



République du Sénégal
Un Peuple - Un But - Une Foi

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la
Recherche et de l'Innovation (MESRI)



Guide d'utilisation MES REQUETES

Environnement numérique de travail
(ENT – Portail)

Profil Étudiant

Mars 2019

Direction des Infrastructures et des Systèmes d'Information (DISI)
Division des Applications et Services Numériques (DASN)

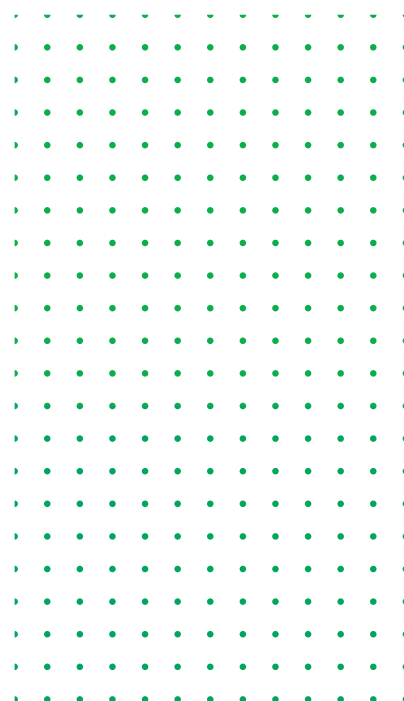


www.uvs.sn



Table des matières

Liste des figures.....	3
1. Contexte	4
2. Accès à la plateforme	4
3. Procédure d'utilisation	5
3.1. Lettre de recommandation	6
3.2. Lettre de récupération de sim	9
3.3. Relevés de notes.....	10
3.4. Bourse	13
3.5. Changement d'eno.....	15
3.6. Changement de filière.....	16
3.7. Connectivité.....	18
3.8. Nouvelle attribution de clé/modem de connexion	20
3.9. Ordinateur en panne.....	22



Liste des figures

Figure 1 : Service Central d'Authentification	5	Figure 12 : Choix du type de requête	15
Figure 2 : Choix de l'icône	5	Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	15
Figure 3 : Liste des fonctionnalités	6	Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	15
Figure 4 : Ajout d'une nouvelle requête	6	Figure 15 : Demande en traitement	16
Figure 5 : Choix du type de requête	6	Figure 16 : Demande validée	16
Figure 6 : Boîte de confirmation de la demande	7	Figure 17 : Demande refusée	16
Figure 7 : Accusé de réception (demande prise en charge)	7	Figure 12 : Choix du type de requête	17
Figure 8 : Demande en traitement	8	Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	17
Figure 9 : Demande validée	8	Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	17
Figure 10 : Lettre de recommandation	8	Figure 15 : Demande en traitement	18
Figure 11 : Demande refusée	9	Figure 16 : Demande validée	18
Figure 12 : Choix du type de requête	9	Figure 17 : Demande refusée	18
Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	9	Figure 12 : Choix du type de requête	18
Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	9	Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	19
Figure 15 : Demande en traitement	10	Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	19
Figure 16 : Demande validée	10	Figure 15 : Demande en traitement	19
Figure 17 : Demande refusée	10	Figure 16 : Demande validée	20
Figure 18 : Choix du type de requête	10	Figure 17 : Demande refusée	20
Figure 19 : Choix du semestre	11	Figure 12 : Choix du type de requête	20
Figure 20 : Boîte de confirmation de la demande	11	Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	21
Figure 21 : Boîte de confirmation indisponibilité des notes	11	Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	21
Figure 22 : Boîte de confirmation demande déjà effectuée	12	Figure 15 : Demande en traitement	21
Figure 23 : Accusé de réception (demande prise en charge)	12	Figure 16 : Demande validée	22
Figure 24 : Demande en traitement	12	Figure 17 : Demande refusée	22
Figure 25 : Demande validée	12	Figure 12 : Choix du type de requête	22
Figure 26 : Demande refusée	13	Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	23
Figure 12 : Choix du type de requête	13	Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	23
Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande	13	Figure 15 : Demande en traitement	23
Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)	14	Figure 16 : Demande validée	24
Figure 15 : Demande en traitement	14	Figure 17 : Demande refusée	
Figure 16 : Demande validée	14		
Figure 17 : Demande refusée	14		

CONTEXTE

L'Environnement Numérique de Travail (ENT) est le portail qui regroupe toutes les applications et ressources numériques mises à la disposition des étudiants et des personnels de l'Université virtuelle du Sénégal.

En effet, il offre un ensemble de services permettant de mieux répondre aux sollicitations des étudiants et des personnels. Entre autres services destinés aux étudiants, on peut citer le service **"Mes Requêtes"** qui regroupe l'ensemble des requêtes pouvant être émises par un étudiant donné.

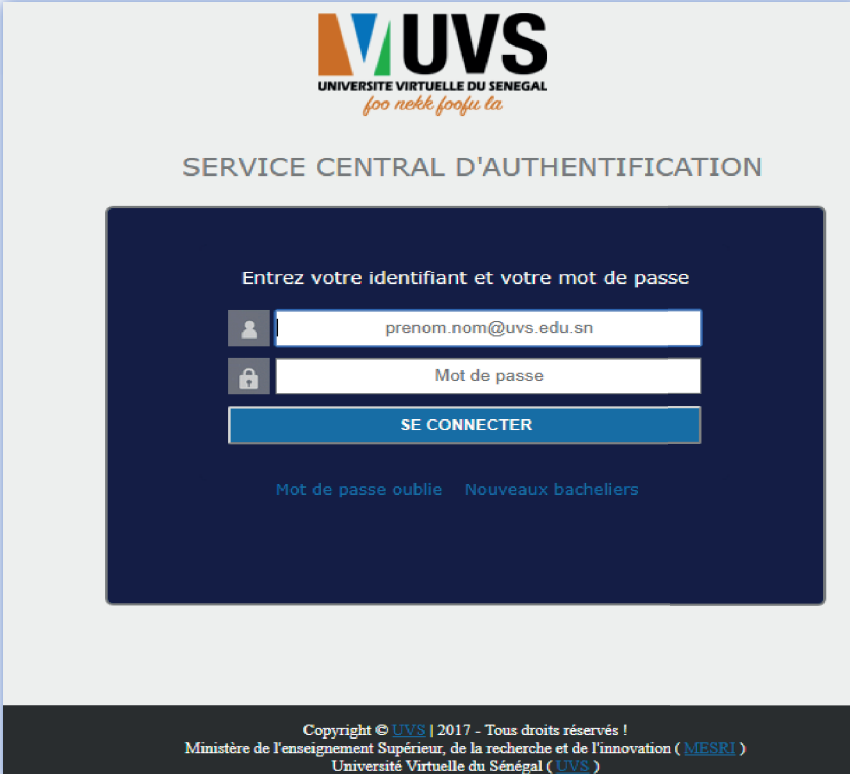
Ce document présente un guide d'utilisation pour quelques requêtes dudit service, notamment :

- ◆ **Lettre de recommandation ;**
- ◆ **Lettre de récupération de SIM ;**
- ◆ **Relevés de notes ;**
- ◆ **Bourse ;**
- ◆ **Changement d'ENO ;**
- ◆ **Changement de filière ;**
- ◆ **Connectivité ;**
- ◆ **Nouvelle attribution de clé/modem de connexion.**

ACCES A LA PLATEFORME

L'accès à la plateforme se fait via l'adresse <https://portail.uvs.sn>.

Après saisie de l'URL, vous serez redirigé vers la page suivante dans laquelle vous allez saisir vos informations de connexion :



The image shows a screenshot of the UVS (Université Virtuelle du Sénégal) authentication page. At the top, the UVS logo is displayed with the text 'UNIVERSITE VIRTUELLE DU SENEGAL' and the motto 'foo nekk foofu la'. Below the logo, the text 'SERVICE CENTRAL D'AUTHENTIFICATION' is centered. The main content area is a dark blue box with a white background for the form. It contains the instruction 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe'. There are two input fields: the first is for the identifier, with the placeholder text 'prenom.nom@uvs.edu.sn', and the second is for the password, with the placeholder text 'Mot de passe'. Below the input fields is a blue button labeled 'SE CONNECTER'. At the bottom of the form, there are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Nouveaux bacheliers'. At the very bottom of the page, there is a footer with the following text: 'Copyright © UVS | 2017 - Tous droits réservés !', 'Ministère de l'enseignement Supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI)', and 'Université Virtuelle du Sénégal (UVS)'.

Figure 1 : Service Central d'Authentification

PROCÉDURE D'UTILISATION

Une fois connecté à la plateforme, cliquez sur l'icône **MES REQUÊTES**

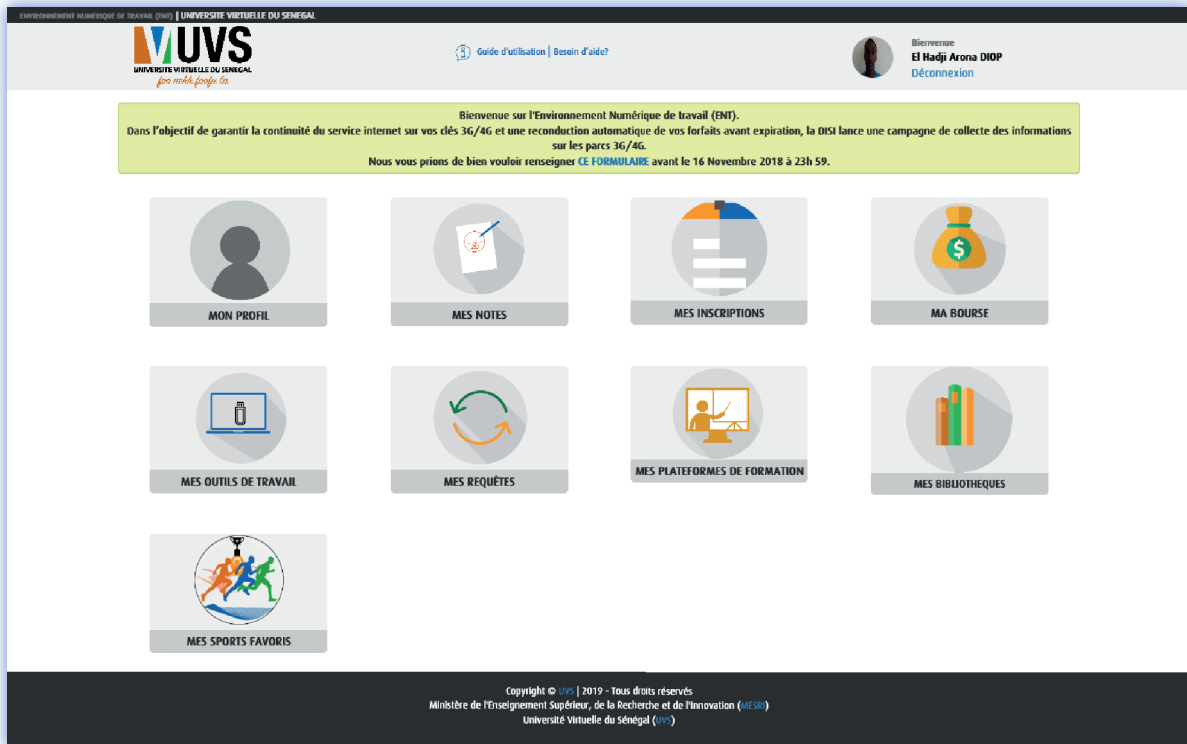


Figure 2 : Choix de l'icône

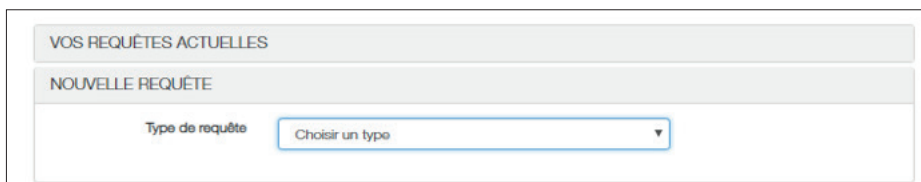
Après avoir cliqué sur l'icône, vous serez redirigé vers une nouvelle page où vous pourrez :

- ◆ Lister vos requêtes actuelles ;
- ◆ Créer une nouvelle requête



Figure 3 : Liste des fonctionnalités

Cliquez sur **NOUVELLE REQUÊTE** et vous aurez l'écran suivant :

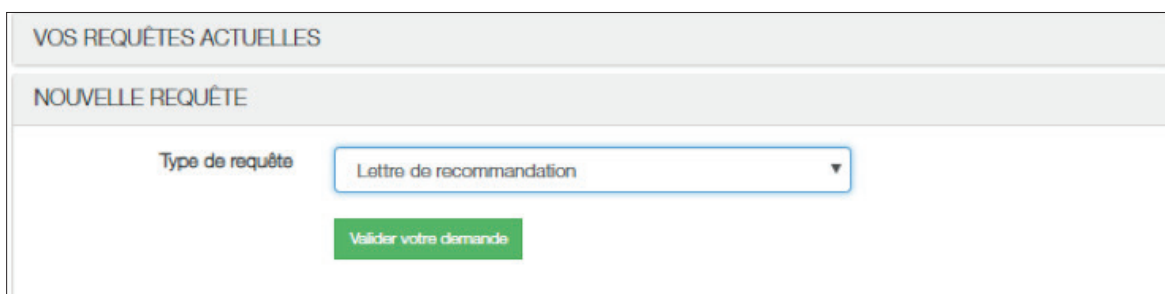


The screenshot shows a web interface with two main sections: 'VOS REQUÊTES ACTUELLES' and 'NOUVELLE REQUÊTE'. In the 'NOUVELLE REQUÊTE' section, there is a label 'Type de requête' followed by a dropdown menu. The dropdown menu currently displays 'Choisir un type'.

Figure 4 : Ajout d'une nouvelle requête

3.1. Lettre de recommandation

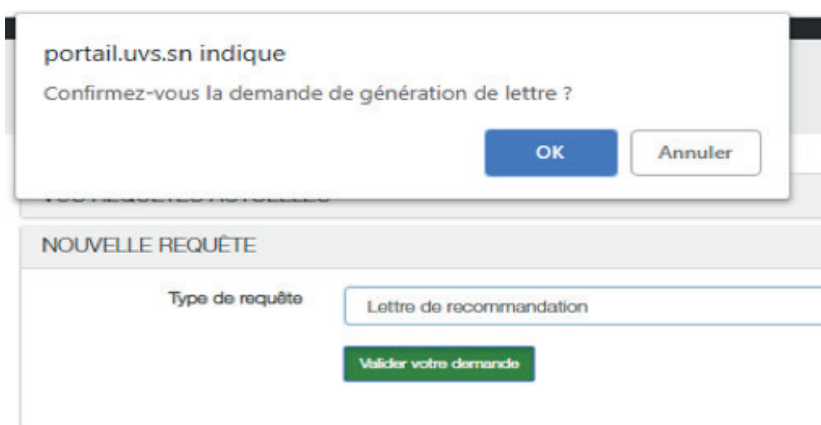
Sur la liste déroulante choisissez **Lettre de recommandation** comme type de requête



The screenshot shows the same 'NOUVELLE REQUÊTE' form as in Figure 4. The dropdown menu for 'Type de requête' now shows 'Lettre de recommandation'. Below the dropdown menu, there is a green button labeled 'Valider votre demande'.

Figure 5 : Choix du type de requête

Puis cliquez sur **Valider votre demande** pour valider la demande et vous aurez la boîte de confirmation suivante :



The screenshot shows a confirmation dialog box. The text inside the dialog box reads: 'portail.uvs.sn indique' followed by 'Confirmez-vous la demande de génération de lettre ?'. There are two buttons: a blue 'OK' button and a white 'Annuler' button. Below the dialog box, the 'NOUVELLE REQUÊTE' form is visible, showing 'Lettre de recommandation' selected in the dropdown menu and the 'Valider votre demande' button.

Figure 6 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande ;

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

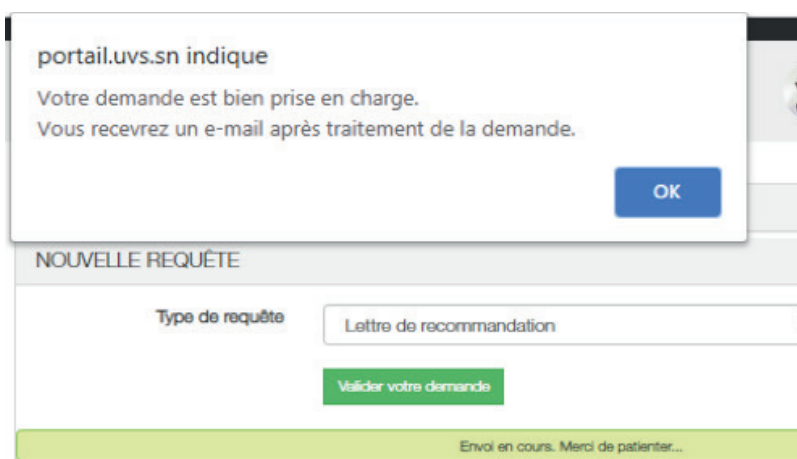


Figure 7 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur MES REQUÊTES ACTUELLES et vous aurez la liste de vos requêtes. Pour une demande de lettre de recommandation, trois états sont possibles :

- ◆ **En traitement** : la demande n'est pas encore traitée ;

#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	03/01/2019	Lettre de recommandation	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 8 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée et votre lettre de recommandation est disponible.


#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	03/01/2019	Lettre de recommandation	---	---	---	2018 - 2019	Validée 

Figure 9 : Demande validée

Pour visualiser votre lettre de recommandation, cliquez sur l'icône  et vous l'aurez en format PDF :



Figure 10 : Lettre de recommandation

À partir de là, vous pouvez la télécharger en cliquant sur l'icône .

♦ **Refusée** : la demande est refusée. Dans ce cas, les motifs du refus vous seront affichés.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	03/01/2019	Lettre de recommandation	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

NOUVELLE REQUÊTE

Figure 11 : Demande refusée

3.2. Lettre de récupération de SIM

Sur la liste déroulante, choisissez **Lettre de récupération de SIM** comme type de requête

VOS REQUÊTES ACTUELLES

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête:

Figure 12 : Choix du type de requête

Puis cliquez sur **Valider votre demande** pour valider la demande et vous aurez la boîte de confirmation :

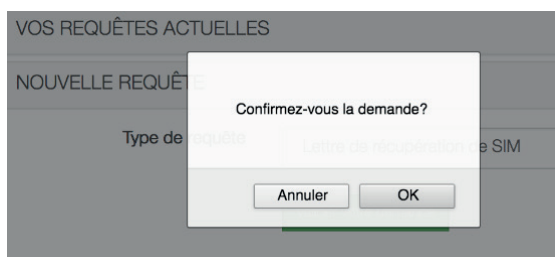


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

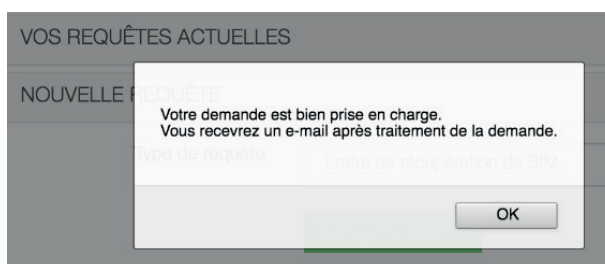


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes. Pour une demande de lettre de récupération de SIM, trois états sont possibles :

- ◆ **En traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/01/2019	Lettre de récupération de SIM	---	---	---	2018 - 2019	En traitement
2	14/01/2019	Lettre de récupération de SIM	---	---	---	2018 - 2019	En traitement
3	14/01/2019	Lettre de récupération de SIM	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

♦ **Validée** : la demande est validée et vous avez reçu un email de notification.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/01/2019	Lettre de récupération de SIM	---	---	---	2018 - 2019	Validée 

Figure 16 : Demande validée

♦ **Refusée** : la demande est refusée et vous avez reçu un email de notification.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/01/2019	Lettre de récupération de SIM	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.3. Relevés de notes

Attention : Ce service n'est disponible que pour les étudiants de la **promotion 5 et promotion 1 Master 1**. Sur la liste déroulante, choisissez **Relevés de notes** comme type de requête

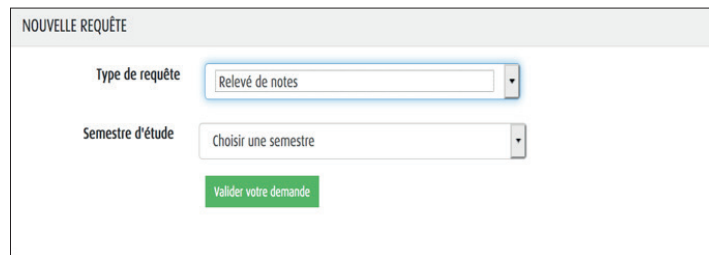


Figure 18 : Choix du type de requête

Choisissez ensuite un semestre sur la liste déroulante **Semestre d'étude**



Figure 19 : Choix du semestre

Puis cliquez sur **Valider votre demande** pour valider la demande et vous aurez la boîte de confirmation :

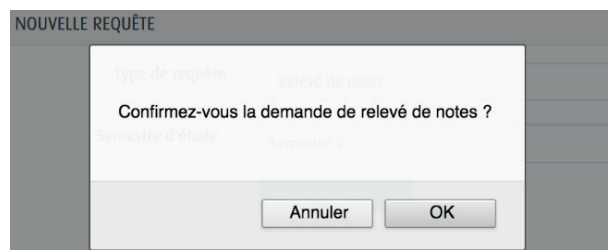


Figure 20 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, deux scénarios sont possibles :

- ◆ Vos notes ne sont pas disponibles, dans ce cas, vous avez le message suivant :

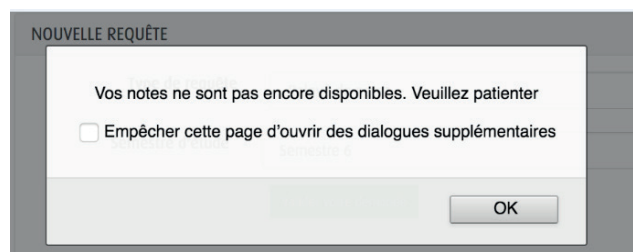


Figure 21 : Boîte de confirmation indisponibilité des notes

Vos notes sont disponibles, dans ce cas, vous aurez le message suivant :

- ◆ Si vous avez déjà fait une demande de ce type

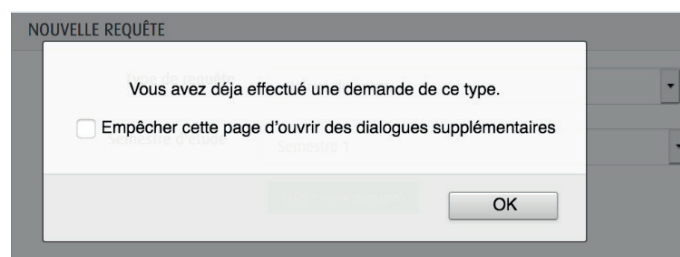


Figure 22 : Boîte de confirmation demande déjà effectuée

- ◆ Si vous n'avez jamais fait une demande de ce type

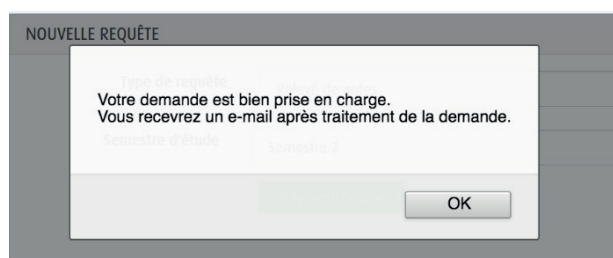


Figure 23 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de relevé de notes, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 24 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 25 : Demande validée

- ◆ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 26 : Demande refusée

3.4. Bourse

Sur la liste déroulante, choisissez **Bourse** comme type de requête

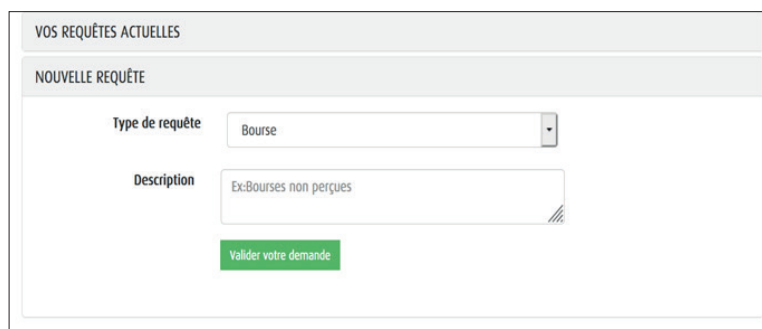


Figure 12 : Choix du type de requête

Vous verrez apparaître une zone de texte Description, mettez-y la description de votre demande, puis cliquez sur le bouton **Valider votre demande** pour valider la demande. Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

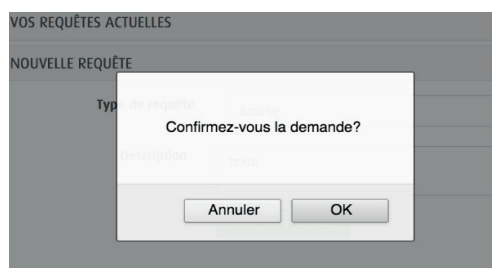


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

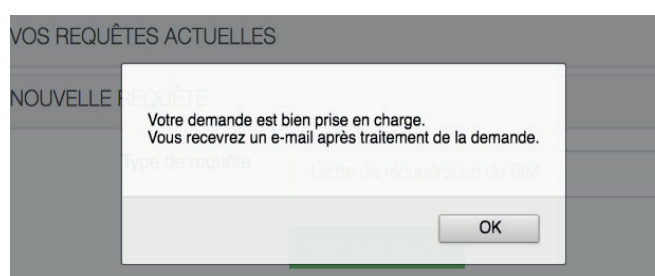


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de bourse, trois états sont possibles :

- ◆ En traitement : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	13/02/2019	Bourse	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ◆ Validée : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Bourse	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ◆ Refusée : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Bourse	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.5. Changement d'ENO

Sur la liste déroulante, choisissez **Changement d'ENO** comme type de requête

VOS REQUÊTES ACTUELLES	
NOUVELLE REQUÊTE	
Type de requête	Changement d'ENO
ENO Actuel	DAKAR
ENO Demandé	Choisir un ENO
Motifs	Motifs de la demande de changement
<input type="button" value="Valider votre demande"/>	

Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, renseignez le nouvel ENO de rattachement et les motifs de votre demande de changement, puis cliquez sur le bouton pour valider la demande .

Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

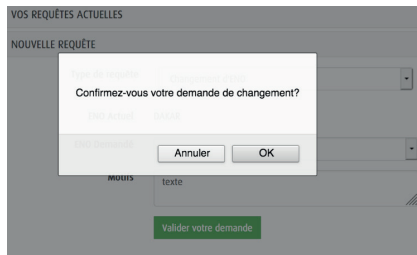


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur Annuler pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur OK pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

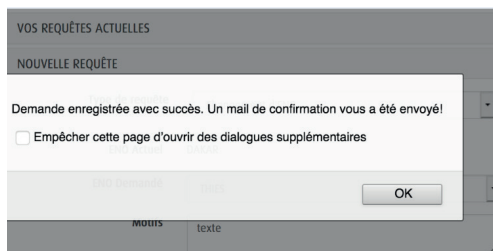


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous avez reçu un e-mail de confirmation de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l’ENT pour voir l’état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de changement d’ENO, trois états sont possibles :

- ◆ **En traitement** : la demande n’est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.6. Changement de filière

Sur la liste déroulante, choisissez Changement de filière comme type de requête

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête :

Filière Actuelle :

Filière Demandée :

Motifs :

Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, choisissez la filière de remplacement que vous avez choisi et les motifs de votre demande de changement, puis cliquez sur le bouton pour valider la demande. Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

VOS REQUÊTES ACTUELLES

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête : Changement d'ENO

Confirmez-vous votre demande de changement?

ENO Actuel : DAKAR

ENO Demandée : THIES

Motifs : texte

Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ♦ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ♦ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

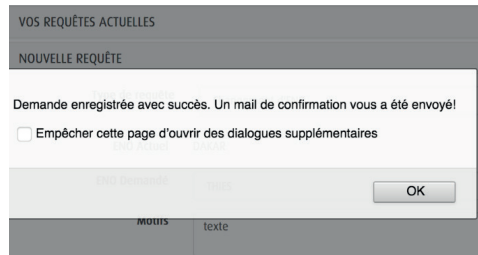


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous avez reçu un e-mail de confirmation de votre demande.

Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de changement de filière, trois états sont possibles :

- ♦ **En traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ♦ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.7. Connectivité

Sur la liste déroulante, choisissez Connectivité comme type de requête



Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, décrivez votre problème de connectivité, puis cliquez sur le bouton pour valider la demande . Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

Valider votre demande

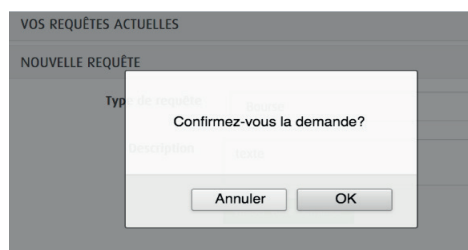


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

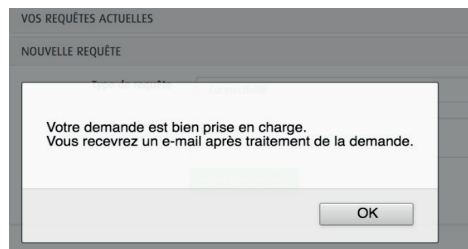


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur MES REQUÊTES ACTUELLES et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande concernant un problème de connectivité, trois états sont possibles :

- ◆ **En traitement** : la demande n'est pas encore traitée



#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

♦ **Validée** : la demande est validée et vous avez reçu un email de notification

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

Refusée : la demande est refusée et vous avez reçu un email de notification.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.3. Relevés de notes

Attention: Ce service n'est disponible que pour les étudiants de la **promotion 5** et **promotion 1 Master 1**. Sur la liste déroulante, choisissez Relevés de notes comme type de requête

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête: Relevé de notes

Semestre d'étude: Choisir une semestre

Valider votre demande

Figure 18 : Choix du type de requête

Choisissez ensuite un semestre sur la liste déroulante Semestre d'étude

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête: Relevé de notes

Semestre d'étude: Semestre 5

Valider votre demande

Figure 19 : Choix du semestre

Puis cliquez sur **Valider votre demande** pour valider la demande et vous aurez la boîte de confirmation :

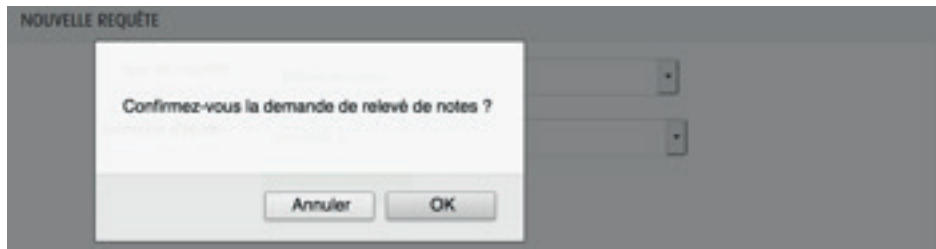


Figure 20 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, deux scénarios sont possibles :

- ◆ Vos notes ne sont pas disponibles, dans ce cas, vous avez le message suivant :

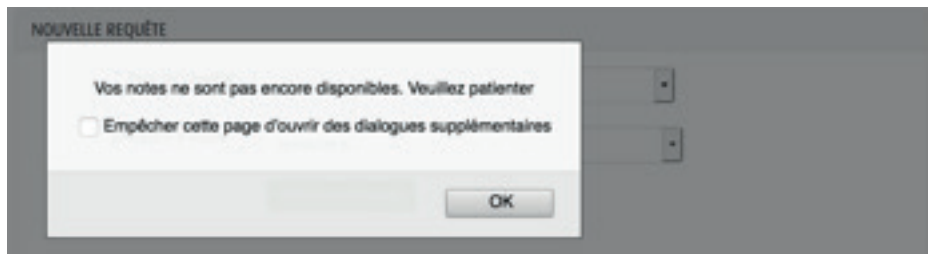


Figure 21 : Boîte de confirmation indisponibilité des notes

- ◆ Vos notes sont disponibles, dans ce cas, vous aurez le message suivant :
- ◆ Si vous avez déjà fait une demande de ce type

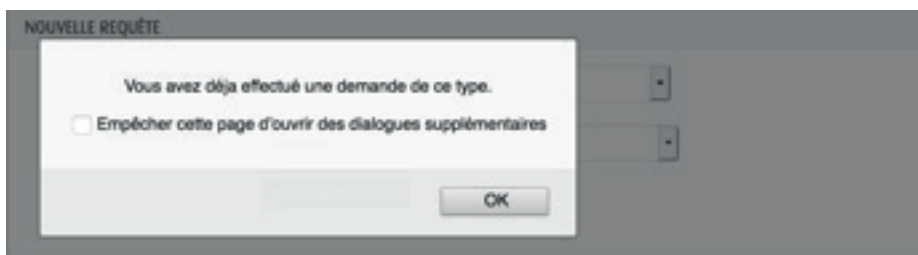


Figure 22 : Boîte de confirmation demande déjà effectuée

- ◆ Si vous n'avez jamais fait une demande de ce type

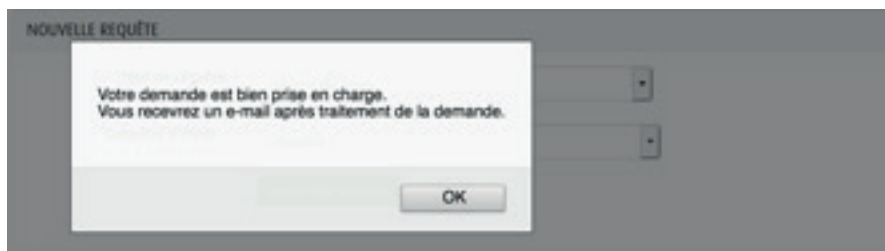


Figure 23 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes. Pour une demande de relevé de notes, trois états sont possibles :

- ♦ **En traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 24 : Demande en traitement

- ♦ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 25 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	29/01/2019	Relevé de notes	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 26 : Demande refusée

3.4. Bourse

Sur la liste déroulante, choisissez **Bourse** comme type de requête

VOS REQUÊTES ACTUELLES	
NOUVELLE REQUÊTE	
Type de requête	Bourse
Description	Ex.Bourses non perçues
Valider votre demande	

Figure 12 : Choix du type de requête

Vous verrez apparaître une zone de texte **Description**, mettez-y la description de votre demande, puis cliquez sur le bouton **Valider votre demande** pour valider la demande. Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

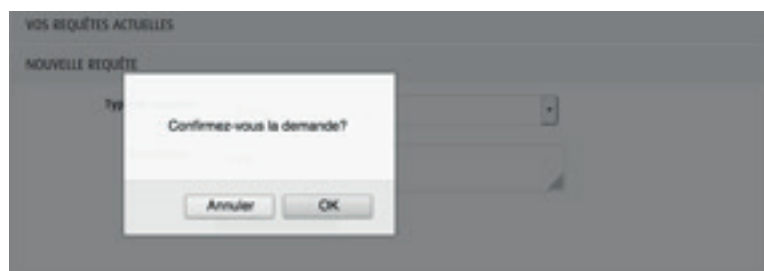


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

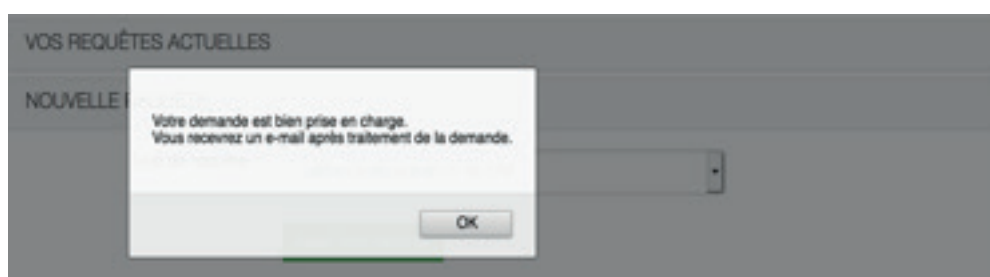


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande.

Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de bourse, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	13/02/2019	Bourse	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Bourse	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Bourse		---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.5. Changement d'ENO

Sur la liste déroulante, choisissez **Changement d'ENO** comme type de requête

The screenshot shows a web form titled 'NOUVELLE REQUÊTE' under the heading 'VOS REQUÊTES ACTUELLES'. The 'Type de requête' dropdown menu is set to 'Changement d'ENO'. Below it, 'ENO Actuel' is 'DAMAR'. The 'ENO Demandé' dropdown is set to 'Choisir un ENO'. The 'Motifs' field contains the text 'Motifs de la demande de changement'. A green button labeled 'Valider votre demande' is at the bottom.

Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, renseignez le nouvel ENO de rattachement et les motifs de votre demande de changement, puis cliquez sur le bouton **Valider votre demande** pour valider la demande. Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Confirmez-vous votre demande de changement?'. It has two buttons: 'Annuler' and 'OK'. The dialog is overlaid on the 'NOUVELLE REQUÊTE' form.

Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ♦ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ♦ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

The screenshot shows a success message dialog box with the text 'Demande enregistrée avec succès. Un mail de confirmation vous a été envoyé!'. There is a checkbox for 'Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires' and an 'OK' button.

Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous avez reçu un e-mail de confirmation de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur MES REQUÊTES ACTUELLES et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande de changement d'ENO, trois états sont possibles :

- ♦ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ♦ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement d'ENO	texte	DAKAR	THIES	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.6. Changement de filière

Sur la liste déroulante, choisissez comme type de requête

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête :

Filière Actuelle : Anglais

Filière Demandée :

Motifs :

Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, choisissez la filière de remplacement que vous avez choisi et les motifs de votre demande de changement, puis cliquez sur le bouton **Valider votre demande** pour valider la demande . Vous aurez la boîte de confirmation suivante :



Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :



Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous avez reçu un e-mail de confirmation de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur MES REQUÊTES ACTUELLES et vous aurez la liste de vos requêtes. Pour une demande de changement de filière, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

Figure 15 : Demande en traitement

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	En traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Changement de Filière	texte	ANG	SOC	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.7. Connectivité

Sur la liste déroulante, choisissez **Connectivité** comme type de requête



Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, décrivez votre problème de connectivité, puis cliquez sur le bouton pour valider la demande . Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

Valider votre demande

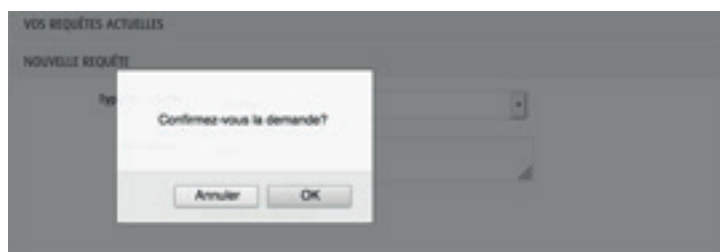


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ♦ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ♦ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

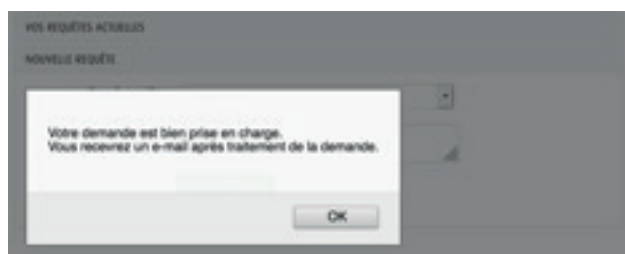


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes. Pour une demande concernant un problème de connectivité, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ◆ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	15/02/2019	Connectivité	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.8. Nouvelle attribution de clé/modem de connexion

Sur la liste déroulante, choisissez Nouvelle attribution de clé/modem de connexion comme type de requête

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête

Figure 12 : Choix du type de requête

Cliquez sur le bouton **Valider votre demande** pour valider la demande . Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

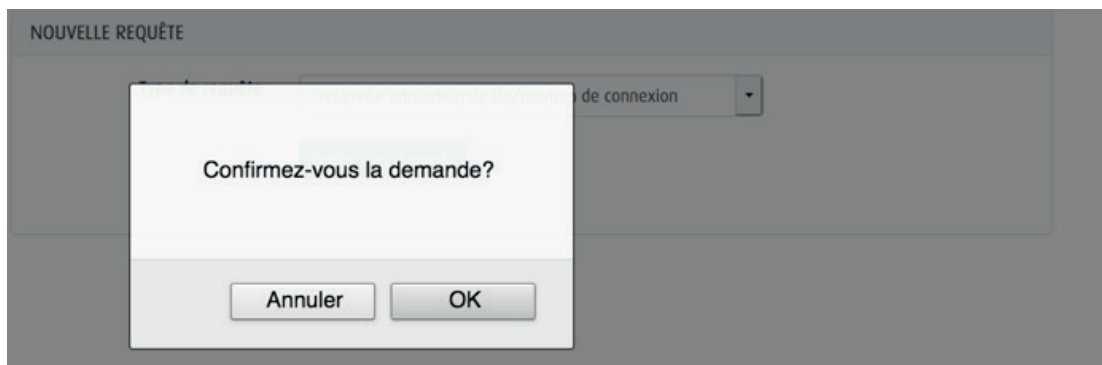


Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

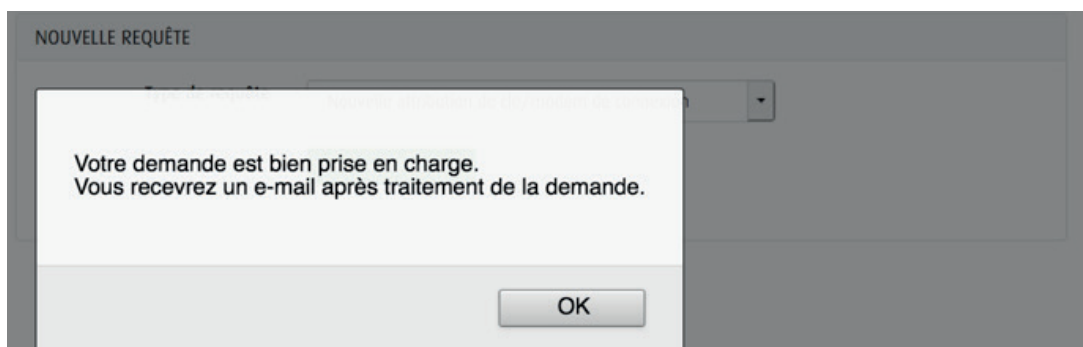


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande d'attribution de clé/ modem de connexion, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Nouvelle attribution de clé/modem de connexion	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ♦ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Nouvelle attribution de clé/modem de connexion	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ♦ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Nouvelle attribution de clé/modem de connexion	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée

3.9. Ordinateur en panne

Sur la liste déroulante, choisissez **Ordinateur en panne** comme type de requête

NOUVELLE REQUÊTE

Type de requête:

Description:

Figure 12 : Choix du type de requête

Sur cet écran, décrivez la panne de votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton pour valider la demande . Vous aurez la boîte de confirmation suivante :

NOUVELLE REQUÊTE

Confirmez-vous la demande?

Figure 13 : Boîte de confirmation de la demande

- ◆ Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande ;
- ◆ Cliquez sur **OK** pour confirmer la demande.

Après confirmation, vous aurez le message suivant :

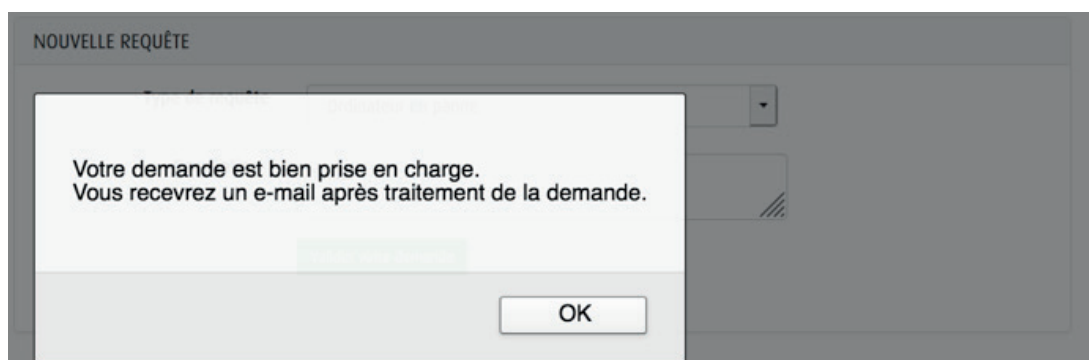


Figure 14 : Accusé de réception (demande prise en charge)

Ce message vous indique que vous allez recevoir un e-mail après traitement de votre demande. Après avoir reçu un e-mail, vous pouvez vous connecter à l'ENT pour voir l'état de votre demande. Pour cela cliquez sur **MES REQUÊTES ACTUELLES** et vous aurez la liste de vos requêtes.

Pour une demande concernant un ordinateur en panne, trois états sont possibles :

- ◆ En **traitement** : la demande n'est pas encore traitée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Ordinateur en panne	---	---	---	2018 - 2019	En traitement

Figure 15 : Demande en traitement

- ◆ **Validée** : la demande est validée

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Ordinateur en panne	---	---	---	2018 - 2019	Validée

Figure 16 : Demande validée

- ◆ **Refusée** : la demande est refusée.

VOS REQUÊTES ACTUELLES							
#	Date	Type	Motifs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Année Scolaire	Etat
1	14/02/2019	Ordinateur en panne	---	---	---	2018 - 2019	Refusée

Figure 17 : Demande refusée





📍 5 Cité COMICO, Liberté 6 VDN
📄 BP : 15126 Dakar-Fann
☎ Tél. : +221 33 867 12 67

📍 Cité Keur Gorgui - Résidence Maty
📄 BP : 15126 Dakar-Fann
☎ Tél. : +221 33 867 12 67



www.uvs.sn



© - 2024 UVS Université Virtuelle du Sénégal