

My VAN IN

Rôle Administrateur

Mode d'emploi
pour la gestion manuelle



Table des matières

1. Avant de démarrer	3
2. Fonctionnalités de My VAN IN	3
3. Préparation de la rentrée scolaire.....	5
3.1 Bon à savoir	5
3.2 Importer les élèves.....	5
3.3 Importer les Enseignants	8
3.4 Ajouter un Administrateur	10
3.5 Importer des classes.....	11
4. Après la mise en place	13
4.1 Informez les enseignants et les élèves	13
4.1.1 Enseignants et élèves existants.....	13
4.1.2 Nouveaux enseignants et élèves	13
4.1.3 Inviter des enseignants non liés.....	13
4.2 La liaison à l'école.....	14
5. Pendant l'année scolaire	14
5.1 Rechercher des utilisateurs ou des classes.....	14
5.2 Modifier et/ou supprimer des utilisateurs.....	14
5.2.1 Ajouter des utilisateurs manuellement.....	14
5.2.2 Modifier et/ou supprimer des élèves.....	15
5.2.3 Modifier et/ou supprimer des enseignants	16
5.2.4 Modifier et/ou supprimer des administrateurs	17
5.3 Modifier et/ou supprimer des classes	19
5.3.1 Ajouter des classes manuellement.....	19
5.3.2 Modifier et/ou supprimer des classes.....	20

1. Avant de démarrer

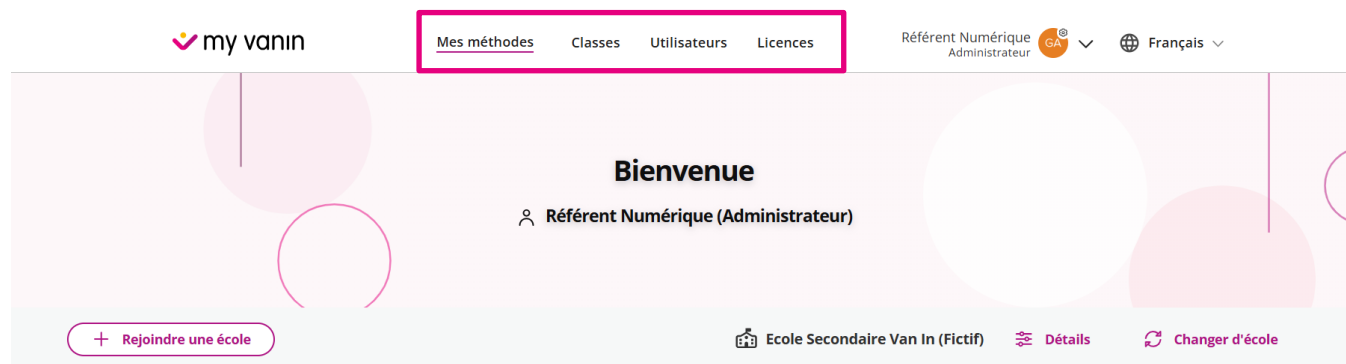
Avant de poursuivre :

1. Assurez-vous d'avoir un compte My VAN IN actif (différent de votre compte Enseignant si vous en avez un).
2. Complétez le formulaire **Demande d'activation du rôle Administrateur**.
3. Lorsque notre Service Clientèle vous aura confirmé l'activation du rôle Administrateur, vous pourrez démarrer directement avec la gestion manuelle des données de votre école dans My VAN IN.

2. Fonctionnalités de My VAN IN

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles dans My VAN IN :

- **Mes méthodes**
 - En vous connectant à My VAN IN, vous arrivez sur la page 'Mes méthodes'. En tant qu'Administrateur, vous n'avez pas de méthodes actives. En bas de la page, vous retrouvez des liens d'accès direct vers les plateformes de Van In.
- **Classes**
 - La gestion des classes vous permet de gérer les différentes classes de votre école.
- **Utilisateurs**
 - La gestion des utilisateurs vous permet de gérer les différents utilisateurs (élèves, enseignants, administrateurs) de votre école.
- **Licences :**
 - Suite au type de licences que nous proposons chez VAN IN, cette section ne vous sera pas utile. En effet, chaque enseignant commande sa licence digitale à titre privé (lié à son compte) et chaque élève active lui-même sa licence digitale.
 - En tant qu'Administrateur, vous n'avez pas donc pas la possibilité de gérer ces licences et de les attribuer manuellement aux utilisateurs de votre école depuis My VAN IN.



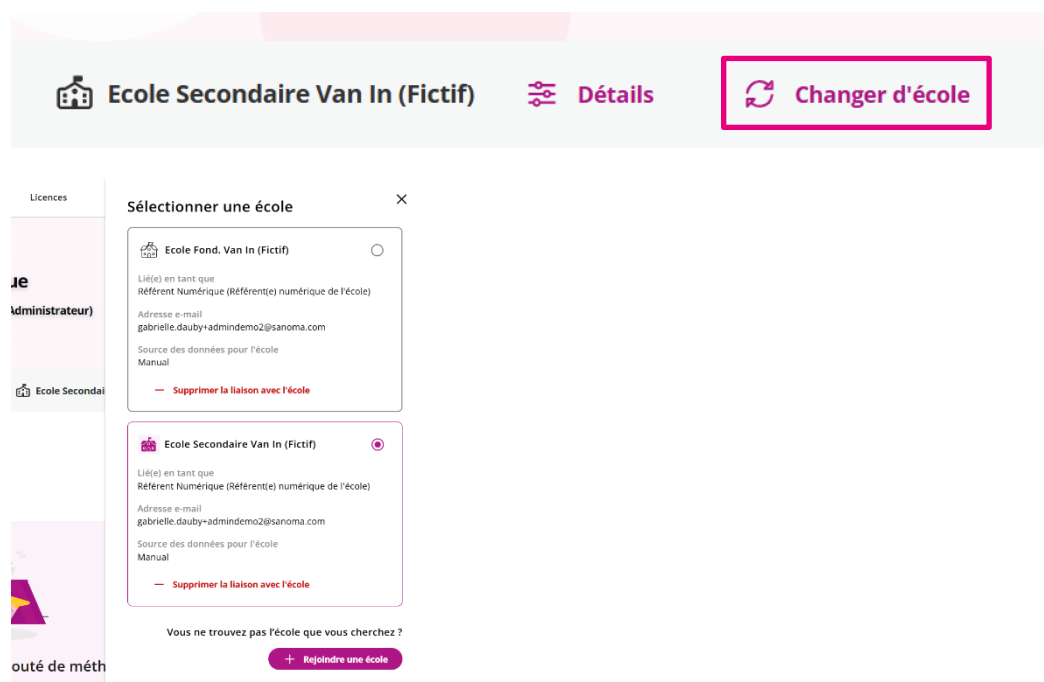
À tout moment, vous pourrez retrouver les informations de votre école en cliquant sur Détails :



Les détails de l'école sélectionnée contiennent entre autres son identifiant (id) dans My VAN IN. Cet identifiant est très utile en cas d'échange avec notre Service Clientèle.



Lorsque votre compte est lié à plusieurs écoles, vous pouvez cliquer sur 'Changer d'école'. Un menu apparaît à gauche de votre écran : sélectionnez l'école souhaitée.



3. Préparation de la rentrée scolaire

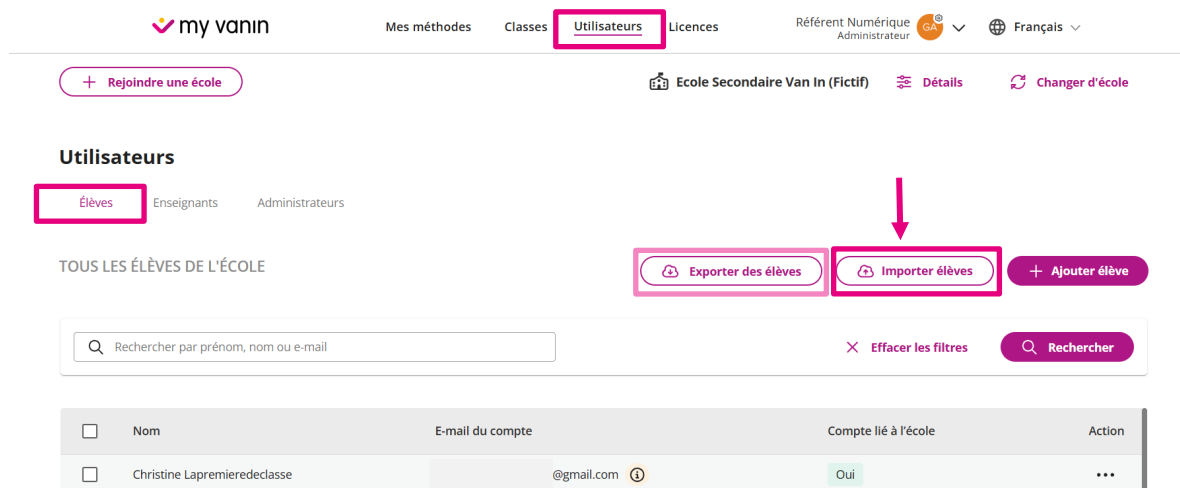
3.1 Bon à savoir

- Nous vous conseillons de suivre ces étapes avant ou au tout début de l'année scolaire. Toute modification de classes (entre autres) après le début de l'année scolaire peut interférer avec les classes créées par les enseignants. Soyez vigilants.
- Afin de permettre aux élèves et aux enseignants de votre école d'accéder à toutes les fonctionnalités de nos plateformes d'apprentissage en ligne, il est important que nous connaissions tous les membres (et toutes les classes) de votre école.
- L'import des données de l'école se fait en 3 étapes :
 1. Importer les élèves
 2. Importer les enseignants
 3. Importer les classes

3.2 Importer les élèves

Vous pouvez importer plusieurs élèves à la fois (jusqu'à 3000) en utilisant un fichier au format .csv.

1. Allez l'onglet 'Utilisateurs'.



Remarque : vous utilisez déjà My VAN IN et il y a déjà des élèves dans votre liste d'utilisateurs ? Cliquez d'abord sur 'Exporter des élèves'. Cela vous permettra de repartir de la liste des élèves existants.

2. Cliquez sur 'Importer élèves'.

L'écran 'Importer des élèves' s'affiche. Vous y trouvez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .csv. Vous pouvez également télécharger un modèle de fichier .csv ainsi qu'un fichier d'instructions pour vous guider.

Veillez-vous référer à ce fichier d'instructions qui contiendra toujours les informations les plus récentes.

Importer des élèves

Comment souhaitez-vous importer les données des élèves ?

Option A) Télécharger notre modèle

Commencez avec notre fichier modèle préformaté pour garantir une structure correcte de vos données.

Télécharger le modèle CSV

Le modèle comprend des données d'exemple pour vous montrer le format correct pour chaque colonne. Remplacez simplement les données d'exemple par vos informations réelles.

Vous ne savez pas comment remplir le modèle ?

Télécharger le fichier d'instructions

Option B) Utiliser votre propre fichier (ex. exporté depuis WISA, Broex ou autre)

Votre fichier CSV ou XLSX doit contenir au minimum les colonnes suivantes avec les informations des élèves.

Code Requis
Code unique pour chaque élève. N'importe quel format de code est accepté.
Exemple : matthieu123 ou a1-1

Actif Requis
Choisissez si vous souhaitez ajouter ou supprimer un élève d'une école.
Format requis : Y (pour ajouter) ou N (pour supprimer)

Prénom Requis

Nom de famille Requis

Annuler Importer les données

3. Complétez les données des élèves de votre école selon la structure du modèle et selon le fichier d'instructions.

Attention :

- Ne modifiez pas l'ordre et les titres des colonnes du fichier .csv car le téléchargement échouerait.
- Veillez à sauvegarder votre fichier .csv au format CSV UTF-8 afin de préserver les accents et les caractères spéciaux.
- Le code de la colonne A doit être unique pour chaque élève. Vous pouvez par exemple reprendre l'identifiant unique pour chaque élève que vous utilisez dans votre école. Peu importe le code choisi, veillez à ce qu'il soit unique pour chaque élève.
- Les colonnes B (internal_id), F (email) et G (national_learner_id) sont facultatives.
 - Cependant, la colonne *email* permettra à l'élève d'être directement lié à son école s'il crée son compte My VAN IN avec la même adresse e-mail qu'indiquée dans votre fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	code	internal_id	active	first_name	last_name	email	national_learner_id	
2	S001	c9d4e5f6-7a	Y	John	Doe			
3	S002	d5e6f7a8-9b	Y	Megan	Long			
4	S003	e7f8a9b0-c1	Y	Chris	Mole			
5	S004	f9a0b1c2-d3	N	Rose	Marble			
6								

4. Cliquez sur 'Parcourir les fichiers' ou faites glisser votre fichier .csv complété dans la fenêtre contextuelle.

5. Cliquez sur 'Importer les données' pour importer les élèves.
6. Une fenêtre s'ouvre : vous y voyez les résultats de votre import. Cliquez sur 'Télécharger les résultats et fermer' pour télécharger un fichier reprenant les résultats de l'import ou sur 'Fermer sans télécharger les résultats' pour fermer la fenêtre.
7. Les élèves apparaissent maintenant dans la liste. Pour comprendre à quoi correspond le système de couleur, référez-vous au point 4.2 La liaison à l'école.

☐	Nom	E-mail du compte	Compte lié à l'école	Action
☐	Louis t	@gmail.com ⓘ	Oui	...
☐		— ⓘ	Non	...
☐	Megan Long	— ⓘ	Non	...
☐	Chris Mole	— ⓘ	Non	...

3.3 Importer les Enseignants

Vous pouvez importer plusieurs élèves à la fois (jusqu'à 3000) en utilisant un fichier au format .csv.

1. Dans l'onglet 'Utilisateurs', cliquez sur 'Enseignants'.

The screenshot shows the 'my vanin' interface. The top navigation bar includes 'Mes méthodes', 'Classes', 'Utilisateurs' (highlighted), and 'Licences'. Below this, there's a section for 'Ecole Secondaire Van In (Fictif)' with 'Détails' and 'Changer d'école' links. The main area is titled 'Utilisateurs' and has tabs for 'Élèves', 'Enseignants' (highlighted), and 'Administrateurs'. Below the tabs, there are three buttons: 'Envoyer un e-mail aux enseignants non liés', 'Exporter des enseignants', and 'Importer enseignants' (highlighted with a red arrow). A red arrow also points to the 'Ajouter enseignant' button below 'Importer enseignants'. At the bottom, there's a search bar with the text 'Rechercher par prénom, nom ou e-mail' and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nom', 'E-mail du compte', 'Compte lié à l'école', and 'Action'.

☐	Nom	E-mail du compte	Compte lié à l'école	Action
☐	Assmae El Coudi	teacher18@kampus.be ⓘ	Oui	...

Remarque : vous utilisez déjà My VAN IN et il y a déjà des enseignants dans votre liste d'utilisateurs ? Cliquez d'abord sur 'Exporter des enseignants'. Cela vous permettra de repartir de la liste des enseignants existants.

2. Cliquez sur 'Importer enseignants'.

L'écran 'Importer des enseignants' s'affiche. Vous y trouvez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .csv. Vous pouvez également télécharger un modèle de fichier .csv ainsi qu'un fichier d'instructions pour vous guider. Veuillez-vous référer à ce fichier d'instructions qui contiendra toujours les informations les plus récentes.

Importer des enseignants

Comment souhaitez-vous importer les données des enseignants ?

Option A) Télécharger notre modèle

Commencez avec notre fichier modèle préformaté pour garantir une structure correcte de vos données.

[Télécharger le modèle CSV](#)

Le modèle comprend des données d'exemple pour vous montrer le format correct pour chaque colonne. Remplacez simplement les données d'exemple par vos informations réelles.

Vous ne savez pas comment remplir le modèle ?

[Télécharger le fichier d'instructions](#)

Option B) Utiliser votre propre fichier (ex. exporté depuis WISA, Broex ou autre)

Votre fichier CSV ou XLSX doit contenir au minimum les colonnes suivantes avec les informations des enseignants.

Code Requis
Code unique pour chaque enseignant. N'importe quel format de code est accepté.
Exemple : matthieu123 ou a1-1

Actif Requis
Choisissez si vous souhaitez ajouter ou supprimer un enseignant d'une école.
Format requis : Y (pour ajouter) ou N (pour supprimer)

Prénom Requis

Nom de famille Requis

E-mail Requis
Exemple : enseignant@ecole.be

▼ Afficher les champs optionnels (2)

[Annuler](#) [Importer les données](#)

3. Complétez les données des enseignants de votre école selon la structure du modèle et selon le fichier d'instructions.

Attention :

- Ne modifiez pas l'ordre et les titres des colonnes du fichier .csv car le téléchargement échouerait.
- Veillez à sauvegarder votre fichier .csv au format CSV UTF-8 afin de préserver les accents et les caractères spéciaux.
- Le code de la colonne A doit être unique pour chaque enseignant. Vous pouvez par exemple reprendre l'identifiant unique pour chaque enseignant que vous utilisez dans votre école. Peu importe le code choisi, veillez à ce qu'il soit unique pour chaque enseignant.
- Les colonnes B (internal_id) et G (national_learner_id) sont facultatives.

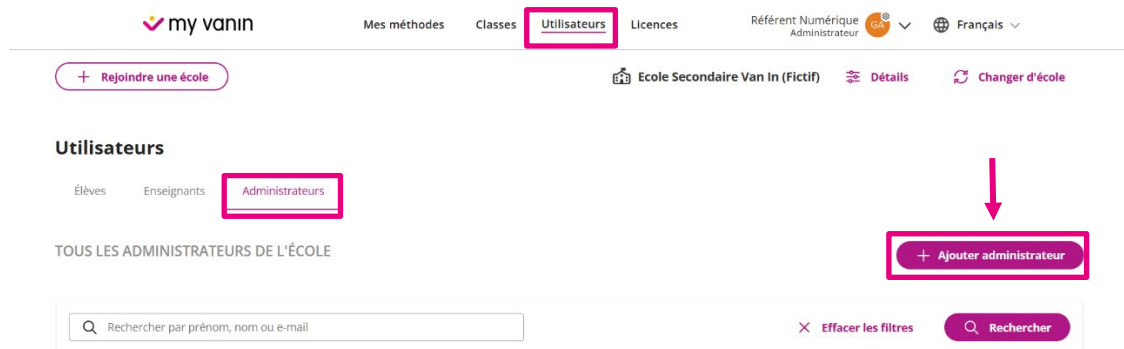
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	code	internal_id	active	first_name	last_name	email	national_learner_id	
2	S001	c9d4e5f6-7a	Y	John	Doe			
3	S002	d5e6f7a8-9b	Y	Megan	Long			
4	S003	e7f8a9b0-c1	Y	Chris	Mole			
5	S004	f9a0b1c2-d3	N	Rose	Marble			
6								

4. Cliquez sur 'Importer les données' pour importer les enseignants.
5. Une fenêtre s'ouvre : vous y voyez les résultats de votre import. Cliquez sur 'Télécharger les résultats et fermer' pour télécharger un fichier reprenant les résultats de l'import ou sur 'Fermer sans télécharger les résultats' pour fermer la fenêtre.
6. Les enseignants apparaissent maintenant dans la liste. Pour comprendre à quoi correspond le système de couleur, référez-vous au point 4.2 *La liaison à l'école*.

☐	Nom	E-mail du compte	Compte lié à l'école	Action
☐	JF	...@gmail.com ⓘ	Oui	...
☐	isabelle	'@gmail.com ⓘ	Oui	...
☐	justine	@gmail.com ⓘ	Oui	...

3.4 Ajouter un Administrateur

1. Dans l'onglet 'Utilisateurs', cliquez sur 'Administrateurs'.



2. Cliquez 'Ajouter administrateur'.
3. Remplissez les champs suivants :
 - Prénom
 - Nom
 - E-mail

Ajouter Administrateur

Prénom

Nom

E-mail

Annuler

Ajouter

4. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouvel administrateur.

3.5 Importer des classes

Un Administrateur peut voir toutes les classes existantes dans son école. Un enseignant ou un élève ne voit que les classes dont il est membre.

Vous pouvez importer plusieurs classes à la fois (jusqu'à 1000) en utilisant un fichier .csv.

Remarque : l'import des classes qui inclut les données des élèves peut être fastidieux. Nous en sommes conscients et des améliorations seront bientôt apportées.

1. Dans l'onglet 'Classes', cliquez sur 'Importer des classes'.

my vanin

Mes méthodes

Classes

Utilisateurs

Licences

Référent Numérique

Administrateur

GA

Français

+ Rejoindre une école

Ecole Secondaire Van In (Fictif)

Détails

Changer d'école

Classes

Archiver une année scolaire

Exporter des classes

Importer des classes

+ Ajouter une classe

TOUS LES CLASSES

Nom de la classe

Statut de la classe

Type de classe

Année scolaire

Effacer les filtres

Rechercher

Actif

Classe

25/26

Remarque : Vous utilisez déjà My VAN IN et il y a déjà des classes dans votre liste de classes ? Cliquez d'abord sur 'Exporter des classes'. Cela vous permettra de repartir des classes existantes.

L'écran 'Importer des classes et des membres de classe' s'affiche. Vous y trouvez les instructions concernant la manière de structurer votre fichier .csv. Vous pouvez également télécharger un modèle de fichier .csv.

Importer des classes et des membres de classe

Importer un fichier csv qui suit une structure spécifique [Masquer la structure](#)

code	active	group_name	school_year	codes_teachers	codes_students
------	--------	------------	-------------	----------------	----------------

Les champs sont expliqués ci-dessous:

code	requis	Code unique de la classe au sein de l'école
active	requis	Valeurs: Y, N Indication si une classe est active ou non. Les classes inactives seront archivées.
group_name	requis	Nom de la classe
school_year	requis	L'année scolaire où la classe est active, format aaaa Exemple : pour l'année scolaire '23-'24, entrez 2024.
codes_teachers	facultatif	Une liste de codes d'enseignants uniques, séparés par une virgule.
codes_students	facultatif	Une liste des codes élèves uniques, séparés par une virgule.

Remarque : Les classes avec le même code seront écrasées. Si une classe ou un membre n'existe pas, une nouvelle sera créée.

[Commencez avec notre fichier modèle préformaté](#) pour garantir une structure correcte de vos données.

[Télécharger le modèle classes.csv](#)

[Annuler](#) [Importer les données](#)

2. 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.
- Veillez à sauvegarder votre fichier .csv au format CSV UTF-8 afin de préserver les accents et les caractères spéciaux.
- Le code de la colonne A doit être unique pour chaque classe. Toute classe ayant le même code qu'une autre classe dans le fichier .csv importé ne sera pas importée. De même, toute classe existante préalablement à l'import du fichier .csv dans l'école et disposant d'un code identique à un code importé sera écrasé. Seules les classes disposant d'un code n'existant pas seront créées.
- Un membre inexistant d'une classe est créé avec, comme nom, le code attribué dans le fichier .csv. Les autres données de ce nouveau membre de la classe sont, par défaut, laissées vides. Elles doivent être complétées manuellement dans un second temps.

	A	B	C	D	E	F	G
1	code	active	group_name	school_year	codes_teachers	codes_students	
2	SG1	Y	Group 1A	2024	T001	P001,P004	
3	SG2	Y	Group 1B	2024	T002	P002,P003	
4							

3. Cliquez sur 'Importer les données' pour importer les classes.
4. Une fenêtre s'ouvre : vous y voyez les résultats de votre import. Cliquez sur 'Télécharger les résultats et fermer' pour télécharger un fichier reprenant les résultats de l'import ou sur 'Fermer sans télécharger les résultats' pour fermer la fenêtre.
5. Les classes apparaissent maintenant dans la liste.

4. Après la mise en place

4.1 Informez les enseignants et les élèves

4.1.1 Enseignants et élèves existants

Les enseignants et élèves qui ont déjà un compte My VAN IN peuvent continuer à se connecter avec leurs identifiants habituels.

4.1.2 Nouveaux enseignants et élèves

- Encouragez les nouveaux enseignants et élèves à créer leurs comptes avec la même adresse e-mail que celle que vous aurez importée dans My VAN IN.
- En créant leur compte avec cette même adresse e-mail, les utilisateurs seront automatiquement liés à l'école.

4.1.3 Inviter des enseignants non liés

Vous avez la possibilité d'inviter les enseignants qui ne sont pas encore liés à l'école à s'inscrire sur My VAN IN. Ces enseignants recevront un e-mail (sur l'adresse e-mail importée dans My VAN IN) les invitant à s'inscrire.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) section of the My VAN IN interface. At the top, there is a button '+ Rejoindre une école' and a header 'Ecole Secondaire Van In (smartschool 1)' with links for 'Détails' and 'Changer d'école'. Below the header, the 'Utilisateurs' section has three tabs: 'Élèves', 'Enseignants' (which is selected and underlined), and 'Administrateurs'. Under the 'Enseignants' tab, it says 'TOUS LES ENSEIGNANTS DE L'ÉCOLE'. On the right side, a button 'Envoyer un e-mail aux enseignants non liés' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher par prénom, nom ou e-mail', a link 'Effacer les filtres', and a 'Rechercher' button.

Remarque : les enseignants de votre école ont déjà un compte Enseignant avec des licences actives ? Invitez-les à prendre contact avec le Service Clientèle pour lier leurs comptes.

4.2 La liaison à l'école

L'onglet Utilisateurs vous permet d'accéder aux listes des élèves, des enseignants et des administrateurs. Dans cette liste, vous voyez des couleurs et des 'i' informatifs. Voici les explications qui vous permettront de guider les utilisateurs (pour la gestion manuelle) :

Bulle verte & Oui	L'e-mail avec lequel l'utilisateur a créé son compte correspond à l'e-mail importé par l'administrateur. L'utilisateur est lié à l'école.
Bulle jaune & Oui	L'e-mail avec lequel l'utilisateur a créé son compte est différent de l'e-mail importé par l'administrateur. L'utilisateur est lié à l'école.
Bulle jaune & Non	Soit : L'utilisateur a été importé par l'administrateur. L'utilisateur n'a pas encore créé son compte avec l'e-mail importé par l'administrateur. L'utilisateur n'est pas lié à l'école. Soit : L'utilisateur (un élève) a été importé par l'administrateur. L'utilisateur n'a pas encore créé son compte. L'utilisateur n'est pas lié à l'école.

5. Pendant l'année scolaire

5.1 Rechercher des utilisateurs ou des classes

Dans l'aperçu des utilisateurs (élèves, enseignants, administrateurs) et dans l'aperçu des classes, vous pouvez effectuer une recherche par prénom, nom de famille, adresse e-mail ou nom de la classe.

Saisissez votre terme de recherche avec les premières lettres et appuyez sur la touche 'Entrée' de votre clavier pour afficher les résultats.

Remarque : utilisez toujours les premières lettres et non celles du milieu ou fin de votre terme de recherche afin de maximiser un résultat pertinent. Si la liste des enseignants est longue, veuillez à d'abord faire défiler la liste jusqu'au bout avant de saisir votre terme de recherche.

5.2 Modifier et/ou supprimer des utilisateurs

5.2.1 Ajouter des utilisateurs manuellement

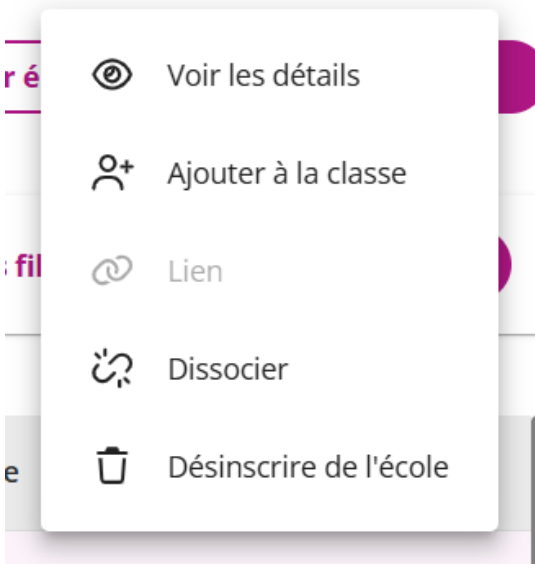
Vous pouvez créer des nouveaux utilisateurs de deux manières différentes :

- Soit en ajoutant un ou des utilisateurs individuellement
- Soit en important plusieurs utilisateurs à la fois en utilisant un fichier au format .csv (sauf pour les Administrateurs) (voir 3. Préparation de la rentrée scolaire).

Elèves	Enseignants	Administrateurs
Dans l'onglet 'Utilisateurs', cliquez sur 'Elèves'.	Dans l'onglet 'Utilisateurs', cliquez sur 'Enseignants'.	Dans l'onglet 'Utilisateurs', cliquez sur 'Administrateurs'.
Cliquez sur 'Ajouter élève'.	Cliquez 'Ajouter enseignant'.	Cliquez 'Ajouter administrateur'.
Remplissez les champs suivants : Prénom Nom E-mail	Remplissez les champs suivants : Prénom Nom E-mail	Remplissez les champs suivants : Prénom Nom E-mail
Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouvel élève.	Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouvel enseignant.	Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer le nouvel administrateur.

5.2.2 Modifier et/ou supprimer 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 plusieurs options selon que l'élève soit lié ou non à l'école :

Elève lié à l'école	
 The screenshot shows a dropdown menu with the following options: - Voir les détails - Ajouter à la classe - Lien - Dissocier - Désinscrire de l'école	Voir les détails Voir les détails de l'élève. Vous ne verrez pas les licences de l'élève puisqu'elles sont activées sur le compte personnel de l'élève. Ajouter à la classe Vous pouvez ajouter l'élève à une ou plusieurs classe(s). Lien Pas d'application pour un élève lié à l'école. Dissocier Supprimer la liaison entre l'élève et l'école. L'élève apparaîtra toujours dans la liste des élèves. Désinscrire de l'école Désinscrire un élève de l'école. L'élève n'apparaîtra plus dans la liste des élèves.

Elève non lié à l'école

-  Voir les détails
-  Ajouter à la classe
-  Lien
-  Dissocier
-  Désinscrire de l'école

Voir les détails

Voir les détails de l'élève. Vous ne verrez pas les licences de l'élève puisqu'elles sont activées sur le compte personnel de l'élève.

Ajouter à la classe

Vous pouvez ajouter l'élève à une ou plusieurs classe(s).

Lien

N'utilisez pas cette fonctionnalité. Si un utilisateur possède plusieurs comptes My VAN IN/Udiddit/iDiddit, veuillez prendre contact avec le Service Clientèle à support@vanin.be.

Dissocier

Pas d'application pour un élève non lié à l'école.

Désinscrire de l'école

Désinscrire un élève de l'école. L'élève n'apparaîtra plus dans la liste des élèves.

5.2.3 Modifier et/ou supprimer des enseignants

Lorsque vous cliquez sur les trois points situés à côté d'un enseignant dans la liste des enseignants, vous avez le choix entre plusieurs options selon que l'enseignant soit lié ou non à l'école :

Enseignant lié à l'école

-  Voir les détails
-  Ajouter à la classe
-  Générer un code de liaison personnel
-  Lien
-  Dissocier
-  Désinscrire de l'école

Voir les détails

Voir les détails de l'enseignant. Vous ne verrez pas les licences de l'enseignant puisqu'elles sont activées sur le compte personnel de l'enseignant.

Ajouter à la classe

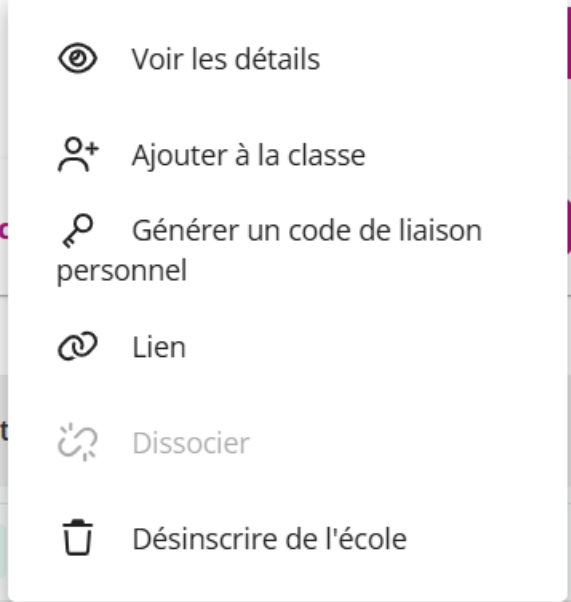
Vous pouvez ajouter l'enseignant à une ou plusieurs classe(s).

Générer un code de liaison personnel

Pas d'application pour un enseignant lié à l'école.

Lien

Pas d'application pour un enseignant lié à l'école.

	Dissocier Supprimer la liaison entre l'enseignant et l'école. L'enseignant apparaîtra toujours dans la liste des enseignants. Désinscrire de l'école Désinscrire un enseignant de l'école. L'enseignant n'apparaîtra plus dans la liste des enseignants.
Enseignant non lié à l'école	
 Le menu contextuel affiche six options avec des icônes correspondantes : - Voir les détails (œil) - Ajouter à la classe (personne +) - Générer un code de liaison personnel (clé) - Lien (anneau) - Dissocier (casse-tête) - Désinscrire de l'école (poubelle)	Voir les détails Voir les détails de l'enseignant. Vous ne verrez pas les licences de l'enseignant puisqu'elles sont activées sur le compte personnel de l'enseignant. Ajouter à la classe Vous pouvez ajouter l'enseignant à une ou plusieurs classe(s). Générer un code de liaison personnel Vous pouvez générer un code T de liaison pour un enseignant. L'enseignant peut alors utiliser ce code T pour se lier à l'école. Lien N'utilisez <u>pas</u> cette fonctionnalité. Si un utilisateur possède plusieurs comptes My VAN IN/Udiddit/iDiddit, veuillez prendre contact avec le Service Clientèle à support@vanin.be. Dissocier Pas d'application pour un enseignant non lié à l'école. Désinscrire de l'école Désinscrire un enseignant de l'école. L'enseignant n'apparaîtra plus dans la liste des enseignants.

5.2.4 Modifier et/ou supprimer 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 plusieurs options selon que l'administrateur soit lié ou non à l'école :

Administrateur lié à l'école

-  Voir les détails
-  Générer un code de liaison personnel
-  Lien
-  Dissocier
-  Désinscrire de l'école

Voir les détails

Voir les détails de l'administrateur. Vous ne verrez pas les licences de l'administrateur puisqu'un administrateur n'a pas de licences.

Générer un code de liaison personnel

Pas d'application pour un administrateur lié à l'école.

Lien

Pas d'application pour un administrateur lié à l'école.

Dissocier

Supprimer la liaison entre l'administrateur et l'école. L'administrateur apparaîtra toujours dans la liste des administrateurs.

Désinscrire de l'école

Désinscrire un administrateur de l'école. L'administrateur n'apparaîtra plus dans la liste des administrateurs.

Administrateur non lié à l'école

-  Voir les détails
-  Générer un code de liaison personnel
-  Lien
-  Dissocier
-  Désinscrire de l'école

Voir les détails

Voir les détails de l'administrateur. Vous ne verrez pas les licences de l'administrateur puisqu'un administrateur n'a pas de licences.

Générer un code de liaison personnel

Vous pouvez générer un code A de liaison pour un enseignant. L'enseignant peut alors utiliser ce code A pour se lier à l'école.

Lien

N'utilisez pas cette fonctionnalité. Si un utilisateur possède plusieurs comptes My VAN IN/Udiddit/iDiddit, veuillez prendre contact avec le Service Clientèle à support@vanin.be.

Dissocier

Pas d'application pour un administrateur non lié à l'école.

Désinscrire de l'école

Désinscrire un administrateur de l'école. L'administrateur n'apparaîtra plus dans la liste des administrateurs.

5.3 Modifier et/ou supprimer des classes

5.3.1 Ajouter des classes manuellement

Vous pouvez créer des nouvelles classes de deux manières différentes :

- Soit en ajoutant une ou des classes individuellement
- Soit en important plusieurs classes à la fois en utilisant un fichier au format .csv (voir 3.5 Importer des classes).

1. Dans l'onglet 'Classes', cliquez sur 'Ajouter une classe'

The screenshot shows the 'my vanin' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes méthodes', 'Classes' (selected), 'Utilisateurs', and 'Licences'. To the right, it says 'Réfèrent Numérique Administrateur' with a 'GA' logo and a language dropdown set to 'Français'. Below the navigation bar, there's a button '+ Rejoindre une école'. On the right, there are links for 'Ecole Secondaire Van In (Fictif)', 'Détails', and 'Changer d'école'. The main section is titled 'Classes' and contains four buttons: 'Archiver une année scolaire', 'Exporter des classes', 'Importer des classes', and 'Ajouter une classe' (which is highlighted with a red box). Below these buttons, there's a search bar 'Nom de la classe' and three filters: 'Statut de la classe' (set to 'Actif'), 'Type de classe' (set to 'Classe'), and 'Année scolaire' (set to '25/26'). There are also links for 'Effacer les filtres' and a 'Rechercher' button.

2. Complétez les informations de la classe.

The screenshot shows a modal form titled 'Informations de la classe' with a close button (X) in the top right corner. The form has three input fields: 'Nom de la classe' (a text box), 'Type de classe' (a dropdown menu with 'Classe' selected), and 'Année scolaire' (a dropdown menu with '25/26' selected). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (highlighted with a red box) and 'Confirmer'.

3. Cliquez sur 'Confirmer' pour créer la nouvelle classe.

5.3.2 Modifier et/ou supprimer des classes

Lorsque vous cliquez sur les trois points situés à côté d'une classe dans la liste des classes, vous avez le choix entre plusieurs options :

 Afficher la classe	Afficher la classe Voir les détails de la classe avec la liste des élèves et des enseignants.
 Supprimer la classe	Supprimer la classe En supprimant une classe, celle-ci n'est plus accessible. Ce bouton n'est visible que pour les classes actives.
 Archiver la classe	Archiver la classe Lorsqu'une classe est archivée, elle n'est plus disponible en tant que classe active. Ce bouton n'est visible que pour les classes actives.
 Désarchiver la classe	Désarchiver la classe Lorsqu'une classe est archivée, ce bouton vous permet de la désarchiver.
 Rejoindre la classe	Rejoindre la classe Ce bouton vous permet de rejoindre la classe en tant que membre de la classe. Ne l'utilisez pas en tant qu'administrateur.
	<i>NB : une classe active est une classe qui est active pour l'année scolaire en cours.</i>