

Personnalisation de L'ENT Envole

Historique des versions			
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0		05/06/2014	Julien Garrido

SOMMAIRE

<u>I. La gestion des profils.....</u>	<u>3</u>
<u>A. Paramétrage.....</u>	<u>3</u>
1. Gestions des catégories d'items.....	3
2. Gestions des items de bureau.....	4
3. Gestions des onglets.....	8
4. Gestions des alertes.....	9
<u>B. Permission.....</u>	<u>11</u>
1. Autoriser des items de bureau.....	11
2. Autoriser des onglets.....	13
3. Autoriser des alertes.....	13
<u>II. Interface d'administration.....</u>	<u>14</u>
<u>A. Pages.....</u>	<u>14</u>
1. Accueil.....	14
<u>III. Blog Wordpress.....</u>	<u>16</u>
<u>A. Fonctionnement multi site.....</u>	<u>16</u>
1. La synchronisation.....	16
2. Ajouter un nouveau blog.....	18
3. Synchroniser un nouveau blog.....	18
4. Synchroniser avec l'ensemble des utilisateurs.....	19
<u>IV. Problèmes rencontrés.....</u>	<u>20</u>
<u>A. Le navigateur.....</u>	<u>20</u>
1. Le cache.....	20
2. La version.....	20

I. La gestion des profils

A. Paramétrage

- Il faut en premier lieu se rendre dans la **Gestion des profils** afin de personnaliser l'ENT.



- De là on accède au menu permettant les différentes personnalisations :



Le paramétrage, comme son nom l'indique, permet la configuration des différents composants de l'ENT. Pour que cela soit actif il faut ensuite configurer les permissions pour déterminer qui peut voir quoi.

1. Gestions des catégories d'items

- Cette section sert à paramétrer les catégories où sont rangées les différentes icônes des applications disponibles.
- Par défaut, lors de la mise en place de l'ENT, deux catégories sont créées par la personne en charge : **Administration** et **Applications**.

Action	ID	Nom
 x	1	Administration
 x	2	Applications

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

- Par la suite chaque application est affectée ou non à une catégorie. Par exemple l'application **Cours en ligne** est classée dans **applications** et **Piwik** (statistiques destinées au référent) est dans **Administration**.

▀ Cela se présente de la façon suivante :



▀ Il est donc possible de ranger les applications de la façon désirée. Il n'est par contre pas recommandé de créer trop de catégories dans un soucis de lisibilité.

2. Gestions des items de bureau

▀ Cette section sert à paramétrer la façon dont apparaissent les applications.

▀ C'est présenté de la façon suivante :

GESTION DES ITEMS

Ajouter

 Mes dossiers id : ajaxplorer cat : Applications url : /ajaxplorer	 SAP id : sap cat : Administration url : /sap	 phpMyAdmin id : phpmyadmin cat : Administration url : /phpmyadmin
 Cahier de texte id : cdt cat : Applications url : /cdt	 Wiki id : dokuwiki cat : Applications url : /dokuwiki	 Gestion des ressources id : grr cat : Applications url : /grr

▀ Pour modifier une icône il faut cliquer sur le carré en bas à gauche de celle-ci :

▀ La suppression se fait en cliquant sur la croix.



➤ On arrive sur le menu suivant :

MODIFICATION ITEM

Valider
Annuler

label

Nom*	ajaxplorer
Libellé*	Mes dossiers
url*	/ajaxplorer
Indice*	0
Catégorie	Applications

➤ Le **nom** n'a pas besoin d'être changé.

➤ Le **libellé** est le nommage visible sur le bureau. En règle général c'est le nom de l'application. Il peut être utile, parfois, de faire un saut de ligne.

➤ Exemple avec et sans :



➤ Dans ce cas on a recours aux balises HTML. Dans le **libellé**, comme dans l'exemple au-dessus, placer une balise **
** là où on désire faire un saut de ligne.

➤ L'**url** ne doit pas être modifiée.

➤ L'**indice** permet de définir l'ordre des icônes. Cela fonctionne par ordre croissant. L'application qui a l'indice le plus faible (0) se trouvera au début de la liste.

➤ Il est possible d'avoir des indices identiques pour plusieurs applications. Dans ce cas l'ordre des applications dépendra du nom de l'application (alphabétique).

➤ La **catégorie**, comme vu précédemment, permet de ranger les applications. Se rapporter à la partie concernée. Si l'application n'a pas de catégorie elle apparaîtra dans une catégorie non définie.

➤ Pour créer une icône personnalisée on vient cliquer sur **Ajouter** en haut à gauche.

Ajouter

De là on saisit les informations nécessaires comme vu précédemment. Par exemple :

label

Nom*	Pronote
Libellé*	Pronote
url*	http://lafoa.ac-noumea.nc:8080
Indice*	1
Catégorie	Applications

On va aussi ajouter une icône. Pour cela deux options :

Icone



Choisir ouvre une nouvelle fenêtre avec la liste des icônes disponibles d'origine et celles éventuellement ajoutées :



On sélectionne l'icône désirée, on valide et c'est terminé.

Si on souhaite ajouter une nouvelle icône on clique sur **Ajouter**.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. On clique sur **Parcourir...**
- On va chercher sur son ordinateur l'image qu'on souhaite utiliser comme icône. En sachant que le format recommandé est le **GIF** et que la taille se situe autour des 128*128 pixels.
- Une fois l'image sélectionnée on clique sur **Télécharger**.
- La partie badge est facultative mais permet de mettre en avant certaines applications par exemple si on passe les paramètres suivants :

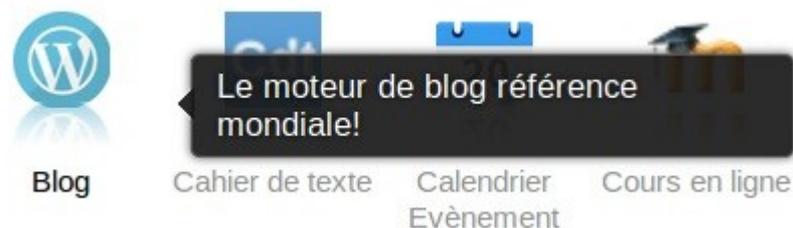
Badge

Type	Nouveau
URL distante	

- L'icône apparaît avec un badge précisant que l'application est nouvelle, utile pour communiquer sur une nouvelle fonctionnalité de l'ENT :



- Il est aussi possible, en complétant la partie **Message**, d'afficher un texte lorsqu'on survole l'icône comme ici :



3. Gestions des onglets

Les onglets correspondent aux raccourcis affichés dans la barre du haut :



On arrive sur la page suivante :

GESTION DES ONGLETS

Ajouter

Afficher 10 éléments

Action	ID	Nom	Description	Indice	Url
<input type="checkbox"/> x	1	mail	Mes e-mails	5	/webmail/
<input type="checkbox"/> x	2	desktop	Mon Bureau	1	/envole/includes/plugins/plugin_desktop/desktop.php
<input type="checkbox"/> x	4	admin-profil	Gestion des profils	2	https://boula.ac-noumea.nc/posh-profil
<input type="checkbox"/> x	5	statistiques	Statistiques	4	/piwik/
<input type="checkbox"/> x	3	ead2	EAD	3	https://boula.ac-noumea.nc:4203/connect/?server=1

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

- L'édition fonctionne de la même manière en cliquant sur le carré à gauche (et la croix pour la suppression).
- Dans le menu édition on trouve le paramétrage suivant :

MODIFICATION ONGLET

Nom*	mail
Description*	Mes e-mails
Indice*	5
Url	/webmail/

- Le **nom** n'a pas besoin d'être changé.
- La **description** correspond à ce qui est affiché sur l'onglet (comme **accueil** par exemple).
- L'indice fonctionne comme pour les icônes. Cela fonctionne par ordre croissant. L'application qui a l'indice le plus faible (0) se trouvera au début de la liste.
- L'**url** ne doit pas être modifiée pour les onglets par défaut. Si vous souhaitez ajouter un lien vers un site il faut cliquer sur **Ajouter** dans la **Gestion des onglets**, remplir les différents paramètres et à la partie url mettre l'url désirée. Par exemple <https://webmail.ac-noumea.nc>.
- Il n'est pas recommandé de multiplier le nombre d'onglets. Se baser sur le bureau offre souvent une meilleure visibilité.

 Attention, les pages ajoutées aux onglets doivent obligatoirement être en **HTTPS** et non pas en **HTTP**. L'ENT ne permet pas l'affichage de page HTTP classique dans ses onglets pour des raisons de sécurité.

4. Gestions des alertes

Les alertes correspondent aux flux RSS affichés dans le bloc **Alertes** sur votre bureau principal.

Alertes

Académie Wordpress **Envole Eole**

Envole 3.3.8 RC
28/5/2014

"Feuille de route du projet Envole 3.3.8 RC": <http://dev-eole.ac-dijon.fr/versions/227>
Publication en stable vers le 15/06/2014

PANORAMA ENVOLE
<https://envole.ac-dijon.fr/wordpress/panorama-envole/>

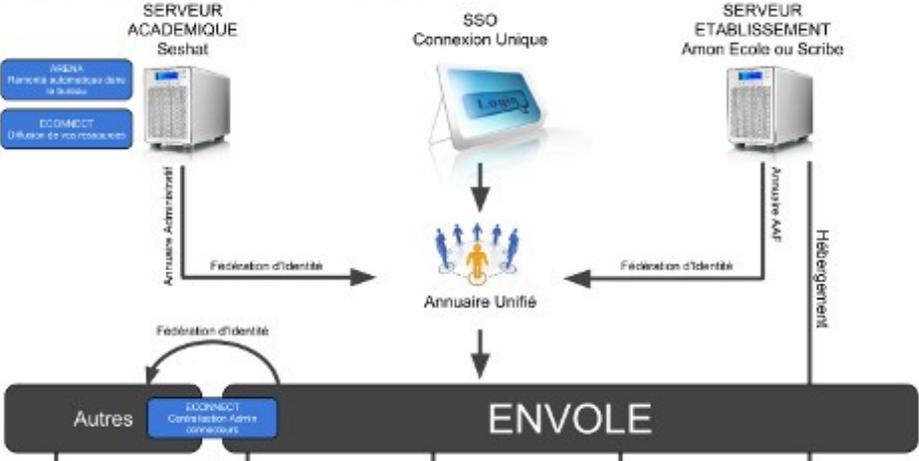


Diagram illustrating the architecture of the Envole system:

- SERVEUR ACADEMIQUE Seshat** (Academic Server) and **SERVEUR ETABLISSEMENT Amon Ecole ou Scribe** (Establishment Server) are connected to the **Annuaire Unifié** (Unified Directory) via **Fédération d'identité** (Identity Federation).
- The **SERVEUR ETABLISSEMENT** is also connected to the **Annuaire Unifié** via **Hébergement** (Hosting).
- The **Annuaire Unifié** is connected to the **Autres** (Others) server via **Fédération d'identité**.
- The **Annuaire Unifié** is connected to the **ENVOLE** application.
- The **SERVEUR ACADEMIQUE** and **SERVEUR ETABLISSEMENT** are connected to the **Annuaire Unifié** via **Fédération d'identité**.
- The **SERVEUR ACADEMIQUE** is connected to the **Annuaire Unifié** via **Annuaire Administratif** (Administrative Directory).
- The **SERVEUR ETABLISSEMENT** is connected to the **Annuaire Unifié** via **Annuaire AAF** (AAF Directory).
- The **Annuaire Unifié** is connected to the **ENVOLE** application via **Annuaire AAF**.
- The **Annuaire Unifié** is connected to the **ENVOLE** application via **Annuaire AAF**.
- The **Annuaire Unifié** is connected to the **ENVOLE** application via **Annuaire AAF**.

La présentation est identique aux paramètres précédents :

GESTION DES ALERTES

Ajouter

Afficher 10 éléments

Action	ID	Titre	Type	Ordre	RSS
 	1	Envole	RSS	2	http://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/envole/news.atom?key=0c3837f9fcaf2704056f8915c92c9dfb3d27579c
 	2	Eole	RSS	3	http://dev-eole.ac-dijon.fr/projects/modules-eole/news.atom?key=0c3837f9fcaf2704056f8915c92c9dfb3d27579c
 	3	Post-it	URL	4	/envole/includes/plugins/plugin_xdesktop/postit_message.php?format=widget
 	5	Académie	RSS	5	http://www.ac-noumea.nc/spip.php?page=backend
 	6	Wordpress	URL	1	/wordpress/wp-content/plugins/poshwidget/wordpresswidget.php

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

On clique encore une fois sur le carré pour éditer.

MODIFICATION ALERTE

Valider Annuler

Titre*	Académie
Type*	RSS
Url*	http://www.ac-noumea.nc/spip.php?page=backend
Ordre*	5
Nombre d'alertes affichées*	5

- Le **titre** correspond à la variable affichée dans le bloc. Académie Wordpress **Envole** Eole
- Le **type** ne doit pas être changé.
- L'**url** correspond à l'adresse Web de vos flux RSS.
- L'**ordre** correspond à l'indice comme vu précédemment. L'ordre le plus faible est affiché en premier.
- Le **nombre d'alerte** correspond à la quantité d'alerte affichées.



Les alertes (ou flux RSS) peuvent aussi être utilisées pour afficher le flux du ou des blogs stockés sur l'ENT afin de permettre, par exemple, un affichage des derniers articles publiés.

B. Permission

- Les permissions permettent de définir ce qui est visible par les utilisateurs en fonction du type de ces derniers (professeurs, élèves, administrateur).

1. Autoriser des items de bureau

- On arrive sur le menu suivant :

AUTORISER DES ITEMS		
Afficher <input type="text" value="10"/> éléments		
Action	Profil	
<input type="checkbox"/>	Enseignants	Gestion des ressources Gestion des tâches Gestion des devoirs Calendrier Evènement ownCloud
<input type="checkbox"/>	Elèves	
<input type="checkbox"/>	Administrateur	Recherche Fichiers SAP Gestion des devoirs Piwik Mes dossiers Gestion des ressources Calendrier Evènement ownCloud EAD Cours en ligne Cahier de texte Blog
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs par défaut	Mes dossiers Mes courriels Pronote Mon Bureau

- La première colonne indique le type d'utilisateur concerné.
- La deuxième liste les applications visibles par ce type d'utilisateur.
- On clique sur le carré pour éditer la liste des applications visibles.
- On ne touche pas aux paramètres de la partie supérieure.

▼ En dessous on peut voir les applications autorisées :

Liste des Items

Ajouter

Afficher éléments

Action	
×	Gestion des ressources
×	Gestion des tâches
×	Gestion des devoirs
×	Calendrier Evènement
×	ownCloud

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

▼ En cliquant sur la croix on supprime la visibilité de l'application par l'utilisateur.

▼ Il faut cliquer sur **Ajouter** pour sélectionner d'autres applications :

Ajout d'un Item

Afficher éléments

Action	
+	Mes dossiers
+	SAP
+	phpMyAdmin
+	Piwik
+	Gestion des Profils
+	Cahier de texte
+	Wiki
+	Cours en ligne
+	Galerie de photos
+	Mes courriels

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 18 éléments

▼ De là on clique sur le + pour ajouter l'application désirée.

▼ Une fois les applications définies on clique sur **Fermer** puis sur **Valider** après retour sur la page principale.



Si vous souhaitez ajouter une application pour l'ensemble de vos utilisateurs il suffit d'ajouter celle-ci à la catégorie **Utilisateurs par défaut**. C'est plus clair et rapide que d'ajouter l'application pour chaque type d'utilisateur.

2. Autoriser des onglets

▣ Le fonctionnement est identique à celui des items de bureaux.

3. Autoriser des alertes

▣ Le fonctionnement est identique à celui des items de bureaux.

II. Interface d'administration

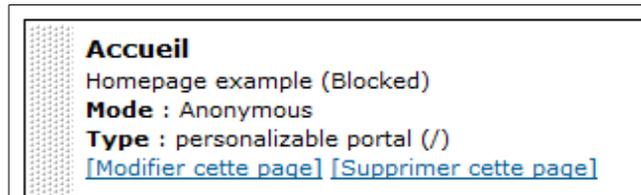
➤ Cette dernière est disponible en haut à droite.



➤ De là on clique sur l'onglet **Pages**.



➤ Puis, dans la partie accueil, on sélectionne **Modifier cette page**.

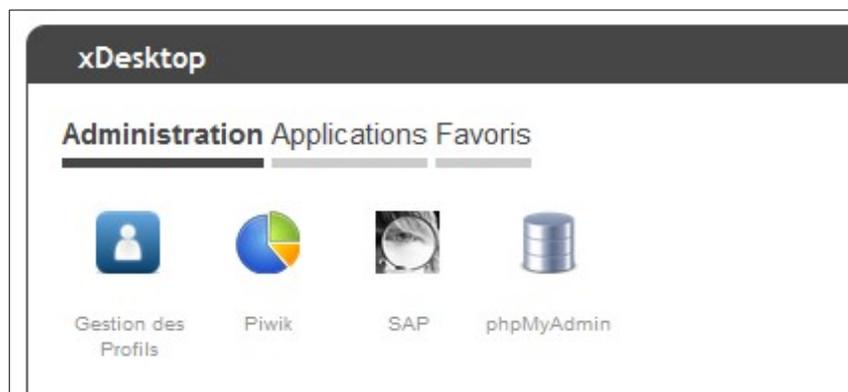


Le bureau est totalement personnalisable. Une certaine disposition a été retenue par le vice rectorat afin de normaliser le bureau sur l'ensemble des établissements concernés. Il n'y a cependant pas d'obligation de respecter totalement cette disposition.

A. Pages

1. Accueil

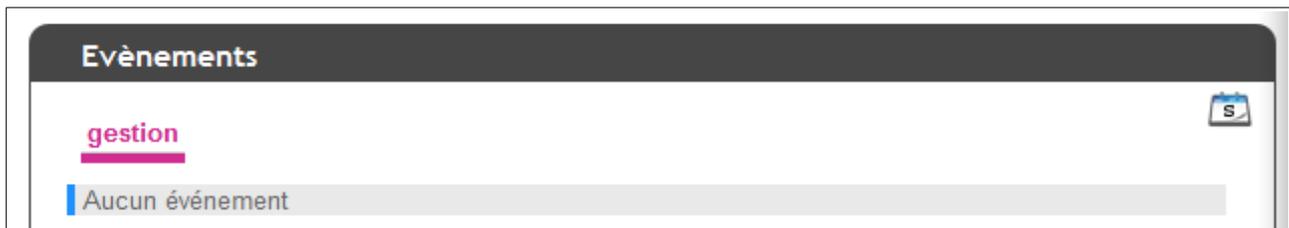
- La page d'accueil correspond au bureau de vos utilisateurs.
- Il est composé de différents Widgets.
- Les Widgets mis en place par défaut lors de l'installation de votre ENT par le vice rectorat sont les suivants :
 - **xDesktop**, qui affiche la liste des applications disponibles pour l'utilisateur.



- **Alertes**, qui contient les flux RSS définis dans **Paramétrage**.



- **Mon réseau**, qui affiche les notifications concernant le réseau social intégré dans **ENVOLE**.
- **Événements**, qui affiche les événements du calendrier.



➤ Pour ajouter des Widgets on sélectionner le menu **Tous les widgets**.



➤ On y trouve les widgets Envole (à privilégier) ainsi que d'autres Widgets indépendants. Un simple **glisser / déplacer** permet de les organiser sur la page.

➤ Pour valider vos paramètres il faut cocher les cases suivants :

- Remplacer la version précédente de cet onglet (appliqué aux portails déjà existant)
 - Widgets alignés
 - Bloquer cette page
 - Afficher la barre de titre des widgets
- Nombre de colonnes

- Remplacer la version précédente met à jour la page.
- Bloquer cette page empêche l'utilisateur de modifier sa page d'accueil.



Il peut être nécessaire de rafraîchir la page pour voir les modifications.

III. Blog Wordpress

A. Fonctionnement multi site

1. La synchronisation

- Wordpress fonctionne en mode multi site. A l'origine il n'existe qu'un seul blog Wordpress. Il est cependant possible d'en créer d'autres par la suite.
- Après lancement de votre ENT et pour rendre le blog d'origine utilisable il est nécessaire de lancer une synchronisation. Cette dernière va pousser les utilisateurs Scribe dans Wordpress de la façon suivante :
 - L'administrateur de domaine est administrateur du site.
 - Les professeurs sont éditeurs (possibilité de publier des articles).
 - Les élèves sont abonnés (possibilité de consulter).
- Pour lancer cette synchronisation il faut se rendre dans :
 - **Gestion des profils**
 - Dans la partie **Synchronisation** on clique sur **Wordpress**
 - Seul le site par défaut est visible pour le moment :

Action	ID	
	1	lafoa.ac-noumea.nc/wordpress/

- La configuration est la suivante pour ce site :

Information Site

ID Site	1
URL Site	lafoa.ac-noumea.nc/wordpress/
Synchroniser les utilisateurs	oui
Supprimer dans le site les utilisateurs obsolètes	oui

Permissions Wordpress

Permission Visiteur	aucune
Permission Elève	abonné
Permission Responsable	abonné
Permission Administratif	éditeur
Permission Administrateur	administrateur

Synchronisation

Sur la base du groupe	Tout > Tout
-----------------------	-------------

- On voit ainsi qu'il est possible de définir des rôles différents pour les utilisateurs. Se référer à ce lien pour des informations précises sur les rôles de chacun : http://codex.wordpress.org/R%C3%B4les_et_Permissions
- On clique sur **Synchroniser** et on attend la fin de l'opération. Les utilisateurs sont désormais visibles dans le menu du blog.

➤ Pour voir la liste des utilisateurs du blog dans Wordpress on clique sur l'icône **Blog** sur le bureau.

➤ On se rends sur **Mes sites** en haut à gauche puis sur lien correspondant au blog désiré.

➤ On arrive sur le tableau de bord :

Tableau de bord

Accueil
Mes sites

Articles

Médias

Liens

Pages

Tableau de bord

Aujourd'hui

Contenu	Discussion
1 Article	1 Commentaire
1 Page	1 Approuvé
1 Catégorie	0 En attente
0 Mot-clé	0 Indésirable

➤ On clique sur **Utilisateurs**.



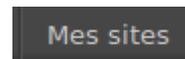
➤ De là on peut voir la liste des utilisateurs et leur fonction associée :

Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles	WP Sentry
<input type="checkbox"/>  a.colleville			Abonné	0	Groups: 1
<input type="checkbox"/>  a.kasovimoin		a.kasovimoin@i-pf-amon.i-clg-lafoa.ac-noumea.nc	Abonné	0	Groups: 1
<input type="checkbox"/>  abel.tenda			Abonné	0	Groups: 1

2. Ajouter un nouveau blog

➤ On se rend dans **Blog**.

➤ On place le curseur sur **Mes sites**.



➤ Ensuite sur **Admin du réseau**.

➤ Puis on clique finalement sur **Tableau de bord**.

➤ Sur la gauche on vient cliquer sur **Sites**.

➤ On clique ensuite sur **Ajouter**.

➤ Ici il faut définir l'adresse du blog. Attention il ne s'agit que de la fin de l'adresse. Votre blog aura toujours une adresse type **monétablissement.ac-noumea.nc/wordpress/Le nom choisi**.

➤ Le titre du site correspond à ce qui sera affiché en haut de votre blog.

➤ L'adresse du contact correspond à l'adresse mail académique du responsable du site.

➤ Une fois ce site créé on passe à la synchronisation des utilisateurs.

3. Synchroniser un nouveau blog

➤ On doit se rendre de nouveau dans la partie **Gestion des profils**.

➤ De là on va dans la section **Synchronisation** puis **Wordpress**.

➤ Le nouveau blog apparaît dans la liste.

➤ On clique sur le carré pour l'éditer. Je conseille de reprendre les mêmes paramètres que le blog principal c'est à dire :

- Permission visiteur : Aucune
- Permission élève : Abonné
- Permission responsable : Abonné
- Permission administratif : éditeur
- Permission administrateur : Administrateur

➤ Ensuite dans la partie synchronisation on choisit le groupe/classe etc avec qui on souhaite effectuer la synchro.

4. Synchroniser avec l'ensemble des utilisateurs

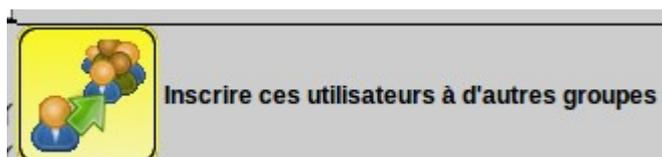
- ❑ Par défaut il n'est pas possible de synchroniser l'ensemble des utilisateurs avec un blog autre que le blog principal. La solution la plus simple est de s'appuyer sur un groupe contenant l'ensemble des utilisateurs.
- ❑ On se rend dans l'EAD du Scribe (aussi accessible depuis l'ENT).
- ❑ On clique sur **Groupes** puis **Création de groupe**.
 - Le nom du groupe sera le nom de votre nouveau blog
 - La description devra correspondre.
 - Les deux cases suivantes seront décochées.
 - On valide.

CRÉER UN GROUPE DE TRAVAIL

Nom du groupe	Mon-blog
Description du groupe	Mon nouveau blog
Avec Partage	<input type="checkbox"/>
Partage	lecture/écriture (membres) ▾
Avec liste de diffusion	<input type="checkbox"/>
Liste de diffusion	domaine restreint (conseillé) ▾

[ Valider]

- ❑ Ensuite on clique sur **Gestion** puis **Édition groupée**.
- ❑ On clique sur **Lister** afin d'avoir l'ensemble des utilisateurs.
- ❑ On clique ensuite sur **Inscrire ces utilisateurs à d'autres groupes**.



- ❑ On sélectionne le groupe nouvellement créé.
- ❑ On valide.
- ❑ On retourne ensuite dans la partie **gestion des profils**.
- ❑ On revient dans la partie **Synchronisation, Wordpress**.
- ❑ On paramètre le blog désiré et dans la partie **Synchronisation** on va chercher le groupe nouvellement créé.
- ❑ Il ne reste plus qu'à valider et à attendre la fin de la synchro.



On peut aussi créer un groupe **tous-les-utilisateurs** et synchroniser chaque nouveau blog avec ce dernier pour éviter les groupes redondants.

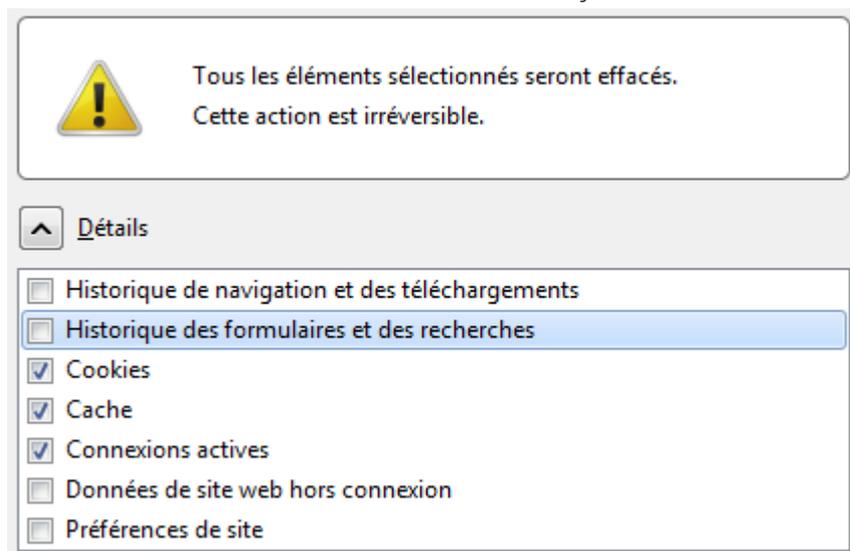
IV. Problèmes rencontrés

A. Le navigateur

- Le navigateur recommandé est **Firefox**.

1. Le cache

- L'ENT **ENVOLE**, comme d'autres ENT, peut parfois poser des problèmes d'affichage voir des erreurs de connexion à cause du contenu en cache. Le cache du navigateur stock des éléments de pages visualisées afin d'accélérer l'ouverture de celle-ci à la prochaine connexion. Il est donc nécessaire, si on rencontre un problème, de vider ce dernier.
- Pour cela on ouvre son navigateur et on appuie sur **ALT** pour ouvrir le menu supérieur.
- On se rend ensuite dans **Outils** puis **Options**.
- Ensuite on clique sur le menu **Vie privée**.
- On clique ensuite sur **Effacer votre historique récent**.
- Une fois sur la fenêtre il faut cocher les cases de la façon suivante :



- On clique ensuite sur **Effacer maintenant**.
- On ferme puis on ré ouvre le navigateur.

2. La version

- Les technologies utilisées pour afficher des pages Web sont en constantes évolutions. Au même titre que votre système d'exploitation il est nécessaire de mettre à jour régulièrement votre navigateur Web.
- Pour vérifier votre version du navigateur **Firefox** on appuie sur **ALT** pour ouvrir le menu supérieur.
- On clique sur le ?.

- On clique ensuite sur **A propos de Firefox**.
- Une fenêtre s'affiche avec votre numéro de version. Si ce dernier n'est pas à jour la mise à jour commence automatiquement.



- Il peut être plus rapide en terme de téléchargement de récupérer la dernière version de Firefox sur le site officiel et de procéder à son installation plutôt que de lancer la mise à jour machine par machine.
- Aucune différence notable n'a été vérifiée au niveau de l'affichage entre les versions 25 et 29 mais les versions anciennes comme la 3.5 semblent poser problème (elles datent de 2009).