



# CARMI TERTIAIRE

## Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique Tertiaire

Lycée Marie Curie

Avenue du 8 mai 1945 – BP 348 – 38435 ÉCHIROLES CÉDEX

☎ 04 76 23 54 61 - ✉ [carmit@ac-grenoble.fr](mailto:carmit@ac-grenoble.fr)

Site collaboratif : <http://carmit.ac-grenoble.fr>

### SITE COLLABORATIF TERTIAIRE SOUS OVIDENTIA (VERSION NON SYNCHRONISEE AVEC ORPÉO) MODULE DE GESTION DES UTILISATEURS

Ce document fait référence à la version 1.6.0 du module de gestion des utilisateurs sous Ovidentia 8.2.3, version NON synchronisée avec ORPÉO.

#### Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Installation et paramétrage du module.....</b>                                     | <b>2</b>  |
| 1.1. Prérequis d'installation.....   | 2         |
| 1.2. Installation du module .....  | 2         |
| 1.3. Structure créée .....   | 4         |
| 1.4. Section "UTILITAIRES" .....   | 5         |
| <b>2. Droits sur le module.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3. Paramétrage du module .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. Opérations courantes de gestion des utilisateurs .....</b>                         | <b>9</b>  |
| 4.1. Gestion des élèves et étudiants .....   | 9         |
| 4.1.1. Création de niveaux ou de sections de formations.....                             | 10        |
| 4.1.2. Gestion annuelle des élèves et étudiants.....                                     | 19        |
| 4.1.3. Gestion ponctuelle des élèves et étudiants.....                                   | 30        |
| 4.2. Gestion des enseignants.....  | 35        |
| 4.2.1. Gestion des arrivées des enseignants .....  | 36        |
| 4.2.2. Gestion des départs des enseignants .....   | 37        |
| 4.2.3. Affectation des enseignants aux groupes classes.....                              | 38        |
| 4.3. Utilitaires .....   | 39        |
| <b>5. Importation d'utilisateurs à partir de leurs nom, prénom, et identifiant .....</b> | <b>40</b> |
| 5.1. Importation dans les classes de lycée d'enseignement général ou technologique ..... | 41        |
| 5.2. Importation dans les promotions de lycée d'enseignement professionnel .....         | 42        |
| 5.3. Importation dans les promotions de sections de techniciens supérieurs.....          | 44        |
| 5.4. Évolution de la structure pédagogique .....   | 45        |
| 5.4.1. Ajout ponctuel d'utilisateurs .....   | 45        |
| 5.4.2. Suppression ponctuelle d'utilisateurs .....                                       | 45        |
| 5.4.3. Mise à jour annuelle des utilisateurs.....  | 47        |
| <b>6. Personnalisation du site.....</b>  | <b>48</b> |
| 6.1. Personnalisation de la page d'accueil privée.....                                   | 48        |
| 6.2. Activation/désactivation des fonctions de messagerie à travers Ovidentia .....      | 51        |
| 6.3. Activation/désactivation de l'affichage des identifiants dans les annuaires.....    | 52        |
| <b>7. Structures des objets à l'intérieur des délégations.....</b>                       | <b>54</b> |
| 7.1. Éléments concernant tous les utilisateurs de la délégation <Groupe>.....            | 54        |
| 7.1.1. Annuaires.....  | 54        |
| 7.1.2. Catégories et thèmes d'articles .....   | 54        |
| 7.1.3. Répertoires partagés.....   | 55        |

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| 7.2.             | Éléments propres à chaque classe (LGT) ou à chaque année de formation (LP et STS)..... | 55        |
| 7.2.1.           | Annuaire.....  | 55        |
| 7.2.2.           | Catégories et thèmes d'articles.....   | 55        |
| 7.2.3.           | Forums.....  | 56        |
| 7.2.4.           | Répertoires partagés.....  | 56        |
| 7.2.5.           | Agendas collectifs.....  | 56        |
| 7.2.6.           | Espaces projets.....   | 56        |
| <b>Annexe 1.</b> | <b>Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs .....</b>                   | <b>57</b> |
| <b>Annexe 2.</b> | <b>Évolutions du module "gestutilisateurs" (history.txt) .....</b>                     | <b>58</b> |

## 1. Installation et paramétrage du module

### 1.1. Prérequis d'installation

Le module de gestion des utilisateurs, gestutilisateurs, dans sa version 1.6.0 nécessite une version 8.1.0 ou ultérieure d'Ovidentia.

*Remarque : Ce module est incompatible avec le module de synchronisation entre Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO, synchroad.*

### 1.2. Installation du module

L'installation du module se fait avec un compte d'administrateur du site

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans la section Administration sur l'item "Programmes, Modules"<sup>1</sup>.



- Cliquer, dans la page qui s'ouvre, sur le lien "Charger un nouveau module".

<sup>1</sup> Dans la distribution des sites d'établissement, le lien "Programmes, Modules" correspond au lien "Ajouter/supprimer des programmes" de la distribution originale d'Ovidentia.



- Cliquer sur le bouton "Parcourir".



- Parcourir le poste de travail à la recherche des sources du module (fichier gestutilisateurs-x-y-z.zip), sélectionner ce fichier puis cliquer sur le bouton "Déposer".



- Vérifier les prérequis d'installation (tous les indicateurs doivent être au vert) et cliquer sur le bouton "Installer".



- Un message informe de la réussite de l'opération.

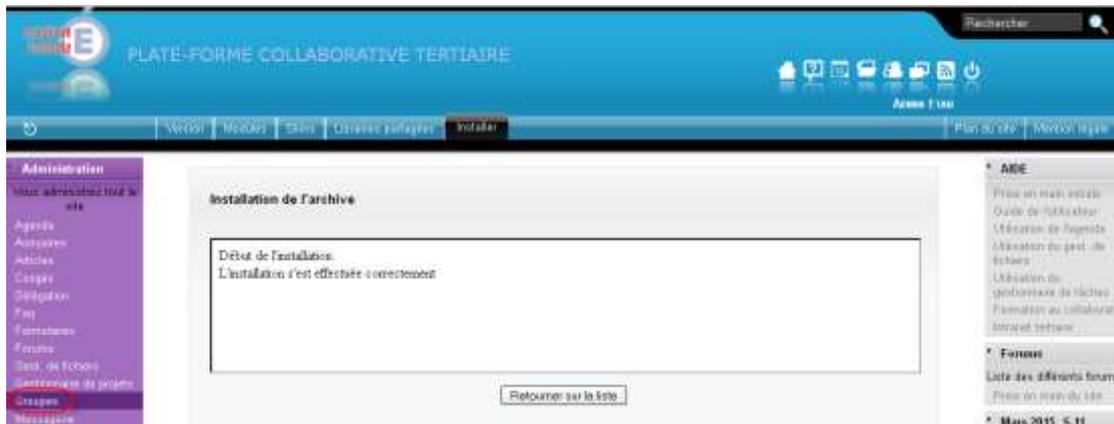


### 1.3. Structure créée

L'installation du module créée à l'intérieur du groupe des utilisateurs enregistrés, la hiérarchie de groupes nécessaire au bon fonctionnement du module.

Pour visualiser la structure créée :

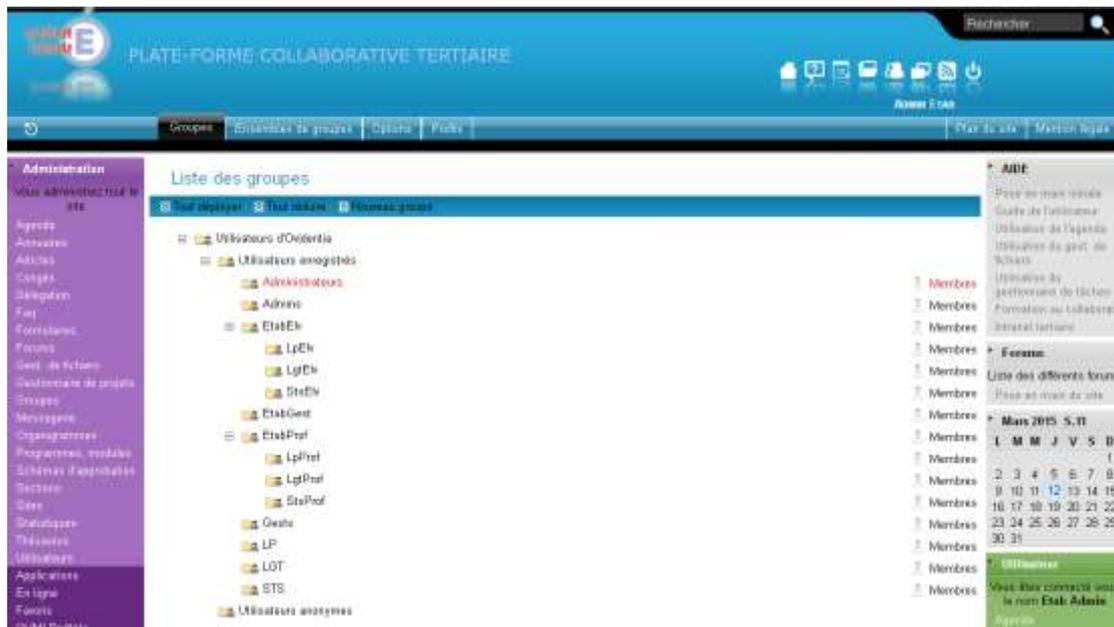
- Cliquer dans la section Administration sur l'item "Groupes".



- Cliquer sur le lien "Tout déployer".



- L'arborescence de la liste des groupes créés est affichée.



### 1.4. Section "UTILITAIRES"

L'installation du module entraîne la création d'une section nommée "UTILITAIRES" pour l'instant non visible car située en bas de la section gauche.

Pour positionner cette section à l'emplacement désiré :

- Cliquer dans la section Administration sur l'item Sections.



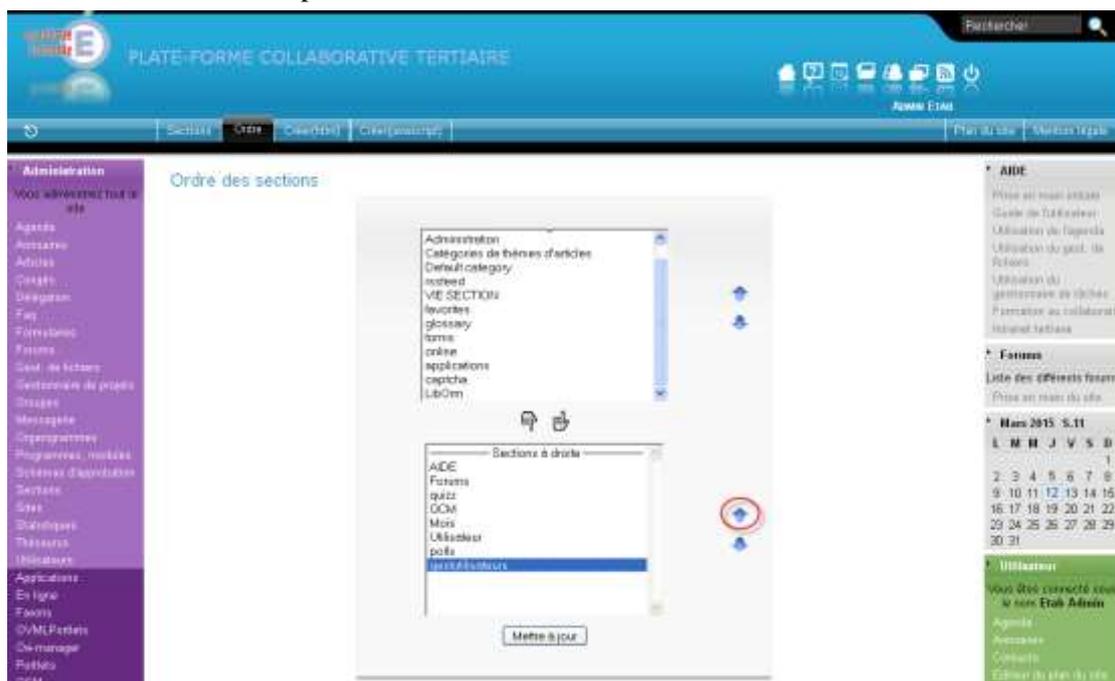
- La liste des sections s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet "Ordre".



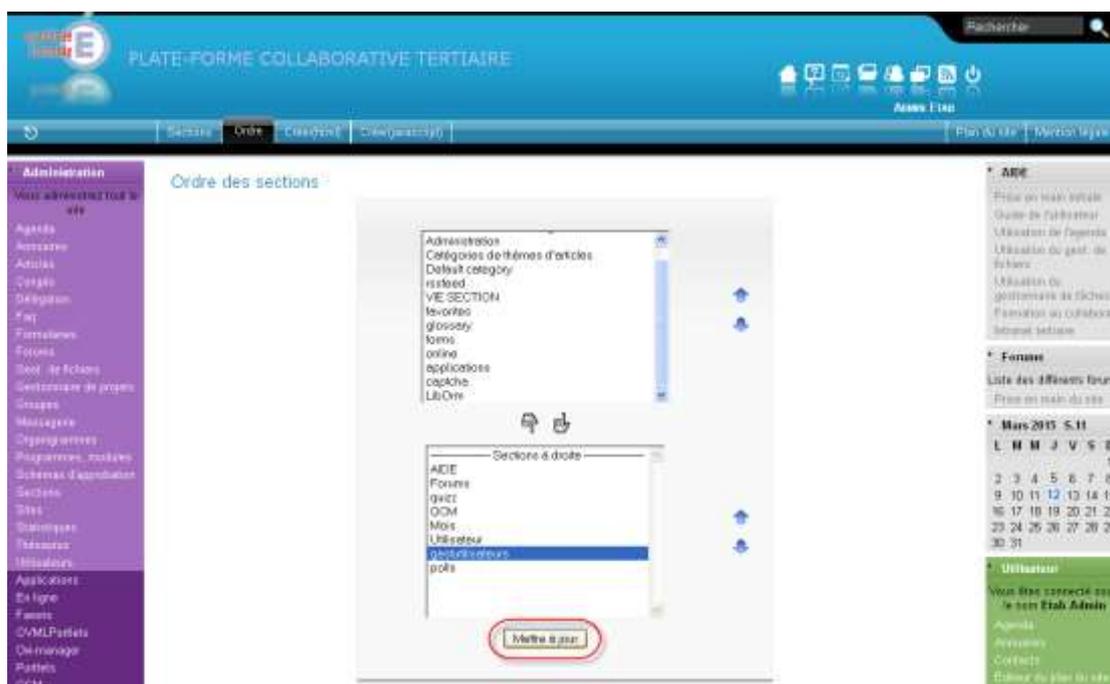
- Cliquer sur le nom de la section "gestutilisateurs" pour sélectionner cette section puis cliquer sur le bouton représentant une main vers le bas pour amener cette section vers les sections à droite.



- Sélectionner à nouveau la section "gestutilisateurs" et cliquer une fois sur le bouton avec la flèche vers le haut vers le haut pour l'amener sous la section "Utilisateur".



- Cliquer sur le bouton "Mettre à jour".



- La section "UTILITAIRES" est désormais située dans la colonne de droite sous la section "Utilisateur" (en vert).



## 2. Droits sur le module

Les droits sur le module sont attribués nativement au seul groupe des administrateurs du site, Administrateurs. Seuls les administrateurs du site ont donc les droits d'exécution sur le module.

## 3. Paramétrage du module

Une option sur le module permet de paramétrer le domaine de messagerie par défaut.<sup>3</sup> Il n'est accessible qu'aux administrateurs du site.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.

<sup>3</sup> Ce domaine par défaut sera utilisé pour l'importation des utilisateurs directement dans les groupes d'Ovidentia (classes ou promotions) par le biais des utilitaires mis en place par le module gestutilisateurs.

- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans le menu Administration sur l'item "Programmes, modules".



- Cliquer sur l'icône  en regard du nom du module, gestutilisateurs, pour accéder aux options du module.



Une fenêtre de saisie s'ouvre.



- Renseigner le domaine de messagerie par défaut<sup>4</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un message informe de la prise en compte du domaine de messagerie par défaut.

<sup>4</sup> Le domaine de messagerie par défaut sera vérifié afin de conduire à construire des adresses de messagerie valides pour les utilisateurs importés par l'intermédiaire du module.



#### 4. Opérations courantes de gestion des utilisateurs

La gestion courante des utilisateurs est effectuée grâce au lien "Gestion des utilisateurs" de la section "UTILITAIRES".

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer, à l'intérieur de la section UTILITAIRES sur le lien "Gestion des utilisateurs".



- Un nouvel écran apparaît faisant paraître les trois onglets qui permettront d'accéder à toutes les fonctionnalités de gestion des utilisateurs du module



- Les différentes fonctionnalités seront atteintes en cliquant sur les onglets correspondant aux opérations désirées.

##### 4.1. Gestion des élèves et étudiants

La gestion des élèves et étudiants est effectuée à l'aide l'onglet "Élèves et étudiants".

*Remarque : Cet onglet est automatiquement ouvert au démarrage de la gestion des utilisateurs.*

L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" puis en validant le choix du sous-menu en cliquant sur le bouton "Valider".

#### 4.1.1. Création de niveaux ou de sections de formations

Cet élément de menu est appelé à la création du site Ovidentia d'établissement ou lors de la création ou de la fermeture de niveaux de formation de lycée général ou technologique ou de formations en lycée professionnel ou dans les sections de techniciens supérieurs.

- Sélectionner le menu "1 – Création/suppression de niveaux ou de sections de formation".
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouveau menu apparaît. L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" et en validant en cliquant sur le bouton "Valider".



##### a) Création de nouveau niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique".
- Cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation

↳ Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

**Lycée d'enseignement général ou technologique**

- 1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique.
- 1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique.

**Lycée d'enseignement professionnel**

- 1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel.
- 1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel.

**Sections de techniciens supérieurs**

- 1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs.
- 1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs.
- Retour au menu précédent.

Valider

Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

↳ Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les informations.

Pour chaque niveau à créer, vous devez saisir le nom du niveau de formation puis choisir un mot de passe par défaut commun à tous les administrateurs et gestionnaires créés.

Remarque : le nom des niveaux de formation doit être le plus concis et le plus représentatif possible.

Exemples :

- Pour un niveau de Seconde PFEG (Principes Fondamentaux de l'Écran et de la Gestion), choisir "PFEG" comme nom du niveau de formation.
- Pour un niveau de Première STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion), choisir "STMG" comme nom du niveau de formation.
- Pour un niveau de Terminale STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion), choisir "TSTMG" comme nom du niveau de formation.

Conséquences :

1. Les comptes d'administrateurs et de gestionnaires pour ces niveaux seront créés.
2. Les différents groupes associés à ces niveaux seront créés.
3. Les différents ressources collectives (catégories de livres, thèmes d'articles, dossiers partagés...) associées à ces niveaux seront également créées et les droits associés placés.

Étape suivante

- Renseigner les noms des niveaux à créer puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

↳ Saisir le nom des niveaux à créer puis cliquer sur "étape suivante".

Niveau de formation

PFEG

STMG

TSTMG

Étape suivante

- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".



Le compte rendu de création est généré.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### b) Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "1.2 – Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Un nouvel écran apparaît avec la liste des niveaux de formation faisant l'objet de délégation.

- Sélectionner dans la liste les niveaux de formation à supprimer<sup>5</sup>. puis cliquer sur le bouton "Valider".

1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

↳ Sélectionnez dans la liste ci-dessous les niveaux de formation à supprimer.

⚠ Avant de supprimer un niveau de formation, vous devez au préalable avoir supprimé tous les comptes d'élèves de ce niveau de formation !

| Délégation | Description                     | Supprimer                           |
|------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tstmg      | Délégation pour le niveau TSTMG | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pfeg       | Délégation pour le niveau PFEG  | <input type="checkbox"/>            |
| Tstmg      | Délégation pour le niveau TSTMG | <input checked="" type="checkbox"/> |

Valider

Les niveaux sélectionnés sont supprimés.  
Un compte rendu de suppression est affiché.

1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

↳ Compte-rendu de suppression : Les niveaux sélectionnés ont été supprimés.

| Délégation | Actions réalisées   |
|------------|---|
| Tstmg      | <ul style="list-style-type: none"> <li>La délégation Tstmg est supprimée.</li> <li>Le groupe délégué Tstmg est supprimé.</li> <li>Le compte d'identifiant TstmgAdm est supprimé.</li> <li>Le compte d'identifiant TstmgCst est supprimé.</li> </ul> |

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### c) Création de nouvelles sections de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "1.3 – Création nouvelles sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>5</sup> Les niveaux à l'intérieur desquels sont présents des comptes d'élèves ne peuvent être supprimés : les cases à cocher correspondant à de tels niveaux sont désactivées.

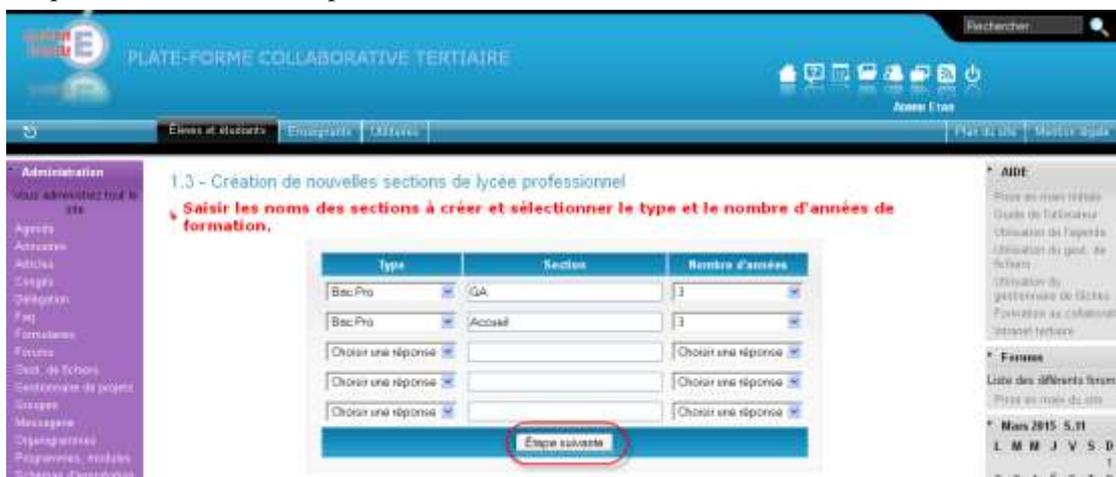


Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.



- Renseigner pour chaque section à créer, le type de diplôme préparé (sélection dans une liste déroulante), le nom de la section ainsi que le nombre d'années de formation puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante"



- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".



- Le compte rendu de création est généré.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### d) Suppression de sections de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "1.4 – Suppression de sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Un nouvel écran apparaît avec la liste des sections faisant l'objet de délégation.
- Sélectionner dans la liste les sections à supprimer<sup>6</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>6</sup> Les sections à l'intérieur desquelles sont présentes des comptes d'élèves ne peuvent être supprimées : les cases à cocher correspondant à de telles sections sont désactivées.

1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel

↳ Sélectionnez dans la liste ci-dessous les sections à supprimer.

⚠ Avant de supprimer une section, vous devez au préalable avoir supprimé tous les comptes d'élèves de cette section !

| Délégué       | Description                                | Supprimer                           |
|---------------|--|-------------------------------------|
| BacProAccueil | Délégation pour la section Bac Pro Accueil | <input type="checkbox"/>            |
| BacProGa      | Délégation pour la section Bac Pro GA      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Valider

Les sections sélectionnées sont supprimées.  
Un compte rendu de suppression est affiché.

1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel

↳ Compte-rendu de suppression : Les sections sélectionnées ont été supprimées.

| Délégué  | Actions réalisées  |
|----------|--|
| BacProGa | <ul style="list-style-type: none"> <li>La délégation BacProGa est supprimée.</li> <li>Le groupe délégué BacProGa est supprimé.</li> <li>Le compte d'identifiant BacProGaAdmin est supprimé.</li> <li>Le compte d'identifiant BacProGaGest est supprimé.</li> </ul> |

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### e) Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "1.5 - Création nouvelles sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation

↳ Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

**Lycée d'enseignement général ou technologique**

- 1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique
- 1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

**Lycée d'enseignement professionnel**

- 1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel
- 1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel

**Sections de techniciens supérieurs**

- 1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs
- 1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs
- Retour au menu précédent

Valider

- Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Passer chaque nouvelle section de techniciens supérieurs à créer, vous devrez saisir le nom de la section et sélectionner le nombre d'années de formation puis choisir un mot de passe par défaut commun à tous les administrateurs et gestionnaires créés.

Remarque : le nom des sections doit être le plus concis et le plus représentatif possible.

Exemples :

- Pour une section de techniciens supérieurs "Management des unités commerciales" en 2 ans, choisir "MUC" comme nom de la section et "2" comme nombre d'années de formation.
- Pour une section de techniciens supérieurs "Négociation et relation client" en 2 ans, choisir "NRC" comme nom de la section et "2" comme nombre d'années de formation.

Conséquences :

1. Les comptes d'administrateurs et de gestionnaires pour ces sections seront créés.
2. Les différents groupes associés à ces sections seront créés.
3. Les différents ressources collectives (catégories de thèmes, thèmes d'articles, dossiers partagés...) associées à ces sections seront également créées et les droits affiliés placés.

Étape suivante

- Renseigner pour chaque section à créer, le nom de la section et sélectionner le nombre d'années de formation puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante".

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Saisir le nom des sections à créer et sélectionner le nombre d'années de formation.

| Section | Nombre d'années     |
|---------|---------------------|
| MUC     | 2                   |
| NRC     | 2                   |
|         | Choisir une réponse |
|         | Choisir une réponse |
|         | Choisir une réponse |

Étape suivante

- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Choisir le mot de passe par défaut pour les administrateurs et gestionnaires des délégations créées et valider.

Saisir le mot de passe par défaut : (6 caractères au minimum) : \*\*\*\*\*

Confirmer le mot de passe par défaut : \*\*\*\*\*

Valider

Le compte rendu de création est généré.

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

▼ **Compte-rendu de création**

**Création de la délégation Mac pour la section MAC - formation en 2 ans**

MacAdmin : Compte créé - le mot de passe est le mot de passe par défaut choisi.

MacGest : Compte créé - le mot de passe est le mot de passe par défaut choisi.

**Création de la délégation Nrc pour la section NRC - formation en 2 ans**

NrcAdmin : Compte créé - le mot de passe est le mot de passe par défaut choisi.

NrcGest : Compte créé - le mot de passe est le mot de passe par défaut choisi.

**Retour au menu précédent**

Le mot de passe par défaut pour tous les utilisateurs créés est : K23456

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### f) Suppression de sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation

▼ **Sélectionner l'opération à réaliser et valider.**

**Lycée d'enseignement général ou technologique**

1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

**Lycée d'enseignement professionnel**

1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel

1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel

**Sections de techniciens supérieurs**

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs

Retour au menu précédent

**Valider**

Un nouvel écran apparaît avec la liste des sections de techniciens supérieurs faisant l'objet de délégation.

- Sélectionner dans la liste les sections à supprimer<sup>7</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>7</sup> Les sections à l'intérieur desquelles sont présentes des comptes d'élèves ne peuvent être supprimées : les cases à cocher correspondant à de telles sections sont désactivées.

Les sections sélectionnées sont supprimées.  
Un compte rendu de suppression est affiché.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".

#### 4.1.2. Gestion annuelle des élèves et étudiants

Les opérations de gestion annuelle des élèves et étudiants correspondent aux opérations de fin d'année scolaire au cours desquelles sont créés les comptes des nouveaux élèves ou étudiants et gérés les comptes des anciens élèves ou étudiants en fonction des décisions d'orientation.

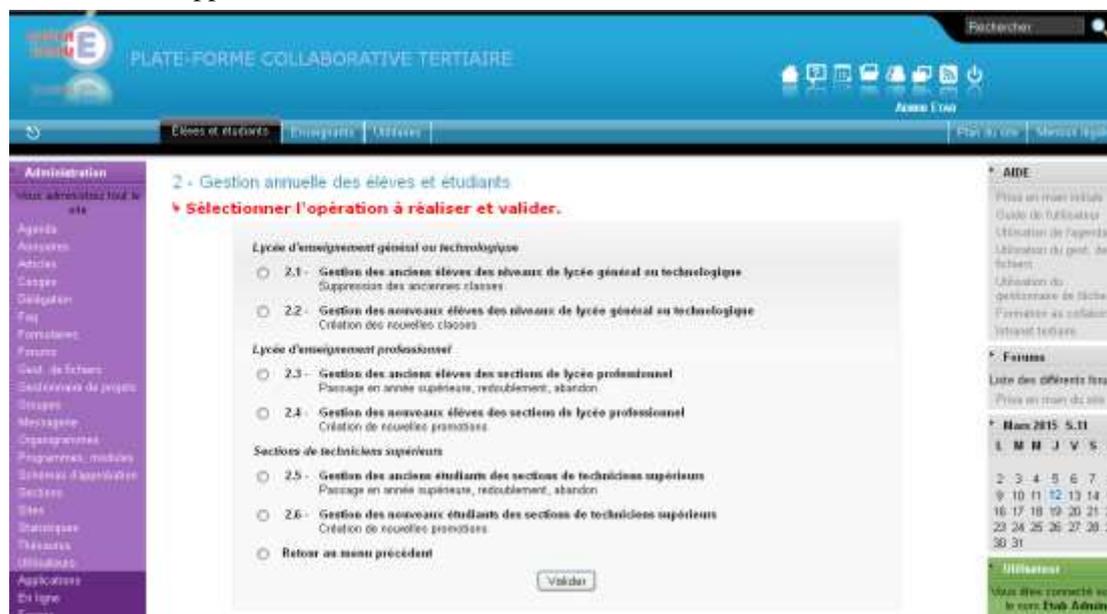
Les comptes des élèves de lycée général ou technologique sont organisés en classe : à la fin de chaque année scolaire, les classes sont supprimées avec les comptes correspondant avant d'être éventuellement recréée avec les comptes pour les nouveaux élèves.

Les comptes des élèves de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs sont organisés en promotions. Les élèves ou étudiants garderont leur compte tout au long du cycle de formation dans lesquels ils sont inscrits. À la fin du cycle de formation, leur compte sera désactivé. Lors de la création des comptes, des comptes supplémentaires dits "comptes d'attente" sont créés afin de pallier à l'arrivée après la création des comptes à l'arrivée de nouveaux élèves ou étudiants. Le nombre total de compte d'une classe ou d'une promotion (comptes principaux et comptes d'attente confondus ne peut excéder 99).

- Sélectionner le menu "2 – Gestion annuelle des élèves et étudiants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



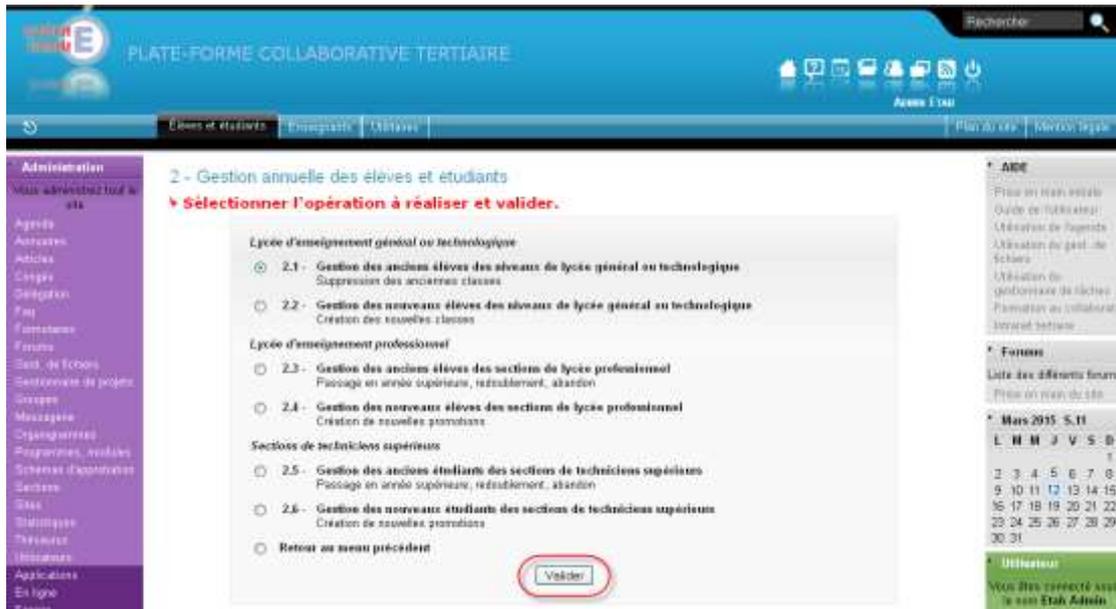
Un nouveau menu apparaît.



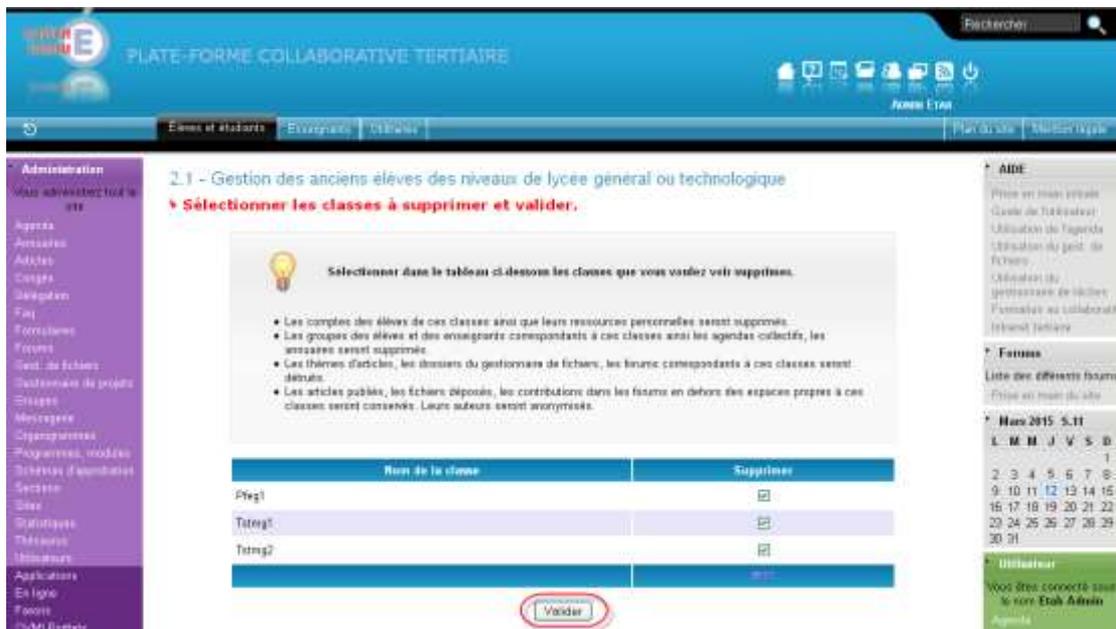
### a ) Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique

Cet élément de menu permet de supprimer tous les comptes d'une classe en fin d'année scolaire ainsi que les objets (catégorie de thèmes, thèmes d'articles, dossier partagé, faq, forum... spécifiques à cette classe).

- Sélectionner le menu "2.1 – Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Sélectionner les classes à supprimer puis cliquer sur le bouton "Valider".



Le compte rendu des classes supprimées est généré.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

## b) Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des classes à l'intérieur des niveaux de formation de lycée général ou technologique pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.a). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa classe auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.2 – Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.



- Saisir le nom des classes à créer<sup>8</sup>, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente et sélectionner le niveau de formation de la classe à l'intérieur duquel elle sera insérée.

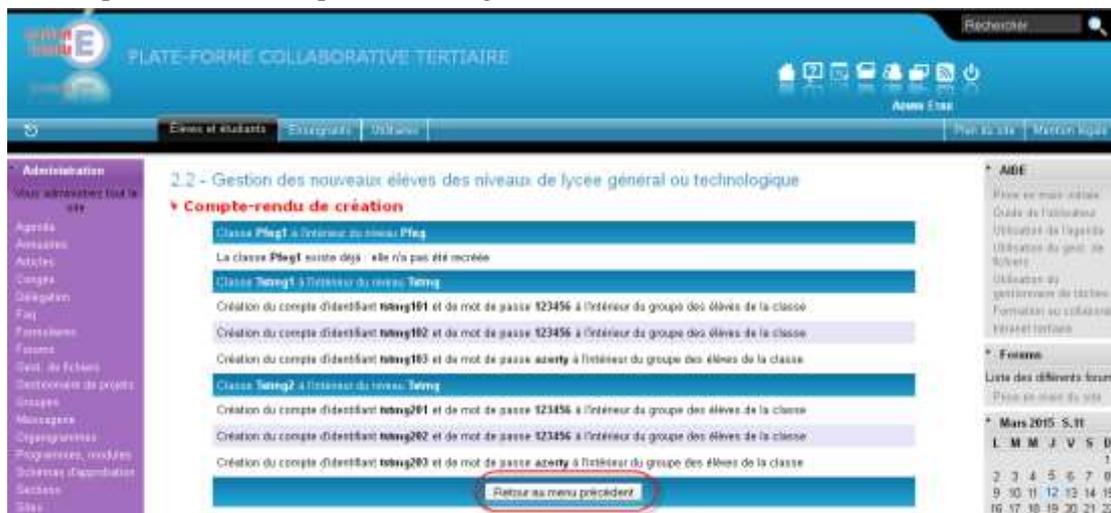
<sup>8</sup> Le nom de la classe doit IMPÉRATIVEMENT être différent du nom du niveau de formation correspondant.



- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Le compte rendu des comptes créés est généré<sup>9</sup>.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### c ) Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel

Cet élément de menu permet de gérer les comptes des élèves des sections de lycée professionnel.

<sup>9</sup> Si une classe existait déjà, elle ne sera pas recrée.

La gestion se fait par section et année de formation. Il est conseillé de commencer par la gestion des élèves de la dernière année de formation de la section et de terminer par celle des élèves de première année de formation de la section.

- Sélectionner le menu "2.3 – Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

The screenshot shows the Ovidentia web application interface. The main content area displays the menu item "2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel" which is selected. Below this, there are several radio button options for different management actions. The "Valider" button at the bottom of the menu is circled in red.

- Sélectionner dans la liste déroulante, la filière de formation et le niveau à gérer puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".

The screenshot shows the Ovidentia web application interface. The main content area displays the menu item "2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel" which is selected. Below this, there is a dropdown menu showing "BacProAccueil - 2ème année" selected. The "Étape suivante" button at the bottom of the dropdown is circled in red.

- Indiquer pour chaque élève, la décision de fin d'année qui le concerne<sup>10</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".

The screenshot shows the Ovidentia web application interface. The main content area displays a table of students with columns for "Identifiant", "Nom Prénom", "Passage en année supérieure", "Redoublement", and "Abandon". The "Valider" button at the bottom of the table is circled in red.

| Identifiant | Nom Prénom           | Passage en année supérieure      | Redoublement                     | Abandon                          |
|-------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| accueil1501 | accueil1501_a_pierre | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| accueil1502 | accueil1502_a_pierre | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| accueil1503 | accueil1503_a_pierre | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |

Le récapitulatif détaillé est généré.

<sup>10</sup> Par défaut, la décision présélectionnée est le passage en année supérieure (ou la fin de formation pour les élèves du niveau terminal de la section), décision qui correspond à la majorité des cas.

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Accueil

Administration

2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel

Compte-rendu des opérations de fin d'année

| Identifiant           | Nom Prénom | Décision d'orientation de fin d'année   |
|-----------------------|------------|---|
| accuel1501<br>a_sasir |            | Passage en année supérieure : le compte est placé dans le groupe des élèves de BacProAccueil 3ème année |
| accuel1502<br>a_sasir |            | Redoublement : le compte est maintenu dans le groupe des étudiants de BacProAccueil 3ème année          |
| accuel1503<br>a_sasir |            | Abandon : le compte est désactivé.  |

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### d) Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des promotions à l'intérieur des sections de lycée professionnel pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.c). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa promotion auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.4 – Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Accueil

Administration

2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants

Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

Lycée d'enseignement général ou technologique

- 2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique  
Suppression des anciennes classes
- 2.2 - Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique  
Création des nouvelles classes

Lycée d'enseignement professionnel

- 2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel  
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- 2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel  
Création de nouvelles promotions

Sections de techniciens supérieurs

- 2.5 - Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs  
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- 2.6 - Gestion des nouveaux étudiants des sections de techniciens supérieurs  
Création de nouvelles promotions
- Retour au menu précédent

Valider

Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.



- Pour chaque promotion à créer, saisir le nom de la promotion, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente, sélectionner la filière et l'année de formation à l'intérieur duquel elle sera insérée.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) et cliquer sur le bouton "Valider".



Le compte rendu détaillé des comptes créés est généré.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### e) Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs

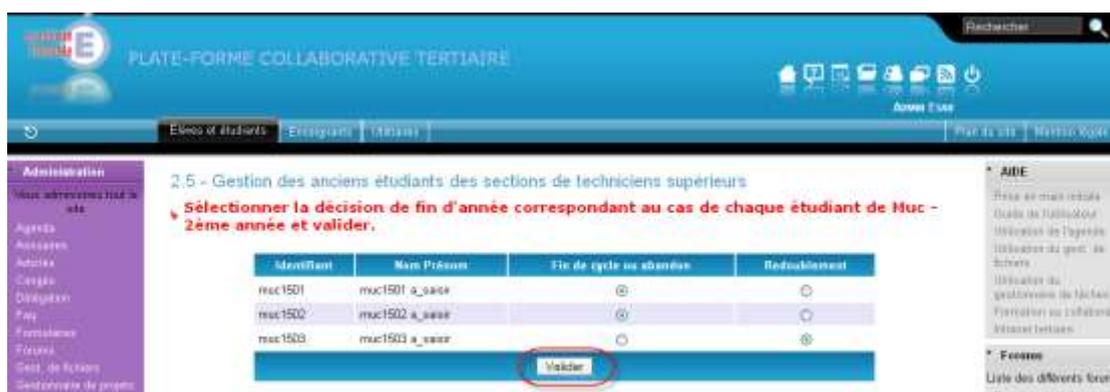
Cet élément de menu permet de gérer les comptes des élèves des sections de techniciens supérieurs. La gestion se fait par section et année de formation. Il est conseillé de commencer par la gestion des étudiants de la dernière année de formation de la section et de terminer par celle des étudiants de première année de formation de la section.

- Sélectionner le menu "2.5 – Gestion des anciens élèves des sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

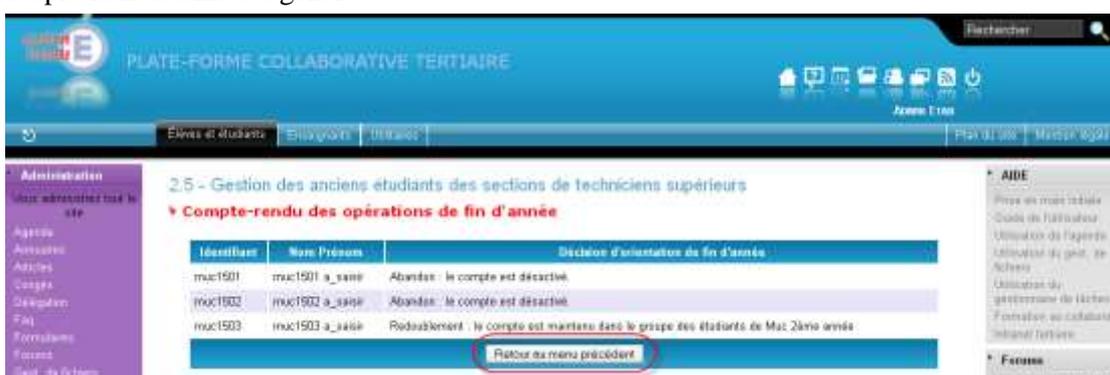
- Sélectionner dans la liste déroulante, la filière de formation et le niveau à gérer puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Indiquer pour chaque étudiant, la décision de fin d'année qui le concerne<sup>11</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".



Le récapitulatif détaillé est généré.



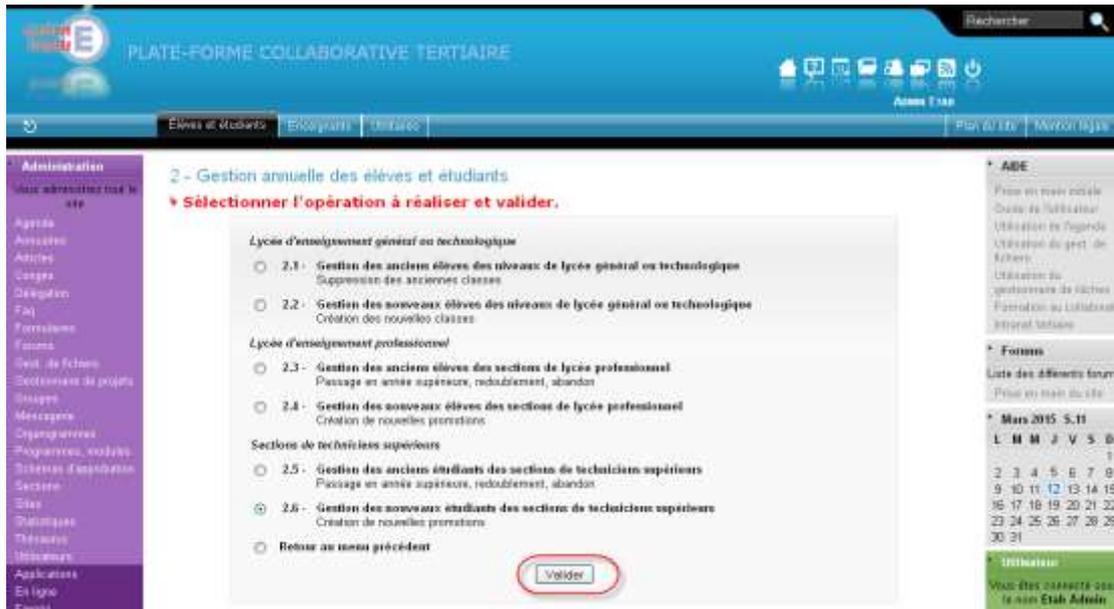
- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### f) Gestion des nouveaux étudiants des sections de techniciens supérieurs

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des promotions à l'intérieur des sections de techniciens supérieurs pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.e). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa promotion auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.6 – Gestion des nouveaux élèves des sections techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>11</sup> Par défaut, la décision présélectionnée est le passage en année supérieure (ou la fin de formation pour les étudiants du niveau terminal de la section), décision qui correspond à la majorité des cas.



Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.



- Pour chaque promotion à créer, saisir le nom de la promotion, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente, sélectionner la filière et l'année de formation à l'intérieur duquel elle sera insérée puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) et cliquer sur le bouton "Valider".

Le compte rendu détaillé des comptes créés est généré.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".

#### 4.1.3. Gestion ponctuelle des élèves et étudiants

Les opérations de gestion ponctuelle des élèves et étudiants correspondent à l'ajout, en cours d'année scolaire de compte complémentaires destinés à pallier à l'arrivée de nouveaux élèves ou d'étudiants en cours d'année lorsque tous les comptes d'attente auront été attribués).

Ces comptes seront placés dans le groupe des élèves de la classe dans le cas des niveaux de lycée général ou technologique, dans la promotion dans le cas des élèves de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs.

Le nombre total de compte à l'intérieur d'une classe ou d'une promotion ne peut excéder 99.

- Sélectionner le menu "3 - Gestion ponctuelle des élèves et étudiants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouveau menu apparaît.



#### a) Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir pour chaque classe le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une classe, laisser vierge la case correspondante) puis cliquer sur le bouton "Valider"

3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique

▼ Saisir pour chaque classe le nombre de comptes complémentaires à créer et valider.

| Classes | Nombre de comptes complémentaires |
|---------|-----------------------------------|
| Pleg1   | 1                                 |
| Tatmg1  | 1                                 |
| Tatmg2  | 2                                 |

Valider

- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".

3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique

▼ Choisir un mot de passe par défaut pour tous les comptes complémentaires créés et valider.

Saisir le mot de passe choisi (6 caractères au minimum) \*\*\*\*\*

Confirmer le mot de passe \*\*\*\*\*

Valider

- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.

3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique

▼ Liste des comptes complémentaires créés.

Classe: Pleg1 (1 compte complémentaire créé)  
Création du compte d'identifiant pleg101 placé à l'intérieur du groupe des élèves de la classe Pleg1.

Classe: Tatmg1 (1 compte complémentaire créé)  
Création du compte d'identifiant tatmg101 placé à l'intérieur du groupe des élèves de la classe Tatmg1.

Classe: Tatmg2 (2 comptes complémentaires créés)  
Création du compte d'identifiant tatmg201 placé à l'intérieur du groupe des élèves de la classe Tatmg2.

Le mot de passe par défaut pour tous les comptes complémentaires créés est : 123456

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### b) Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "3.2 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Pour chaque promotion, saisir le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une promotion, laisser vierge la case correspondante) et sélectionner le niveau à l'intérieur duquel les comptes doivent être placés puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Administration

3.2 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel

▼ Liste des comptes complémentaires créés

Formation : accueil1504 - comptes complémentaires créés

Création du compte d'identifiant **accueil1504** placé à l'intérieur du groupe des élèves de la section **BacProAccueil 1ère année**

Création du compte d'identifiant **accueil1505** placé à l'intérieur du groupe des élèves de la section **BacProAccueil 1ère année**

Le mot de passe par défaut pour tous les comptes complémentaires créés est : 623456

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### c) Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "3.2 – Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Administration

3 - Gestion ponctuelle des élèves et étudiants

▼ Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique  
Ajust ponctuel de comptes d'élèves dans les classes de lycée général ou technologique

3.2 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel  
Ajust ponctuel de comptes d'élèves dans les promotions de lycée professionnel

3.3 - Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs  
Ajust ponctuel de comptes d'étudiants dans les promotions de sections de techniciens supérieurs

Retour au menu précédent

Valider

- Pour chaque promotion, saisir le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une promotion, laisser vierge la case correspondante) et sélectionner le niveau à l'intérieur duquel les comptes doivent être placés puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Administration

3.3 - Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs

▼ Pour chaque promotion, saisir le nombre de comptes complémentaires à créer, sélectionner la section et le niveau puis valider.

| Promotion | Nombre de comptes complémentaires | Section/niveau          |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------|
| muc1S     | <input type="text"/>              | Sélectionner une valeur |
| muc1E     | <input type="text" value="1"/>    | Muc 1ère année          |

Valider

- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".

## 4.2. Gestion des enseignants

La gestion des enseignants est effectuée à l'aide l'onglet "Enseignants".

Cliquer sur l'onglet "Enseignants".

Le menu apparaît.



L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" et en validant en cliquant sur le bouton "Valider".

*Remarque : ces différents menus peuvent être appelés à tout instant pendant l'année scolaire.*

#### 4.2.1. Gestion des arrivées des enseignants

Cet élément de menu permet de créer les comptes des enseignants nouvellement arrivés dans l'établissement (à la création du site, il s'agit de tous les enseignants).

*Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour pallier à l'arrivée d'un nouvel enseignant (remplaçant par exemple).*

- Sélectionner le menu "1 – Gestion des arrivées des enseignants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Renseigner pour chaque enseignant obligatoirement le nom et le prénom et facultativement l'adresse de messagerie électronique puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir un mot de passe par défaut pour tous les comptes d'enseignants à créer (6 caractères minimum) et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Choisir une règle de composition des identifiants.<sup>12</sup> puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>12</sup> La règle de composition "8 premières lettres du nom" permet d'obtenir des identifiants proches de ceux générés par MRPET.



La liste détaillée des comptes générés est affichée<sup>13</sup>.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### 4.2.2. Gestion des départs des enseignants

Cet élément de menu permet de supprimer le compte des enseignants quittant l'établissement.  
*Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour prendre en compte le départ d'un ou plusieurs enseignants (fin de remplacement par exemple).*

- Sélectionner le menu "2 – Gestion des départs des enseignants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Sélectionner, dans la liste, les comptes des enseignants ayant quitté l'établissement puis cliquer sur le bouton "Valider".

<sup>13</sup> Si l'adresse de messagerie n'était pas renseignée, le courriel est remplacé par "a\_saisir@serveur.ext" : il conviendra que lors de sa première connexion, l'enseignant remplace son adresse de messagerie ainsi générée par sa véritable adresse de messagerie.

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

2 - Suppression des comptes des enseignants ayant quitté l'établissement

↳ Sélectionner les comptes à supprimer.

| Identifiant | Nom        | Prénom   | A supprimer                         |
|-------------|------------|----------|-------------------------------------|
| charlier    | CHARTIER   | Bertrand | <input type="checkbox"/>            |
| jay         | JAY        | François | <input type="checkbox"/>            |
| lemarcha    | LEMARCHAND | Charline | <input checked="" type="checkbox"/> |

Valider

- La liste des comptes supprimés est affichée.

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

2 - Suppression des comptes des enseignants ayant quitté l'établissement

↳ Liste des comptes supprimés

| Identifiant | Nom        | Prénom   |
|-------------|------------|----------|
| lemarcha    | LEMARCHAND | Charline |

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

#### 4.2.3. Affectation des enseignants aux groupes classes

Cet élément de menu permet d'affecter tous les enseignants dans les groupes classes dans lesquels ils interviennent.

*Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour pallier à la modification de l'équipe enseignante (remplacement par exemple).*

- Sélectionner le menu "3 – Affectation des enseignants aux groupes classes" puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Gestion des enseignants

↳ Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

- 1 - Gestion des arrivées des enseignants  
Création des comptes d'utilisateur pour les enseignants nouvellement arrivés dans l'établissement et de leurs ressources personnelles associées
- 2 - Gestion des départs des enseignants  
Suppression des comptes d'utilisateur pour les enseignants ayant quitté l'établissement et de leurs ressources personnelles associées
- 3 - Affectation des enseignants aux groupes classes  
Remarque : ces opérations peuvent être effectuées à tout moment au cours de l'année scolaire

Valider

La liste des enseignants et des groupes classes est affichée.

- Placer éventuellement Ovidentia en mode plein affichage en masquant les sections gauche et droite.



- Pour chaque enseignant, cocher les cases correspondant aux classes dans lesquelles il intervient puis cliquer sur le bouton "Valider".



La liste des équipes enseignantes pour chaque classe ainsi constituée est affichée.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### 4.3. Utilitaires

L'onglet "Utilitaires" permet de supprimer les comptes des élèves ou étudiants qui ont été désactivés (cas notamment des élèves des sections de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs ayant abandonné ou achevé leur formation).

- Cliquer sur l'onglet "Utilitaires".



- Cocher dans la liste, les comptes désactivés devant être supprimés puis cliquer sur le bouton "Valider".

Suppression des utilisateurs dont les comptes sont désactivés

▼ Sélectionner les utilisateurs dont les comptes désactivés doivent être supprimés.

| Identifiant | Nom     | Prénom  | À supprimer                         |
|-------------|---------|---------|-------------------------------------|
| mar1501     | mar1501 | a_saint | <input checked="" type="checkbox"/> |
| mar1502     | mar1502 | a_saint | <input checked="" type="checkbox"/> |

Valider

La liste des comptes supprimés s'affiche.

Suppression des utilisateurs dont les comptes sont désactivés

▼ Sélectionner les utilisateurs dont les comptes désactivés doivent être supprimés.

| Identifiant | Nom     | Prénom  | À supprimer              |
|-------------|---------|---------|--------------------------|
| mar1501     | mar1501 | a_saint | <input type="checkbox"/> |
| mar1502     | mar1502 | a_saint | <input type="checkbox"/> |

Valider

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

## 5. Importation d'utilisateurs à partir de leurs nom, prénom, et identifiant

Cette nouvelle fonctionnalité, apparue avec la version 1.6.0 du module gestutilisateurs, permet d'importer directement des utilisateurs à l'intérieur des groupes classes (lycées d'enseignement général ou technologiques) ou des promotions (lycées d'enseignement professionnel ou sections de techniciens supérieurs) par l'intermédiaire d'un fichier .CSV. Il autorise l'utilisation d'identifiants non génériques pour les élèves et les étudiants, identifiants qui peuvent être identiques à ceux utilisés sur le réseau local.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans la section "UTILITAIRES" sur le lien " Importation d'utilisateurs ".

Bienvenue aux AUTEURS  
Merci d'enrichir ce site par vos contributions

UTILITAIRES

- Appréhension
- En ligne
- Façon
- OML/Pédagogie
- Orientation
- Portails
- QCM
- Séances

Synchronisation de contenu

Utilitaires

- Centre des utilisateurs
- Resynchronisation des sites
- Importation d'utilisateurs
- Aide du module

## 5.1. Importation dans les classes de lycée d'enseignement général ou technologique

Les niveaux de formation de lycée d'enseignement général ou technologique doivent avoir été définis au préalable (Cf. 4.1.1.a ).

Les classes, si elles existent, doivent avoir été vidées de tous leurs utilisateurs (Cf. 4.1.2.a ). Elles seront recrées au besoin.

Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les six en-têtes de colonnes suivants : NIVEAU, CLASSE, NOM, PRENOM, IDENTIFIANT et MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

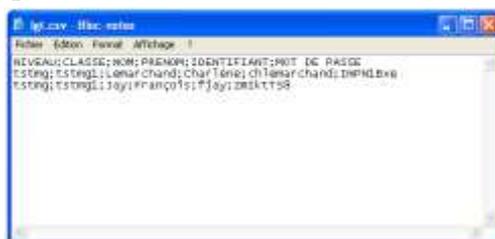
Le séparateur est le point-virgule.

Les classes, si elles n'existent pas, seront créées au cours de l'importation des utilisateurs.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée général ou technologique".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher parmi les ressources de l'ordinateur le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type : "a\_saisir@serveur.ext").  
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".



## 5.2. Importation dans les promotions de lycée d'enseignement professionnel

Les sections d'enseignement des lycées d'enseignement professionnel de l'établissement doivent avoir été définies au préalable (Cf. 4.1.1.c)

L'importation se fera par année de formation à l'intérieur de chacune des sections.

Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les quatre en-têtes de colonnes suivants : NOM, PRENOM, IDENTIFIANT et MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

Le séparateur est le point-virgule.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée d'enseignement professionnel".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher parmi les ressources de l'ordinateur le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type "a\_saisir@serveur.ext").  
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Indiquer à l'aide de la liste déroulante dans quel groupe d'élèves doit être importée la liste des utilisateurs.
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".



### 5.3. Importation dans les promotions de sections de techniciens supérieurs

Les sections de techniciens supérieurs de l'établissement doivent avoir été définies au préalable (Cf. 4.1.1.e).

L'importation se fera par année de formation à l'intérieur de chacune des sections.

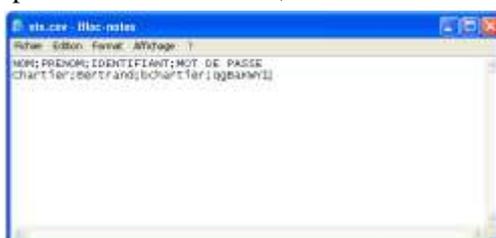
Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les quatre en-têtes de colonnes suivants : NOM, PRENOM, IDENTIFIANT et MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

Le séparateur est le point-virgule.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée général ou technologique".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type "a\_saisir@serveur.ext").  
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Indiquer à l'aide de la liste déroulante dans quel groupe d'étudiants doit être importée la liste des utilisateurs.
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".



## 5.4. Évolution de la structure pédagogique

### 5.4.1. Ajout ponctuel d'utilisateurs

En cas d'arrivée de nouveaux élèves ou étudiants en cours d'année, il est possible d'appeler une nouvelle fois les utilitaires d'importation des utilisateurs : la liste des utilisateurs à importer ne comportera alors que les données relatives aux nouveaux utilisateurs.

### 5.4.2. Suppression ponctuelle d'utilisateurs

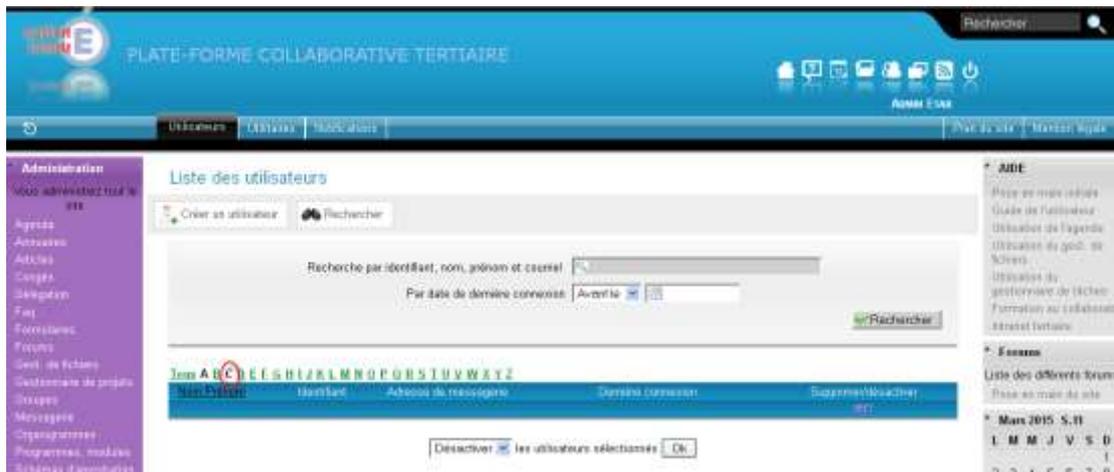
En cas de départ d'utilisateurs en cours d'année, il est possible de désactiver, dans un premier temps, le compte de ces utilisateurs avant de, dans un deuxième temps, supprimer à l'aide des utilitaires les comptes ainsi désactivés

La désactivation est manuelle et est réalisée à l'aide des fonctionnalités natives d'Ovidentia connecté au site en tant qu'administrateur.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans le menu Administrateur, sur le lien "Utilisateurs".



- Cliquer sur la lettre initiale du nom de l'utilisateur dont le compte doit être désactivé.



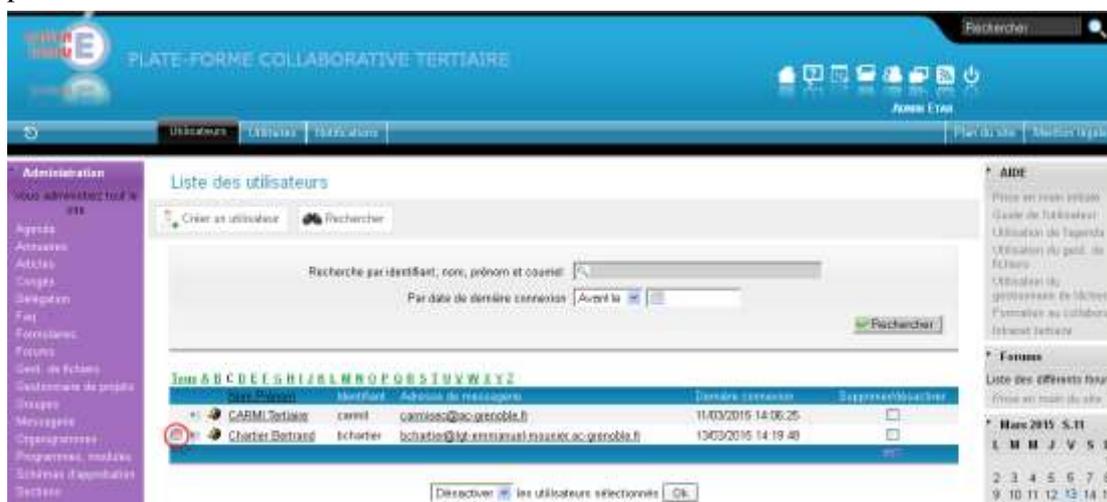
La liste des utilisateurs dont le nom commence par la lettre sélectionnée apparaît. Cocher la case correspondant aux utilisateurs dont le compte doit être désactivé. Sélectionner "Désactiver" compte type d'opération et cliquer sur le bouton "OK".



Un message de demande de confirmation est affiché. Cliquer sur "Oui" pour désactiver effectivement les comptes sélectionnés.



La liste des utilisateurs est à nouveau affichée, le pictogramme  dénotant de la désactivation du compte.



La suppression définitive du compte, quant à elle, est réalisée par les utilitaires (Cf. 4.3).

### 5.4.3. Mise à jour annuelle des utilisateurs

Les outils initiaux de gestion des utilisateurs doivent être utilisés pour gérer les utilisateurs lors des opérations de mise à jour annuelle.

#### a) Cas des niveaux de formation des lycées d'enseignement général ou technologique.

La suppression des anciennes classes est assurée par le menu " 2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique".

Se reporter au paragraphe 4.1.2.a ).

Il est inutile de les recréer préalablement à l'importation des nouveaux utilisateurs, les nouvelles classes étant automatiquement créées lors de l'importation des nouveaux utilisateurs

#### b) Cas des sections de formation des lycées d'enseignement professionnel.

La gestion des élèves de lycée professionnels est assurée par le menu "2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel". Selon la décision de fin d'année, le compte de l'élève sera placé dans le groupe des élèves d'année supérieure (passage en année supérieure), maintenu dans son groupe actuel (redoublement) soit désactivé (fin de cursus ou abandon).

Se reporter au paragraphe 4.1.2.c ).

#### c) Cas des sections de techniciens supérieurs.

La gestion des étudiants des sections de techniciens supérieurs est assurée par le menu " 2.5 - Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs". Selon la décision de fin d'année, le compte de l'étudiant sera placé dans le groupe des élèves d'année supérieure (passage en année

supérieure), maintenu dans son groupe actuel (redoublement) soit désactivé (fin de cursus ou abandon).

Se reporter au paragraphe 4.1.2.e ).

## 6. Personnalisation du site

Les options de personnalisation du site sont accessibles par le lien "Personnalisation du site" dans la section "UTILITAIRES".

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer, à l'intérieur de la section UTILITAIRES sur le lien "Personnalisation du site".



- Un nouvel écran apparaît faisant paraître les trois onglets qui permettront d'accéder à toutes les fonctionnalités de gestion des utilisateurs du module



- Les différentes fonctionnalités seront atteintes en cliquant sur les onglets correspondant aux opérations désirées.

### 6.1. Personnalisation de la page d'accueil privée

Ce menu permet de générer du code à insérer à l'intérieur du fichier gérant la page d'accueil privée, code qui permettra l'affichage des nouveautés des différents niveaux ou sections de l'établissement.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les informations.



- Sélectionner les catégories de thèmes dont les nouveautés doivent faire l'objet d'un affichage en page d'accueil privée puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Modifier éventuellement les intitulés des catégories de thèmes tels que vous désirez les voir afficher dans la page d'accueil privée.
- Sélectionner (choix par défaut) l'inclusion des sous catégories de thèmes dans l'inclusion de la recherche des nouveautés.
- Sélectionner le nombre d'articles pour chaque catégorie de thème affichés dans la page d'accueil privée.
- Cliquer sur le bouton étape suivante.



Une nouvelle page s'affiche.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

## 6.2. Activation/désactivation des fonctions de messagerie à travers Ovidentia

Ce menu permet d'activer ou de désactiver les fonctions de messagerie à travers Ovidentia si le service est disponible sur le serveur Ovidentia (extension IMAP de PHP chargée).

Si les fonctions de messagerie sont activées pour un groupe donné, les utilisateurs membre de ce groupe pourront accéder à leur messagerie à travers l'interface d'Ovidentia : ils devront renseigner leur paramètre de messagerie parmi leurs options d'utilisateur.

Dans le cas contraire, ils n'ont pas accès à leur messagerie à travers Ovidentia.

- Cliquer sur l'onglet "Fonction de messagerie".

Une nouvelle page apparaît.

| Groupes  | Fonctions de messagerie |                       |
|--|-------------------------|-----------------------|
|  | Activées                | Désactivées           |
| Administrateurs (Groupe des administrateurs du site)         | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| EtabEleV (Groupe des élèves et étudiants de l'établissement) | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| EtabProf (Groupe des enseignants de l'établissement)         | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |

- Une analyse de l'activation de l'extension IMAP est effectuée. Si cette extension apparaît comme étant activée, il sera proposé l'activation des fonctions de messagerie pour les groupes indiqués sur le serveur Ovidentia. Dans le cas contraire, il sera proposé leur désactivation.
- Activer de préférence les fonctions de messagerie pour tous les groupes proposés puis cliquer sur le bouton "Valider".

| Groupes  | Fonctions de messagerie |                       |
|--|-------------------------|-----------------------|
|  | Activées                | Désactivées           |
| Administrateurs (Groupe des administrateurs du site)         | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| EtabEleV (Groupe des élèves et étudiants de l'établissement) | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| EtabProf (Groupe des enseignants de l'établissement)         | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |

Le compte rendu des opérations effectuées est affiché.

Administration  
Vous administrez tout le site

Agenda  
Accueil  
Adhésions  
Carnet  
Département  
FAQ  
Formulaires  
Forum  
Liste de fichiers  
Généralisation de projets  
Groupes  
Messagerie  
Ovidentia

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Page d'accueil | Fonctions de messagerie | Actives

Activations des fonctions de messagerie pour les utilisateurs d'Ovidentia

| Groupes         | Fonctions de messagerie   |
|-----------------|---|
| Administrateurs | Les fonctions de messagerie sont activées pour les utilisateurs du groupe. Les utilisateurs du groupe peuvent utiliser leur messagerie à travers l'interface d'Ovidentia. Ils doivent personnaliser leurs options de messagerie (menu Utilisateur, Options - Onglet - Messagerie) |
| Etudiants       | Les fonctions de messagerie sont activées pour les utilisateurs du groupe. Les utilisateurs du groupe peuvent utiliser leur messagerie à travers l'interface d'Ovidentia. Ils doivent personnaliser leurs options de messagerie (menu Utilisateur, Options - Onglet - Messagerie) |
| Enseignants     | Les fonctions de messagerie sont activées pour les utilisateurs du groupe. Les utilisateurs du groupe peuvent utiliser leur messagerie à travers l'interface d'Ovidentia. Ils doivent personnaliser leurs options de messagerie (menu Utilisateur, Options - Onglet - Messagerie) |

Retour au menu précédent

AIDE  
Plus en savoir  
Généralisation de projets  
Utilisation de l'agenda  
Utilisation du portail de fichiers  
Utilisation du gestionnaire de tâches  
Formulaires de collaboration  
Informations générales

Forum  
Liste des différents forums  
Plus en savoir du site

Mars 2015 S.H

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

### 6.3. Activation/désactivation de l'affichage des identifiants dans les annuaires

Ce menu permet d'activer ou de désactiver l'affichage des identifiants dans les annuaires de groupe. Si cet affichage est sélectionné, le champ "surnom" des annuaires sera initialisé avec l'identifiant des utilisateurs et placé en tête lors de l'affichage des annuaires. Il sera également rendu non modifiable par l'utilisateur.

Dans le cas contraire, le champ "surnom" ne sera pas affiché lors de l'affichage des annuaires. Il sera rendu modifiable par l'utilisateur.

- Cliquer sur l'onglet "Annuaire".

Administration  
Vous administrez tout le site

Agenda  
Accueil  
Adhésions  
Carnet  
Département  
FAQ  
Formulaires  
Forum  
Liste de fichiers  
Généralisation de projets  
Groupes  
Messagerie  
Ovidentia

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Page d'accueil | Fonctions de messagerie | Annuaire

Affichage des identifiants dans les annuaires

Choisir l'activation ou la désactivation de l'affichage de l'identifiant dans les annuaires

Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver l'affichage des identifiants des utilisateurs dans les annuaires de groupes.

Si vous choisissez d'activer l'affichage de l'identifiant des utilisateurs :

- Le champ « Surnom » sera initialisé, pour tous les utilisateurs enregistrés d'Ovidentia, avec leur identifiant.
- Ce champ sera rendu non modifiable par les utilisateurs.

Si vous choisissez de désactiver l'affichage de l'identifiant des utilisateurs :

- Le champ « Surnom » sera retiré de la liste des champs visualisables lors de l'affichage des annuaires de groupe.
- Il sera réintégré dans la liste des champs de l'annuaire modifiables par l'utilisateur.

| Annuaire  | Affichage des identifiants |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
|   | Activé                     | Désactivé                |
| Annuaire des utilisateurs enregistrés d'Ovidentia | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |

Valider

AIDE  
Plus en savoir  
Généralisation de projets  
Utilisation de l'agenda  
Utilisation du portail de fichiers  
Utilisation du gestionnaire de tâches  
Formulaires de collaboration  
Informations générales

Forum  
Liste des différents forums  
Plus en savoir du site

Mars 2015 S.H

L M M J V S D

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

Utilisateur  
Vous êtes connecté en tant que

- Cocher le bouton "Activé" ou "Désactivé" correspondant la règle d'affichage des identifiants désirée puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Si l'affichage des identifiants est activé, le compte rendu d'opération est le suivant.



- L'affichage d'un annuaire de groupe correspond alors à la capture d'écran suivante.



- Si l'affichage des identifiants est désactivé, le compte rendu d'opération est le suivant.



- L'affichage d'un annuaire de groupe correspond alors à la capture d'écran suivante.



## 7. Structures des objets à l'intérieur des délégations

### 7.1. Éléments concernant tous les utilisateurs de la délégation <Groupe>

#### 7.1.1. Annuaires

|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Annuaire                              | <Groupe <sup>14</sup> >Gest |
| Voir                                  | <Groupe>                    |
| Modifier                              | -/-                         |
| Ajouter                               | -/-                         |
| Supprimer                             | -/-                         |
| Vider                                 | -/-                         |
| Importer                              | -/-                         |
| Exporter                              | -/-                         |
| Attacher un utilisateur à un annuaire | -/-                         |
| Détacher un utilisateur d'un annuaire | -/-                         |

#### 7.1.2. Catégories et thèmes d'articles

| Thème                                     | Espace...                | Stages et projets | Thème i <sup>15</sup> |
|---|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| Qui peut lire les articles de ce thème ?  | Utilisateurs enregistrés | <Groupe>          | <Groupe><br>EtabProf  |
| Qui peut soumettre de nouveaux articles ? | <Groupe>                 | <Groupe>          | <Groupe>              |
| Qui peut soumettre des commentaires ?     | <Groupe>Prof             | <Groupe>Prof      | <Groupe><br>EtabProf  |
| Qui peut modifier les articles ?          | <Groupe>Prof             | <Groupe>Prof      | <Groupe>Prof          |
| Qui peut gérer ce thème ?                 | <Groupe>Gest             | <Groupe>Gest      | <Groupe>Gest          |

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

La possibilité de joindre des fichiers aux articles en documents associés est désactivée.

<sup>14</sup> <Groupe> représente le nom de la délégation (identique au nom du groupe délégué).

<sup>15</sup> Par défaut, 6 thèmes sont créés au niveau de la délégation, tous portent des mêmes droits, les droits par défaut attribués à la catégorie de thème correspondante.

### 7.1.3. Répertoires partagés

| Répertoire partagé   | Espace...                | Stages et projets | Enseignement         |
|--|--------------------------|-------------------|----------------------|
| Déposer  | <Groupe>                 | <Groupe>          | <Groupe>             |
| Télécharger  | Utilisateurs enregistrés | <Groupe>          | <Groupe><br>EtabProf |
| Mettre à jour  | <Groupe>Prof             | <Groupe>Prof      | <Groupe>Prof         |
| Gérer  | <Groupe>Gest             | <Groupe>Gest      | <Groupe>Gest         |
| Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ? | -/-                      | -/-               | -/-                  |

Le dépôt de fichier est modéré par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

## 7.2. Éléments propres à chaque classe (LGT) ou à chaque année de formation (LP et STS)

### 7.2.1. Annuaires

| Annuaire                              | <Classe>Elv <sup>16</sup> | <Classe>Prof |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------|
| Voir                                  | <Groupe>                  | <Groupe>     |
| Modifier                              | -/-                       | -/-          |
| Ajouter                               | -/-                       | -/-          |
| Supprimer                             | -/-                       | -/-          |
| Vider                                 | -/-                       | -/-          |
| Importer                              | -/-                       | -/-          |
| Exporter                              | -/-                       | -/-          |
| Attacher un utilisateur à un annuaire | -/-                       | -/-          |
| Détacher un utilisateur d'un annuaire | -/-                       | -/-          |

### 7.2.2. Catégories et thèmes d'articles

| Thème                                     | Thème i <sup>17</sup>       |
|---|-----------------------------|
| Qui peut lire les articles de ce thème ?  | <Classe>Elv<br><Classe>Prof |
| Qui peut soumettre de nouveaux articles ? | <Classe>Elv<br><Classe>Prof |
| Qui peut soumettre des commentaires ?     | <Classe>Elv<br><Classe>Prof |
| Qui peut modifier les articles ?          | <Classe>Prof                |
| Qui peut gérer ce thème ?                 | <Groupe>Gest                |

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

<sup>16</sup> <Classe> représente soit le nom de la classe (LGT), soit l'année de formation (LP ou STS) incluse dans le groupe délégué.

<sup>17</sup> Par défaut, 6 thèmes également sont créés au niveau de chaque classe (LGT) ou année de formation (LP et STS), tous porteurs des mêmes droits, les droits par défaut attribués à la sous-catégorie de thème correspondante.

### 7.2.3. Forums

| Forum   | <Classe>                     |
|---|------------------------------|
| Qui peut lire les contributions ?                           | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Qui peut initier un sujet ?                                 | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Qui peut répondre ?   | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Qui peut déposer des fichiers ?                             | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Qui peut modérer et gérer ce forum ?                        | <Classe>Prof<br><Groupe>Gest |
| Qui est notifié lors de la publication d'une contribution ? | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |

Le forum est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les modérateurs peuvent modifier les contributions au forum.

Les auteurs ne peuvent pas modifier leur contribution au forum.

### 7.2.4. Répertoires partagés

| Répertoire partagé   | <Classe>                     |
|--|------------------------------|
| Déposer  | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Télécharger  | <Classe>Elv<br><Classe>Prof  |
| Mettre à jour  | <Classe>Prof                 |
| Gérer  | <Classe>Prof<br><Groupe>Gest |
| Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ? | -/-                          |

Le dépôt de fichiers est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

### 7.2.5. Agendas collectifs

| Agenda                          | <Classe>Elv                                 | <Classe>Prof                 |
|---------------------------------|---|------------------------------|
| Qui peut consulter cet agenda ? | <Classe>Elv<br><Groupe>Gest<br><Classe>Prof | <Groupe>Gest<br><Classe>Prof |
| Qui peut gérer cet agenda ?     | <Groupe>Gest<br><Classe>Prof                | <Groupe>Gest<br><Classe>Prof |
| Utilisateurs impactés           | <Classe>Elv                                 | <Classe>Prof                 |

L'agenda <Classe>Elv est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'agenda <Classe>Prof n'est pas modéré.

*Remarque : l'agenda collectif commun aux élèves/étudiants et aux enseignants de chaque classe/année de formation implémenté par les versions précédentes des gestions des utilisateurs a fait place dans la nouvelle version à l'agenda des seuls élèves de la classe <Classe>Elv.*

### 7.2.6. Espaces projets

| Espace projets                             | <Classe>     |
|--|--------------|
| Utilisateurs autorisés à créer des projets | <Classe>Prof |
| Utilisateurs gestionnaires par défaut      | <Classe>Prof |
| Superviseurs de projets par défaut         | <Classe>Prof |

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Espace projets                    | <Classe>                    |
| Visualiseurs de projet par défaut | <Classe>Elv<br><Classe>Prof |
| Responsable de tâche par défaut   | <Classe>Prof                |

## Annexe 1. Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs

Ci-dessous, pour information, la liste des noms des catégories et des thèmes proposés dans les versions antérieures de l'outil de travail collaboratif tertiaire sous Ovidentia.

| CATÉGORIE           | THÈME   |
|---------------------|---|
| <b>VIE SECTIONS</b> | Équipe pédagogique                            |
|                     | Vie pratique                                  |
|                     | Orientation                                   |
|                     | TIC   |
| <b>IGC</b>          | Espace IGC                                    |
| <b>PSTG</b>         | Espace Premières                              |
|                     | Économie Droit                                |
|                     | Management                                    |
|                     | Information et Gestion                        |
| <b>TSTG</b>         | Information et communication                  |
|                     | Espace Terminales                             |
|                     | Économie Droit                                |
|                     | Management                                    |
|                     | Mercatique                                    |
|                     | Comptabilité et finance des entreprises       |
| <b>STS MUC</b>      | Gestion des systèmes d'information            |
|                     | Espace MUC                                    |
|                     | Stages et Projets                             |
|                     | Économie Droit                                |
|                     | Management et gestion des unités commerciales |
|                     | Gestion de la relation commerciale            |
|                     | Développement de l'unité commerciale          |
|                     | Informatique commerciale                      |
| Communication       |   |
| <b>STS NRC</b>      | Espace NRC                                    |
|                     | Projets                                       |
|                     | Économie Droit                                |
|                     | Technologies commerciales                     |
|                     | Mercatique                                    |
| Gestion commerciale |   |

## **Annexe 2. Évolutions du module "gestutilisateurs" (history.txt)**

### **02/03/2015 : version 1.6.0**

- Support de la version minimale 8.1.0 d'Ovidentia
- Nouvelle fonctionnalité ajoutée : importation directe d'utilisateurs dans les groupes classes ou à l'intérieur des promotions
- Intégration de l'aide à l'intérieur du module

### **30/05/2013 : Version 1.5.3**

- Correction de la création des répertoires partagés au sein des délégations et des droits attribués sur ceux-ci

### **28/01/2013 : Version 1.5.2**

- Articulation avec le module creationgrp : maintenance sur les dossiers personnels partagés lors des opérations de fin d'année

### **06/12/2012 : Version 1.5.1**

- Correction de bogues à l'inclusion de fichiers

### **11/09/2012 : Version 1.5.0**

- Support de la version minimale 7.8.0 d'Ovidentia
- Support de la classe de 1STMG (à la place de 1STG)

### **31/01/2012 : Version 1.4**

- Support de la version minimale 7.7.1 d'Ovidentia
- Activation par défaut de la possibilité de notification par message électronique de la publication de nouveaux articles
- Nouveau droit ajouté : gestion de la possibilité de désinscription aux notifications sur les articles
- Nouveau droit ajouté : décompression des fichiers à l'intérieur du gestionnaire de fichiers

### **20/09/2011 : Version 1.3**

- Correction d'un bogue affectant la création de l'utilisateur d'ordre 10 dans une classe ou une promotion (présence d'un zéro de trop dans l'identifiant)

### **01/09/2011 : Version 1.2**

- Correction apportée à la suppression des classes de LGT (suppression des agendas collectifs communs aux élèves et enseignants ainsi que ceux des élèves et ceux des enseignants)

### **26/08/2011 : Version 1.1**

- Suppression des agendas collectifs des élèves/étudiants et des enseignants au profit des agendas collectifs des élèves/étudiants uniquement

### **20/06/2011 : Version 1.0**

- Création du module