



Manuel d'UTILISATION

Partie Utilisateurs



TABLE DES MATIERES

I.	CONNEXION À APSCHOOL.....	3
1.	<i>Première connexion</i>	3
2.	<i>Connexion ultérieure</i>	5
3.	<i>Page d'Accueil</i>	6
II.	DONNÉES.....	8
III.	COMPTE	9
1.	<i>Gestion du compte</i>	9
2.	<i>Charger compte(s)</i>	10
IV.	MESSAGE.....	15
1.	<i>Messages envoyés par l'école</i>	15
2.	<i>Envoyer un message à l'école</i>	16
V.	DOCUMENTS	17
VI.	REPAS	18
VII.	GARDERIE	22
VIII.	BIBLIOTHÈQUE	23
IX.	PHOTOS.....	24
X.	ÉVÈNEMENT	26
XI.	RÉUNION	28
XII.	FRAIS SCOLAIRES	29
XIII.	MOUVEMENT FINANCIER.....	30
XIV.	RAPPORT	31

I. CONNEXION À APSCHOOL

Connectez-vous sur le lien qui vous a été donnée afin de pouvoir vous connecter.

La page suivante s'ouvre alors à vous.



Remplissez l'identifiant et le mot de passe et vous accédez aux données de votre enfant. Votre première liaison va vous permettre de valider votre accès (voir le point suivant).

1. Première connexion

Pour la première liaison avec ce site, vous allez ouvrir une page unique avec toutes les données dont l'école dispose actuellement pour votre enfant.

Ceci est votre première connexion au portail.
Veuillez compléter ou corriger les données ci-dessous.
Validez les modifications à l'aide du bouton en bas de page.

Données de l'enfant

Responsable de l'enfant		Coordonnées de l'enfant	
Civilité: Monsieur	Nom: PREAT	Nom: Preat	Copie adresse de ☒ Respons. ☐ Parent 1 ☐ Parent 2
Nom: PREAT	Prénom: Jules	Prénom: Paul	
Prénom: Jules	Adresse: Rue Joseph scohy, 20	Adresse: Rue Joseph scohy, 20	
Adresse: Rue Joseph scohy, 20	Code postal: 6222 pays: Belgique	Code postal: 6222 pays: Belgique	
Code postal: 6222 pays: Belgique	Localité: BRYE	Localité: BRYE	
Localité: BRYE	Nationalité: Belge	Nationalité: Belge	
Email: laurent@apkiosk.com	Registre national: 55072614387	Registre national: 55072614387	
Téléphone:	Date de naissance: 26/07/1955 31	Date de naissance: 26/07/1955 31	
GSM:	Année: 1955 Mois: juillet Jour: 26	Année: 1955 Mois: juillet Jour: 26	

Coordonnées parent 1		Coordonnées parent 2	
☐ Identique au responsable		☐ Identique au responsable	
Civilité: Monsieur	Civilité: Monsieur	Civilité: Monsieur	Civilité: Monsieur
Nom: PREAT	Nom: PREAT	Nom: LAMBERT	Nom: LAMBERT
Prénom: Jules	Prénom: Jules	Prénom: Madeleine	Prénom: Madeleine
Adresse: Rue Joseph scohy, 20	Adresse: Rue Joseph scohy, 20	Adresse: Rue Joseph scohy, 20	Adresse: Rue Joseph scohy, 20
Code postal: 6 222 pays: Belgique	Code postal: 6 222 pays: Belgique	Code postal: 6 222 pays: Belgique	Code postal: 6 222 pays: Belgique
Localité: BRYE	Localité: BRYE	Localité: BRYE	Localité: BRYE
Mail: michel@apkiosk.com	Mail: michel@apkiosk.com	Mail: michel@apkiosk.com	Mail: michel@apkiosk.com
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Gsm:	Gsm:	Gsm:	Gsm:
☒ Attestation ONE pour cette personne	☒ Attestation ONE pour cette personne	☐ Attestation ONE pour cette personne	☐ Attestation ONE pour cette personne

Communication structurée:

* ex: 0032485123456, 0033612345678, 0499123456

Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des données et **valider** le document. **ATTENTION, il faut valider même si tout est correct.** Il est important que votre adresse mail en tant que responsable soit exacte.



Vous allez recevoir alors un message intermédiaire :

Institut Essais 01

VALIDATION DE L'ADRESSE EMAIL PRINCIPALE

Email du responsable

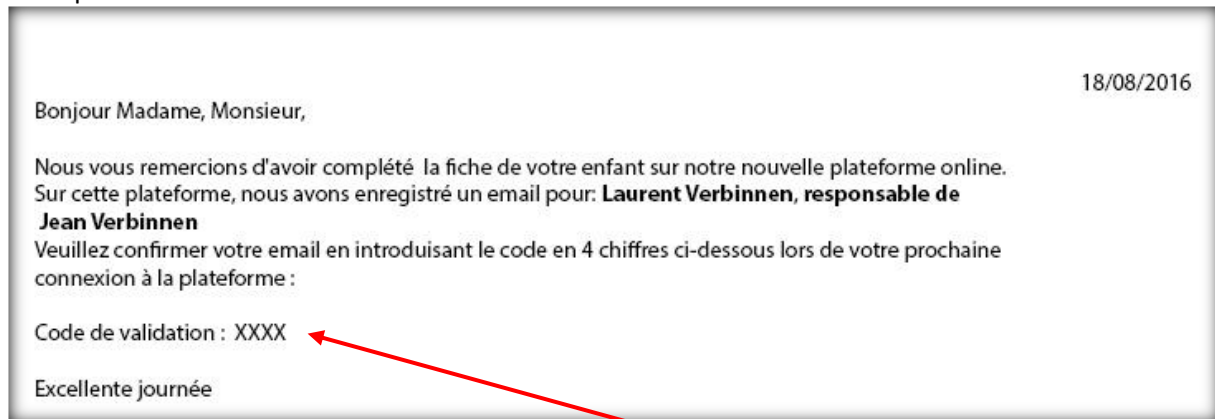
Après avoir validé l'adresse électronique ci-dessus, vous recevrez un courriel.
Il est indispensable de suivre les instructions qui s'y trouvent pour que votre inscription soit valable.

VALIDATION

Cliquez sur validation et le site revient sur la page initiale mais vous n'aurez pas encore l'accès.

Vous devez quitter internet et attendre la réception d'un mail de confirmation.

Exemple de mail :



Lors de votre prochaine connexion à la plateforme, ce code à 4 chiffres vous sera demandé.

Une fois connecté vous arriverez sur la page d'accueil de la plateforme APSCHOOL.

2. Connexion ultérieure

Lors des connexions suivantes, c'est le même principe.

Vous vous connectez sur le lien internet que l'école vous a donné.

La page suivante s'affiche :



Introduisez votre login et mot de passe et vous serez dirigé vers la page d'accueil de la plateforme.

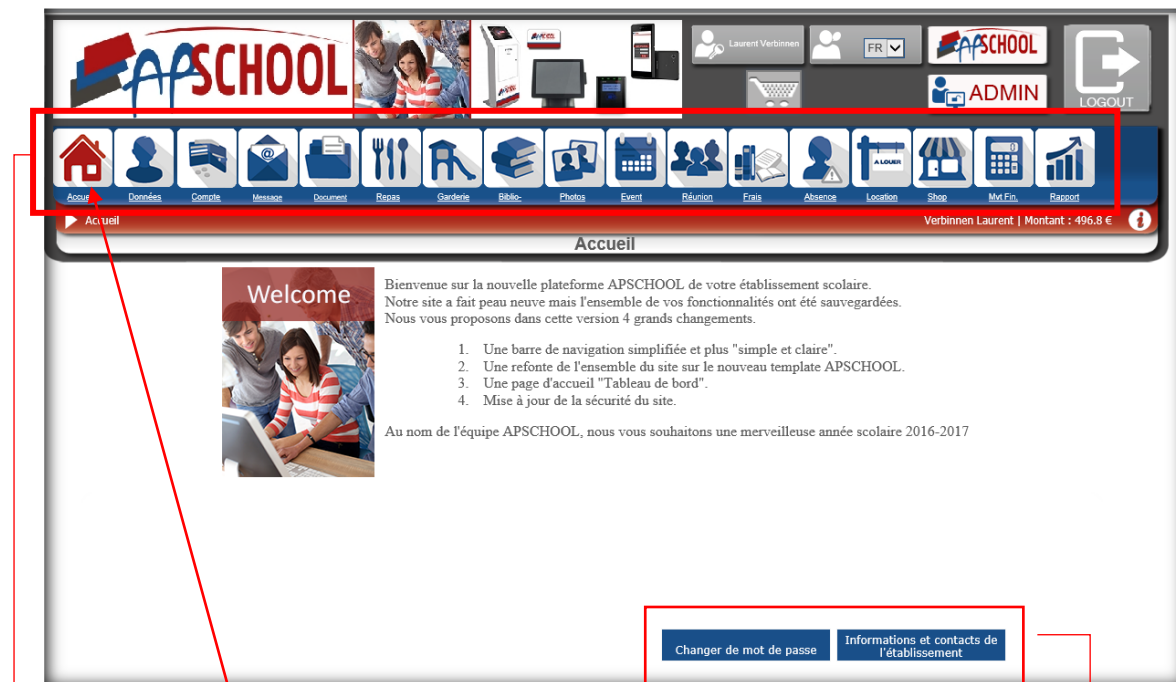
Dans le cas d'un oubli du mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Récupération de mot de passe ». Il va vous demander votre identifiant afin de vous envoyer un mail automatiquement avec un nouveau mot de passe.

Attention, il faut régulièrement vérifier dans vos données personnelles si l'adresse mail qui est renseignée est bien celle que vous utilisez régulièrement, pour que vous puissiez bénéficier du nouveau mot de passe rapidement.

Si vous avez oublié votre Login, veuillez prendre contact avec l'école pour qu'elle puisse vous le redonner.

3. Page d'Accueil

Voici la page d'accueil de la plateforme APSCHOOL.



BARRE DE NAVIGATION

C'est dans cette barre de navigation qu'est repris les différents module d'APSCHOOL.

Dans les chapitres qui suivent nous allons reprendre en détail chaque module.

Le premier onglet « **accueil** » est l'onglet qui permet de revenir à cette page d'accueil.

Sur cette page d'accueil, on retrouve également deux icônes :

- Changer le mot de passe
- Informations et contacts de l'établissement

Dans le cadre au-dessus de la barre de navigation, il y a un cadre où est inscrit le nom du responsable de l'enfant.

Un autre cadre vous permet de choisir la langue du site.

Cette icône représente le panier et vous permet, lorsque vous effectuez plusieurs achats, de valider et payer le panier.

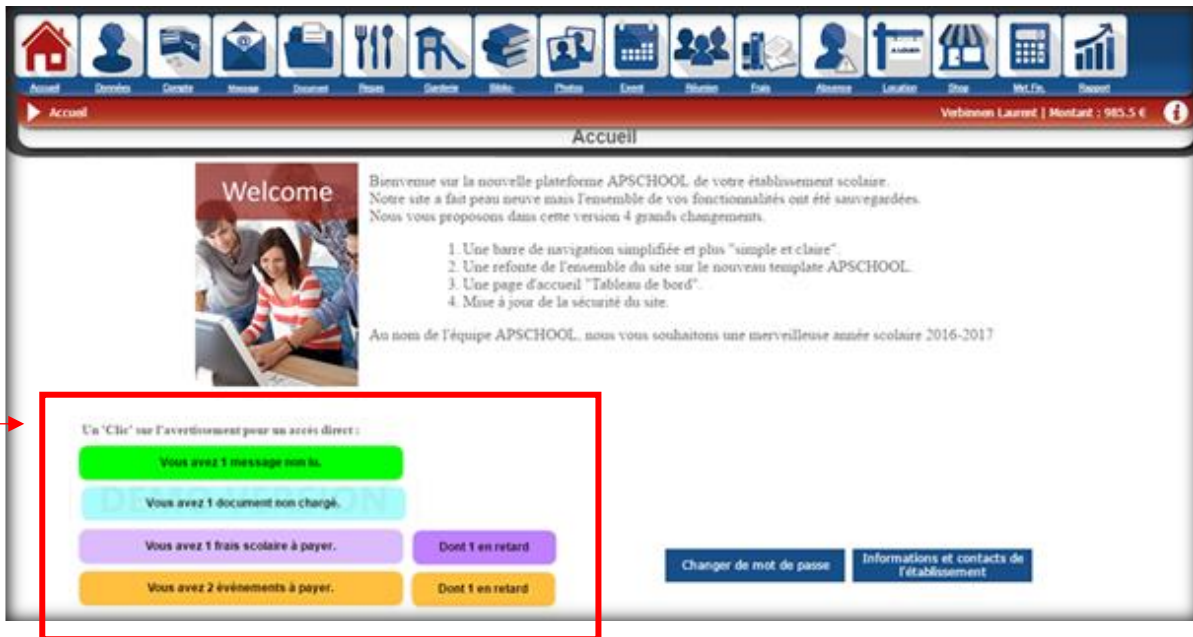


Pour les étapes à suivre, veuillez-vous référer au point III. 2.

L'onglet '**LOGOUT**' vous permet de quitter la plateforme et de revenir à la page de connexion.

Vous ne verrez pas l'onglet '**Admin**' car c'est l'onglet réservé aux établissements scolaires.

Lors de l'arrivée sur la page d'accueil, il peut y avoir une série d'avertissement qui s'affiche comme ci-dessous :



1^{er} avertissement en vert : signifie que l'école vous a envoyé un message, par exemple des informations sur une réunion...

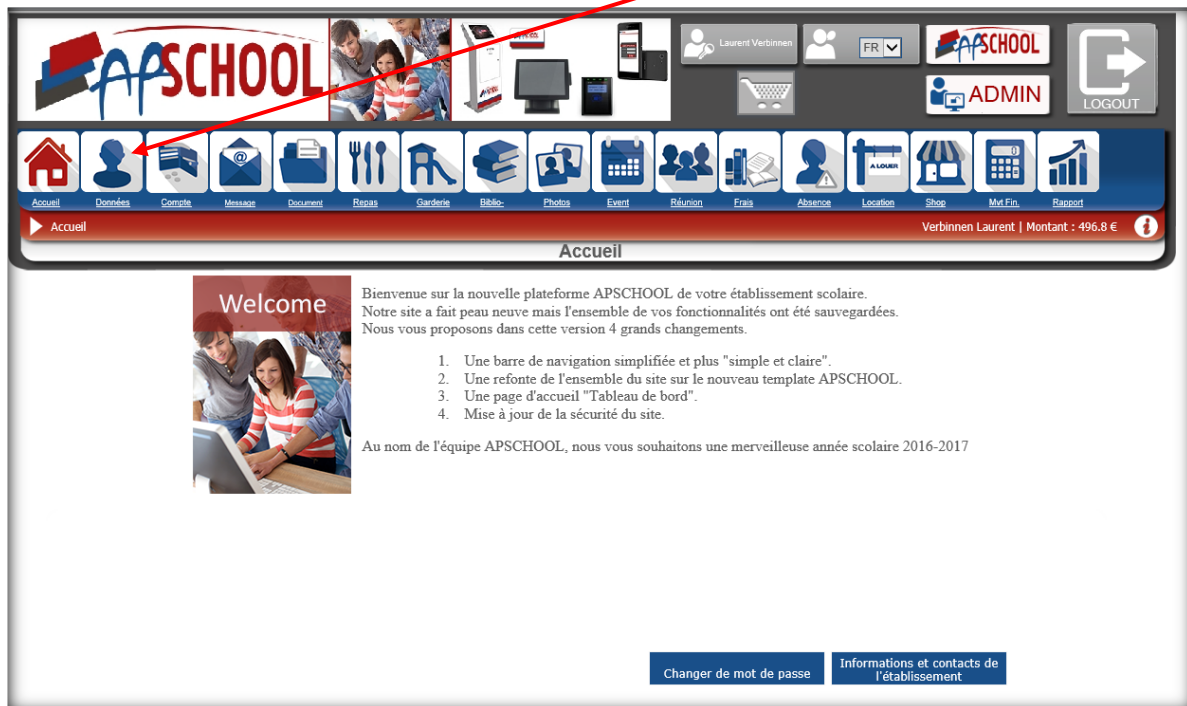
2^e avertissement en bleu ciel : signifie que l'école vous a envoyé des documents. Ces documents sont des documents généraux et commun à tous les élèves. Il peut s'agir, par exemple, du menu du mois.

3^e avertissement en mauve : signifie qu'il y a un frais scolaire à payer, par exemple, des frais de photocopies. Si l'icône « Dont 1 en retard » s'affiche, cela signifie que la date d'échéance de ses frais est dépassée.

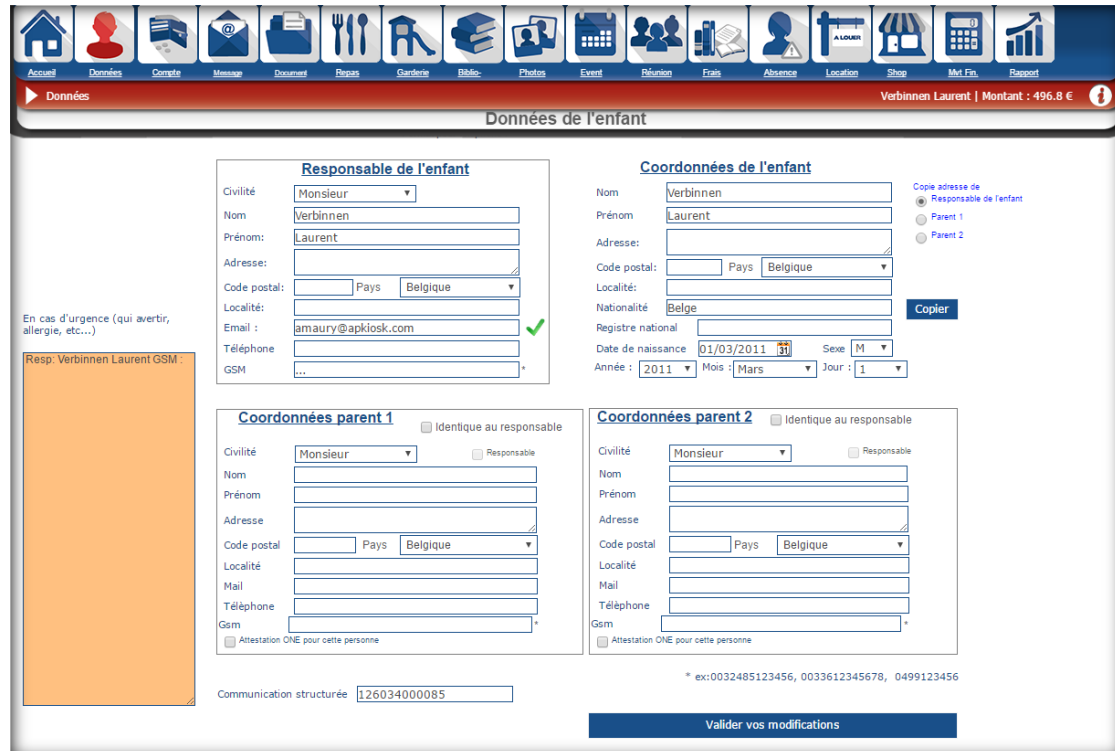
4^e avertissement en jaune : signifie qu'il y a un nouvel événement à payer, auquel votre enfant peut/doit participer. Si l'icône « Dont 1 en retard » s'affiche, cela signifie que la date d'échéance de paiement pour l'évènement est dépassée.

II. DONNÉES

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur « **Données** ».



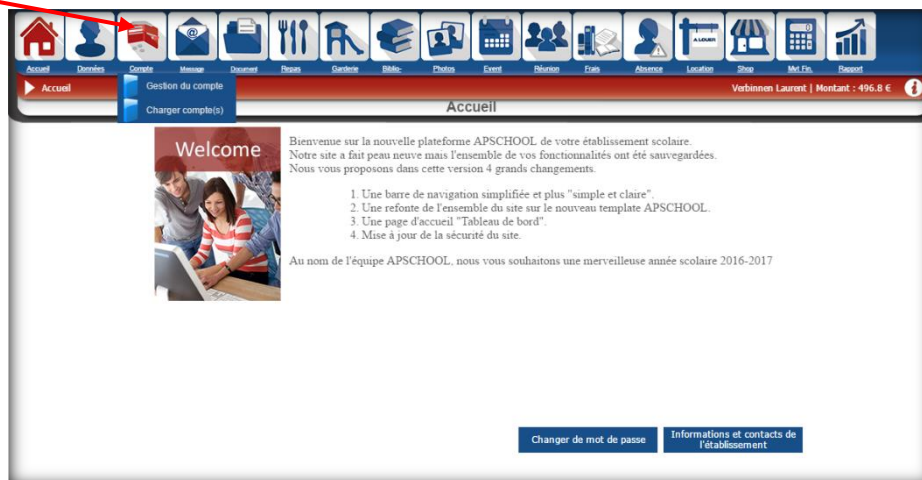
Ce module reprend les données complètes de l'enfant, comme lors de la première connexion.



Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des données de l'enfant. **Il est important de bien cliquer sur l'icône VALIDER pour que les modifications soit enregistrées.**

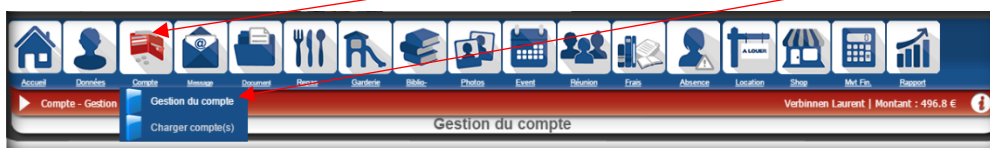
III. COMPTE

Ce module vous permet de consulter le compte financier ainsi que recharger le compte.



1. Gestion du compte

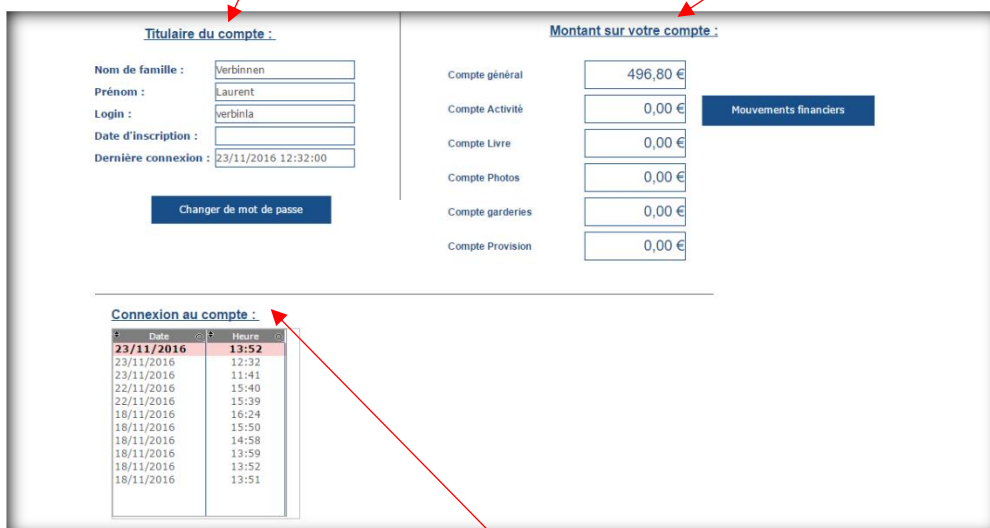
Pour y arriver, il faut cliquer sur l'icône '**Compte**' et ensuite sur l'icône '**Gestion du compte**'



Dans cette partie on peut consulter le titulaire du compte, les montants actuels sur le compte et les dates et heures de connexions aux comptes

TITULAIRE DU COMPTE

MONTANT SUR VOTRE COMPTE



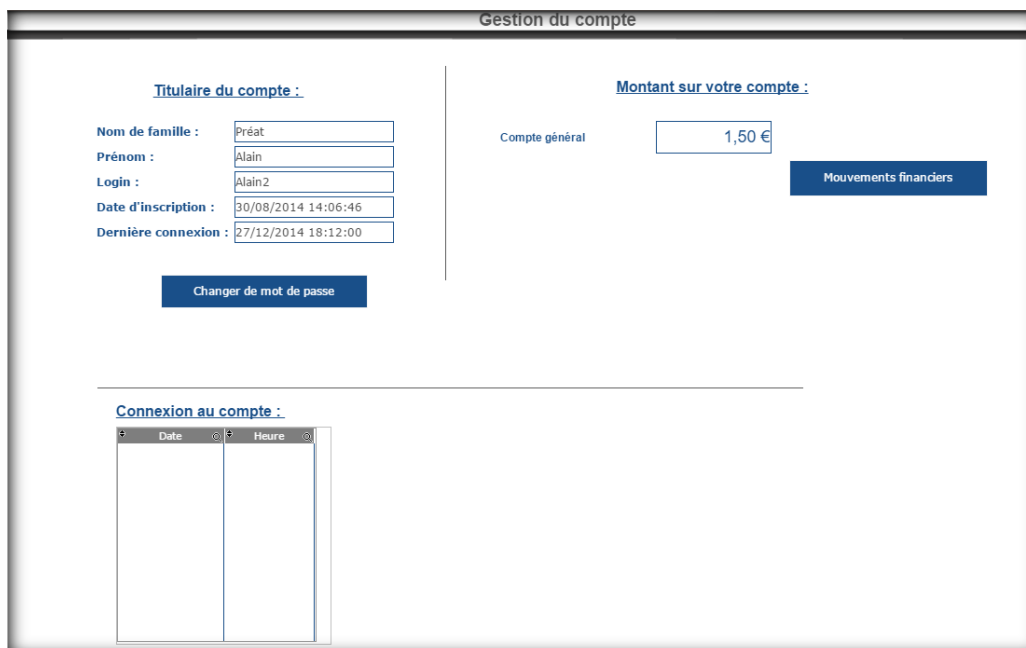
CONNEXION AU COMPTE

ATTENTION, en fonction des différentes écoles, il existe 2 types de comptes :

- Les écoles qui utilisent un seul portefeuille pour tous les frais
- Les écoles qui utilisent plusieurs portefeuilles pour chacun des frais

Sur l'image ci-dessus, il s'agit d'une école qui travaille avec plusieurs portefeuilles.

Si vous êtes dans une école où il n'y a qu'un seul compte, cet écran apparaîtra :



La seule différence concerne le montant sur votre compte, il n'y a qu'une seule ligne.

a) TITULAIRE DU COMPTE

Dans cette partie il est possible à nouveau de changer le mot de passe du compte via l'onglet prévu.

b) MONTANT SUR VOTRE COMPTE

Si vous êtes dans une école qui utilise un seul compte général, cette partie reprend le montant actuel sur le compte.

Si vous êtes dans une école qui utilise plusieurs comptes, cette partie reprend le montant actuel sur le compte spécifique.

Dans les deux cas, si on clique sur l'icône '**mouvements financiers**', on se retrouve dans l'onglet « Mvt Fin. » de la barre de navigation qui affiche l'ensemble des transactions financières liés à votre compte.

Pour plus de détails, veuillez consulter le point XIII, qui traite cette partie.

c) CONNEXION AU COMPTE

Permet de consulter les jours et heures, où l'on s'est connecté à la plateforme.

2. Charger compte(s)

Pour charger votre compte, il existe deux solutions :

- Soit en utilisant la borne de rechargement par billet située dans le sas d'entrée de l'école.
- Soit par internet via la plateforme

Pour la plateforme :

a) Si vous êtes dans une école qui n'utilise qu'un seul compte général

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur '**Compte**' et ensuite sur l'onglet '**Charger compte général**'.



Un courriel vous sera envoyé lorsque le seuil minimum du compte général sera atteint.
Le seuil du compte général est fixé à : 5,00 € par exemple pour certaines écoles

Pour votre enfant

Son compte général est actuellement de :

- 3,70 €

[Ajout compte général](#)

Ajouter à votre panier

Indiquez le montant que vous voulez ajouter et cliquez sur '**Ajouter à votre panier**'.

Ensuite voir point c).

b) Si vous êtes dans une école qui utilise plusieurs comptes

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur '**Compte**' et ensuite sur l'onglet '**Charger compte général**'.



le Compte général permet de payer la restauration, la procure,...

Un courriel vous sera envoyé lorsque le seuil minimum du compte général sera atteint.

Pour votre enfant

le Compte général est actuellement de :	le Compte Activité est actuellement de :	le Compte Livre est actuellement de :	le Compte Photos est actuellement de :	le Compte garderies est actuellement de :	le Compte Provision est actuellement de :
985,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ajout Compte général	Ajout Compte Activité	Ajout Compte Livre	Ajout Compte Photos	Ajout Compte garderies	Ajout Compte Provision
0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ajouter à votre panier	Ajouter à votre panier	Ajouter à votre panier	Ajouter à votre panier	Ajouter à votre panier	Ajouter à votre panier

Ouvrir votre panier

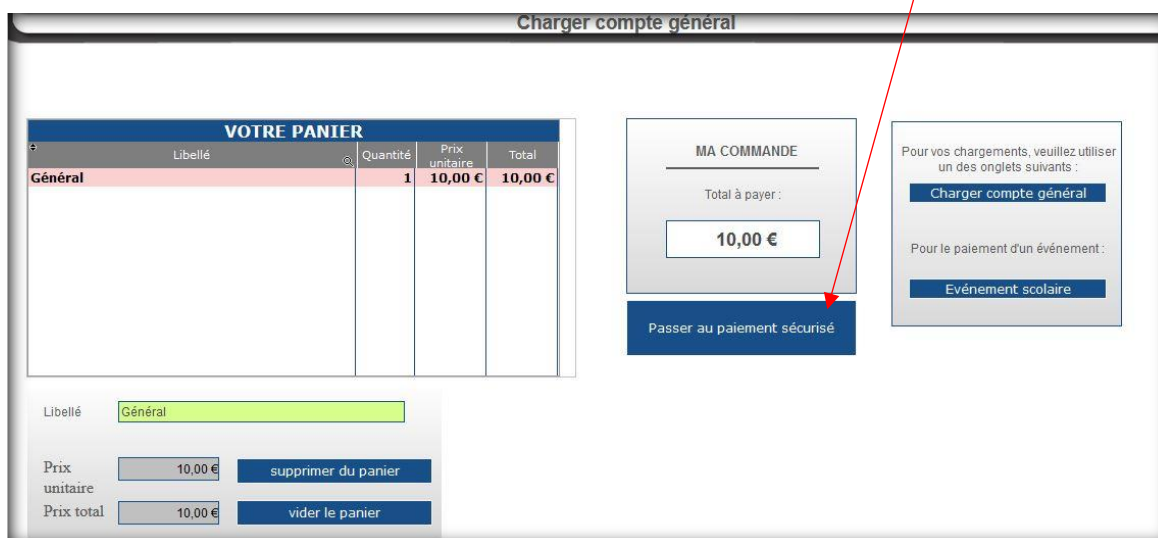
Dans ce cas, indiquez le montant que vous voulez ajouter pour chaque compte et cliquer sur ajouter à votre panier pour chaque compte.

Ensuite cliquez sur ouvrir le panier.

C) Suite « charger compte »

Ensuite, l'écran ci-dessous avec les informations sur votre panier s'affiche. Vous pouvez encore changer d'avis en supprimant le solde du panier ou en vidant le panier.

Pour confirmer le chargement du compte, cliquez sur '**Passer au paiement sécurisé**'.



The screenshot shows a web interface titled "Charger compte général". It features a shopping cart section on the left, a summary section in the middle, and a sidebar on the right.

VOTRE PANIER			
Libellé	Quantité	Prix unitaire	Total
Général	1	10,00 €	10,00 €

Below the cart, there are input fields for "Libellé" (containing "Général"), "Prix unitaire" (10,00 €), and "Prix total" (10,00 €). Buttons for "supprimer du panier" and "vider le panier" are also present.

The middle section, titled "MA COMMANDE", shows "Total à payer : 10,00 €" and a button "Passer au paiement sécurisé".

The right sidebar contains two buttons: "Charger compte général" and "Evénement scolaire".

Dans le cadre sur la droite, l'icône « **Charger compte général** » vous permet de revenir à la page précédente, pour le chargement du/des compte(s) (point III. 2).

L'icône '**Evènement scolaire**' vous amène à la page qui permet de rajouter un évènement scolaire que vous voulez payer (point X).

Vous arrivez à la confirmation avant paiement. Vous devez obligatoirement cliquer pour accepter les conditions d'utilisation du site. Veuillez donc cocher l'onglet '**Accepter**'.

Vous pouvez accéder aux conditions du site pour les consulter.

Païement en ligne

CONFIRMATION AVANT PAIEMENT
 Vous allez être redirigé vers le site de paiement sécurisé PAYZEN.

Total du montant à payer en ligne 10,00 €

N° commande APK-20160819144914APK1

Email responsable laurent@apkiosk.com

Procéder au paiement en ligne

REMARQUE IMPORTANTE

En cas de paiement par <<BANCONTACT/MAESTRO>>, dans le déroulement de l'opération de sécurité on vous demande le **digit** de contrôle au verso de la carte :

LAISSER VIDE
si pas disponible

Cliquez pour accepter les conditions d'utilisation du site.

☒ Accepter

Accéder aux conditions du site.

Cliquez ensuite sur '**Procéder au paiement en ligne**'.

Le cadre de droite vous indique que si vous n'avez pas de carte VISA, vous pouvez payer avec votre carte bancontact malgré qu'il n'y a pas de digit au verso de la carte. Le digit est un code de trois chiffres qui se trouve au verso de votre carte, pour les cartes visa, mais les cartes bancontact n'ont pas ce code, alors qu'on vous le demande. Pour que le paiement passe il suffit de laisser la case vide.

Exemple carte où le digit est présent :



Une fois que vous avez cliqué que '**procéder au paiement en ligne**', vous arrivez à l'espace Payzen pour effectuer votre paiement sécurisé.

13

Vous devez cocher le moyen de paiement choisi et valider.

PayZen - Paiement Sécurisé


http://www.ccmportail.be

Identifiant du marchand : 96454154
 Numéro de transaction : 000226
 Référence commande : APK-20160819145714APK1
 Montant : 10,00 EUR

Choisissez votre moyen de paiement :


☒ Diners


☐ Maestro


☐ MasterCard


☐ Visa


☐ Visa Electron

Valider

Annuler et retourner à la boutique



Copyright PayZen © 2016, tous droits réservés



Pour terminer, vous complétez les informations liées à votre carte et validez.

Attention, veuillez noter qu'en cas de paiement par 'Bancontact/Maestro', on vous demande le digit de contrôle au verso de la carte, laissez le vide s'il n'est pas disponible sur la carte.

PayZen - Paiement Sécurisé


http://www.ccmportail.be

Identifiant du marchand : 96454154
 Numéro de transaction : 000228
 Référence commande : APK-20160819151004APK1
 Montant : 10,00 EUR

Paiement sécurisé

L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.

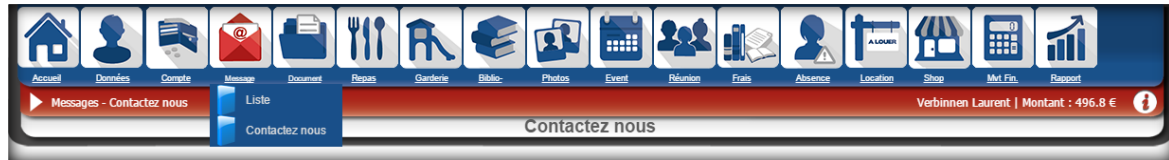
Numéro de carte : Expire fin mois année

Cryptogramme visuel de la carte : ?

Valider

IV. MESSAGE

Dans ce module, vous pouvez consulter les messages que l'école vous a envoyé ainsi, qu'en envoyer à l'école.

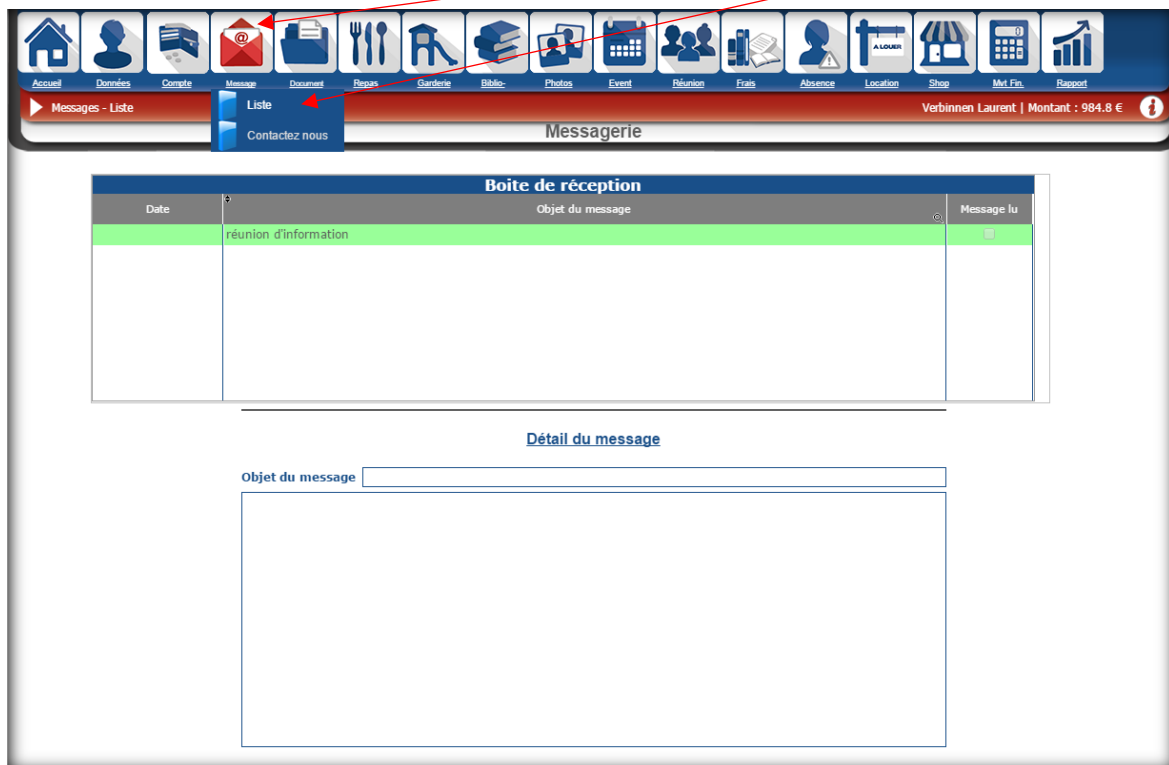


1. Messages envoyés par l'école

L'école peut vous envoyer des messages directement via la plateforme, sur votre mail privé ou uniquement sur votre compte

Lorsque vous avez un nouveau message, un avertissement sera visible sur la page d'accueil et en un seul clic vous avez un accès direct à la messagerie.

Pour consulter les messages, cliquez sur '**Message**' et ensuite sur '**Liste**'.



La page ci-dessus s'ouvre alors et il suffit de cliquer sur la ligne verte pour voir le détail du message qui s'affichera en dessous comme sur l'image ci-dessous.

Boîte de réception

Date	Objet du message	Message lu
	réunion d'information	✔

Détail du message

Objet du message réunion d'information

Madame, Monsieur,

Pour votre information, nous faisons une réunion concernant les divers options techniques et professionnels de l'école.

Elle aura lieu le 27/05/2016 de 17h à 19h dans la salle C125.

Veuillez confirmer votre présence avant le 25/05/2016.

Bien à vous

La direction

2. Envoyer un message à l'école

Pour envoyer un message à l'école, cliquez sur '**Message**' puis '**contactez-nous**'

Accueil Données Compte Message Document Rapport Gardié Bibliothèque Photos Event Réunion Frais Absence Location Shop Mati. Fin. Rapport

Verbinen Laurent | Montant : 496.8 €

Messages - Contactez nous

Liste

Contactez nous

Titre de votre message

50 caractères maximum

Votre message

ENVOYER

ANNULER

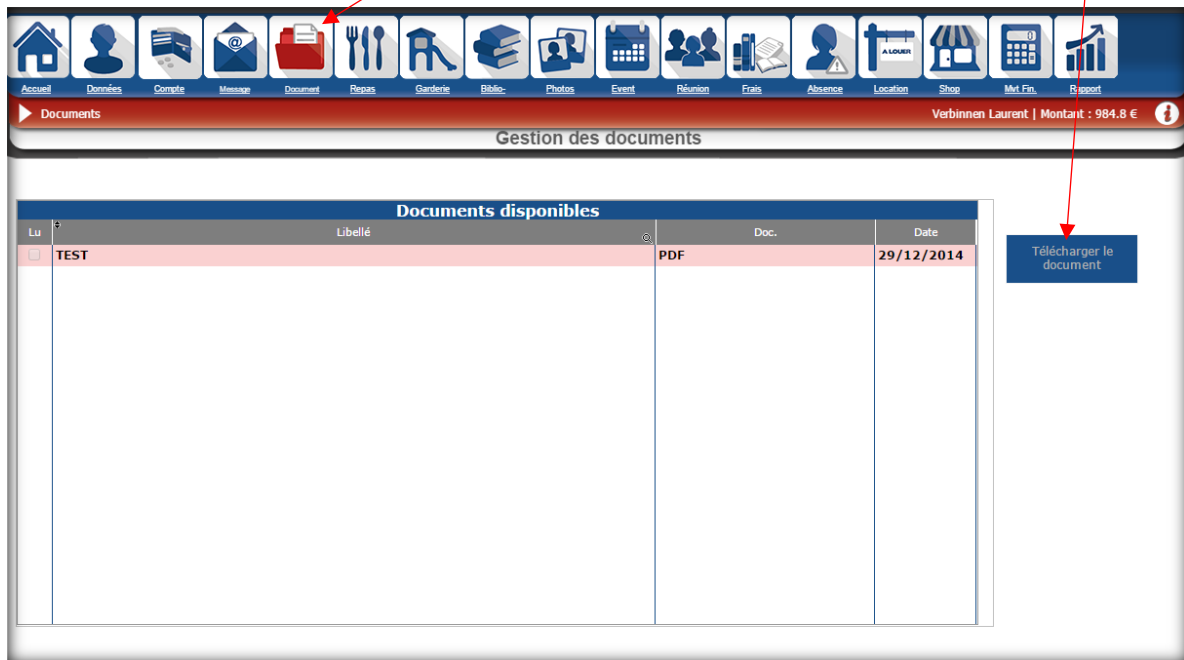
V. DOCUMENTS

L'école peut vous envoyer des documents directement sur votre compte.

Lorsque vous avez un nouveau document, un avertissement sera visible sur la page d'accueil et en seul clic vous avez un accès direct à l'onglet document.

Pour consulter les documents, cliquez sur '**Document**'.

Cliquez sur le libellé du document que vous voulez télécharger et ensuite cliquez sur '**télécharger le document**'.



The screenshot shows the 'Gestion des documents' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'Document' icon is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a table titled 'Documents disponibles'.

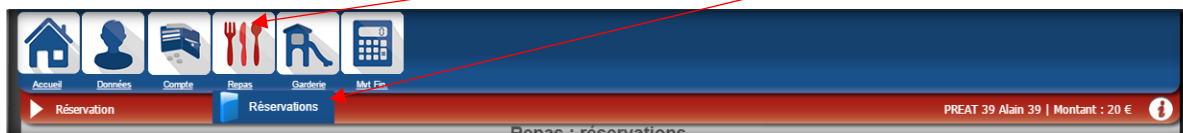
Lu	Libellé	Doc.	Date
☐	TEST	PDF	29/12/2014

To the right of the table, there is a blue button labeled 'Télécharger le document' with a red arrow pointing to it.

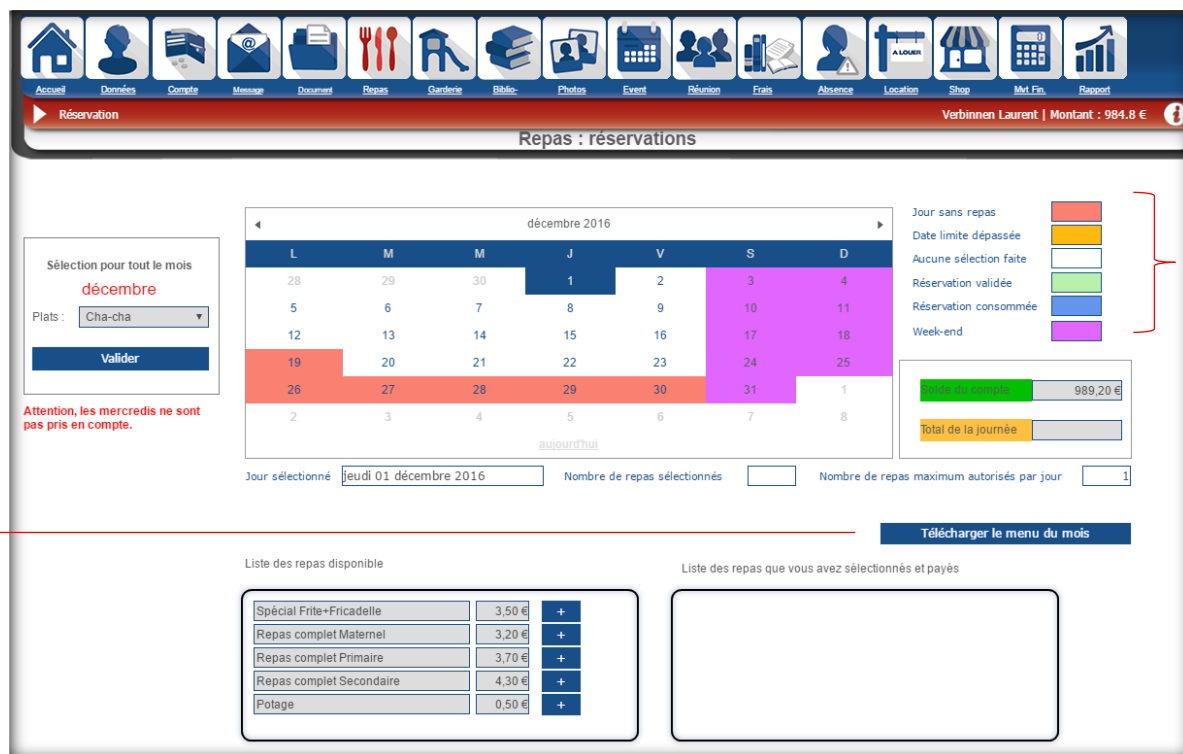
VI. REPAS

C'est dans ce module que vous allez réserver les repas de votre enfant.

Pour ce faire, il faut cliquer sur l'onglet '**Repas**' ensuite sur '**Réervations**'.



La page suivante s'affiche alors.



Sélection pour tout le mois
décembre

Plats : Cha-cha

Valider

Attention, les mercredis ne sont pas pris en compte.

Calendrier : décembre 2016

L	M	M	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Jour sélectionné : Jeudi 01 décembre 2016

Nombre de repas sélectionnés :

Nombre de repas maximum autorisés par jour : 1

Télécharger le menu du mois

Liste des repas disponible

Repas	Prix	Action
Spécial Frite+Fricadelle	3,50 €	+
Repas complet Maternel	3,20 €	+
Repas complet Primaire	3,70 €	+
Repas complet Secondaire	4,30 €	+
Potage	0,50 €	+

Liste des repas que vous avez sélectionnés et payés

Comme vous pouvez le remarquer un calendrier se présente à vous, ainsi qu'une **légende** sur la droite.

Les jours en roses sont les jours sans repas, c'est-à-dire les jours de congés scolaires (exemple ci-dessus, congé de Noël du 26/12 au 30/12) ou, les jours où votre enfant sera en excursion avec l'école et donc ne dinera pas à l'école (exemple ci-dessus, le 19/12).

Les jours en jaunes sont les jours où il est trop tard pour réserver un repas. En effet, certaines écoles demandent à ce que les repas soient réservés par les parents dans une certaine limite de temps (exemple, une semaine, quinze jours...).

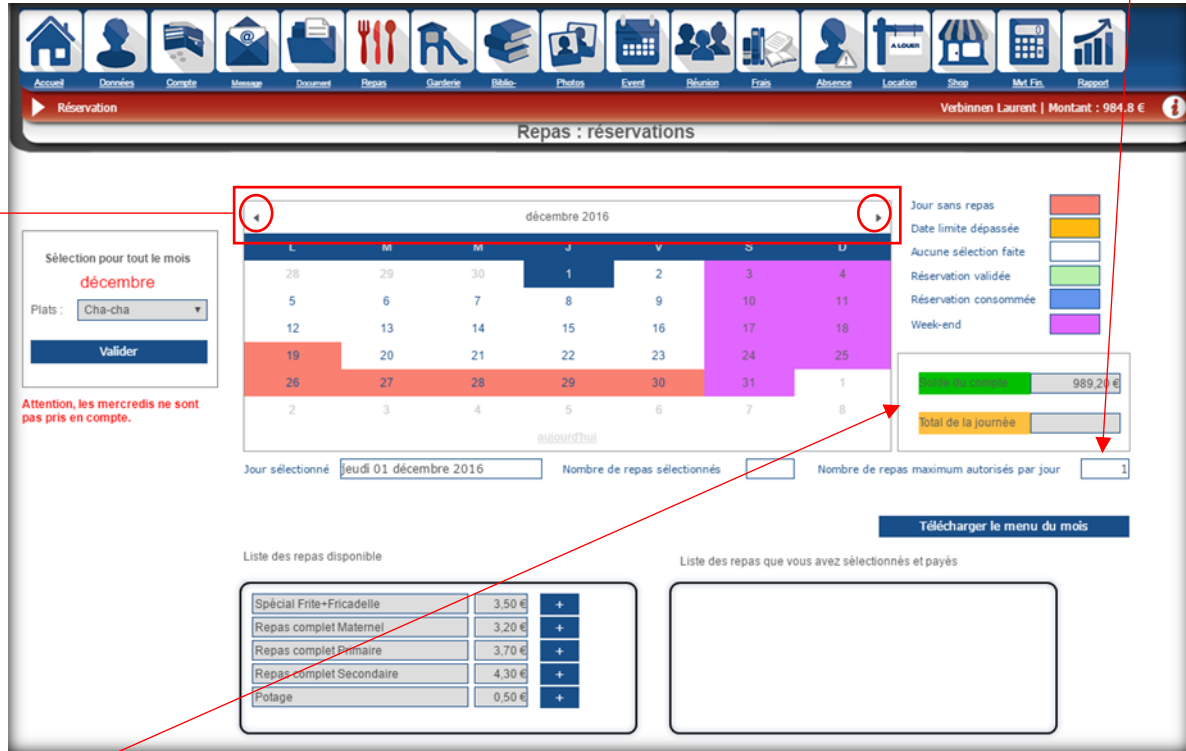
Les jours affichés en blanc, sont les jours où aucun repas n'a encore été réservé.

Les jours en vert, sont les jours où les réservations des repas ont été validées.

Les jours en bleu, sont les jours où un repas avait été réservé et qu'il a bien été consommé.

Sur cette page il est possible également de télécharger le menu du mois en cliquant sur le bouton à cet effet.

Dans certaines écoles, il est possible de réserver plusieurs repas pour un même jour. Le **nombre de repas** qu'il est possible de réserver se trouve en dessous du calendrier sur la droite.



Le **cadre** à droite du calendrier reprend le solde du compte et le total de la journée :

- Le solde du compte : il s'agit du montant présent dans la caisse repas pour faire les réservations. REMARQUE, dans certaines écoles, il est impossible de réserver des repas sans avoir chargé le compte (pour charger le compte veuillez consulter le point III. 2).
- Total de la journée : dans le cas d'une école où plusieurs repas sont possibles d'être réservés pour un même jour, cette case reprend le montant total des repas réservés pour le jour sélectionné.

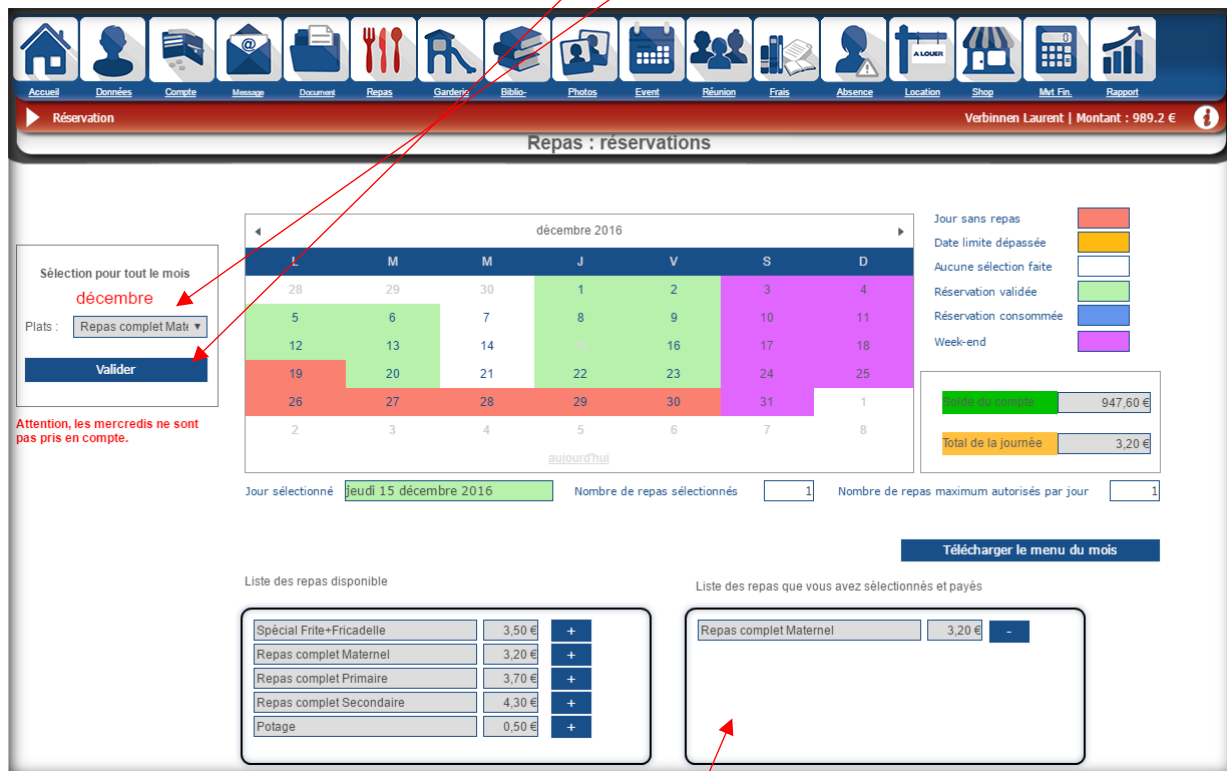
→ Pour **changer de mois** de réservation des repas, il suffit de cliquer sur les flèches de part et d'autre du mois affiché.

Pour la réservation des repas, deux méthodes sont possibles :

- Soit réservation en une fois pour tout le mois
- Soit réservation par jour

a) Réservation en une fois pour le mois

Pour réserver le même repas pour le mois, vous devez choisir le '**Plats**' que vous voulez réserver pour votre enfant pour tout le mois et ensuite cliquer sur '**Valider**'. Une fois fait, tous les jours où un repas est distribué s'affiche en vert.



Sélection pour tout le mois
décembre

Plats : Repas complet Mat

Valider

Attention, les mercredis ne sont pas pris en compte.

décembre 2016

L	M	M	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Jour sans repas

Date limite dépassée

Aucune sélection faite

Réservation validée

Réservation consommée

Week-end

Télécharger le menu du mois

Liste des repas disponible

Spécial Frite-Fricadelle	3.50 €	+
Repas complet Maternel	3.20 €	+
Repas complet Primaire	3.70 €	+
Repas complet Secondaire	4.30 €	+
Potage	0.50 €	+

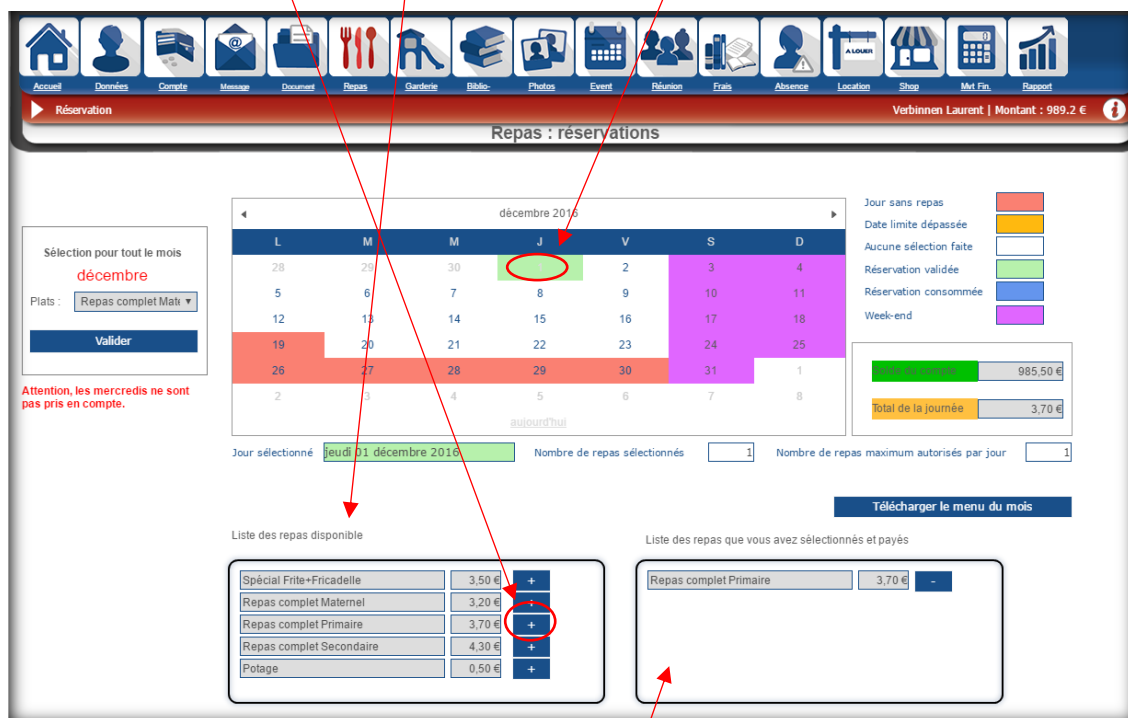
Liste des repas que vous avez sélectionnés et payés

Repas complet Maternel	3.20 €	-
------------------------	--------	---

Pour consulter quel type de repas a été réservé pour un jour, il suffit de cliquer sur le jour que vous souhaitez voir et le repas réservé s'affiche dans le **cadre** en bas à droite.

b) Réservation par jour

Pour réserver un repas jour par jour, il suffit de cliquer sur le **jour** pour lequel vous souhaitez réserver un repas, ensuite choisir parmi les **repas disponibles** le repas que vous voulez réserver pour votre enfant en cliquant sur le '+'.



The screenshot shows the 'Repas : réservations' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various services. Below it, a red banner indicates 'Verbinen Laurent | Montant : 989.2 €'. The main section features a calendar for December 2016. The 1st of December is highlighted in green. To the right of the calendar, there's a legend for meal types: 'Jour sans repas' (red), 'Date limite dépassée' (yellow), 'Aucune sélection faite' (white), 'Réservation validée' (green), 'Réservation consommée' (blue), and 'Week-end' (purple). Below the calendar, there's a section for 'Liste des repas disponible' with a table of meal options and their prices. The 'Repas complet Primaire' is highlighted with a red circle. To the right, there's a section for 'Liste des repas que vous avez sélectionnés et payés' which currently shows 'Repas complet Primaire' for 3.70 €. A red arrow points from the text in the first block to the '+' button next to 'Repas complet Primaire' in the table.

L	M	M	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Spécial Frite+Fricadelle	3,50 €	+
Repas complet Maternel	3,20 €	+
Repas complet Primaire	3,70 €	+
Repas complet Secondaire	4,30 €	+
Potage	0,50 €	+

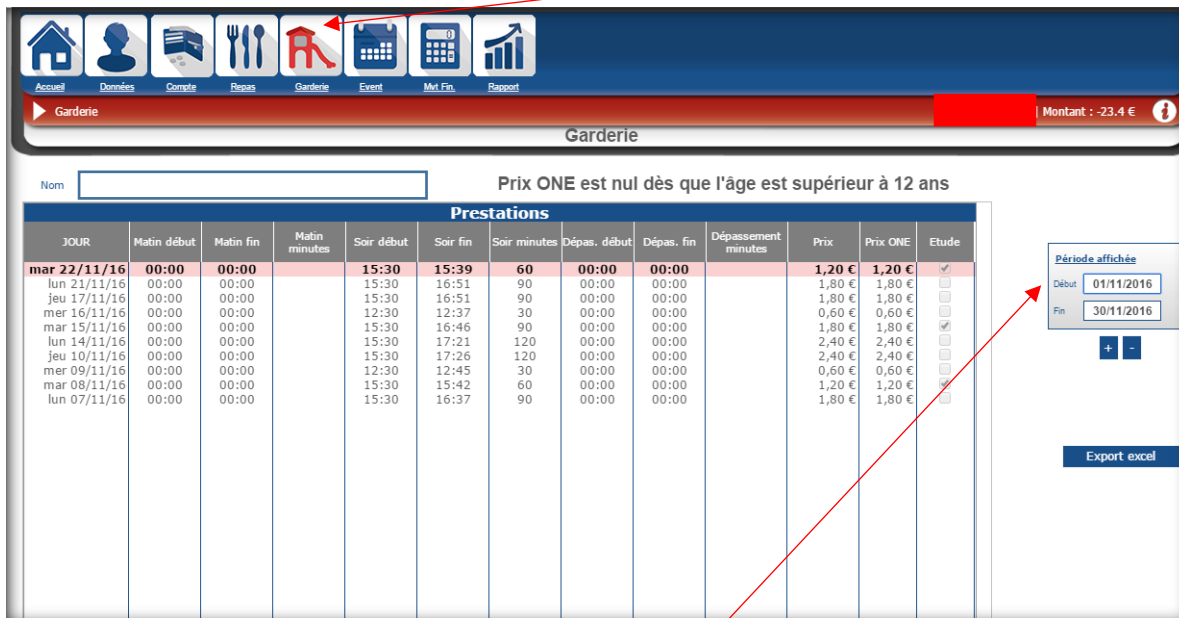
Repas complet Primaire	3,70 €	-

Pour consulter quel type de repas a été réserver pour un jour, il suffit de cliquer sur le jour que vous souhaitez voir et le repas réservé s'affiche dans le **cadre** en bas à droite.

VII. GARDERIE

Ce module vous permet de consulter le détail de la garderie de votre enfant.

Pour le consulter il vous suffit de cliquer sur l'onglet '**Garderie**' dans la barre de navigation.



Montant : -23,4 €

Nom

Prix ONE est nul dès que l'âge est supérieur à 12 ans

JOUR	Matin début	Matin fin	Matin minutes	Soir début	Soir fin	Soir minutes	Dépas. début	Dépas. fin	Dépassement minutes	Prix	Prix ONE	Etude
mar 22/11/16	00:00	00:00		15:30	15:39	60	00:00	00:00		1,20 €	1,20 €	☒
lun 21/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐
jeu 17/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐
mer 16/11/16	00:00	00:00		12:30	12:37	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	☐
mar 15/11/16	00:00	00:00		15:30	16:46	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☒
lun 14/11/16	00:00	00:00		15:30	17:21	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	☐
jeu 10/11/16	00:00	00:00		15:30	17:26	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	☐
mer 09/11/16	00:00	00:00		12:30	12:45	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	☐
mar 08/11/16	00:00	00:00		15:30	15:42	60	00:00	00:00		1,20 €	1,20 €	☐
lun 07/11/16	00:00	00:00		15:30	16:37	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐

Période affichée
Début 01/11/2016
Fin 30/11/2016
+ -

Export excel

Dans ce tableau, il vous est possible de **modifier la période affichée** en modifiant le cadre à droite.

Les petites icônes '+/-' en dessous, servent à avoir un récapitulatif de la garderie mois par mois. Si vous cliquez sur le '+' vous aurez le mois suivant et si vous cliquez sur le '-' vous aurez le mois précédent.

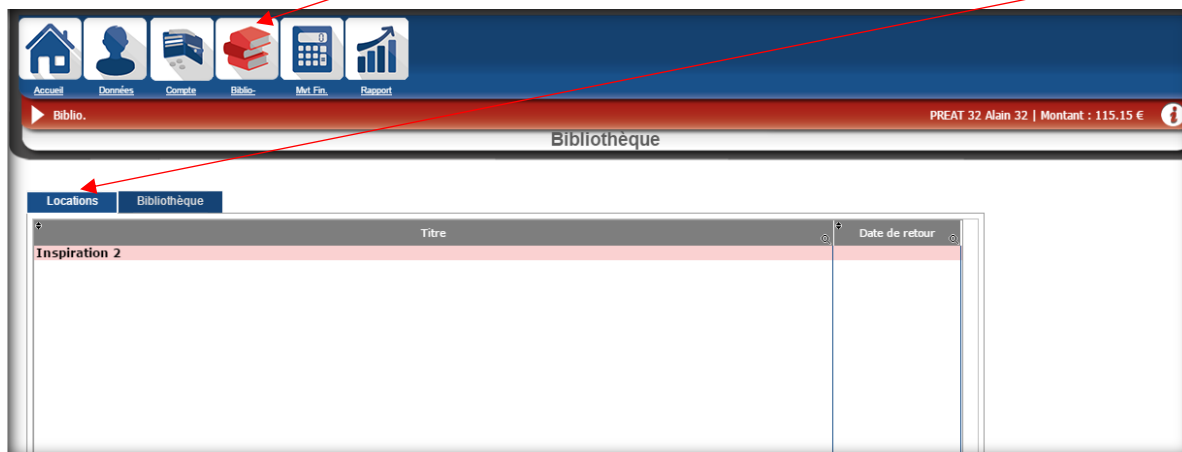
Dans ce module, il vous est également possible d'exporter le tableau en Excel. Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'onglet '**Export Excel**' sur la droite.

VIII. BIBLIOTHÈQUE

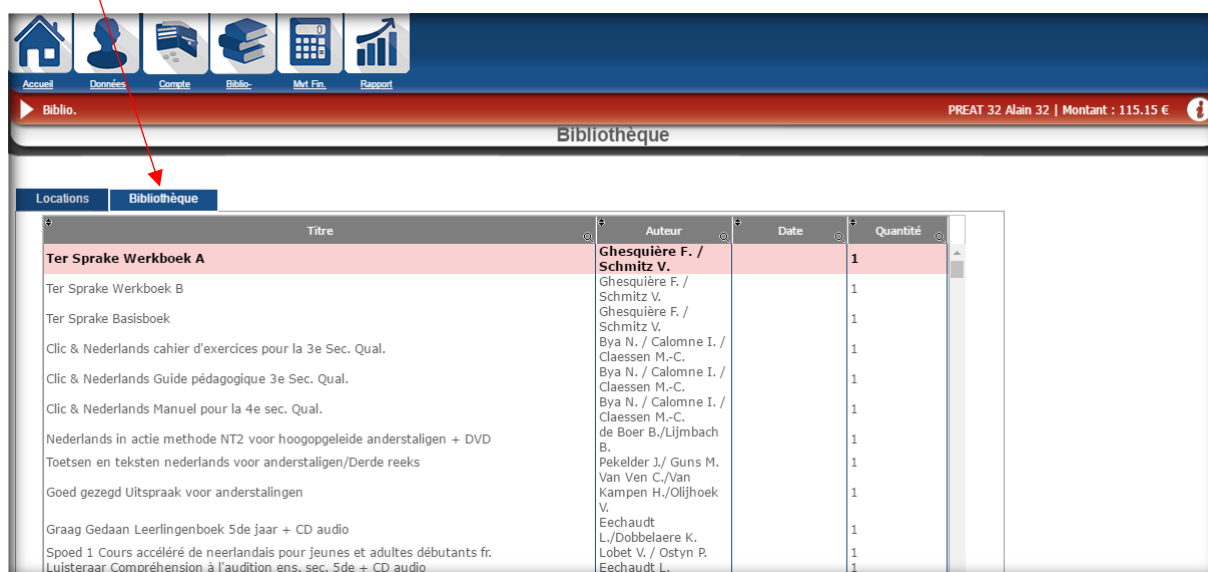
Dans ce module vous pouvez consulter les livres que votre enfant a en location ainsi que les livres présents dans la bibliothèque de l'école.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'onglet '**Biblio-**' dans la barre de navigation.

Ensuite pour voir les livres en location par votre enfant veuillez cliquer sur l'onglet '**Locations**'



Pour voir les livres disponibles à la bibliothèque de l'école, vous devez cliquer sur l'onglet '**Bibliothèque**'.



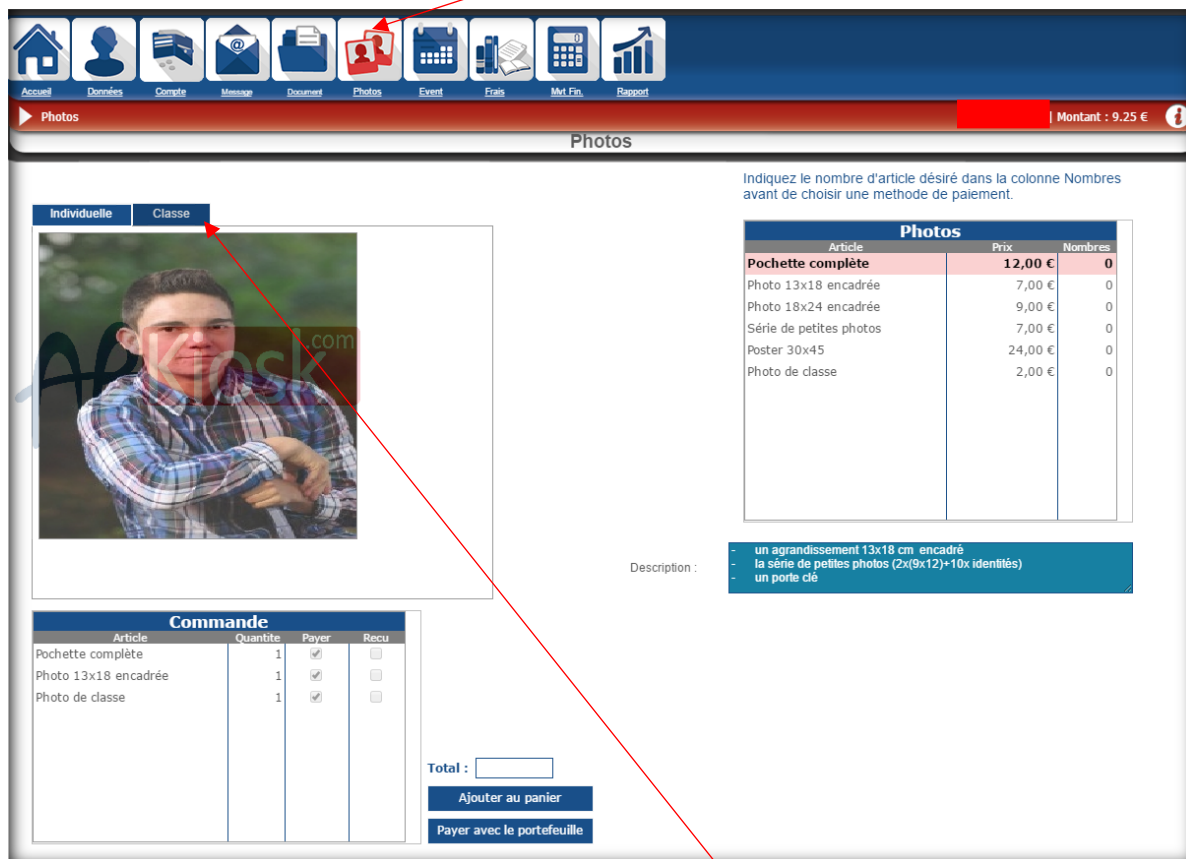
Il est impossible de réserver des livres par les parents via la plateforme.

Cela ne se fait qu'à l'école via le badge de l'enfant.

IX. PHOTOS

Dans ce module vous pouvez commander les photos individuelles et les photos de classe de votre enfant.

Pour ce faire veuillez cliquer sur l'onglet '**Photos**' dans la barre de navigation.



Indiquez le nombre d'article désiré dans la colonne Nombres avant de choisir une méthode de paiement.

Article	Prix	Nombres
Pochette complète	12,00 €	0
Photo 13x18 encadrée	7,00 €	0
Photo 18x24 encadrée	9,00 €	0
Série de petites photos	7,00 €	0
Poster 30x45	24,00 €	0
Photo de classe	2,00 €	0

Description :

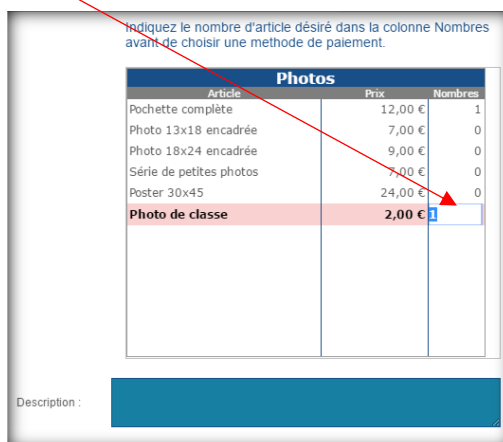
- un agrandissement 13x18 cm encadré
- la série de petites photos (2x(9x12)+10x identités)
- un porte clé

Article	Quantité	Payer	Recu
Pochette complète	1	☒	☐
Photo 13x18 encadrée	1	☒	☐
Photo de classe	1	☒	☐

Total :

Pour voir la photo de classe il suffit de cliquer sur l'onglet '**Classe**'

Pour commander les photos, il faut aller dans le cadre '**Photos**'. Ensuite il faut double cliquer pour chaque article dans la colonne **nombres** et y indiquer le nombre d'article que vous désirez.



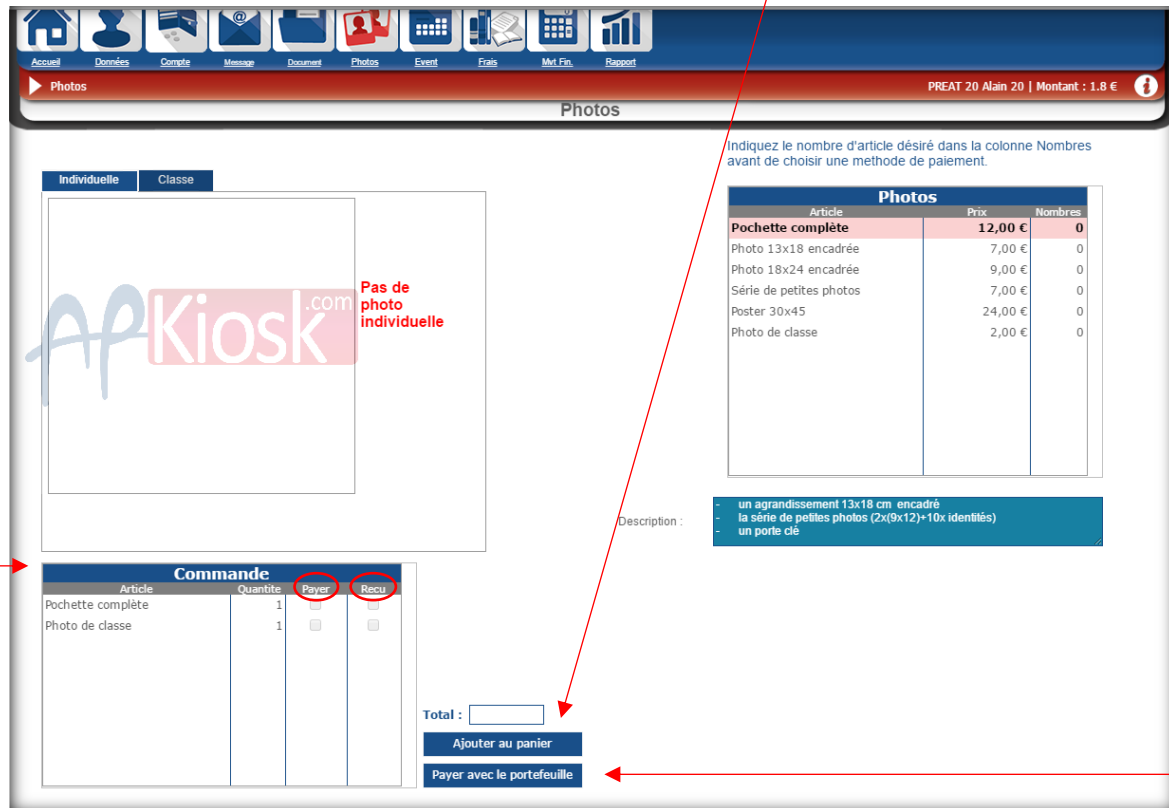
Indiquez le nombre d'article désiré dans la colonne Nombres avant de choisir une méthode de paiement.

Article	Prix	Nombres
Pochette complète	12,00 €	1
Photo 13x18 encadrée	7,00 €	0
Photo 18x24 encadrée	9,00 €	0
Série de petites photos	7,00 €	0
Poster 30x45	24,00 €	0
Photo de classe	2,00 €	1

Description :

Ensuite pour qu'elle soit bien commander, il faut cliquer sur '**Ajouter au panier**'

Vous serez directement redirigé sur le panier, il vous suffira de passer au paiement sécurisé (voir point III. 2).



Indiquez le nombre d'article désiré dans la colonne Nombres avant de choisir une méthode de paiement.

Article	Prix	Nombres
Pochette complète	12,00 €	0
Photo 13x18 encadrée	7,00 €	0
Photo 18x24 encadrée	9,00 €	0
Série de petites photos	7,00 €	0
Poster 30x45	24,00 €	0
Photo de classe	2,00 €	0

Description :

- un agrandissement 13x18 cm encadré
- la série de petites photos (2x(9x12)+10x identités)
- un porte clé

Article	Quantité	Payer	Reçu
Pochette complète	1	☐	☐
Photo de classe	1	☐	☐

Total :

Ajouter au panier

Payer avec le portefeuille

Si vous avez effectué le paiement, la colonne '**Payer**' sera cochée. Dès que les photos vous seront remises, la colonne '**Reçu**' sera cochée.

L'onglet '**Payer avec le portefeuille**' permet de payer directement les photos s'il y a suffisamment d'argent sur le compte général (toujours indiquer en haut à droite).

X. ÉVÈNEMENT

Dans ce module vous pouvez gérer les évènements proposés pour votre enfant.

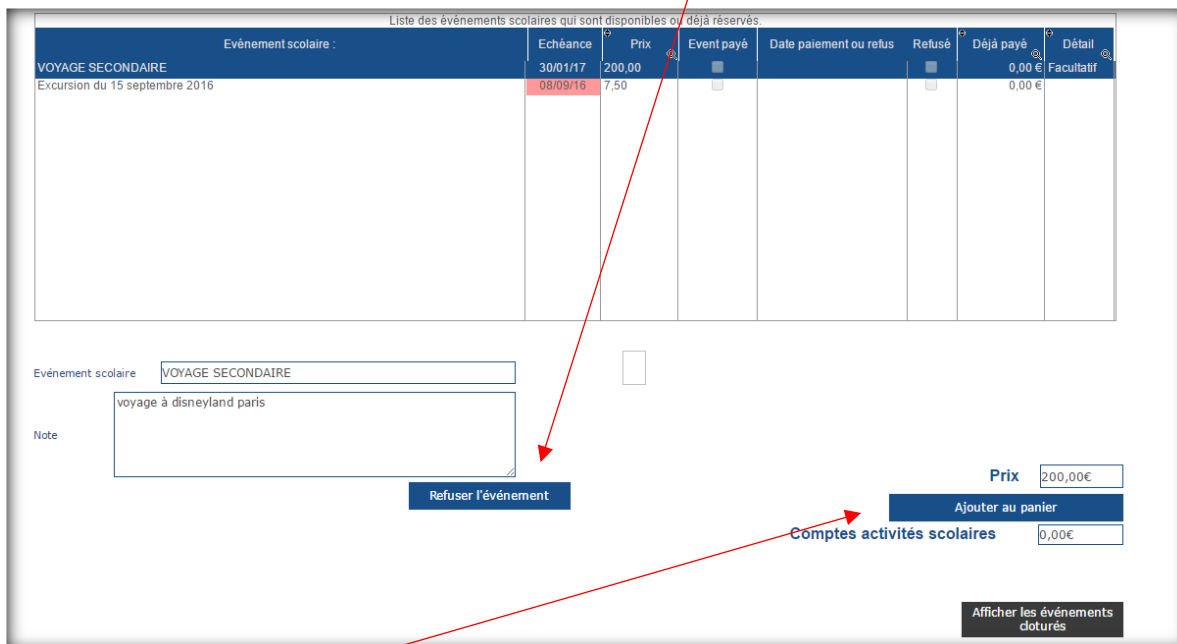
Pour les voir vous devez cliquer sur l'onglet '**Event**' de la barre de navigation.



Il existe différents types d'événements. Il y a en a qui son facultatif pour les élèves et d'autres non. Et il y en a qui doivent être payés par les parents via le panier et d'autres que c'est l'école qui déduit directement du compte provisions.

Lorsque qu'on est face à un évènement où l'on peut refuser que notre enfant y participe. Pour refuser, il suffit de cliquer sur l'onglet '**Refuser l'évènement**'.

ATTENTION, si vous cliquez sur ce bouton, l'évènement n'apparaîtra plus dans la liste.



Lorsque vous êtes sur un évènement que vous devez payer via le panier, il vous suffit de cliquer sur '**Ajouter au panier**' et l'évènement sera rajouter à votre panier. Il vous suffira alors d'aller valider et payer votre panier (voir point III. 2).

Lorsque vous êtes sur un évènement qui est directement payé via le compte provision par l'école, dans ce cas il n'y a pas de case « ajouter au panier ».

Par contre il existe une case où est repris le montant des provisions que vous avez fait pour les activités scolaires. S'il est inférieur au montant de l'évènement pour lequel votre enfant doit participer, veuillez recharger votre compte provision (point III. 2).

Accueil

Données

Compte

Message

Document

Repas

Gardié

Biblio

Photos

Event

Réunion

Frais

Absence

Location

Shop

Mvt Fin

Rapport

Event

Verbinen Laurent | Montant : 985.5 €

Gestion des événements scolaires

Avec la souris, sélectionnez la ligne de l'évènement scolaire que vous désirez payer (un clic sur le titre de l'évènement).
Le bouton « Ajouter au panier » apparaît pour finaliser votre choix. Un évènement déjà payé ne peut plus être sélectionné.

Liste des événements scolaires qui sont disponibles ou déjà réservés.

Evènement scolaire :	Echéance	Prix	Event payé	Date paiement ou refus	Refusé	Déjà payé	Détail
VOYAGE SECONDAIRE	30/01/17	200,00	☐		☐	0,00 €	Facultatif
Excursion du 15 septembre 2016	08/09/16	7,50	☐		☐	0,00 €	

Evènement scolaire

Excursion du 15 septembre 2016

Note

Prix

7,50€

Comptes activités scolaires

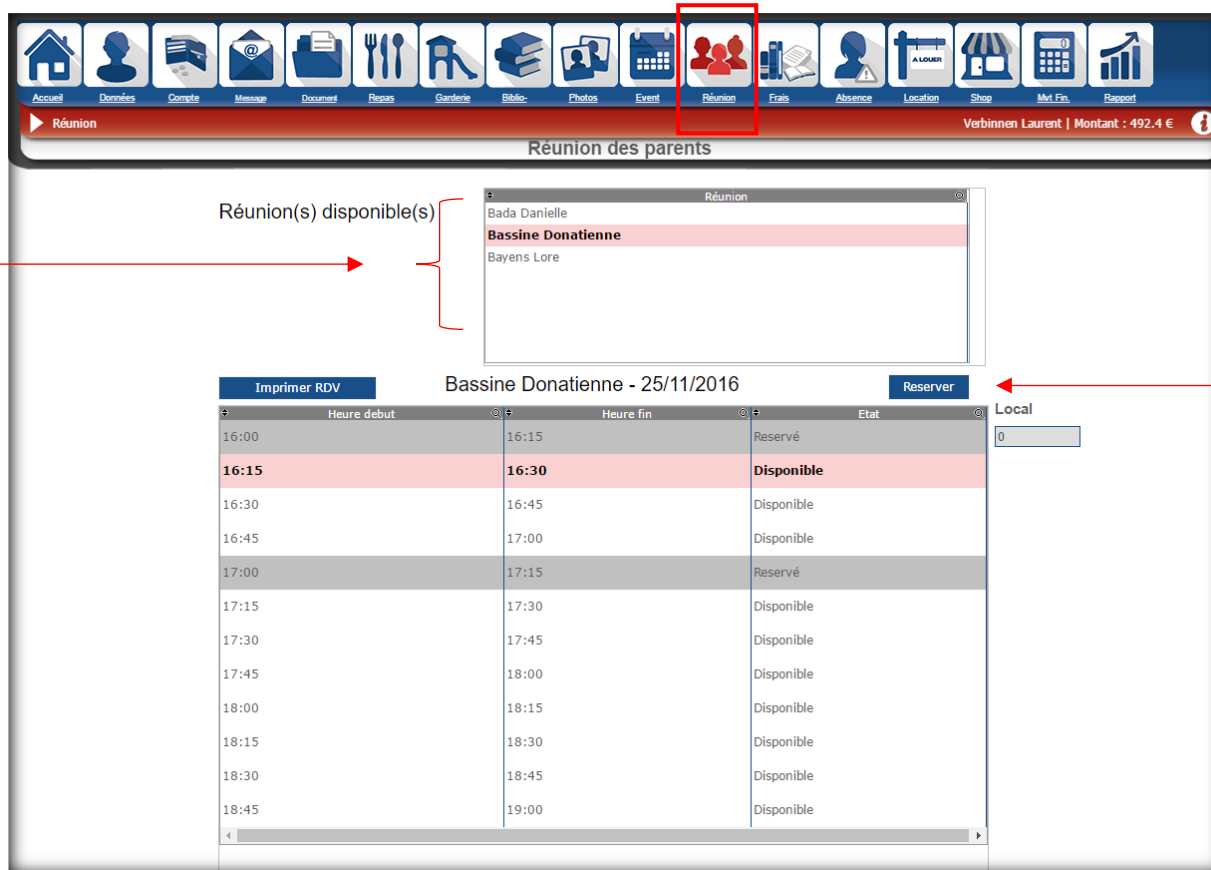
0,00€

Cet évènement est (sera) directement payé via votre compte provision.
Opération réalisée par l'école.

Afficher les événements clôturés

XI. RÉUNION

Dans ce module, vous pouvez, lors de réunion professeurs-parents, réserver vos heures de préférence pour chaque professeur.



Réunion(s) disponible(s)

Réunion

Bada Danielle

Bassine Donatienne

Bayens Lore

Imprimer RDV

Bassine Donatienne - 25/11/2016

Reserver

Heure debut	Heure fin	Etat
16:00	16:15	Reservé
16:15	16:30	Disponible
16:30	16:45	Disponible
16:45	17:00	Disponible
17:00	17:15	Reservé
17:15	17:30	Disponible
17:30	17:45	Disponible
17:45	18:00	Disponible
18:00	18:15	Disponible
18:15	18:30	Disponible
18:30	18:45	Disponible
18:45	19:00	Disponible

Local

0

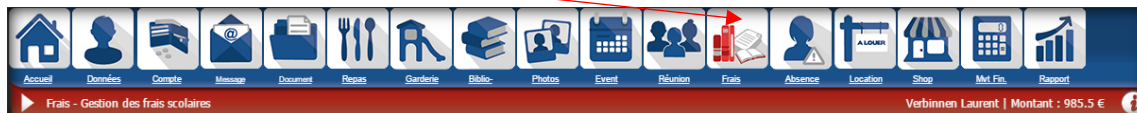
Pour choisir le professeur, il suffit de cliquer dans le premier tableau sur le nom du professeur pour lequel vous désirez prendre rendez-vous.

Ensuite, choisissez l'heure à laquelle vous souhaitez réserver le rendez-vous en cliquant sur la ligne et cliquer ensuite sur le bouton '**Reserver**'.

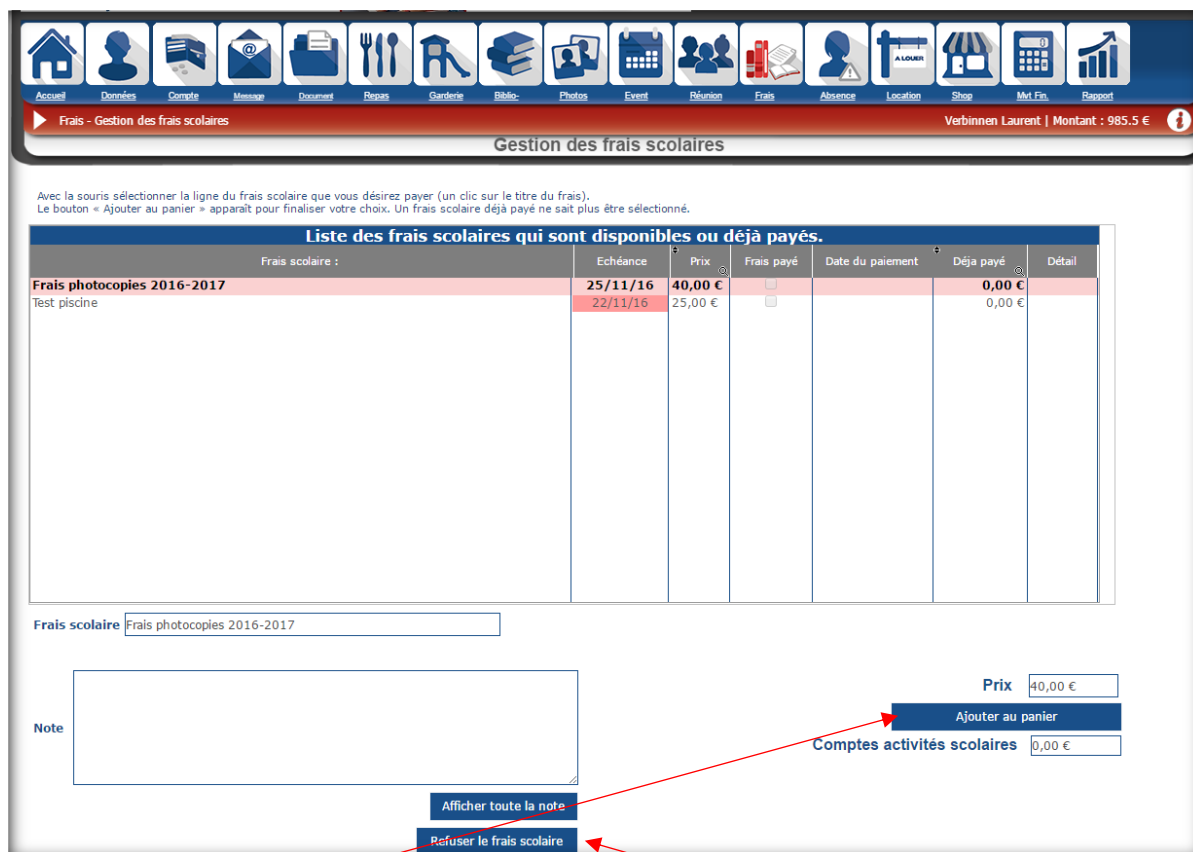
ATTENTION, une fois que vous avez cliqué sur réserver, il est impossible de revenir en arrière.

XII. FRAIS SCOLAIRES

Dans ce module vous pouvez faire le paiement des différents frais scolaires qui vous sont proposés. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet '**frais**' de la barre de navigation.



Ensuite il vous suffit de cliquer sur la ligne du frais scolaire que vous désirez payer.



The page title is 'Gestion des frais scolaires'. Below the navigation bar, there is a table titled 'Liste des frais scolaires qui sont disponibles ou déjà payés.'.

Frais scolaire :	Echéance	Prix	Frais payé	Date du paiement	Déjà payé	Détail
Frais photocopies 2016-2017	25/11/16	40,00 €	☐		0,00 €	
Test piscine	22/11/16	25,00 €	☐		0,00 €	

Below the table, there is a search bar for 'Frais scolaire' with the value 'Frais photocopies 2016-2017'. To the right, there is a 'Prix' field showing '40,00 €' and a button 'Ajouter au panier'. Below the 'Ajouter au panier' button, there is a 'Comptes activités scolaires' field showing '0,00 €'. At the bottom, there are two buttons: 'Afficher toute la note' and 'Refuser le frais scolaire'.

Le bouton '**Ajouter au panier**' apparaît et il vous suffit de cliquer dessus pour payer les frais scolaires choisis (voir point III.2).

Si vous désirez refuser de payer le frais scolaire, il suffit de cliquer sur le bouton '**Refuser le frais scolaire**'.

XIII. MOUVEMENT FINANCIER

Ce module affiche l'ensemble des transactions financières qu'a effectué votre enfant.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur l'onglet 'Mvt Fin.' dans la barre de navigation.

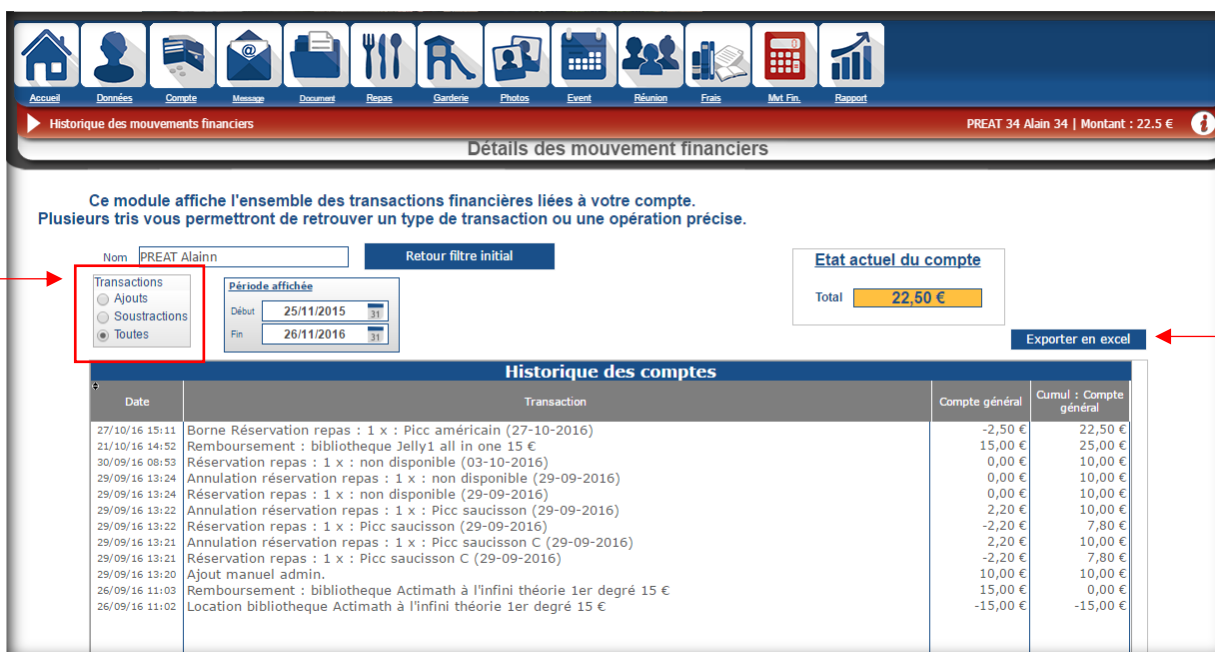


Le tableau suivant s'affiche à vous.

Avec ce tableau vous pouvez réaliser plusieurs tris.

Vous avez un premier cadre où vous pouvez cocher les types de transactions que vous voulez voir :

- Ajouts : Montre toutes les transactions où on a rajouté de l'argent sur le compte.
- Soustractions : Montre toutes les transactions où on a retiré de l'argent sur le compte suite aux dépenses faites au sein de l'établissement scolaire.



Détails des mouvement financiers

Ce module affiche l'ensemble des transactions financières liées à votre compte.
Plusieurs tris vous permettront de retrouver un type de transaction ou une opération précise.

Nom: PREAT Alainn [Retour filtre initial](#)

Etat actuel du compte
Total: **22,50 €**

Historique des comptes

Date	Transaction	Compte général	Cumul : Compte général
27/10/16 15:11	Borne Réservation repas : 1 x : Picc américain (27-10-2016)	-2,50 €	22,50 €
21/10/16 14:52	Remboursement : bibliothèque Jelly1 all in one 15 €	15,00 €	25,00 €
30/09/16 08:53	Réservation repas : 1 x : non disponible (03-10-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:24	Annulation réservation repas : 1 x : non disponible (29-09-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:24	Réservation repas : 1 x : non disponible (29-09-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:22	Annulation réservation repas : 1 x : Picc saucisson (29-09-2016)	2,20 €	10,00 €
29/09/16 13:22	Réservation repas : 1 x : Picc saucisson (29-09-2016)	-2,20 €	7,80 €
29/09/16 13:21	Annulation réservation repas : 1 x : Picc saucisson C (29-09-2016)	2,20 €	10,00 €
29/09/16 13:21	Réservation repas : 1 x : Picc saucisson C (29-09-2016)	-2,20 €	7,80 €
29/09/16 13:20	Ajout manuel admin.	10,00 €	10,00 €
26/09/16 11:03	Remboursement : bibliothèque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	15,00 €	0,00 €
26/09/16 11:02	Location bibliothèque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	-15,00 €	-15,00 €

[Exporter en excel](#)

Ensuite, vous avez la possibilité de changer la période affichée simplement en modifiant la période dans le cadre suivant :



Période affichée

Début: 25/11/2015

Fin: 26/11/2016

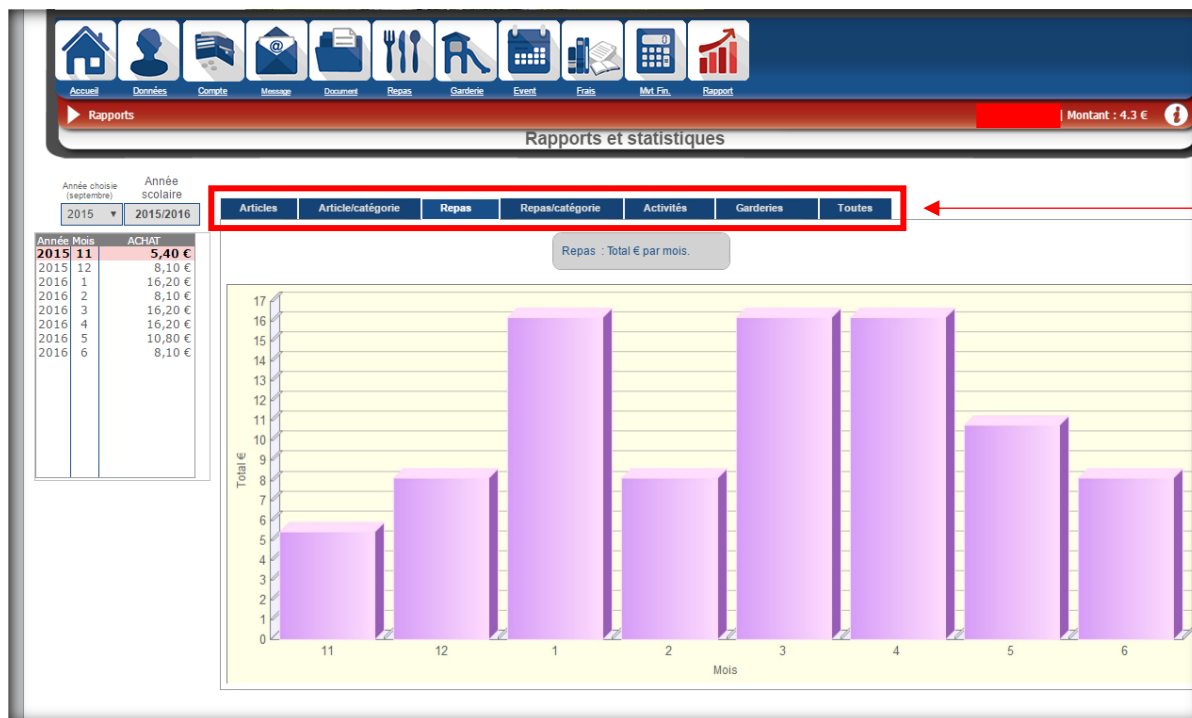
Vous pouvez modifier la date en cliquant sur le petit calendrier ou en tapant simplement la date que vous désirez.

Il vous est également possible d'exporter ce tableau en Excel en cliquant sur le bouton 'Exporter en excel'.

XIV. RAPPORT

Ce module permet de voir rapidement sur un graphique l'évolution des rentrées/dépenses par mois pour votre enfant.

Exemple de graphique :



Dans l'exemple ci-dessus, on retrouve les achats totaux de l'enfant pour les repas par mois.

Il existe plusieurs types de graphiques, que l'on peut choisir via l'onglet au-dessus du graphique :

- Articles : indique, pour chaque mois, le montant total qu'on a dépensé pour l'ensemble des articles.
- Articles / catégorie : indique, pour chaque mois, le montant total qu'on a dépensé pour un type d'article.
- Repas : indique, pour chaque mois, le montant total dépensé pour le repas.
- Repas / catégorie : indique, pour chaque mois, le montant qu'on a dépensé pour un type de repas qu'on (exemple, ce qu'on a dépensé par mois pour les sandwiches uniquement)
- Activités : indique, pour chaque mois, le montant dépensé pour les activités.
- Bibliothèque : indique, pour chaque mois, le montant dépensé dans les livres
- Garderies : indique le montant dépensé pour la garderie par mois.
- Copies : indique le montant dépensé pour les photocopies par mois.
- Photo : indique le montant dépensé pour les photos par mois.
- Toutes : cumule des dépenses faites avec les rentrées toutes catégories confondues pour chaque mois.

Pour les 'Articles/catégorie' ou Repas/Catégorie', vous choisissez le type de repas/article parmi la liste **déroulante**.

