

Boîte à outils – Profil Référent

Manuel Utilisateur



Suivi des changements

<i>Révision du document</i>	<i>Date</i>	<i>Chapitres concernés</i>	<i>Libellé du changement</i>	<i>Auteur</i>
0.1	15/05/2017	Tous	Création	ATOS
1.0	19/05/2017	Tous	Version initiale	ATOS
1.1	23/05/2017	Tous	Prise en compte retours région	ATOS
1.2	26/06/2017	§ 5	Installation de dépôts kiosque	ATOS
1.3	27/06/2017	§ 4	Réinitialisation de mot de passe	ATOS
1.4	12/07/2017	Tous	Prise en compte des retours région	ATOS
1.5	04/09/2017	§ 4.1	Prise en compte des retours région	ATOS
1.6	02/01/2018	§ 6	Extinction des postes	ATOS
1.7	14/03/2018	§ 4	Création et affectations de comptes hors AAF	ATOS
1.8	23/04/2018	Tous	Prise en compte des retours région	ATOS
1.9	01/06/2018	§ 4.4	Création de partages spécifiques	ATOS
1.10	22/06/2018	§4	Prise en compte des retours région	ATOS

Validations

<i>Rédaction</i>	<i>Vérification</i>	<i>Approbation</i>	<i>Autorisé par</i>
ATOS	CPD	RCN	Région

Sommaire

1.	Boîte à outils.....	5
1.1.	Prérequis	5
1.2.	Utilisation	5
2.	Gestion des ordinateurs dans l'annuaire.....	7
2.1.	Création d'un ordinateur dans l'annuaire.....	8
2.2.	Modification du groupe d'un ordinateur dans l'annuaire	10
2.3.	Renommage d'un ordinateur dans l'annuaire.....	11
2.4.	Suppression d'un ordinateur dans l'annuaire	14
3.	Purges des files d'impression	15
3.1.	Utilisation	15
4.	Gestion comptes.....	18
4.1.	Création d'utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur ».....	19
4.1.1.	Utilisation.....	19
4.2.	Création d'affectations utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur »	23
4.2.1.	Utilisation.....	23
	Affectation des classes.....	26
4.3.	Réinitialisation de mot de passe	28
4.3.1.	Utilisation.....	28
	Fonctionnement du filtre de recherche	29
	Réinitialisation des mots de passe.....	31
4.4.	Création de partages spécifiques.....	34
4.4.1.	Nombre et types de partages spécifiques.....	34
4.4.2.	Utilisation.....	34
5.	Installation de dépôts Kiosque	40
5.1.	Introduction.....	40
5.2.	Prérequis	41
5.3.	Utilisation	41

6. Extinction des postes.....	44
6.1. Introduction.....	44
6.2. Prérequis	44
6.3. Utilisation	45
Fonctionnement des filtres de recherche et des tris des listes	46
Choix des ordinateurs à éteindre ou non	49
Changement de l'heure d'extinction des postes.....	52

1. Boîte à outils

L'objectif de cette interface est de mettre à disposition des fonctionnalités spécifiques aux utilisateurs « professeurs » ou « référents informatiques ». L'accès se fait depuis un raccourci sur le bureau. Le profil « référent » dispose de fonctions à l'identique du profil « professeur » plus des fonctions spécifiques pour les « référents ».

1.1. Prérequis

L'outil est fonctionnel sous les prérequis suivants :

- L'infrastructure cible est déployée sur le lycée
- Le poste sur lequel l'outil est exécuté est sur le nouveau domaine pédagogique
- Le poste est à minima sous le système d'exploitation Windows 7 32 bits ou 64 bits
- L'utilisateur est connecté avec un profil « Professeur » ou « Référent »

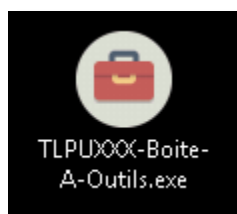
1.2. Utilisation

La boîte à outils est disponible sur le bureau du poste de travail après s'être connecté avec un profil « Professeur » ou « Référent ».



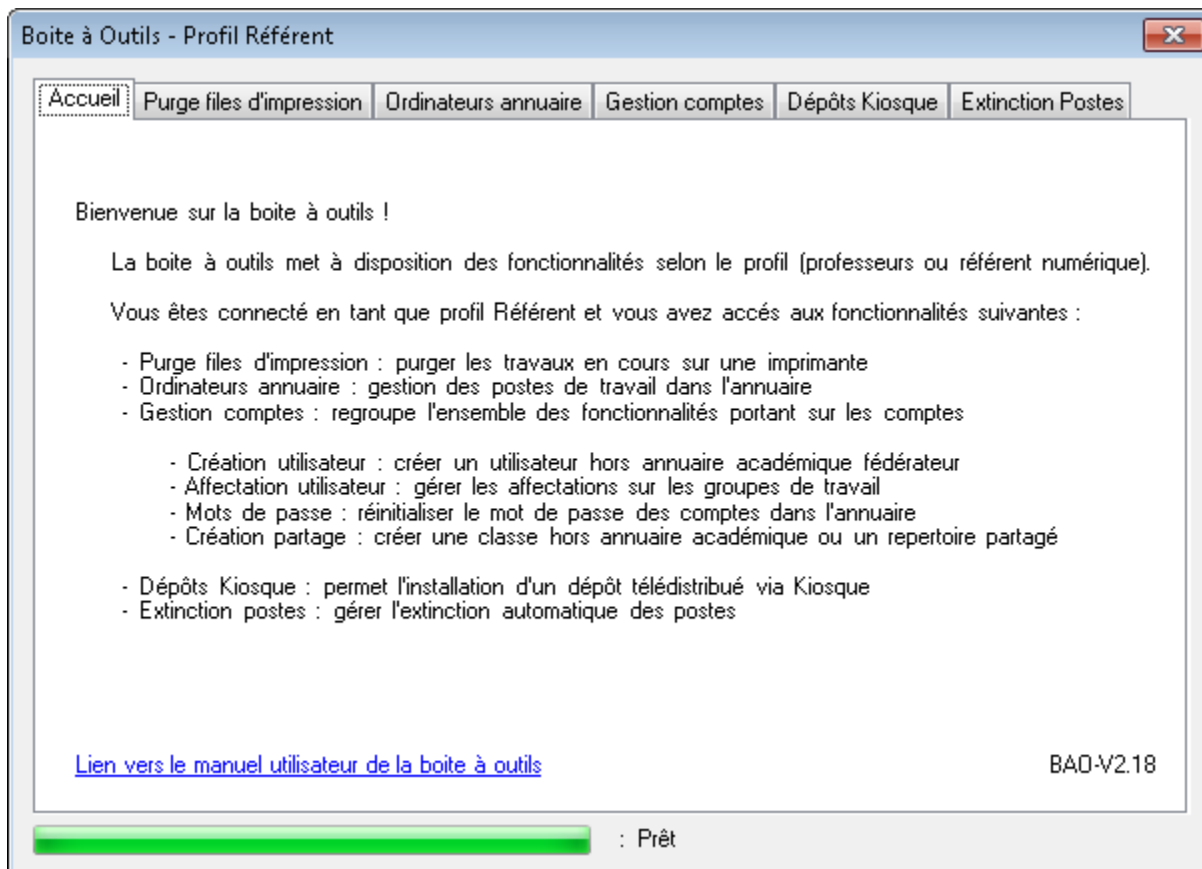
Ce manuel utilisateur adresse les fonctionnalités accessibles avec un profil « Référent ».

L'accès se fait à travers un exécutable se lançant par un double-clic sur l'icône suivante :



L'interface est composée d'un onglet accueil et d'autant d'onglets que de fonctionnalités

disponibles pour le type de profil connecté.



L'onglet accueil précise le type de profil connecté et la liste des fonctionnalités disponibles avec une brève description.

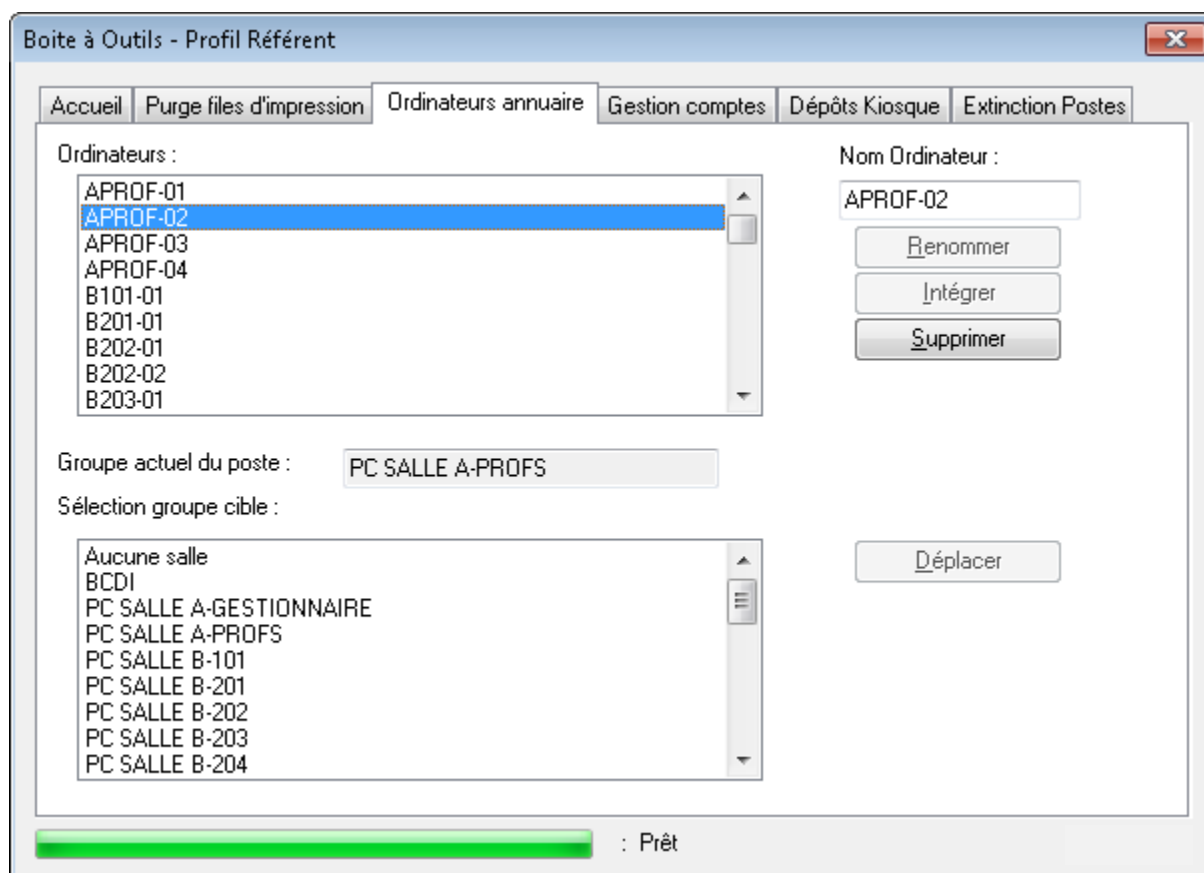
Pour accéder à une fonctionnalité, il suffit de cliquer sur l'onglet présentant le nom de la fonctionnalité.

Lors du premier clic sur un onglet, il est nécessaire d'attendre un temps de chargement qui est matérialisé par la barre de progression verte en bas de la fenêtre. Une fois la progression de cette barre terminée, la fonctionnalité de l'onglet est prête à être utilisée. Ce temps de chargement n'existe que lors de la première ouverture de l'onglet.

2. Gestion des ordinateurs dans l'annuaire

L'objectif de cette fonctionnalité est de gérer les objets ordinateurs dans l'annuaire :

- Création d'un ordinateur dans l'annuaire : par exemple, pour intégrer un poste de travail dans le domaine
- Modification du groupe d'un ordinateur dans l'annuaire : par exemple, pour changer de groupe (salle) un poste de travail
- Renommage d'un ordinateur dans l'annuaire : par exemple, pour prendre en compte le changement de groupe (salle)
- Suppression d'un ordinateur dans l'annuaire : par exemple, dans le cas d'un décommissionnement de poste de travail



L'onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

- « Ordinateurs » : liste des objets ordinateurs actifs déclarés dans l'annuaire
- « Nom Ordinateur » : champ permettant de saisir un nom d'ordinateur ou de renommer un ordinateur
- « Groupe actuel du poste » : champ permettant d'afficher le groupe de l'ordinateur sélectionné
- « Sélection groupe cible » : liste des groupes d'ordinateurs déclarés dans l'annuaire
- 4 boutons permettant d'exécuter les différentes opérations : Renommer, Créer, Supprimer, Déplacer

2.1. Création d'un ordinateur dans l'annuaire

La création d'un objet ordinateur dans l'annuaire a pour effet d'intégrer le poste de travail correspondant dans le domaine.

Cette intégration dans le domaine n'est possible que sous les prérequis suivants :

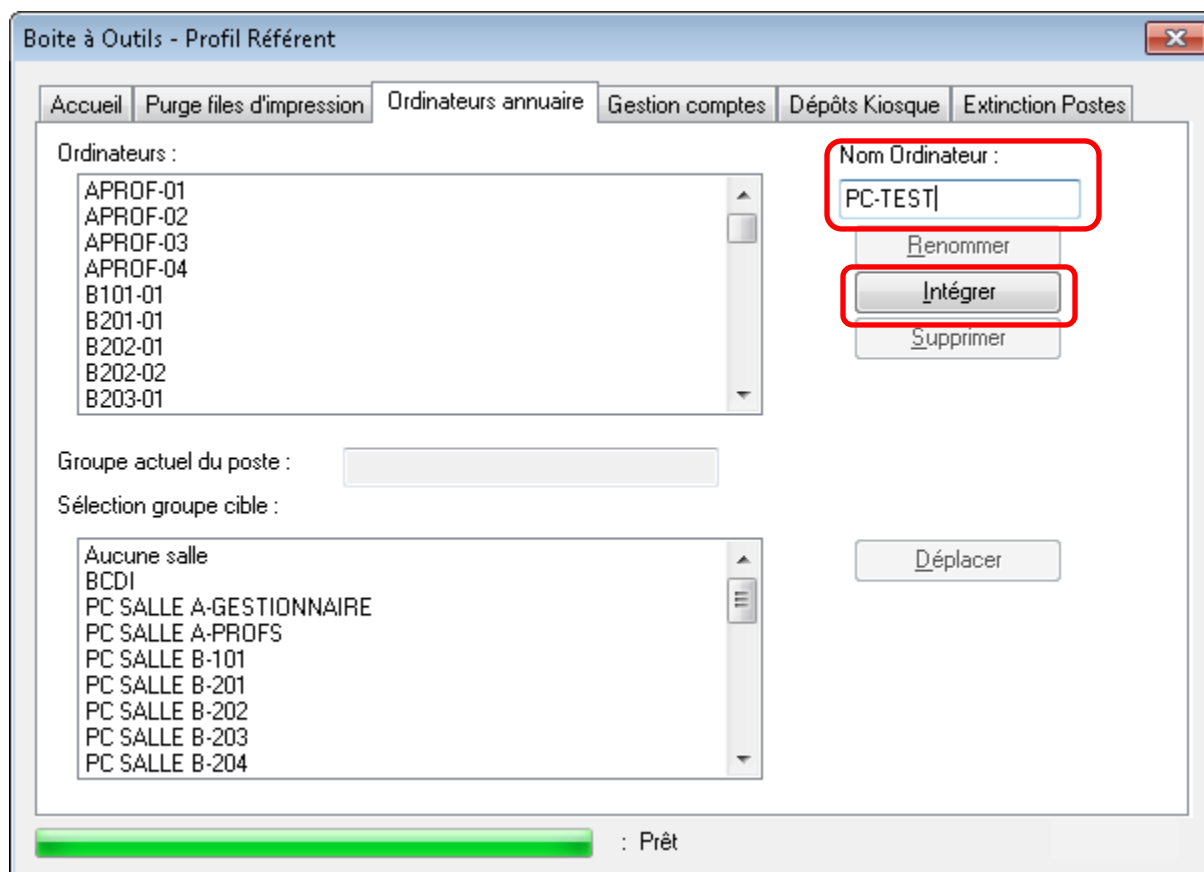
- Le poste de travail est allumé et est présent sur le réseau pédagogique.
- Le poste de travail a un nom netbios identique à l'objet ordinateur qui va être créé dans l'annuaire.
- Le poste de travail a un nom netbios qui ne dépasse pas 15 caractères.
- Le poste de travail a été masterisé ou nettoyé dans le cadre du déploiement de l'infrastructure cible et le compte de l'administrateur local de l'infrastructure cible est bien référencé sur celui-ci.
- Le poste de travail n'a pas de firewall activé.
- L'ajout d'un nom d'ordinateur doit respecter le fait que chaque ordinateur doit avoir un nom unique dans l'annuaire

Si toutes ces conditions ne sont pas réunies, l'objet ordinateur n'est pas créé dans l'annuaire.



Le nom d'un ordinateur doit être unique dans l'annuaire.

Pour créer un objet ordinateur dans l'annuaire, saisir son nom dans le champ « Nom Ordinateur » et cliquer sur le bouton « Créer ». Si le nom de l'ordinateur existe déjà, le bouton « Créer » reste grisé et ne peut pas être activé.



Un message invite alors l'utilisateur à confirmer la création : « *Etes-vous sûr de vouloir ajouter le poste <Nom Ordinateur> au domaine ? Attention, cette étape redémarre le poste cible* ».

Si l'opération est confirmée et si les prérequis ne sont pas rencontrés, un message indique que l'opération n'est pas réalisable : « *Le poste <Nom Ordinateur> n'a pas été trouvé par le système, veuillez renseigner son nom NetBios et vérifier qu'il est bien connecté au réseau pédagogique du lycée* ».

Si l'opération est confirmée, si l'objet ordinateur a bien été créé et que son intégration dans le domaine a été possible, un message l'indique : « *Le poste <Nom Ordinateur> a été créé dans l'annuaire* ».

En cas d'erreur (par exemple, nom d'ordinateur non unique), celle-ci est précisée par un message.

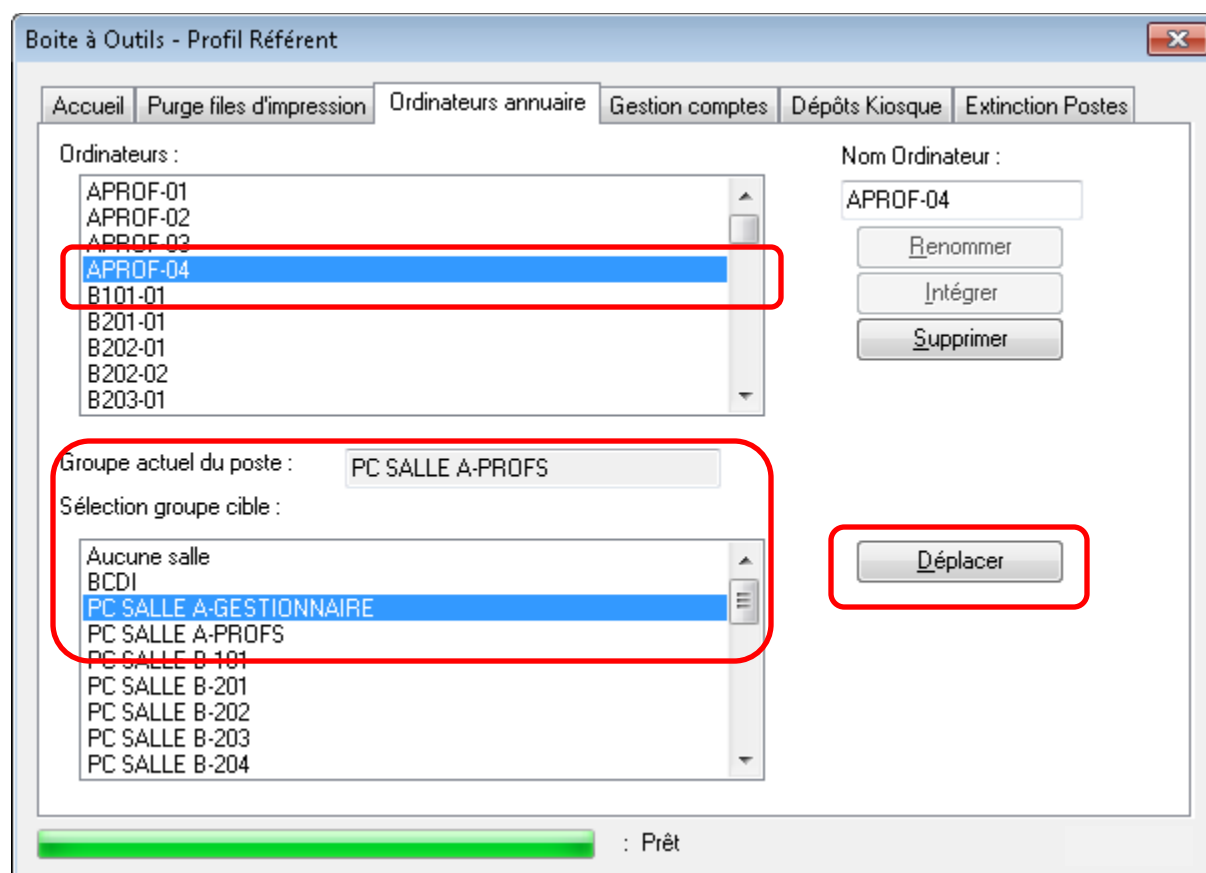


Afin de finaliser l'intégration du poste de travail du domaine, celui-ci est redémarré automatiquement.

2.2. Modification du groupe d'un ordinateur dans l'annuaire

Pour modifier l'appartenance à un groupe d'un objet ordinateur dans l'annuaire, il suffit de sélectionner l'ordinateur dans la liste « Ordinateurs », sélectionner le groupe cible dans la liste « Sélection groupe cible » et de cliquer sur le bouton « Déplacer ».

La distribution des imprimantes et éventuelles règles spécifiques s'appliquant sur l'ordinateur dépend de son appartenance au groupe. Un ordinateur ne peut être que dans un seul groupe à la fois.



Un message invite alors l'utilisateur à confirmer le déplacement : « *Etes-vous sûr de vouloir déplacer <nom de l'ordinateur> dans le groupe <groupe cible> ?* ».

Si l'opération est confirmée et s'effectue correctement, un message l'indique : « *Le déplacement du poste <nom de l'ordinateur> a été effectué* ».



L'opération de modification du groupe d'un poste ne redémarre pas celui-ci.

2.3. Renommage d'un ordinateur dans l'annuaire

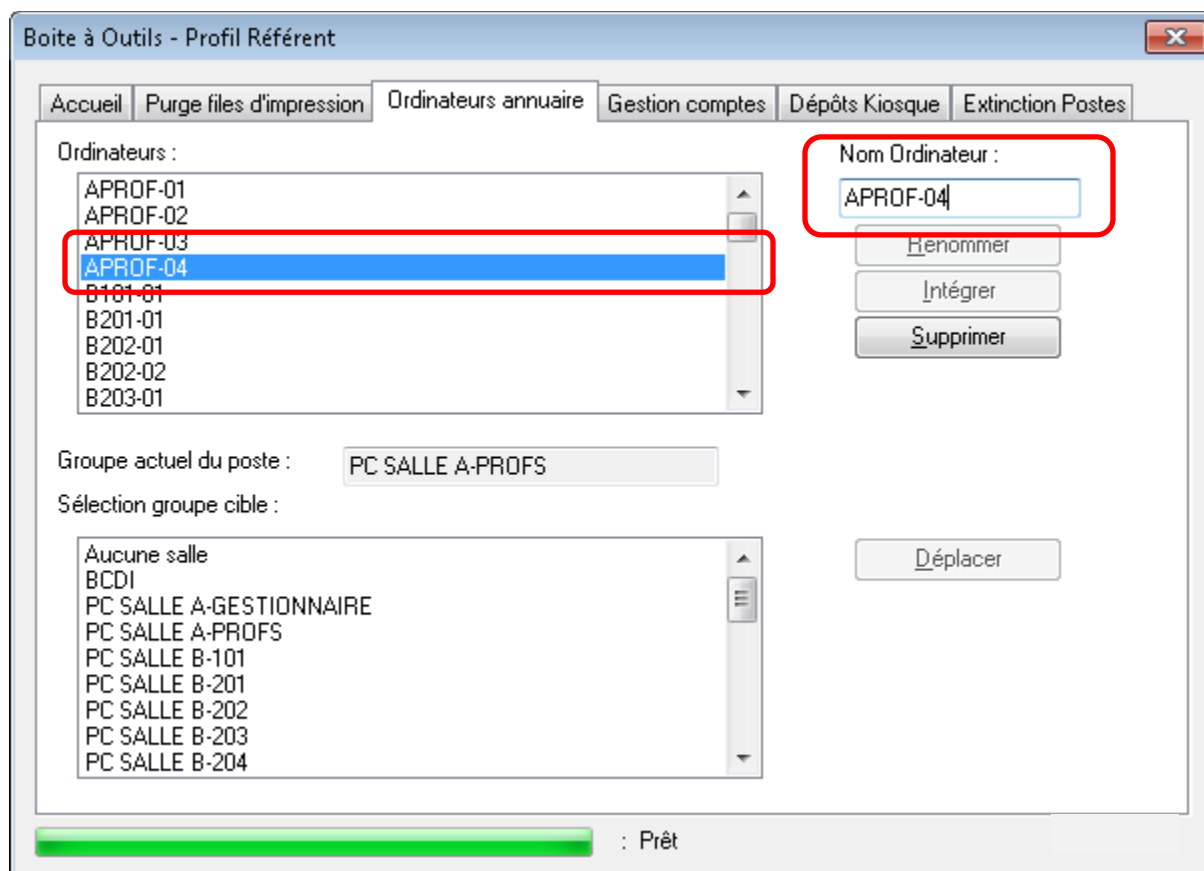
Le renommage d'un objet ordinateur dans l'annuaire a pour effet de renommer le poste de travail.

Ce renommage du poste de travail n'est possible que sous les prérequis suivants :

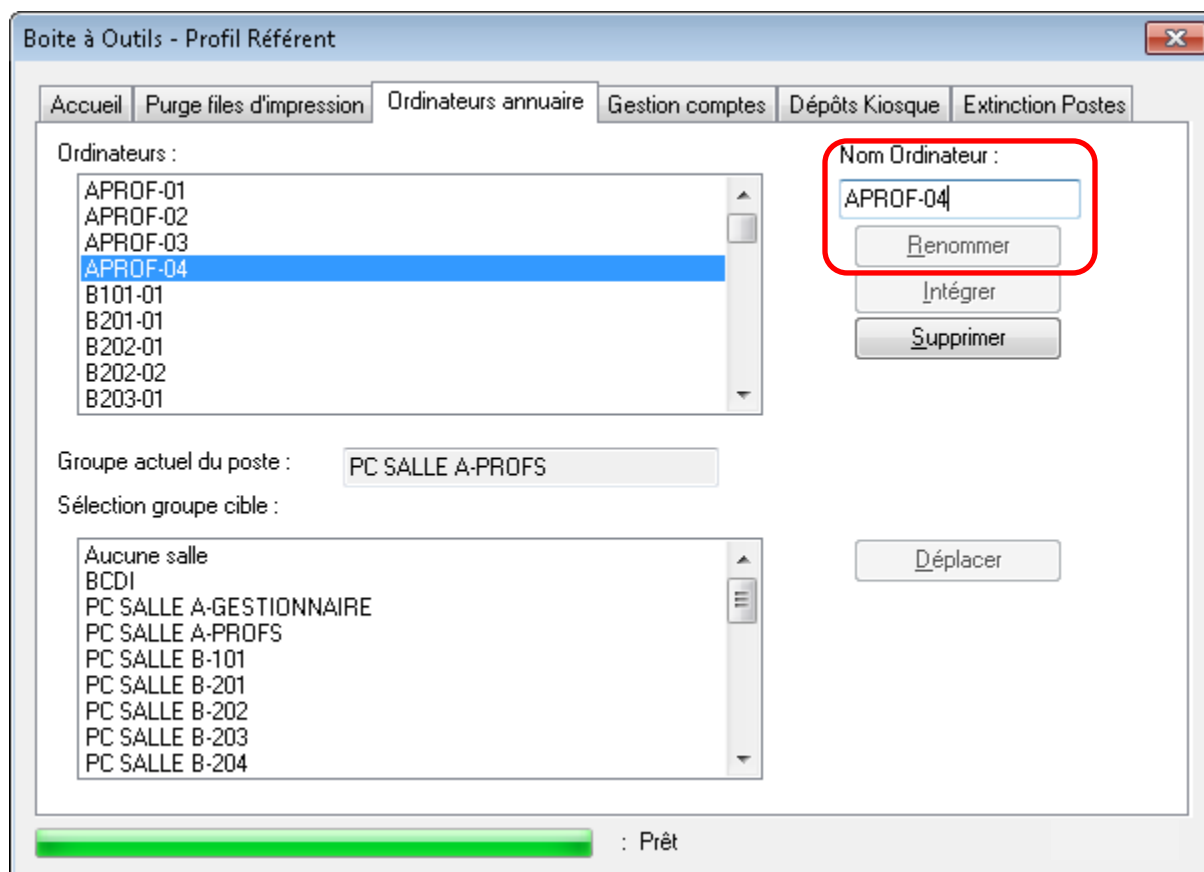
- Le poste de travail est allumé et est présent sur le réseau pédagogique
 - Le poste de travail a un nom netbios identique à l'objet ordinateur qui va être créé dans l'annuaire
 - Le poste de travail a un nom netbios qui ne dépasse pas 15 caractères
 - Le poste de travail a été masterisé ou nettoyé dans le cadre du déploiement de l'infrastructure cible et le compte de l'administrateur local de l'infrastructure cible est bien référencé sur celui-ci
 - Le poste de travail n'a pas de firewall activé
- L'ajout d'un nom d'ordinateur doit respecter le fait que chaque ordinateur doit avoir un nom unique dans l'annuaire

Si toutes ces conditions ne sont pas réunies, l'objet ordinateur n'est pas renommé dans l'annuaire.

Pour renommer un objet ordinateur dans l'annuaire, il suffit de sélectionner l'ordinateur dans la liste « Ordinateurs ». Son nom s'affiche alors dans le champ « Nom Ordinateur ».



Une fois que le nom est modifié dans le champ « Nom Ordinateur », le bouton « Renommer » devient accessible et il faut cliquer dessus pour renommer le poste.



Un message invite alors l'utilisateur à confirmer le renommage : « *Etes-vous sûr de vouloir renommer le poste <Nom Ordinateur> en <Nouveau Nom Ordinateur> ? Attention, cette opération redémarre le poste Cible* ».

Si l'opération est confirmée et si les prérequis ne sont pas rencontrés, un message indique que l'opération n'est pas réalisable : « *Le poste de travail <Nom Ordinateur> n'est pas accessible, vérifiez s'il est bien allumé et connecté au réseau* ».

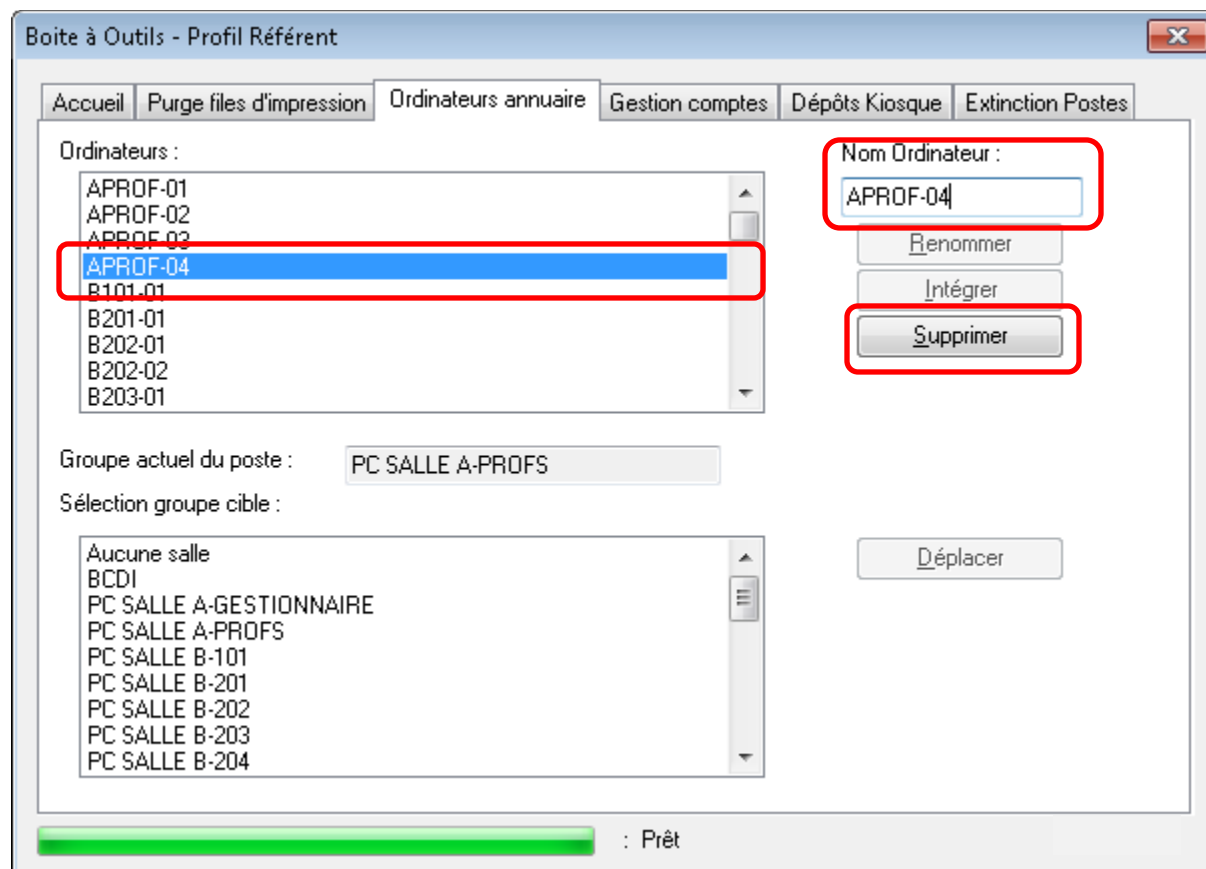
Si l'opération est confirmée et si l'objet ordinateur a bien été renommé ainsi que le poste de travail associé, un message l'indique : « *Le poste <Nom Ordinateur> a bien été renommé en <Nouveau Nom Ordinateur>* ».



Afin de finaliser le renommage du poste de travail, celui-ci est redémarré automatiquement.

2.4. Suppression d'un ordinateur dans l'annuaire

Pour supprimer un objet ordinateur dans l'annuaire, il suffit de sélectionner l'ordinateur dans la liste « Ordinateurs » et de cliquer sur le bouton « Supprimer ».



Un message invite alors l'utilisateur à confirmer la suppression : « *Etes-vous sur de vouloir supprimer l'ordinateur <nom de l'ordinateur> de l'annuaire ? Attention, cette opération redémarre l'ordinateur cible* ».

Si l'opération est confirmée et s'effectue correctement, un message l'indique : « *Suppression du poste <Nom de l'ordinateur> au domaine effectuée* ». La liste « Ordinateurs » n'affiche plus l'ordinateur supprimé.



La suppression d'un objet ordinateur dans l'annuaire n'effectue aucune opération sur le poste de travail. Attention, suite à l'opération le poste de travail ne pourra plus se connecter sur le domaine.

3. Purges des files d'impression

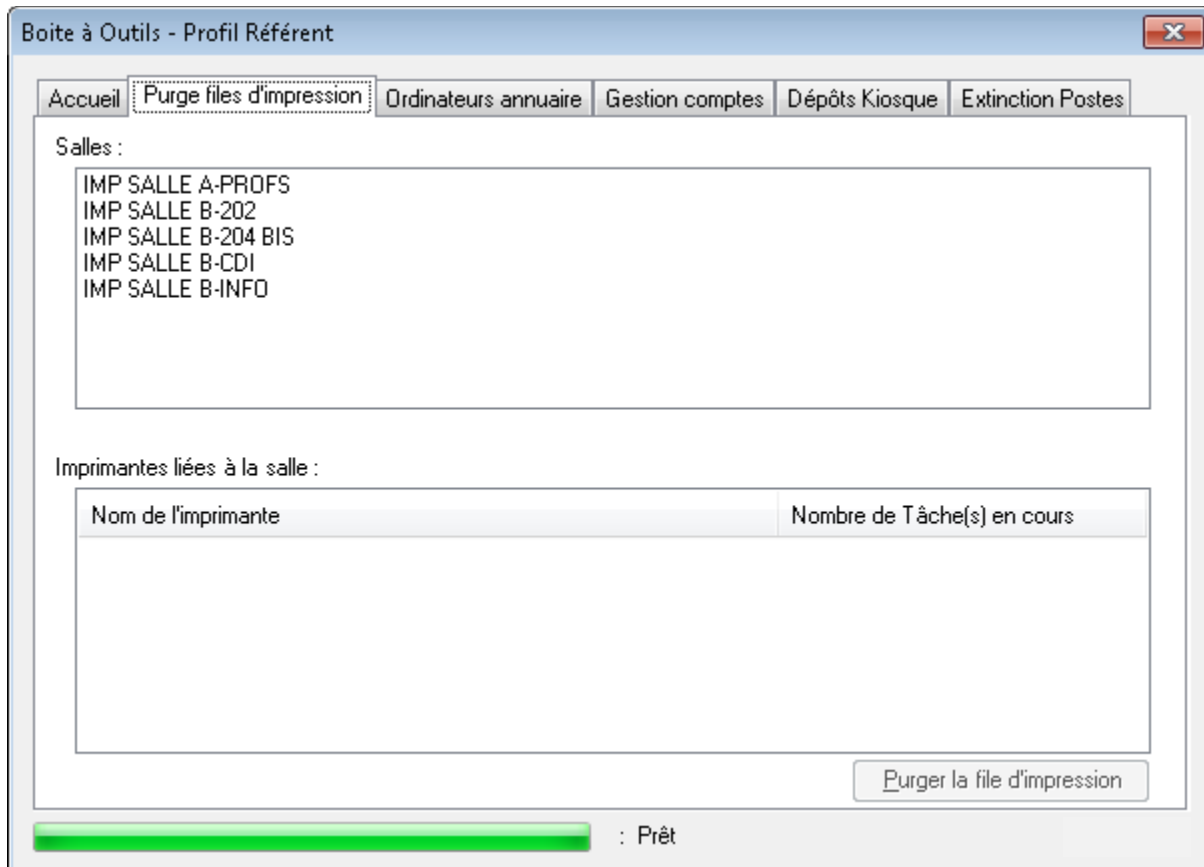
L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre la purge des files d'impression depuis un profil « Professeur ».

3.1. Utilisation

L'onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

- La liste des salles d'où une impression est possible
- La liste des imprimantes liées à la salle sélectionnée dans la précédente liste

A l'ouverture de l'onglet, la liste des imprimantes est vide car aucune salle n'est sélectionnée.



Boite à Outils - Profil Référent

Accueil **Purge files d'impression** Ordinateurs annuaire Gestion comptes Dépôts Kiosque Extinction Postes

Salles :

- IMP SALLE A-PROFS
- IMP SALLE B-202
- IMP SALLE B-204 BIS
- IMP SALLE B-CDI
- IMP SALLE B-INFO

Imprimantes liées à la salle :

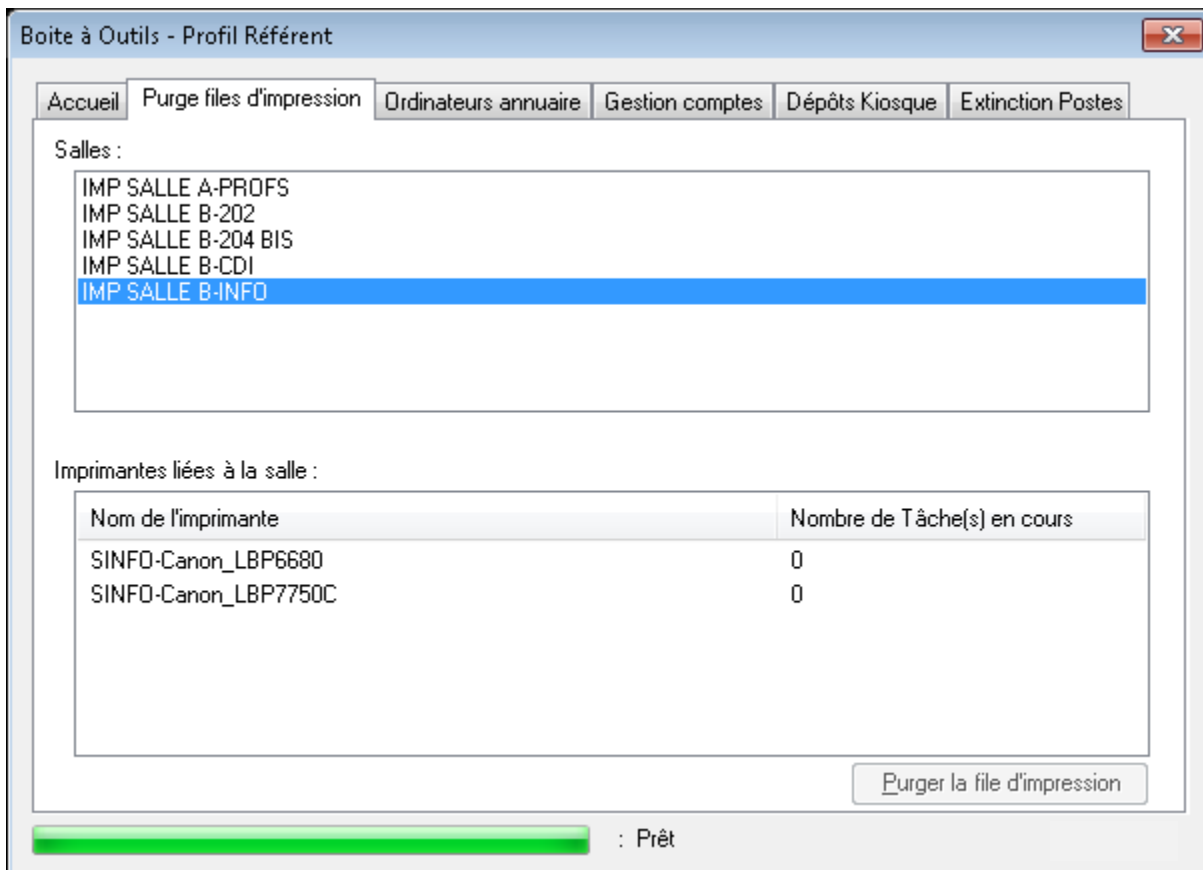
Nom de l'imprimante	Nombre de Tâche(s) en cours
---------------------	-----------------------------

Purger la file d'impression

: Prêt

La sélection d'une salle par un clic dans la liste des salles permet d'afficher instantanément la liste des imprimantes liées à cette salle. Le nombre de tâches en cours est affiché à côté du nom de l'imprimante.

A noter qu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs salles à la fois.



Boite à Outils - Profil Référent

Accueil Purge files d'impression Ordinateurs annuaire Gestion comptes Dépôts Kiosque Extinction Postes

Salles :

- IMP SALLE A-PROFS
- IMP SALLE B-202
- IMP SALLE B-204 BIS
- IMP SALLE B-CDI
- IMP SALLE B-INFO

Imprimantes liées à la salle :

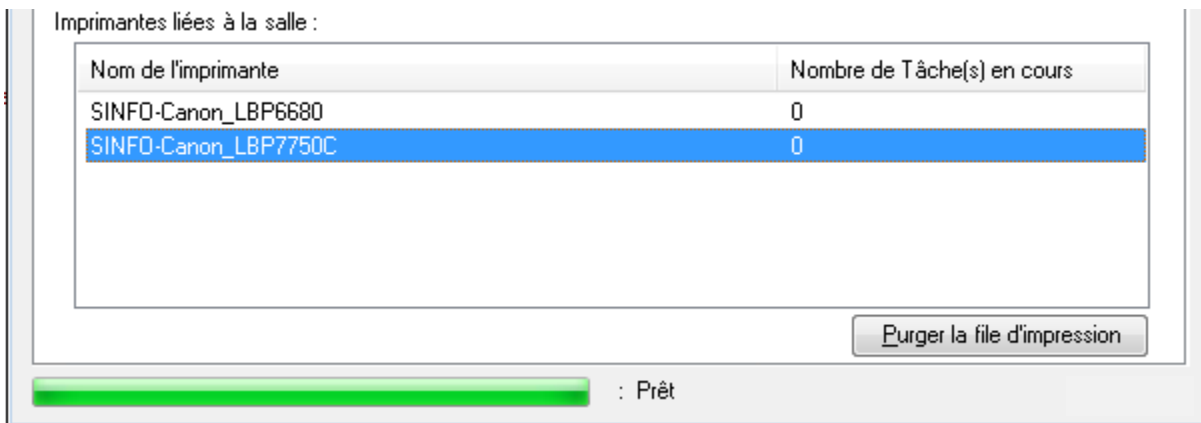
Nom de l'imprimante	Nombre de Tâche(s) en cours
SINFO-Canon_LBP6680	0
SINFO-Canon_LBP7750C	0

Purger la file d'impression

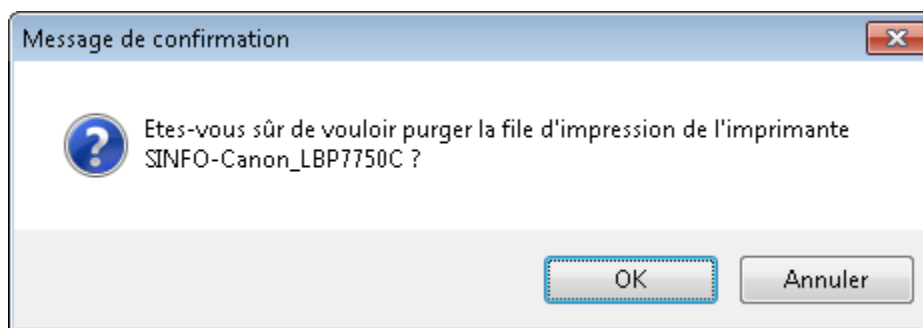
: Prêt

Pour purger la file d'impression d'une imprimante, il faut alors sélectionner l'imprimante et cliquer sur le bouton « Purger la file d'impression ».

A noter qu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs imprimantes à la fois.



Un message de confirmation invite alors à confirmer la purge et précise l'imprimante ciblée afin de prévenir toute erreur de sélection.



En appuyant sur « OK », la purge de la file d'impression est lancée. Chaque travail de la file d'impression est supprimé un à un. Le temps de la purge est variable en fonction du nombre de travaux à supprimer. Un message final indique la fin de la purge.

En appuyant sur « Annuler », un message confirme l'annulation de la purge.

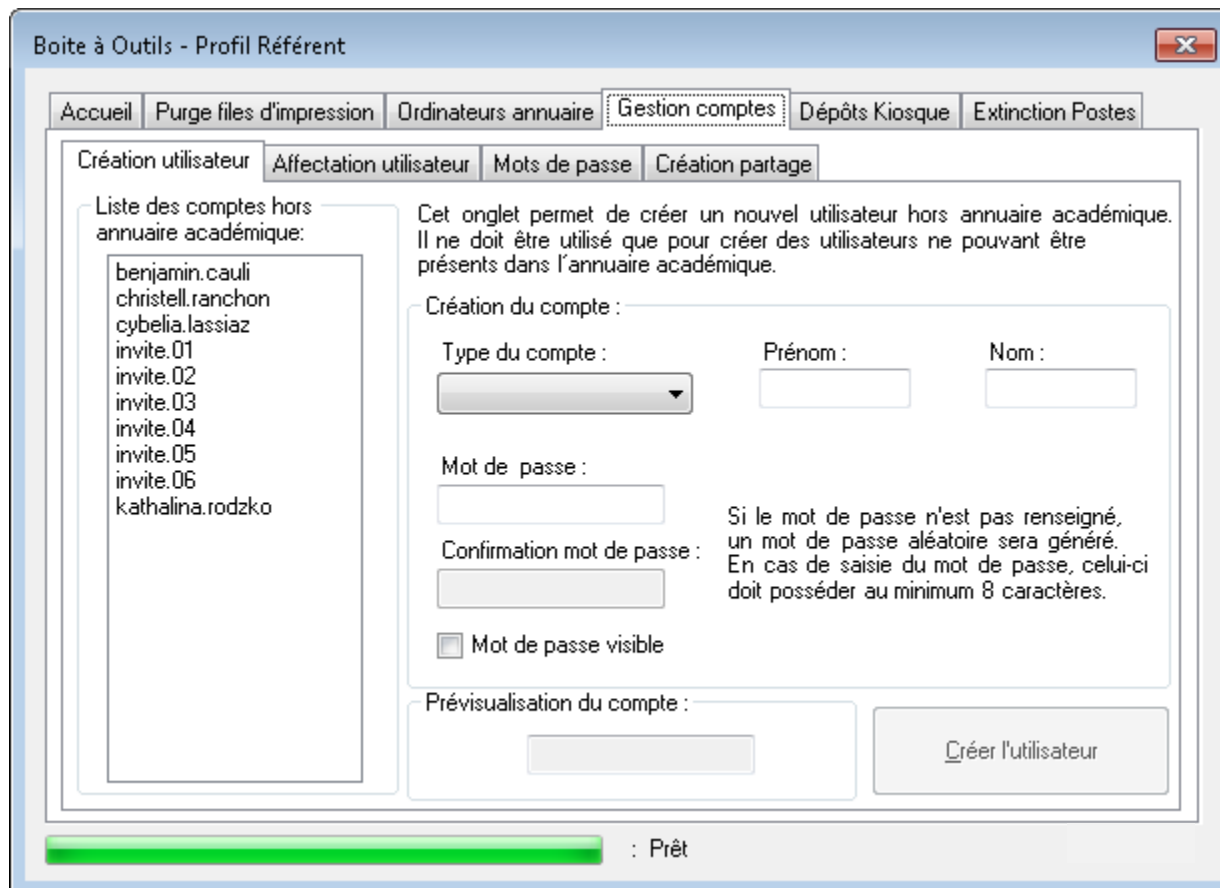
4. Gestion comptes

Cet onglet regroupe l'ensemble des fonctionnalités de la boîte à outils qui concerne la gestion des comptes sous la forme d'un sous-menu, à savoir :

- La création des utilisateurs hors annuaire académique fédérateur via l'onglet « Création utilisateur »
- L'affectation des utilisateurs hors annuaire fédérateur via l'onglet « Affectation utilisateur »
- La gestion des mots de passe via l'onglet « Mots de passe »

A noter que la gestion des mots de passe étant la seule de ces fonctionnalités visibles par les professeurs, ce sous-menu n'est pas visible depuis un profil professeur.

Lors de l'ouverture de ce sous-menu, le sous-onglet « Création utilisateur » est ouvert par défaut.



The screenshot shows a software window titled "Boîte à Outils - Profil Référent". It has a main menu bar with "Accueil", "Purge files d'impression", "Ordinateurs annuaire", "Gestion comptes" (highlighted), "Dépôts Kiosque", and "Extinction Postes". Below this is a sub-menu bar with "Création utilisateur" (selected), "Affectation utilisateur", "Mots de passe", and "Création partage".

The "Création utilisateur" tab contains the following elements:

- Liste des comptes hors annuaire académique:** A list box containing the following text: benjamin.cauli, christell.ranchon, cybelia.lassiaz, invite.01, invite.02, invite.03, invite.04, invite.05, invite.06, kathalina.rodzko.
- Text description:** "Cet onglet permet de créer un nouvel utilisateur hors annuaire académique. Il ne doit être utilisé que pour créer des utilisateurs ne pouvant être présents dans l'annuaire académique."
- Création du compte :**
 - Type du compte :** A dropdown menu.
 - Prénom :** A text input field.
 - Nom :** A text input field.
 - Mot de passe :** A text input field.
 - Confirmation mot de passe :** A text input field.
 - Si le mot de passe n'est pas renseigné, un mot de passe aléatoire sera généré. En cas de saisie du mot de passe, celui-ci doit posséder au minimum 8 caractères.**
 - ☐ **Mot de passe visible**
- Prévisualisation du compte :** A text input field.
- Créer l'utilisateur** : A button.

At the bottom of the window, there is a green progress bar and the text ": Prêt".

4.1. Création d'utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur »

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre la création d'utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur » dans l'annuaire du lycée et ceci depuis un profil « Référent ».

Un utilisateur « hors annuaire académique fédérateur » est un utilisateur ne pouvant être présent pour diverses raisons dans les bases Siècle et STSWEB et ne pouvant donc pas être créé à partir du traitement de synchronisation automatique hebdomadaire avec l'annuaire académique.



Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée pour créer par anticipation des utilisateurs qui seront présents à un moment ou à un autre dans l'annuaire académique fédérateur (et donc automatiquement créés dans l'annuaire AD local). Si un utilisateur est créé « à la main » via cette fonctionnalité, celui-ci ne recevra jamais les mises à jour automatiques d'affectations et un doublon « officiel » sera créé lors de la création automatique de l'utilisateur (qui lui recevra les mises à jour d'affectations).



Voir la documentation « RRA-TICE-SLIC-Gestion AD Rentrée Scolaire.pdf » pour la création des comptes en masse. Cette méthode reste la procédure courante de création des comptes avec une actualisation hebdomadaire des utilisateurs disponibles dans l'annuaire académique fédérateur alimenté par les bases Siècle et STSWEB.

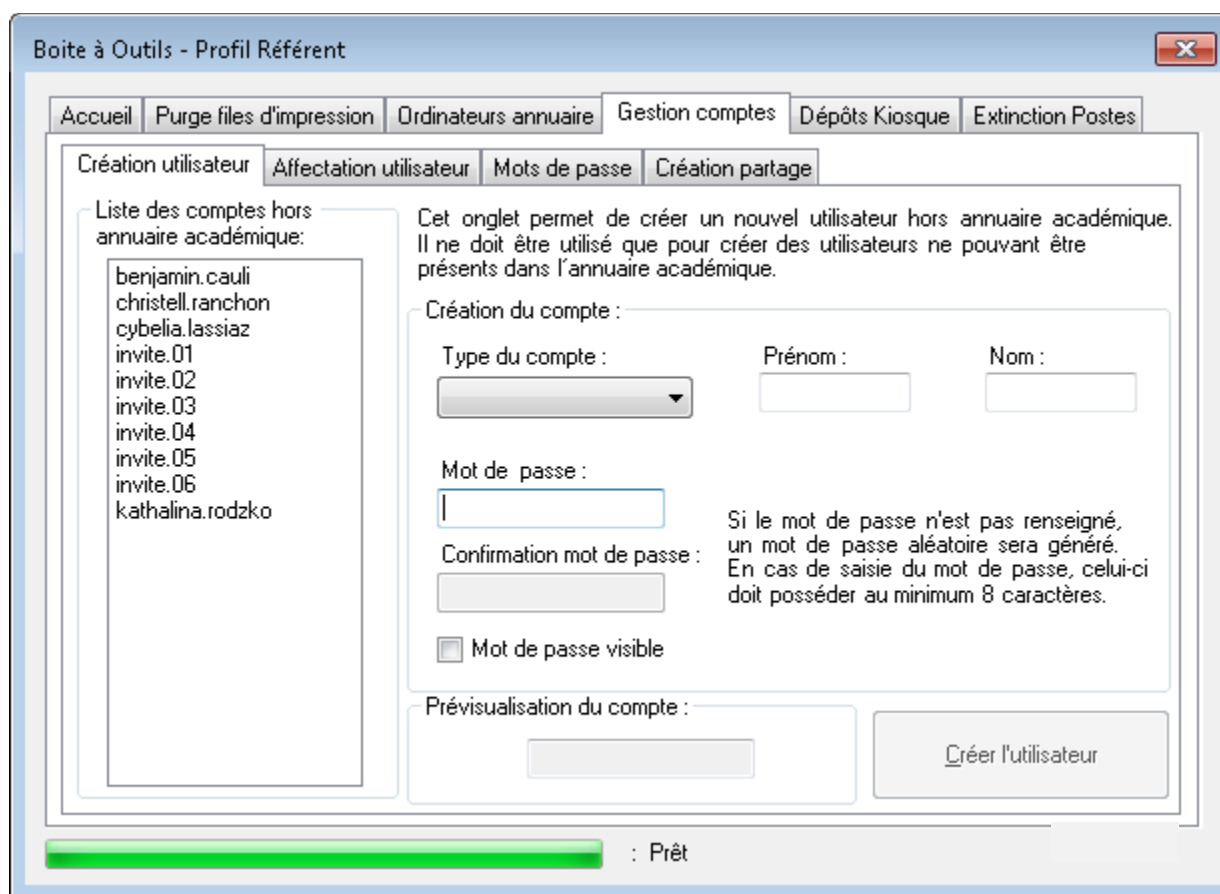
4.1.1. Utilisation

Le sous-onglet « Création utilisateur » est composé des éléments suivants :

- Une liste déroulante « Type du compte » permettant de sélectionner le type de compte à créer : « Elève », « Personnel Professeurs » ou « Personnel Autres »
- Des champs « Nom », « Prénom » et « Mot de passe » permettant de saisir les informations du nouvel utilisateur à créer
- Un champ « Confirmation mot de passe » permettant de confirmer le mot de passe préalablement saisi via une deuxième saisie
- Un champ « Prévisualisation du compte » permettant d'afficher une prévisualisation du nom de compte qui va être créé

- La liste de l'ensemble des comptes créés hors annuaire académique fédérateur déjà présents dans l'annuaire
- Un bouton « Création du compte » permettant de lancer la création du compte
- Une boîte d'option « Mot de passe visible » permettant d'afficher ou de masquer les caractères des mots de passe lors de leurs saisies

A l'ouverture de ce sous-onglet, les comptes hors annuaire académique fédérateur déjà présents dans l'annuaire sont affichés dans la liste « Liste des comptes hors annuaire académique ». Cette liste permet uniquement une consultation. Aucune autre action ne peut être effectuée depuis celle-ci.



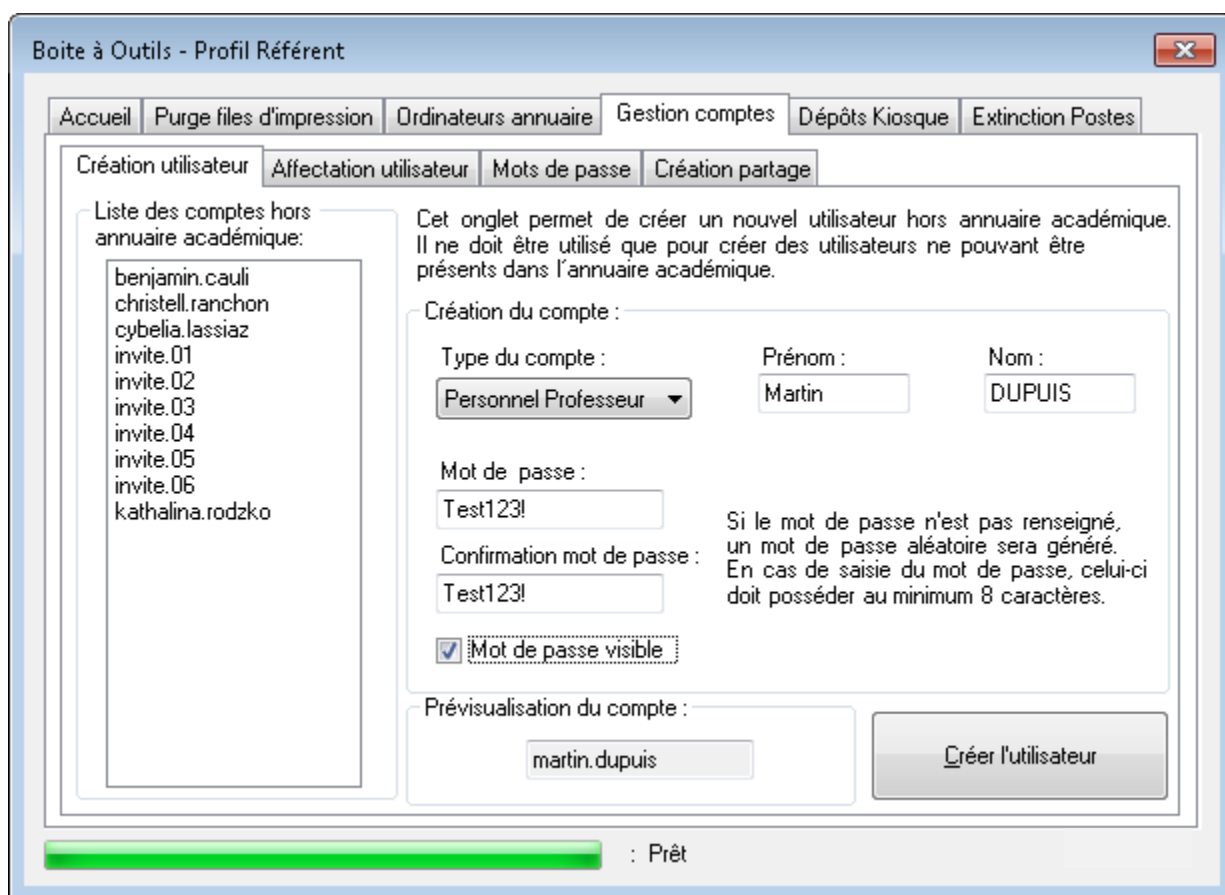
Pour créer un utilisateur, il est nécessaire de :

- sélectionner un type de compte dans liste déroulante « Type du compte ». Le type de compte peut être soit « Elève », « Personnel Professeur » ou « Personnel Autres »
- remplir les champs « Nom » et « Prénom » avec le nom et le prénom de l'utilisateur. Une fois ces informations saisies, une prévisualisation du nom de compte qui sera généré à la création

est affiché dans « Prévisualisation du compte ». Les règles de nommage sont identiques à celles du traitement SLIC de synchronisation automatique des annuaires et ne peuvent être dérogués.

- remplir ou non le champ mot de passe qui n'est pas obligatoire. Si celui-ci n'est pas rempli, un mot de passe temporaire sera affecté à l'utilisateur.

Une fois que l'ensemble des informations requises sont saisies, le bouton «Créer l'utilisateur » (qui était jusque-là grisé) devient accessible.



Boite à Outils - Profil Référent

Accueil | Purge files d'impression | Ordinateurs annuaire | **Gestion comptes** | Dépôts Kiosque | Extinction Postes

Création utilisateur | Affectation utilisateur | Mots de passe | Création partage

Liste des comptes hors annuaire académique:

- benjamin.cauli
- christell.ranchon
- cybelia.lassiaz
- invite.01
- invite.02
- invite.03
- invite.04
- invite.05
- invite.06
- kathalina.rodzko

Cet onglet permet de créer un nouvel utilisateur hors annuaire académique. Il ne doit être utilisé que pour créer des utilisateurs ne pouvant être présents dans l'annuaire académique.

Création du compte :

Type du compte : Personnel Professeur

Prénom : Martin

Nom : DUPUIS

Mot de passe : Test123!

Confirmation mot de passe : Test123!

☒ Mot de passe visible

Si le mot de passe n'est pas renseigné, un mot de passe aléatoire sera généré. En cas de saisie du mot de passe, celui-ci doit posséder au minimum 8 caractères.

Prévisualisation du compte : martin.dupuis

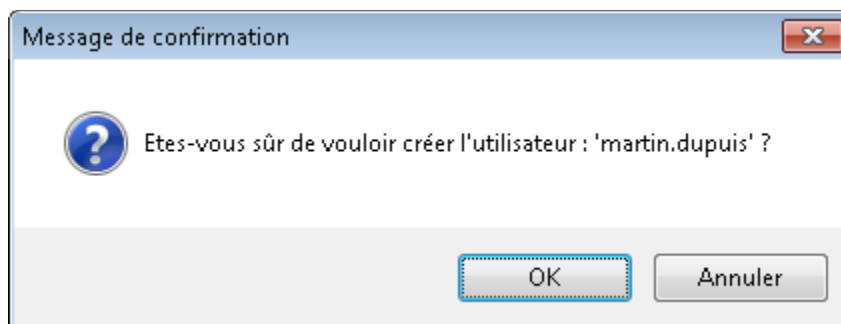
Créer l'utilisateur

Progress bar : Prêt

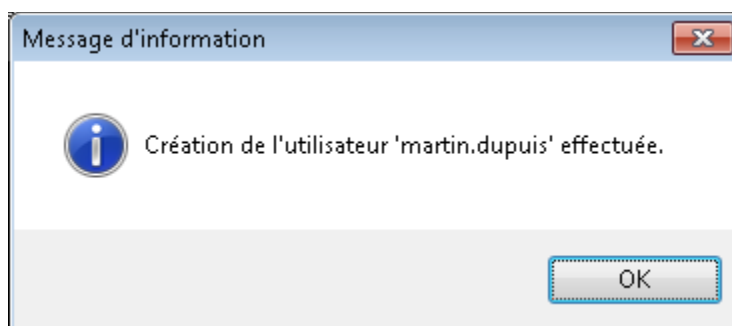
Lors d'un clic sur le bouton « Créer l'utilisateur », des contrôles sont effectués sur l'ensemble des informations saisies et peuvent donner lieu à l'affichage d'un message invitant à revoir les informations saisies :

- « Le nom de compte pré-généré correspond à un compte existant déjà dans l'annuaire »
- « La confirmation du mot de passe ne correspond pas au mot de passe entré »
- « Le mot de passe ne contient pas le nombre de caractère requis »

Si l'ensemble des contrôles sont positifs, un message de confirmation permet de valider ou d'annuler la création de l'utilisateur.



Un message final confirme la création de l'utilisateur.



L'ensemble des mots de passes des comptes créés avec la boîte à outil peuvent être retrouvés dans le partage référent (répertoire « PASSWORD ») de la même façon que pour le traitement SLIC de synchronisation automatique des annuaires.

4.2. Création d'affectations utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur »

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre l'affectation d'utilisateurs (élève ou professeur) à des classes ou groupes de travail ou de supprimer des affectations, et ceci depuis un profil « Référent ».



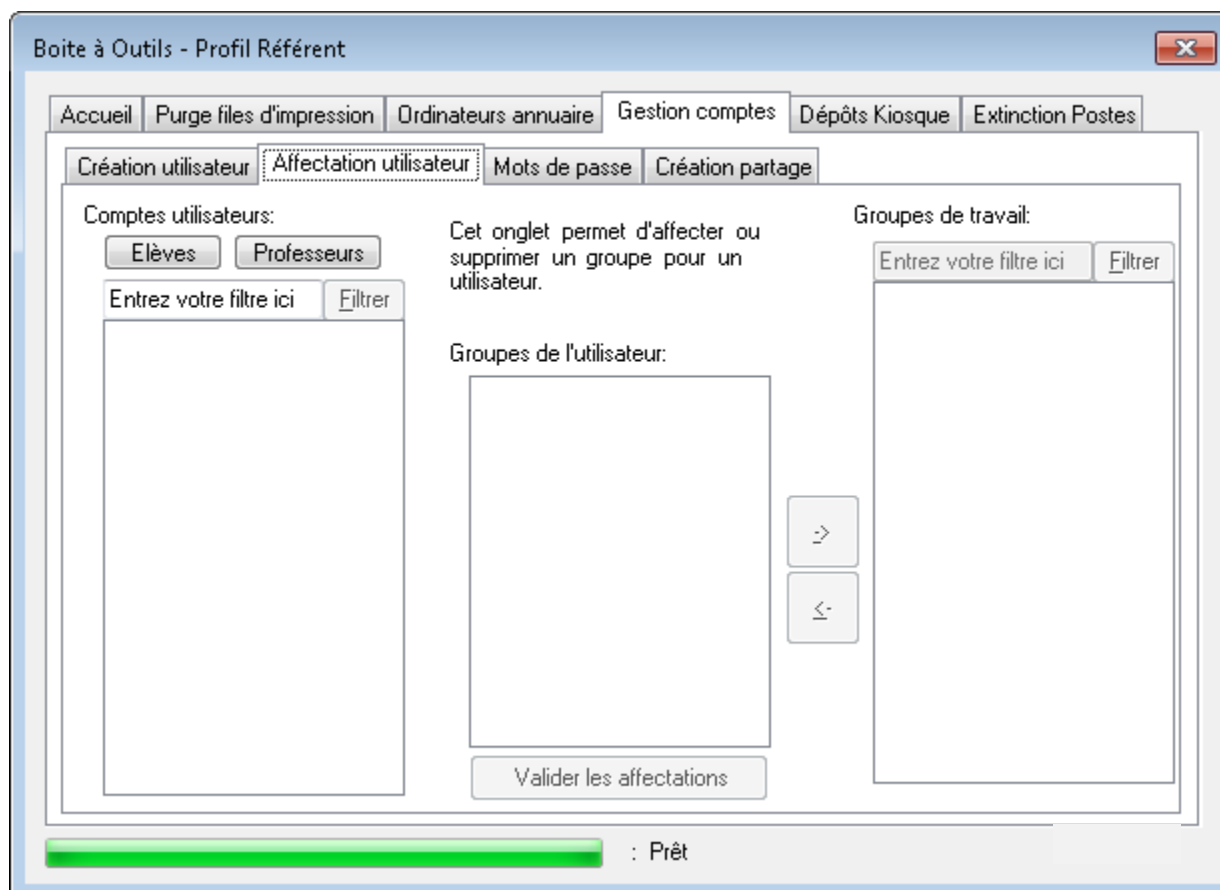
Contrairement à la fonction de création d'utilisateurs « hors annuaire académique fédérateur », il est possible d'utiliser cette fonctionnalité pour réaliser des affectations par anticipation avant que celles-ci ne soient reçues depuis l'annuaire académique fédérateur. A bien noter que dans le cas d'une suppression d'affectation, celle-ci sera automatiquement recrée si celle-ci existe toujours dans l'annuaire académique fédérateur.

4.2.1. Utilisation

Le sous-onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

- La liste de comptes utilisateurs présents dans l'annuaire et filtrable par élèves ou professeurs : « Comptes utilisateurs »
- La liste des affectations de l'utilisateur sélectionné dans la précédente liste : « Groupes de l'utilisateur »
- La liste des groupes de travail (classe, groupe, partage spécifique) de l'annuaire : « Groupes de travail »
- Un bouton permettant l'ajout d'une affectation : « <- »
- Un bouton permettant le retrait d'une affectation : « -> »
- Un bouton permettant de valider les changements sur les affectations : « Valider les affectations »
- Deux filtres permettant de filtrer les listes « Comptes utilisateurs » et « Groupes de travail »

À l'ouverture de ce sous-onglet, la liste des « Comptes utilisateurs » reste vide tant qu'aucun type de compte n'est sélectionné. Un clic sur « Elèves » ou « Professeurs » permet de lister l'ensemble des comptes de ces catégories.



Fonctionnement du filtre de recherche

La liste des comptes du lycée pouvant être très longue, il peut être parfois nécessaire d'appliquer un filtre sur ceux-ci. Il est possible de filtrer de deux manières différentes :

- En sélectionnant les types de compte à afficher via les boutons dédiés :



- Par une recherche textuelle dans le nom de compte via le filtre de recherche :



Voici, 3 exemples de recherche :

En appuyant sur « Elèves » :

Comptes utilisateurs:

Entrez votre filtre ici

- adriel.gory
- alan.tocquard
- alexandre.pham
- amandine.equibec
- amanu.khalilamad
- anoire.khanchaoui
- benjamin.cauli
- brenda.gillaizeau
- calvin.gautier
- camille.marquez
- carla.melai
- carolan.laboulais
- cassandra.partaud
- christell.ranchon
- christell.ranchon.2
- christi.bertolino
- cindy.contre
- clara.garcia

En appuyant sur « Professeurs » :

Comptes utilisateurs:

Entrez votre filtre ici

- adelaide.quesnel
- alexandr.epardeau
- an.ferreirasimoes
- antonin.chauveau
- aouatef.rezgui
- aurelie.dehaese
- cath.mistralgenty
- celine.vallet
- celine.vial
- charlene.grange
- charles.balmas
- clemence.blache
- clementin.grimaud
- corinne.gazeaud
- delphine.beysson
- dylan.poidevin
- elodie.revesz
- emeric.dupont

En filtrant sur un mot clef :

Comptes utilisateurs:

Jul

- jules.rimet
- julie.fidry
- julie.serra
- julien.chardelin
- julien.plan
- juliette.chamayou
- remy.julien

Le bouton « Filtrer » n'est accessible qu'après une première saisie dans le champ de recherche.

Le filtre de recherche vérifie si la chaîne de caractère entrée est contenue dans le nom de chaque compte. Le filtre est appliqué sur la totalité des comptes de l'annuaire. Le résultat du filtre est affiché par ordre alphabétique.

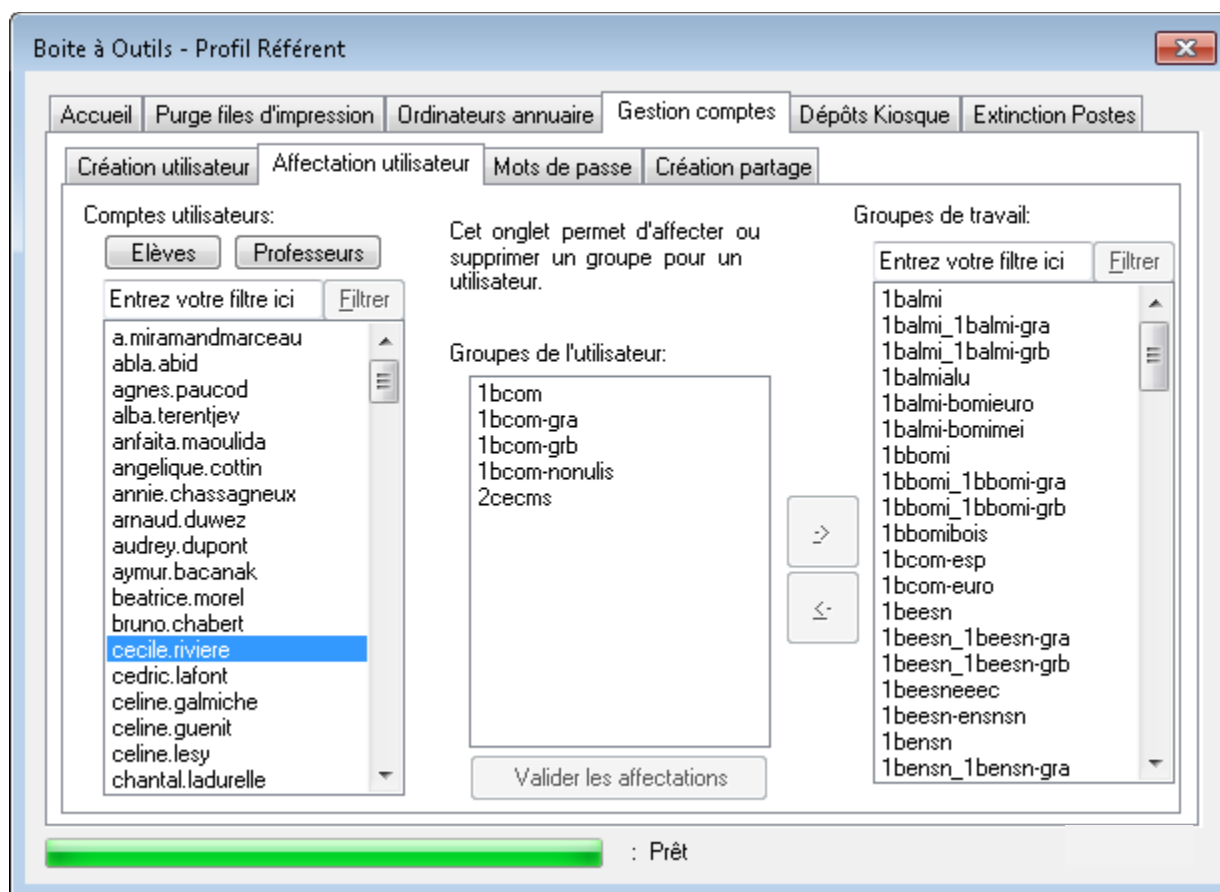
- Une recherche sur « re » affichera tous les comptes, qu'il soit élève ou professeur, contenant un « re », quel que soit la position des lettres dans les noms de compte.

Le filtre de recherche n'est pas sensible à la « casse » et les recherches se font indifféremment en majuscules ou minuscules.

Il est par ailleurs possible d'afficher la totalité des comptes présents en vidant la barre de filtre et en appuyant sur « Filtrer ».

Affectation des classes

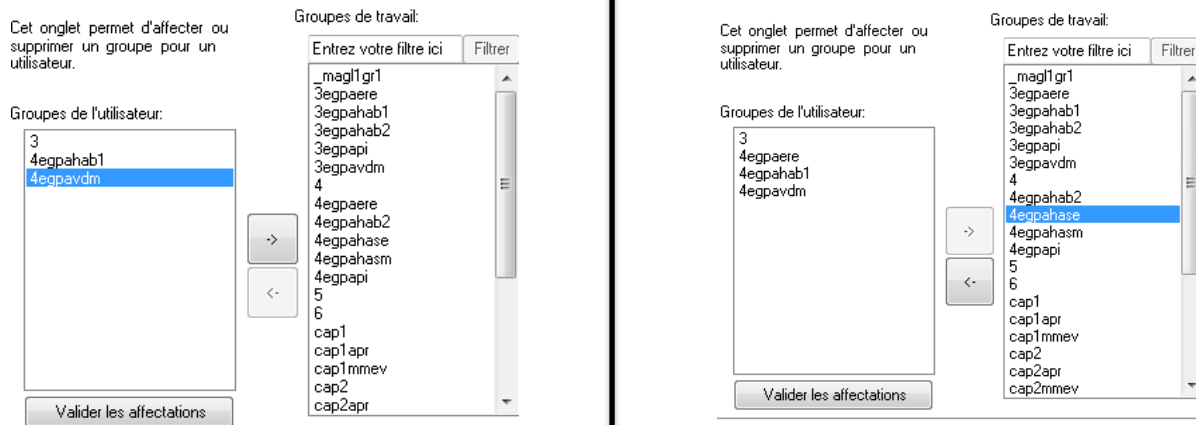
Un fois un filtre appliqué ou non, il est nécessaire de sélectionner l'utilisateur dont on souhaite gérer les affectations dans la liste « Comptes utilisateurs ». Après la sélection du compte, l'ensemble des groupes affectés à l'utilisateur sont affichés dans « Groupes de l'utilisateur ».



Il est alors possible d'ajouter une affectation à l'utilisateur en sélectionnant le groupe de travail à affecter dans la liste « Groupes de travail » et en cliquant sur « <- ».

Il est possible de retirer une affectation à l'utilisateur en sélectionnant le groupe de travail à retirer dans

la liste « Groupes de l'utilisateur » et en cliquant sur « -> ».



Cet onglet permet d'affecter ou supprimer un groupe pour un utilisateur.

Groupes de l'utilisateur:

- 3
- 4egpahab1
- 4egpavdm

Groupes de travail:

Entrez votre filtre ici

Filtrer

- _magl1gr1
- 3egpaere
- 3egpahab1
- 3egpahab2
- 3egpapi
- 3egpavdm
- 4
- 4egpaere
- 4egpahab2
- 4egpahase
- 4egpahasm
- 4egpapi
- 5
- 6
- cap1
- cap1apr
- cap1mmev
- cap2
- cap2apr

Valider les affectations

Cet onglet permet d'affecter ou supprimer un groupe pour un utilisateur.

Groupes de l'utilisateur:

- 3
- 4egpaere
- 4egpahab1
- 4egpavdm

Groupes de travail:

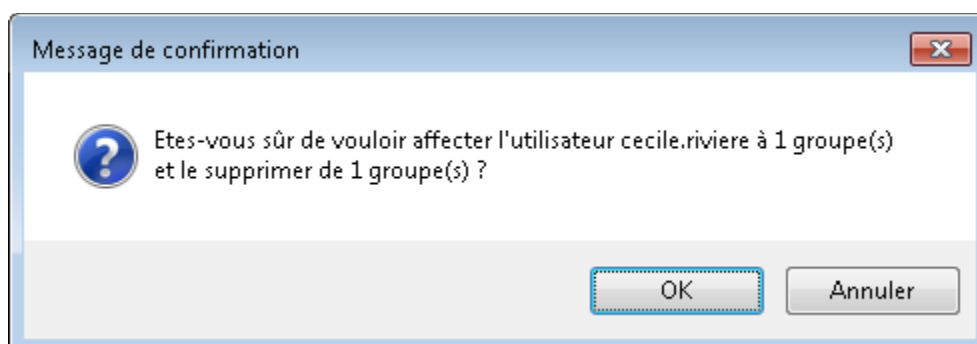
Entrez votre filtre ici

Filtrer

- _magl1gr1
- 3egpaere
- 3egpahab1
- 3egpahab2
- 3egpapi
- 3egpavdm
- 4
- 4egpahab2
- 4egpahase
- 4egpahasm
- 4egpapi
- 5
- 6
- cap1
- cap1apr
- cap1mmev
- cap2
- cap2apr
- cap2mmev

Valider les affectations

Lorsque les changements d'affectations sont terminés, ceux-ci peuvent être validés en cliquant sur le bouton « Valider les affectations ». Un message de confirmation récapitule l'ensemble des changements et après validation de celui-ci, les modifications sont effectuées dans l'annuaire. Ces modifications peuvent durer plus ou moins longtemps selon le nombre de changements effectués.



Message de confirmation

?

Etes-vous sûr de vouloir affecter l'utilisateur cecile.riviere à 1 groupe(s) et le supprimer de 1 groupe(s) ?

OK Annuler



Si l'utilisateur sélectionné dans la liste « Comptes utilisateurs » est changé avant d'avoir cliqué sur le bouton « Valider les affectations », toutes les modifications effectuées sont perdues.

4.3. Réinitialisation de mot de passe

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre la réinitialisation d'un ou plusieurs mot(s) de passe(s) depuis un profil « Professeur » ou « Référent ».

Le tableau, ci-dessous, précise les types de comptes dont les mots de passe sont modifiables selon le profil connecté :

	Profil connecté	
	Professeur	Référent
Comptes élèves	✓	✓
Comptes professeurs	✗	✓
Comptes examens	✗	✓

✗ : mots de passe non-modifiable

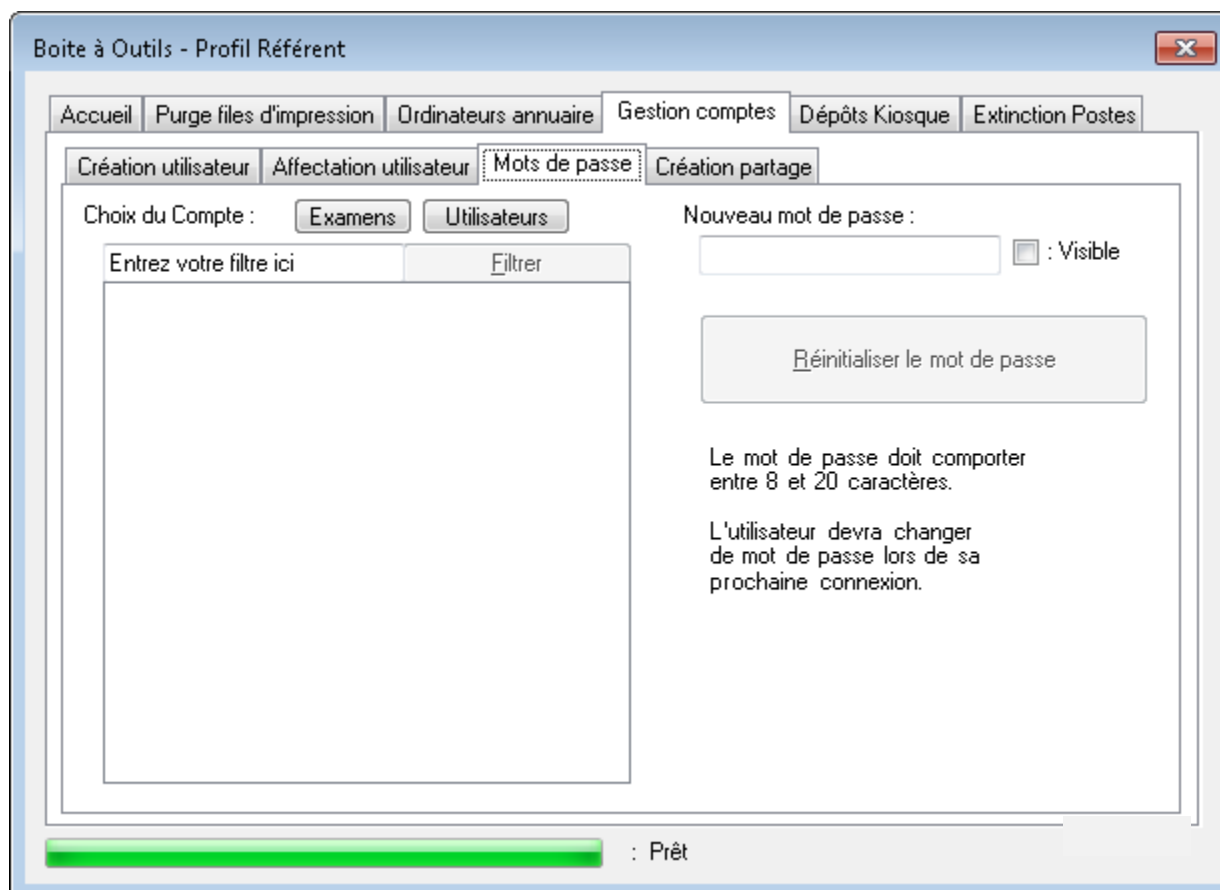
✓ : mots de passe modifiable

4.3.1. Utilisation

L'onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

- Des boutons « Choix du compte » permettant d'afficher soit les comptes de type « Examens », soit les comptes de type « Utilisateurs » (Elèves et Professeurs). **Ce choix n'est disponible que pour les profils référents.**
- Un champ de filtre permettant la recherche parmi l'ensemble des comptes et un bouton associé (« Filtrer ») qui permet d'appliquer le filtre.
- La liste de l'ensemble des comptes correspondant aux filtres précités.
- Un champ « Nouveau mot de passe » permettant d'entrer le nouveau mot de passe, avec une case à cocher pour faire afficher celui-ci en clair ou non (caché par défaut)
- Un bouton « Réinitialiser le mot de passe » permettant la réinitialisation du mot de passe du ou des compte(s) sélectionné(s).

À l'ouverture de l'onglet, la liste des comptes est vide car aucun filtre n'est appliqué. Un clic sur « Examens » ou « Utilisateurs » est nécessaire pour lister l'ensemble des comptes de ces catégories.



Fonctionnement du filtre de recherche

La liste des comptes du lycée pouvant être très longue, il peut être parfois nécessaire d'appliquer un filtre sur ceux-ci. Il est possible de filtrer de deux manières différentes :

- En sélectionnant les types de compte à afficher via les boutons dédiés :

- Par une recherche textuelle dans le nom de compte via le filtre de recherche :



Le filtre sur les types de compte n'est disponible que depuis un « profil référent ».

Voici, 3 exemples de recherche :

En appuyant sur « Examens » :

Choix du Compte :

Entrez votre filtre ici

exam01.eleve01
exam01.eleve02
exam01.eleve03
exam01.eleve04
exam01.eleve05
exam01.eleve06
exam01.eleve07
exam01.eleve08
exam01.eleve09
exam01.eleve10
exam01.eleve11
exam01.eleve12
exam01.eleve13
exam01.eleve14
exam01.eleve15
exam01.eleve16
exam01.eleve17
exam01.eleve18
exam01.eleve19
exam01.eleve20
exam01.eleve21
exam01.eleve22

En appuyant sur « Utilisateurs » :

Choix du Compte :

Entrez votre filtre ici

a.fernandesdemato
aboubake.boughazi
adame.jamali
adele.fernandez
adele.tuaire
adelie.dubourg
adeline.bes
adeline.hote
adria.santospies
adrian.hollo
adriana.schwander
adrien.chardonnet
adrien.denis
adrien.favre
adrien.fraissard
adrien.jean
adrien.laurent
adrien.mace
adrien.pujol
adrien.tournut
agatha.attey
agathe.bessard

En filtrant sur un mot clef :

Choix du Compte :

jul

alexandre.jullien
etienne.julo
jules.charles
jules.chevallier
jules.djivas
jules.hemet
jules.lacoste
jules.lefevre
julia.allemand
julia.bonhomme
julia.perriere
julie.ferreira
julie.marquetty
julie.morel
julie.orlando
julie.vatinel
julien.bouchet
julien.lehoux
julien.pacalet
julien.prevost
julien.verheu
juliette.blanc

Le bouton « Filtrer » n'est accessible qu'après une première saisie dans le champ de recherche.

Le filtre de recherche vérifie si la chaîne de caractère entrée est contenue dans le nom de chaque compte. Le filtre est appliqué sur la totalité des comptes de l'annuaire. Le résultat du filtre est affiché par ordre alphabétique.

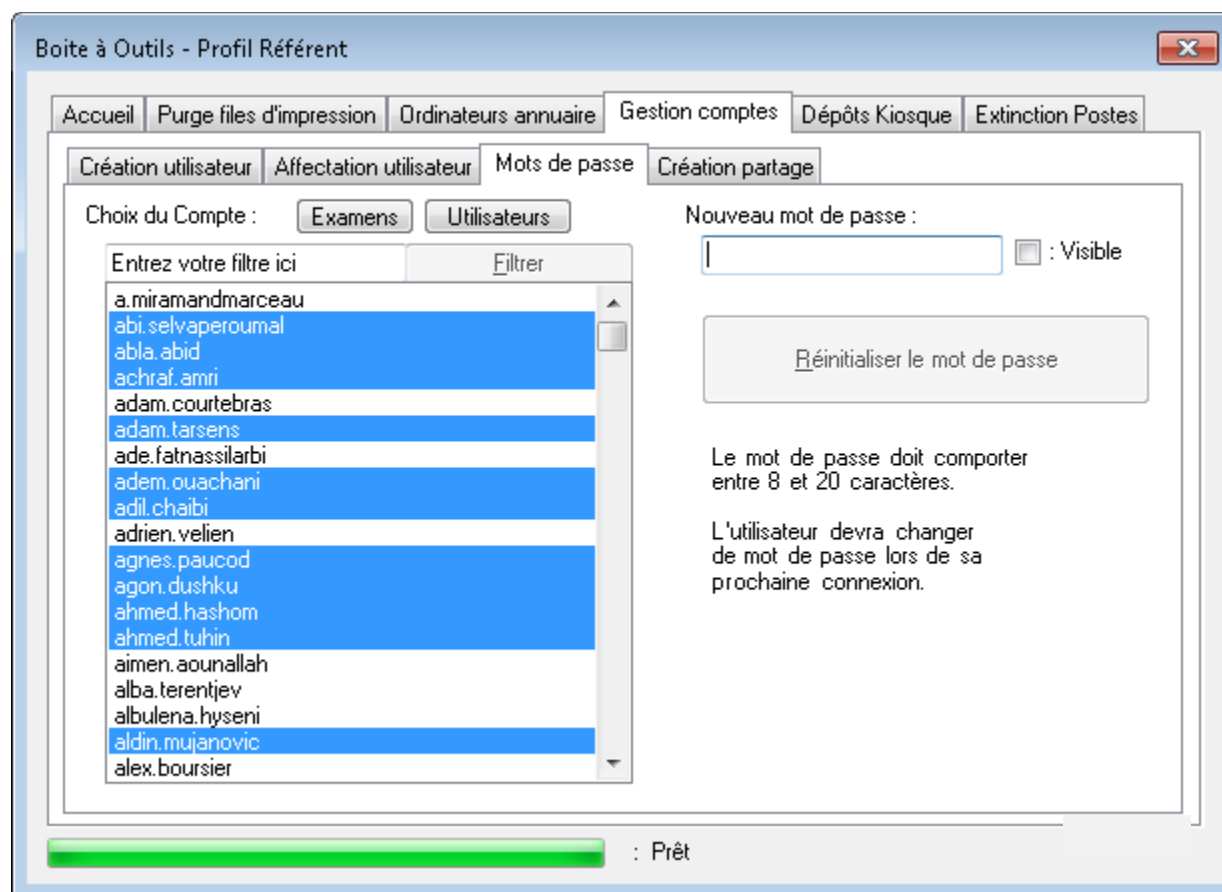
- Une recherche sur « re » affichera tous les comptes contenant un « re », quel que soit la position des lettres dans les noms de compte.
- De même, une recherche sur « xam » affichera les comptes « examens ».

Le filtre de recherche n'est pas sensible à la « casse » et les recherches se font indifféremment en majuscules ou minuscules.

Il est par ailleurs possible d'afficher la totalité des comptes présents en vidant la barre de filtre et en appuyant sur « Filtrer ».

Réinitialisation des mots de passe

Une fois le filtre recherche appliqué, il est nécessaire de sélectionner les comptes sur lesquels on souhaite réinitialiser le mot de passe. À noter qu'il est possible de sélectionner plusieurs comptes à la fois.



La sélection d'un compte se fait par un clic sur le nom du compte dans la liste des comptes.

La sélection de plusieurs comptes peut se faire de 3 manières différentes :

- par un clic maintenu sur un compte et en faisant glisser le pointeur sur l'ensemble des comptes à sélectionner
- par le maintien de la touche Ctrl ainsi qu'un clic sur chaque compte à sélectionner
- par le maintien de la touche Alt ainsi qu'un clic sur le premier et dernier compte à sélectionner

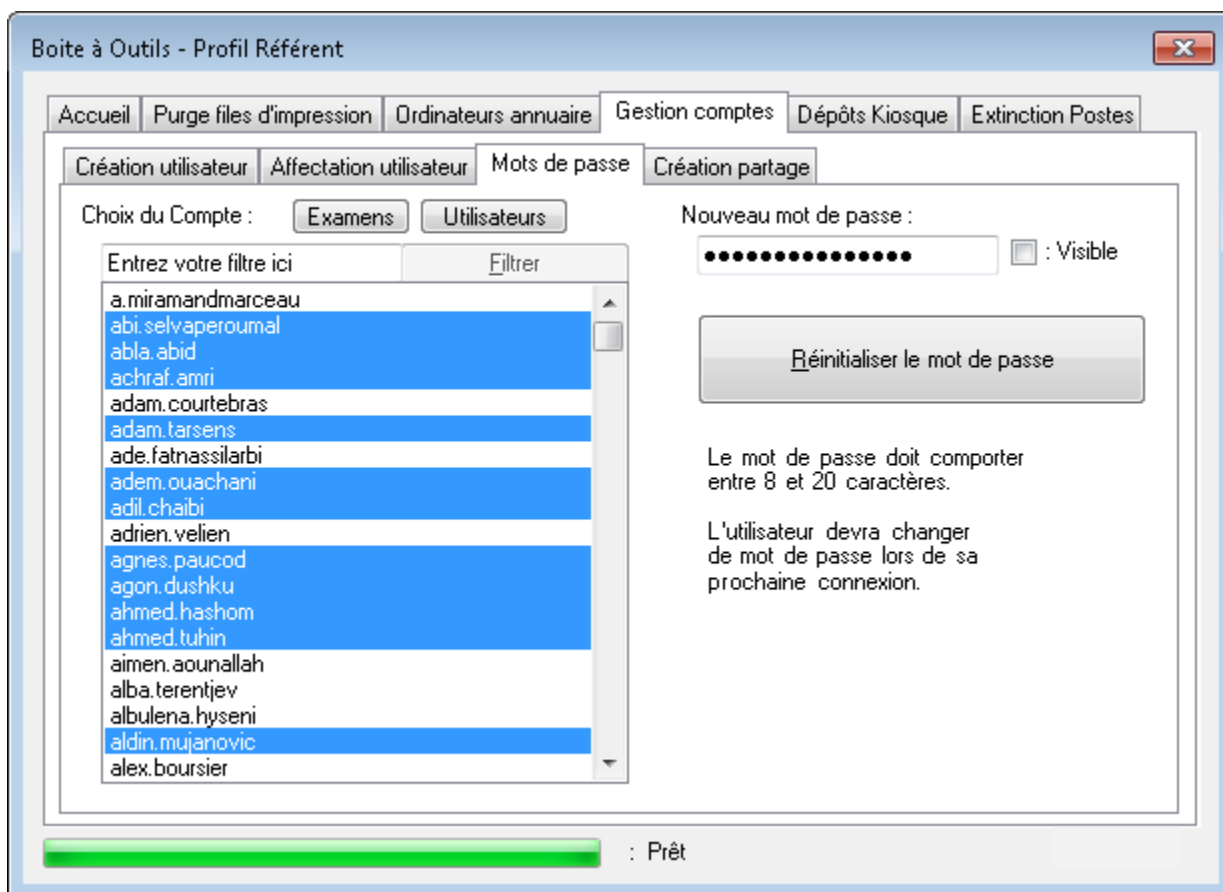
Les deux premières méthodes de sélection peuvent être utilisés conjointement (visible sur l'image ci-

dessus).

Une fois la sélection effectuée, un nouveau mot de passe doit être renseigné dans le champ « Nouveau mot de passe ».



Le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères. Tant que cette règle n'est pas respectée, le bouton « Réinitialiser le mot de passe » reste désactivé.



Boite à Outils - Profil Référent

Accueil | Purge files d'impression | Ordinateurs annuaire | **Gestion comptes** | Dépôts Kiosque | Extinction Postes

Création utilisateur | Affectation utilisateur | **Mots de passe** | Création partage

Choix du Compte : Examens | Utilisateurs

Entrez votre filtre ici | Filtrer

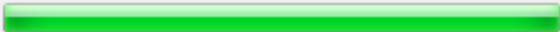
- a.miramandmarceau
- abi.selvaperoumal
- abla.abid
- achraf.amri
- adam.courtebras
- adam.tarsens
- ade.fatnassilarbi
- adem.ouachani
- adil.chaibi
- adrien.velien
- agnes.paucod
- agon.dushku
- ahmed.hashom
- ahmed.tuhin
- aimen.aounallah
- alba.terentjev
- albulena.hyseni
- aldin.mujanovic
- alex.boursier

Nouveau mot de passe : : Visible

Réinitialiser le mot de passe

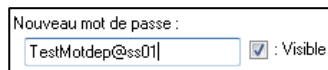
Le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères.

L'utilisateur devra changer de mot de passe lors de sa prochaine connexion.

 : Prêt

Un clic sur la case à cocher « Visible » permet d'afficher le mot de passe afin de s'assurer que la saisie de

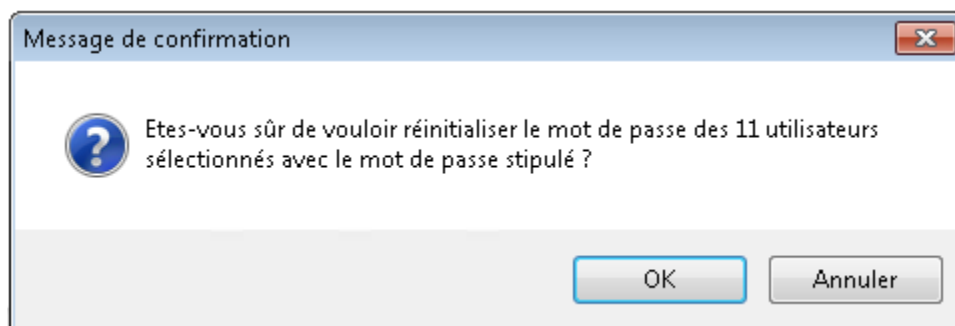
celui-ci est correcte :



Nouveau mot de passe : ☒ : Visible

Une fois les comptes sélectionnés et le nouveau mot de passe saisi, la réinitialisation des mots de passe s'effectue en cliquant sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe »

Un message de confirmation invite alors à confirmer la réinitialisation du mot de passe et rappelle le nombre de comptes sélectionnés.



En appuyant sur « OK », la réinitialisation des mots de passe est lancée. Chaque mot de passe des comptes sélectionnés est changé un à un. Le temps de la réinitialisation est variable en fonction du nombre de mots de passe à changer. Un message final indique la fin de la réinitialisation.



Pour les comptes utilisateurs, le mot de passe positionné est temporaire et devra être changé par l'utilisateur lors de la première connexion. Pour les comptes examens, le mot de passe positionné est définitif et ne sera pas à changer lors de la première connexion. Ce sont les responsables de l'examen qui ouvrent les sessions pour les candidats (les mots de passe ne sont pas communiqués aux candidats).

En appuyant sur « Annuler », un message confirme l'annulation du changement de mot de passe.

4.4. Création de partages spécifiques

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre la création de dossiers de partage type classe ou groupe « hors annuaire académique fédérateur » dans l'annuaire du lycée et ceci depuis un profil « Référent ».

Une classe ou groupe de travail « hors annuaire académique fédérateur » est un regroupement d'utilisateurs non géré dans les bases Siède et STSWEB et ne pouvant donc pas être créée à partir du traitement de synchronisation automatique hebdomadaire avec l'annuaire académique fédérateur.



Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée pour créer par anticipation des classes ou groupes qui seront présents à un moment ou à un autre dans l'annuaire académique fédérateur (et donc automatiquement créés dans l'annuaire AD local).



Voir la documentation « RRA-TICE-SLIC-Gestion AD Rentrée Scolaire.pdf » pour la création des classes en masse.

4.4.1. Nombre et types de partages spécifiques

Le nombre possible de création de partages spécifiques (autres que les groupes de travail pouvant être automatiquement créés par l'annuaire académique fédérateur) est limité à **20 partages**.

Il existe 2 types de partage spécifique pouvant être créés :

- Classe : identique en tout point (droits et arborescence) aux groupes de travail créés automatiquement depuis l'annuaire fédérateur
- Répertoire partagé : identique aux classes mais sans sous-arborescence (Travail et Devoir)

4.4.2. Utilisation

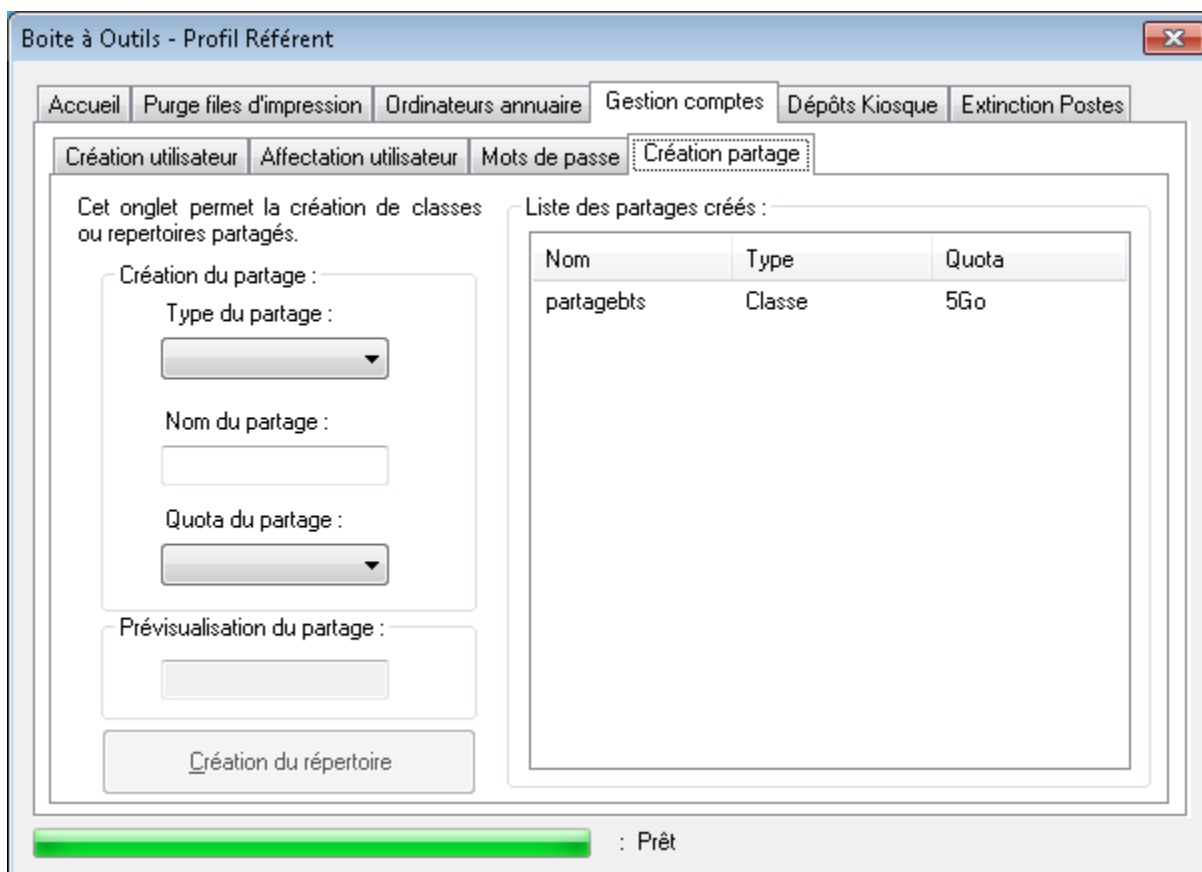
Le sous-onglet « Création partage » est composé des éléments suivants :

- Une liste déroulante « Type du partage » permettant de sélectionner le type de partage à créer : « Classe » ou « Répertoire partagé ».
- Un champ « Nom » permettant de saisir le nom voulu du partage.
- Une liste déroulante « Quota du partage » permettant de sélectionner le quota à affecter au partage à créer : **2 Go, 5 Go ou 10 Go**.
- Un champ « Prévisualisation du partage » permettant d'afficher une prévisualisation du nom du partage qui va être créé.
- La liste de l'ensemble des partages déjà créé via la boîte à outils.
- Un bouton « Création du partage » permettant de lancer la création du partage

A l'ouverture de ce sous-onglet, les partages déjà créés sont affichés dans la liste « Liste des partages créés ». Cette liste permet uniquement une consultation. Aucune autre action ne peut être effectuée depuis celle-ci.



Seuls les partages créés « hors annuaire académique fédérateur » sont visibles ici.



Boîte à Outils - Profil Référent

Accueil | Purge files d'impression | Ordinateurs annuaire | Gestion comptes | Dépôts Kiosque | Extinction Postes

Création utilisateur | Affectation utilisateur | Mots de passe | **Création partage**

Cet onglet permet la création de classes ou répertoires partagés.

Création du partage :

Type du partage :

Nom du partage :

Quota du partage :

Prévisualisation du partage :

Création du répertoire

Liste des partages créés :

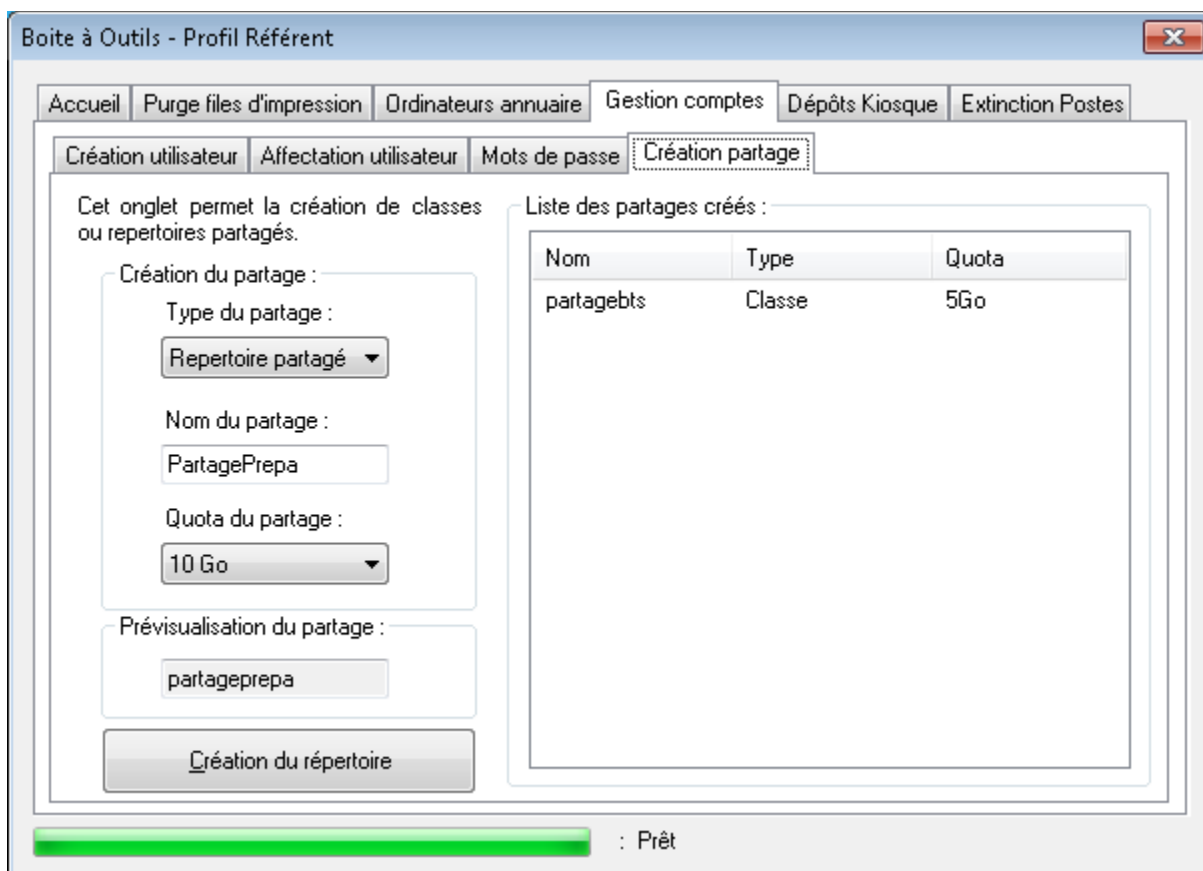
Nom	Type	Quota
partagebts	Classe	5Go

: Prêt

Pour créer un répertoire de partage, il est nécessaire de :

- sélectionner un type de partage dans liste déroulante « Type de partage ». Le type de partage peut être soit une « Classe » ou un « Répertoire partagé » (pas de dossiers Travail et Devoir).
- remplir le champ « Nom ». Une fois cette information saisie, une prévisualisation du nom de partage qui sera généré à la création est affiché dans « Prévisualisation du partage ». Les règles de nommage sont identiques à celles du traitement SLIC de synchronisation automatique des annuaires et celles-ci ne peuvent être dérogées (ni accents, ni caractères spéciaux, inférieur à 21 caractères).
- sélectionner un quota pour la taille du partage dans liste déroulante « Quota de partage ». Le quota peut être soit 2 Go, 5 Go ou 10 Go.

Une fois que l'ensemble des informations requises sont saisies, le bouton « Créer le répertoire » (qui était jusque-là grisé) devient accessible.



Boîte à Outils - Profil Référent

Accueil | Purge files d'impression | Ordinateurs annuaire | **Gestion comptes** | Dépôts Kiosque | Extinction Postes

Création utilisateur | Affectation utilisateur | Mots de passe | **Création partage**

Cet onglet permet la création de classes ou repertoires partagés.

Création du partage :

Type du partage :
Repertoire partagé ▼

Nom du partage :
PartagePrepa


Quota du partage :
10 Go ▼

Prévisualisation du partage :
partageprepa

Création du répertoire

Liste des partages créés :

Nom	Type	Quota
partagebts	Classe	5Go

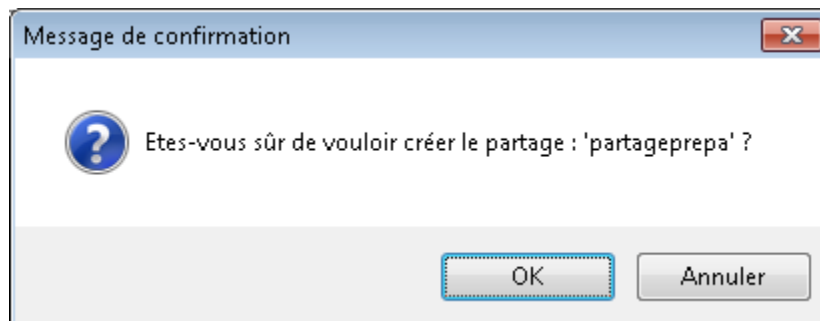
 : Prêt

Lors d'un clic sur le bouton « Création du répertoire », des contrôles sont effectués sur les informations saisies et la faisabilité de la création. Ceux-ci peuvent donner lieu à l'affichage d'un message invitant à revoir les informations saisies :

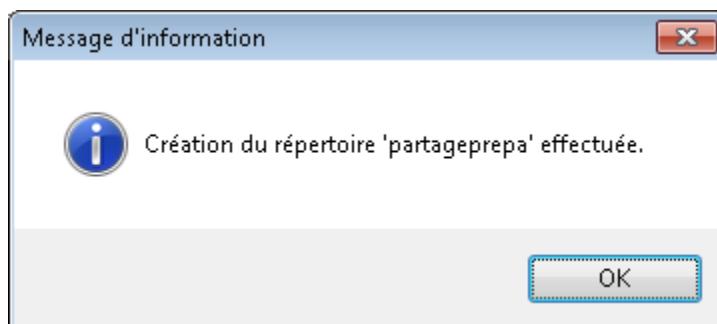
- « Le nom du répertoire contient un ou plusieurs caractères spéciaux non autorisés. »
- « Répertoire <Nom du répertoire> déjà existant sur le serveur »
- « Impossible de créer <Nom du répertoire>, un groupe dans l'annuaire possède déjà ce nom. »
- « Il n'est plus possible de créer de répertoire partagé supplémentaire. Merci de contacter le support région »

Si l'ensemble des contrôles sont positifs, un message de confirmation permet de valider ou d'annuler la

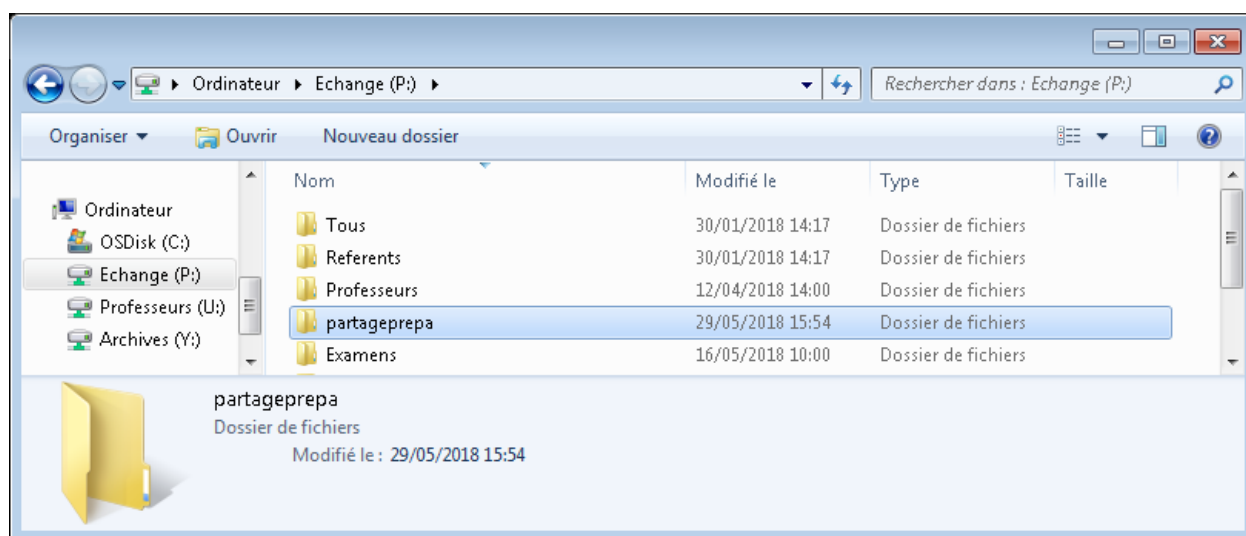
création du partage.



Un message final confirme la création du partage.



Une fois le répertoire partagé ou la classe créé, vous pouvez directement attribuer un utilisateur à ce partage via le sous-onglet « Affectation utilisateur ». Une fois l'utilisateur ajouté au « Groupes de travail » correspondant, il pourra trouver le répertoire de partage dans le disque P : « Echange ».

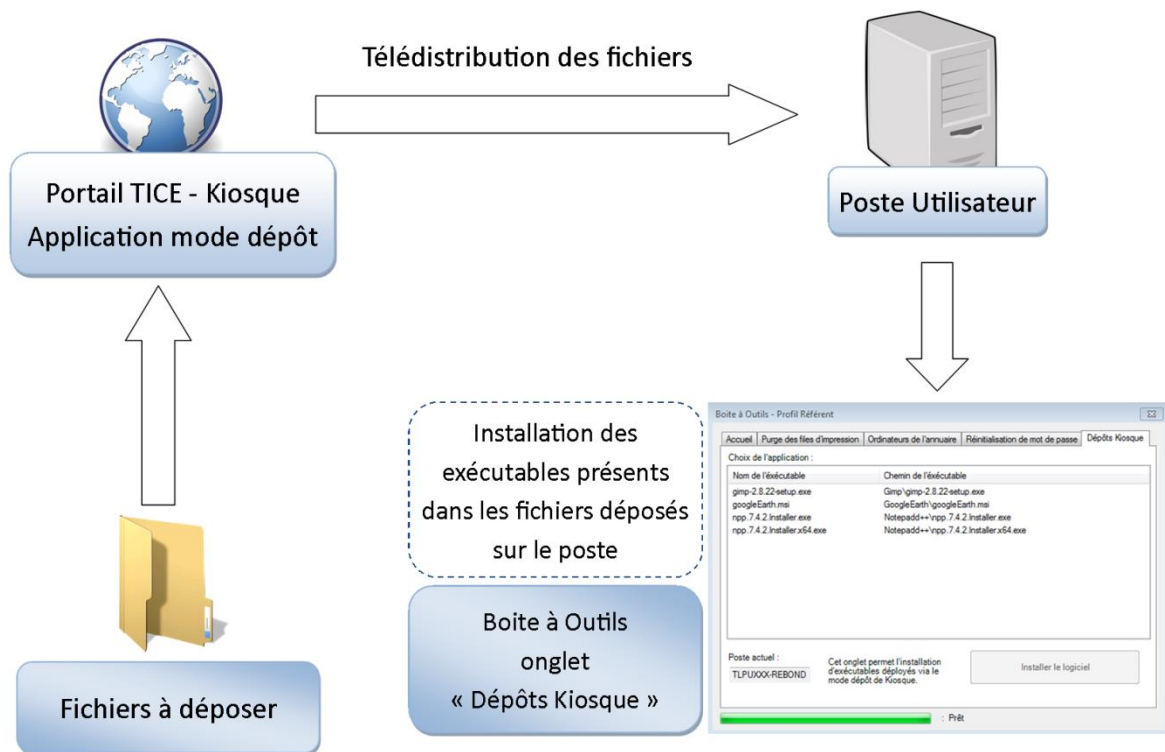


5. Installation de dépôts Kiosque

5.1. Introduction

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre l'installation d'une application déployée sur le poste à partir du mode « dépôt » de Kiosque et ceci depuis un profil « Professeur ».

Kiosque permet la télédistribution d'applications et de dépôts à partir du portail GPS vers les postes utilisateurs. A travers le mode dépôt, il est possible de télédistribuer un paquet personnalisé vers différents postes (Cf. Manuel Utilisateur Kiosque). L'onglet « Dépôts Kiosque » de la boîte à outils permet ensuite d'installer les exécutables présents dans les dépôts qui ont été télédistribués sur un poste, et ceci sans avoir le droit d'administrateur local.



5.2. Prérequis

Cet onglet fonctionne sous les prérequis suivants :

- La télédistribution en mode « Dépôt » associée au programme à installer sur le poste est en état « Succès »
- Le fichier exécutable d'installation contenu dans le dépôt est sous format « exe » ou « msi »
- L'installation se réalise via l'appel à un seul et même exécutable

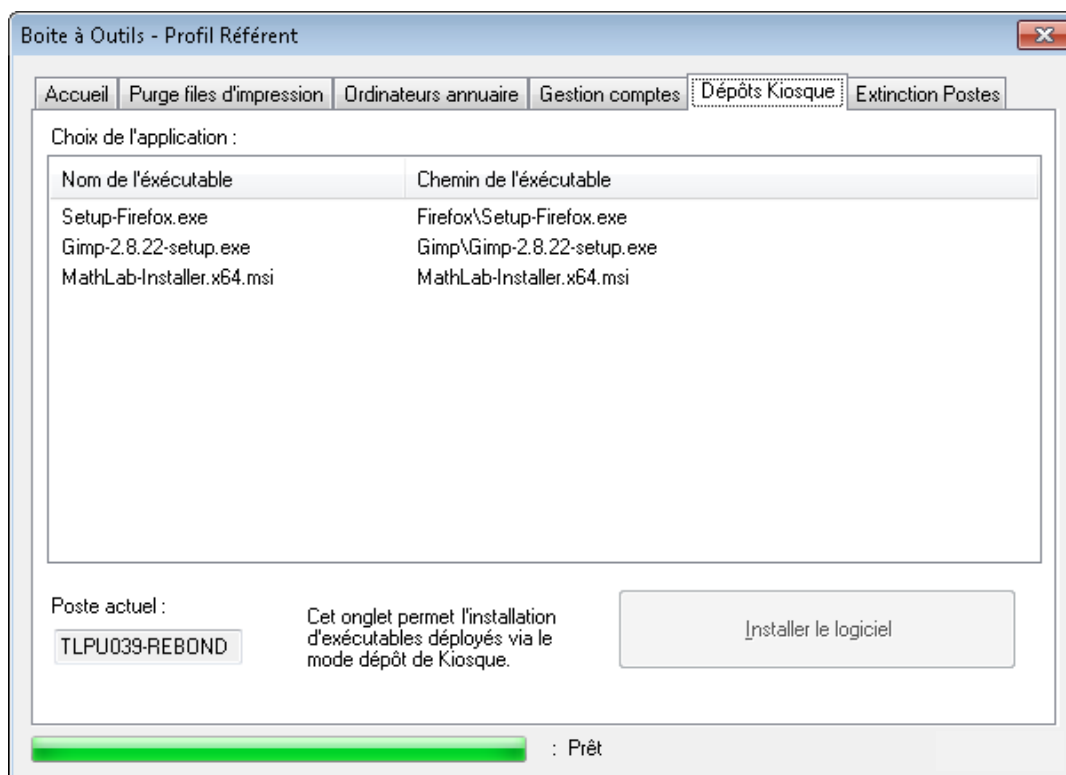
5.3. Utilisation

L'onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

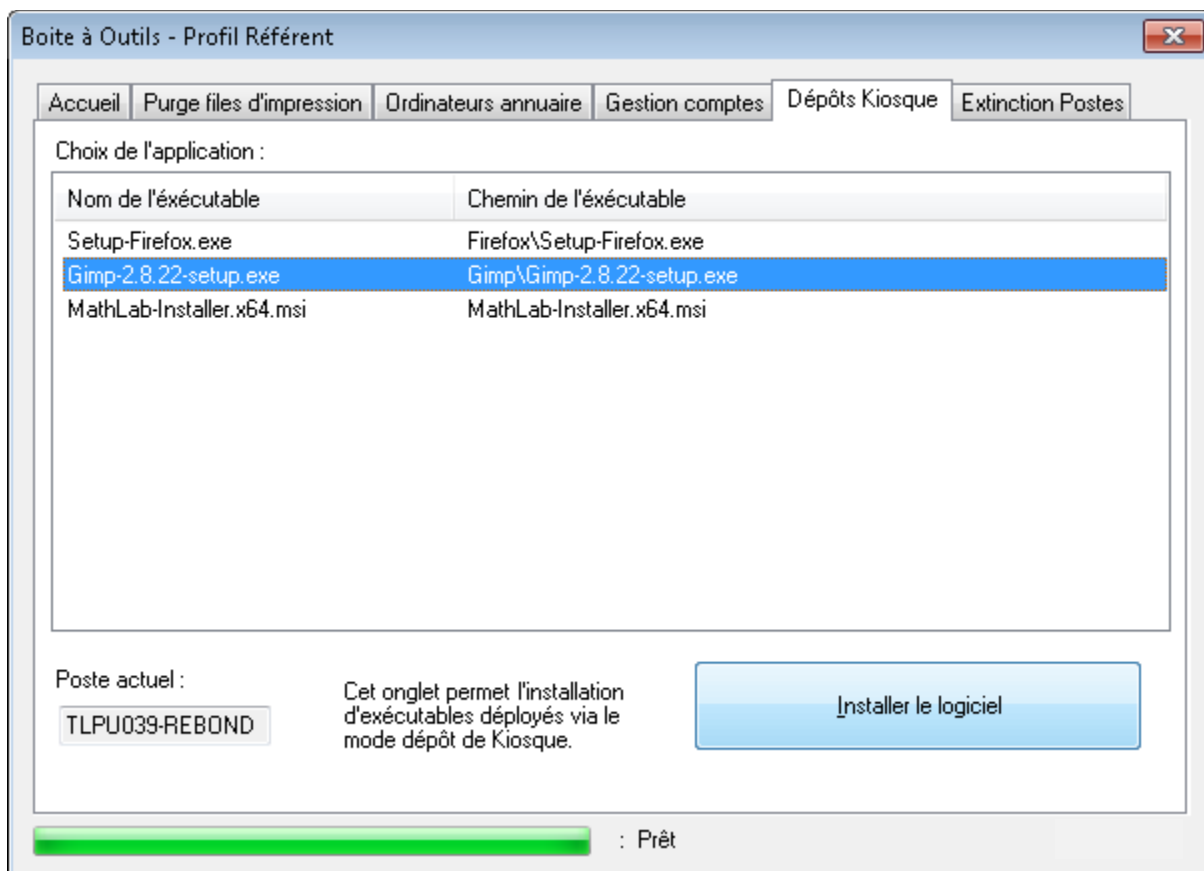
- La liste des fichiers exécutables télédistribués sur le poste (avec le mode « dépôt »)
- Le chemin où est situé chaque fichier exécutable
- Le nom du poste utilisé

La sélection d'un exécutable se fait par un clic sur la ligne associée dans le tableau. Cela a pour conséquence d'activer le bouton d'installation en bas de la fenêtre.

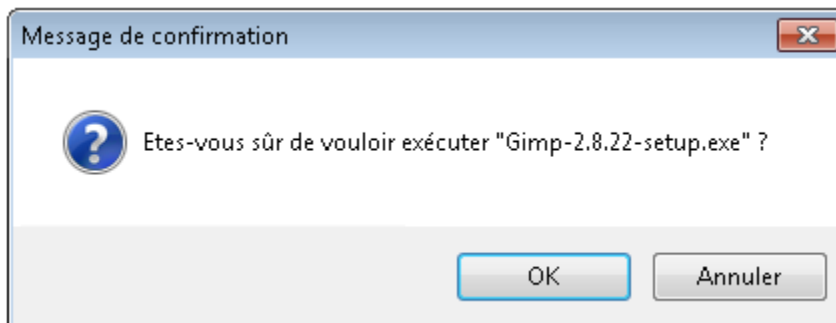
À noter qu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs exécutables à la fois.



Pour installer un exécutable, une fois celui-ci sélectionné, il faut cliquer sur le bouton « Installer le logiciel ».



Un message de confirmation invite alors à confirmer l'installation et précise l'exécutable ciblé afin de prévenir toute erreur de sélection.



En appuyant sur « OK », l'exécutable est lancé. Le processus d'installation de l'application se déroule

indépendamment de l'application « Boîte à outils ».



L'installation d'une application peut nécessiter un redémarrage du poste.

6. Extinction des postes

6.1. Introduction

L'objectif de cette fonctionnalité est de permettre la gestion de l'extinction automatique des postes du lycée depuis un profil « Référent ».

L'extinction automatique des postes est une fonctionnalité disponible pour les lycées où l'infrastructure cible a été déployée. La fonctionnalité correspond à un onglet (uniquement visible depuis un profil référent) permettant :

- de définir la liste des postes à éteindre parmi l'ensemble des postes déclarés dans l'annuaire du lycée,
- de définir l'heure de l'extinction automatique de ces postes.

A l'heure programmée, une commande d'extinction est envoyée sur l'ensemble des postes renseignés dans la liste des postes à éteindre. Pour le cas où le poste serait en usage par un utilisateur, un message d'information est affiché. Il indique que le poste va s'éteindre automatiquement et invite l'utilisateur à sauvegarder son travail.

6.2. Prérequis

Cet onglet fonctionne sous les prérequis d'utilisation de la boîte à outils et n'est accessible que depuis un profil référent.

6.3. Utilisation

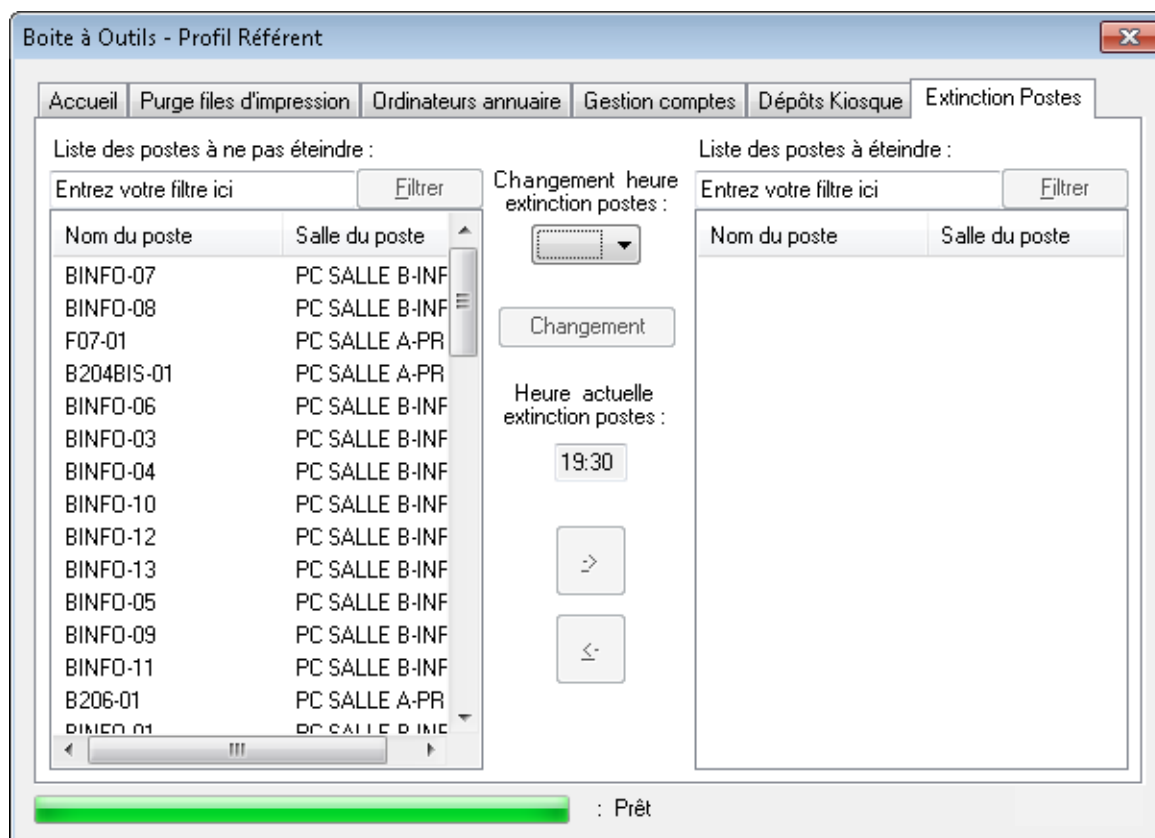
L'onglet de cette fonctionnalité est composé des éléments suivants :

- A gauche, la liste des postes à ne pas éteindre qui est initialisée par défaut avec l'ensemble des postes déclarés dans l'annuaire : « Liste des postes à ne pas éteindre ».
- A droite, la liste des postes à éteindre : « Liste des postes à éteindre ».
- L'heure actuellement prise en compte pour l'extinction des postes : « Heure actuelle extinction des postes ».
- Une liste déroulante permettant de choisir une nouvelle heure d'extinction des postes parmi un choix prédéfini d'horaires : « Changement heure extinction postes ».
- Un bouton « Changement » permettant de valider le nouvel horaire choisi dans la précédente liste déroulante.
- Deux boutons sous forme de flèches permettant de déplacer les postes entre la liste des postes à ne pas éteindre et la liste des postes à éteindre et vice-versa.



Astuce : La liste des postes à éteindre sera généralement plus importante que celle des postes à exclure de l'extinction. Lors du premier paramétrage, une astuce consiste à :

- basculer par une sélection multiple l'ensemble des postes dans la liste des postes à éteindre
- puis rebasculer les quelques postes à exclure dans la liste des postes à ne pas éteindre



Fonctionnement des filtres de recherche et des tris des listes



Ces fonctionnements sont valables pour les deux listes présentes dans l'onglet

Le filtrage

La liste des postes du lycée pouvant être très longue, il peut être parfois nécessaire d'appliquer un filtre sur ceux-ci. Il est possible de filtrer par une recherche textuelle sur le nom du poste via le filtre de recherche. Ce filtre fonctionne de la même manière que pour l'onglet « Mots de passe » de la boîte à outils. Chaque liste (postes à ne pas éteindre et postes à éteindre) possède son filtre associé.

Le bouton « Filtrer » n'est accessible qu'après une première saisie dans le champ de recherche.

Le filtre de recherche vérifie si la chaîne de caractère entrée est contenue dans le nom de chaque poste. Le filtre est appliqué sur la totalité des postes de la liste. Le résultat du filtre est affiché par ordre alphabétique.

Une recherche sur « S201 » affichera tous les postes contenant « S201 », quel que soit la position de la chaîne de caractère dans les noms de poste. De même, une recherche sur « 01 » affichera les postes contenant « 01 » de toutes les salles

Le filtre de recherche n'est pas sensible à la « casse » et les recherches se font indifféremment en majuscules ou minuscules.

Il est par ailleurs possible d'afficher la totalité des postes d'une liste en vidant la barre de filtre et en appuyant sur « Filtrer ».

Le tri

Il est également possible de trier par ordre alphabétique chaque liste. Ce tri peut être effectué de manière croissante ou décroissante sur la colonne de son choix :

Nom du poste	Salle du poste
--------------	----------------

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'entête de la colonne (« Nom du poste » ou « Salle du poste »). Ainsi, il est possible de trier la liste de quatre façons différentes :

1 : Par ordre croissant alphabétique en fonction du nom du poste

Entrez votre filtre ici		Filtrer
Nom du poste	Salle du poste	
016-P	PC SALLE 184	
136-1	PC SALLE 138	
138-1	PC SALLE 138	
138-10	PC SALLE 138	
138-11	PC SALLE 138	
138-12	PC SALLE 138	
138-13	PC SALLE 138	
138-14	PC SALLE 138	
138-16	PC SALLE 138	
138-17	PC SALLE 138	
138-18	PC SALLE 138	
138-19	PC SALLE 138	
138-2	PC SALLE 138	
138-20	PC SALLE 138	
138-21	PC SALLE 138	
138-2	PC SALLE 138	

2 : Par ordre décroissant alphabétique en fonction du nom du poste

Entrez votre filtre ici		Filtrer
Nom du poste	Salle du poste	
PORT4	Aucune Salle	
PORT3	Aucune Salle	
POLY	Aucune Salle	
MDL	Aucune Salle	
MASTER-TEST	Aucune Salle	
MASTER-FINAL	Aucune Salle	
MASTER-2	Aucune Salle	
HP-PORT2	Aucune Salle	
HP-PORT1	Aucune Salle	
CO-P	PC SALLE CDI	
CDI-DOC	PC SALLE CDI	
CDI-9	PC SALLE CDI	
CDI-8	PC SALLE CDI	
CDI-7	PC SALLE CDI	
CDI-6	PC SALLE CDI	
CDI-5	PC SALLE CDI	

3 : Par ordre croissant alphabétique en fonction des salles des postes

Entrez votre filtre ici		Filtrer
Nom du poste	Salle du poste	
205-P	Aucune Salle	
217-19	Aucune Salle	
201-P	Aucune Salle	
AGENTS	Aucune Salle	
318-1	Aucune Salle	
241-P	Aucune Salle	
237-P	Aucune Salle	
243-P	Aucune Salle	
219-P	Aucune Salle	
221-P	Aucune Salle	
MASTER-2	Aucune Salle	
MASTER-FINAL	Aucune Salle	
HP-PORT1	Aucune Salle	
HP-PORT2	Aucune Salle	
MASTER-TEST	Aucune Salle	
PORT2	Aucune Salle	

4 : Par ordre décroissant alphabétique en fonction des salles des postes

Entrez votre filtre ici		Filtrer
Nom du poste	Salle du poste	
CDI-13	PC SALLE CDI	
CDI-12	PC SALLE CDI	
CDI-11	PC SALLE CDI	
CDI-10	PC SALLE CDI	
CDI-1	PC SALLE CDI	
330-P	PC SALLE 330	
324-1	PC SALLE 330	
330-1	PC SALLE 330	
328-P	PC SALLE 330	
328-1	PC SALLE 330	
327-1	PC SALLE 325	
325-P	PC SALLE 325	
325-1	PC SALLE 325	
329-1	PC SALLE 325	
323-1	PC SALLE 325	
321-1	PC SALLE 325	



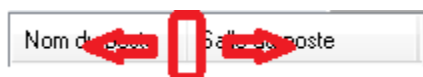
Si les noms des postes commencent par un chiffre, ils seront classés avant les postes avec des noms commençant par des lettres.



Le filtrage fonctionne indépendamment du tri appliqué. Ainsi il est possible de trier une liste filtrée. Par contre, le tri ne se conservera pas après l'application d'un filtre.



Il est également possible de redimensionner la largeur des colonnes des listes si le nom du poste ou la salle n'est pas affiché entièrement. Pour cela, il suffit de cliquer sur le séparateur entre les deux entêtes de colonne, de maintenir le clic et de glisser le pointeur de la souris à droite ou à gauche.



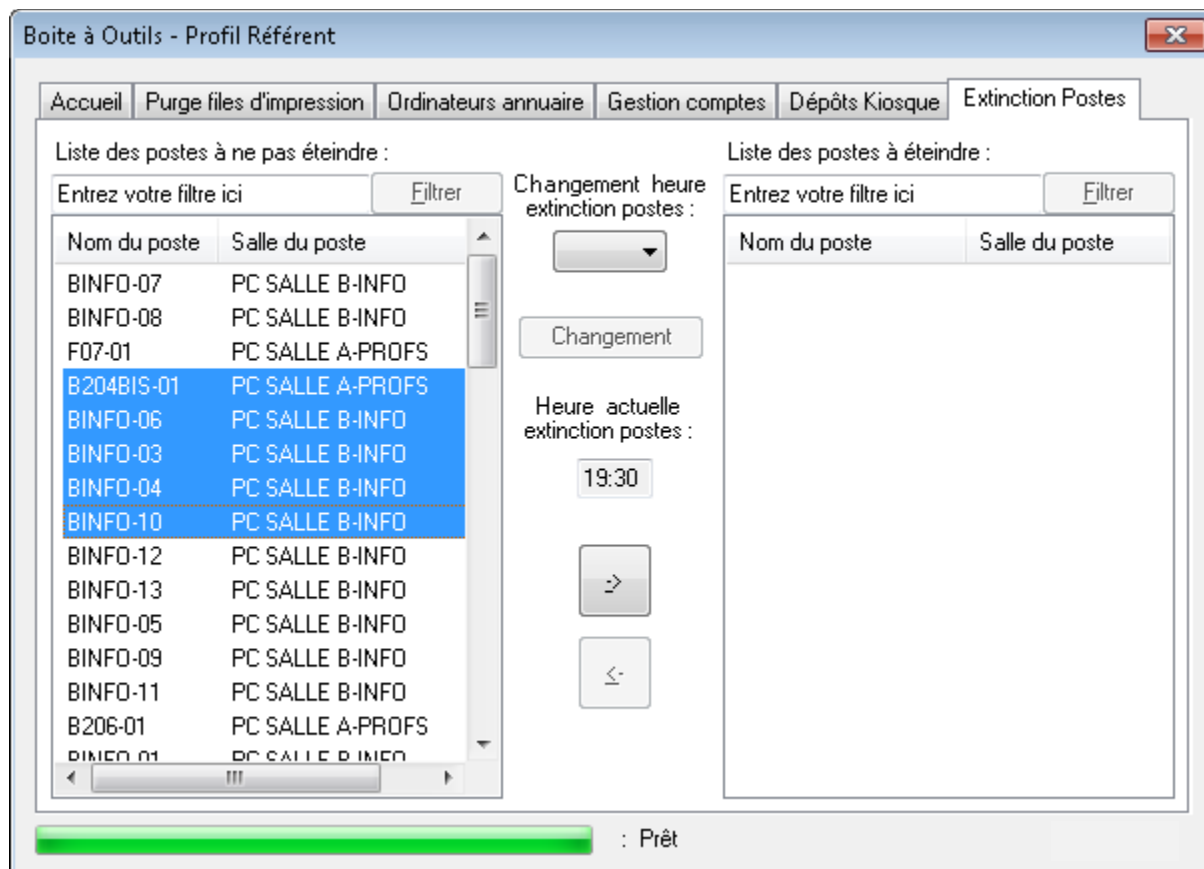
Choix des ordinateurs à éteindre ou non



La manipulation pour ajouter un poste à la liste des ordinateurs à éteindre ou pour le retirer étant identique, nous ne détaillerons que le cas de l'ajout.

La sélection d'un poste se fait par un clic sur la ligne associée dans la liste. Cette sélection a pour conséquence d'activer le bouton de déplacement associé (flèche vers la droite).

À noter qu'il est possible de sélectionner plusieurs postes à la fois.



Boîte à Outils - Profil Référent

Accueil | Purge files d'impression | Ordinateurs annuaire | Gestion comptes | Dépôts Kiosque | **Extinction Postes**

Liste des postes à ne pas éteindre :

Entrez votre filtre ici

Nom du poste	Salle du poste
BINFO-07	PC SALLE B-INFO
BINFO-08	PC SALLE B-INFO
F07-01	PC SALLE A-PROFS
B204BIS-01	PC SALLE A-PROFS
BINFO-06	PC SALLE B-INFO
BINFO-03	PC SALLE B-INFO
BINFO-04	PC SALLE B-INFO
BINFO-10	PC SALLE B-INFO
BINFO-12	PC SALLE B-INFO
BINFO-13	PC SALLE B-INFO
BINFO-05	PC SALLE B-INFO
BINFO-09	PC SALLE B-INFO
BINFO-11	PC SALLE B-INFO
B206-01	PC SALLE A-PROFS
BINFO-01	PC SALLE B-INFO


Changement heure extinction postes :

Heure actuelle extinction postes : 19:30

Liste des postes à éteindre :

Entrez votre filtre ici

Nom du poste	Salle du poste
--------------	----------------

 : Prêt

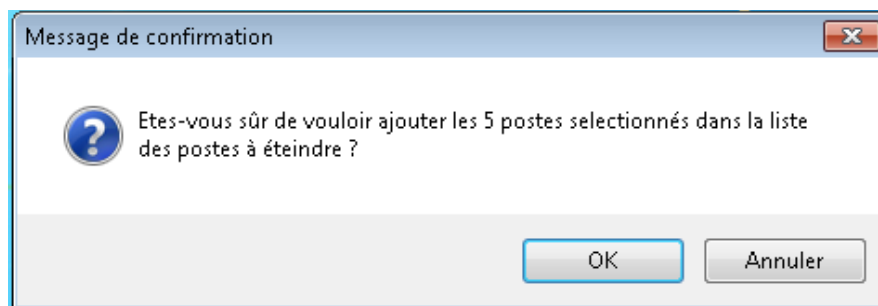
La sélection de plusieurs postes peut se faire de 2 manières différentes :

- par le maintien de la touche Ctrl ainsi qu'un clic sur chaque compte à sélectionner,

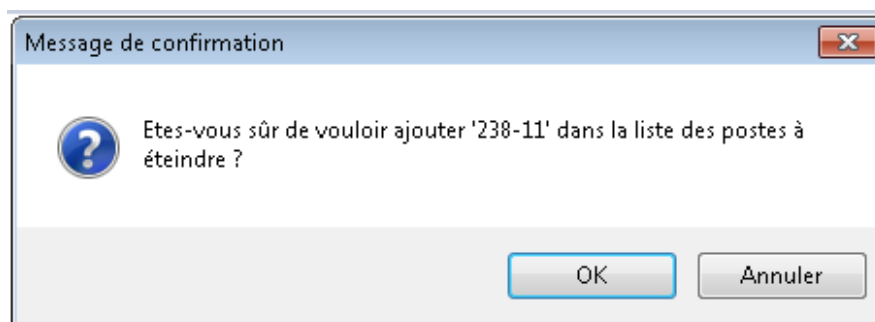
- par le maintien de la touche Alt ainsi qu'un clic sur le premier et dernier compte à sélectionner.

Il est possible de sélectionner tous les postes d'une liste en sélectionnant le premier poste, maintenant la touche « Alt », se déplacer au dernier poste avec la barre de défilement et appuyer sur le dernier poste.

Une fois la sélection effectuée, il suffit d'appuyer sur le bouton de déplacement (flèche vers la droite). Un message de confirmation invite alors à confirmer que les ordinateurs sélectionnés doivent être ajoutés à la liste des postes à éteindre et précise, selon la sélection, le nombre d'ordinateur sélectionné ou le nom du poste (si un seul poste a été sélectionné).

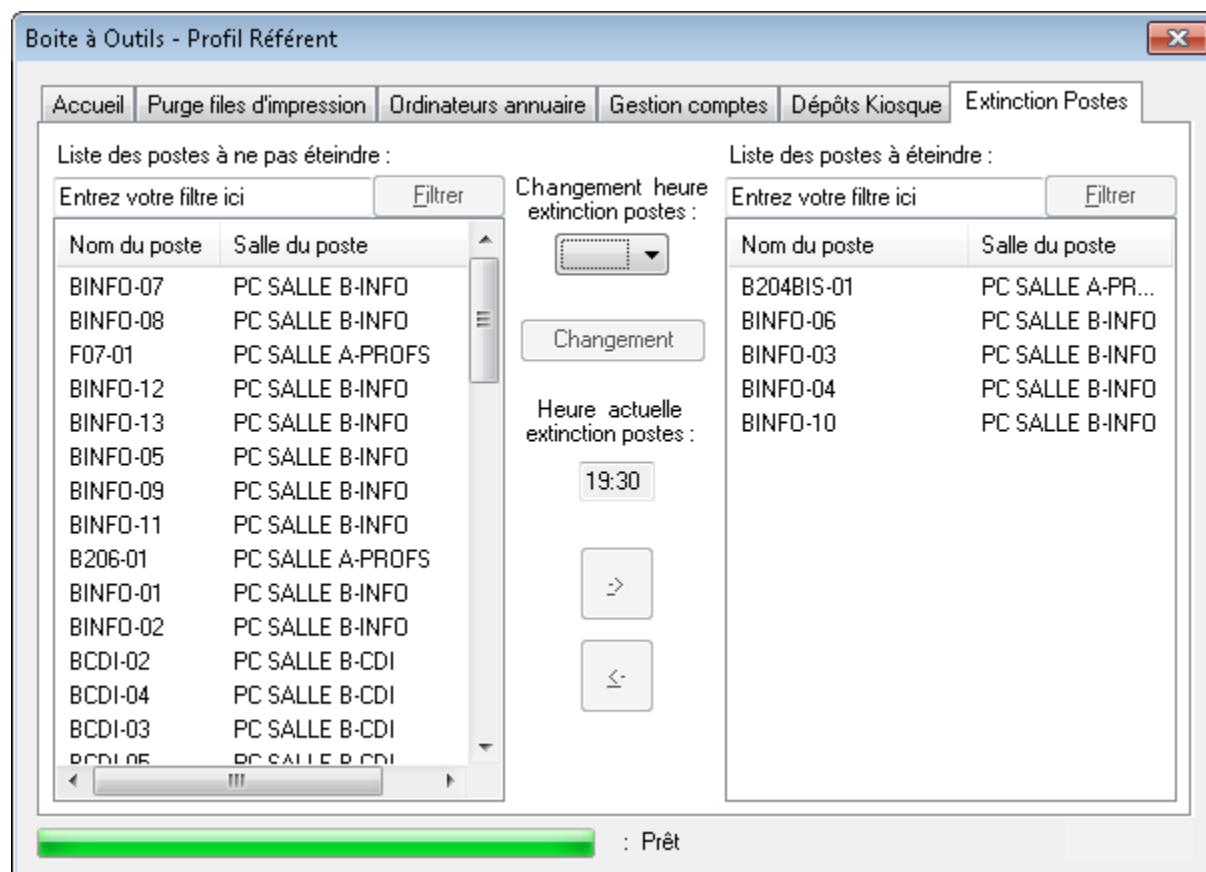


Ou



En appuyant sur « OK », le déplacement dans la liste des postes à éteindre est effectué. Un message de fin apparaît et indique le bon déroulement ou non de la modification.

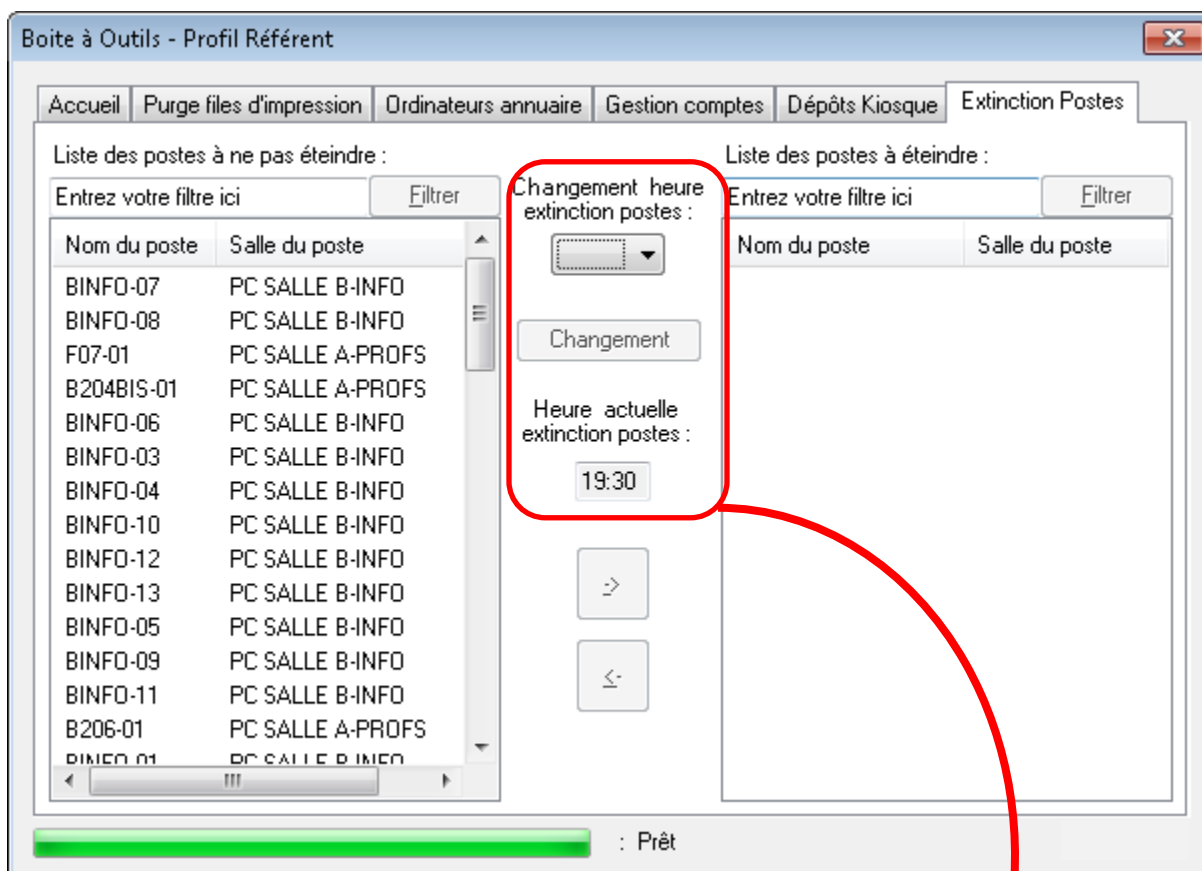
La liste des postes à éteindre est alors rafraîchie et les postes sélectionnés apparaissent dans cette liste. A noter que ces postes n'apparaissent plus dans la liste des postes à ne pas éteindre, la somme des deux listes recouvrant la totalité des postes déclarés dans l'annuaire du lycée.



Pour retirer des postes de la liste des postes à éteindre, la manipulation à effectuer est identique mais en sélectionnant des postes sur la liste de droite et appuyant sur le bouton présentant une flèche allant vers la gauche.

Changement de l'heure d'extinction des postes

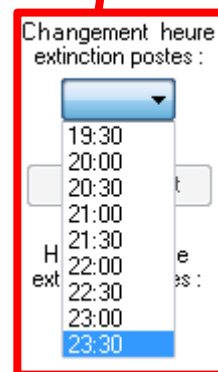
Il est possible de modifier l'heure d'extinction des postes grâce à la partie centrale de l'onglet.



Un clic sur la liste déroulante permet d'afficher les choix possibles d'heure d'extinction des postes.

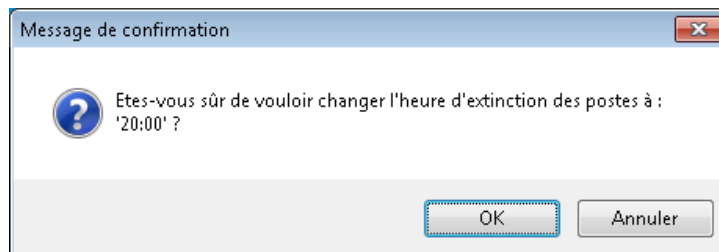


L'heure d'extinction des postes commence à 19h30 afin de ne pas interférer sur les télédiffusions d'application via le Kiosque.



Une fois l'heure souhaitée sélectionnée, le bouton « changement » devient accessible. Un clic sur celui-

ci fait apparaître un message de confirmation et reprécise l'heure sélectionnée.



En appuyant sur « OK », le changement d'horaire d'extinction des postes est pris en compte. Un message de fin indique le bon déroulement ou non de l'opération. L'onglet se rafraîchit et affiche le nouvel horaire choisi dans « Heure actuelle extinction postes » si aucune erreur n'est intervenue.

