

Distribuer les identifiants des comptes utilisateurs

Initialiser l'ENT

Version Juin 2019

Une fois l'ENT paramétré, les informations de connexion doivent être distribuées aux utilisateurs afin de leur assurer l'accès à ONE.

Distribution des comptes

Les informations de connexion (**identifiant et code d'activation = mot de passe provisoire**) doivent être distribués à toute personne qui n'aurait pas encore activé son compte dans l'ENT. (**activer son compte = changer son mot de passe**)

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

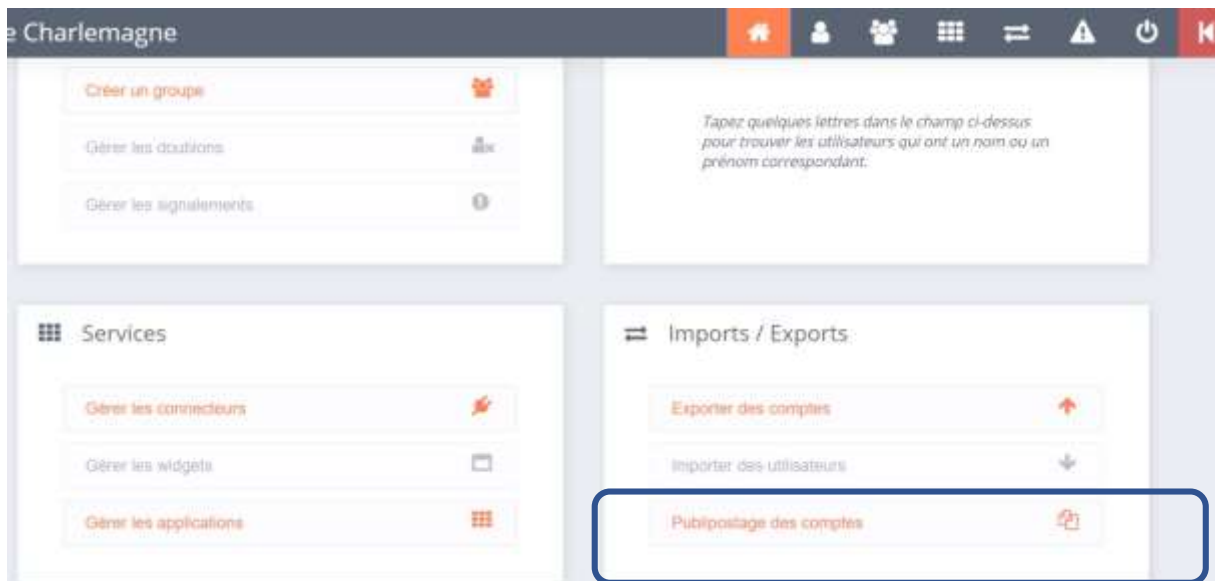
ONE propose deux types de publipostage

- **Au format papier : les documents des destinataires sont compilés dans un fichier pdf à imprimer pour une distribution en main propre ; Lors de la réunion de rentrée par exemple après signature de la charte parents.** Possibilité d'avoir 8 utilisateurs par page
- Par mail : Un envoi automatique d'un mail personnalisé aux utilisateurs pour qui une adresse mail est renseignée. (rarement possible la première année car les adresses mails en question sont celles qui sont dans onde et elles ne sont pas toujours présentes ou à jour)

Le publipostage est une fonctionnalité disponible dans la Console d'administration de **l'ENT (le directeur par défaut est celui qui y a accès)**. Sa mise en œuvre se déroule en 3 étapes comme indiqué ci-dessous :

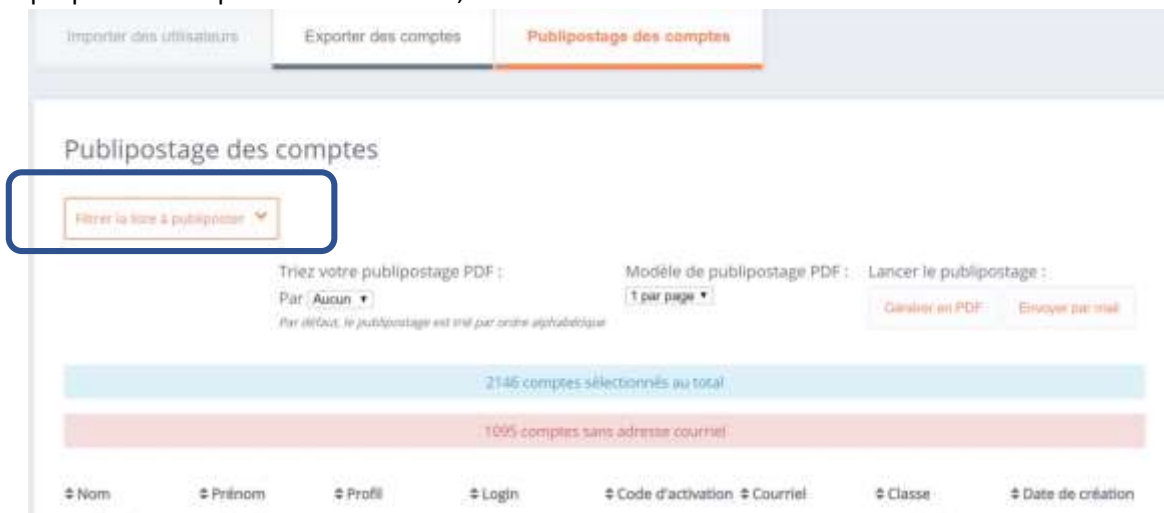
Accès à la fonction de publipostage

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 ;
- **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.

En début d'année personne n'aura activé son compte cette fonctionnalité sera utile dans le cas de nouveaux élèves.

- **Le courriel** : vous pouvez choisir de ne traiter que les utilisateurs qui ont une adresse email renseignée ou de tous les traiter indifféremment. (A ne pas filtrer dans notre cas)
- **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 ;

Publipostage des comptes



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 ;
- 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 boîtes 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 activé par DSI de l'académie de Lille et Société ODE		Ce sera l'identifiant Eduline et son mot de passe associé (Attention pas son adresse mail mais l'identifiant initiale du prénom+ nom de famille+ éventuellement chiffre)
Compte invité	Le directeur ou l'administrateur	Imprimé Email	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les fonctionnaires stagiaires n'ayant pas encore d'adresse mail académique. Il faudra ensuite fusionner leurs comptes (invité et enseignant) (doc 7- guide fusionner ...) quand ils auront leur identifiant Eduline et donc un compte enseignant. • Pour tester la vue élève ou parent • Pour des correspondants extérieurs au portail....
Parents et élèves	L'enseignant (à partir des comptes créés par ODE en relation avec ONDE)	Imprimé	Distribution aux parents à l'occasion des réunions de début d'année, après signature de la charte simplifiée parents. Modalités à prévoir pour les parents absents.