



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 donné 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	Prénom	Paul
Prénom	Jules	Adresse:	
Adresse:	Rue Joseph scohy, 20	Code postal:	6222 pays Belgique
Code postal:	6222 pays Belgique	Localité:	
Localité:	BRYE	Nationalité	Belge
Email:	laurent@apkiosk.com	Registre national	55072614387
Téléphone		Date de naissance	26/07/1955 31 Sexe M
GSM	...	Année:	1955 Mois juillet Jour 26

Copie adresse de
 Respons.
 Parent 1
 Parent 2

Copier

Coordonnées parent 1		Coordonnées parent 2	
Civilité	Monsieur	Civilité	Monsieur
Nom	PREAT	Nom	LAMBERT
Prénom	Jules	Prénom	Madeleine
Adresse:	Rue Joseph scohy, 20	Adresse:	Rue Joseph scohy, 20
Code postal:	6 222 pays Belgique	Code postal:	6 222 pays Belgique
Localité:	BRYE	Localité:	BRYE
Mail	michel@apkiosk.com	Mail	michel@apkiosk.com
Téléphone		Téléphone	
Gsm	...	Gsm	...
<input checked="" type="checkbox"/> Attestation ONE pour cette personne		<input type="checkbox"/> Attestation ONE pour cette personne	

Communication structurée: 139370000023

* ex: 0032485123456, 0033612345678, 0499123456

Valider vos modifications

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 :

AP SCHOOL

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 :

18/08/2016

Bonjour Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir complété la fiche de votre enfant sur notre nouvelle plateforme online. Sur cette plateforme, nous avons enregistré un email pour: **Laurent Verbinnen, responsable de Jean Verbinnen**. Veuillez confirmer votre email en introduisant le code en 4 chiffres ci-dessous lors de votre prochaine connexion à la plateforme :

Code de validation : XXXX

Excellente journée

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.

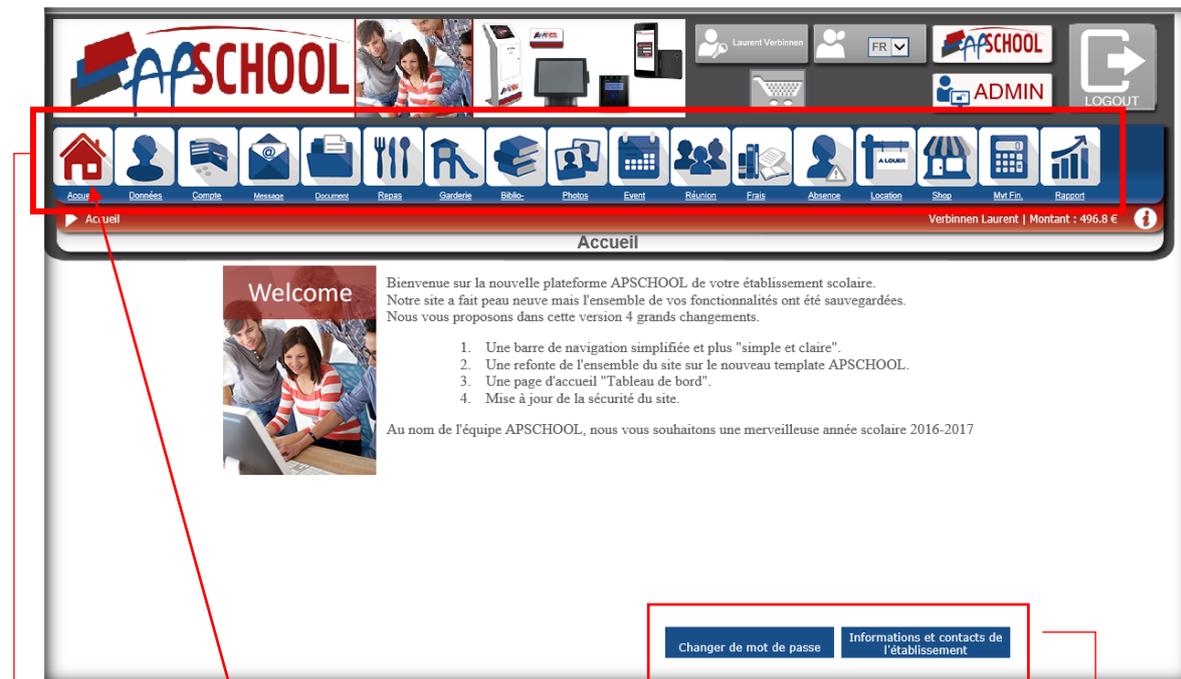
Dans le cas d'un oubli du mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Récupération de mot de passe ». Il va vous demander votre identifiant afin de vous envoyer un mail automatiquement avec un nouveau mot de passe.

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 que sont 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.

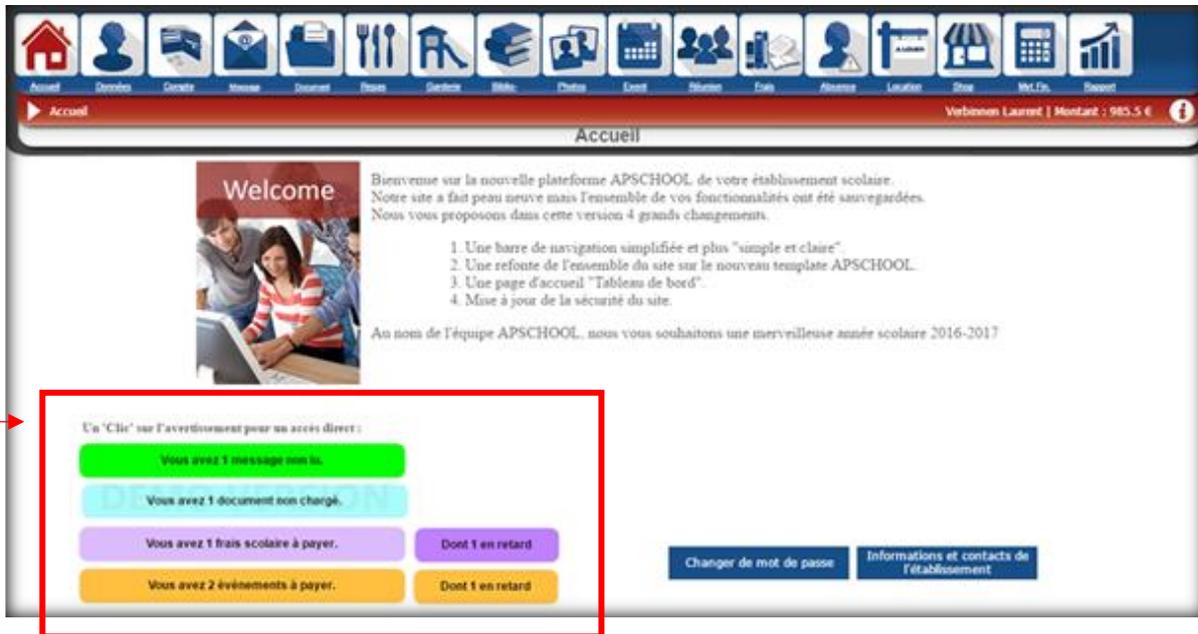


Pour les étapes à suivre, veuillez-vous référer au point III. 2.

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'avertissements qui s'affichent 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 communs 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 ces 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** ».

The screenshot shows the AP SCHOOL dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: Accueil, Données, Compte, Message, Document, Repas, Garderie, Biblio., Photos, Event, Réunion, Frais, Absence, Location, Shop, Mvt Fin., and Rapport. The 'Données' icon is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a 'Welcome' section with a list of changes and a 'Changer de mot de passe' button.

Accueil Verbinen Laurent | Montant : 496.8 €

Welcome

Bienvenue sur la nouvelle plateforme APSCHOOL de votre établissement scolaire. Notre site a fait peu neuve mais l'ensemble de vos fonctionnalités ont été sauvegardées. Nous vous proposons dans cette version 4 grands changements.

1. Une barre de navigation simplifiée et plus "simple et claire".
2. Une refonte de l'ensemble du site sur le nouveau template APSCHOOL.
3. Une page d'accueil "Tableau de bord".
4. Mise à jour de la sécurité du site.

Au nom de l'équipe APSCHOOL, nous vous souhaitons une merveilleuse année scolaire 2016-2017

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

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

The screenshot shows the 'Données de l'enfant' form. It is divided into several sections: 'Responsable de l'enfant', 'Coordonnées de l'enfant', 'Coordonnées parent 1', and 'Coordonnées parent 2'. The form contains various input fields for personal information, contact details, and emergency information. A 'Copier' button is visible next to the 'Coordonnées de l'enfant' section. The form is titled 'Données de l'enfant' and includes a 'Valider vos modifications' button at the bottom.

Données Verbinen Laurent | Montant : 496.8 €

Données de l'enfant

Responsable de l'enfant

Civilité: Monsieur
 Nom: Verbinen
 Prénom: Laurent
 Adresse:
 Code postal: Pays Belgique
 Localité:
 Email: amaury@apkiosk.com
 Téléphone:
 GSM:

Coordonnées de l'enfant

Nom: Verbinen
 Prénom: Laurent
 Adresse:
 Code postal: Pays Belgique
 Localité:
 Nationalité: Belge
 Registre national:
 Date de naissance: 01/03/2011 Sexe: M
 Année: 2011 Mois: Mars Jour: 1

Coordonnées parent 1

Civilité: Monsieur
 Nom:
 Prénom:
 Adresse:
 Code postal: Pays Belgique
 Localité:
 Mail:
 Téléphone:
 Gsm:
 Attestation ONE pour cette personne

Coordonnées parent 2

Civilité: Monsieur
 Nom:
 Prénom:
 Adresse:
 Code postal: Pays Belgique
 Localité:
 Mail:
 Téléphone:
 Gsm:
 Attestation ONE pour cette personne

En cas d'urgence (qui avertir, allergie, etc...)
 Resp. Verbinen Laurent GSM:

Communication structurée: 126034000085

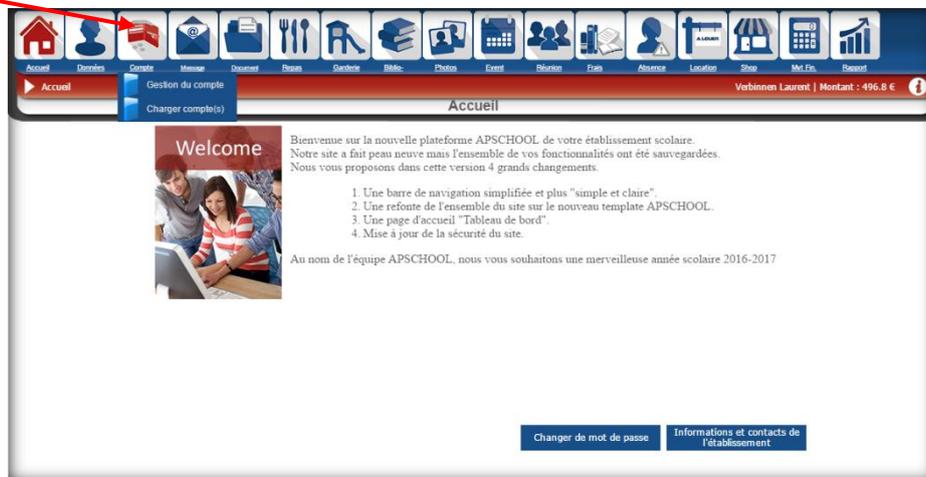
* ex:0032485123456, 0033612345678, 0499123456

Valider vos modifications

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 soient enregistrées.**

III. COMPTE

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

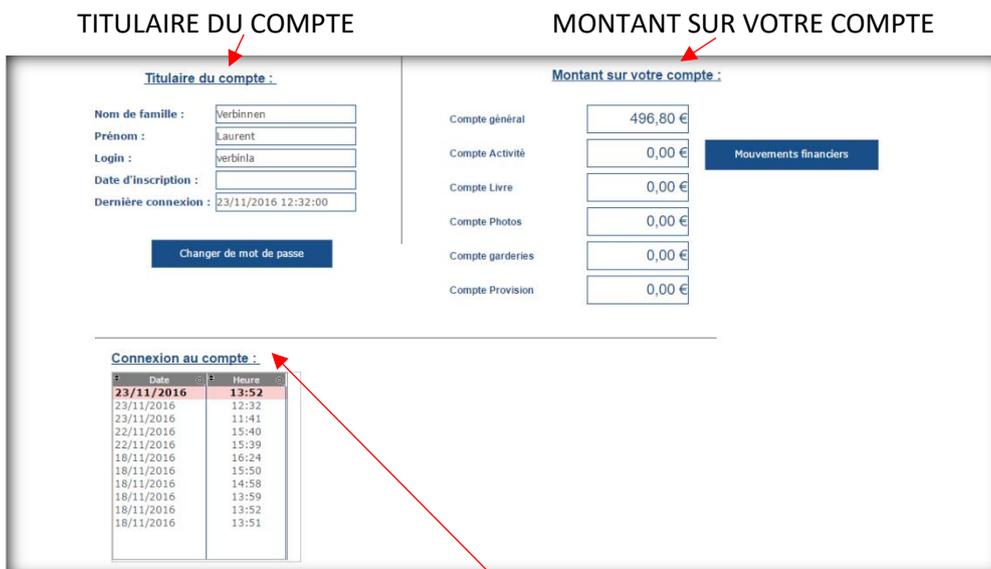


1. Gestion du compte

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



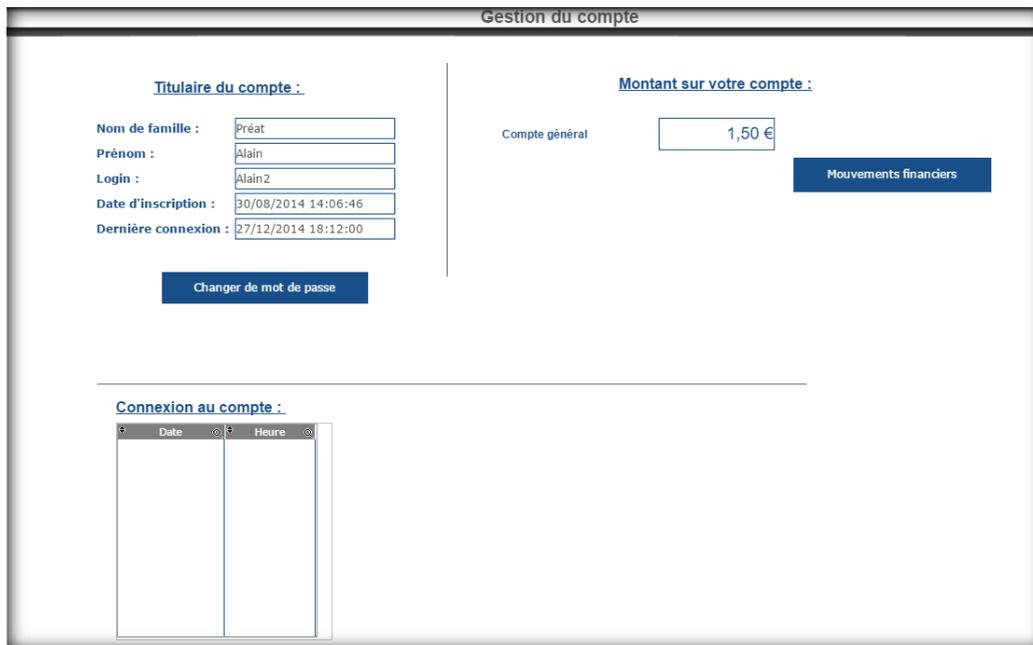
CONNEXION AU COMPTE

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 liées 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**'.



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**'.



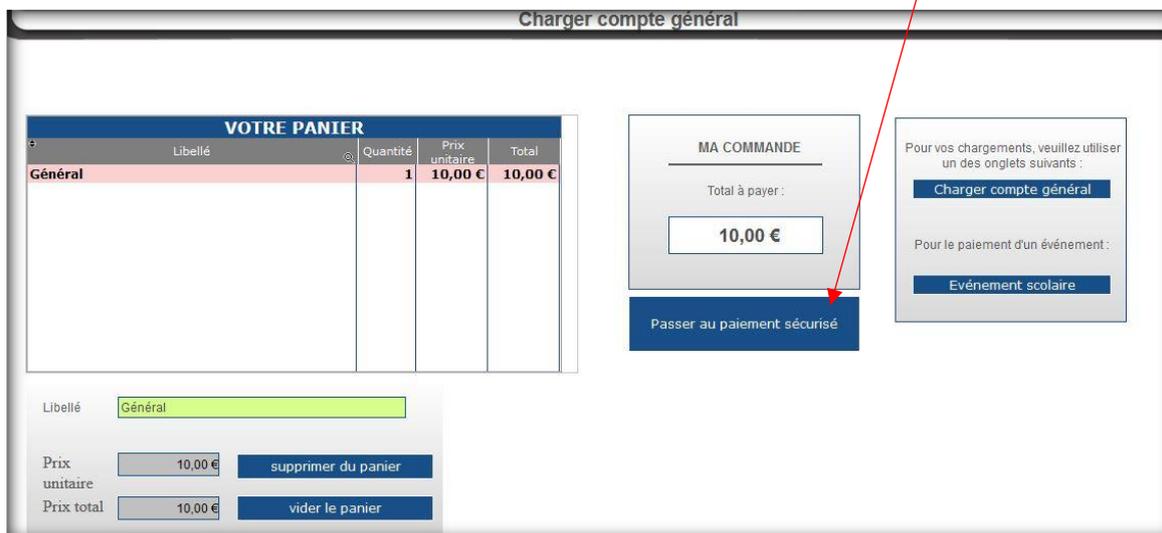
Dans ce cas, indiquez le montant que vous voulez ajouter pour chaque compte et cliquez sur ajouter à votre panier pour chaque compte.

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". On the left, there is a table titled "VOTRE PANIER" with the following data:

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

Below the table, there are input fields for "Libellé" (containing "Général"), "Prix unitaire" (10,00 €), and "Prix total" (10,00 €). There are buttons for "supprimer du panier" and "vider le panier".

On the right, there is a "MA COMMANDE" section showing "Total à payer : 10,00 €" and a button "Passer au paiement sécurisé". A red arrow points from the text above to this button. To the right of this is another panel with two buttons: "Charger compte général" and "Evènement 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.

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 ait 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 sur 'procéder au paiement en ligne', vous arrivez à l'espace Payzen pour effectuer votre paiement sécurisé.

Vous devez cocher le moyen de paiement choisi et valider.

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.

IV. MESSAGE

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

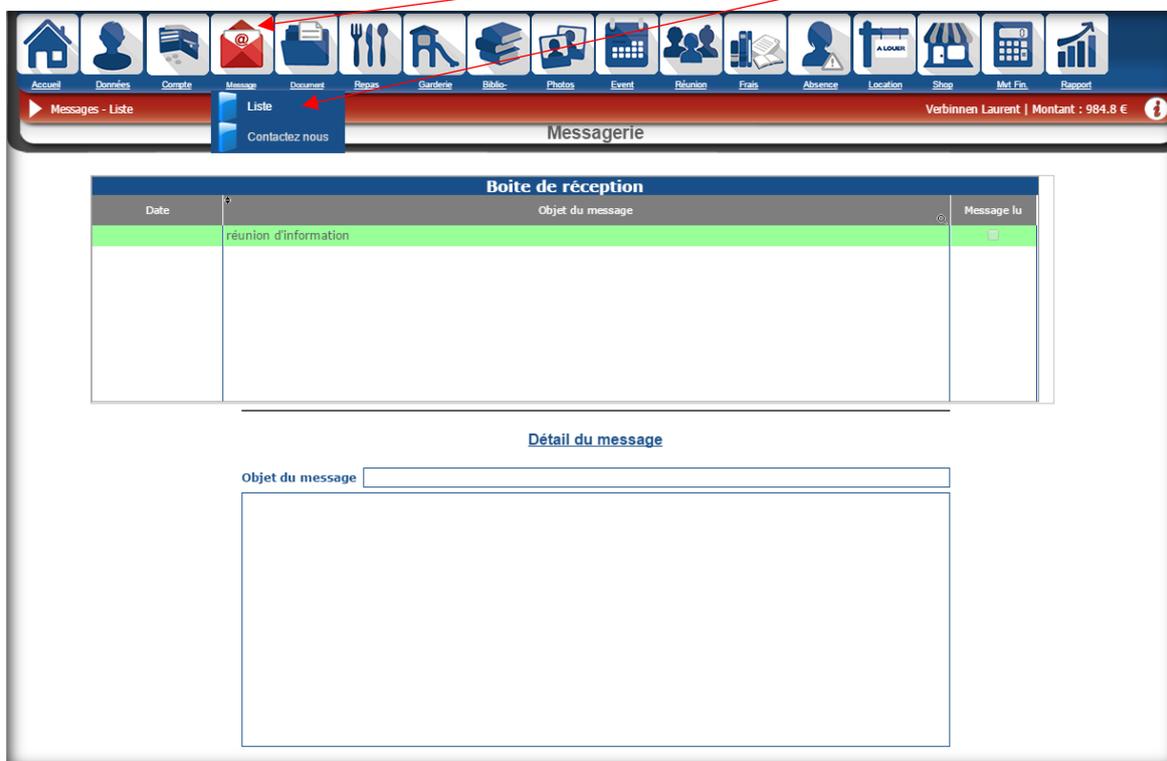


1. Messages envoyés par l'école

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	<input checked="" type="checkbox"/>

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'**

Navigation menu: Accueil, Données, Compte, **Message**, Document, Repas, Garderie, Bibliothèque, Photos, Event, Réunion, Frais, Absence, Location, Shop, Mt. Fin., Rapport

Messages - 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 un 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**'.

Lu	Libellé	Doc.	Date
<input type="checkbox"/>	TEST	PDF	29/12/2014

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 'Réservations'.



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.

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

aujourd'hui

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

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

--	--	--

Legend:
 Jour sans repas (rose)
 Date limite dépassée (jaune)
 Aucune sélection faite (blanc)
 Réservation validée (vert)
 Réservation consommée (bleu)
 Week-end (bleu foncé)

Total de la journée : 989,20 €

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

Les jours en rose 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 jaune 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.

The screenshot shows the 'Repas : réservations' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various school services. Below it, the main content area is titled 'Repas : réservations' and shows a calendar for December 2016. The calendar has columns for days of the week (L, M, M, J, V, S, D) and rows for dates. A legend on the right indicates different reservation statuses: 'Jour sans repas' (red), 'Date limite dépassée' (orange), 'Aucune sélection faite' (white), 'Réservation validée' (green), 'Réservation consommée' (blue), and 'Week-end' (purple). Below the calendar, there are fields for 'Jour sélectionné' (Jeudi 01 décembre 2016), 'Nombre de repas sélectionnés', and 'Nombre de repas maximum autorisés par jour' (1). A 'Télécharger le menu du mois' button is also present. At the bottom, there are two lists: 'Liste des repas disponible' and 'Liste des repas que vous avez sélectionnés et payés'. The 'Liste des repas disponible' includes items like 'Spécial Frite+Fricadelle' (3.50 €), 'Repas complet Maternel' (3.20 €), 'Repas complet Primaire' (3.70 €), 'Repas complet Secondaire' (4.30 €), and 'Potage' (0.50 €). The 'Liste des repas que vous avez sélectionnés et payés' is currently empty. A red box highlights the calendar navigation arrows, and a red arrow points from the text below to these arrows.

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'affichent 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

Legend:
 Jour sans repas (Red)
 Date limite dépassée (Yellow)
 Aucune sélection faite (White)
 Réservation validée (Green)
 Réservation consommée (Blue)
 Week-end (Purple)

Montant : 989.2 €
 Total de la journée : 3,20 €

Day selected: jeudi 15 décembre 2016
 Number of meals selected: 1
 Maximum number of meals authorized per day: 1

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) Réserveation 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 is a navigation bar with icons for various services. Below it, a calendar for December 2016 is displayed. The date 'jeudi 01 décembre 2016' is selected, and the corresponding meal 'Repas complet Primaire' is highlighted in green. To the right of the calendar, there is a legend for meal status: 'Jour sans repas' (red), 'Date limite dépassée' (orange), 'Aucune sélection faite' (white), 'Réservation validée' (green), 'Réservation consommée' (blue), and 'Week-end' (purple). Below the calendar, there is a section for 'Liste des repas disponible' with a table of meal options and their prices. The 'Repas complet Primaire' option is circled in red, and its '+' button is also circled. To the right, there is 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 above to the '+' button in the 'Liste des repas disponible' section.

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 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.

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.

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 €	<input checked="" type="checkbox"/>
lun 21/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	<input type="checkbox"/>
jeu 17/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	<input type="checkbox"/>
mer 16/11/16	00:00	00:00		12:30	12:37	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	<input type="checkbox"/>
mar 15/11/16	00:00	00:00		15:30	16:46	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	<input checked="" type="checkbox"/>
lun 14/11/16	00:00	00:00		15:30	17:21	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	<input type="checkbox"/>
jeu 10/11/16	00:00	00:00		15:30	17:26	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	<input type="checkbox"/>
mre 09/11/16	00:00	00:00		12:30	12:45	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	<input type="checkbox"/>
mar 08/11/16	00:00	00:00		15:30	15:42	60	00:00	00:00		1,20 €	1,20 €	<input type="checkbox"/>
lun 07/11/16	00:00	00:00		15:30	16:37	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

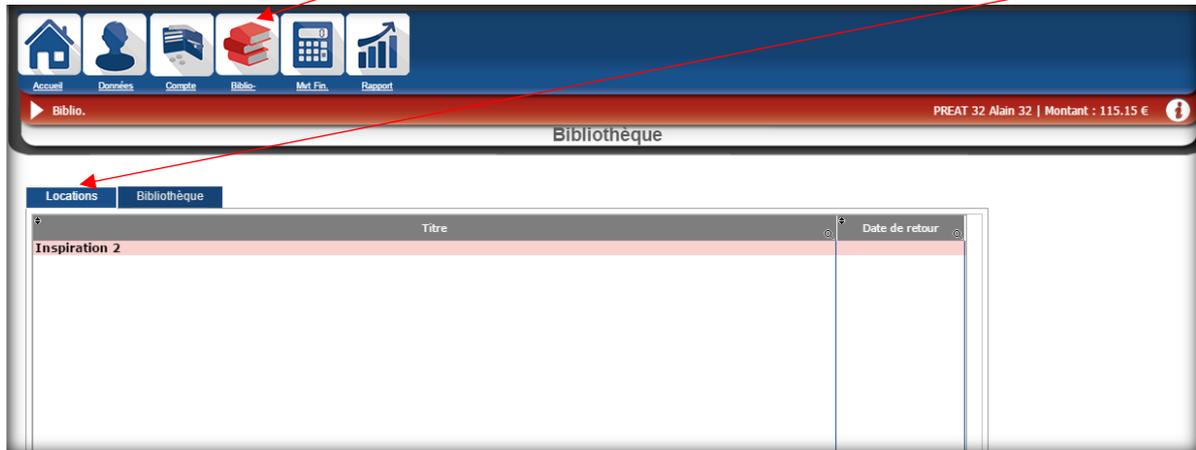
Dans ce module, il vous est également possible d'exporter le tableau en Excel. Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'onglet 'Export Excel' sur la droite.

VIII. BIBLIOTHÈQUE

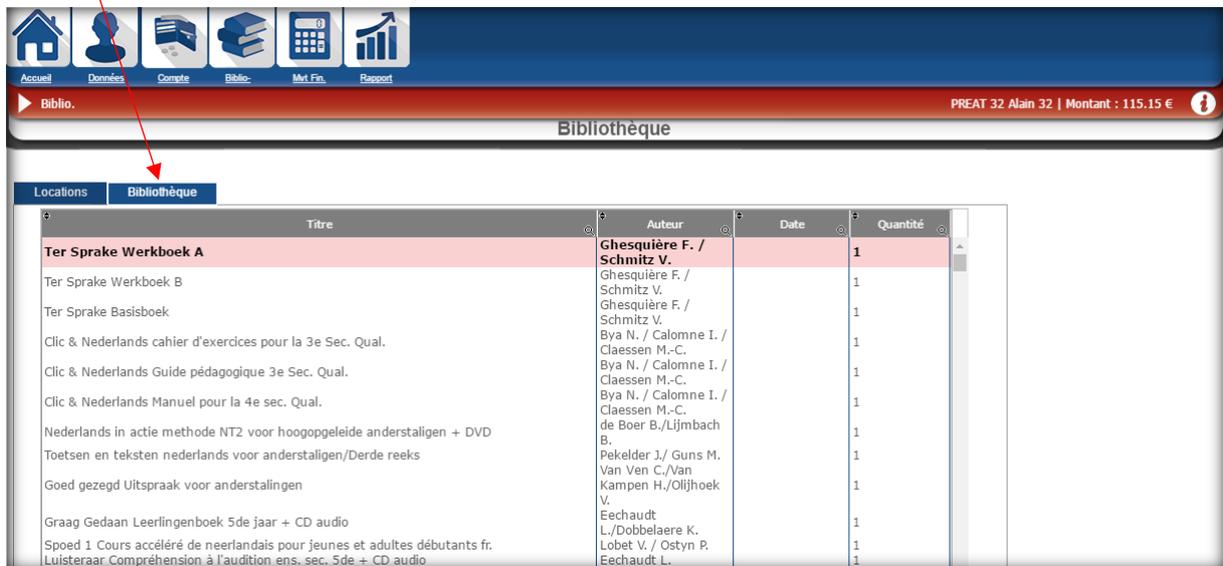
Dans ce module vous pouvez consulter les livres que votre enfant a en location ainsi que les livres présents dans la bibliothèque de l'école.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo 13x18 encadrée	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo de classe	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 commandée, 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 identifiés)
- un porte clé

Article	Quantité	Payer	Reçu
Pochette complète	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo de classe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Évènement scolaire :	Echéance	Prix	Event payé	Date paiement ou refus	Refusé	Déjà payé	Détail
Excursion du 15 septembre 2016	08/09/16	7,50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00 €	
VOYAGE SCOLAIRE 1A	10/12/14	250,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00 €	Facultatif

Il existe différents types d'événements. Il y a en a qui sont facultatifs 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 pour lesquels 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 ajouté 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 faites 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 Derniers Compte Message Document Repas Garderie Biblio- Photos Event Réunion Frais Absence Location Shop Mt. Fin. Rapport

Event Verbinnen 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

Evénement scolaire :	Echéance	Prix	Event payé	Date paiement ou refus	Refusé	Déjà payé	Détail
VOYAGE SECONDAIRE	30/01/17	200,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00 €	Facultatif
Excursion du 15 septembre 2016	08/09/16	7,50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00 €	

Evénement scolaire

Note

Prix

Comptes activités scolaires

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

Afficher les événements cloturés

XI. RÉUNION

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

Réunion des parents

Verbinnen Laurent | Montant : 492.4 €

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 cliquez 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.

Gestion des frais scolaires

Avec la souris sélectionner la ligne du frais scolaire que vous désirez payer (un clic sur le titre du frais). Le bouton « Ajouter au panier » apparaît pour finaliser votre choix. Un frais scolaire déjà payé ne sait plus être sélectionné.

Frais scolaire :	Echéance	Prix	Frais payé	Date du paiement	Déjà payé	Détail
Frais photocopies 2016-2017	25/11/16	40,00 €	<input type="checkbox"/>		0,00 €	
Test piscine	22/11/16	25,00 €	<input type="checkbox"/>		0,00 €	

Frais scolaire :

Note:

Prix:

Comptes activités scolaires:

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 €

Exporter en excel

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 : bibliotheque 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 : bibliotheque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	15,00 €	0,00 €
26/09/16 11:02	Location bibliotheque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	-15,00 €	-15,00 €

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 31

Fin: 26/11/2016 31

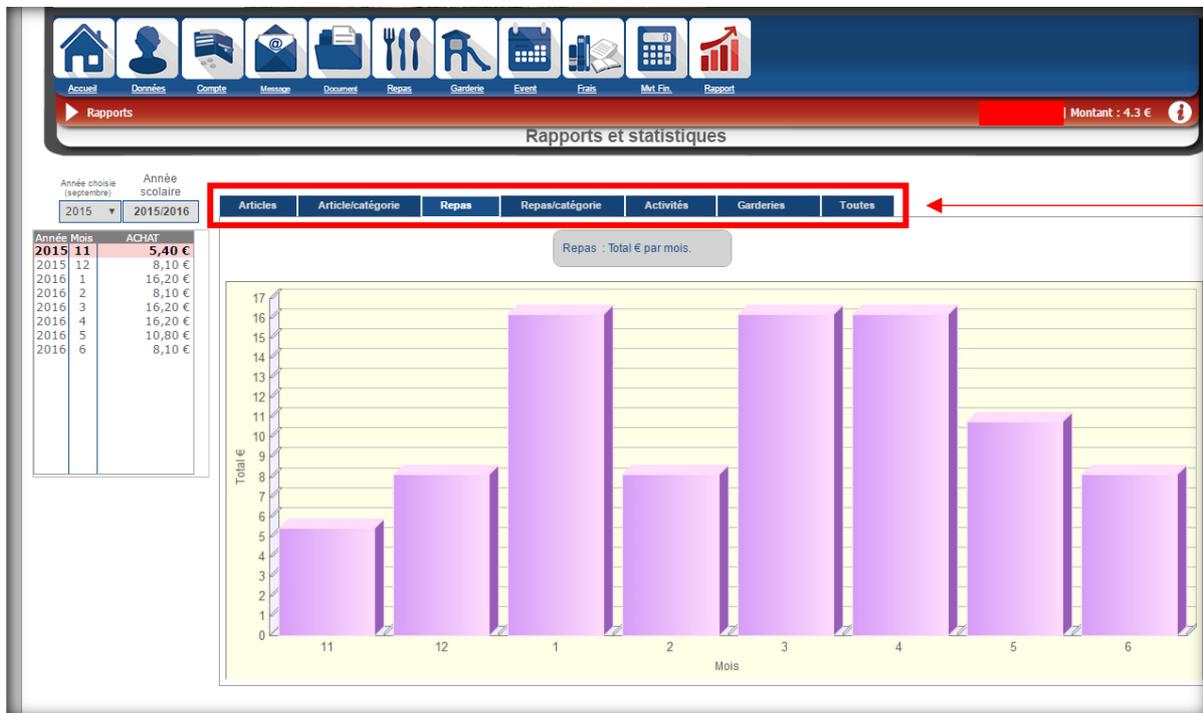
Vous pouvez modifier la date en cliquant sur le petit calendrier ou en tapant simplement la date que vous désirez.

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 (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 : cumul 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.

Année choisie (septembre) 2015 | Année scolaire 2015/2016

Articles | Article/catégorie | Repas | Repas/catégorie | Activités | Garderies | Toutes

Famille: DIVERS

Repas : Détail par familles

Année	Mois	ACHAT
2015	11	5,40 €
2015	12	5,40 €
2016	1	10,80 €
2016	2	5,40 €
2016	3	13,50 €
2016	4	13,50 €
2016	5	8,10 €
2016	6	5,40 €

Total €

Mois