

# GESTION DES PROFILS SUR L'E.N.T.

A ne pas confondre avec la gestion des utilisateurs, la gestion des profils se concentre sur l'interface du portail Eole.

En cas de perte de mot de passe, de réinitialisation, ou de modifications de profils (classe, groupe, etc...), reportez-vous à la partie « Gestion des Utilisateurs » que vous trouverez dans la fiche « Devoirs maison- Serveurs »

Vous pouvez accéder de 2 façons à la page de gestion des profils :

- En cliquant sur le troisième onglet du portail Eole (lorsque vous êtes identifié en Admin)
- En tapant directement <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/posh-profil/> dans votre navigateur.

Une fois sur la page de gestion des profils, vous avez accès à plusieurs sous-menus, affichés à gauche. Certains sont essentiels au bon fonctionnement de l'ENT, et ne doivent pas être modifiés.

The screenshot shows the 'Gestion des Profils' interface. On the left, there is a sidebar menu with the following sections:

- Paramétrages**
  - Gestion des Catégories de Profils
  - Gestion des Profils
  - Gestion des Attributs
  - Gestion des Catégories d'Items
  - Gestion des Items de Bureau
  - Gestion des Onglets
  - Gestion des Alertes
- Permission**
  - Définir des Rôles
  - Autoriser des Items de Bureau
  - Autoriser des Onglets
  - Autoriser des Alertes
- Délégation**
- Synchronisation**
  - Posh
  - Wordpress

The main content area is titled 'GESTION DES PROFILS' and includes an 'Ajouter' button. Below it, there is a search bar and a table of profiles. The table has the following data:

Action	ID	Titre	Valeur	Catégorie
	1	professeur	Enseignants	
	2	eleve	Elèves	
	3	administrateur	Administrateur	
	4	main_user	Utilisateurs par défaut	
	5	responsable	Responsables légaux	
	6	administratif	Administratifs	

At the bottom of the table, it says 'Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments' and there are navigation arrows for 'Précédent' and 'Suivant'.

# PARAMETRAGES

## ● GESTION DES CATÉGORIES DE PROFIL

La première option de la catégorie « paramétrage » permet de créer des catégories de profil. Ces catégories seront ensuite assignables dans la rubrique suivante : gestion des profils. Je n'ai pas utilisé cette option. Elle doit être utile lorsqu'il y a beaucoup de catégorie d'utilisateurs différentes, mais comme il n'y en a que 5 pour l'ENT, ça ne m'a pas semblé nécessaire.

## ● GESTION DES PROFILS

Permet de renseigner les types d'utilisateurs. Vu que l'ENT intègre sa propre méthode de catégorisation, et l'annuaire qui va avec, mieux vaut ne pas toucher à cette option, au risque de voir des utilisateurs perdre leurs droits.

## ● GESTION DES ATTRIBUTS

De même, les attributs liés aux utilisateurs permettent de gérer leur accès aux différentes applications, et ne doivent pas être changés

## ● GESTION DES CATEGORIE D'ITEMS

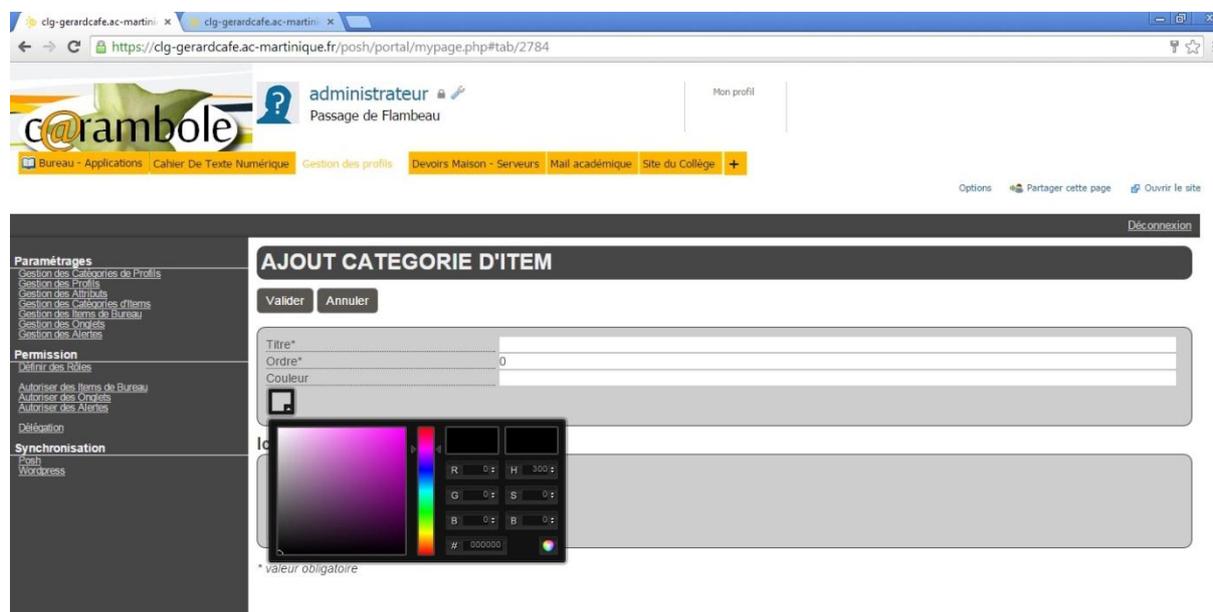
Là, on peut commencer à agir ! Les « items » désignent les icônes (applications, liens internet, etc.) que vous trouvez sur la page « Bureau – Applications ». Vous pouvez ajouter autant d'items que vous voulez, l'avantage étant qu'ils apparaissent directement à l'ouverture du portail par l'utilisateur. Du coup, si vous pouvez en ajouter beaucoup, le mieux est de les classer afin que la page « Bureau – Application » reste lisible. C'est à cela que servent les « catégories d'items ». A l'heure actuelle, j'ai ajouté 5 catégories :

1	Informations - Scolarité
2	Dossiers - Mails
3	Liens Externes - Outils Numériques
4	Liens Externes - Pédagogie
5	Outils E.N.T.

Celle-ci ne sont ni exhaustives, ni absolues. C'est un premier découpage, qu'il conviendra d'affiner au fur et à mesure que les collègues demanderont à ajouter des items.

Pour cela, cliquez sur « Ajouter » en haut, ce qui ouvre la page « ajout de catégorie d'item » où vous devrez renseigner :

- Le titre de votre catégorie
- L'ordre, c'est-à-dire la place dans les catégories ( 0 est tout en haut, 1 en dessous, 2 encore en-dessous, etc.)
- La couleur de la catégorie. Pour cela, cliquez sur le carré blanc en dessous de « Couleur », ce qui ouvrira une fenêtre où vous pourrez choisir précisément la couleur



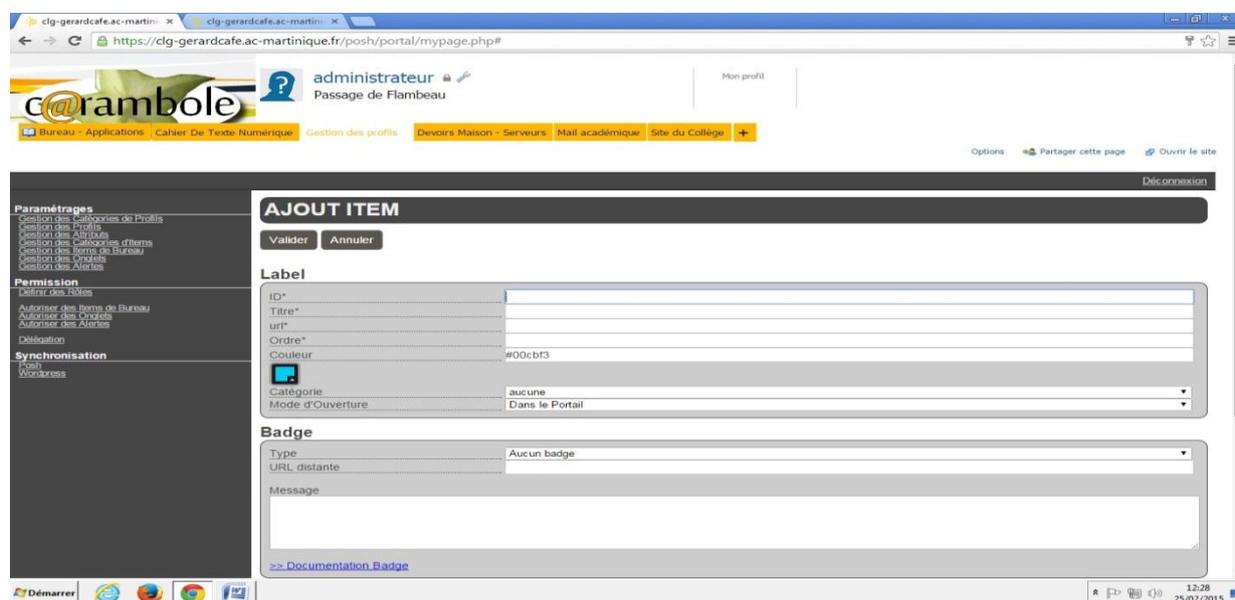
- Vous pouvez également choisir une icône pour votre catégorie, soit parmi celles déjà présentes en cliquant sur « Choisir », soit en important une image grâce au bouton « Ajouter ».

Lorsque tout est rempli, votre catégorie est créée. Elle n'apparaîtra cependant que s'il y a des items dans cette catégorie (voir ci-dessous : « Gestion des items de bureau »)

## ● GESTION DES ITEMS DE BUREAU

Ici apparaissent les items de bureau que vous avez créés.

- Ajouter un item



L'ID est l'identifiant retenu sur le portail, en général une version simplifiée et normalisée du nom de l'application (exemple : grr)

Le Titre est le nom qui apparaîtra sous l'item, complet et explicite si possible (exemple : Gestionnaire de réservation de ressources, pour grr, que j'ai modifié en Réservation de salles et de matériel)

L'url est l'adresse web de l'application. S'il s'agit d'une application du portail Eole, l'adresse sera du type : <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/nom-de-l'application> (Exemple: <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/grr> ) Vous pouvez dans ce cas vous contenter d'indiquer /nom-de-l'application dans le champ « url » (Exemple : /grr)

S'il s'agit d'un lien externe, vous renseignez l'adresse complète (exemple: <http://mathenpoche.sesamath.net/> )

L'ordre déterminera la position de l'item au sein de sa catégorie.

La couleur peut être déterminée pour l'item en particulier, ou héritée de sa catégorie.

La catégorie, donc, sera le sous-ensemble (défini précédemment) dans lequel l'item apparaîtra.

Le mode d'ouverture détermine si, lorsque l'utilisateur clique sur l'item, le lien s'ouvrira soit dans un nouvel onglet, soit de manière intégrée au portail Eole. Attention cependant, le portail (en https) n'ouvrira pas des liens non sécurisés (en http).

Le Badge est une méthode pour mettre en avant l'un des items, et y ajouter des informations, qui s'affichent à droite du Bureau xdesktop. Vous pouvez choisir le type de badge (informations, attention, erreur, nouveau), ce qui apposera une petite icône sur l'item, puis le texte que vous voulez voir affiché à droite. Une information plus complète sur les badges est disponible en cliquant sur [documentation badge](#) (en bas à gauche), qui ouvre un lien vers <https://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/eole-posh/wiki/BadgexDesktop>

Enfin, vous devez choisir une icône, soit dans la base d'images déjà présente, soit en cliquant sur « Ajouter », puis en chargeant une icône, que vous devrez redimensionner avant d'utiliser (l'outil de redimensionnement se lance automatiquement après le chargement de l'icône)

Lorsque votre item est créé, il apparaît dans la liste des items sur la page de gestion. Vous pouvez à présent le modifier si nécessaire :

- Modifier un item

The screenshot shows the administration interface of the Eole portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'c@rambole' and the user 'administrateur Passage de Flambeau'. Below this is a menu with options like 'Bureau - Applications', 'Cahier De Texte Numérique', 'Gestion des profils', 'Devoirs Maison - Serveurs', 'Mail académique', and 'Site du Collège'. The main content area displays a table of items with columns for 'Action', 'Icône', 'Ordre', 'ID', 'Titre', 'Catégorie', and 'URL'. The first row is circled in red, highlighting the 'Action' column.

Action	Icône	Ordre	ID	Titre	Catégorie	URL
		0	grr	Réservations de salles, matériel / RDV COPSy	Informations - Scolarité	/grr
		0	ead	EAD	Outils E.N.T.	<a href="https://clg-gerardcafe.ac">https://clg-gerardcafe.ac</a>
		0	poshprofil	Gestion des Profils	Outils E.N.T.	/posh-profil
		0	webmail	Mes courriels	Dossiers - Mails	/webmail
		0	ajaxplorer	Mes dossiers	Dossiers - Mails	/ajaxplorer
		0	piwik	Piwik	Outils E.N.T.	/piwik

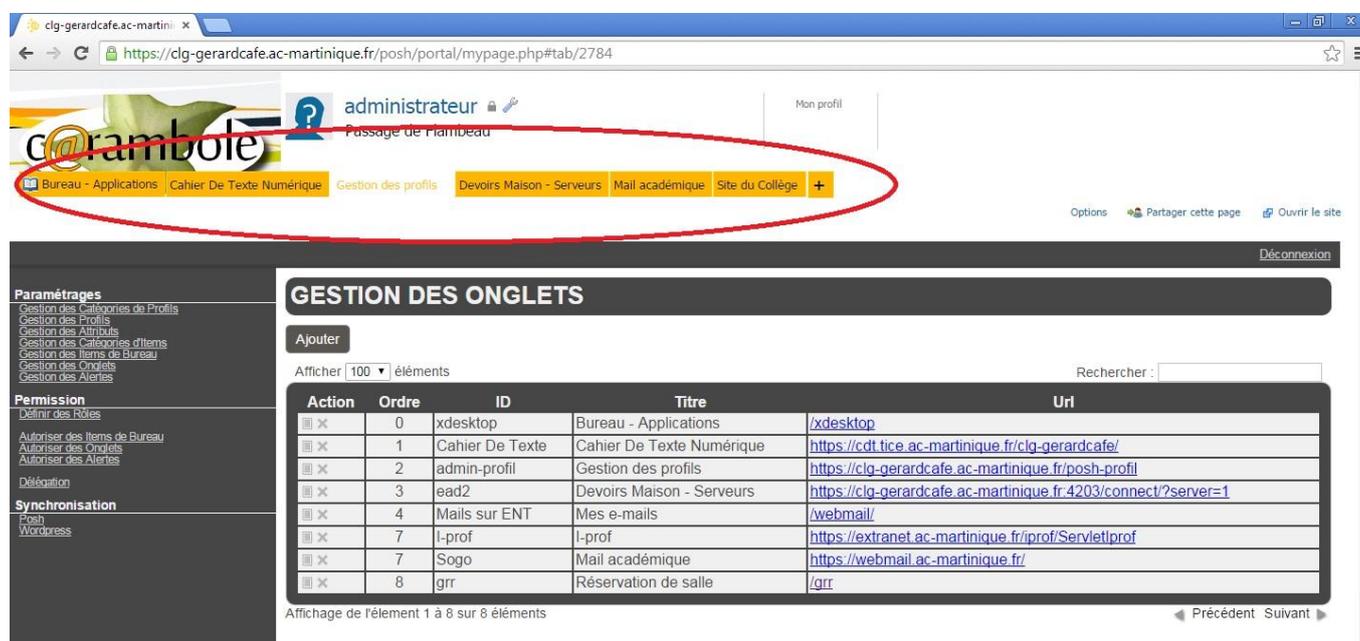
Dans la liste des items présents dans le sous-menu « Gestion des items de bureau » vous pouvez, dans la colonne « Action » soit supprimer un item en cliquant sur la croix, soit le modifier en cliquant sur

cette icône : 

Vous pouvez alors remplir et modifier les champs vus juste au-dessus (ID, Titre, Ordre, etc.)

**NOTA BENE** : Pour l’instant, vos items n’apparaissent pas sur les pages des utilisateurs. Il faudra ensuite « autoriser » chaque item en fonction de chaque type d'utilisateur. Ce sera la même chose pour les onglets, qui devront d’abord être « définis », puis « autorisés »...

## ● GESTION DES ONGLETS



The screenshot shows the 'Gestion des onglets' page in the Carambole administration interface. The page is titled 'Gestion des onglets' and features a table with the following columns: Action, Ordre, ID, Titre, and Uri. The table contains 8 rows of data. A red circle highlights the navigation menu at the top of the page, which includes 'Bureau - Applications', 'Cahier De Texte Numérique', 'Gestion des profils', 'Devoirs Maison - Serveurs', 'Mail académique', and 'Site du Collège'.

Action	Ordre	ID	Titre	Uri
	0	xdesktop	Bureau - Applications	<a href="#">/xdesktop</a>
	1	Cahier De Texte	Cahier De Texte Numérique	<a href="https://cdt.tice.ac-martinique.fr/clg-gerardcafe/">https://cdt.tice.ac-martinique.fr/clg-gerardcafe/</a>
	2	admin-profil	Gestion des profils	<a href="https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/posh-profil">https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/posh-profil</a>
	3	ead2	Devoirs Maison - Serveurs	<a href="https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr.4203/connect/?server=1">https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr.4203/connect/?server=1</a>
	4	Mails sur ENT	Mes e-mails	<a href="#">/webmail/</a>
	7	I-prof	I-prof	<a href="https://extranet.ac-martinique.fr/iprof/ServletIprof">https://extranet.ac-martinique.fr/iprof/ServletIprof</a>
	7	Sogo	Mail académique	<a href="https://webmail.ac-martinique.fr/">https://webmail.ac-martinique.fr/</a>
	8	grr	Réservation de salle	<a href="#">/grr</a>

Les onglets apparaissent juste en-dessous du bandeau « Carambole ». Comme pour les items, ces onglets doivent d’abord être créés, puis être attribués aux utilisateurs (voir la section « Autoriser des items de bureau » et « Autoriser des onglets »).

Ces onglets peuvent correspondre aux items de bureau. Il s’agit, dans les deux cas, de liens vers des applications, soit internes au portail Eole (grr, xdesktop,...) soit externes (i-prof, mail académique,...)

Le Rectorat recommande de ne pas utiliser des onglets qui renvoient vers des applications extérieures. Le but de l’E.N.T. étant l’intégration des différents services, tout ce qui demande un autre mot de passe ne fait pas partie de l’E.N.T. est donc à éviter. Cependant, certains utilisateurs apprécient d’avoir un portail unique pour les différentes applications de l’Education Nationale. J’ai enlevé l’accès à i-prof, mais j’ai laissé le lien vers le mail académique (SoGo), vu que plusieurs professeurs n’étaient pas au courant de l’existence de leur adresse mail académique (et des services associés).

Que ce soit pour ajouter ou modifier un onglet, vous avez toujours 4 champs à remplir :

ID : identifiant de l’application, nom court et normalisé

Titre : Le nom qui apparaîtra sur l'onglet

Ordre : la place de l'onglet, le plus petit étant plus à gauche, et le plus grand plus à droite.

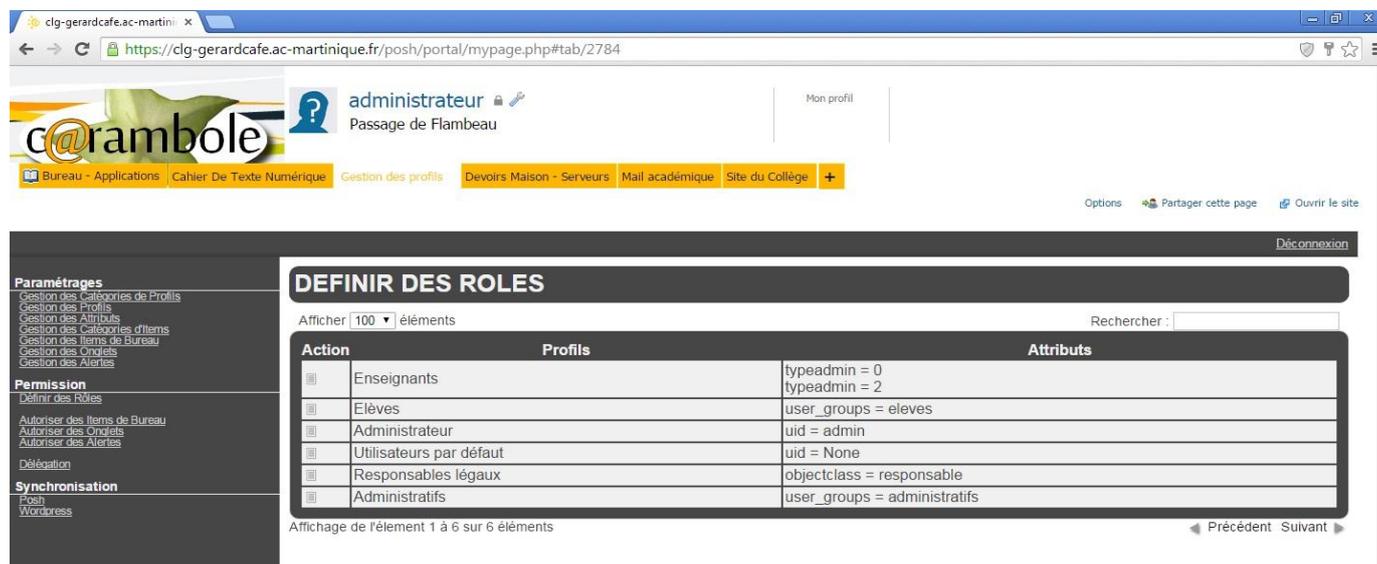
url : l'adresse de l'application. Comme pour les items de bureau, les applications internes au portail Eole (comme grr) peuvent se renseigner en tapant simplement /id-de-l'application (exemple : /grr). Les applications externes doivent être renseignées en entier.

## ● GESTION DES ALERTES

Les alertes se paramètrent ici, pour ensuite s'afficher dans le widget correspondant. N'utilisant pas les Widgets, je n'ai pas touché à ce menu.

# PERMISSION

## ● DEFINIR DES ROLES



The screenshot shows the 'DEFINIR DES ROLES' page in the Eole portal. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'Paramétrages', 'Permission', and 'Synchronisation'. The main content area displays a table with the following data:

Action	Profils	Attributs
<input type="checkbox"/>	Enseignants	typeadmin = 0 typeadmin = 2
<input type="checkbox"/>	Elèves	user_groups = eleves
<input type="checkbox"/>	Administrateur	uid = admin
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs par défaut	uid = None
<input type="checkbox"/>	Responsables légaux	objectclass = responsable
<input type="checkbox"/>	Administratifs	user_groups = administratifs

Les rôles ici définis sont liés aux autorisations et à l'identification sur l'E.N.T. Sauf avis contraire de la D.S.I., il est préférable de ne pas y toucher.

## ● AUTORISER DES ITEMS DE BUREAU

C'est ici que les items précédemment définis, paramétrés (vois ci-dessus, Paramétrages/Gestion des items de bureau) vont pouvoir être attribués aux utilisateurs, et qu'ils vont donc pouvoir être affichés sur xdesktop (= « Bureau – Application »)

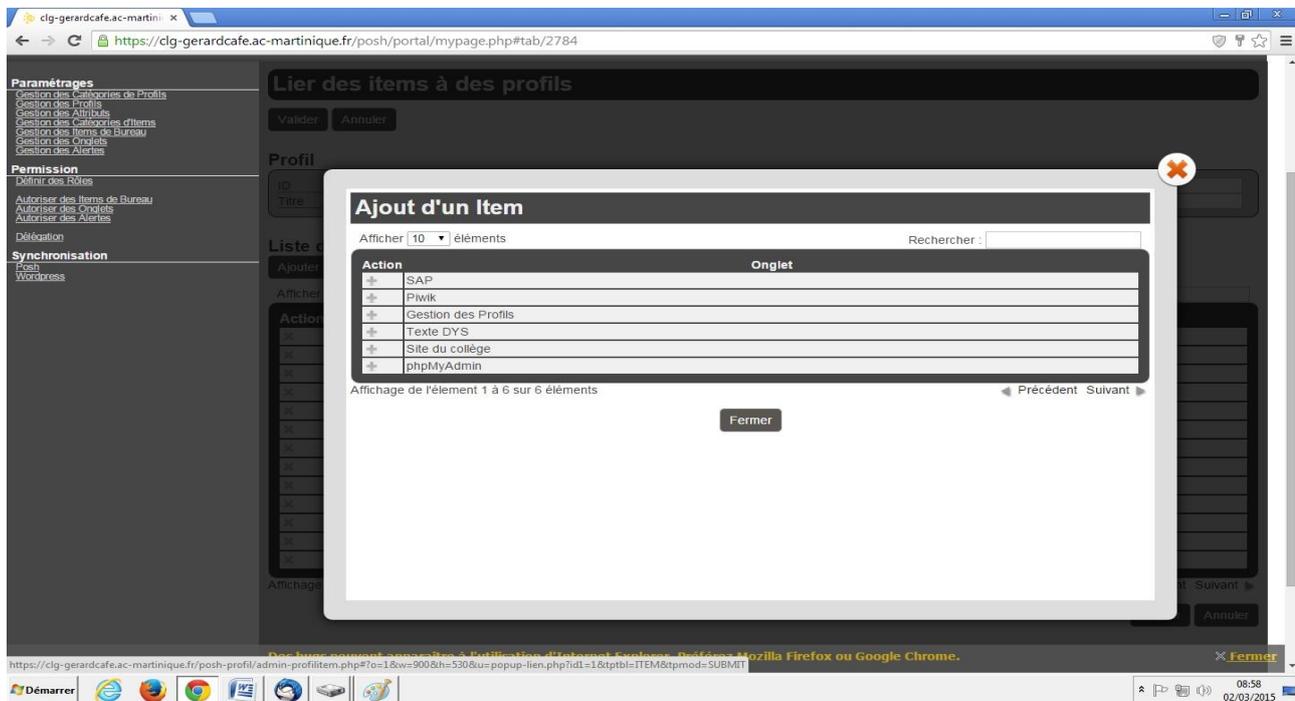
La page s’ouvre sur un récapitulatif des différents profils (Enseignants, Elèves, Administrateur, Utilisateur par défaut, Responsables légaux et Administratifs (c’est-à-dire personnel non-enseignant)) et sur les items qui apparaissent sur leur page « Bureau – Applications ».

Pour modifier ces items, cliquez sur l’icône .

Une nouvelle page s’ouvre, intitulée « Lier des items à des profils » :

La première partie, non modifiable, vous rappelle le profil concerné (ici : les Enseignants, dont l’ID est « professeur »).

Ensuite s’affiche la liste des items. Si vous voulez supprimer l’accès à un item, pouvez cliquer sur la croix « X » dans la colonne « Action ». Si vous voulez ajouter un item, il faut au préalable le définir, le créer dans le sous-menu « Gestion des items de bureau », puis, sur la page « Lier des items à des profils », cliquer sur « Ajouter », ce qui ouvre une nouvelle fenêtre :



Sur cette page s'affichent les items déjà créés, mais pas encore affichés sur le profil en question. Il suffit alors de cliquer sur le « + » dans la colonne « Action », pour que cet item s'affiche sur la page « Bureau – Applications » du profil. Evidemment, celui-ci s'affichera dans la catégorie qui lui a été attribuée (voir ci-dessus, section « Gestion des catégories d'items » et « Gestion des items de bureau »), ou dans le sous-menu « Toutes mes applications », en vrac.

Vous pouvez ainsi contrôler quel type d'utilisateur à accès aux liens de l'E.N.T., et garder un portail clair, efficace et ciblé pour chaque utilisateur. Un parent n'aura pas besoin d'avoir accès aux sites d'entraînement du type « Maths en poche », et un élève n'aura pas besoin de télécharger le module Professeur du logiciel de notation utilisé par les enseignants...

## ● AUTORISER DES ONGLETS

Ce menu fonctionne de la même manière que le précédent :

La page « Autoriser des onglets » récapitule les profils et les onglets qui sont associés à chaque profil, le sous-menu « lier des onglets à des profils » (sur lequel on arrive en cliquant sur  en face d'un profil déterminé) affiche l'ID et

le Titre du profil, ainsi que la liste des onglets. On peut supprimer l'accès à un onglet en cliquant sur la croix « X » dans la colonne « Action », et l'on peut donner l'accès à un onglet préalablement défini dans le sous-menu « Gestion des onglets », en cliquant sur « Ajouter ». S'ouvre alors une nouvelle fenêtre « Ajout d'un onglet », et il suffit de cliquer sur le « + » pour que celui-ci s'affiche sur le portail de la catégorie d'utilisateurs concernée.

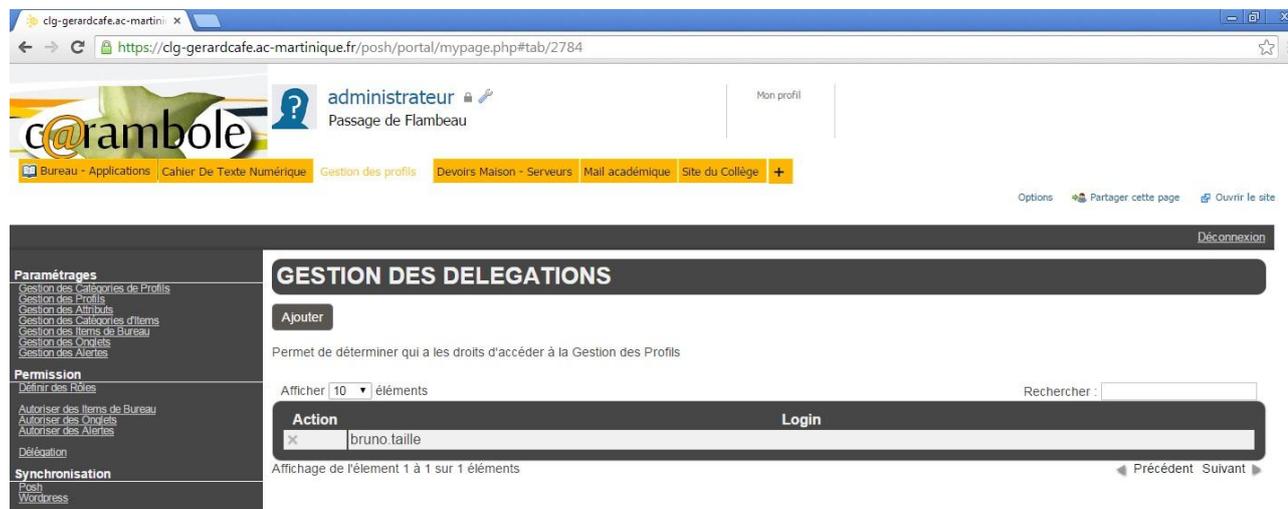
Seule différence : il n'y a pas de catégories d'onglets. De toute façon, vu qu'ils s'affichent en haut du portail Eole, mieux vaut ne pas trop en mettre. Une dizaine est un grand maximum, je recommande de n'en laisser que la moitié pour les élèves et leurs responsables légaux, tout au plus.

## ● AUTORISER DES ALERTES

Là aussi, je n'ai pas utilisé ce système d'alertes, il semble juste qu'il s'organise de la même manière que les items de bureau et les onglets : en deux temps, d'abord en définissant les alertes, puis en les assignant à certains profils. Par défaut, quatre alertes sont disponibles : celles concernant Envole, Envole, le Post-It (un autre widget), et Wordpress (le CMS de l'E.N.T.)

## ● DELEGATION

Ce sous-menu permet de donner l'accès à la « Gestion des profils » à d'autres profils que l'administrateur. J'ai ainsi donné l'accès au D.E.N.E. (Délégué de l'Etablissement pour le Numérique Educatif).



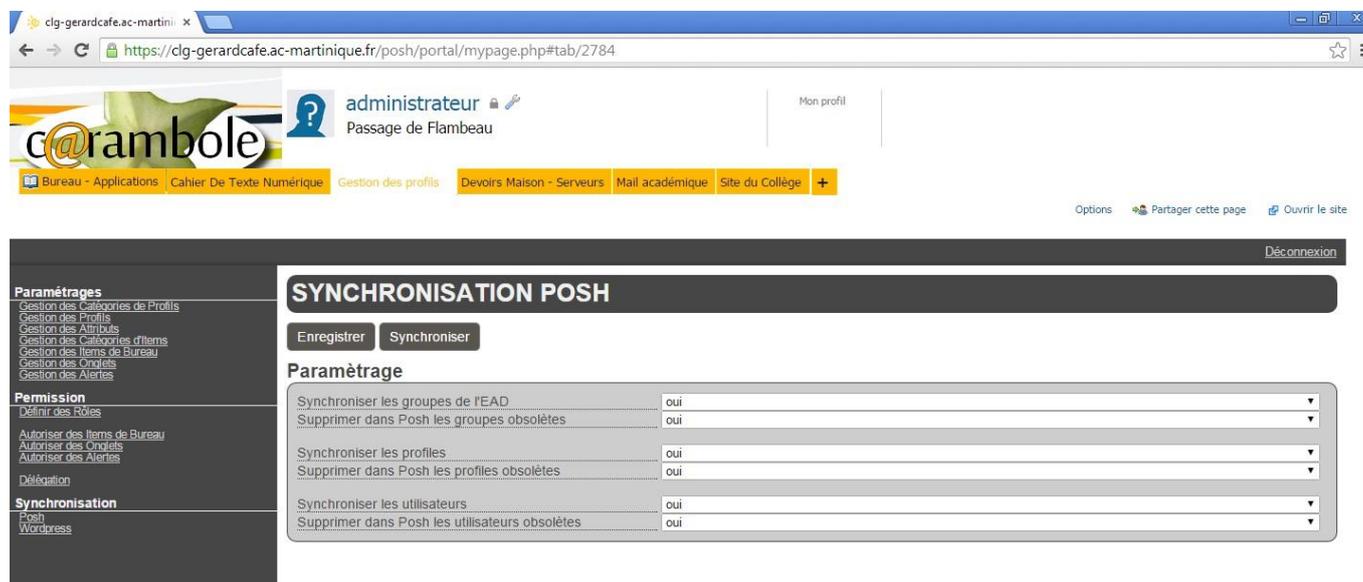
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/posh/portal/mypage.php#tab/2784>. The page title is "Gestion des DELEGATIONS". On the left, there is a sidebar menu with categories: Paramétrages, Permission, and Synchronisation. The main content area includes an "Ajouter" button, a description "Permet de déterminer qui a les droits d'accéder à la Gestion des Profils", a search field with "10 éléments" and "Rechercher:", and a table with one row for "bruno taille" with an "Action" column containing a delete icon. A "Login" button is also visible.

Cliquez sur la croix dans la colonne « Action » pour supprimer l'accès à la gestion des profils d'un utilisateur, et cliquez sur « Ajouter » pour donner ces droits. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre « Ajout délégué », avec un seul champ à remplir, celui du login de l'utilisateur que vous voulez ajouter (prenom.nom)

# SYNCHRONISATION

## ● SYNCHRONISATION POSH

« Posh » correspond au portail Eole.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/posh/portal/mypage.php#tab/2784>. The page title is "SYNCHRONISATION POSH". On the left, there is a sidebar menu with categories: Paramétrages, Permission, and Synchronisation. The main content area includes "Enregistrer" and "Synchroniser" buttons, a "Paramétrage" section with a table of settings, and a "Déconnexion" link in the top right.

Paramétrage	
Synchroniser les groupes de l'EAD	oui
Supprimer dans Posh les groupes obsolètes	oui
Synchroniser les profils	oui
Supprimer dans Posh les profils obsolètes	oui
Synchroniser les utilisateurs	oui
Supprimer dans Posh les utilisateurs obsolètes	oui

Ces paramètres détermineront si la synchronisation (automatique) se fera ou non. Laissez toutes les valeurs sur « Oui » pour que les nouveaux utilisateurs puissent avoir accès à l'intégralité de l'E.N.T.

## ● SYNCHRONISATION WORDPRESS

Permet de déterminer, en fonction des différents sites de l'E.N.T., si la synchronisation se fera (automatiquement) ou non. Le collège Gérard Café a deux sites :

- Le site du collège, sur <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/>
- Le blog du club lecture <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/les-adolecteurs/> (en cours de construction à l'heure où j'écris ce tuto)

Pour le site du collège, la synchronisation est nécessaire, afin que les rôles de chaque type d'utilisateurs restent cohérents.

Cependant, pour le site du club lecture, il a été décidé que le professeur documentaliste, admin du site, serait la seule à publier les travaux des élèves, pour pouvoir modérer plus efficacement. Il n'est donc pas souhaitable que la synchronisation se fasse sur ce site.

The screenshot displays the 'MODIFICATION PARAMETRAGE SYNCHRONISATION' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Paramétrages', 'Permission', and 'Synchronisation'. The main content area contains the following sections:

- Information Site:** ID Site (1), URL Site (clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/wordpress/), Synchroniser les utilisateurs (oui), and Supprimer dans le site les utilisateurs obsolètes (oui).
- Permissions Wordpress:** A table of permissions for different roles: Permission Visiteur (aucune), Permission Elève (abonné), Permission Responsable (abonné), Permission Administratif (auteur), and Permission Administrateur (administrateur).
- Synchronisation:** Sur la base du groupe (Tout > Tout).

At the bottom, a warning message states: 'Des bugs peuvent apparaître à l'utilisation d'Internet Explorer. Préférez Mozilla Firefox ou Google Chrome.'

Sur le site du collège, on peut voir que la synchronisation est active, et les différentes permissions qui s'en suivent.

Je recommande donc de ne pas modifier les synchronisations pour le site du collège. Différents blogs, liés à différents clubs pourraient être hébergés sur l'E.N.T., il s'agira alors de décider avec le professeur responsable du club, quel type d'autorisation (et donc de synchronisation) adopter...

Voilà qui termine la fiche sur la gestion des profils. Une autre fiche s'occupe plus spécifiquement du site sur Wordpress.

Enfin, veuillez à consulter la fiche « Devoirs maison-Serveurs » pour pouvoir gérer les nouveaux utilisateurs, ainsi que les nouveaux groupes.