

### 4.3 Éditer une liste des comptes responsables

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux responsables leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mail. **Cette étape est inutile si les responsables s'auto-inscrivent, utilisent un compte via FranceConnect.**

1 – Choisissez les responsables ayant comme état du compte « Non notifié » et « Notifié et non activé » (optionnel)

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

4 – Sélectionnez le format de la liste

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

Au format pdf :

Nom élève	Prénom élève	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	L	A	J	Compte notifié mais non activé	j.l	GKQWBTZV
A	L	A	E	Compte activé	e.l	*****

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau élève	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
1	045	E.E.	A	J	CE2	CE2 - CM1 A	A	A	Compte non notifié	Non renseignée	a.	Non renseigné		
2	045	E.E.	A	J	CE2	CE2 - CM1 A	M	M	Compte non notifié	Non renseignée	m	Non renseigné		
3	045	E.E.	A	E	CE1	CE1 Mme   A	K	K	Compte non notifié	Non renseignée	k.	Non renseigné		



- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les responsables 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.