



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

Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSx  
Version 2.0 (12.10.2020)



## 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 user interface of the ENT (Environnement Numérique de Travail) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the language set to 'FR' and the ICTvs logo. The user's profile is visible in the top left corner, showing 'Prénom1 Nom1' and the email 'prenom1.nom1@eduvs.ch'. The main area is titled 'DASHBOARD' and contains several service tiles. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Accueil', 'Identité numérique', and 'Gestion des utilisateurs'. The 'Gestion des utilisateurs' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The dashboard tiles include: 'Démarrage ...' (Accéder aux premières informations), 'Webinaire Enseignants' (Introduction M365, Formulaire pour le personnel enseignant), 'Webinaire directions et IT' (Introduction M365, Formulaire pour les directions et référents informatiques), 'ISM' (Internet School Management, Gestion de vos classes et de vos élèves), 'Outlook' (Messagerie, agenda et contacts, Accéder à vos emails, votre agenda et vos contacts), and 'OneDrive' (Espace de stockage personnel, Accéder à vos fichiers personnels). Each tile has an 'ACCES' button.



La page liste vos élèves 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 the 'GESTION DES UTILISATEURS' interface. The table has columns for 'Etablissement', 'Classe', 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Email'. The first row is highlighted, and a red box around the '...' icon in the first row is labeled with a red circle containing the number '2'.

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

The screenshot shows the user details for the first user. The 'Mot de passe initial' field is highlighted with a red box and contains the value 'mXFajbNnhq15!!'.



Vous trouverez également une sélection de filtres pour n'afficher que les élèves 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 main title is 'GESTION DES UTILISATEURS'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Mon identité', and 'Gestion des utilisateurs'. The main content area displays a table of users with columns for 'Etablissement', 'Classe', 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Email'. A dropdown menu is open for the 'Classe' column, showing a list of classes with checkboxes and 'OK' and 'ANNULER' buttons. A red box highlights the filter headers, and a red circle with the number '3' is on the right side of the screenshot.

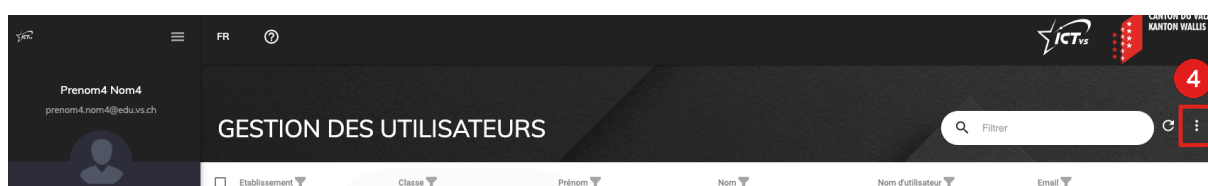


## TRANSMETTRE L'ACCÈS AUX ÉLÈVES

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

Pour transmettre l'accès aux élèves, 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 selon plusieurs critères :



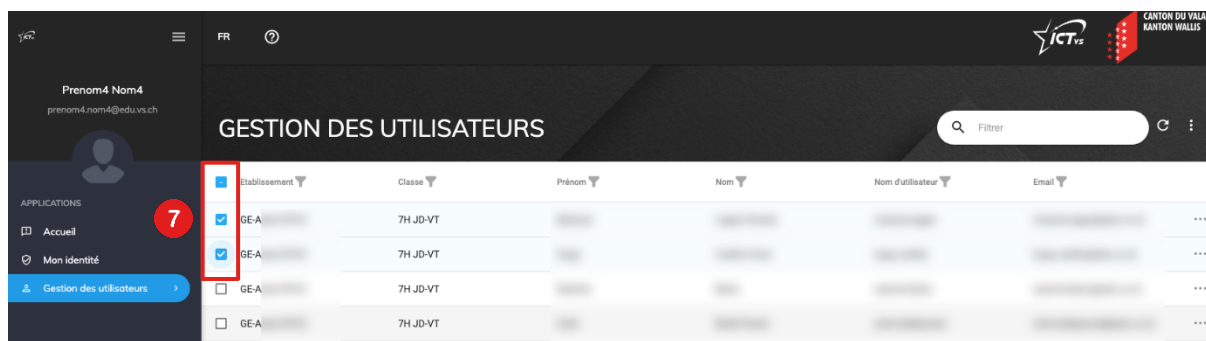
- 5** - La liste filtrée
- La liste des élèves sélectionnés

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

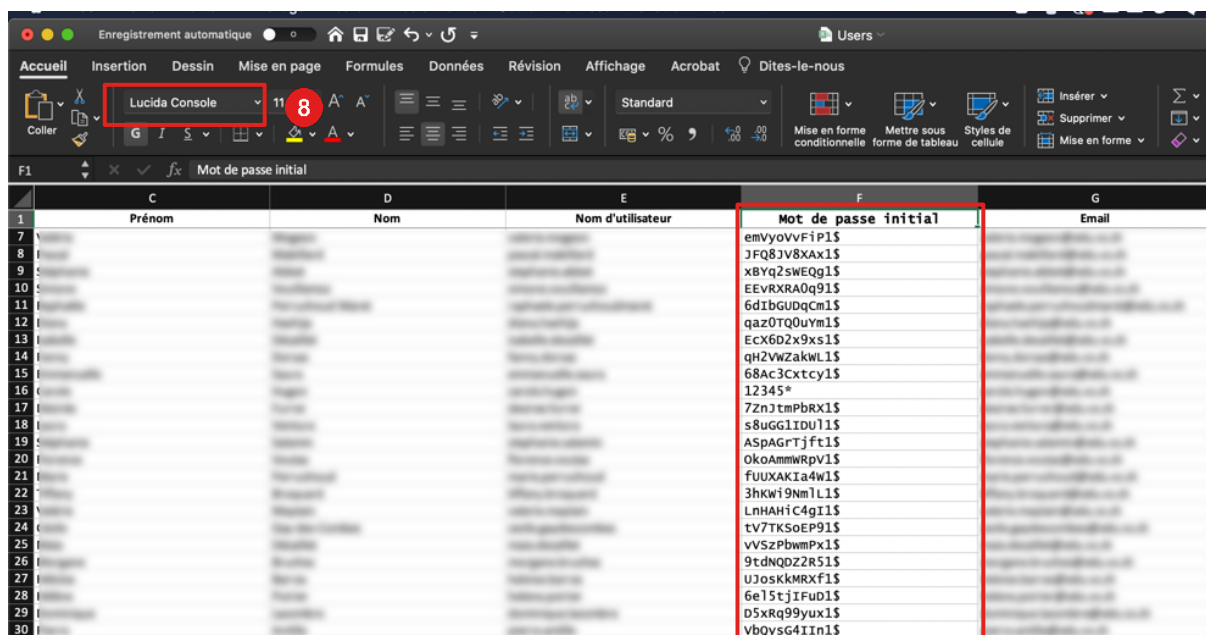




Vous pouvez également sélectionner les élèves que vous souhaitez exporter en cliquant sur la gauche de la ligne, une petite case bleue s'affiche alors. **7**



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. **8**





Les informations de ce fichier doivent ensuite être reportées pour chaque élève dans le Template Word fourni en annexe. Celui-ci vous permet de créer un document à transmettre pour chaque élève 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 à vos enfants d'accéder à différents services numériques durant leur scolarité. Votre enfant dispose notamment d'une adresse email officielle suivant la forme suivante : **prenom.nom@edu.vs.ch**

En accédant à l'ENT, votre enfant et vous pourriez 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 : .....

Mot de passe initial de l'élève : 123432\*LD1I (**police Lucida Console**) .....

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