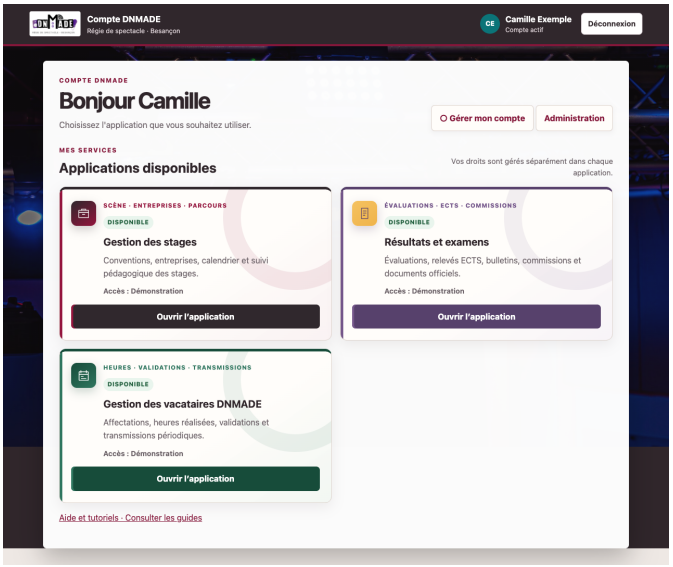
AIDE ET TUTORIELS

Guide général du portail

Première connexion, mot de passe, applications, compte et aide.



Portail de démonstration, compte fictif Camille Exemple. Les cartes et boutons varient selon les habilitations réelles.

Mode d’emploi du guide

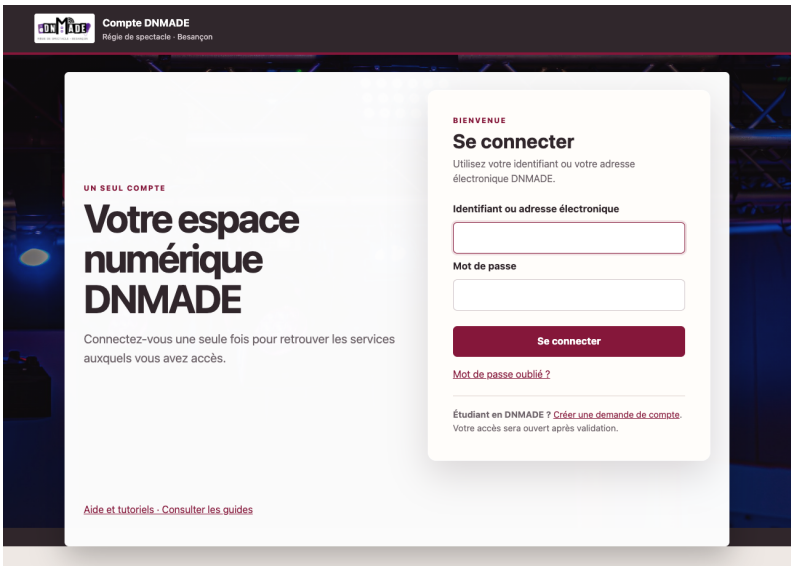
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Votre Compte DNMADE
2. Accéder à ses applications
3. Trouver de l’aide et corriger un accès
4. Gérer ses informations
5. Retrouver le bon guide

01 · PROCÉDURE

Votre Compte DNMADE



Écran du portail local avec données fictives.

1. Le Compte DNMADE est le point d’entrée commun du DNMADE Régie de spectacle du Lycée Pasteur à Besançon. Il donne accès aux applications attribuées : Gestion des stages, Résultats et examens, Gestion des vacataires et Organisation de la formation.

2. Ouvrez https://compte.pasteur-stages.synology.me. Pour une première connexion de membre de l’équipe, utilisez le courriel reçu pour choisir votre mot de passe. Le lien est personnel, à usage d’activation, et valable 24 heures. Ne le transférez pas à un tiers.

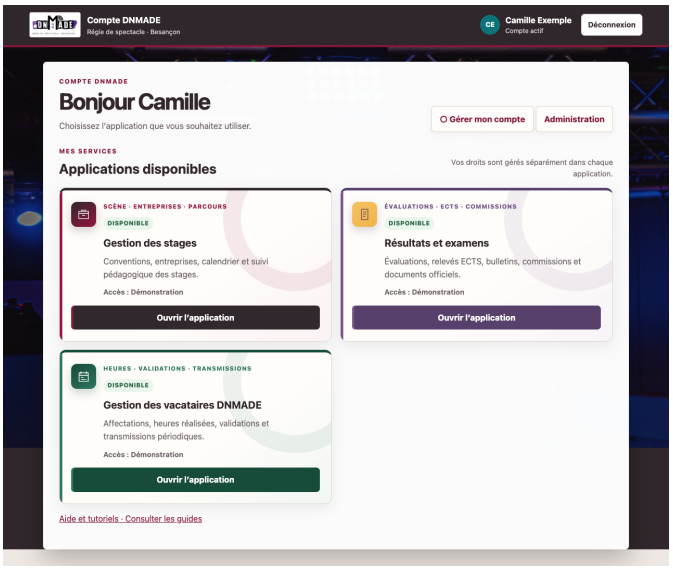
3. Choisissez un mot de passe personnel conforme aux règles affichées : au moins 12 caractères, suffisamment différent de votre nom, et ni trop courant ni composé uniquement de chiffres. Confirmez-le puis revenez à la connexion.

4. Pour une demande de compte étudiant, choisissez Créer une demande de compte sur la connexion, complétez les champs et confirmez votre adresse par le courriel reçu. Cette confirmation d’adresse suit son propre délai affiché, distinct des 24 heures de récupération du mot de passe. L’accès étudiant reste soumis à validation.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

02 · PROCÉDURE

Accéder à ses applications



Écran du portail local avec données fictives.

1. Ouvrez le Compte DNMADE puis saisissez votre identifiant ou votre adresse électronique et votre mot de passe. Cliquez sur Se connecter. Le portail affiche les applications et le libellé de votre accès.

2. Dans Applications disponibles, choisissez la bonne carte puis Ouvrir l'application. Vérifiez le nom de l'application dans son bandeau avant toute saisie. Une carte Accès non attribué ne s'ouvre pas : demandez une vérification de votre habilitation à la coordination.

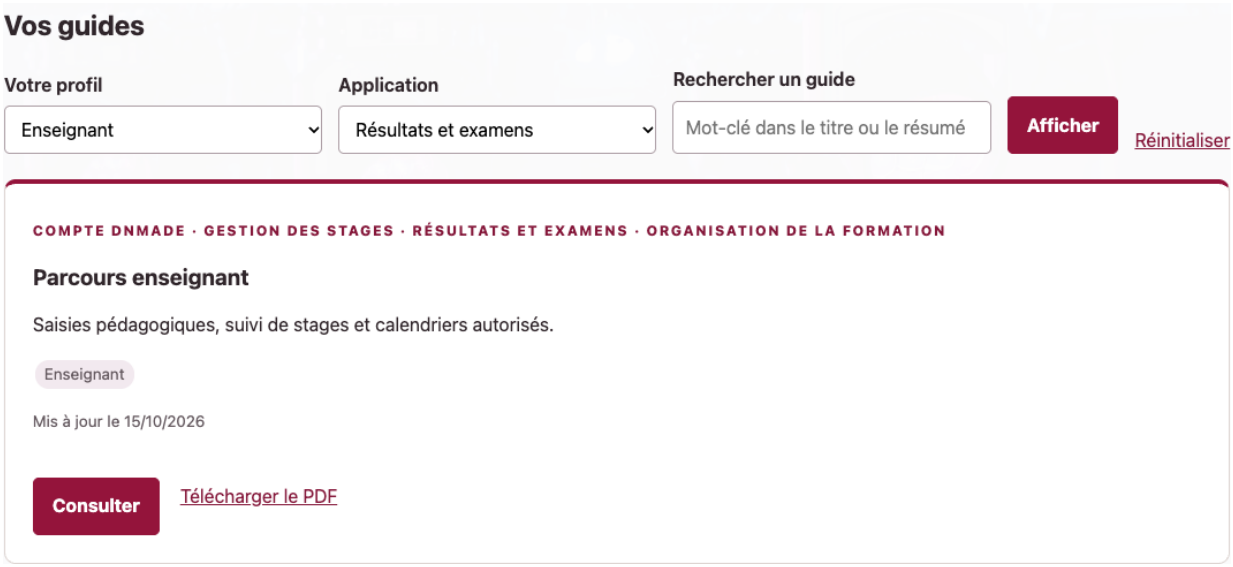
3. Les menus dépendent de vos droits et de l'année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

4. Pour changer d'application, utilisez le retour au portail du bandeau et vérifiez que votre session centrale est encore active. Dans Organisation, ce retour conserve la connexion au Compte DNMADE. Pour fermer la session centrale, revenez au portail puis cliquez sur Déconnexion. Fermez aussi les applications restées ouvertes sur un ordinateur partagé.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

03 · PROCÉDURE

Trouver de l’aide et corriger un accès



Écran du portail local avec données fictives.

1. Depuis la connexion ou l’accueil du portail, ouvrez Aide et tutoriels. Le guide général reste affiché. Sélectionnez votre profil, une application si nécessaire, puis Afficher. Rechercher porte sur le titre et le résumé des guides.

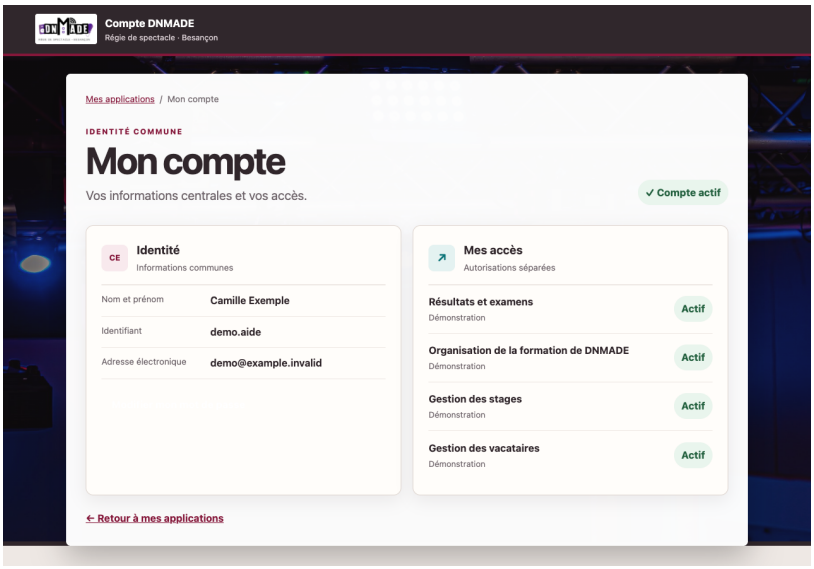
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

3. Si vous ne pouvez plus vous connecter, cliquez sur Mot de passe oublié ?. Indiquez l’adresse de votre compte puis consultez votre messagerie et les indésirables. Le lien de récupération et le lien de première connexion sont valables 24 heures ; utilisez-les pour choisir un nouveau mot de passe.

4. En cas de lien expiré, demandez un nouveau lien de récupération. Ne créez pas un deuxième compte pour contourner le problème. Pour une application ou un calendrier absent, contactez la coordination avec le nom de la page et le message affiché, sans transmettre de mot de passe ni de lien personnel.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Gérer ses informations



Écran du portail local avec données fictives.

1. Depuis le portail, choisissez Gérer mon compte. Vérifiez votre identité et vos accès sans supposer qu'une information de profil donne automatiquement un rôle supplémentaire.

2. Pour changer votre mot de passe, utilisez le lien proposé par votre compte et renseignez le mot de passe actuel puis le nouveau et sa confirmation. Si vous avez oublié l'actuel, utilisez la récupération depuis la connexion.

3. En cas d'erreur d'identité ou de rôle, demandez une correction à la coordination. Ne créez pas un deuxième compte : vos documents et anciens accès sont associés à l'identité existante.

4. Un fichier téléchargé peut contenir des données personnelles. Conservez-le dans un emplacement adapté et évitez les ordinateurs partagés. Pour terminer une session centrale, utilisez Déconnexion dans le portail.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Retrouver le bon guide

1. Intervenant extérieur : dossier, actes, heures effectuées et corrections dans Vacataires, puis calendriers selon habilitation.

2. Enseignant : saisies des évaluations affectées, suivi de stage et calendriers autorisés.

3. CPE : consultations attribuées, calendriers et transmission des anomalies à la coordination.

4. Étudiant : démarches de stage, documents publiés et calendriers accessibles.

5. Proviseur : examen des lots et décisions de validation ou de retour, actes selon habilitation.

6. Administrateur / Coordinateur : comptes, préparation et circuits de contrôle, accès aux calendriers et gestion de l’aide.

7. Secrétaire : contrôles administratifs, documents publiés et transmissions dans le périmètre attribué.

8. Une personne cumulant plusieurs fonctions peut consulter plusieurs guides. Les responsabilités décrites ne remplacent pas les habilitations et les consignes de l’établissement.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.