



Administration de NEO

Partie 1

Nous commençons dans quelques minutes
Restez connectés !

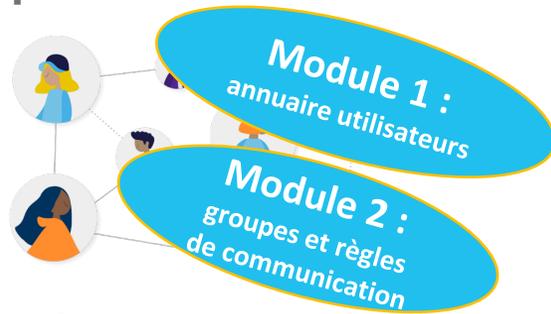
open digital
education 

Mis à jour le 07/09/2021

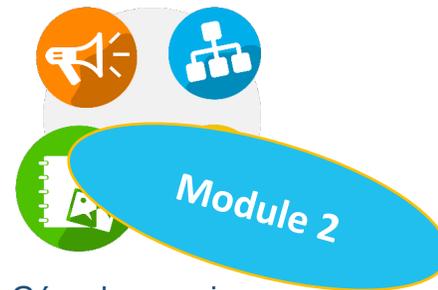


Introduction : mon rôle d'administrateur local

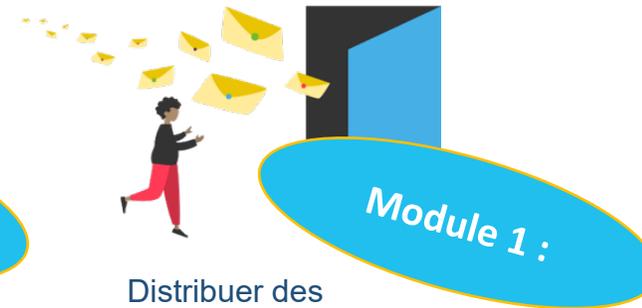
1. Je paramètre mon réseau et j'initie les usages :



Gérer des utilisateurs



Gérer les services



Distribuer des comptes

2. J'impulse des usages :



Sensibiliser enseignants et parents aux usages



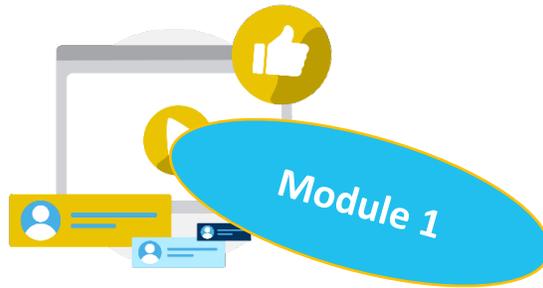
Impulser la création de contenus pédagogiques



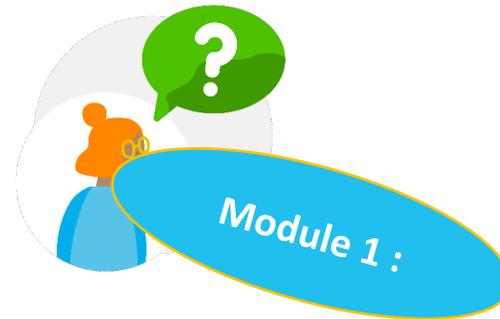
Impliquer la communauté pour faire vivre l'ENT

Introduction : mon rôle d'administrateur local

3. J'accompagne les usages :



Modérer les contenus



Répondre aux demandes
d'assistance



Déroulé de la formation

Présentation de la console

5
mn

Gestion des utilisateurs

- ❖ Recherche et fiches utilisateurs
- ❖ Création de comptes
- ❖ Gestion des doublons

15
mn

Mise en pratique 1

15
mn

Distribution des comptes

- ❖ publipostage

10
mn

Mise en pratique 2

5
mn

Accompagner les usages

- ❖ Assistance de niveau 1
- ❖ Gérer les signalements

15
mn

Gestion de l'établissement

- ❖ Paramétrer un message flash
- ❖ Blocage de comptes en lot

10
mn

Mise en pratique 3

10
mn

Auto-évaluation

5
mn

La console d'administration



Collège Charlemagne

Bandeau de navigation

Console d'administration

Actions rapides

- Créer un utilisateur
- Créer un groupe
- Gérer les doublons
- Créer un message flash

Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur

Tapez quelques lettres dans le champ ci-dessus pour trouver les utilisateurs qui ont un nom ou un prénom correspondant.

Services

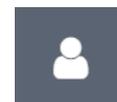
- Gérer les applications
- Gérer les connecteurs

Imports / Exports

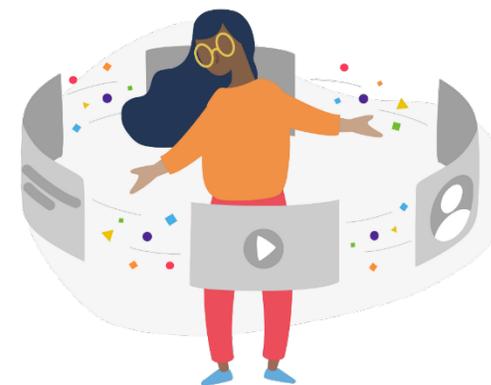
- Exporter des comptes
- Importer des utilisateurs
- Publipostage des comptes

Tableau de bord : Accès simplifié

Gestion des utilisateurs



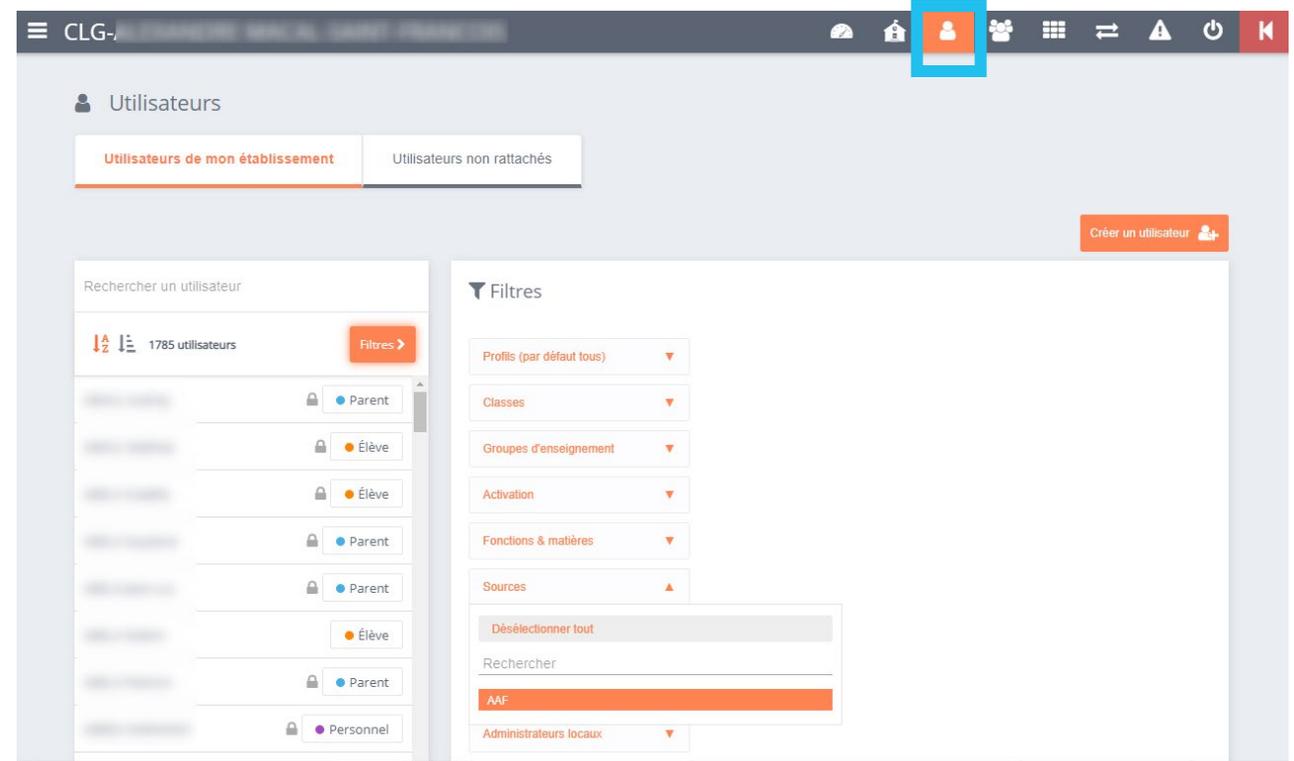
30 minutes





Une alimentation automatique des comptes

- Les comptes des **parents, élèves et enseignants** sont initialisés automatiquement via l'annuaire académique fédérateur, dont les informations sont directement issues de SIECLE et STS.
- La mise à jour toutes les nuits de l'annuaire académique permet de ne pas avoir à se préoccuper des changements en cours d'année !



[Vérifier les données transmises par l'AAF](#)



- Recherche et Filtres pour trouver rapidement des utilisateurs
- Fiche détaillée pour chaque utilisateur : informations et actions sur le compte concerné

Rechercher un utilisateur

1568 utilisateurs Filtres >

AAMARA Karine	Parent
ABDELI Marie-Line	Parent
ABDOU Audrey	Élève
ABDOU Robert	Parent
ABDOU Zenao	Élève
ABITBOL Daniel	Parent
ABON Hamadou	Élève
ABOU KHALIL Danis	Élève
ABS Sihem	Élève

Filtres

- Profils (par défaut tous)
- Classes
- Groupes d'enseignement
- Activation
- Fonctions & matières
- Sources
- AAF
- Doublons
- Administrateurs locaux
- Date de création

FILLIATREAU Virginie

Dernière connexion le 18/06/2021 16:02

Administrateur local

Supprimer la photo

Bloquer le compte

Règles de communication de l'utilisateur

Connexion et infos ENT

Profil	Enseignant
Login	virginie.filliatreau
Identifiant personnalisé (Alias)	<input type="text"/> Enregistrer
Identifiant	8362817e-71a2-4f39-b613-a211880a5684
Identifiant externe	4687941
Source	AAF
Date de création	07/11/2017
Date de dernière modification	14/06/2021
Fonctions	<input type="button" value="Retirer droit d'Administrateur local"/> Administrateur local (Collège Rousseau)
Réinitialisation de mot de passe	virginie.filliatreau@yopmail.com <input type="button" value="Envoyer"/>
Code de renouvellement de mot de passe	<input type="button" value="Générer un code de renouvellement de mot de passe"/>
Publipostage	<input type="button" value="Fiche de connexion individuelle PDF"/> <input type="button" value="Fiche de connexion individuelle mail"/>

Informations administratives

Ajouter un utilisateur

Console d'administration

Actions rapides

Créer un utilisateur

Utilisateurs

Utilisateurs de mon établissement

Créer un utilisateur

Créer un utilisateur

Prénom: Antoine

Nom: Thomas

Date de naissance: 06/02/1992

Profil: Invité

Classe: Sans classe

Annuler Créer

[Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons](#)

Gérer les comptes en doublon

- ❖ Dans la fiche de chaque compte en doublon

The screenshot displays the user management interface. On the left, a list of users is shown under the heading 'Utilisateurs'. The first user, MARTIN PAUL, is highlighted in orange and marked with a red circle '2'. Below this list is a 'Doublon(s)' section with a dropdown arrow. The dropdown is open, showing a list of users with a 'Bloquant' status. The 'Fusionner' button is highlighted with a red box and a red circle '4'. On the right, a user profile for MARTIN PAUL is shown, with a red bar at the top indicating 'Utilisateur en doublon' and a 'Gérer les doublons' button marked with a red circle '3'. Above the profile is a 'Actions rapides' menu with three options: 'Créer un utilisateur', 'Créer un groupe', and 'Gérer les doublons' (marked with a red circle '1'). Below the profile is a 'Supprimer la photo' button. A play button icon is visible on the right side of the slide.

[Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons](#)

Mise en pratique 1 : gestion des utilisateurs



❖ **Situation** : Créer un compte pour un intervenant extérieur

❖ **1**: Créer un compte de profil invité pour un intervenant en prévention santé « Jémal Oventre » (par exemple), ou votre nom et prénom si vous êtes sur la plateforme de formation

❖ **2**: Rattacher ce compte à toutes les classes de 5^{ème} ou 2^{nde} de l'établissement.

❖ **3**: Ajouter une adresse mail à ce compte : jemaloventre@yopmail.com (par exemple)

❖ **4**: Faire un publipostage mail de la fiche de connexion. Puis vérifier sur <https://yopmail.com/fr/> la réception du mail en entrant l'adresse mail concernée.

❖ **5** : Supprimer le compte créé.

Créer un utilisateur

Prénom: Antoine

Nom: Thomas

Date de naissance: 06/02/1992

Profil: Invité

Classe: Sans classe

Annuler Créer

Établissement(s)

Classe(s)

Ajouter une classe

Groupe(s) d'enseignement

Groupe(s) manuel(s)

Informations administratives

Ville: GLISY

Courriel: nuo.adams@yopmail.com

Publipostage

Fiche de connexion individuelle PDF

Fiche de connexion individuelle mail

DORE Chantal
Inactif

Supprimer la photo

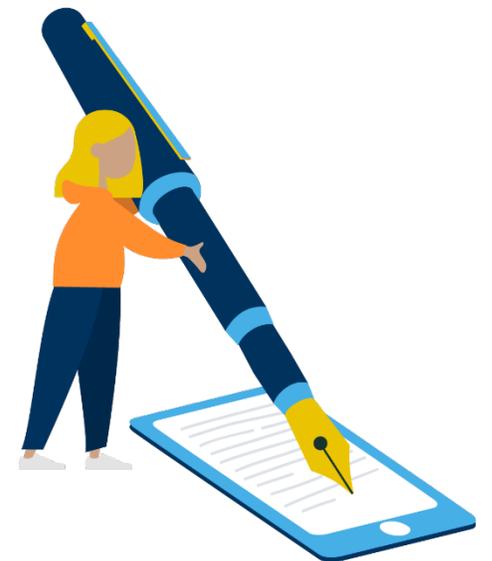
Bloquer le compte

Supprimer le compte

Règles de communication de l'utilisateur

Distribuer les comptes ENT

15 minutes



Publipostage des fiches de connexion



- ❖ **Attention !!! Le publipostage ne concerne que les comptes ENT**
- ❖ Imprimer ou envoyer les fiches de connexion des comptes ENT

Imports / Exports

Importer des utilisateurs | Exporter des comptes | **Publipostage des comptes** 2

Publipostage des comptes

1 1

1 3

4

5

1052 comptes sélectionnés au total

0 comptes sans adresse courriel

Login	Code d'activation	Courriel	Classe	Date de création
frederic.abdelkodous	vxjznsq	frederic.abdelkodous@y...	4eme 1	07/11/2017
hammou.abdelnabey	dwbw4gd6	hammou.abdelnabey@y...	3eme 2	07/11/2017
khadija.adampot	z834pf9h	khadija.adampot@yopm...	6eme 4	07/11/2017
hamza.ade		hamza.ade@yopmail.com	5eme 1	07/11/2017
nadia.afonso	wpvafjza	nadia.afonso@yopmail.c...	4eme 5	07/11/2017
AGARD AHMED Parent	ahmed.agard	ahmed.agard@yopmail.c...	6eme 2	07/11/2017
AGOU Danielle Parent	danielle.agou	danielle.agou@yopmail.c...	6eme 3	07/11/2017
AGOUMI Meifa Parent	meifa.agoumi	meifa.agoumi@yopmail.c...	6eme 7	07/11/2017
AIT AHMED Anne Parent	anne.aitahmed	anne.aitahmed@yopmail...	5eme 1	07/11/2017

Triez votre publipostage PDF : Par **Aucun** ▼ **Aucun** ▼

Modèle de publipostage PDF : 1 par page ▼

Lancer le publipostage : **Générer en PDF** **Envoyer par mail** 5

Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique

neo

Le réseau social collaboratif adapté aux collèges et aux lycées

Ma première connexion en 5 étapes

» Cette fiche s'adresse à **FREDERIC ABD EL KODOUS**

Parent de **Brandon TAGMOUNT** en classe de **4eme 1**.

Réservé aux enseignants, aux personnels, aux élèves et leur famille, l'espace numérique est une solution sécurisée et facile à prendre en main pour :

- Créer des contenus interactifs (Wiki, Frise, Carte mentale...)
- Simplifier les échanges entre les membres du réseau éducatif
- Rassembler tous les services numériques au même endroit

» Mode d'emploi de ma première connexion

- Pour se connecter, rendez-vous sur formationneo.opendigitaleducation.com et cliquez sur « Se connecter ».
- Entrez votre identifiant (à conserver pour vous connecter ultérieurement) et votre code d'activation :

Identifiant : frederic.abdelkodous

Code d'activation : vxjznsq

- ❖ **Exercice** : Générer le publipostage des élèves de l'école, trié par Classe, au format PDF, 2 par page.

Imports / Exports

Importer des utilisateurs Exporter des comptes **Publipostage des comptes**

Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publiposter ▼ Triez votre publipostage PDF : Modèle de publipostage PDF : Lancer le publipostage :

2 par page ▼ **Générer en PDF** Envoyer par mail

Profils (par défaut tous) ▼

Élève

Classes ▼

Données au total

Adresse courriel

Accompagner les usages

15 minutes



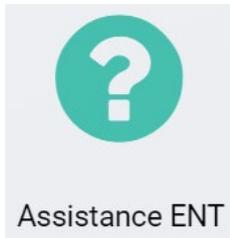
Répondre aux demandes d'assistance de niveau 1



Administrateurs de l'établissement



Escalader les demandes au support de niveau 2



Assistance ENT

Transmettre la demande au support Mettre à jour la demande Nouvelle demande

Identifiant	122	Statut	Nouveau
Demandeur	Moreau Michelle (Enseignant)	Date de création	20/10/2020 11:14
Établissement	Collège Charlemagne	Dernière modification	20/10/2020 11:14
Catégorie	Blog		
Sujet	droit création blog		
Description	Bonjour, J'aimerais que mes élèves de la 5ème 1 puissent créer des blogs. Comment faire ? Merci		

Répondre à l'utilisateur

Répondre aux demandes d'assistance de niveau 1

Cas particulier : identifiant ou mot de passe **compte ENT** perdu

Connexion et infos ENT	
Profil	Élève
Login	bryan.achelous
<hr/>	
Réinitialisation de mot de passe	bryan.achelous@yopmail.com <input data-bbox="1523 675 1747 758" type="button" value="Envoyer"/>
	Téléphone portable <input data-bbox="1523 782 1747 865" type="button" value="Envoyer"/>
Code de renouvellement de mot de passe	<input data-bbox="886 915 1607 1003" type="button" value="Générer un code de renouvellement de mot de passe"/>
Publipostage	<input data-bbox="886 1053 1460 1136" type="button" value="Fiche de connexion individuelle PDF"/>
	<input data-bbox="886 1146 1460 1229" type="button" value="Fiche de connexion individuelle mail"/>

Si le compte est activé avec une adresse mail renseignée

Si le compte est activé mais que pas d'adresse mail renseignée

Si le compte n'est pas activé



- Suite au signalement d'une notification dans le fil de nouveautés

The screenshot shows a user interface with a blue header containing navigation icons (home, grid, mail with '11', search, help, profile, power). Below the header, a notification card for 'RONGE' is displayed. The card includes a profile picture, the name 'RONGE', and the text 'a mis à j pas soif'. To the right of the notification, there are two action buttons: 'Supprimer de mon fil' (with an eye icon) and 'Signaler la notification inappropriée' (with a warning triangle icon). A mouse cursor is pointing at the 'Signaler la notification inappropriée' button.

The dialog box has a title 'Vous allez signaler une notification' and a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Attention ! Vous souhaitez signaler une notification inappropriée ou qui ne respecte pas les conditions d'utilisation de l'ENT. L'heure et l'origine de ce signalement seront enregistrées et transmises à un référent ENT pour traitement.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Signaler la notification inappropriée' (orange). A mouse cursor is pointing at the orange button.

- Traitement dans le menu Signalements de la console:

The screenshot shows a 'Signalements' menu with a sub-section 'Signalements à traiter'. A notification card is visible, showing a profile picture, the name 'RONGEAT Marie Francoise', and the text 'a mis à jour sa devise On ne fait pas boire un âne qui n'a pas soif'. Below the card, it says 'Signalé le: 12/09/2019 à 15:59:06 par Chloé LINDO'. To the right, a confirmation dialog is open with the text: 'Voulez-vous supprimer ou conserver la notification? Si vous choisissez de la supprimer, elle sera supprimée du fil de toutes les personnes qui peuvent actuellement la voir. Il ne sera pas possible de restaurer la notification.' The dialog has three buttons: 'Annuler' (grey), 'Supprimer' (orange), and 'Conserver' (orange). A mouse cursor is pointing at the 'Supprimer' button. Below the notification card, there is an orange button labeled 'Traiter le signalement' with a mouse cursor pointing at it.

Gestion de l'établissement

20 minutes





Dans le menu Gérer mon établissement :

Pour les messages urgents et importants : créer un message flash

Gérer mon établissement

Message Flash Blocage en lot

Éditer un message flash

Titre :

Date de début :

Date de fin :

Profil(s) * :

Enseignant Élève Parent Personnel Invité Admi

Langue :

Couleur du bandeau * :

neo

Rechercher

Fil de nouveautés

ATTENTION : Mardi 3 novembre à 18h, l'ENT Néo sera présenté aux parents des élèves de 6ème et 5ème. Rendez-vous au réfectoire du collège Charlemagne.

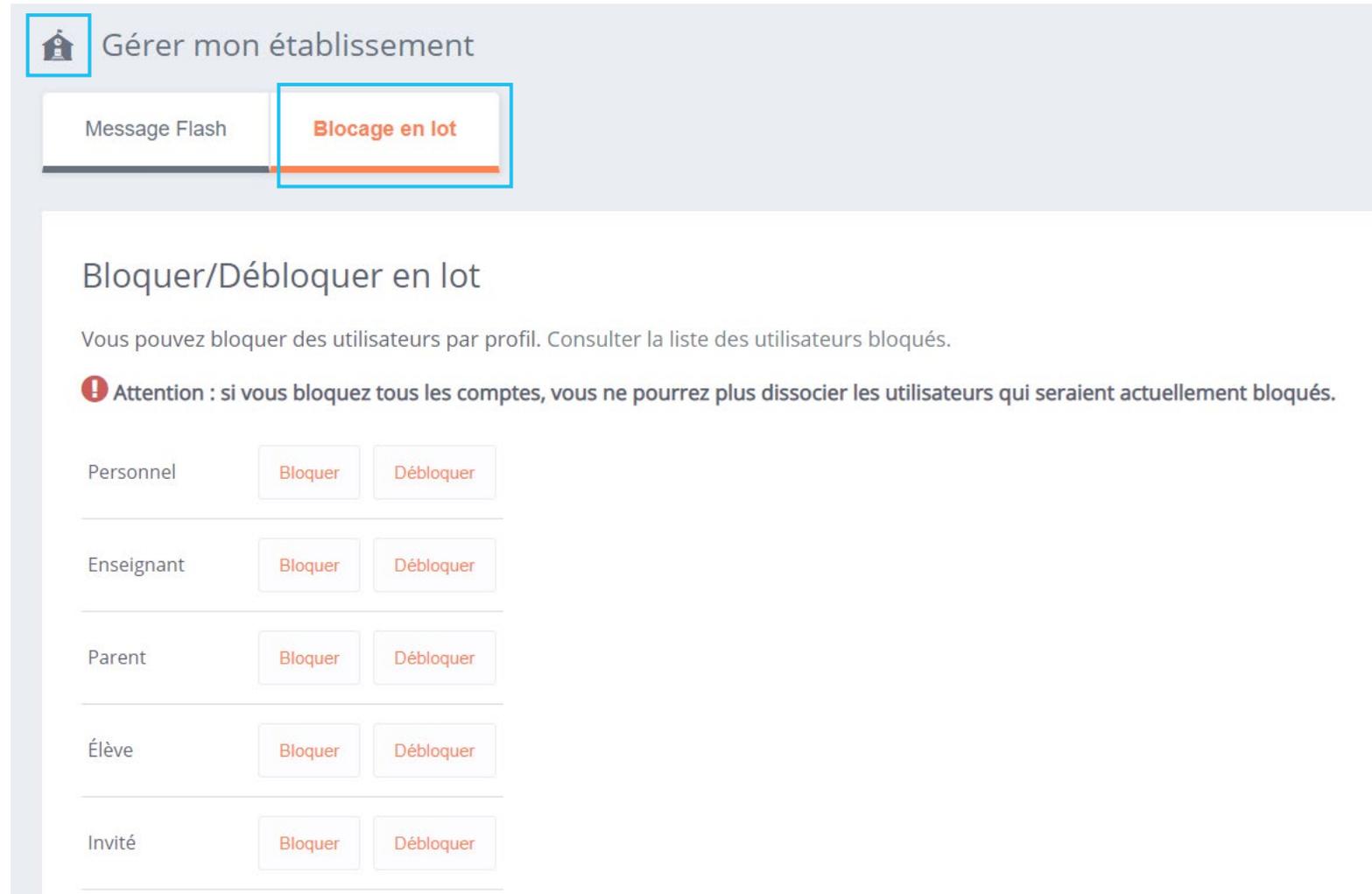
Actualités

Inscription au projet Dé-C...
il y a un an - Moreau Michelle

Inactif(s) 1

mardi 19 novembre 2019

Bloquer des profils utilisateurs



Gérer mon établissement

Message Flash **Blocage en lot**

Bloquer/Débloquer en lot

Vous pouvez bloquer des utilisateurs par profil. Consulter la liste des utilisateurs bloqués.

! Attention : si vous bloquez tous les comptes, vous ne pourrez plus dissocier les utilisateurs qui seraient actuellement bloqués.

Personnel	Bloquer	Débloquer
Enseignant	Bloquer	Débloquer
Parent	Bloquer	Débloquer
Élève	Bloquer	Débloquer
Invité	Bloquer	Débloquer

- ❖ **Situation** : Avertir de la fermeture de la restauration scolaire dans 3 jours

- ❖ **1: Créer un message flash**
 - ❖ Titre : « exercice formation »
 - ❖ à destination des Administrateurs locaux uniquement
 - ❖ publié à partir d'aujourd'hui et pendant 3 jours
 - ❖ Blanc sur fond orange
 - ❖ Texte du message : annoncer la fermeture de la restauration scolaire dans 3 jours

- ❖ **2: Allez sur votre page d'accueil pour voir le message créé**

- ❖ **3 : Supprimer le message flash créé.**

Auto-évaluation

5 minutes



Merci de votre attention