

Se connecter à CPRO éducation

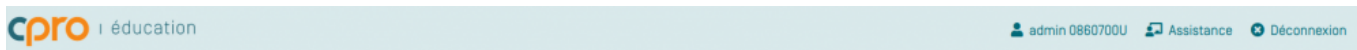
Attention:

Nous vous rappelons que l'utilisation de tout autre navigateur que **Chrome** ou **Firefox** est fortement déconseillée, elle peut entraîner une altération de l'expérience utilisateur amenant à des dysfonctionnements ou des problèmes d'affichage.

La présence d'un proxy ou d'un antivirus aux règles trop contraignantes peut également bloquer des fonctionnalités l'application CPRO.

En haut à droite de toutes les pages de votre CPRO STI, dans le bandeau supérieur bleuté, un menu est accessible. Il comprend trois liens :


- Espace personnel
- Assistance
- Déconnexion

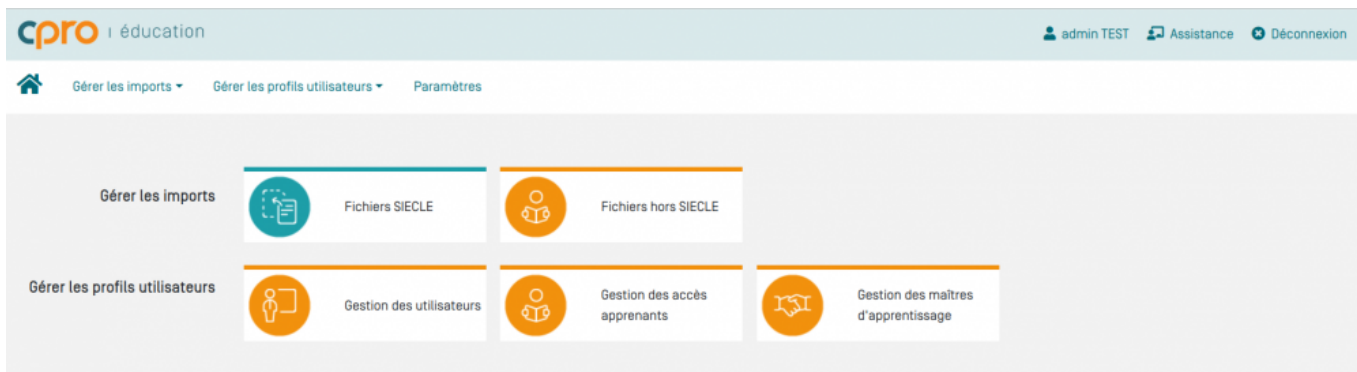


Connexion

La connexion au compte administrateur se fait uniquement en utilisant comme login **le code UAI de l'établissement** associé au mot de passe que vous avez saisi lors de la première connexion.

Accueil


Un clic sur  vous donne accès à la page d'accueil de votre CPRO STI. Vous découvrez l'ensemble des modules auxquels vous avez accès.

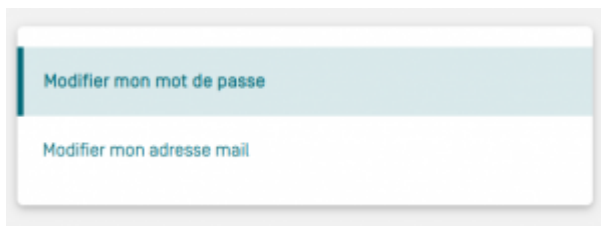


Attention: Veuillez à enregistrer votre travail avant de cliquer sur ce menu.

Espace personnel



Sur le bandeau supérieur bleuté, votre espace personnel est représenté par votre PRÉNOM NOM précédé de l'icône 




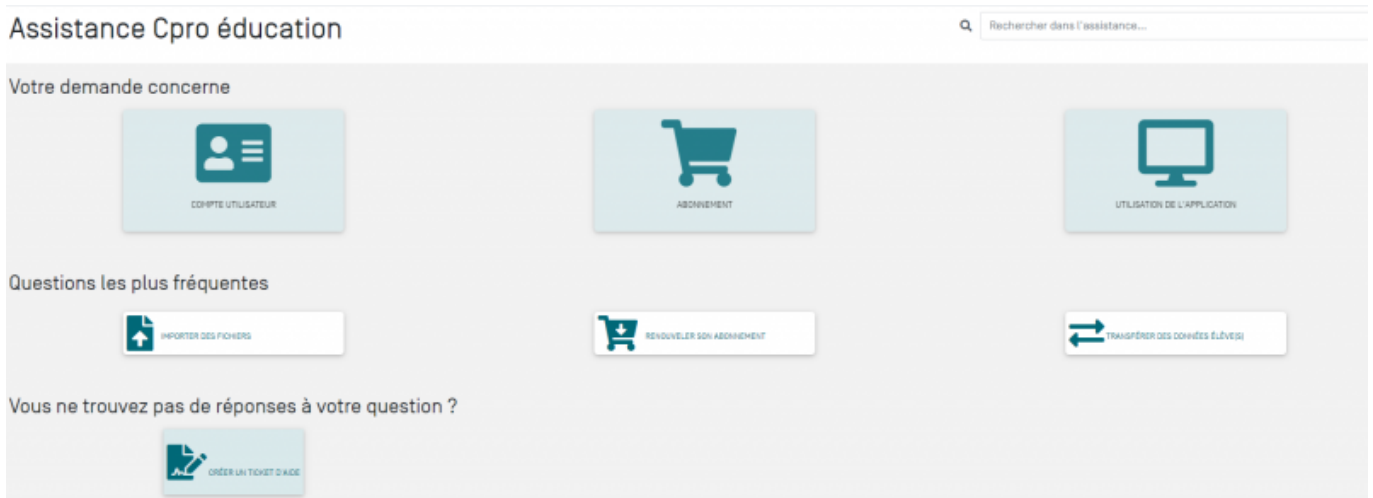
Cet espace permet de paramétrer vos données personnelles :

- modifier votre mot de passe ;
- modifier l'adresse mail utilisée.

Assistance



Cliquez sur  pour trouver de l'aide, une nouvelle page s'ouvre automatiquement.

La page d'assistance est divisée en plusieurs sections. En haut à gauche, il y a le titre 'Assistance Cpro éducation' et un champ de recherche 'Rechercher dans l'assistance...'. La section 'Votre demande concerne' propose trois boutons : 'COMPTE UTILISATEUR' (avec un pictogramme d'utilisateur), 'ABONNEMENT' (avec un pictogramme de panier) et 'UTILISATION DE L'APPLICATION' (avec un pictogramme d'écran). La section 'Questions les plus fréquentes' propose trois boutons : 'IMPORTER DES FICHIERS' (avec un pictogramme de dossier), 'RENOUVELER SON ABONNEMENT' (avec un pictogramme de panier) et 'TRANSFERER DES DONNÉES ÉLÈVES' (avec un pictogramme de flèches). En bas, il y a un bouton 'CRÉER UN TICKET D'AIDE' (avec un pictogramme de document) et le texte 'Vous ne trouvez pas de réponses à votre question ?'.

“**Votre demande concerne**” propose trois entrées qui permettent de cibler votre recherche. En cliquant sur “Compte utilisateur” ou “Abonnement” ou “Utilisation de l'application”, vous retrouvez les questions essentielles au bon fonctionnement de CPRO.

“**Questions les plus fréquentes**” répertorie les trois questions que les utilisateurs de CPRO se posent le plus.

“**Vous ne trouvez pas de réponses à votre question ?**” vous permet d'envoyer un message à l'équipe CPRO qui vous répondra sous 72h ouvrées.

Merci de bien renseigner la catégorie de la demande, cela permet de vous répondre plus efficacement en identifiant votre besoin.

Le message répond aux mêmes codes qu'un courriel classique. Vous avez la possibilité de joindre un fichier (max 6 Go).

Une fois le message envoyé, votre ticket est stocké dans la “Liste des tickets” que vous pouvez consulter à tout moment en cliquant sur “Créer un ticket d'aide”. Vous avez ainsi la mémoire des échanges avec l'équipe CPRO.

Déconnexion



Un clic sur  vous permet de sortir de CPRO STI, vous revenez à la page d'authentification.

Attention: Veillez à enregistrer votre travail avant de cliquer sur ce menu.