

DISTRIBUER LES IDENTIFIANTS DES COMPTES UTILISATEURS

Description : ce document s'adresse aux administrateurs ENT désireux de distribuer les comptes Monlycee.net aux utilisateurs de l'établissement.

- Qu'est-ce que le « publipostage » dans Monlycee.net ?
- Accès à la fonction de publipostage
- Etape 1 : la sélection des utilisateurs et options de tri des résultats
- Etape 2 : la vérification de la liste des comptes sélectionnés
- Etape 3 : le publipostage
- Choix d'une stratégie de publipostage dans l'établissement

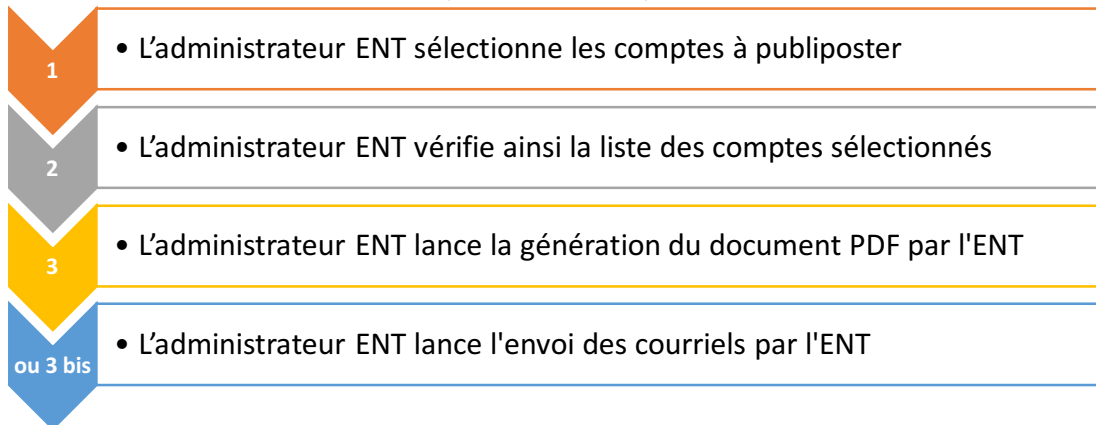
Les comptes Monlycee.net doivent être distribués à toute personne qui n'aurait pas encore activé son compte dans l'ENT.

Monlycee.net propose une fonctionnalité de « publipostage » qui facilite cette opération. Cette fonctionnalité est décrite dans ce document.

Qu'est-ce que le « publipostage » dans Monlycee.net ?

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 :



- L'administrateur ENT dispose d'un certain nombre de **filtres** pour sélectionner les utilisateurs (étape 1).
- L'administrateur ENT peut vérifier visuellement si la liste des utilisateurs sélectionnés convient et si les adresses de messagerie personnelles sont présentes (étape 2), avant de décider de lancer le publipostage (étape 3).
- Le document PDF contient une page par utilisateur. Sur chaque page figurent les informations de connexion (identifiant et code d'activation) de l'utilisateur et des informations générales pour l'aider à activer son compte. Il suffit ensuite d'imprimer ce PDF et de distribuer les feuilles aux utilisateurs.
- Les courriels sont envoyés sur les courriels personnels des utilisateurs qui ont renseigné cette adresse dans leur fiche Mon compte (étape 3 bis).

► Accès à la fonction de publipostage

La fonction est disponible pour les administrateurs locaux uniquement. L'accès se fait depuis la Console d'administration, à partir de l'onglet « Annuaire », puis de l'onglet « Export ».



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

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

Les filtres proposés sont les suivants :

- La **structure** : pour choisir obligatoirement un établissement dans la liste qui lui est proposée et qui correspond à la liste des établissements dont il est administrateur local ;
- Le **profil** : pour limiter la sélection à un ou plusieurs profils pour le même publipostage ;
- Le **niveau** : pour limiter la sélection à un ou plusieurs niveaux pour le même publipostage ;
- Les **Classes** : les classes qui sont proposées dans ce filtre sont conditionnées par la sélection des niveaux qui a été faite au-dessus. Il est possible de sélectionner une ou plusieurs classes pour le même publipostage ;
- L'**activation** du compte: l'administrateur ENT peut 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.

Dans la partie droite du formulaire « Option de tri », il est possible de choisir la façon dont seront triées les feuilles dans le PDF qui sera généré. 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

Un clic sur le bouton « Lancer le prétraitement » fait apparaître la liste des utilisateurs sélectionnés, juste au-dessous de ce bouton.

Dans l'exemple ci-dessous, l'administrateur ENT est désireux de faire une campagne de mailing à l'intention des enseignants et personnels de l'établissement (1), dans le but de distribuer aux uns leurs codes et de rappeler aux autres comment récupérer leur mot de passe ENT s'ils l'ont perdu (2).

La liste qui résulte de sa sélection lui 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) ;
- Quels utilisateurs ont déjà activé leur compte, dans la colonne « Code d'activation » (5).

En cliquant sur le lien « Exporter les utilisateurs au format CSV » (6), il peut exporter cette liste dans un fichier pour conserver une trace de sa campagne, si besoin (si un enseignant indique qu'il n'a pas reçu le mail, l'administrateur ENT peut vérifier si son compte figurait bien dans la liste et si oui sur quelle adresse de messagerie le courriel a été envoyé, etc.).

The screenshot shows a web interface for 'Publipostage'. On the left, under 'Sélection des utilisateurs', there are several filters: a dropdown for 'Structure' (set to 'Lycée Denis Poisson'), a dropdown for 'Profil' (with buttons for 'Parent' and 'Élève'), a dropdown for 'Niveau' (with buttons for '5EME' and '6EME'), a dropdown for 'Classes' (with buttons for '5GAUS', '5EUCL', and '6ATHE'), and a dropdown for 'Utilisateurs non activés'. On the right, under 'Option de tri', there is a note 'Les résultats sont triés par défaut par ordre alphabétique des noms.' and two dropdowns: 'Tri 1:' (set to 'Profil') and 'Tri 2:' (set to 'Classe'). At the bottom left, there are two buttons: 'Lancer le publipostage' and 'Lancer le prétraitement'.

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

▲ Etape 3 : le publipostage

Les boutons « PDF » et « Courriel » lui permettent de lancer le publipostage dans le mode qui lui convient.

a. 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.

b. 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
Enseignants	Administrateur ENT	Imprimé Email	Distribution dans le casier ou par email en début d'année scolaire ou en même temps que le service à tous les professeurs la première année d'utilisation de Monlycee.net. Les années suivantes, distribution uniquement aux nouveaux professeurs, les autres gardent leurs identifiants.
Elèves	Professeur principal	Imprimé	Distribution en classe par le professeur principal (avec les codes du réseau pédagogique par exemple) à tous les élèves la première année d'utilisation de Monlycee.net. Les années suivantes seuls les nouveaux élèves sont concernés (classes de secondes).
Personnels d'établissement	Administrateur ENT	Imprimé Email	Même procédure que les enseignants.
Parents	Soit l'élève via le Professeur principal	Imprimé Carnet de liaison	Distribution via l'élève. La méthode est simple mais comporte un risque en termes de diffusion.
	Soit le Professeur principal	Imprimé	Distribution aux parents à l'occasion des réunions de début d'année. Modalités à prévoir pour les parents absents.
	Soit la Direction	Imprimé Courrier postal Email	Les parents viennent chercher leur identifiant au lycée (bureau de vie scolaire, secrétariat...). Il peut aussi leur être envoyé par mail (recueil des adresses en début d'année) ou par la Poste, par exemple avec un premier courrier.
Invités	Administrateur ENT	Imprimé Email	Distribution au cas par cas.



Région Hauts-de-France - Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.