

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	1/19

SOMMAIRE

1.	CONNEXION	2
2.	NOUVEL INCIDENT.....	3
3.	SUIVI DES INCIDENTS	6
	<i>3.1 Mettre à jour votre incident.....</i>	<i>7</i>
4.	NOUVELLE DEMANDE DE SERVICE.....	9
5.	SUIVI DES DEMANDES DE SERVICE.....	12
	<i>5.1 Validation d'un ticket par le menu « Validations ».....</i>	<i>13</i>
6.	BASE DE CONNAISSANCE	15
7.	RECHERCHE FULLTEXT.....	17
8.	AJOUTER UN FAVORI.....	18
	<i>8.1 Créer un favori.....</i>	<i>18</i>
	<i>8.2 Supprimer un favori.....</i>	<i>18</i>

CLASSIFICATION-MEN-C1-14-09-2010
La diffusion de ce document est restreinte aux agents de l'Education Nationale
et aux ayants droit.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1 style="margin: 0;">Manuel utilisateur</h1>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	2/19

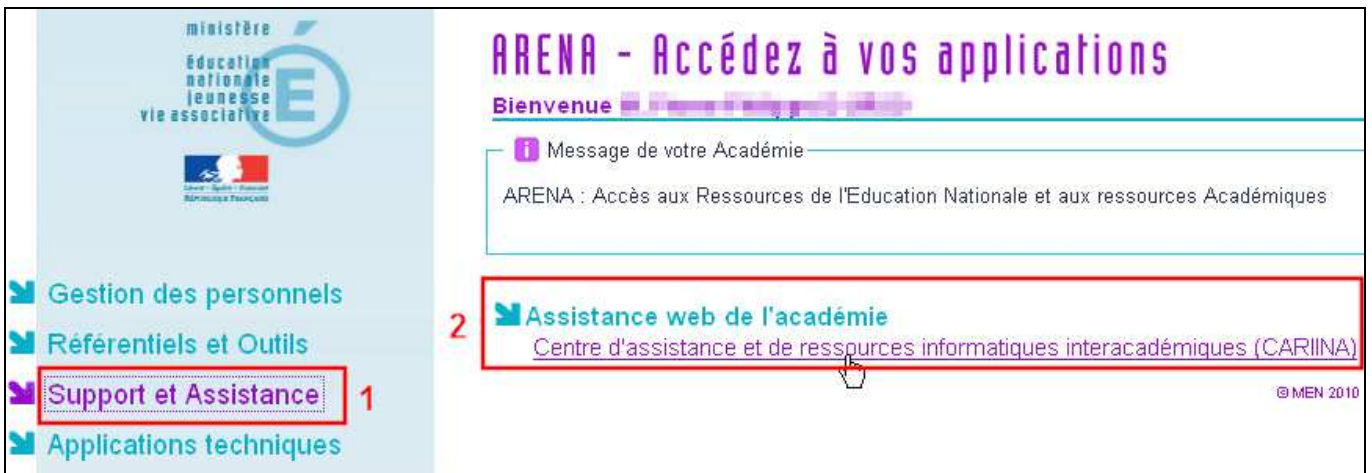
**DOCUMENT D'AIDE POUR LA DECLARATION OU LE SUIVI D'UN INCIDENT
OU POUR FORMULER ET SUIVRE UNE DEMANDE DE SERVICE**

1. Connexion

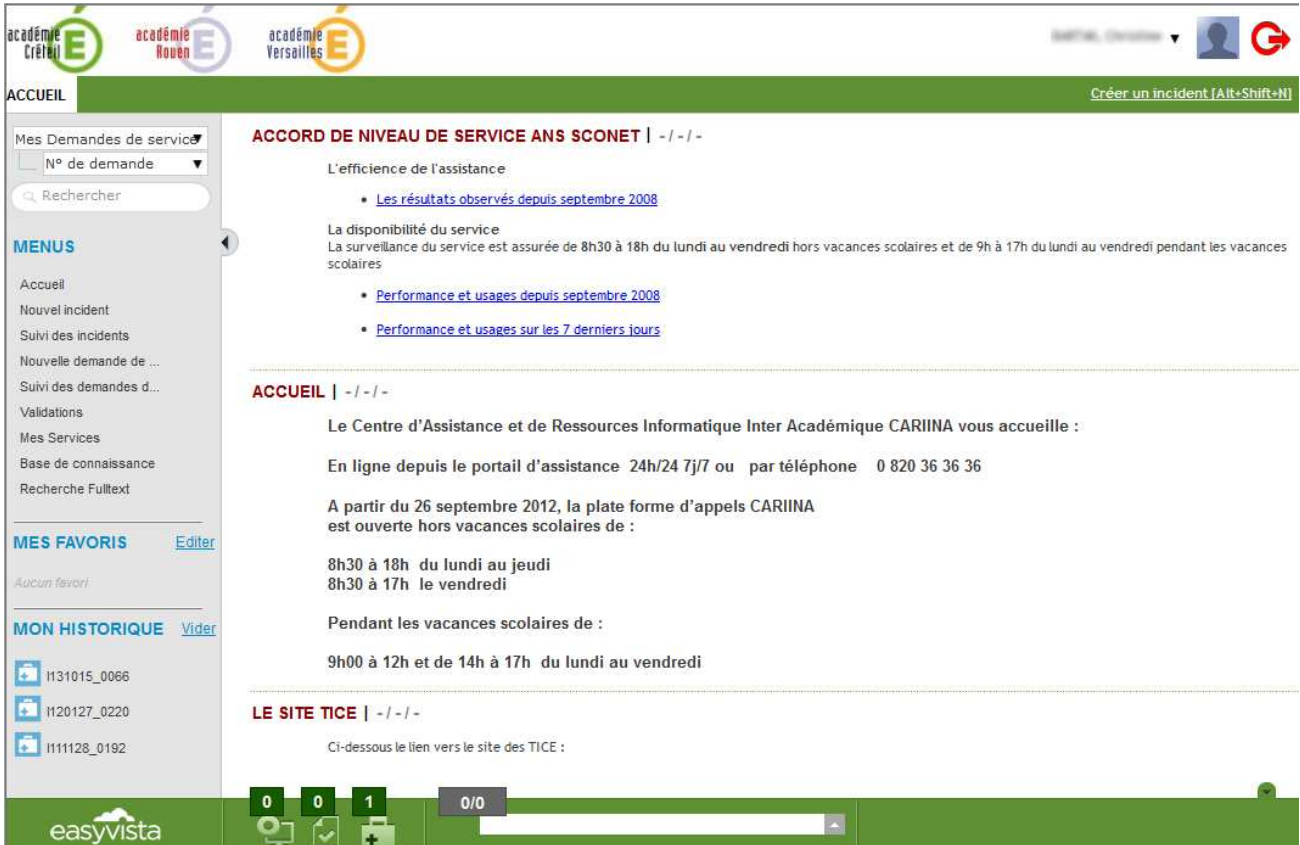
Se connecter sur le portail ARENA.

Se placer dans le domaine **Support et Assistance (1)**

Cliquer sur Centre d'assistance et de ressources informatiques interacadémiques (**CARIINA (2)**)



Vous êtes maintenant connecté à CARIINA.



 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	3/19

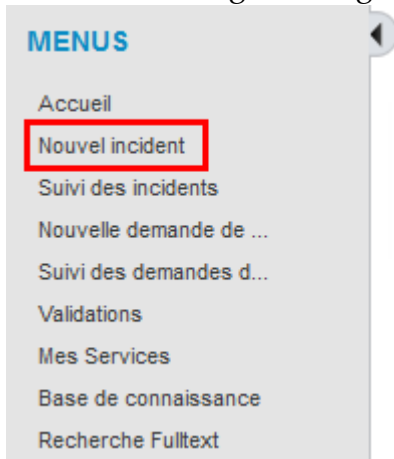
2. Nouvel incident

Vous ne pouvez créer d'incident qu'en cas de :


- dysfonctionnement d'un matériel (PC, imprimante, téléphone, ...)
- dysfonctionnement d'une application (logiciel, site web, messagerie,...)

Pour les autres cas, vous devez créer une demande de service (voir chapitre 5)

Dans le menu figurant à gauche de votre écran, cliquez sur « **Nouvel incident** »



Dans la fenêtre qui s'ouvre vous devez sélectionner l'Objet de la demande à l'aide du menu déroulant. Dans l'exemple ci-dessous, nous choisissons *Messagerie*.


✓ I140204_0011

Bénéficiaire ▼

Téléphone

Localisation ▼ **78/LA CELLE ST CLOUD/CLG VICTOR HUGO**




Entité ▼ **EN/ACADEMIE DE VERSAILLES/ETAB/2DPU/CLG PU/078 CLG PU/0780036R**

* Objet de la demande Disponibilité


Autre N° Tél

* Urgence **Documents (0)**

Description

B I U A ▾   

Annuler

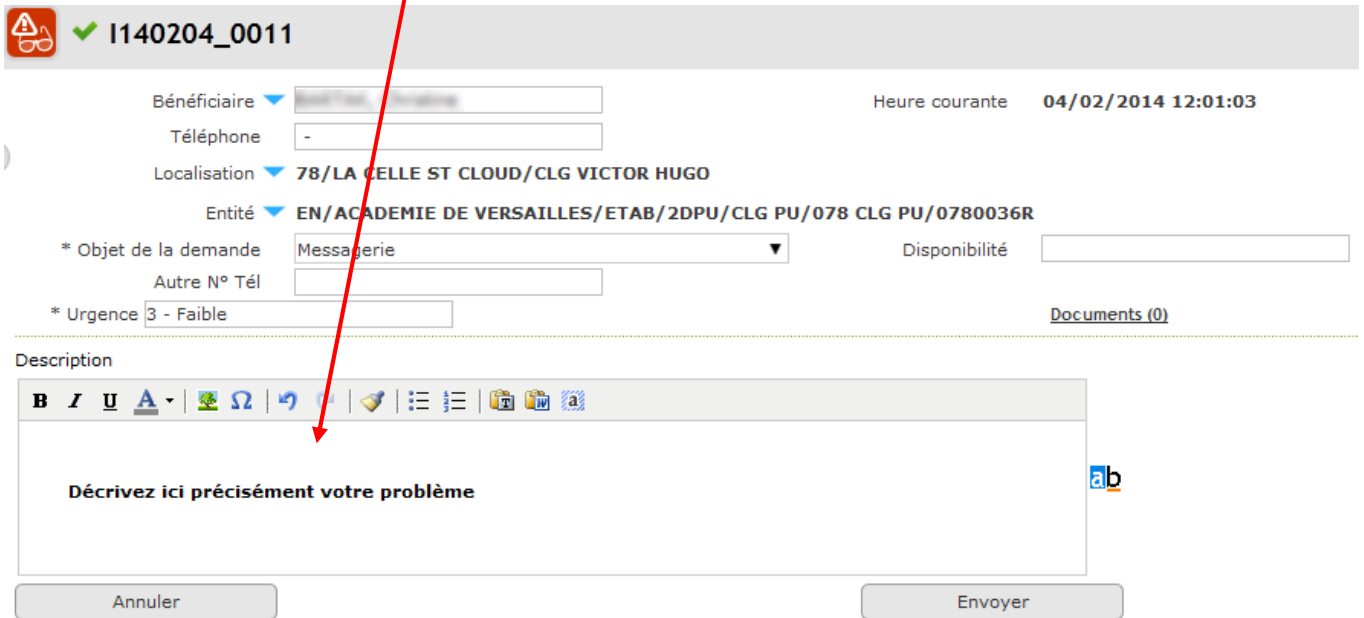
▼ 


- Accès Internet
- Accès par clé sécurisée (OTP,API)
- Messagerie**
- Espace partagé
- ENT
- Scolarité 1er degré
- Scolarité 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Gestion de la paie
- Applications Financières et comptables
- Enquêtes et pilotage
- Serveur en EPLE
- Environnement de travail (poste, réseau)
- Matériel (imprimantes, NAS, panneau d'affichage...)
- Téléphonie

Envoyer

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1><u>Manuel utilisateur</u></h1>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	4/19


Renseignez le champ « Description » le plus précisément possible (nom de l'application, message d'erreur, etc ...):



 **✓ I140204_0011**

Bénéficiaire Heure courante **04/02/2014 12:01:03**
Téléphone
Localisation **78/LA CELLE ST CLOUD/CLG VICTOR HUGO**
Entité **EN/ACADEMIE DE VERSAILLES/ETAB/2DPU/CLG PU/078 CLG PU/0780036R**
* Objet de la demande **Messagerie** Disponibilité
Autre N° Tél
* Urgence **3 - Faible** [Documents \(0\)](#)

Description

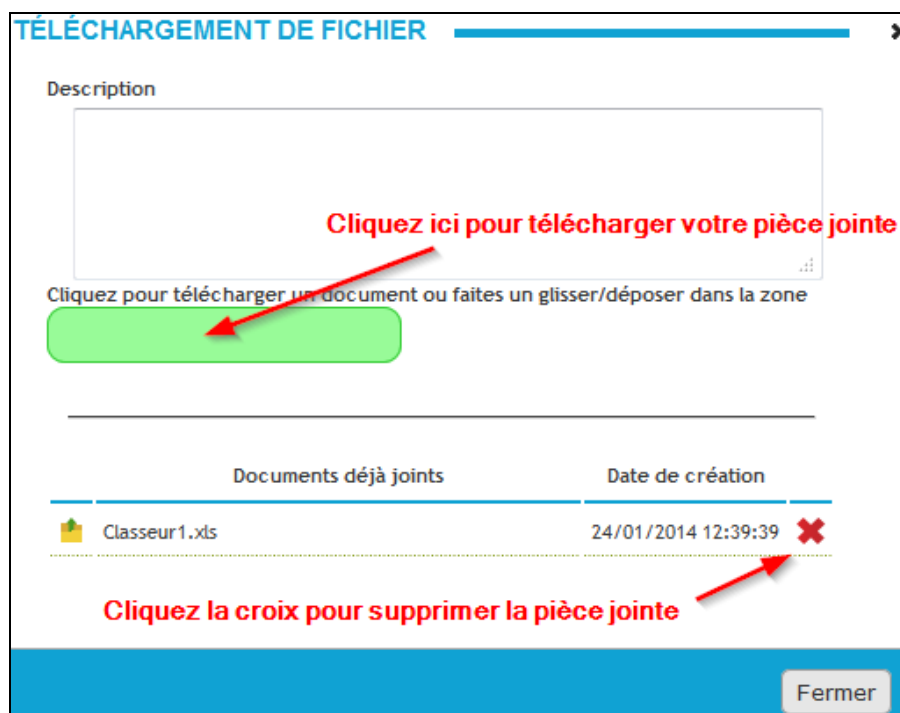
B I U A 

Décrivez ici précisément votre problème

ab

Vous pouvez ensuite :

- Modifier l'urgence (haute, moyenne, faible) en cliquant dans la zone « Urgence »
- Rajouter une pièce jointe (capture écran, document Word, etc..) pour compléter votre description en cliquant sur [Documents \(0\)](#)



➤ Après avoir téléchargé vos pièces jointes, cliquez sur « **Fermer** »

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	5/19

Une fois la saisie de votre incident terminée, cliquez sur « **Envoyer** ».

Un message apparaît indiquant que votre demande a bien été envoyée. Le numéro de votre incident est affiché :

Votre demande a été envoyée.

La fiche a été enregistrée sous le numéro **I140204_0011**.

Pour voir la fiche, [cliquer ici](#).

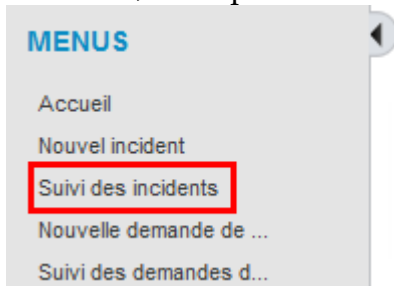
Pour créer un autre enregistrement avec les mêmes données, [cliquer ici](#).

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>		Référence	Manuel utilisateur
			Version	07/03/2014
			Diffusion	Usage interne
			Pages	6/19

3. Suivi des incidents

Il permet de savoir où en est un incident (en cours, en attente de validation, suspendu ...)

Pour cela, vous pouvez au choix cliquer sur « Suivi des incidents » à partir du menu,



ou sur la petite valise verte en bas de votre écran.




La liste de vos incidents en cours s'affiche, avec leur numéro, statut, etc...

Mise à jour de l'incident		SUIVI DES INCIDENTS		Emise le	
Emise le	N° d'Incident	Description	Urgence	Statut	Suivi
04/02/2014 12:01:03	I140204_0011	Je ne reçois plus mes mails de...	3 - Faible	Avant prise en compte	-
17/10/2013 11:37:16	I131017_0306	Bonjour, Hier M. Florent m'a con...	1 - Haute	En cours de traitement	-

Vous pouvez voir le détail de votre incident en cliquant sur la loupe située face à votre incident.

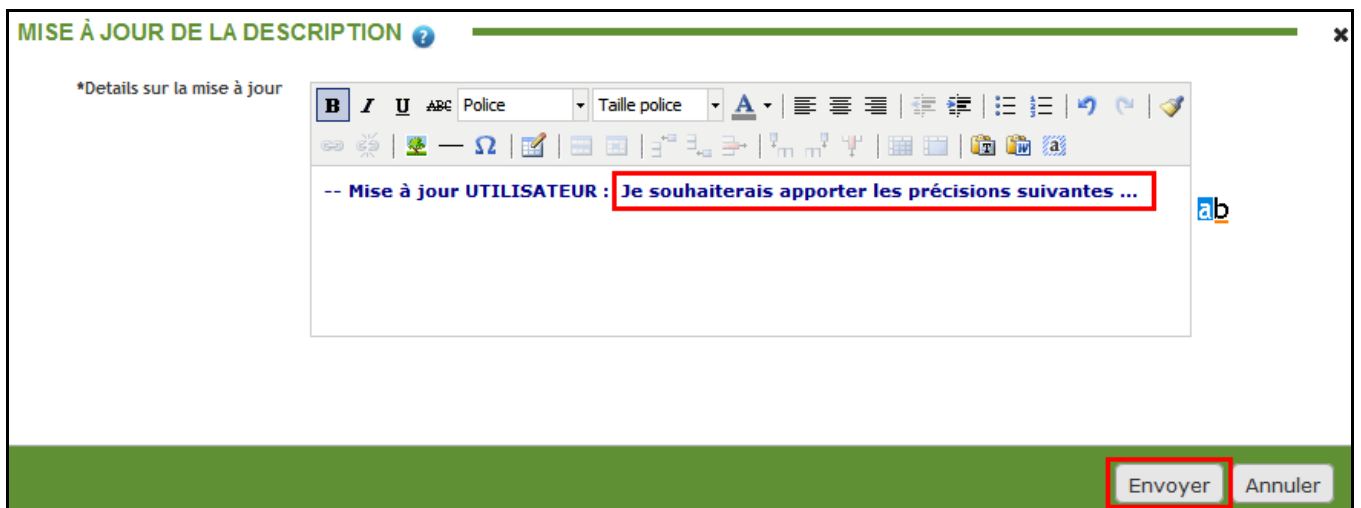
 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	7/19

3.1 Mettre à jour votre incident

Cette rubrique vous permet d'apporter des précisions ou des modifications sur un incident créé. Pour modifier le contenu de votre description initiale, vous devez sélectionner « *Mise à jour de l'incident* » puis cliquer sur l'icône verte  située à droite.



Une fenêtre s'ouvre :



Après avoir indiqué votre modification, cliquez sur « *Envoyer* »





 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>		Référence	Manuel utilisateur
			Version	07/03/2014
			Diffusion	Usage interne
			Pages	8/19

Rajouter une pièce jointe

Vous pouvez rajouter une pièce jointe en cliquant sur *Pièces Jointes*.

← + Mise à jour de l'incident ✓ **I140204_0011** N° d'Incident ▼

DÉTAILS | Incidents liés (0) | Problèmes liés (0) | Services liés (0) | Changements liés (0) | News (0) | Erreurs connues liées (0) | Questions/Réponses (0)

N° d'Incident	I140204_0011	Statut	A prendre en compte
Enregistré par	 BOUAFIA, Christiane	Enregistré le	04/02/2014 12:01:03
Origine	Portail	Responsable	 N/A
Demandeur	 BOUAFIA, Christiane	Téléphone	-
Bénéficiaire	 BOUAFIA, Christiane	Téléphone	-
* Sujet	Front office		
Urgence utilisateur	3 - Faible		
Localisation	78/LA CELLE ST CLOUD/CLG VICTOR HUGO		

Pièces Jointes (1)

Objet de la demande	Messagerie	Disponibilité	N/A
Autre N° Tél	N/A		
Description	Je ne reçois plus mes mails depuis ce matin. Mes collègues n'ont aucun souci. Pouvez-vous m'aider ?		
Suivi Incident			

Sélectionnez ensuite le document à télécharger puis cliquez sur « *Fermer* ».

TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIER ✕

Description

Cliquez ici pour télécharger votre pièce jointe

↙

Cliquez pour télécharger un document ou faites un glisser/déposer dans la zone

Documents déjà joints	Date de création
 Classeur1.xls	24/01/2014 12:39:39 ✕

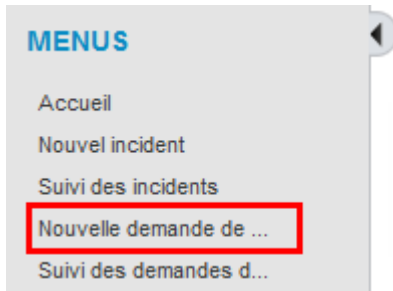
Cliquez la croix pour supprimer la pièce jointe

↘

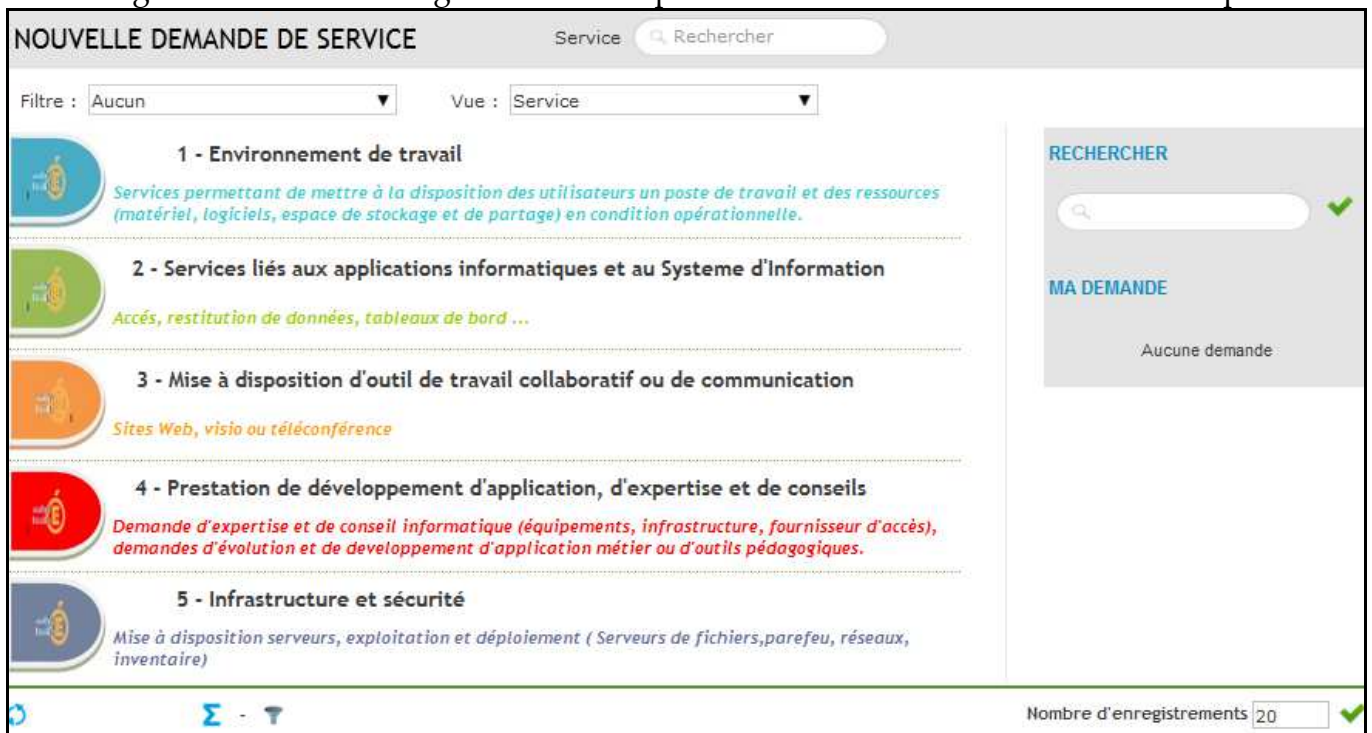
Fermer

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	9/19

4. Nouvelle demande de service



Le catalogue de services est organisé en rubriques. Les services s'affichent selon votre profil.



NOUVELLE DEMANDE DE SERVICE

Service

Filtre : Vue :

- 1 - Environnement de travail**
Services permettant de mettre à la disposition des utilisateurs un poste de travail et des ressources (matériel, logiciels, espace de stockage et de partage) en condition opérationnelle.
- 2 - Services liés aux applications informatiques et au Système d'Information**
Accès, restitution de données, tableaux de bord ...
- 3 - Mise à disposition d'outil de travail collaboratif ou de communication**
Sites Web, visio ou téléconférence
- 4 - Prestation de développement d'application, d'expertise et de conseils**
Demande d'expertise et de conseil informatique (équipements, infrastructure, fournisseur d'accès), demandes d'évolution et de développement d'application métier ou d'outils pédagogiques.
- 5 - Infrastructure et sécurité**
Mise à disposition serveurs, exploitation et déploiement (Serveurs de fichiers,parefeu, réseaux, inventaire)

RECHERCHER

MA DEMANDE

Aucune demande

Nombre d'enregistrements

Exemple : cliquez sur « Environnement de travail »:



NOUVELLE DEMANDE DE SERVICE

Service

Filtre : Vue :

- 1 - Environnement de travail**
Services permettant de mettre à la disposition des utilisateurs un poste de travail et des ressources (matériel, logiciels, espace de stockage et de partage) en condition opérationnelle.

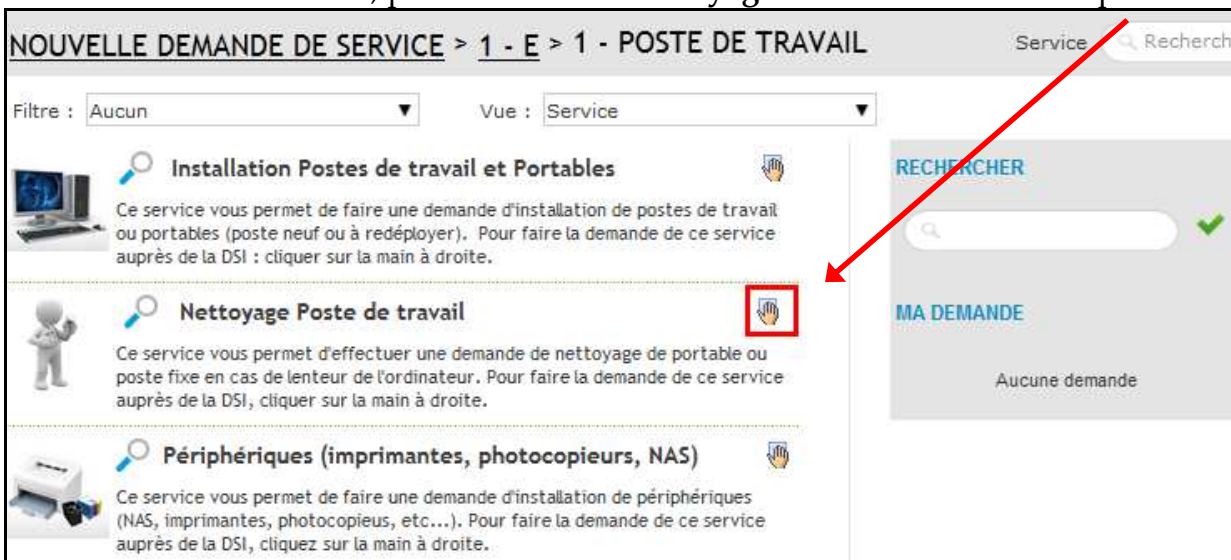
RECHERCHER

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1>Manuel utilisateur</h1>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	10/19

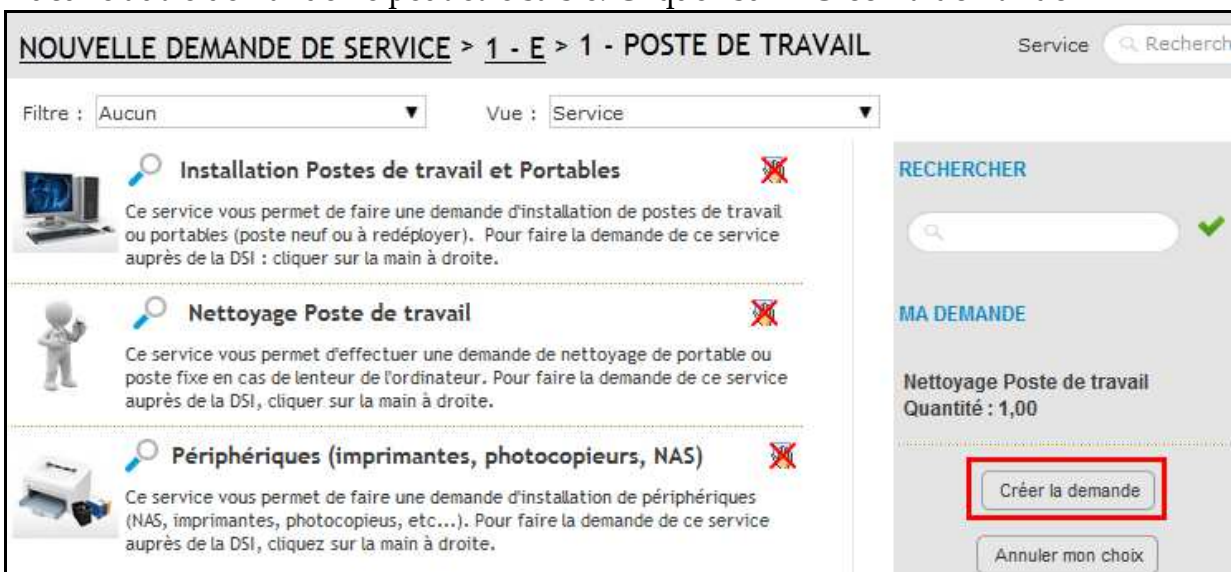
Puis sur « Poste de travail »



On obtient l'écran suivant, puis on choisit « Nettoyage Poste de travail ». Cliquez sur la main.



Aucune autre demande ne peut être saisie. Cliquez sur « Créer la demande »



 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	11/19



On ne peut faire qu'une seule demande de service à la fois, c'est pour cela que la main est barrée ~~X~~ tant que la demande n'a pas été finalisée ou annulée. Si vous souhaitez modifier votre choix, vous devez d'abord annuler la demande en cliquant sur « Annuler mon choix ».

Renseignez les différentes rubriques, puis cliquez sur « **Suivant** » :

COMPLÈMENT D'INFORMATIONS ✕

Merci de répondre au questionnaire ci-dessous :

*Type de matériel concerné

Número d'inventaire du matériel (si indiqué)

Station de travail

Portable

Autre

Merci de justifier votre demande :

*Site :

*Bâtiment :

*Etage :

*Bureau :

Notre service va vous contacter dans les prochains jours pour une prise de RDV.

Suivant

Votre numéro de demande de service s'affiche. Cliquez sur « **Terminer** ».

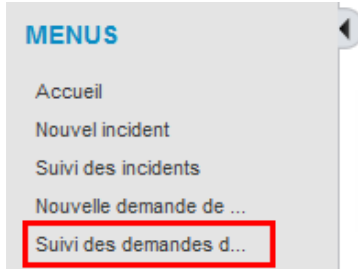
FINALISER LE PANIER ✕

Votre demande a été enregistrée sous le numéro S140205_0001

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1><u>Manuel utilisateur</u></h1>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	12/19

5. Suivi des demandes de service

Pour accéder au suivi de vos demandes, cliquez sur « Suivi des demandes de service »



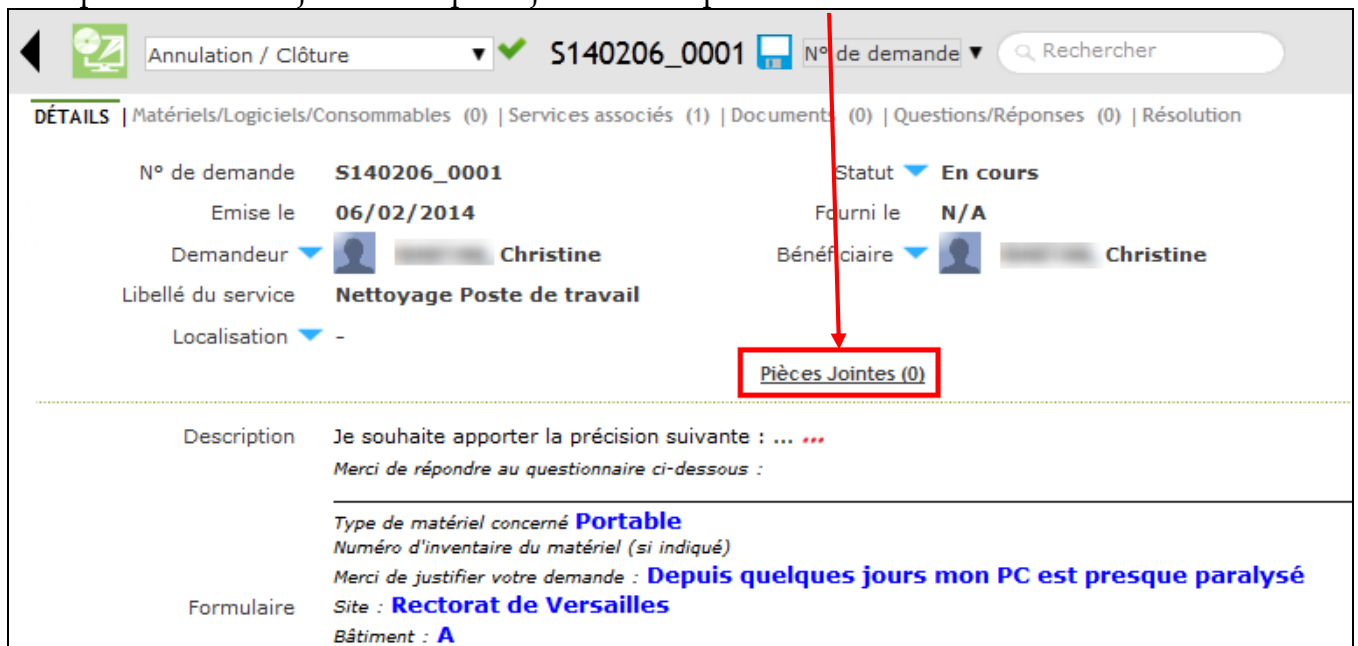
Le suivi des demandes de service apparaît :



Emise le	N°	Libellé service	Urgence	Statut	Suivi
06/02/2014 12:22:01	S140206_0001	Nettoyage Poste de travail	1 - Haute	En cours de traitement	-

Cliquez sur la loupe pour faire apparaître le détail de la demande.

Vous pouvez alors rajouter une pièce jointe en cliquant dessus.



DÉTAILS | Matériels/Logiciels/Consommables (0) | Services associés (1) | Documents (0) | Questions/Réponses (0) | Résolution

N° de demande : **S140206_0001** Statut : **En cours**
 Emise le : **06/02/2014** Fourni le : **N/A**
 Demandeur : **Christine** Bénéficiaire : **Christine**
 Libellé du service : **Nettoyage Poste de travail**
 Localisation : -

Pièces Jointes (0)

Description : Je souhaite apporter la précision suivante : ...
 Merci de répondre au questionnaire ci-dessous :

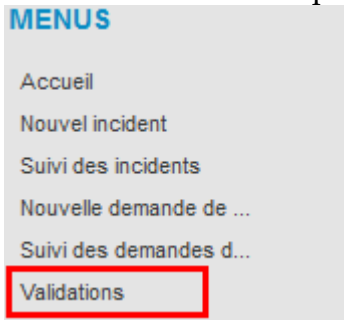
Type de matériel concerné : **Portable**
 Numéro d'inventaire du matériel (si indiqué) :
 Merci de justifier votre demande : **Depuis quelques jours mon PC est presque paralysé**

Formulaire : Site : **Rectorat de Versailles**
 Bâtiment : **A**

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>		Référence	Manuel utilisateur
			Version	07/03/2014
			Diffusion	Usage interne
			Pages	13/19

5.1 Validation d'un ticket par le menu « Validations »

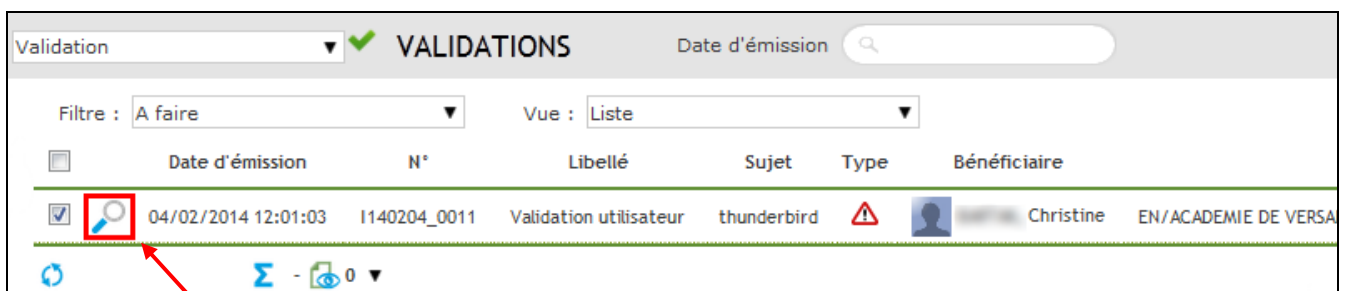
Une fois que votre demande de service ou incident est clôturé par la DSI, vous recevez un mail vous invitant à évaluer le travail effectué par les équipes d'assistance. Pour cela, vous devez vous connecter sur le portail CARIINA et cliquer sur la rubrique "Validations"



Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône « Validations » située au bas de votre écran.



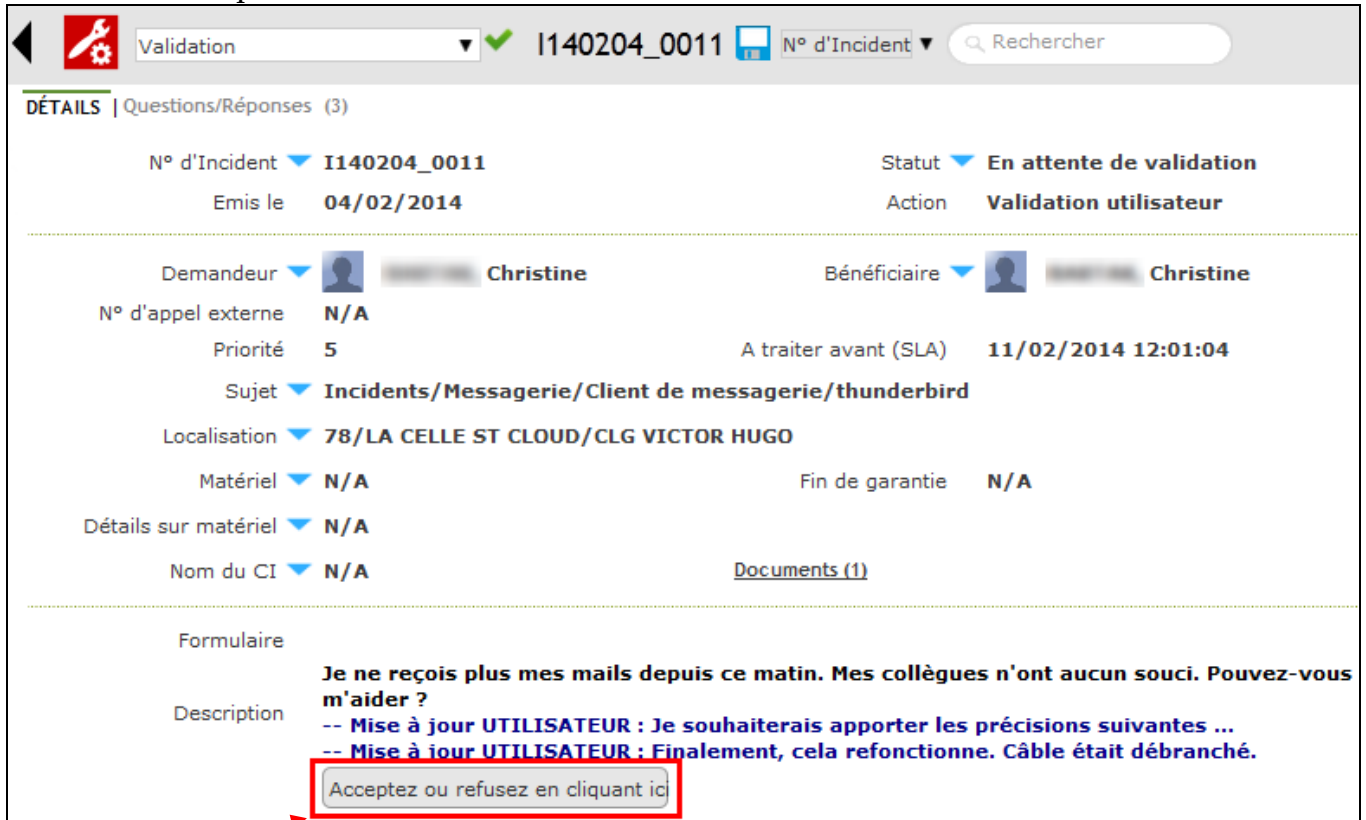
La liste des tickets en attente de validation apparaît :



Cliquez sur la loupe pour visualiser le ticket concerné.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1>Manuel utilisateur</h1>		Référence	Manuel utilisateur
			Version	07/03/2014
			Diffusion	Usage interne
			Pages	14/19

Dans la fenêtre qui s'ouvre, s'affichent un résumé de votre ticket.



Validation 1140204_0011 N° d'Incident Rechercher

DÉTAILS | Questions/Réponses (3)

N° d'Incident **I140204_0011** Statut **En attente de validation**
Emis le **04/02/2014** Action **Validation utilisateur**

Demandeur **Christine** Bénéficiaire **Christine**
N° d'appel externe **N/A**
Priorité **5** A traiter avant (SLA) **11/02/2014 12:01:04**
Sujet **Incidents/Messagerie/Client de messagerie/thunderbird**
Localisation **78/LA CELLE ST CLOUD/CLG VICTOR HUGO**
Matériel **N/A** Fin de garantie **N/A**
Détails sur matériel **N/A**
Nom du CI **N/A** Documents (1)

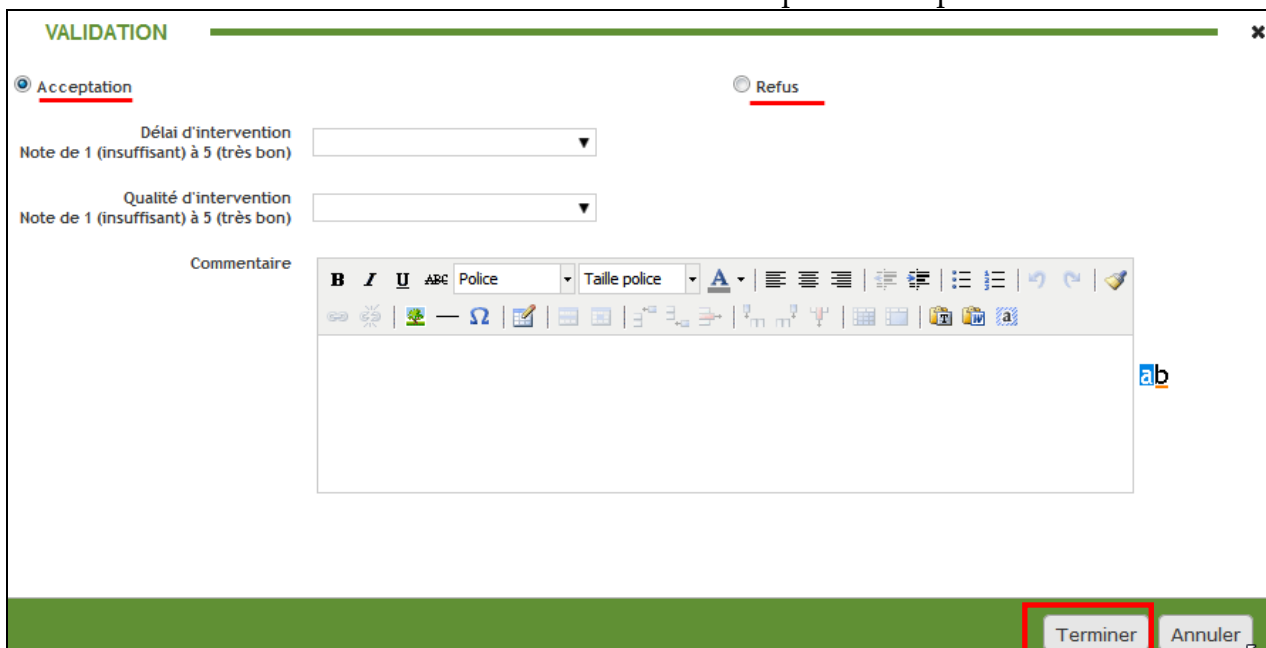
Formulaire

Description **Je ne reçois plus mes mails depuis ce matin. Mes collègues n'ont aucun souci. Pouvez-vous m'aider ?**
-- Mise à jour UTILISATEUR : Je souhaiterais apporter les précisions suivantes ...
-- Mise à jour UTILISATEUR : Finalement, cela refonctionne. Câble était débranché.

Acceptez ou refusez en cliquant ici

Cliquez sur

Une nouvelle fenêtre vous permet d'accepter ou de refuser la clôture du ticket. Par ailleurs, vous êtes invité à noter l'intervention sur le délai et la qualité. Cliquez sur « Terminer ».



VALIDATION

Acceptation Refus

Délai d'intervention Note de 1 (insuffisant) à 5 (très bon)

Qualité d'intervention Note de 1 (insuffisant) à 5 (très bon)

Commentaire

B I U Police Taille police **A**

Terminer Annuler

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	15/19

6. Base de connaissance

MENUS
Accueil
Nouvel incident
Suivi des incidents
Nouvelle demande de ...
Suivi des demandes d...
Validations
Mes Services
Base de connaissance
Recherche Fulltext

Le portail CARIINA met à votre disposition une base de connaissance pour vous aider dans la prise en main des différents outils et applications. Plusieurs thèmes sont abordés et la liste est complétée régulièrement. Chaque thème peut avoir plusieurs sous-niveaux. Pour notre exemple, nous allons sélectionner **4 – Examens et Concours**

Base de connaissance	
Base de connaissance	Sous-niveaux
ACCES AU PORTAIL ARENA	0
1-SCOLARITÉ DU 1ER DEGRÉ	2
2-SCOLARITÉ DU 2ND DEGRE	8
3-GESTION DES DÉLÉGATIONS	1
4-EXAMENS et CONCOURS	1
5-GESTION DES PERSONNELS	8
6-GESTION DE LA PAIE	2
7-ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE	7
8-ENQUÊTE ET PILOTAGE	2
9-FORMATION A DISTANCE	0
10-RÉFÉRENTIELS ET OUTILS	1
11-AUTRES	2
13 - OUTILS	1

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	16/19

La rubrique NOTANET apparaît. Cliquez dessus pour faire apparaître ses sous-niveaux.

Base de connaissance	
◀ 4-EXAMENS ET CONCOURS	
Base de connaissance	Sous-niveaux
Votre avis : ★★★★★	
NOTANET	3

3 sujets sont proposés. Nous cliquons sur « Quand saisir les compétences dans NOTANET ».

Base de connaissance	
◀ 4-EX > NOTANET	
Base de connaissance	Sous-niveaux
Votre avis : ★★★★★	
Qu'est-ce-que NOTANET ?	0
Documentation générale.	0
Quand saisir les compétences dans NOTANET ?	0

L'information apparaît tandis que des pièces jointes complètent parfois l'explication.

Base de connaissance	
◀ 4-EX > NOTA > QUAND SAISIR LES COMPÉTENCES DANS NOTANET ?	
Base de connaissance	Sous-niveaux
- Quand saisir les compétences dans NOTANET ?	Voir les documents liés (0)
<p>Le livret personnel de compétences :</p> <p>Vous devez saisir avant le 15 juin 2012, sur l'application LPC via SCONET, les compétences et les items validés ou non du palier 3 du socle commun. Le SAE aura la charge de saisir ces informations pour les candidats du CNED et ceux relevant d'établissements hors Education nationale.</p> <p>Pour tout élève n'ayant pas validé tout ou partie (une ou plusieurs compétences) du palier 3 du socle il devra être joint à la fiche brevet la fiche « bilan détaillé de l'élève » extraite de l'application LPC. Il permettra au jury une lecture synthétique des compétences et items qui les composent.</p>	
(circulaire	
Votre avis : ★★★★★	

Vous pouvez noter la pertinence de l'information en cliquant sur les étoiles. Les notes vont de 1 étoile (mauvais) à 5 étoiles (très bon).

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<h1>Manuel utilisateur</h1>	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014	
	Diffusion	Usage interne	
	Pages	17/19	

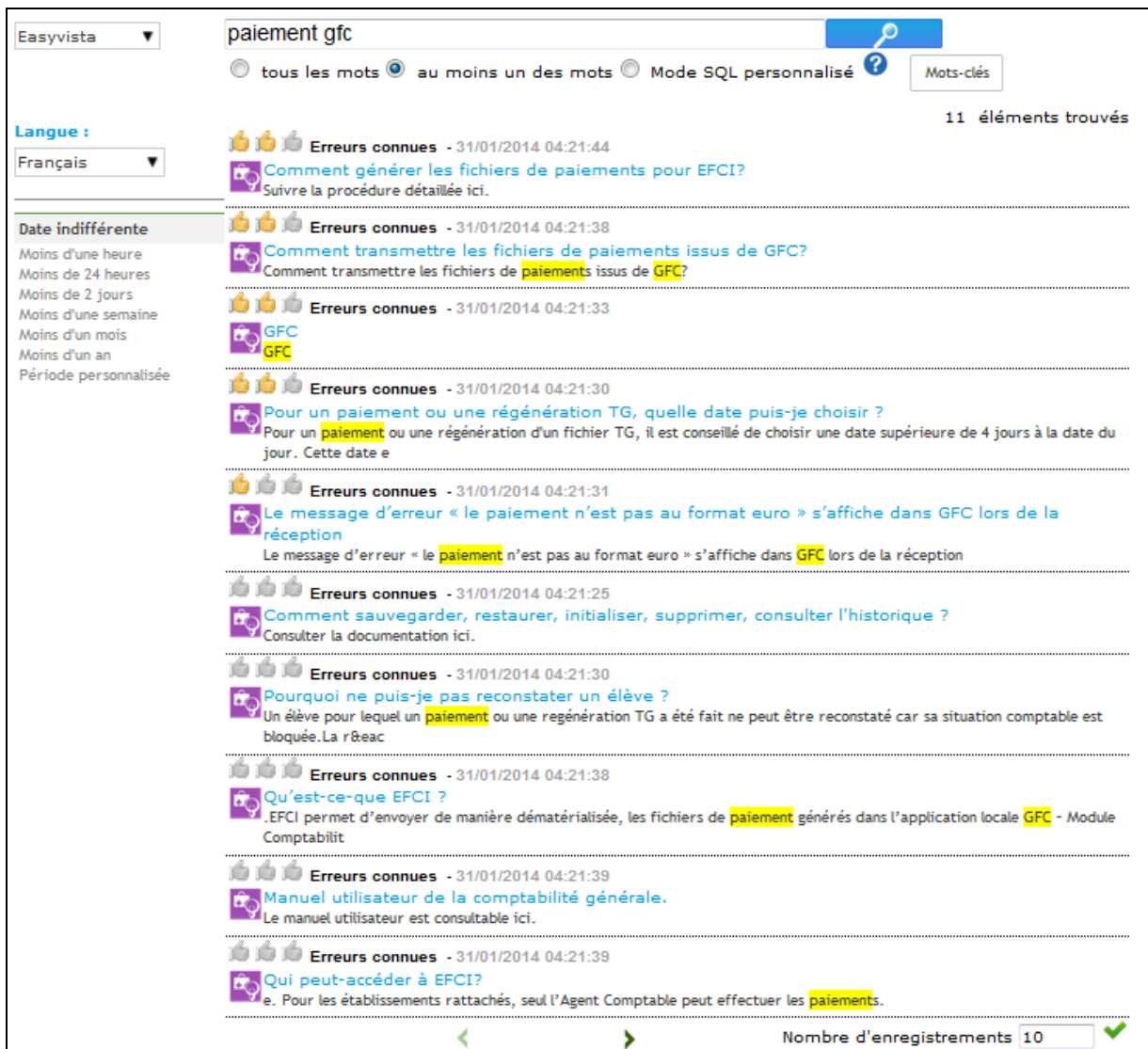
7. Recherche Fulltext

MENUS

- Accueil
- Nouvel incident
- Suivi des incidents
- Nouvelle demande de ...
- Suivi des demandes d...
- Validations
- Mes Services
- Base de connaissance
- Recherche Fulltext

La recherche Fulltext permet d'effectuer une recherche à partir d'un ou plusieurs mots clés.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous devez saisir les mots clef de votre recherche (**paiement gfc**) puis cochez au choix le bouton *tous les mots* ou *au moins un des mots*.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "paiement gfc"
- Search options: tous les mots, au moins un des mots, Mode SQL personnalisé
- Language: Français
- Date filter: Date indifférente
- Results: 11 éléments trouvés
- Search results list:
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:44: Comment générer les fichiers de paiements pour EFCI? Suivre la procédure détaillée ici.
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:38: Comment transmettre les fichiers de paiements issus de GFC? Comment transmettre les fichiers de paiements issus de GFC?
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:33: GFC GFC
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:30: Pour un paiement ou une régénération TG, quelle date puis-je choisir ? Pour un paiement ou une régénération d'un fichier TG, il est conseillé de choisir une date supérieure de 4 jours à la date du jour. Cette date e
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:31: Le message d'erreur « le paiement n'est pas au format euro » s'affiche dans GFC lors de la réception Le message d'erreur « le paiement n'est pas au format euro » s'affiche dans GFC lors de la réception
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:25: Comment sauvegarder, restaurer, initialiser, supprimer, consulter l'historique ? Consulter la documentation ici.
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:30: Pourquoi ne puis-je pas reconstruire un élève ? Un élève pour lequel un paiement ou une régénération TG a été fait ne peut être reconstruit car sa situation comptable est bloquée. La r8eac
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:38: Qu'est-ce que EFCI ? EFCI permet d'envoyer de manière dématérialisée, les fichiers de paiement générés dans l'application locale GFC - Module Comptabilit
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:39: Manuel utilisateur de la comptabilité générale. Le manuel utilisateur est consultable ici.
 - Erreurs connues - 31/01/2014 04:21:39: Qui peut accéder à EFCI? e. Pour les établissements rattachés, seul l'Agent Comptable peut effectuer les paiements.
- Footer: Nombre d'enregistrements 10

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	Référence	Manuel utilisateur
		Version	07/03/2014
		Diffusion	Usage interne
		Pages	18/19


8. Ajouter un favori



Comme pour un navigateur, les favoris permettent d'accéder rapidement à une vue. Ils constituent des raccourcis vers une combinaison filtre / vue.

Une tirette  sur le côté gauche, permet de masquer le panneau latéral pour gagner en visibilité.

8.1 Créer un favori

1. On se positionne sur la vue qui nous intéresse
2. On choisit le statut et la vue adaptée
3. On clique sur l'icône  et une boîte de dialogue apparaît :

Libellé du nouveau favori

Tous les incidents (Incident(s) d'u

Par défaut le nom est constitué du menu + le filtre + la vue utilisés. Il peut être renommé à volonté. Le favori ainsi créé pourra ensuite être rappelé à tout moment

8.2 Supprimer un favori



Cliquer sur Editer puis sur la croix rouge face au favori concerné

★ GESTION DES FAVORIS		
Ordre	Nom du favori	
<input type="checkbox"/>	Incidents d'un RNE	✖
<input type="checkbox"/>	Annuaire des Entités	✖
<input type="checkbox"/>	Annuaire Localisations	✖
<input type="checkbox"/>	Liste des incidents/demandes par RNE Via L'entité	✖
<input type="checkbox"/>	Administration > Employés	✖

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<u>Manuel utilisateur</u>	
	Référence	Manuel utilisateur
	Version	07/03/2014
	Diffusion	Usage interne
	Pages	19/19

L'ensemble des services offerts sur CARIINA est dynamique en fonction de votre établissement ou école. Les écrans ci-dessus sont présentés à titre d'exemple



Pensez à cliquer sur l'icône de déconnexion (en haut à droite) pour sortir de l'application.