**Droits et Permissions**

**Auteur** :

**Version** : 1.5

**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 | 17/12/2010 | MMID | Version initiale |
| 1 | 10/03/2011 | MMIE | Mise à jour version 1.4.20 |
| 1.1 | 30/06/2011 |  | Mise à jour version 1.5 |
| 1.2 | 11/07/2011 | KABR | Validation |
| 1.3 | 24/10/2011 | MMIE | Mise à jour |
| 1.4 | 22/12/2011 | LZIN | Mise à jour pour la version 1.6 |
| 1.5 | 22/02/2011 | LZIN | Mise à jour évolution ergonomique version 1.6 |

**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](#_Toc317797033)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc317797034)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc317797035)

[1.3 Conseils d'utilisation 4](#_Toc317797036)

[2 Présentation des gestionnaires / lecteurs de services 6](#_Toc317797037)

[2.1 Comment paramétrer des rôles dans la console d’administration ? 7](#_Toc317797038)

[2.2 Comment désigner un nouveau gestionnaire de service ? 8](#_Toc317797039)

[3 Présentation des règles de communication 10](#_Toc317797040)

[3.1 Enseignants 10](#_Toc317797041)

[3.2 Elèves 10](#_Toc317797042)

[3.3 Parents 11](#_Toc317797043)

[3.4 Le personnel d’établissement et autres personnels 11](#_Toc317797044)

[4 Présentation des droits et permissions 13](#_Toc317797045)

[4.1 Comment définit-on des droits et permissions sur un contenu ? 14](#_Toc317797046)

[4.2 Comment transférer ses droits de gestion 18](#_Toc317797047)

[5 Schéma récapitulatif du fonctionnement des droits 20](#_Toc317797048)

[5.1 Schéma des droits 20](#_Toc317797049)

[5.2 Récapitulatif des droits par profil 21](#_Toc317797050)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service Droits et Permissions, actuellement disponibles dans l’ENT.

## 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 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 des gestionnaires / lecteurs de services

Il existe deux rôles applicatifs au sein de l’ENT :

* Le profil « gestionnaire de service »,
* Le profil « lecteur de service » ayant accès au service.

Un gestionnaire de service peut créer du contenu dans l’ENT sur le service concerné.

Un lecteur de service accède au service et au contenu sur lequel le gestionnaire lui a donné des droits en lecture ou en écriture.

L’administrateur local/correspondant ENT a la possibilité, via la console d’administration, de définir les profils gestionnaires de service et les profils lecteurs de service au sein de son établissement.

L’administrateur local/correspondant ENT peut également réattribuer les droits de gestion à un utilisateur en particulier via la console d’administration.

Ce paramétrage est possible pour chacun des services suivants :

* Blog
* Forum
* Création de site web / Boticely
* Réservation de matériel
* Signets

Concernant le service Statistiques, il est possible de définir les profils « lecteurs » uniquement.

Concernant le service Actualités, il est possible de définir des profils « gestionnaires » ; l’ensemble des utilisateurs ayant accès au service et étant définis comme « lecteur ».

Concernant le service Réservation de matériel, il existe un rôle applicatif supplémentaire et particulier : celui de « valideur ». Ce dernier peut valider ou refuser les demandes de réservation de matériel des autres utilisateurs. Seuls les profils « Enseignants » et « Personnels d’établissement » peuvent être valideurs.

Ainsi, un utilisateur de profil « Enseignant » peut être gestionnaire sur le service Blog, mais lecteur sur le service Forum. Les droits d’un utilisateur sur un service se définissent donc d’après la combinaison de son profil et du service utilisé.

* L’administrateur local/ correspondant ENT est, par défaut, gestionnaire de l’ensemble des services cités ci-dessus.

## Comment paramétrer des rôles dans la console d’administration ?

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

Seul un administrateur local/ correspondant ENT peut effectuer ces paramétrages.

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la console d’administration, sélectionner le service désiré   Ex : ici le Forum  Forum_console.png |
|  | * Définir les rôles et enregistrer   Forum_console.png   * Vous pouvez effectuer cette action pour tous les services mentionnés précédemment. |

## Comment désigner un nouveau gestionnaire de service ?

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

Lors d’un changement d’année scolaire, l’administrateur local/correspondant ENT a la possibilité de designer un gestionnaire par défaut pour les services de création de site web/Boticely\*, blog, actualités, forum et signets.

Via la console d’administration, l’administrateur local/correspondant ENT peut réattribuer les droits de gestion à un utilisateur lorsque le propriétaire du contenu est supprimé.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes** | **Description** |
|  | * Sélectionner dans la console d’administration le service pour lequel vous souhaitez réattribuer les droits de gestion :   **Forum_console.png** |
|  | * **Sélectionner** un profil et renseigner le nom de l’utilisateur recherché. Saisir les premières lettres du nom de l’utilisateur recherché. Une liste déroulante avec les noms commençant par ces lettres apparaît. * **Sélectionner** le nom de l’utilisateur recherché.   2012-01-16_1524.png   * Puis, cliquer sur 2012-01-16_1527.png pour enregistrer. |
|  | * Le nom du nouveau gestionnaire de service est pris en compte.   **2012-01-16_1502.png** |
|  | * Le menu déroulant du profil affiche les profils auxquels vous avez donné, au préalable, des droits de gestion. Forum_console.png |

# Présentation des règles de communication

**L’ENT s’organise autour de règles de communication. Ces règles** régissent les échanges entre les utilisateurs de l’ENT **: quel profil peut communiquer avec quel autre profil.**

Ces règles sont invariables et s’appliquent à tous les services de l’ENT sauf au service « Annuaire pages blanches ».

* Il est possible d’élargir les règles de communication en créant des groupes ENT qui permettent d’échanger au delà des règles au sein du groupe.

## Enseignants

Les **enseignants** peuvent communiquer avec les élèves, les enseignants, le personnel et les parents de l’établissement.

## Elèves

Les **élèves** peuvent communiquer avec leurs enseignants, le personnel d’orientation, le personnel d’éducation, le / la documentaliste, les élèves de leur classe ainsi que leurs parents.



## Parents

Les **parents** peuvent communiquer avec les enseignants de leurs enfants, le personnel d’éducation de l’établissement et leurs enfants.

## Le personnel d’établissement et autres personnels

Les personnels de direction, de vie scolaire, de santé, d’orientation, le/la documentaliste et l’administrateur local/correspondant ENT de l’ENT peuvent communiquer avec l’ensemble des utilisateurs de l’établissement.

Les autres personnels peuvent communiquer avec les personnels de l’établissement et les enseignants.



# Présentation des droits et permissions

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

Les profils d’utilisateurs ayant été définis comme gestionnaires de service peuvent créer du contenu dans l’ENT. Une fois le nouveau contenu créé, ces gestionnaires attribuent des droits et permissions aux autres utilisateurs sur ce contenu. Ils définissent ainsi les utilisateurs et/ou groupes d’utilisateurs qui pourront accéder au contenu et/ou le modifier.

Les droits et permissions sont dépendants des règles de communication. Un gestionnaire peut donner des droits sur le contenu qu’il a créé uniquement aux utilisateurs avec lesquels il peut communiquer. Le gestionnaire du forum a la possibilité de déléguer ces droits de gestionnaire du forum à un utilisateur au sein de l’établissement.

Les gestionnaires choisissent le type de droits qu’ils attribuent aux utilisateurs et/ou groupes d’utilisateurs sélectionnés :

* Les droits de lecture permettant la consultation des contenus créés ;
* Les droits d’écriture permettant la consultation, la modification et la possibilité d’ajouter du contenu. L’utilisateur ayant des droits d’écriture ne peut supprimer les contenus créés par le gestionnaire de service.
* Le gestionnaire a la possibilité de déléguer ces droits de gestionnaire du forum à un utilisateur au sein de l’établissement (lecture/ écriture / suppression).
* L’administrateur local/correspondant ENT a, par défaut, des droits en écriture sur l’ensemble des contenus créés dans les services paramétrables de l’ENT.

## Comment définit-on des droits et permissions sur un contenu ?

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

Un utilisateur peut donner des droits et permissions à d’autres utilisateurs sur l’ensemble du contenu qu’il crée dans les services pour lesquels il est défini comme gestionnaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes** | **Description** |
|  | * Après avoir créé et enregistré du contenu, cliquer sur l’onglet « Droits et permissions »   Ex : ici le service Forum  Création_forum.png |
|  | * La fenêtre de définition des « Droits et permissions » s’affiche :   2011-12-23_1507_001.png   * Cliquer sur l’icône  pour ajouter un groupe d’utilisateurs ou un utilisateur. * La fenêtre « Rechercher un ou plusieurs groupes d’acteurs » s’affiche :   DROITS ET PERMISSION renommage des boutons   * **Rechercher le ou les groupes ou utilisateurs à habiliter via l’annuaire ou le carnet d’adresse.**   Vous ne pouvez donner accès au forum qu’à des groupes ou utilisateurs avec lesquels vous avez le droit de communiquer ou  des groupes ENT dont vous faites partie.  DROITS ET PERMISSION renommage des boutons   * Cocher le ou les groupes à habiliter et cliquer sur le bouton « Ajouter le/les utilisateurs sélectionnés ».   2011-12-23_1518.png   * Dans la fenêtre de recherche, sur l’onglet carnet d’adresse, préciser le groupe ou l’utilisateur recherché. |
|  | L’onglet « Droits et permissions » s’affiche de nouveau :  2011-12-23_1529.png   * Cocher les cases correspondantes aux droits souhaités.   Ex : ici des droits en lecture aux enseignants.   * Le gestionnaire et auteur du forum est par défaut enregistré comme utilisateur ayant des droits de lecture et d’écriture. Dans la fenêtre qui s’ouvre, **rechercher le ou les groupes à habiliter** via l’annuaire ou le carnet d’adresse. |

## Comment transférer ses droits de gestion

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

Un utilisateur peut transférer ses droits à d’autres utilisateurs sur l’ensemble du contenu qu’il crée dans les services pour lesquels il est défini comme gestionnaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes** | **Description** |
|  | * Dans le service pour le quel vous souhaitez faire un transfert de droits de gestion, effectuez une recherche dans la fenêtre de « droits et permissions », recherchez l’utilisateur qui vous intéresse :   2011-12-23_1532.png   * Cliquer sur le bouton 2011-12-23_1552.png pour déléguer les droits de gestionnaire à un utilisateur. * Enregistrer. |
|  | * Les droits de gestion sur le service choisi sont transmis à l’utilisateur désigné. |
|  | * L’utilisateur qui possédait des droits de gestion, les perd lorsqu’il les transmet. Il ne pourra plus exercer ces droits dans le service concerné, au bénéfice de la personne à qui il les a transmis. |

# Schéma récapitulatif du fonctionnement des droits

## Schéma des droits



**Console**

**d’administration**

***1er niveau :***

***Dans la console d’administration, définition des rôles applicatifs***



**Interface utilisateur**

***2ème niveau :***

***Attribution des droits aux utilisateurs en fonction des règles de communication***

Le gestionnaire définit des droits en lecture ou en écriture pour chaque profil

Les résultats de la recherche dépendent des règles de communication



Le gestionnaire peut de déléguer ces droits de gestionnaire à un utilisateur (lecture/ écriture/ suppression).

## Récapitulatif des droits par profil

|  |  |
| --- | --- |
| Profil | Droits |
| Administrateur local | * Définit les gestionnaires des services * Est par défaut gestionnaire de l’ensemble des services * Peut créer, modifier ou supprimer les contenus créés * Peut créer, modifier ou supprimer les droits et permissions définis |
| Gestionnaire d’un service | * Peut créer du contenu dans le service * Définit des droits et permissions sur le contenu qu’il a créé * Peut modifier ou supprimer le contenu créé * Peu transférer ses droits de gestionnaire |
| Lecteur, droits en écriture | * Peut créer du contenu à l’endroit où un gestionnaire lui en a donné les droits |
| Lecteur, droits en lecture | * Peut visualiser le contenu sur lequel un gestionnaire lui a donné les droits |