

# Distribuer les comptes aux utilisateurs

Cette fiche est destinée aux administrateurs locaux de l'ENT : elle décrit les modalités de récupération et de distribution des comptes aux utilisateurs.

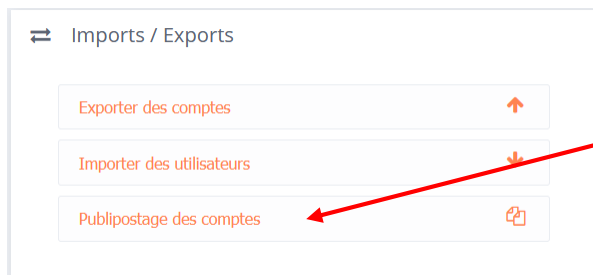
En début d'année scolaire, les administrateurs doivent s'assurer que l'ensemble des utilisateurs de l'établissement sont en mesure d'accéder à l'ENT. Cela passe par deux actions : la distribution des comptes aux nouveaux utilisateurs et la gestion des oublis de mots de passe.

L'administrateur local accède à la console d'administration en se connectant à l'ENT avec son compte habituel et en cliquant sur le service « Administration » dans la page « Mes applis ».

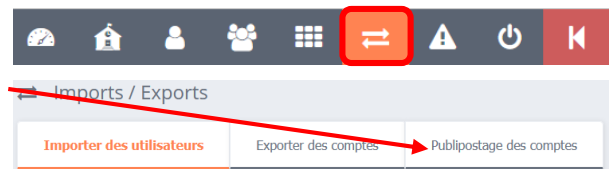


La distribution des comptes est réalisée grâce à un publipostage (fichier PDF ou envoi de mail) (1). L'accès se fait depuis la console d'administration dans la rubrique « Imports / Exports ».

## Depuis l'écran d'accueil

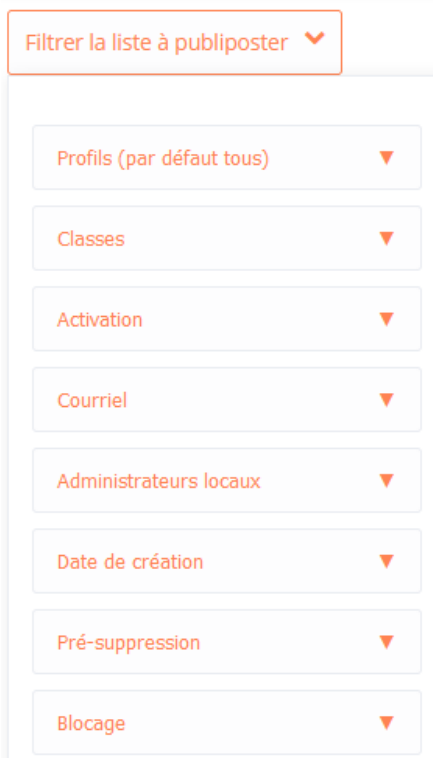


## Depuis la barre des rubriques



## 1<sup>ère</sup> étape la sélection des utilisateurs et le tri des résultats

L'administrateur sélectionne les utilisateurs à l'aide de plusieurs filtres qui lui sont proposés. Si l'administrateur ne précise rien sur un filtre, tous les utilisateurs sont sélectionnés.



**Profils (par défaut tous)** : sélectionner un ou plusieurs profils (Élèves Parent, Personnel, Enseignant, Invité)

**Classes** : les classes sont proposées par ordre alphabétique. Il est possible de sélectionner une ou plusieurs classes.

**Activation** : l'administrateur peut extraire l'ensemble des comptes ou sélectionner uniquement les **utilisateurs activés** ou les **utilisateurs non activés**. A la rentrée, pour distribuer les comptes aux nouveaux utilisateurs, les administrateurs doivent sélectionner les « **utilisateurs non activés** ».

**Courriel** : permet la sélection des utilisateurs ayant renseignés une adresse mail dans leur profil (**Utilisateur avec courriel**) ou ceux qui ne l'ont pas fait (**Utilisateur sans courriel**). **Ce filtre est intéressant lorsque l'on veut faire un publipostage par mail lorsque l'on est sûr de leur exactitude.**

**Administrateurs locaux** : permet de retrouver rapidement les administrateurs locaux

**Date de création** : permet de faire une sélection en fonction de la date de création des comptes.

**Pré-suppression** : évite l'envoi d'un message ou l'impression d'une fiche pour une personne n'étant plus dans l'établissement.

## 2<sup>ème</sup> étape : vérification de la liste des comptes sélectionnés

Dans l'exemple ci-dessous, l'administrateur fait une campagne de mailing en direction des élèves et des parents de la classe de 3<sup>°</sup>1 (1) sans filtre sur l'activation (comptes activés et non activés) (2).

La liste qui résulte de cette sélection permet de vérifier :

- Si la liste est complète : le nombre de comptes présents dans la liste s'affiche (3)
- Si l'ENT dispose bien des adresses de messagerie des utilisateurs sélectionnés dans la colonne « Courriel » (4)
- Les utilisateurs ayant déjà activé leur compte dans la colonne « Code d'activation » (5)
- On peut sélectionner l'ordre du classement des comptes dans le fichier généré (ordre alphabétique, profil, classe) ce qui permet de faciliter la distribution des comptes (6)

↕ Nom de famille	↕ Prénom	↕ Profil	↕ Login	↕ Code d'activation	↕ Courriel	↕ Classe	↕ Date de création
A	L	Parent	l .a	pt6cpj7c	l	@... 31	29/08/2018
B	S	Parent	s .b		s	@g... 31	18/06/2018

Si la vérification montre que la liste ne correspond pas au besoin de l'administrateur, celui-ci peut modifier ses critères autant de fois que nécessaire jusqu'à obtenir la liste qui lui convient.

## 3<sup>ème</sup> étape : le publipostage

Les boutons « Générer en PDF » et « Envoyer par mail » permettent de lancer le publipostage

- Le publipostage pdf produit un fichier contenant une page par compte. Si le compte de l'utilisateur est déjà activé, la page contient des informations personnalisées afin de rappeler à l'utilisateur qui aurait perdu son mot de passe comment procéder pour en choisir un nouveau. Si le compte de l'utilisateur n'est pas activé, la page contient les informations de connexion de l'utilisateur et des informations générales sur la procédure pour activer son compte et se connecter à l'ENT.

Grace à la fonction « Modèle de publipostage PDF » il possible de choisir le nombre de pages par feuille lors de l'impression (1, 2 ou 8) (7)

- Le publipostage courriel permet d'envoyer immédiatement un courriel vers les boîtes mail personnelles des utilisateurs ayant renseigné leur adresse dans la rubrique « Mon compte » dans l'ENT. Si le compte de l'utilisateur est déjà activé, le message contient des informations personnalisées rappelant à l'utilisateur qui aurait perdu son mot de passe, la procédure de réinitialisation. Si le compte de l'utilisateur n'est pas activé, le message contient les informations de connexion de l'utilisateur et des informations générales sur la procédure d'activation du compte et la procédure de connexion.