



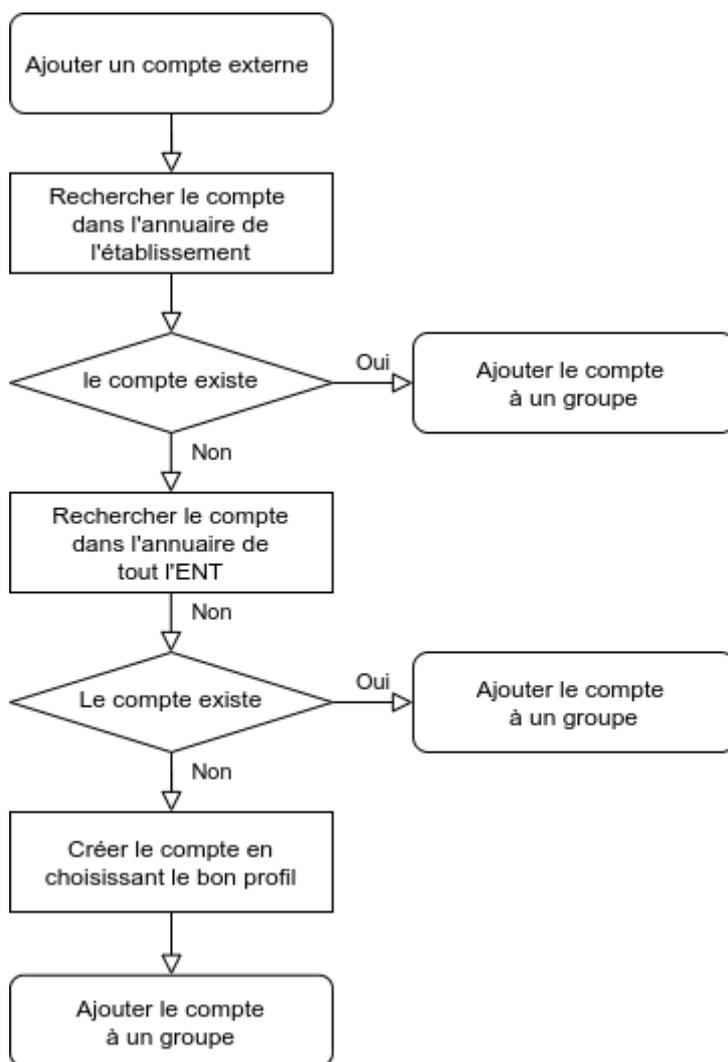
## ECLAT-BFC – Comptes externes

Il est parfois nécessaire d'ajouter des utilisateurs à votre portail ECLAT-BFC (AESH, assistante sociale, coordonnateur de dispositif...).

Ces utilisateurs ne sont pas forcément dans les bases de données de votre établissement, mais ils peuvent être rattachés à un autre établissement, à une circonscription ou même ne pas exister !

### Procédure

Avant de créer un compte pour l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à ECLAT-BFC, il va falloir vérifier que ce compte n'existe pas déjà.



# Rechercher un compte

Pour que les utilisateurs puissent utiliser les fonctionnalités du portail de l'établissement, il faudra qu'ils soient rattachés à ce portail. Plusieurs situations peuvent être possibles pour cela :

- soit le compte est déjà rattaché au portail
- soit le compte est rattaché à un autre établissement, ou à une autre instance.
- soit le compte n'existe pas.

## 1. Rechercher dans l'annuaire de l'établissement

Lycée Hilaire de Chardonnet Mes portails

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur

**Annuaire**  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

recherche simple   recherche avancée   recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s) LPO Hilaire de Chardonnet

Nom

Prénom

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée

Groupe   x

## 2. Rechercher un utilisateur dans tout l'ENT

Lycée Hilaire de Chardonnet Mes portails

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur

**Annuaire**  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

recherche simple   recherche avancée   recherche technique

**Périmètre de recherche**

Choix du périmètre \*

Etablissements du site courant (LPO Hilaire de Chardonnet)

Un groupe

Liste personnalisée d'établissements

Tout l'ENT

**Critères**

Nom

Prénom

Profil Sélectionnez un profil

Niveau Sélectionnez un niveau

Sous-niveau Sélectionnez un sous-niveau

Fonction Sélectionnez une fonction

Discipline de poste Sélectionnez une discipline de poste

Source Sélectionnez une source

\* : champ obligatoire



*Vous pouvez restreindre la recherche par profil :*

- Non enseignant
- Autres

# Ajouter un groupe

Vérifier auparavant que le groupe n'existe pas en faisant une recherche sur les groupes libres.

Lycée Hilaire de Chardonnet Mes portails ?

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe

Annuaire  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

recherche simple **recherche avancée** recherche technique

**Périmètre de recherche**

Choix du périmètre \*  
 Etablissements du site courant (LPO Hilaire de Chardonnet)  
 Etablissement personnalisé  
 Tout l'ENT

**Critères**

Nom

**Type**

Gestionnaire   x

Créateur   x

Durée de vie

Source  ?

Groupes recherchés

\* : champ obligatoire

- Créer un groupe

Annuaire  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe

recherche simple **recherche avancée** recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s)

Nom

Gestionnaire   x

Groupes recherchés  
 Tous  
 Les groupes dont je suis membre

39 résultats

Annuaire  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe > Créer un groupe

Cet écran vous permet de créer un groupe libre ?  
Par défaut, vous êtes gestionnaire du groupe créé.

**Informations générales**

**Etablissement**

Nom \*

Description

Durée de vie \* ?  
 Limitée à l'année scolaire  
 Non limitée

Visibilité \*  
 Tout le monde  
 Uniquement les administrateurs

Gestionnaires (\*)

Nom	Prénom	Enlever
Aldébaran	Admin	x

Ajouter les gestionnaires aux membres du groupe

\* : champ obligatoire

# Ajouter un membre au groupe

Deux solutions sont possibles :

- ajouter le ou les utilisateurs à un groupe
- ajouter un groupe à un utilisateur

## 1. Ajouter un utilisateur à un groupe

Rechercher le groupe puis ajouter des membres.

recherche simple    recherche avancée    recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s) : Collège Aldébaran Ref

Nom : aesh

Gestionnaire :   x

Groupes recherchés :  Tous  Les groupes dont je suis membre

1 résultat

Pour la sélection...  [Créer un groupe](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Visibilité	Membres	Etablissement	Actions
<input type="checkbox"/>	AESH	Groupe libre	visible	1	Collège Aldébaran Ref	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input checked="" type="button" value=""/> <input type="button" value="x"/>

Il est ensuite possible de rechercher l'utilisateur dans l'annuaire de l'établissement ou dans l'annuaire de tout l'ENT en utilisant la **recherche simple** ou la **recherche avancée**.

**Membres du groupe "AESH"**

1 membre(s) modifiable(s).

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Type
<input type="checkbox"/>	Aldebaran	Admin	Autre	Invité

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10 v

0 membre(s) non modifiable(s).

Il faudra **valider** les opérations pour qu'elles soient prises en compte.

## 2. Ajouter un utilisateur à un groupe

Rechercher l'utilisateur auquel on souhaite ajouter des groupes, modifier le compte de l'utilisateur puis dans la rubrique **Groupes** cliquer sur **Ajouter**.

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur

Annuaire  
Utilisateurs  
Groupes  
Administration

recherche simple   recherche avancée   recherche technique

**Périmètre de recherche**  
Choix du périmètre \*  
 Etablissements du site courant (Collège Aldébaran Ref)  
 Un groupe  
 Liste personnalisée d'établissements  
 Tout l'ENT

**Critères**

Nom: [oss]  
Prénom: [ ]  
Profil: Sélectionnez un profil  
Niveau: Sélectionnez un niveau  
Sous-niveau: Sélectionnez un sous-niveau  
Fonction: Sélectionnez une fonction  
Discipline de poste: Sélectionnez une discipline de poste  
Source: Sélectionnez une source  
Activité du compte:  Tous  Utilisé  Non utilisé  
État du compte:  Opérationnel  En attente de suppression  Suspendu  Suspendu pour suppression

\* : champ obligatoire

Rechercher

4 résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok Créer un utilisateur

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Source	État	Établissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Collège Aldébaran Ref</a>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	Lou-Anne	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Collège Aldébaran Ref</a>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	Lou-Anne	Non enseignant	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Lycée Kopernic</a>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	Lyes	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Lycée Kopernic</a>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20

Il faudra faire attention lors des recherches et de la sélection des utilisateurs à veiller à sélectionner le bon profil (**Non enseignant** ou **autre** souvent)

Modifier le compte de l'utilisateur puis dans la rubrique **Groupes** cliquer sur **Ajouter**.

Information : seuls les groupes/classes que vous pouvez ajouter sur la personne sont affichés.

- Collège A [ ]
  - Groupes pédagogiques
  - Groupes libres
    - AESH
    - Club théâtre
    - Conseil d'administration
    - Direction de l'établissement
    - Documentalistes
    - Inspecteurs
    - Parents élus
    - Super Administrateurs
    - test
    - Vie scolaire

Il faudra valider les opérations pour qu'elles soient prises en compte.

# Gérer les droits des services

L'administrateur du portail peut modifier les droits de chacun des services de l'ENT.

Administration

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

Nouveau service

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Absences	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Administration	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Aide	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Ancien classeur pédagogique	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Bureautique en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Carnet de liaison	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Contributions	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
EPI	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Évaluations	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Fiches élèves	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Formulaires	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Gestion emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 
Gestion page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	 

<< premier < précédent 1 2 suivant > dernier >> 20

[vérifier le code RNE de cet établissement](#)

Pour adapter les droits il faut cliquer sur le crayon. Voici ci-dessous l'exemple des droits positionnés sur le service d'annuaire.

Administration

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

Retour **Annuaire**

Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

**Ajouter des accès**

Rôle

Cible  Etablissement(s) du site courant  
 Liste personnalisée d'établissements  
 Liste de groupes  
 Tout l'ENT

Établissement

Profil

Ajouter les accès

**Récapitulatif des droits d'accès**

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
[redacted]	Enseignant				Gestionnaire annuaire	
[redacted]	Non enseignant				Gestionnaire annuaire	
[redacted]	Autre				Périmètre local	
[redacted]					Administrateur annuaire	
[redacted]					Administrateur annuaire	
[redacted]	Non enseignant		DIRECTION	DIRECTION CHEF D'ETABLISSEMENT	Liste rouge	
[redacted]	Non enseignant		EDUCATION	EDUCATION (CE ,CPE)	Liste rouge	
[redacted]	Enseignant				Consultation limitée liste rouge	

Valider

Chacun des rôles indiqués détermine les droits sur le service.

Chaque service a sa propre liste de rôles.

# Pour une assistante sociale

Ce qui suit est une suggestion.

## 1. Démarche

Rechercher le compte de votre assistante sociale dans votre annuaire (recherche avancée sur **Tout l'ENT**).

Une fois l'utilisateur trouvé, il faut l'ajouter au groupe **Médico-social** (groupe libre existant par défaut sur tous les établissements). Il est aussi possible de l'ajouter à un autre groupe que vous auriez créé pour l'occasion.

Positionner les droits du groupe sur les différents services.

## 2. Groupe

Il existe un groupe **Médico-social** sur tous les établissements, il peut donc être intéressant de l'utiliser ici.

## 3. Services et rôles

Services	Cible	Profil	Rôle
Annuaire	Médico-Social(votre établissement)		Liste rouge
Annuaire	Médico-Social(votre établissement)		Périmètre local
Cahier de texte	Médico-Social(votre établissement)		Consultation des enseignants
Cahier de texte	Médico-Social(votre établissement)		CPE
Évaluations	Médico-Social(votre établissement)		Consultation
Fiches élèves	Médico-Social(votre établissement)		Consultation établissement
Messagerie	Médico-Social(votre établissement)	Non enseignant	Messagerie externe
Messagerie	Médico-Social(votre établissement)	Non enseignant	Messagerie interne
Réservation de ressources	Médico-Social(votre établissement)		Accès réservations
Pronote	Médico-Social(votre établissement)		Accès au service

# Pour un AESH

Ce qui suit est une suggestion

## 1. Démarche

Rechercher le compte de l'AESH dans votre annuaire (recherche avancée sur **Tout l'ENT**).

Si l'utilisateur n'existe pas, il sera nécessaire de le créer.

Il faut l'ajouter au groupe.

Positionner les droits du groupe sur les différents services.

## 2. Groupe

Il faut créer un groupe qui accueillera tous les AESH, afin de simplifier la gestion au changement d'année. Il est possible de créer un groupe **AESH** par exemple. Il faut ensuite ajouter les utilisateurs à ce groupe.

## 3. Services et rôles

Services	Cible	Profil	Rôle
Annuaire	AESH (votre établissement)		Périmètre local
Cahier de texte	AESH (votre établissement)		CPE
Évaluations	AESH (votre établissement)		Consultation
Messagerie	AESH (votre établissement)		Messagerie interne
Pronote	AESH (votre établissement)		Accès au service