EduConnect

ADMINISTRATION DES COMPTES

Guide rapide de l'utilisateur

Version 1.5 – Décembre 2017

Table des matières

1. Quelques rappels 3
1.1 Fonctionnement de l'administration des comptes 3
1.2 Provenance des données 4
1.3 Disponibilité des données 5
2. Les cas d'usage les plus courants 6
2.1 Administration des comptes 6
2.2 Assistance aux utilisateurs (à la demande) 7
3. Actions possibles sur un compte en fonction de son état 8
4. Accueil 9
4.1 Choisir l'école à administrer 9
5. Liste des responsables 12
5.1 Sélectionner la population à notifier 12
5.2 (Re)-notifier des comptes sans réinitialiser les mots de passe 13
5.3 (Re)-notifier les comptes en réinitialisant les mots de passe 14
5.4 Editer la liste des comptes responsables 15
5.5 Réinitialiser les mots de passe 16
6. Gestion individuelle d'un compte 17
6.1 Présentation de la page 17
6.2 (Re)-notifier le compte sans réinitialiser le mot de passe 18
6.3 (Re)-notifier le compte en réinitialisant le mot de passe 19
6.4 Réinitialiser le mot de passe ou renvoyer un courriel d'activation 20
7. Statistiques 21
7.1 Consulter les statistiques 21

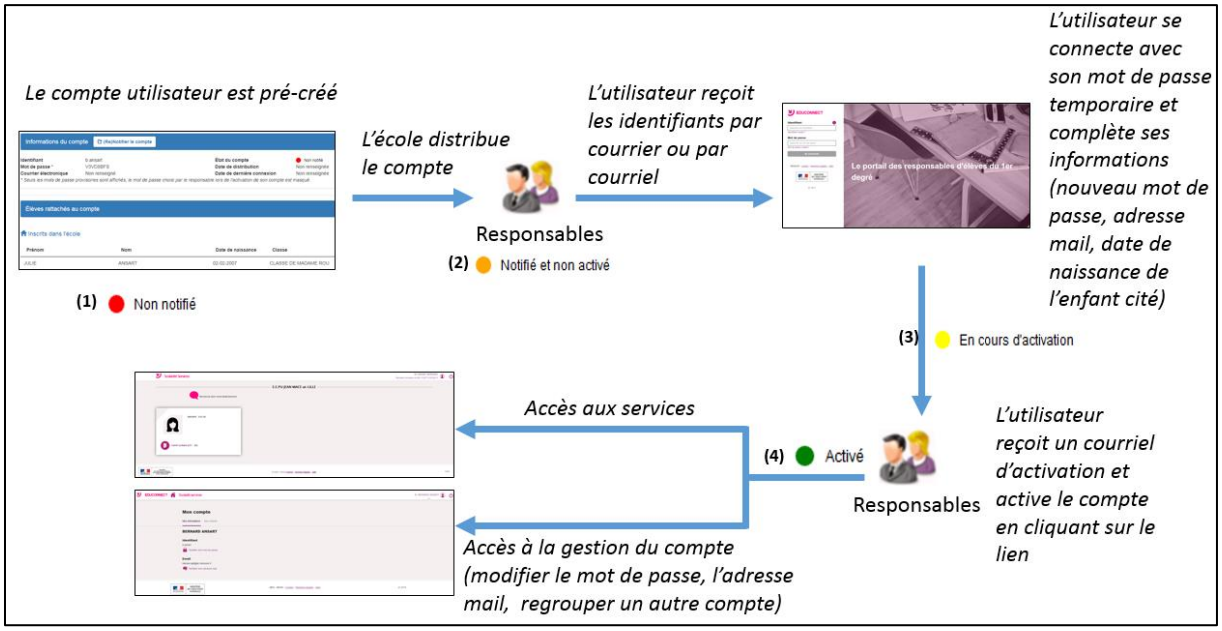
1. Quelques rappels

1.1 Fonctionnement de l'administration des comptes

Cet outil permet aux directeurs d'écoles de gérer les comptes d'accès aux services en ligne des responsables légaux d'élèves et notamment :

- de notifier les comptes en communiquant pour chacun un identifiant et un mot de passe,
- d'assister les familles en cas :
  - d'oublis d'identifiant ou de mot de passe,
  - de problèmes d'activation de compte,
  - autres demandes…
- de suivre les statistiques pour vérifier l'avancement des comptes activés.

Le schéma ci-après décrit le cycle de vie d'un compte de responsable :



(1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».

(2) Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par l'école aux responsables. Les comptes apparaissent à l'état « Notifié et non activé ».
Sur ce document sont mentionnés l'identifiant du compte et, pour les comptes dont les personnes n'ont pas effectué le changement de mot de passe, le mot de passe provisoire.

(3) Lors de la première connexion, les responsables doivent activer leur compte. Pour activer son compte, un responsable se connecte avec son identifiant et son mot de passe provisoire.

Il doit obligatoirement choisir un nouveau mot de passe et renseigner **une adresse de messagerie** qui sera utilisée pour lui demander de finaliser l'activation de son compte, mais aussi pour lui communiquer des informations importantes concernant les services en ligne ou lui renvoyer son identifiant en cas d'oubli. Pour des raisons de sécurité, la date de naissance d'un de ses enfants (celui mentionné à l'écran) est demandée et vérifiée. Son compte apparait alors à l'état « En cours d'activation ».

(4) Le compte responsable n'est activé que si cette adresse est validée c'est-à-dire si le responsable clique sur le lien reçu par courrier électronique. Son compte apparait à l'état « Activé ».

Une fois leur compte activé, les responsables peuvent se connecter aux services en ligne avec leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi.

1.2 Provenance des données

Les informations suivantes, apparaissant dans EduConnect, proviennent de BE1D au travers de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) :

- l'identification et les coordonnées de l'élève et de ses responsables légaux (adresse, mail, ….),
- les informations sur la scolarité : la répartition des élèves dans les classes et/ou les cycles, leur niveau,
- les classes des écoles.

Il faut particulièrement veiller à l'intégrité de ces données lors de leur saisie dans BE1D car elles peuvent impacter le fonctionnement de EduConnect. Deux cas à retenir :

- adresse mail incorrecte ou non renseignée : il sera impossible au directeur d'école de notifier par courrier électronique les identifiants de son compte à un responsable.

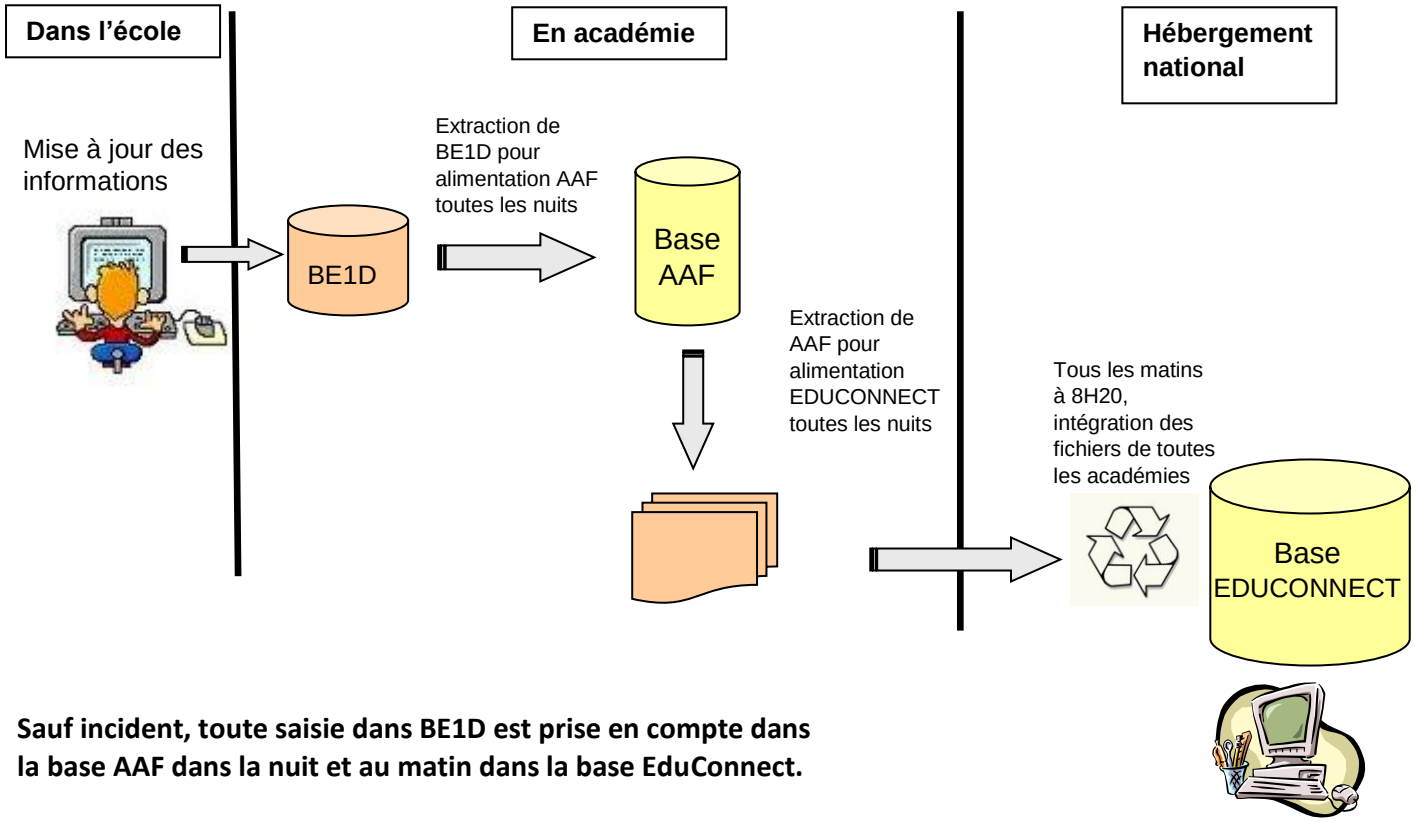
  Le directeur devra la saisir ou la corriger dans BE1D et ce n'est que le lendemain matin qu'elle sera dans la base EduConnect.
  A noter que si le compte a été notifié par courrier papier, le responsable peut par lui-même saisir/corriger son adresse mail et poursuivre l'activation de son compte.
  Et même avec un compte notifié par courrier électronique (sur adresse mail en provenance de BE1D), le responsable peut choisir de modifier l'adresse mail dans la procédure d'activation de son compte. Ce sera alors l'adresse mail associé à son compte EduConnect. Celle-ci n'est pas reportée dans BE1D.

- date de naissance d'un enfant erronée : le responsable ne pourra pas mener à terme l'activation de son compte.

  Le directeur devra la modifier dans BE1D et ce n'est que le lendemain matin qu'elle sera dans la base EduConnect et que la poursuite d'activation de son compte sera possible pour le responsable. Se reporter au chapitre 2.2 Assistance aux utilisateurs

1.3 Disponibilité des données

Pour des raisons de sécurité des données et de performances des serveurs, les données issues d'AAF, visibles dans l'application d'administration des comptes sont rafraichies toutes les nuits. Ainsi, une donnée mise à jour dans AAF (changement d'adresse, changement de classe ou d'école pour un élève,...), est visible à J+1 dans l'application.



Sauf incident, toute saisie dans BE1D est prise en compte dans la base AAF dans la nuit et au matin dans la base EduConnect.

En revanche, les services en ligne sont **immédiatement disponibles** pour les responsables légaux, dès notification par l'école et activation par le parent.

2. Les cas d'usage les plus courants

2.1 Administration des comptes

Circonstance	Actions possibles	Etapes
Première notification de comptes Rentrée scolaire	Notifier en masse les comptes responsables de votre école	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Sélectionner la population avec adresse mail à notifier (§5.1) *Cela suppose que les adresses mails, en provenance de BE1D, sont correctes, préalablement vérifiées. Sinon, n'utiliser que la notification par feuilles individuelles.* - Notifier par courrier électronique les comptes disposant d'une adresse mail (§5.2 ou §5.3) - Sélectionner la population sans adresse mail à notifier (§5.1) - Notifier par feuilles individuelles les comptes ne disposant pas d'une adresse mail (§5.2 ou §5.3) - Editer la liste des comptes responsables d'une classe pour aider l'enseignant dans la distribution des feuilles individuelles (cf §5.4)
En cours d'année, pour les nouveaux arrivés dans l'école	Notifier unitairement un ou plusieurs comptes responsables	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Sélectionner le(s) compte(s) à notifier (§5.1) - Notifier ce(s) compte(s) (§5.2 ou §5.3)
Suite à la notification en masse ou unitaire	Suivre l'avancement de l'activation des comptes par les responsables	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Consulter les statistiques (§7.1) - ou Sélectionner la population selon état(§5.1)
Avant l'échéance des 3 mois après la notification	Relancer les responsables n'ayant pas encore activé leur compte	- Re-notifier les comptes « Notifié et non activé » (§5.2 ou §5.3) - Renvoyer le courriel d'activation pour les comptes « En cours d'activation » (§6.3)

2.2 Assistance aux utilisateurs (à la demande)

Situations possibles pour un responsable	Etapes
Perte du lien vers le guichet EduConnect	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.2 ou §5.3)
Perte de son identifiant	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.2 ou §5.3) Ou Consulter le compte d'un responsable et lui communiquer son identifiant
Perte de son mot de passe (non encore changé)	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.2 ou §5.3) ou Consulter le compte d'un responsable et lui communiquer son mot de passe provisoire
Perte de son mot de passe (déjà changé)	- Réinitialiser le mot de passe (§5.5 ou 6.3) - puis re-notifier le compte (§5.2 ou §5.3)
Perte du lien d'activation	Renvoyer le courriel d'activation (§6.3)
Changement d'adresse mail	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Sélectionner le compte du responsable - Si son compte est « En cours d'activation », renvoyer le courriel d'activation en indiquant la nouvelle adresse mail (§6.3) - Dans les autres cas, vous ne pouvez pas intervenir mais vous pouvez renseigner le responsable sur la procédure à suivre : . Si son compte est « Non notifié » ou « Notifié et non activé », le responsable pourra modifier lui-même son adresse mail lors de la première connexion aux services en ligne; . Si son compte est « Activé », lui demander de modifier son adresse mail lui-même depuis son compte sur les services en lignes.
Refus de la date de naissance de son enfant lors de l'activation de son compte	- Indiquer au responsable que vous devez corriger la date de naissance dans le système de données et que vous le préviendrez quand il pourra réessayer sa connexion, - Corriger la date de naissance dans BE1D au plus tôt, - Attendre que la modification apportée dans BE1D soit visible sur le compte du responsable (de un à deux jours d'attente), - Prévenir le responsable qu'il doit réessayer sa connexion aux services en ligne.

3. Actions possibles sur un compte en fonction de son état

Action		Etat d'un compte responsable			
		« Non notifié »	« Notifié et non activé »	« En cours d'activation »	« Activé »
(Re)-notifier sans réinitialiser le mdp	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	« Notifié et non activé »	Inchangé	Inchangé	Inchangé
	mdp réinitialisé ?	Non	Non	Non	Non
(Re)-notifier en réinitialisant le mdp	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	« Notifié et non activé »	Inchangé	Inchangé	Inchangé
	mdp réinitialisé ?	Non	Oui	Oui	Oui
Réinitialiser le mot de passe	Action possible ?	Non	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	-	Inchangé	Inchangé	Inchangé
	mdp réinitialisé ?	-	Oui	Oui	Oui
Renvoyer un courrier d'activation	Action possible ?	Non	Non	Oui	Non
	Etat du compte en sortie	-	-	Inchangé	-
Exporter liste de comptes au format PDF	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	Inchangé	Inchangé	Inchangé	Inchangé
Exporter liste de	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui

comptes au format CSV	**Etat du compte en sortie**	**Inchangé**	**Inchangé**	**Inchangé**	**Inchangé**

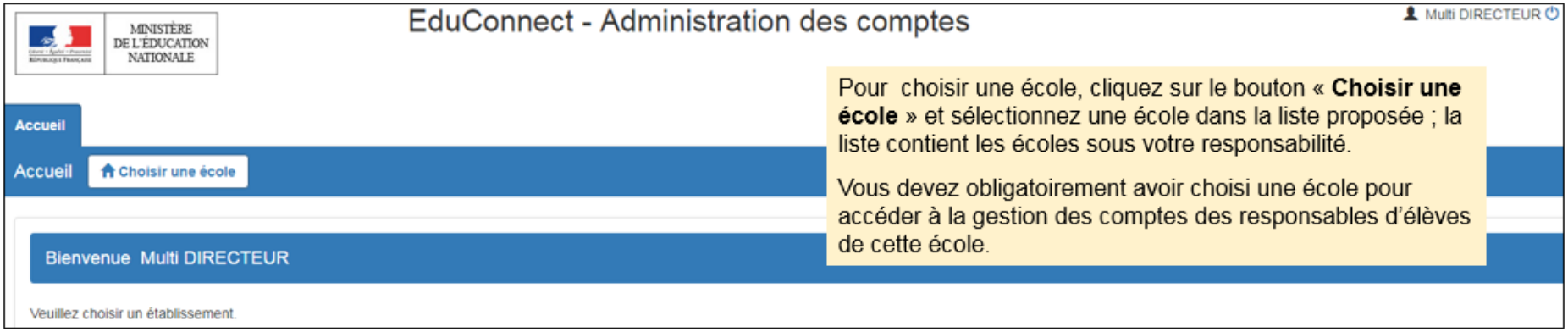
4. Accueil

4.1 Choisir l'école à administrer

Après connexion à l'application de gestion des comptes, une page d'accueil est affichée. Son contenu dépend du nombre d'écoles sous votre responsabilité.

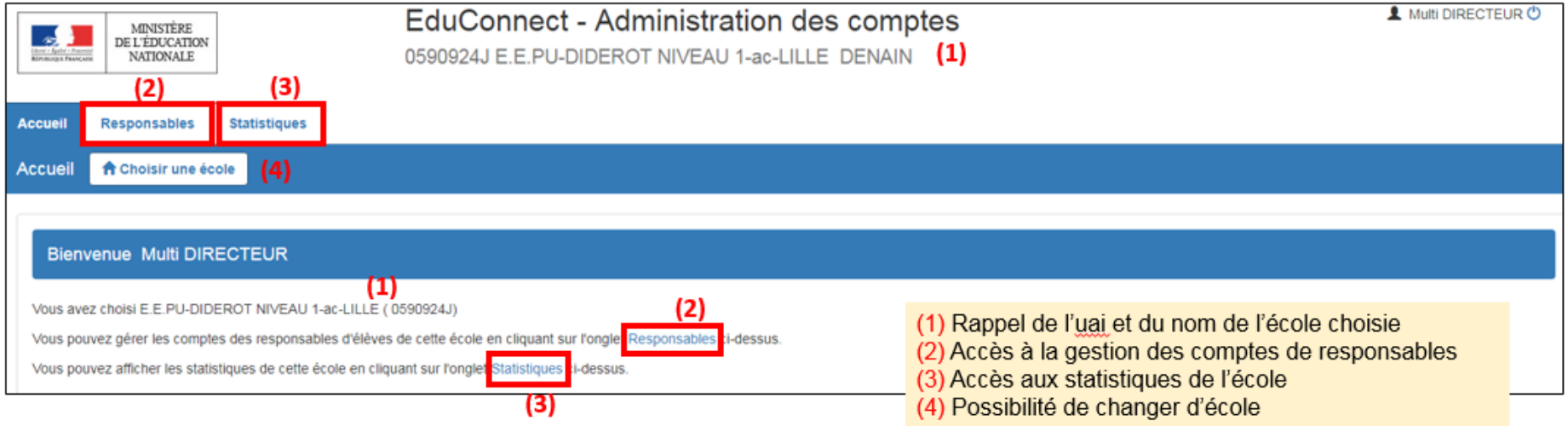
Si vous avez plusieurs écoles en responsabilité, la page d'accueil vous permet de choisir l'école à administrer :

Avant sélection de l'école:



Une fois l'école choisie, la page d'accueil est rafraichie et vous donne accès à l'administration des comptes pour cette école (onglets « Responsables » et « Statistiques ») :

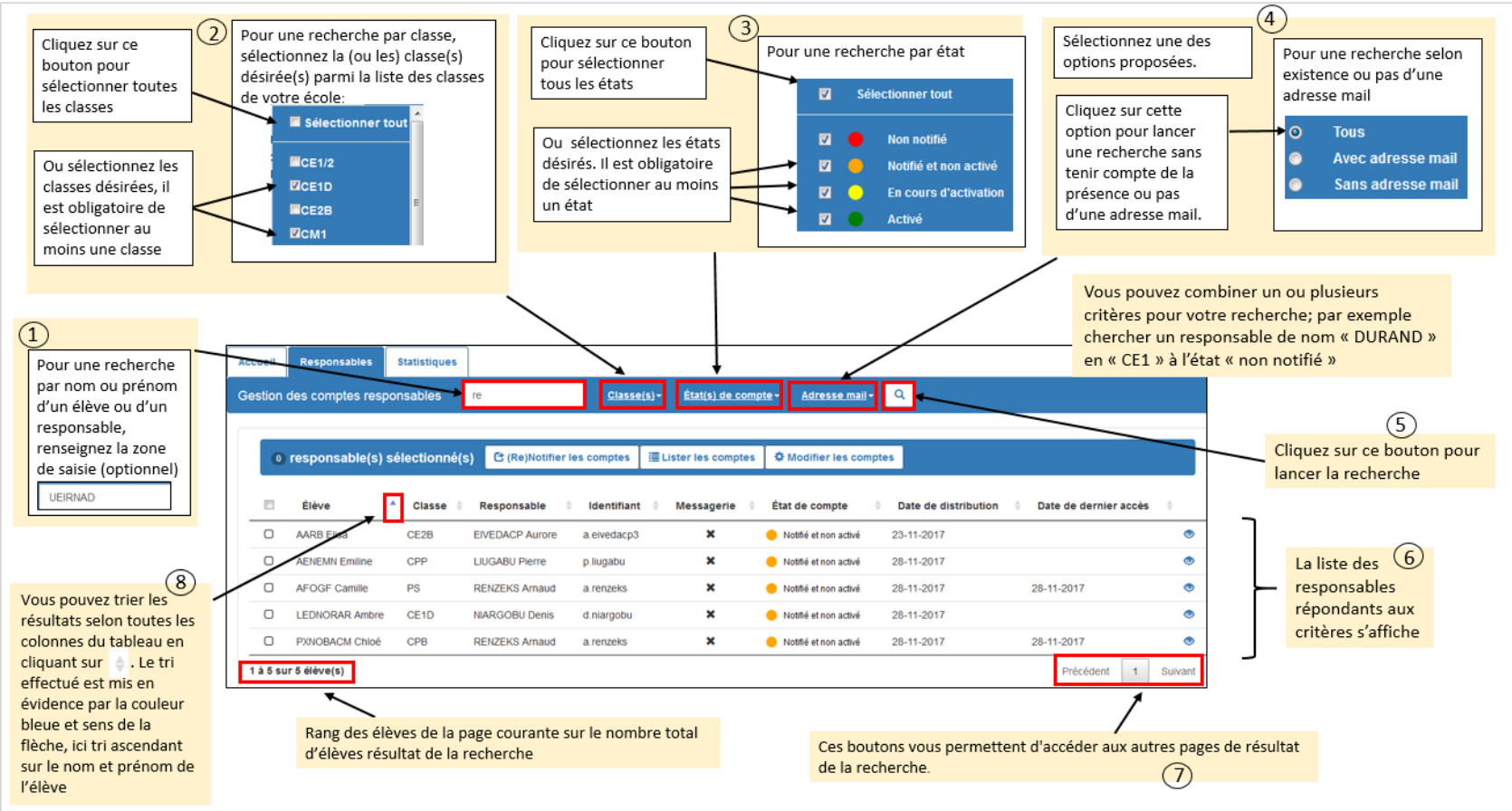
Après sélection de l'école:



Si vous avez une seule école en responsabilité, la page d'accueil « **Après sélection de l'école** » décrite ci-dessus est directement affichée pour votre seule école, sauf en ce qui concerne le bouton Choisir une école qui n'y est pas présent.

5. Liste des responsables

5.1 Sélectionner la population à notifier



5.2 (Re)-notifier des comptes sans réinitialiser les mots de passe

Cochez cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. *Vous pouvez alors décocher certains noms.*

Ou sélectionnez le ou les responsables en cochant les cases individuellement.

1

3

Les comptes n'ayant jamais été distribués passent de l'état « Non notifié » à « Notifié et non activé », et la date de distribution est renseignée à la date courante.
Les comptes déjà distribués restent dans leur état initial et la date de distribution est actualisée.

Pour notifier des comptes par feuille individuelle:
1 - Sélectionnez les comptes à notifier,
2 - Cliquez sur « **(Re)Notifier les comptes** » et choisissez « **Par feuilles individuelles imprimables** »,
3 - Confirmez votre demande.
Ensuite, cliquez sur le lien **Télécharger le courrier au format PDF** présent dans le message indiquant le succès de l'opération, pour ouvrir le fichier.
Vous pourrez alors l'enregistrer ou l'imprimer si besoin.

Pour distribuer des comptes par courrier électronique:
1 - Sélectionnez les comptes à notifier,
2 - cliquez sur « **(Re)Notifier les comptes** » et choisissez « **Par envoi de courriers électroniques** »,
3 - Confirmez votre demande.
En cas de succès, la notification est envoyée par mail et un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche :

La distribution a bien été effectuée pour le(s) compte(s) sélectionné(s).

En cas d'échec, un message d'erreur sera affiché. Par exemple, si vous notifiez par courrier électronique des comptes n'ayant pas d'adresse mail:

Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible pour le(s) responsable(s) suivant(s) (total : 1 compte(s)) : NIARGOBU Denis

5.3 (Re)-notifier les comptes en réinitialisant les mots de passe

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant les mots de passe.

Pour notifier des comptes en réinitialisant les mots de passe, vous devez procéder de la même façon que pour (re)-notifier des comptes mais en cochant la case « **Avec réinitialisation du mot de passe** ».

Même si dans votre sélection vous avez des comptes « Non notifié », vous pouvez poursuivre; ils seront distribués. Dans ce cas, après exécution, vous aurez l'avertissement:

Avertissement : les mots de passe des comptes qui n'étaient pas encore notifiés n'ont pas été mis à jour.

Les comptes n'ayant jamais été distribués passent de l'état « Non notifié » à « Notifié et non activé », la date de distribution est renseignée à la date courante et le mot de passe provisoire n'est pas changé.

Tous les autres comptes restent dans leur état initial, la date de distribution est actualisée et un nouveau mot de passe provisoire est attribué et apparait sur le courrier de notification (feuille individuelle ou courrier électronique). Le responsable devra l'utiliser et le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

5.4 Editer la liste des comptes responsables

Les listes générées contiennent:
- l'identification de l'école (UAI, nom),
- les nom, prénom, niveau et classe des élèves,
- les noms et prénoms des responsables,
- l'identifiant du responsable,
- le mot de passe du responsable, en clair s'il est provisoire, '******' s'il a déjà été changé.

Pour lister les comptes :
1 - Sélectionnez les comptes à voir apparaitre dans la liste,
2 - Cliquez sur «**Lister les comptes**» et choisir soit «**Imprimer la liste des responsables (format pdf)**» soit «**Exporter la liste des responsables (format csv)** »
3 – Choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier; le nom par défaut du fichier comporte la date et l'heure de génération au format AAAMMJJHHMMSS

Cochez cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. *Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.* 1

ou sélectionnez le ou les responsables en cochant les cases individuelles.

Format PDF : Educonnect-ListeResponsables-AAAAMMJJHHMMSS.pdf

Date de création : 22/06/2017

Ecole : 0311478N - ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE-FAMILLE DES MINIMES

Liste des responsables :

Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom	Prénom	Login	Mot de passe *
AARB	Elisa	Cours élémentaire 2ème année	CE2B	EIVEDACP	Aurore	aurore.eivedacp	Q43TWXQK
AENEMN	Emiline	Cours préparatoire	CPP	LIUGABU	Pierre	pierre.liugabu	******
ADROJU	Hugo	Petite section	PS	TNAS ODS	Thierry	thierry.tnasods	QQJK7XWG

* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

Format CSV: Educonnect-ListeResponsables-AAAAMMJJHHMMSS.csv

```
RNE;Ecole;Nom de l'élève;Prénom de l'élève;Niveau de l'élève;Classe de l'élève;Nom du responsable;Prénom du responsable;Login;Mot de passe
0311478N;ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE-FAMILLE DES MINIMES;AARB;Elisa;Cours élémentaire 2ème année;CE2B;EIVEDACP;Aurore;aurore.eivedacp;Q43TWXQK
0311478N;ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE-FAMILLE DES MINIMES;ADROJU;Hugo;Petite section;PS;TNAS ODS;Thierry;thierry.tnasods;QQJK7XWG
0311478N;ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE-FAMILLE DES MINIMES;AENEMN;Emiline;Cours préparatoire;CPP;LIUGABU;Pierre;pierre.liugabu;******
```

5.5 Réinitialiser les mots de passe

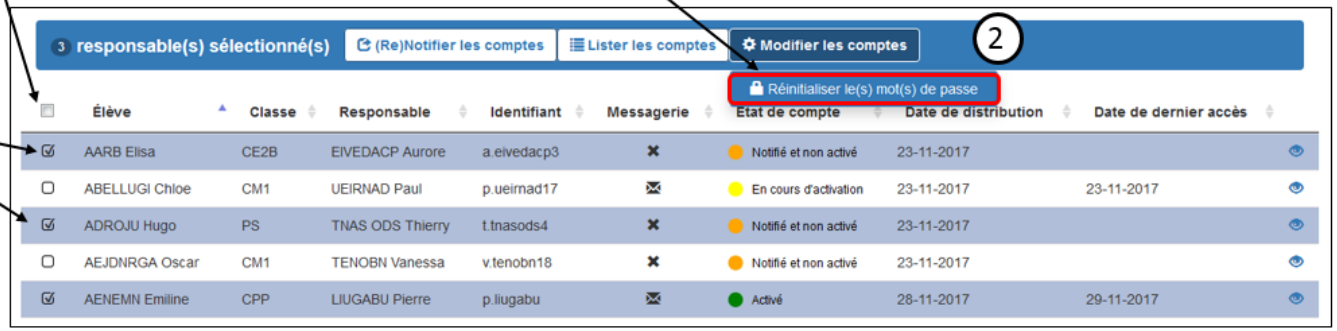
Cochez cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. *Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.*

1

Ou sélectionnez le ou les responsables en cochant les cases individuelles.

Pour réinitialiser les mots de passe d'une liste de comptes:
1 - Sélectionnez les comptes à réinitialiser,
2 - Cliquez sur « **Modifier les comptes** » et choisir « **Réinitialiser les mot(s) de passe** »,
3 - Confirmez votre demande.
Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors:

Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les responsable(s) sélectionné(s).



Si dans votre sélection vous avez des comptes « Non notifié » et des comptes dans d'autres états:
- Les mots de passe des comptes ayant déjà été notifiés seront réinitialisés,
- Les mots de passe des comptes « Non notifié » ne seront pas réinitialisés et vous en serez averti par le message:

Avertissement : les mots de passe des comptes qui n'étaient pas encore notifiés n'ont pas été mis à jour.

Dès que réinitialisé, l'ancien mot de passe n'est plus utilisable par le responsable; il faut lui notifier le nouveau au plus tôt.
Il devra le modifier lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

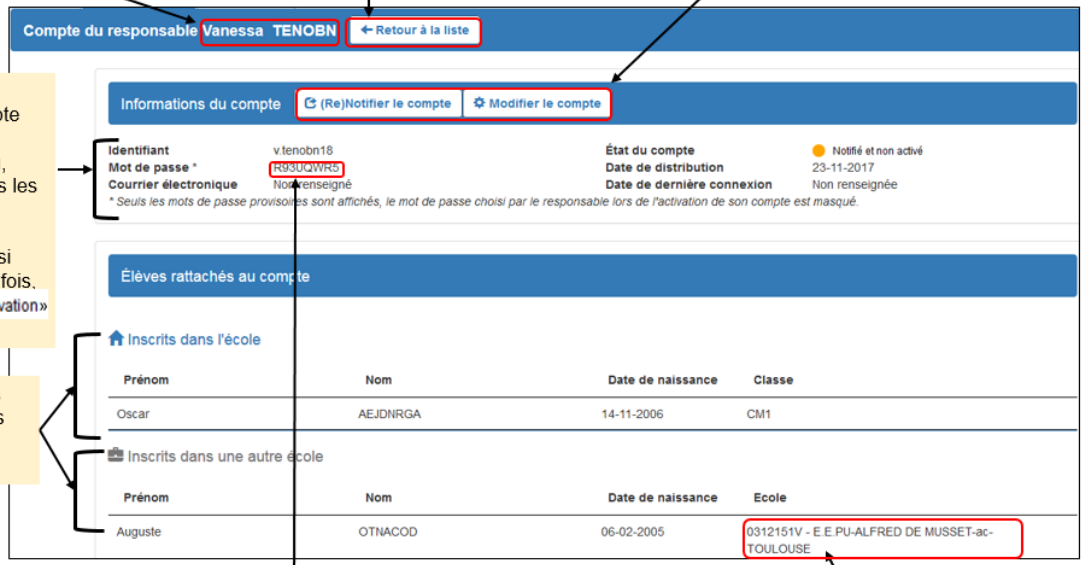
6. Gestion individuelle d'un compte

6.1 Présentation de la page

Rappel du prénom et nom du responsable d'élève dont le compte est affiché

Cliquez sur ce bouton pour revenir à la liste des responsables

Les actions possibles sur le compte d'un responsable dépendent de l'état du compte



Informations sur le responsable:
- Identifiant, mot de passe et état du compte toujours renseignés,
- Courrier électronique renseigné si connu,
- Date de distribution renseignée pour tous les comptes ayant été distribués (tous sauf « Non notifié »)
- Date de dernière connexion renseignée si l'utilisateur s'est connecté au moins une fois. donc pour les comptes « En cours d'activation» ou « Activé » .

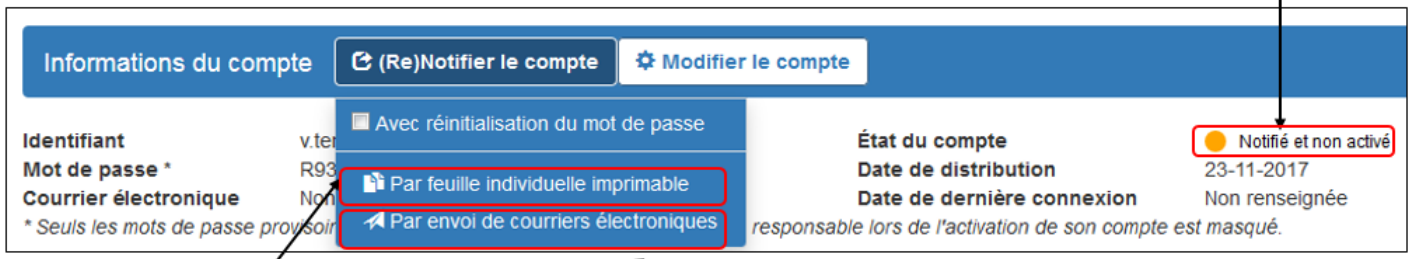
Si besoin, 2 listes pour les élèves rattachés au compte; la liste des enfants inscrits dans une autre école n'est présente que si nécessaire.

Mot de passe en clair sur les comptes « Non notifié » et « Notifié et non activé » car provisoire; l'utilisateur devra le changer à sa première connexion.
Sur les comptes « En cours d'activation» ou « Activé » , le mot de passe pourra apparaitre :
- masqué ('******') si le responsable a changé le mot de passe provisoire qui lui avait été attribué; dans ce cas, vous n'y avez plus accès,
- en clair si le mot de passe a été réinitialisé et non encore changé par le responsable.

UAI et nom de l'autre école

6.2 (Re)-notifier le compte sans réinitialiser le mot de passe

(2) Un compte n'ayant jamais été distribué passe de l'état « Non notifié » à « Notifié et non activé » et la date de distribution est renseignée à la date courante.
Un compte déjà distribué reste dans son état initial et la date de distribution est actualisée.



Pour distribuer le compte par feuille individuelle:
- cliquez sur « **(Re)Notifier le compte** » et choisissez « **Par feuille individuelle imprimable** »,
- Confirmez votre demande.

Ensuite, cliquez sur le lien **Télécharger le courrier au format PDF** pour ouvrir le fichier.
Vous pourrez alors l'enregistrer ou l'imprimer si besoin.

(1) Pour distribuer le compte par courrier électronique:
- assurez-vous d'abord qu'une adresse électronique est connue,
- cliquez sur « **(Re)Notifier le compte** » et choisir « **Par envoi de courriers électroniques** »,
- Confirmez votre demande.

En cas de succès, la notification est envoyée par mail et un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche :

La distribution a été effectuée avec succès.

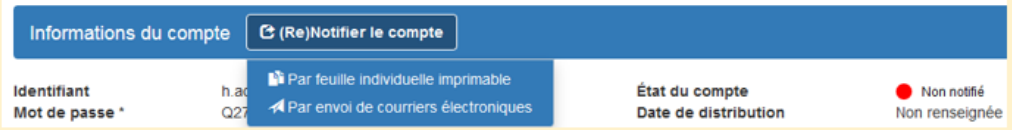
En cas d'échec, un message d'erreur sera affiché. Par exemple, si vous notifiez par courrier électronique un compte n'ayant pas d'adresse mail: Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible.

6.3 (Re)-notifier le compte en réinitialisant le mot de passe

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant le mot de passe.

Pour notifier un compte en réinitialisant le mot de passe, vous devez procéder de la même façon que pour (re)-notifier le compte mais en cochant la case « **Avec réinitialisation du mot de passe** ».

Dans le cas d'un compte « Non notifié », il n'est pas possible de notifier en réinitialisant le mot de passe. La case à cocher n'est pas présente:



Suite à l'opération:

- le compte notifié avec réinitialisation du mot de passe reste dans son état initial,
- la date de distribution est actualisée,
- un nouveau mot de passe provisoire est attribué et apparait sur le courrier de notification (feuille individuelle ou courrier électronique). Le responsable devra l'utiliser et le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

6.4 Réinitialiser le mot de passe ou renvoyer un courriel d'activation

1

Pour réinitialiser le mot de passe:
- sélectionnez « **Modifier le compte** » / « **Réinitialiser le mot de passe** »,
- Confirmez votre demande.

2

Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors:
Le mot de passe a bien été réinitialisé.

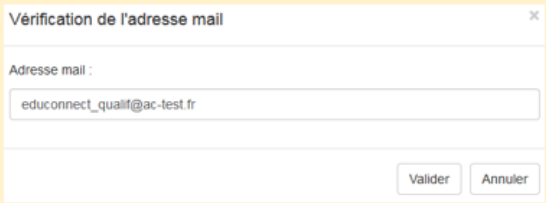
Quelque soit l'état initial du compte, un nouveau mot de passe provisoire est généré et apparait en clair:

p.ueirnad17
VSS7TQ93

Le responsable devra le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

3

Pour renvoyer un courriel d'activation:
- munissez-vous de l'adresse mail du responsable,
- sélectionnez « **Modifier le compte** » / « **Renvoyer un courriel d'activation** »,
- Vérifiez et corrigez si besoin l'adresse mail qui s'affiche



- Validez.

Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors: Le mail a été renvoyé.
Le responsable pourra activer son compte en cliquant sur le lien contenu dans le mail.

Dans le cas d'un compte « Non notifié », le bouton « **Modifier le compte** » n'est pas affiché.

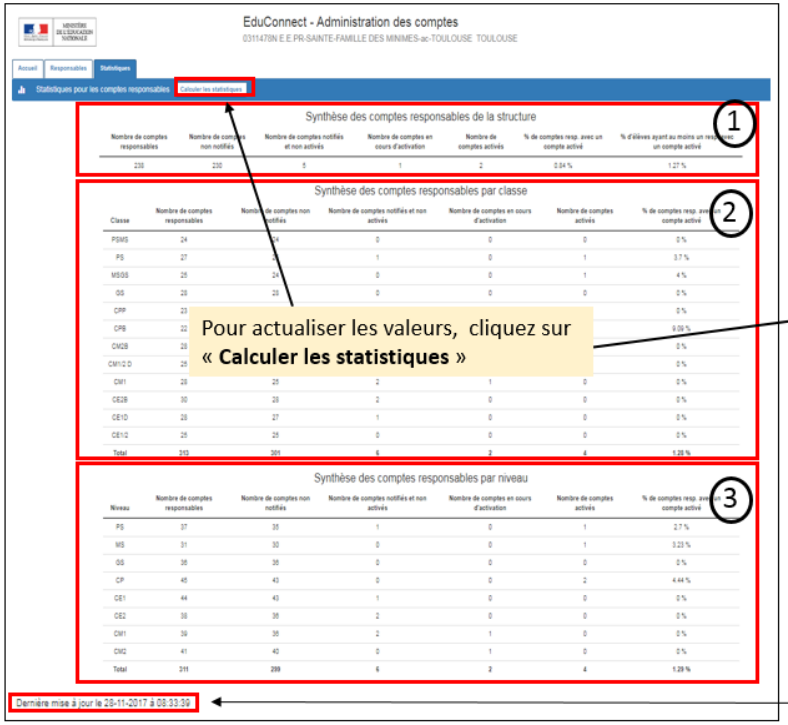
Dans le cas d'un compte « Notifié et non activé » ou « Activé », l'option « **Renvoyer le courrier d'activation** » n'est pas présente.

7. Statistiques

7.1 Consulter les statistiques

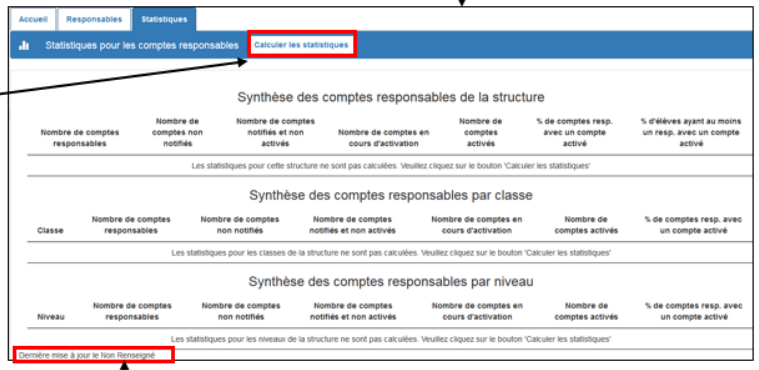
Les statistiques sont calculées de deux façons :
- automatiquement toutes les nuits,
- à la demande, par le bouton « **Calculer les statistiques** ».

La page des statistiques présente 3 blocs:
1 – La synthèse au niveau de la structure,
2 - Le détail par classe,
3 - Le détail par niveau.



Pour actualiser les valeurs, cliquez sur « **Calculer les statistiques** »

Cas où les statistiques n'ont jamais été calculées : aucune valeur n'est affichée; des messages vous invitent à les calculer.



Date de dernière mise à jour renseignée uniquement si le calcul a été lancé au moins une fois