

I – Récupération de l'identifiant

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

II – Récupération du mot de passe

Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Cliquer sur Mot de passe perdu.



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



REMARQUE : si vous omettez de remplir un champ, Identifiant ou E-mail, un message vous demande de vérifier les renseignements saisis. 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 mail.
- 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 de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site duquel vous dépendez.
- Saisir ou copier votre identifiant.
- Saisir ou copier votre mot de passe reçu.
- Cliquer sur le bouton Se connecter.



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



3.1 – Menu Accueil

Ce menu permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.

3.2 – Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille, aux données de facturation de la famille, et au dossier des élèves rattachés à la famille (onglet Elèves).

Onglet Identité du responsable de la famille

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

- 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.

- Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton Modifier pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

Onglet Facturation cotisations

L'onglet Facturation cotisations 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.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
13/12/2010	Chèque	10RC00836			168,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2010		10FC00771	F A C T U R E	168,00€		

Montant total facturé € Montant total réglé € Solde €

REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

Onglet Elèves de la fiche du responsable de la famille

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

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans le menu Elèves.

Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets, Identité, Cours, Historique, Répertoire.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
13/12/2010	Chèque	10RC00836			168,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2010		10FC00771	F A C T U R E	168,00€		

Montant total facturé € Montant total réglé € Solde €