

## Guide d'extraction et de distribution des identifiants de connexion de MonCollege.essonne.fr

---

Ce guide vous propose un descriptif pas à pas des étapes à effectuer pour extraire puis distribuer aux utilisateurs de MonCollege.essonne.fr leurs informations de connexion.

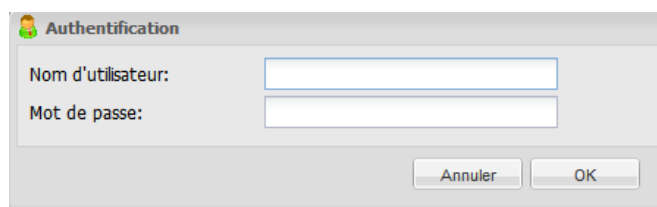
*Les copies écran du logiciel de traitement de texte utilisées dans ce document correspondent à Word 2010*

### 1. L'extraction des informations de connexion

#### 1.1. Se connecter à la console d'administration de MonCollege.essonne.fr

Accédez à l'adresse <https://www.moncollege-ent.essonne.fr/admin>

Entrez l'identifiant et le mot de passe.



La console d'administration est accessible uniquement aux administrateurs de l'ENT.

#### 1.2. Choisir les informations à extraire

Dans le menu de gauche de la console d'administration, cliquez sur « Utilisateurs ».

Sélectionnez ensuite les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez extraire les informations de connexion : le profil (enseignant, élève, parent, personnel d'établissement, etc.), le niveau, la classe et l'état du compte.

Dans le cas de la distribution des identifiants, il faut choisir « Inactif » dans la liste déroulante correspondant à l'état du compte.

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, a tree view shows the hierarchy: CLG-DENIS POISSON > Utilisateurs (119) > Elèves (574), Enseignants (46), Personnel (19), Parents (1141), Autres (6), Suppressions (1), Groupes, Groupes locaux (0), and Services. The main area is titled 'Nombre de comptes actifs' and contains input fields for: Elève (36), Enseignant (35), Personnel (8), Parent (36), and Autre (4). Below this is the 'Identifiant des utilisateurs' section, which is highlighted with a red box. It contains four dropdown menus: Profil (Sélectionner...), Niveau (Sélectionner...), Classe (Sélectionner...), and Etat du compte (Sélectionner...). A button labeled 'Export au format CSV' is also highlighted with a red box.

### 1.3. Extraire les informations

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Export au format CSV » et ouvrez le fichier généré dans Excel. Les informations de connexion des utilisateurs (identifiant et mot de passe) figurent dans les colonnes « Login » et « Mot de passe ».

Enregistrez ce fichier Excel dans vos documents.

## 2. La distribution des informations de connexion aux utilisateurs

### 2.1. Si vous utilisez les modèles de courrier disponibles sur [MonCollege.essonne.fr](http://MonCollege.essonne.fr)

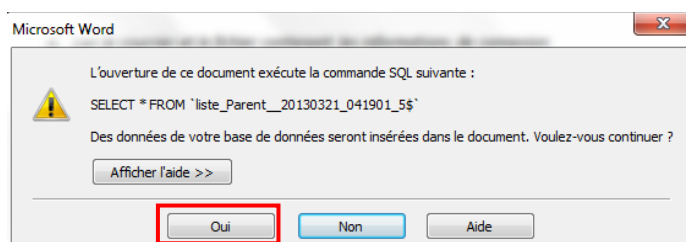
Nous mettons à votre disposition sur le site [MonCollege.essonne.fr](http://MonCollege.essonne.fr) trois modèles de courrier vous permettant de distribuer les informations de connexion aux utilisateurs de l'ENT : un modèle pour les parents, un pour les élèves et un pour les enseignants et les personnels.

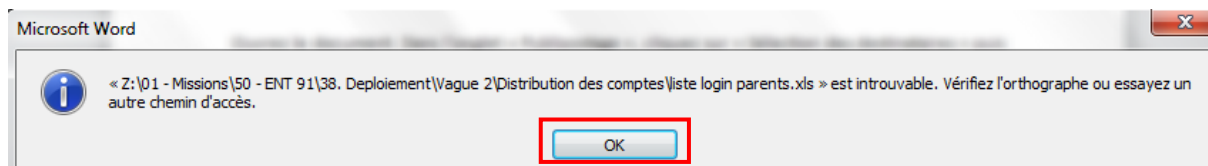
Vous pourrez y insérer les identifiants et mots de passe de vos utilisateurs grâce aux champs de publipostage présents dans le document.

#### a. Lier le courrier et le fichier contenant les informations de connexion

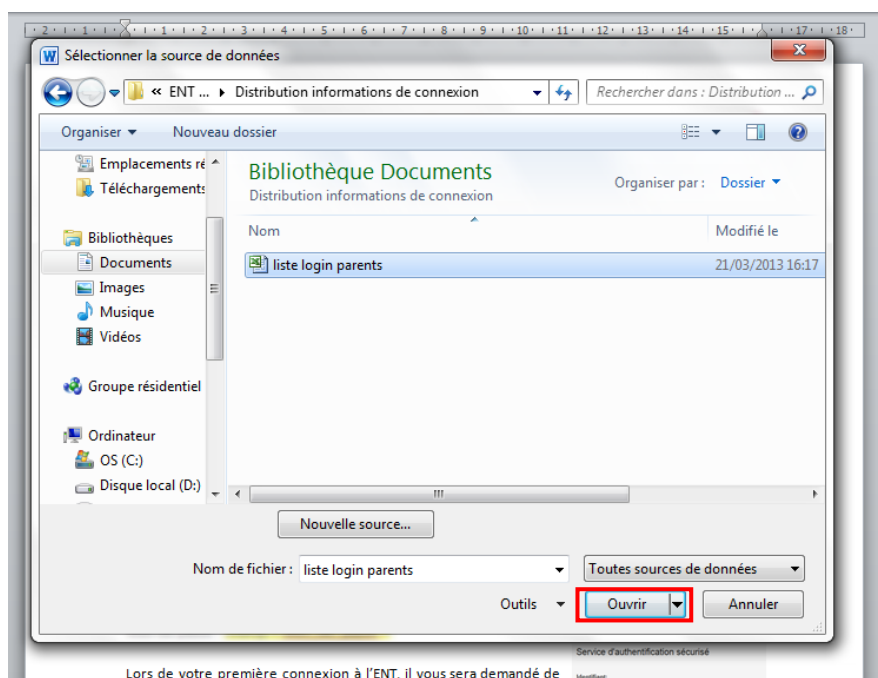
Ouvrez le document.

Cliquez sur « Oui » puis sur « OK » lorsque les messages suivants s'affichent.





Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le fichier Excel contenant les informations de connexion que vous avez enregistré auparavant et cliquez sur « Ouvrir ».

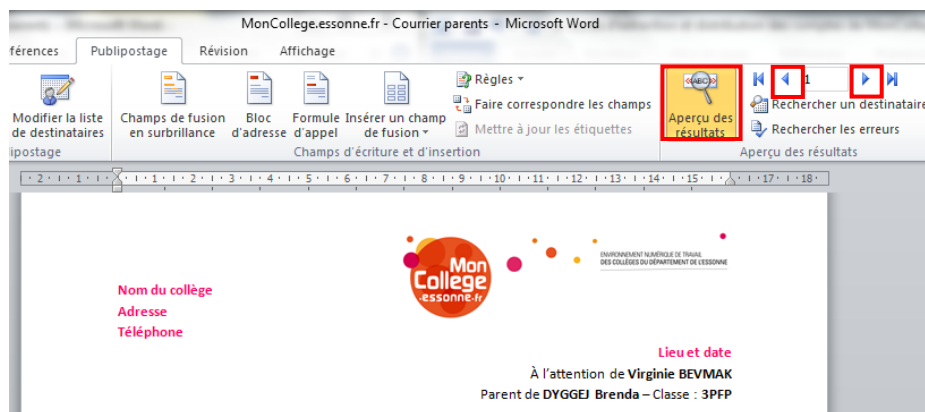


b. Personnaliser le courrier

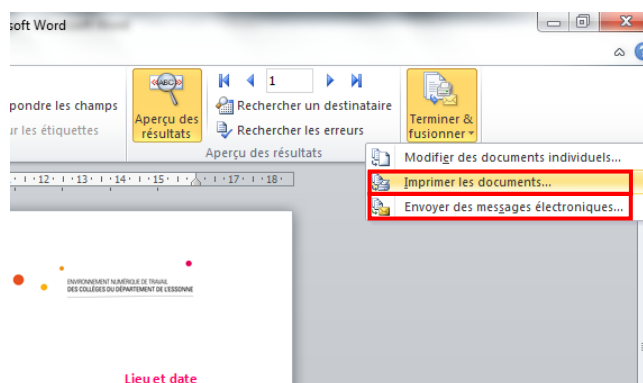
Personnalisez le courrier en remplaçant les informations en rose par vos propres informations : les coordonnées de votre établissement, le lieu et la date d'envoi du courrier, le nom du collège, etc.

c. Obtenir un aperçu des résultats et imprimer ou envoyer les courriers par voie électronique

Cliquez sur « Aperçu des résultats » dans l'onglet « Publipostage » pour avoir un aperçu final du courrier. Vous pouvez vous déplacer dans la liste des destinataires à l'aide des flèches bleues.



Si le rendu du courrier vous convient, cliquez sur « Terminer et fusionner » puis sur « Imprimer les documents » ou sur « Envoyer des messages électroniques » (en fonction de la méthode de distribution choisie).



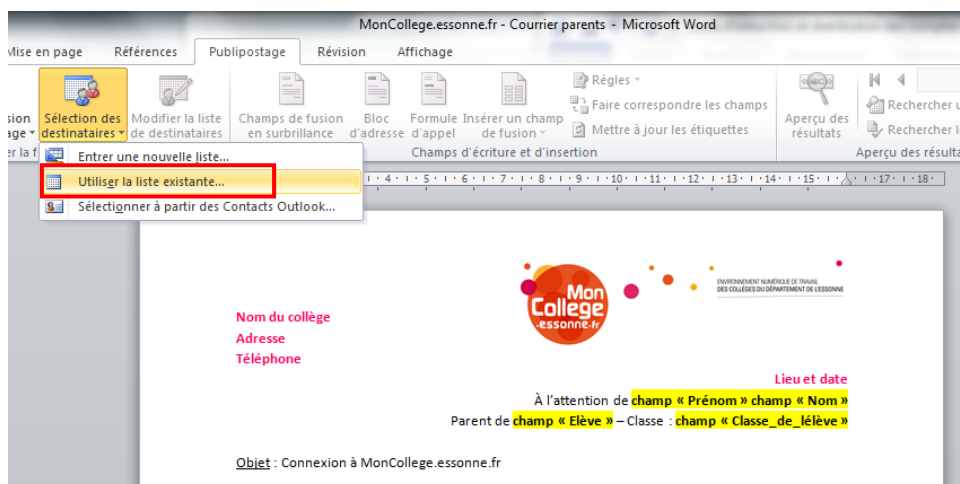
Vous êtes maintenant en mesure de distribuer les identifiants aux utilisateurs !

## 2.2. Si vous créez votre propre courrier

Si vous préférez partir d'un document vierge, vous devrez alors insérer vous-même les champs de publipostage.

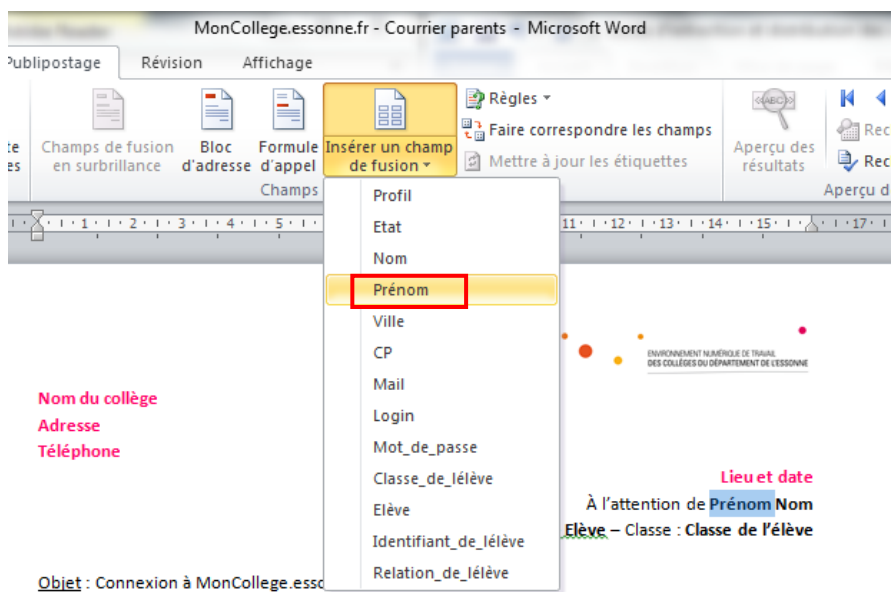
### a. Lier le courrier et le fichier contenant les informations de connexion

Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur « Sélection des destinataires » puis sur « Utiliser la liste existante ». Vous aurez ensuite la possibilité de parcourir vos documents et de sélectionner le fichier Excel contenant les informations de connexion que vous avez enregistrées auparavant.



## b. Insérer les champs de publipostage

Positionnez votre souris sur l'emplacement où vous souhaitez insérer un champ de publipostage. Si vous souhaitez ajouter le champ « Prénom », cliquez sur « Insérer un champ de fusion » puis sur « Prénom ».



Le champ « Prénom » est alors ajouté au courrier.

Lieu et date  
À l'attention de «Prénom» Nom  
Parent de l'Élève – Classe : Classe de l'Élève

Renouvelez l'opération pour chaque emplacement où vous souhaitez ajouter un champ de publipostage : nom, élève et classe de l'élève (pour les parents), login et mot de passe.

**Attention : si deux informations se suivent, n'oubliez pas d'insérer un espace entre les deux.**

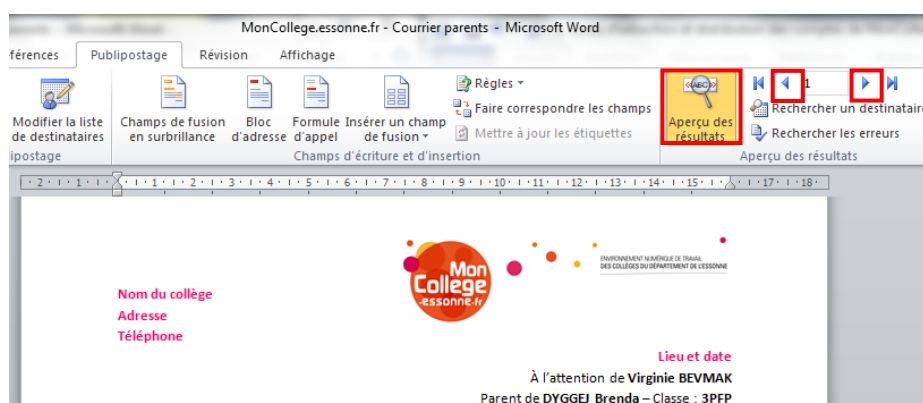
Les différents éléments ajoutés peuvent être mis en forme comme le texte.

Nous vous recommandons d'utiliser la police Consolas pour le mot de passe, car elle distingue mieux la lettre O du zéro, la lettre l du 1.

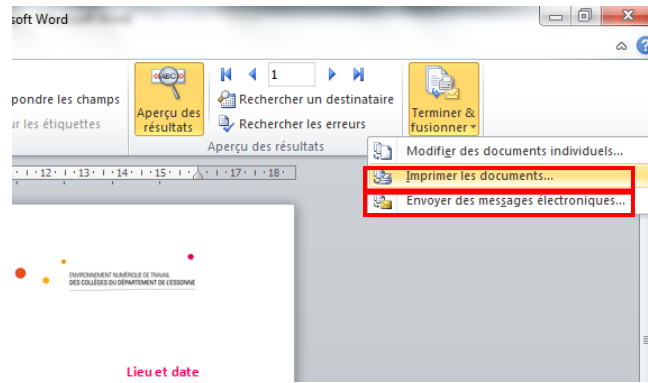
c. Obtenir un aperçu des résultats et imprimer ou envoyer les courriers par voie électronique

Une fois que tous les champs ont été insérés dans le document, cliquez sur « Aperçu des résultats » dans l'onglet « Publipostage » pour avoir un aperçu final du courrier.

Vous pouvez vous déplacer dans la liste des destinataires à l'aide des flèches bleues.



Si le rendu du courrier vous convient, cliquez sur « Terminer et fusionner » puis sur « Imprimer les documents » ou sur « Envoyer des messages électroniques » (en fonction de la méthode de distribution choisie).



Vous êtes maintenant en mesure de distribuer les identifiants aux utilisateurs !