

Manuel d'utilisation

Console d'administration

1. COMMENT LIRE CE DOCUMENT	4
2. PRESENTATION GENERALE DE LA CONSOLE	5
A. ACCES A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION	5
B. NAVIGATION DANS LA CONSOLE D'ADMINISTRATION	5
1) <i>Accéder à l'administration d'un établissement</i>	5
a) Accès pour un administrateur d'un seul établissement	5
b) Accès pour un administrateur de plusieurs établissements	6
2) <i>Naviguer à l'aide du bandeau d'actions</i>	6
3) <i>Utiliser la page d'accueil de la console d'administration</i>	8
a) Actions rapides	8
b) Rechercher un utilisateur	9
c) Services	10
d) Imports / Exports	10
3. GESTION DE L'ETABLISSEMENT	11
A. ACCES	11
B. CREATION D'UN NOUVEAU MESSAGE FLASH	11
C. CAS PARTICULIERS	14
4. GESTION DES UTILISATEURS	15
A. LEGENDE	16
1) <i>Profil</i>	16
2) <i>Pictogrammes de statuts</i>	17
B. OPTION DE TRI ET DE FILTRAGE	17
1) <i>Filtres</i>	17
2) <i>Tri et recherche</i>	20
C. CONSULTATION ET ACTIONS SUR UNE FICHE UTILISATEUR	21
1) <i>Gérer la connexion d'un utilisateur</i>	21
a) Vérifier l'état du compte	21
b) Vérifier les caractéristiques du compte ENT : Profil, alimentation et mise à jour	23
c) Vérifier les informations de connexion	23
d) Définir un alias de login	24
e) Créer une fiche de connexion individuelle	25
f) Renouveler le mot de passe de l'utilisateur	26
g) Modérer la connexion d'un utilisateur : supprimer la photo et bloquer le compte	27
h) Gérer la suppression d'un compte	28
i) Gérer les comptes en doublon	28
2) <i>Gérer les Informations administratives</i>	30
3) <i>Gérer les droits d'un utilisateur</i>	31
a) Règles de communication de l'utilisateur	31
b) Droits applicatifs de l'utilisateur	32
c) Gérer le droit d'administration locale sur l'établissement	32
4) <i>Gérer le Quota de stockage de l'utilisateur</i>	33
5) <i>Gérer les Rattachement de l'utilisateur</i>	33
a) Rattachement à l'établissement	34
b) Rattachement à la classe(s)	35
c) Rattachement au groupe(s) d'enseignement	37
d) Rattachement au groupe(s) manuel(s)	38
e) Rattachements élève-responsable légal	39
D. CREATION MANUELLE D'UN NOUVEL UTILISATEUR	42

5. GESTION DES GROUPES	43
A. RECHERCHER ET EXAMINER LES GROUPES	44
B. GERER LES GROUPES MANUELS	45
1) <i>Créer un groupe manuel</i>	45
2) <i>Ajouter/retirer des utilisateurs dans un groupe manuel</i>	46
a) Filtrer et rechercher les utilisateurs	47
b) Composer votre groupe	48
3) <i>Rendre le groupe visible par les membres du groupe</i>	50
4) <i>Permettre au groupe de voir d'autres utilisateurs</i>	51
5) <i>Permettre à d'autres utilisateurs de voir le groupe</i>	52
6) <i>Supprimer un groupe manuel</i>	54
6. GESTION DES SERVICES	54
A. APPLICATIONS	55
1) <i>Rechercher une application</i>	55
2) <i>Ajouter ou retirer des droits sur une application</i>	56
a) Liste des applications et droits associés	56
b) Mécanisme pour ajouter ou retirer des droits	57
3) <i>Attribution en masse des applications</i>	58
B. CONNECTEURS ET LIENS	59
1) <i>Rechercher un connecteur ou lien</i>	59
2) <i>Créer un connecteur ou un lien</i>	60
a) Créer un lien	60
b) Paramètres spécifiques des connecteurs	63
3) <i>Affectation d'un connecteur aux utilisateurs de l'établissement</i>	66
4) <i>Export d'un connecteur</i>	67
C. WIDGETS	68
7. GESTION DES SIGNALEMENTS	68
8. IMPORTS/EXPORTS DES COMPTES	70
A. IMPORTER LES COMPTES UTILISATEURS	70
B. DISTRIBUER LES COMPTES UTILISATEURS	71
2) <i>Choix du type de publipostage</i>	72
a) Le publipostage « PDF »	72
b) Le publipostage « Courriel »	74
C. EXPORTER LES COMPTES UTILISATEURS	74
9. GESTION DES DROITS DE COMMUNICATION	75
A. EXPLICATION SUR LA GESTION DES DROITS DE COMMUNICATION	75
B. REGLES DE COMMUNICATION DE L'UTILISATEUR	76
1) <i>Vérifier les règles de communication d'un utilisateur</i>	76
2) <i>Paramétrer les règles de communication en passant par la fiche utilisateur</i>	78
a) Avec qui peut communiquer l'utilisateur	78
b) Qui peut communiquer avec l'utilisateur	80
C. REGLES DE COMMUNICATION DES GROUPES	82
1) <i>Vérifier les règles de communication d'un utilisateur</i>	82
2) <i>Paramétrer les règles de communication du groupe</i>	84
a) Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?	84
b) Qui peut voir le groupe ?	86

1. Comment lire ce document

Ce document s'adresse exclusivement aux **administrateurs locaux (parfois appelés ADML ou référents ENT)** de l'ENT en établissement. Les administrateurs locaux sont des utilisateurs disposant de permissions particulières dans l'ENT :

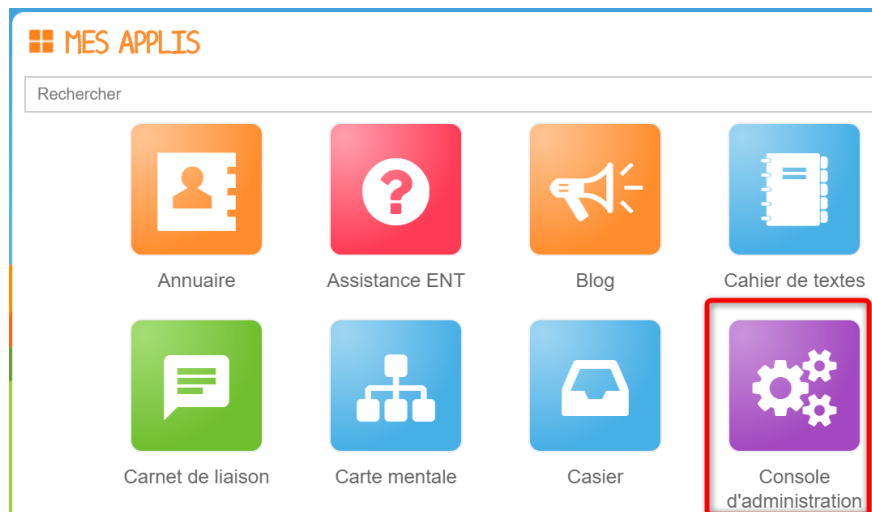
- Ils ont accès à un outil que l'on appelle la **Console d'administration**, qui leur permet d'effectuer diverses opérations sur les comptes des utilisateurs et sur les règles de communication dans l'ENT, les principales étant :
 - **Examiner les comptes** des utilisateurs déjà chargés pour l'école ou le projet ;
 - Récupérer les identifiants ENT et les **codes d'activation** pour les distribuer ;
 - Ajuster les **quotas documentaires** en fonction de leurs besoins ;
 - Réinitialiser le mot de passe des utilisateurs s'ils l'ont perdu ;
 - Créer et gérer des **comptes** manuellement pour des besoins spécifiques ;
 - Créer et gérer des **groupes manuels** pour faciliter les partages dans l'ENT ;
 - Définir des **règles de communication** personnalisées permettant d'ajuster les règles qui sont mises en place par défaut, au plus près des besoins et des usages de l'établissement.
 - D'attribuer ou retirer des droits d'accès sur des **applications**.
 - **Insérer des liens et connecteurs** dans la page MES APPLIS et d'attribuer des droits d'accès à ces liens et connecteurs
 - Décider de la visibilité ou non des **Widgets** sur la page d'accueil de l'ENT
 - Importer et mettre à jour les **données utilisateurs** de l'ENT pour les structures qui ne bénéficient pas de l'alimentation automatique à partir des référentiels de l'Académie.
- Ils ont la possibilité de répondre aux demandes d'aide et de support formulées par les utilisateurs dans le portail de l'ENT, grâce au service **Aide et Support** ou **Assistance ENT**.

Ce document propose une présentation générale de la Console, puis une description des différentes opérations que l'administrateur local peut y effectuer. Le service **Aide et Support** ou **Assistance ENT** n'est pas décrit dans ce document mais directement dans l'ENT depuis le menu d'aide.

2. Présentation générale de la Console

A. Accès à la Console d'administration

L'administrateur local accède à la Console d'administration en se connectant à l'ENT avec son compte habituel et en cliquant sur le service **Console d'Administration** dans la page MES APPLIS :

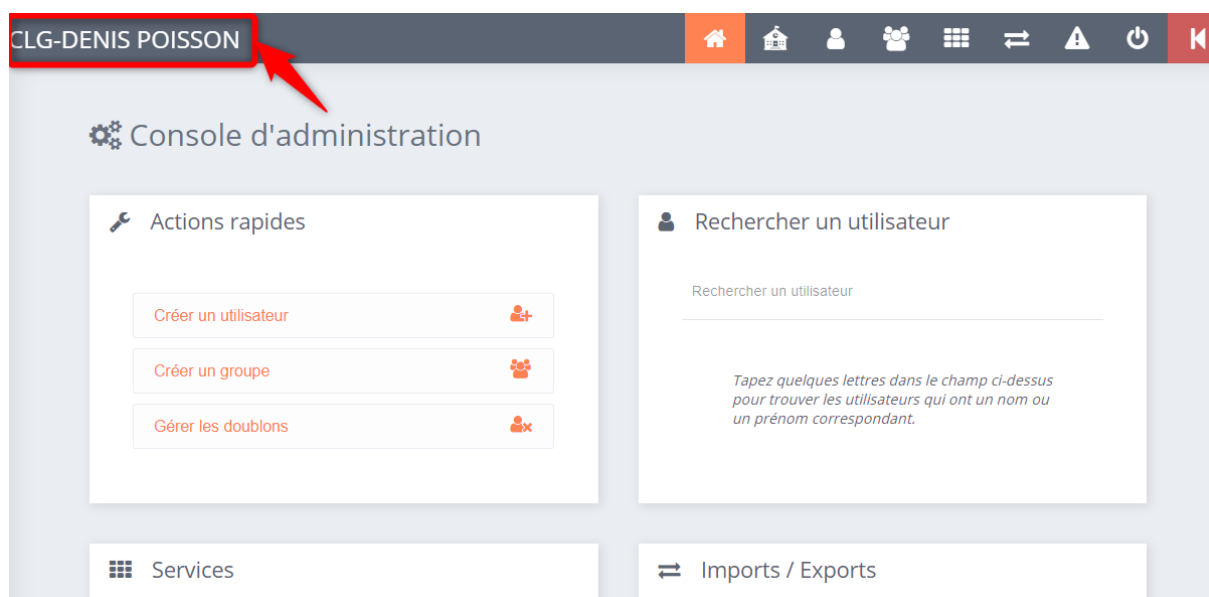


B. Navigation dans la Console d'administration

1) Accéder à l'administration d'un établissement

a) Accès pour un administrateur d'un seul établissement

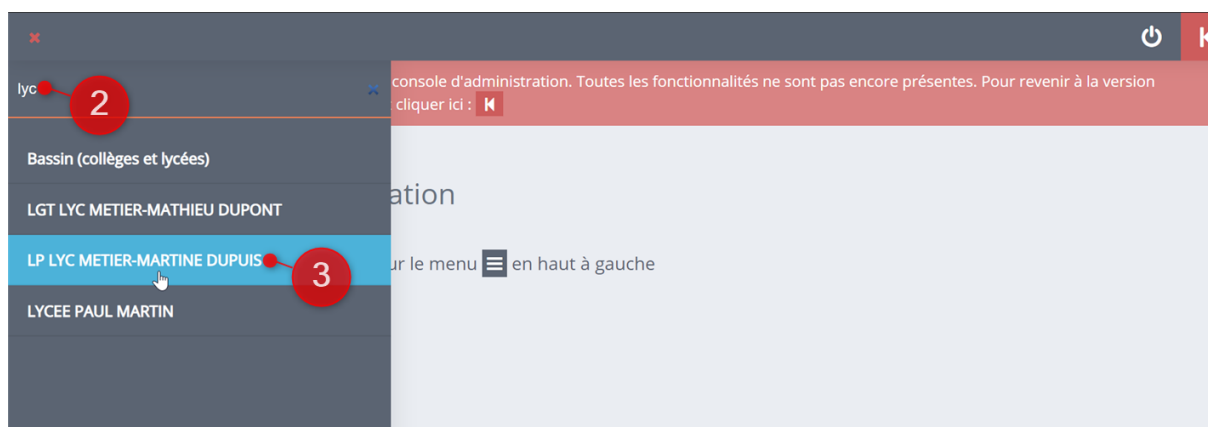
Lorsque vous accédez à la console d'administration, l'établissement que vous administrez est déjà sélectionné. Il vous est présenté en haut à gauche de l'écran.



b) Accès pour un administrateur de plusieurs établissements

Lorsque vous accédez à la console d'administration, il est nécessaire de sélectionner un établissement scolaire au préalable avant de pouvoir réaliser une action d'administration.

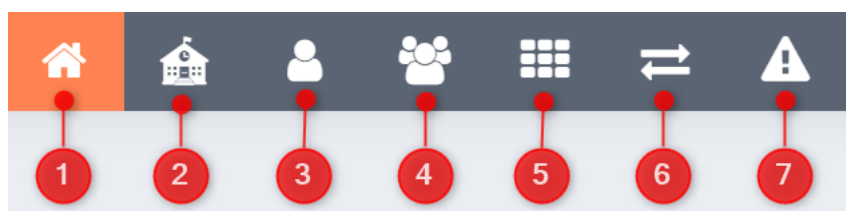
La sélection d'un établissement se fait en cliquant sur le bouton en haut à gauche de l'écran (1) puis en cherchant (2) et sélectionnant l'établissement qui apparaît dans le menu déroulant (3).



Seul les établissements et/ou projets pour lesquels vous êtes administrateur local vous sont proposés

2) Naviguer à l'aide du bandeau d'actions

Sept menus sont accessibles depuis la barre de navigation qui se trouve dans le bandeau haut, à droite de l'écran :



1 Le menu **Accueil Administration** vous permet de revenir sur la page d'accueil de la console d'administration :



2 Le menu **Gérer mon établissement** vous permet de consulter des informations et de réaliser des opérations sur la structure que vous administrez.



3 Le menu **Utilisateurs** permet de gérer les comptes des utilisateurs et les droits de communication des groupes auxquels ils appartiennent :



4 Le menu **Groupes** permet de consulter les différents groupes de l'établissement et de paramétrer les règles de communication entre ces groupes. Il permet également de créer des groupes manuels et d'en gérer les membres :



5 Le menu **Services** permet de gérer les droits d'accès aux applications, de paramétrer des connecteurs et de configurer la visibilité des Widgets sur la page d'accueil de l'ENT :



6 Le menu **Imports / Exports** permet d'importer les données utilisateurs de l'ENT (pour les structures qui ne bénéficient pas de l'alimentation automatique), de distribuer les identifiants ENT et les codes d'activation à l'aide de la fonction de publipostage, et de réaliser un export CSV des comptes présents dans l'ENT :

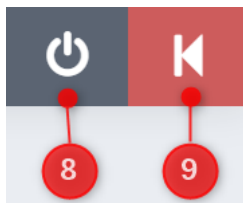


7 Le menu **Signalements** permet de traiter les notifications signalées :



Le menu sur lequel on se trouve apparaît sur fond orange. Au survol de la souris, les autres menus apparaissent en bleu.

Deux boutons permettent également de sortir de la console d'administration :



8 Le bouton **Déconnexion** permet de se déconnecter de sa session et de revenir à la page d'authentification.

9 Le bouton **Retour arrière** permet de revenir à l'ancienne interface de la console d'administration. Selon votre plateforme, il est possible que ce bouton soit absent.


3) Utiliser la page d'accueil de la console d'administration


Lorsque vous accédez à la console d'administration, une interface d'accès direct aux principales fonctionnalités vous est présentée. La page se divise en 4 blocs distincts.


a) Actions rapides



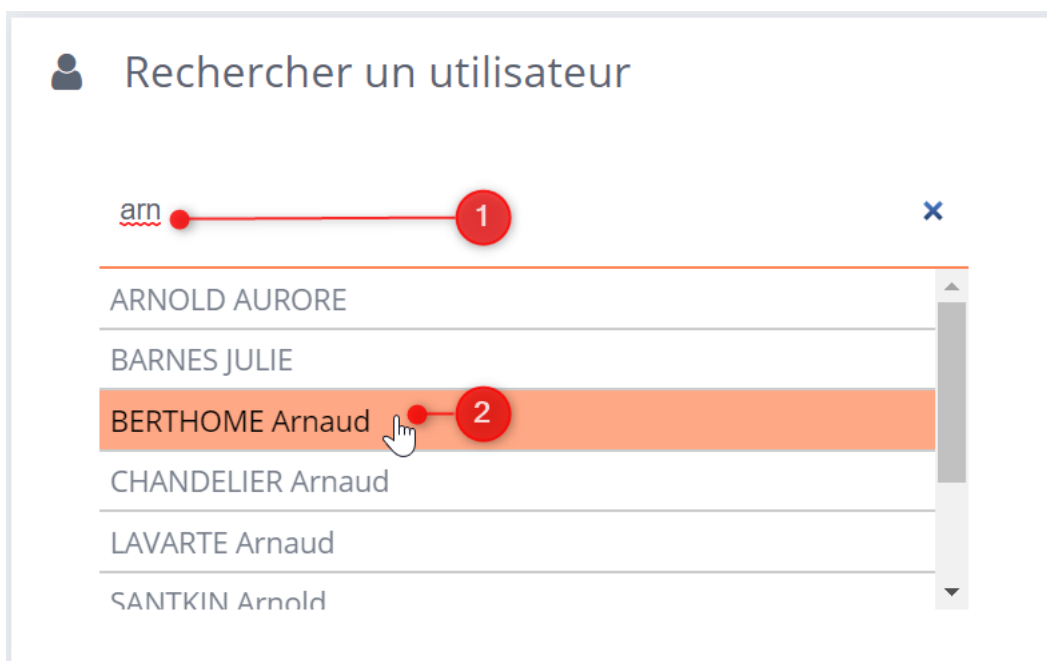
+ **Créer un utilisateur** permet d'accéder en un clic à la page de création d'un compte manuel du menu **Utilisateurs**. La création d'un compte manuel est détaillée au chapitre 4 : GESTION DES UTILISATEURS partie D : Création manuelle d'un nouvel utilisateur

 **Créer un groupe** permet d'accéder en un clic à la page de création d'un Groupe manuel du menu **Groupes**. La création d'un groupe manuel est détaillée au chapitre 5 : GESTION DES GROUPES partie B, 1) Créer un groupe manuel

 **Gérer les doublons** renvoie vers le filtre « Utilisateurs doublons » de la liste des utilisateurs rattachés à l'établissement. La gestion des comptes en doublon est détaillée au chapitre 4 : GESTION DES UTILISATEURS partie C,1) i) Gérer les comptes en doublon.

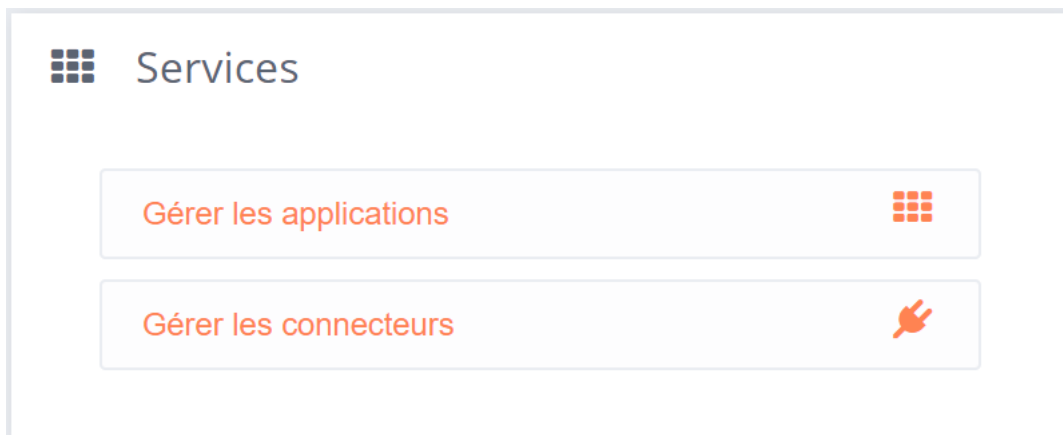
 **Créer un message flash** permet d'accéder en un clic au formulaire de création d'un message Flash pour l'établissement. La publication d'un message flash est détaillée au chapitre 3 : GESTION DE L'ETABLISSEMENT partie B Création d'un nouveau message flash.

b) Rechercher un utilisateur



La recherche rapide permet de retrouver un utilisateur en tapant les quelques lettres de son nom ou de son prénom d'affichage (1) puis d'accéder à sa fiche utilisateur en cliquant sur le résultat de recherche correspondant (2).

c) Services



Le bloc Services de la page d'accueil permet d'accéder en un clic à la page de gestion :

 Des **connecteurs** de l'établissement.


 Des **applications** de l'établissement

Ces pages sont également accessibles depuis le menu *Services* détaillé dans le chapitre 6 : Gestion des services.

d) Imports / Exports



Le bloc Services de la page d'accueil permet d'accéder en un clic à la page :

 De configuration de l'export des comptes

 De publipostage des comptes


Ces pages sont également accessibles depuis le menu *Imports / Exports Services* détaillé dans le chapitre 8 : Imports/Exports des comptes.

3. Gestion de l'établissement

Le menu « Gérer mon établissement » vous permet, en tant qu'ADML, de mettre un message flash pour les utilisateurs de l'établissements et d'envoyer une notification par mail.


Dans les prochaines versions de la console d'administration ; ce menu vous permettra également de consulter et modifier les informations générales relatives à votre établissement, d'afficher les statistiques d'activations des comptes par profil, d'effectuer des blocages de compte par profil, de mettre à jour les grilles horaires de l'établissement et de gérer l'alimentation des emplois du temps.

A. Accès

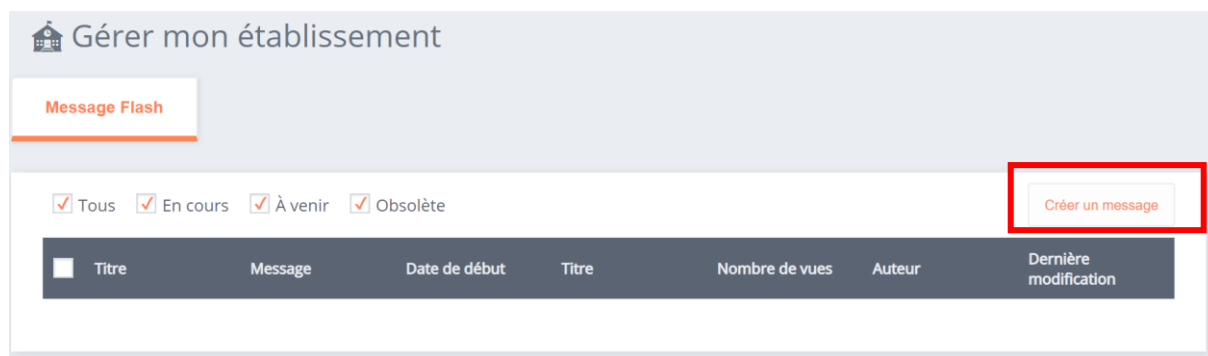
Sur la page d'accueil de la Console d'Administration de votre établissement, cliquer sur le deuxième menu : **Gérer mon établissement**  dans le bandeau d'action, en haut à droite de l'écran.



B. Création d'un nouveau message flash

 Avant de créer un message flash, assurez-vous que vous êtes bien positionné sur l'établissement (ou la structure chapeau) pour lequel vous souhaitez diffuser ce message.

Une fois sur l'onglet **Gérer mon établissement**, vous pouvez créer un nouveau message flash en sélectionnant le bouton « **Créer un message** ».



Dans le formulaire qui s'affiche, vous renseignez les informations suivantes :

🏠 **Gérer mon établissement**

Message Flash

Créer un message flash

Titre

Date de début 📅 ✖

Date de fin 📅 ✖

Profil(s) ▼

Langue ▼

Couleur du bandeau

Notification Notification mail Notification mobile

News : this month, we are involved in the operation...

Annuler
Mettre en ligne

- « **Titre** » : Cette information n'apparaîtra pas dans le message flash, mais est uniquement à titre informatif pour vous. Elle vous permettra d'identifier rapidement de quel message il s'agit lorsqu'il s'affichera dans la liste de l'historique ;
- « **Date de début** » : En cliquant sur l'icône 📅, vous pouvez saisir une date ultérieure à celle du jour, cela vous permet de programmer en avance un message flash ;
- « **Date de fin** » : Le message flash sera affiché jusqu'à cette date, à minuit ;
- « **Profils** » : Vous pouvez choisir ici les profils qui verront s'afficher le message sur lors de leur connexion sur l'ENT. Les profils non sélectionnés ne verront pas le message. Vous pouvez paramétrer différents messages sur la même période, à la fois pour un même groupe de profil et pour des groupes de profils différents (mais nous vous recommandons de ne pas en afficher plus de deux en même temps pour qu'ils gardent leur impact et pour ne pas encombrer visuellement l'interface)

Choisir un ou des profils ▲

Tout sélectionner

Désélectionner tout

Enseignant

Élève

Parent

Personnel

Invité

Administrateurs locaux

- « **Langue** » : Vous avez la possibilité de dupliquer votre message dans plusieurs langues si vous avez des utilisateurs qui ont paramétré la plateforme dans une autre langue. Pour cela, vous n'aurez pas à recréer le message flash, mais seulement à cliquer sur la langue et le rédiger dans la langue concernée dans l'encadré en bas d'écran. Il sera automatiquement publié sur les bonnes plateformes dans les bonnes langues.

<p>Langue Français ▼</p> <p>Couleur du bandeau </p> <p>Notification <input type="checkbox"/> Notification mail</p> <p>Info lycée : ce mois-ci notre lycée participe à l'événement...</p>	<p>Langue Anglais ▼</p> <p>Couleur du bandeau </p> <p>Notification <input type="checkbox"/> Notification mail</p> <p>News : <u>this month</u>, we are <u>involved in the operation</u>...</p>
---	--

- « **Couleur du bandeau** » : vous pouvez sélectionner la couleur du bandeau dans laquelle vous souhaitez que votre message apparaisse.
- « **Notification** » : si vous souhaitez que vos utilisateurs reçoivent une notification lors de la publication du message flash. **Attention !** L'envoi de notification est possible uniquement dans le cas de la publication immédiate ou dans la journée de la création du message flash. Si vous programmez la publication du message flash pour une date ultérieure, il ne sera pas possible de sélectionner « Notification mail ».

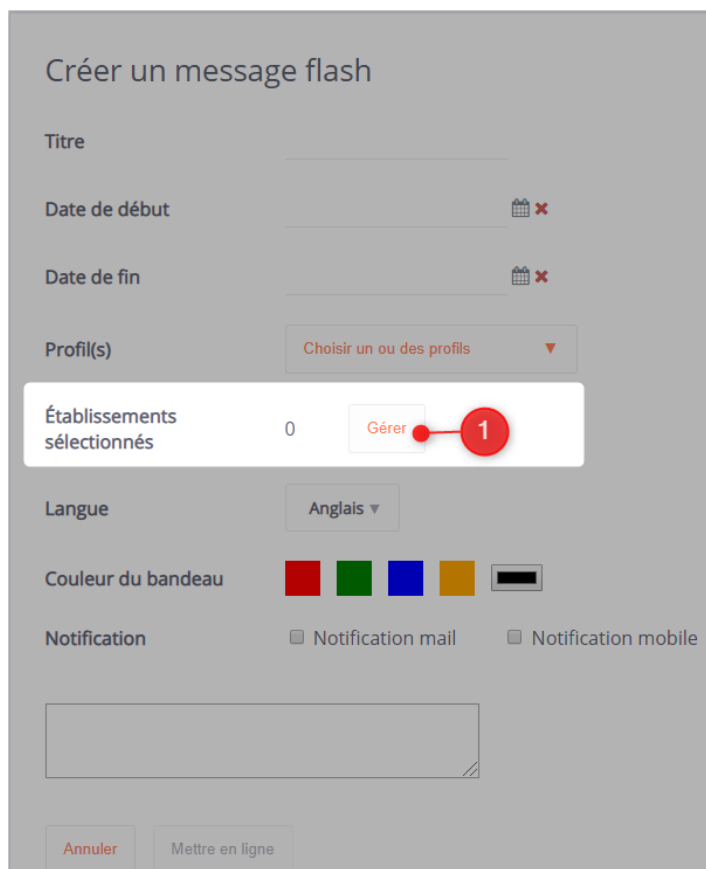
Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur « Mettre en ligne » pour valider votre message flash.

Annuler

Mettre en ligne



C. Cas particuliers



Sur une structure chapeau (structure parente de plusieurs établissements ou sous-structures) dont vous êtes ADML, vous aurez la possibilité, lors de la création d'un message flash sur la structure chapeau, de choisir les établissements pour lesquels vous souhaitez faire apparaître le message en cliquant sur « Gérer » (1) et en sélectionnant les établissements concernés (2) dans la liste qui s'affiche.





Créer un message flash


Titre

Date de début  

Date de fin  

Profil(s) 

Établissements sélectionnés 0 

Langue 

Couleur du bandeau

Notification Notification mail Notification mobile

Affichage du message Flash

Vous pouvez diffuser ce message sur vos autres établissements. Pour cela, cochez les établissements dans la liste ci-dessous.

- Bassin (collèges et lycées)
- Buena Fuente 2D
- CLG-DENIS POISSON
- Collège Charlemagne
- Collège Jean de La Fontaine
- Collège André Malraux
- Collège Jacques Prévert
- Collège Jean-Jacques Rousseau
- Collège Trémolières
- Escola Estrela do Mar 2D
- LGT LYC METIER-MATHIEU DUPONT
- LP LYC METIER-MARTINE DUPUIS
- LP LYC METIER-MARTINE DUPUIS
- LYCEE PAUL MARTIN
- New Oak 2D
- Paul Klee Gymnasium



Seul les établissements ou structures dont vous êtes administrateurs vous seront proposés dans ce formulaire de sélection des établissements.




Pour des administrateurs de plusieurs structures (cités scolaires, collectivités ou support académique), il est possible de diffuser un message flash à plusieurs établissements en même temps, mais dans ce cas, aucune notification n'est envoyée.

4. Gestion des utilisateurs

Le menu de gestion des utilisateurs vous permet de consulter, et modifier dans certains cas, les informations présentes sur la fiche d'un utilisateur rattaché à l'établissement que vous administrez. Ces informations concernent le statut du compte, le profil et les fonctions dans l'ENT, les informations de connexion, des informations administratives ainsi que les rattachements du compte (à un établissement, une classe, des responsables ayant autorité parentale, des groupes d'enseignements et des groupes manuels...).

Il permet également de vérifier les règles de communication des groupes auxquels appartient l'utilisateur sélectionné.

Pour accéder aux comptes des utilisateurs, cliquer sur le menu Utilisateurs  dans le bandeau en haut à droite de l'écran.

A. Légende

Lors de l'accès au menu de gestion des utilisateurs, les comptes de l'établissement sont listés dans la partie gauche de l'écran.

Libellé

Nom Prénom

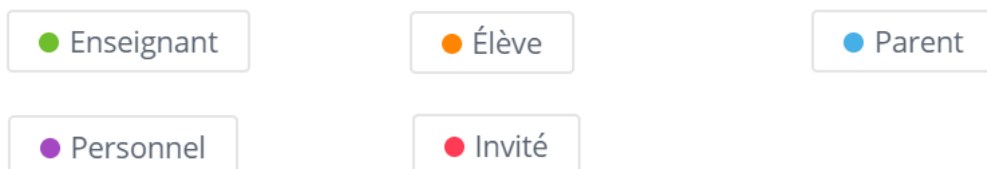
Icônes relatives au statut du compte

Profil

Libellé	Statut	Profil
GRIVIAUD Maëva	Élève	Élève
GRIVIAUD Valérie	Parent	Parent
GUEDON Aliénor	Élève	Élève
GUEDON Céline	Parent	Parent
GUEDON Garry	Parent	Parent
GUEDON Naïm	Élève	Élève
GUEDON Solène	Enseignant	Enseignant
GUERIN François	Personnel	Personnel
GUIBBE Sébastien	Invité	Invité
GUICHE Aline	Parent	Parent

1) Profil

Il y a 5 profils de comptes utilisateurs dans l'ENT. Chaque profil est associé à un code couleur : vert pour les enseignants, orange pour les élèves, bleu pour les parents, violet pour les personnels et rouge pour les invités.



2) Pictogrammes de statuts

Compte inactif		L'utilisateur n'a pas activé son compte et personnalisé son mot de passe
Utilisateur en Doublon		Le compte est détecté comme doublon potentiel d'un autre compte présent sur l'ENT
Utilisateur en attente de pré-suppression		L'utilisateur n'est plus présent dans les données issues de l'Annuaire académique Fédérateur mais il peut encore accéder à tous les services.
Utilisateur Pré-supprimé		Le compte a été mis en pré-suppression. Seul la fonctionnalité Export est disponible pour l'utilisateur. Le compte sera définitivement supprimé 90 jours après son passage en pré-suppression.
Compte bloqué		Le compte a été bloqué par un administrateur de l'établissement. L'utilisateur ne peut plus se connecter à l'ENT

B. Option de tri et de filtrage

1) Filtres

Rechercher un utilisateur

458 utilisateurs

1 Filtres >

2

ACHELOUS Bryan ● Élève

ACHELOUS Elie 🔒 ● Parent

ACHELOUS Magali 🔒 ● Parent

ALEXANDRE Sylvie 🔒 ● Parent

AMESLON Claire 🔒 ● Élève

AMESLON David 🔒 ● Parent

AMESLON Khadija 🔒 ● Parent

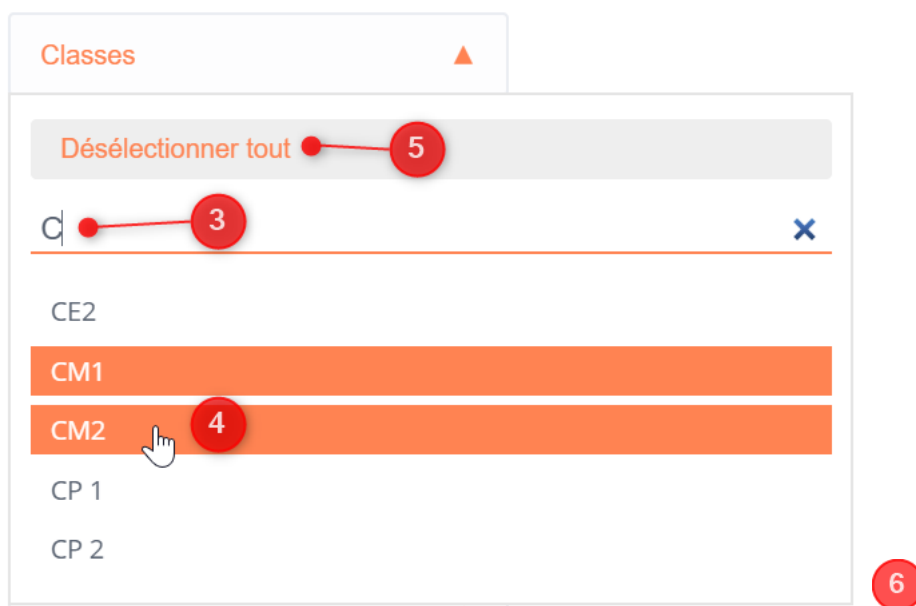
Filtres

- Profils (par défaut tous)
- Classes
- Groupes manuels
- Activation
- Sources
- Doublons
- Administrateurs locaux
- Date de création

Le bouton « Filtres » **1** qui s'affiche au-dessus de la liste des utilisateurs permet d'afficher, dans la partie centrale de l'écran, les catégories de filtres disponibles.

Vous pouvez filtrer sur le **profil** des utilisateurs, les **classes** et les **groupes manuels** auxquelles ils sont rattachés, le statut d'**activation** des comptes, la **source d'alimentation** des comptes, les **doublons**, la fonction d'**administration** locale sur l'établissement, et la **date de création** du compte.

2 Pour chaque catégorie de filtre, vous pouvez afficher les critères de choix en cliquant sur le bouton ▼ en forme de flèche vers le bas.



3 Pour certaines catégories, telle que « Classe » et « Groupe manuels », les critères de choix sont fournis par des données propres à l'établissement. Vous avez alors une zone de **recherche** qui vous permet de restreindre les choix proposés.

4 Cliquer sur un choix de filtre pour le sélectionner. Plusieurs sélections sont possibles. Les filtres sélectionnés apparaissent en orange dans la fenêtre de choix.

La liste d'utilisateurs située dans la gauche de l'écran est mise à jour automatiquement

Il n'est pas nécessaire de valider pour enregistrer les choix : la recherche s'effectue automatiquement quand on sélectionne un champ.

5 Le bouton **Désélectionner tout** vous permet de supprimer tous les choix de filtre de la catégorie.

- 6 Pour sortir de la fenêtre de choix d'une catégorie de filtres, cliquer en dehors cette zone de choix, ou sur le bouton en forme de flèche vers le haut de la catégorie actuellement sélectionnée.

Filtres

Profils (par défaut tous) ▼


Élève

Classes ▼

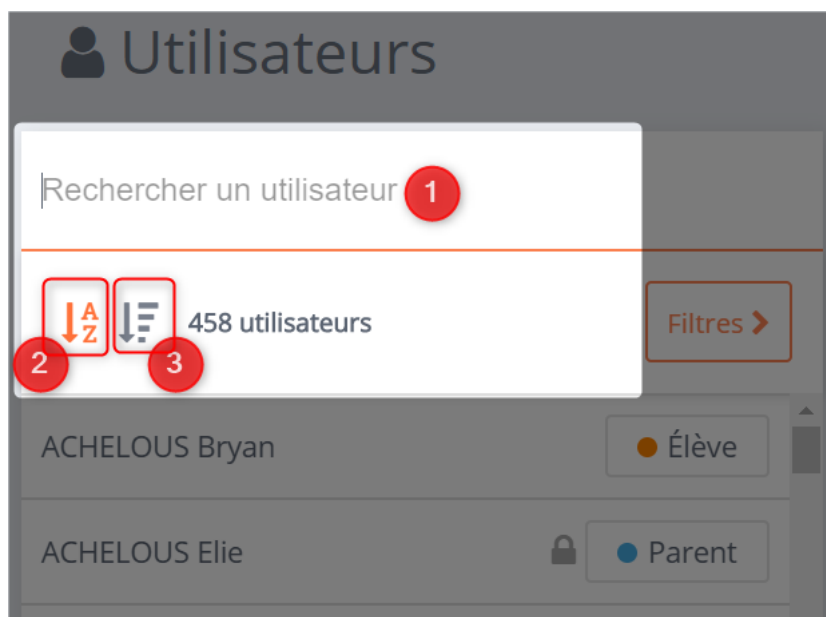
CM1 CM2 7

Groupes manuels ▼

Activité judo  8

- 7 Les filtres sélectionnés s'affichent en bleu dans le bloc Filtres
- 8 Pour supprimer un critère de filtrage, cliquer sur la corbeille  qui s'affiche au survol de la souris sur ce filtre.

2) Tri et recherche



1 Dans le champ de recherche, en haut à gauche de la page de gestion des utilisateurs, la recherche par auto-complétions permet de trouver un utilisateur en saisissant les premières lettres du nom ou du prénom de la personne recherchée.



Le critère de recherche se combine avec le filtre éventuellement activé.

2

Le bouton  permet de **Trier par nom** la liste des utilisateurs sélectionnés.

3

Le bouton  permet de **Trier par Profil** la liste des utilisateurs sélectionnés.

C. Consultation et actions sur une fiche utilisateur

Lorsque l'on clique sur le nom d'un utilisateur dans la liste de résultats, sa fiche détaillée apparaît dans la partie droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management interface. On the left, a list of users is displayed with search and filter options. The user 'CARPENTIER Lucie' is highlighted. On the right, a detailed profile is shown, including a photo, name, role, last login date, and several management actions.

1) Gérer la connexion d'un utilisateur

a) Vérifier l'état du compte

Sous le titre de la fiche utilisateur apparaissent des informations relatives à l'état du compte :

- Des informations sur le **statut d'activation** du compte :
 - Pour les utilisateurs dont le compte n'a pas été activé, c'est le statut *Inactif* qui est affiché :

The screenshot shows a user profile for 'CHANTEPIE ENZO' with the status 'Inactif' (Inactive) indicated by a lock icon. The profile includes a placeholder photo and several management actions.

- Pour les utilisateurs qui ont activé leur compte, c'est la date de dernière connexion qui est affichée :



- Un **bandeau d'information** apparaît lorsque le compte utilisateur est dans un des états suivants :

- Bloqué :



- En doublon :



- En attente de pré-suppression :



- pré-supprimé :



b) Vérifier les caractéristiques du compte ENT : Profil, alimentation et mise à jour

La section *Connexion et infos ENT* de la fiche utilisateur vous permet d'examiner les informations ENT suivantes :

Connexion et infos ENT

Profil	Enseignant 1
Login	mathilde.noiret
Identifiant personnalisé (Alias)	<input style="width: 80%;" type="text"/> Enregistrer
Identifiant	6e0edabd-72e2-4413-9404-cec68dfbb048
Identifiant externe	85d363d1-904b-4cad-a8bf-7d3bb1372ce8
Source	Manuel 2
Date de création	31/07/2017 3
Date de dernière modification	12/06/2019 4


- 1 Le profil de l'utilisateur : enseignant, personnel, élève, parent ou invité ;
- 2 La source d'alimentation de son compte dans l'ENT : import CSV, création manuelle, import AAF, ... ;
- 3 La date de création du compte
- 4 La date de dernière modification de la fiche utilisateur.

c) Vérifier les informations de connexion

La section *Connexion et infos ENT* de la fiche utilisateur vous permet d'examiner les informations de connexion suivantes :

Connexion et infos ENT

Profil	Parent	
Login	angelique.godard	1
Identifiant personnalisé (Alias)	agod	2
Code d'activation	g87st85h	3

Enregistrer 

1 Le **login de l'utilisateur** : Cet identifiant de connexion a été attribué automatiquement par l'ENT à la création de son compte, et est unique. Il est de la forme prenom.nom (sans accent et majuscule). C'est avec cet identifiant que l'utilisateur s'authentifie.

2 **Alias de login** : Lorsque l'utilisateur a personnalisé son identifiant dans la rubrique Mon Compte de l'ENT, cette information est mise à jour dans sa fiche utilisateur. L'administrateur local a également la possibilité de définir ou modifier cet identifiant personnalisé. Quand un alias de login a été défini, c'est avec cet identifiant personnalisé que l'utilisateur s'authentifie.

 La possibilité de définir un alias de login n'a pas été paramétrée sur tous les projets ENT.

3 **Code d'activation** : Si compte de l'utilisateur est inactif, le code d'activation du compte est affiché. Ce code doit être communiqué à l'utilisateur pour qu'il puisse activer son compte. Lors de l'activation de son compte, l'utilisateur choisit un mot de passe personnel. Le code d'activation n'est alors plus valable et n'apparaît plus dans la fiche de l'utilisateur.

Si le compte de l'utilisateur est actif, la date de dernière connexion est affichée sous le titre de la fiche utilisateur (cf. chapitre 4 C 1) a) Vérifier l'état du compte)

d) Définir un alias de login

L'administrateur local a la possibilité d'effectuer une personnalisation de l'identifiant de connexion de l'utilisateur. Si la fonctionnalité a été paramétrée pour votre projet ENT, les utilisateurs peuvent également définir ou modifier cet alias de login depuis leur page Mon compte.

Connexion et infos ENT	
Profil	Parent
Login	angelique.godard
Identifiant personnalisé (Alias)	<input type="text" value="agodard"/> 1 2 <input type="button" value="Enregistrer"/>

- 1 Saisissez l'alias de login souhaité dans le champ *Identifiant personnalisé (Alias)*.
- 2 Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Un message s'affiche dans un encadré vert, en haut à droite de votre écran pour indiquer la prise en compte du nouvel identifiant personnalisé :

Modification effectuée

L'alias de login de l'utilisateur Angélique GODARD a bien été mis à jour.

e) Créer une fiche de connexion individuelle

Le publipostage d'une fiche de connexion individuelle, permet à l'administrateur local de :

- Communiquer son code d'activation à un utilisateur qui n'a pas encore activé son compte.
- Rappeler, à un utilisateur dont le compte est actif, son identifiant et la procédure de renouvellement du mot de passe.

Publipostage

1

2

Vous pouvez générer une fiche de connexion individuelle :

- 1 Au format pdf. Une fenêtre d'enregistrement apparaît pour vous permettre d'enregistrer ce document sur votre poste de travail.
- 2 Sous forme de mail si le courriel de l'utilisateur a été renseigné. Les informations de connexion seront envoyées à cette adresse courriel.



Le bouton Fiche de connexion individuelle mail sera grisé si le champs courriel de la fiche utilisateur n'a pas été renseigné.

Un message s'affiche dans un encadré vert, en haut à droite de votre écran pour vous confirmer les actions de publipostage.


Publipostage


Publipostage mail effectué

f) Renouveler le mot de passe de l'utilisateur

Dans le cas où un utilisateur perd son mot de passe personnel, l'administrateur local peut le réinitialiser. Vous avez 3 possibilités pour renouveler le mot de passe d'un utilisateur :

Réinitialisation de mot de passe

Courriel 1 2  A

Téléphone portable 1 2  B

Code de renouvellement de mot de passe

C

A Faire envoyer un courriel contenant un lien de réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur en saisissant son adresse mail dans le champ « Courriel » (1). Une fois l'adresse saisie, il suffit de cliquer sur « Envoyer » (2). L'utilisateur reçoit un lien permettant de définir un nouveau mot de passe et d'accéder à l'ENT.

B Faire envoyer un code de réinitialisation par sms sur un téléphone portable, en saisissant le numéro de téléphone dans le champ « Téléphone portable. » (1). Une fois le numéro saisi, il suffit de cliquer sur « Envoyer » (2). L'utilisateur devra saisir ce code à la place de son mot de passe pour accéder à la page de réinitialisation du mot de passe.

C Générer un code de renouvellement du mot de passe, en cliquant sur le bouton « **Générer un code de renouvellement du mot de passe** ». Ce code s'affiche immédiatement sur la fiche de l'utilisateur dans la console d'administration. L'utilisateur peut le saisir sur la page de connexion de l'ENT afin de renouveler son mot de passe.

Code généré : 6t5gawn7

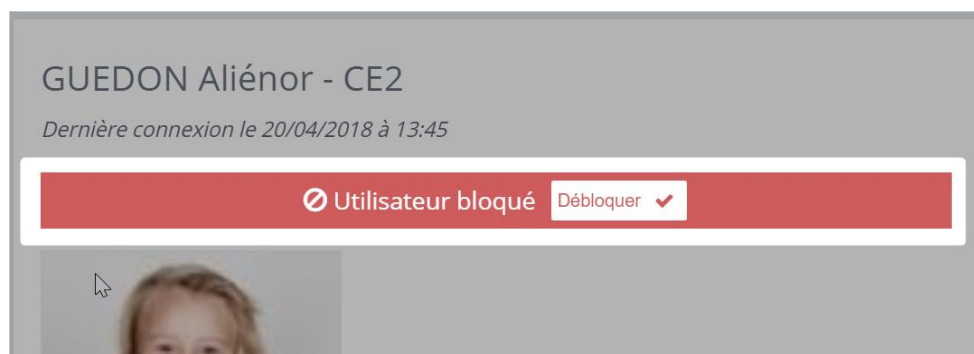
g) Modérer la connexion d'un utilisateur : supprimer la photo et bloquer le compte



- 1 L'administrateur local peut supprimer la photo de profil d'un utilisateur de l'établissement en cliquant sur le bouton « **Supprimer la photo** » qui se trouve, sous la photo, dans la partie supérieure de la fiche de l'utilisateur.
- 2 L'administrateur local peut bloquer le compte d'un utilisateur (et le débloquent par la suite) en cliquant sur le bouton « **Bloquer le compte** » qui se trouve dans la partie supérieure de la fiche de l'utilisateur.

 **Lorsqu'un utilisateur est bloqué, l'utilisateur ne peut plus se connecter et n'apparaît plus dans l'annuaire et dans les écrans de partage des autres utilisateurs.**

- Pour débloquent un compte bloqué, il faut cliquer sur le bouton « débloquent » qui se trouve dans le bandeau d'information en haut de la fiche utilisateur.



h) Gérer la suppression d'un compte

La mise en pré-suppression d'un compte est possible :

- Pour les comptes dont la source d'alimentation est manuelle ou CSV
- Pour les comptes AAF qui ne sont plus présents dans l'Annuaire Académique Fédérateur.

Lorsqu'un compte est pré-supprimé l'utilisateur peut se connecter mais il n'aura accès qu'à l'application Export pour pouvoir récupérer ses données.

Le compte est définitivement supprimé 90 jours après la date de mise en pré-suppression.

3 L'administrateur local peut mettre en pré-suppression le compte d'un utilisateur de l'établissement en cliquant sur le bouton « **Pré-supprimer le compte** » qui se trouve, sous la photo, dans la partie supérieure de la fiche de l'utilisateur.

Lorsqu'un utilisateur est Pré-supprimé, il suffit de cliquer sur le bouton « **Restaurer** » du bandeau d'information qui s'affiche en haut de la fiche utilisateur, pour restaurer le compte et permettre à l'utilisateur d'accéder de nouveau à tous ses contenus :

✘ Utilisateur pré-supprimé. Suppression effective dans 85 jour(s). Restaurer 

La mise en suppression immédiate d'un compte est possible pour les comptes qui n'ont pas encore été activés.

CHANTEPIE ENZO - Cours moyen première année



i) Gérer les comptes en doublon

La détection automatique des doublons permet d'éviter la présence de plusieurs comptes pour le même utilisateur dans l'ENT.

Lorsqu'un compte inactif est détecté comme doublon potentiel d'un autre compte, et que ce doublon est bloquant, l'utilisateur ne pourra pas activer son compte. Lors de la tentative d'activation, il obtiendra un message d'erreur lui indiquant la présence d'un doublon

Vous pouvez rechercher tous les comptes en doublon sur votre établissement en utilisant le filtre « Utilisateurs doublons » (cf. Chapitre 4. B. 1) Filtres)

The screenshot shows the user management console. On the left, there is a search bar and a list of users: GUEDON Garry (Parent) and HESNARD Sandrine (Parent). On the right, there are several filter dropdowns: 'Promis (par défaut tous)', 'Classes', 'Groupes manuels', 'Activation', and 'Sources'. Below these is a 'Doublons' section with a red arrow pointing to it. This section contains a 'Désélectionner tout' button, a search bar, and two filter options: 'Utilisateurs doublons' (highlighted with a red circle and arrow) and 'Utilisateurs uniques'.

Pour traiter un doublon,

- Cliquer sur la fiche d'un utilisateur en doublon
- Sur le bandeau d'information, cliquer sur le bouton **Gérer les doublons**

A close-up of a red banner that says 'Utilisateur en doublon' with a person icon. To the right of the banner is a button labeled 'Gérer les doublons' with a red 'x' icon. A mouse cursor is pointing at the button.

- Dans la section *Doublon(s)*, vous pouvez vérifier l'établissement dans lequel se trouve le ou les doublons, et dissocier le compte de l'utilisateur du compte doublon en cliquant sur le bouton **Dissocier**.

A close-up of a dark grey header 'Doublon(s)'. Below it, the user 'HESNARD Sandrine (Collège Jean-Jacques Rousseau)' is listed with a 'Bloquant' status. To the right of the user name is a button labeled 'Dissocier' with left and right arrows. A mouse cursor is pointing at the button.

Un message confirmant la dissociation des comptes s'affiche en haut à droite de l'écran.

A green notification box with the text: 'Dissociation des comptes effectuée' and 'Les comptes ont été dissociés avec succès'.

Si vous êtes administrateur des 2 établissements de rattachement des 2 comptes détectés comme doublons, vous aurez également la possibilité d'accéder à la fiche du second compte en cliquant sur le nom de l'utilisateur dans la section Doublon(s) (1), de comparer (2) et de fusionner les 2 comptes (3).

The screenshot shows a 'Doublon(s)' section with a warning icon. It lists two identical user profiles for 'HESNARD Sandrine' (Parent) with the following details:

Field	Profile 1	Profile 2
Compte non activé	Compte non activé	Compte non activé
Prénom	Sandrine	Sandrine
Nom	HESNARD	HESNARD
Login	sandrine.hesnard	sandrine.hesnard2
Date de naissance	Invalid Date	Invalid Date
Courriel		
Source	BE1D	AAF
Établissement(s)	Ecole Arthur Rimbaud	Collège Jean-Jacques Rousseau

Buttons at the top include 'Bloquant', 'Dissocier', 'Fusionner', and 'Comparer'. Red circles and arrows highlight the 'Doublon(s)' header (1), the 'Comparer' button (2), and the 'Fusionner' button (3).

2) Gérer les Informations administratives

Dans cette partie, vous retrouvez toutes les informations administratives du compte :

- Prénom
- Nom
- Date de naissance
- Adresse, code postal, ville
- Courriel
- Téléphone, téléphone portable

The 'Informations administratives' form contains the following fields:

- Prénom
- Nom
- Nom d'affichage
- Date de naissance (with a calendar icon and a red 'x' indicating a date selection error)
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Courriel
- Téléphone (with the value '0606060606' entered)
- Téléphone portable

A red arrow points from the 'Téléphone' field to the 'Enregistrer les modifications' button at the bottom right.

Le champ « **Nom d'affichage** » correspond au nom affiché pour l'utilisateur dans l'ENT. C'est le nom que les autres utilisateurs retrouveront lorsqu'ils chercheront le compte dans l'annuaire, la messagerie ou la fenêtre de partage. Lors de la création du compte, il est constitué par défaut du Nom et du Prénom séparés par un espace.

Le nom d'affichage et les autres informations administratives peuvent être modifiées en saisissant directement les modifications dans le champ souhaité. Après avoir saisi des modifications dans la section *Informations administratives*, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** », situé en bas à droite de la section, pour que ces modifications soient prises en compte.

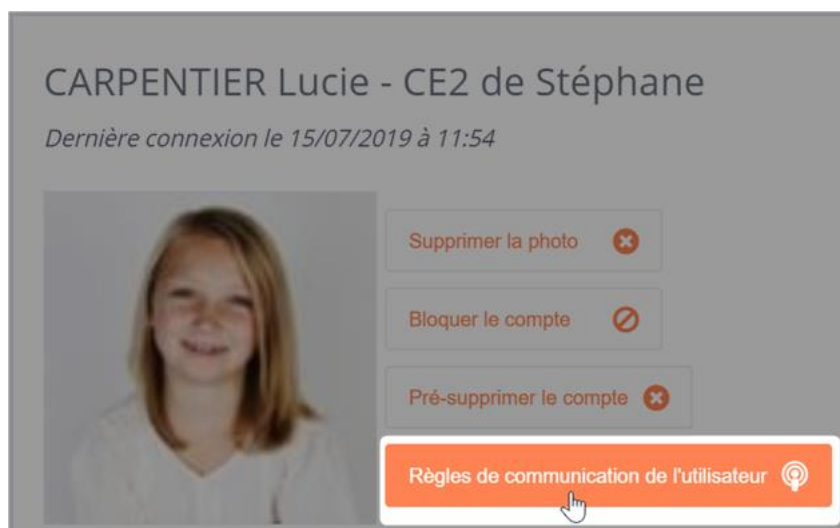
3) Gérer les droits d'un utilisateur

L'administrateur local peut consulter et modifier :

- Les droits de communication entre utilisateurs de son établissement
- Les droits d'accès des utilisateurs de l'établissement aux applications
- Les droits d'administration locale sur l'établissement

a) Règles de communication de l'utilisateur

Les règles de communications sont des règles qui permettent de définir la communication des utilisateurs entre eux au sein de l'ENT (qui peut voir qui). Les règles de communication sont définies entre des **groupes** uniquement, et non entre des utilisateurs individuellement. Les règles de communication d'un utilisateur sont la somme des règles des groupes auxquels il appartient.



Pour consulter les droits de communication d'un utilisateur, cliquer, en haut de la fiche de l'utilisateur, sur le bouton « **Règles de communication de l'utilisateur** ». Vous êtes alors redirigés vers une page retranscrivant les groupes d'appartenances de l'utilisateur et les

groupes avec lesquels les groupe d'appartenance de l'utilisateur -et donc l'utilisateur- peuvent communiquer.

Le fonctionnement et la gestion des règles de communication est défini dans le chapitre 9. Pour en savoir plus sur les paramétrages que vous pouvez effectuer, rendez-vous dans le chapitre Gestion des droits de communication

b) Droits applicatifs de l'utilisateur

Cette partie est en cours de construction. Pour visualiser le droit d'accès aux applications, rendez-vous au chapitre 6. A. *Applications* de ce manuel.



c) Gérer le droit d'administration locale sur l'établissement

La fonction d'administrateur local d'un établissement est indiquée dans la fiche des utilisateurs qui disposent de ce droit :

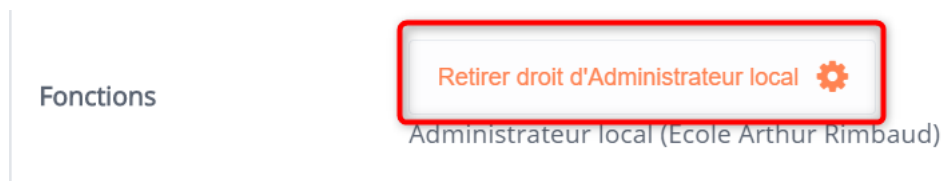
- Sous le titre de la fiche utilisateur
- Dans la section *Connexion et infos ENT*

Un administrateur local peut attribuer ou supprimer un droit d'administrateur local à un autre utilisateur (Enseignants ou Personnel).

L'attribution de la fonction d'administrateur local se fait en utilisant le bouton **Attribuer droit d'Administrateur local** dans la section *Connexion et infos ENT* :

Connexion et infos ENT	
Profil	Personnel
Login	jeanne.martin
Identifiant personnalisé (Alias)	<input type="text"/> Enregistrer 
Identifiant	1493a7fb-fb90-4acb-a1d8-7c579eba7583
Identifiant externe	1f59d249-737b-4197-8289-5bcda1ff72ee
Source	Manuel
Date de création	20/04/2018
Date de dernière modification	26/10/2018
Fonctions	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Attribuer droit d'Administrateur local  </div>

La suppression de la fonction d'administration locale se fait en utilisant le bouton **Retirer droit d'Administrateur local** dans la section *Connexion et infos ENT*



4) Gérer le Quota de stockage de l'utilisateur

La fiche détaillée d'un utilisateur permet de connaître son quota de stockage et son utilisation (disponible uniquement si le compte est activé). Dans l'exemple ci-dessous, on voit que l'utilisateur dispose d'un quota de 1000 Mo et qu'il en a utilisé 6,25 Mo.



L'administrateur local a la possibilité de modifier le quota d'un utilisateur de l'établissement dans la limite qui apparaît en italique sous le champ, pour le profil de l'utilisateur.

Pour modifier le quota, vous pouvez :

- 1 Choisir une unité de mesure
- 2 Et saisir une valeur.
- 3 Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « **Enregistrer les modifications** ».

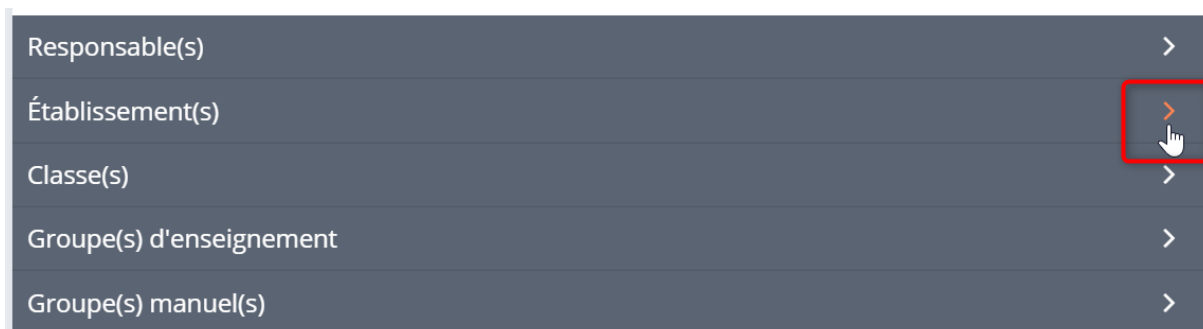
5) Gérer les Rattachement de l'utilisateur

Dans la partie inférieure de la fiche utilisateur, sont indiqués les rattachements des utilisateurs :

- À un **établissement**
- À une **classe**
- À un **groupe d'enseignement**
- À un **groupe manuel**,
- À ses **responsables** pour un élève

- À ses **enfants** pour un parent
- A une **discipline** pour les enseignants
- A une **fonction** pour les personnels

Pour afficher les rattachements, dérouler la section en cliquant sur le signe >



a) Rattachement à l'établissement

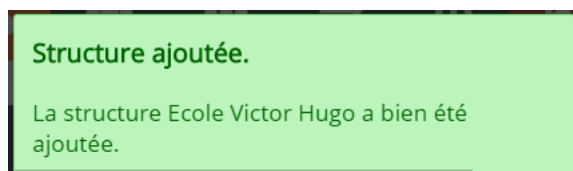
Pour rattacher un utilisateur à une autre école et/ou projet, il faut être administrateur local de la structure d'origine et de celle de destination de l'utilisateur.



Sur la fiche de l'utilisateur, dans la section Etablissement(s) :

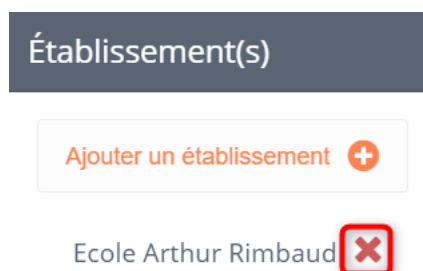


- 1 Cliquer sur le bouton **Ajouter un établissement +**
- 2 Taper éventuellement quelques lettres du nom de l'établissement dans la zone de recherche
- 3 Puis sélectionner l'établissement souhaité dans les résultats de la recherche. Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le rattachement à l'établissement :

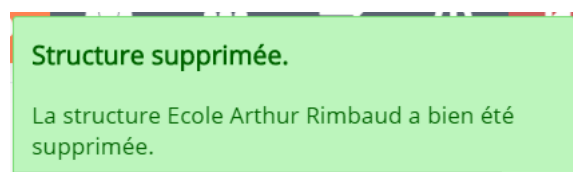


- 4 Cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'ajout.

Pour supprimer un rattachement à un établissement, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom de l'établissement à détacher :



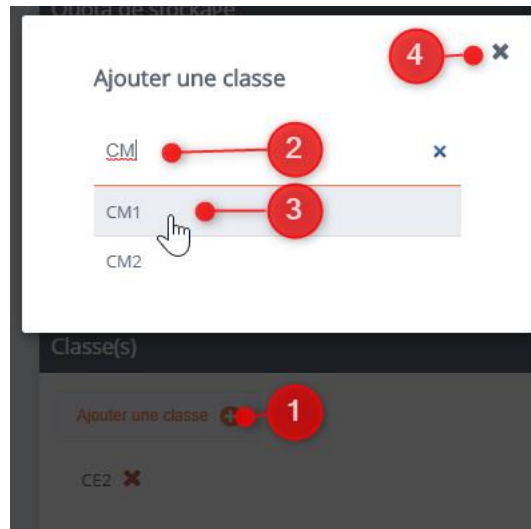
Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le détachement de l'établissement :



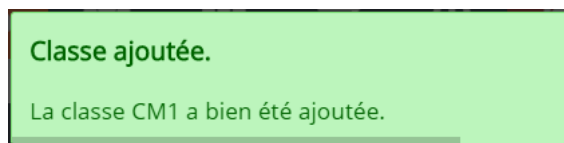
Si le compte est alimenté par l'AAF, le rattachement avec l'établissement sera mis à jour, lors de l'alimentation suivante, en fonction des données présentes dans l'AAF.

b) Rattachement à la classe(s)

Vous avez la possibilité de rattacher un utilisateur à une classe, sur la fiche de l'utilisateur, dans la section Classe(s) :



- 1 Cliquer sur le bouton « **Ajouter une classe** »
- 2 Taper éventuellement les premières lettres du nom de la classe dans la zone de recherche
- 3 Puis sélectionner la classe souhaitée dans les résultats de la recherche. Un message apparaît en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le rattachement à la classe :



- 4 Cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'ajout.

Pour supprimer un rattachement à une classe, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom de la classe à détacher :



Un message apparaît en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le détachement de la classe :

Classe supprimée.

La classe CE2 a bien été supprimée.



Si le compte est alimenté par l'AAF, le rattachement avec la classe sera mis à jour, lors de l'alimentation suivante, en fonction des données présentes dans l'AAF.

c) Rattachement au groupe(s) d'enseignement

Vous avez la possibilité de rattacher un utilisateur à un groupe d'enseignement, sur la fiche de l'utilisateur, dans la section Groupe(s) d'enseignement :



- 1 Cliquer sur le bouton **Ajouter un groupe +**
- 2 Taper éventuellement les premières lettres du nom du groupe dans la zone de recherche
- 3 Puis sélectionner le groupe souhaité dans les résultats de la recherche. Un message apparaît en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le rattachement à un groupe d'enseignement :

Groupe ajouté.

Le groupe TLT-TRAN a bien été ajouté.

4 Cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'ajout.

Pour supprimer un rattachement à un groupe d'enseignement, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom du groupe à détacher :

Groupe(s) d'enseignement

Ajouter un groupe +

1CV-COM ✕

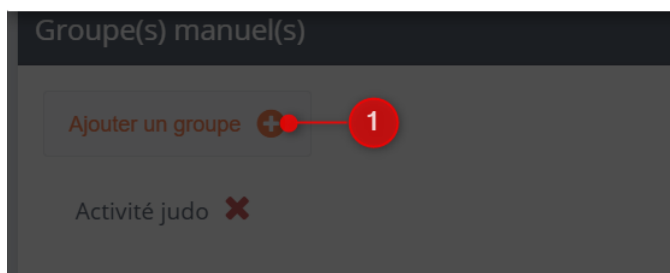
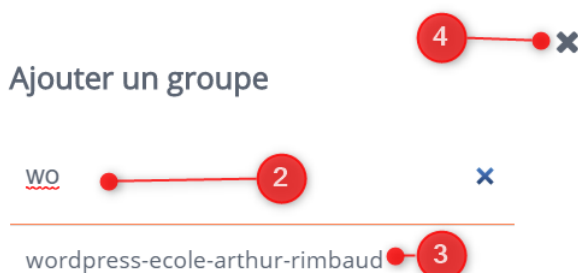
Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le détachement du groupe :

Groupe supprimé.

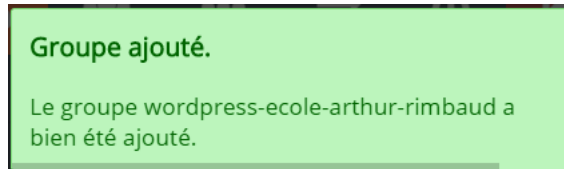
Le groupe 1CV-COM a bien été supprimé.

d) Rattachement au groupe(s) manuel(s)

Vous avez la possibilité de rattacher un utilisateur à un groupe manuel existant, sur la fiche de l'utilisateur, dans la section Groupe(s) Manuel :



- 1 Cliquer sur le bouton **Ajouter un groupe +**
- 2 Taper éventuellement les premières lettres du nom du groupe dans la zone de recherche
- 3 Puis sélectionner le groupe souhaité dans les résultats de la recherche. Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le rattachement à un groupe manuel :



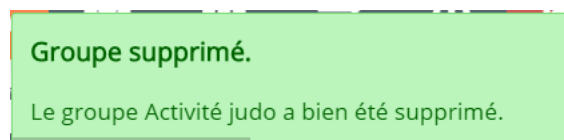
- 4 Cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'ajout.


Pour créer un nouveau groupe manuel, référez-vous au chapitre 5.B.1) Créer un groupe manuel

Pour supprimer un rattachement à un groupe manuel, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom du groupe à détacher :



Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le détachement du groupe :



 Vous pouvez également passer par l'onglet de gestion des groupes pour composer un groupe manuel. Voir chapitre 5.B.2) b) Composer votre groupe

e) Rattachements élève-responsable légal

Le rattachement d'un élève à ses responsables légaux est indiqué :

- Dans la section Enfant(s) de la fiche parent

Enfant(s)
▼

Ajouter un enfant +

GUILLAUME AUBERT ✕

- Dans la section Responsable(s) de la fiche enfant

Responsable(s)
▼

Ajouter un responsable +

PASCAL AUBERT ✕

NATHALIE MOULIN ✕

A Pour ajouter un responsable sur une fiche élève, ou pour ajouter un enfant sur une fiche Parent, cliquer sur le bouton **Ajouter un responsable/enfant** (1). Puis sur la fenêtre d'ajout : taper les premières lettres du nom de l'utilisateur dans la zone de recherche (2), sélectionner l'utilisateur souhaité dans les résultats de la recherche (3), un message de confirmation apparaît. Puis cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre (4) :

Ajouter un enfant

✕

théo ● 2

THÉO EVEILLARD

THÉO FRESNEL ● 3

MATHÉO GALICKI

THÉO HESNARD

Enfant(s)

Ajouter un enfant +
1

GUILLAUME AUBERT ✕

Ajouter un responsable

✕

dav ● 2

DAVID AMESLON 3

CHRISTÈLE DAVIN

ERTUGRUL DAVOUST

ERTUGRUL DAVOUST

DAVID GUILLET

DAVID QUENTIN

Responsable(s)

Ajouter un responsable +
1

Enfant ajouté.

L'enfant FRESNEL Théo a bien été ajouté.

Parent ajouté.

Le parent AMESLON David a bien été ajouté.

B Pour supprimer le rattachement d'un élève à un responsable sur une fiche élève ou d'un parent à un enfant sur une fiche parent, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom de l'utilisateur à détacher :

Responsable(s)

Ajouter un responsable +

- ELIE ACHELOUS ✕
- MAGALI ACHELOUS ✕
- DAVID AMESLON ✕

Supprimer le responsable

Un message apparait en haut à droite de l'écran pour vous confirmer le détachement de l'utilisateur :

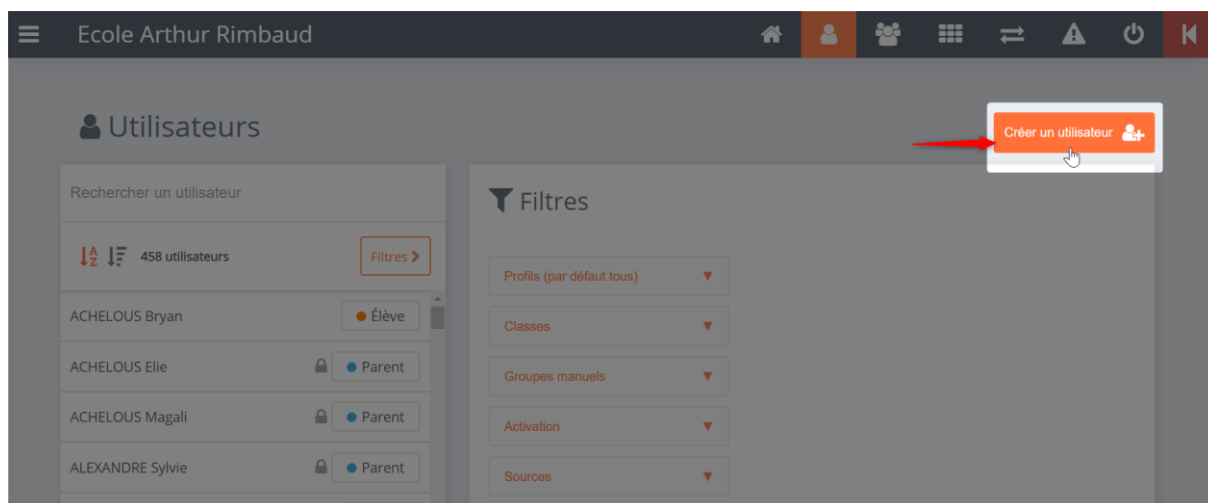
Parent supprimé.

Le parent AMESLON David a bien été supprimé.

⚠ *Si le compte est alimenté par l'AAF, le rattachement élève(s)-responsable(s) sera mis à jour, lors de l'alimentation suivante, en fonction des données présentes dans l'AAF.*

D. Création manuelle d'un nouvel utilisateur

Lorsque vous arrivez dans le menu « Utilisateur », un bouton se situe en haut à droite de la page vous permettant de créer un nouvel utilisateur :



Dans la partie centrale de l'écran, un formulaire de création de compte s'affiche :

Créer un utilisateur

Prénom	Gustave A
Nom	Durand B
Date de naissance	23/06/2013 C 📅 ✖
Profil	Élève D ▼
Classe	CP 1 E ▼

Annuler
Créer

1 Les champs à saisir sont :

- Le prénom (A) ;
- Le nom (B) ;
- La date de naissance (C). Il est obligatoire de renseigner une date de naissance pour créer un compte élève. Ce champ n'est pas obligatoire pour les autres profils.


- Le profil de l'utilisateur : enseignant, personnel, élève, parent ou invité (D) ;
- La classe de rattachement (optionnel) à sélectionner dans la liste déroulante (E)

2 Cliquer sur le bouton **Créer** pour valider la création de votre utilisateur.

Un message de confirmation de création s'affiche sur fond vert en haut à droite de l'écran et la fiche de l'utilisateur s'ouvre dans la partie centrale.

Création effectuée
 L'utilisateur [nom] a bien été créé.

5. Gestion des groupes

Pour accéder au menu de gestion des groupes, cliquer sur le menu Groupes  dans le bandeau en haut à droite de l'écran.

Il existe trois principaux types de groupe dans l'ENT, consultables dans ce menu.

- 2 types de groupes gérés automatiquement par l'ENT en fonctions des données institutionnelles. Ces groupes créés automatiquement ne sont pas modifiables dans la rubrique de gestion des groupes :
 - Les **Groupes de profil** sont créés automatiquement à partir du profil de l'utilisateur combiné à son rattachement à l'établissement ou à la classe. On y distingue pour chacun des 5 profils : 1 groupe établissement et autant de groupes classe qu'il y a de classes dans l'établissement.
 - Les **Groupes scolarité** sont créés pour les élèves et les enseignants en fonction du rattachement d'un utilisateur a un groupe d'enseignement. Ces groupes concernent essentiellement les élèves du secondaire.
- Des **groupes manuels** que vous pouvez créer et composer.

Cette rubrique de la Console permet à l'administrateur local :

- De consulter les groupes de l'établissement et d'examiner leur composition.
- De paramétrer les règles de communication pour les groupes de l'établissement. Cette fonctionnalité est décrite au chapitre 9, partie C : Règles de communication des groupes
- De gérer les **groupes manuels** : créer ou modifier des groupes directement depuis la Console.

A. Rechercher et examiner les groupes



- 1 La liste de chacun des 3 types de groupe est accessible en cliquant sur l'onglet correspondant dans la partie supérieure de la page.
- 2 Pour rechercher un groupe en particulier, taper quelques lettres du nom du groupe. Dans l'exemple ci-dessus, on recherche le groupe profil des Parents du collège. Pour afficher tous les groupes profils de l'établissement, taper le nom de l'établissement dans la zone de recherche.
- 3 Pour afficher les membres du groupe, cliquer sur le nom du groupe dans la partie gauche de l'écran.

La composition du groupe s'affiche dans la partie droite de l'écran :

B. Gérer les groupes manuels

1) Créer un groupe manuel

Le formulaire de création d'un groupe manuel est accessible en cliquant sur le bouton **Créer un groupe** qui apparaît en haut à droite du menu *Groupes*.

Saisissez le nom du groupe (1) puis cliquer sur le bouton Créer (2) pour valider la création du groupe :

Créer un groupe

Nom du groupe

1

2

Annuler Créer

Un message de confirmation de création s'affiche sur fond vert en haut à droite de l'écran :

Création effectuée
Le groupe Basket-ball a bien été créé.

Une fois le groupe manuel créé, il faut y ajouter des utilisateurs.

2) Ajouter/retirer des utilisateurs dans un groupe manuel

Vous pouvez modifier la composition de votre groupe manuel en sélectionnant le groupe manuel de votre choix dans la colonne de gauche (1), puis en cliquant sur le bouton « Gérer les utilisateurs du groupe » (2) :

Groupes

Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité

Rechercher un groupe

Activité judo

Basket-ball **1**

Membres de Basket-ball

Gérer les utilisateurs du groupe **2**

Rechercher un utilisateur

0 membre

a) Filtrer et rechercher les utilisateurs

L'ensemble des utilisateurs de l'établissement s'affiche dans la partie gauche de l'écran.

A Si vous êtes administrateur de plusieurs établissements, vous avez la possibilité de modifier l'établissement pour afficher les utilisateurs d'un autre établissement.

B Le bouton « **Filtres** », qui s'affiche au-dessus de la liste des utilisateurs, vous permet d'affiner votre recherche en appliquant des filtres sur la liste des utilisateurs retournés.

Vous pouvez filtrer sur le **profil** des utilisateurs, les **classes** et les **groupes manuels** auxquelles ils sont rattachés, le statut d'**activation** des comptes, les **doublons**, la fonction d'**administration** locale sur l'établissement, et la **date de création** du compte.

Ajouter/Retirer des utilisateurs

The screenshot shows the user management interface for 'Ecole Arthur Rimbaud'. At the top, there is a dropdown menu for the school name (labeled 'A') and a 'Filtres' button (labeled 'B'). Below these are several filter categories, each with a dropdown arrow:

- Profils (par défaut tous)**: A dropdown menu.
- Élève**: A blue button with a trash icon, labeled '5', indicating a delete action.
- Classes**: A dropdown menu.
- Groupes manuels**: A dropdown menu.
- Activation**: A section with a '1' callout pointing to a dropdown arrow and a '4' callout pointing to a selection area.

Below the filters, there are two buttons for selection:

- Tout sélectionner**: A grey button.
- Désélectionner tout**: A grey button, labeled '3'.

At the bottom, there are two radio buttons for user status:

- Utilisateurs activés**: A radio button, labeled '2'.
- Utilisateurs non activés**: A radio button.

1 Pour chaque catégorie de filtre, vous pouvez afficher les critères de choix en cliquant sur le bouton ▼ en forme de flèche vers le bas. Pour certaines catégories, telles que « Classe » et « Groupe manuels », vous avez une zone de recherche qui vous permet de restreindre les choix proposés.

- 2 Cliquer sur un choix de filtre pour le sélectionner. Plusieurs sélections sont possibles. Les filtres sélectionnés apparaissent en orange dans la fenêtre de choix.

Il n'est pas nécessaire de valider pour enregistrer les choix : la recherche s'effectue automatiquement quand on sélectionne un champ.

- 3 Le bouton **Désélectionner tout** vous permet de supprimer tous les choix de filtre de la catégorie.
 - 4 Pour sortir de la fenêtre de choix d'une catégorie de filtres, cliquer sur le bouton en forme de flèche vers le haut, de la catégorie actuellement sélectionnée, ou cliquer en dehors cette zone de choix.
 - 5 Les filtres sélectionnés s'affichent en bleu dans le bloc *Filtres*. Pour supprimer un critère de filtrage, cliquer sur la corbeille qui s'affiche au survol de la souris sur ce filtre.
- B** Pour masquer la fenêtre de filtres et voir la liste des utilisateurs filtrés, il faut cliquer de nouveau sur le bouton **Filtres**.

b) Composer votre groupe

Pour ajouter des utilisateurs au groupe :

Ajouter/Retirer des utilisateurs

- 1 Cliquer sur le nom du ou des utilisateur(s) souhaité(s) dans liste des utilisateurs de l'établissement, qui se trouve sur la partie gauche de l'écran.
- 2 Puis cliquer sur l'icône en forme de plus qui se trouve à droite de cette liste.

Un message de confirmation d'ajout s'affiche en haut à droite de l'écran et le ou les utilisateur(s) ajouté(s) apparaissent dans la liste des Utilisateurs du groupe, à droite de l'écran :

Utilisateur(s) ajouté(s) avec succès.

Utilisateur(s) du groupe

Rechercher

Tout sélectionner
Désélectionner tout

BOULLIER	Camille	● Élève
-	CORDIER Maud	● Élève

Pour retirer un utilisateur du groupe :

Utilisateur(s) du groupe

Rechercher

Tout sélectionner
Désélectionner tout

BOULLIER Camille

CORDIER Maud 1

-


2

Retirer du groupe les utilisateurs sélectionnés en bleu

1 Cliquer sur le nom du ou des utilisateur(s) souhaité(s) dans liste des utilisateurs du groupe, qui se trouve sur la partie droite de l'écran.

2 Puis cliquer sur l'icône en forme de moins qui se trouve à gauche de cette liste.

Un message de confirmation de suppression s'affiche en haut à droite de l'écran et le ou les utilisateur(s) retiré(s) disparaissent dans la liste des Utilisateurs du groupe, à droite de l'écran.

 Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs. Les utilisateurs restent sélectionnés tant qu'on ne clique pas de nouveau sur leur nom pour les désélectionner.

3) Rendre le groupe visible par les membres du groupe

Pour que les membres du groupe puissent voir le groupe ainsi créé, il faut ajouter des droits de communication.

Lorsque vous revenez au menu principal des groupes manuels, vous pouvez visualiser une option en haut de la liste des utilisateurs de votre groupe.

The screenshot shows the 'Groupes' management interface. The 'Groupes manuels' tab is selected. On the left, a search bar and a list of groups are visible, with 'Basket-ball' highlighted. The main panel displays the 'Membres de Basket-ball' group details. At the top right, there is a 'Créer un groupe' button. Below the group name, there is a 'Gérer les utilisateurs du groupe' button. A search bar for users is present. Below that, a summary shows '5 membres' and a toggle switch for 'Les membres du groupe peuvent communiquer entre eux', which is currently turned on (green). Below this, two members are listed: 'ACHELOUS Bryan' and 'AUBERT Guillaume', both identified as 'Élève' from 'Ecole Arthur Rimbaud'.

Par défaut, les membres du groupe peuvent communiquer entre eux. Si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, cliquer sur commutateur vert en regard de l'option « Les membres du groupe peuvent communiquer entre eux ». Puis cliquer sur le bouton **Confirmer** dans la fenêtre d'avertissement qui s'est ouverte. Un message confirmant la modification du droit de communication s'affiche en haut à droite de l'écran.

This screenshot shows the same 'Membres de Basket-ball' group settings page, but the toggle switch for 'Les membres du groupe peuvent communiquer entre eux' is now turned off (grey). A green notification banner at the top right of the interface reads 'Le droit de communication a bien été changé.' The rest of the interface, including the search bar, member list, and buttons, remains the same as in the previous screenshot.

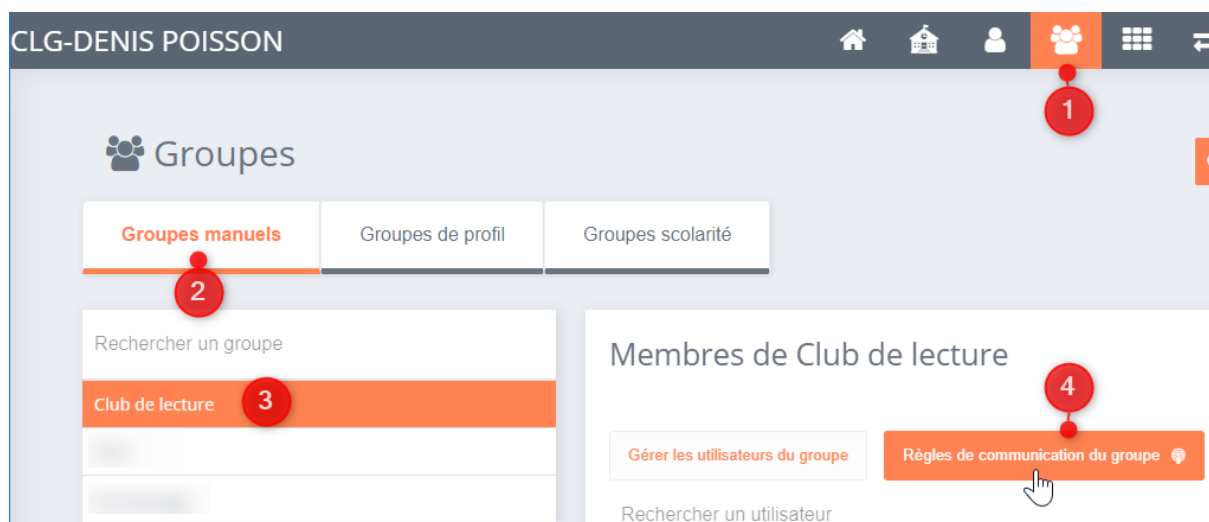
Vous pouvez rétablir la communication entre les groupes en cliquant de nouveau sur le commutateur en regard de l'option « Les membres du groupe **ne peuvent pas** communiquer entre eux ».

4) Permettre au groupe de voir d'autres utilisateurs

Pour permettre au groupe manuel de voir d'autres utilisateurs, il faut créer un lien de communication entre le groupe manuel et le ou les groupes d'appartenances des autres utilisateurs.

Pour cela, dans l'onglet **Groupe Manuel** (2) du menu **Groupes** (1) :

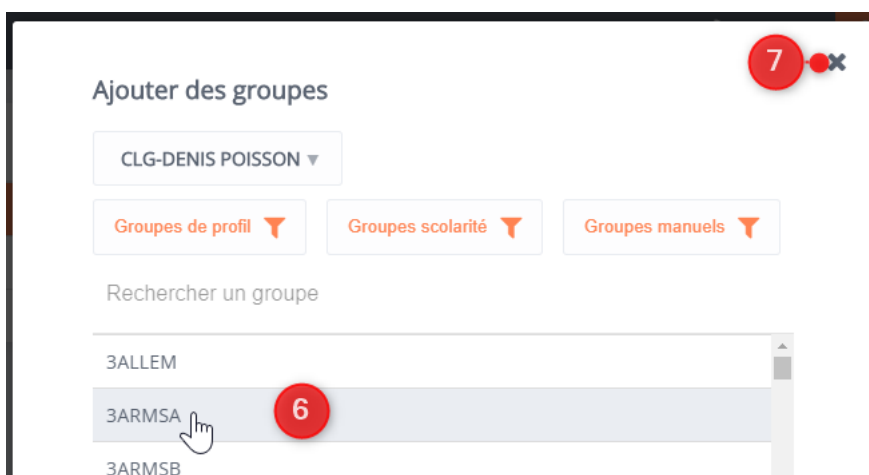
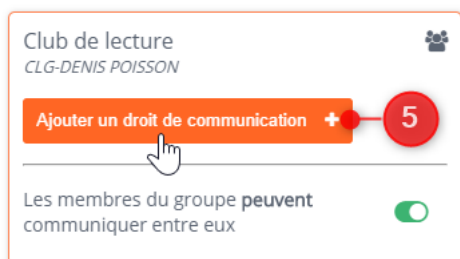
- Sélectionner votre groupe manuel dans la partie gauche de l'écran (3)
- Cliquer sur le bouton « **Règles de communication du groupe** » (4) dans la partie droite de l'écran qui liste les membres du groupe sélectionné.
- Dans la première section « *Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?* », sélectionner le groupe manuel puis cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » (5) dans l'encadré du groupe.
- Dans la fenêtre d'ajout qui s'affiche, sélectionner le ou les groupe(s) vers lesquels votre groupe manuel doit pouvoir communiquer. Ceux que les membres du groupe manuel doivent pouvoir voir et rechercher (6).
- Puis cliquer sur le bouton **Confirmer** dans la fenêtre d'avertissement qui s'est ouverte. Un message confirmant l'ajout du droit de communication s'affiche, sur fond vert, en haut à droite de l'écran.
- Lorsque vous fermez la fenêtre d'ajout (7), Les groupes ajoutés apparaissent dans la colonne « Groupes visibles » de la section « *Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?* »



Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?

Groupe sélectionné

Groupes visibles



La procédure de paramétrage des communications est détaillée au **chapitre 9** : Gestion des droits de communication

5) Permettre à d'autres utilisateurs de voir le groupe

Pour permettre à d'autres utilisateurs de voir le groupe, il faut créer un lien de communication pour le ou les groupe(s) à qui on veut donner le droit de voir le groupe manuel créé.

Pour cela, dans l'onglet **Groupe Manuel** (2) du menu **Groupes** (1) :

- Sélectionner votre groupe manuel dans la partie gauche de l'écran (3)
- Cliquer sur le bouton « **Règles de communication du groupe** » (4) dans la partie droite de l'écran, au-dessus de la liste des membres du groupe sélectionné. Dans la seconde section « *Qui peut voir le groupe ?* », sélectionner le groupe manuel puis cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » (5) dans l'encadré du groupe.
- Dans la fenêtre d'ajout qui s'affiche, sélectionner le ou les groupe(s) à qui vous voulez donner le droit de voir le groupe manuel créé (6).

- Puis cliquer sur le bouton **Confirmer** dans la fenêtre d'avertissement qui s'est ouverte. Un message confirmant l'ajout du droit de communication s'affiche, sur fond vert, en haut à droite de l'écran.
- Lorsque vous fermez la fenêtre d'ajout (7), Les groupes ajoutés apparaissent dans la colonne « Groupes pouvant voir le groupe sélectionné » de la section « *Qui peut voir le groupe ?* »

Qui peut voir le groupe ? → 👤

Groupes pouvant voir le groupe sélectionné

Groupe sélectionné

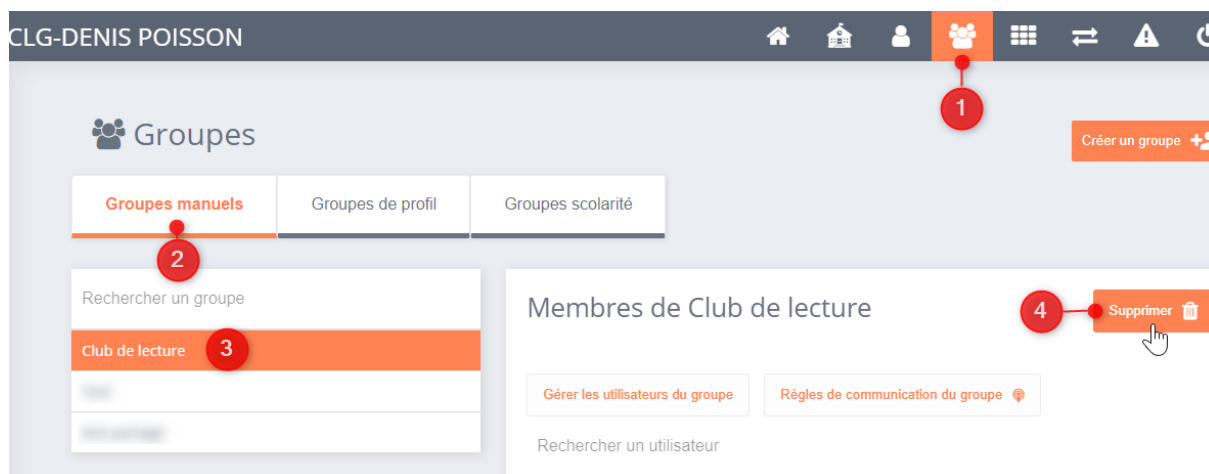


Vous pouvez également passer par la fonctionnalité **Règles de communication de l'utilisateur** dans la fiche d'un utilisateur du menu **Utilisateurs**. Et **ajouter** à un des groupes de cet utilisateur le droit de communication lui permettant de voir le groupe manuel. L'ajout de ce droit de communication s'appliquera à tous les membres du groupe ajouté, pas seulement à l'utilisateur sélectionné.

La procédure de paramétrage des communications est détaillée au **chapitre 9 : Gestion des droits de communication**


6) Supprimer un groupe manuel

Si vous souhaitez supprimer définitivement un groupe manuel, sélectionner le groupe souhaité (3) dans l'onglet Groupes manuels (2) du menu **Utilisateurs** (1), puis cliquer sur le bouton « **Supprimer** » qui se trouve en haut à droite de la liste des membres du groupe.



Cette opération de suppression est définitive.

6. Gestion des services

Pour accéder au menu de gestion des services, cliquer sur le menu Services  dans le bandeau en haut à droite de l'écran.

Cette rubrique de la console d'administration permet à l'administrateur local de gérer

- Les droits des utilisateurs sur les applications
- Le paramétrage des connecteurs :
 - Ajouter, supprimer un connecteur,
 - Ajouter, supprimer des Droits d'accès sur un connecteur
 - Modifier les propriétés du connecteur
 - Générer un export spécifique pour le fournisseur de service
- Le paramétrage des Widgets (en cours de construction)

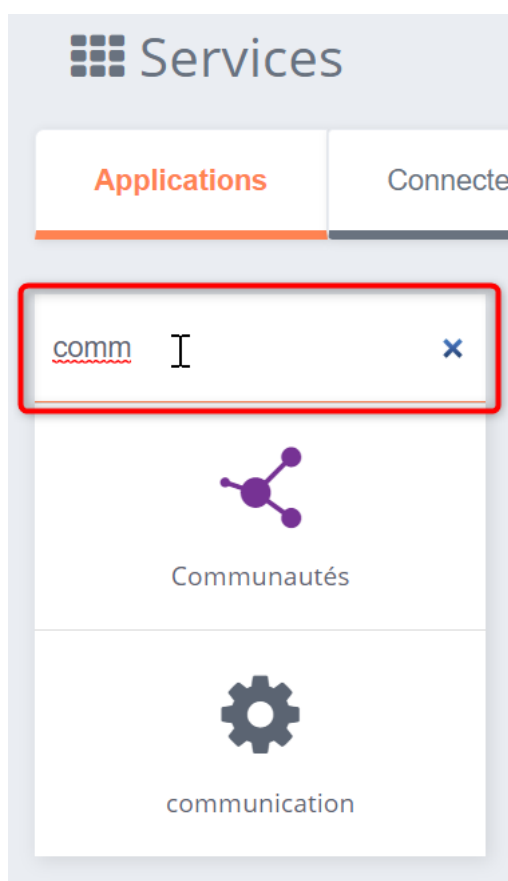
A. Applications

Lorsque vous vous rendez sur le menu Service, la page s'ouvre par défaut sur l'onglet Applications. Pour afficher les applications disponibles pour votre établissement depuis un autre onglet de ce menu, cliquer sur l'onglet **Applications**.



1) Rechercher une application

En haut de la liste des applications, vous pouvez rechercher l'application de votre choix en tapant quelques lettres du nom de l'application dans la barre de recherche.



La recherche s'effectue automatiquement lors de la saisie du texte dans le champ de recherche. Cliquer sur la croix à droite de la zone de recherche pour effacer le texte recherché.

2) Ajouter ou retirer des droits sur une application

a) Liste des applications et droits associés

Lorsque vous cliquez sur le nom d'une application dans la liste des applications, les droits attribués aux groupes d'utilisateurs sur les rôles applicatifs s'affichent, dans la partie droite de l'écran.

Rechercher une application

auth

Blog

Cahier de texte

Blog

Blog - Accès au service **Role applicatif**

Ajouter des groupes + **B**

Invités du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗

Élèves du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗ **C**

Parents du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗

Personnels du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗

Enseignants du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗

Administrateurs locaux de CLG-DENIS POISSON. ✗

Groupes d'utilisateurs qui ont des droits sur le rôle "Blog-accès au service"

Blog - Créer de nouveaux blogs **Role applicatif**

Ajouter des groupes +

Personnels du groupe CLG-DENIS POISSON. ✗

Les applications peuvent être composées d'un ou plusieurs rôles applicatifs selon le périmètre fonctionnel de l'application que vous avez sélectionnée. Un rôle applicatif est constitué d'un ensemble d'autorisations sur une application.

Lorsqu'aucun rôle n'est disponible, vous ne pourrez pas paramétrer les droits pour l'application sélectionnée, comme le précise le message indiqué : « Vous n'avez pas accès à la configuration des rôles pour cette application ».

admin

! Vous n'avez pas accès à la configuration des rôles pour cette application

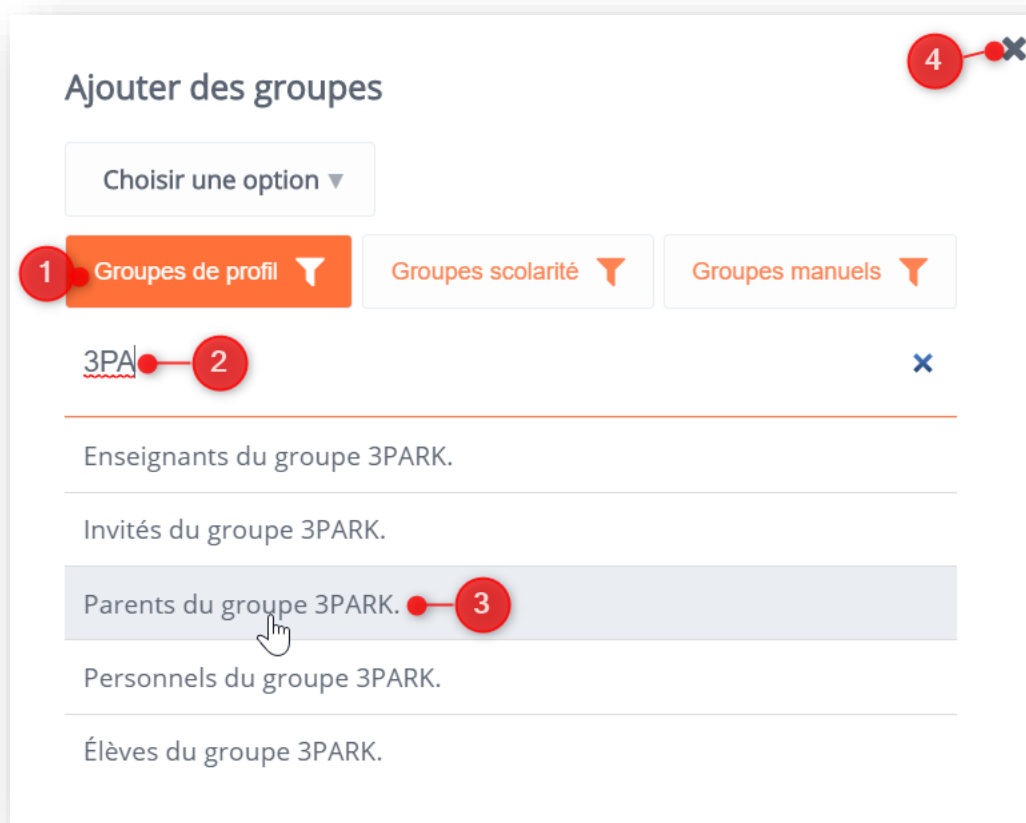
b) Mécanisme pour ajouter ou retirer des droits

Les droits sur les applications peuvent uniquement être ajoutés sur des groupes d'utilisateurs.

- Pour ajouter des droits applicatifs à un groupe d'utilisateurs :

- A Sélectionnez l'application pour laquelle vous souhaitez ajouter des droits dans la liste des applications
- B Sous le rôle applicatif souhaité, cliquer sur le bouton « **Ajouter des groupes** ». Dans l'exemple ci-dessus, on souhaite ajouter des droits sur le rôle Blog-Accès au service.

Dans la fenêtre d'ajout qui s'ouvre :



- 1 Sélectionner le ou les types de profil du groupe à ajouter
- 2 Taper quelques lettres du nom du groupe. Dans l'exemple ci-dessus, on cherche tous les groupes de profil rattachés à la classe 3PARK
- 3 Sélectionner le ou les groupes à qui vous souhaitez attribuer le rôle applicatif.

4 Une fois la sélection des groupes terminée, cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'Ajout. Les groupes nouvellement ajoutés sont affichés sous le rôle applicatif.

- Pour retirer des droits applicatifs à un groupe d'utilisateurs :

A Sélectionnez l'application pour laquelle vous souhaitez ajouter des droits dans la liste des applications

C Cliquer sur la croix en regard du groupe à supprimer. Le groupe disparaît du rôle applicatif.

3) Attribution en masse des applications

Lorsque vous êtes administrateurs de plusieurs structures, vous pouvez sélectionner la structure chapeau pour attribuer un rôle applicatif sur toutes les sous-structures, à un groupe de profil établissement.

The screenshot shows the 'Blog' application configuration page. At the top, there are two tabs: 'Attribution' (inactive) and 'Attribution en masse' (active, highlighted in orange). A red circle with the number '1' points to the 'Attribution en masse' tab. Below the tabs, a text box explains: 'L'attribution en masse permet d'attribuer des rôles aux utilisateurs des structures sous-jacentes pour les profils choisis.' Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Rôles' and has a red circle with the number '2' pointing to its dropdown arrow. The selected role is 'Blog - Accès au service'. The second dropdown is labeled 'Profils' and has a red circle with the number '3' pointing to its dropdown arrow. The selected profile is 'Parent'. At the bottom right, there are two buttons: 'Retirer' and 'Attribuer'. A red circle with the number '4' points to the 'Attribuer' button.

Sur l'application pour laquelle vous souhaitez attribuer des droits :

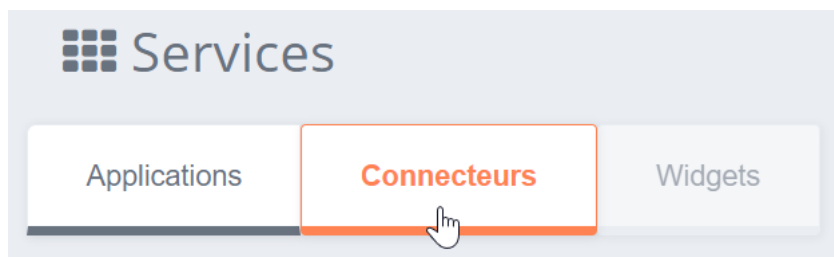
- 1 Cliquer sur l'onglet Attribution en masse
- 2 Sélectionner les rôles applicatifs à attribuer en masse
- 3 Sélectionner le profil établissement à qui attribuer le ou les rôles applicatifs.
- 4 Une fois les sélections des groupes terminées, cliquer sur le bouton « **Attribuer** ».

Dans le message d'avertissement qui apparaît, cliquer sur le bouton « **Confirmer** » pour effectuer l'attribution en masse. Un message de confirmation s'affiche en vert en haut à droite de l'écran.

Pour retirer à un groupe de profil établissement un rôle applicatif sur toutes les sous-structures, la procédure est similaire. Il suffit de cliquer sur le bouton « **Retirer** » pour valider l'action.

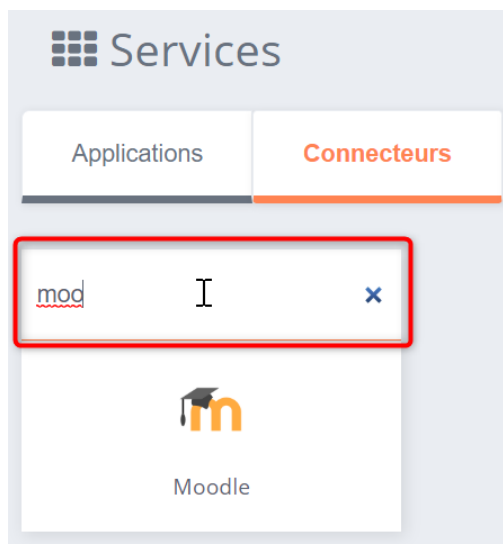
B. Connecteurs et liens

Pour afficher les connecteurs et liens disponibles pour votre établissement depuis le menu *Services*, cliquer sur l'onglet **Connecteurs**.



1) Rechercher un connecteur ou lien

En haut de la liste des connecteurs, vous pouvez rechercher un connecteur déjà configuré sur l'établissement en tapant quelques lettres du nom du connecteur dans la barre de recherche.



2) Créer un connecteur ou un lien

Vous pouvez créer un nouveau connecteur ou un simple lien qui sera disponible dans les applications des utilisateurs depuis cette interface.

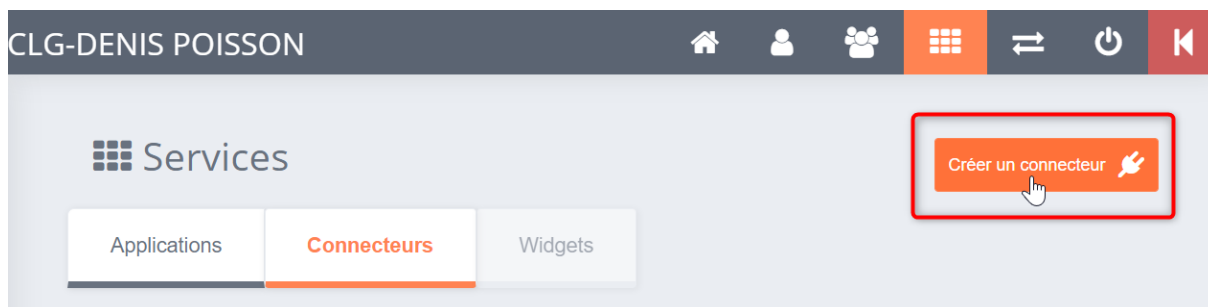
La différence entre un lien et connecteur est la suivante :

- Un lien est une redirection simple vers un site web ou une page donnée d'un site web.
- Un connecteur permet de propager l'authentification de l'utilisateur vers un autre site pour qu'il n'ait pas besoin de se réauthentifier. Ce type de lien n'est possible qu'avec certains sites web. Contacter l'Assistance pour connaître la liste des connecteurs disponibles sur votre plateforme

Du point de vue du paramétrage, un connecteur est un lien avec des paramètres supplémentaires. Nous allons donc détailler dans un premier temps comment mettre en place un lien dans la page des applications et préciser ensuite les paramètres supplémentaires nécessaires pour mettre en place un connecteur.

a) Créer un lien

Pour créer un nouveau lien, cliquez sur le bouton **Créer un connecteur** qui se trouve en haut à droite de l'écran



Dans le formulaire de création qui s'affiche, il vous suffit de remplir les différents champs disponibles dans les parties « icône » et « Paramètres du lien » :

Nouveau connecteur

Icône

Url de l'icône ?

Paramètres du lien

Identifiant	france-tveducation_CLG_Poisson
Nom d'affichage	france-tveducation
URL	https://education.francetv.fr/ 2
Cible	Nouvelle page ▾

Attention !
 Les paramètres du connecteur permettent de propager l'authentification de l'utilisateur vers un autre site pour qu'il n'ait pas besoin de se réauthentifier.
 Ce type de lien n'est possible qu'avec certains sites web. Renseignez-vous auprès du support du site web en question ou du service d'assistance de l'ENT pour connaître les paramétrages à effectuer.

Champs spécifiques CAS >

Champs spécifiques OAuth >

Annuler
Créer
3

1 Il existe plusieurs moyens de définir l'icône utilisée pour le lien.

- **Charger une image présente sur votre appareil** : à l'aide d'un glissez-déposer ou en cliquant sur le bouton **Parcourir**.
- **Utiliser une image prise sur le net** : Pour cela récupérez l'URL d'une image et copier là dans le champ *URL de l'icône*.
- **Utiliser une clé connue** : Pour cela, récupérez la clé que vous souhaitez dans le tableau ci-dessous et recopiez-la dans le champ *URL de l'icône*.

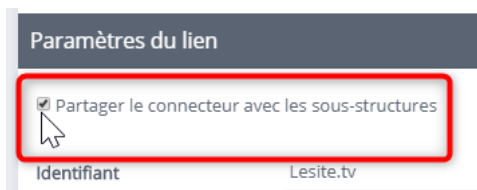
Connecteurs	Clé connue	Autres	Clé connue
Pronote	pronote	Banque des savoirs	banquesavoir-large
KNE	kne-large	Un stage pour tous	unstagepourtous-large
CNS	cns-large	BCDI	bcdi-large
Lesite.tv	lesitetv-large	ASSR	assr-large
E-sidoc	esidoc-large	Musée français de la photographie	museefrancaisphoto-large
Universalis	universalis-large	CIDJ	cidj-large
WebClasseur	webclasseur-large	Mon orientation en ligne	monorientationenligne-large
Folios	onise2	Turbo Self	turboself-large
ProEPS	pro-eps-large	NetVibes	netvibes-large
EducAgri	educagri-large	Math O' Lycée	matholycee-large
Edumedia	edumedia-large	Biblionisep	biblionisep-large
GEPI	gepi-large	Les Echos	lesechos-large
Mon Stage en Ligne	monstageenligne-large	Euro Press	europress-large
Cerise	cerise-large	Eduthèque	edutheque-large
Paraschool	paraschool-large	Le Monde	lemonde-large
Scolinfo	scolinfo-large	Electron	electron-large
Charlemagne	charlemagne-large	Agenda	agenda-large
Sacoche	sacoche-large	Absence	absences-large
Maxicours	maxicours-large	Notes (icône rouge)	notes-large
Madmagz	madmagz-large	Notes (icône jaune)	note-large
Mediacentre	mediacentre	TD-Base	td-base
Charte ENT	charte	Scolarité	scolarite
Pearltrees	pearltrees	Qwant Junior	qwant-junior
Moodle	moodle	LSU	lsu
Autre	public		

2 Remplissez la section *Paramètres du lien* comme il suit :

- **Identifiant** : il s'agit de l'identifiant technique qui sera utilisé dans la console d'administration. Cet identifiant doit être unique ;
- **Nom d'affichage** : c'est le nom qui sera utilisé dans l'ENT et visibles des utilisateurs ;
- **URL** : Indiquez ici le lien de redirection vers le site web voulu.
Ici dans l'exemple : <https://education.francetv.fr>
- **Cible** : choisissez « Nouvelle page » pour que le lien s'affiche dans un nouvel onglet, « Page » pour qu'il s'affiche sur l'onglet actuel et « Iframe » pour qu'il s'affiche dans une fenêtre intégrée à l'ENT (le mode « Iframe ne fonctionne pas pour tous les connecteurs).

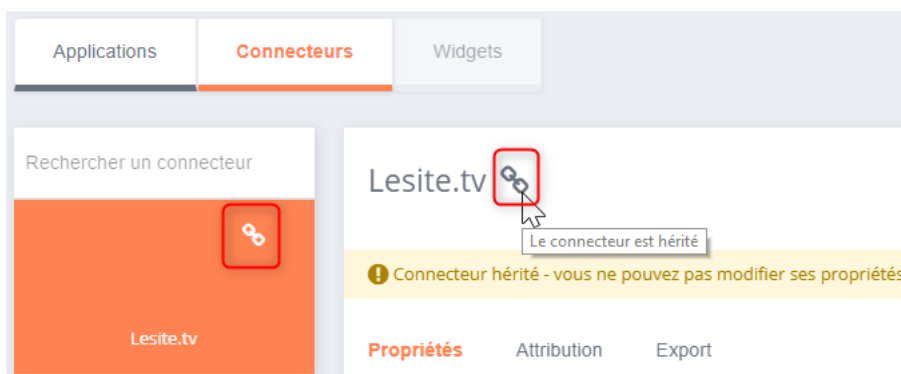
3 Cliquer sur le bouton Créer pour confirmer la création du lien.

Lorsque vous êtes **administrateurs de plusieurs structures**, vous pouvez sélectionner la case « Partager le connecteur avec les sous-structures » lors de la création d'un lien ou connecteur sur la structure chapeau :



Le connecteur sera créé pour toutes les structures sous la structure chapeau.

Sur ces sous-structures, une icône en forme de maillon vous indique que le connecteur est hérité et qu'il faut se rendre sur la structure chapeau pour le modifier :



b) Paramètres spécifiques des connecteurs

La création d'un connecteur se fait de la même façon que la création d'un lien (voir chapitre précédent) à la différence qu'il faut remplir des champs spécifiques au connecteur.

Vous pouvez créer deux types de connecteur, les connecteurs CAS ou OAuth. Si vous ne connaissez pas la configuration du connecteur que vous souhaitez mettre en place, renseignez-vous auprès du service d'assistance de votre plateforme ou de l'éditeur en question.

- **Créer un connecteur CAS**

Paramètres du lien

Identifiant

Nom d'affichage

URL 1

Cible

Attention !

Les paramètres du connecteur permettent de propager l'authentification de l'utilisateur vers un autre site pour qu'il n'ait pas besoin de se réauthentifier. Ce type de lien n'est possible qu'avec certains sites web. Renseignez-vous auprès du support du site web en question ou du service d'assistance de l'ENT pour connaître les paramétrages à effectuer.

Champs spécifiques CAS 2 ▼

Activer le champs spécifique CAS 3

Cible 4

Pattern Optionnel 5

1 Lorsque vous saisissez les Paramètres du lien, renseigner l'URL en vous référant au tableau ci-dessous.

2 Ouvrez la section *Champs spécifiques CAS* en cliquant sur le titre de cette section.

3 Pour les connecteurs CAS listés ci-dessous, cochez la case « Champs spécifiques CAS » pour activer l'envoi d'information d'authentification vers le service voulu.

4 Choisissez le type de CAS dans le champ « Cible »

5 Vous devrez éventuellement ajouter un « Pattern CAS » (4). Le champ « Pattern CAS » sert à spécifier le format de l'URL du client CAS si l'adresse de ce dernier n'a pas le même nom de domaine que l'adresse appelée (celle saisie dans le champ URL). Ce champ n'est requis dans aucun des cas référencés dans le tableau ci-dessous.

Ci-dessous, vous trouverez un tableau récapitulatif des connecteurs les plus connus et du paramétrage à mettre en place. Les informations indiquées en gras sont à remplacer en fonction de l'établissement et/ou de la plateforme utilisée.

	Type de CAS	URL	Exemple
Pronote hébergé	Pronote	https://<RNE>.index-education.net/pronote/	https://5551628K.index-education.net/pronote/
Pronote local	Pronote	<URL d'accès à Pronote>	https://81.123.210.12/Pronote/
KNE	KNE/CNS	https://www.kiosque-edu.com/clientCAS.php?UAI=<RNE>&Pf=<CLE PLATEFORME>	https://www.kiosque-edu.com/clientCAS.php?UAI=5551628K&Pf=prod-ent
E-sidoc	Uid	https://<rne>.esidoc.fr/home/	https://5551628k.esidoc.fr/home/
Universalis	Universalis	http://www.universalis-edu.com/?sso_id=<CLE PLATEFORME>&code=<RNE>	http://www.universalis-edu.com/?sso_id=856&code=5551628K
Universalis Junior	Universalis	http://junior.universalis-edu.com/?sso_id=<CLE PLATEFORME>&code=<RNE>	http://junior.universalis-edu.com/?sso_id=856&code=5551628K
GEPI	Gepi	https://<URL_d'installation de GEPI>/login_sso.php	https://ce0861113t.sylogix.fr/gepi/login_sso.php
Cerise	Uid	https://cerise-pro.fr/<RNE>	https://cerise-pro.fr/5551628K
Sacoche	Sacoche	http://sacoche.ac-versailles.fr/?sso&uai=<RNE>	http://sacoche.ac-versailles.fr/?sso&uai=5551628K

- **Créer un connecteur spécifique OAuth :**

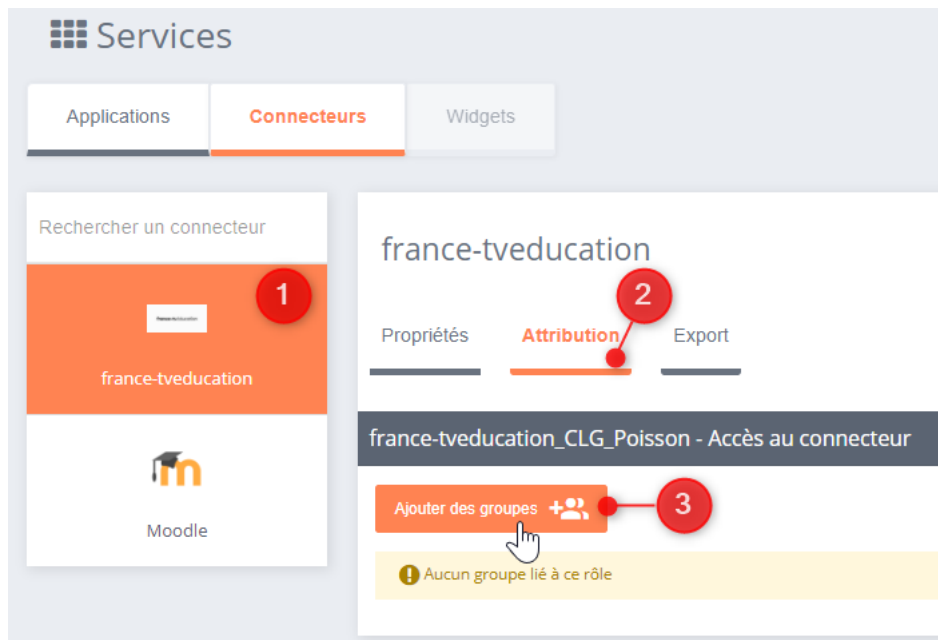
Aucun des connecteurs vers les services tiers connus ne nécessite de paramétrage spécifique des champs OAuth. L'utilisation de cette section n'est donc pas détaillée dans ce document.



La plupart des services vers lesquels il est possible de paramétrer un connecteur nécessitent que l'établissement soit abonné à leur services. Avant de paramétrer un connecteur vers un service tiers, vérifier que votre établissement est bien abonné au service.

3) Affectation d'un connecteur aux utilisateurs de l'établissement

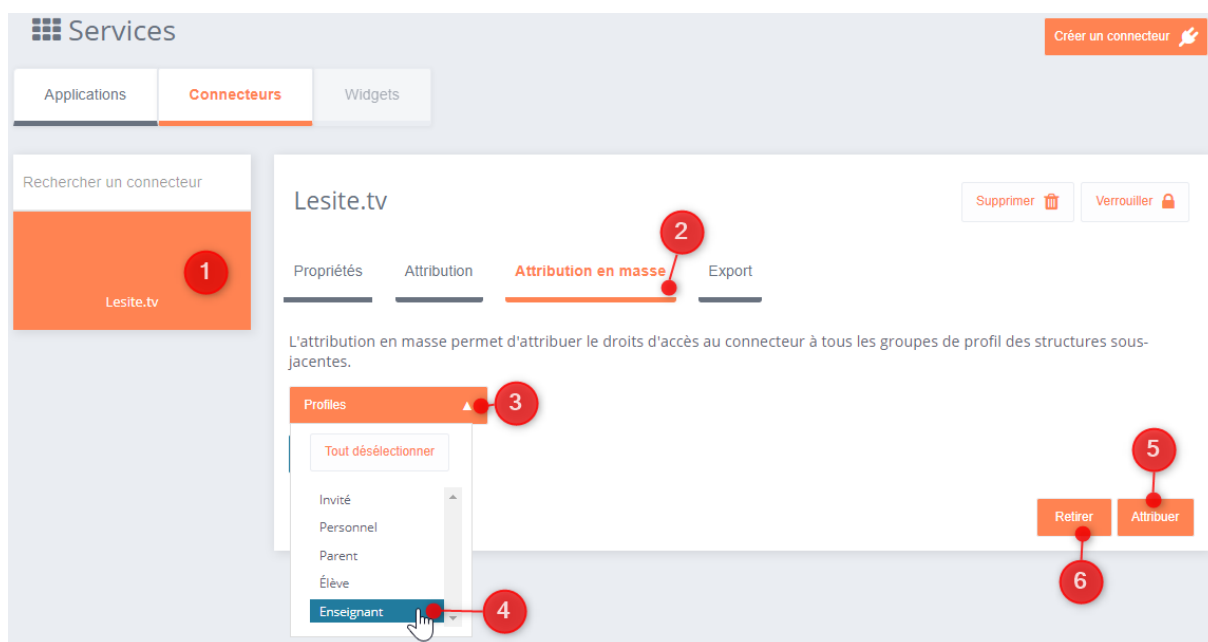
Pour attribuer l'accès du connecteur à un groupe d'utilisateur, sélectionnez le connecteur souhaité ¹ dans la partie gauche de l'écran, cliquer sur l'onglet Attribution ² dans la partie droite de l'écran, puis cliquer sur le bouton « **Ajouter des groupes** » ³.



Pour supprimer l'attribution d'un connecteur à un groupe d'utilisateur, il suffit de cliquer sur la croix en regard du groupe souhaité :



Lorsque vous êtes administrateurs de plusieurs structures, vous pouvez sélectionner la structure chapeau pour attribuer un connecteur sur toutes les sous-structures, à un groupe de profil établissement.



1 Sur le connecteur pour lequel vous souhaitez attribuer des droits :

2 Cliquer sur l'onglet **Attribution en masse**

3 Dérouler les choix de **Profils**

4 Cliquer le ou les profil(s) établissement à qui attribuer le connecteur.

5 Une fois les sélections des groupes terminées, cliquer sur le bouton « **Attribuer** ».

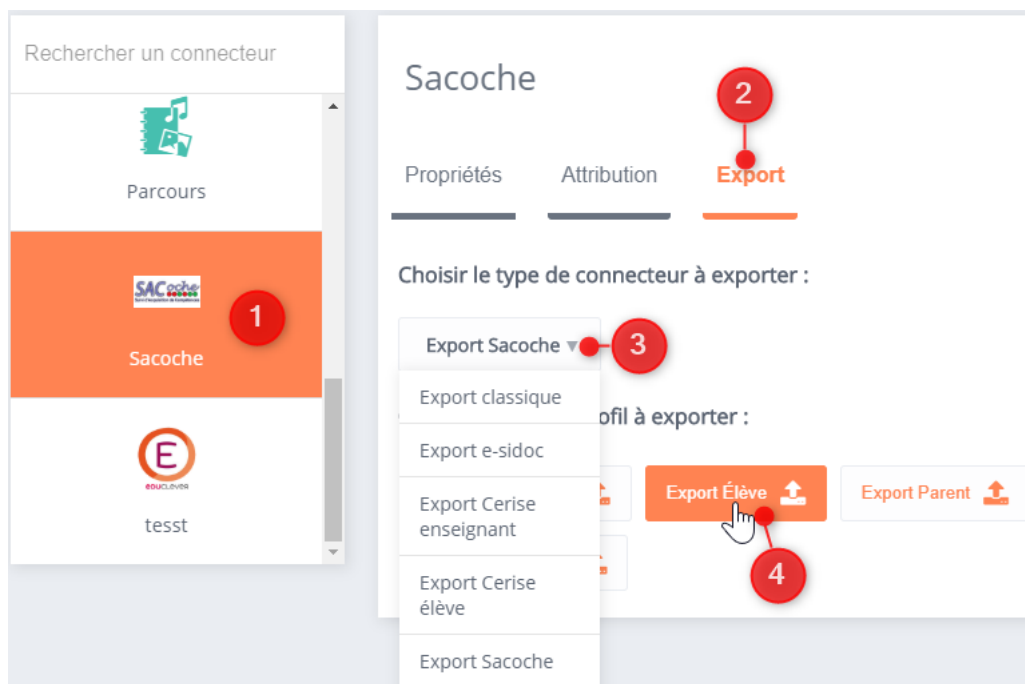
Dans le message d'avertissement qui apparaît, cliquer sur le bouton « **Confirmer** » pour effectuer l'attribution en masse. Un message de confirmation s'affiche en vert en haut à droite de l'écran.

6 Pour retirer à un groupe de profil établissement un rôle applicatif sur toutes les sous-structures, la procédure est similaire. Il suffit de cliquer sur le bouton « **Retirer** » pour valider l'action.

4) Export d'un connecteur

Pour fonctionner correctement, certains connecteurs nécessitent l'envoi d'un export spécifique au fournisseur du service. Contactez votre fournisseur de service en question pour connaître les modalités de récupération de ces exports.

Pour générer l'export, sélectionnez le connecteur souhaité 1 dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur l'onglet **Export** 2 dans la partie droite de l'écran, sélectionnez le type de connecteur 3 puis cliquez sur le bouton d'export pour le type de profil souhaité 4.




C. Widgets

Cette interface est en cours de construction. Vous pouvez accéder au paramétrage des widgets depuis l'ancienne interface de la console d'administration.

7. Gestion des signalements

Lorsqu'une notification est signalée, l'administrateur local peut décider de supprimer définitivement ou de conserver la notification.

Le traitement des signalements se fait actuellement dans l'ancienne interface de la console d'administration. Pour y accéder depuis la console d'administration, cliquer sur le menu

Signalements . L'interface de Traitement des signalements s'ouvre dans un nouvel onglet.

- 1 Sélectionner l'établissement concerné dans la colonne de gauche (seuls les établissements que vous administrez s'affichent).
- 2 Cliquer sur le bouton « Traitement des signalements » en regard de la notification à traiter. Un bandeau s'ouvre en haut de la page :

- 3 Choisissez alors de « **Conserver** » ou de « **Supprimer** » définitivement la notification du fil de nouveautés de tous les utilisateurs concernés.

Le fait de supprimer une notification permet de la masquer pour tous les utilisateurs ; mais les ADML verront toujours le signalement dans l'onglet « Signalements traités » pour en garder une trace. Il n'est pas possible de réafficher aux utilisateurs une notification supprimée.


Le fait de conserver le signalement le place dans les signalements traités. Il est possible de supprimer ultérieurement une notification initialement conservée.

Le bouton « **Annuler** » permet de quitter le bandeau de traitement de la notification.

Pour consulter l'historique des notifications traitées, rendez-vous sur l'onglet « Signalements traités » :

Signalements à traiter
Signalements traités
4

jeudi 13 avril 2017




JALAL Dubuc
a commenté le billet **Prix de lecture proposés au CDI** dans le blog **Les actualités de la communauté CDI en ligne.**

Signale depuis lundi 22 mai 2017 par : **Gaetan Jacques Bonnaud** Traité aujourd'hui à 16h46 par : **Mate Tom**
Jean-Yves Truong

Notification conservée

Traiter le signalement

mardi 25 octobre 2016



CATHERINE Foulon (Histoire-Géo)
a commenté le billet **Citation** dans le blog **Albert EINSTEIN : un personnage étrange.**

Signalé lundi 22 mai 2017 par : **Jean-Yves Truong**


Traité lundi 22 mai 2017 par : **Michel Amar**

Notification supprimée

8. Imports/Exports des comptes

Le menu Imports/Exports des comptes permet :

- D'importer les données utilisateurs de l'ENT (pour les structures qui ne bénéficient pas de l'alimentation automatique),
- De distribuer les identifiants ENT et les codes d'activation à l'aide de la fonction de publipostage,
- Et de réaliser un export CSV des comptes présents dans l'ENT.

Pour accéder à ce menu, cliquer sur l'icône Import/Export  dans le bandeau d'action sur la barre de navigation supérieur.

A. Importer les comptes utilisateurs

Cet onglet est en cours de construction. Vous pouvez accéder à la fonctionnalité d'import des comptes depuis l'ancienne interface de la console d'administration.

B. Distribuer les comptes utilisateurs

L'ENT dispose d'un menu permettant de publier les codes d'activation des comptes pour les distribuer facilement.

Les comptes peuvent être soit :

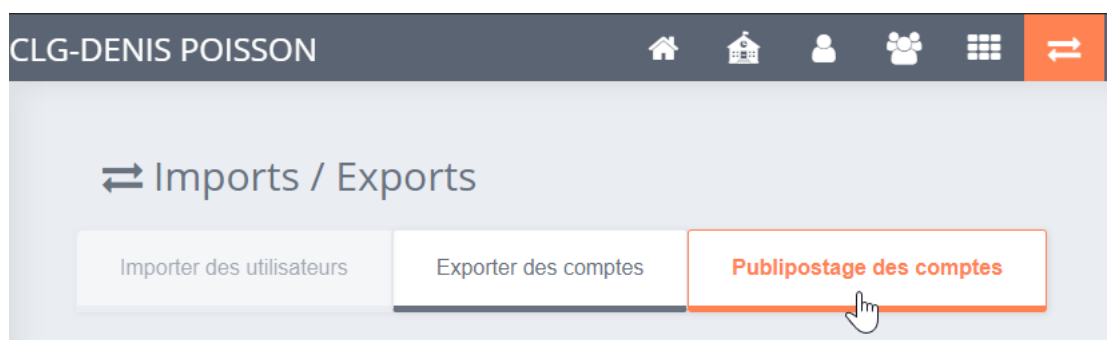
Imprimés au format PDF



Envoyés directement par courriel aux utilisateurs

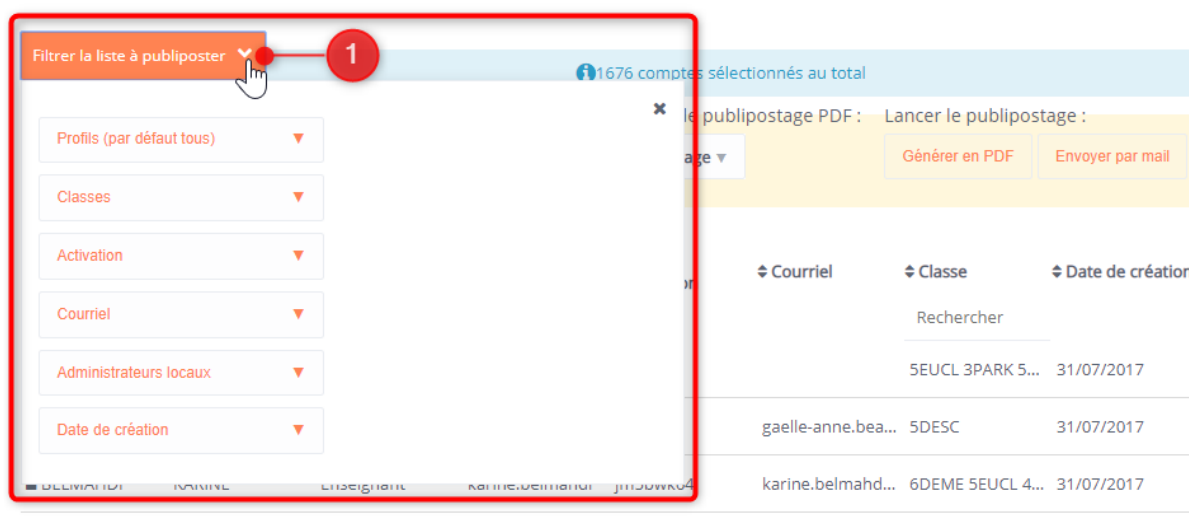


Le publipostage est disponible dans l'onglet Publipostage du menu Service de la Console d'administration de l'ENT :



1) Choix des utilisateurs pour le publipostage

Publipostage des comptes



1 L'administrateur sélectionne les utilisateurs à l'aide de plusieurs filtres qui lui sont proposés. Si le l'administrateur ne précise rien sur un filtre, cela veut dire que tous les utilisateurs sont sélectionnés.

Les filtres proposés sont les suivants :

- **Le profil** : pour limiter la sélection à un ou plusieurs profils pour le même publipostage ;
- **Classes** : pour limiter la sélection à une ou plusieurs classes pour le même publipostage ;
- **Filtre sur l'activation** : pour ne traiter que les comptes qui n'ont pas été activés ou que les comptes qui ont été déjà activés, ou tous les comptes indifféremment.
- **Filtre sur la présence d'une adresse courriel** : pour ne traiter que les comptes qui ont une adresse courriel renseignée, ou qui n'en ont pas, ou tous les comptes indifféremment.
- **Administrateurs locaux** : pour ne traiter que les comptes des administrateurs locaux, ou ceux qui ne le sont pas, ou tous les comptes indifféremment.
- **Date de création** : pout limiter la sélection à une période ultérieure ou antérieure à une date donnée.

2) Choix du type de publipostage

Les boutons « **Générer un PDF** » et « **Envoyer par mail** » permettent à l'Administrateur de lancer le publipostage dans le mode qui lui convient, pour les comptes affichés sur la page de publipostage.

a) Le publipostage « PDF »

Le publipostage « PDF » produit un fichier qui contient pour chaque utilisateur des informations pour se connecter à l'ENT.

Publipostage des comptes

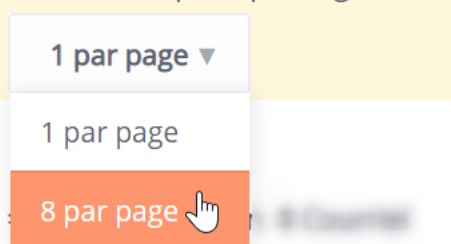


The screenshot shows the user selection interface. Callout 1 points to the 'Filtrer la liste à publier' dropdown menu. Callout 2 points to the 'Triez votre publipostage PDF' section, specifically the 'Par Profil' and 'Puis par Classe' dropdowns. Callout 3 points to the 'Modèle de publipostage PDF' dropdown menu, which is currently set to '1 par page'. Callout 4 points to the 'Générer en PDF' button, which is highlighted in orange. To its right is the 'Envoyer par mail' button.

2 Dans la barre au-dessus de la liste des utilisateurs, il est possible de choisir la façon dont seront triées les feuilles dans le PDF qui sera généré.

3 2 modèles de publipostages sont disponibles. Avant de cliquer sur le bouton « **Générer un PDF** », il faut sélectionner le modèle de publipostage désiré. Par défaut, c'est le modèle 1 par page qui est sélectionné.

Modèle de publipostage PDF :



Le modèle de publipostage « 1 par page » produit un fichier qui contient une page par compte :

- Si le compte de l'utilisateur est déjà activé, la page contient des informations personnalisées afin de rappeler à l'utilisateur qui aurait perdu son mot de passe, comment procéder pour en choisir un nouveau ;
- Si le compte de l'utilisateur n'est pas activé, la page contient les informations de connexion de l'utilisateur et des informations générales sur la procédure pour activer son compte et se connecter à l'ENT.

Le modèle de publipostage « 8 par page » produit un fichier qui contient 8 comptes par pages. Ce modèle affiche donc moins d'informations par compte :

- Pour les utilisateurs dont le compte est déjà activé, l'identifiant de l'utilisateur et l'adresse de connexion sont rappelés :



- Pour les utilisateurs dont le compte n'est pas encore activé, s'affiche en plus de l'identifiant, le code d'activation du compte.



- S'affiche également le nom de l'enfant pour les profils parents.

b) Le publipostage « Courriel »

Le publipostage « Courriel » entraîne un envoi de courriels immédiat vers les boîtes aux lettres personnelles des utilisateurs qui ont renseigné cette adresse dans leur fiche *Mon compte* :

- Si le compte de l'utilisateur est déjà activé, le message contient des informations personnalisées afin de rappeler à l'utilisateur qui aurait perdu son mot de passe, comment procéder pour en choisir un nouveau ;
- Si le compte de l'utilisateur n'est pas activé, le message contient les informations de connexion de l'utilisateur et des informations générales sur la procédure pour activer son compte et se connecter à l'ENT.

Publipostage des comptes

1. Filtrer la liste à publier (dropdown menu)

2. Triez votre publipostage PDF : Par Profil (dropdown) Puis par Classe (dropdown)

3. Modèle de publipostage PDF : 1 par page (dropdown)

4. Lancer le publipostage : Envoyer par mail (button)

Par défaut, le publipostage est trié par ordre alphabétique

C. Exporter les comptes utilisateurs

L'onglet **Exporter des comptes** ¹ du menu Imports/Export de générer un fichier contenant une liste des utilisateurs, en fonction d'options choisies. L'administrateur peut enregistrer le fichier sur son poste. Ce fichier est un fichier texte au format CSV (Comma Separated Value) et peut être ouvert avec un logiciel de type tableur (Microsoft Excel, Open Office Calc, etc.).

1. Imports / Exports

2. Configuration de l'export

- Type d'export: Export classique (A)
- Classe: Export Transition d'année (B)
- Profil: Tous
- Filtre: Pas de filtre sur l'activation

3. Exporter (button)

Pour configurer l'export ², choisissez le type d'export puis les options de filtres relatives à la Classe, le Profil et le statut d'activation des utilisateurs à exporter.

Puis cliquer sur le bouton **Exporter** ³ pour générer le fichier CSV.

A

Le fichier de type export Classique contient les informations suivantes :

- Id : Identifiant externe de l'utilisateur. Il sert notamment pour identifier un utilisateur dans les imports CSV
- Id Siecle : Identifiant SCONET provenant de SIECLE (élève seulement)
- Type : Profil de l'utilisateur
- Nom
- Prénom
- Login : Identifiant de connexion sous la forme prenom.nom
- Alias de login : Identifiant personnalisé.
- Code d'activation : Renseigné lorsque le compte de l'utilisateur n'est pas encore activé. Il est vide lorsque le compte de l'utilisateur a déjà été activé.
- Fonction(s) : Fonctions pour les personnels ou matières enseignées pour les enseignants
- Structure(s) : Etablissement(s) d'appartenance de l'utilisateur
- Classe(s) : Classe(s) d'appartenance de l'utilisateur
- Enfant(s) : Enfant(s) de l'utilisateur (parent uniquement)
- Parent(s) : Parent(s) de l'utilisateur (élève uniquement)

B

Le fichier de type export transition d'année est un export compatible avec les imports de compte CSV dans l'ENT.

9. Gestion des droits de communication

A. Explication sur la gestion des droits de communication

Les règles de communications sont des règles qui permettent de définir la communication des utilisateurs entre eux au sein de l'ENT (qui peut voir qui).

Les règles de communication sont définies entre des **groupes** uniquement, et non entre des utilisateurs individuellement. Les règles de communication d'un utilisateur sont la somme des règles des groupes auxquels il appartient.

B. Règles de communication de l'utilisateur

1) Vérifier les règles de communication d'un utilisateur



Pour consulter les droits de communication d'un utilisateur :

- Ouvrez la fiche de l'utilisateur souhaité dans le menu **Utilisateurs** (cf. chapitre 4 : Gestion des utilisateurs)
- Cliquer, en haut de la fiche de l'utilisateur, sur la bannière « **Règles de communication de l'utilisateur** ».

Vous êtes alors redirigés vers une page retranscrivant les groupes d'appartenances de l'utilisateur et les groupes avec lesquels les groupe d'appartenance de l'utilisateur -et donc l'utilisateur- peuvent communiquer.



A La première section : « *Avec qui l'utilisateur peut-il communiquer ?* » affiche :

- 1 Sur la colonne de gauche, les groupes d'appartenance de l'utilisateur
- 2 Sur la colonne de droite, les groupes vers lesquels ces groupes d'appartenance de l'utilisateur (et donc l'utilisateur) peuvent communiquer. C'est-à-dire, les groupes qu'ils peuvent voir et rechercher dans l'ENT.

Au survol d'un des groupes de l'utilisateur s'affiche en surbrillance (couleur orange) les groupes vers lesquels ce groupe a des droits de communication. Et réciproquement, au survol d'un des groupes que l'utilisateur peut voir.



Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur Guillaume AUBERT peut, grâce à son appartenance au groupe de Profil *Elèves de la classe de CE2*, rechercher les membres des groupes *Personnels de la classe de CE2*, *Enseignants de la classe de CE2 de l'école Arthur Rimbaud* et *Elèves de la classe de 5^{ème}1 du collège Charlemagne*, partager des contenus avec eux et potentiellement leur envoyer des messages (si l'application Messagerie est activée pour ces groupes de profil).

B

La seconde section « *Qui peut communiquer avec l'utilisateur ?* » affiche :

3

Sur la colonne de gauche les groupes qui ont des droits pour communiquer vers les groupes d'appartenance de l'utilisateur. C'est-à-dire les groupes qui peuvent voir et rechercher l'utilisateur.

4

Sur la colonne de droite, les groupes d'appartenance de l'utilisateur.

Au survol d'un des groupes qui peuvent voir l'utilisateur s'affiche en surbrillance (couleur orange) les groupes d'appartenance de l'utilisateur vers lesquels ce groupe a des droits de communication. Et réciproquement, au survol d'un des groupes de l'utilisateur.



Dans l'exemple ci-dessus, les membres du groupes *Elèves de la classe de 5^{ème}1* peuvent rechercher l'utilisateur (ainsi que les autres membres du groupe *Elèves de la classe de CE2*), lui partager des contenus et potentiellement lui envoyer des messages (si l'application Messagerie est activée pour ces groupes de profil).

2) Paramétrer les règles de communication en passant par la fiche utilisateur

Les modifications effectuées sur les paramètres des règles de communication n'affecteront pas seulement l'utilisateur mais l'ensemble des membres du groupe sélectionné.

a) Avec qui peut communiquer l'utilisateur

Dans cette section, lorsque vous **cliquez sur un groupe de l'utilisateur** (colonne de gauche), vous pouvez :

Avec qui l'utilisateur peut-il communiquer ?

Groupes de l'utilisateur

Activité judo
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Élèves de Ecole Arthur Rimbaud
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **ne peuvent pas** communiquer entre eux

Élèves de la classe CE2
Ecole Arthur Rimbaud

Ajouter un droit de communication +

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Groupes que l'utilisateur peut voir

Enseignants de la classe CE2
Ecole Arthur Rimbaud

Supprimer le droit de communication -

Les membres du groupe **ne peuvent pas** communiquer entre eux

Personnels de la classe CE2
Ecole Arthur Rimbaud

Supprimer le droit de communication -

Les membres du groupe **ne peuvent pas** communiquer entre eux

Élèves de la classe 5eme 1
Collège Charlemagne

Supprimer le droit de communication -

- 1 Voir la **composition du groupe d'appartenance** de l'utilisateur. Il vous suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.
- 2 **Ajouter un droit de communication à un des groupes d'appartenance** de l'utilisateur. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » dans l'encart du groupe, puis sélectionner le nouveau groupe vers qui le groupe d'appartenance doit pouvoir communiquer. Après confirmation de l'ajout, le groupe ajouté apparaît dans la liste des groupes que l'utilisateur peut voir, colonne de droite.
- 3 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres du groupe d'appartenance**. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe d'appartenance. Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Élèves de la classe CE2 implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

- 4 Voir la **composition du ou des groupe(s) que l'utilisateur peut voir** grâce à ce groupe d'appartenance. Il vous suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

5 **Supprimer le droit de communication sur un groupe que l'utilisateur peut voir** grâce à ce groupe d'appartenance. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Supprimer le droit de communication** » dans l'encart du groupe. Après confirmation de la suppression, le groupe supprimé disparaît de la liste des groupes que l'utilisateur peut voir, colonne de droite.

6 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres d'un groupe que l'utilisateur peut voir** grâce à ce groupe d'appartenance.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe que l'utilisateur peut voir.

Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Elèves de la classe CE2 implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

! Vous ne pouvez faire de modification que sur les groupes rattachés à un établissement dont vous êtes administrateur local. Une icône en forme de cadenas s'affiche lorsque vous n'avez pas de droits de paramétrages sur le groupe.

b) Qui peut communiquer avec l'utilisateur

Dans cette section, lorsque vous **cliquez sur un groupe de l'utilisateur** (colonne de droite), vous pouvez :

Qui peut communiquer avec l'utilisateur ? → 👤

Groupes qui peuvent voir l'utilisateur

Enseignants de Ecole Arthur Rimbaud
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Parents de la classe CE2
Ecole Arthur Rimbaud

Supprimer le droit de communication -

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Personnels de Ecole Arthur Rimbaud
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Groupes de l'utilisateur

Activité judo
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

Élèves de Ecole Arthur Rimbaud
Ecole Arthur Rimbaud

Les membres du groupe **ne peuvent pas** communiquer entre eux

Élèves de la classe CE2
Ecole Arthur Rimbaud

Ajouter un droit de communication +

Les membres du groupe **peuvent** communiquer entre eux

1 Voir la **composition du groupe d'appartenance** de l'utilisateur. Il vous suffit de cliquer sur le bouton 👤 en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

2 **Ajouter un droit de communication vers un des groupes d'appartenance** de l'utilisateur. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » dans l'encart du groupe d'appartenance, puis sélectionner le nouveau groupe qui doit pouvoir communiquer vers le groupe d'appartenance. Après confirmation de l'ajout, le groupe ajouté apparaît dans la liste des groupes qui peuvent voir l'utilisateur, colonne de gauche.

3 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres du groupe d'appartenance.** Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe d'appartenance. Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Élèves de la classe CE2 implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

4 Voir la **composition du ou des groupe(s) qui peuvent voir l'utilisateur.** Il vous suffit de cliquer sur le bouton 👤 en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

5 **Supprimer le droit de communication sur un groupe qui peut voir l'utilisateur.** Pour cela, cliquer sur le bouton « **Supprimer le droit de communication** » dans l'encart du groupe. Après confirmation de la suppression, le groupe supprimé disparaît de la liste des groupes qui peuvent voir l'utilisateur, colonne de gauche.

6 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres d'un groupe qui peut voir l'utilisateur.** Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe.

Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Éléves de la classe CE2 implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

! Vous ne pouvez faire de modification que sur les groupes rattachés à un établissement dont vous êtes administrateur local. Une icône en forme de cadenas s'affiche lorsque vous n'avez pas de droits de paramétrages sur le groupe.

C. Règles de communication des groupes

Dans le menu « Groupe », vous avez la possibilité de paramétrer les droits de communication des groupes de l'établissement.

1) Vérifier les règles de communication d'un utilisateur

Pour accéder au paramétrage des règles de communication d'un groupe d'utilisateur de l'établissement que vous administrez, la procédure est la suivante :

- 1** Dans le bandeau de navigation, sélectionnez le menu **Groupes**.
- 2** Sélectionnez le **type de groupe** utilisateurs, en cliquant sur l'onglet désiré.
- 3** Dans la liste des groupes, à gauche de l'écran, cherchez puis sélectionnez le groupe désiré.

- 4 Dans la partie droite de l'écran qui liste les membres du groupe sélectionné, cliquez sur le bouton « Règles de communication du groupe ».

Vous êtes alors redirigés vers une page retranscrivant les groupes avec lesquels le groupe sélectionné peut communiquer.

[← Retour à la fiche du groupe](#)

📍 Communication du groupe Élèves du groupe 301. ?

A La première section : « **Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?** » affiche :

- 1 Sur la colonne de gauche, le groupe sélectionné
- 2 Sur la colonne de droite, les groupes vers lesquels le groupe sélectionné peut communiquer. C'est-à-dire, les groupes que les membres du groupe sélectionné peuvent voir et rechercher dans l'ENT.


B La seconde section « **Qui peut voir le groupe ?** » affiche :

- 3 Sur la colonne de gauche les groupes qui ont des droits pour communiquer vers le groupe sélectionné. C'est-à-dire les groupes qui peuvent voir et rechercher le groupe sélectionné ou un de ces membres.
- 4 Sur la colonne de droite, le groupe sélectionné.

2) Paramétrer les règles de communication du groupe

a) Qui les membres du groupe peuvent-ils voir ?

Dans cette section, lorsque vous **cliquez sur le groupe sélectionné** (colonne de gauche), vous pouvez :


1 Voir la **composition du groupe sélectionné**. Il vous suffit de cliquer sur le bouton  en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

2 **Ajouter un droit de communication au groupe sélectionné**. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » dans l'encart du groupe, puis sélectionner le nouveau groupe vers qui le groupe sélectionné doit pouvoir communiquer. Après confirmation de l'ajout, le groupe ajouté apparaît dans la liste des groupes visibles, colonne de droite.

3 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres du groupe sélectionné**. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe sélectionné. Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Élèves du groupe 301, implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

4 Voir la **composition du ou des groupe(s) visible par le groupe sélectionné**. Il vous suffit de cliquer sur le bouton  en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

5 **Supprimer le droit de communication sur un groupe visible par le groupe sélectionné**. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Supprimer le droit de communication** » dans l'encart du groupe visible. Après confirmation de la suppression, le groupe supprimé disparaît de la liste des groupes visibles, colonne de droite.

6 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres d'un groupe que l'utilisateur peut voir** grâce à ce groupe d'appartenance.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe visible.

Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe *Élèves du groupe 301* implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.



Vous ne pouvez faire de modification que sur les groupes rattachés à un établissement dont vous êtes administrateur local. Une icône en forme de cadenas s'affiche lorsque vous n'avez pas de droits de paramétrages sur le groupe.

b) Qui peut voir le groupe ?

Dans cette section, lorsque vous **cliquez sur un groupe sélectionné** (colonne de droite), vous pouvez :

1 Voir la **composition du groupe sélectionné**. Il vous suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

2 **Ajouter un droit de communication permettant à un nouveau groupe de communiquer vers le groupe sélectionné**. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Ajouter un droit de communication** » dans l'encart du groupe sélectionné, puis sélectionner le nouveau groupe qui doit pouvoir voir le groupe sélectionné. Après confirmation de l'ajout, le groupe ajouté apparaît dans la liste des groupes pouvant voir le groupe sélectionné, colonne de gauche.


3 **Paramétrer la visibilité interne entre les membres du groupe sélectionné**. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe sélectionné. Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous

obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Élèves du groupe 301, implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.

4

Voir la **composition du ou des groupe(s) pouvant voir le groupe sélectionné**. Il vous suffit de cliquer sur le bouton  en haut à droite de l'encart du groupe. La liste des membres du groupe s'affiche dans un nouvel onglet.

5

Supprimer le droit de communication d'un groupe pouvant voir le groupe sélectionné. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Supprimer le droit de communication** » dans l'encart du groupe. Après confirmation de la suppression, le groupe supprimé disparaît de la liste des groupes pouvant voir le groupe sélectionné, colonne de gauche.

6

Paramétrer la visibilité interne entre les membres d'un groupe pouvant voir le groupe sélectionné.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton commutateur dans la partie inférieure de l'encart du groupe pouvant voir le groupe sélectionné.

Dans certains cas, notamment lors de l'existence de droits de communication réciproque entre 2 groupes, ce paramétrage n'est pas possible, vous obtenez alors un message d'erreur vous suggérant de vous adresser au service d'assistance.

Impossible de modifier le droit de communication.

Le droit de communication que vous souhaitez changer pour le groupe Élèves du groupe 301, implique des suppressions de droits en cascade. Pour effectuer cette modification vous devez contacter le service d'assistance.



Vous ne pouvez faire de modification que sur les groupes rattachés à un établissement dont vous êtes administrateur local. Une icône en forme de cadenas s'affiche lorsque vous n'avez pas de droits de paramétrages sur le groupe.