

DONNER ACCÈS À VOS ÉLÈVES À L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (ENT)



Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSx
Version 2.0 (15.06.2022)



GESTION DES UTILISATEURS

Ouvrir le site <https://edu.vs.ch> sur votre navigateur internet et connectez-vous à votre ENT. Un tutoriel spécifique à la connexion à l'ENT est disponible sur le site de support : <https://support.ictvs.ch/index.php/fr/ent>.

- 1 Une fois connecté vous arrivez sur la page d'accueil qui liste les différents services auxquels vous avez accès. Cliquez sur le menu « **Gestion des utilisateurs** »

The screenshot shows the ENT dashboard interface. The user is logged in as 'ens13 ictvs' with the email 'ens13.ictvs@eduvs.ch'. The dashboard is titled 'DASHBOARD' and features a search bar. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Accueil', 'Mon identité', 'Gestion des utilisateurs' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), 'Boîte à outils', and 'Support Enseignant'. The main content area displays a grid of application tiles, each with an 'ACCES' button. The tiles include: ISM (Internet School Management), Escada web (Web Portal), Outlook (Messagerie, agenda et contacts), OneDrive (Espace de stockage personnel), Teams (Communication collaborative), Word (Création des documents), Excel (Création de tableaux), and PowerPoint (Création de présentations). The top right corner of the dashboard displays the ICT_{VS} logo and the text 'CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS'.



La page liste vos élèves / apprentis avec différentes informations :

- Nom
- Prénom
- Email
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe initial

Si votre écran n'est pas suffisamment grand pour afficher toutes ces informations, le mot de passe initial sera visible que si vous cliquez sur les « ... » **2**

The screenshot shows a web interface for user management. The title is 'GESTION DES UTILISATEURS'. There is a search bar labeled 'Filtrer'. Below the search bar is a table with columns: 'Etablissement', 'Classe', 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Email'. The table contains several rows of user data. A red box highlights the '...' icon in the first row, and a red circle with the number '2' is next to it.

Vous obtenez ainsi le mot de passe initial de l'utilisateur.

The screenshot shows the user details for the first user in the table. The 'Mot de passe initial' field is highlighted with a red box and contains the value 'mXFajbNniHq15!!'.



Vous trouverez également une sélection de filtres pour n'afficher que les élèves / apprentis que vous souhaitez. Les filtres disponibles sont les suivants :

3

- Classe
- Prénom
- Nom
- Email

The screenshot shows a web application interface for user management. The top navigation bar includes the user's name 'Prenom4 Nom4' and email 'prenom4.nom4@edu.vs.ch'. The main title is 'GESTION DES UTILISATEURS'. A search bar with the placeholder 'Filtrer' is located on the right. Below the title, a table of users is shown with columns: 'Etablissement', 'Classe', 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Email'. A dropdown menu is open over the 'Classe' column, displaying two options: 'Sélectionner tout' and '7H JD-VT'. The table rows show 'GE-Ay' for the establishment and '7H JD-VT' for the class. A red box highlights the filter area, and a red circle with the number '3' is positioned to the right of the table.

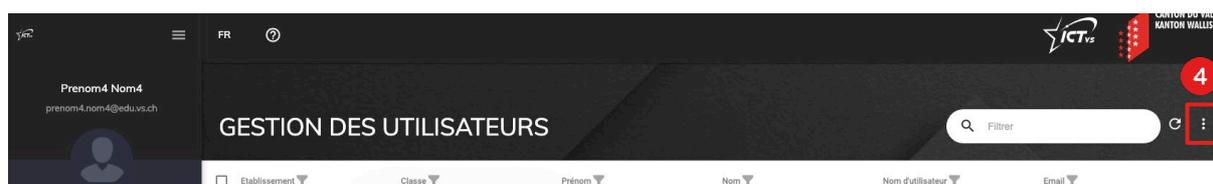


TRANSMETTRE L'ACCÈS AUX ÉLÈVES

Vous devez exporter vos élèves dans un fichier Excel. Vous y trouverez les informations à remplir dans le modèle Word à transmettre aux élèves / apprentis / parents.

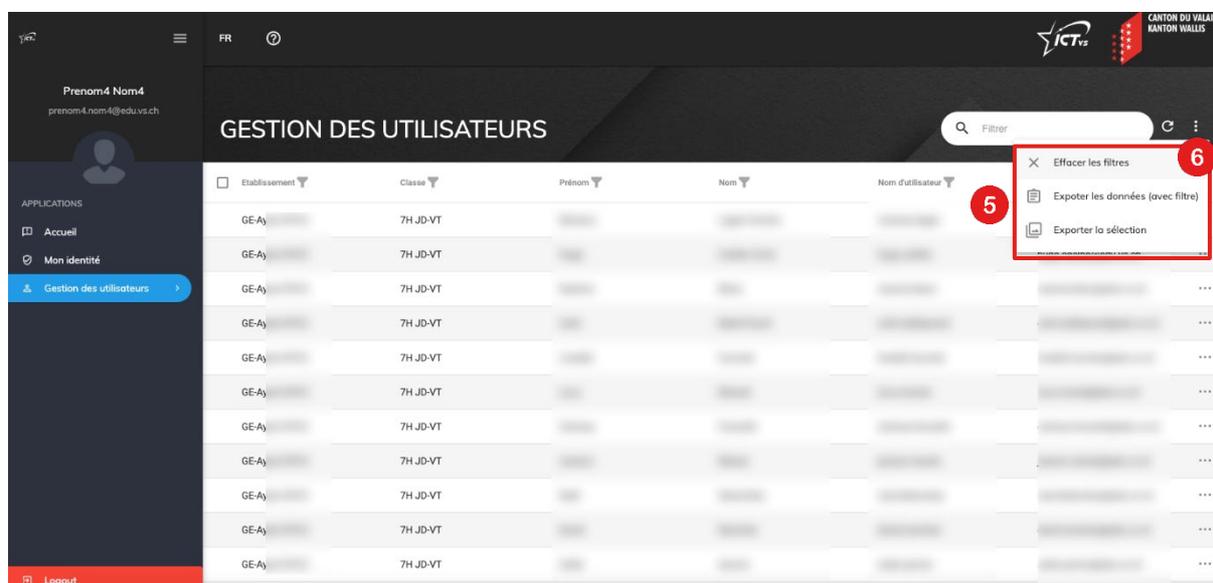
Pour transmettre l'accès aux élèves / apprentis, cliquez d'abord sur les 3 points verticaux en haut à droite de votre écran pour ouvrir le menu. **4**

Vous pouvez ensuite exporter la liste des élèves / apprentis selon plusieurs critères :



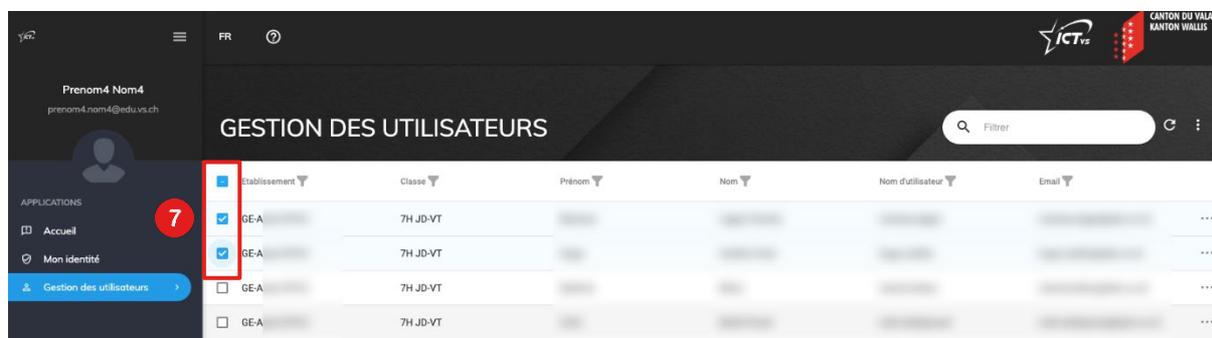
- 5** - La liste filtrée
- La liste des élèves / apprentis sélectionnés

Si vous souhaitez exporter tous vos élèves / apprentis et que vous avez des filtres actifs, vous pouvez commencer par cliquer sur le bouton « Effacer les filtres » **6**

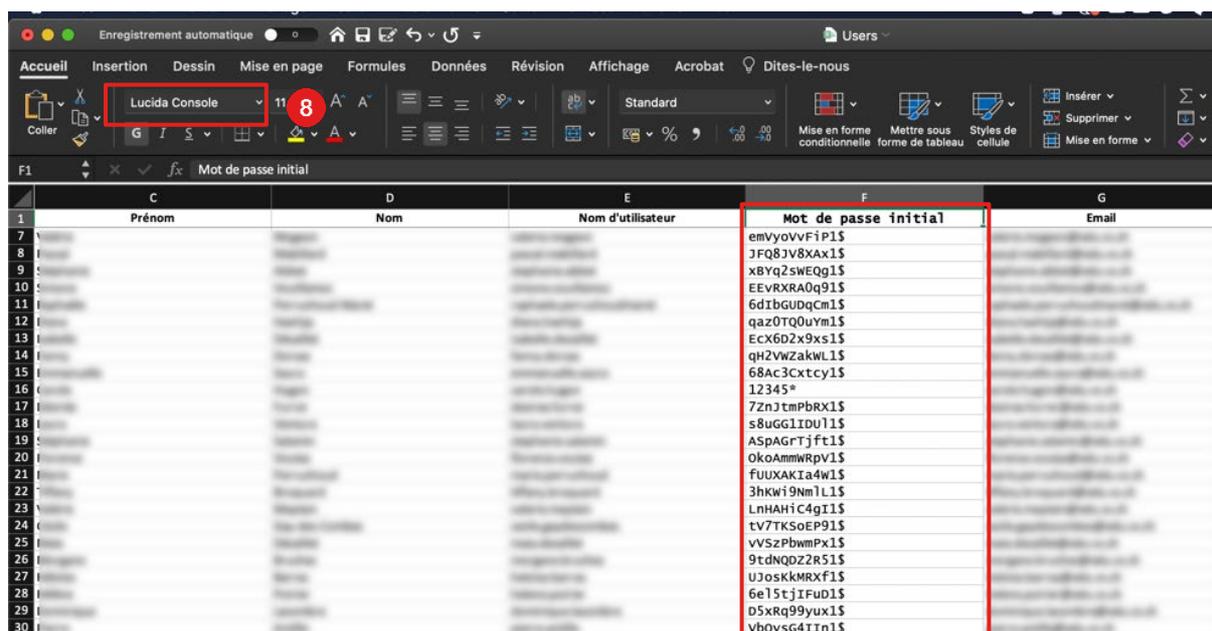




Vous pouvez également sélectionner les élèves / apprentis que vous souhaitez exporter en cliquant sur la gauche de la ligne, une petite case bleue s'affiche alors. **7**



Le fichier exporté sera au format Excel. Nous vous conseillons fortement de changer la police d'écriture du fichier Excel et sélectionnez la police « **Lucida Console** ». Cette police permet de mieux distinguer les différents caractères du code d'activation lorsque vous le transmettez aux élèves / apprentis. **8**





Les informations de ce fichier doivent ensuite être reportées pour chaque élève / apprenti dans le Template Word fourni en annexe. Celui-ci vous permet de créer un document à transmettre pour chaque élève / apprenti contenant les informations nécessaires à l'activation de leur compte. **9**

9

INFORMATIONS DE CONNEXION À L'ENT (ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL)

L'environnement numérique de travail est une suite d'outils en ligne permettant aux élèves / apprentis de la scolarité valaisanne d'accéder à différents services numériques durant leur scolarité. Ils disposent notamment d'une adresse email officielle suivant la forme suivante : **prenom.nom@edu.vs.ch**

En accédant à l'ENT, votre enfant et vous pourrez accéder aux services suivants :

- Une messagerie Outlook,
- La suite Office M365 (Word, Excel, Powerpoint, etc...),
- Teams.

Titulaire de la classe :

Adresse de connexion : <https://edu.vs.ch>

Nom d'utilisateur de l'élève / apprenti :

Mot de passe initial de l'élève / apprenti : **<mot de passe initial> (police Lucida Console)**

Lors de la première connexion, vous devrez modifier le mot de passe initial.