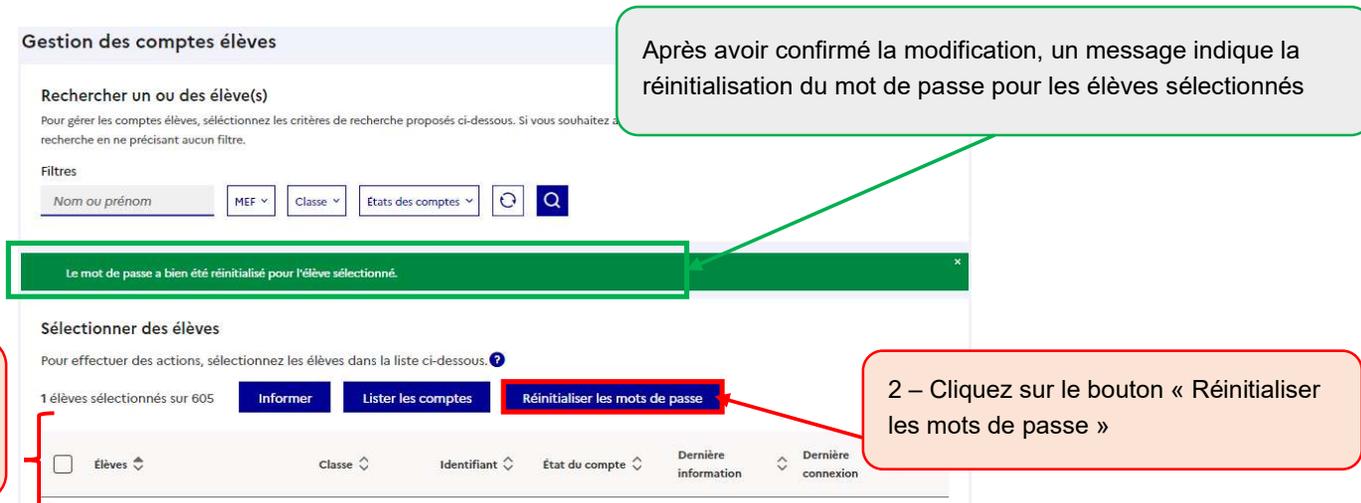


3.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état  « Non notifié – Non informé ».



The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there is a search bar and filters. A green message box indicates: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour l'élève sélectionné.' Below this, there is a table with columns: 'Élèves', 'Classe', 'Identifiant', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. A red box highlights the 'Réinitialiser les mots de passe' button. A green callout box points to the message box, and a red callout box points to the button.

Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation du mot de passe pour les élèves sélectionnés

1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit dont le compte est déjà à l'état  « Activé » car les élèves peuvent réinitialiser leur mot de passe s'ils ont renseigné et confirmé au préalable une adresse mail.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires pour les élèves dont le compte est à l'état  « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

5.3 Éditer une liste des comptes représentants légaux

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux représentants leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mails. **Cette étape est inutile si les représentants légaux s'auto-inscrivent ou activent leur compte par FranceConnect.**

Pour sélectionner l'ensemble des représentants légaux de votre recherche, cochez cette case

1 – Choisissez les représentants légaux ayant comme état du compte « Non activé – non informé » et « Non activé - informé » (optionnel)

2 – Sélectionnez les représentants légaux à lister en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A 1BP COMMERCE	A Z	z.a	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	A Ceryne TREMPLIN AVENIR	K L	l.k	@	En cours d'activation	07-06-2022	07-06-2022



- Les représentants légaux dont le compte est à l'état « Non activé – non informé » n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur informer un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les représentants légaux dont le compte est à l'état « Non activé – informé » ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les représentants légaux dont le compte est à l'état « Activé » ou « En cours d'activation » ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (*) dans la liste.