

Guide

La rentrée en 5 étapes / Administrateur 1D

Sommaire

1. SE CONNECTER A L'ENT	2
A. OU TROUVER MES CODES D'ACCES ?	2
B. COMMENT LES COMPTES HORS PEN ACTIVENT LEUR COMPTE ?	2
C. NAVIGUER DANS L'ENT.....	2
2. VERIFIER LE CHARGEMENT DES UTILISATEURS	3
A. COMMENT ACCEDER A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION ?	3
B. VERIFIER LE BON CHARGEMENT DES UTILISATEURS	3
C. LA POSSIBILITE DE CREER DES COMPTES MANUELS	4
<i>Les doublons, quèsaco ?</i>	<i>4</i>
3. INITIALISER L'APPLICATION ACTUALITES	5
4. APPRENDRE A FAIRE UNE DEMANDE D'ASSISTANCE	6
5. DISTRIBUER LES COMPTES AUX UTILISATEURS	7

1. Se connecter à l'ENT

A. Où trouver mes codes d'accès ?

Il s'agit de vos identifiants académiques. Si vous rencontrez des difficultés d'accès à l'ENT, vous pouvez contacter le référent numérique.



B. Comment les comptes hors PEN activent leur compte ?

Ils se connectent sur leur portail ENT et renseignent leur identifiant et code d'accès dans les champs correspondants. Ils cliquent ensuite sur « connexion ».



Dans la nouvelle fenêtre, ils saisissent les informations suivantes :

- Le mot de passe qu'ils souhaitent utiliser ;
- Ils le confirment dans la ligne suivante ;
- L'adresse mail ;
- Le téléphone mobile (optionnel).

Lecture et coche de la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation », puis « Activer ».

C. Naviguer dans l'ENT

Pour chaque service, une aide en ligne est également accessible en cliquant sur l'icône « point d'interrogation » située dans le bandeau de navigation.



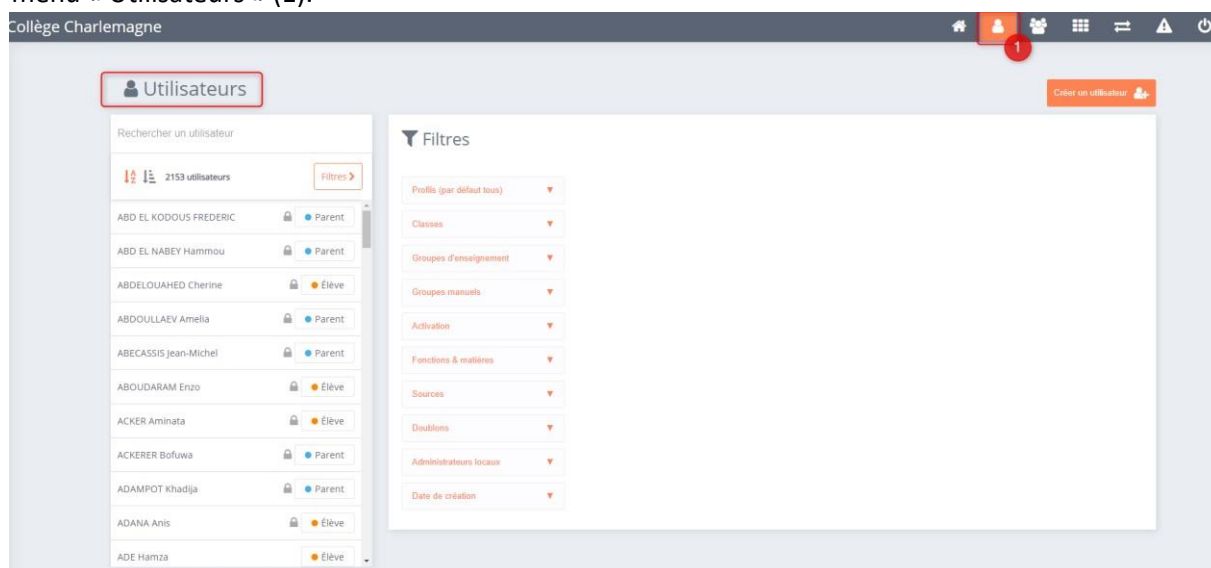
2. Vérifier le chargement des utilisateurs

A. Comment accéder à la console d'administration ?

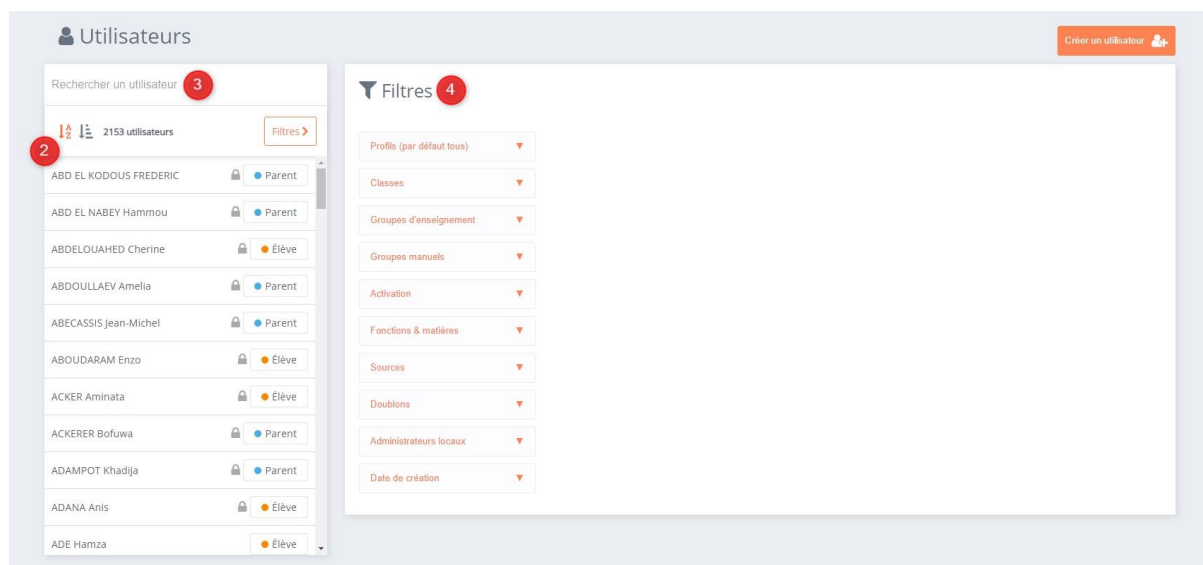
Pour accéder à la Console d'administration, rendez-vous sur la page « Mes applis » et cliquez sur le service « Administration ».

B. Vérifier le bon chargement des utilisateurs

Sur la console d'administration, le menu « Utilisateurs » permet de gérer les comptes des utilisateurs, les classes et les groupes. Pour accéder aux comptes des utilisateurs, cliquez sur le menu « Utilisateurs » (1).



Un écran apparaît et vous présente la liste des utilisateurs rattachés à l'école (2), la possibilité de rechercher un utilisateur (3), ainsi qu'un écran proposant différents filtres (4).



C. La possibilité de créer des comptes manuels

Un nouvel enseignant, un nouvel élève ou un invité qui intervient dans votre école ? Ils ne sont pas (encore) présents dans l'annuaire académique fédérateur, toutefois, ils ont besoin d'utiliser rapidement l'ENT (compte provisoire en attente de l'alimentation académique).

Depuis la console d'administration, vous pouvez créer des comptes manuels. Rendez-vous pour cela dans le menu « Utilisateurs ». L'icône « Créer un nouvel utilisateur » vous permet de saisir les informations du compte.



Les doublons, quèsaco ?

Après la création de ce compte manuel, il est possible qu'un compte soit automatiquement créé lors des alimentations académiques. Il existera donc un doublon : un compte manuel et un compte automatique avec les mêmes noms et prénoms.

Il vous faudra alors fusionner ces deux comptes en vous rendant sur l'onglet « gérer les doublons ». L'utilisateur conservera ses informations de connexion et les données créées sur le compte manuel, mais basculera en alimentation automatique pour bénéficier des mises à jour.

3. Initialiser l'application Actualités

Pour un usage optimal de votre ENT, il est nécessaire de paramétrer l'application « Actualités » à la rentrée. Pour y accéder, rendez-vous sur la page « Mes applis ».

Ce service vous permet de diffuser facilement une information, comme le déroulement d'un événement ou le menu de la cantine par exemple. Les actualités créées sont associées à un fil d'actualités, permettant aux utilisateurs de voir tous les contenus qui y sont rattachés. Ces fils doivent être initialisés en début d'année par l'administrateur de l'école.



Après avoir sélectionné l'application depuis la page « Mes applis », suivez les étapes ci-dessous afin de créer vos fils d'actualités :

- Cliquez sur le bouton « Gérer les fils » sur la page d'accueil de l'application ;




- Cliquez maintenant sur « Nouveau fil » ;



- Saisissez le titre du fil ;
- Choisissez une image d'illustration ;
- Cliquez sur « Sauvegarder ».

ACTUALITÉS

Nouveau fil



Cantine


ANNULER

ENREGISTRER

4. Apprendre à faire une demande d'assistance

Pour faire une demande d'assistance, rendez-vous sur l'application « Assistance ENT » dans la page « Mes Applis ». En tant qu'administrateur local de l'école, vous verrez toutes les demandes remontées par vos utilisateurs. Si vous ne pouvez pas répondre directement, transmettez la demande au support, en cliquant sur le lien « Transmettre la demande au support ».




 ASSISTANCE ENT

TRANSMETTRE LA DEMANDE AU SUPPORT

METTRE À JOUR LA DEMANDE

NOUVELLE DEMANDE

Identifiant	118	Statut	Nouveau
Demandeur	LOISON Stéphane (Enseignant)	Date de création	03/07/2019 11:40
Établissement	Ecole Arthur Rimbaud	Dernière modification	03/07/2019 11:40
Catégorie	Blog		
Sujet	Accès élèves		
Description	Bonjour, Je souhaiterais que mes élèves puissent créer un blog mais ils ne possèdent pas le droit de création comme moi. Comment faire ? Cordialement.		



LOISON Stéphane
 Création du ticket.
 Le statut est à **Nouveau**.

03/07/2019 11:40

5. Distribuer les comptes aux utilisateurs

Votre ENT dispose d'un menu permettant de générer une liste des codes d'activation des comptes pour les distribuer facilement soit par mail, soit en imprimant les comptes au format PDF.

L'accès se fait depuis la Console d'administration, à partir du menu « Imports/Exports » (1).

Sélectionnez ensuite la partie « Publipostage des comptes » (2).



Lorsque vous éditez un publipostage, vous pouvez affiner votre sélection à l'aide de plusieurs filtres. Si vous ne précisez aucun filtre, tous les utilisateurs seront sélectionnés. Cliquez sur le bouton « Lancer le prétraitement » pour faire apparaître la liste des utilisateurs sélectionnés. Les boutons « Générer un PDF » (3) et « Envoyer par mail » (4), vous permettent de lancer le publipostage dans le mode qui vous convient.