

## Fiche 4.2

# Distribuer les identifiants des comptes utilisateurs : Publipostage

Initialiser l'ENT

Version Juin 2019

# Sommaire

1.	OBJECTIF DU DOCUMENT .....	3
2.	QU'EST-CE QUE LE « PUBLIPOSTAGE » ? .....	3
3.	ACCES AU SERVICE .....	3
4.	LE CHOIX DES UTILISATEURS POUR LE PUBLIPOSTAGE .....	4
5.	VERIFICATION DE LA LISTE DES COMPTES SELECTIONNES .....	5
6.	CHOIX DU TYPE DE PUBLIPOSTAGE .....	6
A.	LE PUBLIPOSTAGE « PDF » .....	6
B.	LE PUBLIPOSTAGE « COURRIEL » .....	6
7.	CHOIX D'UNE STRATEGIE DE DISTRIBUTION.....	7

## 1. Objectif du document

Les informations de connexion (identifiant et code d'activation) doivent être distribués à toute personne qui n'aurait pas encore activé son compte dans l'ENT. Celui-ci propose une fonctionnalité de « publipostage » qui facilite cette opération. Ce document s'adresse aux référents ENT et détaille la procédure à effectuer dans la Console d'administration de l'ENT.

## 2. Qu'est-ce que le « publipostage » ?

L'ENT dispose d'un menu permettant de publier les codes d'activation des comptes pour les distribuer facilement.

Les comptes peuvent :

Être imprimés au format PDF



Être envoyés directement par courriel  
aux utilisateurs



Le publipostage est disponible dans la Console d'administration de l'ENT. L'utilisation de cette fonctionnalité peut être résumée en quatre étapes :

1. Accès au service ;
2. Choix des utilisateurs concernés par le publipostage ;
3. Vérification des comptes concernés ;
4. Génération du document PDF ou envoi sur les adresses des utilisateurs.

## 3. Accès au service

La fonction est disponible pour les administrateurs locaux uniquement. L'accès se fait depuis la Console d'administration, à partir du menu « Imports/Exports », puis l'onglet « Publipostage des comptes ».



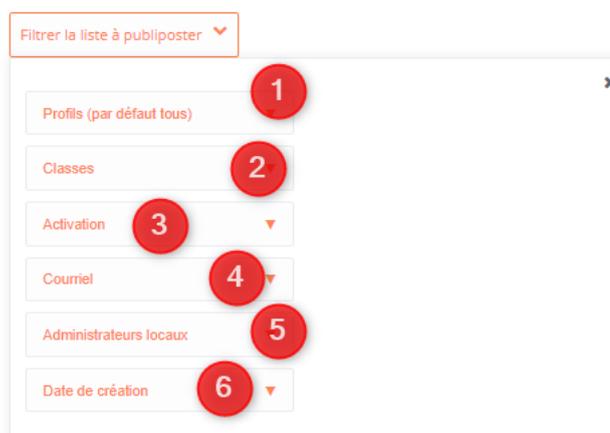
## 4. Le choix des utilisateurs pour le publipostage

Le Référent sélectionne les utilisateurs à l'aide de plusieurs filtres qui lui sont proposés. Si le Référent ne précise rien sur un filtre, tous les utilisateurs seront sélectionnés.

Les filtres proposés sont les suivants :

- **Le profil (1)** : pour limiter la sélection à un ou plusieurs profils pour le même publipostage;
- **Classes (2)** : 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 ;
- **Filtre sur l'activation (3)** : pour ne traiter que les comptes qui n'ont pas encore été activés ou que les comptes qui ont été déjà activés, ou tous les comptes indifféremment.
- **Le courriel (4)** : pour limiter la sélection aux utilisateurs avec ou sans courriel ;
- **Administrateurs locaux (5)** : pour limiter la sélection aux administrateurs locaux de la structure ;
- **Date de création (6)** : pour ne traiter que les comptes qui n'ont pas été activés ou que les comptes qui ont été déjà activés à une date donnée.

### Publipostage des comptes



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. Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique.

Vous pouvez également sélectionner un modèle de publipostage : 1 seul compte utilisateur sur une page A4 entière ou 8 comptes d'utilisateurs différents sur une même page A4 (qu'il faudra donc découper en 8 parties pour distribuer à chaque personne ses identifiants propres de connexion).

Triez votre publipostage PDF :

Par

*Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique*

Modèle de publipostage PDF :

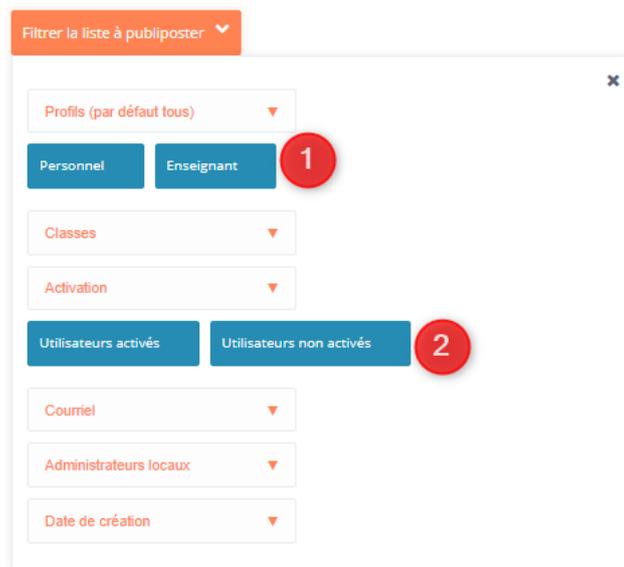


Si on génère un publipostage PDF pour des comptes déjà activés, le courrier contiendra pour ces comptes un rappel du login ainsi que la procédure pour renouveler son mot de passe.

## 5. 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.

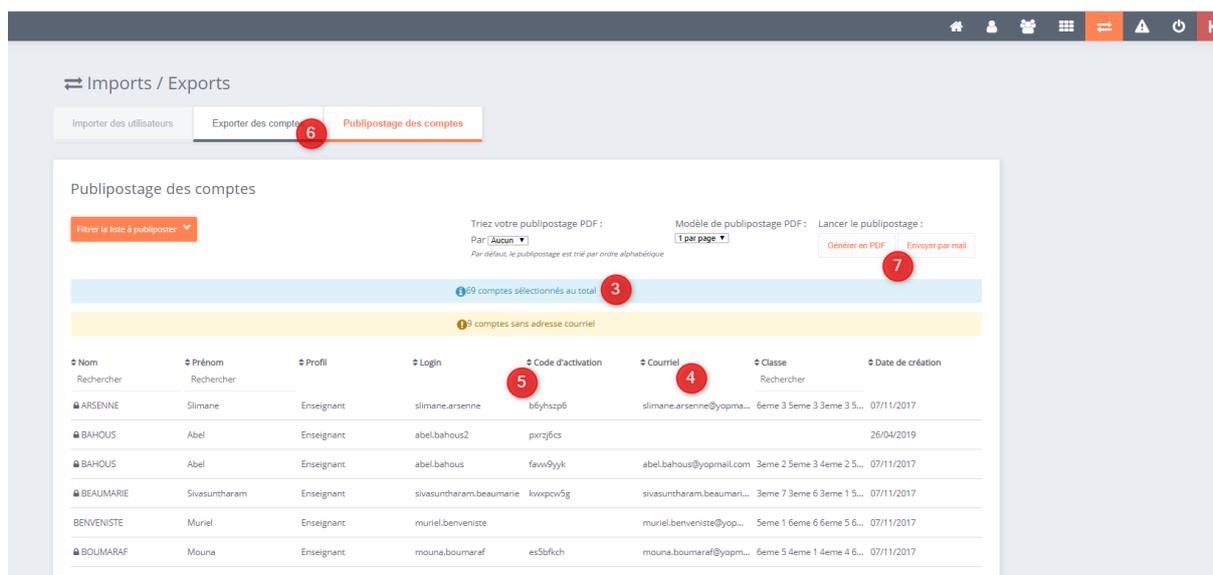
Dans l'exemple ci-dessous, le Référent est désireux de faire une campagne de mailing à l'intention des enseignants et personnels de l'établissement (1), dans le but de distribuer aux uns leurs codes et de rappeler aux autres comment récupérer leur mot de passe ENT s'ils l'ont perdu (2).



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



Imports / Exports

Importer des utilisateurs Exporter des comptes **6** Publipostage des comptes

Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publipostier

Triez votre publipostage PDF : Par **Aucun** Modèle de publipostage PDF : **1 par page** Lancer le publipostage : **7** Générer en PDF Envoyer par mail

39 comptes sélectionnés au total **3**

3 comptes sans adresse courriel

Nom	Prénom	Profil	Login	Code d'activation	Courriel	Classe	Date de création
ARSENNE	Slimane	Enseignant	slimane.arsenne	b6yhsp6	slimane.arsenne@yopma...	6eme 3 5eme 3 5eme 3 5...	07/11/2017
BAHOUS	Abel	Enseignant	abel.bahous2	pxrzfcs			26/04/2019
BAHOUS	Abel	Enseignant	abel.bahous	faw9yyk	abel.bahous@yopmail.com	3eme 2 5eme 3 4eme 2 5...	07/11/2017
BEAUMARIE	Sivasuntharam	Enseignant	sivasuntharam.beaumari...	kwxpcv5g	sivasuntharam.beumari...	3eme 7 3eme 6 3eme 1 5...	07/11/2017
BENVENISTE	Muriel	Enseignant	muriel.beveniste		muriel.beveniste@yop...	5eme 1 6eme 6 6eme 5 6...	07/11/2017
BOUMARAF	Mouna	Enseignant	mouna.boumaraf	es5bfkch	mouna.boumaraf@yopm...	6eme 5 4eme 1 4eme 4 6...	07/11/2017
BRALIM	eric.Davenc	Personnel	eric.davenc@hahin				07/11/2017

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

## 6. Choix du type de publipostage

Les boutons « PDF » et « Courriel » (7 dans l'écran ci-dessus) permettent de lancer le publipostage en PDF ou par courriel.

### A. Le publipostage « PDF »

Le publipostage « PDF » produit un fichier qui contient un compte par page ou 8 comptes par page :

- 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 première 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 » entraîne un envoi de courriels immédiat vers les boîtes aux lettres personnelles des utilisateurs ayant renseigné une adresse :

- 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.

## 7. Choix d'une stratégie de distribution

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

	Transmis par :	Supports	Modalités
<b>Enseignants</b>	Référents ENT	Imprimé Email	Distribution dans le casier ou par email en début d'année scolaire. Les années suivantes, distribution uniquement aux nouveaux enseignants, les autres gardent leurs identifiants.
<b>Elèves</b>	Enseignants	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.
<b>Parents</b>	Soit l'élève via l'enseignant	Imprimé Carnet de liaison	Distribution via l'élève. La méthode est simple mais comporte un risque en termes de diffusion.
	Soit l'enseignant	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 peuvent être convoqués pour venir chercher leur identifiant. 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.
<b>Invités</b>	Référents ENT	Imprimé Email	Distribution au cas par cas.