

Créer une RUBRIQUE sur l'ENT

mon
ent
occitanie


collège 
HAUTE-GARONNE

CREER UNE RUBRIQUE DANS L'ENT

A – Avant de créer une rubrique dans l'ENT, il faut s'assurer d'avoir les droits « **Gestionnaire** » dans la rubrique parent (celle qui va contenir la rubrique créée) et bien évidemment être connecté.

1°) Cliquer sur « Rubriques ».

2°) Cliquer sur « Créer une rubrique ».

3°) Saisir le nom de la rubrique à créer « Travail collaboratif ».

4°) Sélectionner la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer la vôtre, ici « Formation technologie ».

5°) Cliquer sur « Créer une rubrique ».

Attention : on ne peut pas créer plus de 3 niveaux de rubrique.

B – Maintenant, il faut poursuivre la configuration de la rubrique créée « travail collaboratif » plus précisément **Paramètres**.

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) page for a 'Travail collaboratif' (Collaborative work) category. The page includes several sections: 'Intitulé' (Title), 'Droits d'accès' (Access rights), 'Services actifs' (Active services), 'Page d'accueil' (Homepage), 'Catégories disponibles' (Available categories), and 'Encadré de rubrique' (Category frame). A red circle highlights the 'Paramètres' tab in the top navigation. A blue callout box points to the 'Intitulé' field, which contains 'Travail collaboratif'. Another blue callout box points to the 'Droits d'accès' section, where 'Rubrique privée' (Private category) is selected. A third blue callout box points to the 'Services actifs' section, which includes 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Dossiers', and 'Liste de diffusion'. A fourth blue callout box points to the 'Page d'accueil' section, where 'Article d'accueil' (Home article) is selected. A fifth blue callout box points to the 'Encadré de rubrique' section, which contains a rich text editor. A sixth blue callout box points to the 'Enregistrer' (Save) button in the top right corner. A seventh blue callout box points to the 'Enregistrer' button in the bottom right corner of the page.

6°) Le nom de la rubrique peut être modifié. **Attention, si le nom est modifié, les liens pointant vers cette rubrique ne fonctionneront plus.**

7°) Choisir les services que vous souhaitez utiliser.

8°) Permet de rendre la rubrique publique. C'est la rendre accessible à tout le monde sans nécessité de se connecter.

9°) Cliquer sur « Enregistrer » pour mémoriser les changements.

10°) Zone de texte de l'encadré de la rubrique.

The screenshot shows the 'Travail collaboratif' article page. The page title is 'Travail collaboratif' and the subtitle is 'Paramètres de la rubrique'. The page content includes a 'Travail collaboratif' section with a text area. A red circle highlights the text area, which is labeled 'Zone de texte de l'encadré'. A blue arrow points from the 'Encadré de rubrique' section in the previous screenshot to this text area.

C - Il faut poursuivre la configuration de la rubrique créée « travail collaboratif » plus précisément **Droits d'accès**.

13°) Choisir la « Population ».

16°) Permet de supprimer.

12°) Choisir le « Profil ».

14°) Choisir le « Rôle » qui définit les droits de la population.

15°) Résultat de l'ajout. Tous les élèves de 3^{ème}3 seront visiteurs (Uniquement en consultation)

11°) Cliquer sur « Ajouter une population » pour ajouter plusieurs personnes. Ici, exemple d'une classe de 3^{ème}3.

Profil	Cible	Rôle	Actions
	Chef d'établissement	Gestionnaire	Actions
	Administrateurs Externes	Gestionnaire	Actions
	Secrétariat	Modérateur	Actions
Élève	3EME3	Visiteur	Actions
	Pierre Durand	Gestionnaire	Actions