

msdn[®] academic alliance

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Mise à jour : Septembre 2011

SOMMAIRE

Besoin d'aide ?	3
Présentation de MSDNAA.....	4
A qui est destiné ce programme ?	4
Comment fonctionne-t-il?.....	4
Où peut-on installer les produits ?	5
S'abonner à MSDNAA.....	7
Instructions de paiement.....	13
Paiement par carte bancaire	13
Paiement par chèque.....	13
Paiement par virement bancaire	14
Installer les logiciels MSDNAA pour vos salles de cours et TP.....	15
Mettre en place le msdnaa webstore, système de téléchargement pour vos étudiants et enseignants	18
Mise en route rapide	19
Administration générale	23
Accès au site Web d'administration à partir du WebStore	23
Accès au site Web d'administration à partir de la page de connexion au site d'administration	24
Recherche de votre numéro de compte	24
Configuration de votre WebStore.....	25
Marque	25
Support technique	26
Catalogue des produits / Gestion des offres	28
Langue.....	28
Catalogues de produits du WebStore	30
Configuration des catalogues du WebStore.....	31

Configuration des logiciels hébergés par l'établissement.....	32
Configurer votre méthode de vérification de l'utilisateur.....	35
Vérification de l'utilisateur.....	35
Importation d'utilisateurs.....	41
Gestion des commandes et assistance aux utilisateurs.....	43
Rechercher une commande.....	43
Afficher les détails d'une commande.....	43
Afficher l'état d'une commande.....	44
Afficher les détails d'un utilisateur.....	44
Finaliser la commande d'un utilisateur.....	44
Annuler une commande d'acheteur.....	44
Gestion des utilisateurs.....	45
États d'un utilisateur.....	45
Vérifications d'un utilisateur.....	46
Rôles d'utilisateur.....	46
Renvoyer le mot de passe à un utilisateur.....	46
Accorder des téléchargements supplémentaires à un étudiant.....	47
Renouveler votre abonnement MSDNAA.....	48

BESOIN D'AIDE ?

Une équipe dédiée répond à toutes vos questions sur l'abonnement MSDNAA :

- Par téléphone en français au **0800 909 129** (numéro vert)
- Par mail à **academicalliance@eu.subservices.com**

Pour toute question concernant le MSDNAA WebStore, n'hésitez pas à nous contacter :

msdnaa_softwarecenter@e-academy.com

PRÉSENTATION DE MSDNAA

MSDN AA signifie Microsoft Developer Network Academic Alliance. Il s'agit d'un programme dédié à l'enseignement supérieur (post-bac) qui permet d'accéder à la plupart des logiciels Microsoft. MSDN AA se souscrit sous forme d'abonnement forfaitaire annuel, que vous pouvez acheter directement en ligne depuis [le site MSDN AA](#).

Concrètement, MSDNAA donne la possibilité :

- d'équiper les salles de formation (salles de cours, de libre-accès, salles de TP) de l'ensemble des produits Microsoft SAUF Word, Excel, Powerpoint,
- de fournir aux étudiants et enseignants de l'établissement concernés par les cours de Sciences, de Technologie, d'Ingénierie, de Mathématiques et de Design, ces mêmes produits pour un usage personnel.

A QUI EST DESTINÉ CE PROGRAMME ?

MSDNAA est réservé aux établissements d'Enseignement Supérieur, proposant des cours de Sciences, de Technologie, d'Ingénierie, de Mathématiques ou de Design (« STGM ») **pour une utilisation pédagogique uniquement.**

Pour être éligible à un abonnement MSDNAA – Developer AA, l'établissement doit enseigner une ou plusieurs des disciplines suivantes :

- **Sciences** : Biologie, Géologie, Chimie, Physique, Diététique, Santé (Dentaire, Epidémiologie, Médecine, Pharmacie, Médecine vétérinaire, Infirmierie), Astronomie
- **Technologie** : Informatique, Génie Logiciel
- **Ingénierie** : Agriculture, Génie Civil, Electronique, Mécanique, Génie Industriel
- **Mathématiques** : Mathématiques, Statistiques, Logique

COMMENT FONCTIONNE-T-IL?

Deux plateformes sont mises à disposition des établissements abonnés:

- 1 plateforme MSDNAA WebStore (ELMS) destinée aux étudiants et aux enseignants pour télécharger directement les logiciels et obtenir leurs clés individuelles
- 1 plateforme MSDNAA pour les administrateurs de l'établissement pour récupérer les clés en volume pour les équipements de salle)

OÙ PEUT-ON INSTALLER LES PRODUITS ?

Utilisation valide	Utilisation non acceptée
<p>Les étudiants inscrits dans au moins un cours STGM peuvent installer les logiciels sur leurs ordinateurs personnels.</p> <p>Un établissement proposant des cours STGM peut acheter MSDNAA et distribuer les logiciels au personnel dispensant ces cours et aux étudiants suivant ces cours.</p>	<p>Les étudiants qui sont inscrits dans un établissement abonné à MSDNAA – Developer AA mais qui ne suivent aucun cours STGM ne sont pas éligibles à l'installation des logiciels sur leurs ordinateurs personnels.</p> <p>Un établissement proposant des cours STGM et bénéficiant de MSDNAA – Developer AA ne peut pas distribuer les logiciels au personnel n'enseignant aucun cours STGM, ni aux étudiants qui ne suivent aucun cours STGM.</p>
<p>Les outils et technologies fournis dans MSDNAA – Developer AA ne doivent être utilisés que dans un cadre pédagogique, sans fins commerciales.</p> <p>Le personnel administrant et fournissant le support de MSDNAA est autorisé à installer les logiciels sur son ordinateur personnel.</p>	<p>Les logiciels fournis ne doivent être utilisés ni pour l'infrastructure ni pour l'administration de l'établissement abonné.</p> <p>Le personnel n'ayant pas d'activité d'enseignement sur les produits ou technologies proposés dans MSDNAA – Developer AA, et qui n'est pas impliqué dans l'administration de l'abonnement n'est pas autorisé à installer les logiciels sur son ordinateur personnel.</p>
<p>Microsoft Windows ne doit être installé sur un poste d'une salle de cours ou TP que pour faciliter l'usage d'un autre logiciel ou une autre technologie comprise dans MSDNAA – Developer AA (par exemple Visual Studio).</p>	<p>Les licences Windows obtenues par MSDNAA – Developer AA ne peuvent être utilisées pour des scénarios d'accès à distance comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • serveur accédés en Terminal Server (même s'ils contiennent des informations liées à la pédagogie et accédées par les étudiants). MSDNAA ne contient pas de CAL (licences d'accès client) Terminal Server.

Windows ne peut être installé sur une machine sans système d'exploitation installé (PC nu) que :

- sur les machines utilisées dans les salles de cours ou TP STGM. Si les machines viennent à être transférées pour d'autres usages, Windows doit être désinstallé.
- sur les machines personnelles des étudiants inscrits dans un cours STGM.

Si un établissement décide de ne pas renouveler son abonnement MSDNAA, tous les logiciels déployés dans les salles de cours ou TP doivent être désinstallés et l'administrateur doit arrêter de distribuer les logiciels aux étudiants et enseignants. Néanmoins, les étudiants et enseignants peuvent conserver les logiciels installés avant l'expiration de l'abonnement.

- machines virtuelles accédées à distance. Les scénarios VDI (Virtual Desktop Infrastructure) ne sont pas inclus dans MSDNAA

Sur une machine sans système d'exploitation installé (PC nu), Windows ne peut pas être installé si cette machine est utilisée par des étudiants ou enseignants non-inscrits dans des cours STGM.

Les logiciels fournis dans MSDNAA – Developer AA ne peuvent être vendus, loués ou transférés à des tiers (prestataires, consultants, entreprises, personnel administratif).

L'administrateur ne doit pas continuer à fournir les logiciels aux étudiants et enseignants après l'expiration de l'abonnement MSDNAA.

S'ABONNER À MSDNAA

Avis aux clients possédant des contrats OVS/EES (Campus) : La souscription d'un **contrat Campus** n'entraîne pas la souscription automatique de MSDNAA, il est nécessaire de s'abonner gratuitement en ligne sur <http://www.msdnaa.net/>, en utilisant le code promo suivant : **HSCOMP**, et en choisissant la formule Developer AA, Online 1 an.



1. Aller sur : <http://www.msdnaa.net/>

Programme MSDN Academic Alliance - Windows Internet Explorer
http://msdn.microsoft.com/fr-fr/academic/default.aspx

Programme MSDN Academic Alliance

Programme MSDN Academic Alliance

Rechercher sur MSDN avec Bing

France - Français - Connexion

Utiliser MSDNAA

- S'abonner
- Renouveler
- Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement
- Créer un centre de téléchargement

Plus d'informations sur MSDNAA

- Description
- Clients CAMPUS
- Votre établissement est-il abonné ?
- Votre établissement est abonné - connaître l'administrateur MSDNAA ?

Bienvenue sur le site MSDN Academic Alliance pour la France !

ETUDIANTS ET ENSEIGNANTS, BÉNÉFICIEZ DES LOGICIELS DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR RÉUSSIR VOS ÉTUDES

MSDN Academic Alliance (MSDN AA) est une offre logicielle destinée à l'enseignement supérieur. Les établissements* ayants souscrit à MSDNAA bénéficient des **logiciels Microsoft pour la pédagogie** (salles de cours, de TP, libre-service pour les étudiants,...) incluant de nombreux produits tels que Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008, Visual Studio 2008, Virtual PC, Visio,...

Ces logiciels peuvent également être installés **sur les machines personnelles des étudiants et enseignants chez eux !** ...Le tout sans payer les licences des produits.

*universités, écoles d'enseignement supérieur, BTS

Tout savoir sur le programme MSDNAA

Créer un centre de téléchargement pour vos étudiants et enseignants (ELMS)

2. Cliquer sur « S'abonner » puis sur « M'abonner »

Programme MSDN Academic Alliance Rechercher sur MSDN avec Bing bing France - Français Connexion msdn

Programme MSDN Academic Alliance > Espace Enseignants & Administrateurs > S'abonner à MSDN Academic Alliance

Accueil

Utiliser MSDNAA

- S'abonner
- Renouveler
- Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement
- Créer un centre de téléchargement

Plus d'informations sur MSDNAA

- Description
- Clients CAMPUS
- Votre établissement est l

S'abonner à MSDN Academic Alliance

Vous pouvez effectuer le règlement de votre abonnement MSDNAA par carte, chèque ou virement bancaire. Une facture pro forma est établie dès la validation de votre commande en ligne, et la vraie facture vous est envoyée dès réception du paiement.

L'émission d'un bon de commande n'est plus nécessaire. Si toutefois votre établissement exige l'envoi d'un bon de commande, vous pouvez le faire parvenir à nos services par e-mail à l'adresse suivante : academicalliance@eu.subservices.com

[Télécharger les instructions de paiement](#)

M'ABONNER

Pour toute question sur l'abonnement ou le paiement en ligne, vous pouvez contacter gratuitement notre service client au **0800 909 129**.

3. Choisir votre pays dans la liste proposée

MSDN Academic Alliance Worldwide

L'adhésion au programme MSDN Academic Alliance est disponible dans la plupart des pays du monde entier. Si votre pays n'est pas répertorié dans le menu déroulant, cela peut signifier que le programme n'est pas disponible dans votre pays. Veuillez contacter le [service client](#) si vous avez des questions concernant la disponibilité du programme.

*Sélectionnez votre emplacement :


Veuillez noter que toutes les options d'adhésion ne sont pas disponibles dans tous les pays.

Après avoir sélectionné votre pays et cliqué sur Continuer, vous serez invité à :

1. Vous connecter avec votre ID Windows Live.
2. Fournir des détails sur votre école et le département.

Exceptions :

- * **République tchèque, Kazakhstan, Pologne, Roumanie, Fédération de Russie, Slovaquie et Ukraine :** Veuillez [cliquer ici pour trouver votre revendeur agréé MSDNAA](#).
- * **Inde :** Pour les clients MSDNAA ayant des accords Campus ou School en Inde, veuillez consulter votre revendeur Grands comptes. Pour tous les autres clients MSDNAA en Inde, veuillez [cliquer ici](#).
- * **Chine :** Pour les universités de Chine continentale souhaitant adhérer à MSDNAA, veuillez contacter aachina@microsoft.com pour obtenir des détails sur la procédure d'inscription.



Microsoft s'engage à protéger votre confidentialité.

Pour plus d'informations sur les conditions de collecte et d'utilisation des données, veuillez lire notre [déclaration de confidentialité](#).

4. Choisir « Nouveau » pour adhérer au programme

Adhésion au programme MSDN Academic Alliance

* = informations requises

Nouveau membre ou renouvellement

En cas de renouvellement d'un abonnement existant, vous serez invité à entrer vos prénom, nom et numéro d'ID de membre. Si votre abonnement n'est plus actif, sélectionnez Nouveau.

- Nouveau
- Renouvellement

Si vous aviez déjà un abonnement MSDNAA sous un contrat Campus et que vous souhaitez le renouveler, choisissez « Renouvellement » puis indiquez votre prénom, votre nom et votre numéro d'ID de membre (numéro à 6 chiffres qui commence par 700).

5. Remplir les informations de l'établissement

6. Choisir Developer AA si le choix suivant est proposé

Abonnements MSDN Academic Alliance

Les abonnements MSDNAA suivants sont disponibles à l'achat. Effectuez une sélection pour continuer. Vous pourrez choisir le pack de langue et la durée de l'adhésion, le cas échéant, sur la page suivante.

Designer AA

Developer AA

High School AA

L'abonnement Developer AA est l'abonnement MSDNAA comprenant la gamme la plus complète de logiciels :

	Developer AA	Designer AA
Windows Server	●	●
Visual Studio	●	●
Visio	●	●
.NET Enterprise Servers ¹	●	
MSDN Library	●	
Windows 7 Professional	●	●
DVD-based Shipment ²	●	
Microsoft Project	●	●
Expression (Web, Blend, Design, Media)	●	●
SQL Server	●	●
Exchange Server	●	
Tech support including incidents	●	●
ELMS License Management System option (electronic distribution)	●	●

7. Sélectionner votre niveau d'adhésion en cliquant sur le bouton « Acheter » de la ligne correspondante

Sélection du niveau d'adhésion MSDN Academic Alliance

Developer AA

L'abonnement MSDNAA pour les **départements STEM** (**science, technologie, ingénierie et mathématiques**) est connu sous le nom Developer AA. Ce programme d'adhésion permet aux départements STEM d'équiper leurs laboratoires avec les derniers outils de développement, systèmes d'exploitation, logiciels de serveur, documentation et références techniques de Microsoft. En outre, les étudiants et les éducateurs dans le département auront un accès intégral à ces outils et références pour les utiliser sur leurs ordinateurs personnels.

Veillez choisir votre mode de livraison préféré et la durée de l'adhésion.

Type de Membership	Langue	Durée	Prix (EUR)	
Online	All Languages	1 year	338,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online	All Languages	3 years	694,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online + DVD	Western European	1 year	541,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online + DVD	Western European	3 years	973,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>

Produit les prix indiqués n'incluent pas la TVA.

Si vous choisissez le type d'abonnement de "Online + DVD", les produits sont fournis de l'Allemagne. Tous les abonnés situés au sein de l'UE seront facturés TVA allemand, actuellement à 19 %. Abonnés suisses sera facturé TVA actuellement 7,6 %.

* *STEMD est l'acronyme anglais équivalent de STGM, signifiant Sciences, Technologie, Ingénierie et Mathématiques. STGM inclut bien l'informatique également.*

8. S'identifier avec un Live ID ou compte Passport

9. Remplir les informations sur l'expédition et l'administrateur du programme

10. Valider

Vous allez ensuite recevoir un mail confirmant l'adhésion. Sous 5 jours environ, vous recevrez votre facture pro forma.

Pour donner accès aux étudiants et enseignants aux produits Microsoft gratuitement, il vous faut activer [la plateforme de distribution ELMS](#).

INSTRUCTIONS DE PAIEMENT

3 moyens de paiement sont à votre disposition pour régler votre commande :

- [Carte bancaire](#)
- [Chèque](#)
- [Virement](#)

Une facture pro forma est établie dès la validation de votre commande en ligne, et la vraie facture vous est envoyée dès réception du paiement.

L'émission d'un bon de commande n'est plus nécessaire. Si toutefois votre établissement exige l'envoi d'un bon de commande, vous pouvez le faire parvenir à nos services par e-mail à l'adresse suivante :

academicalliance@eu.subservices.com

PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

Pour payer par carte bancaire, il vous suffit d'entrer le type et votre numéro de carte de crédit lors de votre commande en ligne.

Si vous commandez une nouvelle adhésion et payez par carte bancaire, vos avantages en ligne seront disponibles dès que votre demande sera approuvée.

Remarque : Votre carte bancaire sera facturée après l'approbation de votre demande, et non sur présentation de la demande.

PAIEMENT PAR CHÈQUE

Afin de régler votre commande par chèque, veuillez suivre les étapes d'abonnement en ligne et choisir « chèque » comme moyen de paiement. Il vous faudra ensuite suivre ces étapes :

- Rédigez votre chèque à l'ordre de **Microsoft Ireland Operations LTD.**
- Inscrivez votre **numéro de commande MSDNAA** au dos du chèque. Cela permettra d'éviter tout retard de traitement du paiement.
- Joignez une **copie imprimée de votre facture pro forma**. Vous serez invité à imprimer cette facture après avoir complété la demande en ligne.
- Envoyez le chèque et la copie de la facture pro forma à l'adresse suivante :

Microsoft Subscription Centre,

PO Box 11 65,

33 759 Versmold – Germany

IMPORTANT : Votre paiement doit être reçu dans les trente (30) jours ouvrables à compter de cette date, faute de quoi votre commande sera annulée.

Veillez ensuite prévoir jusqu'à trente (30) jours ouvrables pour la réception et le traitement du paiement.

PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Pour régler par virement bancaire, il vous faut transférer le paiement sur le compte mentionné ci-dessous.

IMPORTANT : Veuillez demander à votre banque d'**ajouter le numéro de commande Microsoft** à vos informations de virement afin d'éviter tout retard dans le traitement de votre paiement. Ce numéro de commande sera indiqué dans votre confirmation d'abonnement.

Microsoft Ireland Operations Ltd

Bank of Ireland – International,
Lower Baggot Street,
Dublin 2,
Ireland

Numéro de compte : 172 171 17

Code d'agence : 90-13-94

Code SWIFT (BIC) : BOFIE2D

Numéro IBAN : IE76 BOFI 901394172171 17

Veillez prévoir 5 à 7 jours ouvrés pour le traitement de votre paiement.

Celui-ci doit être reçu dans les trente (30) jours ouvrables à compter de cette date, faute de quoi votre commande sera annulée.

INSTALLER LES LOGICIELS MSDNAA POUR VOS SALLES DE COURS ET TP

MSDNAA vous permet de télécharger les logiciels Microsoft et de les installer dans vos salles de cours et TP grâce aux fichiers ISO et clés de volume mises à votre disposition dans votre espace administrateur.



Seuls les cours de **sciences, technologie, ingénierie, informatique ou mathématiques** pourront bénéficier des avantages de MSDNAA.

Pour y accéder,

1. Aller sur <http://www.msdnaa.net/>
2. Cliquer sur « Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement »

Programme MSDN Academic Alliance Rechercher sur MSDN avec Bing bing France - Français Connexion msdn

Utiliser MSDNAA

- S'abonner
- Renouveler
- Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement
- Créer un centre de téléchargement

Plus d'informations sur MSDNAA

- Description
- Clients CAMPUS
- Votre établissement est-il abonné ?
- Votre établissement est abonné - connaître l'administrateur MSDNAA ?

Bienvenue sur le site MSDN Academic Alliance pour la France !

ETUDIANTS ET ENSEIGNANTS, BÉNÉFICIEZ DES LOGICIELS DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR RÉUSSIR VOS ETUDES

MSDN Academic Alliance (MSDN AA) est une offre logicielle destinée à l'enseignement supérieur. Les établissements* ayants souscrit à MSDNAA bénéficient des **logiciels Microsoft pour la pédagogie** (salles de cours, de TP, libre-service pour les étudiants,...) incluant de nombreux produits tels que Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008, Visual Studio 2008, Virtual PC, Visio,.... Ces logiciels peuvent également être installés **sur les machines personnelles des étudiants et enseignants chez eux !** ...Le tout sans payer les licences des produits.

*universités, écoles d'enseignement supérieur, BTS

[Tout savoir sur le programme MSDNAA](#)

[Créer un centre de téléchargement pour vos étudiants et enseignants \(ELMS\)](#)

3. S'identifier avec le compte Live ID utilisé lors de l'activation

Nous vous conseillons d'utiliser un compte Live ID générique. MSDNAA peut être administré par plusieurs personnes : pour cela, il suffit de s'inscrire en utilisant un email qui regroupe plusieurs personnes (alias).

4. A droite, cliquer sur « Téléchargements et clés de produit »

The screenshot shows the MSDN website interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher sur MSDN avec Bing" and the Bing logo. To the right of the search bar, it says "France - Français" and "Connexion". Below the search bar is a navigation menu with the following items: "Accueil", "Mon compte", "Acheter", "Téléchargements", and "Assistance et Support". Below the navigation menu is a secondary menu with the following items: "Visite guidée", "Mise en route", "Activer mon abonnement", "Avantages pour les abonnés", and "Index de livraison". The main content area is divided into two columns. The left column has a header "Accueil Abonnements MSDN" and contains the following text: "Abonnés MSDN, Testez la Release Candidate de Visual Studio 2010", "Visual Studio 2010, et le framework .NET4, marquent une nouvelle génération d'outils de développement Microsoft. Téléchargez la RC, et faites nous part de vos commentaires.", "Du nouveau et du mieux", "Découvrez les nouveautés de l'abonnement MSDN, avec Windows Azure, l'enseignement à distance Microsoft, des offres spéciales, priority support in MSDN Forums, et plus encore.", "Le lancement de Visual Studio 2010 c'est le 12 avril 2010", "Pour les abonnés MSDN, c'est encore plus facile d'accéder aux produit Microsoft, avec l'offre Ultimate.", and "Afficher les archives des titres Abonnements MSDN...". The right column has a header "Abonnements MSDN" and contains the following text: "Abonnement MSDN:", "Mon compte", "Téléchargements et clés de produit", "Support prioritaire sur les forums MSDN", "Support technique", "Abonnement à MSDN Magazine", and "Conversation en ligne". Below the main content area, there are two columns of links. The left column has the header "New Subscriber Downloads" and contains the following links: "Forefront Identity Manager 2010 Language Packs (x86 and x64) - (Multiple Languages)", "BizSpark, BizSpark Admin, MSDN Universal, plus...", and "MSDN Subscriptions Blog". The right column has the header "MSDN Subscriptions Blog" and contains the following links: "Some Windows 7 and Server 2008 R2 Activation resources", "We know that product activation... plus...", and "Free Web hosting. Free Web tools".

5. S'identifier si nécessaire avec le Live ID avec lequel vous avez activé l'abonnement

6. Choisir dans le menu de gauche le logiciel souhaité

Un tableau s'affiche ensuite avec la liste des clés et des téléchargements disponibles.

The screenshot shows the MSDN website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Abonnements MSDN', a search bar, and 'bing' logo. Below that, there are tabs for 'Accueil', 'Mon compte', 'Acheter', 'Téléchargements', and 'Assistance et Support'. The main content area is titled 'Téléchargements' and includes a search bar and filters for 'Langues: French' and 'Type d'architecture: Tous'. A table lists software products with columns for 'Nom', 'Publiés', 'Détails', 'Clés', and 'Téléchargement'. The first row is 'Office Business Contact Manager 2003 Service Pack 3 (French)' with a publication date of 02/05/2007. Below the table, there are details for the selected product, including the file name, publication date, SHA1 hash, and ISO/CRC information. A sidebar on the left shows a list of applications, with 'Business Contact Manager' highlighted.

Nom	Publiés	Détails	Clés	Téléchargement
Office Business Contact Manager 2003 Service Pack 3 (French)	02/05/2007	Afficher	Afficher	Indisponible
Nom de fichier fr_bcm_2003_sp3_cd_x12-91525.iso Date de publication (UTC): 5/2/2007 9:27:20 PM SHA1 : 4AC8517666646E69947A473E197A2FD45622AB0D Dernière mise à jour (UTC): 5/2/2007 9:30:23 PM ISO/CRC : N/A Available to Levels: VS Pro with MSDN Premium (Empower); MSDN Universal (Retail); VSTS Team Suite (VL); VSTS Architecture (VL); VSTS Development (VL); VSTS Test (VL); VS Pro with MSDN Premium (VL); MSDN Universal (VL); VSTS Database (VL); VS Pro with MSDN Premium (Retail); VSTS Test (Retail); VSTS Development (Retail); VSTS Architecture (Retail); VSTS Team Suite (Retail); VSTS Database (Retail); BizSpark Admin; BizSpark;				
Office Business Contact Manager 2007 (French)	12/12/2006	Afficher	Afficher	Indisponible
Office Business Contact Manager 2003 (French)	21/11/2003	Afficher	Afficher	Indisponible

Les clés MAK permettant l'activation en volume disposent par défaut de 100 activations dans l'abonnement MSDNAA.

Pour plus d'informations sur le déploiement des logiciels et les activations en volume, visitez :

- Le Coach Setup & Déploiement de Windows 7 : <http://technet.microsoft.com/fr-fr/windows/technet-coach-windows7-chapitre1.aspx>
- Les Activations en volume : <http://technet.microsoft.com/fr-fr/windows/dd197314.aspx>

METTRE EN PLACE LE MSDNAA WEBSTORE, SYSTEME DE TELECHARGEMENT POUR VOS ETUDIANTS ET ENSEIGNANTS

Vous pouvez faire bénéficier à vos élèves et enseignants des logiciels Microsoft gratuitement dans un cadre pédagogique.



Seuls les étudiants suivant au moins un cours de **sciences, technologie, ingénierie, informatique ou mathématiques** pourront bénéficier des avantages de MSDNAA.

En cas de problème concernant le MSDNAA WebStore, n'hésitez pas à nous contacter :

msdnaa_softwarecenter@e-academy.com

Les rubriques suivantes expliquent de façon détaillée comment configurer et gérer votre WebStore ELMS pour MSDNAA.

The screenshot shows the MSDN Academic Alliance Software Center interface. At the top, there are logos for 'msdn.academic alliance Software Center' and 'Microsoft'. Below the logos, there are social media sharing options for Twitter (0 tweets) and Facebook ('J'aime'). A purple banner with the word 'Logiciel' is visible. The main content area is divided into two sections: 'Catégories' on the left and 'Microsoft Corporation' on the right. The 'Catégories' section lists various software categories with their respective counts: Popular (12), Operating Systems (17), Developer Tools (44), Servers (48), Applications (20), Autre (15), and Tous (141). The 'Microsoft Corporation' section displays a grid of software products, including Microsoft XNA Game Studio 4, Microsoft Visio 2010, Microsoft Windows 7, Microsoft Academic Resource Kit, Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft Expression Design 2, Microsoft Expression Studio 4, Microsoft Office Sharepoint Designer 2010, and Microsoft Office Visio 2007.

MISE EN ROUTE RAPIDE

Lorsque vous vous abonnez à MSDNAA, vous recevez automatiquement un email de e-academy Inc. noreply@e-academy.com intitulé « **Votre nouveau site ELMS pour MSDNAA est prêt** ».

Cet email contient un lien pour enregistrer votre compte et accéder à votre plateforme.

En cas de problème, n'hésitez pas à nous contacter : msdnaa_softwarecenter@e-academy.com

1/ Enregistrer votre compte

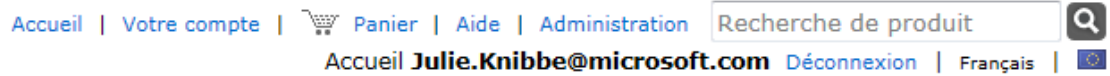
Cela vous permettra notamment de choisir votre mot de passe administrateur.

Enregistrement de compte

Nom*	Prénom*
<input type="text" value="Julie"/>	<input type="text" value="Knibbe"/>
Nom d'utilisateur (adresse e-mail)*	
<input type="text" value="Julie.Knibbe@microsoft.com"/>	
Adresse e-mail*	
<input type="text" value="Julie.Knibbe@microsoft.com"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> I would like to subscribe to receive information on the latest Microsoft events, updates, special offers, and more!	
Choisir un mot de passe*	
<input type="password" value="●●●●●●"/>	
Le mot de passe doit contenir au moins six caractères.	
Confirmer le mot de passe*	
<input type="password" value="●●●●●●"/>	
Doit correspondre au mot de passe ci-dessus.	
Justificatif d'éligibilité	
Votre institution*	
<input type="text" value="MSDNAA ADE - France - MSDNAA"/>	
ID de membre*	
<input type="text" value="Julie.Knibbe@microsoft.com"/>	
Groupe dont vous êtes membre*	
<input type="text" value="Enseignant/personnel"/>	
<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="S'inscrire"/>

Une fois vos informations renseignées, cliquez sur « S'inscrire ». Vous serez ensuite automatiquement redirigé vers votre plateforme.

2/ Pour accéder à la console d'administration, cliquez sur « Administration » en haut à droite



La console d'administration vous permet de :

- personnaliser les messages affichés dans la plateforme (**Divers**)
- Voir les logiciels commandés (**Commandes**)
- Modifier les informations concernant votre établissement (**Organisation**)
- Consulter les statistiques de téléchargement (**Rapports**)
- Ajouter, modifier et supprimer des utilisateurs (**Utilisateurs**)
- Accéder à la plateforme de téléchargement vue par les étudiants (**WebStore**)



3/ Pour donner accès aux téléchargements à vos étudiants, cliquez sur Utilisateurs / Importation d'utilisateurs, puis sur le bouton Importer.

- Critères de recherche

Nom

Importations le ou après le

2011-06-30

Importations le ou avant le

2011-06-30

Nom du fichier d'importation

Rechercher

Importer

- Résultats de la recherche

Aucun article n'a été trouvé.

4/ Choisissez ensuite le fichier (au format CSV) contenant les emails des utilisateurs à importer.

Parmi les options, ne cochez pas « Désactiver les utilisateurs existants », cela 'écraserait' les comptes de vos utilisateurs déjà présents dans le système.

Mode d'importation

Importer depuis un fichier

Nom du fichier d'importation

C:\Users\juliekn\Documents\01 - MSDNAA\

Un seul nom d'utilisateur ou une seule adresse de messagerie par ligne. La virgule et les guillemets ne sont pas autorisés.

Importer une liste au format texte

Liste des noms d'utilisateur

Un seul nom d'utilisateur ou une seule adresse de messagerie par ligne. La virgule et les guillemets ne sont pas autorisés.

Membre de l'organisation*

MSDNAA ADE - France - MSDNAA

Désactiver les utilisateurs existants non inclus à l'importation

Envoyer des notifications aux nouveaux comptes ou aux comptes réactivés avec l'adresse de messagerie

Groupe d'utilisateurs

Etudiants

Date d'expiration de la vérification de l'utilisateur* Heure

2011-12-31

2011-06-30 ex. : 17:30

Heure standard de l'Europe centrale
L'éligibilité du groupe d'utilisateurs va expirer à cette date

Culture par défaut*

Français (France)

Powered by

5/ Une fois l'importation effectuée, un compte-rendu est affiché :

Importé par utilisateur	<input type="text" value="Julie.Knibt"/>
Total tentatives	<input type="text" value="6"/>
Nombre de doublons	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'utilisateurs ajoutés	<input type="text" value="6"/>
Nombre d'utilisateurs mis à jour	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'utilisateurs désactivés	<input type="text" value="0"/>

Les utilisateurs reçoivent ensuite automatiquement un email pour s'enregistrer sur la plateforme :

Une compte a été créé pour vous

MSDNAA ADE – France - MSDNAA <noreply@e-academy.com>

Envoyé : ven. 24/06/2011 17:36

À : Julie Knibbe

** Ceci est un message automatique, inutile de répondre. **

Bienvenue,

Un compte permettant d'accéder à des logiciels éducatifs à tarifs préférentiels a été créé pour vous.

Pour terminer l'inscription de votre compte, cliquez sur le lien suivant :

<http://e5.onthehub.com/d.ashx?s=xt5yvscixp&u=77f21099-779e-e011-969d-0030487d8897>

Si vous rencontrez des problèmes lorsque vous cliquez sur le lien ci-dessus, essayez de copier et de coller le lien complet dans un navigateur.

Une fois que vous avez terminé le processus d'inscription, vous pouvez commencer vos achats.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCES AU SITE WEB D'ADMINISTRATION A PARTIR DU WEBSTORE

Lorsque vous vous connectez au site Web d'administration via votre WebStore, vous êtes authentifié par la méthode de vérification associée à votre WebStore. Si votre WebStore utilise la méthode de vérification VIU (vérification intégrée de l'utilisateur), le nom d'utilisateur saisi est vérifié sur le système d'authentification des utilisateurs de l'organisation (tel que LDAP / Active Directory) avant la connexion au WebStore ELMS.

1. Sur votre navigateur, accédez à votre WebStore.
2. En haut de la page, cliquez sur le lien **Se connecter**.
3. Entrez votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
Une fois authentifié, vous êtes connecté à votre WebStore.
5. En haut de l'écran, cliquez sur le lien **Administration** pour accéder au site Web d'administration.

Remarque Lorsque vous accédez au site Web d'administration depuis votre WebStore, le site Web d'administration s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, en fonction de votre navigateur. Cette

fenêtre s'ouvre dans la même session que la fenêtre du WebStore et les mêmes informations d'identification sont utilisées.

ACCES AU SITE WEB D'ADMINISTRATION A PARTIR DE LA PAGE DE CONNEXION AU SITE D'ADMINISTRATION

1. Allez sur <https://e5.onthehub.com/admin>.
2. Entrez votre **Numéro de compte**. Voir [Recherche de votre numéro de compte](#).
3. Entrez votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Remarque Lorsque vous vous déconnectez du WebStore, vous êtes redirigé vers la page de connexion sur laquelle vous devez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Lorsque vous vous déconnectez du site Web d'administration, vous êtes redirigé vers une autre page de connexion dans laquelle vous devez saisir votre numéro de compte, en plus du nom d'utilisateur et du mot de passe.

RECHERCHE DE VOTRE NUMERO DE COMPTE

Vous pouvez vous connecter au site Web d'administration directement ou bien en utilisant votre Numéro de compte et le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte d'administrateur.

Vous devez connaître votre numéro de compte et vous connecter directement au site Web d'administration si vous utilisez la vérification VIU (vérification intégrée de l'utilisateur) ou l'authentification unique Shibboleth ou des services Web sur ELMS. En cas de problème avec l'intégration, vous pouvez le résoudre uniquement à partir du site Web d'administration. Vous ne pouvez pas accéder au site Web d'administration à partir du WebStore si la vérification ne fonctionne pas !

Pour trouver votre numéro de compte :

- Connectez-vous à votre WebStore.
- Cliquez sur le lien Administration.
- Dans le menu principal, cliquez sur Organisation. La page des [Détails de l'organisation](#) s'affiche.
- Notez le numéro de compte indiqué dans la zone Numéro de compte.

Veillez à noter le numéro de compte avant de vous déconnecter.

CONFIGURATION DE VOTRE WEBSTORE

MARQUE

Images et feuilles de styles CSS du WebStore

L'onglet Fichiers joints du WebStore vous permet d'envoyer un logo, des images ou des feuilles de style en cascade (CSS) pour créer une présentation personnalisée correspondant à la marque de votre organisation. Les images et les logos doivent être au format .png, .jpg ou .gif

Dans ELMS, un "Fichier joint" désigne toutes les images et les feuilles de style LIEES à votre WebStore.

Images:

- **Logo de l'organisation sur la documentation** : Ce logo apparaît sur le document que vous créez si vous utilisez le code d'inscription en tant que type de vérification.
- **Logo image de l'en-tête** : Ce logo est placé sur l'image de l'en-tête de votre WebStore.
- **Image de la page d'accueil** : Cette image apparaît sur la page d'accueil du WebStore si votre WebStore est configuré pour afficher la page d'accueil. La première page vue par les utilisateurs est la page d'accueil.

Voir [Détails des fichiers joints](#) pour plus d'informations.

Votre WebStore utilise des feuilles de style en cascade (CSS) qui définissent l'apparence des en-têtes, du texte, des liens, etc. sur les pages Web du WebStore. Votre WebStore est préconfiguré avec une feuille de style par défaut. Vous pouvez modifier l'affichage de certains éléments du WebStore en envoyant une feuille de style personnalisée. L'exemple de feuille de style montre les éléments que vous pouvez modifier.

Voir [Exemple de feuille de style](#).

SUPPORT TECHNIQUE

La page de Support technique du WebStore vous permet de modifier le contenu par défaut de la page **Nous contacter** dans la section Aide de votre WebStore.

La section Aide de votre WebStore fournit aux utilisateurs les réponses aux questions fréquentes. En bas de la liste des rubriques d'aide, vous trouverez le texte suivant :

Si vous n'avez pas trouvé de solution à votre problème ci-dessus, veuillez [Nous contacter](#).

Lorsque l'utilisateur clique sur le lien **Nous contacter**, les informations de contact du WebStore s'affichent. Lors de la configuration de votre WebStore, cette page contenait du contenu par défaut. Si vous êtes chargé de fournir le support technique aux utilisateurs, ce contenu est modifiable par un administrateur.

Modifier les informations de contact

- Sur la page des détails du support technique du WebStore, entrez les détails des informations de contact.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Les modifications sont enregistrées et lorsque l'utilisateur accède à la page Nous contacter, le nouveau contenu s'affiche.

Remarque Si votre WebStore est multilingue, vous pouvez créer les versions du texte dans chaque langue en cliquant sur le bouton **Langues**.

Champs utilisateur

- **Nom du WebStore** : Identifie le nom affiché dans la bannière de votre WebStore. Si un utilisateur envoie un formulaire de "Demande de support clientèle", le nom du WebStore apparaît dans le message électronique envoyé à l'utilisateur.
- **Nom du contact du support technique** : Entrez le nom de la personne ou de l'organisation qui gère le support technique du WebStore ELMS.
- **Informations sur le support technique** : Détails relatifs aux informations de contact.
- **Adresse de messagerie du support technique** : Destinataire du formulaire "Demande de support clientèle". Si vous n'êtes pas un administrateur e-academy, cette zone **DOIT** être remplie et **NE DOIT PAS** contenir une adresse de messagerie e-academy.
- **Numéro de téléphone du support technique** : Si un numéro de téléphone est indiqué, il s'affichera sur la page Nous contacter.
- **URL du support technique** : Si une URL est indiquée, elle s'affichera sur la page Nous contacter.

Les éléments de la page Nous contacter du WebStore sont affichés dans l'ordre suivant :

- Nom du contact du support technique
- Numéro de téléphone du support technique
- URL du support technique
- Informations sur le support technique

Nous vous recommandons d'imbriquer le contenu des informations sur le support technique avec des balises de paragraphe ou d'autres éléments HTML. Cela permet de laisser suffisamment d'espace après l'URL du support technique et avant le lien de contact du support clientèle.

Exemple :

```
<p><b>Pour le suivi des commandes</b></p>
```

```
<p>Contactez Zoé Martin pour plus d'informations.</p>
```

```
<p><b>Pour le Support technique :</b></p>
```

```
<p>Contactez le Groupe Informatique de l'université Démo si vous rencontrez des problèmes avec votre navigateur.</p>
```

CATALOGUE DES PRODUITS / GESTION DES OFFRES

Les articles disponibles qui peuvent être commandés sur votre WebStore sont définis dans des catalogues. Les catalogues contiennent un ensemble d'offres regroupées en fonction de la méthode de livraison associée.

Par défaut, votre système a été déployé avec un catalogue de téléchargement contenant les produits et les offres MSDNAA configurés dans plusieurs langues. Ces produits sont téléchargés depuis le site e-academy.

LANGUE

Vous pouvez filtrer la liste des offres afin d'afficher les offres dans les langues appropriées à votre communauté.

Ajouter une nouvelle culture

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La [Liste des cultures](#) s'affiche.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque Le premier nom de la liste est la culture par défaut.

Supprimer une culture

- Sélectionnez la culture à supprimer en cliquant sur le **Nom**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**. La culture est supprimée.

Remarque La liste doit contenir au moins une culture sinon le WebStore ne s'affiche pas.

Effacer les cultures

Si vous cliquez sur le bouton **Effacer**, TOUTES les cultures sont supprimées de la liste des cultures du WebStore.

Ajouter une nouvelle langue

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La liste des langues s'affiche.
- Sélectionnez la langue à ajouter en cochant la case située à côté du **Nom**.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
- Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications et revenir à la page précédente.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et revenir à la page précédente.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Supprimer une langue

- Sélectionnez la langue à supprimer en cliquant sur le **Nom**.

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**. La langue est supprimée.

Effacer les langues

Si vous cliquez sur le bouton **Effacer**, TOUTES les langues sont supprimées de la liste des langues des offres.

METHODES DE LIVRAISON

Par défaut, votre système a été déployé avec un catalogue de téléchargement contenant les produits et les offres MSDNAA configurés dans plusieurs langues. Ces produits sont téléchargés depuis le site e-academy. Ce catalogue par défaut a un nom du type MSDNAA – Download - EMEA – Developer AA.

Si vous souhaitez personnaliser votre plateforme, vous pouvez ajouter des catalogues avec d'autres méthodes de livraison :

- **Téléchargement hébergé par l'établissement (Campus Hosted)** : Cette option nécessite un serveur de téléchargement local hébergé par l'établissement. Elle permet aux étudiants et aux enseignants (situés dans l'établissement ou à l'extérieur) de télécharger de façon sécurisée les logiciels présents sur le serveur de votre établissement.
- **Livraison personnalisée (Custom Delivery)** : Cette méthode de livraison peut être configurée afin que les étudiants puissent commander des logiciels via ELMS et si vous souhaitez que les logiciels soient distribués hors de ELMS. Cette méthode vous permet de définir votre méthode de livraison et d'ajouter des informations destinées aux étudiants sur le fonctionnement de la méthode de livraison.

Pour chacune des méthodes de livraison alternatives ci-dessus, vous pouvez inclure un ou plusieurs produits à la liste du catalogue. Tous les produits non configurés dans ces catalogues de méthodes de livraison alternatives seront distribués sous forme de téléchargements du site e-academy.

CATALOGUES DE PRODUITS DU WEBSTORE

La gestion des catalogues est accessible depuis la console d'administration, depuis la rubrique WebStore / Catalogues.

The screenshot shows the 'Webstore' management interface for 'MSDNAA ADE - France - MSDNAA'. The left sidebar contains navigation links: Divers, Commandes, Organisation, Rapports, Utilisateurs, and WebStore. The main content area has a breadcrumb 'WebStore > Catalogues' and an 'Ajouter...' button. Below is a table with columns: Nom, État, Nombre d'offres, and Actions.

Nom	État	Nombre d'offres	Actions
MSDNAA - Download - EMEA - Developer AA	Actif	1028	(aucune modification autorisée)
MSDNAA - Lab Install - EMEA - Developer AA	Actif	1036	(aucune modification autorisée)

Ajouter un catalogue au WebStore

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La liste des catalogues disponibles (publics ou assignés à votre organisation) s'affiche.
- Sélectionnez le catalogue à ajouter en cochant la case située à côté du **Nom**.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
- Cliquez sur le bouton **OK** pour ajouter le catalogue et revenir à la page précédente.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler et revenir à la page précédente.

Après avoir ajouté un catalogue, configurez le catalogue (personnalisez les informations relatives à la méthode de livraison pour les utilisateurs), puis gérez les offres de votre catalogue (ajout/suppression d'offres).

Configurer des catalogues du WebStore

Dans la colonne Actions, cliquez sur le lien **Configuration**. Pour plus d'informations sur la personnalisation des informations sur la méthode de livraison pour les utilisateurs, voir [Configuration des catalogues du WebStore](#).

Gérer les offres du WebStore

Dans la colonne Actions, cliquez sur le lien **Gérer les offres**. Pour plus d'informations sur le téléchargement, l'ajout ou la suppression des offres des catalogues configurés, voir [Gestion des offres du WebStore](#).

Activer et désactiver un catalogue

Cliquez sur le bouton **Activer** pour ajouter le catalogue au WebStore. L'état devient Actif. Toutes les offres que vous avez configurées précédemment pour ce catalogue deviennent également actives.

Si vous cliquez sur le bouton **Désactiver** le catalogue est supprimé du WebStore. L'état devient Inactif.

Supprimer un catalogue du WebStore

Remarque Un catalogue peut être supprimé uniquement s'il n'a pas encore été configuré.

Pour supprimer un catalogue, cliquez sur le lien **Supprimer**.

CONFIGURATION DES CATALOGUES DU WEBSTORE

La page Catalogues du WebStore qui s'affiche vous permet de personnaliser les informations destinées aux utilisateurs sur la méthode de livraison.

Les champs affichés dépendent de la méthode de livraison (livraison personnalisée ou téléchargement).

Pour configurer un catalogue du WebStore :

- Sur la page [Catalogues du WebStore \(simple\)](#), cliquez sur le lien **Configurer**. La page des Détails du type de livraison de catalogue s'affiche.
- Si vous configurez un type de livraison personnalisé :
 - Ajoutez ou modifiez le **Nom affiché** et la **Description**.
- Si vous configurez un emplacement de téléchargement :
 - Ajoutez ou modifiez le **Nom affiché de l'emplacement d'hébergement** et l'**emplacement d'hébergement**.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications et revenir à la page précédente.
 - Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et revenir à la page précédente.
 - Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications et rester sur la même page.

Remarque une fois le catalogue configuré, si votre WebStore est configuré pour afficher plusieurs langues, vous devez créer les versions du texte dans chaque langue en cliquant sur le bouton **Langues**.

CONFIGURATION DES LOGICIELS HEBERGES PAR L'ETABLISSEMENT

ÉTAPE 1 : CONFIGURATION DU SERVEUR WEB

Pour qu'un logiciel soit hébergé par votre établissement, vous devez disposer d'un serveur Web à accès public et un espace disque suffisant. La quantité d'espace disque est déterminée par la taille des logiciels que vous souhaitez héberger. La taille des fichiers s'affiche pour chaque fichier que vous souhaitez héberger sur la page Gestion des offres WebStore.

Si vous avez un pare-feu, ouvrez le port 80 (ou le port sur lequel fonctionne votre serveur Web). Notez l'adresse HTTP de votre serveur (y compris le dossier dans lequel les logiciels seront hébergés), par exemple :

`http://www.mon-etablissement.edu/msdnaa_downloads/`

Important : N'utilisez PAS le protocole HTTPS lorsque vous définissez l'URL de votre serveur Web et du dossier Web. Les logiciels ont déjà été chiffrés pour sécuriser leur distribution via Internet. L'utilisation de HTTPS est inutile et peut nécessiter une bande passante élevée pour le téléchargement effectué par les étudiants sur votre serveur.

Si vous utilisez Windows Server 2003, vous devrez également ajouter un nouveau type MIME.

Pour ajouter un nouveau type MIME :

- Lancez le gestionnaire des services d'informations Internet (IIS).
- Sous Sites Web, sélectionnez le site Web à utiliser pour l'hébergement.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Propriétés.
- Cliquez sur l'onglet En-têtes HTTP.
- Sélectionnez **Types MIME**.
- Sélectionnez **Nouveau**.
- Configurez le nouveau type MIME de la manière suivante :
- Extension : SDC
- Type MIME : application
- Cliquez sur **OK** pour sauvegarder.

Lorsque vous avez terminé, votre serveur Web peut télécharger de façon appropriée les fichiers SDC (Secure Digital Container).

ÉTAPE 2 : DEFINIR L'EMPLACEMENT D'HEBERGEMENT

Vous devez définir le nom affiché de l'emplacement d'hébergement, ainsi que l'emplacement d'hébergement du serveur Web.

- **Nom affiché de l'emplacement d'hébergement :** description visible par l'acheteur lorsqu'il télécharge un article qu'il a commandé (par exemple "Hébergé par mon école" ou "Téléchargement MSDNAA de mon école")

- **Emplacement d'hébergement** : chemin d'accès à l'URL Web où seront hébergés tous les fichiers sur le serveur Web de votre établissement. Tous les fichiers doivent se trouver dans ce dossier : ne créez aucun sous-dossier. (par exemple : http://www.mon-ecole.edu/msdnaa_downloads/)

Allez dans le menu principal et cliquez sur » WebStores » Catalogues, puis sur le lien **Configurer** situé à côté du catalogue hébergé par l'établissement pour effectuer la configuration.

ÉTAPE 3 : SELECTIONNEZ LES LOGICIELS A HEBERGER LOCALEMENT

Pour sélectionner (ou supprimer) les titres que vous souhaitez héberger localement :

1. Allez dans le menu principal et cliquez sur « WebStore » / Catalogues, puis sur le lien **Gérer les offres** situé à côté du catalogue hébergé par l'établissement.
2. Cliquez sur le bouton **Inclure**. La page Offres s'affiche.
3. Dans la section Critères de recherche, entrez les critères souhaités pour réduire la liste des offres à afficher.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les offres que vous n'avez pas encore insérées dans ce catalogue s'affichent.
5. Cochez la case située à côté du **Nom** de l'offre.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **OK** pour ajouter l'offre et revenir à la page précédente.
 - Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler et revenir à la page précédente.

Lorsqu'un acheteur commande un logiciel sélectionné et clique sur le lien de téléchargement, il le télécharge du serveur Web hébergé par votre établissement.

Ensuite, vous devez télécharger les logiciels de ce site d'administration et les transférer vers votre serveur Web.

ÉTAPE 4 : TELECHARGEZ ET TRANSFEREZ LES FICHIERS LOGICIELS SUR VOTRE SERVEUR WEB

e-academy a préparé un package pour chaque logiciel. Ces fichiers ont été chiffrés et ne requièrent aucune protection supplémentaire pour être distribués de façon sécurisée via Internet.

Une fois que vous avez ajouté les logiciels au catalogue hébergé par votre établissement, vous devez les télécharger et les transférer sur votre serveur Web.

1. Allez dans le menu principal et cliquez sur « WebStore » / Catalogues, puis sur **Gérer les offres** à côté du nom du catalogue hébergé par l'établissement.
2. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher tous les titres actuellement inclus à ce catalogue, ou cliquez sur **Inclure** pour en ajouter d'autres.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le **lien du fichier** pour enregistrer le fichier sur votre ordinateur local. Le fichier est téléchargé dans l'emplacement par défaut de votre navigateur.
4. Transférez ce fichier vers l'emplacement d'hébergement défini ci-dessus.

Vous pouvez également télécharger le fichier directement dans l'emplacement d'hébergement si vous avez les droits d'accès requis.

Remarque Certaines offres comportent plusieurs fichiers. Veillez à télécharger et héberger tous les fichiers de l'offre.

Pour vous assurer que votre serveur Web est correctement configuré :

Utilisez l'URL du serveur Web / dossier Web de l'étape 1, ajoutez le nom de l'un des fichiers SDC que vous avez téléchargés. Veillez à inclure l'extension .SDC

Copiez collez l'intégralité de l'URL dans votre navigateur Web.

Par exemple :

`http://www.mon-etablissement.com/msdnaa_downloads/1010_VS_DOTNET_CD1_ISO.sdc`

En principe, vous êtes invité à télécharger le fichier via votre navigateur Web. Si ce n'est pas le cas (et si un message d'erreur s'affiche), il se peut que l'URL ou le nom du fichier SDC soit incorrect, ou que votre serveur Web ne soit pas correctement configuré.

CONFIGURER VOTRE METHODE DE VERIFICATION DE L'UTILISATEUR

Dans ELMS, vous pouvez gérer aisément les étudiants, les enseignants et le personnel éligibles à l'obtention d'un logiciel sous licence dans le cadre du programme MSDNAA.

Vous avez deux options :

- **Vérification intégrée de l'utilisateur (VIU)**

Cette option est la solution la plus simple pour intégrer directement ELMS au réseau d'authentification de votre établissement. Une fois l'intégration terminée, les étudiants, les enseignants et le personnel peuvent se connecter à ELMS à l'aide de leurs informations de connexion à l'établissement. Si vous choisissez la vérification intégrée de l'utilisateur (VIU), vous n'avez donc pas à gérer la liste des utilisateurs dans ELMS puisqu'elle est gérée par le système d'authentification existant de votre établissement.

- **Importations d'utilisateurs**

Cette option permet la création de comptes dans ELMS à l'aide de l'adresse de messagerie de l'utilisateur final ou un autre identificateur unique (par exemple, le n° de carte d'étudiant). Lors de l'importation d'une liste d'adresses de messagerie/d'identificateurs uniques valides dans ELMS, ELMS crée un compte pour chaque étudiant et enseignant pour leur permettre d'accéder à ELMS.

Si des adresses de messagerie sont utilisées pour créer les comptes, un courrier électronique est envoyé à chaque étudiant et enseignant pour lui indiquer l'URL du ELMS, ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe. L'utilisateur doit cliquer sur le lien et aller sur ELMS pour terminer l'enregistrement.

Si un autre identificateur unique (UID) est utilisé pour créer les comptes (par exemple le n° de la carte d'étudiant), après l'importation de cette liste, l'administrateur MSDNAA doit indiquer à l'utilisateur qu'il peut accéder à ELMS pour terminer la création de son compte en entrant l'identificateur unique. Si une correspondance est trouvée, l'utilisateur peut créer un mot de passe et accéder à ELMS.

Les administrateurs ELMS pour MSDNAA peuvent désactiver des comptes au fil des semestres en important la liste mise à jour des adresses de messagerie ou des UID des étudiants, des enseignants et du personnel sur ELMS.

VERIFICATION DE L'UTILISATEUR

[Menu principal » Utilisateurs » \(Nouveau\) ou \(Rechercher + Nom d'utilisateur\) » Vérifications](#)

[Menu principal » WebStore » Vérification](#)

La vérification des utilisateurs a deux objectifs :

- Un utilisateur doit être vérifié et disposer d'un compte actif pour commander un produit.
- Les éditeurs de logiciels souhaitent cibler certains groupes, par exemple les étudiants, les enseignants ou le personnel administratif.

Les méthodes de vérification déterminent non seulement l'accès au WebStore, mais également l'accès aux produits.

Les méthodes de vérification déterminent également les options disponibles permettant à un utilisateur de consulter son statut ou son accès à un WebStore donné. Un WebStore peut associer plusieurs méthodes de vérification. Par exemple, un WebStore peut être configuré pour la création des comptes utilisateur avec vérification du domaine de messagerie et permettre également à un administrateur d'importer manuellement des utilisateurs. Certaines méthodes de vérification, comme la Vérification Intégrée de l'Utilisateur (VIU), ne peuvent pas être utilisées avec d'autres méthodes.

Certaines offres peuvent faire l'objet de restrictions d'éligibilité qui requièrent plusieurs vérifications de l'utilisateur. Les exigences varient donc en fonction de la configuration particulière du WebStore et des offres.

e-academy recommande l'utilisation de la méthode Vérification intégrée de l'utilisateur (VIU), appelée *Vérification intégrée standard de l'utilisateur* dans ELMS, car elle élimine des tâches quotidiennes de gestion des utilisateurs.

Pour obtenir des informations sur l'ajout, la modification, la suppression et le déplacement des types de vérification pour un WebStore, voir [Vérification du WebStore](#) pour plus d'informations.

VERIFICATION INTEGREE STANDARD DE L'UTILISATEUR (VIU)

e-academy recommande l'utilisation de la méthode Vérification intégrée de l'utilisateur (VIU), appelée Vérification intégrée standard de l'utilisateur dans ELMS, car elle élimine des tâches quotidiennes de gestion des utilisateurs.

La VIU permet de définir un système d'authentification unique à l'échelle du système d'authentification existant de l'organisation, comme un annuaire LDAP ou Active Directory, et d'un WebStore ELMS e-academy. Vous n'êtes ainsi pas obligé de gérer la liste des utilisateurs dans ELMS puisqu'elle est gérée par le système d'authentification existant de votre établissement. Cependant, la configuration de la VIU implique l'écriture d'un peu de code par un développeur de logiciel afin d'intégrer le système d'authentification à ELMS. Lorsqu'un visiteur s'est authentifié par le biais de la méthode d'authentification de l'organisation, il est automatiquement vérifié et inscrit dans ELMS. L'acheteur peut alors immédiatement commander un article.

Voici un aperçu général du fonctionnement de la vérification intégrée de l'utilisateur (VIU) : lorsque l'acheteur clique pour s'inscrire sur le WebStore, une page de connexion aux couleurs du site de son organisation s'affiche. L'acheteur est ensuite vérifié par le système d'authentification de l'organisation, puis il est redirigé vers le WebStore. L'acheteur peut également passer d'abord par le site Web de l'organisation, puis cliquer sur un lien pour accéder au WebStore. Dans les deux cas, le système d'authentification de l'organisation vérifie l'utilisateur avant de le rediriger vers le WebStore ELMS approprié.

La méthode VIU ne peut pas être utilisée avec une autre méthode de vérification. Par exemple, vous ne pouvez pas configurer votre WebStore pour utiliser à la fois VIU et la vérification du domaine de messagerie.

Pour configurer la vérification VIU (vérification intégrée de l'utilisateur) :

1. Sur la page [Vérification du WebStore](#), cliquez sur le bouton **Ajouter**. La page des [Types de vérification de l'utilisateur du WebStore](#) s'affiche.
2. Cochez la case située à côté de **Vérification intégrée standard de l'utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**. La liste des méthodes de vérification s'affiche.
4. Cliquez sur **Vérification intégrée standard de l'utilisateur**. La page des [Détails du type de vérification de l'utilisateur du WebStore](#) s'affiche.
 - a. Ne modifiez pas les valeurs par défaut de **Secteur** et **Délai d'expiration des vérifications**. Si vous modifiez ces valeurs, cela peut affecter la vérification VIU et empêcher les utilisateurs de se connecter à ELMS.
5. Cliquez sur l'onglet **Settings** (Paramètres). La page des paramètres du type de vérification de l'utilisateur du WebStore s'affiche.
 - a. Avant d'effectuer des modifications sur cette page, lisez le "Guide d'implémentation de la vérification intégrée de l'utilisateur" qui explique la procédure de configuration de l'authentification intégrée pour votre WebStore. Un lien d'accès à ce guide se trouve en bas de la page.
 - b. Entrez les détails de la vérification.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - a. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications et revenir à la page précédente.
 - b. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et revenir à la page précédente.
 - c. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications et rester sur la même page.

Champs utilisateur:

- L'**URL de connexion externe** est l'URL de la page du site du client qui va authentifier l'acheteur avant de le rediriger vers le WebStore ou l'URL d'une page contenant un lien qui va rediriger l'acheteur vers le WebStore.
- Le WebStore redirige l'acheteur vers cette URL lorsque l'utilisateur effectue une action nécessitant l'authentification ou lorsqu'un utilisateur se déconnecte du WebStore.
- La **Liste des adresses IP des serveurs appelants** est la liste des adresses IP des serveurs des clients. Le WebStore vérifie si l'IP du serveur appelant correspond à l'une des adresses IP de cette liste.
- Le **Numéro de compte de l'organisation** ne peut pas être modifié. Il s'agit du numéro attribué à votre organisation dans ELMS.
- La **Clé** permet de vérifier l'identité du serveur appelant. Cliquez sur le bouton **Générer** pour générer une nouvelle clé. Il s'agit d'un numéro automatiquement généré qui est modifié à chaque fois que vous cliquez sur Générer la clé.
- Si l'option **Vérifier l'adresse IP de l'acheteur** est cochée, le WebStore vérifie que l'adresse IP de l'acheteur est identique à l'adresse IP déterminée par le serveur client.
- L'**Adresse de messagerie de l'administrateur VIU** est l'adresse de la personne ou la liste de distribution qui va recevoir les messages d'erreur.

SHIBBOLETH (PROGRAMMES D'IDENTITE FEDEREE)

Shibboleth est une technologie standard d'authentification unique à l'échelle d'une ou plusieurs organisations, souvent appelée programme d'identité fédérée. e-academy prend en charge Shibboleth, de sorte que si votre organisation appartient à un programme d'identité fédérée basé sur Shibboleth, e-academy peut s'authentifier directement sur votre site. Cette intégration implique l'intervention d'un développeur ou d'un informaticien connaissant les spécifications Shibboleth de l'organisation.

InCommon aux États-Unis, Canadian Access Federation au Canada et SWITCH en Suisse sont des exemples de programmes d'identité fédérée. Il en existe bien d'autres dans le monde.

La méthode Shibboleth ne peut pas être utilisée avec une autre méthode de vérification. Par exemple, vous ne pouvez pas configurer votre WebStore pour utiliser à la fois Shibboleth et la vérification du domaine de messagerie.

DOMAINE DE MESSAGERIE

Une organisation peut autoriser les utilisateurs à s'inscrire en utilisant une adresse de messagerie appartenant à un domaine de messagerie particulier (comme « campus.edu » ou « personnel.campus.edu »). Lorsqu'un acheteur envoie son adresse de messagerie lors de l'inscription, le système détermine d'abord si le domaine de messagerie utilisé a été configuré pour le WebStore. Si c'est le cas, un e-mail de confirmation est envoyé à l'adresse de l'acheteur. L'utilisateur clique ensuite sur le lien pour vérifier son adresse. L'acheteur peut commander des produits sur le WebStore avant la confirmation, mais ses commandes sont mises en attente tant que son inscription n'a pas été confirmée.

La configuration des domaines de messagerie pour l'organisation peut également inclure le filtrage de groupes d'utilisateurs particuliers. Par exemple, l'organisation peut configurer le domaine de messagerie « étudiants.campus.edu » comme seul domaine autorisé pour les étudiants. Vous pouvez également choisir de refuser l'accès à un domaine de messagerie. Par exemple, vous pouvez refuser l'accès à « anciens.campus.edu » pour restreindre l'accès des anciens élèves.

Lors de l'inscription, les utilisateurs peuvent être invités à choisir le ou les groupes auxquels ils appartiennent. ELMS valide alors les choix en fonction de la configuration du système et exécute l'action appropriée (refus ou finalisation de l'inscription). Voir [Configuration de la vérification du domaine de messagerie](#) pour plus d'informations.

CODES D'INSCRIPTION

Les codes d'inscription sont généralement utilisés pour les acheteurs qui n'ont pas d'adresse de messagerie fournie par leur organisation (par exemple les élèves du primaire et du secondaire). L'utilisateur reçoit un code d'inscription qui lui permet de s'inscrire sur le WebStore de son organisation.

Un administrateur génère un lot de codes d'inscription, les imprime et les transmet à un enseignant qui les distribue aux élèves ou aux parents. Ce code d'enregistrement permet à l'étudiant ou au parent de s'inscrire sur le WebStore de l'organisation et d'y commander des produits.

Des groupes de personnes (comme les professeurs) peuvent également être autorisés par l'organisation à générer des codes d'inscription à distribuer aux élèves. Cela évite à l'administrateur de générer et d'imprimer des centaines ou des milliers de codes et permet au professeur de générer et d'imprimer lui-même des codes pour ses élèves.

Cette méthode de diffusion permet de distribuer de manière simple et sûre des codes d'inscription aux utilisateurs. Voir [Configuration des codes d'inscription](#) pour plus d'informations.

ACCES PAR SERVICE WEB

Certaines organisations ou certains revendeurs ont leur propre magasin en ligne qui authentifie et vend des logiciels à leurs clients (étudiants, enseignants ou personnel).

e-academy est le distributeur numérique exclusif des téléchargements et des clés de certains éditeurs de logiciels. Lorsqu'une organisation ou un revendeur souhaite obtenir l'accès à ces téléchargements et clés, leur développeur doit créer une interface entre leur magasin en ligne et le « service Web » de téléchargement/distribution des clés d'e-academy.

e-academy a créé une interface de programmation ou API (application program interface) pour permettre à ces organisations d'interagir avec notre service.

Cette option permet aux programmeurs d'une organisation de modifier leur site web afin d'utiliser le service Web pour commander les offres de produits proposées par e-academy, puis recevoir les clés de produits et les liens de téléchargement qui sont ensuite proposés à leurs acheteurs. Voir [Configuration de l'accès par service Web](#) pour plus d'informations.

MANUELLEMENT PAR L'ADMINISTRATEUR

Un administrateur ELMS peut manuellement ajouter un utilisateur non administrateur afin de lui fournir un accès à son WebStore. Il peut également attribuer l'utilisateur à des groupes d'utilisateurs. Cette méthode présente toutefois certains inconvénients :

L'administrateur doit créer le mot de passe manuellement.

L'administrateur doit contacter l'utilisateur pour l'informer de la création de son compte et lui fournir son mot de passe. Cela peut enfreindre les règles de sécurité ou de confidentialité en vigueur dans l'organisation.

L'administrateur doit manuellement affecter l'utilisateur à un groupe. De même, l'utilisateur doit être manuellement supprimé des groupes.

Les inconvénients énumérés ci-dessus montrent que cette méthode serait très fastidieuse et chronophage pour un grand nombre d'utilisateurs. La méthode de vérification manuelle par l'administrateur n'est donc pas recommandée par e-academy, sauf en cas d'absolue nécessité.

IMPORTATION D'UTILISATEURS

Il existe deux types de mode d'importation.

- Importer un fichier
- Importer une liste au format texte

Remarque Un seul nom d'utilisateur ou une seule adresse de messagerie par ligne. La virgule et les guillemets ne sont pas autorisés.

IMPORTER UN FICHIER

Créez le fichier .TXT ou .CSV contenant les identifiants des membres.

L'identifiant doit être un identifiant d'utilisateur unique (UID ou nom d'utilisateur) de votre système **ou** une adresse de messagerie.

Un seul identifiant de membre par ligne.

Si vous utilisez une liste d'identifiants UID, les utilisateurs ne peuvent pas recevoir de notification par messagerie à partir des informations d'inscription. L'administrateur doit contacter l'utilisateur pour l'informer de la création de son compte et lui fournir les instructions d'inscription.

Si vous utilisez une liste d'adresses de messagerie, les utilisateurs reçoivent un message d'inscription.

Voici un exemple de fichier UID :

ZMartin
tsmith
whoami
personne5

Voici un exemple de fichier d'adresses de messagerie.

ZMartin@universite.edu
tsmith@universite.edu
whoami@hotmail.com
personne5@gmail.com

Remarque Un utilisateur reçoit UNE seule notification par messagerie pour l'inscription. Si l'utilisateur est déjà présent sur le système, le compte est simplement mis à jour.

IMPORTER UNE LISTE AU FORMAT TEXTE

Si vous importez une liste courte, vous pouvez saisir les identifiants des membres directement dans la zone de saisie **Liste des noms d'utilisateur**. Les règles relatives au contenu de la liste sont identiques à celles d'un fichier au format texte.

GESTION DES COMMANDES ET ASSISTANCE AUX UTILISATEURS

[Menu principal » Commandes](#)

La page Commandes permet aux administrateurs de rechercher des commandes effectuées par les utilisateurs et de consulter les détails.

RECHERCHER UNE COMMANDE

Dans la section Critères de recherche, entrez les critères souhaités pour réduire la liste des commandes à afficher.

Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les résultats s'affichent dans la section Résultats de la recherche.

Remarques sur les critères de recherche

Si vous n'entrez aucun critère de recherche, les valeurs par défaut sont appliquées.

Si vous entrez un N° de commande, tous les autres critères sont ignorés.

La zone **Données de système de paiement** contient le numéro de référence d'une transaction provenant d'un système de paiement tel que PayPal.

Dans la zone de saisie **Placed By** (Effectué par), la recherche par défaut est effectuée sur tous les utilisateurs. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour ouvrir la page [Utilisateurs](#).

Définition d'une commande de test :

- Toute commande effectuée lorsque le WebStore est à l'état de test. Un WebStore peut être à l'état de test lors de la configuration initiale effectuée par e-academy.
- Toute commande effectuée pour un produit qui est à l'état de test. Un produit peut être à l'état de test lors de la configuration initiale effectuée par e-academy.
- Toute commande effectuée par e-academy à des fins de test.

AFFICHER LES DETAILS D'UNE COMMANDE

Cliquez sur le N° de commande. Voir [Détails d'une commande](#) pour plus d'informations.

AFFICHER L'ETAT D'UNE COMMANDE

Dans la colonne État de la commande, cliquez sur le lien **Historique**. La page Historique s'affiche. Sur la page Historique, cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la page Commandes.

AFFICHER LES DETAILS D'UN UTILISATEUR

Cliquez sur le nom sous la zone Placed By (Effectué par) pour afficher les détails de l'utilisateur. Voir [Détails de l'utilisateur](#) pour plus d'informations.

FINALISER LA COMMANDE D'UN UTILISATEUR

La finalisation est effectuée uniquement en cas d'erreur lors de la commande après le traitement du paiement. Pour l'acheteur, la commande semble correcte. Si par exemple l'erreur est due à l'expiration de la session, lorsque vous cliquez sur Finaliser, la commande est achevée, y compris la mise à jour du stock et l'envoi des informations de la commande. Parfois la finalisation de certaines commandes nécessite l'intervention d'un développeur.

Sélectionnez la commande à finaliser en cochant la case située à côté du **N° de commande**.

Cliquez sur le bouton Finaliser. Vous êtes invité à confirmer la finalisation.

Cliquez sur le bouton OK.

ANNULER UNE COMMANDE D'ACHETEUR

Remarque Seules les commandes en attente de vérification peuvent être annulées. Lorsqu'une commande est terminée, elle ne peut plus être annulée.

Sélectionnez la commande à annuler en cochant la case située à côté du **N° de commande**.

Cliquez sur le bouton Annuler la commande. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, vous devez saisir des informations complémentaires permettant l'annulation de la commande de l'utilisateur.

Sélectionnez un motif dans la liste déroulante **Standard Reason** (Motif standard).

Ajoutez des **Détails supplémentaires** si nécessaire. Ces détails peuvent être affichés sur l'interface de l'acheteur dans la langue dans laquelle ils sont saisis.

Ajoutez des **Remarques** si nécessaire. Ces remarques sont destinées à un usage administratif uniquement et ne sont pas visibles par l'utilisateur.

Cochez la case **Send Alert (Envoyer une alerte)** pour envoyer un message électronique à l'utilisateur pour l'informer de l'annulation.

Cliquez sur le bouton OK pour annuler la commande.

GESTION DES UTILISATEURS

ÉTATS D'UN UTILISATEUR

Un utilisateur est inscrit à une seule organisation et, en fonction de son état, l'utilisateur peut effectuer des achats sur le WebStore de cette organisation.

Actif

Seules les utilisateurs actifs peut se connecter à un WebStore (et utiliser le lien "Mot de passe oublié") ou au site Web d'administration.

Inactif

L'utilisateur ne peut se connecter à aucun site d'administration ni aucun WebStore.

Verrouillé

Après plusieurs tentatives infructueuses d'accès au compte de l'utilisateur, l'utilisateur est verrouillé. Un utilisateur doit déverrouiller l'utilisateur pour qu'il puisse à nouveau se connecter.

Inscription en attente

Après une importation d'utilisateurs, les utilisateurs importés sont à l'état "Inscription en attente". Ces utilisateurs doivent fournir des informations complémentaires pour achever leur inscription, notamment leur mot de passe, afin que leur compte devienne "Actif".

Remarque Si les adresses de messagerie sont importées, les utilisateurs peuvent recevoir un message électronique contenant un lien d'accès direct à la page d'inscription.

VERIFICATIONS D'UN UTILISATEUR

Sur un WebStore, les offres sont souvent soumises à des conditions que les utilisateurs doivent remplir pour effectuer une commande, notamment :

- Si l'offre est proposée dans le cadre d'un contrat de licence d'une organisation, l'acheteur doit être affilié à l'organisation liée à ce contrat de licence.
- Si l'offre n'est disponible que pour un groupe d'utilisateurs particulier (par exemple, le groupe des étudiants ou des enseignants), l'acheteur doit appartenir à ce groupe.

Les conditions indiquées ci-dessus sont vérifiées au moyen d'une méthode de vérification de l'utilisateur, laquelle associe l'utilisateur à une organisation et éventuellement à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs. L'organisation ne doit pas être la même que celle du WebStore. Par exemple, elle peut être membre d'un consortium qui a fourni le WebStore.

ROLES D'UTILISATEUR

Un administrateur doit être membre d'un ou plusieurs rôles. Ces rôles définissent les fonctions auxquelles un administrateur peut accéder sur le système. Un administrateur peut attribuer des rôles aux autres utilisateurs. Voir [Liste des membres d'un rôle utilisateur](#) pour plus d'informations.

RENOYER LE MOT DE PASSE A UN UTILISATEUR

Les étudiants qui oublient leur mot de passe n'ont pas besoin de se le faire envoyer. Ils ont l'option de cliquer sur le lien : « Vous avez oublié votre mot de passe ? » Ils n'auront qu'à entrer leur nom d'utilisateur et un lien leur sera envoyé qui leur permettra de changer leur mot de passe eux-mêmes. Vous pouvez aussi leur attribuer un mot de passe au cas où ils ne recevraient pas l'email envoyé par le système :

- Cliquez sur : « Tous les utilisateurs » et trouvez l'utilisateur.
- Vous devriez voir l'onglet : « Modifier le mot de passe »

ACCORDER DES TÉLÉCHARGEMENTS SUPPLÉMENTAIRES À UN ETUDIANT

Pour donner des téléchargements supplémentaires, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez sur : « Tous les utilisateurs » et trouvez l'utilisateur.
- Cliquez sur l'onglet « Commandes »
- Cliquez sur le numéro de commande
- Sur la nouvelle page, cliquez sur l'onglet « Articles »
- De là vous devriez voir, un peu sur votre droite, le lien « voir les utilisations ». Cliquez là-dessous.
- Pressez sur le bouton : « Modifier les utilisations autorisées » Et vous allez pouvoir augmenter le nombre de téléchargements.

RENOUVELER VOTRE ABONNEMENT MSDNAA

Pour vous remercier de votre fidélité, si vous renouvez et envoyez votre moyen de paiement avant la date limite, les tarifs proposés sont plus bas de 30% à 50% que les tarifs d'abonnements initiaux.



Le renouvellement d'un **contrat OVS/EES (Campus)** n'entraîne pas le renouvellement automatique de MSDNAA, il est nécessaire de le renouveler gratuitement en ligne sur <http://www.msdnaa.net/>, en utilisant le code promo suivant : **HSCOMP**, et en choisissant la formule Developer AA, Online 1 an.

1. Aller sur : <http://www.msdnaa.net/>

Programme MSDN Academic Alliance - Windows Internet Explorer

http://msdn.microsoft.com/fr-fr/academic/default.aspx

Programme MSDN Academic Alliance

Rechercher sur MSDN avec Bing

France - Français - Connexion

msdn

Utiliser MSDNAA

- S'abonner
- Renouveler
- Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement
- Créer un centre de téléchargement

Plus d'informations sur MSDNAA

Description

Clients CAMPUS

Votre établissement est-il abonné ?

Votre établissement est abonné - connaître l'administrateur MSDNAA ?

Bienvenue sur le site MSDN Academic Alliance pour la France !

ETUDIANTS ET ENSEIGNANTS, BÉNÉFICIEZ DES LOGICIELS DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR RÉUSSIR VOS ÉTUDES

MSDN Academic Alliance (MSDN AA) est une offre logicielle destinée à l'enseignement supérieur. Les établissements* ayant souscrit à MSDNAA bénéficient des **logiciels Microsoft pour la pédagogie** (salles de cours, de TP, libre-service pour les étudiants...) incluant de nombreux produits tels que Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008, Visual Studio 2008, Virtual PC, Visio,...

Ces logiciels peuvent également être installés **sur les machines personnelles des étudiants et enseignants chez eux !** ...Le tout sans payer les licences des produits.

*universités, écoles d'enseignement supérieur, BTS

[Tout savoir sur le programme MSDNAA](#)

[Créer un centre de téléchargement pour vos étudiants et enseignants \(ELMS\)](#)

2. Cliquer sur « Renouveler » puis sur « Renouveler mon abonnement »

Programme MSDN Academic Alliance > Espace Enseignants & Administrateurs > Renouveler son abonnement MSDN Academic Allian...

Accueil

Utiliser MSDNAA

- S'abonner
- Renouveler**
- Accéder à l'espace administrateur MSDNAA de l'établissement
- Créer un centre de téléchargement

Plus d'informations sur MSDNAA

Description

Clients CAMPUS

Votre établissement est-il abonné ?

Votre établissement est abonné - connaître l'administrateur MSDNAA ?

Renouveler son abonnement MSDN Academic Alliance

Vous allez vous réabonner à MSDNAA. Pour vous remercier de votre fidélité, si vous renouvelez et envoyez votre moyen de paiement avant la date limite, les tarifs proposés sont plus bas de 30% à 50% que les tarifs d'abonnements initiaux.

NOUVEAU ! Le système de paiement a changé.

Vous pouvez maintenant effectuer le règlement de votre abonnement MSDNAA par carte, chèque ou virement bancaire. Une facture pro forma est établie dès la validation de votre commande en ligne, et la vraie facture vous est envoyée dès réception du paiement.

L'émission d'un bon de commande n'est plus nécessaire. Si toutefois votre établissement exige l'envoi d'un bon de commande, vous pouvez le faire parvenir à nos services par e-mail à l'adresse suivante : academicalliance@eu.subservices.com

[Télécharger les instructions de paiement](#)

RENOUVELER MON ABONNEMENT

Pour toute question sur la procédure de renouvellement ou le paiement en ligne, vous pouvez contacter gratuitement notre service client au **0800 909 129**.

3. Choisir votre pays dans la liste proposée

MSDN Academic Alliance Worldwide

L'adhésion au programme MSDN Academic Alliance est disponible dans la plupart des pays du monde entier. Si votre pays n'est pas répertorié dans le menu déroulant, cela peut signifier que le programme n'est pas disponible dans votre pays. Veuillez contacter le [service client](#) si vous avez des questions concernant la disponibilité du programme.

*Sélectionnez votre emplacement :


Veuillez noter que toutes les options d'adhésion ne sont pas disponibles dans tous les pays.

Après avoir sélectionné votre pays et cliqué sur Continuer, vous serez invité à :

1. Vous connecter avec votre ID Windows Live.
2. Fournir des détails sur votre école et le département.

Exceptions :

- * **République tchèque, Kazakhstan, Pologne, Roumanie, Fédération de Russie, Slovaquie et Ukraine :** Veuillez [cliquer ici pour trouver votre revendeur agréé MSDNAA](#).
- * **Inde :** Pour les clients MSDNAA ayant des accords Campus ou School en Inde, veuillez consulter votre revendeur Grands comptes. Pour tous les autres clients MSDNAA en Inde, veuillez [cliquer ici](#).
- * **Chine :** Pour les universités de Chine continentale souhaitant adhérer à MSDNAA, veuillez contacter aachina@microsoft.com pour obtenir des détails sur la procédure d'inscription.



Microsoft s'engage à protéger votre confidentialité.

Pour plus d'informations sur les conditions de collecte et d'utilisation des données, veuillez lire notre [déclaration de confidentialité](#).

4. Choisir « Renouvellement », puis indiquez votre prénom, votre nom et votre numéro d'ID de membre (numéro à 6 chiffres qui commence par 700).

Adhésion au programme MSDN Academic Alliance

* = informations requises

Nouveau membre ou renouvellement

En cas de renouvellement d'un abonnement existant, vous serez invité à entrer vos prénom, nom et numéro d'ID de membre. Si votre abonnement n'est plus actif, sélectionnez Nouveau.

Nouveau
 Renouvellement

5. Remplir les informations de l'établissement

6. Choisir Developer AA si le choix suivant est proposé

Abonnements MSDN Academic Alliance

Les abonnements MSDNAA suivants sont disponibles à l'achat. Effectuez une sélection pour continuer. Vous pourrez choisir le pack de langue et la durée de l'adhésion, le cas échéant, sur la page suivante.

Designer AA

Developer AA

High School AA

L'abonnement Developer AA est l'abonnement MSDNAA comprenant la gamme la plus complète de logiciels :

	Developer AA	Designer AA	High School AA
Windows Server	●	●	
Visual Studio	●	●	●
Visio	●	●	
.NET Enterprise Servers ¹	●		
MSDN Library	●		
Windows 7 Professional	●	●	
DVD-based Shipment ²	●		●
Microsoft Project	●	●	
Expression (Web, Blend, Design, Media)	●	●	●
SQL Server	●	●	●
Exchange Server	●		
Tech support including incidents	●	●	●
ELMS License Management System option (electronic distribution)	●	●	

7. Sélectionner le niveau d'adhésion en cliquant sur le bouton « Acheter » de la ligne correspondante

Developer AA

L'abonnement MSDNAA pour les **départements STEM (science, technologie, ingénierie et mathématiques)** est connu sous le nom Developer AA. Ce programme d'adhésion permet aux départements STEM d'équiper leurs laboratoires avec les derniers outils de développement, systèmes d'exploitation, logiciels de serveur, documentation et références techniques de Microsoft. En outre, les étudiants et les éducateurs dans le département auront un accès intégral à ces outils et références pour les utiliser sur leurs ordinateurs personnels.

Veuillez choisir votre mode de livraison préféré et la durée de l'adhésion.

Type de Memebership	Langue	Durée	Prix (EUR)	
Online	All Languages	1 year	217,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online	All Languages	3 years	541,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online + DVD	Western European	1 year	270,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>
Online + DVD	Western European	3 years	729,00 €	<input type="button" value="Acheter"/>

Produit les prix indiqués n'incluent pas la TVA.

Si vous choisissez le type d'abonnement de "Online + DVD", les produits sont fournis de l'Allemagne. Tous les abonnés situés au sein de l'UE seront facturés TVA allemand, actuellement à 19 %. Abonnés suisses sera facturé TVA actuellement 7,6 %.

* STEM est l'acronyme anglais équivalent de STGM, signifiant Sciences, Technologie, Ingénierie et Mathématiques. STGM inclut bien l'informatique également.

8. S'identifier avec un Live ID ou compte Passport

9. Remplir les informations sur l'expédition et l'administrateur du programme

10. Valider