

### 3.2 (Re)notifier des comptes élèves

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de de compte EduConnect.

Important : Vous avez désormais la possibilité de distribuer des comptes EduConnect pour tous vos élèves. Attention à le faire uniquement si les élèves ont besoin d'un compte EduConnect pour accéder à certains services numériques de votre école. Dans une prochaine version d'EduConnect, la distribution sera masquée par défaut.

1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « (Re)notifier les comptes »

3 – Sélectionnez le type de notification

Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution)

Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez cette case

Pour visualiser les données sur l'élève

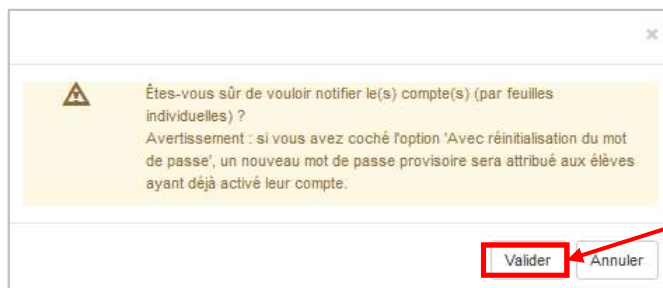
Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- si les élèves n'ont jamais eu de compte EduConnect ● (état « Non notifié ») :
  - ▶ la notification leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte EduConnect et ne l'ont jamais activé ● (état « En cours d'activation ») :
  - ▶ la notification leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte EduConnect et l'ont déjà activé ● (état « Activé ») :
  - ▶ la notification ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état « Activé » ●



**L'étape de (re)notification est déconseillée pour les élèves dont le compte est déjà à l'état « Activé »** sauf si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables ou si vous souhaitez réinitialiser les mots de passe des élèves (option à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit car les élèves peuvent s'auto-dépanner s'ils renseignent une adresse mail).

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves, utilisez l'étape 5 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).



4 – Confirmez votre demande



5 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger le courrier au format pdf » (optionnel)

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

