



Guide Portail étudiant

Bienvenue!

Table des matières

Introduction.....	3
Langue	3
Confirmation de votre compte.....	3
Comment accéder au portail par la suite et en tout temps?	3
Renvoi du courriel de confirmation.....	4
Réinitialisation/Récupération de votre mot de passe.....	4
Mise à jour de votre profil.....	4
Accéder à vos informations de facturation et à vos transactions.....	4
Comment payer les factures?.....	4
Ajout/modification de cartes de crédit dans le portail	5
Paiement des factures.....	5
Rappel des politiques d'annulation.....	5
Réservation de leçon à la carte (horaire irrégulier)	6
Réservation, déplacement de leçon ou ajout de leçon supplémentaire via le portail	6
Annulation de leçon	11
Réservation d'ateliers de groupe	11
Consultation de vos leçons.....	11

Introduction

Bienvenue! Ce petit guide vous fournira toutes les informations dont vous avez besoin pour naviguer dans le portail étudiant (propulsé par l'application "Teachworks").

Langue

Le portail est en langue anglaise, mais la plupart des fureteurs peuvent traduire le texte d'un page web. Pour ce faire :

- si vous utilisez Chrome sur un ordinateur, cliquez sur le bouton droit de la souris n'importe où sur la page et choisir "traduire en français"
- si vous utilisez une tablette ou un cellulaire, cliquez sur les trois petits points en haut de la fenêtre et choisissez "traduire".

(La plupart du temps, les cellulaires et les tablettes demandent la traduction automatiquement)

Confirmation de votre compte

Vous recevrez tout d'abord un courriel de confirmation de compte. Le courriel contiendra un lien nommé Confirm my account (**Confirmer mon compte**) sur lequel vous devrez cliquer afin de confirmer votre compte et de définir un mot de passe. Le courriel ressemblera à ceci :

Hi Julie (**Bonjour Julie**),
Please click the link below to confirm your account with Carole Senécal - Enseignante.
(**Merci de cliquer sur le lien suivant pour confirmer votre compte chez Carole Senécal – Enseignante**).
Confirm my account (**Confirmer votre compte**)
Once confirmed you can log into your account here: [Carole Senécal - Enseignante Login](#)
(**Une fois votre compte confirmé, vous pouvez vous brancher ici**)
Your username is (**votre nom d'utilisateur est**) : julie@gmail.com

Après confirmation, vous atteindrez le portail.

Comment accéder au portail par la suite et en tout temps?

Vous pouvez également en tout temps accéder au portail en allant dans le menu « Portail » de mon site internet www.reussirmesetudes.com

Renvoi du courriel de confirmation

Si le lien de confirmation de votre compte a expiré, vous pouvez aller sur la page d'entrée du portail sur mon site et cliquer sur « Didn't receive confirmation instructions? » ([Vous n'avez pas reçu les instructions de confirmation?](#)) afin de recevoir un nouveau courriel de confirmation de votre compte et procéder aux étapes décrite plus haut.

Une fois dans le portail... 😊

Réinitialisation/Récupération de votre mot de passe

Vous pouvez mettre à jour votre mot de passe dans le portail en vous rendant sur Account ([Compte](#)) / Update password ([Mettre à jour le mot de passe](#)), en haut à droite de l'écran d'accueil. Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez vous rendre sur la page de connexion et cliquer sur « Forgot your password? » ([Mot de passe oublié ?](#)) Vous devrez saisir votre adresse courriel, et si un compte correspondant est trouvé, vous recevrez un courriel avec des instructions supplémentaires.

Mise à jour de votre profil

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez aller dans l'onglet « Profile » ([Profil](#)) et cliquer sur « Edit » ([Modifier](#)) pour mettre à jour vos coordonnées. Vous pourrez mettre à jour vos noms, adresses et préférences de notification.

Accéder à vos informations de facturation et à vos transactions

Vous pouvez accéder à vos factures, paiements, notes de crédit et remboursements en vous rendant sur Billing ([Facturation](#)) > Transactions.

Pour plus de détails, cliquez sur le nom d'un enregistrement pour voir la facture complète, le paiement, le crédit ou le remboursement.

Comment payer les factures?

Lorsque vous recevez une facture par courriel, vous disposez de trois façons de payer.

- 1) En envoyant un virement Interac à n'importe laquelle de mes adresses courriel.
- 2) En payant la facture directement en ligne, par carte de crédit. Pour ce faire, cliquez directement sur le lien de la facture et cliquez sur le bouton vert en bas « Pay online » ([Payer en ligne](#)). Vous devez entrer vos informations de carte de crédit et cliquer sur le bouton « Pay » afin de conclure la transaction. En cochant la case « Save card for

future charges on your behalf » ([Sauvegarder ma carte pour de futures transactions](#)), vous pourrez payer les prochaines factures en vous connectant au portail et en les réglant en un clic dans la section « Billing ([Facturation](#)) > Transactions ». Votre carte de crédit sera enregistrée dans le portail étudiant.

(Noter que le fait de cocher l'option "sauvegarder ma carte pour de futures transactions » ne sauvegardera pas vos données de carte pour le prochain paiement en cliquant sur la facture reçue par courriel; si vous choisissez de payer en cliquant sur la facture reçue par courriel, sans vous connecter au portail, vous devrez chaque fois entrer vos informations de carte de crédit.)

- 3) En payant la facture en vous branchant au portail. Pour ce faire, si cela n'a pas déjà été fait, commencez par ajouter les détails de votre carte de crédit, comme suit :

Ajout/modification de cartes de crédit dans le portail

- 1) Allez dans Billing ([Facturation](#)) > Credit cards ([Cartes de crédit](#))
- 2) Cliquez sur « Add cards » ([Ajouter une carte](#)) ou modifiez la carte enregistrée sur votre compte
- 3) Entrez les informations et cliquez sur « Save Card » ([Sauvegarder la carte](#))

Paiement des factures

- 1) Allez dans Billing ([Facturation](#)) > Transactions
- 2) Cliquez sur la facture que vous souhaitez payer en cliquant sur le numéro de facture
- 3) Cliquez sur le bouton vert « Pay online » ([Payer en ligne](#))
- 4) Sélectionnez une carte de crédit enregistrée ou soumettez les détails de votre carte
- 5) Cliquez sur le bouton « Pay » ([Payer](#))

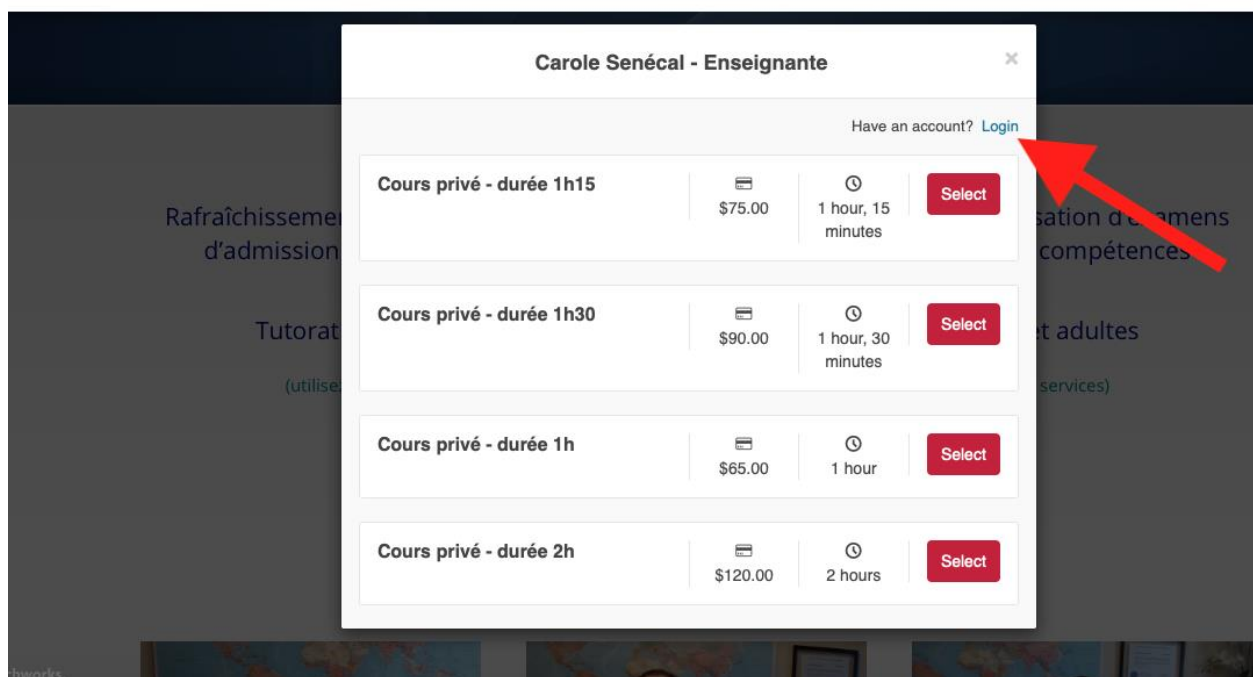
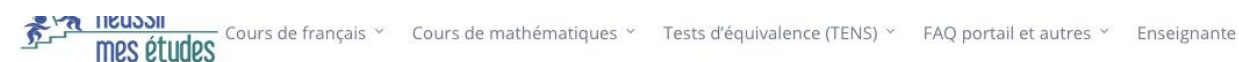
Rappel des politiques d'annulation

- plus de 48h avant l'heure de la leçon : annulation sans frais
- entre 48h et 3h avant l'heure de la leçon : vous devez payer la leçon et vous avez 1 mois pour la reprendre (maximum 1 report par mois)
- moins de 3h avant l'heure de la leçon : la leçon doit être payée en entier même si vous ne pouvez pas assister à la leçon).

Réservation de leçon à la carte (horaire irrégulier)

Pour réserver une leçon, le plus facile est d'aller sur mon site internet www.reussirmesetudes.com et de cliquer sur le bouton rouge « Réserver un cours privé ». Si vous avez déjà vos informations de connexion au portail, cliquez sur « Login » afin de faciliter la réservation. Sélectionnez le format de leçon désiré et entrez vos informations de carte de crédit.

Si vous ne désirez pas payer immédiatement par carte de crédit, vous pouvez faire une demande de réservation via le portail étudiant. Pour ce faire, voir [la section suivante](#) et suivre les mêmes étapes.

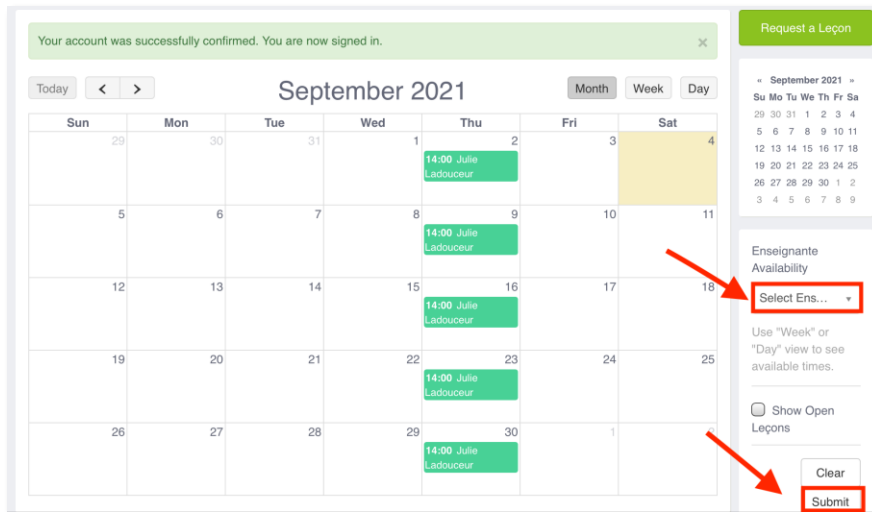


Réservation, déplacement de leçon ou ajout de leçon supplémentaire via le portail

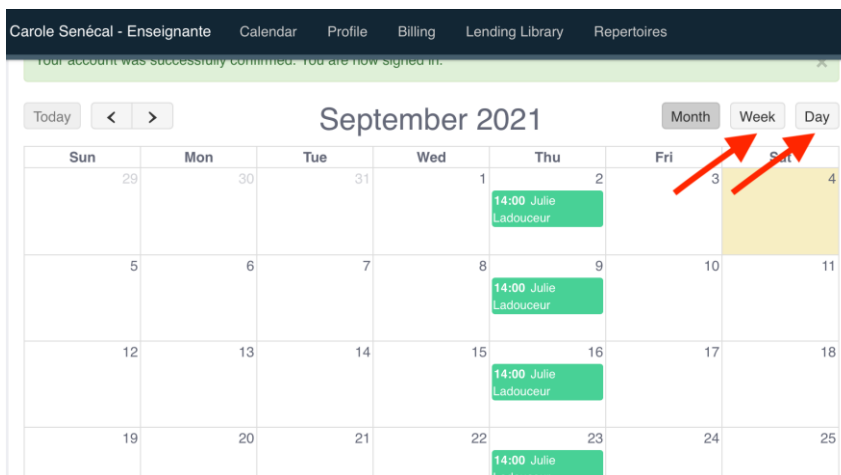
Pour toute demande de changement d'heure pour une leçon ou pour tout ajout de leçon au calendrier, la façon de fonctionner est d'**effectuer une demande de réservation pour une autre date et une autre heure** en remplacement de la date à laquelle vous ne pouvez pas venir. Voici les étapes (toutes les étapes sont essentielles!)

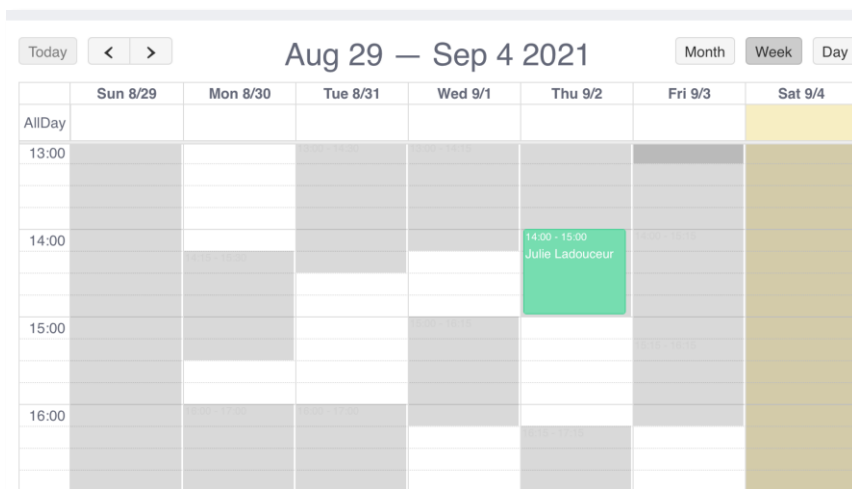
- 1) Connectez-vous au portail (la page d'accueil du portail est la page du calendrier)

- 2) Dans la partie de droite, au milieu, là où il est écrit « Enseignante Availability » (Disponibilités de l'enseignante), cliquez sur « Select enseignante », choisissez mon nom et cliquez ensuite sur « Submit » (Soumettre) en bas de cette colonne (très important!).

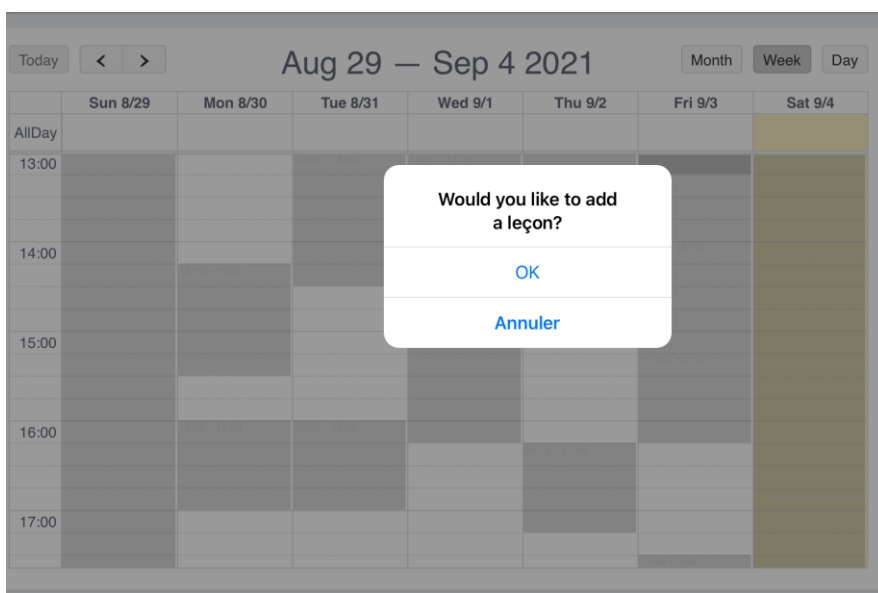


- 3) Pour voir les plages disponibles, il faut absolument être en vue « Semaine » ou « Jour ». Pour ce faire, en haut à droite du calendrier, cliquez sur « Week » (semaine) ou « Day » (jour). Tout ce qui s'affiche en gris est non disponible et ce qui s'affiche en blanc représente les plages horaires disponibles.





- 4) De là, vous pouvez cliquer sur n'importe quel créneau horaire blanc (disponible) afin de faire une demande pour une nouvelle plage horaire. Vous aurez une boîte qui s'ouvrira sur laquelle il sera écrit « Would you like to add a lesson? » (Voulez-vous ajouter une leçon?) - Vous répondez « Ok ».



- 5) Vous voyez ensuite le formulaire de demande de leçon. Sélectionnez l'étudiant(e), l'enseignante, le service, la location, vérifiez la date et l'heure pour votre demande.

Request Leçon

Pour demander une leçon, veuillez remplir les champs suivants. Si votre but est de déplacer votre leçon habituelle pour celle qui fait l'objet de la demande, veuillez m'indiquer dans la boîte en bas quelle leçon vous désirez annuler. Par exemple :
"J'aimerais échanger ma leçon du 20 juin par celle-ci".

Veuillez également cliquer sur "Check availability conflicts" et à la fin sur **SUBMIT**.

Leçon Details

Étudiant(e)s
 Begin typing a Étudiant(e)'s name and click on the search result to add them to the leçon. For touchscreens, tap to select.

Enseignante

Service

Location

- 6) Si vous choisissez une nouvelle date dans le but de reporter une leçon, il est important de m'écrire la date et l'heure de la leçon à laquelle vous ne pouvez pas assister dans la boîte « Commentaires ».

Leçon Starts

Leçon Ends

Comments

Je ne peux pas venir le 13 septembre à 13h.

- 7) Cliquez sur « Check Availability Conflicts » (Vérifier s'il y a un conflit d'horaire) afin de vérifier si je suis disponible. Si je ne suis pas disponible, une fenêtre s'ouvrira afin de le mentionner.

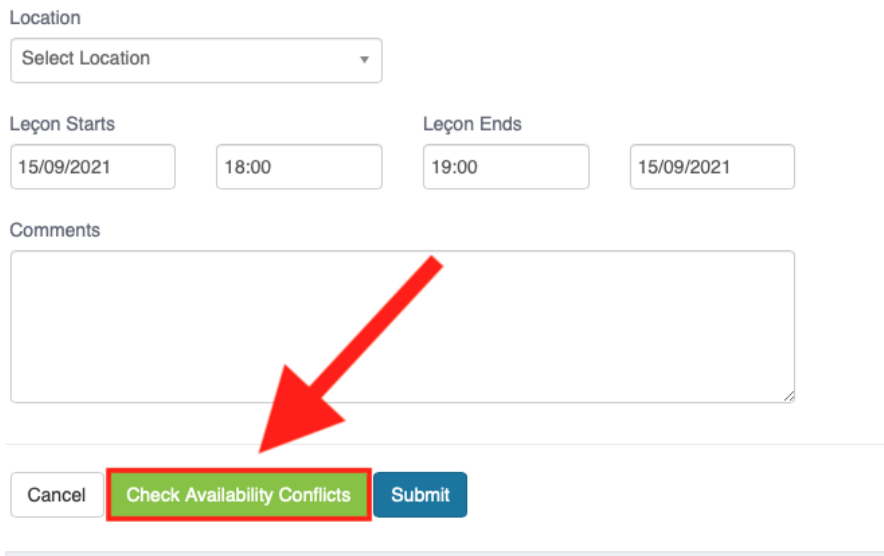
Location
Select Location

Leçon Starts
15/09/2021 18:00

Leçon Ends
19:00 15/09/2021

Comments

Cancel **Check Availability Conflicts** Submit



Carole Sénécal has the following leçon conflicts:

Wednesday, Sep 15 from 18:30 - 19:30

Close

- 8) Cliquez sur « Submit » (**Soumettre**) afin de soumettre la demande.

Leçon Starts
15/09/2021 19:00

Leçon Ends
19:00 15/09/2021

Comments
Je ne peux pas venir le 13 septembre à 13h.

Cancel **Check Availability Conflicts** Submit



Une fois votre demande soumise, vous pouvez voir les détails dans le menu Calendar/Pending requests ([Calendrier/Demandes en attente](#)). Je vous répondrai par courriel dès que possible afin d'accepter la demande, de la refuser ou de vous proposer un autre horaire.

Annulation de leçon

Pour annuler une leçon sans choisir une date de report, veuillez simplement m'envoyer un courriel à carole@reussirmesetudes.com

Réservation d'ateliers de groupe

Vous pouvez également vous inscrire à un atelier directement à partir de mon site Internet en cliquant sur « Réserver un cours de groupe ». Pour accélérer le processus de réservation, vous pouvez cliquer sur le lien "Connexion" pour vous connecter au portail. Vos informations seront préremplies automatiquement.

Vous pouvez également le faire via le portail en sélectionnant la case « Show open lessons » ([Montrer les leçons ouvertes](#)) dans la colonne à droite du calendrier, vers le bas.

Consultation de vos leçons

Pour consulter la liste de vos leçons passées, allez dans Calendar (Calendrier) > Lesson history ([Historique des leçons](#)).