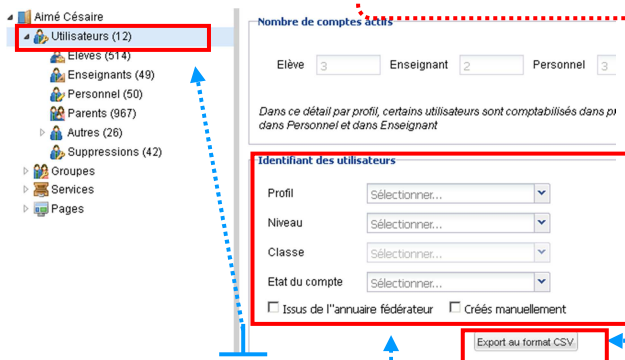


Génération et distribution des identifiants

- Générer les identifiants et mots de passe des utilisateurs

1 Connectez-vous à la console d'administration de l'ENT.



i Le mot de passe est créé automatiquement au moment de l'import des données de l'annuaire fédérateur. Les utilisateurs ont la possibilité de le modifier lors de leur 1^{ère} connexion.

2 Dans l'arborescence correspondant à votre établissement, cliquez sur « Utilisateurs ».

3 Sélectionnez les identifiants que vous souhaitez générer en fonction des critères de sélection disponibles :

- Profil : il s'agit du profil des utilisateurs (élèves, enseignants, parents ou personnel d'établissement),
- Niveau : il s'agit des filières existant dans le l'établissement (exemple : générale, technologique, etc.),
- Classe : il s'agit de la liste des classes existant dans l'établissement
- État du compte : tout, actif ou inactif.
- Origine du compte : annuaire fédérateur ou création manuelle

4 Cliquez sur le bouton :

- « Export au format CSV ». Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier CSV. Vous pouvez consulter le fichier avec un logiciel de type Excel.
- « Exporter au format PDF ». Les codes d'activation sont générés en format PDF. Ils sont automatiquement mis en forme et prêts à être distribués, ou envoyés (pour les parents).

i Les critères de sélection disponibles pour générer les identifiants / mots de passe des utilisateurs vous permettent d'organiser la distribution des identifiants en plusieurs fois. Dans le cas de **nouveaux utilisateurs**, la sélection doit être faite sur le critère « état du compte inactif ».

- Distribuer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs

La distribution des identifiants et mots de passe doit être prévue à différentes occasions :

- lors de l'ouverture de l'ENT, pour tous les utilisateurs de l'établissement (élèves, enseignants, parents, personnels d'établissement),
- à chaque rentrée scolaire, pour les nouveaux utilisateurs (personnels nouveaux, élèves et parents d'élèves concernés par une entrée).

Le tableau ci-dessous propose différents modes de distribution des identifiants, en fonction du profil des utilisateurs.

	Transmis par ...	Modalités - Supports	Commentaires
Enseignants	Administrateurs locaux	Imprimé (main à la main) - Mail	L'imprimé peut être glissé dans le casier en début d'année scolaire ou distribué en même temps que le service, à tous les professeurs la 1 ^{ère} année d'utilisation de l'ENT puis uniquement les nouveaux professeurs. Les autres gardent leur identifiant.
Élèves	Professeur principal	Imprimé (main à la main)	Distribution en classe par le professeur principal, avec les codes du réseau interne (procédure habituelle ou adaptée) à tous élèves la 1 ^{ère} année d'utilisation de l'ENT et pour les secondes à chaque rentrée. Distribution par l'administrateur local (via le professeur principal) pour les nouveaux élèves.
Personnels d'établissement	Administrateurs locaux	Imprimé (main à la main) - Mail	Même procédure que pour les enseignants.
Parents	1. Élève (via professeur principal)	Imprimé - Carnet de liaison	Cette modalité est la plus simple et la plus directe. Estimer le risque de « perte » et les moyens de le contrôler.
	2. Professeur principal	Imprimé (main à la main)	Distribution aux parents à l'occasion des réunions de début d'année. Modalité complémentaire à prévoir pour les parents absents.
	3. Direction	Imprimé (main à la main) - Courrier postal - Mail	Les parents viennent chercher leur identifiant dans l'établissement (bureau du proviseur, loge). Il peut aussi leur être envoyé par mail (recueil des adresses en début d'année) ou par la poste, par exemple avec le premier bulletin trimestriel.
Invités	Administrateurs locaux	Imprimé (main à la main) - Mail	Distribution au cas par cas.