Fiche

# Distribuer les identifiants des comptes utilisateurs

Initialiser l'ENT

Les informations de connexion doivent être distribuées aux élèves afin de leur assurer l'accès à ONE.

Les responsables d'élèves possèdent (educonnect ou FranceConnect) **un seul compte rattaché à chacun de ses enfants à l'école ou au collège. Il n'y a pas de compte responsable à distribuer**. Ils doivent utiliser le service FranceConnect ou EduConnect. Un flyer explicatif a été communiqué pour les responsables. Il n' y a donc pas de distribution de compte aux responsables. Ils doivent soit utiliser leur compte FranceConnect (utilisé par les impots, Amélie, etc..) soit se créer un compte EduConnect (cf Flyer responsables)

Les enseignants se connectent avec leur compte Esterel. Il n'y a donc pas de compte à distribuer.

## Distribution des comptes élèves

Les informations de connexion (identifiant et code d'activation) doivent être distribués à tout élève qui n'aurait pas encore activé son compte dans l'ENT.
ONE propose une fonctionnalité de « publipostage » qui facilite cette opération.

### Qu'est-ce que le « publipostage » dans ONE ?

Le publipostage permet d'envoyer en grand nombre à chaque utilisateur un document personnalisé avec ses informations de connexion à partir d'un document type et d'une liste de destinataires

ONE propose deux types de publipostage

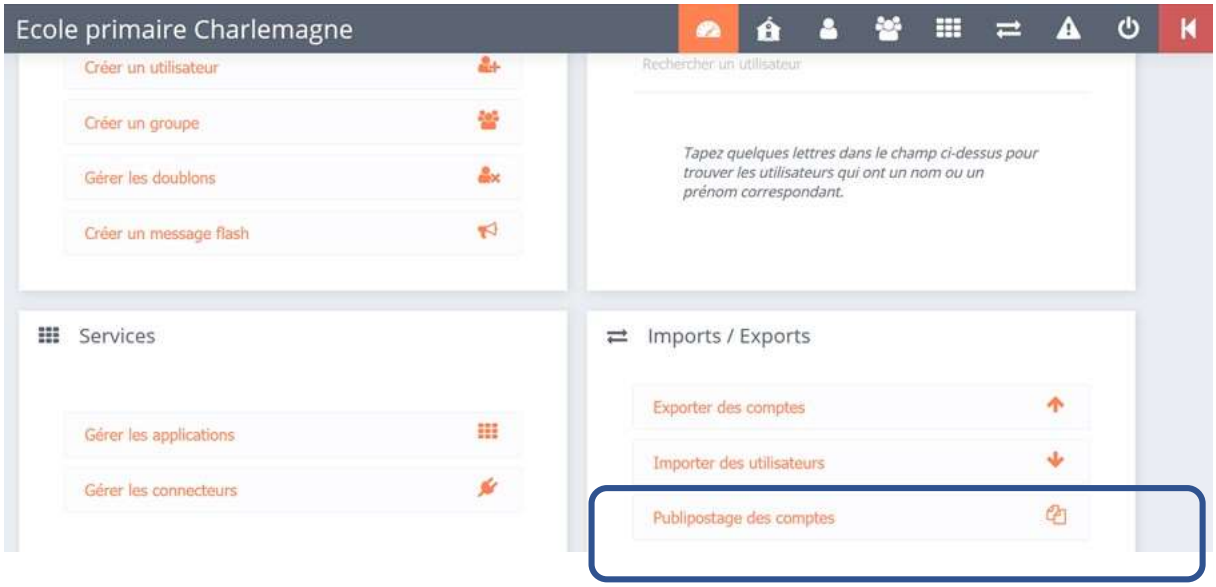
- Au format papier : les documents des destinataires sont compilés dans un fichier pdf à imprimer pour une distribution en main propre ;

Le publipostage est une fonctionnalité disponible dans la Console d'administration de l'ENT. Sa mise en œuvre se déroule en 3 étapes comme indiqué ci-dessous :

Open Digital Education | Tous droits réservés

## Accès à la fonction de publipostage

Vous pouvez accéder à cette fonctionnalité de publipostage en vous rendant dans la partie « Publipostage des comptes » de la section « Imports/Exports » de la page d'accueil de la Console d'administration.




## Etape 1 : la sélection des utilisateurs et le tri des résultats

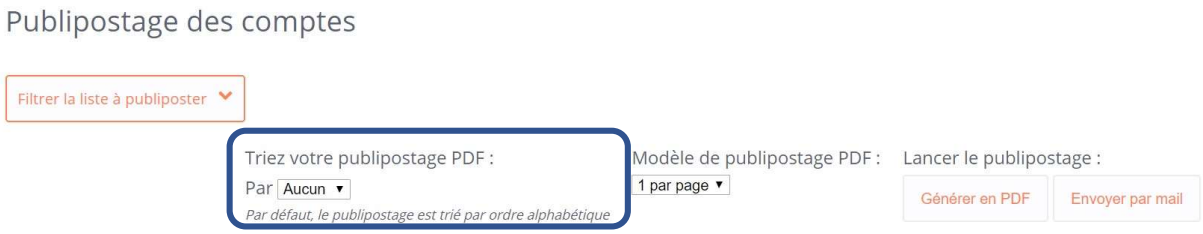
Vous sélectionnez les destinataires de votre publipostage à l'aide de plusieurs filtres qui vous sont proposés. Si ne précisez aucun filtre, tous les utilisateurs seront sélectionnés.

Les filtres proposés sont les suivants :

- **Le profil :** pour limiter la sélection à un ou plusieurs profils ;
- **Les classes :** il est possible de sélectionner une ou plusieurs classes pour le même publipostage ;

Open Digital Education | Tous droits réservés

- **L'activation du compte :** vous pouvez choisir de ne traiter que les comptes qui n'ont pas été activés, que les comptes qui ont été déjà activés, ou tous les comptes indifféremment.
- **Le courriel :** vous pouvez choisir de ne traiter que les utilisateurs qui ont une adresse email renseignée ou de tous les traiter indifféremment.
- **Administrateurs locaux** : pour choisir de cibler uniquement les administrateurs locaux ou au contraire de les exclure ;
- **Date de création** : pour sélectionner les utilisateurs créés avant ou depuis une date définie ;




Dans la partie du formulaire « Triez votre publipostage PDF », il est possible de choisir la façon dont seront triées les documents dans le PDF qui sera généré (par profil ou par classe). Le choix du tri peut faciliter grandement la distribution, une fois que le PDF est imprimé, surtout lorsqu'il contient beaucoup de pages.

## Etape 2 : la vérification de la liste des comptes sélectionnés

Les résultats des utilisateurs sélectionnés se fait automatiquement à chaque filtre ajouté. Vous pouvez ainsi vérifier :

- Si la liste est complète
- Si la liste comporte des comptes déjà activés dans la colonne « Code d'activation »
- Si les utilisateurs sélectionnés ont une adresse mail renseignée dans la colonne « Courriel ».

En fonction de cette dernière information, vous pouvez choisir votre mode de publipostage.

**Astuce**

En cliquant sur le lien « Modèle de publipostage PDF », vous pouvez choisir d'afficher 1 ou 8 comptes par page.

## Etape 3 : le publipostage

Les boutons « Générer en PDF » et « Envoyer par mail » vous permettent de lancer le publipostage dans le mode qui vous convient.

***Le publipostage « PDF »***

Le publipostage « PDF » produit un fichier qui contient 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 ;

Open Digital Education | Tous droits réservés

- 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.

**Le publipostage « Courriel »**

Le publipostage « Courriel » provoque un envoi de courriels immédiat vers les boites aux lettres personnelles des utilisateurs qui ont renseigné cette adresse dans leur fiche Mon compte :

- Si le compte de l'utilisateur est déjà activé, le message 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, le message 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.

## Choix d'une stratégie de distribution dans l'établissement

Le tableau ci-dessous propose différents modes de distribution en fonction des profils utilisateurs :

| | Transmis par : | Supports | Modalités possibles |
|---|---|---|---|
| **Enseignants** | Compte ESTEREL | | |
| **Elèves** | Professeur | Imprimé | Distribution en classe par le professeur des écoles à tous les élèves la première année d'utilisation de l'ENT. **Les années suivantes seuls les nouveaux élèves seront concernés.** |
| **Parents** | Compte EduConnect | | |
| **Invités** | Directeurs | Imprimé<br>Email | Distribution au cas par cas. |

Open Digital Education | Tous droits réservés