

1	Quelques rappels sur le fonctionnement des délégations	2
2	Page d'accueil de DELEG-CE (menu).....	3
2.1	Page d'accueil d'un profil Directeur d'établissement et Adjoint (« DIR »).....	3
2.2	Page d'accueil d'un profil Agent comptable (« ACP »)	4
2.3	Page d'accueil d'un profil Directeur de Centre d'Informations et d'Orientation (« DIO »).....	4
3	La délégation par ressource	5
3.1	Ajout de délégations	6
3.2	Suppression de délégations	7
3.3	Affichage des délégations créées par un autre directeur.....	8
4	La délégation par personne.....	9
4.1	Recherche d'une personne.....	9
4.2	Création et suppression de délégations	10
5	La gestion des utilisateurs	11
5.1	Ajout d'un utilisateur	12
5.3	Suppression d'un compte utilisateur.....	15
6	La gestion des boîtes aux lettres.....	16
6.1	Ajout d'une boîte aux lettres	17
6.2	Modification d'une boîte aux lettres	19
6.3	Suppression d'une boîte aux lettres	20

1 Quelques rappels sur le fonctionnement des délégations

- Vous ne pouvez déléguer que des droits dont vous êtes titulaires. Seules les ressources/applications pour lesquelles vous êtes habilités sont donc déléguables. Vous êtes seul responsable de cette action. Il est toujours possible de supprimer une délégation accordée précédemment.
- Toutefois, certaines applications auxquelles vous avez accès ne sont pas déléguables : c'est par exemple le cas de DELEG-CE !
- Certaines ressources ne nécessitent pas de délégation car elles sont accessibles à tous les utilisateurs ayant accès à ARENA : c'est par exemple le cas des ressources du domaine « Formation à distance ».
- Tous les personnels de direction responsables des mêmes établissements (Personnels de direction et leurs adjoints) ont les mêmes droits.
- Les Agents Comptables et les Directeurs de CIO, peuvent aussi déléguer les applications pour lesquelles ils sont habilités.
- Les délégations portent sur des **ressources applicatives**: les applications sont en effet souvent découpées en modules, chacun d'entre eux pouvant faire l'objet d'une délégation. Chaque ressource est donc gérée séparément: pour une application, on peut avoir par exemple, un module de consultation et un module de mise à jour. Selon le découpage des applications, il est donc nécessaire de déléguer plusieurs ressources pour donner les droits complets sur la totalité de l'application.
- Une délégation est aussi définie par un **périmètre** de données accessibles. Le périmètre est toujours défini par un établissement. Chaque combinaison « ressource/périmètre sur un établissement » est gérée séparément. La conséquence : autant de délégation à créer que de combinaisons pour lesquelles vous souhaitez donner des accès.
- Les **périmètres possibles** peuvent être différents selon les applications. Ainsi, par exemple, pour scolarité du 2d degré seules les UAJ auxquelles vous avez accès peuvent constituer un périmètre et pour STS, les périmètres possibles sont les UAA.

Une délégation = Une personne + une ressource applicative + un Périmètre (un établissement)

2 Page d'accueil de DELEG-CE (menu)

2.1 Page d'accueil d'un profil Directeur d'établissement et Adjoint (« DIR »)

contact = Pour envoyer un mail à un point de contact académique

quitter = Pour quitter l'application. Retour au portail **ARENA**

aide = Accès à l'aide en ligne

Pour déléguer une ressource (une application) à **une ou plusieurs personnes** affectées à l'un des établissements gérés + afficher les délégations existantes pour une ressource donnée

accueil = Pour revenir à cette page d'accueil de **DELEG-CE**

Dernière connexion : A chaque connexion, l'application stocke la date et l'heure de la connexion. A toute nouvelle connexion, les dates et heures stockées de la connexion précédente sont affichées.

Délégation - Chef Etablissement

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Délégation par Ressource
Délégation par Personne
Gestion des Utilisateurs
Gestion des Boîtes aux Lettres

Pour déléguer une ou plusieurs ressources (applications) à une personne affectée dans l'un des établissements gérés. Pour lister ou modifier les délégations déjà attribuées à un agent.

Pour créer/modifier un compte utilisateur non géré dans les bases de données EPP/AGAPE/AGORA.

Pour créer/supprimer une boîte aux lettres aux CPE

aide | contact | accueil | quitter

Dernière connexion le 10/11/2011 à 11:34

2.2 Page d'accueil d'un profil Agent comptable (« ACP »)

Le profil Agent Comptable n'a accès qu'aux fonctions de Délégation par Ressource et de Délégation par Personne.

www.education.gouv.fr

Délégation par Ressource

Délégation par Personne

Délégation - Agent Comptable

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

2.3 Page d'accueil d'un profil Directeur de Centre d'Informations et d'Orientation (« DIO »)

Le profil Directeur de Centre d'Informations et d'orientation n'a accès qu'aux fonctions de Délégation par Ressource et de Délégation par Personne.

www.education.gouv.fr

Délégation par Ressource

Délégation par Personne

Délégation - Directeur CIO

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

3 La délégation par ressource

1 Pour déléguer ou consulter les délégations existantes, il faut d'abord choisir le domaine et sous-domaine à consulter dans le menu déroulant. Cette action permet de faire apparaître la liste déroulante des applications située à droite.
Choisissez ensuite la ressource/application .

2 Cliquez sur le bouton **[afficher]** pour présenter les délégations existantes sur l'application sélectionnée et avoir accès aux fonctionnalités de création ou suppression de délégations.

Délégation - Chef Etablissement

aide | contact | accueil | quitter

Dernière connexion le 25/11/2011 à 10:43

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Gestion des personnels - Gestion des structures et des service Consultation **afficher**

3 L'application affiche le nombre et la liste des délégations existantes pour la ressource sélectionnée. Cette liste est vide si aucune délégation n'a été préalablement faite.

Gestion des structures et des services (STWeb) - Consultation

2 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par : établissement nom type de personne

(Tous) (Tous)

filtrer

4 Si les délégations sont nombreuses, il est possible de les **filtrer selon 3 critères tous facultatifs: par établissement, par nom et par type de personne.**
Une fois le(s) critère(s) choisi(s), cliquez sur le bouton **[filtrer]**.

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délegué le ▲ ▼	périmètre	
MARLOT, Maurine	Non Enseignant	21/10/2011	0820742L(UAA) 0820029L(UAJ)	+
ROUSSIN, Jean-christophe	Non Enseignant	28/09/2011	0820742L(UAA)	×

6 Cliquez sur l'icône **[+]** pour ajouter une délégation (voir détails dans le § 3.1)

7 Cliquez sur l'icône **[X]** pour supprimer une délégation (voir détails dans le § 3.2)

5 Vous pouvez **trier** les délégations affichées **selon 3 critères**:

- Un tri par ordre alphabétique **en fonction du nom** des bénéficiaires;
- Un tri **par type de personne**;
- Un tri **par date de délégation**.

Cliquez sur les flèches verticales pointant vers le haut ou le bas selon l'ordre de tri souhaité.

Le périmètre des délégations affiché est celui que vous avez indiqué au moment de la création de la délégation. En effet une délégation porte sur une application **ET** sur l'ensemble des données de l'établissement sélectionné en tant que périmètre.
Ici, pour le premier agent de la liste, la délégation lui donne accès aux données STWeb pour les deux établissements mentionnés. Cette personne bénéficie en fait de deux délégations, chacune portant sur un établissement.

Un clic sur le nom donne accès directement à la gestion des délégations de cette personne !

3.1 Ajout de délégations

Pour déléguer une ressource (ou application) , cliquez sur le bouton

1 Sélectionner l'établissement (ou périmètre) pour lequel vous souhaitez déléguer l'application

Le choix de l'établissement sera différent selon que les applications distinguent ou pas les UAJ des UAA.
Exemples : pour les applications Scolarité du 2d degré, la liste déroulante des établissements ne présentera que les UAJ (donc éventuellement qu'un seul établissement, ou plusieurs pour les cités scolaires) ; Pour STSweb, la liste déroulante présentera les UAJ et les UAA rattachées (SES, SEP,..)

Ajout d'une délégation pour l'établissement 0820029L(UAJ)

Ressource : Base élèves établissement (BEE) - BEE - Consultation

nom type de personne (Tous)

76 Personnes correspondent à la recherche.

sélectionner les 76 Personnes

nom ▲▼	type ▲▼
<input type="checkbox"/> ANSERRE, Emerik	Enseignant
<input type="checkbox"/> BALA, Kate	Enseignant
<input checked="" type="checkbox"/> BALSU, Line	Non Enseignant
<input type="checkbox"/> BARBEY, Annie	Enseignant
<input type="checkbox"/> BEDOU, Simone	Enseignant
<input type="checkbox"/> BELTAN, Oscar	Enseignant
<input type="checkbox"/> BENSOR, Soraya	Enseignant
<input checked="" type="checkbox"/> BOUCAIL, Justine	Enseignant
<input type="checkbox"/> ...	Non Enseignant
<input type="checkbox"/> ...	Non Enseignant

<< 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • >>

2 L'application vous permet d'effectuer une **recherche** du(des) futur(s) délégué(s) **selon 2 critères facultatifs** :

- **Par nom**: saisir alors le nom du futur délégué;
- **Par type de personne**: cliquer dans le menu déroulant pour choisir un des types répertoriés (Tous, Responsables, Enseignants et Non enseignants).

Vous devez cliquer sur le bouton **[chercher]** pour afficher le résultat de votre recherche.

Il est aussi possible de déclencher la recherche sans indiquer de critères !

3 Cochez cette case pour déléguer l'application à l'ensemble des personnes listées dans le résultat de la recherche. *Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.*

4 Sinon, sélectionnez le ou les bénéficiaires de la délégation en cochant les cases individuellement.

ATTENTION : Quels que soient les critères de recherche mentionnés, **la liste ne présente que des agents affectés dans l'établissement choisi comme périmètre de la délégation !!**


Si on souhaite déléguer sur ce périmètre, à un agent affecté sur un autre établissement de votre ressort, il faut utiliser la fonctionnalité Délégation par Personne !

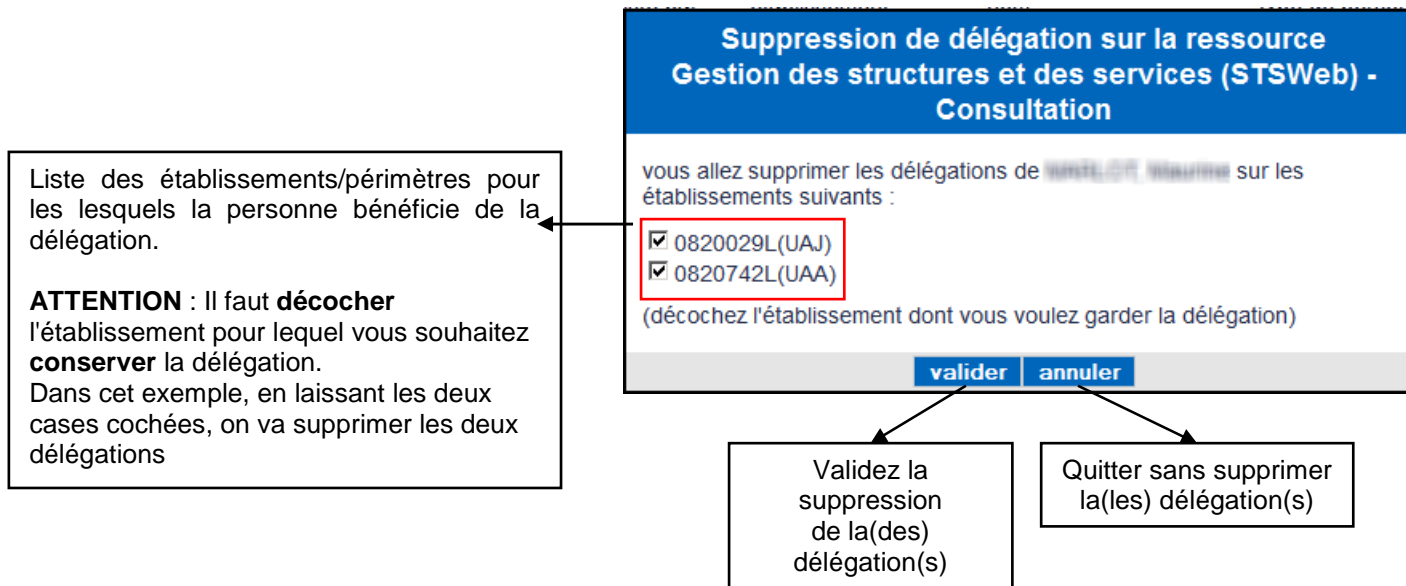
5 Ces boutons vous permettent d'accéder aux autres pages du résultat de la recherche. Cliquez sur **[>>]** si vous souhaitez aller directement à la dernière page et sur **[<<]** pour revenir à la 1^{ère} page.
En changeant de page, les noms déjà « cochés » restent positionnés.

7 Pour valider la création de l'ensemble des délégations demandées

7 Pour quitter cet écran sans rien valider

3.2 Suppression de délégations

Lorsque vous cliquez sur le bouton , une fenêtre vous permettant de confirmer (ou d'annuler) votre demande de suppression de délégation s'affiche.



3.3 Affichage des délégations créées par un autre directeur

Pour un même établissement, le directeur et son adjoint, peuvent décider de créer des délégations.

Lorsqu'une délégation a été créée par l'autre directeur, **elles sont marquées d'un icône ** qui informe sur leur origine.

Délégation - Chef Etablissement

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Base élèves établissement (BEE) - BEE - Mise à jour

3 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par :

établissement
 nom
 type de personne

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délégué le ▲ ▼	périmètre	
XXXXXXXXXXXX	Enseignant	12/09/2011	0650029D(UAJ) 	
XXXXXXXXXXXX	Non Enseignant	27/07/2011	Délégation effectuée par	
XXXXXXXXXXXX	Enseignant	08/09/2011	0650029D(UAJ) 	

<< - 1 - >>

L'icône **[i]** informe de l'origine de la délégation affichée dès que vous pointez le curseur dessus.

Rappel : Le directeur adjoint peut déléguer une ou plusieurs ressources/applications au même titre qu'un directeur principal.

4 La délégation par personne

La délégation par personne va permettre de **déléguer simultanément une ou plusieurs ressources** à une personne. Cette fonctionnalité permet aussi de **consulter et mettre à jour** les différentes délégations déjà accordées à un agent. Les personnes accessibles par cet écran sont celles qui sont affectées dans l'un des établissements que vous gérez. Les utilisateurs que vous avez créés par la fonctionnalité « Gestion des Utilisateurs » apparaissent aussi dans cette liste.

4.1 Recherche d'une personne

Délégation - Chef Etablissement

Recherchez par nom |b|

- BALA, Kate
- BALSY, Line
- BARBEY, Annie
- BEDOU, Simone
- BELTAN, Oscar
- BENSOR, Soraya
- BERTIN, Julie
- BOUCAIL, Justine
- BOUCHARD, Karine
- BOUSCARI, Maurice
- ...

Il faut d'abord d'abord rechercher la personne à qui on va déléguer. Saisissez le nom de la personne dans le champ requis. Dès la saisie de la 1^{ère} lettre de son nom, l'application propose une liste de noms commençant par cette lettre. Dès que le nom attendu apparaît dans la liste, vous n'avez qu'à cliquer dessus...

... ces **3 points de suspension** indiquent qu'il y a une suite à la liste de noms commençant par la lettre "B". Pour visualiser cette suite, vous devez saisir une 2^{ème} lettre au nom de la personne que vous recherchez dans la même zone. Par exemple, dans le cas présent, vous pouvez saisir "O" comme 2^{ème} lettre. Alors, le système affichera l'ensemble personnes enregistrées dont le nom commence par "BO", etc...

Recherchez par nom |bo|

- BOUCAIL, Justine
- BOUCHARD, Karine
- BOUSCARI, Maurice
- BOUSQUARI, Dominique
- BOUVART, Muriel-martine
- BOUVIER, Catherine

4.2 Création et suppression de délégations

1 Choisissez l'établissement périmètre pour lequel vous souhaitez créer ou visualiser des délégations (*)

2 Cliquez sur un domaine pour le déplier. Vous pourrez ainsi visualiser les sous-domaines correspondants. Cliquez à nouveau pour le replier.

3 Cliquez sur un sous-domaine pour afficher les ressources correspondantes. Cliquez à nouveau pour les masquer.

4 Cochez directement les cases des ressources pour créer la délégation. La décocher pour supprimer la délégation.

5 Cochez la case d'un sous-domaine pour déléguer l'ensemble des ressources qui y sont liées. Décocher pour supprimer les délégations sur toutes les ressources du sous-domaine.

6 Cochez la case d'un domaine pour déléguer l'ensemble des ressources liées à ce domaine. Décocher pour supprimer les délégations sur l'ensemble du domaine.

validier | annuler

Validez et sauvegardez vos changements (création et /ou suppression de délégations)

Annulez les manipulations = Sortie de cet écran sans mise à jour

(*) Selon les établissements choisis en périmètre, la liste des domaines/Sous-domaines et applications sera différente !! Ainsi, si vous cliquez sur un établissement de type UAA, seuls les domaines qui comportent des applications gérées par UAA s'afficheront !

5 La gestion des utilisateurs

La plupart des utilisateurs à qui on va donner délégation sont connus de nos systèmes d'information de gestion de ressources humaines. Toutefois, certaines personnes exercent dans vos établissements sans être gérés dans les bases de gestion académiques : ce sont essentiellement les personnes recrutées par le dispositif des contrats aidés et les TOS gérés par les collectivités. Pour ces cas, il est possible de créer des « comptes utilisateurs ». Une fois leur compte créé, vous pourrez leur attribuer les délégations adéquates.

1 L'application affiche la liste des utilisateurs « non gérés par les Systèmes d'information de GRH » déjà créés. La liste est vide si aucune création de ce type n'a eu lieu.

2 Quand la liste est longue, vous pouvez la **filtrer selon 3 critères, tous facultatifs** :

- **Le nom** qu'il convient alors de saisir;
- **L'établissement** qu'il faut sélectionner dans le menu déroulant correspondant;
- **Le type** qu'il faut choisir de la même façon.

Pour activer votre filtre, cliquez sur le bouton **[filtrer]**.

3 Modifier un utilisateur

4 Ajouter un utilisateur (Voir détail page suivante)

5 Supprimer un compte utilisateur

Un clic sur le nom donne accès directement à la gestion des délégations de cette personne (création/suppression) !

5.1 Ajout d'un utilisateur

Cliquez sur le bouton pour ajouter un nouvel utilisateur. Lors de la création, on génère un identifiant de connexion et aussi une boîte de messagerie.

The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un utilisateur". The form contains the following fields and controls:

- 1**: A dropdown menu labeled "type (Choisissez)" with options "TOS" and "Contrat aidé".
- 2**: Text input fields for "nom" and "prénom".
- 3**: A dropdown menu labeled "établissement" with the value "0650029D".
- 4**: Text input fields for "mot de passe" and "mot de passe (confirmation)".
- 5**: A text input field for "date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)" with the value "01/08/2012".
- 6**: A blue button labeled "valider".
- 7**: A blue button labeled "annuler".

Numbered callouts provide instructions for each step:

- Choisissez le type d'utilisateur: "TOS" ou "Contrat aidé"
- Saisissez le nom et le prénom
- Choisir dans la liste, l'établissement de rattachement.
- Tapez le mot de passe et le confirmer. Ce dernier doit contenir **entre 8 et 32 caractères alphanumériques**.
- Tapez la date d'expiration du compte. Elle doit **toujours être postérieure à la date du jour**. Pour **TOS** : vous pouvez saisir une date de fin indéterminée (**31/12/9999**) ou toute autre date. Pour **Contrat Aidé** : la date de fin ne peut pas être au-delà du 31 Août de l'année scolaire en cours
- Validez le nouvel utilisateur créé
- Annuler la création du nouvel utilisateur

Attention : il est important de prêter attention à la saisie du **nom** et du **prénom** car les valeurs de ces champs **ne sont plus modifiables après la validation du nouvel utilisateur** (Nom et prénom sont en effet les futurs identifiants du compte utilisateur).

Même remarque sur l'établissement de rattachement : cette information n'est pas modifiable après validation.

En cas d'erreur, il faudra supprimer le compte erroné, puis refaire une création avec le nom/prénom et établissement corrects.

Une fois le compte créé, il faut communiquer à l'intéressé son login(uid) et le mot de passe, c'est avec ces informations de connexion qu'il va s'authentifier dans le portail ARENA : pour cela, utiliser le bouton **[imprimer]** avant de fermer la fenêtre qui apparaît à la validation.

résumé de l'enregistrement d'utilisateur

enregistrement effectué avec succès. Rappel des informations :

type TOS
nom Martin
prénom Aline
mail aline.martin12@ac-toulouse.fr
établissement 0820029L
mot de passe accacias
date d'expiration (format JJ/MM/AAAA) 31/08/9999

imprimer **fermer**

ATTENTION pour l'édition, le mot de passe apparaît en clair. Ne pas laisser ce document circuler sans contrôle.

Une autre fenêtre vous permet de déclencher l'édition (il s'agit d'un document en mode « paysage »).
Quand le document est édité, cliquer sur le bouton **[fermer]**.

ImpriMer

Général Options

Sélection de l'imprimante

Ajouter une imprimante

LA26 sur http://servimp6:631
CO 18 sur http://servimp6:631
LA147 sur http://servimp6:631
Microsoft Office Document Image Writer
Microsoft XPS Document Writer

État : Prêt Imprimer dans un fichier **Préférences**

Emplacement : **Rechercher une imprimante...**

Commentaire :

Étendue de pages

Tout Sélection Page actuelle

Page : 1

Entrez un numéro ou une étendue de pages. Par exemple, 5-12

Nombre de copies : 1

Copies assemblées

Imprimer **Annuler** **Appliquer**

DURCOIS J

Établissement

établissement et/ou type

(Tous) (Tous) **filtres**

résumé de l'enregistrement d'utilisateur

enregistrement effectué avec succès. Rappel des informations :

type TOS
nom Martin
prénom Aline
mail aline.martin12@ac-toulouse.fr
établissement 0820029L
mot de passe accacias
date d'expiration (format JJ/MM/AAAA) 31/08/9999

imprimer **fermer**

5.2 Modification d'un compte utilisateur

Cliquez sur le bouton **modifier** pour modifier les informations d'un compte utilisateur

Délégation - Chef Etablissement

[aide](#) | [contact](#) | [quitter](#)

Dernière connexion le 21/10/2011 à 14:28

Gestion des Utilisateurs

1 utilisateur a été défini

Vous pouvez filtrer la liste par : nom établissement (Tous) et/ou type (Tous) **filtrer**

nom ▲ ▼

DUBOIS, Jacques

Modifier un utilisateur

type TOS ▼

nom

prénom

établissement ▼

mot de passe (laisser vide pour le laisser inchangé)

mot de passe (confirmation)

date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)

valider **annuler**

expire le ▲ ▼ établissement ▲ ▼ +

31/08/2012 0820029L(UAJ) **modifier** ✕

Vous ne pouvez modifier que les champs concernant le type d'utilisateur, le mot de passe et la date d'expiration.

Après validation de la modification, il est à nouveau possible de demander une édition de la fiche « utilisateur » selon les mêmes modalités que lors de la création.

5.3 Suppression d'un compte utilisateur

Pour supprimer un compte utilisateur, vous cliquez sur le bouton

L'application fait alors apparaître une fenêtre permettant de valider ou d'annuler la suppression.

Gestion des Utilisateurs

1 utilisateur a été défini

Vous pouvez filtrer la liste par : nom établissement (Tous) et/ou type (Tous)

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	login (uid)	mail	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement ▲ ▼	
<u>DUBOIS, Jacques</u>				31/08/2012	0820029L(UAJ)	<input type="button" value="modifier"/>

Supprimer un utilisateur

êtes vous sur de vouloir supprimer l'utilisateur **DUBOIS, Jacques** ?

Cliquer sur pour confirmer la suppression définitive du compte.

6 La gestion des boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres génériques sont utilisées par l'équipe de vie scolaire : elles peuvent être utilisées dans le cadre des applications Scolarité 2d degré comme « Absences » par exemple. Ces boîtes de messagerie sont toujours constituées ainsi :

« vie-scolaireNuméro d'ordre.No établissement@ac-votre académie.fr »

Lorsque vous cliquez sur le lien « Gestion des Boîtes aux Lettres », l'application affiche la liste des boîtes aux lettres déjà définies. Cette liste est vide si aucune boîte aux lettres n'a été préalablement créée.

aide | contact | quitter

Dernière connexion le 13/10/2011 à 17:17

Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	mail	
0650029D(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0650029D@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire2.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire3.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire4.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire5.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire6.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier ✕

<< • 1 • >>

Ajouter une boîte aux lettres

Modifier une boîte aux lettres

Supprimer une boîte aux lettres

6.1 Ajout d'une boîte aux lettres

Cliquez sur l'icône pour créer une nouvelle boîte aux lettres. Une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les paramètres de la boîte aux lettres à créer s'affiche.

Délégation - Chef Etablissement

[aide](#) | [contact](#) | [quitter](#)

Dernière connexion le 13/10/2011 à 17:17

Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

The screenshot shows a web interface for adding a mailbox. At the top, there is a table with columns 'établissement', 'type', and 'mail'. Below the table, a modal window titled 'Ajout d'une Boîte aux Lettres' is open. The form contains the following fields:

- 1** **établissement**: A dropdown menu with '(Choisissez)' selected. A callout box says 'Sélectionnez l'établissement'.
- 2** **type**: A dropdown menu with 'CPE' selected. A callout box says 'Sélectionnez le type. Seul le type CPE est disponible'.
- 3** **mot de passe** and **mot de passe (confirmation)**: Two text input fields. A callout box says 'Saisir le mot de passe et le confirmer. Ce dernier doit contenir **entre 8 et 32 caractères** alphanumériques.'

At the bottom of the form are two buttons: 'valider' and 'annuler'. Below the form, two boxes provide instructions:

- Validez la création de la boîte aux lettres (pointing to 'valider')
- Annuler la création de la boîte aux lettres (pointing to 'annuler')

Après avoir validé la création de la boîte aux lettres, avec le bouton [**imprimer**], il est possible de préparer une édition pour informer l'utilisateur des caractéristiques de la boîte.

résumé de l'enregistrement de boîte aux lettres

enregistrement effectué avec succès. Rappel des informations :

mail vie-scolaire4.0820742L@ac-toulouse.fr
type CPE
établissement 0820742L
mot de passe cheneliège

imprimer **fermer**

ATTENTION pour l'édition, le mot de passe apparaît en clair. Ne pas laisser ce document circuler sans contrôle.

Une autre fenêtre vous permet de déclencher l'édition (il s'agit d'un document en mode « paysage »).
 Quand le document est édité, cliquer sur le bouton [**fermer**].

6.2 Modification d'une boîte aux lettres

Cliquez sur l'icône **modifier** pour modifier une boîte aux lettres existantes. **Seul le mot de passe est modifiable.**

Délégation - Chef Etablissement aide | contact | quitter
Dernière connexion le 13/10/2011 à 17:17

Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	mail	
0650029D(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0650029D@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0650034J(UAJ)			modifier ✕
0650034J(UAJ)			modifier ✕
0650034J(UAJ)			modifier ✕
0650034J(UAJ)			modifier ✕
0650034J(UAJ)			modifier ✕

Modifier une BAL

établissement

type

mail vie-scolaire1.0650029D@ac-toulouse.fr

mot de passe (laisser vide pour le laisser inchangé)

mot de passe (confirmation)

valider **annuler**

Seul le mot de passe est modifiable

6.3 Suppression d'une boîte aux lettres

Pour supprimer une boîte aux lettres, cliquez sur le bouton . Le système affiche alors une fenêtre permettant de valider ou d'annuler l'opération.

Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	mail	
0650029D(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0650029D@ac-toulouse.fr	modifier
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire2.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier
0650034J(UAJ)			modifier
0650034J(UAJ)			modifier
0650034J(UAJ)			modifier
0650034J(UAJ)	CPE	vie-scolaire6.0650034J@ac-toulouse.fr	modifier

Supprimer une Boîte aux Lettres

êtes vous sur de vouloir la boite aux lettres
vie-scolaire1.0650029D@ac-toulouse.fr ?

valider **annuler**

<< • 1 • >>

Cliquer sur **valider** pour confirmer la suppression définitive de la boite aux lettres.