



PROJET VOLTAIRE

EST LE **N°1** AVEC

5 MILLIONS
D'UTILISATEURS

– CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS –

<http://statistiques.projet-voltaire.fr>

INTRODUCTION

- **Votre sphère vient d'être créée.**
- A la fin de cette création, il vous est automatiquement proposé de créer les comptes de vos utilisateurs.
- Vous pouvez le faire immédiatement ou ultérieurement,

Pour ce faire, vous avez **deux possibilités** :

1. [Vous pouvez remplir le fichier Excel modèle et importer ce fichier.](#)
2. [Vous pouvez créer manuellement un compte.](#)



PROJET VOLTAIRE

EST LE **N°1** AVEC

5 MILLIONS
D'UTILISATEURS

- CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS -
- COMMENT FAIRE ?

1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

Si vous venez de créer votre sphère, une fenêtre s'ouvre immédiatement.

Il s'agit de **l'étape 1** de la création des comptes.

Sinon, connectez-vous au portail de suivi statistique sur :

[Http://statistiques.projet-voltaire.fr](http://statistiques.projet-voltaire.fr)

Ensuite, cliquez sur le bouton « Importer des utilisateurs » dans la sphère de votre choix.

1. IMPORT D'UN FICHIER D'UTILISATEURS

Si vous n'avez pas le modèle de fichier à utiliser, vous pouvez le télécharger [ici](#).

Conseil : pensez à enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Étape 1 : création du fichier d'import

L'import d'utilisateurs, qui permet d'ajouter ou de modifier des utilisateurs dans votre sphère, se fait à partir d'un fichier Excel normalisé.

Pour créer le fichier correspondant à l'import que vous souhaitez réaliser :

1. Téléchargez le fichier gabarit sur votre ordinateur [en cliquant ici](#).
2. Ouvrez le fichier avec Microsoft Excel 97 à 2003.
3. Remplissez le fichier avec les informations des utilisateurs que vous souhaitez importer.

Une fois le fichier d'import créé, cliquez sur le bouton "Étape suivante".

Annuler

Étape suivante

1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

Trame du fichier à utiliser

GROUPE	NOM	PRENOM	E-MAIL	identifiant (si différent de l'e-mail)	mot de passe	type

ATTENTION:

- Il faut faire un fichier par sphère et seul le premier onglet du classeur sera pris en compte.
- Ne pas modifier les intitulés des colonnes.
- Ne pas ajouter de colonnes supplémentaires.

1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

Recommandations pour le remplissage du fichier

- **GROUPE** : à renseigner si vous souhaitez filtrer et trier les utilisateurs au sein d'une sphère,
- **NOM** : à compléter.
- **PRÉNOM** : à compléter.
- **E-MAIL** : il est fortement recommandé de l'indiquer. Il sera alors utilisé comme identifiant pour se connecter au Projet Voltaire.
- **IDENTIFIANT** (si différent de l'e-mail) : à compléter uniquement si l'utilisateur a déjà un compte associé à son adresse e-mail ou si vous n'avez pas son adresse e-mail.

Par exemple : « etablissement.prenom.nom ».

- **MOT DE PASSE** : à compléter. Il peut être le même pour tous pour la première connexion.

Par exemple : « orthographe ».

- **TYPE** : laisser cette colonne vide pour les utilisateurs,

ATTENTION :

- Ne pas modifier les noms et l'ordre des colonnes.
- Ne pas laisser de ligne vide entre deux utilisateurs.
- Ne pas remplir la colonne « type ».

1. IMPORT D'UN FICHIER D'UTILISATEURS

- Cliquez sur « Choisissez un fichier » pour chercher votre fichier complété sur votre ordinateur.
- Si vous souhaitez que les utilisateurs personnalisent le mot de passe lors de la première connexion, il vous suffit de cocher la case « Réinitialiser le mot de passe ».
- Cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 2 : sélection du fichier d'import

Afin de prévisualiser la liste des utilisateurs à importer :

1. Sélectionnez le fichier d'import créé à l'étape précédente en cliquant sur le bouton "Parcourir..." :

Aucun fichier choisi

2. Cochez la case suivante si vous souhaitez forcer les utilisateurs importés à modifier leur mot de passe lors de la première connexion :

Réinitialiser le mot de passe

Une fois le fichier d'import sélectionné, cliquez sur le bouton "Étape suivante".

1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

- Vous pouvez vérifier ici les données de vos utilisateurs.
- Pour confirmer la création des comptes, cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 3 : prévisualisation des utilisateurs à importer

Ci-après la liste des utilisateurs à importer.

Si vous souhaitez apporter des modifications à cette liste complétez le fichier d'import puis sélectionnez-le de nouveau en revenant à l'étape précédente.

Sinon, pour confirmer l'import de ces utilisateurs, cliquez sur le bouton "Étape suivante".

Groupe	Nom	Prénom	E-mail	Identifiant	Mot de passe	Type
Groupe 1	Dxxxxxxxxxxx	Axxxx	Axxxx.Dxxxxxxxxxxx@gmail.com	Axxxx.Dxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 1	Gxxxxxxxxxxx	Lxxxx	Lxxxx.Gxxxxxxxxxxx@gmail.com	Lxxxx.Gxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 1	Sxxxxxxxxxxx	Dxxxx	Dxxxx.Sxxxxxxxxxxx@gmail.com	Dxxxx.Sxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 4	Vxxxxxxxxxxx	Fxxxx	Fxxxx.Vxxxxxxxxxxx@gmail.com	Fxxxx.Vxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 4	Axxxxxxxxxxx	Exxxx	Exxxx.Axxxxxxxxxxx@gmail.com	Exxxx.Axxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 4	Bxxxxxxxxxxx	Cxxxx	Cxxxx.Bxxxxxxxxxxx@gmail.com	Cxxxx.Bxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 4	Axxxxxxxxxxx	Sxxxx	Sxxxx.Axxxxxxxxxxx@gmail.com	Sxxxx.Axxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant
Groupe 4	Pxxxxxxxxxxx	Bxxxx	Bxxxx.Pxxxxxxxxxxx@gmail.com	Bxxxx.Pxxxxxxxxxxx@gmail.com	orthographe	Apprenant

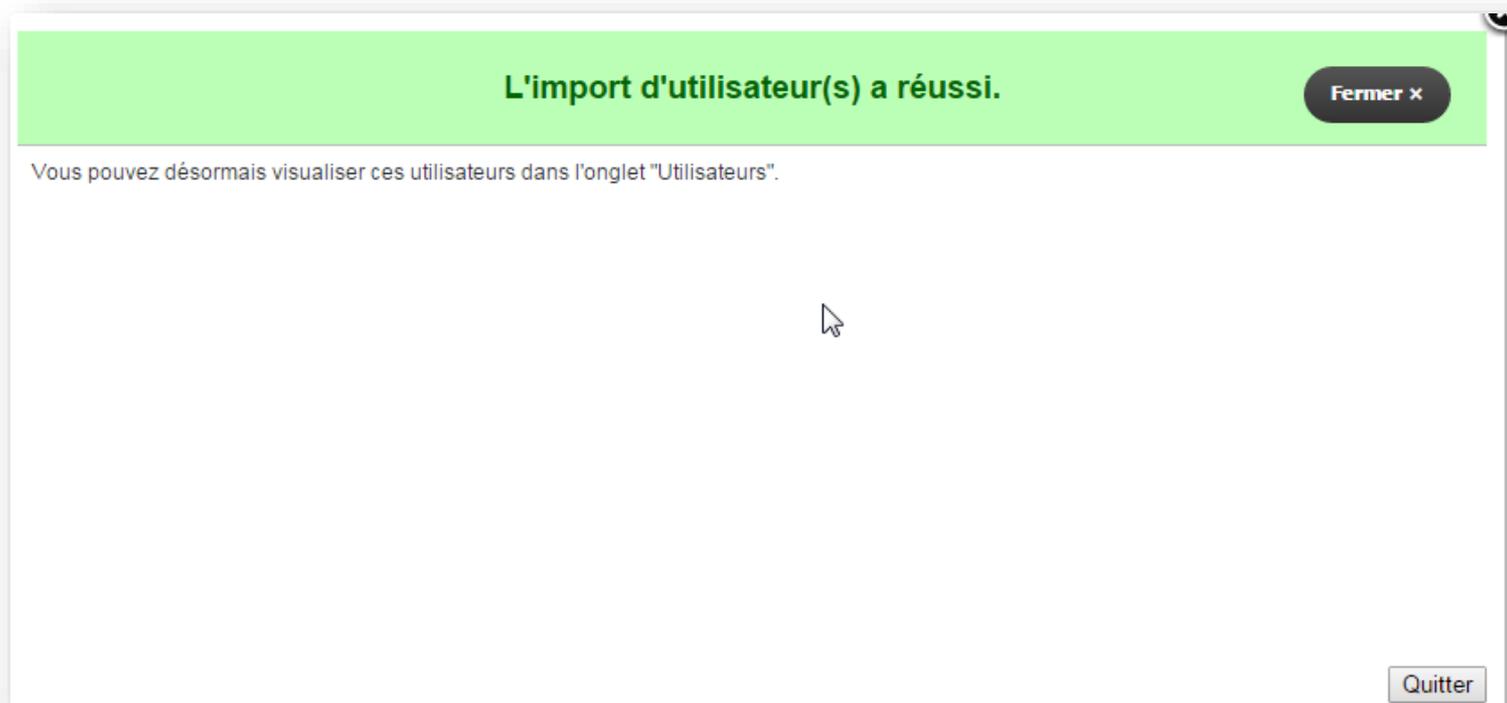
8 utilisateurs créés et 0 utilisateur mis à jour.

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

Import d'utilisateurs depuis un fichier Excel

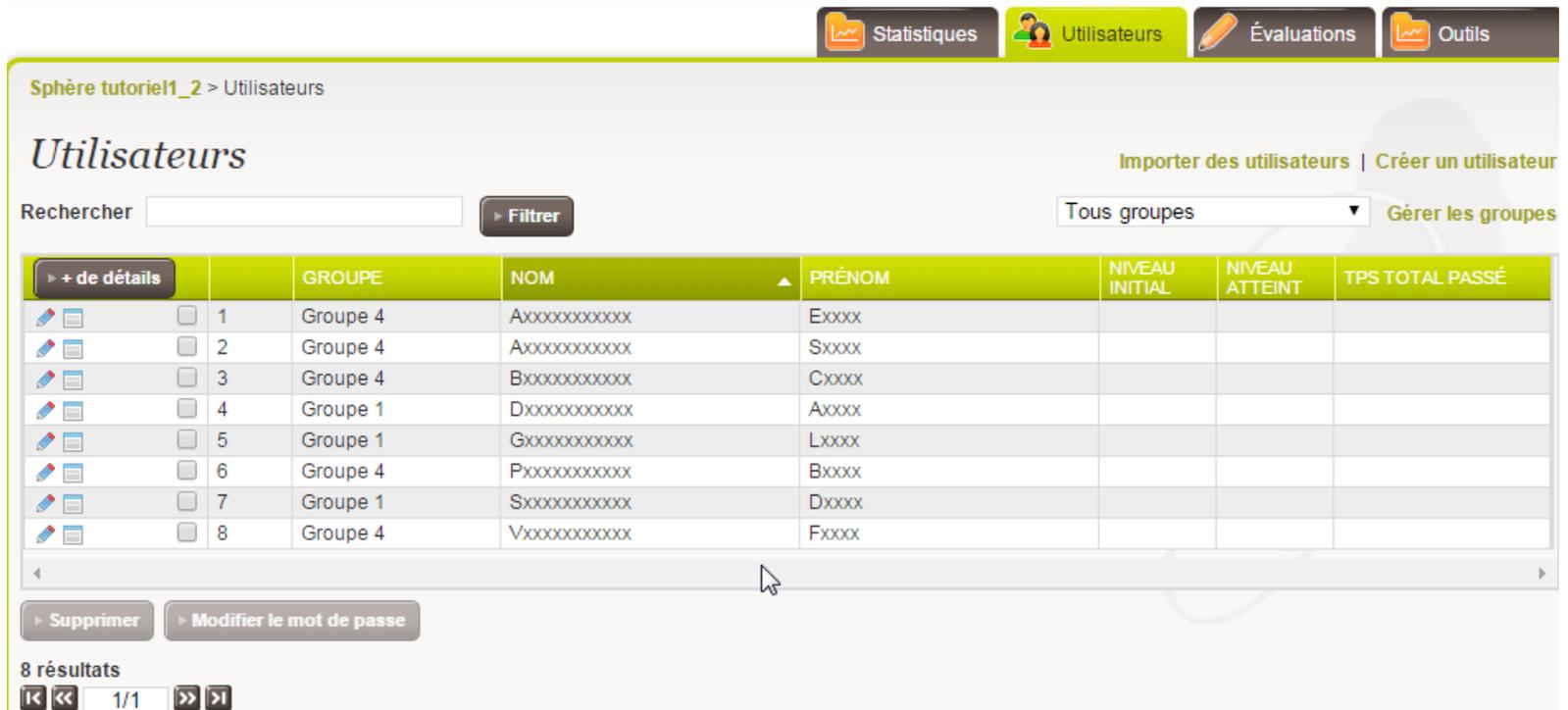
1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

- Le message confirme que votre fichier a bien été importé.
- Les comptes des utilisateurs sont désormais créés.



1. IMPORT D'UN FICHER D'UTILISATEURS

Vous visualisez immédiatement vos utilisateurs dans leur sphère.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs for 'Statistiques', 'Utilisateurs', 'Évaluations', and 'Outils'. The current page is titled 'Sphère tutoriel1_2 > Utilisateurs' and 'Utilisateurs'. There are links for 'Importer des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'. A search bar with a 'Filtrer' button and a dropdown menu for 'Tous groupes' are present. Below is a table with 8 rows of user data. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer' and 'Modifier le mot de passe', and a pagination control showing '8 résultats' and '1/1'.

		GROUPES	NOM	PRÉNOM	NIVEAU INITIAL	NIVEAU ATTEINT	TPS TOTAL PASSÉ
 	<input type="checkbox"/>	1	Groupe 4	Axxxxxxxxxxx	Exxxx		
 	<input type="checkbox"/>	2	Groupe 4	Axxxxxxxxxxx	Sxxxx		
 	<input type="checkbox"/>	3	Groupe 4	Bxxxxxxxxxxx	Cxxxx		
 	<input type="checkbox"/>	4	Groupe 1	Dxxxxxxxxxxx	Axxxx		
 	<input type="checkbox"/>	5	Groupe 1	Gxxxxxxxxxxx	Lxxxx		
 	<input type="checkbox"/>	6	Groupe 4	Pxxxxxxxxxxx	Bxxxx		
 	<input type="checkbox"/>	7	Groupe 1	Sxxxxxxxxxxx	Dxxxx		
 	<input type="checkbox"/>	8	Groupe 4	Vxxxxxxxxxxx	Fxxxx		

2. CRÉER MANUELLEMENT UN COMPTE

Une fenêtre va s'ouvrir :

Remplissez les différents champs.



The screenshot shows a web form titled "Importer des utilisateurs" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nom: DURAND
- Prénom: Valentine
- Identifiant: valentine.durand@univ.fr
- Mot de passe: orthographe
- E-mail: valentine.durand@univ.fr
- Groupe: (dropdown menu)
- Commentaire: (text area)
- Changement de mot de passe à la prochaine connexion:
- Enregistrer l'utilisateur: (button)

- Il est fortement **recommandé** d'utiliser **l'e-mail comme identifiant**.

Si vous ne le connaissez pas, vous devrez créer un identifiant en vous inspirant du modèle suivant pour limiter les risques de doublon : *établissement.prenom.nom*

- Indiquez un mot de passe et cochez la case « Changement de mot de passe à la prochaine connexion ».
Les utilisateurs pourront ainsi le personnaliser.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer l'utilisateur » pour valider la création du compte

CONCLUSION

- Vous avez **créé les comptes de vos utilisateurs**.
- Vous pouvez donc confirmer la procédure de connexion ainsi que leurs codes d'accès.
- Les comptes créés peuvent être supprimés uniquement dans les 15 jours qui suivent leur création.
- Si vous êtes amené(e) à inscrire d'autres utilisateurs, dans la limite du nombre des comptes prévus dans votre commande, vous pourrez importer un nouveau fichier ou créer manuellement les comptes.



PROJET VOLTAIRE

EST LE **N°1** AVEC

5 MILLIONS
D'UTILISATEURS

– CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS –

<http://statistiques.projet-voltaire.fr>