

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

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

Administration Ts

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des services Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Cet établissement n'a pas encore choisi de mettre les services en ligne à disposition des responsables et des élèves.

Administration Téléservices (Année 2015/2016)

Administration Téléservices / Gestion des services / Ouverture / fermeture

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques Quitter

Gestion des services

Ouverture / fermeture 1

Configuration LPC

Services non activés:

Cet établissement n'a pas encore mis les téléservices à disposition des responsables et des élèves.

Activer les Téléservices 2

- **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)

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

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

Sélection des élèves

Population

Division :

Etat du compte

Etat du compte à afficher

☒ Non notifié

☐ Notifié

☐ En cours d'activation

☐ Utilisé

Mode de Transmission

Informé par

☒ Courrier électronique et courrier papier

☐ Courrier électronique seul

☐ Courrier papier seul

Liste des notifications pour les responsables

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement

[Écrire à plusieurs responsables](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	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			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					@sfr.fr			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Camille			@sfr.fr			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					@sfr.fr			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Gabriel			ES/FA			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					@orange.fr			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Ibrahim			11 rue F- NE			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					11 rue NE			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Quentin			@gmail.com			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>					@gmail.com			● Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>		Maxime			@orange.fr			● Non notifié	

46 compte(s) sélectionné(s) sur 46

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

Etat du compte

Etat du compte à afficher

☒ Non notifié

☒ Notifié

☒ Utilisé

Option de notification

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'

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Elève	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
<input checked="" type="checkbox"/>	...	26/01/17	Document papier	Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...	31/01/17	Document papier	Utilisé	31/01/17
<input checked="" type="checkbox"/>	...	31/01/17	Document papier	Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...	31/01/17	Document papier	Utilisé	31/01/17
<input checked="" type="checkbox"/>	...	31/01/17	Document papier	Utilisé	31/01/17
<input checked="" type="checkbox"/>	...	31/01/17	Document papier	Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	...			Non notifié	

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](#)),
- renotifier 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**):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

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

Quitter

Recherche par élève

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève: [] (Tous) Division: (Toutes) [Rechercher]

Etat du compte

Etat des comptes possibles

Etat du compte à afficher

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

Liste des comptes responsables par élèves

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

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	Gérer le compte
					11/09/18	Document papier	Utilisé	28/09/18	Gérer le compte
					25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	12/10/18	Gérer le compte
					11/09/18	Document papier	Utilisé	08/10/18	Gérer le compte

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

Quitter

Gestion des comptes

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

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 – 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**):

The screenshot shows the 'Administration téléservices / Accès des Responsables / Notifier en masse' interface. It includes a top navigation bar with 'Gestion des téléservices', 'Paramètres', 'Accès des Elèves', 'Statistiques', and 'Quoi de neuf'. The main content area has several sections: 'Sélection des élèves' with a 'Division' dropdown (3G1), 'Etat du compte' with checkboxes for 'Non notifié', 'Notifié', 'En cours d'activation', and 'Utilisé', and 'Mode de Transmission' with radio buttons for 'Courrier électronique ou courrier papier', 'Courrier électronique', and 'Courrier papier'. Below these is a table of responsible accounts with columns for selection, name, email, and status. A 'Notifier' button is at the bottom. Four red callouts with numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Division' dropdown, 2 points to the selection checkbox in the table, 3 points to the 'Mode de Transmission' section, and 4 points to the 'Notifier' button.

1 Sélection de la division de l'élève

2 Sélection du compte responsable à renotifier

3 Sélection du mode de transmission de la notification

4 Cliquez sur le bouton pour générer la notification

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 Elèves >notifier en masse**):

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Notifier en masse

Accueil Paramétrage Accès des Elèves Statistiques

Sélection des élèves

Population

Division : [dropdown]

Etat du compte

Etat du compte à afficher

- ☒ Non notifié
- ☒ Notifié
- ☒ Utilisé

Option de notification

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'

Liste des notifications

Les comptes concernés par la notification précédente sont indiqués en rouge dans le tableau ci-dessous

Elève	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	16/10/18
<input checked="" type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	11/10/18
<input type="checkbox"/>		Document papier	Notifié	
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	16/10/18
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	14/10/18
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	17/10/18
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	17/10/18
<input type="checkbox"/>		Document papier	Utilisé	12/10/18

1 compte(s) sélectionné(s) sur 28

Notifier

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

Quitter

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

2 Cliquer sur le bouton rechercher

3 Cliquer sur le bouton gérer le compte du compte concerné

Recherche par élève

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

Division

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
	(Tous)	(Toutes)					
				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.

The screenshot shows the 'Gérer le compte' interface for the Ministry of National Education. The header includes the ministry logo and navigation tabs: 'Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève'. Below this is a sub-header with 'Accueil', 'Aide', 'Impression', 'Quoi de neuf', and 'Informations académiques'. The main content area is divided into sections: 'Responsable / Elève sélectionné', 'Compte actuel', and 'Création d'un nouveau compte'. A red callout box points to the 'Renotifier et réinitialiser le mot de passe' button in the 'Compte actuel' section.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

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

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Responsable / Elève sélectionné

Le responsable

Nom :
Prénom :
Courriel SIECLE :
Adresse :
Tél. Domicile :
Tél. Mobile :
Tél. Travail :

Représentant légal de

L'élève

Nom :
Prénom :
Née le :
Mef :
Division :

Compte actuel

Identifiant du compte :
Mot de passe :
Courriel du compte :

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

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**):

Administration Téléservices (Année 2018/2019)

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

Quitter

Gestion des téléservices

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

2 Cliquer sur le bouton rechercher

3 Cliquer sur le bouton gérer le compte du compte concerné

Recherche par élève

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

Division

(Tous) (Toutes)

Recherche

Etat du compte

Etat du compte à afficher

☒ Non notifié ☒ En cours d'activation

☒ Notifié ☒ Utilisé

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	Statut	Date de notification	actions
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	05/09/17	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	28/09/18	Gérer le compte
...	25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	12/10/18	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	08/10/18	Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

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

The screenshot shows the 'Gérer le compte' page for a responsible person. At the top, there is a header with the Ministry of National Education logo and a breadcrumb trail: 'Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève'. Below this is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Aide', 'Impression', 'Quoi de neuf', 'Informations académiques', 'Gestion des téléservices', 'Paramétrage', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'.

The main content area is divided into three sections:

- Responsable / Elève sélectionné**: This section contains two columns of information. The left column is for 'Le responsable' (Nom, Prénom, Courriel SIECLE, Adresse) and the right column is for 'L'élève' (Nom, Prénom, Née le, Mef, Division). A 'Représentant légal de' label is also present.
- Compte actuel**: This section displays account details. It includes fields for 'Identifiant du compte', 'Mot de passe', and 'Courriel du compte'. To the right, it shows 'Etat du compte : Utilisé' (with a green dot icon) and 'Date de dernière connexion : 12/10/2018'. A red callout bubble with the text 'Ce bouton permet de réinitialiser le mot de passe du compte et de notifier à nouveau le responsable' points to the 'Renotifier et réinitialiser le mot de passe' button. Next to it is a 'Simuler l'accès à Scolarité services' button.
- Création d'un nouveau compte**: This section provides instructions on when to create a new account. It states: '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.' Below this, there is a 'Nouveau compte' button.

At the bottom of the page, there is a 'Retourner à la liste' button.

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Créer 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

Quitter

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

Recherche par élève

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

Division

(Tous) (Toutes)

2 Cliquer sur le bouton rechercher

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

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Créer 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 ».

The screenshot shows the 'Gérer le compte' page for a responsible person. At the top, there is a header with the Ministry of National Education logo and a breadcrumb trail: 'Administration Téléservices / Accès des Responsables / Gérer le compte responsable / élève'. Below this is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Aide', 'Impression', 'Quoi de neuf', 'Informations académiques', 'Gestion des téléservices', 'Paramétrage', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'. The main content area is divided into sections. The first section, 'Responsable / Elève sélectionné', contains two columns of information. The left column is for 'Le responsable' (Nom, Prénom, Courriel SIECLE, Adresse) and the right column is for 'L'élève' (Nom, Prénom, Née le, Mef, Division). The second section, 'Compte actuel', shows the current account details (Identifiant du compte, Mot de passe, Courriel du compte) and the account status (Etat du compte: Utilisé, Date de dernière connexion: 12/10/2018). The third section, 'Création d'un nouveau compte', contains a red callout bubble that says 'Ce bouton permet de générer un nouvel identifiant pour le compte.' pointing to a button labeled 'Nouveau compte'. Below this button is a 'Retourner à la liste' button.

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

Gestion des tél... des Elèves

Recherche par élève

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

(Tous)

Division

(Toutes)

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

☒ Non notifié ☒ En cours d'activation

☒ Notifié ☒ Utilisé

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	Statut	accès à compte	Gérer le compte
					11/09/18	Document papier	Utilisé	05/09/17	Gérer le compte
					11/09/18	Document papier	Utilisé	28/09/18	Gérer le compte
					25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	12/10/18	Gérer le compte
					11/09/18	Document papier	Utilisé	08/10/18	Gérer le compte

Gestion des comptes téléservices

2.3 Assistance aux familles et aux élèves – Créer 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 (Année scolaire 2018-2019)

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

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**

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 pour :

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

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

2.3 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

Quitter

Recherche par élève

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

Division

(Tous) (Toutes)

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 – 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 ».

The screenshot shows the 'Gérer le compte' page of the 'Administration Téléservices'. The page has a blue header with the Ministry of Education logo and navigation links. Below the header is a menu bar with options like 'Gestion des téléservices', 'Paramétrage', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'. The main content area is divided into sections: 'Responsable / Elève sélectionné', 'Compte actuel', and 'Création d'un nouveau compte'. The 'Compte actuel' section displays fields for 'Identifiant du compte', 'Mot de passe', and 'Courriel du compte', along with a status indicator 'Utilisé' and a 'Date de dernière connexion' of '12/10/2018'. A red callout box with white text points to the 'Simuler l'accès à Scolarité services' button, stating: 'Ce bouton permet de simuler en consultation l'accès du compte du responsable avec l'identifiant référencé.' Below the 'Compte actuel' section is the 'Création d'un nouveau compte' section, which includes instructions and a 'Nouveau compte' button. At the bottom right, there is a 'Retourner à la liste' button.

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

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Responsable / Elève sélectionné

Le responsable

Nom :
Prénom :
Courriel SIECLE :
Adresse :

Représentant légal de

L'élève

Nom :
Prénom :
Née le :
Mef :
Division :

Compte actuel

Identifiant du compte :
Mot de passe :
Courriel du compte :

Statut 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

Quitter

Recherche par élève

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

Division

(Tous) (Toutes)

Rechercher

Etat du compte

Etat du compte à afficher

☒ Non notifié ☒ En cours d'activation

☒ Notifié ☒ Utilisé

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	Etat du compte	Date de notification	Mode de notification
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	05/09/17	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	28/09/18	Gérer le compte
...	25/09/18	Courrier électron...	Utilisé	12/10/18	Gérer le compte
...	11/09/18	Document papier	Utilisé	08/10/18	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 (Ann

Administration Téléservices / Accès des Elèves / Gérer le compte élève

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Elève sélectionné

Nom :
Prénom :
Née le :
Mef :
Division :

Compte actuel

Identifiant du compte
Courriel du compte : non renseigné

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

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 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

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

❑ 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 (Année 2016/2017)

Accueil Aide Impression Quoi de neuf Informations académiques Quitter

Gestion des téléservices Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

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

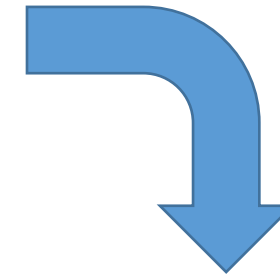
3 Pour associer un lien hypertexte, il suffit de sélectionner le texte à mettre en lien, cliquez sur ce bouton et indiquer l'adresse internet du lien dans la case "URL du lien"

Aperçu :

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/>

4 Validez



Bienvenue Mme Cecile B...
Dernière connexion le 23/07/2016

SCOLARITÉ SERVICES SALOME B...

MON COMPTE

ACCUEIL

VIE SCOLAIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

PAIEMENT EN LIGNE DES FACTURES

COLLÈGE LANGEVIN WALLON

CONTACT

SE DÉCONNECTER

ACCUEIL

Message de l'établissement

Bonjour,

Nous vous informons que l'établissement organise une journée "Portes Ouvertes" le 15 mai 2016.

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 paramétrer 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 est communiqué aux familles.

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 corps de courriers.

Renseigner le lien ENT

Type de courrier

- ☐ Téléservices
- ☒ Mixte ENT/Téléservices
- ☐ ENT Seul

Cochez "Mixte ENT/Téléservices"

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

Validez

Visualiser et modifier les courriers

Courrier pour responsable

- ☐ Nouveau compte ou compte non activé
- ☐ Compte en cours d'activation (rappel)
- ☐ Compte utilisé (nouveau mot de passe)
- ☐ Compte utilisé (rappel)

Courrier pour élève

- ☐ Nouveau compte ou compte non activé
- ☐ Compte utilisé (nouveau mot de passe)
- ☐ Compte utilisé (rappel)

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

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

Visualiser le courrier **Modifier corps** **Réinitialiser corps**

SCOLARITÉ SERVICES

MON COMPTE

- ACCUEIL
- FICHE DE RENSEIGNEMENTS
- BOURSE DE COLLÈGE
- BOURSE DE LYCÉE
- ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL
- CONTACT
- SE DÉCONNECTER

MESSAGE DE L'ÉTABLISSEMENT

La demande de bourse de lycée p...
dématérialisée à compter du 3 av...
Vous pouvez solliciter l'établissement...
pour utiliser ce service (par télép...
@ac-nancy-metz.fr) et...
d'information qui vous ont été de...

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)

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

Administration Téléservices / Paramétrage / Contact établissement

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

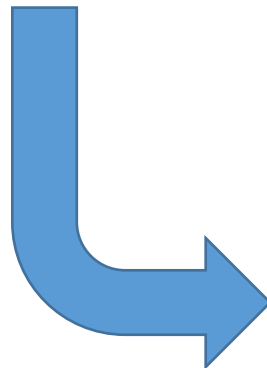
Valider

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)

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

Administration Téléservices / Paramétrage / Liens utiles

Administration Téléservices (Année 2016/2017)

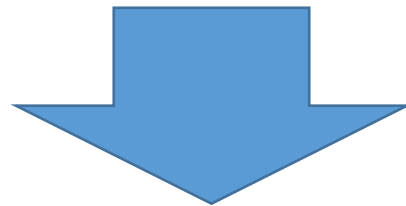
Accueil Aide Impression **Quoi de neuf** Informations académiques Quitter

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

Vous pouvez ajouter des liens qui seront affichés dans la page d'accueil des téléservices.

Liens utiles

Libellé	Url	
		+



Ajout d'un lien utile

Libellé du lien *

Url du lien *

Indiquez le libellé du lien 1

Entrez l'URL du lien 2

Validez 3



MON COMPTE

ACCUEIL

VIE SCOLAIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

LIENS UTILES

COLLÈGE LANGENVILLON

CONTACT

SE DÉCONNECTER

LIENS UTILES

Le site de l'académie

Le site de l'établissement

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.