

Ce guide concerne les établissements qui n'ont pas d'ENT ou qui ne souhaitent pas utiliser leur ENT pour la distribution des ressources numériques

Dans ce cas, pour accéder aux ressources, il est nécessaire de créer des comptes individuels et de les affecter aux ressources.

Le CNS propose pour cela une interface de gestion des comptes permettant de :

- Gérer l'ensemble des ressources affectées à son établissement
- Gérer des utilisateurs pouvant se connecter au portail CNS et accéder à ses ressources

L'accès peut se faire à partir du portail CNS (<http://portail.cns-edu.net>) ou de votre ENT.



Besoin d'accompagnement dans votre projet numérique?

Notre équipe Déploiement vous propose :

- Une analyse de vos besoins
- Une aide technique dédiée
- Un accompagnement pour la mise en place de votre projet

Tarif : OFFERT pour toute commande

Pour en bénéficier ou pour toute autre information :

accompagnement@cns-edu.fr ou au 01 45 87 53 60

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

Sommaire

1. Introduction	3
2. Accès à l'interface de gestion de comptes	3
2.1. Présentation de l'interface	4
3. Gérer des utilisateurs	5
Créer un nouvel utilisateur	5
Modifier un utilisateur	6
Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)	8
4. Gérer des groupes d'utilisateurs	11
Créer un groupe d'utilisateurs	12
Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier	17
Affecter des ressources à des groupes ou classes depuis un fichier	19
5. Gérer des ressources	21
Ressources	21
6. Accès depuis le portail CNS	25
7. Accès depuis votre ENT	29
7.1. Activation du connecteur CNS	29
7.2. Paramétrages nécessaires	30
7.3. Accéder aux ressources depuis l'ENT	31
7.4. En cas de problèmes	31

1. Introduction

Tous les produits en ligne vendus par CNS disposent d'accès individuels gérés sous la forme de licences. Une fois les licences acquises il est donc nécessaire de créer les comptes individuels des utilisateurs et de rattacher leurs groupes aux ressources dont dispose l'établissement.

Pour accéder aux ressources, CNS propose son propre portail <http://portail.cns-edu.net>. Les établissements disposant d'un ENT peuvent substituer au portail CNS les outils d'accès aux ressources proposés par l'ENT. Les utilisateurs passent alors par le portail de ressources de l'ENT et non par le portail CNS (voir section 7.).

Ce guide regroupe les instructions pour l'administration des accès aux produits en ligne de CNS, permettant de :

- Gérer l'ensemble des ressources affectées à son établissement.
- Gérer les utilisateurs pouvant se connecter au portail CNS et accéder aux différentes ressources.

2. Accès à l'interface de gestion de comptes

Pour accéder à l'interface de gestion de comptes, saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://dpf.e-interforum.com/>

Identifiez-vous avec les codes de connexion (identifiant et mot de passe) qui vous ont été envoyés par courrier électronique lors de la création de votre commande.



Rappel :

- Accès à l'interface de gestion des comptes : <https://dpf.e-interforum.com/>
- Accès utilisateur au portail des ressources : <http://portail.cns-edu.net>
- En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »

Si vous ne recevez pas de e-mail, ou que vous ne connaissez pas votre identifiant, veuillez contacter l'équipe déploiement : accompagnement@cns-edu.fr

2.1. Présentation de l'interface

Une fois connecté, vous accédez à la **page d'accueil** de votre interface d'administration:

The screenshot displays the administration interface for 'Direct-PlateForme'. At the top, the user is identified as 'SERGE GAINSBORG (75011) [0751664L]' with a 'Déconnexion' button. The left sidebar contains navigation options: 'Etablissement' (1), 'Ressource' (23), 'Groupe' (1), 'Utilisateur' (8), 'Recherche' (sub-menu: Création, Création multiple), 'Commande' (34), and 'Pré-commande' (0). The main content area is divided into two sections:

- Recherche d'Utilisateur:** A search form with fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Login' (each with a placeholder 'Nom utilisateur', 'Prénom utilisateur', 'Login utilisateur'). It also includes dropdown menus for 'Profil', 'Email', and 'Groupe' (with a placeholder 'Groupe ou classe...'). 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons are at the bottom.
- Liste des Utilisateurs (8):** A table listing 8 users. Above the table is a '10 lignes par pages' dropdown and buttons for 'Supprimer la sélection' and 'Exporter les 8 utilisateurs'. The table has columns for selection, UAI, Nom, Prénom, Login, Groupe, Profil, Détail, Supprimer, Créé le, and Créé par.

<input type="checkbox"/>	UAI	Nom	Prénom	Login	Groupe	Profil	Détail	Supprimer	Créé le	Créé par
<input type="checkbox"/>	0751004L	CASSENTI	Mathieu	mcassenti		Parent	⚙️	✖️	2016-02-03 15:15:30	
<input type="checkbox"/>	0751004L	KABONGO	Paul	pakapa		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	HAMID	Sofiane	hasoha		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	Rabaet	Maude	ramaba		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	ALLARD	Anne-Marie	amama		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:06	
<input type="checkbox"/>	0751004L	BARDOT	brigitte	bbardot		Elève	⚙️	✖️	2015-07-08 10:15:38	
<input type="checkbox"/>	0751004L	Barrow	Clyde	cbarrow		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 18:03:06	
<input type="checkbox"/>	0751004L	SALOMONE	Marie-Pierre	monemarie		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 18:03:06	

8 objet(s)

Vous aurez la possibilité de :

- **Gérer, administrer votre établissement** (listes d'utilisateurs et groupes d'utilisateurs).
- **Rechercher et affecter vos ressources** à des groupes d'utilisateurs.

3. Gérer des utilisateurs

Vous aurez la possibilité de créer vos utilisateurs un à un ou d'importer et de créer plusieurs comptes utilisateurs, de les regrouper dans des classes, par niveaux, par disciplines, ainsi que dans des groupes.

IMPORTANT

Pour les plateformes i-Manuel, Biblio Exos et Viascola, les enseignants et les élèves doivent appartenir aux mêmes groupes ou classes.

3.1. Créer un nouvel utilisateur

1/ Depuis l'interface d'administration de votre établissement, cliquez sur le bouton « **Utilisateur** ».

2/ Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le lien « **Création** » qui se trouve en dessous de la zone de recherche, à gauche.

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' page in the Direct-PlateForme interface. The left sidebar contains navigation options: Etablissement (1), Ressource (23), Groupe (1), Utilisateur (8), Recherche, Création, Création multiple, Commande (34), and Pré-commande (0). The main content area is titled 'Créer un utilisateur' and contains the 'Informations Utilisateur' form. The form fields are: UAI (0751664L), Nom* (SERGE GAINSBOURG), Prénom*, Profil* (Utilisateur), Email, Login, and Mot de passe. A red warning message states: 'Si vous ne choisissez pas de login et/ou mot de passe, il sera créé automatiquement'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Créer' buttons. The top of the page shows the 'Direct-PlateForme' logo, the establishment name 'SERGE GAINSBOURG (75011) [0751664L]', and a 'Déconnexion' link.

3/ Renseignez la fiche « **Informations Utilisateur** » qui s'affichera alors à l'écran.

Les champs **Nom**, **Prénom**, **Profil** indiqués d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement.

Vous pouvez attribuer un profil spécifique pour chacun de vos utilisateurs: **utilisateur** (par défaut), **élève**, **professeur**, **parent**.



Ce qu'il faut savoir :

Vous pouvez renseigner un login et un mot de passe de votre choix. Si vous ne le faites pas, ces identifiants seront créés automatiquement. Lorsque le login n'est pas renseigné, un login est généré automatiquement, selon la nomenclature suivante : première lettre du prénom + nom. Le mot de passe indiqué que vous allez renseigner sera le mot de passe initial de l'utilisateur, qui lui sera demandé lors de sa première connexion au portail. Lorsque l'utilisateur se connectera, il aura la possibilité de changer son mot de passe.

Le **Login** accepte toutes les lettres en minuscule ou en majuscule, les chiffres et les caractères «-», «.» et «_». Tout autre caractère sera supprimé du login.

3.2. Modifier un utilisateur

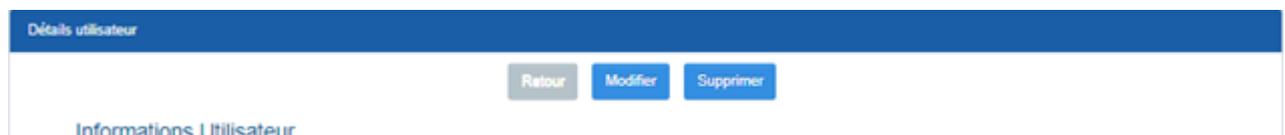
<input type="checkbox"/>	UAI	Nom	Prénom	Login	Groupe	Profil	Détail	Supprimer
<input type="checkbox"/>	0751864L	BRASSENS	Georges	gbrassens20		Utilisateur		

Une fois vos utilisateurs créés, vous aurez la possibilité de modifier, désactiver et/ou supprimer leurs comptes ou les associer à d'autres comptes (des élèves à un professeur, des élèves à un parent).

Modifiez une fiche-utilisateur, en cliquant sur le bouton «**Détail**» correspondant à cet utilisateur.



En haut de la fiche vous trouverez 2 boutons d'action :



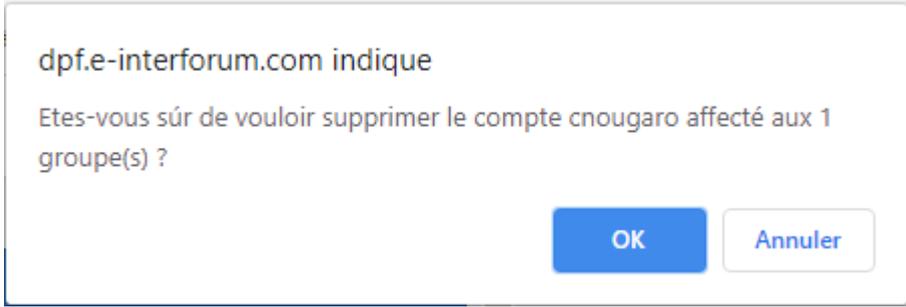
Sélectionnez « **Modifier** » et ensuite complétez les informations que vous souhaitez, et cliquez ensuite sur « **Valider** »

Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur il faudra cliquer sur « **Générer un lien de modification** »

[Générer un lien de modification](#)

Ce lien sera transmis à l'utilisateur pour qu'il modifie lui-même son mot de passe.

Supprimer un utilisateur : Lorsque vous cliquez sur « **Supprimer** », une pop-up vous demande confirmation.



Exporter la liste des utilisateurs : Lorsque vous réalisez une recherche, le bouton « **Exporter cet utilisateur** » vous permettra d'exporter au format Excel toutes les informations relatives à vos utilisateurs.

Recherche d'Utilisateur

Nom: Nom utilisateur

Prénom: Prénom utilisateur

Login: Login utilisateur

Profil: Profil

Email: Email

Groupe: Groupe ou classe...

Rechercher Réinitialiser

Liste des Utilisateurs (8)

10 lignes par pages

Supprimer la sélection Exporter les 8 utilisateurs

<input type="checkbox"/>	UAI	Nom	Prénom	Login	Groupe	Profil	Détail	Supprimer	Créé le	Créé par
<input type="checkbox"/>	0751004L	CASSENTI	Mathieu	mcassenti		Parent	⚙️	✖️	2016-02-03 15:15:30	
<input type="checkbox"/>	0751004L	KABONGO	Paul	pakapa		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	HAMID	Sofiane	hasoha		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	Rabaet	Maude	ramaba		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:07	
<input type="checkbox"/>	0751004L	ALLARD	Anne-Marie	amama		Elève	⚙️	✖️	2016-01-08 15:31:06	
<input type="checkbox"/>	0751004L	BARDOT	brigitte	bbardot		Elève	⚙️	✖️	2015-07-08 10:15:38	
<input type="checkbox"/>	0751004L	Barrow	Clyde	cbarrow		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 16:03:06	
<input type="checkbox"/>	0751004L	SALOMONE	Marie-Pierre	monemarie		Professeur	⚙️	✖️	2015-05-21 16:03:06	

Nom	Prenom	Identifiant	Profil	Groupes	Identifiant_tablette	Date_creation
CASSENTI	Mathieu	mcassenti	Parent			03/02/2016 15:15
KABONGO	Paul	pakapa	Elève			08/01/2016 15:31
HAMID	Sofiane	hasoha	Elève			08/01/2016 15:31
Rabaet	Maude	ramaba	Elève			08/01/2016 15:31
ALLARD	Anne-Marie	amama	Elève			08/01/2016 15:31
BARDOT	brigitte	bbardot	Elève			08/07/2015 10:15
Barrow	Clyde	cbarrow	Professeur			21/05/2015 16:03
SALOMONE	Marie-Paule	monemarie	Professeur			21/05/2015 16:03

3.3. Importer plusieurs utilisateurs (professeur, élève)

Vous aurez la possibilité de créer vos utilisateurs un à un ou d'importer et de créer plusieurs comptes utilisateurs, de les regrouper dans des classes, par niveau, par discipline, ainsi que dans des groupes.

ÉTAPE 1 : préparer le fichier à importer

Vous avez également la possibilité de créer et d'importer plusieurs comptes utilisateurs, de les regrouper dans des classes, par niveaux, par disciplines, ainsi que dans des groupes.

Pour ce faire, allez dans le menu de gauche « **Utilisateur/Création multiple** », cliquez sur le lien



Créer massivement vos utilisateurs et vos classes en important un fichier csv (Excel)

1. Les colonnes suivantes sont à renseigner :

- [prénom] → prénom de l'utilisateur - obligatoire
- [nom] → nom de l'utilisateur - obligatoire
- [profil] → " E " pour élève, " P " pour professeur ou " A " pour autre - obligatoire
- [login] → login de l'utilisateur - facultatif
Les caractères acceptés pour la composition d'un login sont les suivants :
 - Les lettres (en majuscules ou en minuscules).
 - Les chiffres.
 - Les caractères « - », « . » et « _ ».
- [MDP] → mot de passe de l'utilisateur - facultatif
Le mot de passe doit comporter entre 6 et 20 caractères et doit être différent du login
- [classe] → nom de la classe - facultatif
Pour indiquer plusieurs classes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule

- [groupe] → nom du groupe - facultatif
Pour indiquer plusieurs groupe pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule
2. Conserver la ligne n°1 d'entête. Les utilisateurs et affectations seront créés à partir de la ligne n°2.

Renseigner le fichier d'import des comptes utilisateurs en respectant la structure suivante

Prenom (*)	nom(*)	Profil (*)	login	MDP	classe	groupe
Léon	LEPAPILLON	P	lpapillon	*****	6A,5A	6A1_anglais,6A2_anglais
Camille	LACHENILLE	E	clachenille	*****	6A	6A1_anglais
Gaston	LAGAF	E	glagaf	*****	5A	5A2_anglais

- Les champs nom et prénom indiqués d'un astérisque doivent être renseignés obligatoirement pour l'importation du fichier.
- Les champs login et mot de passe seront créés automatiquement s'ils ne sont pas renseignés dans le fichier. Lorsque le login n'est pas renseigné, un login est généré un automatiquement, selon la nomenclature suivante : première lettre du prénom + nom.
- Il est impératif de bien distinguer les « Groupe » et les « Classe ». Les utilisateurs seront donc classés, soit dans des groupes (ex : un groupe de soutien scolaire, de musique, etc.), soit dans des classes spécifiques (1ère L, 6B, etc.)

Une fois votre fichier complété et importé dans le back-office, un écran récapitulatif permettra de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message):

Résultat d'importation

Prénom	Nom	Profil	Login	MDP	Classe	Groupe	Statut
Léon	LEPAPILLON	P	lpapillon	*****	6A,5A	6A1_anglais,6A2_anglais	L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
Camille	LACHENILLE	E	clachenille	*****	6A		L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
Gaston	LAGAF	E	glagaf	*****	5A		L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes

[Télécharger le rapport au format csv](#)

Par ailleurs un rapport de traitement au format « .csv » est aussi généré et

récupérable. Celui-ci reprend le même format que le fichier d'import. 2 colonnes y sont ajoutées.

- « Line » en 1ère colonne
- « Message » en dernière colonne

Line	Prenom	Nom	Profil	Login	MDP	Classe	Groupe	Message
2	Léon	LEPAPILLON	P	lpapillon	****	6A, 5A	6A1_anglais, 6A2_anglais	L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
3	Camille	LACHENILLE	E	clachenille	****	6A	6A1_anglais	L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes
4	Gaston	LAGAF	E	glagaf	****	5A	5A2_anglais	L'utilisateur a été créé avec succès et affecté aux groupes

Cela permet éventuellement de reprendre uniquement les lignes qui auraient pu générer une erreur.



Pour indiquer plusieurs groupes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule. Idem pour les classes dans ce cas, par exemple, des professeurs.

Création automatique des groupes : si vous avez renseigné la colonne «Groupe» du fichier csv, les groupes saisis dans cette colonne seront automatiquement créés et les utilisateurs seront placés dans les groupes correspondants. Les classes répondront au même principe.

4. Gérer des groupes utilisateurs

Vous pouvez décider de répartir vos utilisateurs dans différents groupes, différentes classes.

Les groupes correspondent aux utilisateurs qui pourront accéder à une ressource affectée.

Important : une ressource s'affecte à un groupe d'utilisateurs et non à l'utilisateur lui-même.

Allez dans le menu de gauche «**Groupe/Recherche**», cliquez sur le lien



Vous serez redirigé vers la page suivante :

Direct-PlateForme SERGE GAINSBORG (75011) [0751664L] gainsbourg Interlocuteur Déconnexion

Recherche de Groupe

Nom
Nom groupe

Type
Type ...

Rechercher Réinitialiser

Liste des Groupes (5)

10 lignes par pages Supprimer la sélection

<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Nombre d'utilisateurs	Détail	Supprimer	Créé le	Créé par
<input type="checkbox"/>	5A	Classe	2	⚙️	✖️	2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN
<input type="checkbox"/>	6A	Classe	2	⚙️	✖️	2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN
<input type="checkbox"/>	6A1_anglais	Groupe	1	⚙️	✖️	2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN
<input type="checkbox"/>	6A2_anglais	Groupe	1	⚙️	✖️	2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN
<input type="checkbox"/>	SERGE GAINSBORG	Groupe	11	⚙️		2014-08-08 08:43:28	2607281

5 objet(s)

Vous pourrez, depuis cette page :

- Créer un groupe d'utilisateurs.
- Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier.
- Importer et affecter des groupes et/ou classes depuis un fichier.

4.1 Créer un groupe d'utilisateurs

1/ Cliquez sur le lien "[Groupe/Création](#)" qui se trouve dans le menu de gauche.



La page suivante s'affiche

Informations sur le nouveau groupe

Créer un groupe

Informations groupe

Nom*

Type*

Classe

Classe

Groupe

Annuler Créer

Le champ « **nom** » est obligatoire.

Le champ « **type** » est obligatoire. Il permet de distinguer les 2 typologies de groupe :

- Classe
- Groupe

Le champ « **commentaire** » est optionnel. Il permet d'apporter des précisions à titre d'information sur l'usage final du groupe créé.

2/ Une fois ces champs renseignés, cliquez sur le bouton "**Créer**", et une nouvelle qui vous proposera

- D'ajouter des utilisateurs
- D'affecter des ressources

The screenshot shows the 'Détails du groupe' page for a group named '3EA'. At the top, there are three buttons: 'Retour', 'Modifier', and 'Supprimer'. Below this is the 'Informations du groupe' section, which contains the following details:

- UAI: 0751664L
- Nom*: 3EA
- Type: Classe
- Date de création: 2020-11-13 11:52:57
- Créé par: Laetizia NGUYEN
- Nom établissement: SERGE GAINSBOURG
- Commentaire: La classe de 3A
- Contexte de création: WS-BO

Below the information section, there are two sections for 'Ressources' and 'Utilisateurs'. Each section has a header with the label and a button 'Ajouter / supprimer'. The 'Ressources' section shows 'Aucune ressource ..' and the 'Utilisateurs' section shows 'Aucun utilisateur ..'. At the bottom of the page, there is an orange box containing the number '13'.

Lorsque vous consultez le «**Détail d'un groupe**» en cliquant sur son nom, les informations principales de ce groupe apparaissent : le nom du groupe, la liste des utilisateurs de ce groupe et leur nombre, ainsi que la liste des ressources déjà affectées au groupe.

Ajout de nouveaux utilisateurs à un groupe

Vous avez la possibilité d'ajouter sur la fiche détaillant le groupe des nouveaux utilisateurs à un groupe, en cliquant sur le bouton «Ajouter des utilisateurs»



L'écran suivant s'affichera :

Détails du groupe

3EA

Retour Affecter **étape #3**

Informations du groupe

UAI	0751094L	Nom établissement	SERGE GAINSBOURG
Nom	3EA	Commentaire	La classe de 3A
Type	Classe	Contexte de création	WS-SO
Date de création	2020-11-13 11:52:57	Nombre de ressources	0
Créé par	Laetitia NGUYEN		

Les utilisateurs non affectés :

	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOT	brigitte	bbardot	élève
<input type="checkbox"/>	CASSENTI	Mathieu	mcassenti	parent
<input type="checkbox"/>	HAMID	Sofiane	hasoha	élève
<input type="checkbox"/>	KABONGO	Paul	pakapa	élève
<input type="checkbox"/>	LACHENILLE	Camille	clachenille	élève
<input type="checkbox"/>	LAGAF	Gaston	glagaf	élève
<input type="checkbox"/>	LEPAILLON	Léon	lpapillon1	professeur
<input type="checkbox"/>	Rabaet	Maude	ramaba	élève
<input type="checkbox"/>	SALOMONE	Marie-Pierre	monemarie	professeur

Les utilisateurs à affecter :

	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	ALLARD	Anne-Marie	amama	élève
<input type="checkbox"/>	Barrow	Clyde	cbarrow	professeur

Etape #1 : Sélectionner l'utilisateur parmi la liste des utilisateurs présents

Dans la partie de gauche de l'écran est présenté la liste des utilisateurs présents dans l'établissement. Vous pouvez affiner cette liste grâce aux critères de filtres

Nom, prénom ou identifiant « contient » + Profil : Elève ou Enseignant

Les utilisateurs non affectés :

	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOT	brigitte	bbardot	élève
<input type="checkbox"/>	CASSENTI	Mathieu	mcassenti	parent
<input type="checkbox"/>	HAMID	Sofiane	hasoha	élève
<input type="checkbox"/>	KABONGO	Paul	pakapa	élève
<input type="checkbox"/>	LACHENILLE	Camille	clachenille	élève

Etape #2 : Sélectionner l'utilisateur à ajouter au groupe

Les utilisateurs à affecter :

➤
⏪
↺

étape #2

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	ALLARD	Anne-Marie	amama	élève
<input type="checkbox"/>	Barrow	Clyde	cbarrow	professeur

Les utilisateurs sélectionnés doivent être basculés vers la partie droite de l'écran. Les utilisateurs « à affecter » apparaissent alors en bleu.

Etape #3 : Validation de la sélection

Détails du groupe

3EA

Retour
Affecter
étape #3

Informations du groupe

UAI	0751684L	Nom établissement	SERGE GAINSBOURG
Nom	3EA	Commentaire	La classe de 3A
Type	Classe	Contexte de création	WS-BO
Date de création	2020-11-13 11:52:57	Nombre de ressources	0
Créé par	Laelicia NGUYEN		

IMPORTANT : Une fois la sélection réalisée, il faut valider l'affectation en cliquant sur le bouton « Affecter » en haut de l'écran. Sans cela, l'affectation ne serait pas appliquée et enregistrée

ENLEVER UN UTILISATEUR D'UN GROUPE

La désaffectation d'un utilisateur à un groupe se réalise de la même façon faisant passer les utilisateurs affectés de la partie droite de l'écran vers la partie gauche grâce à ce bouton :

Les utilisateurs non affectés :

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	ALLARD	Anne-Marie	amama	élève
<input type="checkbox"/>	BARDOT	brigitte	bbardot	élève

Les utilisateurs à affecter :

➤
⏪
↺

étape #2

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Profil
<input type="checkbox"/>	Barrow	Clyde	cbarrow	professeur

Les utilisateurs « à désaffecter » apparaissent alors en rouge.
Là encore, l'action sur le bouton « Affecter » en haut de l'écran reste nécessaire pour enregistrer cette action.

RESET DE SELECTION D'UTILISATEURS



Que ce soit lors de l'affectation ou de la désaffectation d'utilisateurs à un groupe, il est possible de réinitialiser la sélection en cours avec le bouton suivant.

AFFECTER DE NOUVELLES RESSOURCES À UN GROUPE

Vous avez la possibilité d'affecter/désaffecter sur la fiche détaillant le groupe des ressources appartenant à l'établissement. Pour cela cliquer sur « [Ajouter/Supprimer des ressources](#) ».



La procédure est décrite plus bas au point « 5. Gérer des ressources »

4.2 Importer des groupes et/ou classes depuis un fichier

Sur le même principe que lors de l'import de plusieurs utilisateurs, vous avez la possibilité d'importer plusieurs groupes depuis un fichier :

1/ Cliquez sur le lien "[Groupe/Création multiple](#)" qui se trouve dans le menu de gauche.



La page suivante s'affichera :

Création multiple de groupe

[Choisir un fichier](#)

Créer massivement vos groupes et vos classes en important un fichier csv (Excel)

1. Télécharger le fichier d'exemple à compléter : [exemple_import_groupes.csv](#)
2. Les colonnes suivantes sont à renseigner :
 - [groupe] → nom du groupe - obligatoire
 - [type_groupe] → " C " pour classe ou " G " pour groupe - obligatoire
 - [commentaire] → commentaire - facultatif
3. Conserver la ligne n°1 d'entête. Les groupes seront créés à partir de la ligne n°2.
Important : si vous passez par un ENT, les intitulés de vos groupes ou classes doivent être identiques à ceux de l'ENT.
4. Une fois l'import effectué, n'oubliez pas d'affecter vos groupes et classes dans le module Ressources.

Renseigner le fichier csv en respectant la structure de fichier suivante :

Groupe(*)	type_groupe(*)	commentaire
4A	C	Ma classe de 4ème A
G4-Latin	G	Mon Groupe de Latin 4ème

NB : La présence des colonnes [groupe] et [type_groupe] est obligatoire.

Si vous souhaitez créer :

- Des classes, utilisez [type_groupe] = « C »
- Des groupes, utilisez [type_groupe] = « G »

Enregistrez votre fichier au format csv, cliquez sur le bouton « Parcourir » et insérez votre fichier.

Une fois l'import effectué, vous obtiendrez un message récapitulant les informations d'importation de vos classes/groupes :

Résultat d'importation				
Ligne	Groupe	Type	Commentaire	Statut
2	4A	Classe	Ma classe de 4ème A	Groupe ajouté avec succès
3	G4-Latin	Groupe	Mon Groupe de Latin 4ème	Groupe ajouté avec succès

[Télécharger le rapport au format csv](#)

Par ailleurs un rapport de traitement au format « .csv » est aussi généré et récupérable. Celui-ci reprend le même format que le fichier d'import. 1 colonne « statut » y est ajoutée.

groupe	type_groupe	commentaire	statut
4A	C	Ma classe de 4ème A	Groupe ajouté avec succès
G4-Latin	G	Mon Groupe de Latin 4ème	Groupe ajouté avec succès

Cela permet éventuellement de reprendre uniquement les lignes qui auraient pu générer une erreur. Vos imports de groupes une fois effectués, vous pourrez ensuite visualiser les groupes que vous avez créés, via le menu « **Groupe/Rechercher** »

Vous pourrez ensuite ajouter des utilisateurs aux groupes qui ont été créés, modifier le nom du groupe, ou le supprimer.

Pour ce faire, cliquer sur l'icône « **Détail** » présente sur la ligne dudit groupe que vous souhaitez modifier.

Liste des Groupes (8)								
10 lignes par pages								
Supprimer la sélection								
<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Nombre d'utilisateurs	Détail	Supprimer	Créé le	Créé par	
<input type="checkbox"/>	3EA	Classe	2			2020-11-13 11:52:57	Laetizia NGUYEN	
<input type="checkbox"/>	4A	Classe	0			2020-11-13 14:54:23	Laetizia NGUYEN	
<input type="checkbox"/>	5A	Classe	2			2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN	
<input type="checkbox"/>	6A	Classe	2			2020-11-13 10:54:42	Laetizia NGUYEN	

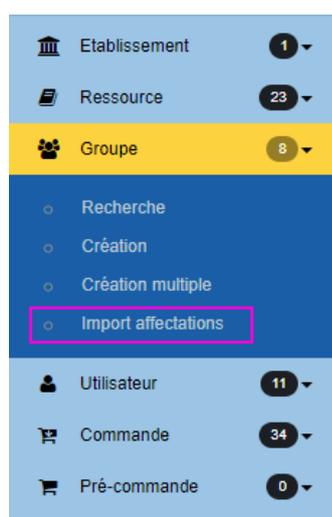
NB : Il n'est pas possible de supprimer le groupe portant le nom de l'établissement.

IMPORTANT Nom des groupes : il est important de nommer les groupes de telle façon qu'ils soient facilement identifiables. Par exemple, pour un groupe de tous les professeurs de mathématiques de sixième, il est logique d'appeler ce groupe Profs_Math_6ème. De même, il est judicieux de laisser un commentaire sur le groupe.

Lors de la modification des utilisateurs d'un groupe, n'oubliez pas d'appuyer sur « Affecter » pour que la modification soit prise en compte.

4.3. Affecter des ressources à des groupes et/ou classes depuis un fichier

Cliquez sur le lien « **Groupe/Import affectations** » qui se trouve dans le menu de gauche.



Création multiple de groupe avec affectation

Choisir un fichier

Affectez massivement vos ressources à vos groupes et vos classes en important un fichier csv (Excel)

1. Télécharger le fichier d'exemple à compléter : [exemple_import_groupes_affectation.csv](#)
2. Les colonnes suivantes sont à renseigner :
 - o [ressource] → EAN13 - obligatoire
 - o [groupe] → nom du groupe - obligatoire
 - o [type_groupe] → " C " pour classe ou " G " pour groupe - obligatoire
 - o [commentaire] → commentaire - facultatif

3. Conserver la ligne n°1 d'entête. Les groupes et affectations seront créés à partir de la ligne n°2.

Important : si vous passez par un ENT, les intitulés de vos groupes ou classes doivent être identiques à ceux de l'ENT.

Renseigner le fichier csv en respectant la structure de fichier suivante :

ressource(*)	groupe(*)	type_groupe(*)	commentaire
3133097349596	4B	C	Ma classe de 4ème B
9782091149851	G4-Espagnol	G	Mon Groupe d'Espagnol 4ème

NB : La présence des colonnes [ressource], [groupe] et [type_groupe] est obligatoire.

Enregistrez votre fichier au format csv, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et insérez votre fichier.

La ressource sera affectée à chaque groupe ou classe (dans le respect des quantités de licences disponibles). L'affectation sera refusée si la quantité de licences est insuffisante par rapport à la population.

Par ailleurs, les groupes ou classes passés en paramètre seront créés en

même temps que l'affectation de la ressource si ceux-ci n'existent pas dans l'établissement.

Une fois l'import effectué, vous obtiendrez un message récapitulant les informations d'affectation de vos classes/groupes :

Résultat d'importation					
Ligne	Ressource	Groupe	Type	Commentaire	Statut
2	3133097349596	4B	Classe	Ma classe de 4ème B	Groupe ajouté et ressource affectée avec succès
3	9782091149851	G4-Espagnol	Groupe	Mon Groupe d'Espagnol 4ème	Groupe ajouté et ressource affectée avec succès

[Télécharger le rapport au format csv](#)

Par ailleurs un rapport de traitement au format « .csv » est aussi généré et récupérable. Celui-ci reprend le même format que le fichier d'import. 1 colonne « statut » y est ajoutée.

ressource	groupe	type_groupe	commentaire	statut
3133097349596	4B	C	Ma classe de 4ème B	Groupe ajouté et ressource affectée avec succès
9782091149851	G4-Espagnol	G	Mon Groupe d'Espagnol 4ème	Groupe ajouté et ressource affectée avec succès

5. Gérer des ressources

Depuis la page d'accueil de l'administration de l'établissement, cliquez sur le menu de gauche « **Ressources** » puis « **Recherche** » pour accéder à l'administration de vos ressources.

5.1. Ressources

Cliquez sur le bouton « **Ressources** » puis « **Recherche** » pour accéder au panneau de gestion des ressources.

Ean12	Date début	Date fin	Libellé	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Ress. GAR / Envoi Abo	Licences utilisées / Total	JDP	Affecter
3133097349626	2020-11-12	2022-12-12	Myriade - Mathématiques 3e - 2016 - Manuel sur ViaScola - Abonnement 5 ans	Bordas	Mathématiques	3e	Manuels numériques	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles		+
3133097388054	2020-11-12	2022-12-12	Accompagnement scolaire - Codes - Abonnement 1 an	Bordas	Anglais, Français, ...	CE1, CE2, CM1, C...	Plateforme d'apprentissage	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles		+
3133097388146	2020-11-12	2022-12-12	Accompagnement scolaire - Lycee The Imax - 600 élèves - Abonnement 1 an	Bordas	Allemand, Anglais, ...	1re p. 2de p. Term...	Plateforme d'apprentissage	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles		+
313309630171	2020-11-12	2022-12-12	Dictionnaire Le Petit Robert de la langue française	Le Robert	Classes d'accueil et...	1re p. 2de p. BTS...	Dictionnaires, encyclopédies	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles		+
6762047345313	2020-11-12	2022-12-12	Sciences 1re LIES - Coll' C. Lottoux / D. Baudin - 2011 - Manuel numérique élève - Abonnement 1 an	Bordas	Sciences	1re ES, 1re L	Manuels numériques	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles	46Mo	+
6762047345372	2020-11-12	2022-12-12	Index The ESL - Mathématiques - 2012 - Manuel numérique élève - Abonnement 1 an	Bordas	Mathématiques	Terminale ES, Term...	Manuels numériques	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles	218Mo	+
6762047382790	2020-11-12	2022-12-12	New 16ème 14e - Anglais - 2017 - Manuel numérique élève - Abonnement 5 ans	Bordas	Anglais	4e	Manuels numériques	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles	365Mo	+

Les ressources acquises par votre établissement vous sont présentées.

f Affecter une ressource à un groupe

Choisissez parmi vos ressources celle que vous souhaitez affecter.

Dans l'exemple ci-dessous, vous noterez que la ressource dispose de 100 licences qu'il nous sera possible d'affecter.

Ean13	Date début	Date fin	Libellé	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Ress. GAR / Envoi Abo	Licences utilisées / Total	JDP	Affecter
3133097349626	2020-11-12	2022-12-12	Myriade - Mathématiques 3e - 2016 - Manuel sur ViaScola - Abonnement 5 ans	Bordas	Mathématiques	3e	Manuels numériques	Etab. NC	0 / 100 100 disponibles		+

1/ Cliquez sur l'icône « **Affecter** » pour accéder à l'écran "Affecter la ressource à un groupe" ci-dessous :



Retour

Affecter

Etape #3

Informations Ressource

EAN13	3133097349626	Licences disponibles	100 / 100
Libellé	Myriade - Mathématiques 3e - 2016 - Manuel sur ViaScola - Abonnement 5 ans	Date de fin	2022-12-12
Editeur	Bordas - 2 - cns	Cible	Tous utilisateurs

Les groupes non affectés :

Nom groupe ...

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>	3EA Etape #1	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	4A	0	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	5A	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A1_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A2_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	G4-Latin	0	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	SERGE GAINSBORG	11	2014-08-08

Les groupes à affecter :

Nom groupe ...

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>			

Etape #2

> < ↺

Vous y retrouverez :

- Les informations générales de cette ressource.
- Une zone de saisie pour la recherche d'un groupe/d'une classe auquel/à laquelle affecter la ressource.

2/ Sélectionnez les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez voir affectés à la ressource (Ex : classes de 4A, 5A, 6A)

Les groupes non affectés :

Nom groupe ...

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	3EA	2	2020-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	4A	0	2020-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	2	2020-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	6A	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A1_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A2_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	G4-Latin	0	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	SERGE GAINSBORG	11	2014-08-08

puis cliquez sur la flèche, afin de les faire basculer dans l'encadré de droite.

Les groupes à affecter :

Nom groupe ...

>

<

↻

<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	4A	0	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	5A	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A	2	2020-11-13

3/ Une fois les classes placées dans l'encadré de droite, sélectionnez-les de nouveau et cliquez sur le bouton « **Valider** » pour finaliser l'affectation de la ressource aux classes/groupes.

Affecter la ressource à un groupe

Myriade - Mathématiques 3e - 2016 - Manuel sur ViaScola - Abonnement 5 ans

Retour Affecter

Informations Ressource

EAN13	3133097349626	Licences disponibles	100 / 100
Libellé	Myriade - Mathématiques 3e - 2016 - Manuel sur ViaScola - Abonnement 5 ans	Date de fin	2022-12-12
Editeur	Bordas - 2 - cns	Cible	Tous utilisateurs

Les groupes non affectés :Les groupes à affecter :

Attention : si vous tentez d'affecter une ressource avec un nombre de licences supérieur au nombre d'utilisateurs du groupe, vous aurez un message d'erreur.

Après validation, une page détaillant la ressource confirmera que « **L'affectation aux groupes a été effectuée** ». Vous pourrez toujours, modifier les actions en cliquant sur le bouton « **Modifier** ».

La désaffectation de groupes d'une ressource se réalise de la même façon faisant passer les groupes affectés de la partie droite de l'écran vers la partie gauche grâce à ce bouton :

Les groupes non affectés :

Nom groupe ...			
<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input type="checkbox"/>	3EA	2	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A1_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	6A2_anglais	1	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	G4-Latin	0	2020-11-13
<input type="checkbox"/>	SERGE GAINSBORG	11	2014-08-08

Les groupes à affecter :

Nom groupe ...			
<input type="checkbox"/>	Groupe	Nb util	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>	étape #1	0	2020-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	2	2020-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	6A	2	2020-11-13

Les groupes « à désaffecter » apparaissent alors en rouge.

Là encore, l'action sur le bouton « **Affecter** » en haut de l'écran reste nécessaire pour enregistrer cette action.

RESET DE SELECTION DE GROUPES



Que ce soit lors de l'affectation ou de la désaffectation de groupes à une ressource, il est possible de réinitialiser la sélection en cours avec le bouton suivant.



Quelques conseils :

Affecter l'ensemble des comptes à une ressource : pour affecter rapidement tous les comptes de l'établissement à une ressource, il suffit d'affecter la ressource au groupe portant le nom de l'établissement.

Composition des groupes : la composition du groupe en nombre d'utilisateurs est importante. Elle doit être effectuée en fonction du nombre de licences de la ressource.

6. Accès depuis le portail CNS

Une fois les comptes créés et paramétrés sur l'interface de gestion de comptes vous pourrez vous connecter avec les accès utilisateurs (identifiants et mots de passe).

1/ Connexion sur le portail CNS :

- Rendez-vous à l'adresse Internet suivante : <http://portail.cns-edu.net>.
- Entrez le login et mot de passe de l'utilisateur.
- Si vous optez pour laisser la page de confirmation du mot de passe, le message suivants s'affiche : « confirmez votre mot de passe » ou « choisissez-en un nouveau ». Indiquez une question et une réponse, ce qui vous permettra de retrouver votre mot de passe si vous l'avez oublié. Si vous avez désactivé la confirmation du mot de passe à la première connexion, la page des ressources auxquelles vous avez droit s'affiche.
- Pour accéder à la ressource : cliquez sur le libellé de la ressource.

6.1.SUIVI DES COMMANDES

1/ Cliquez sur le lien "[Commande/Recherche](#)" qui se trouve dans le menu de gauche.



Un écran récapitule l'ensemble des commandes ayant permis le crédit de licences par ressources sur cet établissement.

Recherche de commandes

EAN13:

UAI:

N° commande:

Libellé ressource:

Nom établissement:

Date de commande du: au

Date de début de licence: au

Liste des commandes (89)

10 lignes par pages

UAI	Nom établissement	N° commande	Date commande	EAN	Libelle	Editeur	Durée	Nb licences	Date de début	Date de fin
0751664L	SERGE GAINSBURG	DPFRC00009	2020-11-12	9782091644646	Technologie Collège - 2016 - Manuel numérique enseignant - Offert pour l'achat de versions élèves	Nathan	60	30	2020-11-12	2022-12-12
0751664L	SERGE GAINSBURG	DPFRC00009	2020-11-12	9782047383995	New Hi there ! 4e - Anglais - 2017 - Manuel numérique enseignant - Abonnement 5 ans - Offert pour l'	Bordas	60	30	2020-11-12	2022-12-12
0751664L	SERGE GAINSBURG	DPFRC00009	2020-11-12	9782091149820	Give me five 3e - 2017 - Manuel numérique enseignant - Abonnement 1 an - Offert pour l'achat de vers	Nathan	12	30	2020-11-12	2022-12-12
0751664L	SERGE GAINSBURG	DPFRC00009	2020-11-12	9782091656496	Cuisine - CAP Cuisine - Licence enseignant	Nathan	12	30	2020-11-12	2022-12-12
0751664L	SERGE GAINSBURG	DPFRC00009	2020-11-12	9782091151991	Géographie 1re L-ES-S - 2015 - Manuel numérique enseignant OFFERT 1 an	Nathan	12	30	2020-11-12	2022-12-12

Des options de filtres et de recherche sont proposées en haut de l'écran par

EAN13

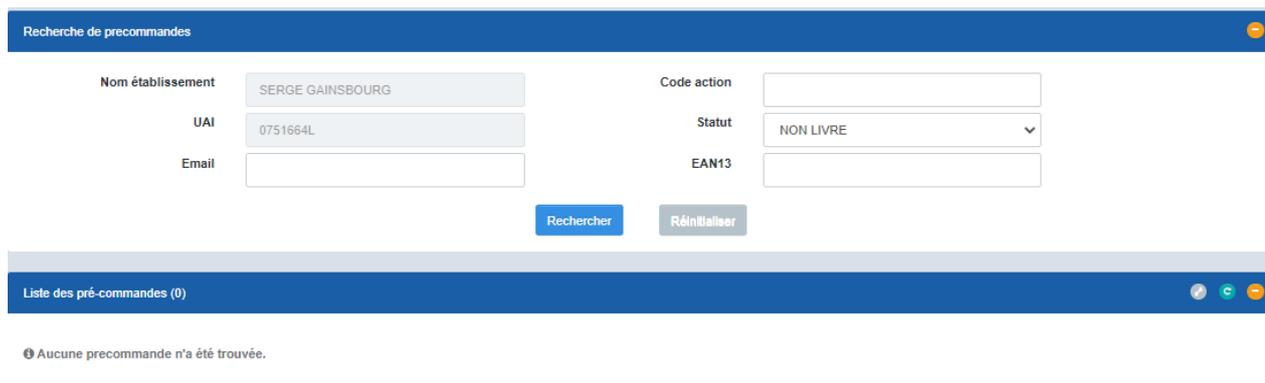
- N° de Commande
- Libellé de Ressource
- Date de Commande (commandes passées entre le ... et le ...)
- Date de licence (licences actives entre le ... et le ...)

6.2. SUIVI DES PRECOMMANDES

1/ Cliquez sur le lien "[Précommande/Recherche](#)" qui se trouve dans le menu de gauche.



Un écran récapitule l'ensemble des précommandes éventuelles ayant permis le crédit de licences par ressources sur cet établissement.



Recherche de precommandes

Nom établissement: SERGE GAINSBOURG

UAI: 0751664L

Email: []

Code action: []

Statut: NON LIVRE

EAN13: []

Rechercher Réinitialiser

Liste des pré-commandes (0)

Aucune precommande n'a été trouvée.

Des options de filtres et de recherche sont proposées en haut de l'écran par

- EAN13
- Statut de Livraison : NON-LIVRE / LIVRE / ANNULE

6.3. INFORMATIONS ETABLISSEMENT

1/ Cliquez sur le lien "[Etablissement/Détail](#)" qui se trouve dans le menu de gauche. Un écran récapitule l'ensemble des informations connues sur cet établissement.



Informations établissement

UAI*	0751664L	UAI académique	<input type="checkbox"/>	Num client	0751664L, 1357912, 31529240, 31578294, 31649324, 31654136, 316
Nom*	SERGE GAINSBORG	Type*	Autres	Académie	
Adresse*	AV PARMENTIER	Collectivité	Conseil Régional	Téléphone*	0
Code postal*	75011	Créé le	2014-08-28 00:00:00	Dernière modification le	
Ville*	PARIS				
Pays*	FRANCE				
Archivé	<input type="checkbox"/>	le			

Chef établissement

Nom	NGUYEN	Email	Inguyen@sejer.fr
Prénom	LAETIZIA	Civilité	Madame

Intendant

Nom	NGUYEN	Email	Inguyen@sejer.fr
Prénom	laetizia	Civilité	Madame

Interlocuteur(s) ressource

Supprimer	Nom	Prénom	Email
<input type="checkbox"/>	NGUYEN		Inguyen@sejer.fr

Délégués pédagogiques

Nom	Prénom	Email	Marque
SAUMA	Hoda	hsauma@bordas.tm.fr	Bordas
RAMBAULT	David	drambault@nathan.fr	Nathan,LeRobert

Chefs de projet SAN

Nom	Prénom	Email	Marque
SPADONI	Christelle	cspadoni-zitoumbi@sejer.fr	Nathan,LeRobert,Bordas

Paramètres produits

URL du serveur local pour le stockage des manuels jdp

Afficher le formulaire à la première connexion Vis Scola

Notamment :

- Coordonnées postales de l'établissement
- Nom et email du chef d'établissement
- Nom et email de l'intendant
- Nom et email de l'interlocuteur ressource
- Paramétrages produits
 - Eventuelle URL du serveur local de manuels JDP

6.4. CONNEXION AU PORTAIL

- 1) Rendez-vous à l'adresse Internet suivante : <https://portail.cns-edu.com>
- 2) Entrez votre login et votre mot de passe en tant qu'utilisateur.
- 3) Pour accéder à la ressource: cliquez sur le libellé de la ressource.

7. Accès depuis votre ENT

7.1. Activation du connecteur CNS

Les ressources du CNS sont compatibles avec tous les ENT du marché. Aucune activation n'est requise du côté du CNS.

En revanche, certains ENT activent sur demande de l'établissement le connecteur CNS, d'autres fournissent par défaut le connecteur. Si le connecteur n'est pas en place, merci de formuler votre demande auprès de votre ENT.

Pour information, la reconnaissance ENT/CNS s'effectue à partir du numéro établissement (UAI/RNE).

Liste des ENT compatibles:

- It's Learning : Caen, Aisne, etc.
- Paris Numérique
- Edulog
- One
- ITOP
- Kosmos (ELycos, MIP, Loire, etc.)
- Cartable de Savoie
- Place
- Agora06
- Mirabelle
- Kosmos
- e-Lyco
- MIP/eCollège31
- CyberCollèges42
- Pentila
- Cartable en Ligne
- Lilie
- Elie
- Arsène76
- Celi@93
- ENT77
- ENT Libre 2.0
- MonCollège91
- ENT Libre de Paris
- NetOCentre
- ENT Languedoc-Roussillon
- Laclasse.com
- Argos
- Liberscol
- Corrélyce
- Courdecoll1
- Envole3
- Eole

7.2. Paramétrages nécessaires

L'accès aux ressources depuis l'ENT est automatique et ne nécessite aucun paramétrage pour toute commande supérieure à 300 licences et dans le cas d'un ENT utilisant un connecteur standardisé.

Liste des ENT disposant du Connecteur Standardisé :

- It's Learning : Caen, Aisne, etc.
- Paris Numérique
- Edulog
- One

Dans le cas d'un ENT ne disposant pas du connecteur standardisé et pour un nombre de licences inférieur à 300 les classes doivent être configurées (sauf pour la ressource ViaScola).

1/ Créer les classes dans l'interface de gestion de comptes du CNS (voir section **3.2.** Modifier un utilisateur). Attention, le libellé des classes doit être identique à celui utilisé dans l'ENT.

N. B. : Vous verrez des groupes dont les noms sont de la forme **LibelleENT.xxxxxyy**. Il s'agit de groupes Enseignant créés automatiquement. Veuillez à ni les supprimer ni les modifier.

2/ Affecter les classes aux ressources (voir section **3.3.** Importer plusieurs utilisateurs).

Important : au fur et à mesure des connexions de vos élèves, le compteur augmentera jusqu'à atteindre le nombre limite de licences livrées, compte enseignants compris.

7.3. Accéder aux ressources depuis l'ENT

Pour accéder aux ressources depuis l'ENT, il suffit de se connecter à celui-ci. Certains ENT affichent les manuels dans une rubrique spécifique, d'autres à travers un lien CNS. Pour plus d'information, reportez-vous au mode d'emploi de votre ENT.

7.4. En cas de problèmes

Mes ressources ne s'affichent pas dans l'ENT

Vérifier les données :

- **Le numéro établissement (RNE) associé au compte ne correspond pas au RNE associé à la commande** (par exemple dans le cas d'une cité scolaire) : essayez avec un autre compte et si le problème persiste, contactez la Relation client CNS : **01 45 85 53 60**
- **L'intitulé de la classe ne correspond pas** : vérifiez les intitulés de classes paramétrés dans l'interface CNS (<https://dpf.e-interforum.com>).
- **La classe n'est pas associée à une ressource** : vérifiez les affectations dans le module Ressource de l'interface CNS.
- **Il n'y a plus assez de licences**. Contactez le CNS ou passez une nouvelle commande.

Lorsque vous nous contactez, munissez-vous de comptes d'accès présentant le problème : afin de reproduire et comprendre le problème, les comptes de l'ENT (hors GAR) doivent nous être fournis. Ces comptes ne seront utilisés que dans le strict cadre du test.