

## Ajouter des usagers extérieurs

### Objectifs :

Permettre à un utilisateur de l'ENT ECLAT-BFC n'appartenant pas à votre établissement, de se connecter sur votre portail afin de lui partager diverses ressources : rubrique, dossier partagé...



#### Aller plus loin

Lorsque vous êtes connecté sur l'ENT, vous pouvez utiliser le bouton



pour accéder à l'aide en ligne.


### 1. Créer le groupe



#### Aller plus loin

La création d'un groupe (ou l'utilisation d'un groupe existant) est nécessaire pour permettre l'accès à la personne extérieure aux ressources que vous mettez à sa disposition.

Vous devez être connecté en tant qu'administrateur

- Cliquer sur "SERVICES ETABLISSEMENT/annuaire/Groupes"
- Onglet "recherche simple"
- Cliquer sur  [Créer un groupe](#)
- Renseigner le nom et la description du groupe
- La durée de vie du groupe est dépendante des usagers que vous ajouter au groupe
- Visibilité, il vaut mieux cocher "Tout me monde"

- Vous êtes automatiquement gestionnaire du groupe mais vous pouvez décocher en dessous pour ne pas apparaître dans la liste des membres.



**N'oubliez pas de valider**

## 2. Peupler le groupe

- Toujours dans "SERVICES ETABLISSEMENT/annuaire/Groupes"/Onglet "Recherche simple"

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe

recherche simple
recherche avancée
recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s) Académie de Dijon

Nom

Gestionnaire   x

Groupes recherchés  Tous  Les groupes dont je suis membre

**Rechercher**

8 résultats

[Créer un groupe](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Visibilité	Membres	Etablissement	Actions
<input type="checkbox"/>	GROUPE	Groupe libre	visible	4	Académie de Dijon	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	Groupe libre	visible	3	[blurred]	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	Groupe libre	visible	4	[blurred]	



- Dans la colonne "Actions", sur la ligne du groupe Cliquer sur l'icône
- Cliquer sur "Ajouter des membres "

**Membres du groupe "GROUPE"**

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Type
<input type="checkbox"/>	[blurred]	admin	Autre	Invité

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

0 membre(s) non modifiable(s).

## Dans l'onglet "recherche avancée"

- Cocher "Tout l'ENT"
- Indiquer le nom de la personne cherchée
- Cliquer sur "Rechercher"

recherche simple recherche avancée recherche technique

Périmètre de recherche

Choix du périmètre \*

Etablissements du site courant (Académie de Dijon)

Un groupe

Liste personnalisée d'établissements

Tout l'ENT

Critères

Nom

Prénom

Profil

Niveau

Sous-niveau

Fonction

Discipline de poste

Source

\* : champ obligatoire

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Source	État	Établissement principal
<input type="checkbox"/>	nom	prénom	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">LEGT Louis Pergaud</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	nom	prénom	Non enseignant	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Collège La Châtaigneraie</a>
<input type="checkbox"/>	nom	prénom	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Site inter-etablissement</a>
<input type="checkbox"/>	nom	prénom	Parent	Académie (...)	Opérationnel	<a href="#">Site inter-etablissement</a>
<input type="checkbox"/>	nom	prénom	Parent	Académie (...)	En attente de suppression	<a href="#">E.M.PU-THISE</a>

<< premier < précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 suivant > dernier >> 5 ▼

Valider la sélection

- Cocher le nom de la personne

- Cliquer sur "Valider la sélection"

## Membres du groupe "GROUPE"

1 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner Ajouter des membres Supprimer les membres sélectionnés

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

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

0 membre(s) non modifiable(s).

Validez

Valider

### 3. Fonctionnement

Lorsque la personne se connecte, elle doit choisir, à droite, dans l'onglet "Portail" l'établissement qui lui convient.

-Lors d'une session, elle peut passer d'un établissement à l'autre sans se ré-authentifier

