilisateur

Indiquez l'adresse email qui sera utilisée pour l'authentification pour les connexions au dispositif de téléprésence.

Indiquez le numéro de connexion à l'appareil de téléprésence.

044400156

Les données d'utilisation sont calculées sur la base de l'adresse e-mail de connexion - celle-ci doit avoir été créée par un utilisateur à la fois.

Précédent Suivant

Renseignez les informations générales du déploiement.

⚠ Les dates de début et de fin sont facultatives et indicatives (elles ne conditionnent pas l'accès au BEAM).

Renseignez les coordonnées du référent établissement.

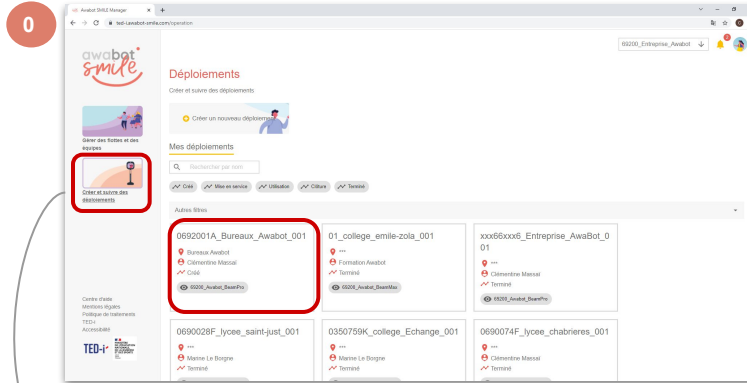
NB : il s'agit de la personne référente au sein de l'établissement.

Renseignez l'identifiant de connexion du dispositif de téléprésence BEAM.

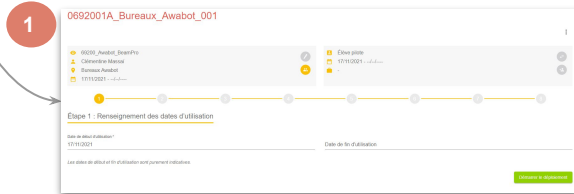
NB : cette adresse a été préalablement créée au niveau de la DSDEN ou du Rectorat (cf. supra).

PHASE 2 : POURSUITE DU DÉPLOIEMENT (Chargé de déploiement)

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉPLOIEMENT

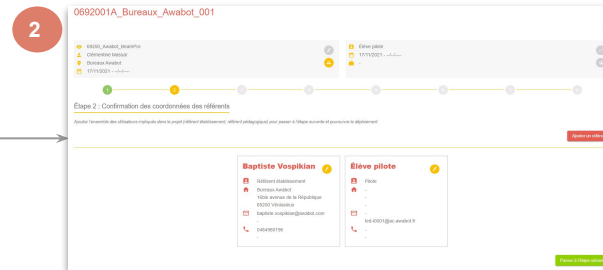


- Rendez-vous sur la plateforme ted-i.awabot-smile.com et connectez-vous avec les identifiants reçus en amont ;
- Au sein de votre organisation :
 - cliquez sur le bouton "Créer et suivre des déploiements" ;
 - puis, cliquez sur le déploiement nouvellement créé qui vous a été affecté par le Gestionnaire de flotte.



Renseignez les dates d'utilisation du dispositif.

⚠ Les dates sont indicatives (elles ne conditionnent pas l'accès au BEAM) et la date de fin est facultative.



Confirmez les informations relatives aux personnes impliquées et ajoutez, si nécessaire, les coordonnées du référent pédagogique.

NB : il s'agit d'un référent au sein de la classe (ex : un professeur principal).

PHASE 2 : POURSUITE DU DÉPLOIEMENT (Chargé de déploiement)

INFORMATIONS DE CONNECTIVITÉ

- ★ L'appareil de téléprésence BEAM et l'ordinateur peuvent être connectés au réseau via :
 - ✓ le WiFi ;
 - ✓ la 4G (clés fournies dans le kit sans connectivité) ;
 - ✓ une connexion filaire (à noter que la connexion filaire sur le BEAM entrave les déplacements).
- Plus d'informations dans le [Guide à l'attention du Référent établissement](#) (Page 10).

3-1

0692001A_Bureaux_Awabot_001

Étape 3-1 : Évaluation de la connectivité établissement

Après avoir sélectionné un ou plusieurs tests, sélectionnez la connectivité la plus appropriée.

Choisissez un nom de l'appareil de téléprésence connecté entre 2 et 32 caractères

Nom de l'appareil de téléprésence connecté entre 2 et 32 caractères

Date de début

Date de fin

Lieu de test

Quels autres tests de connectivité ?

Suivre

3-2

0692001A_Bureaux_Awabot_001

Étape 3-1 : Évaluation de la connectivité établissement

Après avoir sélectionné un ou plusieurs tests, sélectionnez la connectivité la plus appropriée.

Sélectionnez le fournisseur d'accès internet *

Orange

Nom de l'appareil de téléprésence connecté entre 2 et 32 caractères

Date de début

Date de fin

Lieu de test

Quels autres tests de connectivité ?

Suivre

4-1

4-2

0692001A_Bureaux_Awabot_001

Étape 4-1 : Évaluation de la connectivité élève

Après avoir sélectionné un ou plusieurs tests, sélectionnez la connectivité la plus appropriée.

Sélectionnez le fournisseur d'accès internet *

Orange

Nom de l'appareil de téléprésence connecté entre 2 et 32 caractères

Date de début

Date de fin

Lieu de test

Quels autres tests de connectivité ?

Suivre

Renseignez les informations de connectivité du côté de l'appareil de téléprésence.

⚠ Ces informations sont indicatives et permettent seulement un suivi des connectivités utilisées. Ainsi, si vous n'avez pas connaissance de ces informations, nous vous conseillons d'indiquer dans chaque champ, un "0", qui se transformera en "?".

Réalisez un ou plusieurs tests et sélectionnez celui que vous allez utiliser.

Effectuez la même opération pour la connectivité du côté de l'élève / étudiant pilote.

PHASE 2 : POURSUITE DU DÉPLOIEMENT (Chargé de déploiement)

REMISE DU KIT BEAM

- ★ **Matériel à remettre à l'élève**
(au sein de la sacoche)
- ✓ ordinateur et son chargeur ;
 - ✓ souris ;
 - ✓ casque ;
 - ✓ joystick ;
 - ✓ clé 4G ;
 - ✓ [guide à l'attention de l'élève pilote.](#)

- ★ **Matériel à remettre à l'établissement**
(au sein de la boîte)
- ✓ appareil de téléprésence et son socle de chargement ;
 - ✓ clavier ;
 - ✓ clé 4G ;
 - ✓ clé LiveOS ;
 - ✓ [guide à l'attention du référent établissement ;](#)
 - ✓ [guide de dépannage.](#)

5-1

0692001A_Bureaux_Awabol_001

Étape 5-1 : Sélection du kit à fournir

Étape 5-2 : Suivi du matériel

Appareil de téléprésence remis au pilote

Kit de pilotage remis au pilote

5-2

0692001A_Bureaux_Awabol_001

Étape 5-1 : Sélection du kit à fournir

Étape 5-2 : Suivi du matériel

Appareil de téléprésence remis au pilote

Kit de pilotage remis au pilote

6

0692001A_Bureaux_Awabol_001

Étape 6 : Présentation du dispositif

Appareil de téléprésence remis au pilote

Kit de pilotage remis au pilote

Sélectionnez le kit concerné et renseignez les coordonnées de la personne qui réceptionnera le kit BEAM (il peut s'agir du référent établissement ou d'une autre personne).

Cochez les deux cases lorsque le matériel a bien été partagé entre l'établissement et l'élève / étudiant pilote (la signature d'une convention de prêt par la famille est conseillée).

NB : la première case peut être cochée par le référent établissement qui reçoit un mail avec un lien lui permettant d'indiquer lorsque l'appareil a été réceptionné.

Cochez les deux cases lorsque le dispositif a bien été présenté au pilote et au référent établissement.

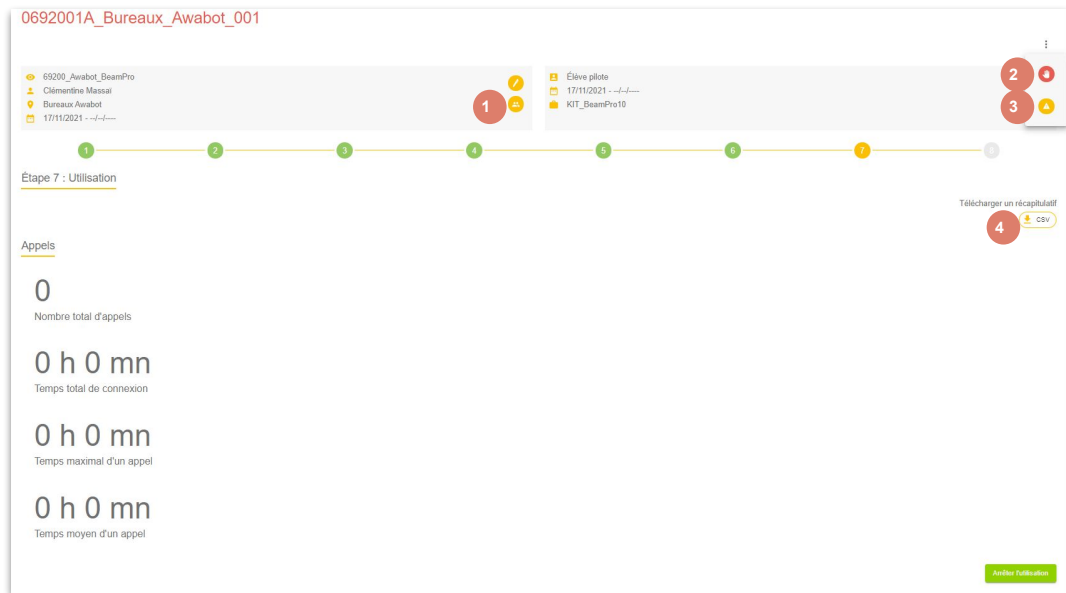
⚠ Il est fortement recommandé de présenter le dispositif à la classe ainsi qu'à l'équipe enseignante AVANT la première connexion.

PHASE 3 : UTILISATION (Gestionnaire de flotte + Chargé de déploiement)

SUIVI AWABOT SMILE MANAGER

★ Une fois en phase d'utilisation :

- Bénéficiez d'un suivi grâce à l'affichage des statistiques d'utilisation en temps réel ;
- Restez en contact avec le référent établissement pour suivre le déploiement !



1. *Changer de chargé de déploiement en cours de déploiement ;*

Changer le chargé de déploiement

Sélectionnez le nouveau chargé de déploiement

Marine Le Borgne

Annuler Valider

Interrompre le déploiement

Cause de l'interruption

Défaut de la matrice

Connectivité insuffisante

Volonté du pilote

Faible utilisation voire inutilisation

Autre

2. *Interrompre un déploiement (si l'élève ne veut finalement pas utiliser le dispositif, si la connectivité n'est pas bonne) ;*

3. *Déclarer un incident (un ticket sera directement créé) ;*

Déclarer un incident

Acteur externe

Pilote 0

KIT

KIT_BeamPro10

Type d'incident

Appareil de téléprésence

Incident

L'écran de l'appareil ne s'allume plus

Votre ticket apparaîtra quelques minutes après validation.

Télécharger un récapitulatif

CSV

4. *Télécharger les données d'utilisation du déploiement.*

PHASE 3 : UTILISATION

UTILISATION DE BEAM

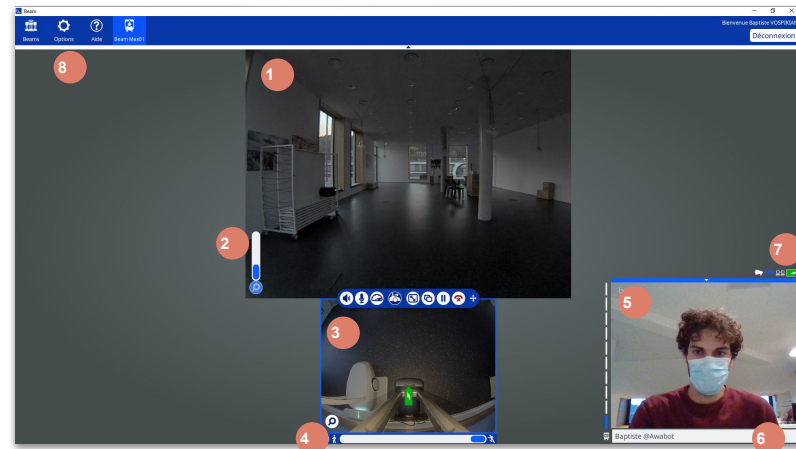
★ Une fois en phase d'utilisation :

- connectez-vous à l'application BEAM avec l'adresse anonyme renseignée et le mot de passe reçu sur la boîte mail associée (*si première connexion*) ;
- modifiez le mot de passe (*si première connexion*) ;
- pilotez !

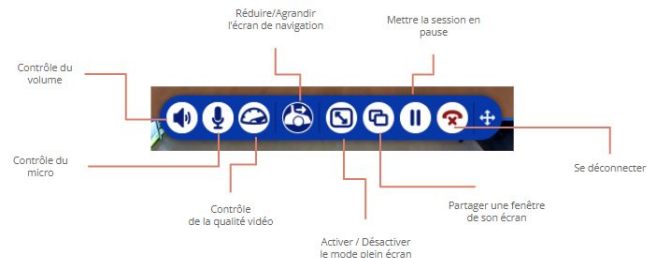
NB : Si en tant que gestionnaire de flotte ou chargé de déploiement vous souhaitez un accès permanent aux appareils, faites-en la demande en contactant support.tedi@awabot.com

Bonnes pratiques

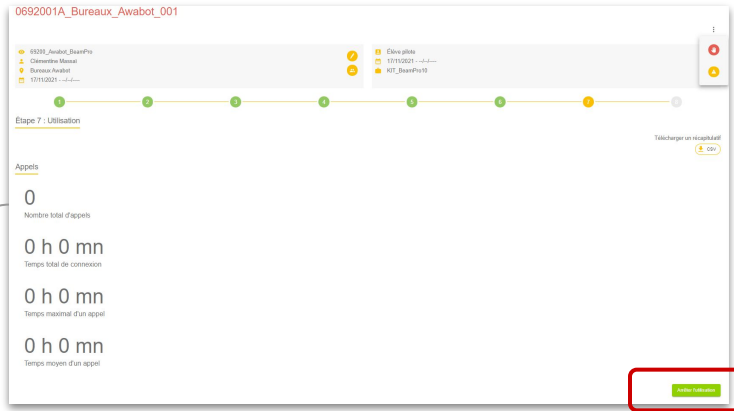
- ✓ Durant l'inutilisation, toujours laisser l'appareil sur son socle de chargement relié au secteur ;
- ✗ En cas d'impossibilité, éteindre l'appareil en branchant le clavier ou en appuyant avec un trombone sur le petit trou sous la base ;
- ✓ Utiliser le matériel mis à disposition pour piloter ;
- ✓ Veiller à bien intégrer l'élève et à bien paramétrer les réglages en amont du cours.



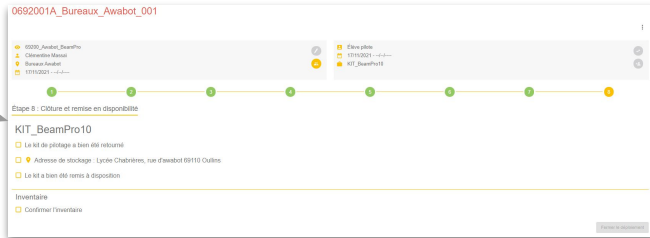
1. Caméra principale
2. Zoom vue principale
3. Caméra de navigation
4. Zoom vue de navigation
5. Retour caméra du pilote
6. Champ texte (ex : prénom)
7. Informations de connectivité ou batterie
8. Paramétrage des options (audio, vidéo...)



PHASE 4 : CLÔTURE ET REMISE EN DISPONIBILITÉ (Chargé de déploiement)



- Lorsque l'utilisation du dispositif est terminée, rendez-vous sur la plateforme ted-i.awabot-smile.com ;
- Au sein de votre organisation :
 - cliquez sur le bouton "Créer et suivre des déploiements" ;
 - puis sur le déploiement concerné ;
 - puis sur "Arrêter l'utilisation".



Renseignez l'adresse du lieu où sera stocké le kit et assurez-vous que le kit est bien complet, avant de clôturer le déploiement.

Bonnes pratiques

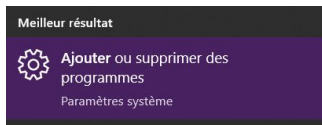
- ✓ Nettoyer l'ordinateur des fichiers téléchargés et de l'historique (cf. Page 10) ;
- ✓ Changer le mot de passe BEAM relié à l'adresse anonyme pour le prochain bénéficiaire.

PHASE 4 : CLÔTURE ET REMISE EN DISPONIBILITÉ (Chargé de déploiement)

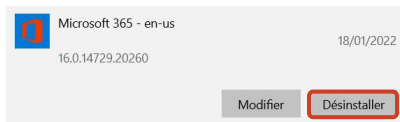
COMMENT REMETTRE EN DISPONIBILITÉ L'ORDINATEUR ?

DÉSINSTALLATION DES APPLICATIONS TÉLÉCHARGÉES

1. Se connecter sur la session administrateur (avec le mot de passe administrateur communiqué par Awabot) ;
2. Dans la barre de recherche Windows, entrer "Ajouter ou supprimer des programmes", puis cliquer sur l'option qui s'affiche (cf. illustration ci-dessous) ;



3. Lorsque la liste des applications s'affiche, sélectionner l'application à désinstaller en cliquant dessus, puis cliquer sur "Désinstaller" (cf. illustration ci-dessous) ;



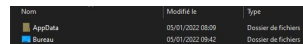
4. Suivre les instructions de l'installateur jusqu'à la fin de la désinstallation.

SUPPRESSION DES DONNÉES ÉLÈVE

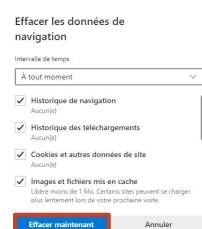
1. Se connecter sur la session administrateur (avec le mot de passe administrateur communiqué par Awabot) ;
2. Ouvrir l'explorateur de fichiers Windows et se rendre dans le dossier "C:/Users" (cf. illustration ci-dessous) ;



3. Sélectionner le dossier de l'utilisateur concerné ;
4. Dans les sous-dossiers du répertoire (i.e Vidéos, Documents, Bureau, etc.), supprimer tout fichier ajouté par l'utilisateur ;



5. Se connecter sur la session utilisateur ;
6. Lancer Microsoft Edge, puis appuyer sur Ctrl+↑Shift+Suppr ;
7. A l'ouverture de la fenêtre ci-contre, sélectionner "À tout moment" puis "Effacer maintenant".



SYNTHÈSE GLOBALE

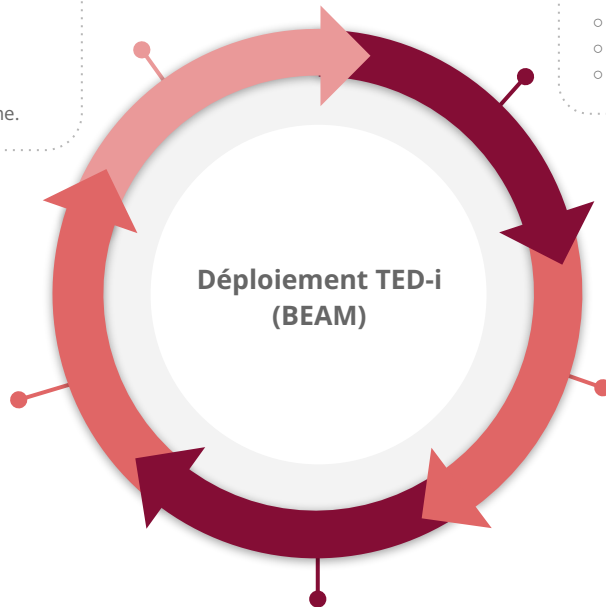
PHASE 4 : Clôture et remise en disponibilité

(Chargé de déploiement)

- Renseigner l'adresse de stockage du kit, réaliser l'inventaire du kit et clôturer le déploiement ;
- Nettoyer l'ordinateur avant sa remise en disponibilité ;
- Changer le mot de passe BEAM relié à l'adresse anonyme.

PHASE 3 : Utilisation du dispositif

- Suivre les statistiques d'utilisation du dispositif ;
- Rester en contact avec le référent établissement ;
- Sensibiliser aux bonnes pratiques.



PHASE 2 : Poursuite du déploiement

(Chargé de déploiement)

Sur la plateforme *Awabot Smile Manager*, poursuivez votre déploiement en confirmant les informations générales puis, en renseignant les informations de connectivité et enfin, organisez la remise du kit et la formation à son utilisation.

PHASE 0 : Préparation du déploiement

- Création d'une adresse anonyme (si 1^{er} déploiement) ;
- Création des utilisateurs sur ted-i.awabot-smile.com (si 1^{er} déploiement) ;
- Identification du bénéficiaire par le SAPADHE.

PHASE 1 : Initialisation du déploiement

(Gestionnaire de flotte)

Sur la plateforme *Awabot Smile Manager*, initialisez votre déploiement en renseignant :

- les informations générales du déploiement ;
- les coordonnées du référent au sein de l'établissement ;
- l'identifiant de connexion à l'application BEAM (adresse anonyme préalablement créée).



MERCI
de votre attention.

Contact :

L'équipe Support :
+33 (0)4 84 98 01 96
support.tedi@awabot.com

En cas de questions au ministère : faq.ted-i@education.gouv.fr

