



MANUEL D'UTILISATION LIVRET DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DU SUPERVISEUR

Version actuelle : 3 novembre 2014



Le contenu de ce manuel est susceptible d'évoluer en fonction des adaptations apportées à l'application *Courdecoll3*¹, au travers notamment des évolutions de Corréé².

Cette notice est destinée aux principaux des collèges et aux superviseurs Courdecoll3 désignés par leurs soins. Les procédures décrites dans ce présent livret ne sont réalisables que si l'utilisateur est connecté sous le profil « chef d'établissement » ou « superviseur »

Les fonctionnalités de ces profils offrent à l'établissement une autonomie dans la gestion des comptes, des projets de bons de commandes aux éditeurs, ainsi que des affectations des ressources aux utilisateurs.

¹ Courdecoll3 est une marque déposée par le Conseil général des Bouches-du-Rhône

² Corréé est une « souche libre » issue de l'application Correlyce, projet développé par la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. <http://www.corree.fr>



TABLE DES MATIERES

1. Désigner un superviseur	3
1.1 - Le superviseur n'a pas encore de compte créé pour <i>Courdecol13</i>	3
1.2 - Nouveau superviseur à partir d'un compte déjà existant	3
2. Import des utilisateurs dans l'annuaire	4
2.1. Pour les collèges publics	4
2.2. Pour les collèges sous Win2008R2	9
2.3. Nouvel import	10
2.4. Annulation d'une tâche d'import	10
2.5. Consultation d'une tâche d'import	11
2.6. Export des logins	11
2.7. Login en doublons	11
3. S'abonner à un titre payant	12
4. S'abonner à un titre gratuit	14
5. Suivi des abonnements et affectations	14
5.1. Affectation d'utilisateurs	14
5.2. Désaffecter un utilisateur d'une ressource	16
5.3. Désaffecter tout l'établissement	16
6. Gestion des utilisateurs	17
6.1. Suppression ou modification d'un compte	17
6.2. Supprimer les comptes de l'établissement	17
6.3. Créer un compte utilisateur	17
6.4. Affecter un nouvel utilisateur	17
7. Réinitialiser un mot de passe	18
8. Export des journaux d'accès au titre	18



1. DESIGNER UN SUPERVISEUR

Lors de l'initialisation de l'annuaire de l'ensemble des collèges du département en début d'année scolaire, les seuls comptes créés sont ceux des chefs d'établissements. Ils sont communiqués aux intéressés par l'envoi d'un message (automatique) sur la boîte administrative de l'établissement (ce.[RNE]@ac-aix-marseille.fr).

Afin de faciliter la délégation de gestion de l'application pour le compte du chef d'établissement, une fonction de Superviseur peut être attribuée à un ou plusieurs comptes de l'établissement.

Les seules opérations qui ne sont pas « déléguées » sont la création d'un superviseur et la possibilité de supprimer l'ensemble des comptes de l'établissement.

La fonctionnalité de création du compte superviseur n'est accessible que depuis l'interface du chef d'établissement. Pour désigner un superviseur, deux cas de figure peuvent se présenter :

1.1 - Le superviseur n'a pas encore de compte créé pour *Courdecol13*

C'est le cas en particulier lors de l'initialisation de l'application en début d'année scolaire, les bases utilisateurs de l'établissement n'étant pas créées.

Depuis la fenêtre de gestion des utilisateurs, il est possible de désigner un superviseur lorsque vous créez un compte enseignant ou non enseignant. Il suffit alors de cocher la case « Superviseur » puis de valider.



Catalogue > Mon compte > Gestion des utilisateurs > Créer un compte non enseignant

Créer un compte non enseignant

M. Civilité

Nom

Prénom

Courriel

Identifiant

Cet identifiant numérique (**chiffres uniquement**) sert de mot de passe initial pour l'utilisateur. Celui-ci pourra modifier son mot de passe à la première connexion. En cas d'oubli du mot de passe personnalisé, vous pourrez réinitialiser ce mot de passe à cette valeur initiale.

Superviseur ?

L'écran de création d'un compte, permettant d'affecter les droits de supervision

1.2 - Nouveau superviseur à partir d'un compte déjà existant

Cette situation intervient en cours d'année pour désigner un nouveau superviseur.

- Dans le menu « Administration » cliquer sur « Utilisateurs ».
- Rechercher l'utilisateur concerné en tapant une partie du nom puis « Chercher »
- Cliquer sur son nom pour accéder aux données associées à ce compte.
- Cocher la case « Superviseur » puis « Mettre à jour »

2. IMPORT DES UTILISATEURS DANS L'ANNUAIRE

Avant tout :

- **Supprimer** les comptes précédemment créés dans Courdecoll3.

Cette opération est requise lors d'une nouvelle importation et ne peut être faite qu'à partir du compte Chef d'établissement !

Menu Administration -> Utilisateurs -> Suppression de comptes.

Les droits associés à un compte Superviseur ne permettent pas de supprimer l'ensemble des comptes.

- **Rappel** : s'assurer que IACA est à jour à partir des fichiers SIECLE servant à l'importation.



La tâche d'import est un moyen global permettant d'importer l'ensemble des utilisateurs de l'établissement dans l'application. Elle est complétée d'une fonction de saisie et de mise à jour individuelle des utilisateurs détaillée aux chapitres « Gestion des utilisateurs » et suivants.

La tâche d'import est indispensable pour pouvoir affecter des ressources aux utilisateurs de l'établissement.

2.1. Pour les collèges publics

La création des comptes élèves et professeurs sur Courdecoll3 se déroule en plusieurs étapes :

1. L'exportation de trois fichiers provenant de SIECLE (ex Sconet) et STS-Web.
2. La mise à jour de IACA
3. L'exportation d'un fichier personnalisé issu de IACA (pour les mots de passe)
4. L'importation de ces 4 fichiers dans Courdecoll3.

Ces opérations sont détaillées dans ce paragraphe.

Attention : pour les collèges sous Win2008R2, se rendre directement au chapitre 2.2, ci-après.

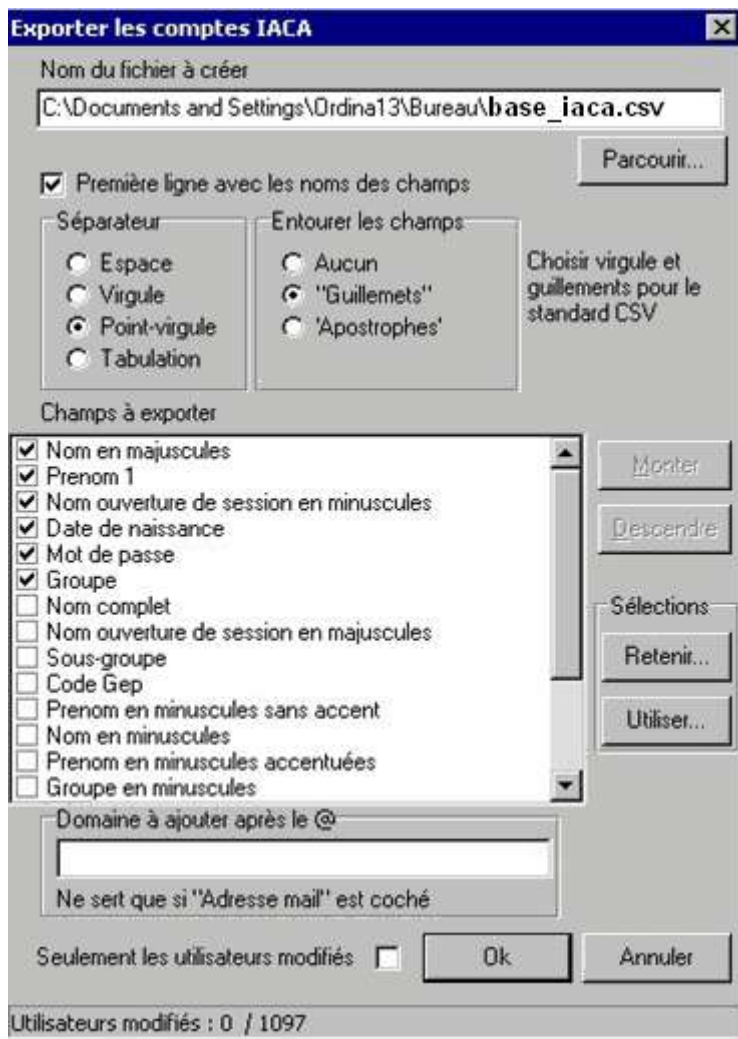
- **Etape 1.** Exportation des fichiers à partir de SIECLE

Il s'agit d'exporter les fichiers suivants:

- **ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip**
- **sts_emp_013XXXXX_[annee].xml**
- **ExportXML_Nomenclature.zip**

- **Etape 2.** Import des fichiers dans IACA afin de synchroniser les bases.

- **Etape 3.** Exportation des comptes élèves et enseignants à partir de IACA
Réalisez cette étape exactement comme cela est indiqué sur la copie d'écran ci-après.




Le séparateur à utiliser est le Point-virgule et les champs doivent être entourés par des Guillemets.

Lors de l'export IACA (clic sur le bouton OK), **penser à supprimer le groupe qui s'affiche** afin d'exporter en une seule opération élèves et enseignants. Enregistrer le fichier avec le nom **base_iaca.csv**

Modification du fichier pour répondre au bug lié aux « Charsets »

Avec Notepad++ (impératif), ouvrir le fichier **base_iaca.csv** et recopier la ligne suivante en 2ème ligne, en mettant le RNE de votre collège en fin de ligne:

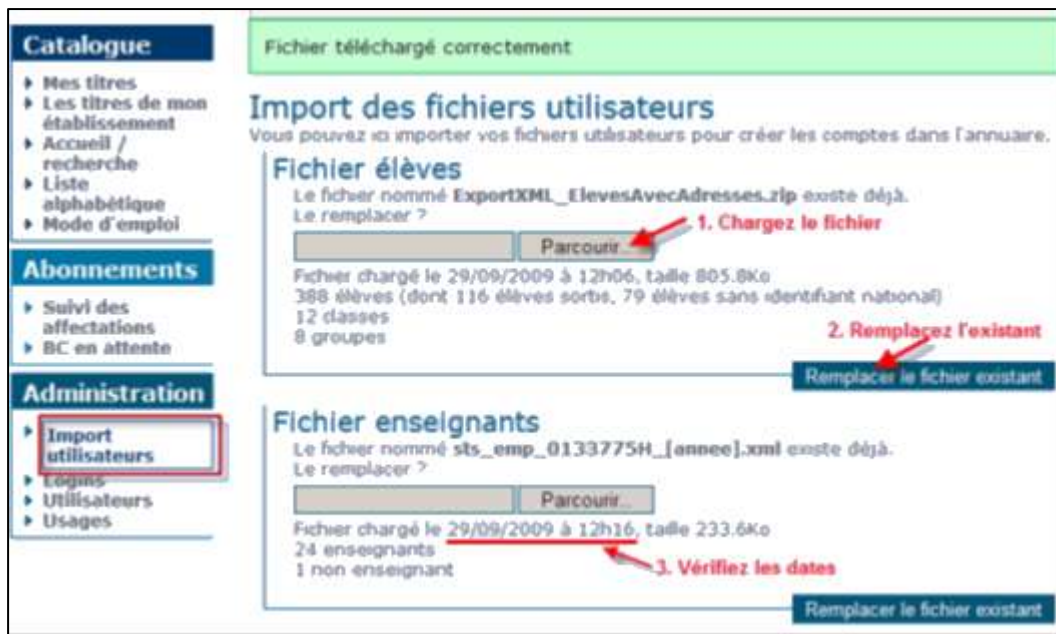
```
"ACCENTS";;"iânisé";;"iacce";;"01/01/2001";;"cfvfis";;"0132326H_E"
```

Puis sauvegarder le fichier **base_iaca.csv** ainsi modifié.

- **Etape 4.** Importation des comptes dans Courdecol13

- **Rappel:** s'assurer que IACA est à jour à partir des fichiers SIECLE servant à l'importation.

S'identifier sur le site Courdecol13 (identifiants fournis au chef d'établissement), se rendre à la section "**Administration**" (voir capture), et cliquer sur "**Import utilisateurs**". L'interface vous donne alors la possibilité d'importer les 4 fichiers des étapes précédentes.



Catalogue

- Mes titres
- Les titres de mon établissement
- Accueil / recherche
- Liste alphabétique
- Mode d'emploi

Abonnements

- Suivi des affectations
- BC en attente

Administration

- **Import utilisateurs**
- Logins
- Utilisateurs
- Usages

Fichier téléchargé correctement

Import des fichiers utilisateurs

Vous pouvez ici importer vos fichiers utilisateurs pour créer les comptes dans l'annuaire.

Fichier élèves

Le fichier nommé ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip existe déjà.
Le remplacer ?

1. Chargez le fichier

Fichier chargé le 29/09/2009 à 12h06, taille 805.8Ko
388 élèves (dont 116 élèves sortis, 79 élèves sans identifiant national)
12 classes
8 groupes

2. Remplacez l'existant

Fichier enseignants

Le fichier nommé sts_emp_0133775H_[annee].xml existe déjà.
Le remplacer ?

3. Vérifiez les dates

Fichier chargé le 29/09/2009 à 12h16, taille 233.6Ko
24 enseignants
1 non enseignant

Attention: à chaque fois que vous « uploadez » un fichier (à l'aide du bouton "Parcourir..."), il est recommandé de cliquer sur "**Remplacer le fichier existant**" afin d'écraser celui que vous aurez éventuellement importé à une date antérieure. Évidemment, si vous considérez que le fichier existant est à jour, il est inutile de l'importer à nouveau.

Note: lors du chargement des fichiers ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip et base_iaca.csv, l'information « **élèves sortis** » et « **élèves sans identifiant national** » (voir illustration ci-dessus) est normale. Il s'agit des élèves de 3^e de l'année précédente et des élèves nouvellement arrivés. Cela n'impacte pas l'import.

Dès lors, vous pouvez cliquer sur le bouton "**Créer les comptes**". Veiller à confirmer l'importation dans la fenêtre suivante.

Catalogue > Mon compte > Import des fichiers utilisateurs > Demande de chargement des fichiers utilisateurs

Demande de chargement des fichiers utilisateurs

Vous demandez ici le chargement des fichiers utilisateurs dans l'annuaire LDAP. Cet import crée un compte utilisateur si celui-ci n'existe pas encore dans l'annuaire. Il permet de mettre à jour les comptes utilisateurs déjà existants (classe et groupe uniquement) et supprime les comptes utilisateurs absents des nouveaux fichiers d'import.

Cet import n'a aucune conséquence sur les utilisateurs créés manuellement.

Un certain nombre de tests est effectué pour vous avertir des modifications qui vont être apportées.

Cet import effectuera les opérations suivantes :

- ▶ 495 comptes élèves à mettre à jour [exporter](#)
- ▶ 42 comptes enseignants à mettre à jour [exporter](#)

Attention :

- ▶ 151 comptes élèves non pris en compte [exporter](#)
- ▶ 4 problèmes de correspondance avec IACA [exporter](#)

L'import des fichiers utilisateurs est effectué de manière automatique durant la nuit. Vous serez prévenu par mail de la création des comptes.

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

- oui
 non

Valider



Note : Comme précédemment, des comptes élèves **ne sont pas pris en compte** (environ 1/5ème de la population), Il peut aussi y avoir quelques non correspondances IACA/SIECLE, dues à des différences de frappe des noms ou prénoms composés. Dans ces cas, un mot de passe est généré automatiquement, modifiable par l'élève dans la rubrique « modifier mes informations personnelles ».

Remarques:

La tâche d'import elle-même n'est pas effectuée immédiatement, mais programmée pour être faite durant la nuit (ce qui laisse la possibilité de l'annuler).

L'opération n'est à renouveler en cours d'année que si une nouvelle synchronisation de IACA est faite à partir de vos fichiers SIECLE.

Temps estimé : 20 minutes.

Problèmes déjà rencontrés et leur solution :

→ **Impossible de supprimer les comptes pré-existants**

Le menu Administration -> Utilisateurs -> Suppression de comptes n'apparaît pas.

Solution : seul le compte du chef d'établissement dispose de ce droit, donc de ce menu. Utiliser le compte du chef d'établissement.

→ **Nouveau fichier iaca non pris en compte.**

Après une modification ou un ré-import du fichier iaca, celui-ci n'est pas pris en compte et l'erreur persiste.

Solution : le nom interne du fichier Iaca est « **base_iaca.csv** ». Pour être pris en compte, le fichier nouvellement importé doit absolument s'appeler ainsi.

→ **Oups page à l'identification.**

Sur le site vous obtenez un message d'erreur "Oups !".

Solution : Il s'agit d'un problème de saturation, il suffit de retenter ultérieurement.

→ **Message « Charset non identifié » .**

Si pendant l'import, un message signale « charset non identifié »

Solution : **Avec Notepad++ (impératif)**, ouvrir le fichier **base_iaca.csv** et recopier la ligne suivante en 2ème ligne, en mettant le RNE de votre collègue en fin de ligne:

```
"ACCENTS","iânisé","iacce";"01/01/2001";"cfvfis";"0132326H_E"
```

Puis refaire juste le rechargement du fichier **base_iaca.csv** modifié.
Cela permet à l'application de reconnaître le charset.

→ **En cas d'autres difficultés,**

Vous pouvez contacter :

Jean-Christophe Perennes : jean-christophe.perennes@crdp-aix-marseille.fr

tel : 04 91 14 13 94

ou

Nicolas Michel : nicolas.michel@crdp-aix-marseille.fr

tel : 04 91 14 13 91



2.2. Pour les collèges sous Win2008R2

La création des comptes élèves et professeurs sur Courdecol13 se déroule en plusieurs étapes :

1. L'exportation de trois fichiers provenant de SIECLE et Sts-Web.
2. La mise à jour de IACA
3. L'exportation d'un fichier personnalisé issu de IACA (pour les mots de passe)
4. L'importation de ces 4 fichiers dans Courdecol13, avec l'aide du CDDP13.

Ces opérations sont détaillées dans ce paragraphe.

- **Etape 1.** Exportation des fichiers à partir de SIECLE

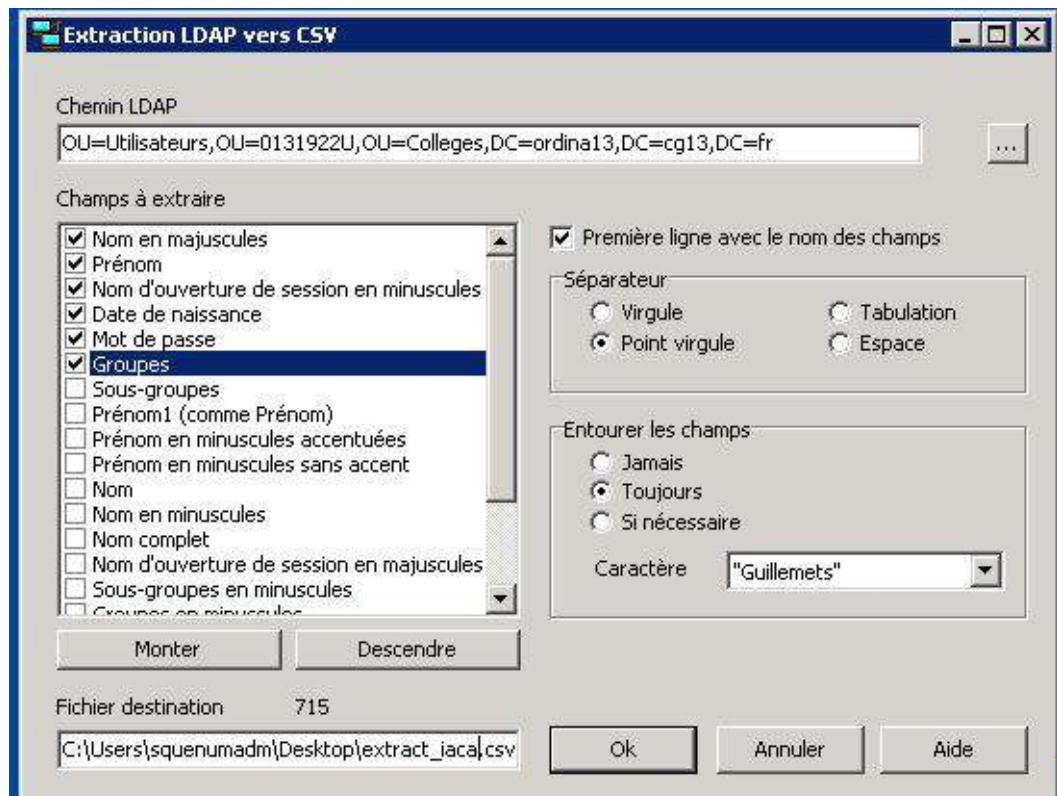
Il s'agit d'exporter les fichiers suivants:

- **ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip**
- **sts_emp_013XXXXX_[annee].xml**
- **ExportXML_Nomenclature.zip**

- **Etape 2.** Import des fichiers dans IACA afin de synchroniser les bases.

- **Etape 3.** Exportation des comptes élèves et enseignants à partir de IACA

Réalisez cette étape exactement comme cela est indiqué sur la copie d'écran ci-après, avec l'outil **ExtractLdap.exe** se trouvant dans netlogon.

Extraction LDAP vers CSV

Chemin LDAP
 OU=Utilisateurs,OU=0131922U,OU=Colleges,DC=ordina13,DC=cg13,DC=fr

Champs à extraire

- Nom en majuscules
- Prénom
- Nom d'ouverture de session en minuscules
- Date de naissance
- Mot de passe
- Groupes
- Sous-groupes
- Prénom1 (comme Prénom)
- Prénom en minuscules accentuées
- Prénom en minuscules sans accent
- Nom
- Nom en minuscules
- Nom complet
- Nom d'ouverture de session en majuscules
- Sous-groupes en minuscules
- Groupes en minuscules

Première ligne avec le nom des champs

Séparateur

Virgule Tabulation
 Point virgule Espace

Entourer les champs

Jamais
 Toujours
 Si nécessaire

Caractère "Guillemets"

Fichier destination 715
 C:\Users\squenumadm\Desktop\extract_jaca.csv

Ok Annuler Aide

Cocher les cases comme-indiqué dans la capture ci-dessus

Cliquez sur le bouton Démarrer **\\W-O13-RDC-III\netlogon** et lancer "ExtractLDAP.exe".

Cliquez sur le bouton "... " et Dérouler l'arborescence **jusqu'au chemin LDAP du collège et « OU=Utilisateurs »**.

Glisser « **OU=Utilisateurs** » dans le champ "**Chemin LDAP**".

Fermer la fenêtre "**Chemin LDAP**".

Enregistrer le fichier avec le nom **base_iaca.csv**

Etape 4. Importation des comptes dans Courdecol13

- **Rappel**: s'assurer que IACA est à jour à partir des fichiers SIECLE servant à l'importation.

Le fichier iaca ayant besoin d'être modifié « manuellement », le Cddp13 se propose d'effectuer l'importation des comptes dans Courdecol13 en apportant les corrections nécessaires au fichier généré par ExtractLdap. Pour cela, il faut :

- ➔ Créer une archive .zip contenant les 3 fichiers d'export SIECLE et le fichier extraction IACA.
- ➔ L'envoyer à Nicolas Michel nicolas.michel@crdp-aix-marseille.fr et copie Frédéric Meilac frederic.meilac@cg13.fr à partir de l'adresse de l'établissement ce.rne@ac-aix-marseille.fr.



2.3. Nouvel import

Après avoir effectué un import, un nouvel import est toutefois possible. Lors d'un nouvel import utilisateurs dans *Courdecol13*, des tests sont effectués pour avertir le superviseur des modifications qui vont être apportées :

- ➔ nombre d'utilisateurs pris en compte
- ➔ nombre d'utilisateurs à créer
- ➔ nombre d'utilisateurs à mettre à jour
- ➔ nombre d'utilisateurs à supprimer (seuls les comptes utilisateurs supprimés sont désaffectés des abonnements)

L'import de fichiers utilisateurs

- n'a aucune conséquence sur les utilisateurs créés manuellement (cf. chapitre « Créer un compte utilisateur ») ;

- crée le compte d'un utilisateur présent dans le fichier d'import mais absent de l'annuaire *Courdecol13* ;

- met à jour le compte d'un utilisateur présent dans le fichier d'import et dans l'annuaire (mise à jour uniquement des informations de classes et de groupes. L'utilisateur garde son identifiant numérique) ;

- supprime le compte d'un utilisateur absent du fichier d'import mais présent dans l'annuaire *Courdecol13*.

2.4. Annulation d'une tâche d'import

Une tâche d'import demandée mais non encore traitée (ou en cours de traitement) par le serveur peut être annulée par le superviseur. Cette procédure est applicable notamment dans le cas de modifications apportées aux fichiers initiaux (ajout ou suppression d'utilisateurs) et en cas d'erreur d'export des fichiers.

Etapes :

- Se rendre sur la page d'import des utilisateurs en cliquant sur le lien « Import utilisateurs » dans le menu « Administration »
- Cocher la case « oui » dans le paragraphe « Annuler la tâche d'import programmée », puis cliquer sur « Annuler la tâche d'import »
- La tâche est annulée et apparaît comme telle dans la liste des tâches d'import.

2.5.Consultation d'une tâche d'import

Les tâches d'import effectuées peuvent être consultées. La consultation générale des tâches permet de visualiser leur état (terminée, en attente ou annulée). La consultation individuelle des tâches permet de visualiser la liste des comptes créés.

Prérequis

La tâche d'import à consulter doit avoir été créée.

Etapas :

- Se rendre sur la page d'import des utilisateurs en cliquant sur le lien « Import utilisateurs » dans le menu « Administration »
- Cliquer sur le lien « Tâches d'import des fichiers utilisateurs » en bas de page
- Cliquer sur l'identifiant de la tâche à consulter
- Si la tâche consultée est terminée, il est possible de consulter le « log » (informations d'exécution de la tâche). Cette page recense sous forme de liste les comptes utilisateurs créés et ceux non ajoutés si l'utilisateur n'appartient plus à l'établissement. Les fonctions, nom et prénom des nouveaux et anciens utilisateurs apparaissent à l'écran.



Note :

Il est possible d'exporter le log au format texte. Pour ce faire cliquer sur « Exporter le log au format texte » en bas de la liste.

2.6.Export des logins

L'export des logins permet au superviseur/chef d'établissement de distribuer les logins et les mots de passe initiaux aux utilisateurs.

Etapas :

- Se rendre sur la page d'export des logins en cliquant sur le lien « Logins » dans le menu « Administration »
- Cliquer sur le lien « logins.xls » dans la page
- Sauvegarder le fichier Excel sur le disque

Note :

Le Chef d'établissement et son mot de passe n'apparaît jamais dans la liste des logins.

Le mot de passe initial des utilisateurs peut être changé par chaque utilisateur. Les mots de passe une fois modifiés ne sont plus visibles par le superviseur. En cas de perte ou d'oubli, il sera nécessaire de réinitialiser le mot de passe initial.

2.7. Login en doublons

Un utilisateur est déterminé par son nom, son premier prénom, sa date de naissance et son identifiant dans le fichier d'import. Un message d'erreur cliquable apparaît sur la page d'import des fichiers utilisateurs « logins en doublons » lorsque deux utilisateurs ont les mêmes données. Un tableau permet de consulter les utilisateurs concernés et leur login.

3.S'ABONNER A UN TITRE PAYANT

Ces procédures ne sont applicables qu'aux titres payants.

Etape 1 : établir un devis

- Chercher le titre pour lequel créer un bon de commande
- Cliquer sur le bouton « créer un BC ». Les enseignants disposent d'un bouton « créer un devis » mais ne peuvent pas créer de bon de commande.
- Remplir le formulaire préparatoire :
 - Cocher la case « Tarif Etablissement », « Tarif groupe » ou « Tarif abonnement individuel » en fonction du besoin et préciser le tarif. Le choix du mode d'abonnement peut varier en fonction des seuils d'effectifs proposés par l'éditeur ou en fonction de l'effectif de l'établissement.
 - Ajouter un commentaire, si souhaité, dans le champ « Commentaires ».

Lors de cette étape, le prix final peut être modifié pour tenir compte des conditions particulières que vous avez négociées avec l'éditeur. Dans ce cas, préciser les éléments de rappel de la négociation dans le champ commentaire.
- Valider en cliquant sur le bouton « Continuer »
- Le devis apparaît, affichant les coordonnées de l'éditeur et de l'établissement et le tarif final.
- Ce devis ne sera pas enregistré par l'application et n'a aucune valeur ou obligation vis à vis de l'éditeur.
- Lire les conditions générales d'utilisation du service en cliquant sur le lien prévu à cet effet sous le tarif final du devis
- Accepter les conditions générales d'utilisation du service en cochant la case « oui ». Le bouton « Valider et envoyer le BDC » devient actif.
- Cliquer sur le bouton « Valider et envoyer le BDC ».
- Le bon de commande s'affiche, il est possible de l'imprimer (il apparaît maintenant également dans la liste des bons de commande en attente disponible via le menu « BC en attente » de « Abonnements »).



Catalogue > Mon compte > Editer un nouveau bon de commande

Devis

▶ Créé le 12/11/2008

Editeur / Diffuseur	Etablissement
Kiosque numérique de l'éducation 59, 61 Boulevard Raspail 75006 Paris	CDDP13 19 rue des Gardians 13014 MARSEILLE
Personne de contact : M. Eric JULIEN Tél. 0149544756	Chef d'établissement : M. Gérard PUIMATTO Tél. 04 91 67 90 56

Option d'abonnement : Pas d'ajustement

Designation	Code	Coût
URI:www.akene.fr Larousse Multidico Tarif établissement 400 élèves	LA1RWx-9983917	600.00 euros TTC
Tarif final		600.00 euros TTC

Plus d'information sur les conditions des commandes de l'éditeur

Veillez consulter l'adresse web suivante donnant accès à l'ensemble de l'offre commerciale de l'éditeur de ce titre dans le cadre de COURDECOL13.

▶ <http://www.kiosque-edu.com/larousse/LarousseMultidicoenligne.KNE>
Acceptez-vous les conditions générales d'utilisation du service ?

▶ oui

▶ non



L'écran de commande

Etape 2 : créer le bon de commande à partir du devis

Note : un courrier est envoyé à l'éditeur lors de la création d'un bon de commande par un superviseur. Ce courriel ne signifie qu'une intention de commande ; il doit être suivi de l'envoi à l'éditeur d'un bon de commande en bonne et due forme, signé de l'ordonnateur.

4.S'ABONNER A UN TITRE GRATUIT

Le titre choisi doit être gratuit et ne doit pas faire l'objet d'un abonnement existant.

Étapes :

- Chercher le titre pour lequel créer un abonnement (cf. « Consulter le catalogue » ou « Effectuer une recherche dans le catalogue » (utiliser le mot clé « gratuit »).
- Cliquer sur le bouton « créer un abonnement ».
- L'abonnement est créé.
S'il s'agit d'un spécimen avec un nombre d'utilisateurs limité, la page d'affectation des utilisateurs à cet abonnement apparaît => cf. chapitre «Affectation d'utilisateurs ».

5. SUIVI DES ABONNEMENTS ET AFFECTATIONS



Un tableau rend compte des abonnements souscrits et permet de gérer les affectations en fonction du seuil de ces abonnements (cf. chapitre « Affectations d'utilisateurs »). Pour visualiser ce tableau, cliquer sur « Suivi des affectations» dans le menu « Abonnements ».



Chef d'établissement

Connexion
M. Gérard PUIMATTO
CDDP13
MARSEILLE
Déconnexion

Catalogue
 ▶ Mes titres
 ▶ Les titres de mon établissement
 ▶ Accueil / recherche
 ▶ Liste alphabétique
 ▶ Axes

Catalogue > Mon compte > Suivi des affectations

Suivi des affectations

Type d'abonnement : tous Titre : tous

2 abonnements trouvés, affichage des abonnements.

Type	Affecté	Titre	Expiration
TITRE LIBRE	etab.	eduMedia Share	année scolaire
TITRE SPECIF.	0 / 10	Accompagnement scolaire Paraschool : pack coll?ge + cycle 3	année scolaire

2 abonnements trouvés, affichage des abonnements.

L'écran d'affectation des abonnements

5.1. Affectation d'utilisateurs

L'affectation d'utilisateurs permet d'associer des utilisateurs de l'établissement à un abonnement. Lorsqu'un utilisateur est associé à un abonnement, il peut accéder au titre correspondant (cf. scénario « Accéder à un titre » dans les manuels utilisateurs « élève » et « enseignant »).

Prérequis

Avant d'affecter un titre, les fichiers utilisateurs doivent être importés (cf. Import d'utilisateurs dans l'annuaire du livret de mise en route).

L'abonnement doit exister au sein de l'établissement pour pouvoir y affecter des utilisateurs.

Etapes :

- Sélectionner l'abonnement souhaité :
 - automatiquement lors de la création d'un abonnement sur un titre gratuit
 - en cliquant sur le menu « Suivi des affectations » dans « Abonnements » puis en cliquant, dans le tableau, le chiffre de la colonne « Utilisé » de l'abonnement choisi.
- La page d'affectation des utilisateurs s'affiche



Catalogue > Mon compte > Suivi des affectations > Affecter les utilisateurs

Affectation : A l'écoute des médias - Interviews

L'affectation d'un titre à un ensemble d'utilisateurs est à la charge du superviseur COURDECOL13 ou du chef d'établissement. Le formulaire suivant vous permet de constituer votre liste d'utilisateurs ayant le droit d'accéder au titre de l'éditeur.

Ajouter une classe

Taper les premiers caractères du nom et sélectionner la classe que vous souhaitez ajouter.

inclure les enseignants

Ajouter un groupe

Taper les premiers caractères du nom et sélectionner le groupe que vous souhaitez ajouter.

inclure les enseignants

Ajouter un utilisateur

Taper les premiers caractères du nom et sélectionner la personne que vous souhaitez ajouter.

Validation de vos choix

Veillez vérifier le nombre d'utilisateurs sélectionnés et valider vos choix :

▶ **Enseignant : 1**

[Vider cet abonnement de ses abonnés](#)

Les informations de l'abonnement ont été récupérées

Seuil : 1 / 10

L'écran d'affectation

Actions possibles

- Affecter l'ensemble de l'établissement en cochant la case « Affecter tout l'établissement à cette ressource ? ».
- Affecter une ou plusieurs classes en cliquant sur « Voir les classes » et en sélectionnant les classes à affecter puis en validant votre choix en cliquant sur « Ajouter les classes sélectionnées ». Attention : ceci n'ajoute que les élèves de la classe, il faut cocher la case « inclure les enseignants » pour prendre en compte également les enseignants de la classe choisie.
- Affecter un groupe (même fonctionnement que pour une classe). Ces groupes sont établis au sein de l'établissement et remontés dans

l'application lors du chargement des fichiers SIECLE ou EXCEL des utilisateurs.

- Affecter un utilisateur en tapant les premières lettres de son nom de famille. Lorsque le nom s'affiche
- Vider la liste des abonnés en cliquant sur le lien « Vider cet abonnement de ses abonnés ») en bas de page.
- Réinitialiser la liste des abonnés en cliquant sur le bouton «Réinitialiser».

- Le bouton « Valider » permet de prendre en compte les modifications

Notes :

- A chaque action, des informations statistiques sur le nombre d'utilisateurs abonnés s'affichent en bas de page, le seuil est également remis à jour.

- Le superviseur est automatiquement prévenu par mail de la validation de son bon de commande par l'éditeur

- Une alerte sur sa page d'accueil (« Mon compte ») prévient le superviseur des abonnements « non affectés », c'est-à-dire des abonnements auxquels aucun utilisateur n'est associé.

5.2. Désaffecter un utilisateur d'une ressource

A tout moment, un utilisateur peut être supprimé d'une ressource à laquelle il est abonné. Dans ce cas, le nombre d'affectation « utilisé » du tableau de suivi tient compte de cette suppression.

Etapes :

- Cliquer sur le menu « Suivi des affectations» dans « Abonnements » puis cliquer sur le chiffre de la colonne « Affecté » de l'abonnement pour lequel il faut supprimer un abonné.
- Dans la dernière rubrique « Validation de vos choix » en bas de la page, cliquer sur le profil auquel appartient l'abonné qui doit être supprimé.
- Une liste apparaît. Cliquer sur la croix pour supprimer l'abonné choisi.

5.3. Désaffecter tout l'établissement

Etapes :

- Cliquer sur « Suivi des affectations » dans le menu « Abonnements »
- Cliquez sur « Etab. » dans la colonne « Affecté » du tableau de la ressource concernée
- Décocher la case. « Abonner/désabonner tout l'établissement »
- Le message suivant apparaît : « aucun utilisateur de l'établissement est abonné »



6. GESTION DES UTILISATEURS

6.1. Suppression ou modification d'un compte

Le superviseur peut supprimer ou mettre à jour des comptes utilisateurs.

- Rechercher un utilisateur :
 - Cliquer sur « Utilisateurs » dans le menu « Administration »
 - Inscrire les premières lettres du nom de l'utilisateur
 - Cliquer sur « Chercher »
 - La liste s'affiche.
- Cliquer sur la croix pour supprimer l'utilisateur désiré.
- Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour le mettre à jour
 - Renseigner les champs à mettre à jour
 - Cliquer sur « mettre à jour »
- Pour remplir les champs « classe » et « groupe », il est obligatoire de se conformer aux intitulés du fichier SIECLE. Vérifier bien la saisie de ces champs.



Attention : Le bouton « Réinitialiser » permet d'effacer tous les champs renseignés.

6.2. Supprimer les comptes de l'établissement

- Dans le menu « Administration » cliquer sur « Utilisateurs »
- Dans la fenêtre de « Gestion des utilisateurs », cliquer sur « Supprimer les comptes de l'établissement ».

Vous avez la possibilité de supprimer

- uniquement les comptes utilisateurs créés manuellement (utilisateurs individuels)
- ou uniquement les comptes créés à partir de l'import utilisateurs
- ou tous les comptes.

6.3. Créer un compte utilisateur

Le superviseur doit créer un compte correspondant au profil du nouvel utilisateur pour pouvoir l'affecter à une ressource.

- Cliquer sur « Utilisateurs » dans le menu « Administration »
- Cliquer sur le type de compte à créer (élève, enseignant, non enseignant)
- Renseigner les champs
- Cliquer sur « Créer »

6.4. Affecter un nouvel utilisateur

Dans le cas d'une création d'un compte au cours de l'année scolaire, l'affectation à une ressource n'est pas automatique. Si une ressource est affectée à l'ensemble de la classe à laquelle appartient le nouvel utilisateur, celui-ci ne sera pas affecté directement à la ressource. Il faut le rajouter individuellement.

Pour affecter un utilisateur, se référer au chapitre « Affectation d'utilisateurs ».

7. REINITIALISER UN MOT DE PASSE

Dans le cas d'un dysfonctionnement ou de l'oubli d'un mot de passe, seul le superviseur/chef d'établissement peut restituer le mot de passe original ou le réinitialiser.

Étapes :

- Dans le menu Administration, cliquer sur « Utilisateurs ».
- Taper une partie du **nom** de l'élève (exemple : ma) puis cliquer sur « chercher ».
- La liste des élèves dont le nom commence par « ma » apparaît avec un cadenas à côté de chaque nom.
- Cliquer sur le cadenas pour mettre le mot de passe à jour.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre « Réinitialisation du mot de passe »
- Cliquer sur « oui » puis « Réinitialiser le mot de passe »
- Un message apparaît avec le mot de passe d'origine
- Un email est envoyé à l'utilisateur pour lui rappeler son mot de passe Note :



Chaque utilisateur, une fois authentifié, peut modifier son mot de passe. S'il l'oublie ou le perd par la suite, le mot de passe ne peut être récupéré. Seul le mot de passe initial est communiqué. Pour changer un mot de passe voir le chapitre « Modifier mes infos personnelles » présent dans le manuel de chaque profil.

8. EXPORT DES JOURNAUX D'ACCES AU TITRE

Un fichier Excel recense les accès aux ressources souscrites effectués par les utilisateurs abonnés. Pour télécharger le fichier Excel :

- Cliquer sur « Usages » dans le menu « Administration ».
- Cliquer sur « usages.xls »

Le tableau Excel comporte notamment les rubriques suivantes : date de consultation, identifiant de la ressource, rôle de l'utilisateur au sein de l'établissement, origine de la connexion.