

### Prise en main rapide

#### Administrateur local : valider une demande d'habilitation sur Expadon 2



N'est présenté dans ce guide que la procédure à suivre pour valider les demandes d'habilitation de ses utilisateurs pour utiliser Expadon 2.

La procédure pour l'obtention du compte moncompte n'est pas détaillée ici. Pour la connaître, merci d'aller à l'adresse <https://moncompte.agriculture.gouv.fr>

NB : L'administrateur local d'un établissement ne peut valider que les demandes d'utilisateurs qui ont un périmètre d'établissements inclus dans le sien.

1. Se connecter à Expadon 2 à l'adresse <http://agrement.expadon.fr/expadon2-webapp/>
2. Renseigner son adresse mail et son mot de passe puis cliquer sur « M'authentifier »
3. Sélectionner l'onglet « Gestion des habilitations »



En fonction du paramétrage du navigateur, il peut être nécessaire d'activer les fenêtres pop-ups pour à l'étape suivante et de saisir à nouveau son identifiant et mot de passe.



Sélectionner l'onglet « Valider habilitations »



5. Utiliser le critère « Nom » pour rechercher un utilisateur si nécessaire ou aller directement dans la liste des utilisateurs et commencer la validation (ou l'invalidation) de la demande d'habilitation en cliquant sur le bouton « Actions » de l'utilisateur recherché puis sur « Valider ».



**Liste des utilisateurs**

Nom	Prénom	Administrateur local	Opérateur	Date de la demande	Actions
NOM50	PRENOM50	Oui	Oui	08/09/2017	Actions
NOM51	PRENOM51	Oui	Oui	18/09/2017	Actions

Liste de 2 éléments présentés par : 10

5 → Actions → Valider

6. Vérifier les informations saisies par le demandeur en faisant défiler l'écran. Si des informations sont erronées, il est possible de les modifier en suivant la procédure décrite dans le guide de prise en main « Demander une habilitation pour utiliser Expadon 2 » puis

cliquer sur **Etape suivante** en bas de page

7. Faire de même pour les deux écrans suivants

8. Sur la page de confirmation, il est possible de modifier la date de début de validité et de saisir une date de fin de validité dans la rubrique « Dates de validité » si nécessaire. Dans la rubrique « Décision », répondre à la demande d'habilitation d'un utilisateur :

a. Pour valider, sélectionner « Accepté » puis cliquer sur « Valider »

**Décision**

Décision sur la demande d'habilitations

En cas de refus, merci de renseigner un motif :

Accepté  Refusé

Validez-vous votre décision sur la demande d'habilitations?

Quitter l'assistant **Etape précédente** Valider

a → Accepté

b. Pour invalider, sélectionner « Refusé », renseigner le(s) motif(s) et cliquer sur « Valider »

**Décision**

Décision sur la demande d'habilitations

En cas de refus, merci de renseigner un motif :

Accepté  Refusé

Validez-vous votre décision sur la demande d'habilitations?

Quitter l'assistant **Etape précédente** Valider

b → Refusé