



Annuaire

L'onglet « Utilisateurs »

L'Oz'App « **Annuaire** » permet de rechercher un élève, un enseignant, un responsable élève, etc. parmi l'ensemble des classes et groupes de l'établissement. Vous trouverez pour chacun des utilisateurs des informations et outils pratiques : classe, groupe, contacts, publipostage des identifiants, etc.

1. Filtres et actions

The screenshot shows the 'UTILISATEURS' tab selected. At the top, there are navigation options: 'UTILISATEURS', 'CLASSES ET GROUPES', and 'IMPORTS'. Below this is a '+ CRÉER' button (marked with 'A'). The main area is titled 'Informations personnelles' and contains several filter sections:

- Nom ou prénom:** A search input field.
- Populations:** A dropdown menu.
- Profils:** A dropdown menu with 'Élève' selected (marked with 'B').
- Classes:** A dropdown menu with '3A' selected (marked with 'B').
- Groupes:** A dropdown menu.
- Etat:** A dropdown menu with 'Tous' selected (marked with 'C').
- Validation de la charte:** A dropdown menu with 'Tous' selected (marked with 'C').

Below the filters is a checkbox labeled 'Voir les utilisateurs des groupes rattachés' (marked with 'D'), which is checked. At the bottom, there is an 'ACTIONS' dropdown (marked with 'E') and an 'EXPORTER' button. The right side of the interface shows 'Nombre d'éléments par page : 50' and '1-28 sur 28'.

	Nom ↑ 1	Prénom ↑ 2	Profils	Classes	Groupes	Matières	Source	Création	Charte	Etat
<input type="checkbox"/>	Eva		Élève	3A	3A_FRANCAIS_G2, 3A_MATHS_G2		AAF	21/08/2018	✓	✓ Actif

A : Créer un nouvel utilisateur

B : Filtrer par nom ou prénom, populations, profils, classes, groupes

C : Filtrer sur l'état des comptes ou l'état de validation de la charte

D : En cochant l'option « **Voir les utilisateurs des groupes rattachés** », oZe affiche, par exemple, les enseignants qui n'ont la classe qu'en groupe. Ceci est fréquent pour les enseignants de langues.

E : Boutons d'actions et d'export. Ces boutons permettent d'agir sur l'état d'un compte, de réaliser le publipostage des identifiants ou tout simplement d'exporter la liste affichée à l'écran.

2. Tableau récapitulatif

ACTIONS		EXPORTER		Nombre d'éléments par page : 50 1-50 sur 90 < >							
<input type="checkbox"/>	Nom ↑ 1	Prénom ↑ 2	Profils	Classes	Groupes	Matières	Source	Création	Charte	Etat	
<input type="checkbox"/>	Karine		Responsable élève	3A, 4C	3A_FRANCAIS_G1, 3A_MATHS_G1		AAF	21/08/2018	✓	Actif	
<input type="checkbox"/>	Eva		Élève	3A	3A_FRANCAIS_G2, 3A_MATHS_G2		AAF	21/08/2018	✓	Actif	
<input type="checkbox"/>	Sylvain		Responsable élève	3A	3A_FRANCAIS_G2, 3A_MATHS_G2		AAF	21/08/2018	✓	Actif	
<input type="checkbox"/>	Tania		Responsable élève	3A	3A_FRANCAIS_G2, 3A_MATHS_G2, Ajout EC		AAF	21/08/2018	✓	Actif	

A : Sélectionner tous les utilisateurs sur toutes les pages

B : Sélectionner un utilisateur ou une sélection d'utilisateurs

C : Accéder à la fiche de l'utilisateur en cliquant sur son nom ou son prénom

D : Nom, prénom, profil, classes rattachées, groupes rattachés et matières des utilisateurs

E : Source du compte : AAF (Création automatique) ou oZe (Création manuelle) et date de création

F : Etat de validation de charte et état du compte utilisateur

Zones de tris

• Le tableau récapitulatif des résultats vous permet de réaliser des filtres depuis les colonnes :

- Nom
- Prénom
- Source
- Création
- Etat

• Pour effectuer un tri sur une colonne :

- Cliquer sur un en-tête de colonne
- Une flèche apparaît lorsqu'un tri est réalisé

ACTIONS		EXPORTER		Nombre d'éléments par page : 50 1-50 sur 90 < >							
<input type="checkbox"/>	Nom ↑ 1	Prénom	Profils	Classes	Groupes	Matières	Source	Création	Charte	Etat	
<input type="checkbox"/>	Karine		Responsable élève	3A, 4C	3A_FRANCAIS_G1, 3A_MATHS_G1		AAF	21/08/2018	✓	Actif	

• Pour effectuer un tri sur plusieurs colonnes :

- Cliquer sur un deuxième en-tête de colonne
- Cliquer une seconde fois pour effectuer un tri par ordre descendant (si besoin)
- Cliquer une troisième fois pour annuler le tri secondaire

ACTIONS		EXPORTER		Nombre d'éléments par page : 50 1-50 sur 90 < >							
<input type="checkbox"/>	Nom ↑ 2	Prénom	Profils	Classes	Groupes	Matières	Source ↑ 1	Création	Charte	Etat	
<input type="checkbox"/>	Karine		Responsable élève	3A, 4C	3A_FRANCAIS_G1, 3A_MATHS_G1		AAF	21/08/2018	✓	Actif	

Dans cet exemple, les éléments sont triés par « **Nom** » au sein du tri original par « **Source** ». Un indicateur (chiffre) figure auprès de l'en-tête de la colonne pour indiquer que celle-ci est la seconde dans l'ordre de tri.

3. Effectuer une action sur un compte

ACTIONS		EXPORTER		Nombre d'éléments par page : 50		1-50 sur 90				
	Nom ↑ 1	Prénom ↑ 2	Profil	Classes	Groupes	Matières	Source	Création	Charte	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>		Karine	Responsable élève	3A, 4C	3A_FRANCAIS_G1, 3A_MATHS_G1		AAF	21/08/2018	✓	✓ Actif

A : Sélectionner l'utilisateur (ou plusieurs si l'action le permet)

B ou C : Cliquer sur le bouton « actions » ou « exporter »

Le menu s'ouvre et permet de sélectionner l'action à réaliser selon votre besoin :

Pour le bouton « Actions »

ACTIONS
Activer
Désactiver
Fusionner
Régénérer le mot de passe
Supprimer
Annuler la suppression
Envoyer un mail

Pour le bouton « Exporter »

EXPORTER
Liste des résultats (CSV)
Liste des résultats (PDF)
Publipostage des identifiants (PDF)
Publipostage des identifiants (CSV)
SACoche (CSV)
E-Sidoc (XML)

Lors d'un envoi de mail via l'annuaire, dans le cas où un utilisateur ciblé n'a pas encore d'adresse e-mail interne oZe, mais qu'il a précisé une adresse e-mail externe, le mail est envoyé sur cette adresse externe.