



Récupérer les comptes parents et élèves par directeur

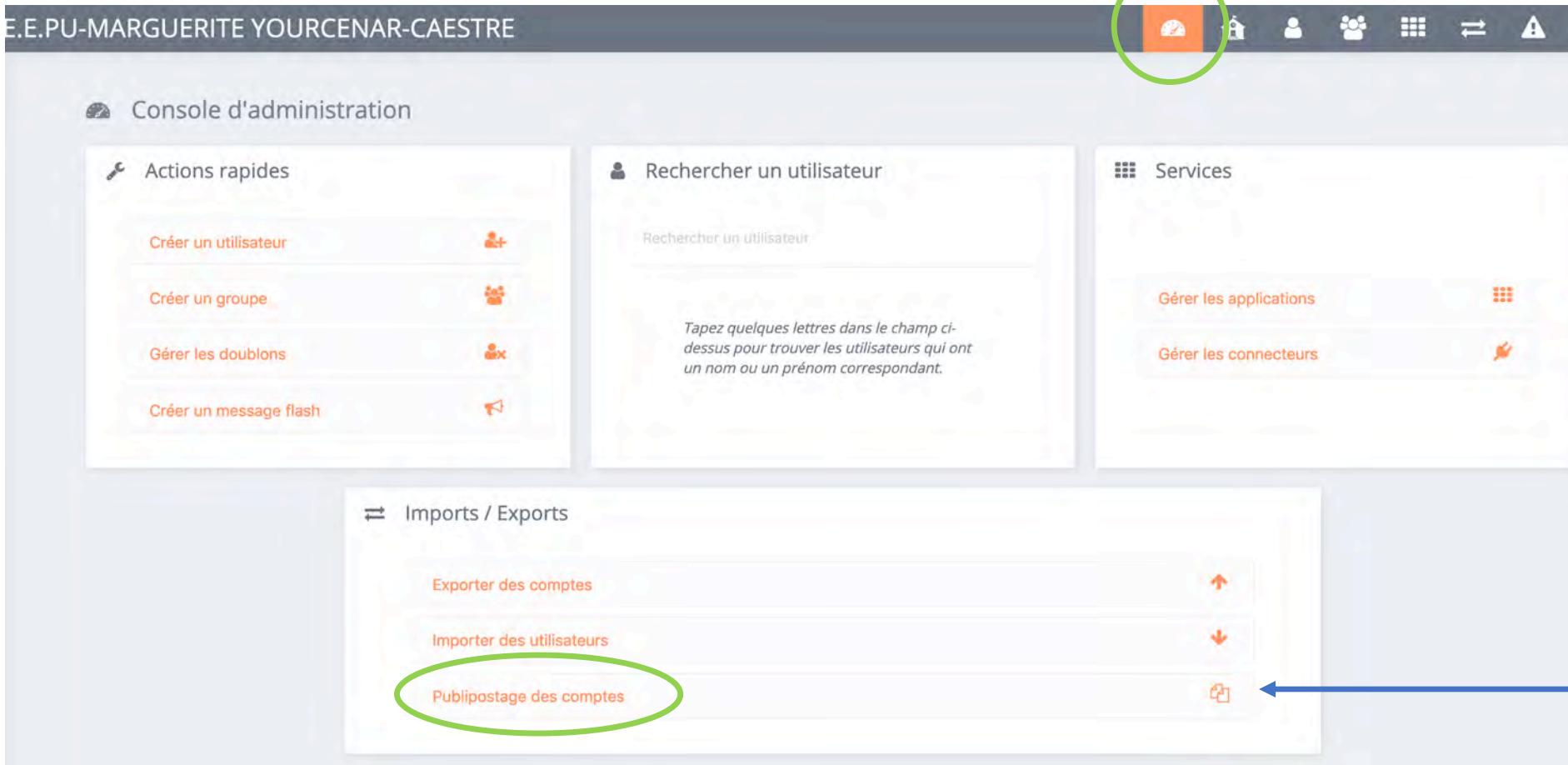
ou par l'administrateur local

The screenshot shows the ENT Hauts-de-France interface. At the top, there are navigation tabs: 'QUOI DE NEUF?', 'LA CLASSE', and 'MES APPLIS'. A blue arrow points from a text box to the 'MES APPLIS' tab. Below the tabs, there is a 'FIL DE NOUVEAUTÉS' section with a search bar and a list of updates. To the left, there is an 'ACTUALITÉS' section with a list of news items. At the bottom, there is a grid of application icons. A blue arrow points from a text box to the 'Console d'administration' icon (a purple square with a white gear icon).

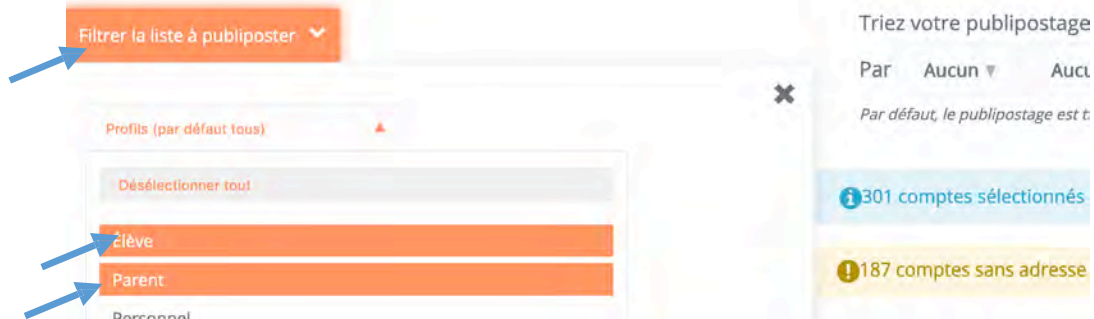
Après connexion à l'ENT, se rendre dans l'onglet « Mes applis »

Puis dans la « Console d'administration »

Dans l'accueil d'administration, dans le pavé Imports / Exports Sélectionnez « **Publipostage des comptes** ».



Publipostage des comptes



Il faudra filtrer la liste à publiposter par profil (Choisir parents et élèves dans le cas d'un publipostage avec 8 comptes par page)

Puis il faudra **trier par classe** (on aura alors pour chaque classe les deux parents de chaque élève ; un parent ayant plusieurs enfants dans des classes différentes aura son compte édité autant de fois que de classe(s) où un de ses enfants est scolarisé) ou choisir aucun si on veut un tri alphabétique. (cela dépend de qui distribuera les comptes : le maître de la classe ou la mairie dans le cas d'une école fermée par exemple)



Publipostage des comptes

Filtrer la liste à publiposter ▼

Triez votre publipostage PDF :
Par **Classe** ▼ Puis par **Aucun** ▼
Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique

Modèle de publipostage PDF :
1 par page ▼
1 par page
2 par page
8 par page

Lancer le publipostage :
Générer en PDF

482 comptes sélectionnés
347 comptes sans adresse courriel

Nom	Prénom	Profil	Login	Code d'activation	Courriel	Classe
Rechercher	Rechercher					Rechercher

On choisit ensuite le nombre de comptes qui seront présents sur une page dans le cas d'une impression papier.

Pour impression et distribution papier : [cliquez sur générer pdf](#).

On enregistrera ou ouvrira le fichier publipostage.pdf.

Si école fermée, déposer les documents en mairie peut être une solution. Attention certains parents auront plusieurs fiches (une fiche parent par classe dans laquelle est scolarisé un des enfants du parent). Dans le cas d'un choix de 2 comptes par page, on ne sait pas après impression s'il s'agit de compte parent ou de compte élève ([cf copie de fiches](#)). Il faudra alors choisir de publiposter d'abord les comptes parents puis les comptes élèves.

Lancer le publipostage :

Générer en PDF Envoyer par mail

Pour envoyer par mail (Seuls les comptes avec une adresse mail récupérée du logiciel Onde seront concernés on devra pour les autres parents procéder à une distribution papier.) [Cliquez sur envoyer par mail](#).

Résultat obtenu avec 8 comptes/page.
Solution à privilégier pour distribution par l'enseignant de la classe.

Résultat obtenu avec 2 comptes par page : on ne voit pas de quel profil (élève ou parent) il s'agit, ni le nom de l'élève correspondant avec le compte parent.

<p>élève</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 2073674</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>	<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 1779211</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>
<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 7298041</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>	<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 19711027</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>
<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 2073674</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>	<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 1779211</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>
<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 7298041</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>	<p>parent</p> <p>Responsable de : [masqué]</p> <p>Identifiant : [masqué]</p> <p>Code d'activation : 19711027</p> <p>Adresse de connexion : entidf.fr</p>

L'espace numérique des écoles primaires

Ma première connexion en 5 étapes

» Cette fiche s'adresse à **en classe(s) de CE2**

Réservé aux enseignants, aux personnels, aux élèves et leur famille, l'espace numérique est une solution sécurisée et facile à prendre en main pour :

Simplifier les échanges entre l'école et la maison

Créer des contenus pédagogiques interactifs

Faire rayonner les projets réalisés en classe

» Mode d'emploi de ma première connexion

- Pour se connecter, rendez-vous sur **entidf.fr** et cliquez sur « Se connecter ».
- Entrez votre identifiant (à conserver pour vous connecter ultérieurement) et votre code d'activation :

Identifiant : **kenzo.ablanc**
Code d'activation : **8v9gqija**
- Choisissez un nouveau mot de passe, comprenant 8 caractères minimum, **dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre**.
- Renseignez votre adresse mail personnelle pour obtenir un mail de réinitialisation en cas d'oubli de votre mot de passe.
- Vous n'avez plus qu'à lire et accepter les Conditions Générales d'Utilisation.

Bonne navigation !

L'espace numérique des écoles primaires

Ma première connexion en 5 étapes

» Cette fiche s'adresse à **en classe(s) de CM2**

Réservé aux enseignants, aux personnels, aux élèves et leur famille, l'espace numérique est une solution sécurisée et facile à prendre en main pour :

Simplifier les échanges entre l'école et la maison

Créer des contenus pédagogiques interactifs

Faire rayonner les projets réalisés en classe

» Mode d'emploi de ma première connexion

- Pour se connecter, rendez-vous sur **entidf.fr** et cliquez sur « Se connecter ».
- Entrez votre identifiant (à conserver pour vous connecter ultérieurement) et votre code d'activation :

Identifiant : **hamza.aboutaib**
Code d'activation : **zj4wymrd**
- Choisissez un nouveau mot de passe, comprenant 8 caractères minimum, **dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre**.
- Renseignez votre adresse mail personnelle pour obtenir un mail de réinitialisation en cas d'oubli de votre mot de passe.
- Vous n'avez plus qu'à lire et accepter les Conditions Générales d'Utilisation.

Bonne navigation !



La première connexion à ONE

Ce document s'adresse à **Parents**
Parent de **Parents** en classe de CE1 **Parents**

La première connexion à ONE comprend une étape préalable indispensable, qui vous permet de personnaliser vos informations de connexion.

◦ De quoi se munir ?

Pour se connecter à ONE, vous devez vous munir de votre adresse E-mail personnelle et de cette feuille.

◦ Comment accéder à ONE ?

Vous pouvez accéder à ONE à l'adresse suivante : <https://enthdf.fr/auth/login>.

◦ Comment se connecter la première fois ?

Utiliser les identifiants ci-dessous sur la page de connexion :

- Identifiant : **parents**
- Code d'activation **w8n6svmn**

Pour sécuriser vos accès, il vous sera demandé de choisir un nouveau mot de passe, d'indiquer votre adresse E-mail personnelle et si vous le souhaitez de saisir un numéro de téléphone portable pour récupération du mot de passe en cas d'oubli. Vous aurez aussi la possibilité de consulter la charte de ONE et l'obligation d'en accepter les termes.

Nous vous recommandons de mélanger chiffres, lettres, majuscules, minuscules et caractères spéciaux lors du choix de votre mot de passe personnel.

Désormais, vous pouvez vous connecter à ONE en utilisant votre nouveau mot de passe.

Résultat obtenu en générant un compte par page.
Solution à privilégier pour distribution « papier » en mairie.

On peut en enregistrant le fichier choisir d'imprimer deux ou quatre fiches par page pour soucis d'économie, les renseignements élèves et parents sont apparent avec cette solution.