



Ajouter le formulaire d'assistance « Ressources numériques »

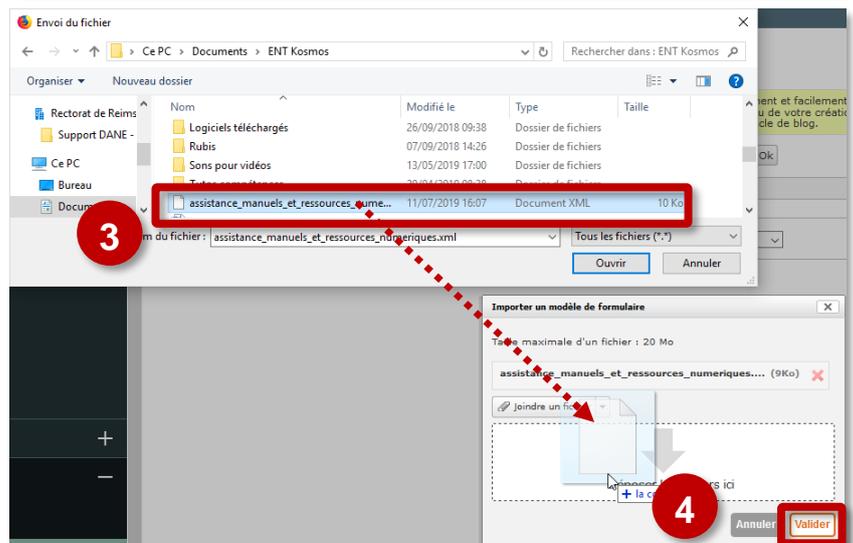
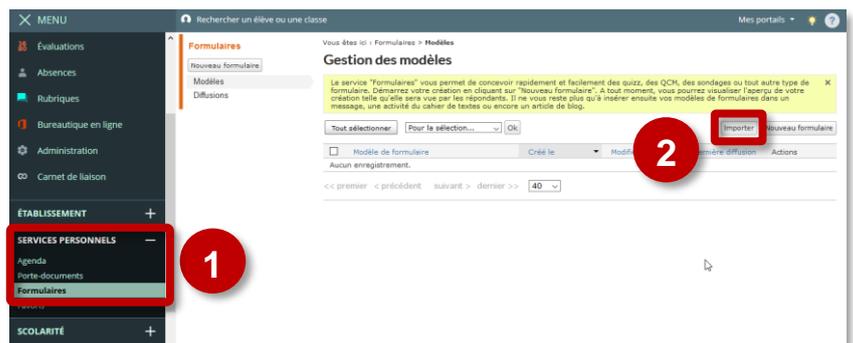
 Cette opération est réalisée par les **administrateurs** pour mettre en place un formulaire d'assistance en cas de problème avec les ressources numériques.

Insérer le modèle de formulaire dans l'ENT

Le modèle de formulaire d'assistance est proposé par la DANE. Il est disponible au format **xml** et se nomme **assistance_manuels_et_ressources_numeriques**.

Pour l'importer :

1. Sélectionnez l'entrée **SERVICES PERSONNELS** puis **Formulaires**
2. Cliquez sur le bouton **Importer**
3. Sélectionnez le dossier dans lequel vous avez enregistré le fichier et glissez le dans la zone **Déposer les fichiers ici**
4. Valider l'importation.



Le formulaire est importé dans vos modèles.



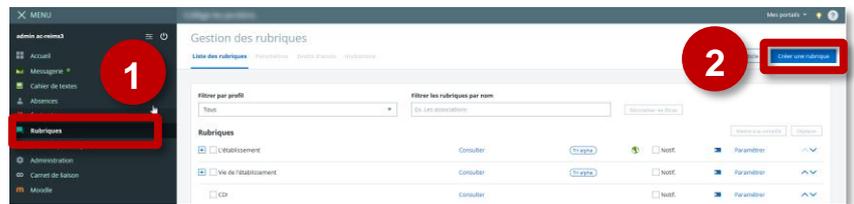
➤ Diffuser le formulaire

La diffusion du formulaire va se faire via un article de rubrique créée sous la rubrique assistance

➤ Créer la sous rubrique

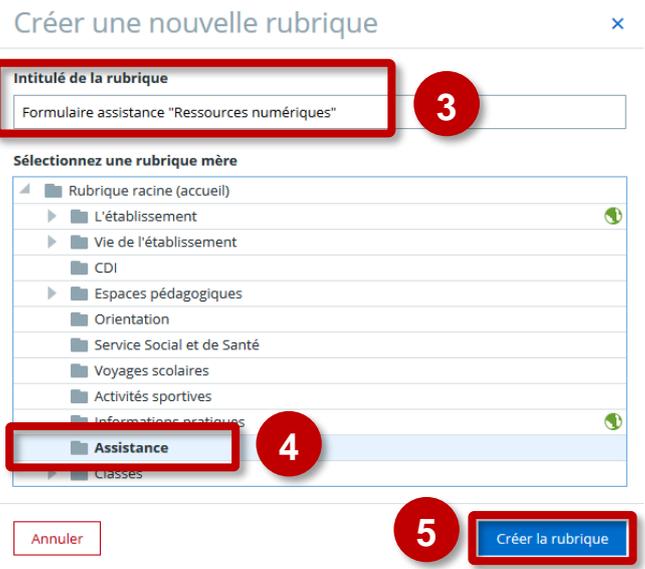
Par défaut dans l'ENT, il y a une rubrique nommée « **Assistance** » créée par le prestataire. Vous allez créer une sous-rubrique nommée **Formulaire assistance "Ressources numériques"** sous celle-ci.

1. Sélectionnez l'entrée **Rubriques**
2. Cliquez sur le bouton **Créer une rubrique**



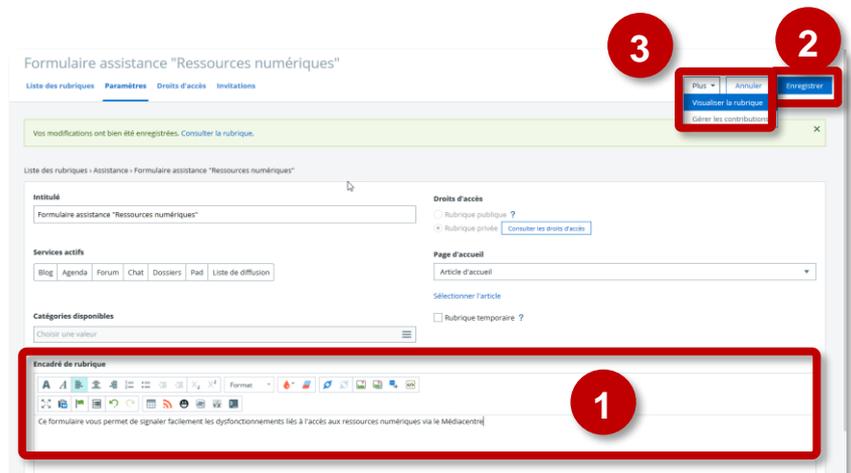
Dans la fenêtre qui apparaît, il faut indiquer le nom et l'emplacement de la rubrique.

3. Saisir l'intitulé de la rubrique **Formulaire assistance « Ressources numériques »**
4. Sélectionner la rubrique mère **Assistance**
5. Cliquer sur **Créer la rubrique**



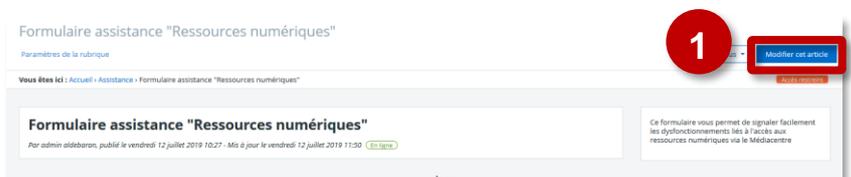
➤ Paramétrer la sous-rubrique

1. Dans la zone **Encadré de rubrique** saisir *Ce formulaire vous permet de signaler facilement les dysfonctionnements liés à l'accès aux ressources numériques via le Médiacentre* ceci donnera une indication à l'utilisateur du formulaire sur sa fonction
2. Cliquez sur **Enregistrer**
3. Déroulez la liste **Plus** et cliquez sur **Visualiser la rubrique**



➤ Ajouter le formulaire à la rubrique

1. Cliquez sur **Modifier cet article**



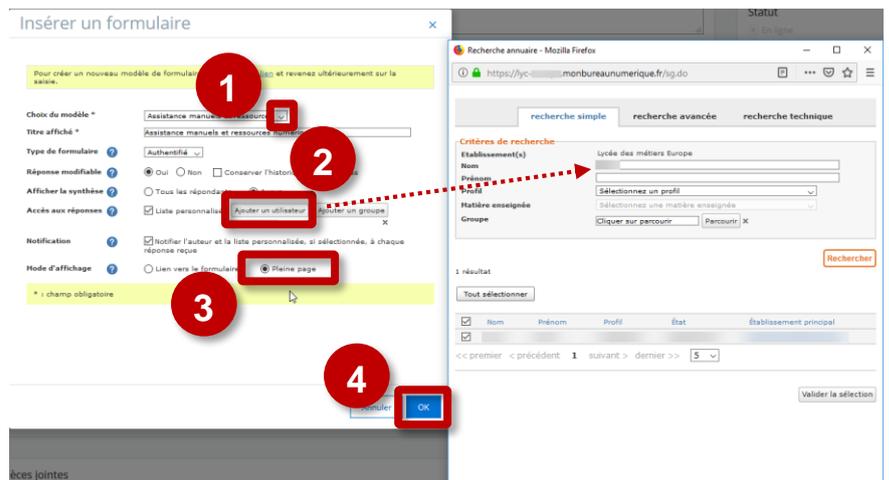
Insertion du formulaire

2. Descendez dans la page pour afficher la zone **Contenu** et cliquez dans cette zone
3. Cliquez sur l'outil **Formulaire**



Configuration du formulaire

1. Cliquez sur la liste déroulante **Choix du modèle** et sélectionnez le formulaire **Assistance manuels et ressources numériques**
2. Ajoutez un ou plusieurs utilisateurs qui pourront avoir accès aux réponses selon la politique de l'établissement **Référent numérique, Chef d'établissement, Responsable affectation GAR, Administrateur ENT...**
3. Cliquez sur **Pleine page** pour afficher le formulaire
4. Cliquez sur **OK** pour valider le paramétrage



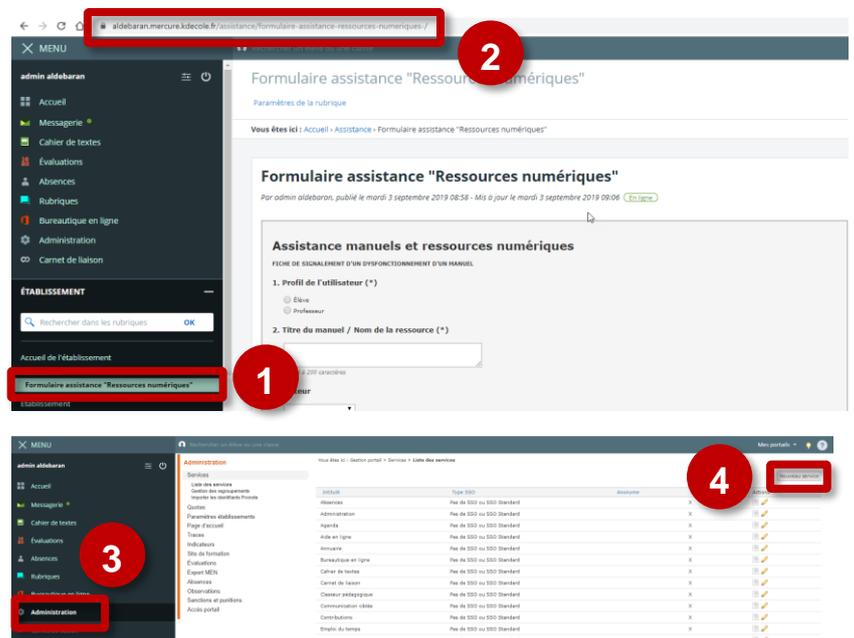
⚠ Il n'est pas possible de modifier les paramètres d'un formulaire inséré. Pour modifier les paramètres, il faut supprimer le formulaire et l'insérer à nouveau et reprendre le paramétrage.

➡ Ajouter le formulaire dans le menu RESSOURCES

Pour rendre le formulaire plus accessible aux utilisateurs, vous allez le positionner dans le menu **RESSOURCES** de votre portail en créant un nouveau service.

Affichez la rubrique créée précédemment et copier l'adresse affichée dans le navigateur

1. Affichez la rubrique **Formulaire assistance « Ressources numériques »** dans le menu **ÉTABLISSEMENT** à gauche
2. Copiez l'adresse affichée dans la barre d'adresses en haut du navigateur
3. Cliquez sur le menu **Administration** à gauche
4. Cliquez sur le bouton **Nouveau service** en haut à droite



Paramétrer le service, onglet **Informations générales**

1. Déroulez la liste **Type de SSO** choisir **Pas de SSO ou SSO Standard**
2. Collez l'adresse copiée précédemment dans le champ **URL**
3. Déroulez la liste **Type Xiti** et choisissez **Page ENT**
4. Déroulez la liste **Regroupement** et choisissez **Ressources**
5. Dans le champ **Intitulé** saisissez **Formulaire d'assistance**

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour **Formulaire d'assistance**

Informations générales Accès population Accès utilisateur

Paramètres techniques

Code : USER_5

Type de SSO * : Pas de SSO ou SSO Standard

URL * : https://aldebaran.mercure.kdecoile.fr/assistance/formulaire-assistance

Type Xiti : Page ENT

Regroupement * : Ressources

* : champ obligatoire

Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services : Oui

Intitulé * : Formulaire d'assistance

Service anonyme :

* : champ obligatoire

Valider

Donner les droits d'accès sur le service aux utilisateurs

1. Cliquez sur l'onglet **Accès population**
2. Déroulez la liste **Rôle** et choisissez **Accès au service**
3. Déroulez la liste **Profil** et choisissez **Enseignant**
4. Cliquez sur **Ajouter les accès**
5. Recommencez l'opération pour ajouter les droits **aux élèves**
6. Cliquez sur **Valider**

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour **Formulaire d'assistance**

Informations générales Accès population Accès utilisateur

Ajouter des accès

Rôle : Accès au service

Cible : Établissement(s) du site courant

Établissement : Collège Aldébaran Ref (0991115)

Profil : Indéfini(e)

Réviser les droits d'accès

Ajouter les accès

Rôle	Profil	Matière	Action
Accès au service	Enseignant		X
Accès au service	Élève		X

Valider

 **Élèves et enseignants peuvent accéder au formulaire d'assistance par le menu RESSOURCES puis Formulaire d'assistance. Le service n'est actif qu'après déconnexion puis reconnexion au portail.**