

I – Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'utilisateur son identifiant par email ou par courrier, ainsi que l'adresse de connexion.

II – Récupération du mot de passe



Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre d'accès au portail « Extranet usagers » :

Cliquer sur [Mot de passe perdu](#).

- Saisir votre identifiant reçu par email.
- Saisir votre adresse email.
- Cliquer sur le bouton Valider.

REMARQUE : si le champ : Identifiant ou E-mail n'est pas renseigné, un message demande de vérifier les informations saisies. Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message. Compléter le champ vide, puis cliquer sur le bouton Valider pour passer à l'étape suivante.

- Un message signale que le mot de passe a été envoyé par email.
- Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.
- Se connecter sur votre boîte email, copier le mot de passe transmis.

IMPORTANT : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi.

III – Se connecter

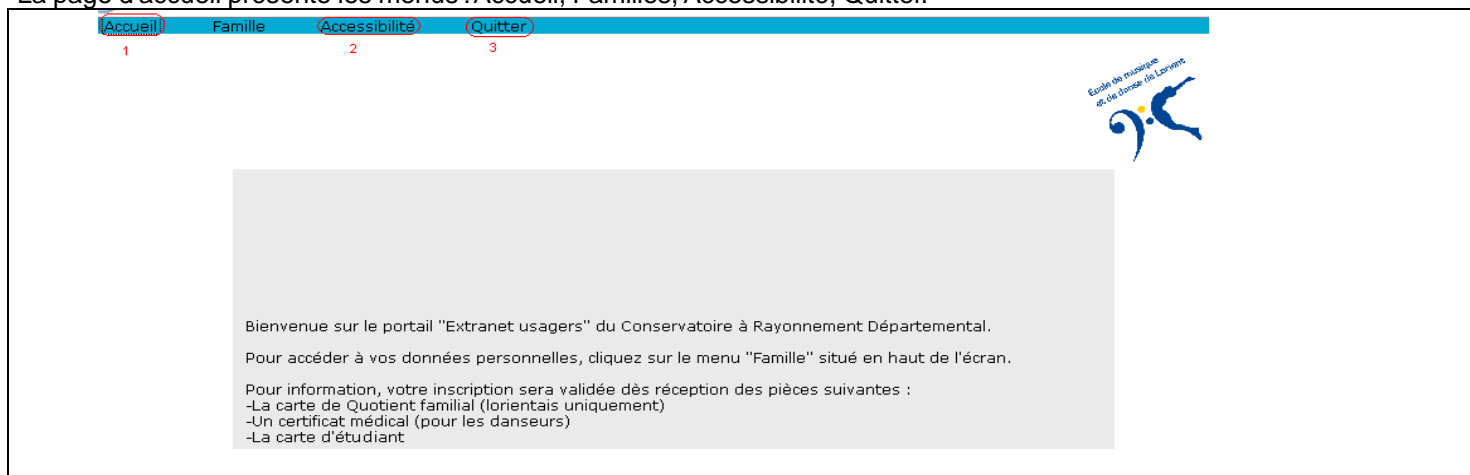


Dans la fenêtre d'accès au portail « Extranet usagers » :

- Saisir ou copier votre identifiant.
- Saisir ou copier votre mot de passe reçu.
- Cliquer sur le bouton « Se connecter ».

IV Menus : Accueil / Accessibilité / Quitter

La page d'accueil présente les menus : Accueil, Familles, Accessibilité, Quitter.



- 1 Le menu « Accueil » permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.
- 2 Le menu « Accessibilité » : permet d'activer le mode 'Accessibilité' dès la fenêtre de connexion et pour tous les écrans.
- 3 Le menu « Quitter » : permet de se déconnecter du portail « Extranet usagers » (retour à la fenêtre de connexion).

V Menu : Famille

Ce menu permet d'accéder aux :

- informations personnelles du responsable de la famille (5.a),
- données de facturation de la famille (5.b),
- et au dossier des élèves rattachés à la famille (onglet Elèves – 5.c).

• 5.a- Onglet « Identité » du responsable de la famille

La famille peut apporter des modifications sur ses données personnelles (identité et coordonnées).

IMPORTANT : toutes les modifications apportées sur la fiche du responsable seront soumises à la validation du personnel administratif

Pour modifier une donnée personnelle :

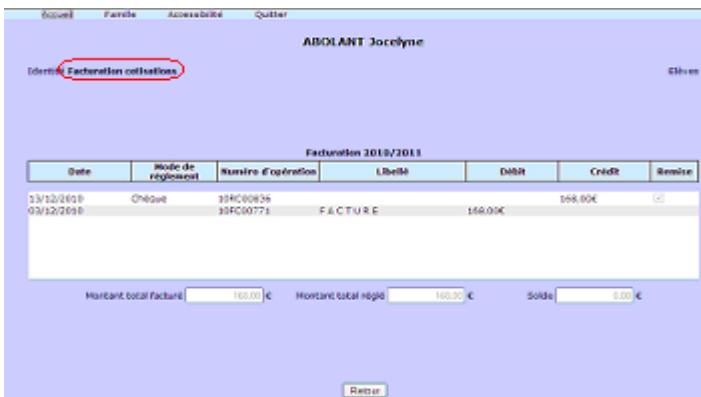
- Placer le curseur dans le champ à modifier. Effectuer la modification.
 - Cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.

Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.

* Ce marqueur met en valeur les champs modifiés.

REMARQUE : Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'accueil.

5.b- Onglet « Facturation cotisations »



Cet onglet présente la liste des factures et des règlements.

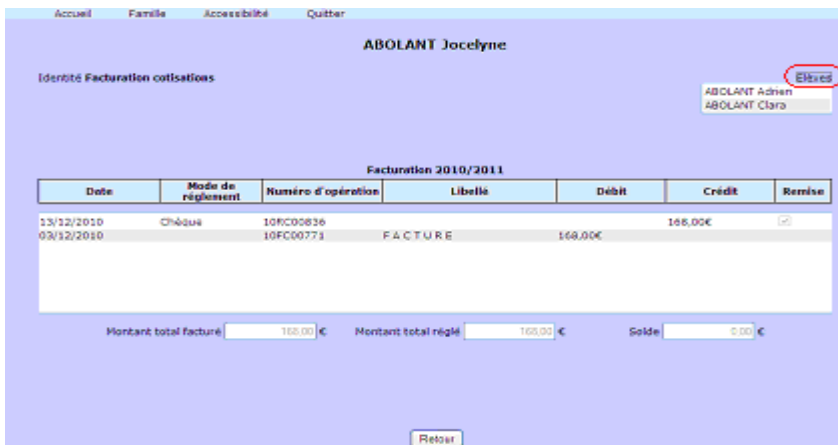
Pour éditer une facture ou un reçu :

- Double-cliquer sur la ligne à éditer.
- Le document s'affiche au format PDF.

Imprimer ou enregistrer le document.

REMARQUE : Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'accueil.

5.c- Onglet « Elèves » de la fiche du responsable de la famille



L'onglet Elèves affiche la liste des élèves inscrits au Conservatoire et rattachés à la famille.

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom depuis l'onglet « Elèves ».

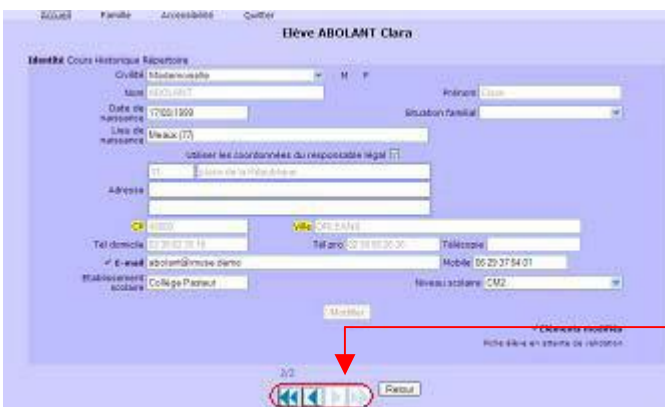


Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets :

- Identité (A),
- Cours (B),
- Historique (C),
- Répertoire (D).
- Réinscription (E)*.

* **IMPORTANT** : cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif du Conservatoire (voir détail en page 5).

A- Onglet « Identité » de l'élève



Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève. Vous pouvez les consulter, voire les modifier si nécessaire (exemple : changer la date de naissance erronée).

IMPORTANT : toutes les modifications apportées sur la fiche d'un élève seront soumises à la validation du personnel administratif.

Cas d'une famille ayant plus d'un élève inscrit au Conservatoire : utiliser les flèches bleues (situées sous la liste) pour naviguer d'une fiche élève à une autre.

REMARQUE : Le bouton « Retour » permet de revenir à l'onglet « Identité du responsable ».

B- Onglet « Cours » de l'élève



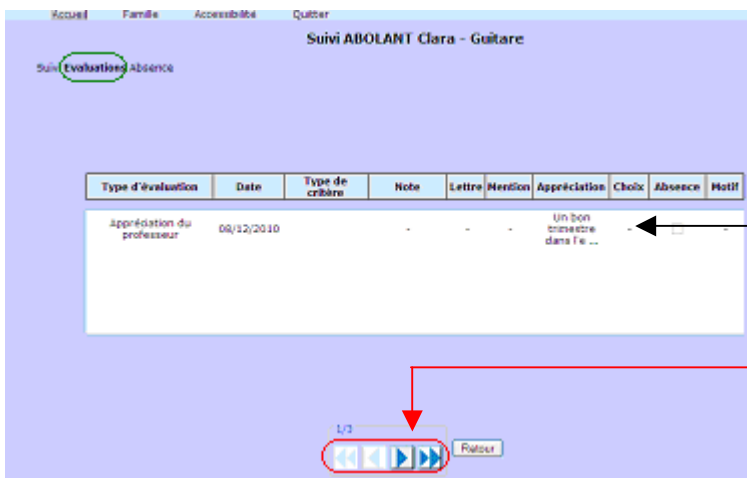
Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).

Pour accéder au détail d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.



La fenêtre de suivi du cours présente alors les onglets :
 - Suivi,
 - Evaluations,
 - Absence,

avec la liste des évaluations et des absences déjà saisies.

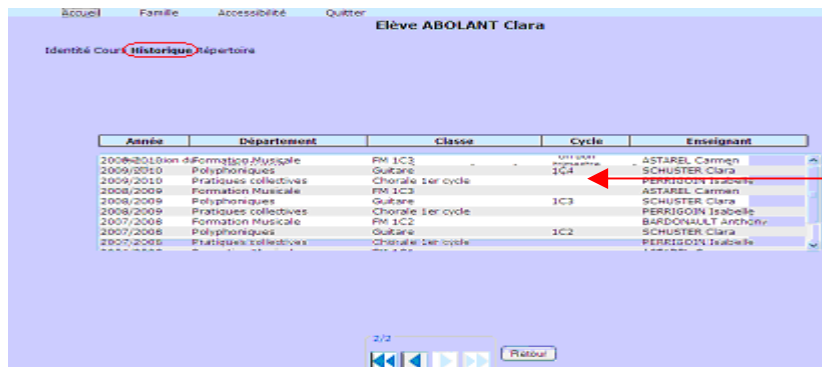


Pour afficher le détail d'une ligne, double-cliquez sur la ligne concernée.

Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour un même élève, utilisez les flèches bleues, situées sous la liste.

REMARQUE : le bouton « Retour » permet de revenir à l'onglet « Cours » de l'élève.

C- Onglet « Historique » de l'élève



Cet onglet présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures.

Pour consulter une fiche d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné (utiliser les flèches bleues pour naviguer d'un historique à un autre).

Dans la fenêtre « Historique du cours », les informations sont classées dans les onglets :
 Historique, Evaluations et Commentaires.

REMARQUE : le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (liste de l'historique de l'élève).

D- Onglet « Répertoire » de l'élève



Cet onglet présente la liste des événements musicaux auxquels l'élève a participé et permet de les consulter.

Pour consulter la fiche d'un événement musical, double-cliquer sur la ligne de l'événement.

Pour refermer la fiche d'un événement musical, cliquer sur le bouton « Annuler ».

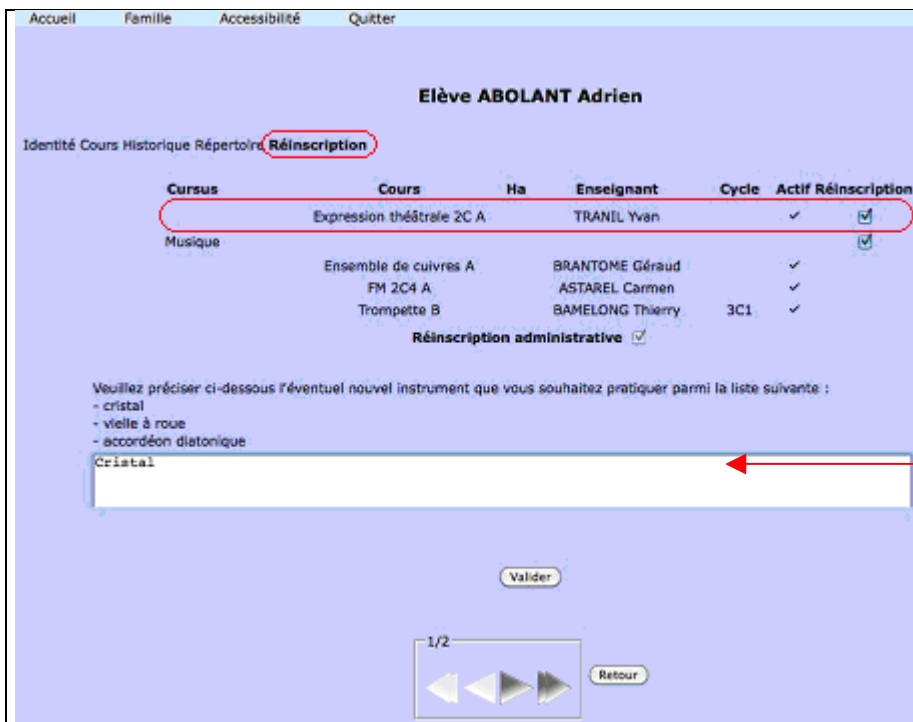
REMARQUE : le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet « Identité » du responsable de la famille).

E- Onglet « Réinscription » de l'élève

Rappel des onglets liés à la fiche d'un élève :

Identité Cours Historique Répertoire **Réinscription**

Cet onglet affiche la liste des cours de l'élève.



Pour procéder à la réinscription d'un élève, cocher :

- soit la case Réinscription administrative,
- soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit.

- Saisir éventuellement dans la zone de texte les demandes complémentaires.

Cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la demande de réinscription en ligne.

Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription, suivi de l'envoi d'un email de confirmation.

Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte.

IMPORTANT :
Dès validation par l'équipe administrative,
 ce message ne s'affiche plus.

REMARQUE : le bouton « Retour » permet de revenir à l'écran précédent (onglet « Identité » du responsable de la famille).