

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------|
| Thème | Intégration des services tiers | Version | 13-05-2011 |
| Titre | Intégrer le service tiers GiBii (outil de Gestion Informatisée du B2i) | | |
| Description résumée | <p>Interfaçage accès applicatif GiBii depuis l'ENTMIP ou l'eCollège31 (version mai 2011)</p> <p>Affichage bouton d'accès GIBII (ou B2i) dans le bandeau pour les élèves et professeurs.</p> <p>Identification GIBII exigée à la première connexion depuis l'ENT puis accès direct sans réauthentification par la suite.</p> | | |
| Pré requis | <ol style="list-style-type: none"> <u>Accès GiBii OUVERT.</u> Sinon demande d'ouverture à effectuer sur le site TICE : http://tice.ac-toulouse.fr/web/215-gibii-outil-de-gestion-du-b2i.php <u>GiBii OPERATIONNEL</u> pour les élèves et professeurs en accès direct. Importation des bases élèves et professeurs dans gibii effectuée à partir des fichiers Sconet et STSweb selon la procédure décrite dans gibii - interface administrateur (compte admin) – bouton « Importations de données ». <u>Logo « GIBII » téléchargé</u> pour l'ENTMIP : http://www.ac-toulouse.fr/matrice/gibii/logo_gibii_ent.zip pour l'eCollege31 : Les icônes sont disponibles sur le portail du CG31 - Rubrique privée « Espace ENT -> Téléchargement ». Se connecter en admin sur le portail du CG31 et télécharger l'icône, en faisant un clic droit dessus et enregistrer l'image en local <u>Groupes Adhoc ENT</u> : « documentalistes » et « chef d'établissement » complétés | | |
| Qui | Responsable(s) de l'action : | Chef d'établissement | |
| | Personne(s) concernée(s) : | Chef d'établissement/Elèves/Enseignants/Vie scolaire | |
| | chargé(s) de la mise en œuvre : | Réfèrent numérique TICE et/ou gestionnaire de réseau de l'établissement. | |
| Quand | A tout moment dans l'année scolaire. Période conseillée : importation des données GiBii : mi-septembre début octobre (stabilisation effectifs élèves, classes, groupes) | | |
| Durée | 10 min | | |
| Charge Estimative | 10 min | | |
| Description ou mode opératoire | <p>1. Mise en place du bouton dans l'interface ENT pour l'accès à GIBII:</p> <p>Se connecter à l'ENT avec l'identifiant d'administration de l'établissement (admin.xxxxx).</p> <p>Cliquer sur l'icône de Gestion portail dans le bandeau du haut.</p> <p>Cliquer sur Ajouter un service dans le menu de gauche</p> <p>Paramétrer le service selon les copies d'écran ci-dessous.</p> <p>CAS de l'ENTMIP :</p> <p><u>Le lien d'accès direct à gibii</u> communiquée par la mission TICE est de la forme :</p> <p>http://gibii.ac-toulouse.fr/dept/login/login.php?etab_id=xxx avec dept=09 ou 12 ou 31 ou 32 ou 65 ou 46 ou 81 ou 82 et xxx=valeur numérique unique pour l'établissement dans gibii.</p> <p><u>Le lien pour le service dans l'ENT</u> sera donc de la forme :</p> <p>http://gibii.ac-toulouse.fr/dept/login/loginCAS.php?etab_id=xxx avec les mêmes valeurs des variables dept et xxx et en remplaçant login.php par loginCAS.php.</p> <p>Paramétrer à présent le service selon les copies d'écran ci-après</p> | | |

• Ajout d'un nouveau service ✎

Information générale

Accès

Informations générales sur les services

Code (*) :

Intitulé (*) :

Type de SSO (*) :

URL (*) :

Ordre :

Type Xiti :

Description :

Icône : 

(Dimensions recommandées 65x66 au format png)

Remarques :

- Dans l'onglet « Services tiers » observer préalablement l'ordre des services dans la barre de titre de l'ENT et repérez un numéro d'ordre libre (ici l'ordre 10 est choisi pour l'exemple).
- l'image permettant de créer l'icône a été téléchargée dans le 3. des pré-requis ci-dessus. Penser à la décompresser sur le poste avant de cliquer sur Parcourir.

NE PAS VALIDER ENCORE

CAS de l'eCollège31 :

Le lien d'accès direct à gibii communiquée par la mission TICE est de la forme :

http://gibii.ac-toulouse.fr/31/login/login.php?etab_id=xxx
avec **xxx**=valeur numérique unique pour l'établissement dans gibii.

Le lien pour le service dans l'ENT sera donc de la forme :

http://gibii.ac-toulouse.fr/31/login/loginCAS.php?etab_id=xxx&dept=31
avec la même valeur pour la variable xxx, en remplaçant login.php par loginCAS.php et en ajoutant (sans espace !) **&dept=31** à la fin.

Paramétrer à présent le service selon les copies d'écran ci-après

ENT MIP- « intégrer le service tiers GIBII

Page 2/7

• Ajout d'un nouveau service

Information générale
Accès

Informations générales sur les services

Code (*):

Intitulé (*):

Type de SSO (*):

URL (*):

Ordre:

Type Xiti:

Description:

Icône:

(Dimensions recommandées 65x66 au format png)

Remarques :

- Dans l'onglet « Services tiers » observer préalablement l'ordre des services dans la barre de titre de l'ENT et repérez un numéro d'ordre libre (ici l'ordre 10 est choisi pour l'exemple).
- l'image permettant de créer l'icône a été téléchargée dans le 3. des pré-requis ci-dessus. Penser à la décompresser sur le poste avant de cliquer sur Parcourir.

NE PAS VALIDER ENCORE

Suite commune pour l'ENTMIP et l'eCollège31 :

Cliquer sur l'onglet « Accès », décocher « Service anonyme »

Paramétrer l'accès élève selon le paramétrage ci-dessous :

• Ajout d'un nouveau service

Information générale
Accès

Service anonyme

Ajouter un accès

Groupe: x

Profil:

Rôle (*):

Aucun accès défini

CLIQUER sur AJOUTER (ne pas valider encore)

Configurer l'accès « enseignant » selon le paramétrage ci-dessous :

• Ajout d'un nouveau service

Information générale | Accès

Service anonyme

Ajouter un accès

Groupe : Cité scolaire Colt et Em... x

Profil : Enseignant

Rôle (*) : Accès au service

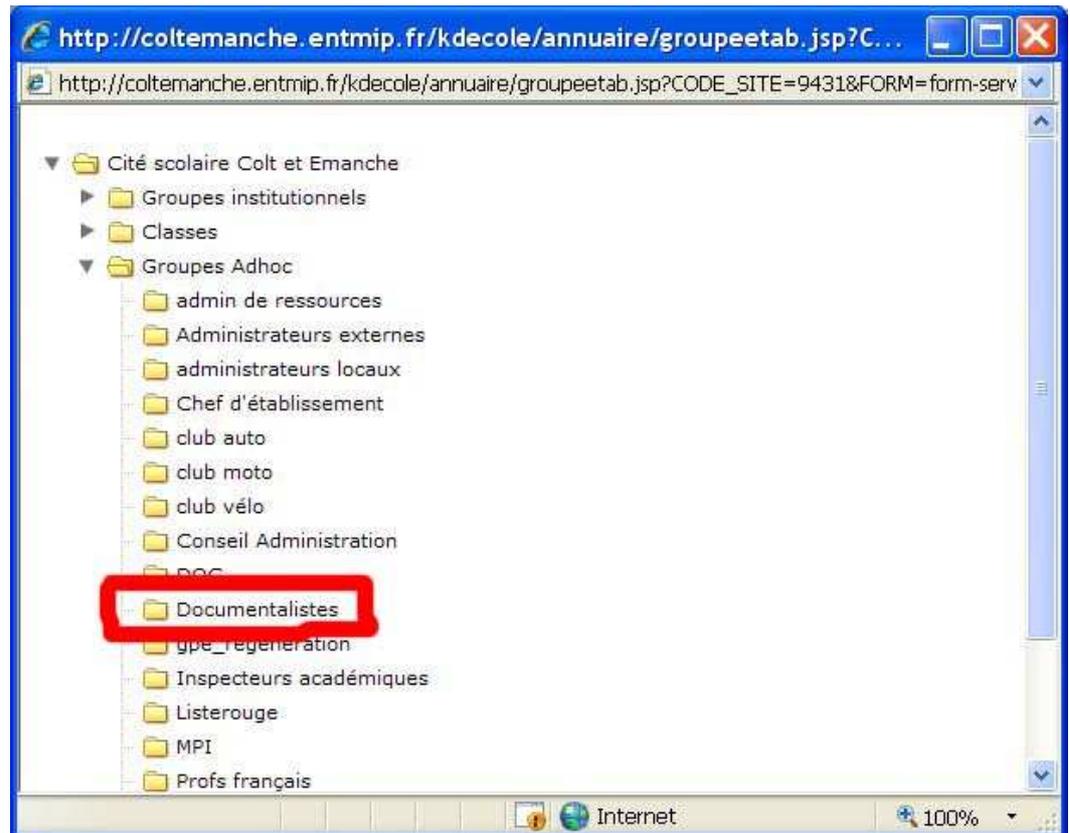
Ajouter

Valider Annuler

| Groupe | Profil | Rôle |
|-------------------------------|--------|------------------|
| Cité scolaire Colt et Emanche | Elève | Accès au service |

CLIQUER sur AJOUTER (ne pas valider encore)

Configurer l'accès « documentaliste » (groupe adhoc créé par défaut mais pas forcément complété – à vérifier plus tard). Cliquer sur le bouton pour rechercher le groupe.



Configurer selon le paramétrage ci-dessous :

Ajout d'un nouveau service

Information générale | **Accès**

Service anonyme

Ajouter un accès

Groupe : Documentalistes x

Profil : Sélectionnez dans la liste

Role (*): Accès au service

Ajouter

Valider Annuler

| Groupe | Profil | Rôle | |
|-------------------------------|------------|------------------|---|
| Cité scolaire Colt et Emanche | Elève | Accès au service | x |
| Cité scolaire Colt et Emanche | Enseignant | Accès au service | x |

CLIQUEZ sur AJOUTER (ne pas valider encore)

Configurer l'accès « Chef d'établissement » (groupe adhoc créé par défaut mais pas forcément complété – à vérifier plus tard). Cliquez sur le bouton pour rechercher le groupe.

http://coltemanche.entmip.fr/kdecole/annuaire/groupeetab.jsp?C...

http://coltemanche.entmip.fr/kdecole/annuaire/groupeetab.jsp?CODE_SITE=9431&FORM=form-serv

- ▼ Cité scolaire Colt et Emanche
 - ▶ Groupes institutionnels
 - ▶ Classes
 - ▼ Groupes Adhoc
 - admin de ressources
 - Administrateurs externes
 - Administrateurs locaux
 - Chef d'établissement**
 - club auto
 - club moto
 - club vélo
 - Conseil Administration
 - DOC
 - Documentalistes
 - gpe_regeneration
 - Inspecteurs académiques
 - Listerouge
 - MPI
 - Profs français

Configurer selon le paramétrage ci-dessous :

• Ajout d'un nouveau service

Information générale | **Accès**

Service anonyme

Ajouter un accès

Groupe : x

Profil :

Role (*):

Ajouter

Valider Annuler

| Groupe | Profil | Rôle | |
|-------------------------------|------------|------------------|---|
| Cité scolaire Colt et Emanche | Elève | Accès au service | x |
| Cité scolaire Colt et Emanche | Enseignant | Accès au service | x |
| Documentalistes | | Accès au service | x |

CLIQUER sur AJOUTER (ne pas valider encore)

• Ajout d'un nouveau service

Information générale | **Accès**

Service anonyme

Ajouter un accès

Groupe : x

Profil :

Role (*):

Ajouter

Valider Annuler

| Groupe | Profil | Rôle | |
|-------------------------------|------------|------------------|---|
| Cité scolaire Colt et Emanche | Elève | Accès au service | x |
| Cité scolaire Colt et Emanche | Enseignant | Accès au service | x |
| Documentalistes | | Accès au service | x |
| Chef d'établissement | | Accès au service | x |

CLIQUER sur VALIDER.

Le service est maintenant actif pour les élèves, les professeurs, les documentalistes et le chef d'établissement depuis leur fiche. L'icône GIBII apparaît dans le bandeau sur fiche.

2. Premier accès à GIBII via l'ENT

Lors du premier accès à GIBII via l'ENT, l'authentification GIBII sera lancée. En cas de réussite, les paramètres seront enregistrés et l'utilisateur pourra par la suite accéder à GIBII depuis l'ENT sans réauthentification.

1. Accès admin et gestion

Les comptes admin et gestion de GIBII n'existant pas en tant que tel dans l'ENT. Il est conseillé d'associer le compte ENT d'administration : « admin.xxx » au compte « admin » de gibii. Cette association peut être effectuée pour tester le fonctionnement de la liaison ENT-GIBII MAIS il est nécessaire de se déconnecter de l'ENT et de se reconnecter avec le compte d'administration pour que l'icône du service GIBII apparaisse en haut dans le bandeau.

Remarques**1. Accès admin et gestion**

Les comptes admin et gestion de GIBII n'existant pas en tant que tel dans l'ENT. Il est conseillé d'associer le compte ENT d'administration : « admin.xxx » au compte « admin » de gibii. Cette association peut être effectuée pour tester le fonctionnement de la liaison ENT-GIBII MAIS il est nécessaire de se déconnecter de l'ENT et de se reconnecter avec le compte d'administration pour que l'icône du service GIBII apparaisse en haut dans le bandeau.

| | |
|--|--|
| | <p>Pour l'accès avec le compte « gestion » de GIBII, l'association peut se faire avec le compte ENT du chef d'établissement ou en accès direct via l'adresse http://gibii.ac-toulouse.fr....</p> <p>2. <u>GIBII un service tiers indépendant</u></p> <p>GIBII reste une application indépendante de l'ENT, elle est simplement interfacée depuis l'ENT afin d'éviter la réauthentification systématique. Un établissement ENT comme un établissement non ENT importera les bases élèves et professeurs de la même manière (à partir de Sconet et STSWeb). A la différence de l'ENT, les bases GIBII ne seront pas mises à jour en permanence. Il faudra donc veiller à ce que la base GIBII soit en concordance avec celle de l'ENT (cas des nouveaux élèves en cours d'année) en ajoutant les nouveaux comptes dans GIBII à partir de Sconet ou manuellement.</p> <p>3. <u>Cas des cités scolaires ayant 1,2 ou plus accès à GIBII</u></p> <p>Dans ce cas il faut configurer autant de services que d'accès. ATTENTION : le code du service doit obligatoirement être différent (GIBII collège et GIBII lycée par exemple)</p> <p>4. <u>Rompre une association erronée dans la table de liaison GIBII-ENT</u></p> <p>Cette modification n'est pas accessible à l'administrateur de GIBII en établissement pour l'instant. Envoyer un mail de demande de suppression à l'adresse admin.gibii@ac-toulouse.fr en indiquant <u>pour la mauvaise association</u> l'identifiant ENT, le login gibii et l'établissement.</p> |
|--|--|