



# SCONET\_TS

## Le fil conducteur Utilisation et Exploitation – Chef d'établissement

Les manipulations chronologiques dans SCONET Télé-services

Académie de Créteil



## **SOMMAIRE**

SOMMAIRE	2
1 GENERALITES	3
2 SE CONNECTER A SCONET	8
3 REPLICATION DES DONNEES AVEC SCONET	11
4 GESTION DES SERVICES	12



## **1 GENERALITES**

## **1.1 Expression des besoins**

Le Ministère de l'Education nationale met en place dans les EPLE une offre de « Téléservices » accessible sur Internet à l'intention des parents et des élèves. La gestion de ce nouveau service sera accessible par l'établissement grâce au module Sconet TS.

L'accès aux Télé-services s'effectuera à partir d'un compte internet que les parents et les élèves se créeront eux-mêmes à partir de deux informations :

- un code d'activation calculé dans SCONET et fourni par l'établissement
- la date de naissance de l'élève

Deux profils d'utilisateurs pourront donc avoir accès aux télés services :

- les responsables (en général les parents) → via le CAR (code activation responsable)
- les élèves eux-mêmes → via le CAE (code activation élèves)

Les codes d'activation seront disponibles pour l'établissement via le module spécifique de Sconet : Sconet TS - Gestion des Télé-Services par l'établissement.

Le CAR et le CAE ne sont pas des identifiants uniques pérennes dans le temps. Ils peuvent être inactivés ou régénérés à la demande de l'utilisateur.

Sur la base de ce code d'activation, responsables ou élèves pourront ouvrir un compte (avec identifiant et mot de passe de leur choix) donnant accès aux télé-services proposés par l'établissement.

Le code d'activation (CAR ou CAE) n'est donc utilisé qu'à des fins de gestion d'identité numérique pour vérifier les droits d'accès aux télé-services.



Le code activation n'est pas un nouvel identifiant physique.

Sa finalité est de permettre la création du compte internet de l'élèves/ou du responsable, et de fédérer pour le responsable l'ensemble de ses enfants sur le même compte.

Il assure la garantie de sécurité indispensable pour l'accès à des données nominatives sur internet.



## **1.2** Qu'est-ce-que le Code d'Activation du Responsable (CAR)

Le Code d'Activation Responsable (CAR):

- Est lié au fonctionnement des télés-services à destination des responsables.
- Est associé à un couple responsable/élève au sein d'un établissement.
- Peut-être utilisé plusieurs années de suite, tant que l'élève reste dans le même établissement.
- Peut-être valide ou invalide : par couple responsable/élève, il n'existe à un instant donné qu'un seul CAR valide.
- Si le CAR est valide et qu'il n'a pas encore été utilisé, il permet au responsable d'ouvrir un compte télé-service.
- Si un parent a plusieurs enfants dans des établissements différents de la même académie, il aura la possibilité de créer un seul compte pour tous les enfants en y rattachant chaque CAR associé.
- Si un responsable s'abonne aux TS dans un établissement, c'est pour tous ses enfants scolarisés dans l'établissement.
- Peut être invalidé par l'établissement scolaire à la demande de son titulaire : l'accès aux informations de l'élève qui avait été ouvert sur la base de ce CAR n'est alors plus possible.

A chaque couple (élève, responsable) est associé un unique code d'accès valide à un instant donné. Ce code permet la création d'un compte Internet.

#### Le compte internet pour les responsables :

Un compte internet permet d'accéder aux télé-services en y rattachant un ou plusieurs CAR.



*Remarque* : Les données personnelles du compte (mot de passe, questions, CAR rattachés...) pourront être modifiées ultérieurement. Ces informations personnelles correspondent aux informations du compte télé-services et n'ont pas de lien avec les données personnelles de Sconet.



## **1.3 Informations des responsables**

- □ Une fiche d'information, contenant les accès aux télé-services, est communiquée par le chef d'établissement à <u>chaque responsable</u> ayant l'autorité parentale
- Sur cette fiche est mentionnée l'adresse du site web télé-services, et comportant toutes les informations et explications nécessaires
- □ La fiche comporte une partie qui peut être retournée à l'établissement, si le responsable ne souhaite pas s'abonner aux télé-services.



## 1.4 Synoptique des tâches à effectuer par le chef d'établissement dans Sconet TS

Tout d'abord, le chef d'établissement :

- > déclare qu'il souhaite utiliser les télé-services (aucune obligation),
- active les télé-services retenus dans son établissement (il peut activer le télé-service des notes et /ou absences, s'il utilise Sconet Notes et/ou Absences...) : lorsqu'il y aura plusieurs services possibles, chaque chef d'établissement choisira ceux qu'il souhaite utiliser, sous réserve de décision du recteur d'en rendre certains obligatoires dans son académie.
- définit les paramètres propres à chaque télé-service.
   Par exemple et pour les notes, les dates de publications des notes (au fil de l'eau ou à des dates d'échéances fixées pour chaque Mef, division).

Ensuite, il va procéder par étape :

• 1ère étape

L'établissement lance depuis Sconet TS la génération automatique des codes d'activation sur toute une population de responsables (legal1 et legal2) par critère de niveau : pour tous les élèves de l'établissement, pour un MEF ou pour une Division.

#### • 2ème étape

Procédure à l'intention des parents : l'établissement informe chaque parent sur l'offre des télé-services et leur communique leur Code d'Activation Responsable (CAR). On appelle cela la notification du CAR.

 Fiche d'information sur laquelle figure l'adresse du site web et le code d'activation de chacun des élèves scolarisés dans l'établissement pour chacun des responsables

#### • 3ème étape

L'établissement recueille les éventuels retours négatifs des familles.

 L'établissement peut désactiver (ou régénérer) les codes activation des parents ayant indiqué à l'établissement leur refus (ou la perte) d'accès aux télé-services.



## 1.5 Schéma du processus de gestion des CAR en établissement



## **2** SE CONNECTER A SCONET

## 2.1 Connexion au travers de l'annuaire académique

A l'aide de votre navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), connectez-vous avec l'adresse donnée par votre CRIA : « *http://sconet.in.ac-creteil.fr/arenb* »

	-s3	
académie Créteil	Vous tentez d'accéder à une ressource provégée	S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe qui vous a été
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.	attribué puis cliquer sur VALIDER.
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT	Identifiant:	
LA RECHERCHE	Mot de passe:	
Ellerid - Japliel - Jacobie Riffulligge Françaist	Valider	

• En cas de problème et pour plus d'information sur cette identification, prenez contact avec le chef d'établissement.



## 2.2 Bienvenue sur le Portail des applications



Puis apparaît l'écran d'accueil spécifique ci-dessous, si les télé-services n'ont pas encore été ouverts (Attention : ce message continuera d'apparaitre tant que l'établissement n'a pas ouvert les télé-services) :

Score Ts	Sconet Téléservices (Année 2011/2012)
Gestion des Services Accès des Responsables Accès des Elèves	uns pranțes Quirrei
Cet établissement n'a pas encore choisi de mettre les téléservices à disposition des responsables et des élèves.	
	Ce message apparait à la première connexion

Sinon, l'écran suivant indique que les télé-services sont ouverts ou pas avec la liste adéquate.



Sconet Ts Accueil Aide Edition Gestion des Services Accès des Responsables Accès des Elèves	Sconet Téléservices (Année 2011/2012) Quoi de neuf Informations pratiques Quitter
Etat des différents téléservices dans l'établis	ssement :
Consultation des absences Vous ne pouvez prétendre à ce téléservice : soit vous n'êtes pas utilisateur du module Sconet correspondant, soit	L'établissement doit utiliser Sconet Absences pour pouvoir choisir ce télé-service
	L'établissement doit utiliser Sconet Notes pour pouvoir choisir ce télé-service
	Liste les télé-services actifs pour l'établissement

Tous les télé-services seront affichés dans cet écran avec leur état. (Fermé - Ouvert)



## **3 REPLICATION DES DONNEES avec SCONET**

## 3.1 Procédure de réplication des données Sconet vers Télé-services

Pour des raisons de sécurité (séparation des données destinées aux responsables de celles destinées aux établissements) et de performances (serveur dédiés aux télé-services pour les responsables d'élèves), une architecture spécifique de bases de données est mise en place pour stocker les informations accessibles aux responsables.

Une base de données « Télé-Services » est mise en place pour le second degré, cette base est alimentée par une opération appelée **réplication**.

La réplication permet de récupérer des données de la base administrative de gestion des élèves SCONET puis de les injecter dans la base de données « Télé-Services ».

Cette opération sera exécutée toutes les nuits, et de ce fait, les données accessibles par les responsables auront 1 jour de décalage.

Il en est de même pour les CAR : tout CAR créé le jour j, ne sera utilisable par le responsable que le jour j+1.



## **4 GESTION DES SERVICES**

## 4.1 Détails des menus des Télé-Services

fducation entionale enstignement	Sconet Ts				Sconet Téléservices (Année 2011/20
De incteret.	Accueil Aide	e Edition	Quoi de neuf	Informations pratiques	Qu
estion des Services	Accès des Responsables	Accès des Elèves			
Ouvrir les téléservices Paramétrage	Créer les accès en masse	Notifier en masse	ment :		
	Gérer le Code pour un (res	ponsable,élève)	·		
Consultation	des absences				
Vous ne pou soit yous n'ê	vez prétendre à ce téléservi tes pas utilisateur du modul	ice : le Sconet correspondant, soit	vous n'êtes pas expérin	nentateur de ce téléservice.	
		io obenici correspondanti, con			
Consultation	des notes				
O Fermé	Ouvert				

#### Explicatifs des différents menus :



Le chef d'établissement procède à l'ouverture des télé-services.

Ce choix permet au chef d'établissement de décider du type de publication qui sera offert aux parents ; notes, absences, LPC, ...

Le chef d'établissement peut créer en masse des Codes d'Activation Responsable (CAR) pour les responsables des élèves concernés.

Ce choix permet au chef d'établissement d'envoyer, par courriel et/ou courrier, aux responsables leur code d'accès (CAR).

Ce choix permet au chef d'établissement de gérer de manière individuelle le code d'accès d'un responsable. Cet écran de gestion individuel des CAR permet d'effectuer toutes les actions sur les CAR (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

Le chef d'établissement peut notifier en masse des Codes d'Activation Elèves (CAE) pour les élèves concernés.

Ce choix permet au chef d'établissement d'envoyer, par courriel et/ou courrier, aux élèves leur code d'accès (CAE).



## 4.2 Ouverture des télé-services

Sonal Ta / Castlon des Sandres / Ouers las Méléonnicas	Sconet Téléservices (Année 2011/2012)
Cestion des Services     Accueil Aide Edition     Quoi de neuf Informations pratiques     Accueil Aide Accès des Responsables     Accès des Responsables     Accès des Responsables	Quitter
Nuverture des téléservices :	
Consultation des absences Vous ne pouvez prétendre à ce téléservice : soit vous n'êtes pas utilisateur du module Sconet correspondant, soit vous n'êtes pas expérimentateur de ce téléservice.	
Consultation des notes ○ Fermé	
Valider Annuler	
	Sconet Ts 11.3.0.0

## 4.2.1 Ouvrir le service

Some Ts / Gestion des Services / Duvrir les téléservices	Sconet Téléservices (Année 2011/2012)
Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations pratiques     Gestion des Services Accès des Responsables Accès des Elèves	Quitter
Y Ouverture des téléservices :	
Consultation des absences Vous ne pouvez prétendre à ce téléservice : soit vous n'êtes pas utilisateur du module Sconet correspondant, soit vous n'êtes pas expérimentateur de ce téléservice.	
Consultation des notes ◯ Fermé ● Ouvert	
	Le chef d'établissement procède à l'ouverture des télé-services en
	valider
Valider Annuler	Sconet Ts 11:3.0.0

Une fois l'ouverture de télé-service fait, ce même écran apparaitra avec la liste des téléservices actifs pour votre établissement :



## 4.2.2 Paramétrage du service TS Notes

Vous allez décider du type de publication des notes qui sera offert aux parents.

Les dates d'échéances, ou le « au fil de l'eau » déterminent les moments ou seront pris en compte les dates de publications spécifiés par le professeur au moment de la saisie d'un contrôle.

Menu : Gestion des services / paramétrage



Pré condition :

Avoir ouvert le télé-service de publication des notes sinon un message est affiché à la place du choix du type de publication.

#### 4.2.2.1 Type de publication au fil de l'eau

Le chef d'établissement choisit de publier les notes chaque jour.

Les dates de publication des derniers contrôles (saisies par l'enseignant) seront affichées avec 1 jour de décalage dû à la réplication (cf chapitre 2). Ce choix concernera tous les MEF et Divisions de son établissement.



## 4.2.2.2 Type de publication à l'échéance

Le chef d'établissement choisit de publier les notes à l'échéance (par exemple à la fin du trimestre).

Une date d'échéance sera saisie par MEF et par division par le chef d'établissement :

ninis Barca Barta Barta Barta Barta		Sconet Ts / Gestion des Services / Paramétrage / Consulta	Sconet Téléservices (Année 2011/2012)								
Super-		Accueil Aide Edition Quoi de n	euf Informations pratiques Quitter								
Gestion des Services	Accès des	s Responsables Accès des Elèves									
Sélection du ty	selection du type de publication 😁										
🔵 Au fil de l'eau		A échéance	⊳								
Dates de public	ation 💀		Data saisia par MEE / Division								
Mef	Division	Dates de publication									
1-STG 31010	1STG1										
1-STG 31011	1STG2	30/09/2011									
1ES	1 ES1	14/09/2011									
1ES	1 ES2										
1ESEU	1 ES2										
1L	1L										
1LEU	1L										
1S SVT	1 S1		Ajout/Suppression d'une date								
1S SVT	1 S2		Ajouti suppression d'une dute								
1SSVTE	1 S1		pour un couple MEF / Division								
1SSVTE	1 S2										
1STGEU 31010	1STG1										
2DEGT2	21										
2DEGT2	22	30/09/2011									
2DEGT2	23										
2DEGT2	24										
2DEGT2	25		Ŧ								
			Sconet Ts 11.3.0.0								

## Ajout d'une date d'échéance :

Sélection	de la	a da	te à	à ajo	oute	r	×	
	•	€ Septembre 2011 Septembre 2011						
	L	М	М	J	v	s	D	
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
	_	_	_	_	_	-	_	



Puis sélection des couples MEF/Divisions :

29/10/2009 📰			
Mef/Division possil	bles •	Sélectionner TOUS les couples MEE / Division	
	Mef	coupies mer 7 bivision	Division
	SEME		301
	земе		302
	3EME	Cóloctionnor un ou plusiours	303
	ЗЕМЕ	Selectionnel un ou plusieurs	304
	36 <del>ME</del>	couples MEF / Division	305
	35EGPA 2210A		310
	3SEGPA 23399		310
	3SEUR		301
	SINT		302
	JSINT		303
	3SINT		304
	3SINT		305
	4G		401
	4G		402
	4G		403
	4G		404
	4G		405
	4SEGPA		410
	4SEGPA		411
	4SEUR		401
	4SINT		402
	4SINT		403
	4SINT		404

## Suppression d'une date d'échéance :

Sélection	de la	dat	te à	sup	pri	mer	×
	◀	a	ctol	ore	20	09	►
	L	м	м	J	٧	s	D
				1	2	з	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
	_	_	_	_	_	_	



Puis sélection des couples MEF/Divisions proposés pour cette date choisie :

Sélection de la date à :	supprimer 🕶	
30/11/2009		
Mef/Division possibles	- <b>x</b>	
	Mef	Division
	3SEGPA 2210A	310

Lorsque l'utilisateur change de type de publication : s'il avait choisi le type de publication « au fil de l'eau » et qu'il veut repasser à celui « à échéance », pas de problèmes. Par contre dans le cas inverse, de « à échéance », à « au fil de l'eau », un message d'avertissement lui indique qu'il va perdre l'ensemble des dates saisies et une confirmation est demandée. Les dates sont alors supprimées de la base.

Sélection du type de publication 🐨						
💿 Au fil de l'eau			) A échéance			
Dates de publi	ication M					
Mef	Division	Dates de publicati	on			
SEME	301	24/10/2009				
DEME	302					
DEME	303					
SEME	304					
SEME	305		Suppression des dates d'échéance			
3SEGPA 2210A	310	30/11/2009				
3SEUR.	301	24/10/2009	Les dates d'échéance vont être supprimées.			
SSINT	302		Voulez-vous continuer?			
SSINT	303		Oui Non			
SSINT	304					
SSINT	305					
40	401					



**Remarque importante :** Si l'utilisateur ferme le télé-service de publication des notes, il ne perd pas son paramétrage en cours.



## 4.2.3 Paramétrage du service TS Absences

Le télé-service d'Absence pour les établissements utilisateurs de "Sconet Absences" est en cours d'expérimentation est sera bientôt généralisé.

Idem TS Notes

## 4.3 Accès des responsables (CAR)

Ce menu a pour objet de permettre aux chefs d'établissement de gérer les accès des responsables aux téléservices. Deux sous menus ont pour objectif d'effectuer des opérations en masse : génération des accès et notifications des CARs aux responsables. Le troisième sous menu est consacré à la gestion individuelle des CARs d'un couple Responsable, élève.

### 4.3.1 Créer les accès des responsables en masse

Ce choix permet au chef d'établissement de générer des Codes d'Activation Responsable (CAR) pour les responsables des élèves concernés.

Hardin Hardin	Sconet Ts / Accès des Responsables / Cu	réer les accès en masse	Sconet Téléservices (Année 2011/2012)
Accueil	Aide Edition	Quoi de neuf Informations pratiques	Quitter
Gestion des Services Accès des Resp	onsables Accès des Elèves		
Sélection des élèves **			
Population	Accès		
🔘 tous les élèves	🔘 Déjà attribués	Rechercher	
• MEF 1-STG 31010	Pas encore attr	ibué	
O Division 1ES1	v O Tous		Autre critère sur le type d'accès : Déjà attribués Pas encore attribué Tous
	Plusieurs critè Pour tous les Pour un MEF Pour une Divis	res de sélection vous so élèves de votre établiss sion	ont proposés : sement

Pré condition :

Avoir ouvert les télé-services dans l'établissement.

<u>Attention</u> :

Cette fonctionnalité est destiné à des créations en masse de CAR : création d'un CAR valide pour des couples responsables/élèves n'en ayant pas encore ou non encore notifiés. Pour modifier des accès lorsqu'un CAR Valide a déjà été notifié, il conviendra de passer par la gestion individuelle des CAR.



Cestion des Services Accès des Re	ueil Aide Edition	Quoi de neuf	Informations pra	tiques					Quit
Sélection des élèves	isponsables Acces des Lieves								
Population	Accès								
<ul> <li>tous les élèves</li> </ul>	<ul> <li>Déjà attrib</li> </ul>	bués	Rect	hercher					
O MEF 1-STG 31010	Pas encor	re attribué							
O Division 1 ES1	Tous			Des filtr	res son	it prop	osés sur	l'accès des	
Filtre 😽				respor	sables	s ainsi	aue sur l	le type de	
Qualité						rocnor			
🗹 Légal 1 🗹 Légal 2 🔤						respor	ISADLE		
			_						
MEF     SEME     Division     301	<b>-</b>	<ul> <li>Pas encore attribution</li> <li>Tous</li> </ul>	ué						
Filtre 🕶 Qualité V Légal 1 V Légal 2 Liste des élèves / respon	isables 🕶								
Filtre 🔹 Qualité 🗹 Légal 1 🗹 Légal 2 Liste des élèves / respon	isables 😼		accès TS	Date de Notification	qualité	adresse			
Filtre 🔹 Qualité 🗹 Légal 1 📝 Légal 2 Liste des élèves / respon lève	Isables 🕶		accès TS	Date de Notification 28/10/09	<b>qualité</b> Légal 1	adresse	· Agentantas Bar	∵z⇔ Bát. C-78230-LE	ECC
Filtre V Qualité V Légal 1 V Légal 2 Liste des élèves / respon lève	Isables 😴 Responsable LETICALI Loria ANTE (Concel		accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09	qualité Légal 1 Légal 2	adresse 2, Aver c/0 Mmc	- <sup>1</sup> 21119,143, Per 94,158,417-34, 11	ret∻c -Bât. C-78230-LE 114 d+ Drásident Wilson-	ECC
Filtre  Qualité Qualité Légal 1  Légal 2 Liste des élèves / respon lève PDE Audrey (305) TTAV D'are (304) TTAV D'are (304)	Isables 😴 Responsable LETICALI Unita ANTEX Locia ANTEX Devel Aburo, Archalia		accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1	adresse 2, Aver c/0 Mmc	- <sup>7</sup> en 19jous Per Reussant-34 n Philssant 31, P	net∻c -Bât. C-78230-LE us d+ Prásident Wilson- cus du Prásident Wilson	PECQ sc.
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ✓ Légal 2 Liste des élèves / respon lève IPDE Authey (305) IPDE Authey (305) IPDE Authey (304) IPDE I Cédric (304) IZORI Cédric (303)	Isables 😴 Responsable LETCALLUcia ANTEXTUCIa ANTEXTUCIA ANTEXTUCIA ANTEXTUCIA	sphe	accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2	adresse 2, Aver c/0 Mmc c/o Mm	- <sup>Z</sup> eningulas Per Reussant-34 m Philosenti July P de La Documenta	net*: -Bât. C-78230-LE ne ನೆ:- Drásident Wilson ಎ.ಎ ಲೆಟ ರೀಕ್ಷೆ :dont Wilson ie-77100-MEAUX	ECC sc.
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ✓ Légal 2 Liste des élèves / respon lève Inns Audrey (305) VTC 12 rre (304) VTC 12 rre (304) TCORT Cédric (303) TTORT Cédric (303)	Isables 😴 Responsable LETCALLUcia ANTTY 10 Xel Abult Ashalia ATZ 10 Jean-Christo ATZ 10 Jean-Christo	2phe drine	accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09 22/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1	adresse 2, Aver d'0 Mmr d'0 Mm 11, Allée 1, Aver	<ul> <li>Yan Téprus, Per</li> <li>REUSSATT-34</li> <li>P. USSANT 01, P</li> <li>de la Docesariai</li> <li>dan 11g. 21, Sur</li> </ul>	nation - Bât, C-78230-LE וופ ליי Président Wilson לעם לע סוב יולפרת Wilson ופ-77100-MEAUX לעי ליבולקט, D-78230-LE	ECQ
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ✓ Légal 2 Liste des élèves / respon Elève PDDS Audrey (305) PDDS Audrey (305) PDDS Audrey (304) TDDS Audrey (304) TDDS 10 Princ (303) TDDS 10 Péric (303) UFD 010 Peptiste (304)	Isables 😴 Responsable LFTCAT Updia ANTER Y Divel ANTER Y Divel ATZ DD Jean-Christo ATZ DD Jean-Christo ATZ DD Jean-Christo ATZ DD Jean-Christo	ophe drine	accès TS	Date de Notification           28/10/09           28/10/09           28/10/09           22/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 2	adresse 2, Aver c/0 Mmr c/o Mm 11, Allée 1, Aver 12 RUE	- Yan Tégnas Per Beussant-34 m Prissant July P de La Documenti - Can Tiga I. Sur Tigata Benez.	netta - Bât, C-78230-LE ne du Président Wilson Dua du Président Wilson ie-77100-MEAUX nu Tatria, D-78230-LE 40. 4-78260-ACHERES	ECQ
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ✓ Légal 2 Liste des élèves / respon Elève ITODE Audrey (305) MENT D'ore (304) MENT D'ore (304) MENT D'ore (303) TODE Fédric (303) UER S'D Septiste (304) UER S'D Septiste (304) UER S'D Septiste (304)	ISABLES Responsable  Responsable  LETCAN Unia  ANTRY Devel  ANTRY Devel  ANTRY Devel  ATZ TOD Bean-Christo  ATZ TOD Bean-Christo  ATZ TOD Bean-Christo  ATZ TOD Bean-Christo  BC102 CD Christo  BC102 CD Christo  BC102 CD Christo	ophe drine	accès TS	Date de Notification           28/10/09           28/10/09           28/10/09           22/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 2	adresse 2, Aver c/0 Mmr c/o Mm 11, AllAe 1, Aver 12 RUE 2, Ave	<ul> <li>Yan TSyrus Per Revisantias Per Subsations P de la Portectal sizarilg cuisto Sizara Sames</li> </ul>	netto -Bât, C-78230-LE ne di Président Wilson Jua du Président Wilson Na du Président Wi Na du Juan D-78230-LE Na Hasso D-78230-LE PECO	ECQ SC.
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ♥ Légal 2 Liste des élèves / respon liève ************************************	Isables V Responsable LETTAY Unia ANTY VINE ADDA Athene ATZ 101 Jean-Christo ATZ 101 Jean-Christo ATZ 101 Jean-Christo ALISPAND Alain RCIDY 10 Athene	ophe	accès TS	Date de Notification           28/10/09           28/10/09           28/10/09           22/10/09	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2	adresse           2, Aver           d'0 Mmr           d'0 Mmr           11, Allée           1, Aver           12 RUE           2, Ave -	- Yan Tégnas Ber BAUSSATT-34 m PAUSSATT-34 m de la Docontrala dan tig. 1. Sur Tultart Penen Con der Tégnas Con	netita -Bát, C-78230-LE Ine di- Président Wilson- Nue du Président Wilson In-7700-MEAUX To franko-D-78230-LE AUX-78260-ACHERES Netitas: 78230-LE PECQ	ECQ SC.
Filtre ▼ Qualité ✓ Légal 1 ✓ Légal 2 Liste des élèves / respon lève TDS Audrey (305) MENUDIVIE (304) MENUDIVIE (304) JEPIND Reptiste (304) JEPIND Reptiste (304) JEPIND Reptiste (304) JEPIND Reptiste (304) JEPIND Reptiste (304)	Isables V Responsable LFTEMUUdia ANTTY Voxel Aburty Voxel Aburty Athalie ATZ 101 Jean-Christo ATZ 101 Jean-Christo AUSP AND Alain RC107 05 Athal AUSP AND Alain RC107 05 Advine	ophe drine	accès TS	Date de Notification           28/10/09           28/10/09           28/10/09           22/10/09           a validati	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 2 Légal 1 Légal 2	adresse           2, Aver           40 Mmr           70 Mmr           11, Allée           1, Ave-           12 RUE           2, Ave	<ul> <li>Yan Republik Per</li> <li>Reussant-od in</li> <li>Reussant-od in&lt;</li></ul>	netific -Bát, C-76230-LE Ine dir Président Wilson- Pus du Président Wilson- Re-77100-MEAUX INF 78260-ACHERES Refiser 78230-LE PECQ S20-LE PECO	ECQ ECQ
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ♥ Légal 2 Liste des élèves / respon Sève CODE Audrey (305) VED Prime (304) VED Prime (304) CODE Cédric (303) DED Prime (304) DED Prime (303) DED Prime (303) DED Prime (303) DED Prime (304)	Isables  Responsable  IFTENT Upda  ANTERN Upda  ANTERN Upda  ANTERN Upda  ANTERN Upda  ATZIOLI PARTAL  ATZIOLI PARTAL  AURE NUE Alain  ROUM OF Ann  ROUM OF Ann  ROUM OF Ann  ROUM OF Ann  BATT OF ANN	ophe drine	accès TS V V V V	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09 22/10/09 22/10/09 a validati d'Accès	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Ton gén	adresse 2, Aver c/0 Mmr c/o Mmr 11, Allée 1, Aver 12 RUE 2, Ave 2, Ave <b>nérera</b> nsable	<ul> <li>Fan Tépras Par</li> <li>Beurssennike von Prosessen</li> <li>States and Top Paren</li> <li>States and Paren</li> <li>States and</li></ul>	net%: Bât, C-78230-LE ne dH Prásident Wilson- bus du Prérident Wilson- bus du Prérident Wilson kar Tratago-MBAUX kar Tratago-MBAUX kar Tratago-Acheres satus- 78230-LE PECQ post germant	ECQ SC.
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ♥ Légal 2 Liste des élèves / respon Elève	Isables  Responsable  IFTEAT Undia  IFTEAT Undia  ANTER TO Searchisto ATZIDI Jean-Christo ATZIDI Jean-Christo ATZIDI SURVITIGING AUREAND Alain ROMINIAN ROMINIAN ROMINIAN ROMINIAN ROMINIAN BATION Descal BOURDARD Quarter	ophe drine	accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09 22/10/09 22/10/09 a validati d'Accès	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Ton gér Respo	adresse 2, Aver c/0 Mmr c/o Mm 11, Allée 1, Aver 12 RUE 2, Ave 2, Ave <b>térera</b> nsable	<ul> <li>Fan Tépras Par</li> <li>Beurspanning in</li> <li>Stanting in</li> <li>S</li></ul>	netita -Bâti, C-79230-LE un dii: Président Wilson- bus du Président Wilson- bus du Président Wilson tar Tratfau, D-78230-LE 40, X-78260-ACHERES saltes: 78230-LE PEQQ 20-ST GERMAIN te Sully-78230-LE PEQQ to St GERMAIN	= ECQ = ECQ
Filtre ♥ Qualité ✓ Légal 1 ♥ Légal 2 Liste des élèves / respon Elève MIDER Audrey (305) MIDER Audrey (305) MIDER Audrey (304) MIDER Audrey (304) MIDER Audrey (304) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (304) LISTEN Repfirte (304) LISTEN Repfirte (304) LISTEN Repfirte (304) LISTEN Repfirte (303) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (303) MIDER Audrey (304) LISTEN Repfirte (304) LISTEN Repfirte (304) MIDER Audrey (305) MIDER Audrey (306) MIDER Audrey (306) MIDER Audrey (307) MIDER Audrey (307) MIDER Audrey (308) MIDER Audrey (	Isables  Responsable  IFTEAU Unia  IFTEAU Unia  ANTE COMENT ANTE COMENT ATZ DO Jean-Christo BE COMPACE	ophe drine	accès TS	Date de Notification 28/10/09 28/10/09 28/10/09 22/10/09 22/10/09 a validati d'Accès orrespone	qualité Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Légal 2 Légal 1 Ton gér Respo dants p	adresse 2, Aver c/0 Mmr c/o Mm 11, Allée 1, Aver 12 RUE 2, Ave Nérera nsable	<ul> <li>Fan Téphas Par</li> <li>BRUSSANT 64 m</li> <li>PA 288447 64 P</li> <li>Carsta 28447 64 P</li> <li>Carsta 28447 64 P</li> <li>Carsta 28447 64 P</li> <li>Carsta 28447 64 P</li> <li>Code</li> <li>Code</li> <li>CAR)</li> <li>Scouple</li> </ul>	netita Bâti C-79230-LE un dii Prásident Wilson- bus du Prásident Wilson- bus du Prásident Wilson ie-77100-MEAUX na fisifau D-78230-LE AUX-78260-ACHERES is230-LE PECQ 20-ST GERMAIN is Sully-78230-L 0-LE PECQ	ECQ SC. ECQ

La liste des élèves en fonction de vos critères et de votre filtre apparaît.

Vous allez pouvoir cocher le couple élève/responsable afin de leur donner l'accès aux téléservices et de leur générer un code d'activation responsable.

Une date de notification apparait pour certains de ces couples élève/responsable qui ont déjà un accès aux télé-services, ceci pour vous indiquer qu'ils ont été déjà avertis par courrier ou par courriel.

La qualité du responsable (légal 1 ou légal 2) est affichée ainsi que son adresse.

Les données affichées correspondent aux couples responsable/élève sélectionnés, et au CAR valide en cours pour ce couple s'il existe.

Si l'accès est autorisé et qu'une date de notification existe alors on ne pourra plus modifier l'accès : la ligne est informative. On peut modifier les données tant qu'aucune notification du dernier CAR valide n'a été faite.



Lorsque l'utilisateur clique à nouveau dans le pavé de recherche, si des modifications avaient été apportées, il lui est demandé de valider ou non ces modifications avant de ré initialiser la recherche.

<u>Règles importantes :</u>

- Des accès ne peuvent être créés uniquement pour les responsables légal1 et légal2 définis dans Sconet
- Des accès peuvent être créés uniquement pour les responsables qui n'ont pas eus encore de CAR notifié (dont le dernier CAR valide n'a pas encore été notifié).
- Si un responsable possède un accès mais qui n'est pas notifié, son accès pourra alors être supprimé et son CAR invalidé



## 4.3.2 Notifier les accès des responsables en masse

Ce choix permet au chef d'établissement d'envoyer au responsable l'information de la mise en place des télé-services ainsi que leur code d'accès (CAR).

Sconet Ts /	Accès des Responsables / I	lotifier en masse			Sconet Téléservices (An	née 2011/2012)
Gestion des Senices Accès des Responsables	Edition Accès des Elèves	Quoi de neuf	Informations pratique			Quitter
Selection des eleves **						
Population	Qualite	Non potifiés uniquement				
	Cegar i	<ul> <li>Non nounes aniquemen</li> <li>-</li> </ul>				
• MEF 1-STG 31010 *	Legal 2	U lous				
O Division				La sélection	des élèves / responsable	s se fait :
Mode de Transmission						s se rare i
Informer par				Parmer		
Courrier électronique				Par division		
Document papier	Voir le détail			Pour tous lo		
				Pour les ele	ves non notifies uniqueme	ent
				et		
				Cur la racea	nable (lágel1 eu lágel2)	
				sur le respo	isable (legal i ou legalz)	
	Vous allez transmissio par courrie par courrie	, ensuite, on que vous er électroni er papier	définir le désirez : que (courr	mode de iel)		





Si seule la case à cocher « Courrier électronique » est cochée :

La colonne « adresse/courriel » indique les adresses mail disponibles dans Sconet, les autres sont laissés à blanc. Seules les personnes disposant d'un e-mail seront alors notifiées.

Si seule la case à cocher « Document Papier » est cochée :

La colonne « adresse/courriel » indique les adresses disponibles dans Sconet, les autres sont laissés à blanc. Seules les personnes disposant d'une adresse seront alors notifiées.

Un document pdf est généré après avoir appuyé sur le bouton <u>Notifier</u>, un exemple de ce document sera accessible ultérieurement (en cours de finalisation).

Si les deux cases sont cochées alors prioritairement un email sera adressé, et pour les personnes ne disposant pas de mail, un courrier est généré.

#### Remarque :

Si toute la population sélectionnée a déjà été notifié un message vous en avertira. De même, si tous les télé-services sont fermés, la liste des téléservices à afficher dans le courrier de notification sera vide et donc un message vous en avertira.

#### <u>Règles importantes :</u>

- La notification d'un CAR entraîne le stockage de la date de notification dans la base Sconet, vous pouvez la retrouver dans d'autres écrans à titre d'information
- Seules les personnes dont le CAR valide n'a pas de date de notification sont prises en compte
- Un courriel est envoyé ou un courrier est édité par couple élève / responsable mais il est prévu ultérieurement de n'envoyer qu'un seul courrier à un responsable qui possède plusieurs CAR valides non notifiés dans le même établissement (plusieurs enfants concernés).



## 4.3.3 Gérer le code pour un responsable élève

Ce choix permet au chef d'établissement de gérer le code d'accès d'un responsable. Cet écran de gestion individuel des CAR permet d'effectuer toutes les actions sur les CAR (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

Accueil Aide Edito	ponsables / Gérer le Code pour un (responsable,élève) ion Quoi de neuf Informations pratiques 85	Sconet Téléservices (Année 2011/2012) Quitter						
Sélection des élèves								
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef	Division							
(Tous) V (Toutes) V Rechercher								
Rec Zon Par Par	herche des élèves correspondant aux e de saisie du nom (à partir de la pre MEF Division	critères mière lettre)						
Castian das Saniasa	Sconet Ts / Accès des Responsables / Gérer le C eil Aide Edition	ode pour un (responsable,élève) Quoi de neuf Informations pratiques						
Gestion des Services Acces des Res	sponsables Acces des Eleves							
Sélection des élèves								
Première(s) lettre(s) du nom de l'élè	Maf							
	ve mer	Division						
	(Tous)	Division						
A	(Tous)	es) Rechercher						
A	(Tous)	es)  Rechercher						
A Liste des élèves / responsables	(Tous) Tout Responsable	Division es) Rechercher						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1)	(Tous)  (Tout Responsable ANDRE Chantel (Légal 2)	Division es) Rechercher						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)	Division es) Rechercher Modifier						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) ALIBRY, limmy (1 ES1)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)	Division es)  Rechercher  Modifier  Modifier						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AVENT Mahmet (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       Liste des c	es)  Rechercher Modifier Modifier ouple élève/responsable légal 1 ou légal 2						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AIGUIT Mehmet (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)	es)  Rechercher  Modifier  Modifier  Modifier  useffer  ouple élève/responsable légal 1 ou légal 2  woumer						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)       AKSUT Mehmet-Ali (Légal 1)	Division es)  Rechercher  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)       AKSUT Mehmet-Ali (Légal 1)       ANDRE Patricia (Légal 2)	Division es) ▼ Rechercher  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)       AKSUT Mehmet-Ali (Légal 1)       ANDRE Patricia (Légal 2)       ANDRE Herve (Légal 1)	es)   Rechercher  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)       AKSUT Mehmet-Ali (Légal 1)       ANDRE Patricia (Légal 2)       ANDRE Herve (Légal 1)       ANDRE Herve (Légal 2)	es)   Rechercher  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2)	Responsable       ANDRE Chantal (Légal 2)       ANDRE Philippe (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       FEBWIN Sandrine (Légal 1)       AKSUT Naringül (Légal 2)       AKSUT Mehmet-Ali (Légal 1)       ANDRE Patricia (Légal 2)       ANDRE Herve (Légal 1)       ARNOULD Eliane (Légal 2)	es)   Rechercher  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) La liste des couples élè	Image: Constraint of the second se	es)						
A         Eliste des élèves / responsables         Eleve         ANDRE Mathieu (1 ES1)         ANDRE Mathieu (1 ES1)         AUBRY Jimmy (1 ES1)         AKSUT Mehmet (1 ES2)         AKSUT Mehmet (1 ES2)         ANDRE Marion (1 ES2)         ANDRE Marion (1 ES2)         ARNOULD Mylene (1 ES2)         La liste des couples élè         bouton       apparait	Image: set of the set of	es)   Rechercher  Modifier						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) La liste des couples élè bouton apparait à co permettre la gestion indivi	(Tous)       (Tout)         (Tous)       (Tout)         Responsable       (Tout)         ANDRE Chantal (Légal 2)       (Légal 1)         ANDRE Philippe (Légal 1)       Liste des c         AKSUT Naringül (Légal 2)       (Légal 2)         AKSUT Nehmet-Ali (Légal 1)       Liste des c         ANDRE Patricia (Légal 2)       (Légal 1)         ANDRE Herve (Légal 1)       ANDRE Herve (Légal 1)         ARNOULD Eliane (Légal 2)       ARNOULD Michel (Légal 1)         Ve / responsable s'affiche et un pré de chaque occurrence pour iduelle d'un CAR.	es)   Rechercher  Modifier						
A Liste des élèves / responsables Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) La liste des couples élè bouton apparait à co permettre la gestion indivision	Image: Construction of the second	es)   Rechercher  Modifier  Modifier						
A Eleve ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) ANDRE Mathieu (1 ES1) AUBRY Jimmy (1 ES1) AKSUT Mehmet (1 ES2) AKSUT Mehmet (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ANDRE Marion (1 ES2) ARNOULD Mylene (1 ES2) La liste des couples élè bouton apparait à co permettre la gestion indivi	Image: Construction of the second	es)   Rechercher  Modifier						

Après avoir actionné le bouton Modifier



Une liste des CAR ou plutôt un historique de ces codes est affiché pour le couple élève / responsable sélectionné.

Cet écran indique :

- La visualisation du CAR.
- Une colonne « Valide » ou est indiqué le **seul code** valide et utilisable en cas de création de compte.
- Une colonne « Utilisé » qui indique si le responsable a déjà utilisé ce CAR (c'est-àdire qu'il possède un compte et s'est déjà connecté).
- La date de la dernière modification du CAR.
- La date de notification du CAR au responsable.

Gestion des Services Accès de Responsable / Elève sélect Responsable : - Chantal (i	Accueil Ai s Responsables ionné 🕶 Légal 2)	de Ed Accès des Elè	ition Que eves E-mail : diffusion-sco@ac-nancy-me	etz.fr Elève : Mathieu
Accède aux téléservices	Enlever l'accès		Adresse : 399 RUE DES MESSIRES 88600 HERPELMONT	Mef: 1ES Division: 1ES1
Liste des Codes d'Accès (C	AR)	utilisé	date dernière modif.	date de notification
07UY - 87W - 7V7 - S61	Oui	Non	18/08/11 Création	
1H0U - KYN - DWN - DCS	Non	Non	18/08/11 Invalidation	
Nouveau CAR	Notifier CA	R	Retourner à la liste	
ière un nouveau	CAR	l respor	Notifie le CAR au Isable par l'envoi d'un	Retourne à la liste des élèves / responsables

> Après avoir actionné le bouton



Une nouveau CAR Valide sera généré et une nouvelle occurrence apparaitra :

CAR	Valide	utilisé	date dernière modif.	date de notification
3J4E - 2S1 - S6H - T46	Oui	Non	02/11/09 Création	

Attention, si un CAR est en cours de validité, il sera invalidé avant la création du nouveau CAR valide

Après avoir actionné le bouton

Une notification du CAR est faite au responsable par l'envoi d'un courrier ou courriel. Ce bouton est accessible si le CAR est valide. La notification peut être faite plusieurs fois depuis cet écran.

Responsable / Elève sél	ectionné 🐄				
Responsable   ALANSTY Alex	candre (Légal 2)		Elève	ALANTT'S Nin	on
Accède aux téléservices	Enlever l'ac	cès	Mef : Divisio	65INT	
Liste des Codes d'Accès	(CAR) 💀		date de site en M		Ouverture de Notification Responsable ALANIOU Nino 🗙
CAR	Valide	Utilise	date demiere modif.	date de notifi	Theesponsable AL 2010 Ninon ALA21032 Alexandre.pdf
3J4E - 201 - 00H - 140	Nec	Non	02/11/09 Creation		qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document
OFTER PORT OFFE	Non	Attentior		/02	à partir de : http://sco-echan1-int.in.ac-orleans-tours.fr
24KD - PJE - 370 - J1W	Non	NO		107	Que doit faire Firefox avec ce fichier ?
OQUT - OTU - SUB - WAS	Non	Pense néces	z à enregister le fichier .pdf géné saire car la personne sera conside	iré si érée	Quurk aver Adobe Deader & 1 (défaut)
21X2 - IUW - SEY - WAE	Non	comm	e notifiée.		
0160 - 4KF - UIT - UNL	Non	N/OP	ОК		O DownThemAll!
25GU - YJ1 - EM4 - 76D	Non	N-O		_	Enregistrer le hichier
1MII - ASP - WFD - 1KA	Non	Non	20/10/09 Invalidation		<b>T</b> oujours effectuer cette action pour ce type de fichier.
0808 - F5W - 08X - SOH	Non	Non	20/10/09 Invalidation		
3UWU - ZCA - V24 - R12	Non	Non	20/10/09 Invalidation		OK Annuler

Un message d'avertissement vous signale d'enregistrer le fichier pdf généré avant de l'éditer.



## 4.4 Gestion des accès des élèves (CAE)

Ce menu a pour objet de permettre aux chefs d'établissement de gérer les accès des élèves aux téléservices. Deux sous menus ont pour objectif d'effectuer des opérations en masse : notification des accès et gestion des CAE des élèves.

## 4.4.1 Notifier les accès des élèves en masse

Ce choix permet au chef d'établissement d'envoyer à l'élève l'information de la mise en place des télé-services ainsi que son code d'accès (CAE).



En cliquant dessus, le message ci-contre apparait : Pensez donc à sauvegarder ce fichier

Attention	A advesse
Dense à constitue la fisition	
élèves seront considérées con	.pdf genere car les mme notifiées.
ок	1
	, 

#### <u>Règles importantes :</u>

La notification d'un CAE entraîne le stockage de la date de notification dans la base Sconet.



- Seuls les élèves dont le CAE valide n'a pas de date de notification sont pris en compte.
- Une notification papier est éditée par élève ; à distribuer aux élèves en salle de classe ou par envoi postal.

## 4.4.2 Gérer le code pour un élève

Ce choix permet au chef d'établissement de gérer le code d'accès d'un élève. Cet écran de gestion individuel des CAE permet d'effectuer toutes les actions sur les CAR (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

Sconet Ts / Accès des Elèves / Gére Accueil Aide Edition Gestion des Services Accès des Responsables Accès des Elèves	r le Code pour un élève Quoi de neuf Informations pratiques
Ciledia des liènes et	
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef	Division
(Tous)	(Toutes)  Rechercher
Recherche des é Zone de saisie du Par MEF Par Division	lèves correspondant aux critères u nom (à partir de la première lettre)
Sconet Ts / Accès des Elè Sconet Ts / Accès des Elè Accueil Aide Edi Gestion des Services Accès des Responsables Accès des Elè	ves / Gérer le Code pour un élève tion Quoi de neuf Informations pratiques V8S
Sélection des élèves 😁	
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef	Division
A (Tous)	▼ (Toutes) ▼ Rechercher
🖬 Liste des élèves 😽 💀	
Eleve	
eu (1 ES1)	Modifier
(1 ES1)	Modifier
et (1 ES2)	Modifier
n (1 ES2)	Modifier
lene (1 ES2)	Modifier
(1 L)	Modifier
La liste des élèves s'affiche et un l chaque occurrence pour permett d'un CAE	pouton apparait à coté de re la gestion individuelle
	Modifier
ner (1STG1)	Modifier
(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(	Modifier
ap (2 6)	Modifier
p-Betül (2 6)	Modifier



Après avoir cliqué sur le bouton Modifier

L'historique des codes attribués à l'élève est affiché.

Cet écran indique :

- La visualisation du CAE.
- Une colonne « Valide » ou est indiqué le **seul code** valide et utilisable en cas de création de compte.
- Une colonne « Utilisé » qui indique si l'élève a déjà utilisé ce CAE (c'est-à-dire qu'il possède un compte et s'est déjà connecté).
- La date de la dernière modification du CAE.
- La date de notification du CAE au responsable.

Education Balance Education Ba	Sconet	Ts / Accès des	Elèves / Gérer le Code pou	ır un élève	
Castion das Sanicas Accès	Accueil /	lide Accès des	Edition	Quoi de neuf	Informations pratiques
	des itesponsables	Acces des	Lieves		
Eleve selectionne	Ŷ				
Eléve : Mathieu			Adresse: Aucune		
Division 1 ES1					
Liste des Codes d'Accès	(CAE)				
CAE	Valide	utilisé	date dernière modif.		date de notification
1C65 - YL2 - MD1 - SIT	Oui	Non	18/08/11 Création		
0UXM - 0LI - 9IJ - T3L	Non	Non	18/08/11 Invalidation		18/08/11
					₿.
					Liste des CAE del'é
Nouveau CAE	Notifier C	AE	Retourner à la list	te	
ère un nouveau (		otifie le C	AF à l'élève par	Re	tourne à la liste des élè
		l'envoi d	d'un courrier		



> Après avoir actionné le bouton

Un nouveau CAE Valide sera généré et une nouvelle occurrence apparaitra :

1FS2 - XUR - WXZ - 770	Non	Non	09/03/11 Invalidation	09/03/11
		5		

Attention, si un CAE est en cours de validité, il sera invalidé avant la création du nouveau CAR valide.

Après avoir actionné le bouton Notifier CAE

Une notification du CAE est faite à l'élève par courrier. Ce bouton est accessible si le CAE est valide. La notification peut être faite plusieurs fois depuis cet écran.

Responsable   ALATITA' A	Enlever F	accès		Elive : ALAST Think Mef : 65INT Division : 686			
Liste des Codes d'Accè	s (CAR) 😽				Ouverture de Notifi	ication Responsable ALANIC	OU Nino [
CAR 00	Valide	utilisé	date dernière modif.	date de notifie	esponsable AL `````Y'N Ninon_ALA`````````Alexandre.pdf qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document à partir de : http://sco-echan1-int.in.ac-orleans-tours.fr Que doit faire Firefox avec e fichier ?		
J4E - 251 - 56H - T46	Oul	Non	02/11/09 Création				
E3L - NA4 - DHB - 3XX	Non	Attention					
4RD - P3E - 370 - J1W	Non	1000		100/02/23			
QUY - OTO - SUB - WH3	Non	Persez	: à enregister le fichier .p	odf généré si			
DCZ - 10W - 5EY - WAE	Non	nácess	aire car l'élève sera cons	idérée comme	Ouvrir avec	Adobe Reader 8.1 (défaut)	~
0168 - 4RF - UIT - BNL	Non	notfić.			O DownThemAll		
2508 - Y31 - EM4 - 76D	Non		ОК		O Enregistrer le	fichier	
IMII - ASP - WFD - 1KA	Non				Touisure offe	utuar catta action nour ca tuna de	fichiar
0808 - F5W - 08X - SOH	Non	Non	20/10/09 Invalidation			eccuer cerce acción pour ce cype de	FILLINGE.
UWU - 2CA - V24 - R12	Non	Non	28/10/09 Invalidation				
20W0 - 20A - V24 - R12	man	men	287 LOFOF Invalidation			ОК	Annuler

Un message d'avertissement vous signale d'enregistrer le fichier pdf généré avant de l'éditer.