



CARMI TERTIAIRE

Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique Tertiaire

Lycée Emmanuel Mounier
6 avenue Marcelin Berthelot – 38029 GRENOBLE CEDEX 2
☎ 04 76 86 58 15 – ✉ carmit@ac-grenoble.fr
Site collaboratif : <http://carmit.ac-grenoble.fr>

SITE COLLABORATIF TERTIAIRE SOUS OVIDENTIA : SYNCHRONISATION AVEC L'ACTIVE DIRECTORY D'ORPÉO

Ce document s'applique aux versions 7.3.1 d'Ovidentia et 0.9.2 du module Synchronad (ou versions ultérieures).

Sommaire :

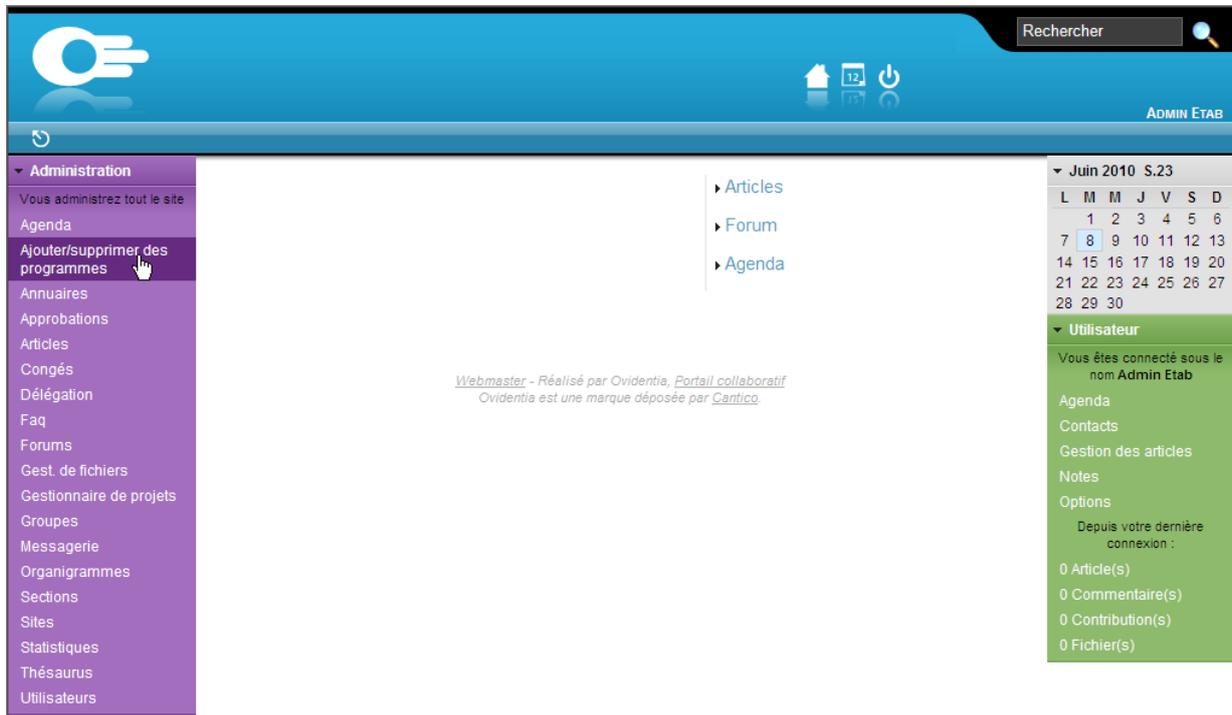
1. Installation et paramétrage du module "Synchronad"	3
1.1. Installation du module.....	3
1.2. Attribution des droits d'accès généraux au module	5
1.3. Attribution des droits spécifiques au module	6
2. Paramétrage de la synchronisation.....	9
2.1. Mise en place de la synchronisation.....	9
2.2. Suppression de la synchronisation	10
3. Mise en place des délégations.....	11
3.1. Délégations basées sur les structures des classes	11
3.1.1. Première étape : sélection de la nature de l'enseignement.....	11
3.1.2. Deuxième étape : sélection du cycle	12
3.1.3. Troisième étape : sélection du niveau	12
3.1.4. Quatrième étape : sélection de la spécialité	12
3.1.5. Cinquième étape : sélection de la classe	13
3.1.6. Résultat final : création des délégations.....	13
3.2. Délégations basées sur les groupes interclasses	14
3.2.1. Sélection des groupes interclasses	14
3.2.2. Résultat final : création des délégations.....	14
4. Création des objets au sein des délégations	15
4.1. Délégations basées sur les structures des classes	15
4.1.1. Création de la structure de base	15
4.1.2. Description des objets créés.....	16
4.1.2.1. Groupes.....	16
4.1.2.2. Schéma d'approbation	16
4.1.2.3. Catégories et thèmes d'articles	16
4.1.2.4. Répertoires partagés.....	17
4.1.3. Création des classes	17
4.1.3.1. Groupes.....	19
4.1.3.2. Annuaire.....	19
4.1.3.3. Schéma d'approbation	20
4.1.3.4. Catégories et thèmes d'articles	20
4.1.3.5. Forums	20
4.1.3.6. Répertoires partagés.....	21
4.1.3.7. Agendas collectifs.....	21
4.1.3.8. Espaces projets	21
4.2. Délégations basées sur les groupes interclasses	22
4.2.1. Création de la structure de base	22
4.2.2. Description des objets créés.....	23
4.2.2.1. Groupes.....	23
4.2.2.2. Annuaire.....	23
4.2.2.3. Schéma d'approbation	23
4.2.2.4. Catégorie et thèmes d'articles.....	24
4.2.2.5. Forum.....	24
4.2.2.6. Répertoire partagé.....	24

4.2.2.7. Agendas collectifs	24
4.2.2.8. Espaces projets	24
5. Actualisation des délégations	25
5.1. Délégations basées sur les structures classes	25
5.1.1. Principe de base	25
5.1.2. Règles fondamentales	25
5.1.3. Exemple	26
5.1.3.1. Première étape : sélection de la nature de l'enseignement	26
5.1.3.2. Deuxième étape : sélection du cycle	26
5.1.3.3. Troisième étape : sélection du niveau	26
5.1.3.4. Quatrième étape : sélection de la spécialité	27
5.1.3.5. Cinquième étape : sélection de la classe	27
5.1.3.6. Résultat final : création des délégations	28
5.2. Délégations basées sur les groupes interclasses	28
5.2.1. Principe de base	28
5.2.2. Actualisation des groupes interclasses	29
5.2.3. Résultat final : création des délégations	29
6. Synchronisation des comptes	30
6.1. Synchronisation manuelle des comptes	30
6.1.1. Importation des comptes dans Ovidentia	30
6.1.2. Suppression des comptes dans Ovidentia	30
6.1.3. Affectation des comptes dans les groupes d'Ovidentia	31
6.2. Synchronisation automatique	31
7. Droits appliqués sur les objets	32
7.1. Délégations basées sur les structures des classes	32
7.1.1. Éléments de la structure de base	32
7.1.1.1. Annuaires	32
7.1.1.2. Catégories et thèmes d'articles	32
7.1.1.3. Répertoires partagés	32
7.1.2. Éléments au niveau de chaque classe	32
7.1.2.1. Annuaires	32
7.1.2.2. Catégories et thèmes d'articles	33
7.1.2.3. Forums	33
7.1.2.4. Répertoires partagés	33
7.1.2.5. Agendas collectifs	34
7.1.2.6. Espaces projets	34
7.2. Délégations basées sur les groupes interclasses	34
7.2.1. Annuaires	34
7.2.2. Catégories et thèmes d'articles	34
7.2.3. Forum	34
7.2.4. Répertoire partagé	35
7.2.5. Agenda collectif	35
8. Création de comptes en dehors de l'Active Directory d'ORPÉO	36
8.1. Création du compte	36
8.2. Sélection du mode d'authentification	37
8.3. Attachement du compte aux groupes	39
8.4. Modification du mot de passe de l'utilisateur	40
8.4.1. Modification à l'initiative de l'administrateur	40
8.4.2. Modification à l'initiative de l'utilisateur	41
Annexe : Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs	42

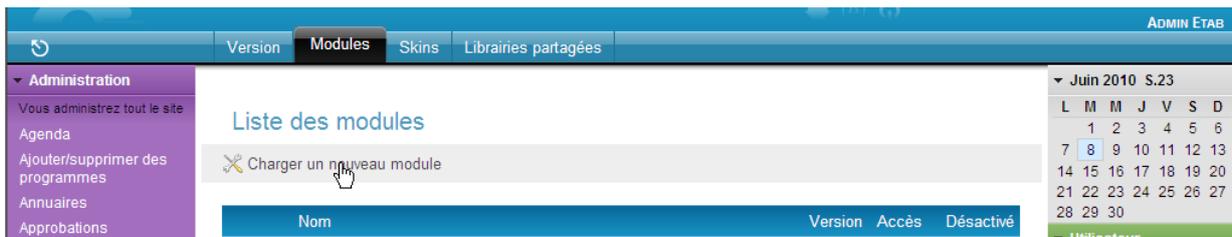
1. Installation et paramétrage du module "Synchronoad"

1.1. Installation du module

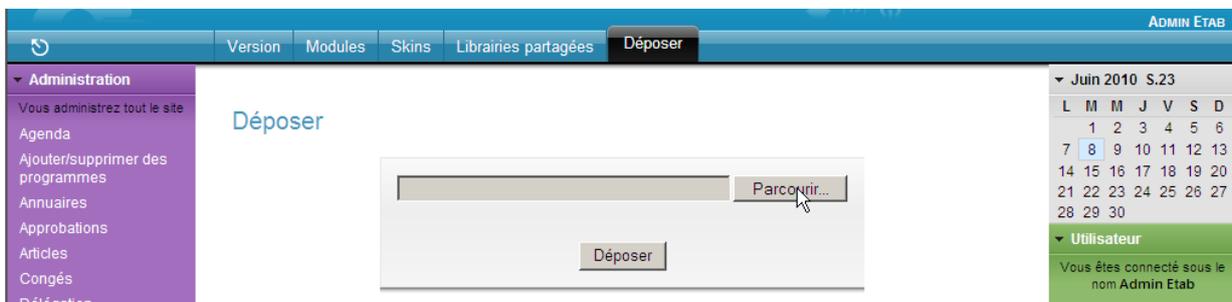
- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Administration, Ajouter/Supprimer des programmes¹.



- Sélectionner l'onglet "Module" et cliquer sur le lien "Charger un nouveau module".

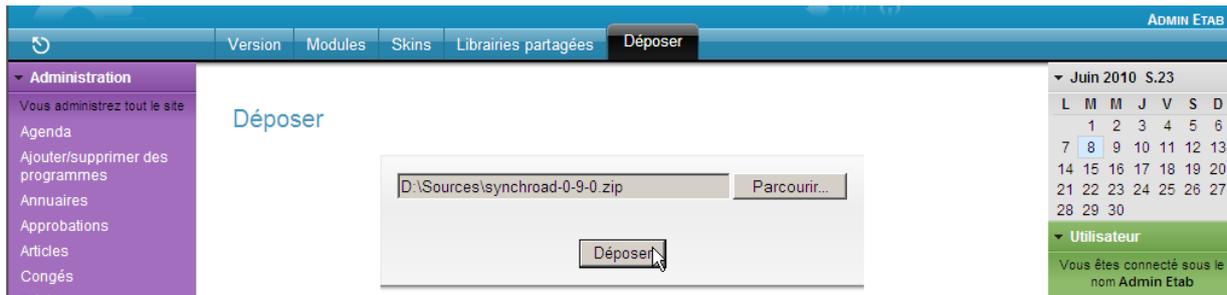


- Cliquer sur le bouton "Parcourir".

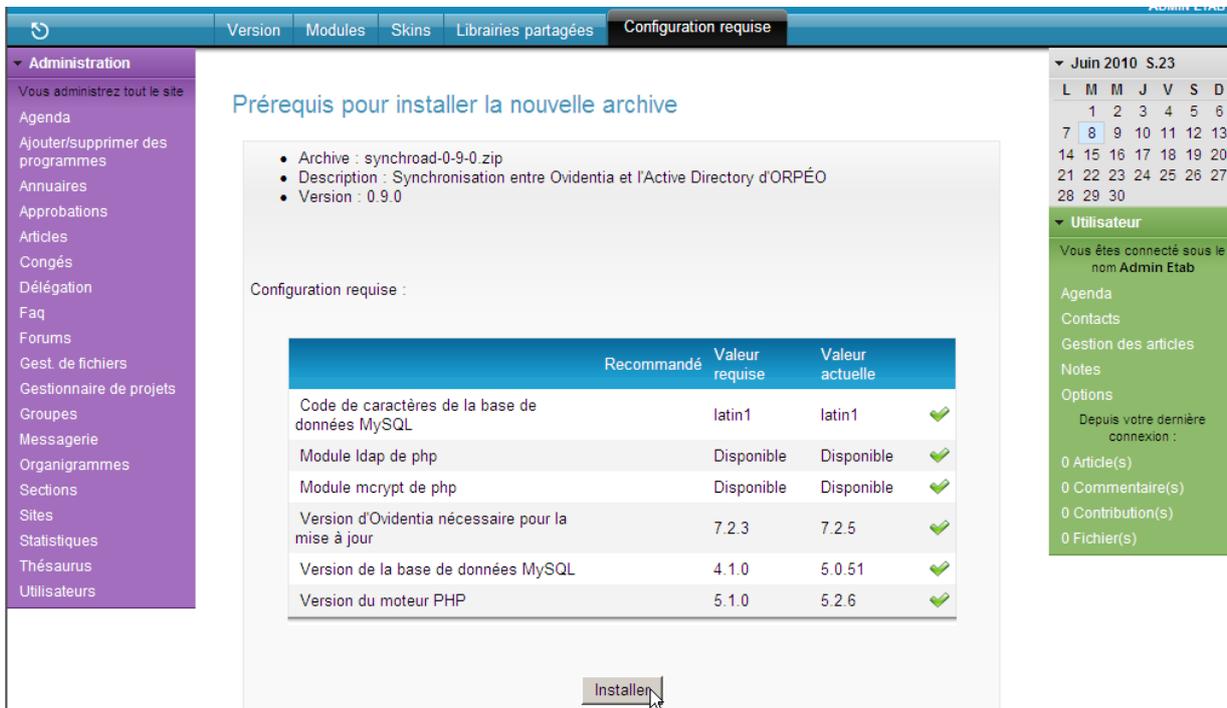


¹ Dans la distribution des sites d'établissement, le lien "Ajouter/supprimer des programmes" a été renommé en "Programmes, Modules".

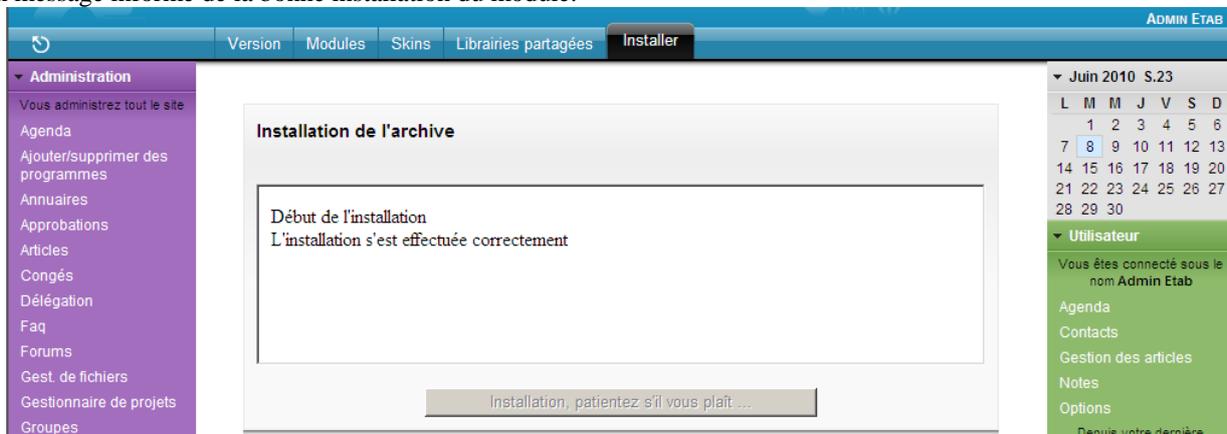
➤ Parcourir le poste de travail à la recherche de l'archive du module synchronad-x-y.zip, sélectionner l'archive puis cliquer sur le bouton "Déposer".



➤ Cliquer sur le bouton "Installer" après avoir vérifié les spécifications requises par le module.



Un message informe de la bonne installation du module.



1.2. Attribution des droits d'accès généraux au module

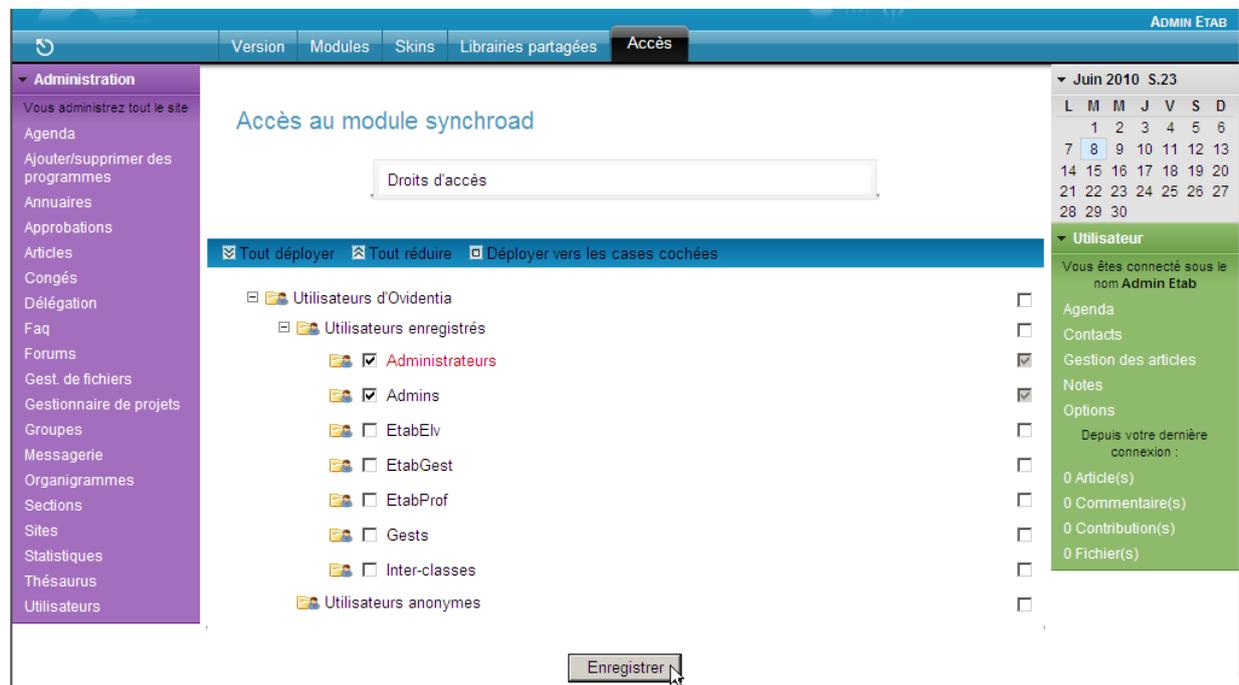
➤ Cliquer sur l'onglet "Modules".



➤ Cliquer sur le lien "Droits" pour le module "synchroad".



➤ Donner les droits d'accès² au module aux groupes "Administrateurs" et "Admins"³ puis cliquer sur le bouton "Enregistrer".

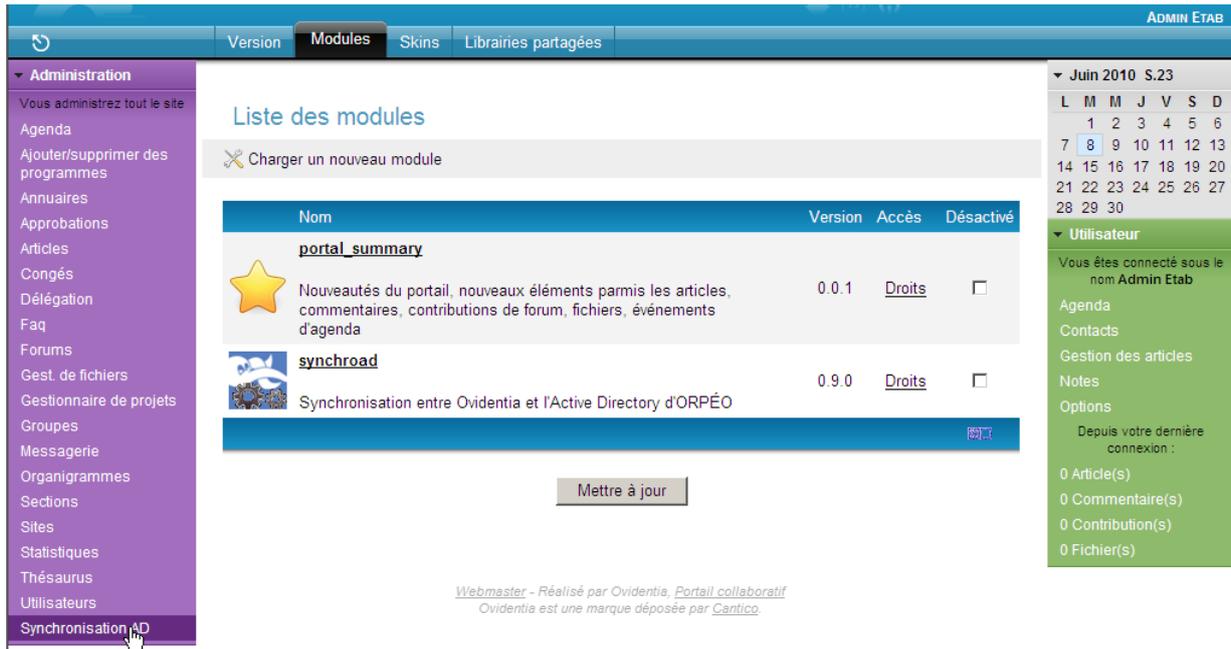


² Cliquer à gauche du nom des groupes pour donner les droits désirés au groupe et à ses descendants.

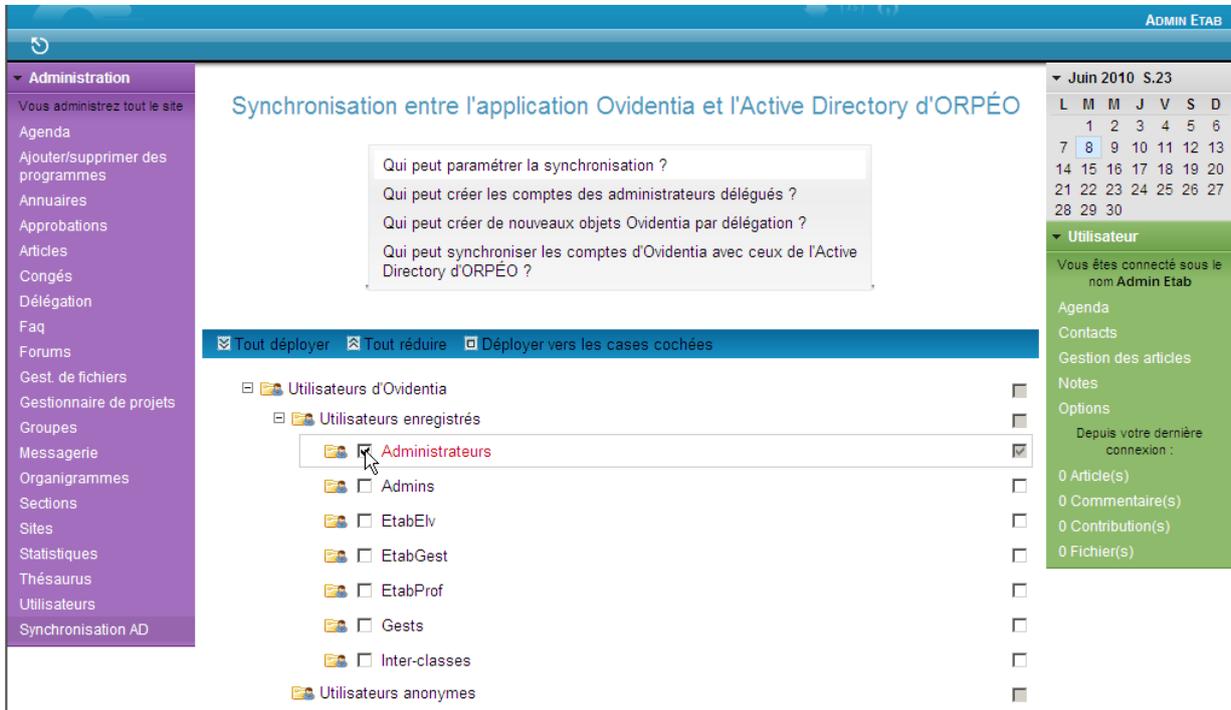
³ Le groupe "Admins" des administrateurs délégués est créé à l'installation du module s'il n'existe pas déjà.

1.3. Attribution des droits spécifiques au module

➤ Ouvrir le menu Administration, Synchronisation AD.



➤ Choisir l'item "Qui peut paramétrer la synchronisation ?" et sélectionner le groupe "Administrateurs".



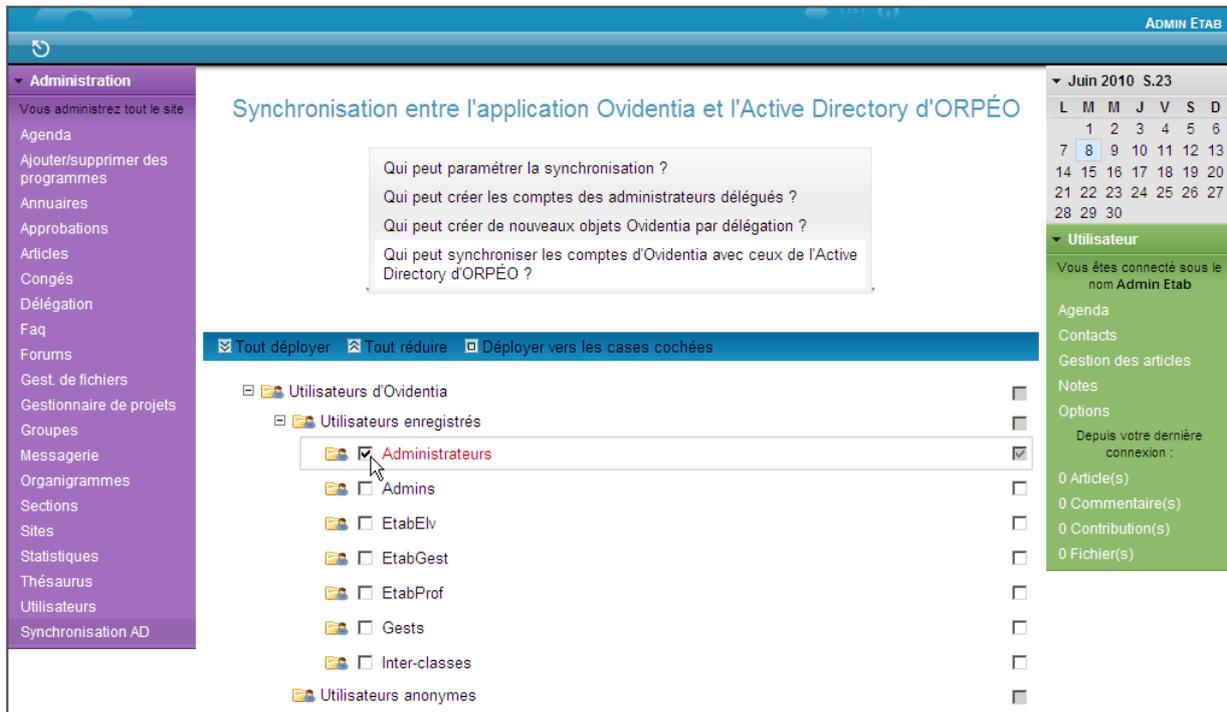
➤ Choisir l'item "Qui peut créer les comptes des administrateurs délégués ?" et sélectionner le groupe "Administrateurs".

The screenshot shows the 'Synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO' configuration page. A central dialog box contains four questions: 'Qui peut paramétrer la synchronisation ?', 'Qui peut créer les comptes des administrateurs délégués ?', 'Qui peut créer de nouveaux objets Ovidentia par délégation ?', and 'Qui peut synchroniser les comptes d'Ovidentia avec ceux de l'Active Directory d'ORPÉO ?'. Below the dialog, a tree view shows 'Utilisateurs enregistrés' expanded, with 'Administrateurs' selected and its checkbox checked. Other groups like 'Admins', 'EtabElv', etc., have unchecked checkboxes. The left sidebar lists various administrative functions, and the right sidebar shows a calendar for June 2010 and user statistics.

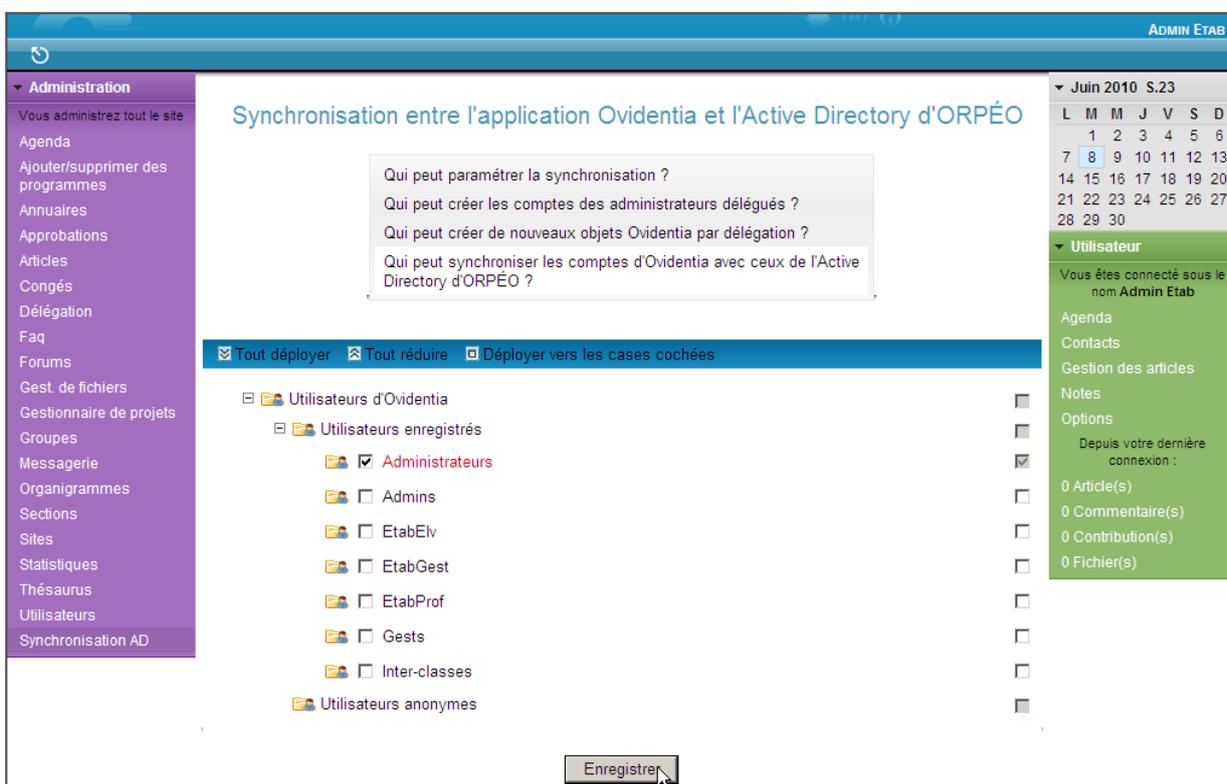
➤ Choisir l'item "Qui peut créer de nouveaux objets par délégation ?" et sélectionner le groupe "Admins".

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Administrateurs' group is now unchecked and the 'Admins' group is selected and checked. The central dialog box remains the same, and the rest of the interface (left sidebar, right sidebar, and tree view structure) is identical to the previous screenshot.

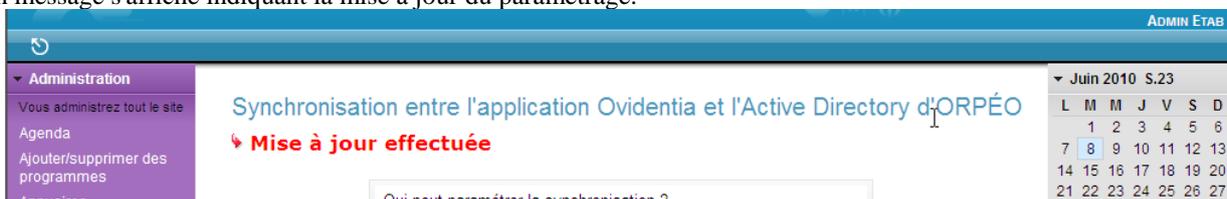
➤ Choisir l'item " Qui peut synchroniser les comptes d'Ovidentia avec ceux de l'Active Directory d'ORPÉO ?" et sélectionner le groupe "Administrateurs".



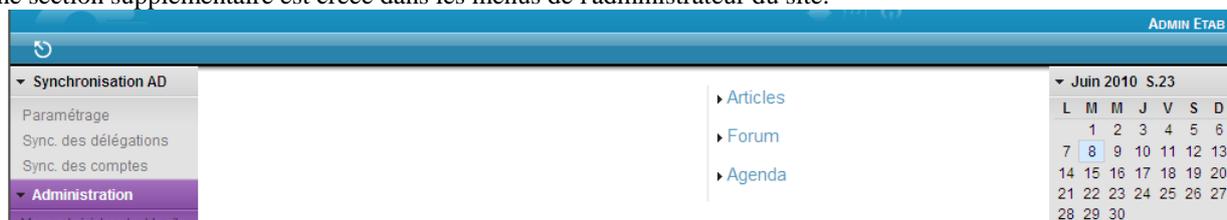
➤ Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider l'ensemble des droits mis sur le module.



Un message s'affiche indiquant la mise à jour du paramétrage.



Une section supplémentaire est créée dans les menus de l'administrateur du site.



2. Paramétrage de la synchronisation

2.1. Mise en place de la synchronisation

- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Synchronisation AD, Paramétrage.



- Sélectionner l'onglet "Mise en place de la synchronisation" puis saisir dans le tableau qui apparaît tous les paramètres nécessaires à la synchronisation, sélectionner l'activation ou la désactivation de la synchronisation des adresses de courrier électronique⁴ et cliquer sur le bouton "Valider".



⁴ Si la synchronisation des adresses de courrier électronique est activée, l'adresse de messagerie attribuée à chaque utilisateur dans Ovidentia sera celle enregistrée dans l'Active Directory d'ORPÉO. Aussi, tant qu'ORPÉO n'est pas synchronisé avec le SLIS, il est conseillé de choisir "Désactivée" pour cette option.

Un message de bonne fin d'opération apparaît avec le récapitulatif des paramètres de synchronisation.

The screenshot shows the 'Synchronisation AD' menu with 'Paramétrage' selected. The main content area displays the title 'Synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO' and a red success message: 'Inscription réussie du paramétrage de la synchronisation'. Below this, a box lists the configuration parameters:

- Paramètres de l'application Ovidentia**: Nom du site Ovidentia : Ovidentia
- Paramètres de l'Active Directory d'ORPÉO**:
 - Nom de l'établissement : carmit
 - Nom de l'hôte : 1ca38000
 - Nom du domaine DNS : orpeo
 - Suffixe DNS : local
 - Port : 389
 - Nom de l'administrateur : ldapreader
 - Mot de passe associé : *****
- Synchronisation des adresses de courrier électronique**: Désactivée

An information box at the bottom states: 'Vous devez rétablir les paramètres de synchronisation après chaque modification du mot de passe de l'administrateur'.

2.2. Suppression de la synchronisation

- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Synchronisation AD, Paramétrage.

The screenshot shows the 'Synchronisation AD' menu with 'Paramétrage' highlighted. A tooltip 'Paramétrage de la synchronisation' is visible over the menu item. The main content area shows a navigation menu with 'Articles', 'Forum', and 'Agenda'.

- Sélectionner l'onglet "Suppression de la synchronisation" et cliquer sur "Oui".

The screenshot shows the 'Suppression de la synchronisation' tab selected. The main content area displays the title 'Synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO' and a red warning message: 'Attention : vous allez supprimer la synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO'. Below this, it asks 'Voulez vous continuer ?' with 'Oui' and 'Non' buttons.

Un message de bonne fin d'opération apparaît.

The screenshot shows the 'Suppression de la synchronisation' tab selected. The main content area displays the title 'Synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO' and a red success message: 'Suppression de la synchronisation effectuée'. Below this, it states: 'La synchronisation entre l'application Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO a été supprimée.'

3. Mise en place des délégations

La mise en place des délégations est effectuée par l'administrateur du site. Elle vise à construire les délégations au sein desquelles les administrateurs délégués construisent les objets Ovidentia ; cette construction se basant sur la structure de l'active Directory d'ORPÉO.



UN PRINCIPE À RESPECTER : IL NE SERA PAS POSSIBLE DE CONSTRUIRE UNE DÉLÉGATION SUR UN NIVEAU DONNÉ SI UNE DÉLÉGATION A ÉTÉ PLACÉE AUPARAVANT SUR UN NIVEAU SUPÉRIEUR DANS L'ARBORESCENCE DE L'ACTIVE DIRECTORY D'ORPÉO.

- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Synchro AD, Sync. des délégations.



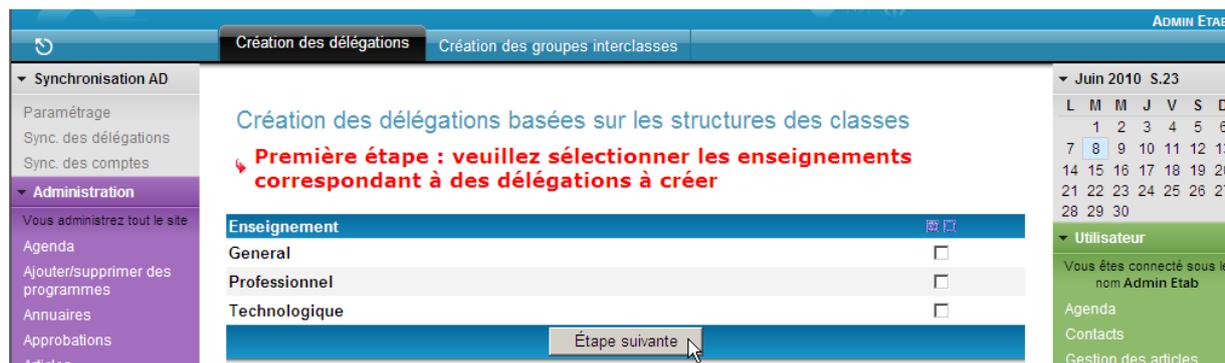
3.1. Délégations basées sur les structures des classes

Les délégations sont basées sur les groupes issus de l'exploration de l'Active Directory d'ORPÉO, groupes basés sur l'architecture à cinq niveaux d'ORPÉO. La création des délégations se déroule en cinq étapes, une étape pour chaque niveau de l'Active Directory.

- Sélectionner l'onglet "Création des délégations".

3.1.1. Première étape : sélection de la nature de l'enseignement

- Sélectionner chaque enseignement pour lequel doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Étape suivante".



3.1.2. Deuxième étape : sélection du cycle

- Sélectionner chaque cycle au niveau pour lequel doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Étape suivante".

Création des délégations basées sur les structures des classes

Deuxième étape : veuillez sélectionner les cycles correspondant à des délégations à créer

Enseignement	Cycle	
General	ES	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	<input type="checkbox"/>
Technologique	STG	<input type="checkbox"/>
Technologique	STS	<input type="checkbox"/>

Une délégation sera construite pour le cycle ES

Étape suivante

3.1.3. Troisième étape : sélection du niveau

- Sélectionner chaque niveau pour lequel doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Étape suivante".

Création des délégations basées sur les structures des classes

Troisième étape : veuillez sélectionner les niveaux correspondant à des délégations à créer

Enseignement	Cycle	Niveau	
General	ES	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	1	<input checked="" type="checkbox"/>
General	S	T	<input type="checkbox"/>

Une délégation sera construite pour le niveau 1L

Étape suivante

3.1.4. Quatrième étape : sélection de la spécialité

- Sélectionner chaque spécialité⁵ pour laquelle doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Étape suivante".

Création des délégations basées sur les structures des classes

Quatrième étape : veuillez sélectionner les spécialités correspondant à des délégations à créer

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	
General	ES	/	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	1	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	S	/	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>

Une délégation sera construite pour la spécialité S Bio

Étape suivante

⁵ La délégation regroupera tous les niveaux correspondant à la spécialité sélectionnée dans le cycle considéré.

3.1.5. Cinquième étape : sélection de la classe

➤ Sélectionner chaque classe au niveau de laquelle doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Étape suivante".

The screenshot shows the 'Création des délégations' interface. The main heading is 'Création des délégations basées sur les structures des classes'. Below it, a red message states: 'Cinquième étape : veuillez sélectionner les classes correspondant à des délégations à créer'. A table lists three classes for selection:

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	Classe	
General	ES	/	/	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	1	/	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	S	/	Bio	/	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'Valider les cinq étapes'.

3.1.6. Résultat final : création des délégations

Après la cinquième étape⁶, la constitution des délégations, des groupes délégués et des comptes d'administration⁷ est effectuée.

The screenshot shows the 'Création des délégations' interface after completion. The main heading is 'Création des délégations basées sur les structures des classes'. Below it, a red message states: 'Les délégations et les comptes des administrateurs délégués ont été créés. Veuillez imprimer cette page !'. A table lists the created delegations:

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	Classe	Délégation	Groupe délégué	Administrateur délégué	
							Identifiant	Mot de passe
General	ES	/	/	/	ES	Utilisateurs enregistrés > General > ES	ESAdmin Z8suH6fB	
General	L	1	/	/	1L	Utilisateurs enregistrés > General > 1L	1LAdmin lfia0Rg0	
General	S	/	Bio	/	SBio	Utilisateurs enregistrés > General > SBio	SBioAdmin HVQFkFCZ	

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'Imprimer la page'. A callout box points to this button with the text: 'Imprimer la liste des mots de passe générés aléatoirement'.

Remarque : la page générée est à imprimer, elle comporte la liste des comptes des administrateurs délégués (identifiants et mots de passe générés aléatoirement).

⁶ Il est nécessaire de procéder à la totalité des cinq étapes pour procéder à la création des délégations.

⁷ Les comptes des administrateurs délégués sont des comptes fonctionnels qui s'authentifient d'après le mode "Base de données d'Ovidentia" et non selon le mode "Active Directory d'ORPÉO".

3.2. Délégations basées sur les groupes interclasses

Les délégations sont basées sur les groupes interclasses constitués à l'intérieur de l'Active Directory d'ORPÉO, groupes créés par un enseignant, l'enseignant responsable.

➤ Sélectionner l'onglet "Création des groupes interclasses".

3.2.1. Sélection des groupes interclasses

➤ Sélectionner les groupes interclasses au niveau desquels doit être créée une délégation et cliquer sur le bouton "Valider".

Création des délégations basées sur les structures des groupes interclasses

Veillez sélectionner les groupes interclasses correspondant à des délégations à créer !

Groupe inter-classes	Enseignant responsable			
	Identifiant	Nom	Prénom	
foot	duroux	duroux	sonia	<input checked="" type="checkbox"/>
voile	duroux	duroux	sonia	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider

3.2.2. Résultat final : création des délégations

La constitution des délégations, des groupes délégués et des comptes d'administration⁸ est effectuée.

Création des délégations basées sur les structures des groupes interclasses

Les délégations et les comptes des administrateurs délégués ont été créés. Veillez conserver les informations présentes sur cette page.

Groupe inter-classes	Délégation	Groupe délégué	Administrateur délégué		
			Identifiant	Nom	Prénom
voile	voile	voile	duroux	duroux	sonia
foot	foot	foot	duroux	duroux	sonia

Impression

⁸ Les comptes des administrateurs délégués au niveau des groupes interclasses sont des comptes personnels qui s'authentifient d'après le mode "Active Directory d'ORPÉO" et non selon le mode "Base de données d'Ovidentia". Pour chaque groupe ainsi constitué, ils correspondent au compte de l'enseignant responsable du groupe interclasse.

4. Création des objets au sein des délégations

La création des objets au sein des délégations est du ressort des administrateurs délégués.

4.1. Délégations basées sur les structures des classes

4.1.1. Création de la structure de base

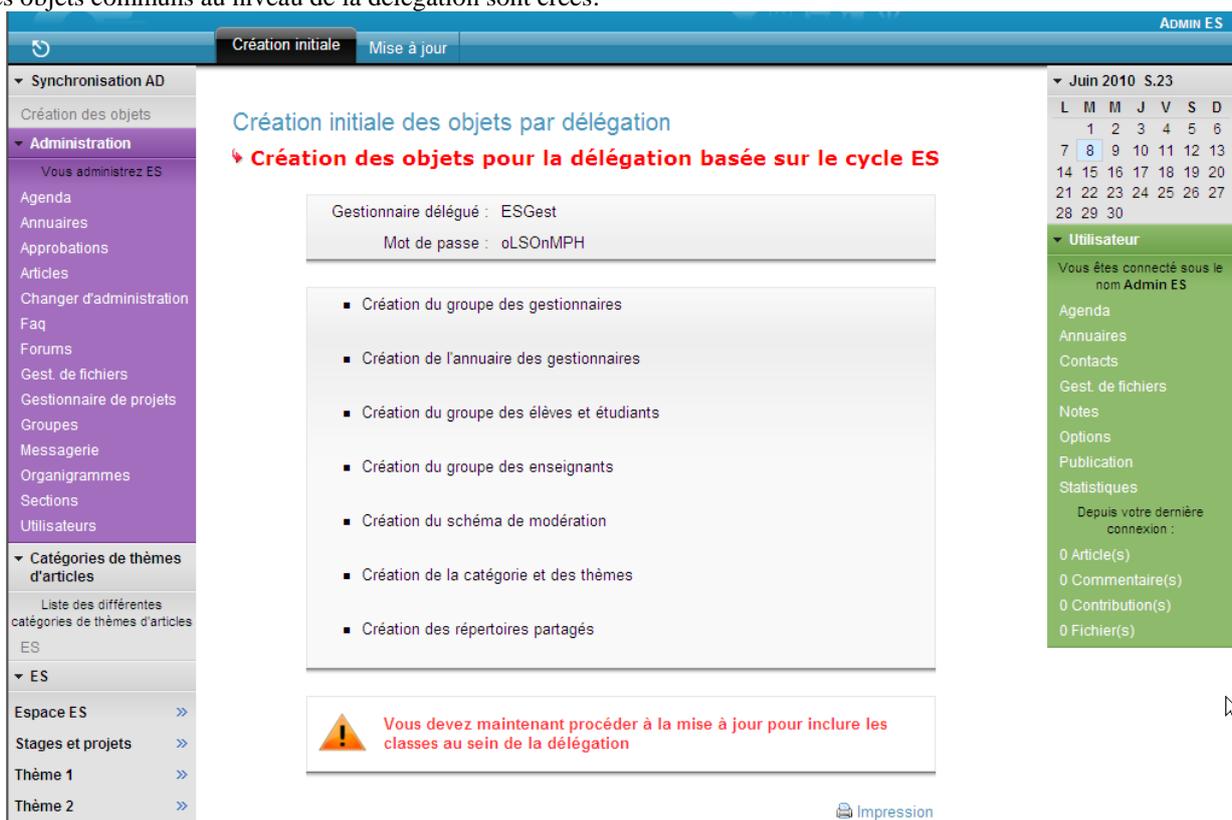
- S'identifier en tant qu'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu Synchronisation AD, Création des objets.



- Sélectionner l'onglet "Création initiale".
- Sélectionner la délégation à gérer puis cliquer sur le bouton "Valider".



Les objets communs au niveau de la délégation sont créés.



- Cliquer sur le lien "Impression" pour imprimer la page contenant les caractéristiques du compte du gestionnaire délégué dont le mot de passe a été généré aléatoirement ainsi que le récapitulatif des objets créés.

4.1.2. Description des objets créés

4.1.2.1. Groupes

Sont créés :

- un groupe des élèves et étudiants de la délégation,
- un groupe des enseignants de la délégation,
- un groupe des gestionnaires délégués (au sein de ce groupe, est également créé un compte de gestionnaire délégué⁹ dont le mot de passe est généré aléatoirement) ; à ce groupe est associé un annuaire.

4.1.2.2. Schéma d'approbation

Un schéma d'approbation de groupes est créé au niveau de la délégation. Il associe le groupe des gestionnaires de la délégation et celui des enseignants.

Nom	Description	Type	Organigrammes
ESProfMod	Schéma d'approbation pour la délégation ES	Groupes	

4.1.2.3. Catégories et thèmes d'articles

Sont créés à l'intérieur d'une catégorie associée à la délégation :

- un thème "Espace...",
- un thème "Stages et projets",
- un nombre prédéfini (6) de thèmes correspondant aux différents enseignements (à renommer autrement).

⁹ Les comptes des gestionnaires créés au sein des délégations sont des comptes fonctionnels qui s'authentifient d'après le mode "Base de données d'Ovidentia" et non selon le mode "Active Directory d'ORPÉO".

4.1.2.4. Répertoires partagés

Sont créés :

- un répertoire "Enseignements" (pendant des thèmes à personnaliser de la délégation)
- un répertoire "Espace...",
- un répertoire "Stages et projets".

4.1.3. Création des classes

La création des objets relatifs aux classes ne peut être réalisée qu'une fois mis en place les objets communs de la délégation.

- S'identifier en tant qu'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu Synchronisation AD, Création des objets.

- Sélectionner l'onglet "Mise à jour", sélectionner la délégation à gérer puis cliquer sur le bouton "Valider".

Les objets propres à chaque classe de la délégation sont créés.

Mise à jour des objets créés par délégation

Suppression des anciennes classes

Aucune suppression de classe effectuée

Création des nouvelles classes

Classe : 1ESLangues1

- Création du groupe des élèves et étudiants
- Création de l'annuaire des élèves et étudiants
- Création du groupe des enseignants
- Création de l'annuaire des enseignants
- Création du schéma de modération
- Création de la sous-catégorie et des thèmes
- Création du répertoire partagé
- Création de l'espace projet
- Création de l'agenda collectif des élèves et étudiants
- Création de l'agenda collectif des enseignants

Classe : 1ESLangues2

- Création de l'agenda collectif des enseignants

L'affection des utilisateurs aux classes créées sera effective lorsque la synchronisation des comptes aura été effectuée.

[Impression](#)

Remarque : La création des classes n'est possible qu'une fois la structure de base établie (Cf. § 4.1.1). La tentative d'accès au menu "Mise à jour" sans avoir réalisé la "Création initiale" entraîne l'apparition d'un écran signalant l'erreur.

Mise à jour des objets créés par délégation

Erreur : vous devez au préalable procéder à la « Création initiale » !

[Impression](#)

4.1.3.1. Groupes

Sont créés pour chaque classe :

- un groupe des élèves et étudiants de la classe,
- un groupe des enseignants de la classe,

The screenshot displays the 'Groupes' management interface. At the top, there are tabs for 'Synchronisation AD' and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des groupes' and shows a tree structure of groups. The 'ES' group is expanded to show sub-groups: 'ESELv', 'ESGest', and 'ESProf'. Each of these has three sub-items representing different language levels (1, 2, 3). To the right of each group name, there is a 'Membres' link. The left sidebar lists various administrative functions, and the right sidebar shows a calendar for June 2010 and a user profile for 'Admin ES'.

4.1.3.2. Annuaire

Sont créés au niveau de chaque classe au sein de la délégation, deux annuaires de groupes :

- un annuaire des élèves et étudiants de la classe,
- un annuaire des enseignants de la classe.

The screenshot displays the 'Annuaire' management interface. The main content area is titled 'Annuaire' and shows a table of group directories. The table has columns for 'Annuaire', 'Groupe', and 'Description'. The table lists entries for '1ESLangues1Elv', '1ESLangues1Prof', '1ESLangues2Elv', '1ESLangues2Prof', '1ESLangues3Elv', and '1ESLangues3Prof', each with a 'Droits' link. The left sidebar lists various administrative functions, and the right sidebar shows a calendar for June 2010 and a user profile for 'Admin ES'.

Annuaire	Groupe	Description	Droits
1ESLangues1Elv	ES > ESELv > 1ESLangues1Elv	Annuaire des élèves et étudiants de la classe 1ESLangues1	Droits
1ESLangues1Prof	ES > ESProf > 1ESLangues1Prof	Annuaire des enseignants de la classe 1ESLangues1	Droits
1ESLangues2Elv	ES > ESELv > 1ESLangues2Elv	Annuaire des élèves et étudiants de la classe 1ESLangues2	Droits
1ESLangues2Prof	ES > ESProf > 1ESLangues2Prof	Annuaire des enseignants de la classe 1ESLangues2	Droits
1ESLangues3Elv	ES > ESELv > 1ESLangues3Elv	Annuaire des élèves et étudiants de la classe 1ESLangues3	Droits
1ESLangues3Prof	ES > ESProf > 1ESLangues3Prof	Annuaire des enseignants de la classe 1ESLangues3	Droits
ESGest	ES > ESGest	Annuaire des gestionnaires de la délégation ES	Droits

4.1.3.3. Schéma d'approbation

Un schéma d'approbation de groupes est créé au niveau de chaque classe au sein de la délégation. Il associe le groupe des gestionnaires de la délégation et celui des enseignants de la classe.

Nom	Description	Type	Organigrammes
1ESLangues1ProfMod	Schéma d'approbation pour la classe 1ESLangues1	Groupes	
1ESLangues2ProfMod	Schéma d'approbation pour la classe 1ESLangues2	Groupes	
1ESLangues3ProfMod	Schéma d'approbation pour la classe 1ESLangues3	Groupes	
ESProfMod	Schéma d'approbation pour la délégation ES	Groupes	

4.1.3.4. Catégories et thèmes d'articles

À l'intérieur de la catégorie associée à la délégation est créée une sous-catégorie de thèmes associée à chaque classe au sein de la délégation comportant un nombre prédéfini (6) de thèmes (à renommer autrement).

4.1.3.5. Forums

Un forum est créé pour chaque classe au sein de la délégation.

Nom	Description	Accès
1ESLangues1	Forum pour la classe 1ESLangues1	Droits
1ESLangues2	Forum pour la classe 1ESLangues2	Droits
1ESLangues3	Forum pour la classe 1ESLangues3	Droits

4.1.3.6. Répertoires partagés

Un répertoire partagé au niveau de chaque classe au sein de la délégation est créé.

4.1.3.7. Agendas collectifs

Sont créés pour chaque classe au sein de la délégation :

- un agenda collectif des élèves et étudiants de la classe,
- un agenda collectif des enseignants de la classe.

4.1.3.8. Espaces projets

Un espace projets est constitué au niveau de chaque classe au sein de la délégation.

4.2. Délégations basées sur les groupes interclasses

4.2.1. Création de la structure de base

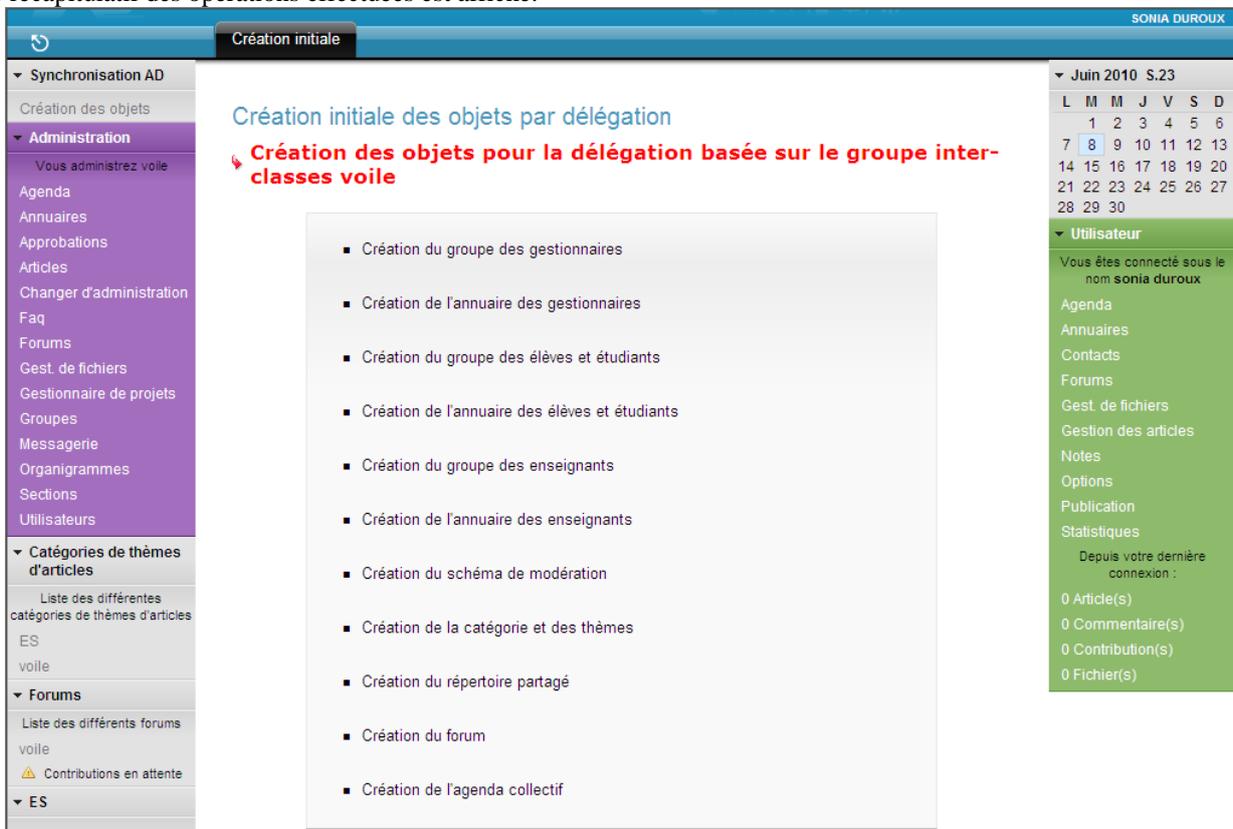
- S'identifier en tant qu'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu Synchro AD, Création des objets.



- Sélectionner l'onglet "Création initiale", sélectionner la délégation à gérer puis cliquer sur le bouton "Valider".



Le récapitulatif des opérations effectuées est affiché.

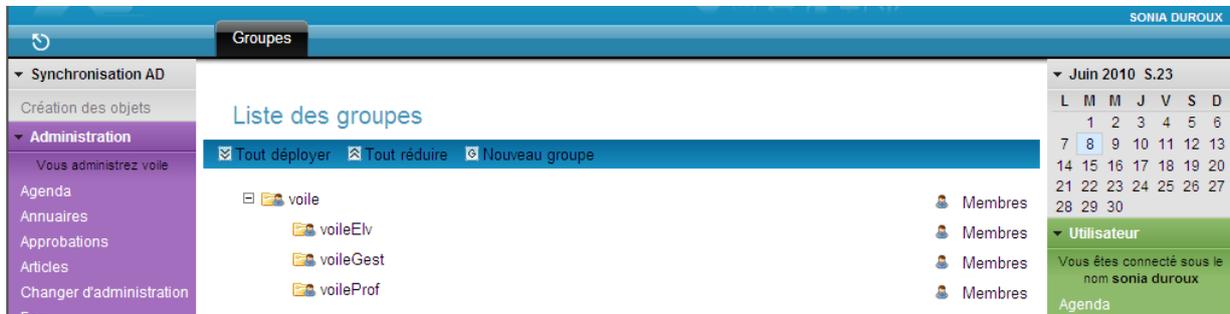


4.2.2. Description des objets créés

4.2.2.1. Groupes

Sont créés au sein du groupe délégué :

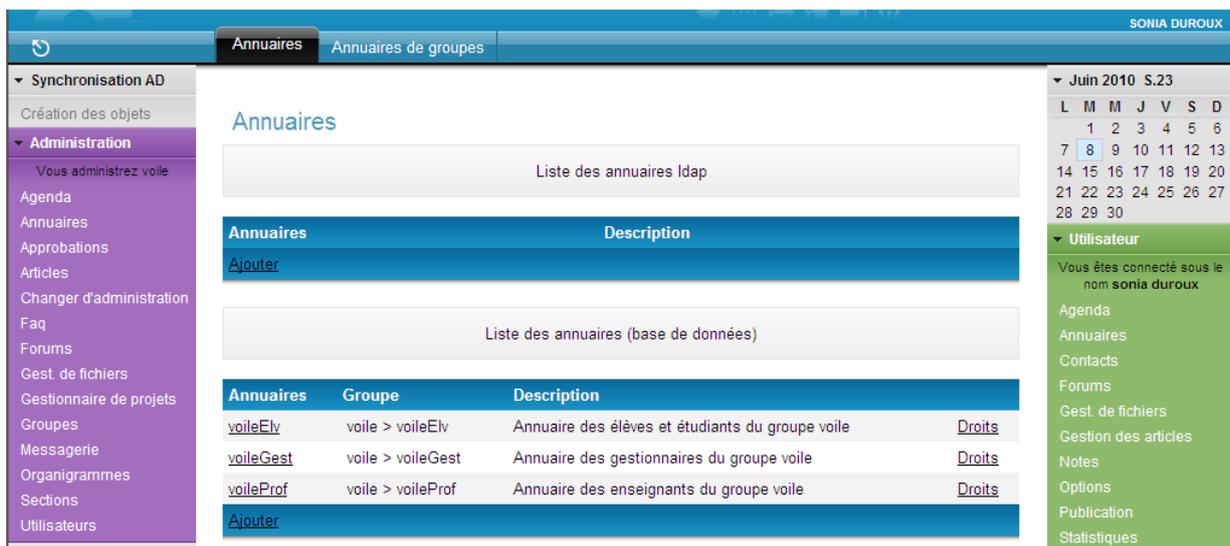
- un groupe des élèves et étudiants du groupe interclasses,
- un groupe des enseignants du groupe interclasses,
- un groupe gestionnaire du groupe interclasses (par défaut l'administrateur du groupe interclasses est membre de ce groupe gestionnaire).



4.2.2.2. Annuaires

Sont créés au sein de la délégation, trois annuaires de groupes :

- un annuaire des élèves et étudiants du groupe interclasses,
- un annuaire des enseignants du groupe interclasses,
- un annuaire des gestionnaires du groupe interclasse.



4.2.2.3. Schéma d'approbation

Un schéma d'approbation de groupes est créé au niveau du groupe interclasses. Il associe le groupe des gestionnaires et celui des enseignants.



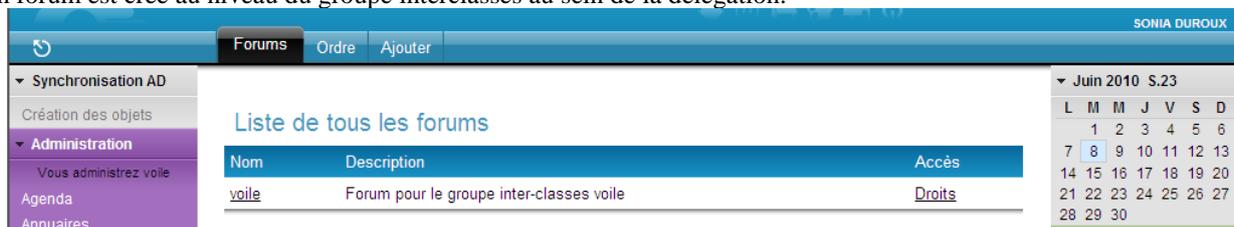
4.2.2.4. Catégorie et thèmes d'articles

Au sein de la délégation est créée une catégorie de thèmes comportant un nombre prédéfini (6) de thèmes d'articles (à renommer autrement).



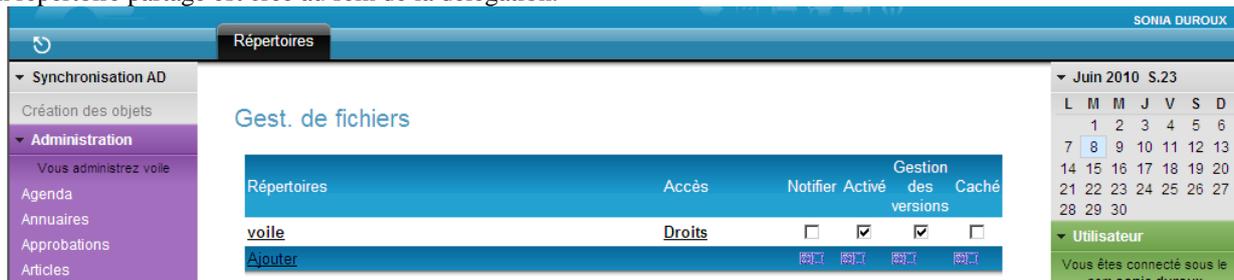
4.2.2.5. Forum

Un forum est créé au niveau du groupe interclasses au sein de la délégation.



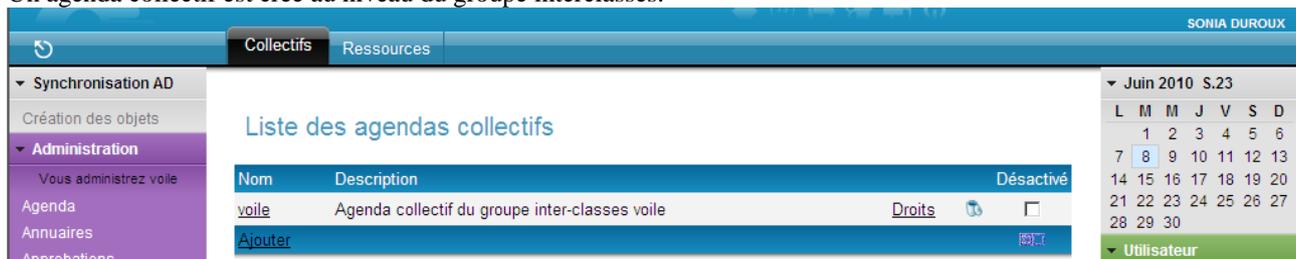
4.2.2.6. Répertoire partagé

Un répertoire partagé est créé au sein de la délégation.



4.2.2.7. Agendas collectifs

Un agenda collectif est créé au niveau du groupe interclasses.



4.2.2.8. Espaces projets

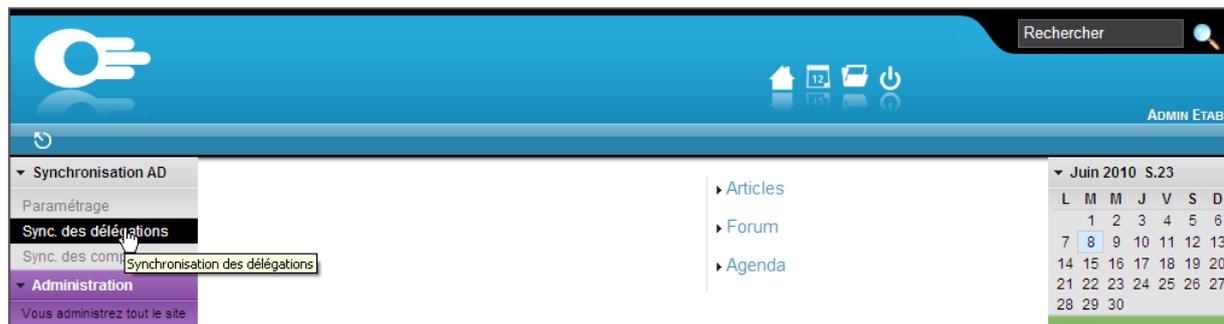
Aucun espace projets n'est créé au niveau du groupe interclasses.

5. Actualisation des délégations

L'actualisation des délégations est effectuée par l'administrateur du site. Elle vise à modifier la liste des délégations au sein desquelles les administrateurs délégués construisent les objets Ovidentia.

➤ S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).

➤ Ouvrir le menu Synchronisation AD, Sync. des délégations..

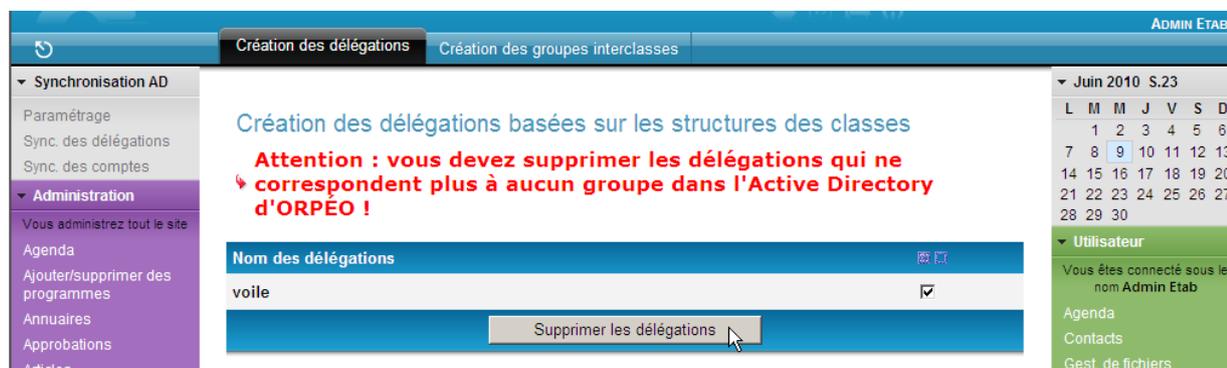


5.1. Délégations basées sur les structures classes

5.1.1. Principe de base

L'actualisation des délégations basées sur les structures classes est effectuée en parcourant à nouveau les étapes de création en cliquant sur l'onglet "Création des délégations".

Remarque : Si des délégations existent et sont basées sur des éléments qui n'existent plus dans l'Active Directory d'ORPÉO, il sera proposé préalablement la suppression de ces délégations.



5.1.2. Règles fondamentales

Il ne peut être construit de délégation si des délégations existent déjà à un niveau inférieur. Il est donc nécessaire de supprimer ces délégations à des niveaux inférieurs.

Si dans les différentes étapes, une délégation était préalablement sélectionnée comme faisant l'objet d'une délégation et qu'elle est désélectionnée, toute la structure mise en place au sein de la délégation est supprimée.

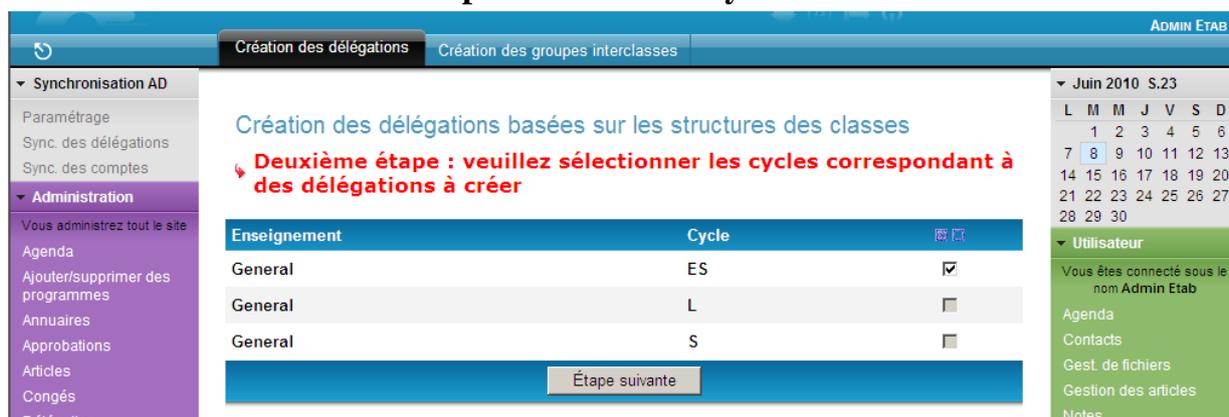
5.1.3. Exemple

5.1.3.1. Première étape : sélection de la nature de l'enseignement

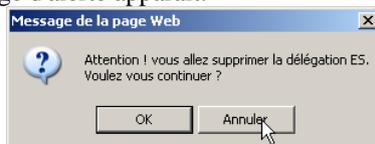


Une délégation existe à l'intérieur de l'enseignement "General", celle-ci ne peut être modifiée à ce niveau.

5.1.3.2. Deuxième étape : sélection du cycle



La délégation existante sur le cycle ES peut être supprimée. Si le cycle ES est désélectionné, un message d'alerte apparaît.



L'opération peut être annulée en cliquant sur le bouton "Annuler". Des délégations existant à l'intérieur des cycles L et S, celles-ci ne peuvent être modifiées à ce niveau.

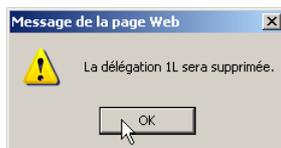
5.1.3.3. Troisième étape : sélection du niveau



La délégation sur le cycle ES a été conservée. La délégation existant sur le niveau 1L peut-être supprimée. Si le niveau 1L est désélectionné, un message d'alerte apparaît.



L'opération peut être confirmée en cliquant sur le bouton "OK".
Un nouveau message d'information apparaît.



La délégation existant à l'intérieur niveau T du cycle S ne peut être modifiée à ce niveau.

5.1.3.4. Quatrième étape : sélection de la spécialité

Création des délégations basées sur les structures des classes

Quatrième étape : veuillez sélectionner les spécialités correspondant à des délégations à créer

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	
General	ES	/	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	/	ArtCirque	<input type="checkbox"/>
General	L	/	ArtPlastique	<input type="checkbox"/>
General	L	/	Cinema	<input type="checkbox"/>
General	S	/	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>

Étape suivante

La délégation sur le cycle ES a été conservée.

La délégation existant sur le Niveau 1L a été supprimée. Des délégations peuvent désormais être créées sur les spécialités du cycle L.

La délégation existant sur la spécialité Bio du cycle S peut-être supprimée.

5.1.3.5. Cinquième étape : sélection de la classe

Création des délégations basées sur les structures des classes

Cinquième étape : veuillez sélectionner les classes correspondant à des délégations à créer

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	Classe	
General	ES	/	/	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	S	/	Bio	/	<input checked="" type="checkbox"/>
General	L	1	ArtPlastique	1	<input type="checkbox"/>
General	L	1	Cinema	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider les cinq étapes

La délégation sur le cycle ES a été conservée.

La délégation sur la spécialité Bio du cycle S a été conservée.

Une délégation peut être basée sur la classe 1 L Cinema.

5.1.3.6. Résultat final : création des délégations

Enseignement	Cycle	Niveau	Spécialité	Classe	Délégation	Groupe délégué	Administrateur délégué	
							Identifiant	Mot de passe
General	ES	/	/	/	ES	Utilisateurs enregistrés > General > ES	ESAdmin	*****
General	L	1	Cinema	1	1LCinema1	Utilisateurs enregistrés > General > 1LCinema1	1LCinema1Admin	G5Z4iwGR
General	S	/	Bio	/	SBio	Utilisateurs enregistrés > General > SBio	SBioAdmin	*****

Les délégations basées sur le cycle ES et sur la spécialité Bio du cycle S ont été conservées.

Les comptes des administrateurs délégués de ces délégations ayant été créés auparavant, leurs mots de passe demeurent inchangés. Ils sont donc masqués par des astérisques.

Un nouveau compte d'administration pour la classe 1LCinema a été créé. Le mot de passe généré aléatoirement apparaît en clair.

5.2. Délégations basées sur les groupes interclasses

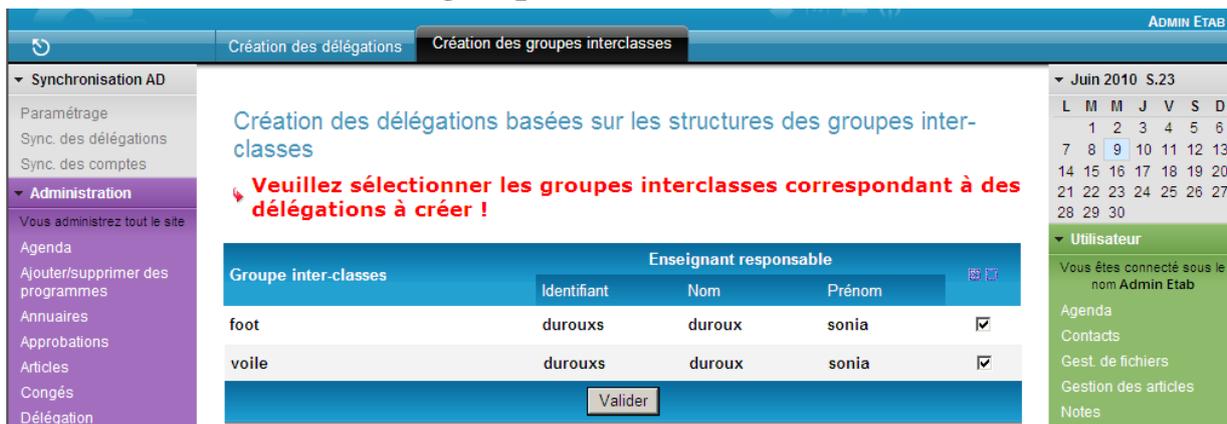
5.2.1. Principe de base

L'actualisation des délégations basées sur les structures classes est effectuée en parcourant à nouveau les étapes de création en cliquant sur l'onglet "Création des groupes interclasses".

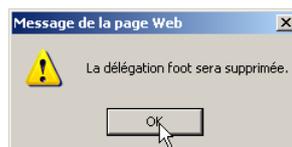
Remarque : Si des délégations existent et sont basées sur des éléments qui n'existent plus dans l'Active Directory d'ORPÉO, il sera proposé préalablement la suppression de ces délégations.

➤ Sélectionner les délégations devant être supprimées ne correspondant plus à aucune structure de l'Active Directory d'ORPÉO et cliquer sur le bouton "Supprimer les délégations".

5.2.2. Actualisation des groupes interclasses



Une délégation existe déjà pour le groupe interclasses "foot". Celle-ci peut être conservée ou détruite suivant l'action réalisée sur la case à cocher correspondante. Des messages d'avertissement sont générés si la délégation doit être détruite.



5.2.3. Résultat final : création des délégations



La délégation au niveau du groupe interclasses "foot" ayant été désélectionnée, la délégation correspondante a été supprimée tandis que la délégation au niveau du groupe interclasses "voile" ayant été sélectionnée, la délégation correspondante a été créée.

6. Synchronisation des comptes

6.1. Synchronisation manuelle des comptes

Le processus de création des délégations et des objets au sein des délégations ne place aucun utilisateur dans les groupes d'élèves et étudiants ni dans les groupes d'enseignants.

La synchronisation manuelle des comptes est du ressort des administrateurs du site (EtabAdmin)¹⁰.

➤ S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).

➤ Ouvrir le menu Synchronisation AD, Sync. des comptes.

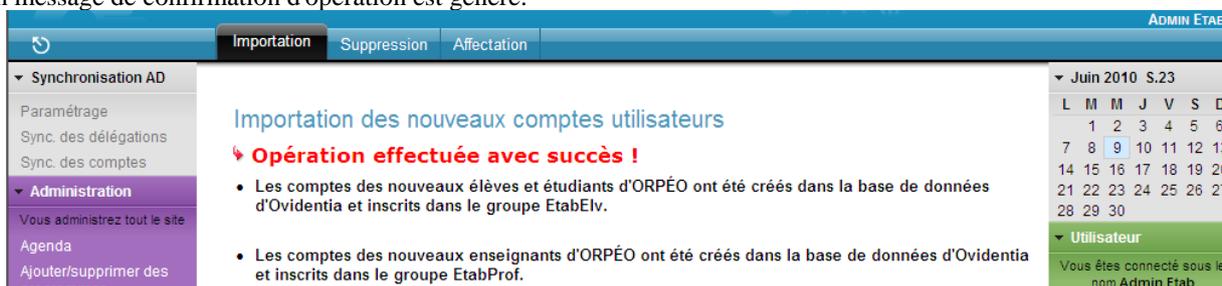


6.1.1. Importation des comptes dans Ovidentia

➤ Ouvrir l'onglet "Importation" et cliquer sur le lien "Oui" pour procéder à l'importation des nouveaux utilisateurs.

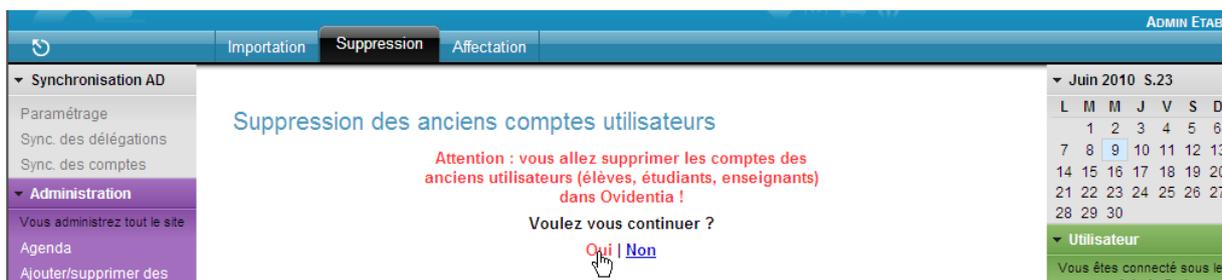


Un message de confirmation d'opération est généré.



6.1.2. Suppression des comptes dans Ovidentia

➤ Ouvrir l'onglet "Suppression" et cliquer sur le lien "Oui" pour procéder à la suppression des anciens utilisateurs.



¹⁰ Cette opération doit être faite après chaque création, suppression d'utilisateur dans ORPÉO ou chaque changement de groupe

Un message de confirmation d'opération est généré.

6.1.3. Affectation des comptes dans les groupes d'Ovidentia

➤ Ouvrir l'onglet "Affectation" et cliquer sur le lien "Oui" pour procéder à la suppression des anciens utilisateurs.

Un message de confirmation d'opération est généré.

6.2. Synchronisation automatique

Les 3 tâches liées à la synchronisation des comptes (importation, suppression et affectation) ainsi qu'une tâche de suppression des délégations ne correspondant plus à des entités de l'active Directory d'ORPÉO sont lancées lors de l'exécution des sauvegardes quotidiennes du site Ovidentia. Il convient donc de bien veiller programmer celles-ci.

7. Droits appliqués sur les objets

7.1. Délégations basées sur les structures des classes

7.1.1. Éléments de la structure de base

7.1.1.1. Annuaires

Annuaire	<Groupe ¹¹ >Gest
Voir	<Groupe>
Modifier	-/-
Ajouter	-/-
Supprimer	-/-
Vider	-/-
Importer	-/-
Exporter	-/-
Attacher un utilisateur à un annuaire	-/-
Détacher un utilisateur d'un annuaire	-/-

7.1.1.2. Catégories et thèmes d'articles

Thème	Espace...	Stages et projets	Thème i
Qui peut lire les articles de ce thème ?	Utilisateurs enregistrés	<Groupe>	<Groupe> EtabProf
Qui peut soumettre de nouveaux articles ?	<Groupe>	<Groupe>	<Groupe>
Qui peut soumettre des commentaires ?	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe> EtabProf
Qui peut modifier les articles ?	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof
Qui peut gérer ce thème ?	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

7.1.1.3. Répertoires partagés

Répertoire partagé	Espace...	Stages et projets	Enseignement
Déposer	<Groupe>	<Groupe>	<Groupe>
Télécharger	Utilisateurs enregistrés	<Groupe>	<Groupe> EtabProf
Mettre à jour	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof
Gérer	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest
Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ?	-/-	-/-	-/-

Le dépôt de fichier est modéré par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

7.1.2. Éléments au niveau de chaque classe

7.1.2.1. Annuaires

Annuaire	<Classe>Elv	<Classe>Prof
Voir	<Groupe>	<Groupe>
Modifier	-/-	-/-
Ajouter	-/-	-/-

¹¹ <Groupe> représente le nom de la délégation ou du groupe délégué

Annuaire	<Classe>Elv	<Classe>Prof
Supprimer	-/-	-/-
Vider	-/-	-/-
Importer	-/-	-/-
Exporter	-/-	-/-
Attacher un utilisateur à un annuaire	-/-	-/-
Détacher un utilisateur d'un annuaire	-/-	-/-

7.1.2.2. Catégories et thèmes d'articles

Thème	Thème i
Qui peut lire les articles de ce thème ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut soumettre de nouveaux articles ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut soumettre des commentaires ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut modifier les articles ?	<Classe>Prof
Qui peut gérer ce thème ?	<Groupe>Gest

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

7.1.2.3. Forums

Forum	<Classe>
Qui peut lire les contributions ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut initier un sujet ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut répondre ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut déposer des fichiers ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut modérer et gérer ce forum ?	<Classe>Prof <Groupe>Gest
Qui est notifié lors de la publication d'une contribution ?	<Classe>Elv <Classe>Prof

Le forum est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les modérateurs peuvent modifier les contributions au forum.

Les auteurs ne peuvent pas modifier leur contribution au forum.

7.1.2.4. Répertoires partagés

Répertoire partagé	<Classe>
Déposer	<Classe>Elv <Classe>Prof
Télécharger	<Classe>Elv <Classe>Prof
Mettre à jour	<Classe>Prof
Gérer	<Classe>Prof <Groupe>Gest
Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour?	-/-

Le dépôt de fichiers est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

7.1.2.5. Agendas collectifs

Agenda	<Classe>Elv	<Classe>Prof
Qui peut consulter cet agenda ?	<Classe>Elv <Groupe>Gest <Classe>Prof	<Groupe>Gest <Classe>Prof
Qui peut gérer cet agenda ?	<Groupe>Gest <Classe>Prof	<Groupe>Gest <Classe>Prof
Utilisateurs impactés	<Classe>Elv	<Classe>Prof

L'agenda <Classe>Elv est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'agenda <Classe>Prof n'est pas modéré.

7.1.2.6. Espaces projets

Espace projets	<Classe>
Utilisateurs autorisés à créer des projets	<Classe>Prof
Utilisateurs gestionnaires par défaut	<Classe>Prof
Superviseurs de projets par défaut	<Classe>Prof
Visualiseurs de projet par défaut	<Classe>Elv <Classe>Prof
Responsable de tâche par défaut	<Classe>Prof

7.2. Délégations basées sur les groupes interclasses

7.2.1. Annuaires

Annuaire	<Groupe>Elv	<Groupe>Gest	<Groupe>Prof
Voir	<Groupe>	<Groupe>	<Groupe>
Modifier	-/-	-/-	-/-
Ajouter	-/-	-/-	-/-
Supprimer	-/-	-/-	-/-
Vider	-/-	-/-	-/-
Importer	-/-	-/-	-/-
Exporter	-/-	-/-	-/-
Attacher un utilisateur à un annuaire	-/-	-/-	-/-
Détacher un utilisateur d'un annuaire	-/-	-/-	-/-

7.2.2. Catégories et thèmes d'articles

Thème	Thème i
Qui peut lire les articles de ce thème ?	<Groupe>
Qui peut soumettre de nouveaux articles ?	<Groupe>
Qui peut soumettre des commentaires ?	<Groupe>
Qui peut modifier les articles ?	<Groupe>Prof
Qui peut gérer ce thème ?	<Groupe>Gest

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

7.2.3. Forum

Forum	<Groupe>
Qui peut lire les contributions ?	<Groupe>
Qui peut initier un sujet ?	<Groupe>
Qui peut répondre ?	<Groupe>
Qui peut déposer des fichiers ?	<Groupe>
Qui peut modérer et gérer ce forum ?	<Groupe>Prof <Groupe>Gest
Qui est notifié lors de la publication d'une contribution ?	<Groupe>

Le forum est modéré par le schéma d'approbation <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les modérateurs peuvent modifier les contributions au forum.

Les auteurs ne peuvent pas modifier leur contribution au forum.

7.2.4. Répertoire partagé

Répertoire	<Groupe>
Déposer	<Groupe>
Télécharger	<Groupe>
Mettre à jour	<Groupe>Prof
Gérer	<Groupe>Gest
Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ?	-/-

Le dépôt de fichier est modéré par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

7.2.5. Agenda collectif

Agenda	<Groupe>
Qui peut consulter cet agenda ?	<Groupe>Elv <Groupe>Gest <Groupe>Prof
Qui peut gérer cet agenda ?	<Groupe>Gest <Groupe>Prof
Utilisateurs impactés	<Groupe>Elv <Groupe>Prof

L'agenda <Groupe> est modéré par le schéma d'approbation <Groupe>ProfMod.

8. Création de comptes en dehors de l'Active Directory d'ORPÉO

Il est possible de créer des comptes dont les utilisateurs ne soient pas authentifiés selon l'Active Directory d'ORPÉO pour des élèves ou étudiants à l'intérieur du groupe EtabElv ou pour des enseignants à l'intérieur du groupe EtabProf. Ces comptes seront exclus des processus de synchronisation.

8.1. Création du compte

La création du compte est du ressort de l'administrateur du site

- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Administration, Utilisateurs.

The screenshot shows the ADMIN ETAB interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Synchronisation AD, Administration (highlighted), and Catégories de thèmes d'articles. Under Administration, the 'Utilisateurs' item is highlighted with a mouse cursor. The main content area shows a navigation menu with 'Articles', 'Forum', and 'Agenda'. A calendar for June 2010 is visible on the right, and a user profile summary for 'Admin Etab' is shown at the bottom right.

- Cliquer sur le lien Créer un utilisateur.

The screenshot shows the ADMIN ETAB interface with the 'Utilisateurs' tab selected. The main content area displays 'Liste des utilisateurs'. At the top, there are buttons for 'Créer un utilisateur' (highlighted with a mouse cursor) and 'Rechercher'. Below these buttons is a list of users with columns for 'Prénom Nom', 'Identifiant', 'Email', and 'Supprimer'. The list contains two entries: 'Admin_1L' and 'Admin_1LCinema1'. A dropdown menu for 'Tous' is visible above the list, showing letters A through Z.

Prénom Nom	Identifiant	Email	Supprimer
Admin_1L	1LAdmin	a_saisir@senseur.ext	<input type="checkbox"/>
Admin_1LCinema1	1LCinema1Admin	a_saisir@senseur.ext	<input type="checkbox"/>

- Saisir le nom, prénom, adresse de messagerie, attribuer un identifiant et un mot de passe (à saisir deux fois).
- Sélectionner éventuellement la notification de l'utilisateur et l'envoi du mot de passe par courrier électronique.
- Cliquer sur le bouton "Confirmer".

ADMIN ETAB

Utilisateurs Créer

Synchronisation AD

Administration

Créer un utilisateur

Prénom: Charlène

Deuxième prénom:

Nom: Lemarchand

Identifiant: chlemarchand

Email: charlene.lemarchand@ac-grenoble.fr

Mot de passe:

Retapez le mot de passe:

Notifier l'utilisateur: Oui

Envoyer le mot de passe avec le courriel: Oui

Confirmer

Jun 2010 S.23

Utilisateur

Vous êtes connecté sous le nom Admin Etab

Agenda

Contacts

Gest. de fichiers

Gestion des articles

Notes

Options

Depuis votre dernière connexion :

0 Article(s)

0 Commentaire(s)

Le compte est créé.

ADMIN ETAB

Utilisateurs Utilitaires

Synchronisation AD

Administration

Liste des utilisateurs

Créer un utilisateur Rechercher

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom	Nom	Identifiant	Email	Supprimer
cegid	cegid	cegid	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
cegid0	cegid0	cegid0	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
cegid1	cegid1	cegid1	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
cegid2	cegid2	cegid2	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
cegid3	cegid3	cegid3	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
cegid4	cegid4	cegid4	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
champonc	champonc	champonc	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>
Charlène	Lemarchand	chlemarchand	charlene.lemarchand@ac-grenoble.fr	<input type="checkbox"/>
chequois	chequois	chequois	a_saisir@serveur_ext	<input type="checkbox"/>

Jun 2010 S.23

Utilisateur

Vous êtes connecté sous le nom Admin Etab

Agenda

Contacts

Gest. de fichiers

Gestion des articles

Notes

Options

Depuis votre dernière connexion :

0 Article(s)

0 Commentaire(s)

8.2. Sélection du mode d'authentification

Le compte a été créé mais la règle d'authentification est la l'authentification selon l'Active Directory d'ORPÉO. Il faut indiquer l'exception à la règle.

À partir de l'écran précédent :

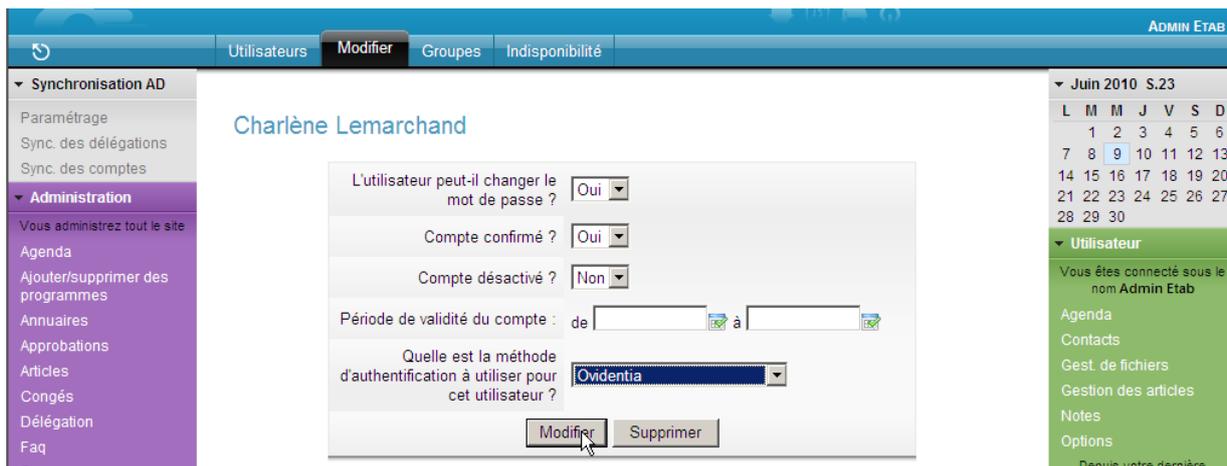
➤ Cliquer sur le nom prénom de l'utilisateur créé.

Un nouvel écran apparaît, ouvert sur l'onglet "Modifier".

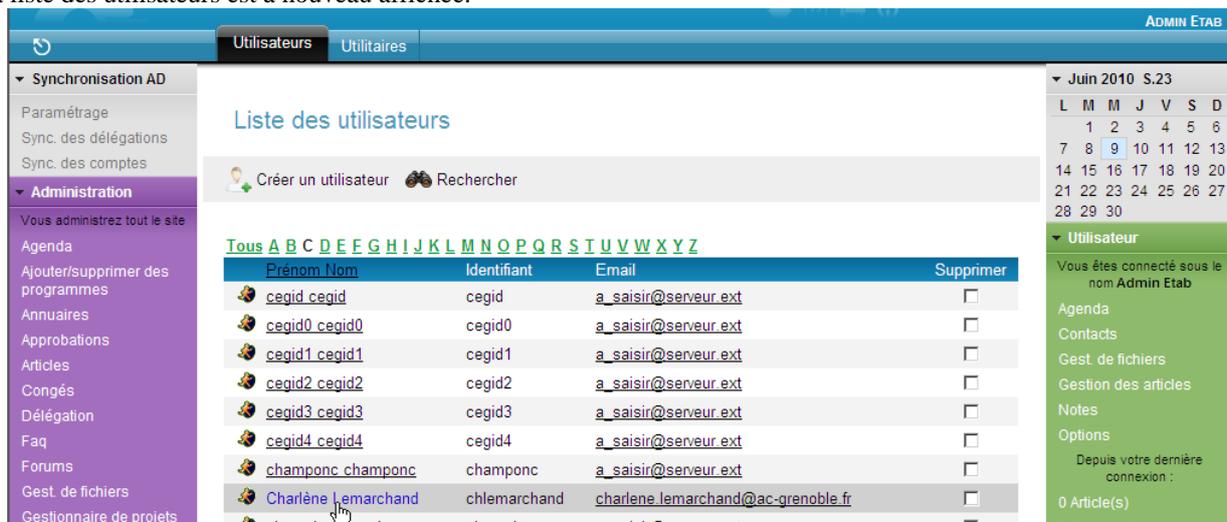
➤ Changer le mode d'authentification de "Celle défini au niveau site" à "Ovidentia".



➤ Cliquer sur le bouton "Modifier".



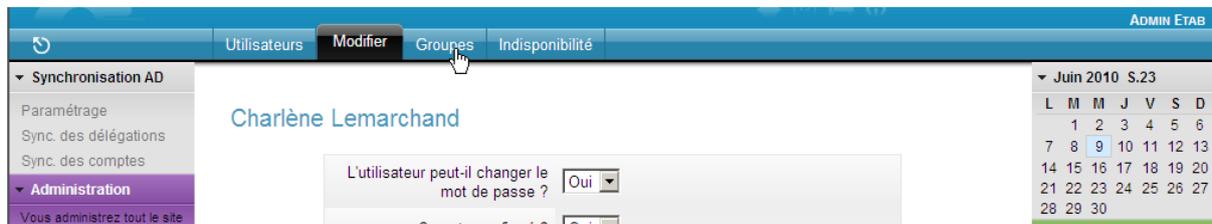
Le changement de mode d'authentification est pris en compte.
La liste des utilisateurs est à nouveau affichée.



8.3. Attachement du compte aux groupes

À partir de l'écran précédent :

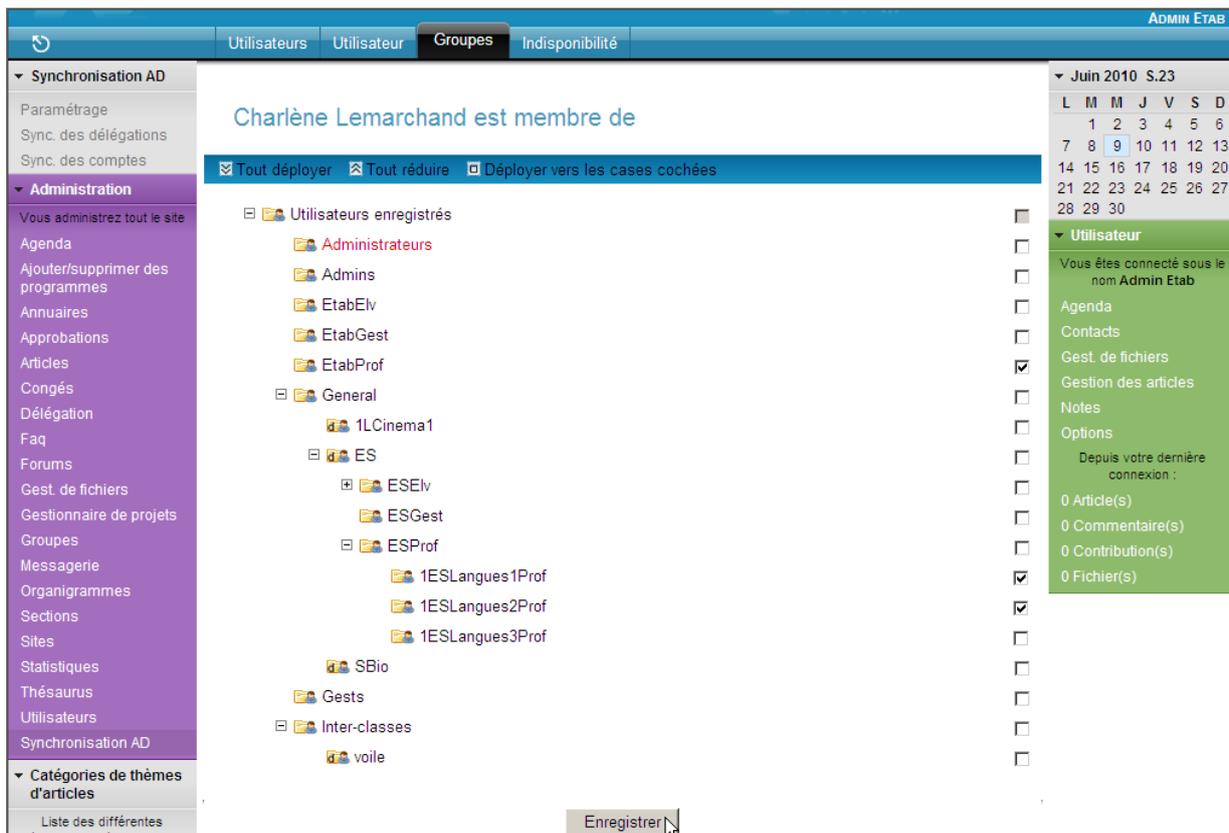
- Cliquer sur le nom prénom de l'utilisateur créé.
- Sélectionner l'onglet "Groupes".



La liste des groupes dont l'utilisateur est membre s'affiche : au départ cette liste est vide.



- Déployer l'arborescence pour faire apparaître les groupes dont l'utilisateur doit faire partie¹².
- Sélectionner les groupes dont l'utilisateur doit faire partie.
- Cliquer sur le bouton "Enregistrer".



¹² A priori, un élève ou étudiant est membre du groupe EtabElv ainsi que du groupe des élèves ou étudiant de sa classe tandis qu'un enseignant sera du groupe EtabProf ainsi que des groupes des enseignants des classes dans lesquelles il intervient.

8.4. Modification du mot de passe de l'utilisateur

Pour un utilisateur qui s'authentifie selon le mode "Ovidentia", le changement du mot de passe est possible soit à l'initiative de l'administrateur du site, soit à l'initiative de l'utilisateur en question.

8.4.1. Modification à l'initiative de l'administrateur

- S'identifier en tant qu'administrateur du site (compte EtabAdmin).
- Ouvrir le menu Administration, Utilisateurs.
- Cliquer dans la liste des utilisateurs, sur le couple " prénom nom"¹³ de l'utilisateur concerné.

Prénom Nom	Identifiant	Email	Supprimer
cegid cegid	cegid	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
cegid0 cegid0	cegid0	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
cegid1 cegid1	cegid1	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
cegid2 cegid2	cegid2	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
cegid3 cegid3	cegid3	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
cegid4 cegid4	cegid4	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
champonc champonc	champonc	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>
Charlène Lemarchand	chlemarchand	charlene.lemarchand@ac-grenoble.fr	<input type="checkbox"/>
cheguic cheguic	cheguic	a_saisir@serveur.ext	<input type="checkbox"/>

Un nouvel écran s'ouvre sur l'onglet "Modifier".

- Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer.
- Sélectionner éventuellement l'envoi du nouveau de passe par messagerie.
- Cliquer sur le bouton "Mettre à jour".

Lemarchand Charlène

L'utilisateur peut-il changer le mot de passe ?

Compte confirmé ?

Compte désactivé

Période de validité du compte : de à

Quelle est la méthode d'authentification à utiliser pour cet utilisateur ?

Identifiant:

Nouveau mot de passe:

Retapez le nouveau mot de passe:

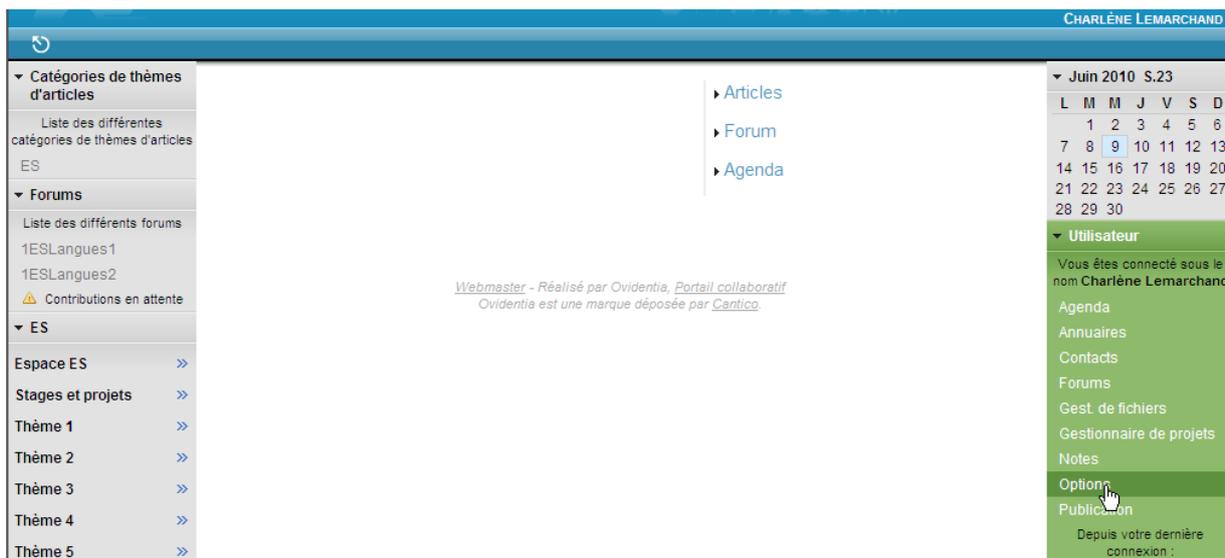
Envoyer un e-mail à l'utilisateur avec son nouveau mot de passe

Le changement de mot de passe a été effectué.

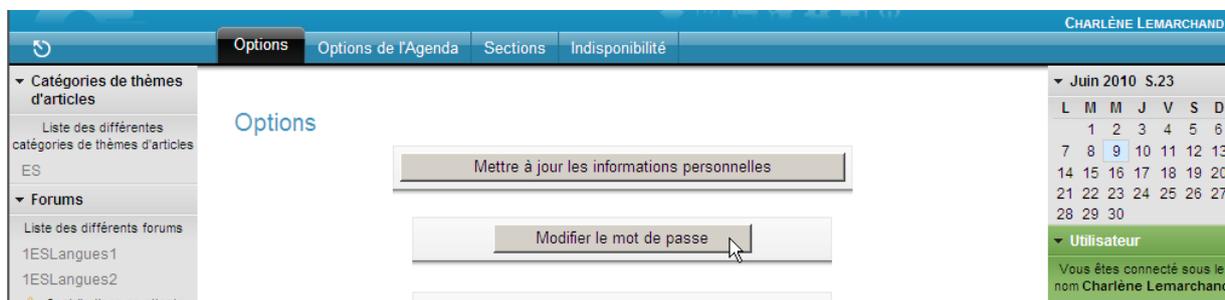
¹³ Ou le couple "Nom prénom" selon les options d'Ovidentia.

8.4.2. Modification à l'initiative de l'utilisateur

- S'identifier en tant qu'utilisateur.
- Sélectionner dans le menu "Utilisateur" le lien "Options".



- Cliquer sur le Bouton "Modifier le mot de passe".



Une fenêtre s'ouvre pour la saisie des mots de passe.



- Saisir l'ancien mot de passe.
- Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer.
- Cliquer sur le bouton "Modifier le mot de passe".

Une fenêtre indiquant la prise en compte de la modification du mot de passe apparaît puis se ferme.



Remarque : lorsque le mode d'authentification est basé sur l'Active Directory, il n'est possible, en cas de perte du mot de passe, de se faire renvoyer un mot de passe par le système. Seul l'administrateur du site pourra réinitialiser le mot de passe.

Annexe : Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs

Ci-dessous, pour information, la liste des noms des catégories et des thèmes proposés dans les versions antérieures de l'outil de travail collaboratif tertiaire sous Ovidentia.

CATÉGORIE	THÈME
VIE SECTIONS	Équipe pédagogique
	Vie pratique
	Orientation
	TIC
IGC	Espace IGC
PSTG	Espace Premières
	Économie Droit
	Management
	Information et Gestion
	Information et communication
TSTG	Espace Terminales
	Économie Droit
	Management
	Mercatique
	Comptabilité et finance des entreprises
	Gestion des systèmes d'information
STS MUC	Espace MUC
	Stages et Projets
	Économie Droit
	Management et gestion des unités commerciales
	Gestion de la relation commerciale
	Développement de l'unité commerciale
	Informatique commerciale
	Communication
STS NRC	Espace NRC
	Projets
	Économie Droit
	Technologies commerciales
	Mercatique
	Gestion commerciale