



version 1.0 | mars 2014

## OBJECTIF

- Montrer la création de droits d'accès à une rubrique.

## SERVICE UTILISÉ

- Création de rubrique.

## PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

## Enseignant

# OUVRIRE UNE RUBRIQUE À UN PUBLIC DÉFINI

## Les espaces collaboratifs de l'ENT

*Une documentaliste, gestionnaire de la rubrique CDI, a créé une sous-rubrique à l'intention des enseignants de l'établissement. La rubrique est prête, elle l'ouvre aux enseignants.*

### Accès à la rubrique

- ➔ Se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- ➔ Ouvrir la page d'accueil de la rubrique à ouvrir.
- ➔ Ouvrir la trousse contextuelle  et sélectionner l'item [Modifier la rubrique](#).

### Choix du type de procédure pour donner accès à la rubrique

- ➔ L'onglet [Accès population](#) permet l'octroi de droits d'accès à des groupes constitués et répertoriés dans l'ENT.
- ➔ L'onglet [Accès utilisateur](#) permet l'octroi de droits de façon individuelle à des personnes données.
- ➔ La rubrique devant être accessible à l'ensemble des enseignants de l'établissement, sélectionner l'onglet [Accès population](#).

### Ajout des accès

- ➔ Dans l'encadré **Ajouter des accès** (celui-ci est ouvert par défaut, sinon, l'ouvrir en cliquant sur **[+]**), ouvrir la liste déroulante **Rôle** et choisir l'item Visiteur.
- ➔ Ouvrir la liste déroulante **Profil** et choisir l'item Enseignant.
- ➔ Affiner si besoin les critères de filtrage de la population en ouvrant les listes déroulantes **Matière enseignée**, **Fonction** ou **Discipline de poste**.
- ➔ Cliquer sur le bouton **Ajouter les accès**.
- ➔ Dans le tableau **Récapitulatif des droits d'accès** apparaît une nouvelle ligne indiquant que les enseignants sont désormais des visiteurs autorisés de la sous-rubrique.
- ➔ Cliquer sur **Valider**.

Il reste à prévenir les enseignants pour leur annoncer l'existence de la nouvelle rubrique et les inviter à la consulter. La documentaliste enverra un message collectif via la messagerie de l'ENT.