

# My VAN IN Service Portal

# Manuel pour les Coordinateurs · trices TICe



# Table des matières

1.	Imp	orta	nt – A lire avant de débuter	.2
2.	Qu'e	est-c	ce que My VAN IN Service Portal ?	.3
2	2.1.	Qu'	est-ce que My VAN IN Service Portal ?	3
2	2.2.	Fait	tes créer votre école et/ou votre accès dans My VAN IN Service Portal	3
3.	Se o	conn	ecter à My VAN IN Service Portal	.4
3	3.1.	Cré	er votre compte sur My VAN IN Service Portal	4
3	3.2.	Act	iver la double-authentification	5
3	3.3.	Lier	votre compte à votre école / à vos écoles	. 5
4.	Con	figu	rer et gérer My VAN IN Service Portal	.7
2	1.1.	Cré	er et rechercher des professeurs, des élèves & des administrateurs	7
	4.1.	1.	Professeurs	7
	4.1.	2.	Élèves	12
	4.1.	3.	Administrateurs	16
2	1.2.	Cré	er et rechercher des groupes	19
	4.2.	1.	Importer des groupes	20
	4.2.	2.	Créer des groupes individuellement	22
	4.2.	3.	Rechercher des groupes	23
	4.2.	4.	Modifier des groupes	23
5.	Acti	ver	la liaison avec Smartschool	25
	5.1.	F	aites activer la liaison par VAN IN	25
	5.2.	A	ctiver la liaison dans Smartschool	25
	5.3.	А	ctiver la liaison dans My VAN IN Service Portal	27

# 1. Important – A lire avant de débuter

Chers coordinateurs trices TICe,

Ce manuel vous explique l'utilisation du portail *My VAN IN Service Portal* vous permettant de paramétrer la plateforme *Udiddit* de VAN IN / DE BOECK pour votre école.

Vous pouvez paramétrer Udiddit de deux manières différentes :

- Si votre école travaille avec le système de gestion scolaire *Smartschool* et dispose dans ce système du module de bulletin *SKORE*, vous pouvez activer un lien automatique entre *Smartschool* et *My VAN IN Service Portal*. Les informations présentes dans le module *SKORE* de l'environnement *Smartschool* de votre école et nécessaires au paramétrage de *Udiddit* sont alors automatiquement transmises à *My VAN IN Service Portal*.
- Si votre école travaille avec un autre système de gestion scolaire, ne travaille pas avec un système de gestion scolaire ou encore, <u>travaille avec *Smartschool* sans le module *SKORE*</u>, vous pouvez, en tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice), ajouter manuellement les professeurs, les élèves et les groupes dans *My VAN IN Service Portal*.

Ce manuel vous accompagne pas à pas pour ces deux options.

En cas de question, contactez sans hésiter notre service « support » à l'adresse support@vanin.be.

# 2. Qu'est-ce que My VAN IN Service Portal?

# 2.1. Qu'est-ce que My VAN IN Service Portal?

*My VAN IN Service Portal* est le module d'administration de la plateforme d'apprentissage en ligne *Udiddit*. En tant que coordinateur trice TICe (administrateur trice), vous pouvez gérer dans *My VAN IN Service Portal* les informations de votre école nécessaires à la bonne configuration de *Udiddit*.

*My VAN IN Service Portal* est le successeur de l'ancien outil de gestion de *Udiddit* qui était, selon les écoles, accessible à la fois aux professeurs et aux coordinateurs TICe. La gestion de *Udiddit* est dès à présent intégrée nativement dans *Udiddit* pour les professeurs et pour leurs élèves. Les coordinateurs·trices TICe (administrateurs·trices) disposent quant à eux d'un accès privilégié et personnel à *My VAN IN Service Portal* leur permettant de gérer la totalité des informations *Udiddit* de l'école. En tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice), vous pouvez par exemple ajouter vos collègues professeurs, leur associer des classes et y ajouter des élèves.

Si votre école travaille avec le système de gestion scolaire **Smartschool**, un lien automatique avec *My VAN IN Service Portal* est implémentable entre les deux systèmes. Les nouveaux professeurs, élèves et classes créés dans *Smartschool* sont alors automatiquement transmis à *My VAN IN Service Portal*.

Si votre école travaille avec un autre système de gestion scolaire, vous pouvez, en tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice), toujours ajouter vous-même les professeurs, les élèves et les classes dans *My VAN IN Service Portal*.

## 2.2. Faites créer votre école et/ou votre accès dans My VAN IN Service Portal

Si votre école n'est pas encore connue de VAN IN, **elle doit être créée par nos soins** dans nos systèmes. Si votre école est connue de VAN IN, vous pouvez directement demander votre accès à *My VAN IN Service Portal*. **Dans les deux cas, contactez-nous à l'adresse** <u>support@vanin.be</u>.

Renseignez bien, dans votre message, le système de gestion scolaire (par exemple, *Smartschool*) éventuellement en usage dans votre école. Lorsque nous recevrons vos informations, nous créerons votre école dans nos systèmes si celle-ci n'existe pas. Si celle-ci existe (ce qui sera très probablement le cas), nous vous enverrons un code destiné à vous enregistrer en tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice) sur *My VAN IN Service Portal*.

Une fois votre compte créé et lié à votre école sur *My VAN IN Service Portal*, vous pourrez commencer à travailler dans le portail d'administration en y ajoutant des professeurs, des élèves et des classes.

# 3. Se connecter à My VAN IN Service Portal

## 3.1. Créer votre compte sur My VAN IN Service Portal

Rendez-vous sur *My VAN IN Service Portal* via l'URL <u>beheer.myvanin.be</u>. La langue est automatiquement réglée sur l'anglais, vous pouvez la changer dans le menu situé dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez ensuite sur 'Login'.

Ŧ	Mon VAN IN Service portal	Français	•	Login 음
				I

Créez votre compte *My VAN IN Service Portal* ou connectez-vous avec votre compte *My VAN IN Service Portal* à l'aide de votre adresse électronique et de votre mot de passe.

Attention : Si vous disposez déjà d'un compte en tant que professeur sur *Udiddit*, nous vous conseillons vivement de créer un second compte (avec une seconde adresse électronique, différente de celle utilisée pour vous identifier sur *Udiddit* en tant que professeur). Disposer de deux comptes vous permettra d'éviter tout conflit de 'rôle' dans la plateforme (un utilisateur ne pouvant disposer que d'un seul rôle à la fois : ou coordinateur trice TICe (administrateur trice) ou professeur).

5	S'inscrire avec Smartschool	)
t	Connexion avec Apple	5
•	Via Microsoft	)
5	S'inscrire avec Google	)
	συ	
ot	readresse@exemple.com	
/ot	re mot de passe	
Pré	nom	
Voi	m	

# 3.2. Activer la double-authentification

Lors de votre première connexion à *My VAN IN Service Portal*, le système vous demandera d'activer une **authentification à deux facteurs**. Cette double authentification permettra de confirmer votre identité à l'aide de deux preuves d'identité distinctes.

Vous pouvez activer la double authentification en scannant le code QR présenté à l'écran avec votre smartphone et une application d'authentification à double facteur telles que (car il y en a d'autres...) *Google Authenticator* ou *Microsoft Authenticator*, toutes deux disponibles (gratuitement) sur *Google Play* et sur *App Store*.

Une fois la double authentification configurée pour *My VAN IN Service Portal*, un code (à six chiffres) généré par l'application de votre smartphone vous sera demandé pour chaque connexion à *My VAN IN Service Portal*. Ainsi, vos données et celles de votre école sont encore mieux protégées.

#### Attention :

Lors de la configuration de la double-authentification, le système fera apparaitre un code de récupération qu'il vous faudra noter et conserver. La durée d'apparition à l'écran de ce code est très courte. Nous vous conseillons de vous munir des outils nécessaires pour noter ce code avant d'entammer la configuration de la double-authentification.



## 3.3. Lier votre compte à votre école / à vos écoles

Après vous être enregistré et connecté, un écran apparaît où vous pouvez saisir votre **code de liaison ou code 'A'** (car il débute par la lettre A). Ce code que vous avez reçu de notre part par email est indispensable pour que votre session soit reconnue sur *My VAN IN Service Portal* en tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice) de votre école.

Si vous n'avez pas reçu votre code de liaison ou code 'A', merci de nous contacter à l'adresse <u>support@vanin.be</u>.

Introduisez le code de liaison 'A' de 13 caractères et cliquez sur 'Lier'. Vous êtes maintenant lié en tant que coordinateur trice TICe (administrateur trice) à votre école.

Merci de noter :

- qu'un code 'A' distinct est nécessaire par école. Contactez-nous si un rôle de coordinateur trice TICe (administrateur trice) dans plus d'une école doit vous être attribué.
- que le code de liaison 'A' est strictement personnel. Ce manuel vous explique comment associer un e autre coordinateur trice à votre école.

e code	isez votr de liaiso	e code n de 13	de liais caracté	on. res est	une co	mbinai	son de l	ettres e	t de ch	ffres et	commenc	e
ar un '	A'.									10	1	
A												

Une fois votre compte lié à votre école (ou à vos écoles) en tant que coordinateur trice TICe (administrateur trice), le nom de votre école s'affiche dans la barre de menu supérieure de *My VAN IN Service Portal*. Lorsque votre compte est lié à plusieurs écoles, un menu déroulant apparait dans cette barre de menu supérieure afin de vous permettre de passer d'une école à l'autre.

Ce premier écran vous indique également les détails de l'école sélectionnée tels que son identifiant dans *My VAN IN Service Portal* (très utile en cas d'échange avec notre équipe 'support') et, le cas échéant, les implantations liées.

ervice portal	Ecole Secondaire Van in (Fictif)	Français		8
Ecole Secondaire Van	In (Fictif) - (1170539) Addition			
Adresse Localité: MONT-SAINT-GUIBERT	Détails Id: 1170539 Secteur: Secondary Education Wallonia		Utilisateur de la plateforme manual (internal)	
Organisations liées				
Nom	ld Ville			
No data				
	Ecole Secondaire Van Adresse Localité: MONT-SAINT-GUIBERT Organisations liées Nom No data	Ecole Secondaire Van In (Fictif)         Ecole Secondaire Van In (Fictif) - (1170539) Obtails         Adresse       Détails         Localité:       MONT-SAINT-GUIBERT       Id: 1170539         Secteur:       Secondary Education Wallonia         Organisations liées       Id       Ville         Nom       Id       Ville	Ecole Secondaire Van In (Fictif) - (1170539) ^Détails         Ecole Secondaire Van In (Fictif) - (1170539) ^Détails         Adresse       Détails         Localité:       MONT-SAINT-GUIBERT       Id: 1170539         Secteur:       Secondary Education Wallonia         Organisations liées       Id       Ville         Nor       Id       Ville	Ecole Secondaire Van In (Fictif) - (1170539) ^Détails         Adresse       Détails         Localité:       MONT-SAINT-GUIBERT         Id:       1170539         Secteur:       Secondairy Education Wallonia         Organisations liées         Nom       Id         No data

Dès à présent, tout est prêt pour créer et gérer les classes, les professeurs et les élèves de votre/vos école(s).

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, ajouter des coordinateurs trices TICe (administrateurs trices) à votre école pour vous assister dans la démarche d'administration.

#### Attention :

Si votre école travaille avec le système de gestion scolaire **Smartschool et dispose dans ce système du module de bulletin SKORE**, vous pouvez activer un lien automatique entre Smartschool et *My VAN IN Service Portal*. Les informations présentes dans *Smartschool* et nécessaires au paramétrage de *Udiddit* sont alors automatiquement transmises à *My VAN IN Service Portal*. Rendez-vous dans ce cas à la page 25 de ce document pour en savoir plus concernant le paramétrage du lien entre Smartschool et *My VAN IN Service Portal*.

Si votre école travaille avec un autre système de gestion scolaire, ne travaille pas avec un système de gestion scolaire ou encore, travaille avec Smartschool sans le module SKORE, vous pouvez suivre l'étape 4 ci-dessous pour importer des professeurs, des élèves et des classes dans *My VAN IN Service Portal*.

# 4. Configurer et gérer My VAN IN Service Portal

## 4.1. Créer et rechercher des professeurs, des élèves & des administrateurs

#### 4.1.1. Professeurs

#### Attention :

Si votre école est reliée à Udiddit via Smartschool, vous pouvez voir un aperçu des classes, des professeurs et des élèves qui ont été ajoutés à Udiddit. Dans ce cas, il n'est cependant pas possible de créer et de modifier soi-même des données dans My VAN IN Service Portal. Ces adaptations seraient, en effet, écrasées par les données importées quotidiennement de Smartschool.

#### 4.1.1.1. Importer des professeurs

Vous pouvez importer vos collègues professeurs de deux manières différentes :

- Soit en important plusieurs professeurs à la fois en utilisant un fichier au format .csv.
- Soit en créant un ou des professeurs individuellement en utilisant le menu adéquat.
- a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur 'Utilisateurs'.

E Mon VAN IN Se	ervice portal
<b>දි</b> y Licences	Eco
Groupes	
O Utilisateurs	Ad

b. Au milieu de l'écran, cliquez sur 'Professeurs'.

Elèves	Professeurs	Administrateurs		
le du professeur :		🖉 Générer un code	← Importer Professeurs	요+ Ajouter le rôle Professeur

- c. Cliquez sur le bouton 'Importer des Professeurs'.
- d. L'écran 'Importer des Professeurs' s'affiche. Vous y lirez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .csv. Si vous le souhaitez, un modèle de fichier .csv est téléchargeable pour vous accompagner dans cette démarche de préparation.

Importer Profes	seurs	
Importer un fichier ca	/ qui suit une structure spéc	cifique Masquer la structure 🔨
code active first_n	ame last_name email g	ender date_of_birth
Les champs sont expl	iqués ci-dessous:	
code	requis	Code unique de l'enseignant au sein de l'école
active	requis	Valeurs: Y, N Indication si l'enseignant est actif ou non. Le professeur inactif ne sera plus disponible.
first_name	requis	
last_name	requis	
email	requis	
gender	facultatif	M, F, X (Homme, Femme, Autre)
date_of_birth	requis	Format: aaaammjj
Remarque : Chaque el	nseignant avec le même co	de sera écrasé. Si un enseignant n'existe pas encore, un nouveau sera créé.
Vaue chuer pae de m	cale? (2) Importantia	modèle Professeure roy
vous navez pas de m	Delei E importer le	nodele Philessenis.esv
		@
		Glisser-déposer ici
		ou Parcourir les fichiers
Type de fichier accepté: .	:57	
		S Annuler Importan

e. Complétez les données des professeurs de votre école selon la structure du modèle.

#### Attention :

Ne modifiez pas l'ordre et les titres des colonnes du fichier *.csv* car le téléchargement échouerait. En outre, les codes des professeurs doivent être uniques et saisis dans un ordre croissant.

	А	В	С	D	E	F	G
11	code	active	first_name	last_name	email	gender	date_of_birth
2	T001	Y	Lucas	Fry	l.fry@school.be	Μ	19810101
3	T002	γ	Tina	Black	tina.black@school.be	F	19620728

- f. Cliquez sur 'Parcourir les fichiers' ou faites glisser votre fichier .*csv* complété dans la fenêtre contextuelle.
- g. Cliquez sur 'Importer' pour enregistrer les données.

#### Attention :

Le code de la colonne A doit être unique pour chaque enseignant. Tout enseignant ayant le même code qu'un autre professeur dans le fichier *.csv* importé ne sera pas importé. De même, tout enseignant existant préalablement à l'import du fichier *.csv* dans l'école et disposant d'un code identique à un code importé sera écrasé. Seuls les professeurs disposant d'un code n'existant pas seront créés.

#### 4.1.1.2. Créer des professeurs (individuellement)

Si un enseignant doit être ajouté en cours d'année scolaire, vous pouvez le créer individuellement dans le système. Pour importer plusieurs professeurs à la fois, suivez l'étape 4.1.1.1 '*Importer des professeurs*' ci-dessus.

#### Attention :

Si votre école est liée à *Udiddit* via *Smartschool*, les nouveaux professeurs sont ajoutés via la liaison automatique une fois ceux-ci ajoutés à *Smartschool* et il n'est pas possible de les ajouter via *My VAN IN Service Portal*. Toute adaptation réalisée directement dans *My VAN IN Service Portal* serait en effet écrasée par la synchronisation quotidienne avec *Smartschool*.

a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur 'Utilisateurs'.

	IN SEIVIC	e portai
£ා Licences		Ecole
Groupes		
O Utilisateurs		Adres
		Localite

b. Au milieu de votre écran, cliquez sur 'Professeurs'.

I			
Code du professeur :	 Ø Générer un code	Importer Professeurs	음+ Ajouter le rôle Professeur

- c. Cliquez sur le bouton 'Ajouter un (le) (rôle) Professeur'.
- d. Remplissez les champs suivants :
  - Prénom
  - Nom
  - Adresse électronique

Rola	
rocadu	
Prénom *	
Nom *	
E-mail *	
	🛇 Annuler 📳 Ajouter
	0

e. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouveau professeur.

#### 4.1.1.3. Rechercher des professeurs

Dans l'aperçu des professeurs, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide de la barre de recherche située en haut de la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par prénom, nom ou adresse électronique. Saisissez votre terme de recherche et appuyez sur la touche 'Entrée' de votre clavier pour afficher les résultats.

ode du professeur :		D Générer un code	Importer Professeurs	Ajouter le rôle Professeur
Q. Rechercher le rôle Profess	eurs par prénem, nom ou adre	sse e-mail		
Marguerite		×		
		!		
		!		
Nom et prénom		E-mail	Lié	

#### 4.1.1.4. Modifier des professeurs

Lorsque vous cliquez sur les trois points situés à côté d'un enseignant dans la liste des professeurs, vous avez le choix entre trois options :

e du professeur :	Ø Générer un code	Importer Professeurs	은+ Ajouter le rôle Professeur
Q. Rechercher le rôle Professeurs par prénom, nom oi	u adresse e-mail		
Marguerite	×		
Nom et prénom	E-mail	Lié	
Nom et prénom Marguerite Donnadieu	E-mail marguerite@vanin.be	Lié ⓒ Non	
Nom et prénom Marguerite Donnadieu	E-mail marguerite@vanin.be	Lié 🕞 Non	 Supprimer l'utilisateur
Nom et prénom Marguerite Donnadieu	E-mail marguerite@vanin.be	Lié ⓒ Non	Supprimer l'utilisateur Obtenir le code de liaison

a. **Supprimer l'utilisateur** : Supprimer la liaison entre le professeur et votre école

b. Récupérer le code de liaison : Afficher le code de liaison (ou code 'T') dont le professeur a besoin pour se lier à votre école dans Udiddit. Ce code est personnel et ne peut être utilisé que par le professeur concerné. Ce code a une durée de validité limitée. Vous devez le transmettre au professeur concerné afin qu'il puisse lier son compte Udiddit à votre école.

Le bouton 'copier-coller' situé à la droite du code vous permet de le transférer facilement dans un document ou dans un e-mail.



Lorsqu'un professeur n'est pas encore lié à votre école (il a donc été créé par vos soins mais n'a pas encore activé le code de liaison 'T' dans son compte *Udiddit*) la colonne 'Lié' indique 'Non'.

Lorsque le professeur a lié son compte *Udiddit* à votre école en faisant usage du code 'T' la colonne 'Lié' indique l'adresse électronique du professeur.

c. Modifier l'utilisateur : Modifier le nom, le prénom ou l'adresse électronique du professeur.

#### Attention :

Si votre école est liée à *Udiddit* via *Smartschool*, il n'est pas possible d'adapter ces données via *My VAN IN Service Portal*. Toute adaptation réalisée directement dans *My VAN IN Service Portal* serait écrasée par la synchronisation quotidienne avec *Smartschool*.

#### 4.1.2. Élèves

#### Attention :

Si votre école est reliée à Udiddit via Smartschool, vous pouvez voir un aperçu des classes, des professeurs et des élèves qui ont été ajoutés à Udiddit. Dans ce cas, il n'est cependant pas possible de créer et de modifier soi-même des données dans My VAN IN Service Portal. Ces adaptations seraient, en effet, écrasées par les données importées quotidiennement de Smartschool.

#### 4.1.2.1. Importer des élèves

En tant que coordinateur trices TICe, vous pouvez importer plusieurs élèves à la fois en important dans *My VAN IN Service Portal* un fichier .csv.

a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur "Utilisateurs".



b. Au milieu de votre écran, cliquez sur 'Élèves'.

	-		(주) Importer Élèves
Rechercher la rôl	e Élèves par prénom, nom ou	adresse e-mail	
	e cleres per prenent, nom ou		

- c. Cliquez sur le bouton 'Importer des Élèves'.
- d. L'écran 'Importer des Élèves' s'affiche. Vous y lirez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .csv. Si vous le souhaitez, un modèle de fichier .csv est téléchargeable pour vous accompagner dans cette démarche de préparation.

mporter un fichier csv q	ui suit une structure spécifiq	e Masquer la structure 🔨		
code active first_nam	e last_name email gende	r date_of_birth		
.es champs sont expliqu	és ci-dessous:			
code	requis	Code unique de l'étudiant au sein de l'éco	ble	
active	requis	Valeurs: Y, N Indication si l'étudiant est actif ou non. L'étudiant inactif ne sera plus disponible.		
first_name	requis			
last_name	requis			
email	facultatif			
gender	facultatif	M, F, X (Homme, Femme, Autre)		
date_of_birth	requis	Format: aasammjj		
Remarque : Chaque étud /ous n'avez pas de modé	ant avec le même code sera	éorasé. Si un étudiant n'existe pas encore, un r	iouveau sera créé.	
		Glisser-déposer ici ou Parcourir les fichiers		
lype de fichier accepté: .csv				
			S Annuler	Importer

e. Complétez les données des élèves de votre école selon la structure du modèle.

#### Attention :

Ne modifiez pas l'ordre et les titres des colonnes du fichier .*csv* car le téléchargement échouerait. En outre, les codes des élèves doivent être uniques et saisis dans un ordre croissant.

_ i							
4	А	B	C	D	E	F	G
1	code	active	e first_n	ame last_na	me email	gender	date_of_birth
2	S001	Υ	John	Doe		Μ	20010218
3	S002	Y	Megan	Long		F	20021209
4	S003	Υ	Chris	Mole		Х	19990422
5	S004	N	Rose	Marble		F	20010707
1			i			i	

- f. Cliquez sur 'Parcourir les fichiers' ou faites glisser votre fichier .*csv* complété dans la fenêtre contextuelle.
- g. Cliquez sur 'Importer' pour enregistrer les données.

#### Attention :

Le code de la colonne A doit être unique pour chaque élève. Tout élève ayant le même code qu'un autre élève dans le fichier .csv importé ne sera pas importé. De même, tout élève existant préalablement à l'import du fichier .csv dans l'école et disposant d'un code identique à un code importé sera écrasé. Seuls les élèves disposant d'un code n'existant pas seront créés.

#### 4.1.2.2. Rechercher des élèves

Dans l'aperçu des élèves, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide de la barre de recherche située en haut de la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par prénom, nom ou adresse électronique. Saisissez votre terme de recherche et appuyez sur la touche 'Entrée' de votre clavier pour afficher les résultats.

			Importer Elèves
2, Rechercher le rôle Béves par prénom, nom ou adresse e-mail			
legan	×		
Nom et prénom	E-mail	Llé	
Megan Long		O No	

#### 4.1.2.3. Modifier des élèves

Lorsque vous cliquez sur les trois points situés à côté d'un élève dans la liste des élèves, vous avez le choix entre deux options :

a. Supprimer l'utilisateur : Supprimer la liaison entre l'élève et votre école.

b. Modifier l'utilisateur : Modifier le nom, le prénom ou l'adresse électronique de l'élève.

#### Attention :

Si votre école est liée à *Udiddit* via *Smartschool*, il n'est pas possible d'adapter ces données via *My VAN IN Service Portal*. Toute adaptation réalisée directement dans *My VAN IN Service Portal* serait écrasée par la synchronisation quotidienne avec *Smartschool*.

					Importer Élèves
Q Rechercher le rôle Elève	s par prénom, nom ou adresse e-m	nail			
Megan			×		
Nom et prénom			E-mail	Lié	
Megan Long				⊙ No	
					Supprimer l'utilisateur

#### 4.1.3. Administrateurs

Si vous souhaitez ajouter un administrateur supplémentaire à votre école ou modifier les administrateurs existants, vous pouvez le faire dans *My VAN IN Service Portal*.

#### Remarque :

- Un code de liaison 'T' (pour « <u>Teacher</u> » en anglais) est nécessaire pour se lier à une école en tant que professeur.
- Un code de liaison 'A' (pour « <u>Administrator</u> » en anglais) est nécessaire pour se lier à une école en tant qu'administrateur.

#### 4.1.3.1. Créer des administrateurs (individuellement)

a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur 'Utilisateurs'.



b. Au milieu de votre écran, cliquez sur 'Administrateurs'.

			9+ Alouter le rôle Administrateur
) Rechercher le n	óle Administrateurs par p	énom, nom ou adresse e-mail	

- c. Cliquez sur le bouton 'Ajouter un (le) (rôle) Administrateur'.
- d. Remplissez les champs suivants :
  - Prénom
  - Nom
  - Adresse électronique

Role	
Administrateur	
Prénom *	
Nom *	
E-mail *	
	S Annuler

- e. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouvel administrateur.
- f. Le nouvel administrateur apparaît alors dans la vue d'ensemble.
- g. Récupérez le code de liaison 'A' (voir la rubrique 4.1.3.3.b ci-dessous pour savoir comment faire) dont le nouvel administrateur a besoin pour se lier à votre école dans *My VAN IN Service Portal.*
- h. Transmettez ce code de liaison 'A' au collègue 'administrateur' concerné afin qu'il puisse lier son (nouveau) compte en tant qu'administrateur de votre école.

#### Attention :

Le nouvel 'administrateur' doit au préalable suivre les étapes de création de compte sur le *My VAN IN Service Portal* expliquées au point 3 de ce manuel.

#### 4.1.3.2. Rechercher un administrateur

Dans l'aperçu des administrateurs, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide de la barre de recherche située en haut de la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par prénom, nom ou adresse électronique. Saisissez votre terme de recherche et appuyez sur la touche 'Entrée' de votre clavier pour afficher les résultats.

		음+ Ajo	uter le rôle Administri
Q. Rechercher le rôle Administrateurs par prenom, ner Jean	eu adrese e-mail		
Nom et prénom	E-mail	Lié	
Jean Maurice Cocteau	jean.coctea∪@udiddit.be	Non	

4.1.3.3. Modifier des administrateurs

Lorsque vous cliquez sur les trois points situés à côté d'un administrateur dans la liste des administrateurs, vous avez le choix entre trois options :

		<u></u>	Ajouter le rôle Administrateur
2, Recharcher le rôle Administrateurs par prônom, nom ou odreso ean	re-mail		
Nom et prénom	E-mail	ue _	
Jean Maurice Cocteau	jean.cocteau@udiddit.be	Non	
		S	upprimer l'utilisateur
		o	btenir le code de liaison
		м	lodifier l'utilisateur

- a. Supprimer l'utilisateur : Supprimer l'administrateur de votre école.
- b. Obtenir le code de liaison : Afficher le code de liaison (ou code 'A') dont l'administrateur a besoin pour se lier à votre école dans My VAN IN Service Portal. Ce code est personnel et ne peut être utilisé que par l'administrateur concerné. Ce code a une durée de validité limitée. Il est automatiquement remplacé par un nouveau code une fois sa limite de validité atteinte. Vous devez transmettre ce code de liaison 'A' à l'administrateur concerné afin qu'il puisse lier son compte en tant qu'administrateur de votre école.

Le bouton 'copier-coller' situé à la droite du code vous permet de le transférer facilement dans un document ou dans un e-mail.

Apg Q4	C ا
Attention, ce code de liaison est un code que par Jean Maurice Cocteau. Ce code 0-2023.	personnel qui ne peut être activé de liaison est valide jusqu'au 19-

Lorsqu'un administrateur n'est pas encore lié à votre école (il a donc été créé par vos soins mais n'a pas encore activé le code de liaison 'A' dans *My VAN IN Service Portal*) la colonne 'Lié' indique 'Non'.

Lorsque l'administrateur a lié son compte administrateur à votre école en faisant usage du code 'A' la colonne 'Lié' indique l'adresse électronique de l'administrateur.

c. **Modifier l'utilisateur** : Modifier le nom, le prénom ou l'adresse électronique de l'administrateur.

#### Attention :

Si votre école est liée à *Udiddit* via *Smartschool*, il n'est pas possible d'adapter ces données via *My VAN IN Service Portal*. Toute adaptation réalisée directement dans *My VAN IN Service Portal* serait écrasée par la synchronisation quotidienne avec *Smartschool*.

## 4.2. Créer et rechercher des groupes

Si votre école est reliée à Udiddit via Smartschool, vous pouvez voir un aperçu des classes, des professeurs et des élèves qui ont été ajoutés à Udiddit. Dans ce cas, il n'est cependant pas possible de créer et de modifier soi-même des données (et donc des groupes) dans My VAN IN Service Portal. Ces adaptations seraient, en effet, écrasées par les données importées quotidiennement de Smartschool.

- Si votre école travaille avec un autre système de gestion scolaire, ne travaille pas avec un système de gestion scolaire ou encore, travaille avec *Smartschool* sans le module *SKORE*, vous pouvez, en tant que coordinateur·trice TICe (administrateur·trice), ajouter manuellement des groupes dans *My VAN IN Service Portal*. Suivez pour cela les étapes de ce point 4.2.
- Grâce à la synchronisation entre Udiddit et My VAN IN Service Portal, vous pouvez, en tant que coordinateur trice TICe (administrateur trice), voir toutes les classes et tous les groupes qui ont été créés dans les deux systèmes. Ainsi, si vous créez un groupe dans My VAN IN Service Portal, il est également visible dans Udiddit et inversement.
- Un·e coordinateur·trice TICe (administrateur·trice) peut voir tous les groupes présents dans son école. Un professeur ou un élève ne voit que les groupes dont il est membre dans *Udiddit*.

#### 4.2.1. Importer des groupes

Vous pouvez importer plusieurs classes à la fois en utilisant un fichier .csv.

a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur 'Groupes'.



b. Cliquez sur le bouton 'Importer des groupes'.



c. L'écran 'Importer des groupes et des membres de groupes' s'affiche. Vous y lirez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .*csv*. Si vous le souhaitez, un modèle de fichier .*csv* est téléchargeable pour vous accompagner dans cette démarche de préparation.

mporter un fichier csv qui s	uit une structure	spécifique Masquer la structure 🔨		
code active group_name	school_year c	odes_teachers codes_students		
Les champs sont expliqués	ci-dessous:			
code	requis	Code unique du groupe au sein de l'école		
active	requis	Valeurs: Y, N Indication si un groupe est actif ou non. Les groupes inactifs seront archivés.		
group_name	requis	Nom du groupe		
school_year	requis	L'année scolaire où le groupe est actif, format aaa Exemple : pour l'année scolaire '23-'24, entrez 202	8a 24.	
codes_teachers	facultatif	Une liste de codes d'enseignants uniques, séparé	s par une virgule.	
codes_students	facultatif	Une liste des codes étudiants uniques, séparés p	ar une virgule.	
Remarque : Les groupes ave Vous n'avez pas de modèle?	c le même code	seront écrasés. Si un groupe ou une adhésion n'exist ir le modèle groups.csv	e pas, un nouveau sera créé.	
		Glisser-déposer ici ou Parcourir les fichiers		
Type de fichier accepté: .csv				
			Questo	

d. Complétez les données des groupes de votre école selon la structure du modèle.

#### Attention :

Ne modifiez pas l'ordre et les titres des colonnes du fichier .*csv* car le téléchargement échouerait. En outre, les codes des groupes et des membres des groupes doivent être uniques et saisis dans un ordre croissant.

	А	В	С	D	E	F
1 co	de	active	group_name	school_year	codes_teachers	codes_students
2 SG	51	Y	Group 1A	2024	T001	P001,P004
3 SG	52 I	Υ	Group 1B	2024	T002	P002,P003

- e. Cliquez sur 'Parcourir les fichiers' ou faites glisser votre fichier .*csv* complété dans la fenêtre contextuelle.
- f. Cliquez sur 'Importer' pour enregistrer les données.

#### Attention :

Le code de la colonne A doit être unique pour chaque groupe. Tout groupe ayant le même code qu'un autre groupe dans le fichier .csv importé ne sera pas importé. De même, tout groupe existant préalablement à l'import du fichier .csv dans l'école et disposant d'un code identique à un code importé sera écrasé. Seuls les groupes disposant d'un code n'existant pas seront créés. Un membre de groupe inexistant est créé avec, comme nom, le code attribué dans le fichier .csv. Les autres données de ce nouveau membre de groupe sont, par défaut, laissées vides. Elles doivent être complétées manuellement dans un second temps.

#### 4.2.2. Créer des groupes individuellement

a. Dans la barre de navigation située sur la gauche de l'écran, cliquez sur 'Groupes'.



b. Cliquez sur le bouton 'Nouveau groupe'.



- c. Remplissez les champs suivants :
  - Nom du groupe
  - Type de groupe (classe ou groupe-classe)
  - Année scolaire
  - Date d'archivage

#### Attention :

Ne remplissez le champ 'Date d'archivage' que si vous connaissez déjà la date à laquelle vous souhaitez archiver le groupe (par exemple, en fin d'année scolaire). Vous pourrez toujours décider plus tard d'archiver le groupe.

outer un groupe	~
loom * Classe 1B	
Nite 4	
lasse	*
nnée scolaire *	
3/24	•
late d'archivage	
	Annular 🕞 Algutar
	C Hannard

d. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouveau groupe. Le nouveau groupe apparaît dans la vue d'ensemble.

#### 4.2.3. Rechercher des groupes

Dans l'aperçu des groupes, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide de la barre de recherche située en haut de la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par nom de groupe et filtrer sur le statut du groupe (actif/archivé), sur le type de groupe (classe/groupe-classe) ou sur l'année scolaire. Saisissez votre terme de recherche, le cas échéant le filtre souhaité, et appuyez sur la touche 'Entrée' de votre clavier pour afficher les résultats.

18	×	Tous	* Tous		17	Q Chercher
Année scolaire	×					
Nom	Туре	Année scolaire	# élèves	Archivě le		
Classe 1B	class	23/24	0			© 5 Ĵ

#### 4.2.4. Modifier des groupes

À la droite de chaque groupe se trouvent plusieurs symboles qui appellent des fonctions vous permettant de modifier le groupe.



**Voir le groupe** : Affiche les détails du groupe, tels que le code de liaison au groupe et les membres du groupe. Vous pouvez également éditer les informations du groupe et y ajouter des membres (professeurs/élèves).

Archiver le groupe : Lorsqu'un groupe est archivé, il n'est plus disponible en tant que groupe actif dans *Udiddit*. Ce bouton n'est visible que pour les groupes actifs.

**(Ré)activer le groupe** : Lorsqu'un groupe est archivé, il est possible de le réactiver. Lorsqu'un groupe est réactivé, il n'est plus archivé et redevient disponible dans *Udiddit*. Ce bouton n'est visible que pour les groupes archivés.

**Supprimer un groupe** : En supprimant un groupe, celui-ci n'est plus accessible dans *Udiddit* et dans *My VAN IN Service Portal*. Ce bouton n'est visible que pour les groupes actifs.

# 5. Activer la liaison avec Smartschool

#### **Attention :**

Ce chapitre est destiné aux écoles qui travaillent avec le système de gestion scolaire *Smartschool* et disposent dans ce système du module de bulletin *SKORE*.

Ces écoles peuvent activer – **après avoir contacté VAN IN** – un lien automatique entre *Smartschool* et *My VAN IN Service Portal*. Les informations présentes dans *Smartschool* et nécessaires au paramétrage de *Udiddit* sont alors automatiquement transmises à *My VAN IN Service Portal*.

Ce chapitre vous explique comment paramétrer le lien entre *Smartschool* et *My VAN IN Service Portal.* 

Si votre école travaille avec un autre système de gestion scolaire, ne travaille pas avec un système de gestion scolaire ou travaille avec *Smartschool* <u>sans le module *SKORE*</u>, merci de vous référer aux étapes décrites ci-dessus afin d'ajouter manuellement les professeurs, les élèves et les groupes dans *My VAN IN Service Portal*.

## 5.1. Faites activer la liaison par VAN IN

Avant de poursuivre ces étapes, contactez VAN IN à l'adresse <u>support@vanin.be</u> afin de faire activer la possibilité de lier *Smartschool* à *Udiddit* dans *My VAN IN Service Portal*.

## 5.2. Activer la liaison dans Smartschool

- a. Connectez-vous à votre compte Smartschool.
- b. Dans la barre de menu orange, en haut à droite, cliquez sur 'Vers'.
- c. Dans le menu 'Configuration générale', cliquez sur 'Clients OneRoster'.



- d. Cliquez sur '+ Ajouter un client OneRoster' afin d'ajouter un compte client OneRoster.
- e. Une fenêtre s'ouvre sur la droite de l'écran.

	A Contrôle de la plateform	e 📵	Caractéristic	ques du client OneRo	Accuel Vers Cours	Messages	Notifications	<b>९ छ</b> छ
• • •	Clients OneRoster		Caractéristiques	ques du cienconerto:	ster			
		OneRoster est un forn supporte le Oneroste plateformes qui supp sur www.imsglobal.or	Nom Statut	IDiodit Actif Désactivé				
Ajouer & Nom	an clinet OneRoster	etut Si	Source de données	Charges de cours et enseignants  Membres et acceignants  Classes de la gestion des utilitate	depuis Skore uns et enseignants depuis Skore			
iDiddit	A	ne) c		Chercher un groupe	eurs et les stular es de classe	Ŧ		
			Description	Entrez iri provrqubi vitus utiliser ce	client_			
			Détails Client ID	622463		б		
			Client secret	1965d1	833fe6des806dadebb15863b	6		
			Token endpoint	https://	nvipi rtaken	10 70		

- f. Dans cette fenêtre, saisissez les données suivantes :
  - Nom : Udiddit / My VAN IN
  - Statut : Actif
  - Source des données : Sélectionner 'Classes de la gestion des utilisateurs et professeurs depuis Skore'
- g. Après avoir complété les informations, cliquez sur 'Enregistrer'.
- h. Quatre informations importantes apparaissent dans le bas de l'écran (voir encadré rouge dans le visuel ci-dessous).
- i. Copiez ces quatre informations afin de les reporter dans *My VAN IN Service Portal* à l'aide du bouton 'copier-coller' situé à la droite de chaque information.

💪 Clients O	neRoster	Caractéristiques	iques du client OneRe	oster		
	OneRoster ust o supports le Ono plateformes qui sur www.imogie	in fort Nom vrosta Isupp Starut Isual or	(Diddit Actif () Disactivé			
<ul> <li>Ajouer un client OneRo</li> <li>Nom</li> <li>Glader</li> </ul>	ster Statut	Source de données	Charges de cours et enseignant Membres et enseignants des o Classes de la gestion des utilis Groupes de la gestion des utilis Course de la gestion des utilis	rs depuis Skore ours ateurs et enseignants depuis Skore sateurs et les titulaires de classe		
			structures on Econfre-			
		Description	Entrežici pourquai vous utiliser o	ce clieńt.		
		Description	Entreziei pourquei vous utilisero	ce client,	6	
		Description Clécoles Client ID Client secret	Concolle un groupe: Entrez ki pourqui vous utilisero 6224 1965	ce client Ned daub06d addeb 15863b	0	
		Description Occals Clear ID Client servet Web access uni	Entreziel pourgani vous utilisero Entreziel pourgani vous utilisero 62246 1965- Hetpa	ce cient Neë deusSod uwe bit 5863 b	ro ro	

## 5.3. Activer la liaison dans My VAN IN Service Portal

- a. Si ce n'est pas encore fait, ouvrez *My VAN IN Service Portal* dans un second onglet de votre navigateur Internet.
- b. Connectez-vous sur *My VAN IN Service Portail* en suivant les étapes décrites au point 3 de ce manuel.
- c. Cliquez sur le bouton 'Modifier l'intégration', une petite fenêtre s'ouvre avec 4 champs de saisie.
- d. Remplissez les 4 champs avec les informations préalablement copiées dans *Smartschool* (au point 5.2.i ci-dessus).

				- Mark Konings _
D Licences	Construction ( )	-April 1		
2. Utilisateurs	Adresse Détails Locate de Sector Seconder D	Integration avec Smartachool	-0	attinume to a partition a sensitivities (contract)
		K d privers Sarvet 4 de clant. Une d'access sele Pairet de terrete allans de tabler.	Affaire	
	Organisationa liées	Modifier l'intégration avec Smartschool X		
		larged by iterativ	u v.	
	Ellon Parisson .	Abolista		
	Q. Andrewiter to the Oliver are articult with an e	And Storphone School		
		🚫 Annslar 🔯 Ennegistrer		
	Narvetgelsan E-mail	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
				-

- e. Appuyez ensuite sur le bouton 'Enregistrer'. C'est terminé !
- f. La liaison entre *Smartschool* et *Udiddit* est active. Une mise à jour des informations sera envoyée par *Smartschool* à *Udiddit* quotidiennement durant la nuit. En période de rentrée scolaire, la fréquence sera augmentée à trois envois par période de 24 heures.