

Gestion des profils

Table des matières

Guide d'utilisation de la gestion des profils.....	Page 2
Créer un item de bureau.....	Page 3
Créer un onglet.....	Page 5
Items de bureau ou onglets ?.....	Page 6
Attribuer des items de bureau aux utilisateurs.....	Page 7
Télécharger une icône.....	Page 9

Guide d'utilisation de la gestion des profils

La gestion des profils permet à l'administrateur de l'ENT de :

- créer des items de bureau
- créer des onglets (limité à un onglet pour éviter la surcharge de l'espace de travail)
- permettre aux différents types d'utilisateurs (professeur, élève, parent...) d'accéder aux services
- personnaliser les icônes des items de bureau

Accéder à la page de gestion des profils :

- se connecter en administrateur sur le portail ENT de votre établissement
- cliquer sur "Gestion des profils"

The screenshot shows the 'Gestion des profils' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'académie La Réunion' logo and 'Education Nationale' text. Below this, there are several tabs: 'Mon carnet', 'Mes applications', 'Accueil', 'Sites Internet', 'Site du collège', 'Statistiques', and 'Gestion des profils'. The 'Gestion des profils' tab is active, showing three sub-tabs: 'Permission', 'Ajout de paramètres', and 'Modification / Suppression'. A penguin icon is visible on the left side of the interface. Three callout boxes with dashed orange arrows point to the sub-tabs: 'Ajout de paramètres' points to a box containing 'Ajouter des onglets, items de bureau, une icône...'; 'Modification / Suppression' points to a box containing 'Modifier ou supprimer des onglets, items de bureau...'; and 'Permission' points to a box containing 'Permettre l'accès aux onglets, items de bureau aux différents types d'utilisateurs'.

Remarques :

- L'ajout de plusieurs onglets complique la navigation, il faut utiliser les items de bureau
- Lorsque vous ajoutez un onglet et que vous l'attribuez aux utilisateurs, vous ne pouvez plus le supprimer. Seul les utilisateurs peuvent le faire.

Créer un item de bureau

Permission **Ajout de paramètres** Modification / Suppression

Profil utilisateur

Attribut utilisateur

Onglet

Item de bureau

Télécharger une icône

Cliquer sur "Item de bureau"

Lorsque vous ajoutez un item de bureau il est important de préciser la catégorie de service dans laquelle vous créez l'item.
Par exemple : Vie scolaire/Pronote

AJOUT D'ITEM DE BUREAU

Nom

Libellé

Url

Url de l'icône

Valider Annuler

Une fenêtre "popup" s'affiche dans laquelle il faut préciser :

- le nom du service, ex : Site Internet/Site de l'établissement
- le libellé : c'est ce qui va être affiché dans "Mes applications"
- l'URL, l'adresse à laquelle le service est accessible, ex : http://monetab.ac-reunion.fr
- l'URL de l'icône, si vous l'avez déjà "uploadé" indiquer l'adresse ou le faire par la suite
- Valider pour enregistrer



Importance du référencement du nom des items de bureau

Afin de pouvoir faire des statistiques globales sur l'utilisation des différents services de l'ENT, il convient de normaliser les noms des services.

Note : Un service est un ensemble de pages traitant d'un thème commun. La notion de sous-service pourra définir l'application qui fournit le service.

Exemple : Un service de vie scolaire (Notes, Absences, Emploi du temps, Cahier de texte,...) peut être rendu par un bon nombre d'applications.

On pourra ainsi catégoriser les services de la manière suivante Vie Scolaire/pronote, Vie

Liste des catégories et les services les plus utilisés

Catégories	Libellé
Courrier électronique/mail	Mes mails
Courrier électronique/sympa	Liste de diffusion
Documents partagés/ftp	Mes dossiers
Vie Scolaire/cdt	Cahier de texte
Vie Scolaire/gepi	Gestion des notes
Vie Scolaire/pronote	Pronote
Vie Scolaire/edt	Emploi du temps
Vie Scolaire/autres	Selon établissement
Gestion des compétences/gibii	Gestion du B2ii
Gestion des compétences/melia	Gestion du Mélia
Agenda/calendar	Calendrier
Agenda/taskfreak	Gestion des tâches
Gestion des ressources/grr	Réservation de ressources
Gestion des ressources/glpi	GLPI
Site Internet/wordpress	Blog
Site Internet/eva	Site Internet
Site Internet/wiki	Wiki
Site Internet/site établissement	Site internet
Cours en ligne/moodle	Cours en ligne
Orientation/webclasseur	Webclasseur
Services académiques	Service Académiques
Ressources en ligne/bcdi	bcdi
Ressources en ligne/pmb	pmb
Établissement/ead	EAD
Établissement/phpmyadmin	phpmyadmin
Établissement/divers

Cette liste n'est pas exhaustive, des applications peuvent toujours y être ajoutés on veillera donc à correctement catégoriser les nouvelles applications. Lorsque vous ajoutez un nouvel item de bureau (à des fin de tests ou de production) elle devra être ajoutée avec le nom « Établissement/divers », elle sera catégorisée par la suite par les correspondants de la DSI3/5.

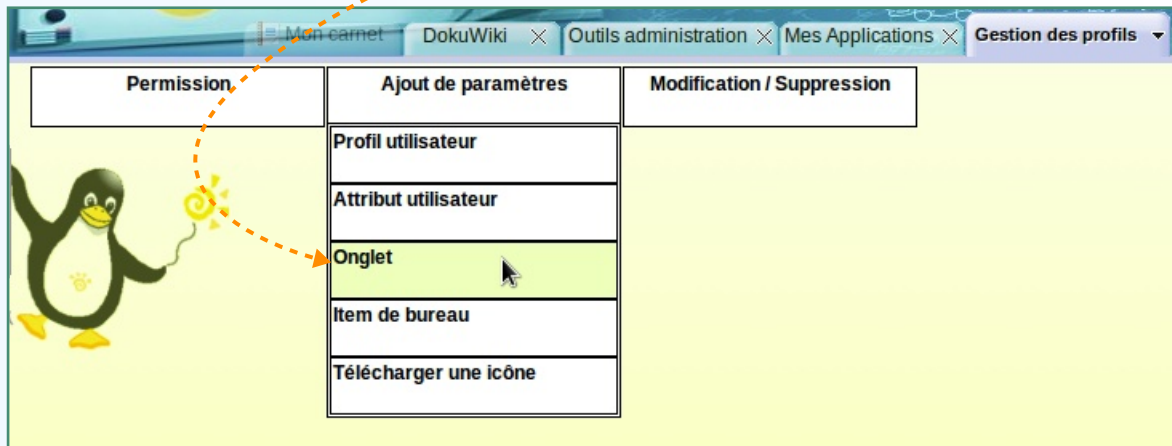
Veillez à n'activer dans les profils que des services réellement en place dans l'établissement. Ceci évitera d'avoir des services affichant un message d'erreur lorsque l'utilisateur clic dessus.

Note : Si plusieurs item de bureau doivent porter le même nom, il faudra suffixer le nom par un chiffre exemple : Établissement/divers 1, Établissement/divers2, Établissement/divers3.... Cette notion de catégorie n'est pas visible par l'utilisateur, ce dernier ne verra que le libellé et l'icône dans la liste des applications.

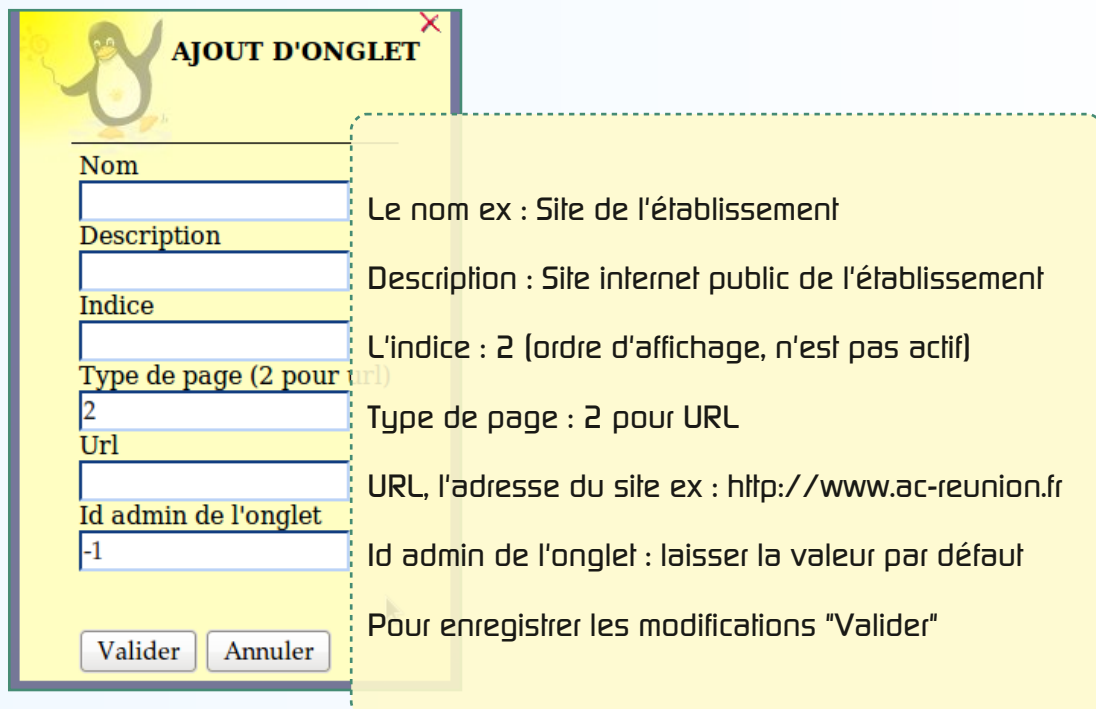
Créer un onglet

Rappel : ajouter plusieurs onglets nuit à l'ergonomie du portail ENT

Pour ajouter un onglet cliquer sur "Ajout de paramètres - Onglet"



Saisir les informations de votre onglet comme indiqué dans l'exemple ci-dessous



Nom		Le nom ex : Site de l'établissement
Description		Description : Site internet public de l'établissement
Indice		L'indice : 2 (ordre d'affichage, n'est pas actif)
Type de page (2 pour url)	2	Type de page : 2 pour URL
Url		URL, l'adresse du site ex : http://www.ac-reunion.fr
Id admin de l'onglet	-1	Id admin de l'onglet : laisser la valeur par défaut

Valider Annuler

Pour enregistrer les modifications "Valider"

Items de Bureau ou Onglets ?

Des onglets peuvent être également ajoutés dans l'ENT, cependant l'ajout d'onglets peut très vite avoir des conséquences sur l'ergonomie du portail des utilisateurs.

Toutes modifications d'onglets dans le gestionnaire de profil entrainera la création d'un nouvel onglet dans le portail des utilisateurs, c'est comme ça que certains portails se retrouvent avec plus de 10 onglets. Il n'y a pas moyen de supprimer de manière automatique les anciens onglets, l'utilisateur est alors obligé de le faire manuellement.

L'expérimentation ENT a montrée qu'il faut par défaut créer le minimum d'onglet. 5 onglets ont été ainsi définis pour les profils « standard » (Profs, élèves, parents)

- Mon carnet : Réseau social (par défaut)
- Mes applications : Liste des items de bureau
- Accueil : page de widgets
- Site Internet : Un « marque-pages » en ligne donnant accès a un certains nombre de site
- Un onglet pointant sur l'espace Web de l'établissement pourra également être créé.

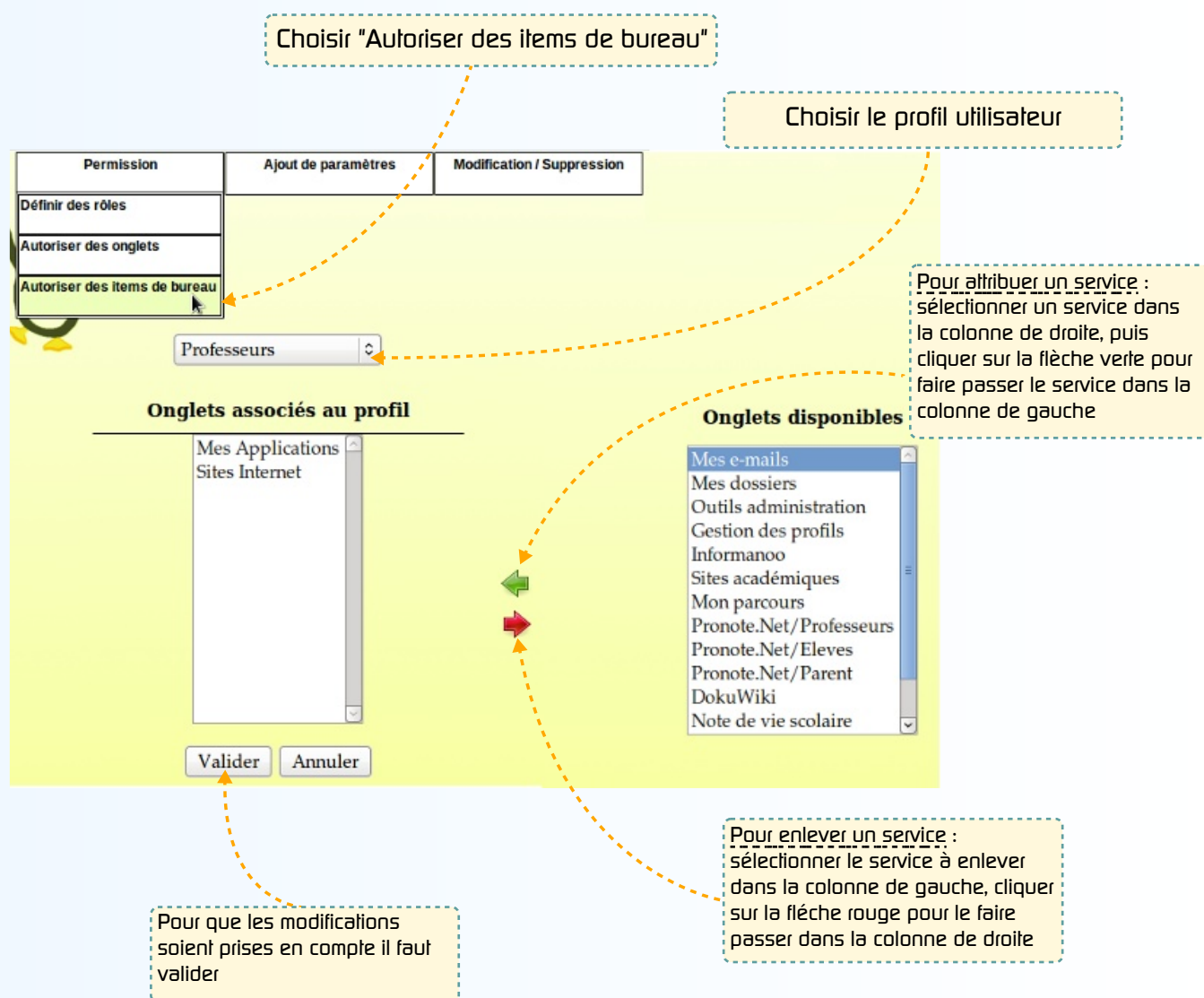


Afin de ne pas surcharger le portail des utilisateurs il convient donc de ne pas créer d'onglet supplémentaire.

Attribuer des items de bureau aux utilisateurs

Comment autoriser des items de bureau aux différents profils utilisateurs ?

- Choisir dans le menu "Permission - Autoriser des items de bureau"
- Choix du type utilisateur : professeurs, élèves, parents...
- La colonne de droite contient les services disponibles
- La colonne de gauche contient les services qui sont actuellement attribués à l'utilisateur



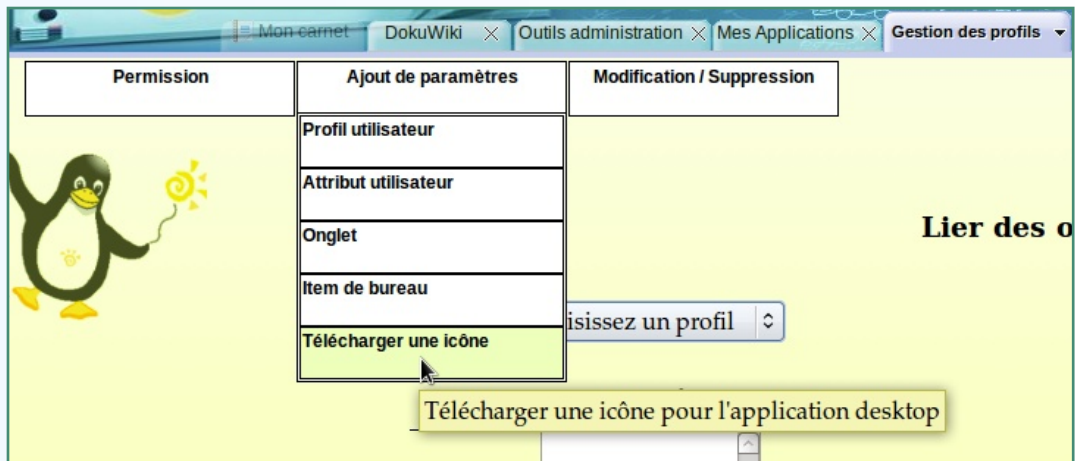
Remarques :

- le fait d'attribuer ou enlever un service du bureau de l'utilisateur ne supprime pas le service.
- la gestion des onglets est la même que pour les items de bureau

Télécharger une icône

Il est possible de télécharger une icône pour un item de bureau. Pour cela vous devez :

- Cliquer sur "Ajout de paramètres - Télécharger une icône"



Puis procéder comme suit :

- Saisir le nom de l'icône (utiliser le même nom que l'item de bureau) ex : Pronote
- Cliquer sur parcourir pour rechercher l'image sur votre poste (la taille des icônes 32px * 32px)
- Puis "Envoyer sur le serveur"

Téléchargement d'icône pour le bureau utilisateur

Nouveau nom (le même par défaut):

Fichier de type image(.jpg ,*.png ,*.ico ,*.gif ,*.JPG)

Parcourir...

Envoyer sur le serveur

Nom du fichier	Url du fichier	Voir	
3d.png	/posh/includes/plugins/plugin_desktop/icones/download/3d.png	Voir l'icône	Suppr ✕
bcdi web.jpg	/posh/includes/plugins/plugin_desktop/icones/download/bcdi.jpg	Voir l'icône	Suppr ✕

Il est possible de supprimer les icônes si celles ci ne sont plus utilisées