

**Conception, mise en œuvre, hébergement, exploitation et
support d'une solution open source d'ENT**

Manuel Utilisateur

Console d'administration

Auteur : Logica et la Région Ile-de-France

Version : 2.6

Gestion des changements de version

Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l'objet d'un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.

Version	Date	Auteur	Objet de la mise à jour
0.1	17/02/2010	DBEA	Version initiale
0.2	02/03/2010	DBEA	Prise en compte des remarques
1.0	26/03/2010	APER	Version validée
2.0	03/08/2010	KBAR	Ajout de nouvelles fonctionnalités
2.1	19/10/2010	MMIE	Mise à jour du manuel
2.2	29/11/2010	DBEA	Validation
2.3	18/02/2011	MMIE	Mise à jour du manuel
2.4	04/03/2011	KABR	Validation
2.5	15/03/2011	VLUE	Mise à jour du manuel version 1.4.20
2.6	16/03.2011	KABR	Validation

Documents de référence

Ce tableau indique les livrables référencés dans ce document.

Nom du document

Droit d'auteur



Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

SOMMAIRE

1	Présentation de la console d'administration.....	5
1.1	Introduction	5
1.2	Les utilisateurs	5
1.3	Une organisation par module	6
1.4	Les droits d'accès aux modules.....	6
1.5	Comment habiliter un administrateur local ?.....	7
1.6	Comment modifier la liste des administrateurs locaux d'un établissement ?.....	7
1.7	Se connecter	7
1.8	Se repérer dans les modules.....	8
2	Module « Administration ».....	10
2.1	L'organisation du module	10
2.2	Les droits d'accès	13
2.3	La gestion des « Utilisateurs »	13
2.3.1	Comment sélectionner l'établissement à paramétrer (rechercher l'établissement et paramétrer la fiche établissement) ?	13
2.3.2	Comment consulter une fiche utilisateur ?.....	15
2.3.3	Comment mettre à jour une fiche utilisateur ?.....	17
2.3.4	Comment suspendre un compte utilisateur ?.....	21
2.3.5	Comment consulter la liste des comptes utilisateurs supprimés ?.....	24
2.3.6	Comment générer un nouveau mot de passe ENT et/ou scolarité ?.....	25
2.3.7	Comment créer un compte utilisateur ?	27
2.3.8	Comment créer des comptes utilisateurs par import de fichier ?	34
2.3.9	Comment éditer les identifiants de première connexion ?.....	37
2.4	La gestion des « Groupes »	41
2.4.1	Comment sélectionner l'établissement à paramétrer ?	41
2.4.2	Comment créer un groupe local ENT ?.....	42
2.4.3	Comment mettre à jour un groupe local ENT ?.....	47
2.4.4	Comment supprimer un groupe local ENT ?	48
2.5	La gestion des « Services ».....	50
2.5.1	Comment sélectionner l'établissement à paramétrer ?	50
2.5.2	Comment consulter la liste des services actifs dans l'établissement ?.....	50
2.5.3	Comment paramétrer le rôle applicatif des utilisateurs ?	52

2.5.4	Comment paramétrer le service « Annuaire pages blanches » ?	54
2.5.5	Comment paramétrer le service « Ressources » ?	56
2.5.6	Comment paramétrer le service « Réservation de matériel » ?	59
2.6	La gestion des « Pages»	61
2.6.1	Comment paramétrer la page d'accueil ?	61
2.6.2	Comment créer une page publique ?	64
2.6.3	Comment personnaliser la page publique ?	66
3	Module « Demandes »	70
3.1	L'organisation du module	70
3.2	Les droits d'accès	74
3.3	La gestion des « Demandes »	75
3.3.1	Comment rechercher les demandes d'un établissement ?	75
3.3.2	Comment consulter et mettre à jour une demande ?	76
3.3.3	Comment créer une demande ?	78
3.3.4	Comment réassigner une demande ?	80
4	Module « Gestion des administrateurs »	81
4.1	L'organisation du module	81
4.2	Les droits d'accès	83
4.3	La gestion des comptes administrateurs	84
4.3.1	Comment rechercher un compte administrateur ?	84
4.3.2	Comment consulter et mettre à jour un compte administrateur ?	85
4.3.3	Comment renouveler un mot de passe ?	87
4.3.4	Comment créer un compte administrateur ?	88
4.3.5	Comment mettre à jour un compte administrateur ?	90

1 Présentation de la console d'administration

1.1 Introduction

La console d'administration est l'outil / l'interface indépendant(e) qui permet de paramétrer et d'administrer l'ENT, de gérer les comptes utilisateurs et administrateurs et de traiter les demandes utilisateurs.

Seul un nombre restreint d'utilisateurs ont accès à la console d'administration.

1.2 Les utilisateurs

En fonction des choix dans l'organisation du déploiement de l'ENT, il peut exister différents profils « administrateurs » :

Type	Organisation	Rôle
Assistant de niveau 2	Logica	Il assiste les administrateurs ENT présents dans les établissements.
Personnel d'accompagnement académique	Académie	Il accompagne les établissements de son académie dans la mise en place de l'ENT et dans son utilisation.
Assistant de plateforme académique	Académie	Il assure une assistance de niveau 1 pour les utilisateurs de son académie.
Administrateur ENT	Etablissement	Il paramètre l'ENT et répond aux sollicitations des utilisateurs dans l'établissement qu'il administre.

- **Le personnel d'établissement (enseignant ou non) désigné administrateur local :**
 - Paramètre l'ENT pour l'établissement qu'il administre,
 - Répond aux sollicitations des utilisateurs présents dans l'établissement qu'il administre,
 - Ne peut administrer que les établissements pour lesquels il est administrateur local.
- **Le personnel d'accompagnement académique :**
 - Assiste les établissements de son académie dans la mise en place de l'ENT et dans son utilisation,
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.
- **L'assistant de plateforme académique :**
 - Assure un support de niveau 1 pour les utilisateurs de son académie,
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.

1.3 Une organisation par module

- Un module « Administration » dédié à la gestion des utilisateurs, des groupes et des services :
 - gestion des utilisateurs individuels,
 - gestion des groupes,
 - paramétrage des services,
 - paramétrage des droits d'accès aux services.
- Un module « Demandes » dédié à la gestion des remontées d'incidents pour créer et suivre les remontées d'incidents,
 - Il permet de répondre :
 - aux demandes remontées par les utilisateurs : soit via un formulaire de remontées d'incident, soit directement par mail ou par appel
 - de relayer les demandes ne pouvant être traitées par les administrateurs locaux au support de niveau 2
- Un module de « Gestion des administrateurs » pour gérer les comptes des administrateurs de l'ENT. Ce module permet uniquement de gérer les administrateurs non issus de l'annuaire fédérateur.

1.4 Les droits d'accès aux modules

Type	Modules Accessibles
Assistant de niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Administration • Demande • Administrateurs
Personnel d'accompagnement académique	<ul style="list-style-type: none"> • Administration • Demande • Administrateurs
Assistant de plate forme académique	<ul style="list-style-type: none"> • Administration • Demande • Administrateurs
Administrateur ENT	<ul style="list-style-type: none"> • Administration • Demande



Le module « Gestion des administrateurs » n'est pas accessible aux administrateurs locaux des établissements. Il est destiné au personnel d'accompagnement et d'assistance académique qui administre les administrateurs de l'ENT.

1.5 Comment habiliter un administrateur local ?

Deux procédures permettent d'habiliter un administrateur local dans l'ENT :

- Dans la console, un administrateur ayant accès au module **Administrateurs** peut créer un compte d'administrateur local à partir de ce module (voir le chapitre 4),
- Dans la console, à partir du module **Administration**, tout type d'administrateur peut habiliter un utilisateur ayant le profil Enseignant ou Personnel d'établissement, en tant qu'administrateur local en cochant : Admin. local ENT oui non
- Les invités peuvent également être typés en tant qu'administrateurs locaux. Dans ce cas le nom et le prénom de l'utilisateur qui a autorisé cet invité à être administrateur, ainsi que la date et l'heure, apparaissent dans un champ non modifiable.

1.6 Comment modifier la liste des administrateurs locaux d'un établissement ?

Les utilisateurs déjà déclarés comme administrateurs locaux de leur établissement sont listés sur l'écran de la console d'administration s'affichant par défaut au moment de la connexion à la console.

Il est possible d'enlever un administrateur local à partir de cette liste en cliquant sur le bouton

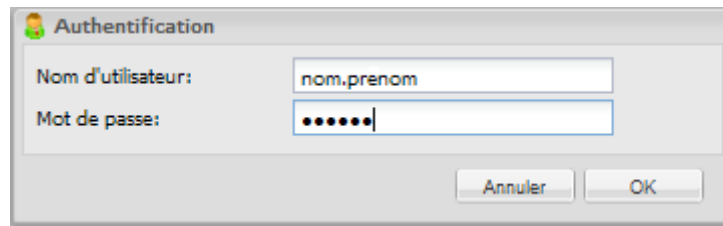


Le screenshot montre l'interface de la console d'administration. À gauche, un menu arborescent liste les catégories : Utilisateurs (24), Elèves (432), Enseignants (33), Personnel (14), Parents (858), Autres (3), Suppressions (61), Groupes, Groupes locaux (0), Services, Pages, Page d'accueil, Page publique. Le menu est ouvert sur 'Administrateurs locaux (0)'. À droite, une section 'Identité' contient des champs de saisie pour les informations de l'établissement. En bas de cette section, une table intitulée 'Administrateurs locaux ENT' est visible. Cette table a trois colonnes : 'Nom', 'Login' et 'Fonctions'. Elle contient deux lignes de données. À droite de chaque ligne, un bouton 'Enlever' est présent et entouré d'une bordure rouge.

Nom	Login	Fonctions	
LEFEBVRE Camille	camille.lefebvre1	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever
NADAL Georges	georges.nadal1	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever

1.7 Se connecter

Saisie d'un login / mot de passe.



Cas particulier de l'administrateur local :

Pour se connecter à la console d'administration, l'administrateur dispose de son login/mot de passe ENT (c'est-à-dire le même que celui qu'il utilise pour se connecter dans l'ENT). Ce login est sous la forme **prenom.nom**.

L'administrateur peut aussi se connecter à l'ENT en utilisant le login **admin.prenom.nom**. Dans ce cas, il se connecte en tant que « super gestionnaire » dans l'ENT et a des droits de modération sur tout le contenu créé sur son établissement. Par contre, ce login **admin.prenom.nom** n'est pas reconnu dans la console d'administration.

1.8 Se repérer dans les modules

Chaque module de la console d'administration est composé de 4 éléments principaux :

- un bandeau supérieur :



Partie gauche :

Une barre d'outils spécifique à chacun des modules, constituée de boutons d'action



Partie droite :

Des boutons de navigation permettant de basculer d'un module d'administration à un autre

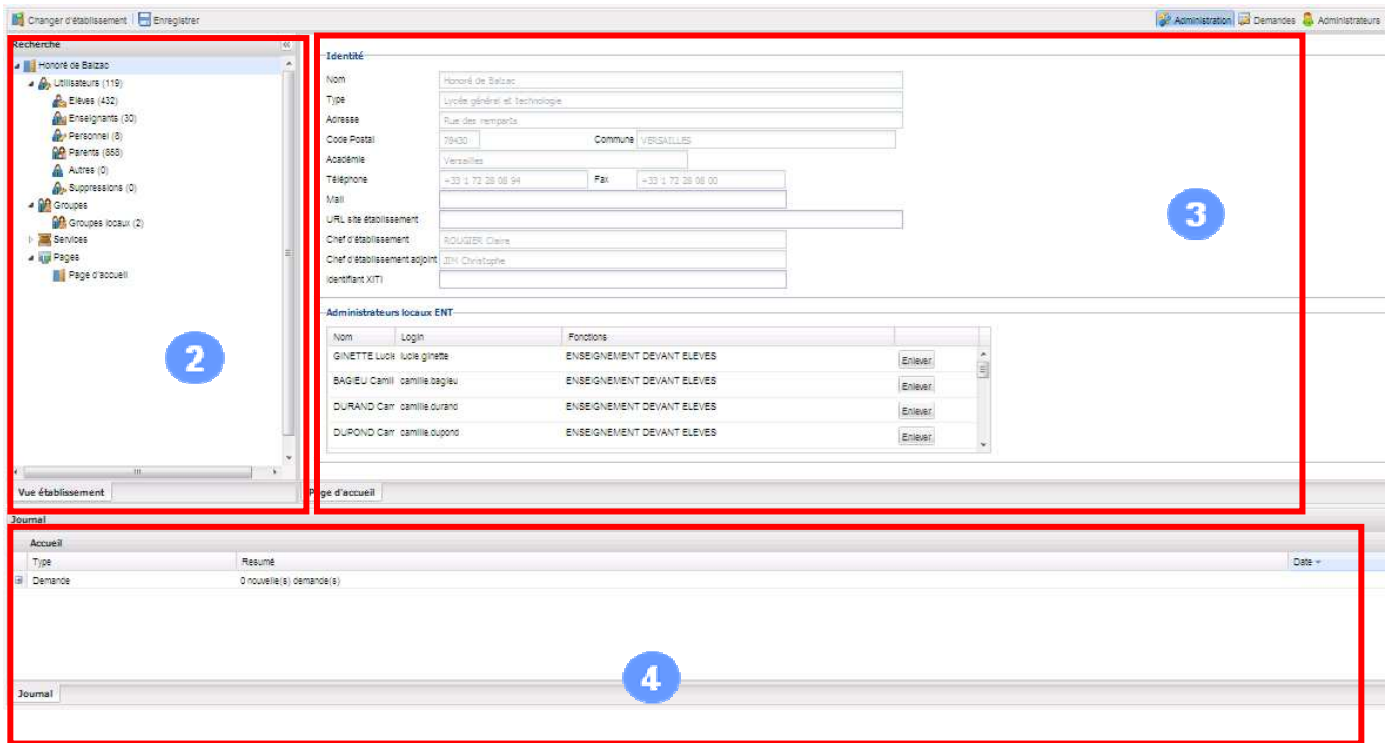


- 3 volets :

L'interface de chacun des 3 modules de la console est elle-même composée de 3 volets.

Chacun de ces volets peut avoir une affectation spécifique en fonction du module de la console.

L'affectation de chacun des volets est décrite dans le paragraphe « l'organisation du module » pour chacun des modules de la console présentés dans ce manuel.



2 Module « Administration »

2.1 L'organisation du module

A partir de cet écran, l'administrateur peut effectuer toutes les tâches d'administration pour un même établissement.

On accède à l'écran en choisissant dans la barre d'outils en haut à droite l'item « Administration » :



Le volet « Vue établissement »



Cette arborescence permet à un administrateur, pour un établissement donné, de **consulter** sur une même vue **l'ensemble des objets et des paramètres** constituant l'ENT et d'accéder aux écrans de paramétrage de ces objets :

- Utilisateurs,
- Groupes,
- Services,
- Pages.

Le volet « Central »

C'est le volet permettant de modifier, dans la mesure du possible, le paramétrage des objets de l'ENT.

Ce volet varie en fonction de l'objet sélectionné dans l'arborescence de l'établissement du volet « Vue établissement » :

- L'onglet **Etablissement** correspond à la fiche d'identité de l'établissement,

- A chaque profil **utilisateur** correspond un écran de configuration spécifique :

Exemple d'écran Utilisateurs :

Exemple d'écran Enseignant :

- A chaque type de **groupe** correspond un écran permettant de gérer les groupes ENT,
- Dans le répertoire **services**, un écran permet de paramétrer les droits « macro » de chaque service :

Exemple de l'écran du service Annuaire :

Gestion des droits de consultation					
	Elève	Enseignant	Personnel	Parent	Autre
Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Parent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuaire

L'utilisateur peut modifier les droits en ajoutant ou supprimant des coches noires. Les coches grisées correspondent à des paramétrages non modifiables.

- Dans le répertoire **pages** sont gérées les pages de l'ENT :

Exemple d'écran page publique :

Editeurs page publique

Nom	Login	Fonction	
BLOUCHE René	rene.blouche	DIRECTION	<input type="button" value="Enlever"/>

Adresse

URL

Modèle

Page publique Globe Bleu Ciel

Bleu Mauve Taupe

Organisation de la page 2 colonnes (40,60) 2 colonnes (60,40)

Services

Actualité Actif Inactif Forum Actif Inactif

Le volet « Journal »



Type	Résumé	Date
Nombre de comptes activés	100 comptes activés	25 mai 2009
Désactivation de comptes "parent"	5 comptes "parent" désactivés	25 mai 2009
Incidents	1 incident majeur de criticité 1 : le module cahier de textes	25 mai 2009
Demandes	30 demandes en cours de résolution	25 mai 2009
Alimentation	Insertion, 35 erreurs	25 mai 2009
Services	Mise à disposition du service chat	25 mai 2009

Ce volet constitue le journal des événements : c'est-à-dire la liste de **tous les évènements liés au système**.

Le journal **informe** l'administrateur, lui donnant ainsi des éléments afin de **résoudre** des incidents ou demandes remontés par les utilisateurs. Il synthétise l'information et attire son attention sur des faits importants.

2.2 Les droits d'accès

Le module « Administration » n'est accessible que pour :

- Le **personnel d'établissement (enseignant ou non)** désigné administrateur local :
 - Ne peut administrer que les établissements pour lesquels il est administrateur local.
- Le **personnel d'accompagnement académique** :
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.
- **L'assistant de plate-forme académique** :
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.

2.3 La gestion des « Utilisateurs »

2.3.1 Comment sélectionner l'établissement à paramétrer (rechercher l'établissement et paramétrer la fiche établissement) ?




Description

La console d'administration permet en quelques clics d'accéder à l'établissement dont on souhaite paramétrer la fiche : le bouton « Changer d'établissement » dans la barre d'outils supérieure permet à l'administrateur d'accéder à tous les établissements auxquels il est rattaché et de faire son choix.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>A partir de la page d'accueil de la console, cliquez sur le bouton « Changer d'établissement » sur la barre d'outils :</p> <div data-bbox="572 831 1142 884" style="text-align: center;"> </div>
<p>2</p>	<p>Une fenêtre s'ouvre et vous permet de sélectionner l'établissement choisi :</p> <div data-bbox="639 1189 1096 1480" style="text-align: center;"> </div> <p>➡ Dans le cadre supérieur, vous pouvez écrire le nom ou une partie du nom de l'établissement recherché. Cela vous permet de gagner du temps, si vous disposez d'une longue liste.</p> <p>➡ Une fois la liste affichée, cliquez sur le nom de l'établissement de votre choix puis validez en cliquant sur OK.</p>
<p>3</p>	<p> La fiche de l'établissement choisi s'affiche :</p>

Etapas	Description																
	<div data-bbox="272 342 1481 801"> <p>Identité</p> <p>Nom: Honoré de Balzac</p> <p>UAI: 440000000000002</p> <p>Type: Collège</p> <p>Adresse: Avenue des Arts</p> <p>Code Postal: 93170 Commune: BAGNOLET</p> <p>Académie: Créteil</p> <p>Téléphone: +33 1 56 38 27 02 Fax: +33 1 56 38 27 00</p> <p>Mail:</p> <p>URL site établissement:</p> <p>Chef d'établissement: BLOUCHE René, BLOUCHE André, BLOUCHE Emilien, BLOUCHE Yvon, BLOUCHE</p> <p>Chef d'établissement adjoint: LIUKLO Anémone</p> <p>Identifiant XiTi:</p> </div> <div data-bbox="272 813 1481 1003"> <p>Administrateurs locaux ENT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Login</th> <th>Fonctions</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BLOUCHE R...</td> <td>rene.blouche</td> <td>DIRECTION</td> <td>Enlever</td> </tr> <tr> <td>BAGIEU Dom...</td> <td>dominique.bagieu</td> <td>ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES</td> <td>Enlever</td> </tr> <tr> <td>DURAND Do...</td> <td>dominique.durand</td> <td>ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES</td> <td>Enlever</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Login	Fonctions		BLOUCHE R...	rene.blouche	DIRECTION	Enlever	BAGIEU Dom...	dominique.bagieu	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever	DURAND Do...	dominique.durand	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever
Nom	Login	Fonctions															
BLOUCHE R...	rene.blouche	DIRECTION	Enlever														
BAGIEU Dom...	dominique.bagieu	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever														
DURAND Do...	dominique.durand	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever														



Il est possible sur cet écran de renseigner une adresse email pour l'établissement, l'adresse de son site Internet, ainsi que l'identifiant XiTi qui lui correspond.

2.3.2 Comment consulter une fiche utilisateur ?



Description

Au sein de chaque établissement, on accède aux fiches des utilisateurs :

- Elèves
- Enseignants
- Personnel
- Parents
- Autres (Invités)


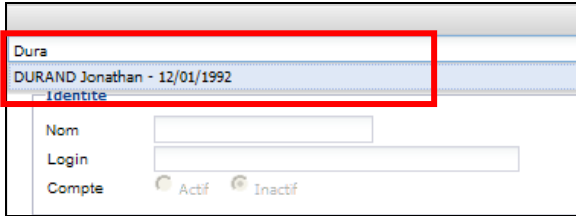

Pour chaque utilisateur, on peut consulter une fiche composée de trois volets :

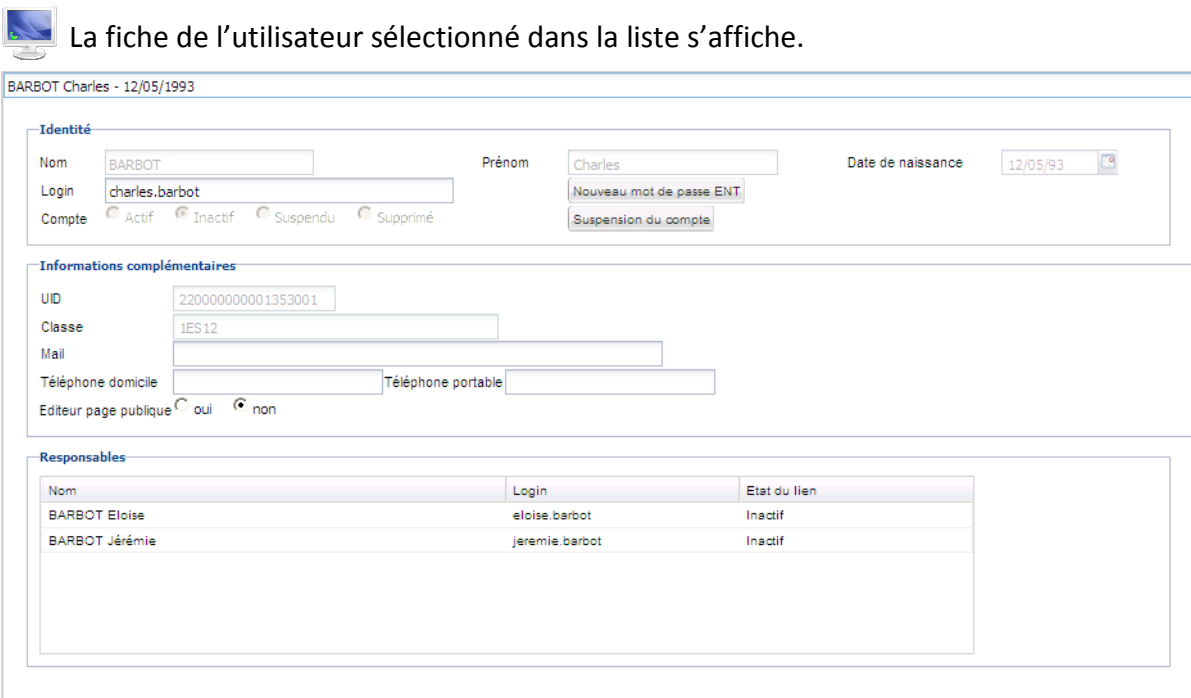
- Un volet « Identité » permettant de consulter les données principales de l'utilisateur
- Un volet « Groupes » permettant de consulter les groupes auxquels l'utilisateur est affilié.

- Un volet « Scolarité » permettant de consulter les matières, MEF, fonctions, disciplines et classes auxquelles l'utilisateur est rattaché.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Dans l'arborescence Etablissement/ Utilisateurs : sélectionnez le type d'utilisateurs que vous voulez afficher (Elèves, Enseignants, Personnel, Parents, Autres).</p> 
<p>2</p>	<p>Dans le cadre central de la console, recherchez la fiche de l'élève qui vous intéresse :</p>  <p>➡ Renseignez le nom de l'utilisateur recherché. Saisissez les premières lettres du nom de l'élève recherché. Une liste déroulante vous proposant les élèves dont les noms commencent par ces lettres vous est proposée.</p> <p>➡ Sélectionnez le nom de l'utilisateur recherché.</p> <p> La liste des utilisateurs s'affiche sous la forme « NOM Prénom – date de naissance ». La date de naissance permet de différencier plus aisément les homonymes.</p>

Etapas	Description									
<p style="text-align: center;">3</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  <p>La fiche de l'utilisateur sélectionné dans la liste s'affiche.</p> <p>BARBOT Charles - 12/05/1993</p> <p>Identité</p> <p>Nom: BARBOT Prénom: Charles Date de naissance: 12/05/93</p> <p>Login: charles.barbot</p> <p>Compte: <input type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Suspendu <input type="radio"/> Supprimé</p> <p>Nouveau mot de passe ENT Suspension du compte</p> <p>Informations complémentaires</p> <p>UID: 220000000001353001</p> <p>Classe: IES12</p> <p>Mail: [redacted]</p> <p>Téléphone domicile: [redacted] Téléphone portable: [redacted]</p> <p>Editeur page publique: <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Responsables</p> <table border="1" data-bbox="319 824 1257 1012"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Login</th> <th>Etat du lien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BARBOT Eloise</td> <td>eloise.barbot</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>BARBOT Jérémie</td> <td>jeremie.barbot</td> <td>Inactif</td> </tr> </tbody> </table> <p> Consultez la fiche utilisateur.</p> <p> Ce fonctionnement est valable pour tous les types d'utilisateurs (élèves, parents, enseignants, personnel, autres).</p> </div>	Nom	Login	Etat du lien	BARBOT Eloise	eloise.barbot	Inactif	BARBOT Jérémie	jeremie.barbot	Inactif
Nom	Login	Etat du lien								
BARBOT Eloise	eloise.barbot	Inactif								
BARBOT Jérémie	jeremie.barbot	Inactif								

2.3.3 Comment mettre à jour une fiche utilisateur ?



Description

La fiche utilisateur permet de consulter un ensemble d'informations sur l'utilisateur.

Elle comporte des données communes à tous les profils ainsi que des données spécifiques à chaque type d'utilisateur.

L'administrateur a la possibilité de modifier certaines données dans les fiches utilisateurs ; d'autres, en revanche, sont non modifiables.

Les données non modifiables dans l'ENT :



Les données issues de l'annuaire fédérateur sont non modifiables et grisées. Cette règle est valable pour tous les types de profils. Il s'agit du nom, du prénom et de la date de naissance de l'utilisateur.

BARBOT Charles - 12/05/1993

Identité

Nom Prénom Date de naissance

Login

Compte Actif Inactif Suspendu Supprimé

Informations complémentaires

UID

Classe

Mail

Téléphone domicile Téléphone portable

Editeur page publique oui non

Responsables

Nom	Login	Etat du lien
BARBOT Eloise	eloise.barbot	Inactif
BARBOT Jérémie	jeremie.barbot	Inactif

Focus sur le profil « Elèves »

- La classe et l'UID sont des données non modifiables issues de l'annuaire fédérateur.
- Les liens avec les responsables correspondent à des données mises à jour dans l'ENT au moment de la première connexion.

BARBOT Charles - 12/05/1993

Identité

Nom: BARBOT Prénom: Charles Date de naissance: 12/05/93

Login: charles.barbot

Compte: Actif Inactif Suspendu Supprimé

Informations complémentaires

UID: 220000000001353001

Classe: 1ES12

Mai: _____

Téléphone domicile: _____ Téléphone portable: _____

Editeur page publique: oui non

Responsables

Nom	Login	Etat du lien
BARBOT Eloise	eloise.barbot	Inactif
BARBOT Jérémie	jeremie.barbot	Inactif

Focus sur le profil « Enseignants »

- L'établissement de rattachement est issu de l'annuaire fédérateur et donc non modifiable.
- Le poste occupés et les disciplines de l'enseignant sont également issus de l'annuaire fédérateur.

CRUZ Sofia sofia.cruz

Identité

Nom: CRUZ Prénom: Sofia Date de naissance: 01/08/70

Login: sofia.cruz

Compte: Actif Inactif Suspendu Supprimé

Informations complémentaires

Etab. de rattachement: Aimé Césaire

Mai: a@b.com

Téléphone domicile: _____ Téléphone portable: _____ Poste téléphonique interne: _____

Admin. local ENT: oui non

Editeur page publique: oui non

Fonctions

Poste(s): ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

Discipline(s): ESPAGNOL

Focus sur le profil « Parents »

- Le lien d'un parent avec son enfant est mis à jour au moment de la première connexion, lors de l'authentification.
- La fiche profil « Parents » permet d'afficher simplement les connexions entre un parent et son/ses enfant(s).

BARRAL Clément clement.barral

Identité

Nom Prénom Date de naissance

Login

Compte Actif Inactif Suspendu Supprimé

Informations complémentaires

Mail

Téléphone domicile Téléphone portable Téléphone professionnel

Commune Code postal

Editeur page publique oui non

Elèves

Nom	Etablissement	Login	Etat du lien
BARRAL Marie	Honoré de Balzac	marie.barral	Inactif

Les données modifiables dans l'ENT:

Focus sur le profil « Elèves »

BARBOT Charles - 12/05/1993

Identité

Nom Prénom Date de naissance

Login

Compte Actif Inactif Suspendu Supprime

Informations complémentaires

UID

Classe

Mail

Téléphone domicile Téléphone portable

Editeur page publique oui non

- Les données modifiables sont : le login, l'email et les deux numéros de téléphone.



Les informations concernant les numéros de téléphone des élèves sont modifiables mais ne seront pas disponibles dans l'ENT : les élèves n'ont pas accès à l'onglet « Préférence » dans l'Annuaire pages blanches.

Focus sur les profils « Enseignants » et « Personnel » :

Informations complémentaires

Etab. de rattachement	Aime Césaré		
Mail	a@b.com		
Téléphone domicile		Téléphone portable	
Admin. local ENT	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		Poste téléphonique interne
Editeur page publique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		

- Les données modifiables sont les suivantes : le login, les numéros de téléphone (portable, domicile, poste interne), l'email.
- L'administrateur peut désigner un administrateur local en cochant « oui » dans le bouton radio. L'utilisateur désigné devient donc administrateur local de l'ENT de l'établissement. Il peut y avoir plusieurs administrateurs locaux par établissement.
- L'administrateur peut désigner un éditeur de page publique en cochant « oui » dans le bouton radio. Il peut y avoir plusieurs éditeurs de page publique par établissement.



Les données de type Email et Numéro de téléphone peuvent être également modifiées par l'utilisateur lui-même dans le service Annuaire pages blanches dans l'ENT.



Les intervenants extérieurs à l'établissement et non gérés par l'annuaire ENT, disposeront d'un profil utilisateur « **Invités** ». Ces comptes seront **créés manuellement dans le répertoire utilisateur « Invités » de la console d'administration**. Les seules données nécessaires à la création de ce compte sont **le nom, le prénom et l'email** de l'intervenant. Ces utilisateurs disposeront également d'une **fiche utilisateur spécifique**.

2.3.4 Comment suspendre un compte utilisateur ?


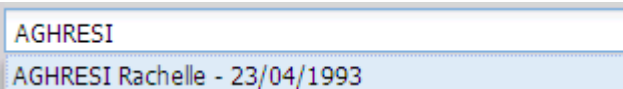



Description


L'administrateur local peut suspendre temporairement un compte utilisateur. Celui-ci ne pourra alors plus se connecter à l'ENT mais son compte pourra être réactivé à l'identique.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Dans l'arborescence Etablissement/ Utilisateurs : sélectionnez le type d'utilisateurs que vous voulez afficher (Elèves, Enseignants, Personnel, Parents, Autres).</p> 
<p>2</p>	<p>Dans le cadre central de la console, recherchez la fiche de l'élève qui vous intéresse :</p>  <p>➡ Renseignez le nom de l'utilisateur recherché. Saisissez les premières lettres du nom de l'élève recherché. Une liste déroulante vous proposant les élèves dont les noms commencent par ces lettres vous est proposée.</p> <p>➡ Sélectionnez le nom de l'utilisateur recherché.</p>
<p>3</p>	 <p>La fiche de l'utilisateur sélectionné dans la liste s'affiche.</p>

Etapas	Description									
	<p>AGHRESI Rachelle - 23/04/1993</p> <div data-bbox="308 376 1468 521"> <p>Identité</p> <p>Nom: AGHRESI Prénom: Rachelle Date de naissance: 23/04/93</p> <p>Login: rachelle.aghresi3</p> <p>Compte: <input type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Suspendu <input type="radio"/> Supprimé</p> <p>Nouveau mot de passe ENT Suspension du compte</p> </div> <div data-bbox="308 533 1468 741"> <p>Informations complémentaires</p> <p>UID: 220000000001418001</p> <p>Classe: 1ES12</p> <p>Mail: ent.idf@gmail.com</p> <p>Téléphone domicile: Téléphone portable:</p> <p>Editeur page publique: <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> </div> <div data-bbox="308 752 1468 898"> <p>Responsables</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Login</th> <th>Etat du lien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGHRESI Julia</td> <td>julia.aghresi3</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>AGHRESI Cesare</td> <td>cesare.aghresi3</td> <td>Inactif</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>➡ Cliquez sur Suspension du compte.</p> <div data-bbox="276 994 1485 1140" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <p>💡 Ce fonctionnement est valable pour tous les types d'utilisateurs (élèves, parents, enseignants, personnel, autres).</p> </div> <p>➡ Un message de demande de confirmation s'affiche. Cliquez sur « Oui ».</p> <div data-bbox="592 1290 1190 1543"> <p>Confirmation</p> <p>⚠ Voulez-vous vraiment suspendre l'accès à l'ENT à cet utilisateur? Cliquez sur Oui pour continuer ou Non pour rester sur la page actuelle.</p> <p><input checked="" type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> </div> <p>Le compte est suspendu.</p>	Nom	Login	Etat du lien	AGHRESI Julia	julia.aghresi3	Inactif	AGHRESI Cesare	cesare.aghresi3	Inactif
Nom	Login	Etat du lien								
AGHRESI Julia	julia.aghresi3	Inactif								
AGHRESI Cesare	cesare.aghresi3	Inactif								
	<p>Quand l'utilisateur tentera de se connecter, un message l'informant qu'il ne dispose pas des autorisations suffisantes pour accéder à l'ENT s'affichera.</p> <div data-bbox="603 1760 1158 2056" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="color: red; text-align: center;">Vous ne disposez pas des autorisations suffisantes pour vous connecter à cet ENT.</p> <p>Identifiant: rachelle.aghresi3</p> <p>Mot de passe: <input type="password"/></p> <p style="text-align: right;">> Mot de passe oublié?</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Valider"/></p> </div>									

Etapas	Description									
	<p data-bbox="284 360 1469 465">  L'administrateur peut ré-activer très simplement le compte utilisateur en cliquant sur le bouton Ré-activation du compte. </p> <div data-bbox="284 488 1437 1055" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p data-bbox="284 499 520 521">AGHRESI Rachelle - 23/04/1993</p> <p data-bbox="320 546 384 568">Identité</p> <p data-bbox="320 584 1401 607">Nom <input type="text" value="AGHRESI"/> Prénom <input type="text" value="Rachelle"/> Date de naissance <input type="text" value="23/04/93"/></p> <p data-bbox="320 618 1023 640">Login <input type="text" value="rachelle.aghresi3"/> Nouveau mot de passe ENT</p> <p data-bbox="320 651 1018 674">Compte <input type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Suspendu <input type="radio"/> Supprimé Ré-activation du compte</p> <p data-bbox="320 701 555 723">Informations complémentaires</p> <p data-bbox="320 734 663 757">UID <input type="text" value="220000000001418001"/></p> <p data-bbox="320 768 852 790">Classe <input type="text" value="1ES12"/></p> <p data-bbox="320 801 1034 824">Mail <input type="text" value="ent.idf@gmail.com"/></p> <p data-bbox="320 835 1102 857">Téléphone domicile <input type="text"/> Téléphone portable <input type="text"/></p> <p data-bbox="320 869 603 891">Editeur page publique <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p data-bbox="320 918 427 940">Responsables</p> <table border="1" data-bbox="320 947 1378 1055"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Login</th> <th>Etat du lien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGHRESI Julia</td> <td>julia.aghresi3</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>AGHRESI Cesare</td> <td>cesare.aghresi3</td> <td>Inactif</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Login	Etat du lien	AGHRESI Julia	julia.aghresi3	Inactif	AGHRESI Cesare	cesare.aghresi3	Inactif
Nom	Login	Etat du lien								
AGHRESI Julia	julia.aghresi3	Inactif								
AGHRESI Cesare	cesare.aghresi3	Inactif								

2.3.5 Comment consulter la liste des comptes utilisateurs supprimés ?





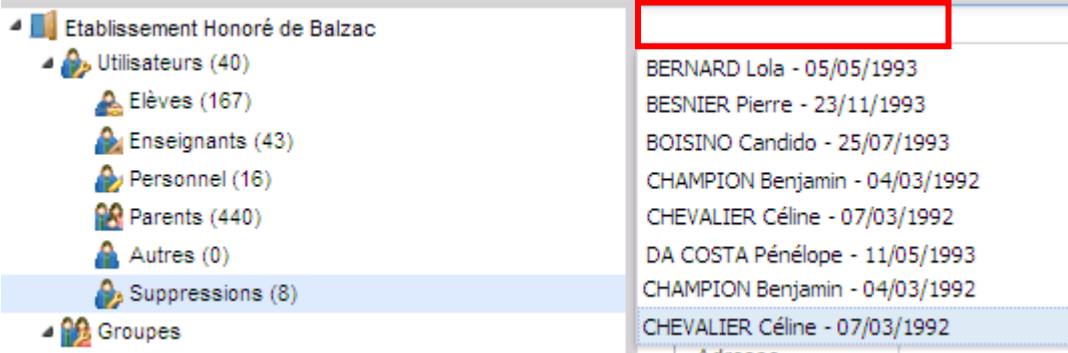

Description

L'administrateur local peut consulter la liste des comptes des utilisateurs qui ont été supprimés dans l'ENT de son/ses établissement(s). Cette suppression est définitive et ne peut être faite dans l'ENT (elle est issue de l'annuaire fédérateur : pour les élèves quittant un établissement, un enseignant quittant la Région, des comptes en erreur, etc.).



Pas à pas

Etapas	Description
1	Dans l'arborescence Etablissement/ Utilisateurs : sélectionnez « suppressions ».

Etapas	Description
	 <p>Utilisateurs (40)</p> <ul style="list-style-type: none"> Elèves (167) Enseignants (43) Personnel (16) Parents (440) Autres (0) Suppressions (8)
<p>2</p>	<p> Positionnez le curseur dans la case de recherche d'utilisateurs et cliquez sur la touche "flèche vers le bas" de votre clavier.</p>  <p> La liste des utilisateurs supprimés apparaît.</p>

2.3.6 Comment générer un nouveau mot de passe ENT et/ou scolarité ?



Description

Mot de passe ENT :

Pour accéder aux services de l'ENT, un mot de passe ENT est attribué à chaque utilisateur. Il n'a pas de durée de validité et ne peut être bloqué.

L'administrateur peut être amené à attribuer un nouveau mot de passe, dont il n'aura à aucun moment connaissance, à un utilisateur qui lui en fait la demande.

Cette manipulation, possible pour tous les types de profils, doit cependant demeurer exceptionnelle. L'utilisateur devant privilégier le recours à la question secrète pour accéder à son compte.


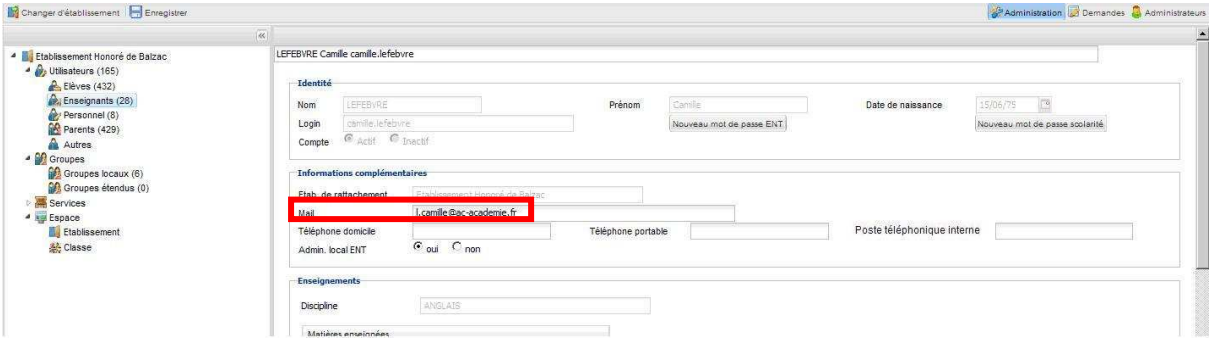
Mot de passe scolarité :

Les enseignants, personnels de direction et personnels d'éducation disposent, en plus de l'identifiant /mot de passe ENT, d'un mot de passe supplémentaire pour accéder aux services de scolarité.

L'utilisateur saisit donc un 2ème mot de passe sur une calculatrice lorsqu'il souhaite accéder aux services de scolarité. Il dispose de 3 essais pour saisir son mot de passe. Au bout de 3 erreurs, il ne peut plus accéder au service. Il doit contacter son administrateur local ENT pour lui demander de lui générer un nouveau mot de passe.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Sur la fiche utilisateur, cliquez sur « Nouveau mot de passe ENT» ou « Nouveau mot de passe scolarité » :</p> 
<p>2</p>	<p>Un courriel est envoyé par une adresse générique de type « ne.pas.repondre@ent.fr » à l'adresse renseignée dans l'espace « Mail » :</p> 

3 Une **coche verte** s'affiche à droite du bouton « Nouveau mot de passe ENT » ou « Nouveau mot de passe scolarité » afin de préciser que le mot de passe a bien été modifié :

Prénom

Nouveau mot de passe ENT

Date de naissance

Nouveau mot de passe scolarité

Si l'adresse email n'est pas renseignée, le message d'erreur suivant s'affichera :

Erreur Login

Renseigner le mail de l'utilisateur pour pouvoir lui envoyer un mot de passe

2.3.7 Comment créer un compte utilisateur ?



Description

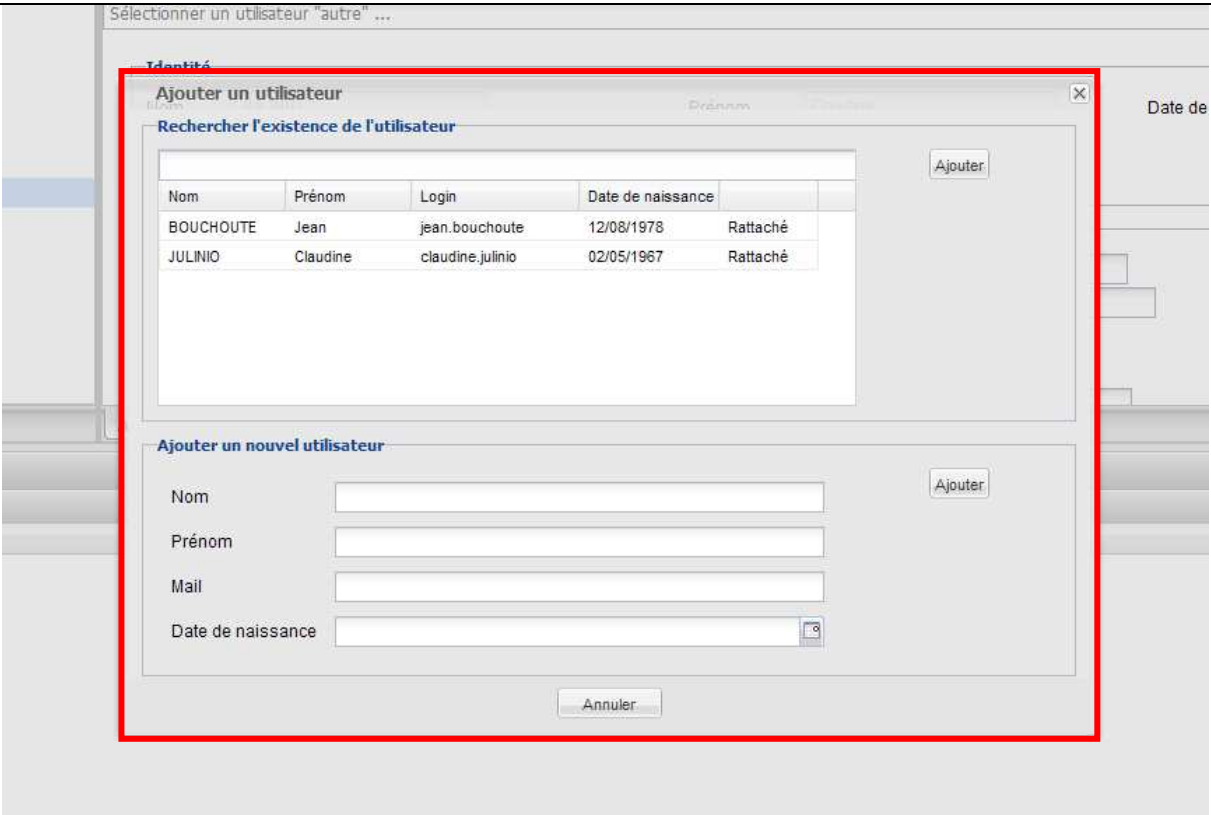
Il est possible de créer à partir de la console d'administration un compte utilisateur de profil invité. Ces comptes invités sont réservés aux utilisateurs qui ne sont pas référencés dans l'annuaire fédérateur académique.

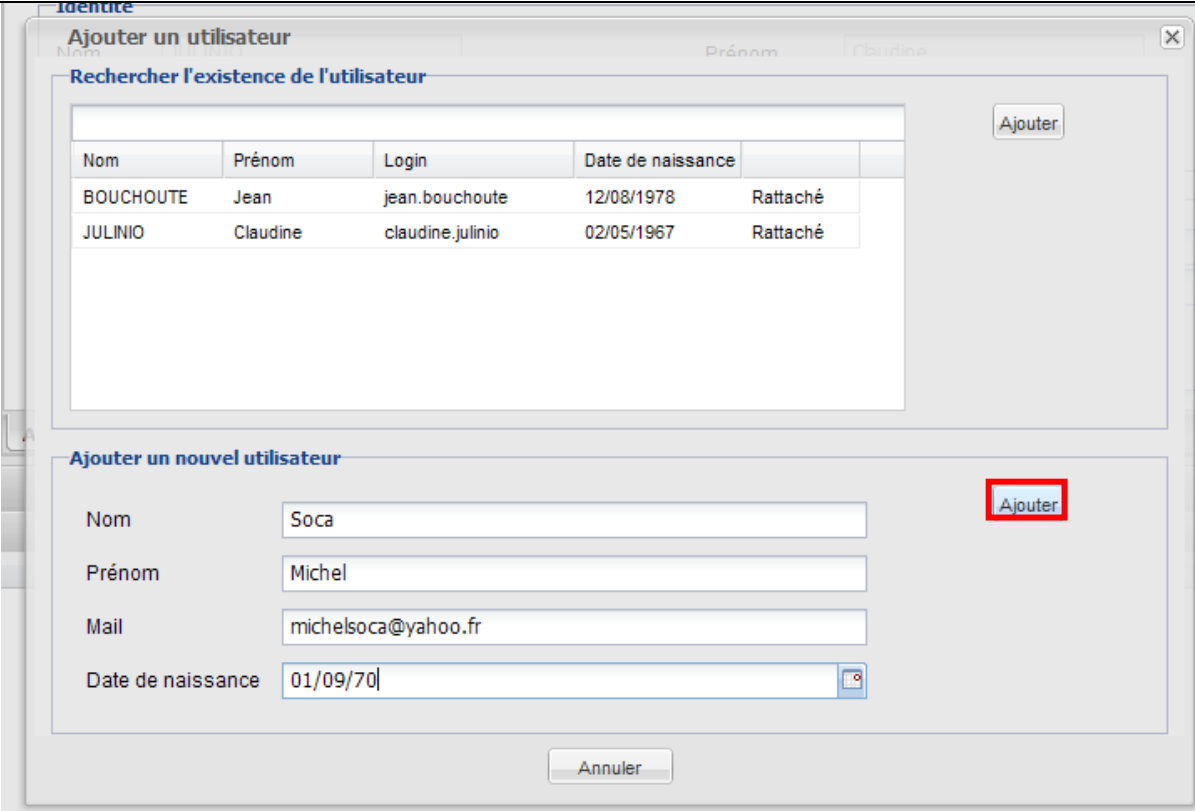


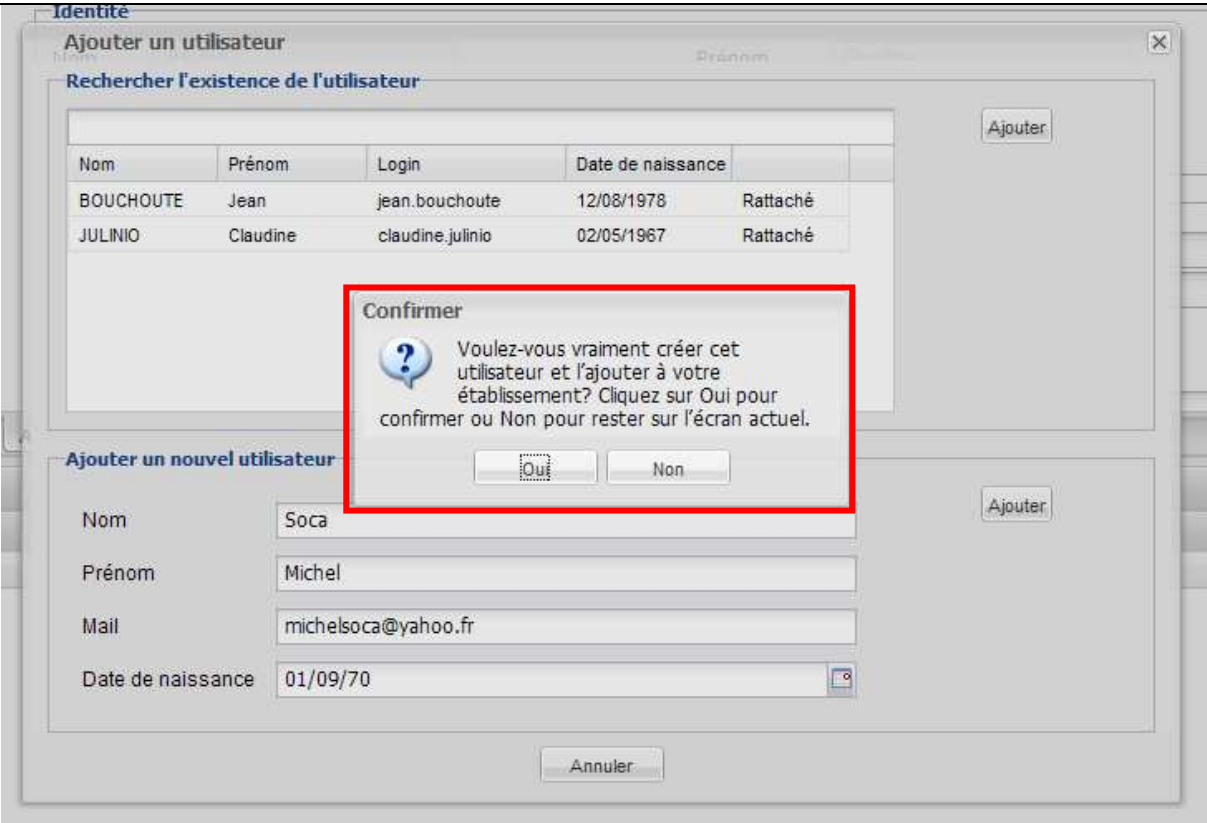
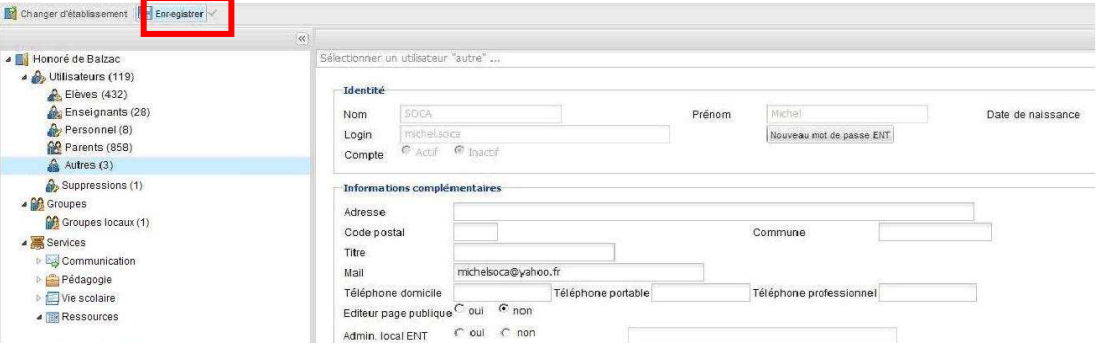
Pas à pas

Etapes	Description
1	L'administrateur se connecte à la console et se positionne sur le profil « Autres » de la rubrique « Utilisateurs » :

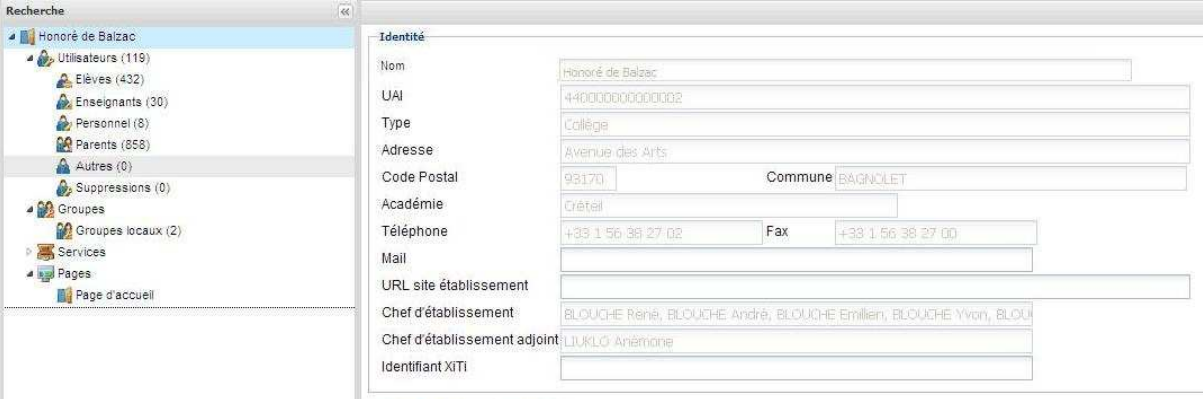
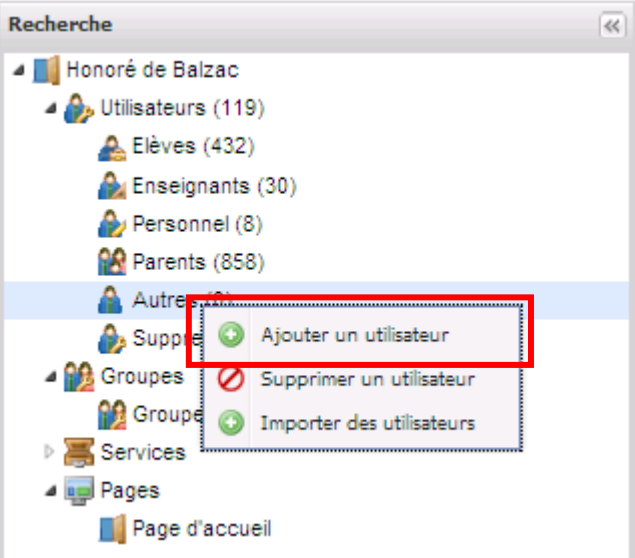
Etapas	Description
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>➡ Il fait un clique-droit sur l'élément « Autres » et clique sur « Ajouter un utilisateur » :</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>➡ La fenêtre flottante suivante s'ouvre :</p>

Etapas	Description
	 <p>➡ L'administrateur remplit le formulaire de création d'un nouveau compte utilisateur et clique sur « Ajouter » :</p>

Etapas	Description
	 <p>➡ Un message lui demandant de confirmer le rattachement de l'utilisateur créé à son établissement s'affiche :</p>

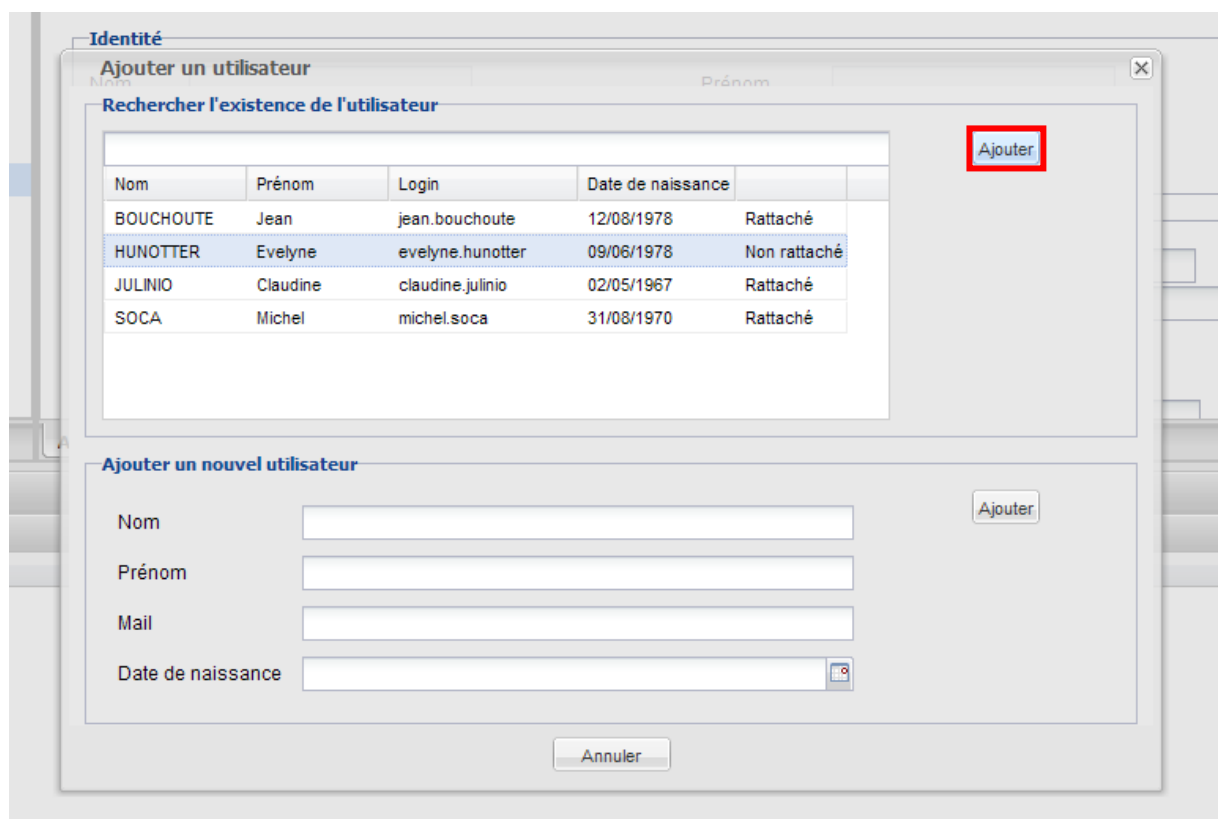
Etapas	Description
	 <p>➡ L'administrateur clique sur « oui » et arrive sur la fiche d'identité du compte invité qu'il vient de créer.</p>
<p>4</p>	<p>➡ Pour finaliser la création du compte, l'administrateur doit alors cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Cette manipulation déclenche l'envoi des identifiants de connexion à l'utilisateur.</p> 

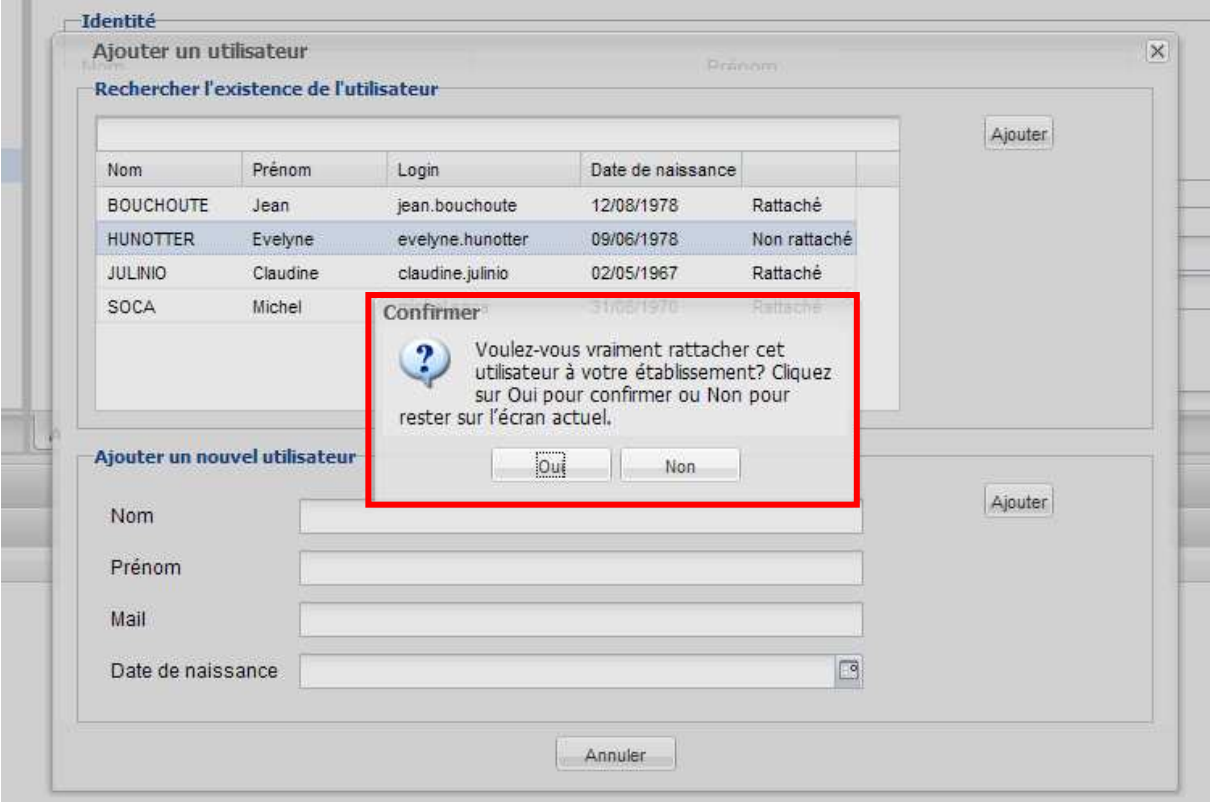
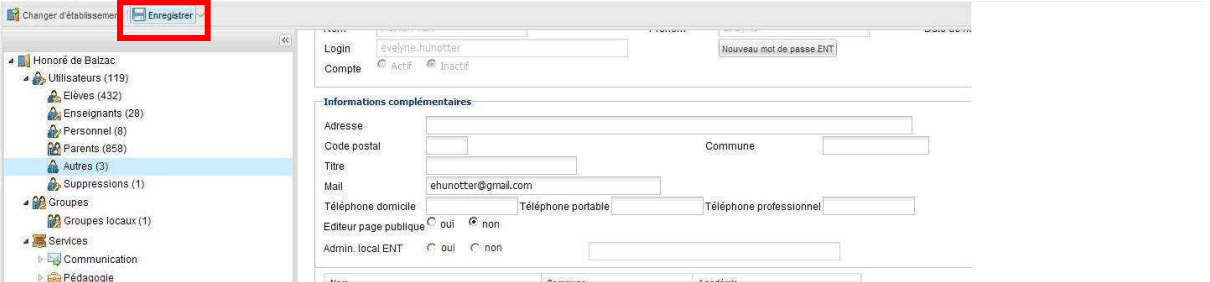
L'administrateur peut également rattacher un compte invité créé par un autre établissement. Dans ce cas la procédure est la suivante :

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>L'administrateur se connecte à la console et se positionne sur le profil « Autres » de la rubrique « Utilisateurs » :</p> 
<p>2</p>	<p>Il fait un clique-droit sur l'élément « Autres » et clique sur « Ajouter un utilisateur » :</p> 
<p>2</p>	<p>La fenêtre flottante suivante s'ouvre :</p>

Etapas	Description

L'administrateur sélectionne dans la liste proposée l'utilisateur qu'il souhaite rattaché à son établissement et clique sur « Ajouter » :



Etapas	Description
	<p>Un message lui demandant de confirmer le rattachement de l'utilisateur sélectionné à son établissement s'affiche :</p> 
<p>2</p>	<p>L'administrateur clique sur « oui » et arrive sur la fiche d'identité du compte invité qu'il vient de créer. Pour finaliser la création du compte l'administrateur doit alors cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Cette manipulation déclenche l'envoi des identifiants de connexion à l'utilisateur.</p> 

2.3.8 Comment créer des comptes utilisateurs par import de fichier ?



Description

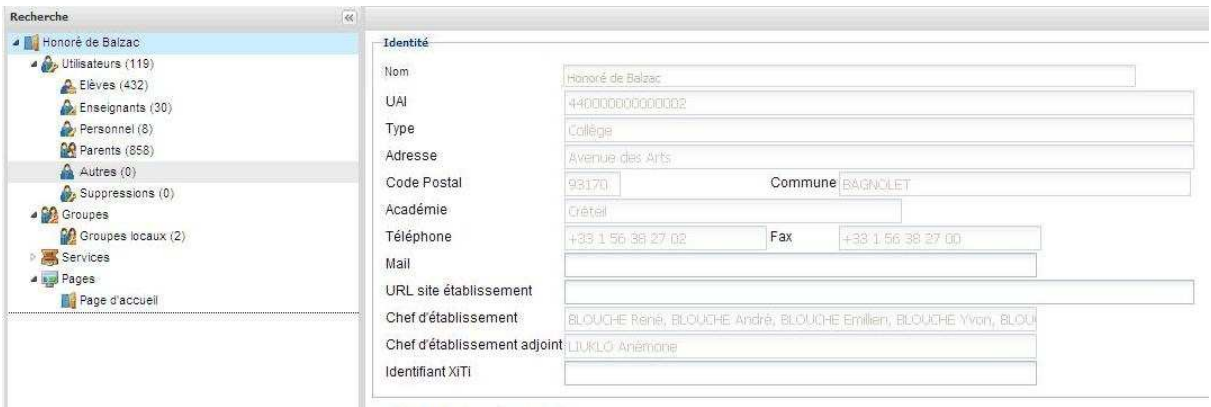
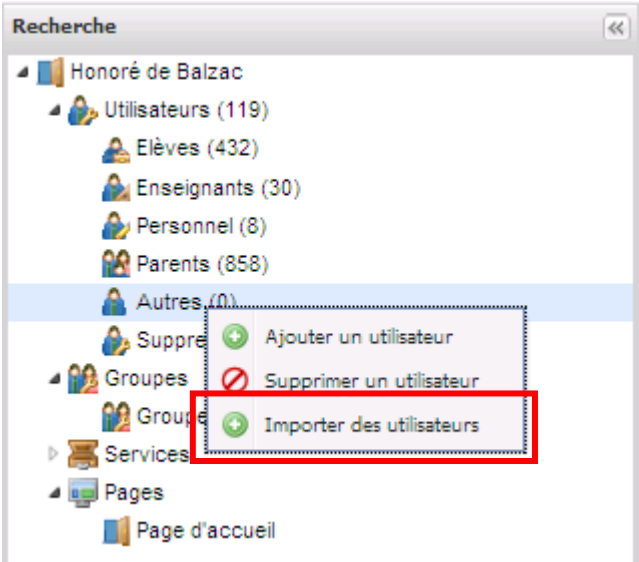
La création simultanée de plusieurs comptes « invité » est possible via l'intégration d'un fichier .csv.


Ainsi un administrateur devant créer plusieurs comptes « Invité » pourra directement intégrer une liste, respectant un format défini, au lieu de créer les comptes un par un.



Pas à pas

Dans ce cas la procédure est la suivante :

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>L'administrateur se connecte à la console et se positionne sur le profil « Autres » de la rubrique « Utilisateurs » :</p> 
<p>2</p>	<p>Il fait un clique-droit sur l'élément « Autres » et clique sur « Importer des utilisateurs » :</p> 
<p>2</p>	<p>La fenêtre flottante suivante s'ouvre :</p>

Etapas	Description																				
	<div data-bbox="459 331 1305 719" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="284 734 1246 772">L'administrateur sélectionne un fichier au format .csv et clique sur « OK »</p> <div data-bbox="284 786 1501 992" data-label="Text" style="background-color: #ffe6e6; padding: 10px;"> <p> Les colonnes du fichier .csv doivent respecter l'ordre suivant : Nom ; Prénom ; Titre ; Mail ; Date de naissance ; Adresse ; Code Postal ; Commune ; Téléphone Domicile ; Téléphone Portable ; Téléphone Professionnel.</p> </div> <p data-bbox="284 1010 1106 1048">Le fichier est importé et un message de confirmation s'affiche.</p> <div data-bbox="284 1061 1019 1473" data-label="Image"> </div>																				
<p data-bbox="161 1563 213 1608" style="background-color: #4a90e2; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</p>	<p data-bbox="284 1570 1461 1641">Le nombre de comptes « invité » de l'établissement est augmenté (ici de 3 comptes) et les comptes créés apparaissent.</p> <div data-bbox="284 1659 1485 2085" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="646 1733 1469 1877"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Titre</th> <th>Login</th> <th>Date de naissance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AME</td> <td>Diane</td> <td>Mme</td> <td>diane.aine</td> <td>06/01/1984</td> </tr> <tr> <td>ALIX</td> <td>Denis</td> <td>M</td> <td>denis.alix</td> <td>04/01/1984</td> </tr> <tr> <td>AMAD</td> <td>Damien</td> <td>M</td> <td>damien.amad</td> <td>05/01/1984</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Prénom	Titre	Login	Date de naissance	AME	Diane	Mme	diane.aine	06/01/1984	ALIX	Denis	M	denis.alix	04/01/1984	AMAD	Damien	M	damien.amad	05/01/1984
Nom	Prénom	Titre	Login	Date de naissance																	
AME	Diane	Mme	diane.aine	06/01/1984																	
ALIX	Denis	M	denis.alix	04/01/1984																	
AMAD	Damien	M	damien.amad	05/01/1984																	

2.3.9 Comment éditer les identifiants de première connexion ?



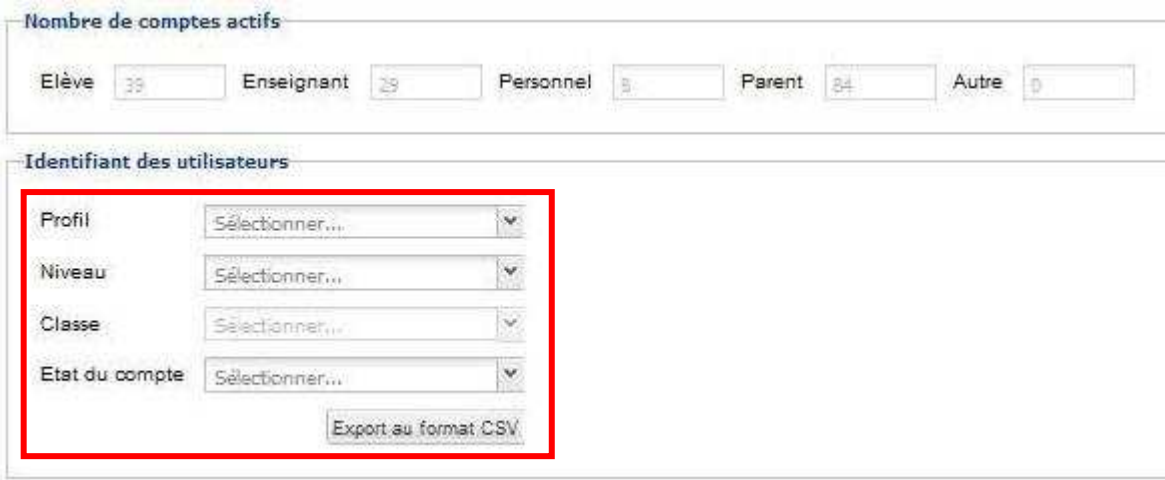
Description

Pour chaque utilisateur, l'établissement devra communiquer les identifiants nécessaires à la première connexion. L'utilisateur pourra ensuite se connecter une première fois à l'ENT, renseigner ses identifiants (prénom.nom) et mot de passe puis modifier le mot de passe.

L'administrateur pourra donc éditer les identifiants des utilisateurs, quel que soit leur profil, pour permettre à l'établissement de leur communiquer leur mot de passe de connexion.



Pas à pas

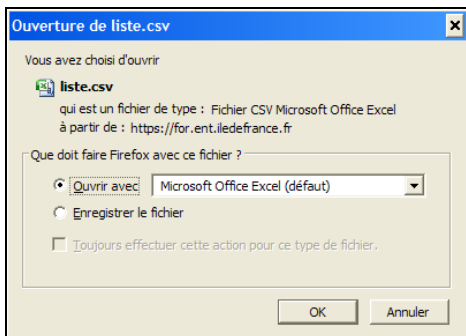
Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Sur la fiche Utilisateur, affichez dans la partie centrale la partie « Identifiant des utilisateurs » :</p> 
<p>2</p>	<p>A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les informations nécessaires :</p>

Etapas	Description
	<p data-bbox="576 331 1230 360">Identifiant des utilisateurs</p> <div data-bbox="596 394 1225 703"><p data-bbox="596 394 1225 443">Profil <input type="text" value="Elève"/></p><p data-bbox="596 456 1225 506">Niveau <input type="text" value="Tous"/></p><p data-bbox="596 519 1225 568">Classe <input type="text" value="Toutes"/></p><p data-bbox="596 582 1225 631">Etat du compte <input type="text" value="Tout"/></p><p data-bbox="951 645 1209 703"><input type="button" value="Export au format CSV"/></p></div> <p data-bbox="304 763 1182 801">➡ Renseignez, si vous le souhaitez les renseignements suivants :</p> <ul data-bbox="376 824 1394 1070" style="list-style-type: none">• Profil : élève, enseignant, parents, personnels, autres (invités), utilisateurs supprimés.• Niveau : tous ou par niveau• Classe : toutes ou par classe• Etat du compte : tous, actif ou inactif <p data-bbox="304 1115 1002 1153">➡ Cliquez sur le bouton « Export au format CSV ».</p>

3



Vous obtenez alors un fichier à télécharger au format csv :



En ouvrant ce fichier, vous obtenez les identifiants de 1^{ère} connexion.



Le fichier au format csv doit être ouvert de préférence avec OpenOffice ou Excel.

Focus sur les identifiants Elèves :

Profil	Etat	Sexe	INE Id	Sconet	Nom	Prénom	Mail	Login	Mot de passe	Niveau	Mef	Classe
Elève	Inactif		220000000002232000		ALABA	Anoy	a@A.com	anoy.alaba1	nmpxdf	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME16
Elève	Inactif		220000000002239000		ANDRE	Hugues		hugues.andre1	jym4e4	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME16
Elève	Inactif		2200000000000413000		ANGOT	Nicolas		nicolas.angot1	cc6kya	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME10
Elève	Inactif		220000000002202000		ASTON	Luc		luc.aston1	8rkehe	SIXIEME GENERALE	SIXIEME	6EME14
Elève	Inactif		220000000001385000		BA	Noah		noah.ba1	ccd4ax	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME14
Elève	Inactif		2200000000000491000		BAILLET	Benoit		benoit.baillet1	wrpf6a	SIXIEME GENERALE	SIXIEME	6EME4
Elève	Inactif		2200000000001378000		BARBOT	Charles		charles.barbot1	nfccx3	SIXIEME GENERALE	SIXIEME	6EME12
Elève	Inactif		2200000000000386000		BARRAL	Marie		marie.barral1	esbkww	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME7
Elève	Inactif		2200000000002188000		BARTES	Stan		stan.bartes1	c9hmmw	SIXIEME GENERALE	SIXIEME	6EME13
Elève	Inactif		220000000002235000		BASTIDA	Téo		teo.bastida1	jT7r5t	TROISIEME GENERALE	TROISIEME DETERMINATION	3EME16

Focus sur les identifiants Enseignants :

Enseignant	Bagieu	Camille	camille.bagieu	Mis à jour	Actif
Enseignant	Baudet	Pierre	pierre.baudet	Mis à jour	Actif
Enseignant	Chazal	Sylvie	sylvie.chazal	Mis à jour	Actif
Enseignant	Denisot	Camille	camille.denisot	Mis à jour	Actif
Enseignant	Dupond	Camille	camille.dupond	Mis à jour	Actif
Enseignant	Durand	Camille	camille.durand	Mis à jour	Actif

Focus sur les identifiants Parents :

Profil	Etat	Nom	Prénom	Ville	CP	Mail	Login	Classe de l'élève	Elève	Identifiant de l'élève	Relation de l'élève
Parent	Inactif	ABECASSIS	Emmanuelle	NEUILLY	93360			3EME1	ABECASSIS	220000000000322000	AUTORITE PARENTALE PARENT CONTACT
Parent	Inactif	ABECASSIS	William	NEUILLY	93360			3EME1	ABECASSIS	220000000000322000	CONTACT
Parent	Inactif	AGHRESI	Cesare	NEUILLY	93360			6EME12	AGHRESI Ra	220000000001368000	CONTACT
Parent	Inactif	AIME	Honoré	NEUILLY	93360			6EME14	AIME Bastier	220000000002208000	CONTACT
Parent	Inactif	ALABA	Yanisse	NEUILLY	93360			3EME16	ALABA Anoy	220000000002232000	AUTORITE PARENTALE CONTACT PARENT
Parent	Inactif	ALABA	Pablo	NEUILLY	93360			3EME16	ALABA Anoy	220000000002232000	CONTACT
Parent	Inactif	ALAMBAR	Diane	NEUILLY	93360			3EME17	ALAMBAR N	220000000002275000	AUTORITE PARENTALE PARENT CONTACT
Parent	Inactif	ALAMBAR	Fabien	NEUILLY	93360			3EME17	ALAMBAR N	220000000002275000	CONTACT
Parent	Inactif	ALBERTINI	Jonathan	NEUILLY	93360			6EME2	ALBERTINI C	220000000000459000	CONTACT
Parent	Inactif	ALIX	Alice	NEUILLY	93360			3EME9	ALIX Sophie	220000000000406000	PARENT AUTORITE PARENTALE CONTACT



Pour les parents uniquement, vous obtiendrez les informations suivantes : code postal et ville ainsi que les identifiants de leurs enfants. Ces informations doivent leur être communiquées et sont obligatoires lors de leur première connexion.

2.4 La gestion des « Groupes »

2.4.1 Comment sélectionner l'établissement à paramétrer ?


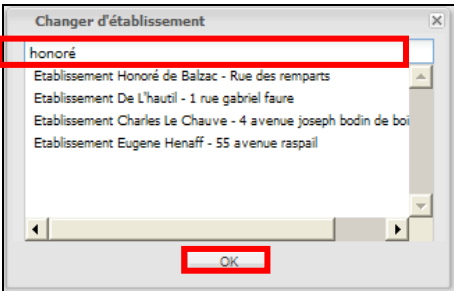


Description

La console d'administration permet en quelques clics d'accéder à l'établissement dont on souhaite paramétrer la fiche : le bouton « Changer d'établissement » dans la barre d'outils supérieure permet à l'administrateur d'accéder à tous les établissements auxquels il est rattaché et de faire son choix.



Pas à pas

Etap s	Description
1	<p>A partir de la page d'accueil de la console, cliquez sur le bouton « Changer d'établissement » sur la barre d'outils :</p> 
2	<p>Une fenêtre s'ouvre et vous permet de sélectionner l'établissement choisi :</p>  <p>➡ Dans le cadre supérieur, vous pouvez écrire le nom ou une partie du nom de l'établissement recherché. Cela vous permet de gagner du temps si vous disposez d'une liste longue.</p> <p>➡ Une fois que la liste s'affiche, cliquez sur le nom du établissement choisi puis validez en cliquant sur OK.</p>

Etap s	Description																
3	<p data-bbox="248 405 879 450">La fiche de l'établissement choisi s'affiche :</p> <div data-bbox="256 483 1481 943"> <p>Identité</p> <p>Nom: Honoré de Balzac</p> <p>UAI: 440000000000002</p> <p>Type: Collège</p> <p>Adresse: Avenue des Arts</p> <p>Code Postal: 93170 Commune: BAGNOLET</p> <p>Académie: Créteil</p> <p>Téléphone: +33 1 56 38 27 02 Fax: +33 1 56 38 27 00</p> <p>Mail:</p> <p>URL site établissement:</p> <p>Chef d'établissement: BLOUCHE René; BLOUCHE André; BLOUCHE Emilien; BLOUCHE Yvon; BLOUCHE Yvon</p> <p>Chef d'établissement adjoint: LIUKLO Anémone</p> <p>Identifiant XITI:</p> </div> <div data-bbox="256 958 1481 1144"> <p>Administrateurs locaux ENT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Login</th> <th>Fonctions</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BLOUCHE R...</td> <td>rene.blouche</td> <td>DIRECTION</td> <td>Enlever</td> </tr> <tr> <td>BAGIEU Dom...</td> <td>dominique.bagieu</td> <td>ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES</td> <td>Enlever</td> </tr> <tr> <td>DURAND Do...</td> <td>dominique.durand</td> <td>ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES</td> <td>Enlever</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Login	Fonctions		BLOUCHE R...	rene.blouche	DIRECTION	Enlever	BAGIEU Dom...	dominique.bagieu	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever	DURAND Do...	dominique.durand	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever
Nom	Login	Fonctions															
BLOUCHE R...	rene.blouche	DIRECTION	Enlever														
BAGIEU Dom...	dominique.bagieu	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever														
DURAND Do...	dominique.durand	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Enlever														

2.4.2 Comment créer un groupe local ENT ?



Description

Les groupes ENT se découpent en 2 types de groupes :

- Les **groupes locaux** : correspondent à des groupes créés dans la console d'administration manuellement par l'administrateur d'un établissement, au sein de cet établissement. Il s'agit, par exemple de groupes interclasses.
- Les **groupes étendus** : correspondent à des groupes créés dans la console d'administration et qui permettent aux utilisateurs des établissements de communiquer entre eux. La création de ce type de groupes n'est pour l'instant pas accessible aux administrateurs locaux ; un protocole définira les règles de création de ces groupes.

La création d'un groupe local ENT se fait en deux étapes dans la console administration :



➡ 1^{ère} étape : la création du nouveau groupe,


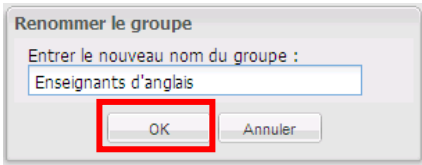

➡ 2^{ème} étape : le rattachement d'utilisateurs, ou groupes dans le nouveau groupe créé.

L'administrateur peut créer autant de groupes qu'il le souhaite. La même manipulation est valable pour créer des sous-groupes.

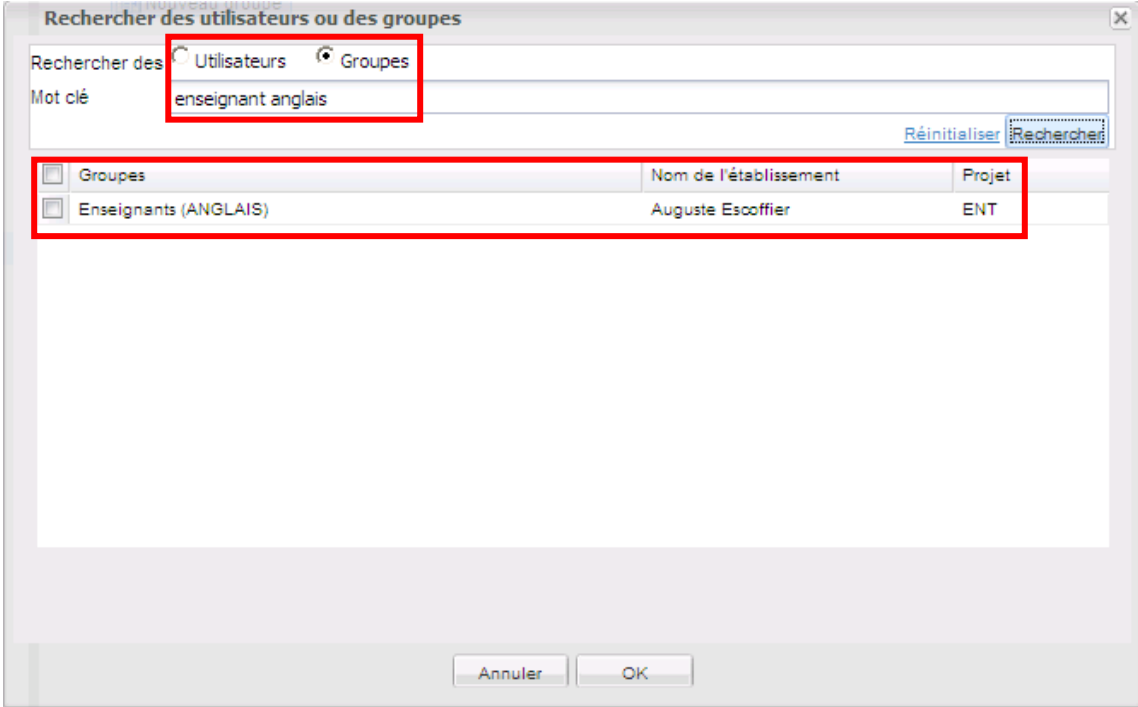







Pas à pas

Etapes	Description
<p>1</p>	<p>A partir de la page d'accueil de la console, sélectionnez dans le menu l'item « Groupes locaux » :</p> 
<p>2</p>	<p>Dans la fenêtre centrale, vous obtenez deux rubriques :</p>  <p>➡ Dans la rubrique de gauche, vous trouverez tous les groupes locaux créés dans votre établissement : pour les afficher, double cliquez sur l'item « Groupes ».</p>

Etapas	Description
	<p>➡ Dans la rubrique de droite, vous retrouvez les utilisateurs de l'établissement.</p>
<p>3</p>	<p>Etape 1 : Vous créez un nouveau groupe :</p> <p>➡ Faites un clic droit sur « Groupes » et sélectionner « Créer un groupe ».</p>  <p>➡ Renommer votre groupe et valider.</p>  <p>➡ Votre groupe est créé.</p> <p>➡ Faites un clic droit sur le groupe créé. Une liste s'ouvre et vous propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un sous-groupe → cette option vous permet de créer un groupe dans le groupe déjà créé. • Supprimer → cette option vous permet de supprimer le groupe. • Renommer cet élément → cette option vous permet de renommer le groupe. • Rechercher et ajouter → cette option vous permet de rechercher des groupes ou des utilisateurs à ajouter dans votre groupe. 
<p>4</p>	<p>Etape 2 : vous rattachez des utilisateurs au nouveau groupe créé :</p>

Etapas	Description
	<div data-bbox="327 338 1423 1099" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div> <p data-bbox="301 1137 1460 1375"> Pour sélectionner les enseignants du groupe « Enseignants d'anglais », vous allez dérouler le dossier « Enseignants » jusqu'à obtenir le ou les enseignants de votre choix. Pour ce faire, double-cliquez avec la souris sur les dossiers « Etablissement Honoré de Balzac », puis sur « Enseignants », puis « Discipline » et « Anglais ». Vous pouvez dérouler la liste des enseignants d'anglais pour n'en sélectionner que quelques uns </p> <p data-bbox="301 1417 1460 1576"> Cliquez sur « Anglais » puis, en gardant le doigt sur la souris, faites glisser le groupe dans le dossier « Enseignants d'anglais ». Lorsque l'élément sélectionné est déposé dans le groupe, une coche verte vous indique que vous pouvez déposer l'élément sélectionné dans le groupe. </p> <p data-bbox="301 1619 1460 1697"> Vous pouvez effectuer cette manipulation pour un individu, une classe entière, les parents d'une classe, un niveau etc. </p> <div data-bbox="276 1715 1474 1917" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; border: 1px solid #add8e6;"> <p data-bbox="287 1731 1460 1899"> Pour trouver les enseignants à ajouter à un groupe, vous avez 2 possibilités : retrouver l'enseignant par la discipline qu'il enseigne ou par la classe dans laquelle il enseigne. </p> </div> <p data-bbox="301 1955 1460 2040"> Vous pouvez également cliquer sur et effectuer une recherche par nom d'utilisateur ou par nom de groupe. </p>

Etapas	Description
	<p>Le pop up de recherche se présente comme ceci :</p>  <p>➡ Indiquez si vous recherchez un utilisateur ou un groupe.</p> <p>➡ Renseignez un mot clé (par exemple un nom de famille pour un utilisateur ou un mot permettant de retrouver un groupe : une classe, une discipline, un profil)</p> <p>➡ Cliquez sur Rechercher.</p> <p>➡ Choisir dans la liste le ou les utilisateur(s)/groupe(s) à ajouter dans le groupe ENT.</p>
<p>5</p>	<p> Le groupe est créé, n'oubliez pas de l'enregistrer.</p> <p> Au sein d'un groupe, on reconnaît les membres grâce au pictogramme qui précède leur nom :  pour un enseignant,  pour un élève,  pour une classe.</p>

2.4.3 Comment mettre à jour un groupe local ENT ?



Description


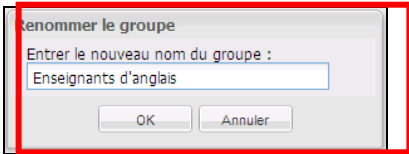
L'administrateur peut modifier les groupes locaux ENT.

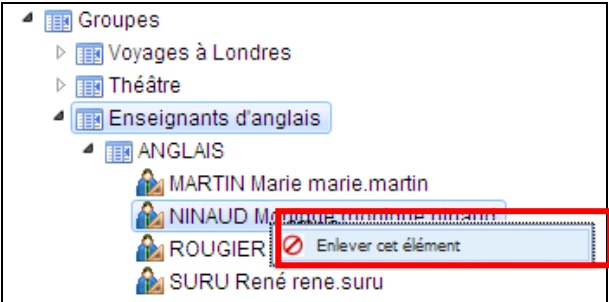

La modification consiste à :

- Ajouter ou supprimer des utilisateurs du groupe
- Renommer le groupe ou le supprimer (manipulation vue dans le chapitre suivant).



Pas à pas

Etapes	Description
<p>1</p>	<p>A partir de la page centrale présentant les groupes locaux, vous pouvez renommer un groupe, puis supprimer un utilisateur :</p> <p>➡ Dans la rubrique de gauche, cliquez sur le groupe à modifier avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez « Renommer cet élément ».</p>  <p>➡ Une fenêtre vous permet de renommer le groupe. Validez.</p> 
<p>2</p>	<p>Vous supprimez maintenant un utilisateur du groupe :</p> <p>➡ Dans la rubrique de gauche, cliquez sur le nom de l'utilisateur à supprimer avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur « Enlever cet élément ».</p>

Etapas	Description
	
<p>3</p> 	<p>Le groupe est modifié, n'oubliez pas de l'enregistrer.</p>

2.4.4 Comment supprimer un groupe local ENT ?





Description

L'administrateur peut supprimer les groupes locaux ENT.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>A partir de la page centrale vous pouvez supprimer un groupe en quelques clics :</p> <p>➡ Dans la rubrique de gauche, cliquez sur le groupe à supprimer avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez « Supprimer ».</p> 

Etapas	Description
2	 Le groupe est supprimé, n'oubliez pas de l'enregistrer.

2.5 La gestion des « Services »

2.5.1 Comment sélectionner l'établissement à paramétrer ?

Cette manipulation est similaire à la sélection d'établissement pour les créations de groupes ou la gestion des utilisateurs.

Reportez-vous aux chapitres précédents (p 12, 23) pour consulter le mode opératoire.

2.5.2 Comment consulter la liste des services actifs dans l'établissement ?



Description

L'administrateur d'un établissement peut, à partir de la console, consulter les services proposés dans l'ENT et voir s'ils sont actifs ou inactifs.

Les services proposés se découpent en :

- Services initiaux proposés en standard dans l'application. L'ensemble de ces services est mis en œuvre dès la mise en service de l'ENT dans votre établissement et est disponible pour les utilisateurs. Le nombre de services proposés dans ce bouquet évoluera au fur et à mesure du projet.
- Services optionnels pouvant être activés par l'administrateur local au fur et à mesure des besoins de son établissement.

La liste des services initiaux et optionnels est présentée ci-dessous :


SERVICES INITIAUX	SERVICES OPTIONNELS
<ul style="list-style-type: none">• Actualités de l'établissement• Annuaire / pages blanches• Forum de discussion• Messagerie interne• Espace de travail et stockage privatif• Cahier de textes• Emploi du temps• Gestion des notes• Gestion des absences• Publication de pages web• Moteur de recherche• Aide en ligne• Module d'administration• Mon compte• Gestion du mot de passe• Gestion des incidents	<ul style="list-style-type: none">• GiBii• E-Folio• Chat• Carnets d'adresses personnels• Gestion des signets• Gestion des devoirs• Blogs• Passerelle SMS• Tableau blanc partagé• Accès vers des services tiers• Liste des tâches• Gestion du CDI• Agenda personnel• Outils de bureautique de consultation des documents• Listes de diffusion• Accès aux ressources numériques



L'accès aux services listés ci-avant est soumis à leur disponibilité suivant le calendrier de mise en ligne des différentes versions.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Pour consulter la liste des services actifs, rendez-vous dans le dossier « Services » dans le volet gauche de votre écran :</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>➡ Double-cliquez sur l'item « Services » afin d'afficher dans le volet central la liste des services et leur état : « Actif » ou « Inactif ».</p>

Etapas	Description
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Consultez la liste des services actifs classés par catégorie :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Services initiaux</p> <p>Les services initiaux sont activés.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Services optionnels : Communication</p> <p>Blog <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Services optionnels : Vie scolaire</p> <p>Notes et absences <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Services optionnels : Ressources</p> <p>Signets <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif</p> <p>BCDI <input type="radio"/> Actif <input checked="" type="radio"/> Inactif</p> <p>Réservation de matériel <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif</p> <p>Ressources numériques <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif</p> <p>Statistiques <input type="radio"/> Actif <input checked="" type="radio"/> Inactif</p> </div>

2.5.3 Comment paramétrer le rôle applicatif des utilisateurs ?



Description

Le rôle applicatif d'un utilisateur est la combinaison de son profil et du service utilisé. Ainsi, contrairement à un profil, qui reste le même quel que soit le service, le rôle applicatif de l'utilisateur varie selon le service de l'ENT qu'il utilise.

Par exemple :

Un enseignant bénéficie d'un compte utilisateur de profil « Enseignant », et ce quel que soit les services. C'est-à-dire qu'il reste rattaché au profil « Enseignant » qu'il utilise la messagerie, l'espace de travail, le blog, etc.

En revanche, le rôle applicatif, qui est défini dans la console d'administration, lui peut varier.

Il existe deux rôles applicatifs possibles qui sont : 'gestionnaire de service' et 'lecteur' ; sauf pour le service de réservation de matériel qui compte aussi un rôle 'valider'.


Ainsi, un utilisateur de profil « Enseignant » peut être gestionnaire sur le service 'Blog', mais lecteur sur le service 'Réservation de matériel'. On va donc définir le rôle applicatif d'un utilisateur d'après la combinaison de son profil et du service utilisé.

Ce paramétrage va être possible dans tous les services cités ci-dessous :

- Forum
- Actualité (paramétrage uniquement des gestionnaires dans ce cas)
- Blog
- Réservation de ressources
- Signets.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>L'administrateur sélectionne le dossier « Services » dans le volet gauche de la console d'administration :</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>➡ Cliquez ensuite sur la rubrique du service à paramétrer, puis sur le service en question (le forum par exemple).</p>
<p>2</p>	<p>L'administrateur désigne les gestionnaires et les lecteurs en fonction de leur profil.</p> <p>➡ Cochez les boutons radio correspondant :</p>

Etapas	Description
	<p>The screenshot shows two sections: 'Accès aux forums' and 'Gestionnaire de service'. Each section has five user categories with checkboxes: 'Elèves', 'Enseignants', 'Personnel', 'Parents', and 'Autres'. In the 'Accès aux forums' section, all checkboxes are checked. In the 'Gestionnaire de service' section, 'Enseignants' and 'Personnel' are checked, while 'Elèves', 'Parents', and 'Autres' are unchecked.</p>

2.5.4 Comment paramétrer le service « Annuaire pages blanches » ?



Description

L'administrateur paramètre pour son établissement les services utilisés. Il définit pour chaque service les droits des utilisateurs et groupes d'utilisateurs.

Le paramétrage de l'« Annuaire pages blanches » se fait en quelques clics à partir des « Services » disponibles dans la partie gauche de l'écran de la console.


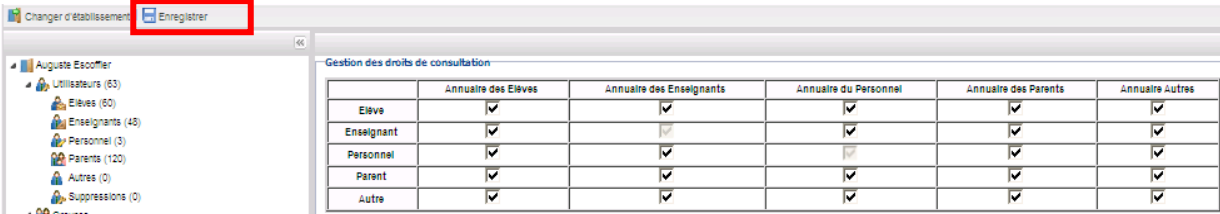
Le paramétrage du service Annuaire doit faire l'objet d'une attention particulière car il permet de définir les droits de chaque type d'utilisateurs à consulter des données personnelles des autres utilisateurs (numéros de téléphone, adresses, ...).



Pas à pas

Etapas	Description
	Double-cliquez sur la catégorie « Services » dans la partie gauche de votre écran :

Etapas	Description
	<div data-bbox="667 331 1056 936" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="272 981 1455 1055"> Le dossier « Services » se déroule et vous propose les sous dossiers : Communication, Pédagogie, Vie scolaire, Ressources que l'on retrouve dans l'ENT. </p> <p data-bbox="272 1099 1342 1173"> Pour accéder au service « Annuaire pages blanches », sélectionnez le dossier « Communication » en double cliquant dessus. </p>
<p data-bbox="140 1272 193 1323">2</p>	<p data-bbox="245 1272 1406 1346">Le sous dossier « Communication » se déroule et vous propose plusieurs services dont le service « Annuaire » :</p> <div data-bbox="699 1361 1040 1816" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="272 1861 1414 1935"> Cliquez sur « Annuaire » pour faire apparaître l'écran de gestion des droits dans la fenêtre centrale de la console d'administration. </p>
<p data-bbox="140 1977 193 2029">3</p>	<p data-bbox="245 1977 1054 2011">Dans la matrice centrale, définissez les droits des utilisateurs :</p>

Etapas	Description																																				
	<p data-bbox="256 338 464 360">Gestion des droits de consultation</p> <table border="1" data-bbox="261 371 1445 584"> <thead> <tr> <th></th> <th>Annuaire des Elèves</th> <th>Annuaire des Enseignants</th> <th>Annuaire du Personnel</th> <th>Annuaire des Parents</th> <th>Annuaire Autres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elève</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Enseignant</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Personnel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Parent</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autre</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="269 640 1474 719">➡ Définissez les droits de chaque type d'utilisateurs : de gauche à droite cochez les cases qui définissent les droits en consultation de l'annuaire pour chaque profil.</p> <p data-bbox="256 748 1485 920">💡 La matrice se lit en ligne de la gauche vers la droite ; il faut la lire de la façon suivante : Le profil Elève indiqué dans la colonne de gauche peut consulter dans l'annuaire les données pour les profils cochés en ligne (dans l'exemple : les Elèves uniquement).</p>		Annuaire des Elèves	Annuaire des Enseignants	Annuaire du Personnel	Annuaire des Parents	Annuaire Autres	Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Parent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Annuaire des Elèves	Annuaire des Enseignants	Annuaire du Personnel	Annuaire des Parents	Annuaire Autres																																
Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Parent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<p data-bbox="140 1021 188 1066">4</p>	<p data-bbox="248 1043 1390 1128">  Les droits des différents utilisateurs dans l'Annuaire sont définis. N'oubliez pas de l'enregistrer : </p> 																																				

2.5.5 Comment paramétrer le service « Ressources » ?




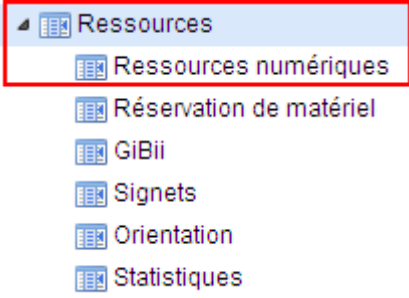
Description

L'administrateur paramètre pour son établissement les services utilisés. Il définit pour chaque service les droits des utilisateurs et groupes d'utilisateurs.

Le paramétrage des ressources numériques accessibles est effectué par l'administrateur à partir de la console d'administration. Il accède à la catégorie Ressources puis active les ressources pour son établissement.



Pas à pas

Etapes	Description
<p>1</p>	<p>Double-cliquez sur la catégorie « Services » dans la partie gauche de votre écran :</p>  <p>➡ Le dossier « Services » se déroule et vous propose les sous dossiers : Communication, Pédagogie, Vie scolaire, Ressources que l'on retrouve dans l'ENT.</p> <p>➡ Pour accéder au service « Ressources », sélectionnez le dossier « Ressources » en double cliquant dessus.</p>
<p>2</p>	<p>Le sous dossier « Ressources » se déroule et vous propose plusieurs services dont le service « Ressources » :</p>  <p>➡ Cliquez sur le sous-dossier « Ressources numériques » pour faire apparaître l'écran de gestion des ressources numériques dans la fenêtre centrale de la console d'administration.</p>
<p>3</p>	<p>Dans la matrice centrale, définissez les ressources numériques que vous allez activer pour l'établissement :</p>

Etapas	Description
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Selection des ressources</p> <p>Actuel-CIDJ <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Canal numérique du savoir (CNS) <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Le Kiosque numérique de l'éducation (KNE) <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>lesite.tv <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Tick'Art <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Universalis <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Informations nécessaires au service PARASCHOOL</p> <p>Profil <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p>Niveau <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p>Classe <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Export au format CSV"/></p> </div> <p>➡ Définissez quelles ressources numériques vous souhaitez activer.</p> <p>➡ Un encadré spécifique est dédié à l'édition d'identifiants pour l'outil PARASCHOOL.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Les ressources numériques accessibles sont celles auxquelles votre établissement a souscrit un abonnement. Elles recouvrent des ressources payantes mais également des ressources gratuites.</p> <p> Par défaut, les ressources disponibles sont désactivées (bouton radio à « non »).</p> </div>
<div style="background-color: #4a90e2; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>Les ressources numériques sont activées. N'oubliez pas d'enregistrer :</p> </div>

Etapas	Description

2.5.6 Comment paramétrer le service « Réservation de matériel » ?




Description


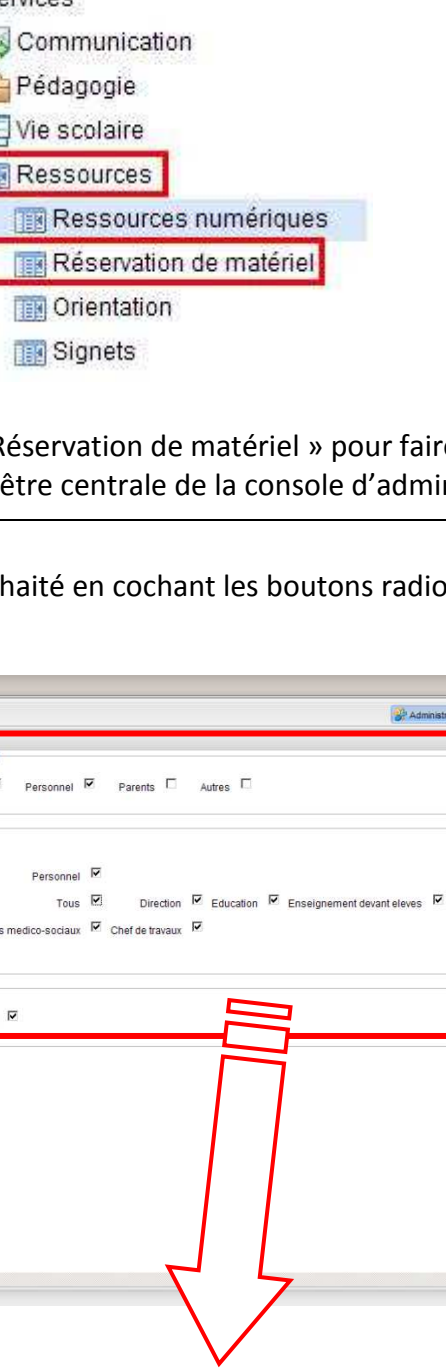
Pour le service réservation de matériel, l'administrateur va paramétrer dans la console :

- Le rôle applicatif 'gestionnaire' ou 'lecteur' des utilisateurs, comme définit au paragraphe 2.5.3 Comment paramétrer le rôle applicatif des utilisateurs ?
- Un rôle particulier au service « Réservation de matériel » : le rôle de 'validateur'. Les validateurs vont pouvoir valider ou refuser les demandes de réservations de ressources des autres utilisateurs.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Double-cliquez sur la catégorie « Services » dans la partie gauche de votre écran :</p> <p>Le dossier « Services » se déroule et vous propose les sous dossiers : Communication, Pédagogie, Vie scolaire, Ressources, que l'on retrouve dans l'ENT.</p> <p> Pour accéder au service « Réservation de matériel », sélectionnez le dossier « Ressources » en double cliquant dessus.</p>
<p>2</p>	<p>Le sous dossier « Ressources » se déroule et vous propose plusieurs services dont le service « Réservation de matériel » :</p>

Etapas	Description
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>➡ Cliquez sur le sous-dossier « Réservation de matériel » pour faire apparaître l'écran de gestion du service dans la fenêtre centrale de la console d'administration.</p>
<p>3</p>	<p>➡ Définissez le paramétrage souhaité en cochant les boutons radio correspondant :</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Etapas	Description
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Accès à la réservation du matériel</p> <p>Elèves <input type="checkbox"/> Enseignants <input checked="" type="checkbox"/> Personnel <input checked="" type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Gestionnaire de service</p> <p>Enseignants <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/></p> <p>Tous <input type="checkbox"/> Personnels administratifs <input checked="" type="checkbox"/> Personnels de laboratoire <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement <input checked="" type="checkbox"/> Assistant d'éducation <input type="checkbox"/> Orientation <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Education <input checked="" type="checkbox"/> Assistant étranger <input type="checkbox"/> Documentation <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input checked="" type="checkbox"/> Ass education-auxiliaire de vie scolaire <input checked="" type="checkbox"/> Laboratoire <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Valideur</p> <p>Enseignants <input type="checkbox"/> Personnel <input checked="" type="checkbox"/></p> </div>

2.6 La gestion des « Pages »

2.6.1 Comment paramétrer la page d'accueil ?



Description

L'administrateur local peut personnaliser la page d'accueil de l'établissement en déclarant, dans la console, les logos qui apparaîtront.



Pas à pas

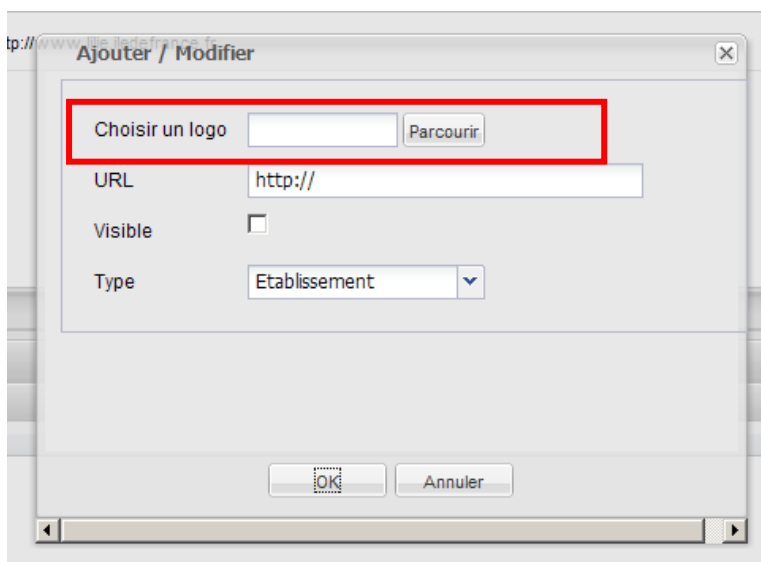
Etapas	Description
<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Une fois connecté à la console de l'établissement, l'administrateur local définit les logos qui apparaîtront sur la page d'accueil.</p> <p> Dans l'arborescence de la console, cliquez sur l'élément « Page d'accueil » dans la rubrique « Pages ».</p>



➡ Ensuite, dans le volet central, cliquez sur  :



➡ Une fenêtre flottante apparaît. L'administrateur va rechercher le logo à l'aide du bouton « parcourir » :



➡ Il définit ensuite l'url associée au logo et coche la case « visible », afin de rendre accessible ce logo à tous les utilisateurs :

➡ Enfin, l'administrateur valide sa manipulation en cliquant sur « OK » et sur le bouton « Enregistrer ».



➡ Le logo apparaît alors sur la page d'accueil :





2

L'administrateur a ensuite la possibilité de modifier l'ordre d'apparition des logos paramétrés.

➡ Pour cela, il sélectionne le logo et le fait glisser à la place souhaitée :

Ajouter un logo					
Logo	URL	Visible	Type	Ordre	
	http://soleil.com	oui	Etablissement	1	Modifier Supp
	http://www.education.gouv.fr/	oui	Facultatif	2	Modifier Supp

...


Ajouter un logo					
Logo	URL	Visible	Type	Ordre	
	http://www.education.gouv.fr/	oui	Facultatif	1	Modifier
	http://soleil.com	oui	Etablissement	2	Modifier

3

L'administrateur peut également supprimer un des logos qu'il a ajouté.



L'administrateur clique simplement sur le bouton « Supprimer », à droite du logo, puis enregistre la manipulation à l'aide du bouton « Enregistrer » :

Logo	URL	Visible	Type	Ordre	
	http://soleil.com	oui	Etablissement	1	Modifier Supprimer
	http://www.education.gouv.fr/	oui	Facultatif	2	Modifier Supprimer

2.6.2 Comment créer une page publique ?



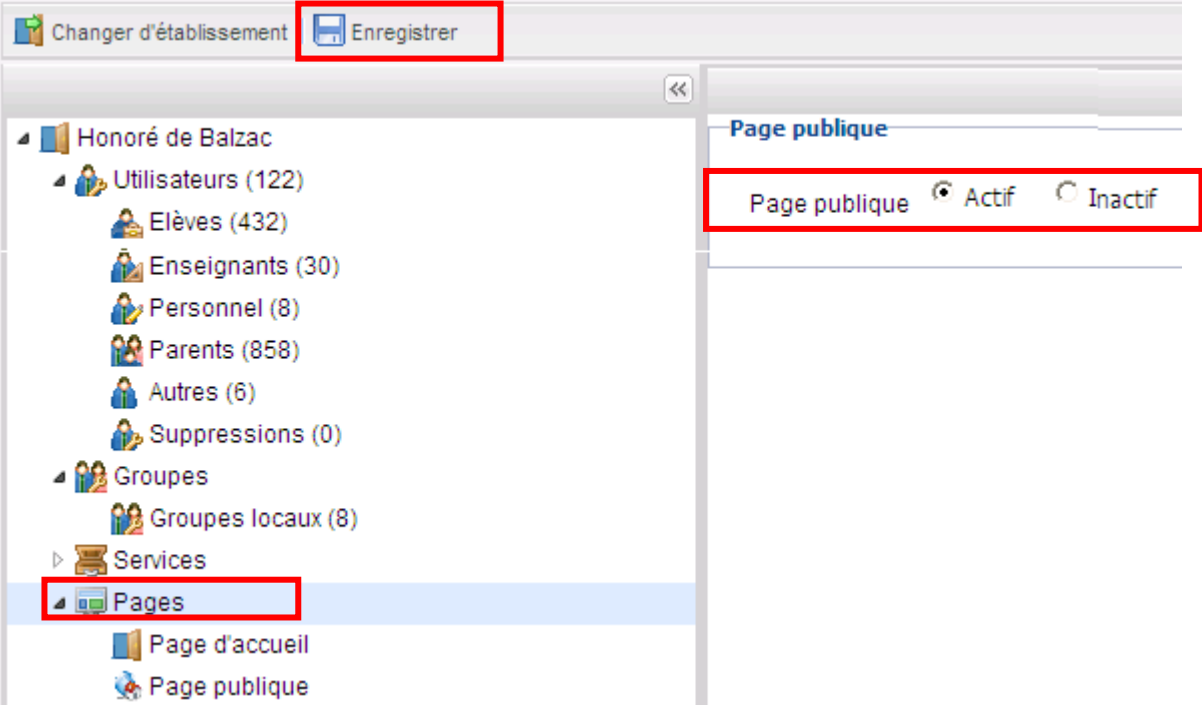

Description

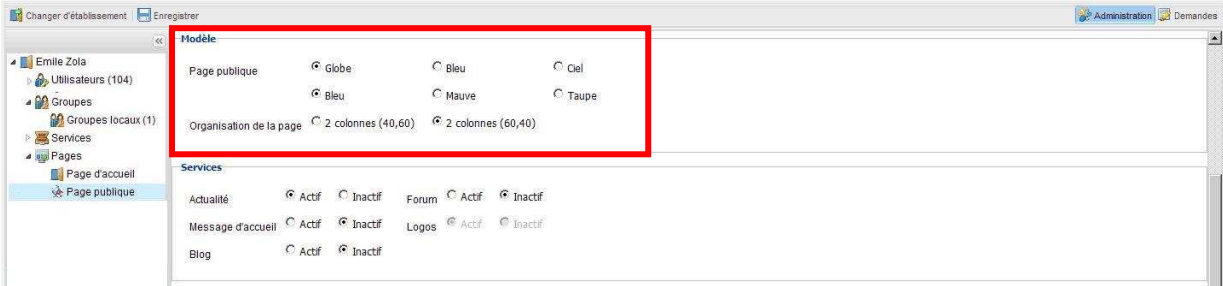
L'administrateur local de l'établissement active la page publique dans la console d'administration, et définit le style de la page.



Pas à pas

Etapes	Description
1	L'administrateur local se connecte à la console d'administration de l'établissement et active la page publique au niveau de la rubrique « Page » de la console :

Etapas	Description
	 <p>➡ Pour cela, il coche « Actif » sur le bouton radio et clique ensuite sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la manipulation.</p>
<p>2</p>	<p>Il définit ensuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fin de l'url de la page : 

Etapes	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Le style de la page : 

2.6.3 Comment personnaliser la page publique ?



Description

L'administrateur local déclare, dans la console, les services et les logos qui apparaîtront sur la page publique.



Pas à pas

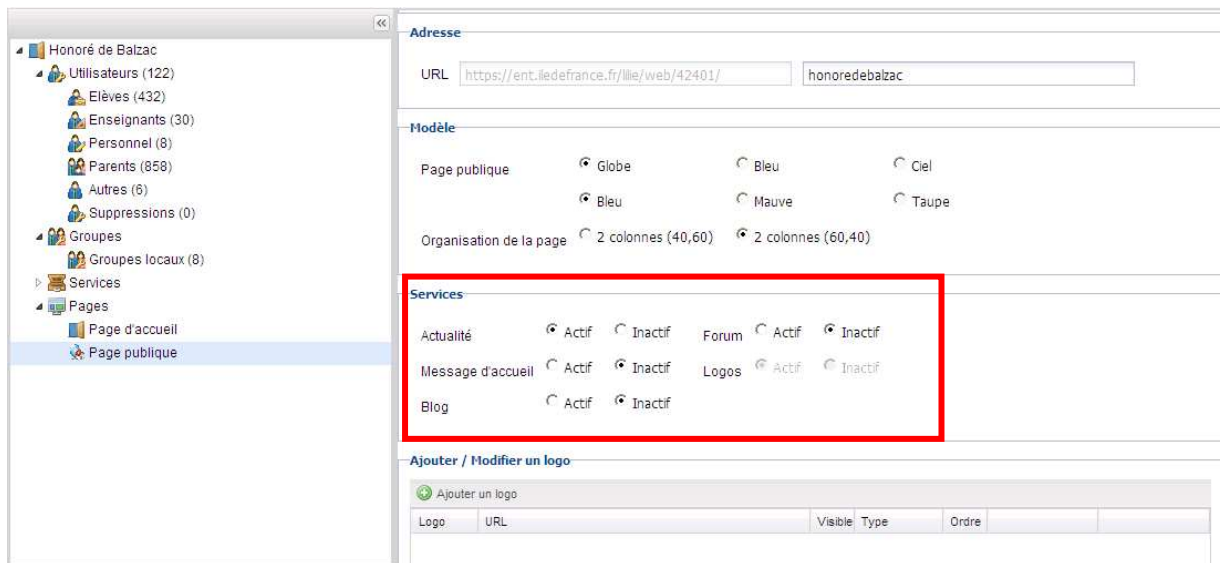
Etapes	Description
<p>1</p>	<p>L'administrateur local définit dans la console les services qui vont composer la page publique.</p> <p>➡ L'administrateur se positionne sur l'élément « Page publique » dans la rubrique « Pages » du volet de gauche :</p>



Il clique ensuite sur les boutons radio



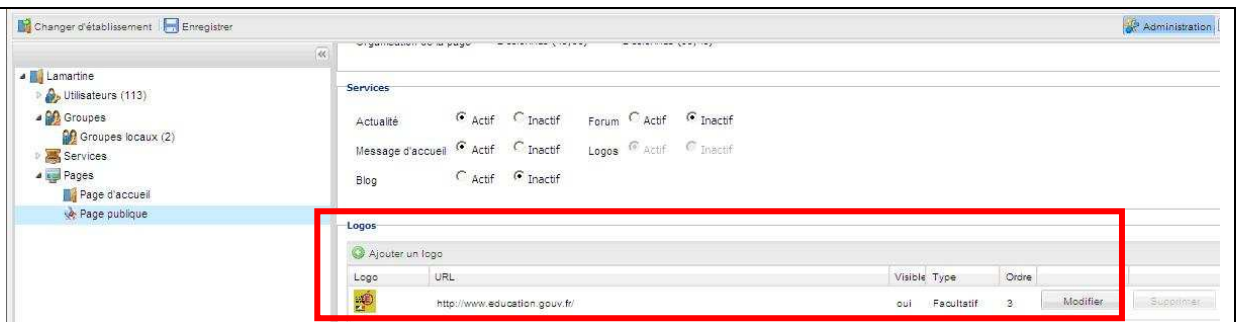
pour activer les services souhaités :



Enfin, l'administrateur valide sa manipulation en cliquant le bouton « Enregistrer ».

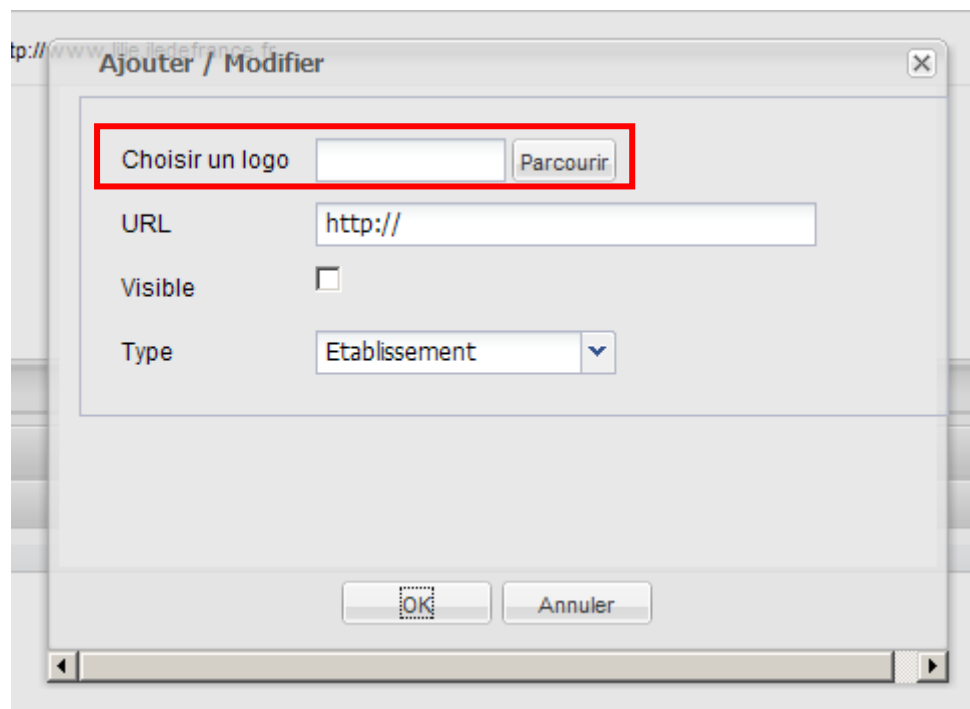
2

L'administrateur définit également **les logos** qui apparaîtront sur la page publique.

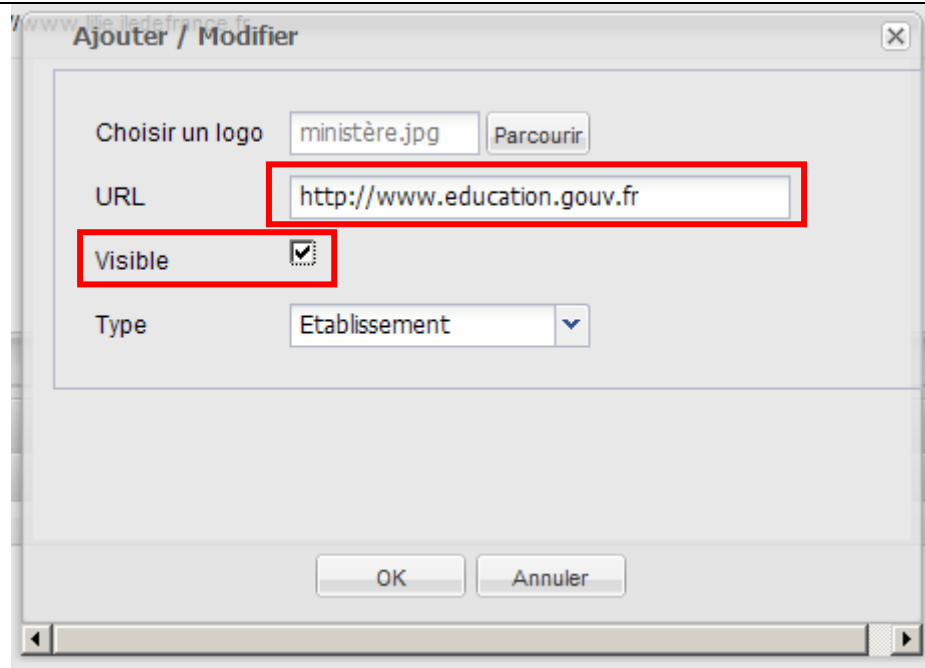


➡ Pour cela, il clique sur ,

➡ Il va ensuite rechercher le logo à l'aide du bouton « parcourir » présent sur la fenêtre suivante :



➡ Il définit ensuite l'url associée au logo et coche la case « visible », afin de rendre accessible ce logo à tous les utilisateurs :



➡ Enfin, l'administrateur valide sa manipulation en cliquant sur « OK » et sur le bouton « Enregistrer ».

➡ Le logo apparaît alors sur la page publique :



3 Module « Demandes »

3.1 L'organisation du module

A partir de cet écran, l'administrateur accède à toutes les informations nécessaires pour traiter les demandes et incidents remontés par les utilisateurs via la fonction « Incidents » présente dans les services transverses de l'ENT.

On accède à l'écran en choisissant dans la barre d'outils en haut à droite l'item « Demandes » :



La page est composée de 3 volets :

 Le screenshot est divisé en trois sections principales :

- Volet 1 (Recherche) :** À gauche, un panneau de filtres avec des menus déroulants pour 'Etablissement', 'Etat', 'Type', 'Requ du' et 'Au'.
- Volet 2 (Liste) :** Au centre, un tableau de demandes avec les colonnes : N°, Priorité, Etablissement, Requ le, Demandeur, Service, Date de dernière actio, Intervenant, Etat, Résumé.
- Volet 3 (Demande) :** En bas, un formulaire pour saisir les détails d'une demande, incluant 'Identité du demandeur' (Etablissement, Profil, Nom) et 'Informations complémentaires' (Téléphone 1, Téléphone 2, Mail).

1) Le volet « Recherche »

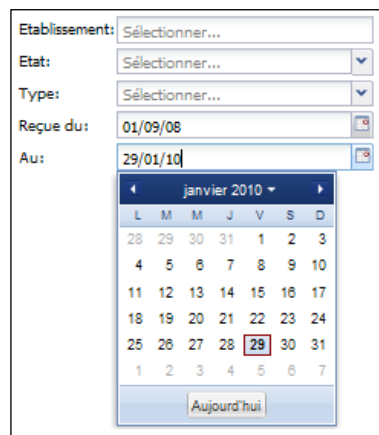
Dans ce volet, l'administrateur peut affiner sa recherche.

Cette fonctionnalité est particulièrement intéressante s'il reçoit beaucoup de demandes, s'il est administrateur de plusieurs établissements, ou si il souhaite prioriser le traitement des demandes selon des critères (date, type de demande ou état).

La recherche peut se faire selon les critères suivants :

- « Etablissement » : champ en saisie libre permettant d'effectuer un filtre sur un établissement en particulier.
- « Etat » : liste déroulante permettant de choisir l'état des demandes à afficher :
 - Clôturée
 - En attente

- En cours
- Ouverte
- « Type » : liste déroulante permettant de choisir le type de demandes à afficher (cela correspond au type de demande renseigné par l'utilisateur dans la description de la demande) :
 - Assistance
 - Incident
 - Information
 - Technique
 - Autre
 - Utilisateur
- « Reçue du » et « Au » : permet grâce à un calendrier de filtrer sur les demandes par date de réception.



2) Le volet central « Liste »

N°	Priorité	Etablissement	Reçue le	Demandeur	Service	Date de dernière actio	Intervenant	Etat	Résumé
136		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	Solis Claude	BCDI	28/01/2010	Logica	Ouverte	kghkgh
134		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	FONTAINE Claire claire.fontaine2	Annuaire	28/01/2010	Logica	Ouverte	Problèmes Messagerie
123		Etablissement Emile Zola	28/01/2010 15H0	Martin Dominique	Actualités	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Actualités remontée par un utilisateur
111		Etablissement Emile Zola	28/01/2010 09H2	Denisot Dominique	Chat	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Chat remontée par un utilisateur
108		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Formateur Claude	Messagerie	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Messagene remontée par un utilisateur
107		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Michal Denis	Actualités	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Actualités remontée par un utilisateur
106		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOUISSET Ariane ariane.bouisset2	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur
105		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	LAREAUX Jean-Christophe jean-christ	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur
104		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOURGOUIN Laure laure.bourgouin2	Blog	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur
103		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	PAGES Martin martin.pages2	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur

Page 1 sur 5 | Page courante 1 - 10 sur 48

Dans ce volet, l'administrateur retrouve la liste des demandes. S'il n'a pas posé de filtres dans le volet gauche « Recherche », toutes les demandes « Ouvertes » ou « En cours » de tous les établissements seront affichées.

Pour sélectionner une demande à traiter ou consulter plus en détails, l'administrateur double-clique sur la demande de son choix dans la liste.

Chaque demande se caractérise dans cet écran par les informations suivantes :

- Un numéro de demande,
- La priorité : Normale ou urgente, selon que l'utilisateur à l'origine de la demande a **typé** sa demande urgente ou normale dans le module « Incident » de l'ENT,
- Le nom de l'établissement,

- La date et l'heure de réception de la demande,
- Le nom du demandeur,
- Le service sur lequel porte la demande : cette information est renseignée par le demandeur lorsqu'il crée sa demande dans le module « Incident » de l'ENT,
- La date de dernière action,
- L'intervenant,
- L'état de la demande : correspond à l'Etat décrit dans la rubrique précédente « Recherche »,
- Le résumé de la demande : cette information est renseignée par le demandeur lorsqu'il crée sa demande dans le module « Incident » de l'ENT.

En bas de ce volet, on peut voir le nombre de pages de demandes à droite, et naviguer dans ces pages via les boutons suivants :



3) Le volet de bas de page « Demande »

Dans ce volet, l'administrateur obtient le détail de la demande qu'il aura sélectionnée d'un double clic dans la liste des demandes décrite ci-dessus.

Ce volet contient 3 onglets :

- Demande n° (numéro de la demande sélectionnée),
- Description,
- Réponse.

Onglet « Demande n°xxx » :

A screenshot of a web form titled 'Demande'. The form is divided into two sections. The first section, 'Identité du demandeur', contains a text field for 'Etablissement' with the value 'Etablissement Auguste Renoir - Rue Victor Hugo', a dropdown menu for 'Profil' with the value 'Elève', and a text field for 'Nom' with the value 'DUMONT Armelle armelle.dumont2'. The second section, 'Informations complémentaires', contains three text fields for 'Téléphone 1', 'Téléphone 2', and 'Mail'. Below these fields are two radio buttons: 'A contacter de préférence par' with options 'Mail' and 'Téléphone', both of which are currently unchecked.

L'onglet « Demande » précise les informations suivantes :

- L'identité du demandeur :
 - Son établissement,
 - Son profil (élève, enseignant...),
 - Son nom.
- Les informations complémentaires éventuellement renseignées :
 - Les numéros de téléphone
 - L'email
 - Les préférences de l'utilisateur s'il les a renseignées : on sait si le canal de communication préféré de l'utilisateur est le mail ou le téléphone. Cette information permet de le recontacter via son canal préféré.

Onglet « Description » :

The screenshot shows a web form titled 'Demande' with a sub-section 'Description de la demande'. The form contains the following fields and controls:

- Reçue le ***: A date field with the value '28/01/10' and a time field with the value '00:03:12'.
- Par ***: Radio buttons for 'Téléphone', 'Formulaire' (selected), and 'Mail'.
- Service**: A dropdown menu with 'Blog' selected.
- Type de demande ***: A dropdown menu with 'Utilisateur' selected.
- Résumé de la demande ***: A text area containing 'Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur'.
- Problèmes soumis**: A text area containing 'Bonjour, Je souhaite intervenir sur le blog créé par mon professeur d'anglais, mais je n'arrive pas à écrire de billet.' with scroll arrows on the right.
- Joindre un fichier**: A text input field with a 'Joindre' button to its right.

L'onglet « Description » précise les informations suivantes :

- La date et l'heure de réception (que l'on retrouve dans le volet central)
- Le canal d'arrivée de la demande :
 - Téléphone,
 - Mail,
 - Formulaire : ce canal correspond au formulaire disponible dans l'ENT dans le service « Incidents »
- Le service sur lequel porte la demande
- Le type de demande (que l'on retrouve dans le volet central)
- Le résumé de la demande (que l'on retrouve dans le volet central)
- Le problème soumis (dans le cas d'un formulaire, il a été saisi par l'utilisateur)
- Un fichier joint.

Onglet « Réponse » :

Demande

Réponse

Solution apportée * contacter le professeur pour lui demander les droits en écriture sur le blog.

Résolution Oui Non

Date de clôture * 29/01/10 à * 14:59:46

L'onglet « Réponse » permet à l'administrateur de renseigner les informations suivantes :

- La réponse apportée au demandeur (champ obligatoire)
- La résolution de l'incident :
 - La possibilité d'indiquer si l'incident est résolu
 - Si la réponse est « oui », alors une date et une heure de clôture sont proposées (modifiables).

3.2 Les droits d'accès

Le module « Demande » n'est accessible que pour :

- Le **personnel d'établissement (enseignant ou non)** désigné administrateur local :
 - Ne peut administrer que les établissements pour lesquels il est administrateur local.
- Le **personnel d'accompagnement académique** :
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.
- **L'assistant de plate-forme académique** :
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.

3.3 La gestion des « Demandes »

3.3.1 Comment rechercher les demandes d'un établissement ?




Description

L'administrateur, s'il est administrateur de plusieurs établissements, peut poser des filtres lui permettant d'accéder aux demandes d'un établissement en particulier.

Pour cela, il pose le filtre dans le volet « Recherche » de l'écran de gestion des demandes.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Effectuez une recherche sur l'établissement de votre choix :</p> <div data-bbox="678 1205 1061 1765" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Recherche</p> <p>Etablissement: <input type="text" value="augu"/> Etablissement Auguste Renoir - Rue Y</p> <p>Etat: <input type="text"/></p> <p>Type: Sélectionner...</p> <p>Reque du: <input type="text" value="01/09/08"/></p> <p>Au: <input type="text" value="29/01/10"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Rechercher"/></p> </div> <p>➡ Ecrivez dans le cadre « Etablissement » les 4 premières lettres du nom de l'établissement recherché. Une liste déroulante vous permet de sélectionner l'établissement de votre choix.</p> <p>➡ Pour afficher les demandes relatives à cet établissement, cliquez sur « Rechercher »</p>
<p>2</p>	<p> Les demandes liées à cet établissement s'affichent dans le volet central :</p>

Etapas	Description

3.3.2 Comment consulter et mettre à jour une demande ?



Description

L'administrateur consulte et met à jour les demandes. Cela signifie qu'il peut répondre à une demande et la clôturer.



Pas à pas

Etapas	Description																																																																																																														
<p>1</p>	<p>Afin de consulter une demande, double-cliquez sur la demande de votre choix dans la partie centrale de votre écran :</p> <table border="1" data-bbox="274 1397 1474 1641"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Priorité</th> <th>Etablissement</th> <th>Reque le</th> <th>Demandeur</th> <th>Service</th> <th>Date de dernière actio</th> <th>Intervenant</th> <th>Etat</th> <th>Résumé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>136</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 15H2</td> <td>Solis Claude</td> <td>BCDI</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>kghkgh</td> </tr> <tr> <td>134</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 15H2</td> <td>FONTAINE C</td> <td>Annuaire</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Problèmes Messagerie</td> </tr> <tr> <td>108</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>Formateur CI</td> <td>Messagerie</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>En cours</td> <td>Demande concernant le service Messagerie remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>107</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>Michal Denis</td> <td>Actualités</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Demande concernant le service Actualités remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>BOUISSET A</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>LAREAUX Je</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>104</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>BOURGOUIN</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>En cours</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>102</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>DUMONT Am</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>CLERC Jules</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>En cours</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste Renoir</td> <td>28/01/2010 00H0</td> <td>DUBOIS Aud</td> <td>Blog</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur</td> </tr> </tbody> </table> <p>➡ Rendez-vous ensuite dans le volet « Demande » en bas de page pour consulter et traiter la demande.</p>	N°	Priorité	Etablissement	Reque le	Demandeur	Service	Date de dernière actio	Intervenant	Etat	Résumé	136		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	Solis Claude	BCDI	28/01/2010	Logica	Ouverte	kghkgh	134		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	FONTAINE C	Annuaire	28/01/2010	Logica	Ouverte	Problèmes Messagerie	108		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Formateur CI	Messagerie	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Messagerie remontée par un utilisateur	107		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Michal Denis	Actualités	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Actualités remontée par un utilisateur	106		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOUISSET A	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur	105		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	LAREAUX Je	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur	104		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOURGOUIN	Blog	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur	102		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	DUMONT Am	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur	101		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	CLERC Jules	Blog	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur	100		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	DUBOIS Aud	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur
N°	Priorité	Etablissement	Reque le	Demandeur	Service	Date de dernière actio	Intervenant	Etat	Résumé																																																																																																						
136		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	Solis Claude	BCDI	28/01/2010	Logica	Ouverte	kghkgh																																																																																																						
134		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 15H2	FONTAINE C	Annuaire	28/01/2010	Logica	Ouverte	Problèmes Messagerie																																																																																																						
108		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Formateur CI	Messagerie	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Messagerie remontée par un utilisateur																																																																																																						
107		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	Michal Denis	Actualités	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Actualités remontée par un utilisateur																																																																																																						
106		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOUISSET A	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						
105		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	LAREAUX Je	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						
104		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	BOURGOUIN	Blog	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						
102		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	DUMONT Am	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						
101		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	CLERC Jules	Blog	28/01/2010	Logica	En cours	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						
100		Etablissement Auguste Renoir	28/01/2010 00H0	DUBOIS Aud	Blog	28/01/2010	Logica	Ouverte	Demande concernant le service Blog remontée par un utilisateur																																																																																																						

2

Consultez et modifiez les données présentes dans le premier onglet « Demande 100 » :

➡ Vous pouvez modifier les données présentes dans les encarts « Identité du demandeur » et Informations complémentaires », ou renseigner ces données si les champs sont vides.

3

Consultez et modifiez les données présentes dans le deuxième onglet « Description » :

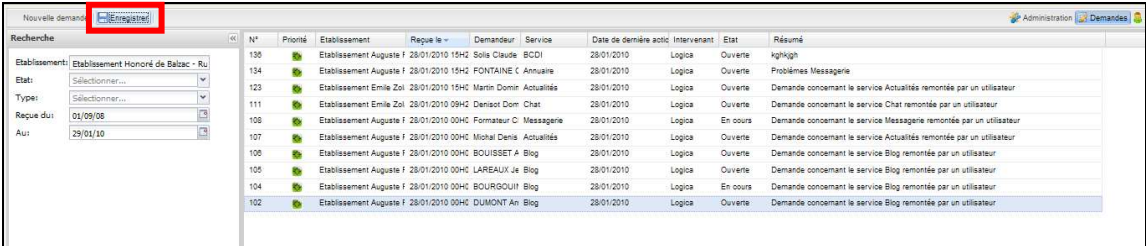
➡ Vous pouvez modifier les données présentes dans cet onglet : préciser si la demande a été effectuée par téléphone ou par mail par exemple, le type de demande.

➡ Vous pouvez consulter le corps de la demande et joindre un fichier si besoin.

4

Renseignez les données présentes dans le troisième onglet « Réponse » :

➡ Dans la partie « **Solution apportée** », renseignez la réponse apportée au demandeur.

	<p>➡ Puis, pour signaler que la demande est résolue, cochez « Oui » à « Résolution ». Automatiquement, le système vous propose une date et une heure de clôture correspondant à la date et l'heure à laquelle vous avez cliqué.</p>
<p>5</p>	<p>La demande a bien été traitée. Enregistrez pour qu'elle disparaisse de la liste centrale des demandes :</p> 

3.3.3 Comment créer une demande ?

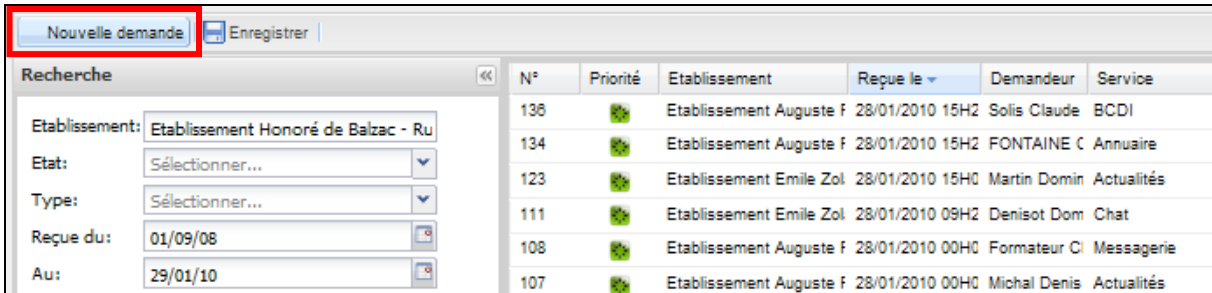


Description


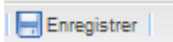










L'administrateur a la possibilité de créer lui-même dans la console une demande ex-nihilo.



Pas à pas

Etapes	Description
<p>1</p>	<p>Pour créer une nouvelle demande, cliquez dans la barre du haut sur le bouton « Nouvelle demande » :</p>  <p>➡ Une fiche de nouvelle demande s'ouvre dans le volet « Demande » en bas de page.</p>

Etapas	Description
<p>2</p>	<p>Renseignez les champs dans l'onglet « Demande » :</p> <div data-bbox="368 405 1390 591" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Identité du demandeur</p> <p>Etablissement <input type="text" value="Etablissement Honoré de Balzac - Rue des remparts"/> Profil <input type="text" value="Enseignant"/></p> <p>Nom <input type="text" value="bagi"/> ⓘ</p> <p><input type="text" value="BAGIEU Camille camille.bagieu"/></p> </div> <p>➡ « Identité du demandeur » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement : renseignez les 4 premières lettres du nom de l'établissement pour qu'une liste déroulante vous propose les établissements dont le nom commence par ces 4 lettres. • Profil : choisissez le profil du demandeur dans la liste déroulante. • Nom : renseignez les 4 premières lettres du nom de l'utilisateur pour qu'une liste déroulante vous propose les utilisateurs dont le nom commence par ces 4 lettres. <div data-bbox="288 981 1469 1137" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Informations complémentaires</p> <p>Téléphone 1 <input type="text"/> Téléphone 2 <input type="text"/> Mail <input type="text" value="b.camille@academie.fr"/></p> <p>A contacter de préférence par <input checked="" type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Téléphone</p> </div> <p>➡ L'email du demandeur s'affiche automatiquement lorsque vous choisissez le nom, mais il est modifiable. Vous pouvez renseigner les champs proposés, et indiquer si l'utilisateur a émis une préférence quant au canal de communication.</p> <div data-bbox="368 1323 1469 1630" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Description de la demande</p> <p>Reçue le * <input type="text" value="29/01/10"/> à * <input type="text" value="17:27:05"/> Par * <input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Formulaire <input type="radio"/> Mail</p> <p>Service * <input type="text" value="Blog"/></p> <p>Type de demande <input type="text" value="Information"/></p> <p>Résumé de la demande * <input type="text" value="Modération d'un blog"/></p> <p>Problèmes soumis <input type="text" value="Comment la modération d'un blog est-elle gérée ?"/></p> <p>Joindre un fichier <input type="text"/> Joindre</p> </div> <p>➡ Renseignez les caractéristiques de la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date et heure de réception, • Canal de réception, • Service concerné par la demande, • Type de demande, • Résumé de la demande et description du problème soumis, • Eventuellement, ajoutez une pièce jointe.

Etapas	Description																																								
	 Enregistrez votre demande : 																																								
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div> <p>La demande a bien été créée. Vous la retrouvez dans la liste des demandes centrales de votre établissement :</p> <table border="1" data-bbox="344 562 1485 680"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Priorité</th> <th>Etablissement</th> <th>Recue le</th> <th>Demandeur</th> <th>Service</th> <th>Date de dernière actio</th> <th>Intervenant</th> <th>Etat</th> <th>Résumé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>183</td> <td></td> <td>Etablissement Honoré de</td> <td>29/01/2010 17H2</td> <td>Bagieu Camil</td> <td>Blog</td> <td>29/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Modération d'un blog</td> </tr> <tr> <td>136</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste F</td> <td>28/01/2010 15H2</td> <td>Solis Claude</td> <td>BCDI</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>kgkhkgh</td> </tr> <tr> <td>134</td> <td></td> <td>Etablissement Auguste F</td> <td>28/01/2010 15H2</td> <td>FONTAINE C</td> <td>Annuaire</td> <td>28/01/2010</td> <td>Logica</td> <td>Ouverte</td> <td>Problèmes Messagerie</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	N°	Priorité	Etablissement	Recue le	Demandeur	Service	Date de dernière actio	Intervenant	Etat	Résumé	183		Etablissement Honoré de	29/01/2010 17H2	Bagieu Camil	Blog	29/01/2010	Logica	Ouverte	Modération d'un blog	136		Etablissement Auguste F	28/01/2010 15H2	Solis Claude	BCDI	28/01/2010	Logica	Ouverte	kgkhkgh	134		Etablissement Auguste F	28/01/2010 15H2	FONTAINE C	Annuaire	28/01/2010	Logica	Ouverte	Problèmes Messagerie
N°	Priorité	Etablissement	Recue le	Demandeur	Service	Date de dernière actio	Intervenant	Etat	Résumé																																
183		Etablissement Honoré de	29/01/2010 17H2	Bagieu Camil	Blog	29/01/2010	Logica	Ouverte	Modération d'un blog																																
136		Etablissement Auguste F	28/01/2010 15H2	Solis Claude	BCDI	28/01/2010	Logica	Ouverte	kgkhkgh																																
134		Etablissement Auguste F	28/01/2010 15H2	FONTAINE C	Annuaire	28/01/2010	Logica	Ouverte	Problèmes Messagerie																																

3.3.4 Comment réassigner une demande ?

Il n'est pas actuellement possible de réassigner une demande.

4 Module « Gestion des administrateurs »

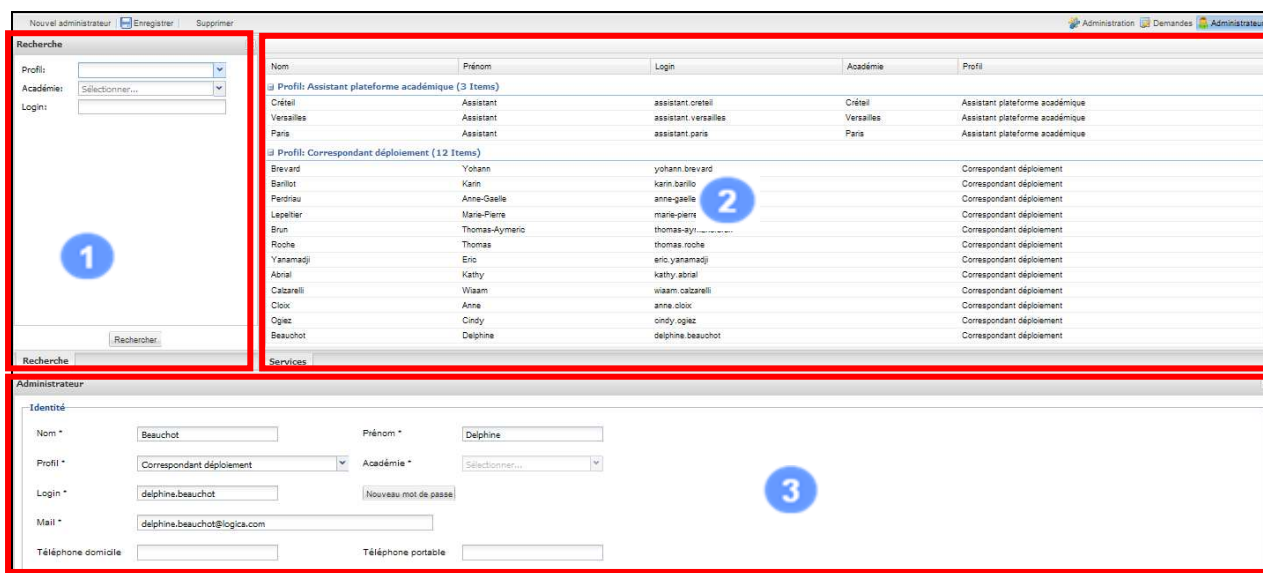
4.1 L'organisation du module

A partir de cet écran, l'administrateur habilité peut créer et gérer des comptes administrateurs de différentes natures.

On accède à l'écran en choisissant dans la barre d'outils en haut à droite l'item « Administrateurs » :



La page est composée de 3 volets :



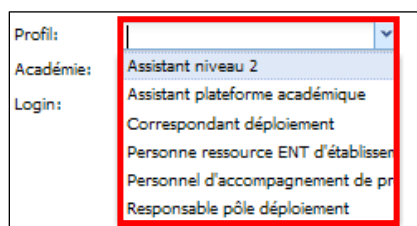
1) Le volet « Recherche »

Dans ce volet, l'administrateur peut effectuer une recherche précise en posant des filtres lui permettant d'afficher dans le volet central le ou les administrateurs qu'il souhaite trouver.

Cette fonctionnalité est particulièrement intéressante si la liste des administrateurs dans le volet central est longue et qu'il souhaite cibler sa recherche.

La recherche peut se faire selon les critères suivants :

- « Profil » : liste déroulante permettant d'effectuer un filtre sur un profil en particulier :
 - Assistant niveau 2
 - Assistant plateforme académique
 - Correspondant déploiement
 - Personne ressource ENT d'établissement
 - Personnel d'accompagnement de proximité
 - Responsable pôle déploiement



- « Académie » : liste déroulante permettant de choisir l'académie du/des administrateur(s) recherché(s) :
- « Login » : champ en saisie libre permettant de saisir directement le login (prénom.nom) de l'administrateur recherché.

2) Le volet central « Services »

Nom	Prénom	Login	Académie	Profil
▣ Profil: Assistant plateforme académique (3 Items)				
Créteil	Assistant	assistant.creteil	Créteil	Assistant plateforme académique
Versailles	Assistant	assistant.versailles	Versailles	Assistant plateforme académique
Paris	Assistant	assistant.paris	Paris	Assistant plateforme académique
▣ Profil: Correspondant déploiement (12 Items)				
Brevard	Yohann	yohann.brevard		Correspondant déploiement
Barillot	Karin	karin.barillot		Correspondant déploiement

Dans ce volet, l'administrateur retrouve la liste des administrateurs demandée. S'il n'a pas posé de filtres dans le volet gauche « Recherche », tous les administrateurs dépendant de lui apparaissent, quelle que soit leur académie, quel que soit leur profil.

Pour sélectionner un administrateur et ouvrir sa fiche, l'administrateur double-clique sur le nom de l'administrateur de son choix dans la liste.

Le volet présente les informations classées par « Profil » : pour chaque profil, on retrouve la liste d'administrateurs correspondant. Les informations affichées sont les suivantes :

- Les nom et prénom de l'administrateur,
- Le login de l'administrateur sous la forme prénom.nom,
- L'académie,
- Le profil de l'administrateur.

3) Le volet de bas de page « Administrateur »

Administrateur

Identité

Nom *	<input type="text" value="Yanamadji"/>	Prénom *	<input type="text" value="Eric"/>
Profil *	<input type="text" value="Correspondant déploiement"/>	Académie *	<input type="text" value="Sélectionner..."/>
Login *	<input type="text" value="eric.yanamadji"/>	<input type="button" value="Nouveau mot de passe"/>	
Mail *	<input type="text" value="eric.yanamadji@academie.fr"/>		
Téléphone domicile	<input type="text"/>	Téléphone portable	<input type="text"/>

Dans ce volet, l'administrateur consulte et/ou modifie la fiche de l'administrateur qu'il a choisi.

Cette fiche donne les informations suivantes sur l'administrateur :

- Nom,
- Prénom,
- Profil,
- Académie,
- Login,
- Mail,
- Numéros de téléphone.

C'est également à partir de la fiche que l'administrateur peut envoyer à la personne son nouveau mot de passe.

4.2 Les droits d'accès

Le module « Administrateurs » n'est accessible que pour :

- **Le personnel d'accompagnement académique :**
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.
- **L'assistant de plate-forme académique :**
 - Ne peut administrer que les établissements de son académie.

4.3 La gestion des comptes administrateurs

4.3.1 Comment rechercher un compte administrateur ?



Description


L'administrateur habilité, peut poser des filtres lui permettant de rechercher rapidement un ou plusieurs comptes administrateur.

Pour cela, il pose des filtres dans le volet « Recherche ».



Pas à pas

Etapas	Description
1	<p>Effectuez une recherche pour trouver un administrateur dont vous souhaitez consulter la fiche :</p> <div data-bbox="676 1128 1090 1659"></div> <p>➡ Effectuez un filtre de votre choix dans les listes déroulantes « Profil » et Académie ». Si vous recherchez un administrateur en particulier dont vous connaissez les prénom et nom, écrivez directement son identifiant dans le champ « Login ».</p> <p>➡ Cliquez sur « Rechercher »</p>

2  Le ou les administrateur(s) demandé(s) sont proposés dans le volet central, classés par profil :

Nom	Prénom	Login	Académie	Profil
Profil: Assistant plateforme académique (1 Item)				
Paris	Assistant	assistant.paris	Paris	Assistant plateforme académique

4.3.2 Comment consulter et mettre à jour un compte administrateur ?







Description

L'administrateur habilité consulte et met à jour les comptes administrateurs. Cela signifie qu'il peut modifier les informations sur la fiche d'un compte utilisateur mais également créer et supprimer un compte existant.



Pas à pas

Etapes	Description																																																							
1	<p>Afin de consulter un compte, double-cliquez sur le nom de l'administrateur de votre choix dans la partie centrale de votre écran :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Login</th> <th>Académie</th> <th>Profil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> Profil: Assistant plateforme académique (3 Items) </td> </tr> <tr> <td>Créteil</td> <td>Assistant</td> <td>assistant.creteil</td> <td>Créteil</td> <td>Assistant plateforme académique</td> </tr> <tr> <td>Versailles</td> <td>Assistant</td> <td>assistant.versailles</td> <td>Versailles</td> <td>Assistant plateforme académique</td> </tr> <tr> <td>Paris</td> <td>Assistant</td> <td>assistant.paris</td> <td>Paris</td> <td>Assistant plateforme académique</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Profil: Correspondant déploiement (12 Items) </td> </tr> <tr> <td>Brevard</td> <td>Yohann</td> <td>yohann.brevard</td> <td></td> <td>Correspondant déploiement</td> </tr> <tr> <td>Barillot</td> <td>Karin</td> <td>karin.barillot</td> <td></td> <td>Correspondant déploiement</td> </tr> <tr> <td>Pardieu</td> <td>Anne-Gaëlle</td> <td>anne-gaëlle.pardieu</td> <td></td> <td>Correspondant déploiement</td> </tr> <tr> <td>Lepeltier</td> <td>Marie-Pierre</td> <td>marie-pierre.lepeltier</td> <td></td> <td>Correspondant déploiement</td> </tr> <tr> <td>Brun</td> <td>Thomas-Ayméric</td> <td>thomas-aymeric.brun</td> <td></td> <td>Correspondant déploiement</td> </tr> </tbody> </table> <p> Rendez-vous ensuite dans le volet « Administrateur » en bas de page pour consulter et mettre à jour le compte.</p>	Nom	Prénom	Login	Académie	Profil	Profil: Assistant plateforme académique (3 Items)					Créteil	Assistant	assistant.creteil	Créteil	Assistant plateforme académique	Versailles	Assistant	assistant.versailles	Versailles	Assistant plateforme académique	Paris	Assistant	assistant.paris	Paris	Assistant plateforme académique	Profil: Correspondant déploiement (12 Items)					Brevard	Yohann	yohann.brevard		Correspondant déploiement	Barillot	Karin	karin.barillot		Correspondant déploiement	Pardieu	Anne-Gaëlle	anne-gaëlle.pardieu		Correspondant déploiement	Lepeltier	Marie-Pierre	marie-pierre.lepeltier		Correspondant déploiement	Brun	Thomas-Ayméric	thomas-aymeric.brun		Correspondant déploiement
Nom	Prénom	Login	Académie	Profil																																																				
Profil: Assistant plateforme académique (3 Items)																																																								
Créteil	Assistant	assistant.creteil	Créteil	Assistant plateforme académique																																																				
Versailles	Assistant	assistant.versailles	Versailles	Assistant plateforme académique																																																				
Paris	Assistant	assistant.paris	Paris	Assistant plateforme académique																																																				
Profil: Correspondant déploiement (12 Items)																																																								
Brevard	Yohann	yohann.brevard		Correspondant déploiement																																																				
Barillot	Karin	karin.barillot		Correspondant déploiement																																																				
Pardieu	Anne-Gaëlle	anne-gaëlle.pardieu		Correspondant déploiement																																																				
Lepeltier	Marie-Pierre	marie-pierre.lepeltier		Correspondant déploiement																																																				
Brun	Thomas-Ayméric	thomas-aymeric.brun		Correspondant déploiement																																																				

Etapas	Description
<p>2</p>	<p>Consultez et modifiez les données présentes dans la fiche :</p> <div data-bbox="264 405 1477 797" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Administrateur</p> <p>Identité</p> <p>Nom * <input type="text" value="Beauchot"/> Prénom * <input type="text" value="Delphine"/></p> <p>Profil * <input type="text" value="Correspondant déploiement"/> Académie * <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p>Login * <input type="text" value="delphine.beauchot"/> <input type="button" value="Nouveau mot de passe"/></p> <p>Mail * <input type="text" value="d.beauchot@academie.fr"/></p> <p>Téléphone domicile <input type="text"/> Téléphone portable <input type="text"/></p> </div> <p> Vous pouvez consulter et modifier les données présentes dans l'encart « Identité » ou renseigner ces données si les champs sont vides.</p> <div data-bbox="264 936 1485 1196" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <p> Si vous avez ouvert la fiche d'un assistant de plateforme académique ou d'un personnel d'accompagnement de proximité, l'item « Académie » sera activé pour vous permettre de choisir l'académie. Cela donnera à l'administrateur dont on modifie la fiche uniquement des droits sur son académie.</p> </div>
<p>3</p>	<p> La modification de la fiche a bien été traitée. N'oubliez pas d'enregistrer la modification.</p> <div data-bbox="673 1350 1134 1556" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Nouvel administrateur <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Supprimer"/></p> <p>Recherche <input type="button" value="««"/></p> <p>Profil: <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p>Académie: <input type="text" value="Sélectionner..."/></p> <p>Login: <input type="text"/></p> </div>

4.3.3 Comment renouveler un mot de passe ?



Description

Pour accéder à la console d'administration, l'administrateur doit entrer son identifiant (prénom.nom) puis un mot de passe spécifique à la console d'administration.

En cas d'oubli de mot de passe, un administrateur peut être amené à demander un nouveau mot de passe à son administrateur ENT. Ce dernier peut donc générer un mot de passe à partir de l'espace « Administrateurs ».



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Dans l'espace « Administrateur », ouvrez la fiche de l'administrateur pour lequel vous allez générer un nouveau mot de passe :</p> <div data-bbox="683 1182 1091 1391" data-label="Image"> </div> <p>➡ Par exemple, notez le login de l'administrateur directement dans le champ prévu dans la partie « Recherche ».</p>
<p>2</p>	<p>Dans la zone centrale, le profil recherché s'affiche :</p> <div data-bbox="280 1659 1497 1816" data-label="Image"> </div> <p>➡ Double-cliquez sur le nom de l'administrateur proposé.</p>

3 Dans l'écran du bas, la fiche de l'administrateur s'affiche :



➡ Cliquez sur « Nouveau mot de passe » pour régénérer le mot de passe.
Une coche verte s'affiche pour signaler que l'envoi a bien été effectué.

4  L'utilisateur reçoit un email lui présentant son identifiant ainsi qu'un nouveau mot de passe :

Bonjour,

Ceci est un envoi généré automatiquement. Veuillez ne pas répondre directement à ce message.

Voici le récapitulatif des informations personnelles qui vous permettront d'utiliser l'ENT :

```
-----  
Identifiant : delphine.beauchot  
Mot de passe : 123rzt  
-----
```

4.3.4 Comment créer un compte administrateur ?



Description

L'administrateur a la possibilité de créer lui-même dans la console un compte utilisateur ex-nihilo.

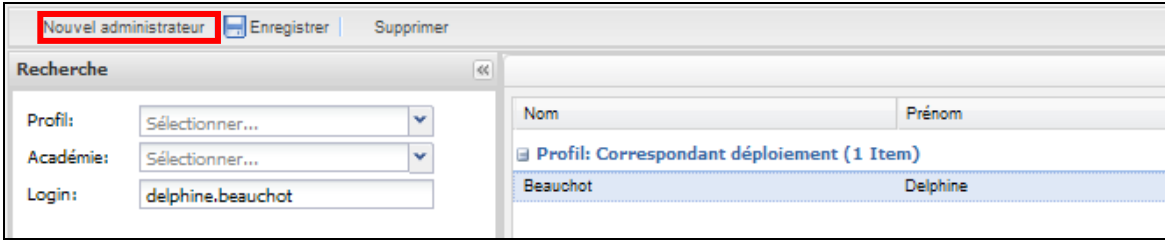
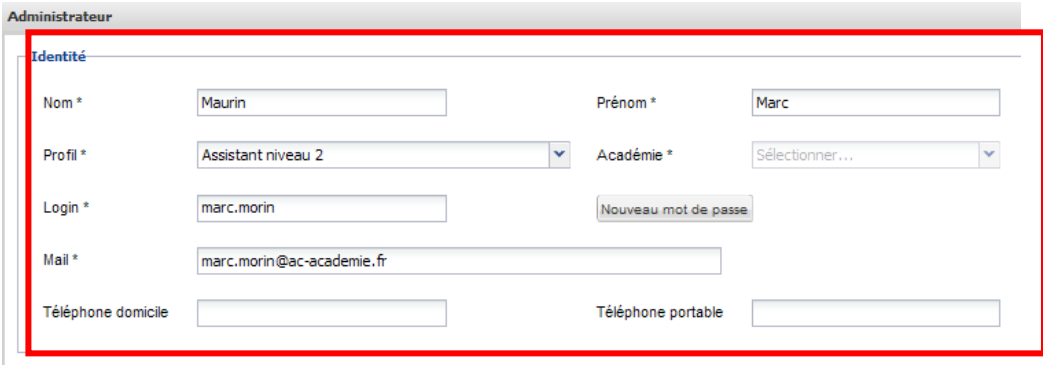
Les comptes que l'administrateur peut créer sont les suivants :

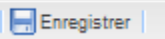


- Assistant niveau 2
- Assistant plateforme académique
- Correspondant déploiement
- Personnel d'accompagnement de proximité
- Responsable pôle déploiement

(Par ailleurs, un administrateur local peut, à son tour, dans la console, habilitier en tant qu'administrateur local tout enseignant ou personnel d'établissement en cochant la case Admin. Local ENT dans la fiche utilisateur. Il peut également le faire pour les comptes invités.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Pour créer un nouveau compte administrateur, cliquez dans la barre du haut sur le bouton « Nouvel administrateur » :</p>  <p>➡ Une fiche de création d'un nouvel administrateur s'ouvre dans le volet « Administrateur » en bas de page.</p>
<p>2</p>	<p>Renseignez les champs dans l'onglet « Créer un administrateur » :</p>  <p>➡ « Identité » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom, • Prénom • Profil : au choix un des profils proposés dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistant niveau 2 ○ Assistant plateforme académique ○ Correspondant déploiement

Etapes	Description															
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personnel d'accompagnement de proximité ○ Responsable pôle déploiement <ul style="list-style-type: none"> ● Login ● Mail ● Téléphones (domicile et portable) optionnels. <p>➡ Enregistrez la nouvelle fiche : </p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p> Pour les profils Assistant de plateforme académique et Personnel d'accompagnement de proximité, le critère Académie est dégrisé et doit être renseigné.</p> </div>															
<p style="text-align: center;">3</p>	<p> La fiche administrateur a bien été créée. Vous la retrouvez dans la liste des administrateurs dans la partie centrale de votre écran :</p> <table border="1" data-bbox="341 999 1469 1104"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Login</th> <th>Académie</th> <th>Profil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Profil: Assistant niveau 2 (1 Item)</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>Maurin</td> <td>Marc</td> <td>marc.morin</td> <td></td> <td>Assistant niveau 2</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Login	Académie	Profil	Profil: Assistant niveau 2 (1 Item)					Maurin	Marc	marc.morin		Assistant niveau 2
Nom	Prénom	Login	Académie	Profil												
Profil: Assistant niveau 2 (1 Item)																
Maurin	Marc	marc.morin		Assistant niveau 2												

4.3.5 Comment mettre à jour un compte administrateur ?



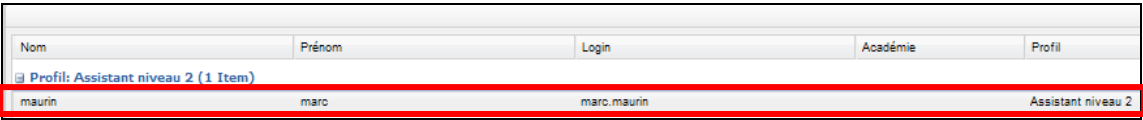
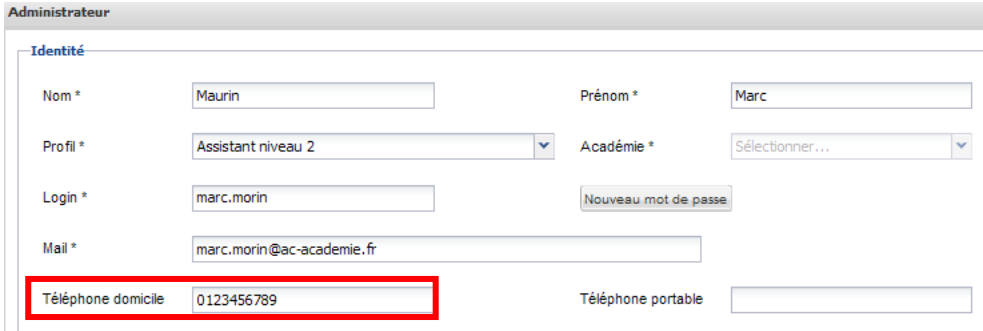
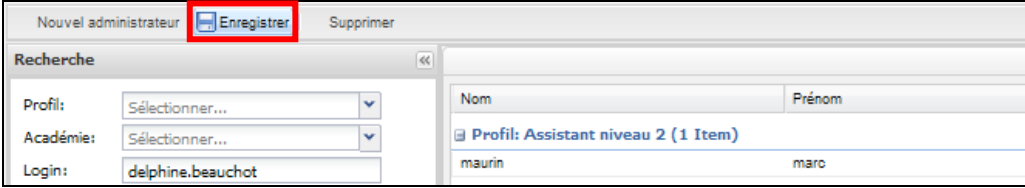
Description

A partir de la console d'administration, il est possible également de modifier, mettre à jour un compte administrateur. La manipulation est similaire aux manipulations précédentes et consiste à modifier la fiche administrateur puis à l'enregistrer.

La suppression de fiche est également possible.



Pas à pas

Etapas	Description
<p>1</p>	<p>Afin d'ouvrir la fiche utilisateur que vous souhaitez modifier, double-cliquez sur la fiche en question dans l'écran central :</p>  <p>➡ Rendez-vous ensuite dans le volet « Administrateur » en bas de page pour modifier la fiche de la personne.</p>
<p>2</p>	<p>Consultez et modifiez les données présentes dans la fiche :</p>  <p>➡ Vous pouvez modifier les données présentes dans la fiche ou compléter les données facultatives si les champs sont vides.</p>
<p>3</p>	<p>La fiche a bien été modifiée. N'oubliez pas d'enregistrer la modification :</p> 

*****Fin du manuel*****