**Annuaire**

**Auteur** :

**Version** : 1.9

**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 |  |  | Version initiale |
| 1.0 |  |  | Version validée |
| 1.1 | 18/10/2010 | MMIE | Mise à jour du manuel |
| 1.2 | 18/10/2010 | DBEA | Validation |
| 1.3 | 23/02/2011 | MPLE | Mise à jour version 1.4.9 |
| 1.4 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 1.5 | 17/03/2011 | VLUE | Mise à jour version 1.4.20 |
| 1.6 | 17/03/2011 | KABR | Validation |
| 1.7 | 27/06/2011 | ACLO | Mise à jour version 1.5 |
| 1.8 | 07/07/2011 | KABR | Validation |
| 1.9 | 24/10/2011 | MMIE | Mise à jour |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)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 Introduction 4](#_Toc307296734)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc307296735)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc307296736)

[1.3 Conseils d'utilisation 4](#_Toc307296737)

[2 Présentation du service Annuaire 6](#_Toc307296738)

[2.1 Accès au service Annuaire 6](#_Toc307296739)

[3 Paramétrage du service Annuaire 7](#_Toc307296740)

[3.1 Paramétrage réalisé par l’administrateur local/superviseur 7](#_Toc307296741)

[3.1.1 Objet du paramétrage 7](#_Toc307296742)

[3.1.2 Comment paramétrer le service « Annuaire » dans la console d’administration ? 7](#_Toc307296743)

[3.1.3 Cas particulier des utilisateurs de profil « enseignant » ou « personnel » 10](#_Toc307296744)

[3.1.4 Paramétrage de l’annuaire et règles de communication de l’ENT 10](#_Toc307296745)

[3.2 Paramétrage réalisé par l’utilisateur 11](#_Toc307296746)

[3.2.1 Objet du paramétrage 11](#_Toc307296747)

[3.2.2 Comment paramétrer les préférences utilisateur de l’annuaire ? 11](#_Toc307296748)

[4 Rechercher un contact dans le service  Annuaire 14](#_Toc307296749)

[4.1 Comment rechercher une fiche de contact utilisateur ? 14](#_Toc307296750)

[4.2 Présentation de la fiche de contact utilisateur 16](#_Toc307296751)

[4.2.1 Comment afficher une fiche de contact utilisateur ? 16](#_Toc307296752)

[4.2.2 Données de la fiche de contact 17](#_Toc307296753)

[4.2.3 Affichage des données selon le profil de l’utilisateur recherché 17](#_Toc307296754)

[4.2.4 Affichage des données selon les préférences de l’utilisateur recherché 17](#_Toc307296755)

[4.2.5 Affichage des données selon le profil de l’utilisateur lançant la recherche 18](#_Toc307296756)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de la rubrique Annuaire, actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Annuaire

## Accès au service Annuaire

Le service Annuaire de l’établissement est **un service de communication**. Il fait partie des services initiaux, disponibles en standard dans l’ENT.

Il est accessible depuis la barre de navigation dans le sous-menu de la rubrique « **Communication** ».



*\*le nom du service diffère en fonction de votre collectivité.*

Le service Annuaire permet à un utilisateur de :

* rechercher la **fiche de contact** d’un autre utilisateur de l’ENT,
* selon son profil, de gérer **les droits de visualisation de ses données personnelles**.

# Paramétrage du service Annuaire

## Paramétrage réalisé par l’administrateur local/superviseur

### Objet du paramétrage

L’administrateur local/superviseur peut paramétrer dans la console d’administration de l’ENT le service Annuaire afin de définir la visibilité les droits d’accès d’un profil aux fiches de chacun des profils.

### Comment paramétrer le service « Annuaire » dans la console d’administration ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le paramétrage du service Annuaire est géré par les administrateurs locaux/superviseurs de l’ENT de chaque établissement. Il correspond à la définition de la **matrice de gestion des droits de consultation**.

Le paramétrage par défaut de la matrice de gestion des droits de consultation permet à n’importe quel profil utilisateur de lancer une recherche sur une fiche de contact, quel que soit le profil de l’utilisateur recherché. Toutes les cases de la matrice de paramétrage sont cochées :



Ce paramétrage par défaut est modifié en fonction des choix initiaux faits par chaque établissement concernant la visualisation des fiches de contact des utilisateurs. Il peut ensuite être modifié selon l’évolution des choix de l’établissement.

La modification de la matrice de gestion des droits de consultation du service Annuaire est faite par un administrateur/ superviseur de l’ENT dans la console d’administration (l’accès et l’utilisation détaillée de la console d’administration sont expliqués dans le manuel sur la console d’administration).

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Après avoir accédé à la console d’administration, double-cliquer sur la catégorie « Services » dans la partie gauche de votre écran :      * Le dossier « Services » se déroule et vous propose les sous-dossiers : Communication, Pédagogie, Vie scolaire et Ressources correspondant aux différentes rubriques du bandeau de navigation de l’ENT. * Pour accéder au service Annuaire, sélectionner le dossier « Communication »  en double cliquant dessus. |
|  | Le sous-dossier « Communication » se déroule et vous propose plusieurs services dont le service Annuaire :     * Cliquer sur Annuaire pour faire apparaître la matrice de gestion des droits de consultation dans la fenêtre centrale de la console d’administration. |
|  | * Définir les droits de chaque profil d’utilisateurs : de gauche à droite, **cocher les cases** qui définissent les droits de consultation des fiches de contact des utilisateurs en fonction de leur profil.      * La matrice se lit en ligne de la gauche vers la droite. Par exemple (dans l’encadré rouge ci-dessus) : le profil Elève indiqué dans la colonne de gauche peut consulter dans l’annuaire les données utilisateurs pour les profils cochés en ligne, c'est-à-dire uniquement les Elèves. |
|  | * Une fois les droits des différents utilisateurs définis, **ne pas oublier d’enregistrer** : |

### Cas particulier des utilisateurs de profil « enseignant » ou « personnel »

Les droits de consultation des utilisateurs de profil « enseignant » ou « personnel » sur des fiches de contact d’utilisateurs, respectivement, de profil « enseignant » ou « personnel » ne sont pas modifiables.

Les cases correspondantes de la matrice sont cochées et grisées :



Par ailleurs, les recherches de fiches de contact, par et sur ces deux profils d’utilisateurs, ne sont pas restreintes à l’établissement de l’utilisateur lançant la recherche. En effet, ces recherches couvrent tout le périmètre de l’ENT.

Exemple : une recherche sur un personnel d’établissement lancée par un chef d’établissement sera faite sur tous les utilisateurs de profil « personnel » de tous les établissements de l’ENT et, pas uniquement, sur les autres utilisateurs de profil « personnel » de son établissement.

### Paramétrage de l’annuaire et règles de communication de l’ENT

Le paramétrage du service Annuaire mis en œuvre par l’établissement pourra ne pas être aligné sur le fonctionnement des règles de communication entre utilisateurs.

Ainsi, il est tout à fait possible que des utilisateurs puissent visualiser la fiche de contact d’un utilisateur avec lequel ils ne pourront pas échanger ou partager de service.

Exemple : un élève pourra visualiser la fiche de contact d’un autre élève ne faisant partie ni de ses classes, ni de ses groupes, alors qu’il ne sera pas en mesure de lui envoyer de message.

## Paramétrage réalisé par l’utilisateur

### Objet du paramétrage

Un second niveau de paramétrage du service « Annuaire » permet à certains profils d’utilisateurs de personnaliser l’affichage des données personnelles qu’ils ont renseignées dans leur profil (cf. manuel « Services transverses » - gestion du compte).

### Comment paramétrer les préférences utilisateur de l’annuaire ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Dans le menu « **Préférences** » du service Annuaire, les utilisateurs de profil « personnel d’établissement », « enseignant » et « parent » peuvent préciser, par type de donnée et, pour chaque profil d’utilisateur possible, quelles sont les informations personnelles visibles lors d’une recherche sur leur fiche de contact par un autre utilisateur.

Par défaut, aucune information personnelle ne sera visible.

Les utilisateurs de profil « élève » ne disposent pas d’un menu « Préférences ». Seuls les utilisateurs de type personnel de direction et personnel d’éducation sont en mesure de consulter les informations personnelles renseignées par les élèves dans le profil de leur compte (cf. manuel « Services transverses » - gestion du compte).

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la rubrique « Communication », cliquer sur le service Annuaire      * Cliquer sur « Préférences » |
|  | * L’écran des « Préférences » du service Annuaire s’affiche : |
|  | * Cocher les cases des profils d’utilisateurs qui pourront visualiser ces informations personnelles au moment de la consultation de votre fiche de contact dans l’annuaire de votre établissement.   Vous pouvez personnaliser l’affichage des données :   * Téléphones : domicile, portable, bureau * Photo   Ainsi dans la copie d’écran ci-dessus, seuls les utilisateurs de profil « élèves » pourront visualiser le numéro de téléphone domicile de l’enseignant. |
|  | * Enregistrer |

# Rechercher un contact dans le service  Annuaire

## Comment rechercher une fiche de contact utilisateur ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Tous les profils d’utilisateurs de l’ENT ont accès à la fonctionnalité de recherche du service Annuaire.

La recherche dans l’annuaire s’effectue selon certains critères. Les critères de recherche sont identiques pour tous les utilisateurs de l’ENT.

Les critères de recherche proposés sont :

* Le profil de(s) l’utilisateur(s) recherché(s),
* Le nom de(s) l’utilisateur(s) recherché(s),
* Le prénom de(s) l’utilisateur(s) recherché(s),
* L’académie de(s) l’utilisateur(s) recherché(s),
* La commune de(s) l’utilisateur(s) recherché(s),
* Le nom de l’établissement de(s) l’utilisateur(s) recherché(s).

Dans le cas d’une recherche sur un utilisateur de profil « enseignant », de nouveaux critères de recherche s’affichent :

* La matière,
* La classe.

Dans le cas d’une recherche sur un utilisateur de profil « élève » ou « parent », seul le critère de recherche supplémentaire « classe » s’affiche.

Les critères de recherche « académie », « commune » et « établissement » sont renseignés par défaut selon l’établissement auquel l’utilisateur connecté appartient.

Pour lancer une recherche, au moins un critère doit être renseigné. Par conséquent, une recherche peut être lancée sur la base des critères renseignés par défaut.

Les résultats de recherche obtenus dépendent du paramétrage réalisé dans la console d’administration, conditionnant ainsi la consultation des fiches de contact des utilisateurs en fonction de leur profil.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la rubrique « Communication », cliquer sur le service Annuaire et renseigner les critères correspondant à la recherche. |
|  | * Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer votre recherche. * Les résultats correspondant au paramétrage et critères de recherche renseignés s’affichent sous forme de liste sous la zone de recherche : |

## Présentation de la fiche de contact utilisateur

### Comment afficher une fiche de contact utilisateur ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

La fiche de contact utilisateur est consultable à partir de la liste des résultats d’une recherche effectuée dans le service Annuaire de l’ENT.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Cliquer sur l’hyperlien du nom de l’utilisateur pour afficher sa fiche de contact. |
|  | * La fiche de contact de l’utilisateur s’affiche : |

### Données de la fiche de contact

Quel que soit le profil de l’utilisateur ayant lancé la recherche et le profil de l’utilisateur recherché, la fiche de contact comprend les informations suivantes:

* Les nom et prénom de l’utilisateur,
* Le profil de l’utilisateur,
* Le nom de l’établissement de l’utilisateur,
* La commune de l’établissement de l’utilisateur,
* L’académie de l’établissement de l’utilisateur.

### Affichage des données selon le profil de l’utilisateur recherché

Dans le cas des utilisateurs recherchés ayant :

* Un profil « élèves », sont précisés dans la fiche la classe et le(s) responsable(s) de l’élève,
* Un profil « parents », sont précisés dans la fiche le(s) élève(s) dont le parent est responsable,
* Un profil « enseignant », est précisé dans la fiche la matière enseignée,
* Un profil « personnel », est précisé dans la fiche la fonction (direction, éducation, orientation, santé…).

### Affichage des données selon les préférences de l’utilisateur recherché

Les profils utilisateurs « enseignant », « personnel » et « parent » peuvent personnaliser, dans le menu « Préférences » du service « Annuaire », l’affichage d’informations personnelles renseignées dans le profil de leur compte (cf. services transverses – gestion du compte ; cf. § « Paramétrage réalisé par l’utilisateur » du présent manuel).

Selon les préférences de l’utilisateur recherché, pourront s’afficher les informations supplémentaires suivantes :

* Téléphone : interne ou bureau, domicile, portable
* Photo

Les utilisateurs de profil « élève » ne disposent pas d’un menu « Préférences » dans le service « Annuaire » ou « Mon compte ». Seuls les utilisateurs de type personnel de direction et personnel d’éducation sont en mesure de consulter les informations personnelles renseignées par les élèves dans le profil de leur compte.

### Affichage des données selon le profil de l’utilisateur lançant la recherche

Les utilisateurs de type personnel de direction et personnel d’éducation (profil « personnel d’établissement ») visualisent l’ensemble des informations personnelles renseignées par les utilisateurs de leur établissement et ce quel que soit leur profil.