

## Guide

# La rentrée en 6 étapes

## Sommaire

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. SE CONNECTER A L'ENT .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>A. OU TROUVER MES CODES D'ACCES ? .....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>B. COMMENT ACTIVER MON COMPTE ? .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>C. NAVIGUER DANS L'ENT .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. VERIFIER LE CHARGEMENT DES UTILISATEURS .....</b>                              | <b>4</b> |
| <b>A. COMMENT ACCEDER A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION ? .....</b>                      | <b>4</b> |
| <b>B. VERIFIER LE BON CHARGEMENT DES UTILISATEURS .....</b>                          | <b>4</b> |
| <b>C. LA POSSIBILITE DE CREER DES COMPTES MANUELS .....</b>                          | <b>5</b> |
| <i>Les doublons, quèsaco ? .....</i>   | <b>5</b> |
| <b>3. VERIFIEZ ET ACTIVEZ LE CONNECTEUR PRONOTE .....</b>                            | <b>6</b> |
| <b>A. LE PARAMETRAGE DU CONNECTEUR .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>B. AFFECTER LE CONNECTEUR AUX UTILISATEURS DE L'ETABLISSEMENT .....</b>           | <b>6</b> |
| <b>4. INITIALISER LES APPLICATIONS ACTUALITES ET RESERVATION DE RESSOURCES .....</b> | <b>7</b> |
| <b>A. L'APPLICATION ACTUALITES .....</b>   | <b>7</b> |
| <b>B. L'APPLICATION RESERVATION DE RESSOURCES .....</b>                              | <b>8</b> |
| <b>5. APPRENDRE A FAIRE UNE DEMANDE D'ASSISTANCE .....</b>                           | <b>9</b> |
| <b>6. DISTRIBUER LES COMPTES AUX UTILISATEURS .....</b>                              | <b>9</b> |

## 1. Se connecter à l'ENT

### A. Où trouver mes codes d'accès ?

Si vous n'avez pas votre identifiant et votre code d'activation ou si vous rencontrez des difficultés d'accès à l'ENT, vous pouvez contacter votre référent numérique ou l'assistance du collège numérique.

Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, rendez-vous sur la page de connexion et cliquez sur « **Besoin d'aide** ».



### B. Comment activer mon compte ?

- Connectez-vous à l'adresse <https://wilapa-guyane.com>
- Sélectionnez « ENSEIGNANT » ou « PERSONNEL DE L'ACADEMIE » si vous êtes chef d'établissement.
- Saisissez vos identifiants académiques sur la page d'accueil du guichet d'Arena.



### C. Naviguer dans l'ENT

Pour chaque service, une aide en ligne est également accessible en cliquant sur l'icône située dans le bandeau de navigation.



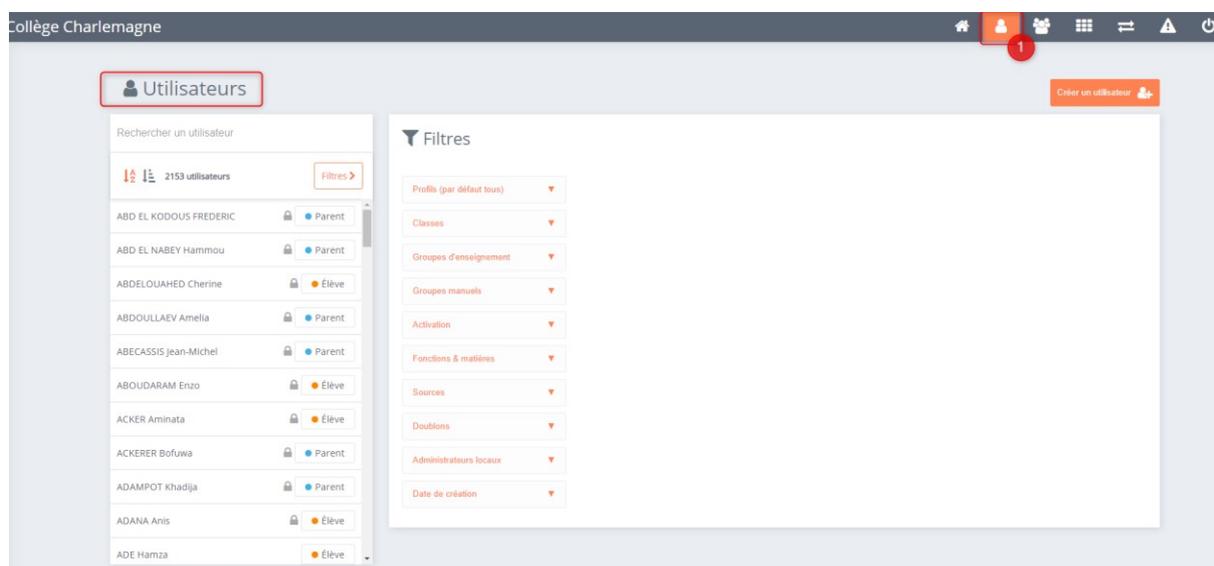
## 2. Vérifier le chargement des utilisateurs

### A. Comment accéder à la console d'administration ?

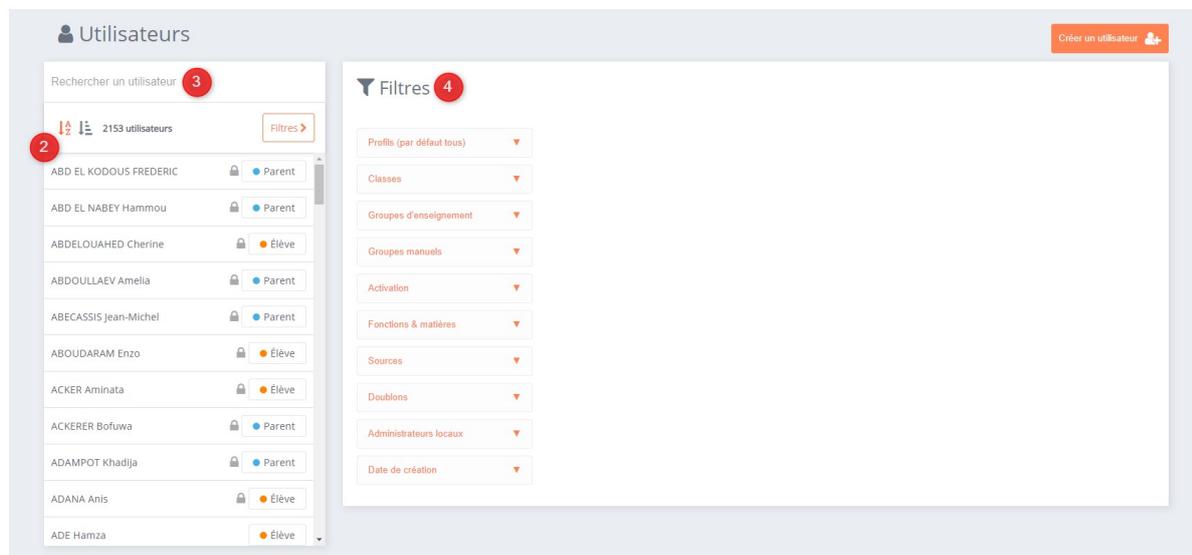
Pour accéder à la Console d'administration, rendez-vous sur la page « Mes applis » et cliquez sur le service « Administration ».

### B. Vérifier le bon chargement des utilisateurs

Sur la console d'administration, le menu « Utilisateurs » permet de gérer les comptes des utilisateurs, les classes et les groupes. Pour accéder aux comptes des utilisateurs, cliquez sur le menu « Utilisateurs » (1).



Un écran apparaît et vous présente la liste des utilisateurs rattachés à l'établissement (2), la possibilité de rechercher un utilisateur (3), ainsi qu'un écran proposant différents filtres (4).



## C. La possibilité de créer des comptes manuels

Un nouvel enseignant, un nouvel élève ou un invité qui intervient dans votre établissement ? Ils ne sont pas encore présents dans l'annuaire académique fédérateur, toutefois, ils ont besoin d'utiliser rapidement Wilapa.

Depuis la console d'administration, vous pouvez créer des comptes manuels. Rendez-vous pour cela dans le menu « Utilisateurs ». L'icône « Créer un nouvel utilisateur » vous permet de saisir les informations du compte.



Créer un utilisateur 



### Les doublons, quèsaco ?

Après la création de ce compte manuel, il est possible qu'un compte soit automatiquement créé lors des alimentations académiques. Il existera donc un doublon : un compte manuel et un compte automatique avec les mêmes noms et prénoms.

Il vous faudra alors fusionner ces deux comptes dans la partie « gérer les doublons ». L'utilisateur conservera ses informations de connexion et les données créées sur le compte manuel, mais basculera en alimentation automatique pour bénéficier des mises à jour.

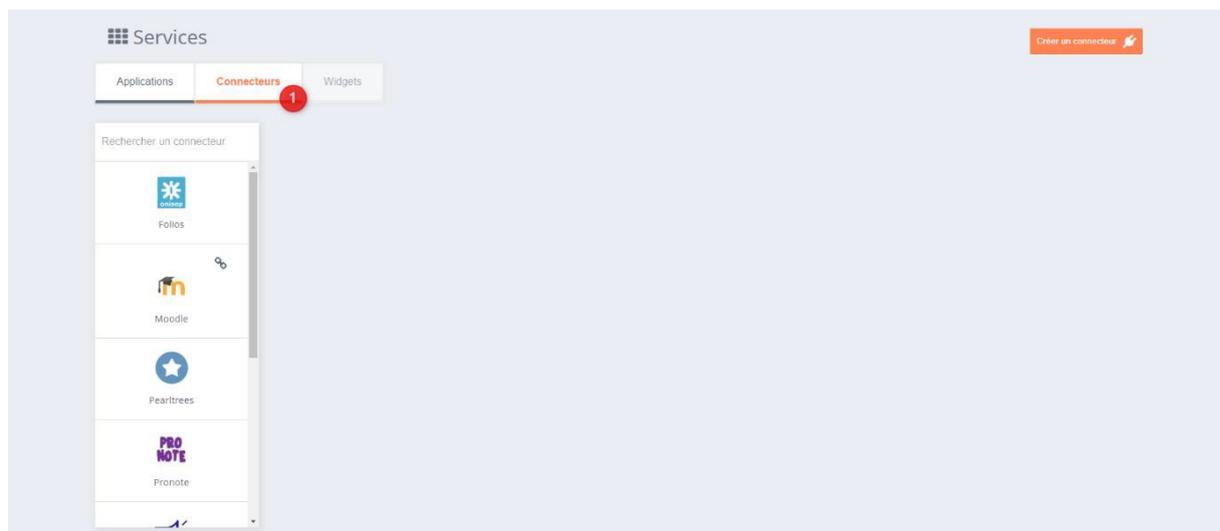
## 3. Vérifiez et activez le connecteur Pronote

### A. Le paramétrage du connecteur

Dans la barre supérieure de la Console d'administration, sélectionnez le menu « **Services** ».



Pour accéder à la liste des connecteurs disponibles, cliquez sur l'onglet « Connecteurs » (1).

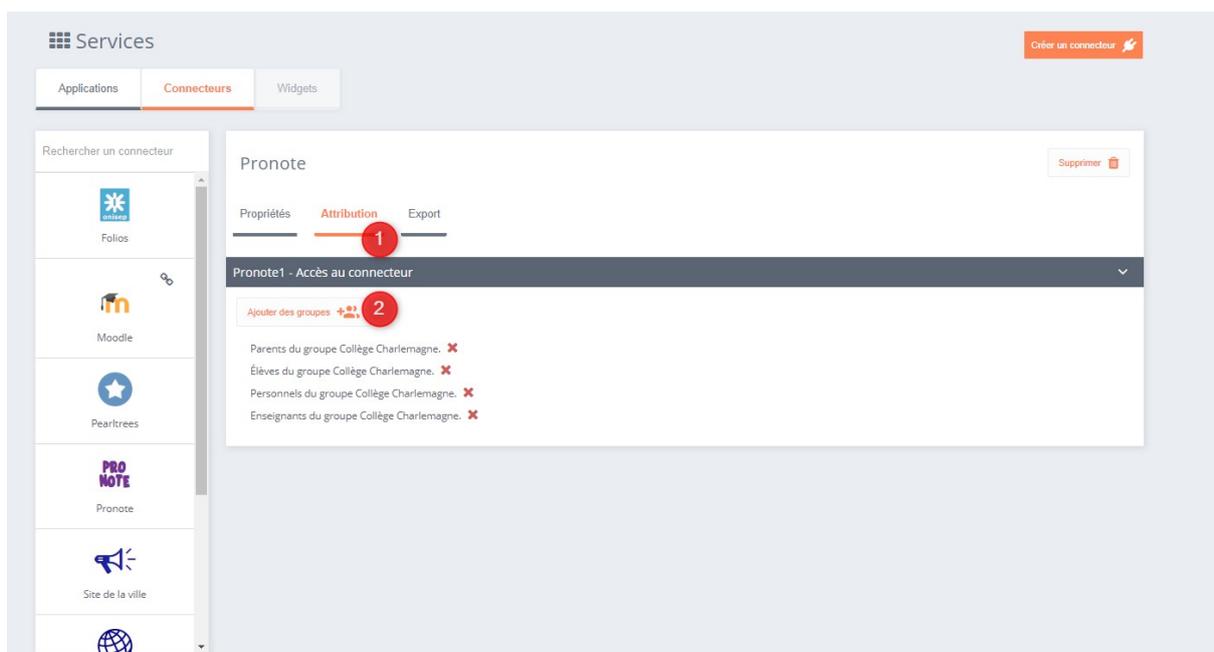


En sélectionnant le connecteur Pronote, vous pouvez vérifier les informations saisies. L'URL doit correspondre à l'adresse de votre serveur Pronote. Par exemple, en mode hébergé par Pronote : <https://0900011A.index-education.net/pronote>

### B. Affecter le connecteur aux utilisateurs de l'établissement

Pour accéder à l'écran d'affectation, cliquez sur l'onglet « Attribution » (1). Sélectionnez les groupes d'utilisateurs (2) pour qui vous voulez activer le connecteur dans l'ENT.

Si le connecteur n'est pas activé, ou que le paramétrage de Pronote n'est pas effectué, reportez-vous au document **Manuel Pronote**.



Pour de plus amples informations concernant la configuration du connecteur Pronote, veuillez vous référer au tutoriel dédié qui est disponible sur le site de la DANE de Guyane, dans la rubrique « [Administration de Wilapa](#) ».

## 4. Initialiser les applications Actualités et Réservation de ressources

Pour un usage optimal de votre réseau éducatif, il est nécessaire de paramétrer deux applications à la rentrée. Pour y accéder, rendez-vous sur la page « Mes applis ».

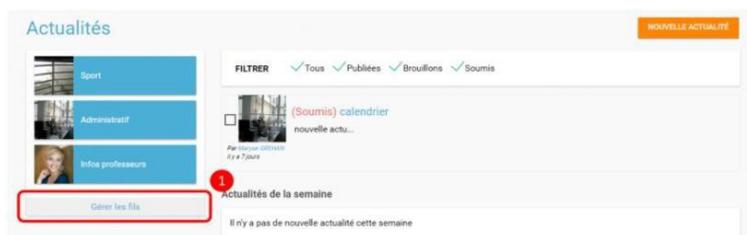
### A. L'application Actualités

Ce service vous permet de diffuser facilement une information, comme le déroulement d'un événement ou le menu de la cantine par exemple. Les actualités créées sont associées à un fil d'actualités, permettant aux utilisateurs de voir tous les contenus qui y sont rattachés. Ces fils doivent être initialisés en début d'année par l'administrateur de l'établissement.



Après avoir sélectionné l'application depuis la page « Mes applis », suivez les étapes ci-dessous afin de créer vos fils d'actualités :

- Cliquez sur le bouton « Gérer les fils » sur la page d'accueil de l'application ;



- Cliquez maintenant sur « Nouveau fil » ;



- Saisissez le titre du fil ;
- Choisissez une image d'illustration ;
- Cliquez sur « Sauvegarder ».

## B. L'application Réservation de ressources

Ce service permet de faire des demandes de réservation, ponctuelles ou périodiques, des ressources de l'établissement (salle informatique, tablette, vidéo projecteur...). En tant qu'administrateur de l'établissement, vous devez donc inventorier les ressources disponibles.



Après avoir sélectionné l'application depuis la page « Mes applis », cliquez sur l'icône « engrenage » (1) pour accéder à l'interface de gestion des ressources.



Pour ajouter des nouveaux types de ressources, cliquez sur « Créer un nouveau type de ressources » et renseignez les champs suivants :

- Nom de la ressource
- Ajout d'un circuit de validation (le cas échéant)
- Cliquez sur Enregistrer

L'étape suivante consiste à définir les droits d'accès et de gestion :

- Sélectionnez le type de ressources nouvellement créé ;
- Cochez la ressource créée ;
- Cliquez sur Modifier (dans la barre qui apparaît en bas de l'écran)
- Recherchez successivement les utilisateurs et/ou groupes auxquels vous souhaitez donner accès à cette ressource ;
- Attribuez les droits en cochant les cases correspondantes.

## 5. Apprendre à faire une demande d'assistance

Pour faire une demande d'assistance, rendez-vous sur l'application « Assistance ENT » dans la page « Mes Applis ». En tant qu'administrateur local de votre établissement, vous verrez toutes les demandes remontées par vos utilisateurs. Si vous ne pouvez pas répondre directement, transmettez la demande au support, en cliquant sur le lien « Transmettre la demande au support ».



Assistance ENT

|  |   | TRANSMETTRE LA DEMANDE AU SUPPORT | METTRE À JOUR LA DEMANDE | NOUVELLE DEMANDE                          |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------|---|
| Identifiant  | 103   |                                   |                          |   |
| Demandeur  | Moreau Michelle (Enseignant)  |                                   |                          |   |
| Statut   |   |                                   |                          | Nouveau                                   |
| Etablissement  | Collège Charlemagne   |                                   |                          | Date de création<br>26/10/2018 14:07      |
| Catégorie  | Blog  |                                   |                          | Dernière modification<br>26/10/2018 14:08 |
| Sujet  | Création élève  |                                   |                          |   |
| Description  | Bonjour,<br><br>J'aimerais que mes élèves de la 5ème 1 puissent créer des blogs. Comment faire ?<br><br>Merci |                                   |                          |   |
|  Moreau Michelle<br>Création du ticket.<br>Le statut est à <b>Nouveau</b> . |   |                                   |                          | 9/26/10/2018 14:07                        |

## 6. Distribuer les comptes aux utilisateurs

Pour les enseignants et les personnels de l'académie de Guyane, l'accès à Wilapa se fait grâce aux identifiants académiques par le portail Arena.

Pour les élèves et les parents d'élèves, l'accès se fait grâce au compte EduConnect. Vous trouverez plus d'information dans un article disponible sur le site de la DANE de Guyane concernant le [déploiement d'EduConnect](#).