

# Cartable En Ligne 1.15

(Envole 1.15)

## **Préparation de Gibii pour leSSO**

(Edition de mai 2009)

## Sommaire

<b>Introduction</b>	page 3
<b>Mise en conformité des login</b>	page 4
<b>Activation de CAS pour l'établissement</b>	page 8
<b>Mise à disposition de la ressource dans le CEL</b>	page 9

## Introduction

L'accès à Gibii par authentification unique (*Single Sign-On* ou SSO) depuis le *Cartable En Ligne* nécessite une uniformité des login (mais pas des mots de passe) dans les deux applications (GiBii et le CEL), ainsi qu'un paramétrage de GiBii au niveau du serveur d'authentification.

La mise en place du SSO entre le *Cartable en Ligne* d'un établissement et le serveur Gibii du rectorat se fera donc en trois étapes :

1. mise en conformité des login
2. activation de CAS pour l'établissement
3. mise à disposition de la ressource Gibii dans le CEL

Les étapes 1 et 3 sont à réaliser par la personne ressource de l'établissement. L'étape 2 est faite par le rectorat. En faire la demande sur CECOIA.

A l'issue de cette mise en place, les élèves et les enseignants de l'établissement pourront alors accéder à GiBii de 2 façons :

- en SSO depuis le *Cartable en Ligne* (une seule saisie du login et du mot de passe Cartable en Ligne), c'est le but de la procédure décrite dans ce document. Une fois authentifié dans le CEL, l'utilisateur accèdera à son environnement GiBii sans avoir à resaisir login et mot de passe.
- "classiquement", par l'adresse <http://b2i.ac-creteil.fr/b2i/> en utilisant le login du Cartable En Ligne (qui remplace celui initialement déclaré dans GiBii) et le mot de passe défini dans GiBii.

La seconde méthode est moins confortable que la précédente mais permet de pouvoir accéder à GiBii en cas d'indisponibilité du portail et est indispensable pour l'utilisation du compte "Gestion" de GiBii (cf. page 10).

## Mise en conformité des login

Dans le Cartable en Ligne, le login est de la forme **pnom** ou **prenom.nom**. L'ensemble étant limité à 19 caractères. Ce login doit être le même dans la base du Gibii académique où il est modifiable par l'administrateur du Gibii de l'établissement.

Un fichier, sur le serveur Scribe, contient la liste des comptes avec, notamment, les logins et mots de passe de tous les comptes, c'est le fichier **info.csv**. Il a été généré lors de l'opération d'exportation des comptes dans le serveur SCRIBE. Si vous n'avez plus sous la main ce fichier, vous le trouverez dans le dossier « **per-so** » de l'administrateur du SCRIBE.

Deux autres fichiers sont nécessaires. Ce sont ceux que vous avez générés avec SCOPIE pour l'alimentation des comptes dans GiBii. Ces fichiers sont : « **eleves.txt** » et « **profs.txt** ».

**Remarque** : la procédure décrite ci-dessous a pour but d'aider les néophytes. Les autres auront compris que l'on doit servir à GiBii deux fichiers textes qui contiennent les mêmes logins que ceux du fichier **info.csv** généré par SCRIBE (quelle que soit la méthode utilisée). On peut alors se reporter au paragraphe 7 de la description de la procédure.

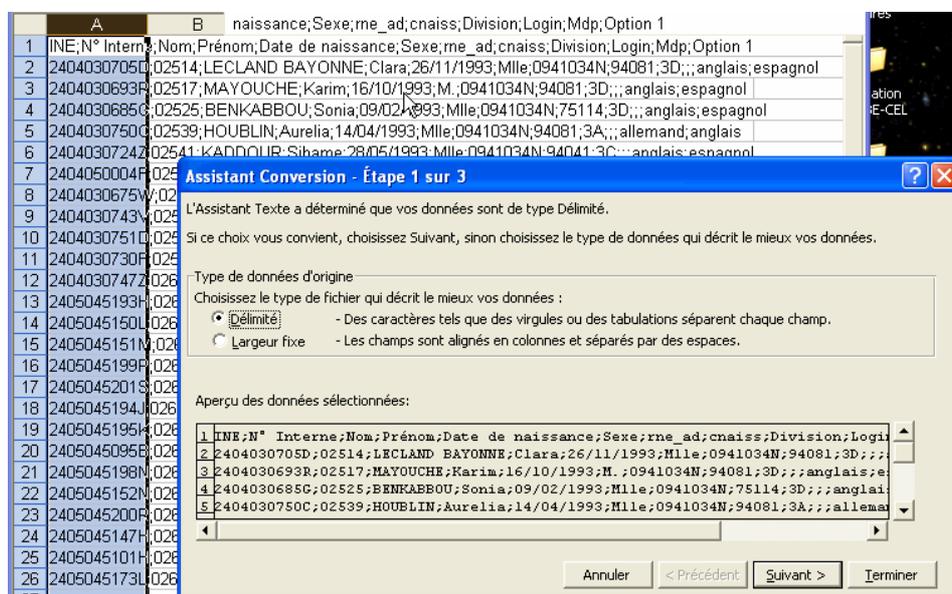
Il semble plus simple de réaliser la mise en conformité des logins en début d'année scolaire. Toutefois, il est possible d'intervenir à tout moment puisque l'on peut « recréer » les comptes dans GiBii en cours d'année, sans perdre les validations en cours.

**Attention** : un test d'utilisation du bouton « **Modification des logins** » dans l'interface d'administration de GiBii a montré que le nombre de caractères pris en compte n'est pas toujours conforme à ce que l'on peut en attendre. Il **FAUT** donc procéder à une « réimportation » des fichiers txt, quitte à traiter d'éventuels doublons.

## Procédure d'uniformisation des comptes :

Nous prendrons Excel comme tableur pour l'illustration des manipulations à effectuer (la procédure est bien sûr équivalente sous Open office).

- Ouvrir avec un tableur le fichier « **info.csv** » puis ouvrir également le fichier « **eleves.txt** » de SCOPIE. Comme ce dernier est un fichier texte, il se présente sous la forme de lignes dont les champs sont séparés par des points-virgules. Il faudra donc faire une conversion pour qu'il se présente sous forme d'un tableau. Pour cela, dans Excel, sélectionner la première colonne (A). Dans le menu, sélectionner « **Données** », puis « **Convertir** ».



Cliquer sur suivant. Dans la page suivante, cocher la case « **Point-virgule** », et cliquer sur suivant. On peut alors voir la modification effectuée. Cliquer alors sur « **Terminer** ».

- Il faut maintenant vérifier que l'on a bien le même nombre d'élèves et le même ordre dans la liste pour les deux feuilles. Ceci, afin de copier les logins de l'une à l'autre. Pour cela, on va d'abord isoler dans une autre feuille tous les comptes élèves du fichier « **info.csv** », car il comprend aussi les comptes professeurs.
- Dans la feuille « **info.csv** », sélectionner la plage de cellules qui ne concerne QUE les comptes élèves. La copier dans une nouvelle feuille que l'on peut appeler « **info2.csv** », par exemple.

- Il faut maintenant trier les enregistrements (dans **info2.csv** et dans **eleves.txt**) à partir de la colonne « **Nom** ». Pour cela, sélectionner l'ensemble des cellules (cliquer dans case à gauche de la colonne A, au-dessus de la ligne 1). Cliquer sur « **Données** » puis « **Trier** ». Tirer par « **Nom** » en déroulant le menu. Effectuer alors la comparaison des deux fichiers pour s'assurer qu'il y a autant d'élèves d'un et l'autre. On peut ainsi compléter les comptes éventuellement manquants.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	INE	N° Interne	Nom	Prénom	Date de naiss	Sexe	rme ad	cnaiss
2	2404030705C	2514	LECLAND B/	Clara	26/11/1993	Mlle	0941034N	9408
3	2404030693R	2517	MAYOUCHE	Karim	16/10/1993	M.	0941034N	9408
4	2404030685C	2525	BENKABBOU	Sonia	09/02/1993	Mlle	0941034N	7511
5	2404030750C	2539	HOUBLIN	Aurelia	14/04/1993	Mlle	0941034N	9408
6	2404030724Z	2541	KADDOUR	Sihame	28/05/1993	Mlle	0941034N	9404
7	2404050004F	2559	HAMA	Nassim	18/04/1993	M.	0941034N	9404
8	2404030675V	2578	VAGUE	Steven	18/11/1993	M.	0941034N	9404
9	2404030743V	2579	ZITA	Nennsy				7511
10	2404030751C	2582	LO	Tony				9404
11	2404030730F	2598	LAHRECH	Mohar				9404
12	2404030747Z	2614	BOSSOU	Jessic				9202
13	2405045193H	2663	ADDE	Julien				7511
14	2405045150L	2664	AOUAT	Cylia				9404
15	2405045151M	2665	ALVES	Manue				9404
16	2405045199F	2667	AYACHI	Siham				
17	2405045201S	2668	BADIA CANE	Paco				9304
18	2405045194J	2670	BATTIKH	Malika				7510
19	2405045195K	2671	BEGAS	Sofian				9404
20	2405045095E	2673	BEN DJEMIA	Elias				9408
21	2405045198N	2675	BERDAOUI	Amine				128
22	2405045152M	2676	BOKELE BO	Jeffrey				9404
23	2405045200R	2677	BOTEIGE	Melan				9408
24	2405045147H	2678	BOTOLO-EK	Jonath				7511
25	2405045101H	2680	BOULAININE	Samir				9408
26	2405045173L	2681	BOURGUIGN	Marvin	17/01/1994	M.	0941034N	9408

- Une fois cette vérification faite, sélectionner les enregistrements de la colonne « **Login** » du fichier « **info.csv** » sans l'entête (donc à partir du premier nom), puis, clic droit, copier. Aller dans le fichier « **eleves.txt** », se placer sur la première cellule sous l'entête « **Login** », clic droit, coller.

D	E	F
LOGIN	MOT DE PASSE	
julien.adde	vxbzbu	
manuela.alves	litiuo	
cylia.aouat	enoooo	
siham.ayac		
paco.badia		
malika.batti		
sofiane.beg		
elias.bendje		
sonia.benka		
amine.berda		
jeffrey.bokel		
jessica.bos		
melanie.bot		
jonathan.bo		
samir.boula		
marvin.bour		
nassim.ham		
aurelia.houb		
sihame.kaddour	inctcw	
mohamed.lahrech	wfayyc	
clara.lecland	bpcycy	
tony.lo	rexxmm	
karim.mayouche	sqlywm	
steven.vague	qufbsb	
nennsy.zita	okxdkk	

Copier

H	I	J	K	L
cnaiss	Division	Login	Mdp	Opti
75114	3B			
94041	3C			
94041	3C			
	3C			
93048	3A			
75109	3D			
94041	3A			
94081	3B			
75114	3D			
	1283	3C		
94041	3C			
92024	3A			
94081	3C			
75114	3C			
94081	3A			
94081	3C			
94041	3A			
94081	3A			
94041	3C			allen
94046	3B			angl:
94081	3D			angl:
94041	3D			angl:
94081	3D			angl:
94041	3D			angl:
75111	3A			allen

Coller

- Enregistrer le fichier « **eleves.txt** ». Il vous est proposé de conserver le format de ce fichier. Accepter.

Procéder de la même façon pour modifier le fichier « **profs.txt** », mais cette fois-ci, à la troisième étape, ne sélectionner **QUE** les comptes profs.

- Se connecter à l'interface d'administration de GiBii. Sélectionner « **Importation utilisateurs** ». Ne pas changer le paramétrage donné par défaut dans le choix du type de fichier que l'on va utiliser pour l'incorporation. Cliquer sur « **Parcourir...** » pour enseigner le chemin où est stocké le fichier « **eleves.txt** » et, dans « **Options pour les logins**, sélectionner le bouton radio « **Ils sont fournis dans le fichier texte** ».

◆ 1 - Incorporer les élèves du fichier **eleves.txt**

◆ 2 - Incorporer les profs du fichier **profs.txt**

**Options pour les logins**

Ils ne sont pas fournis dans le fichier texte

Ils sont fournis dans le fichier texte.

En cas de conflit avec un login déjà présent dans la base :

celui de la base aura la priorité et celui du fichier texte sera modifié

celui du fichier texte aura la priorité et celui de la base sera modifié <== (choix pour SARAPIS)

**Options pour les mots de passe**

Ils ne sont pas fournis dans le fichier texte

Pour les anciens retrouvés dans le fichier texte :

Ne pas modifier leurs mots de passe

Régénérer les mots de passe à partir de la date de naissance

Créer de nouveaux mots de passe aléatoires de  caractères

Finalement, cliquer sur le bouton en bas à gauche « **Traiter les fichiers** ».

Si tout s'est bien passé, on peut voir en rouge dans le résumé du traitement que seul le login des utilisateurs a été modifié.

**Zita, Nenssy, Mille, 04/12/1993, 2404030743V, 3A**

- langues : allemand [1] anglais [2]

- nombre d'homonymes : 1

**ZITA, Nenssy, Mille, 04/12/1993, année=2008, étab=(le même)**

- égalité des identificateurs nationaux (INE pour l'élève)

- déjà présent dans la base (même année et même étab) ; mis à jour  
txt login=nenssy.zita - nouveau login=nenssy.zita - ancien login=n.zita

- l'ancien login (n.zita) a été remplacé par celui du fichier texte (nenssy.zita)

- **le login a été modifié.**

- le mot de passe est le même que l'ancien

- table `comptes` modifiée

## Activation de CAS pour l'établissement

L'activation du SSO-CAS se faisant établissement par établissement, il faut en faire la demande auprès des services du rectorat.

Comme pour toute demande d'assistance, faire la demande sur CECOIA dont l'adresse est : <http://cecoia.ac-creteil.fr/cecoia/>

S'assurer d'abord que les comptes sont bien en conformité entre GiBii et le CEL. (cf. paragraphe précédent).

Lorsque l'activation du SSO pour la base GiBii de votre établissement est réalisée, cela vous est notifié par une note dans votre ticket d'assistance CeCoIA.

L'accès à GiBii pourra dès lors se faire de deux manières :

Il ne reste plus qu'à mettre ou redéfinir la ressource GiBii dans l'environnement desvos utilisateurs.

## Mise à disposition de la ressource dans le CEL

Comme GiBii doit être accessible aux élèves, aux professeurs et au chef d'établissement puisqu'il en est le gestionnaire, il faudra ajouter cette ressource aux trois profils, il convient donc de la préparer en admin et l'ajouter à tous.

- Se loguer au CEL en admin.
- Cliquer sur « **Ajouter du contenu** » en haut à gauche.
- Cliquer sur « **Administration** », dans la catégorie « **Préférences** », pour ouvrir le menu d'administration.
- Cliquer sur « **Ajouter du contenu** » dans le menu « **Ajouter du contenu** ».

La page suivante s'ouvre :

- Par défaut, le bouton radio « **Catégorie existante** » est coché. Ce qui signifie que la ressource que l'on va créer pourra être placée dans une catégorie déjà existante.  
Choisir la catégorie et donner le « **Titre** ».
- Dérouler le menu « **Type** ». Choisir « **Lien vers une page HTML interne à l'environnement** » (ou externe).
- Dans le champ « **Adresse du contenu** » saisir **cas/cas\_gibii.php**
- Dans le champ « **Adresse de l'icône** » saisir **../envole/images/minib21.jpg** (ne pas oublier les deux points devant le /envole)
- Régler la **visibilité** pour tous.
- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».
- éventuellement placer la ressource dans une page

### Remarques :

- Le compte **admin** du cartable pointera automatiquement vers le compte **admin** de GiBii

Donc, si on se connecte au CEL en admin, l'appel à GiBii vous dirigera directement sur l'interface d'administration de GiBii.

De ce fait, lorsqu'on a un compte professeur dans GiBii et que l'on est aussi l'administrateur de GiBii (cas fréquent dans les établissements) l'accès à l'interface de GiBii via le CEL dépendra du compte avec lequel on s'est connecté.

Le fait d'être Professeur Administrateur (PA dans GiBii), ne donne pas accès à tous les menus de l'administrateur.

- Le compte **gestion** de GiBii, lui, n'existe pas dans l'annuaire du SCRIBE pour bénéficier du SSO.

Il est très fréquent que ce compte soit attribué au chef d'établissement. Donc, si c'est le cas, il serait intéressant que le chef d'établissement puisse bénéficier de l'authentification unique dans son CEL. Ainsi, il est indispensable de créer dans GiBii un nouveau compte **Gestion** auquel on attribuera le login (du CEL) du chef d'établissement.

Pour cela :

- Se connecter à GiBii en admin
- Cliquer sur le bouton « **Création Admin ou Gest.**



- Le bouton radio **Gestionnaire** est coché par défaut. Renseigner le champ **Login** avec l'identifiant du chef d'établissement (jean.dupont dans notre exemple) du *Cartable En Ligne*.

- On peut lui faire saisir son mot de passe, mais un autre mot de passe conviendrait car il est inopérant dans le SSO. Cliquer sur le bouton « **Valider** ».
- S'assurer que la ressource figure bien dans le cartable du chef d'établissement.