

Gestion des comptes téléservices

DSI – septembre 2018

Gestion des comptes téléservices

Sommaire

1. Activation des télé-services

2. Gestion des comptes

2.1 Notification des comptes aux responsables

2.2 Notification des comptes aux élèves

2.3 Assistance aux élèves et aux familles

2.4 Paramétrage des téléservices

2.5 Cas des comptes parents regroupés (un compte pour plusieurs enfants)

2.6 Activation d'un compte responsable

2.7 Activation d'un compte élève

Gestion des comptes téléservices

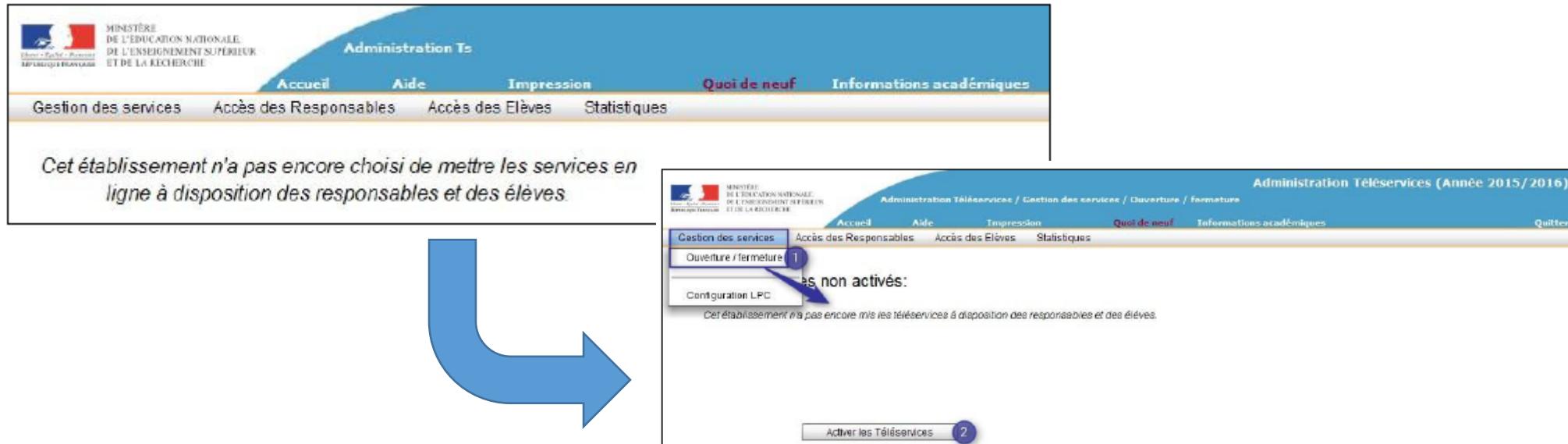
1 Activation des téléservices

□ Activation des téléservices

L'activation des téléservices est nécessaire pour gérer les comptes associés.

Cette activation s'effectue par le biais de l'application d'Administration disponible sur le portail ARENA

>>> Portail ARENA > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > Administration téléservices > Menu Gestion des services



- **Documentation disponible sur le PIAL:**

- Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.1 Notification des comptes aux responsables (1/2)

☐ Notification des comptes aux responsables

- Cette opération permet de finaliser l'opération de création du compte et d'informer les responsables d'élève des informations qui vont leur permettre d'activer ce compte (Identifiant, Mot de passe temporaire, Url d'accès).
- Le mode de transmission indique si l'on transmet la notification par courrier électronique, ou par courrier papier ou les 2.
 - Courrier électronique ou courrier papier : Envoi de la notification par courrier électronique si le courriel du responsable est renseigné, génère une notification dans un PDF pour les responsables sans courriel.
 - Courrier électronique : Envoi de la notification par courrier électronique pour les responsables dont le courriel est renseigné
 - Courrier papier : génère une notification dans un PDF pour tous les responsables sélectionnés.
- Etat du compte : sélectionner tous les états du compte (Non notifié, Notifié, En cours d'activation, Utilisé) pour notifier tous les responsables.

>>> Portail ARENA > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > Administration téléservices > **menu Accès des responsables > Notifier en masse**

- **Documentation sur le PIAL:**
 - Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.1 Notification des comptes aux responsables (2/2)

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Administration Téléservices / Accès des Responsables / Notifier en masse

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques Télé-inscription

Selection des élèves

Population

Division :

1 Sélectionnez la division

Etat du compte

Etat du compte à afficher

- Non notifié
- Notifié
- En cours d'activation
- Utilisé

2 Sélectionnez le type de compte à afficher dans la liste

Mode de Transmission

Informé par

- Courrier électronique et courrier papier
- Courrier électronique seul
- Courrier papier seul

3 Indiquez comment transmettre la notification

Écrire à plusieurs responsables

4 Sélectionnez les comptes à notifier

	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Responsable	Qualité	Adresse / Courriel	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
<input checked="" type="checkbox"/>		Pauline			@sfr.fr			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Camille			@sfr.fr			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Gabriel			@sfr.fr			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Ibrahim			@orange.fr			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					11 rue H	NE		<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					11 rue	NE		<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Quentin			@gmail.com			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Maxime			@gmail.com			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					@orange.fr			<input checked="" type="radio"/> Non notifié	

46 compte(s) sélectionné(s) sur 46

5 Cliquez sur "Notifier"

Notifier

Gestion des comptes téléservices

2.2 Notification des comptes aux élèves (1/2)

☐ **Notification des comptes aux élèves**

- Cette opération permet de finaliser l'opération de création du compte et d'informer les élèves des informations qui vont leur permettre d'activer ce compte (Identifiant, Mot de passe temporaire, Url d'accès).

>>> **Portail ARENA** > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > **Administration téléservices** > menu **Accès des élèves** > **Notifier en masse**

- **Documentation sur le PIAL:**
 - Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.2 Notification des comptes aux élèves (2/2)

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Sélection des élèves

Population

Division : 3A

1 Sélectionnez la division

Liste des notifications pour les élèves

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau ci-dessous

Elève	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
✓	26/01/17	Document papier	Notifié	
✓	31/01/17	Document papier	Non notifié	
✓	31/01/17	Document papier	Utilisé	31/01/17
✓	31/01/17	Document papier	Non notifié	
✓	31/01/17	Document papier	Utilisé	31/01/17
✓	31/01/17	Document papier	Notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	
✓			Non notifié	

2 Sélectionnez le type de compte à afficher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié

Notifié

Utilisé

3 Indiquez comment gérer les comptes à l'état "utilisé"

Mots de passe

Sans réinitialiser les mots de passe pour les comptes à l'état 'Utilisé'

En réinitialisant les mots de passe pour les comptes à l'état 'Utilisé'

4 Sélectionnez le(s) élève(s) concerné(s)

5 Cliquez sur "Notifier"

17 compte(s) sélectionné(s) sur 17

Notifier

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** effectuer les opérations suivantes:

- vérifier l'état d'un compte (responsable ou élève),
- renouveler un compte à la demande (responsable ou élève),
- réinitialiser le mot de passe en cas de perte de ce dernier (responsable ou élève),
- créer un nouveau compte en cas de difficultés associées au compte ou de souhait de générer un nouvel identifiant avec le nom et prénom de la personne concernée (responsable ou élève) : *cette action est à utiliser pour les comptes des parents qui auraient effectué un regroupement et n'auraient plus accès qu'à un seul enfant, elle permet alors de régénérer un nouveau compte pour l'enfant qui n'apparaît pas sur l'ENT pour le parent.*
- Simuler l'accès pour un compte à l'état utilisé (responsable ou élève)

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Vérification état d'un compte responsable

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** vérifier l'état d'un compte Responsable (Menu accès des Responsables >gérer le compte responsable/élève):

The screenshot shows the 'Administration Téléservices (Année 2018/2019)' interface. The top navigation bar includes 'Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève'. The sidebar on the left has 'Gestion des téléservices' and 'Recherche par élève' sections. The main content area shows a table of students with columns: Nom de l'élève, Prénom de l'élève, Date de naissance, Division, Responsable, Date de notification, Mode de notification, Etat du compte, and Dernier accès au compte. A sidebar on the right allows filtering by 'Etat du compte' (Non notifié, Notifié, En cours d'activation, Utilisé) and shows the 'Etat des comptes possibles' (Non notifié, Notifié, En cours d'activation, Utilisé). Three numbered callouts point to specific features: 1. 'Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division' (highlighting the search bar). 2. 'Cliquer sur le bouton rechercher' (highlighting the 'Rechercher' button). 3. 'Affichage de l'état des comptes dessous' (highlighting the 'Etat du compte' column in the table). A green callout also points to the 'Utilisé' status in the sidebar.

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Date de naissance	Division	Responsable	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	05/09/17
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	28/09/18
...	25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	12/10/18
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	08/10/18

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Vérification état d'un compte responsable

Un compte **responsable** peut être dans un des 4 états suivants :

- Non notifié : aucune notification n'a été générée pour ce responsable, il ne connaît pas son identifiant de compte téléservices et ce dernier n'est pas activé.
- **Notifié** : une notification a été générée pour ce responsable à la date indiquée dans la colonne 'Date de notification' et au format indiqué dans la colonne 'mode de notification'.
- **En cours d'activation** : le mot de passe du compte temporaire a été changé, le responsable a dû recevoir le courriel à l'adresse électronique qu'il a indiquée, mais il n'a pas encore cliqué sur le lien transmis dans ce courriel pour activer son compte (1). Le mot de passe de notification n'est plus valide.
- **Utilisé** : le compte responsable a été notifié et activé (1), on peut voir sa date de dernière connexion dans la colonne 'Dernier accès au compte'. Le mot de passe de notification n'est plus valide.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Vérification état d'un compte élève

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** vérifier l'état d'un compte Elève (Menu accès des Elèves >gérer le compte élève):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Recherche par élève

1

MEF

du nom de l'élève

Division

2

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié

Utilisé

Notifié

Etat des comptes possibles

Utilisé

3

Affichage de l'état des comptes

Affichage de la dernière utilisation du compte

Elève	Division	Date de naissance	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte	Gestion des comptes
...	Document p... Document p...	Utilisé Utilisé	16/10/18 16/10/18	Gérer le compte Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Vérification état d'un compte élève

Un compte élève peut être dans un des 3 états suivants :

- Non notifié : aucune notification n'a été générée pour cet élève, il ne connaît pas son identifiant de compte téléservices.
- **Notifié** : une notification a été générée pour cet élève à la date indiquée dans la colonne 'Date de notification' et au format indiqué dans la colonne 'mode de notification'.
- **Utilisé** : le compte de cet élève a été notifié, son mot de passe temporaire a été changé, on peut voir sa date de dernière connexion dans la colonne 'Dernier accès au compte'. Le mot de passe de notification n'est plus valide.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Renotifier un compte responsable

L'établissement peut à tout moment par l'application **Administration téléservices** renotifier un compte Responsable (Menu accès des Responsables >notifier en masse):



Le **texte de la notification** par défaut sera différent en fonction de l'état du compte : pour les états '**En cours d'activation**' et '**utilisé**', il n'y a pas de mot de passe transmis, c'est un simple rappel de l'identifiant du compte.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Renotifier un compte élève

L'établissement peut à tout moment par l'application Administration téléservices renotifier un compte élève (Menu accès des Eleves >notifier en masse):

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Notifier en masse

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Notifier en masse

Selection de la division de l'élève

Selection de l'option de notification

Selection du compte responsable à renotifier

1

2

3

4

Notifier

Elève	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
		Document papier	Utilisé	16/10/18
		Document papier	Utilisé	11/10/18
		Document papier	Notifié	
		Document papier	Utilisé	16/10/18
		Document papier	Utilisé	14/10/18
		Document papier	Utilisé	17/10/18
		Document papier	Utilisé	17/10/18
		Document papier	Utilisé	12/10/18

1 compte(s) sélectionné(s) sur 28

Le **texte de la notification** par défaut sera différent en fonction de l'état du compte : pour l'état '**utilisé**', il n'y a pas de mot de passe transmis, c'est un simple rappel de l'identifiant du compte.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Réinitialiser le mot de passe d'un compte responsable

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** réinitialiser le mot de passe d'un compte Responsable (Menu accès des Responsables >gérer le compte responsable/élève):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Recherche par élève

1

2

3

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié Utilisé

Notifié

Liste des comptes élèves

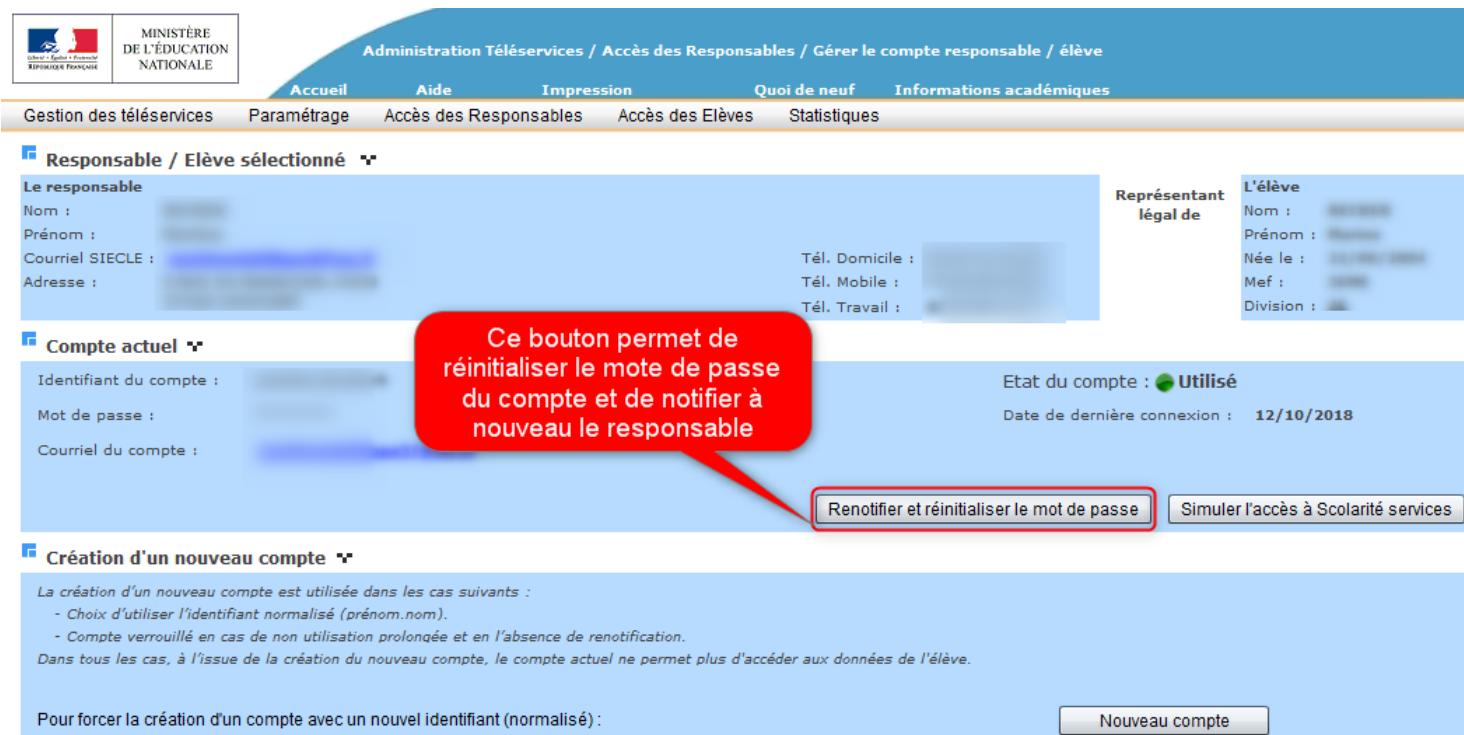
Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau

Elève	Division	Date de naissance	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte	Gestion des comptes
				Document p...	Utilisé	16/10/18	Gérer le compte
				Document p...	Utilisé	16/10/18	Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Réinitialiser le mot de passe d'un compte responsable

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'réinitialiser et notifier le mot de passe' permet cette réinitialisation et génère une notification pour le responsable.



Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Le responsable

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Courriel SIECLE : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Représentant légal de

Tél. Domicile : [REDACTED]
Tél. Mobile : [REDACTED]
Tél. Travail : [REDACTED]

L'élève

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Née le : [REDACTED]
Mef : [REDACTED]
Division : [REDACTED]

Compte actuel

Identifiant du compte : [REDACTED]
Mot de passe : [REDACTED]
Courriel du compte : [REDACTED]

Etat du compte : Utilisé
Date de dernière connexion : 12/10/2018

Création d'un nouveau compte

La création d'un nouveau compte est utilisée dans les cas suivants :
- Choix d'utiliser l'identifiant normalisé (prénom.nom).
- Compte verrouillé en cas de non utilisation prolongée et en l'absence de renouvellement.

Dans tous les cas, à l'issue de la création du nouveau compte, le compte actuel ne permet plus d'accéder aux données de l'élève.

Pour forcer la création d'un compte avec un nouvel identifiant (normalisé) :

Renotifier et réinitialiser le mot de passe **Simuler l'accès à Scolarité services**

Nouveau compte

Retourner à la liste

Gestion des comptes téléservices

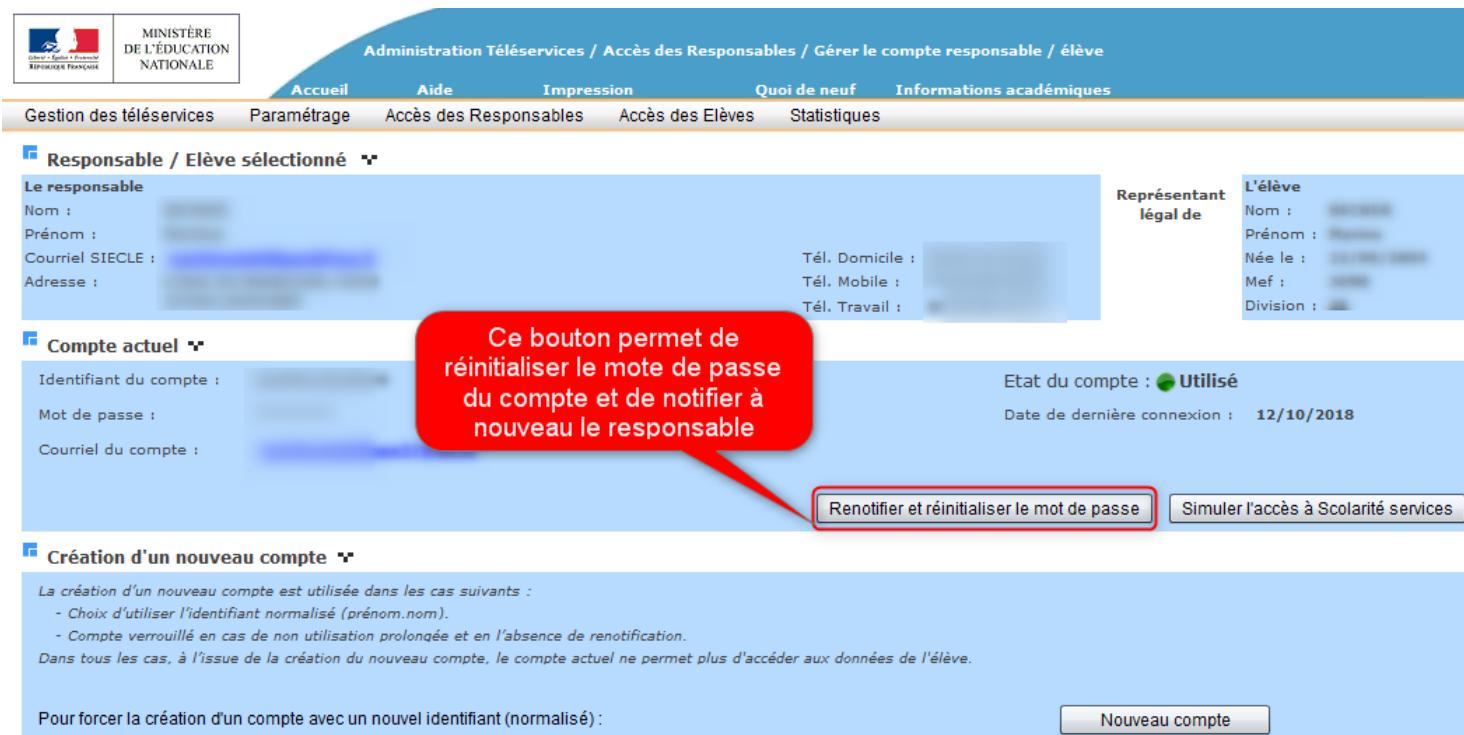
2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Réinitialiser le mot de passe d'un compte élève

L'établissement peut à tout moment par l'application Administration téléservices réinitialiser le mot de passe d'un compte élève ([Menu accès des Elèves >gérer le compte élève](#)):

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Réinitialiser le mot de passe d'un compte élève

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'réinitialiser et notifier le mot de passe' permet cette réinitialisation et génère une notification pour l'élève.



Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

Le responsable

Représentant légal de

L'élève

Compte actuel

Création d'un nouveau compte

Renotifier et réinitialiser le mot de passe

Simuler l'accès à Scolarité services

Nouveau compte

Retourner à la liste

Le bouton 'Renotifier et réinitialiser le mot de passe' est entouré d'un rectangle rouge. Une bulle de dialogue rouge pointant vers ce bouton contient le texte : 'Ce bouton permet de réinitialiser le mote de passe du compte et de notifier à nouveau le responsable'.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Crée un nouveau compte responsable

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** créer un nouveau compte Responsable (Menu accès des Responsables >gérer le compte responsable/élève):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Recherche par élève

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève

Division

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié Utilisé

Notifié

>Liste des comptes élèves

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau

Elève	Division	Date de naissance	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte	Gestion des comptes
..	Document p...	Utilisé	16/10/18	Gérer le compte
..	Document p...	Utilisé	16/10/18	Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Crée un nouveau compte responsable

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'nouveau compte' permet de générer un nouveau compte avec un nouvel identifiant pour le responsable au format « nom.prenom ».

Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

Le responsable

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Courriel SIECLE : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Représentant légal de

Tél. Domicile : [REDACTED]
Tél. Mobile : [REDACTED]
Tél. Travail : [REDACTED]

L'élève

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Née le : [REDACTED]
Mef : [REDACTED]
Division : [REDACTED]

Compte actuel

Identifiant du compte : [REDACTED]
Mot de passe : [REDACTED]
Courriel du compte : [REDACTED]

Etat du compte : Utilisé
Date de dernière connexion : 12/10/2018

Création d'un nouveau compte

Le création d'un nouveau compte est utilisée dans les cas suivants :
- Choix d'utiliser l'identifiant normalisé (prénom.nom).
- Compte verrouillé en cas de non utilisation prolongée et en l'absence de renouvellement.

Dans tous les cas, à l'issue de la création du nouveau compte, le compte actuel ne permet plus d'accéder aux données de l'élève.

Pour forcer la création d'un compte avec un nouvel identifiant (normalisé) :

Ce bouton permet de générer un nouvel identifiant pour le compte.

Nouveau compte

Retourner à la liste

Attention : ce compte ne pourra être utilisé que le lendemain par le responsable, la première connexion à ce nouveau compte désactivera l'ancien compte.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – créer un nouveau compte élève

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** créer un nouveau compte élève (**Menu accès des Elèves >gérer le compte élève**):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Quitter

Recherche par élève

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève

1

Division

(Tous) (Toutes) Rechercher

2

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié En cours d'activation

Notifié Utilisé

3

Liste des comptes responsables par élèves

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Date de naissance	Division	Responsable	Date de notification	Mode de notification	accès à compte	Actions
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	Gérer le compte
...	25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Créeer un nouveau compte élève

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'nouveau compte' permet générer un nouveau compte avec un nouvel identifiant pour l'élève au format « nom.prenom ».



Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Administration Téléservices (Annexe)

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Elève sélectionné

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Née le : [REDACTED]
Mef : [REDACTED]
Division : [REDACTED]

Compte actuel

Identifiant du compte : [REDACTED] Etat du compte : Utilisé
Courriel du compte : non renseigné Date de dernière connexion : 16/10/2018

Renouveler et réinitialiser le mot de passe Simuler l'accès à Scolarité services

Création d'un nouveau compte

La création d'un nouveau compte est utilisée pour :
- Choix d'utiliser l'identifiant normalisé (prénom.nom)
- Compte verrouillé en cas de non utilisation prolongée et en l'absence de renouvellement.
Dans les deux cas, à l'issue de la création du nouveau compte, le compte actuel est fermé.

Pour forcer la création d'un compte avec un nouvel identifiant (normalisé) :

Retourner à la liste

Attention : ce compte ne pourra être utilisé que le lendemain par l'élève, la première connexion à ce nouveau compte désactivera l'ancien compte.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Simuler l'accès d'un compte responsable

L'établissement peut à tout moment par l'application Administration téléservices simuler l'accès aux téléservices d'un compte Responsable 'utilisé' (Menu accès des Responsables >gérer le compte responsable/élève):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Recherche par élève

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève

Division

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié Utilisé

Notifié

Elève

Division

Date de naissance

Date de notification

Mode de notification

Etat du compte

Dernier accès au compte

Gestion des comptes

Document p... Utilisé 16/10/18 Gérer le compte

Document p... Utilisé 16/10/18 Gérer le compte

1

2

3

Cliquer sur le bouton rechercher

Cliquer sur le bouton gérer le compte du compte concerné

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Simuler l'accès d'un compte responsable

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'Simuler l'accès à scolarité services' permet de simuler, en consultation, l'accès aux téléservices avec l'identifiant(compte) indiqué dans la rubrique « Compte actuel ».

Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

Le responsable

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Courriel SIECLE : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Représentant légal de

L'élève

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Née le : [REDACTED]
Mef : [REDACTED]
Division : [REDACTED]

Compte actuel

Identifier du compte : [REDACTED] ←

Mot de passe : [REDACTED]

Courriel du compte : [REDACTED]

Etat du compte : Utilisé

Date de dernière connexion : 12/10/2018

Renotifier et réinitialiser le mot de passe Simuler l'accès à Scolarité services

Création d'un nouveau compte

La création d'un nouveau compte est utilisée dans les cas suivants :

- Choix d'utiliser l'identifiant normalisé (prénom.nom).
- Compte verrouillé en cas de non utilisation prolongée et en l'absence de renotification.

Dans tous les cas, à l'issue de la création du nouveau compte, le compte actuel ne permet plus d'accéder aux données de l'élève.

Pour forcer la création d'un compte avec un nouvel identifiant (normalisé) :

Nouveau compte

Retourner à la liste

Attention : cette simulation n'est accessible que pour les compte à l'état 'utilisé'

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Simuler l'accès d'un compte élève

L'établissement peut **à tout moment par l'application Administration téléservices** simuler l'accès aux téléservices d'un compte élève 'utilisé' (Menu accès des Elèves >gérer le compte élève):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève

Saisie du nom de l'élève / selection d'un MEF /selection d'une division

Recherche par élève

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève

Division

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

Non notifié (No icon)

Notifié (Yellow icon)

En cours d'activation (Orange icon)

Utilisé (Green icon)

1

2

3

Liste des comptes responsables par élèves

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Date de naissance	Division	Responsable	Date de notification	Mode de notification	accès à compte	Actions
...	11/09/18	Document papier	Utilisé (Green)	05/09/17
...	11/09/18	Document papier	Utilisé (Green)	28/09/18
...	25/09/18	Courrier électron...	Utilisé (Green)	12/10/18
...	11/09/18	Document papier	Utilisé (Green)	08/10/18

Gérer le compte

Gérer le compte

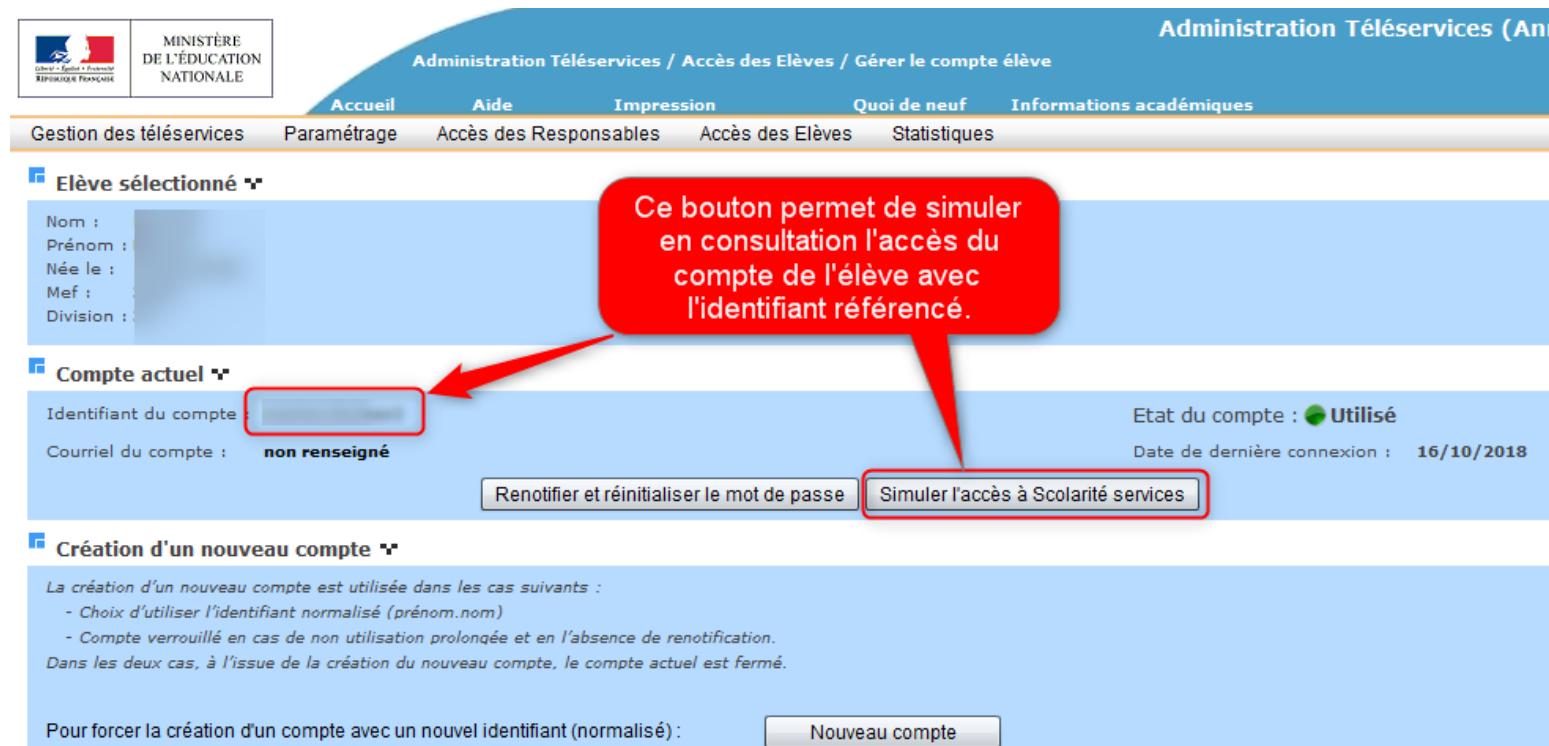
Gérer le compte

Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Simuler l'accès d'un compte élève

Sur l'écran 'Gérer le compte', le bouton 'Simuler l'accès à scolarité services' permet de simuler, en consultation, l'accès aux téléservices avec l'identifiant(compte) indiqué dans la rubrique « Compte Actuel ».



Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Administration Téléservices (Annexe)

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Elève sélectionné

Nom : [redacted]
Prénom : [redacted]
Né le : [redacted]
Mef : [redacted]
Division : [redacted]

Compte actuel

Identifiant du compte : [redacted] **Simuler l'accès à Scolarité services**

Courriel du compte : non renseigné

Etat du compte : Utilisé
Date de dernière connexion : 16/10/2018

Création d'un nouveau compte

La création d'un nouveau compte est utilisée dans les cas suivants :
- Choix d'utiliser l'identifiant normalisé (prénom.nom)
- Compte verrouillé en cas de non utilisation prolongée et en l'absence de renouvellement.
Dans les deux cas, à l'issue de la création du nouveau compte, le compte actuel est fermé.

Pour forcer la création d'un compte avec un nouvel identifiant (normalisé) : **Nouveau compte**

Retourner à la liste

Attention : ce compte ne pourra être utilisé que le lendemain par l'élève, la première connexion à ce nouveau compte désactivera l'ancien compte.

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices

□ Le paramétrage des téléservices regroupe 4 opérations :

- Personnalisation du message d'accueil
- Définition de l'adresse des téléservices et personnalisation des courriers de notification
- Choix de l'adresse de contact pour les responsables
- Liens utiles sur le portail téléservices

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Message d'accueil (1/2)

□ Message d'accueil

- Permet de personnaliser le message qui sera affiché **en temps réel** sur la page d'accueil des services en ligne de l'élève et sur celle du responsable.
- Il s'agit d'un **message général** concernant l'ensemble des services ouverts.

>>> Portail ARENA > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > Administration téléservices > **Menu Paramétrage > Message d'accueil**

- **Documentation :**
 - Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur (§3.1)

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Message d'accueil (2/2)

Administration Téléservices / Paramétrage / Message d'accueil

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Vous pouvez définir un message d'information à destination des utilisateurs des téléservices.
Ce message sera disponible dans la page d'accueil des téléservices.

Message d'accueil(277/2000 caractères maximum)

Après avoir suivi la procédure téléservices pour avoir accès à vos identifiants et mot de passe, vous pouvez vous rendre sur l'Espace Numérique du collège (E.N.T) directement en vous rendant à l'adresse suivante:
<http://david-marcelle-billy-montigny.savoirsnumeriques5962.fr/>

1 Ajouter un texte limité à 2000 caractères (ce texte peut être modifié à tout moment)

2 Visualisation du texte

3 Pour associer un lien hypertexte, il suffit de sélectionner le texte à mettre en lien, cliquez sur ce bouton et indiquer l'adresse internet du lien dans la case "URL du lien"

4 Validez

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Message d'accueil(277/2000 caractères maximum)

Après avoir suivi la procédure téléservices pour avoir accès à vos identifiants et mot de passe, vous pouvez vous rendre sur l'Espace Numérique du collège (E.N.T) directement en vous rendant à l'adresse suivante:
<http://david-marcelle-billy-montigny.savoirsnumeriques5962.fr/>

Visualisation du texte

Validez

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Visualisation du texte

Validez

SCOLARITÉ SERVICES SALOME B [REDACTED]

Bienvenue Mme Cecile B [REDACTED]
Dernière connexion le 23/07/2016

MON COMPTE

ACCUEIL

VIE SCOLAIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

PAIEMENT EN LIGNE DES FACTURES

COLLÈGE LANGEVIN WALLON

CONTACT

SE DÉCONNECTER

Message de l'établissement

Bonjour,

Nous vous informons que l'établissement organise une journée "Portes Ouvertes" le 15 mai 2015.

Le Directeur

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – ENT et courriers de notification

(1/2)

ENT et courriers de notification

- Permet de configurer un lien avec **l'ENT de l'établissement** : ce lien permet d'afficher la brique 'Espace Numérique de travail' sur les téléservices pour les parents et les élèves et de paramétriser le lien vers l'ENT de l'établissement
- Permet de choisir l'adresse des téléservices contenue dans le courrier de notification
- Permet également de personnaliser les différents courriers de notification, pour les responsables et les élèves

>>> **Portail ARENA** > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > **Administration téléservices** > **Menu Paramétrage > ENT et courrier de notification**

- **Documentation sur le PIAL:**

- Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – ENT et courriers de notification (2/2)

Administration Téléservices / Paramétrage / ENT et courrier de notification

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Configuration des courriers de notification

Cet écran permet de choisir l'adresse des téléservices contenue dans le courrier de notification. Dans le cas 'Téléservices' ou 'Mixte', l'adresse des Téléservices est communiquée aux familles. Dans le cas 'Mixte', le lien vers l'ENT

Le cas ENT seul peut être sélectionné. L'adresse de l'ENT choisie dans la liste ou bien l'adresse de l'ENT spécifique à l'établissement figure alors dans le courrier de notification.

Vous pouvez visualiser les courriers avant leur création et si besoin modifier leur en-tête et les

Renseigner le lien ENT

1. Cochez "Mixte ENT/Téléservices"

2. Cochez 'lien ENT' et saisissez le lien vers la page publique ENT de l'établissement.
Exemple : <http://clg-mandela-verny.monbureaunumerique.fr>

3. Validez

4. Choisissez le type de courrier et la partie du courrier que vous souhaitez modifier

5. Modifier la partie sélectionnée. Possibilité d'insérer des champs prédéfinis (nom établissement par ex.), des liens.
Ne pas oublier de valider

Visualiser et modifier les courriers

SCOLARITÉ SERVICES MARINE BOURGEOIS

MON COMPTE

ACCUEIL

MESSAGE DE L'ÉTABLISSEMENT

La demande de bourse de lycée a été dématérialisée à compter du 3 avril 2014. Vous pouvez solliciter l'établissement pour utiliser ce service (par téléphone : 03 83 20 50 00 ou par e-mail : ac-nancy-metz.fr) et obtenir une réponse dans les 15 jours.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

BOURSE DE COLLÈGE

BOURSE DE LYCÉE

ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

CONTACT

SE DÉCONNECTER

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Lien de contact établissement

(1/2)

Lien de contact établissement

- Afin que les responsables des élèves puissent **communiquer avec l'établissement**, l'établissement doit déclarer la boîte mél dans laquelle il recevra ses messages.
- Les adresses mél proposées dans la liste déroulante sont celles définies dans le module Commun de SIECLE (Menu Paramètres généraux/ coordonnées)

>>> Portail ARENA > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > [Administration téléservices](#) > [Menu Paramétrage](#) > [Contact établissement](#)

• Documentation sur le PIAL:

- Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Lien de contact établissement (2/2)

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques Quitter

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques Télé-inscription

■ Configuration du lien de contact établissement

Lien de contact Courriel de contact

Actif
 Non Actif

Veuillez choisir le courriel de contact

Sélectionnez le courriel de contact pour les Téléservices, parmi ceux définis dans le module « Commun ».

1 Offrir la possibilité de communiquer en cliquant sur "Actif"

2 Choisir une adresse de contact parmi celles définies dans le module "Commun"

3 Validez

MON COMPTE

ACCUEIL

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

PAIEMENT EN LIGNE DES FACTURES

BOURSE DE LYCÉE

ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

LYCÉE LOUIS VINCENT

CONTACT

SE DÉCONNECTER

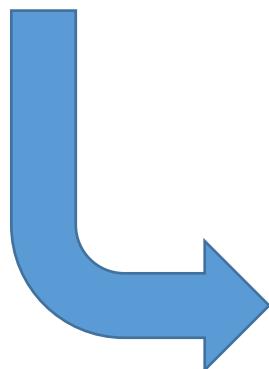
CONTACTS ÉTABLISSEMENT

LYCÉE [REDACTED]

Adresse
RUE DE VERDUN

Téléphone

Courriel



Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Liens utiles (1/2)

Liens utiles

- Ce sous-menu permet de définir des liens qui seront affichés dans la page « **Liens utiles** » de « Scolarité services » pour les élèves et leurs responsables

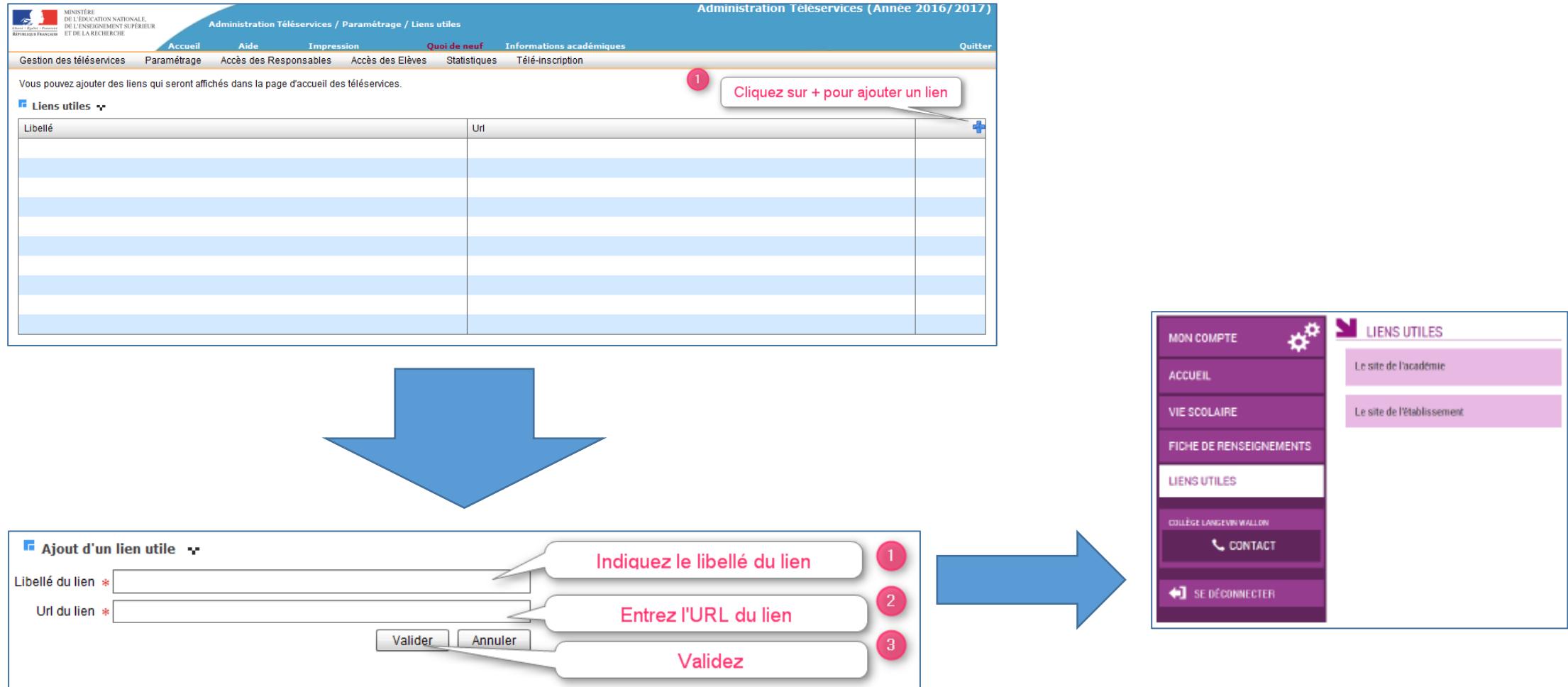
>>> **Portail ARENA** > Scolarité du 2nd degré > Base élève établissement > [Administration téléservices](#) > **Menu Paramétrage** > **Liens utiles**

- **Documentation sur le PIAL:**

- Informatique/Applications métiers/Téléservices/Administration Télé-services - Guide de l'utilisateur

Gestion des comptes téléservices

2.4 Paramétrage des téléservices – Liens utiles (2/2)



Gestion des comptes téléservices

2.5 Cas des comptes parents regroupés (un compte pour plusieurs parents)

La fonction de **regroupement de comptes** qui permet aux parents d'utiliser un même compte téléservice pour plusieurs enfants a été **temporairement désactivée** car le nouvel ENT ne sait pas, pour le moment, gérer ces cas de figure. Un correctif sera apporté en octobre 2018 pour l'ENT, nous réactiverons alors la fonction de regroupement au niveau des téléservices.

Deux cas de figure se posent:

- Le parent a deux enfants et deux comptes téléservices, il doit utiliser ses deux comptes pour accéder à l'ENT de chacun de ces 2 enfants. Il ne peut, pour le moment, pas regrouper ces 2 comptes téléservices.
- Le parent a 2 enfants, il a accès pour les téléservices à ses 2 enfants via un seul compte téléservices (regroupé avant la rentrée), mais lorsqu'il se connecte à l'ENT il n'a accès qu'à l'ENT d'un seul enfant. L'établissement de l'enfant dont le compte n'est pas visible par son responsable doit **recréer un nouveau compte responsable** (voir [2.3 'recréer un nouveau compte'](#)).

Gestion des comptes téléservices

2.6 Activation d'un compte responsable

L'activation d'un compte responsable inclut 2 étapes obligatoires :

Etape 1 :

Le responsable doit indiquer un nouveau mot de passe, renseigner la date de naissance de l'enfant concerné par le compte et indiquer une **adresse de messagerie valide (1)**.

⇒ Un courriel contenant **un lien d'activation du compte** sera alors envoyé à l'adresse de messagerie indiquée **(1)**. Le statut du compte passe alors à '**En cours d'activation**'.

Etape 2 :

Le responsable doit cliquer sur le lien d'activation du compte envoyé dans le courriel.

=> Le statut du compte passe alors à '**Utilisé**'. **Le responsable peut utiliser son compte avec son nouveau mot de passe.**

Gestion des comptes téléservices

2.7 Activation d'un compte élève

L'activation d'un compte élève inclut 1 étape obligatoire :

Etape 1 :

L'élève doit indiquer un nouveau mot de passe et renseigner sa date de naissance.

=> Le statut du compte passe alors à 'Utilisé'. L'élève peut utiliser son compte avec son nouveau mot de passe.

Si l'élève indique une **adresse de messagerie(1)**, un courriel contenant **un lien d'activation de compte** sera alors envoyé à l'adresse de messagerie indiquée **(1)**.

Etape 2 :

L'élève doit cliquer sur le lien d'activation de compte reçu dans le courriel pour activer son adresse de messagerie.