

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
3.4	Délégation pour un agent affecté sur un autre établissement .....	9
4	La délégation par personne .....	10
4.1	Recherche d'une personne.....	10
4.2	Création et suppression de délégations .....	11
5	La gestion des utilisateurs .....	12
5.1	Ajout d'un utilisateur .....	13
5.3	Suppression d'un compte utilisateur .....	16
6	La gestion des boîtes aux lettres .....	17
6.1	Ajout d'une boîte aux lettres .....	18
6.2	Modification d'une boîte aux lettres .....	20
6.3	Suppression d'une boîte aux lettres .....	21

## 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 ASSÉD, les périmètres possibles sont les UAA/UAJ.

**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 »)

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

**contact** = Pour envoyer un mél 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 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

**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.

## 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.



## 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.



### 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.

**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.

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

**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.

**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)

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

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 ASSED pour les deux établissements mentionnés. Cette personne bénéficie en fait de deux délégations, chacune portant sur un établissement.*

**Délégation - Chef Etablissement**

aide | contact | accueil | quitter  
Dernière connexion le 29/05/2015 à 09:50

Choisissez le domaine puis l'application souhaités

Scolarité du 2nd degré - Base élèves établissement (BEE) Mise à jour afficher

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

2 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par : établissement nom type de personne périmètre  
(Tous) (Tous) (Tous) (Tous) filtrer

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délegué le ▲ ▼	périmètre
	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UAJ)
	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UAJ)

### 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 ASSED, la liste déroulante présentera les UAJ et les UAA rattachées (SES, SEP,...)

4 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.

**Ajout d'une délégation pour l'établissement** 0650028C(UAJ) ▼  
Ressource : Gestion des indemnités - ASIE - Accès chef d'établissement

nom d'usage  type de personne (Tous) ▼ **chercher**  
 chercher dans tous les établissements de l'académie

108 Personnes correspondent à la recherche.

sélectionner les 108 Personnes

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	établissement
<input type="checkbox"/> ...	Non Enseignant	
<input type="checkbox"/> ...	Non Enseignant	0650028C
<input checked="" type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650041S, 0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Non Enseignant	
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input checked="" type="checkbox"/> ...	Enseignant	0310089D, 0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C
<input type="checkbox"/> ...	Enseignant	0650028C

<< 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • >>

**valider** **annuler**

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.

Ne seront affichés ici que les agents affectés sur l'établissement préalablement sélectionné.

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

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


3 Cochez cette case pour effectuer la recherche des personnes dans tous les établissements de l'académie. Dans le cas contraire seules les personnes affectées sur l'établissement seront proposées.

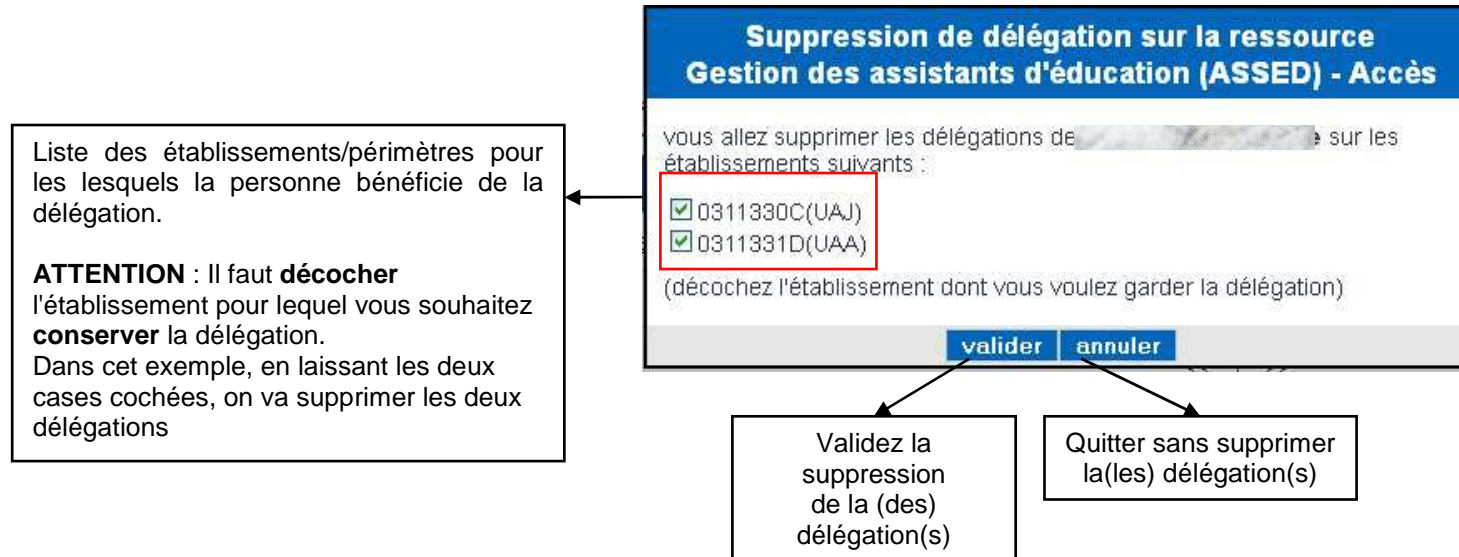
7 Pour valider la création de l'ensemble des délégations demandées

8 Pour quitter cet écran sans rien valider

6 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<sup>ère</sup> page. En changeant de page, les noms déjà « cochés » restent positionnés.

### 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** <sup>1</sup> qui informe sur leur origine.

## Délégation - Chef Etablissement

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Scolarité du 2nd degré - Base élèves établissement (BEE) Mise à jour afficher

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

2 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par :

établissement (Tous)  type de personne (Tous)  périmètre (Tous) filtrer

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délégué le ▲ ▼	périmètre	+
██████████	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UA.)	-
██████████ <span style="color: yellow; font-size: 20px;">➔</span>	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UA.)	-


<< • 1 • >>

L'icône <sup>1</sup> 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.



### 3.4 Délégation pour un agent affecté sur un autre établissement

Lorsqu'une délégation se fait pour une personne affectée sur un autre établissement l'icône  apparaît à côté du nom de l'agent. Lorsqu'on survole cette icône avec la souris, le ou les établissements d'affectation s'affichent.

## Délégation - Chef Etablissement

aide | contact | accueil | quitter

Dernière connexion le 05/06/2015 à 09:55

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Scolarité du 2nd degré - Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour

afficher

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

2 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

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

(Tous)


(Tous)

filtrer


Accès délégation par personne en clic

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délégué le ▲ ▼	périmètre	+
[Nom]	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UAJ)	×
[Nom]	Enseignant	28/05/2015	0650028C(UAJ)	×

<< • 1 • >>

L'icône  indique que cette personne est affectée sur un autre établissement.

établissement(s) d'affectation : 0310917D

Lorsqu'on survole l'icône  avec la souris, le ou les établissements d'affectation s'affichent

## 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.

### 3.1 Recherche d'une personne

The screenshot shows the 'Délégation - Chef Etablissement' interface. On the left is a blue sidebar with the URL 'www.education.gouv.fr' and four menu items: 'Délégation par Ressource', 'Délégation par Personne', 'Gestion des Utilisateurs', and 'Gestion des Boîtes aux Lettres'. The main content area has a header 'Délégation - Chef Etablissement' and navigation links 'aide | contact | accueil | quit'. Below the header, there are two search options: 'Recherchez par numen' with a text input field and a 'chercher' button, and 'ou Recherchez par nom' with a text input field containing 'b', a 'chercher' button, and a checkbox labeled 'chercher dans tous les établissements de l'académie'. A dropdown list of names is shown below the 'Recherchez par nom' field, including 'BARIS, Charles ()', 'BARRAU, Gisele (0650028C, 0650041S)', 'BARTHE, Jean-noel (0650028C)', 'BELLANGER, Norbert (0650028C)', 'BEN-ADHIRA, Daniel (0650028C)', 'BENAC, Sonia (0650028C)', 'BERGUES, Fabrice (0650028C)', 'BERTHOME, Gregory (0650028C)', 'BORDERE, Laurent (0650028C)', and 'BOUBEE-DUPONT, Nicole (0650028C)'. A red box highlights the search fields and the dropdown list. A red circle highlights the checkbox. A red circle highlights the '...' link at the end of the dropdown list. A red box highlights the 'Recherchez par nom' field with 'bo' entered and its dropdown list, which includes 'BOUCAIL, Justine', 'BOUCHARD, Karine', 'BOUSCARI, Maurice', 'BOUSQUARI, Dominique', 'BOUVART, Muriel-martine', and 'BOUVIER, Catherine'. Annotations with arrows point to these elements, providing instructions on how to use the search features.

**Recherchez par numen** [input] **chercher** ou **Recherchez par nom** [input: b]  **chercher dans tous les établissements de l'académie**  
(saisir au moins les deu...)

BARIS, Charles ()  
BARRAU, Gisele (0650028C, 0650041S)  
BARTHE, Jean-noel (0650028C)  
BELLANGER, Norbert (0650028C)  
BEN-ADHIRA, Daniel (0650028C)  
BENAC, Sonia (0650028C)  
BERGUES, Fabrice (0650028C)  
BERTHOME, Gregory (0650028C)  
BORDERE, Laurent (0650028C)  
BOUBEE-DUPONT, Nicole (0650028C)

... 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<sup>ème</sup> lettre au nom de la personne que vous recherchez dans la même zone.  
Par exemple, dans le cas présent, vous pouvez saisi "O" comme 2<sup>ème</sup> lettre. Alors, le système affichera l'ensemble personnes enregistrées dont le nom commence par "BO", etc...

Recherchez par nom [input: bo] [input: 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 gérant les UAA/UAJ s'afficheront !**

#### 4 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 les personnes recrutées par le dispositif des Contrats Aidés, les TOS gérés par les collectivités, les Contrats Unique d'Insertion et les Emplois d'Avenir Professeurs. 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]**.

4 Ajouter un utilisateur  
(Voir détail page suivante)

5 Supprimer un compte utilisateur

3 Modifier un utilisateur

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

Délégation - Chef Etablissement

**Gestion des Utilisateurs**

1 utilisateur a été défini

Vous pouvez filtrer la liste par :


nom  établissement (Tous) et/ou type (Tous) **filtrer**

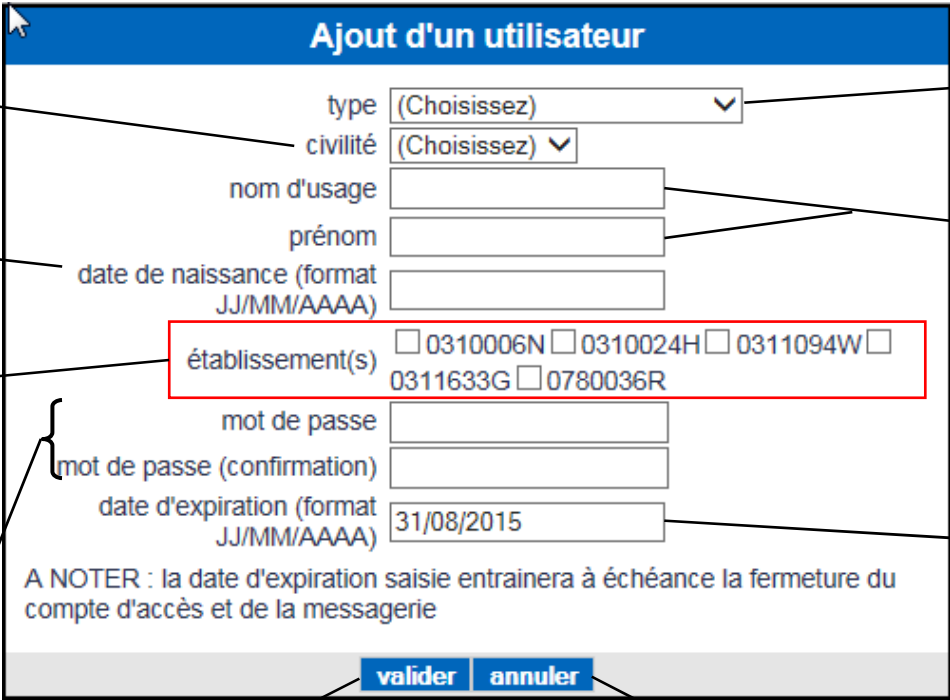
Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	identifiant	adresse mél	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement(s)	
BEDOU, Veronique	vbedou2	veronique.bedou2@ac-toulouse.fr	Contrat aidé	31/08/2015	0320033M(UAJ)	<b>modifier</b>

<< 1 >>

## 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.



**1** Choisissez le type d'utilisateur: "TOS" ou "Contrat aidé" ou "Contrats Unique d'Insertion" ou "Emplois Avenir Professeurs"

**2** Saisissez la civilité

**3** Saisissez le nom et le prénom

**4** Saisissez la date de naissance

**5** Choisir dans la liste, le ou les établissement(s) de rattachement.

**6** Tapez le mot de passe et le confirmer. Ce dernier doit contenir **entre 8 et 32 caractères alphanumériques**.

**7** Tapez la date d'expiration du compte. Elle doit **toujours être postérieure à la date du jour**.  
Pour **TOS, Contrats Unique d'Insertion et Emplois Avenir Professeurs** : 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

**8** Validez le nouvel utilisateur créé

**9** 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 identifiant 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 :

<b>type</b>	Contrat aidé
<b>civilité</b>	Monsieur
<b>nom d'usage</b>	Durant
<b>prénom</b>	Paul
<b>établissement(s)</b>	0310006N
<b>identifiant</b>	pdurant1
<b>date de naissance (format JJ/MM/AAAA)</b>	05/12/1971
<b>adresse mél</b>	paul.durant1@ac-toulouse.fr
<b>mot de passe</b>	WjW6b8mJ96
<b>date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)</b>	31/08/2015

**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]**.

The image shows a printing dialog box titled 'Imprimer' with tabs for 'Général' and 'Options'. It lists available printers: 'Ajouter une imprimante', 'Acrobat Reader PDF Printer', and 'LA 200'. The 'Général' tab is active, showing 'Statut : Prête', 'Emplacement :', and 'Commentaire :'. There are options for 'Imprimer dans un fichier', 'Préférences', and 'Rechercher une imprimante...'. The 'Étendue de pages' section has radio buttons for 'Tout', 'Sélection', and 'Pages : 1'. The 'Nombre de copies' is set to 1. At the bottom are 'Imprimer', 'Annuler', and 'Appliquer' buttons. In the background, the 'résumé de l'enregistrement d'utilisateur' window is visible, showing the same user information as in the first screenshot.

## 5.2 Modification d'un compte utilisateur

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

**Modifier un utilisateur**

type

civilité

nom d'usage

prénom

Vous pouvez modifier tous les champs sauf les champs nom et prénom.

date de naissance (format JJ/MM/AAAA)

établissement(s)  0310006N  0310024H  0311094W   
 0311633G  0780036R

mot de passe (laisser vide pour le laisser inchangé)


mot de passe (confirmation)

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

A NOTER : la date d'expiration saisie entrainera à échéance la fermeture du compte d'accès et de la messagerie

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 ▲ ▼	identifiant	adresse mél	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement(s)	<input type="button" value="+"/>
BEDOU, Veronique				31/08/2015	0320033M(UAJ)	<input type="button" value="modifier"/> 

**Supprimer un utilisateur**

êtes vous sur de vouloir supprimer l'utilisateur **BEDOU, Veronique** ?

Cliquer sur  pour confirmer la suppression définitive du compte.



## 5 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-scolaire*Numéro 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.

# Délégation - Chef Etablissement

[aide](#) | [contact](#) | [accueil](#) | [quitter](#)  
 Dernière connexion le 20/11/2014 à 16:25

## Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	adresse mél	+
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire2.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire3.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire4.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire5.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier ✕
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire6.0320033M@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 | accueil | quitter  
Dernière connexion le 20/11/2014 à 16:25

### Gestion des Boîtes aux Lettres

6 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	adresse mél	
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0320033M@ac-toulouse.fr	<span>modifier</span> <span>✕</span>
0320033M(UAJ)			<span>modifier</span> <span>✕</span>
0320033M(UAJ)			<span>modifier</span> <span>✕</span>
0320033M(UAJ)			<span>modifier</span> <span>✕</span>
0320033M(UAJ)			<span>modifier</span> <span>✕</span>

#### Ajout d'une Boîte aux Lettres

1 Sélectionnez l'établissement

établissement  ▼

2 Sélectionnez le type. Seul le type CPE est disponible

type  ▼

adresse mél

3 Saisir le mot de passe et le confirmer. Ce dernier doit contenir **entre 8 et 32 caractères** alphanumériques.

mot de passe

mot de passe (confirmation)

valider annuler

Validez la création de la boîte aux lettres

Annuler la création de la boîte aux lettres

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 :

adresse mél	vie-scolaire7.0320033M@ac-toulouse.fr
identifiant	vie-scolaire7.0320033M
type	CPE
établissement	0320033M
mot de passe	scolaire7

**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]**.

The image shows a Windows 'Imprimer' (Print) dialog box overlaid on a web application window. The dialog box has tabs for 'Général' and 'Options'. Under 'Général', it lists available printers: 'Ajouter une imprimante', 'CC86', 'Dell 2330dn Laser Printer XL', 'Foxit Reader PDF Printer', and 'LA105 sur http://servimp66'. It also shows printer status, location, and page range settings. The background application window shows the 'résumé de l'enregistrement de boîte aux lettres' with a list of fields and 'modifier' buttons.

## 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 | accueil | quitter

Dernière connexion le 20/11/2014 à 16:25

### Gestion des Boîtes aux Lettres

7 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	adresse mél	
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0320033M@ac-toulouse.fr	<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕
0320033M(UAJ)			<b>modifier</b> ✕

#### Modifier une BAL

établissement

type

adresse mél


mot de passe (laisser vide pour le laisser inchangé)

mot de passe (confirmation)

**valider** **annuler**








<< • 1 • >>

### 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**

7 BAL ont été définies

établissement ▲ ▼	type ▲ ▼	adresse mél	
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire1.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier 
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire2.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier 
0320033M(UAJ)			modifier 
0320033M(UAJ)			modifier 
0320033M(UAJ)			modifier 
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire6.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier 
0320033M(UAJ)	CPE	vie-scolaire7.0320033M@ac-toulouse.fr	modifier 

**Supprimer une Boîte aux Lettres**

êtes vous sur de vouloir supprimer la boite aux lettres  
**vie-scolaire7.0320033M@ac-toulouse.fr** ?

<< • 1 • >>

Cliquer sur  pour confirmer la suppression définitive de la boîte aux lettres.