

Gérer les droits d'accès aux services

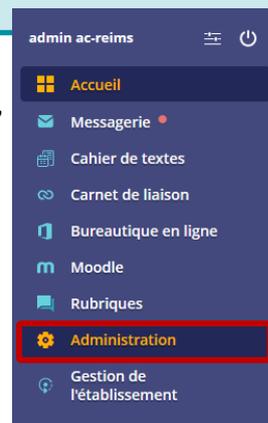
Cette fiche réflexe permet de gérer les droits d'accès aux différents services de l'ENT, à la fois pour les services internes et les services externes (créés par vos soins).

➤ Connectez-vous avec le **compte Administrateur**

➤ Sélectionnez le menu :

Administration

➤ **Services**



1. Sélectionnez le menu

Services

➤ **Liste des services**

2. Cliquez sur le  correspondant au service pour lequel vous souhaitez modifier les droits



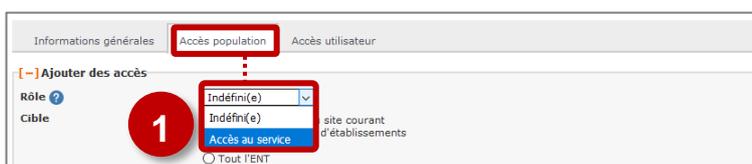
Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Administration	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Aide en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Contributions	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	
Formulaires	Pas de SSO ou SSO Standard	X	X	

➤ Pour donner des droits à des groupes d'utilisateurs

1. Sélectionnez le rôle à attribuer :

Sélectionnez l'onglet **Accès population**

Dans le menu déroulant **Rôles**, donnez un accès au service




Les rôles sont différents selon les services (élève - CPE – enseignant ...)

Pour connaître les rôles préconisés par utilisateur sur chaque service, se référer au guide de paramétrage :

<https://dane.ac-reims.fr/index.php/preconisations-de-parametrage>

2. Sélectionnez la population ciblée par cette action parmi les options suivantes :

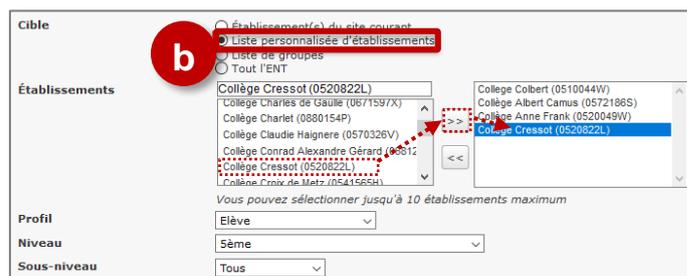
a. **Établissement(s) du site courant :**

Pour sélectionner un **Profil** (Elèves – Parents – Enseignants etc ...) **de votre établissement**. Pour les cités scolaires, il est possible de ne sélectionner qu'une entité.

b. **Liste personnalisée d'établissements :**

Pour sélectionner la **population d'un (ou plusieurs) établissements** faisant partie du projet "Mon bureau Numérique".

Faites glisser les établissements dans la partie droite. Vous pouvez donner un accès à tous les utilisateurs ou uniquement un profil de chacun des établissements sélectionnés.

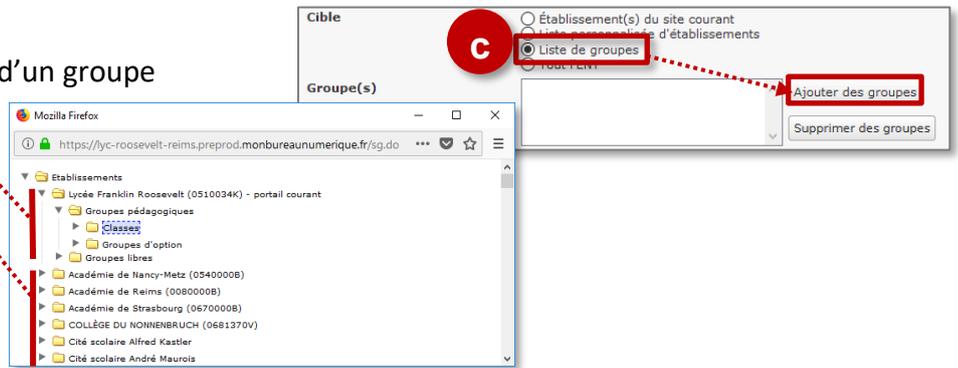



(Exemple : Tous les élèves de 5^{ème} des 4 collèges sélectionnés)

c. Liste de groupes

Pour sélectionner les membres d'un groupe

- de votre établissement
- d'un autre établissement du projet



Cliquez sur "**Ajouter des groupes**"

Dans la fenêtre qui s'ouvre, **sélectionnez le groupe d'utilisateur** dans la liste proposée.

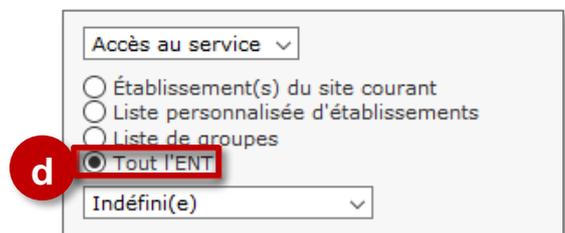
Comme pour les options précédentes, vous pouvez sélectionner tous les membres ou seulement un profil particulier (Elèves – Parents – Enseignants ...)

d. Tout l'ENT

Pour sélectionner tous les membres de l'ENT.

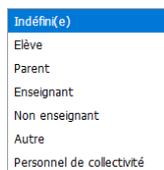


Attention : dans ce cas, vous ouvrez le service à plus d'1 million d'utilisateurs !



3. Sélectionnez un profil.

Pour chaque profil, des options de choix sont possibles.



4. Validez en cliquant en bas à droite sur "Ajouter les accès"

5. Une fois que vous avez sélectionné les groupes d'utilisateurs, **vérifiez le récapitulatif des droits d'accès** puis **validez**.

Récapitulatif des droits d'accès						
Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Académie de Reims ()					Accès au service	✗
CLG ()					Accès au service	✗
CLG- ()					Accès au service	✗
5ème (College ())	Elève				Accès au service	✗
5ème (Collège ())	Elève				Accès au service	✗
5ème (Collège ())	Elève				Accès au service	✗
5ème (Collège ())	Elève				Accès au service	✗

5 **Valider**

➡ Pour donner des droits à des utilisateurs précis

1. Sélectionnez l'onglet "**Accès utilisateur**"
2. Dans le menu déroulant "**Rôles**", donnez un accès au service
3. Cliquez sur "**Ajouter des utilisateurs**"



4. Cas n°1 : L'utilisateur est membre de votre établissement ➤ Utilisez la recherche simple.

- Renseignez un des champs proposé pour optimiser la recherche.
- Cliquez sur "Rechercher"

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Lycée [nom de l'établissement]

Nom [champ de saisie]

Prénom [champ de saisie]

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée

Groupe [champ de saisie]

Cliquer sur parcourir Parcourir X

Rechercher

5. Cas n°2 : L'utilisateur n'est pas dans votre établissement ➤ Utilisez la recherche avancée.

- On retrouve les différents cas de figure évoqués pour la **gestion des accès groupes d'utilisateurs** (voir page 1).

recherche simple recherche avancée recherche technique

Périmètre de recherche

Choix du périmètre *

Etablissements du site courant (Lycée [nom de l'établissement])

Un groupe

Liste personnalisée d'établissements

Tout l'EXT

Critères

Nom [champ de saisie]

Prénom [champ de saisie]

Profil Sélectionnez un profil

Niveau Sélectionnez un niveau

Sous-niveau Sélectionnez un sous-niveau

Fonction Sélectionnez une fonction

Discipline de poste Sélectionnez une discipline de poste

Source Sélectionnez une source

* : champ obligatoire

Rechercher

6. Sélectionnez le (ou les) utilisateur(s) voulu(s) dans la liste des résultats

7. Cliquez sur "Valider la sélection"

Critères de recherche

Etablissement(s) Lycée [nom de l'établissement]

Nom [champ de saisie]

Prénom [champ de saisie]

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée

Groupe [champ de saisie]

Cliquer sur parcourir Parcourir X

Rechercher

1 résultat

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal
<input checked="" type="checkbox"/>	[nom]	[prénom]	Enseignant	Opérationnel	Lycée [nom de l'établissement]

<< précédent 1 suivant >> dernier >> 5

Valider la sélection

8. Validez en cliquant en bas à droite sur "Ajouter les accès"

9. Une fois que vous avez sélectionné le (ou les) utilisateur(s) voulu(s), vérifiez le récapitulatif des droits d'accès puis Validez.

[-] Ajouter des accès

Rôle [?] Accès au service

Utilisateur(s) [liste déroulante]

Ajouter des utilisateurs

Supprimer des utilisateurs

Ajouter les accès

Informations générales Accès population Accès utilisateur

[-] Ajouter des accès

Rôle [?] Accès au service

Utilisateur(s) [liste déroulante]

Ajouter des utilisateurs

Supprimer des utilisateurs

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Utilisateur	Rôle	Actions
[nom]	Accès au service	X

Valider



Certaines options permettent de créer des groupes multi-établissements. Pour une meilleure gestion des groupes multi-établissements, il est préférable de passer par une demande à la DANE (sur la plateforme d'assistance RUBIS).