

ATELIER

Clic & Décllic



NOUVEAUX ARRIVANTS AU RECTORAT

LE POSTE DE TRAVAIL

Dès votre arrivée dans votre division, il est impératif de transmettre à la **secrétaire** les informations suivantes :



Nom, prénom, date naissance, Numen, ancien numéro téléphone (si chgt de service)



Ces informations sont transmises à la DSI qui pourra alors faire le nécessaire :

- * création de comptes (identifiants de connexion au poste de travail et au cartable)
- * préparation du poste de travail
- * mise en service d'une ligne téléphonique

! Les données ainsi transmises permettront également la mise à jour de l'annuaire



Informations vite transmises = accès rapide à son poste de travail

OBSERVATION DU BUREAU

Attention : vous n'êtes pas administrateur de votre poste de travail donc aucune installation personnelle n'est possible :

- Pas d'icône (ou très peu : premiers pas)
- Pas de personnalisation possible de l'environnement de travail
- Des informations temporaires peuvent apparaître sous forme de bulles
- Une barre d'outils permet d'accéder aux applications et dossiers

BARRE D'OUTILS

Accès au cartable
en ligne Envole

B.O.
(Business
Object)

Applications Métiers
(base de gestion)

Présentation des
40 ans du rectorat

Site de formation
et d'autoformation
(en travaux)



Outil de messagerie :
Webmel/Convergence

Guide d'éco-responsabilité

Accès aux dossiers

RectoVerso :
journal du rectorat

BONNES HABITUDES

DIVISION INFORMATIQUE : VOTRE PARTENAIRE

- L'utilisateur n'est pas administrateur de son poste et n'en est pas propriétaire par conséquent son entretien, les installations, le déplacement ...relèvent de la DSI via un ticket Cecoia (plateforme d'assistance).
- Toutes demandes d'assistance informatique se fait via un ticket Cecoia.
- En cas de besoin d'un nouveau logiciel : en faire la demande à son chef de division qui en référera au responsable de la DSI. La vérification des licences est obligatoire (raisons légales).

SECURITÉ

- Les logins et mots de passe sont personnels et ne doivent en aucun cas être transmis (messagerie, connexion au poste de travail [et cartable]).
- Eteindre l'ordinateur tous les soirs (+écran) afin que les mises à jour (antivirus) et sauvegardes sur le serveur se fassent.
- En cas d'absence, même temporaire, penser à verrouiller votre ordinateur :
 - en appuyant simultanément sur les touches **ctrl / alt / suppr**

LES BONNES PRATIQUES (suite)

GAGNER EN EFFICACITÉ

- Lors d'impression de documents en grande quantité, penser à sélectionner l'imprimante **repro** . Si cette imprimante n'apparaît pas dans votre liste, contacter l'assistance via un ticket.
- Pour les échanges de données volumineuses, il est possible de privilégier d'autres supports, voire d'interroger la DSI (via Cecoia) pour un conseil d'outils.
- A l'ouverture du poste de travail, il est préférable d'ouvrir tous les programmes nécessaires et de les réduire.
- Lors de la connexion au poste de travail (login et mot de passe en minuscules) vérifier que la zone « se connecter à : » est bien Rectorat24 (réseau).

LES DOSSIERS SUR LE RÉSEAU

*Pour sauvegarder ses documents, il est préférable de travailler à partir du réseau.
Comment y accéder ?*

✓ icône de la barre d'outils.

✓ Enregistrer sous : Panoux (nom du serveur)

3 dossiers sur le réseaux : Commun / Groupes ou Division / Perso.

a) Dossier COMMUN (\\Panoux T:)

Tous les personnels ont accès à ce dossier qui est en mode lecture seule. Il est cependant possible d'utiliser les documents en les sauvegardant dans ses propres dossiers.

b) Dossier GROUPES ou DIVISION (\\Panoux S:)

C'est le dossier du groupe. Toutes les personnes appartenant au groupe indiqué voit, peut écrire et modifier les informations.

Pour un partage de documents avec un service, une division : demander à la DSI la création d'un dossier partagé, via un ticket Cecoia

c) Dossier PERSO (\\Panoux U:) : dossier personnel de travail

Aucun document de ce dossier ne peut être partagé

LE CARTABLE EN LIGNE ENVOLE

Portail numérique académique

- Un intranet à profils où chaque acteur retrouve son environnement numérique de travail (personnels administratifs, chefs d'établissement, inspecteurs...).
- Un accès à partir de n'importe quelle connexion internet.
- Une visualisation des accès aux applications de chaque métier sur une même interface.
- Une seule demande d'authentification (SSO) pour accéder à ses applications dédiées.
- Chacun est acteur de son environnement et peut le personnaliser dans une certaine mesure.

CONNEXION AU CARTABLE

La connexion au cartable se fait par la barre d'outils Scribe
(ou <https://rectorat.ac-creteil.fr>)



Veillez vous authentifier

Identifiant :
(en minuscule)

Mot de passe :

Envoyer

enole

Le cartable en ligne de l'encadrement
[ENVironnement Ouvert Libre et Evolutif]

Authentification par vos identifiants de connexion à votre session windows (poste de travail)

INTERFACE DU CARTABLE

Des onglets pour accéder aux différents outils.

Attention particulière : **Mes applications**

The screenshot displays the 'enVole' web interface. At the top right, the user 'Pascale Duquenay' is logged in, with links for 'Menu', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the 'enVole' logo, a horizontal navigation bar contains several tabs: 'Mon carnet', 'Journal', 'Circulaires', 'Perso', 'Messagerie', 'Mes applications', 'Métier', and 'Dossiers'. An arrow points from the text 'Des onglets pour accéder aux différents outils.' to the 'Mes applications' tab. Another arrow points from 'Attention particulière : Mes applications' to the same tab. Below the navigation bar, there are sections for 'My Sites', 'Actualités académiques', and a search bar. The main content area features a sidebar on the left with the 'académie Créteil' logo and a list of links: 'À la une...', 'L'actualité pédagogique', 'Le coin du juriste', and 'Le mag socio-éducatif'. The central part of the page shows 'Actualités de' with buttons for 'Rectorat', 'IA Seine et Marne', 'IA Seine-Saint-Denis', 'IA Val de Marne', and 'Espace CRDP'. Below this is a section titled 'À la une...' with a main headline 'Refondons l'École de la République' and a sub-headline 'Dans le cadre de la stratégie... Refondons l'école de la République...'. To the right, there is a 'Liens utiles' section with links to the 'Ministère de l'éducation nationale', 'Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche', and 'Site de l'académie'.

PLATEFORME D'ASSISTANCE CECOIA

Dès que vous possédez un compte de messagerie, vous avez la possibilité de faire des demandes d'assistance, des demandes de dépannage.

Comment ? Via Cecoia (onglet Applications)

The screenshot displays the Cecoia platform interface. On the left is a yellow sidebar with the 'académie Créteil Services académiques' logo and a navigation menu. The main content area features a search bar with the text 'Entrez un mot dans le champ. Appuyez sur le bouton "Rechercher". Si une page correspond à la demande, elle sera affichée; sinon une page d'information apparaît.' Below the search bar are 'Rechercher' and 'Rafraichir' buttons. A breadcrumb trail shows 'Vous êtes Services acad. EPLE Ter degré Privé Toutes les appli.'. A section titled 'Informations techniques' contains a notice about system slowness. On the right, a 'Lien utile' section lists several links, with the first one, '> Toutes les demandes d'assistance CECOIA', highlighted in a pink oval. Below it is an 'Outils' section with more links. The date '2012-08-28' is visible at the bottom of the main content area.

académie Créteil Services académiques

Entrez un mot dans le champ. Appuyez sur le bouton "Rechercher".
Si une page correspond à la demande, elle sera affichée; sinon une page d'information apparaît.

Essayez avec le mot "sconet", "iprof", "notes" ou laissez vide pour voir toutes les applications.

Rechercher Rafraichir

Accès aux applications

Vous êtes Services acad. EPLE Ter degré Privé Toutes les appli.

224 applications triées par catégorie dans le menu de gauche

Informations techniques

Lenteur sur les applications et la messagerie académique

D'importantes lenteurs ont été constatées lors de l'utilisation de la messagerie académique et des applications intranet.

Les équipes de la DSI travaillent au rétablissement de ces différents services dans les meilleurs délais possible.

2012-08-28

Lien utile

- > Toutes les demandes d'assistance CECOIA
- > Accéder à CecoiaRH
- > Le Cartable En Ligne (EnvOLE)
- > Info-DSI : dernière newsletter
- > WEBMEL - Messagerie académique

Outils

- > Annuaire des établissements
- > Annuaire du rectorat
- > Listes de diffusion académiques

CONNEXION A CECOIA

Pour se connecter à la plate-forme, il suffit de s'authentifier avec ses identifiant et mot de passe de messagerie.

ministère
éducation
nationale
jeunesse
vie associative

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

[Connaitre son identifiant académique](#)

[Réinitialiser son mot de passe oublié](#)

DEMANDE ASSISTANCE

AC_VERSAILLES_PROD_50004

académie Versailles  académie Créteil  DSI
Direction des systèmes d'information

Prise d'appel [ALT+Q] 
En retard: 0 A faire: 1 Non affectées: 0

Operation • Accueil Déconnexion

AC-CRETEIL

1120829_0126    Actions Aucun

Bénéficiaire **DUGENETAY, Pascale** Heure courante 29/08/2012 09:58:44
Téléphone - Incident privé
Localisation **94/CRETEIL/RECTORAT ACADEMIE DE CRETEIL**
Entité **EN/RECTORAT DE CRETEIL**
Matériel **N/A** Info matériel **.\.\.\.\.\.**

• Urgence **3 - Faible** [Documents \(0\) \[Alt+U\]](#)

Description

  

 Envoyer [Alt+E]  Annuler [Alt+D]

OUTIL DE MESSAGERIE WEBMEL CONVERGENCE

Une adresse académique de type prénom.nom@ac-creteil.fr

Une identification par login et mot de passe

À savoir login : initiale prénom suivi du nom complet (daniel dupont : ddupont)

Mot de passe à la première connexion : NUMEN

Remarque : possibilité de retrouver ses identifiants de messagerie.

WEBMEL

Aujourd'hui, notre Webmel académique se renouvelle :

- Plus simple
- Plus ergonomique
- Carnet d'adresses intégré : personnel et académique
- Agenda partageable
- Amélioration des principales fonctionnalités

Messagerie de l'Académie de Créteil

Identifiant :

Mot de passe :

- » Réinitialiser son mot de passe oublié
- » Changer son mot de passe
- » Connaitre son identifiant
- » Charte d'utilisation de la messagerie

Un courriel habituel avec d'autres fonctionnalités :

- agendas partagés
- carnets d'adresses académiques et personnels

Présentation de l'interface

Boutons pour avoir une vue linéaire des différents objets (agenda, évènements, tâches)

Possibilité de personnaliser les couleurs de l'outil

Les menus d'agenda

Options d'affichage de l'agenda : jour, semaine, mois...

Poser un évènement

Accès aux différents modules

APPLICATION GESTION DE CONGÈS FIGGO/UGO



Connexion :

- * Identifiant de messagerie
- * Mot de passe (lors de la première connexion) : NUMEN

Veuillez saisir vos codes d'accès

Identifiant

Mot de passe

Mémoriser mes identifiants

[J'ai oublié mon mot de passe](#) | [Changement de mot de passe](#)

RESSOURCES

Outil de messagerie Convergence : brochure en ligne (recherche sur page CECOIA)
<http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/convergence/Brochure-Convergence.pdf>

Adresses :

Site académique : <http://ac-creteil.fr>

Cartable Envole : <https://rectorat.ac-creteil.fr>

Webmel Convergence : <https://webmel.ac-creteil.fr>

Cecoia : <http://cecoia.ac-creteil.fr>

Figgo/Ugo : <http://ugo.in.ac-creteil.fr:8001/>

*Les supports de présentation des différents outils sont à votre disposition **dans la base de connaissances CECOIA / Infrastructures académiques/Tutoriaux bureautique***