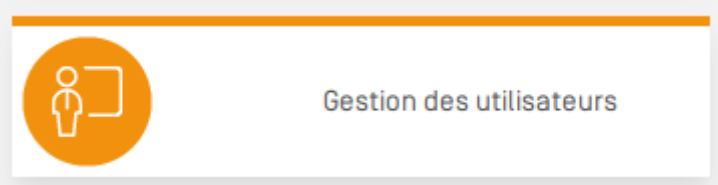
# Module "Gestion des utilisateurs" (administrateur)




## Objectifs du module

Ce module, destiné exclusivement au profil administrateur, permet :

- De gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE (voir le module Importer des fichiers) ;
- De modifier des informations concernant un utilisateur existant ;
- De réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur ;
- De créer des enseignants ;
- De créer des utilisateurs autres que des enseignants ;
- De masquer des utilisateurs créés manuellement.

Ce module se présente principalement sous forme d'un tableau des utilisateurs existants. La couleur du profil de l'utilisateur (dans la colonne “profil”) indique si il s'agit d'un utilisateur créé manuellement ou via SIECLE :

- Si le profil apparait en <font inherit/inherit;;#009900;;inherit>**vert**</font>, il s'agit d'un utilisateur créé via l'import SIECLE;
- Si le profil apparait en <font inherit/inherit;;#c0392b;;inherit>**rouge**</font>, il s'agit d'un utilisateur créé manuellement;

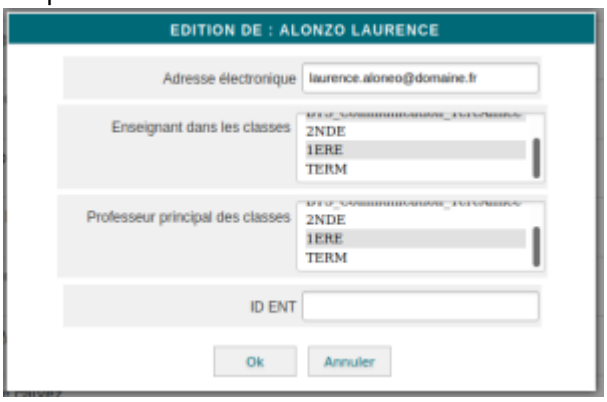
## Gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE

Tous les utilisateurs importés depuis SIECLE ont leur profil écrit en <font inherit/inherit;;#006600;;inherit>**vert**</font>. Vous pouvez les modifier et réinitialiser leur mot de passe (si une adresse électronique est saisie). Il n'est pas possible de supprimer manuellement un utilisateur issu de SIECLE, mais si cet utilisateur quitte l'établissement, et disparait donc des bases SIECLE, il sera masqué automatiquement lors du prochain import.

Les identifiants sont créés automatiquement à l'import. Le **login** est consultable dans le tableau et le **mot de passe** de chaque nouvel utilisateur importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme **aaaa-mm-jj** (qui devra ensuite être personnalisé lors de la première connexion).

# Modifier les informations concernant un utilisateur existant

- Recherchez l'utilisateur à modifier en utilisant éventuellement la recherche par nom ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur à modifier ;




- Procédez aux modifications souhaitées ;

**A Savoir:**

Pour modifier les associations enseignant-divisions, vous devez presser la touche "Ctrl" tout en cliquant sur les classes pour les sélectionner (surlignage orange) ou les désélectionner. Cela permet d'effectuer une sélection multiple.

- Cliquez sur « **OK** ».

# Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

*Cette opération n'est possible que si l'utilisateur a son adresse électronique renseignée.*

- Recherchez l'utilisateur concerné en utilisant éventuellement la recherche par nom ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur concerné ;
- Confirmez la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « **OK** ». Il recevra un courriel provenant de **no-reply@cerise-collection.com** lui indiquant l'URL du site C Pro éducation de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

**Attention:** Il est possible que les courriels arrivent dans le dossier Courriers Indésirables de la messagerie de l'utilisateur.

# Créer un nouvel enseignant

*Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres sinon ce bouton ne sera pas visible. Afin d'éviter la création de doublons, nous vous invitons à procéder plutôt à l'import de votre fichier SIECLE mis à jour pour créer les utilisateurs manquants. Si ce n'est pas possible (exemple : remplaçant non renseigné dans SIECLE), suivez la procédure manuelle.*

- Cliquez sur le bouton « **Nouvel enseignant** » ;
- Saisissez dans le formulaire sa civilité, son nom, son prénom, sa date de naissance (cliquez 2 fois sur l'année pour faire défiler les années), son adresse électronique, ses classes et sa discipline enseignée ;
- Cliquez sur « **OK** ». Il recevra 1 courriel provenant de *no-reply@cerise-collection.com* lui indiquant l'URL du site C Pro STI de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

*Remarque : Tous les enseignants créés manuellement ont leur profil écrit en rouge.*

# Créer un nouvel utilisateur (autre qu'enseignant, élève et parent)

*Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres sinon ce bouton ne sera pas visible. Afin d'éviter la création de doublons, nous vous invitons à procéder plutôt à l'import de votre fichier SIECLE mis à jour pour créer les utilisateurs manquants.Si ce n'est pas possible (exemple : utilisateur non renseigné dans SIECLE), suivez la procédure manuelle.*

- Cliquez sur le bouton « **Nouvel utilisateur** » ;
- Saisissez dans le formulaire sa civilité, son nom, son prénom, sa date de naissance (cliquez 2 fois sur l'année pour faire défiler les années), son adresse électronique, son profil ;
- Cliquez sur « **OK** ». Il recevra 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du site C Pro STI de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

*Remarque : Tous les utilisateurs créés manuellement ont leur profil écrit en rouge.*

# Supprimer un utilisateur

*Cette opération n'est possible que pour les utilisateurs créés manuellement.*

- Recherchez l'utilisateur à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur à supprimer ;
- Confirmez en cliquant sur « **OK** ».

*Supprimer un utilisateur ne le supprime pas totalement de la base, mais le masque, et désactive son compte. En revanche, les travaux effectués par cet utilisateur (par exemple les évaluations) seront*

*conservés.*

# Questions fréquentes sur ce module

## Le bouton pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur n'apparait pas, que dois-je faire ?

Le bouton , situé dans la colonne “actions” en face de chaque utilisateur, permet de réinitialiser le mot de passe de celui-ci. Si ce bouton n'apparait pas, c'est soit :

- parce que l'utilisateur ne dispose pas d'une adresse e-mail : dans ce cas, il faut modifier l'utilisateur en question pour lui en ajouter une;
- parce qu'il n'y a pas d'adresse mail configurée pour l'établissement dans le module Paramètres : dans ce cas, il faut ajouter une adresse mail dans le module Paramètres.

## J'ai réinitialisé le mot de passe d'un utilisateur, pourquoi celui-ci ne reçoit-il pas d'e-mail ?

Si l'utilisateur n'a pas reçu d'e-mail :

- vérifiez que le mail contenant le mot de passe n'est pas arrivé dans le dossier “courriers indésirables”/“spam” du destinataire;
- vérifiez que l'adresse mail fournie par l'utilisateur est bien la bonne, et le cas échéant, modifiez la;
- certaines boites mail ayant parfois des blocages (c'est le cas des adresses hotmail, par exemple), si le problème persiste, utilisez une autre adresse mail pour cet utilisateur;

## L'utilisateur a bien reçu un mot de passe, mais celui-ci ne fonctionne pas, quel est le problème ?

Les mots de passe envoyés étant bien valides, le problème vient de la saisie de l'utilisateur. Vérifiez que l'utilisateur n'a pas reçu un autre mot de passe entre temps (ce qui invaliderait les précédents mots de passe envoyés). Renvoyez l'utilisateur vers la procédure indiquée ici : Je n'arrive pas à me connecter à C Pro STI

## Peut on supprimer un utilisateur issu de la base SIECLE ?

Les utilisateurs dont le profil apparait en vert sont issus de l'import des fichiers SIECLE. Ces utilisateurs ne peuvent être supprimés ou masqués manuellement. En revanche, si ils sont désactivés dans la base SIECLE, il seront désactivés dans C Pro STI lors du prochain import.

## Peut on créer un compte pour un inspecteur ?

L'accès des inspecteurs ne se fait pas via la création de comptes dans l'établissement, mais par l'ouverture de l'accès à leur compte inspecteur déjà existant.
L'ouverture de l'accès d'un inspecteur sur la plateforme CPro de votre établissement se fait obligatoirement via le profil “Chef d'établissement”. Il est nécessaire de créer ce profil, soit via l'import des bases SIECLE, soit via le module “Gestion des utilisateurs”.