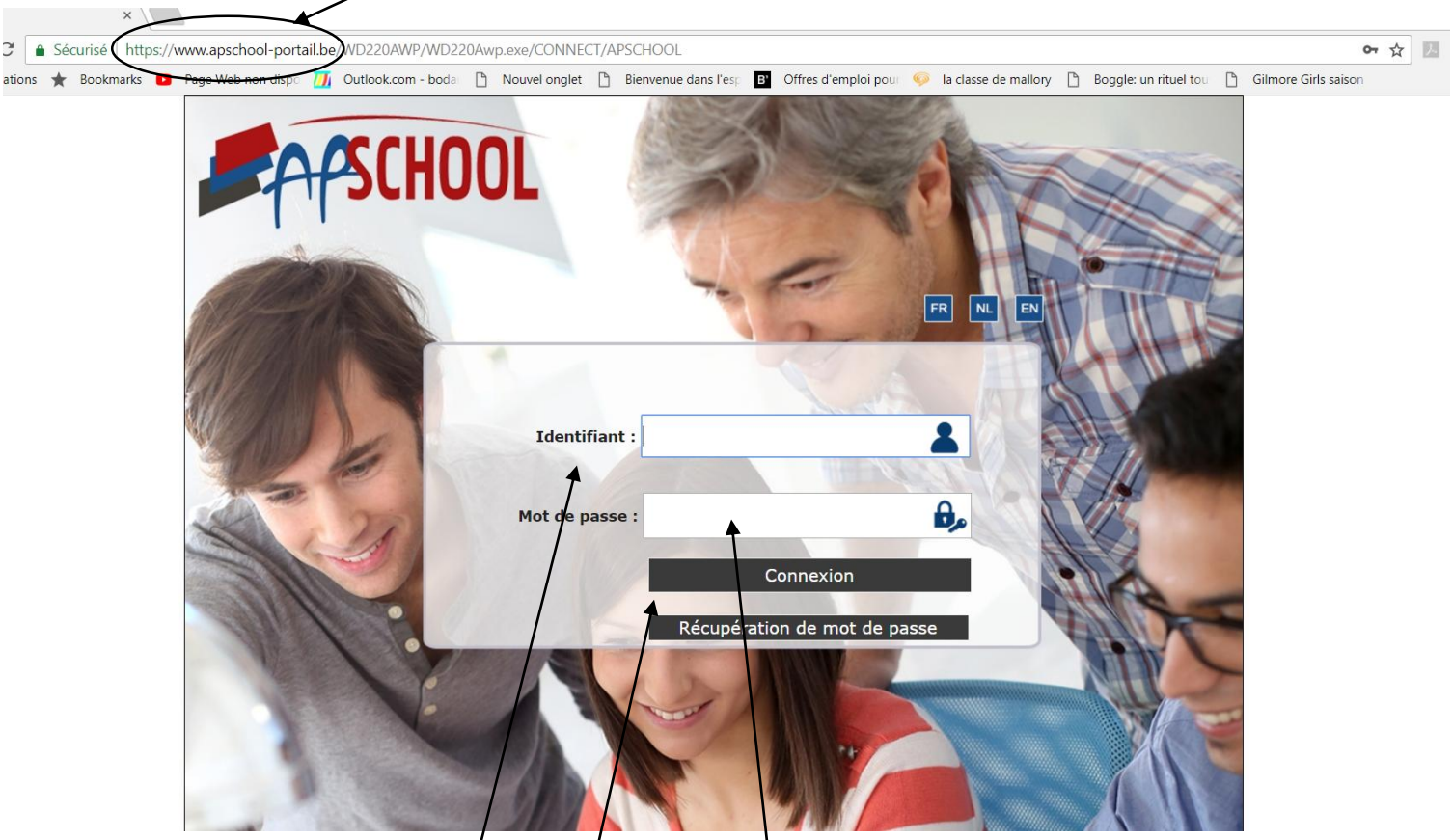
Comment s'inscrire et utiliser Apschool ?

1. Aller sur le site Apschool :

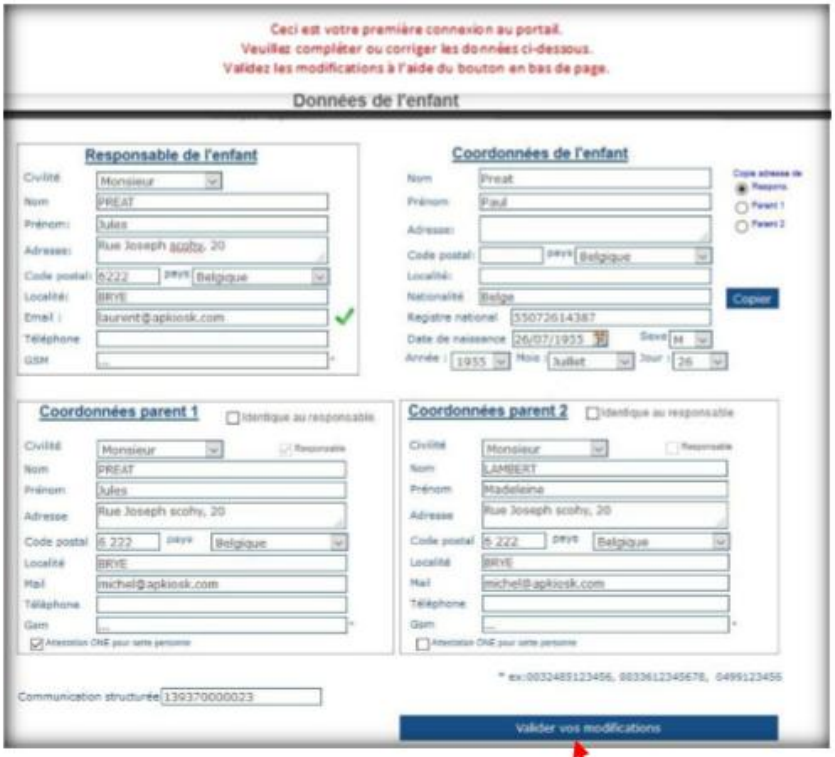


2. Indiquer son identifiant et son mot de passe (fourni par l'école) dans les cases correspondantes.

3. Cliquer sur CONNEXION.

1ère connexion :

Lors de votre première connexion avec le site, vous allez ouvrir une page unique avec toutes les données dont l'école dispose actuellement pour votre enfant.



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.

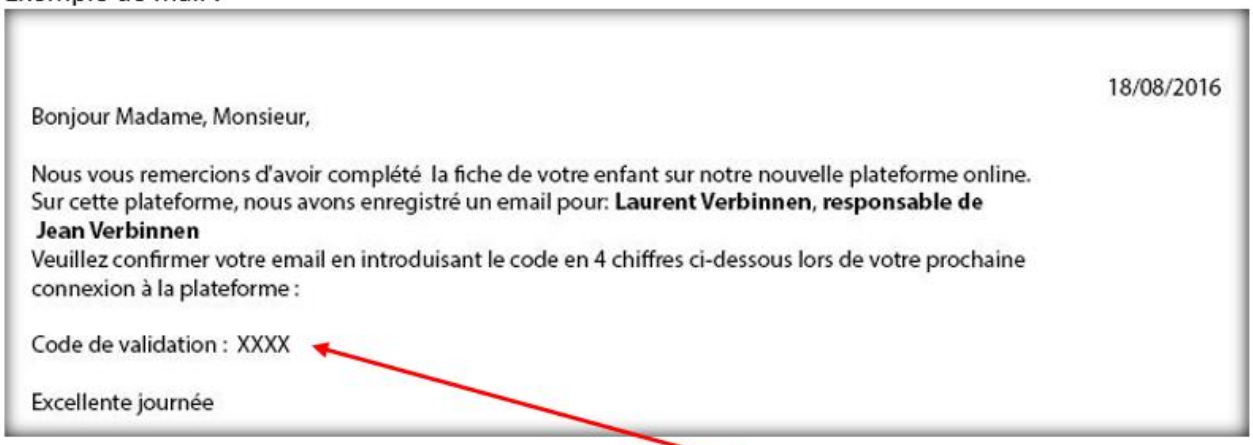
Vous allez alors recevoir un message intermédiaire :



➡ 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 :

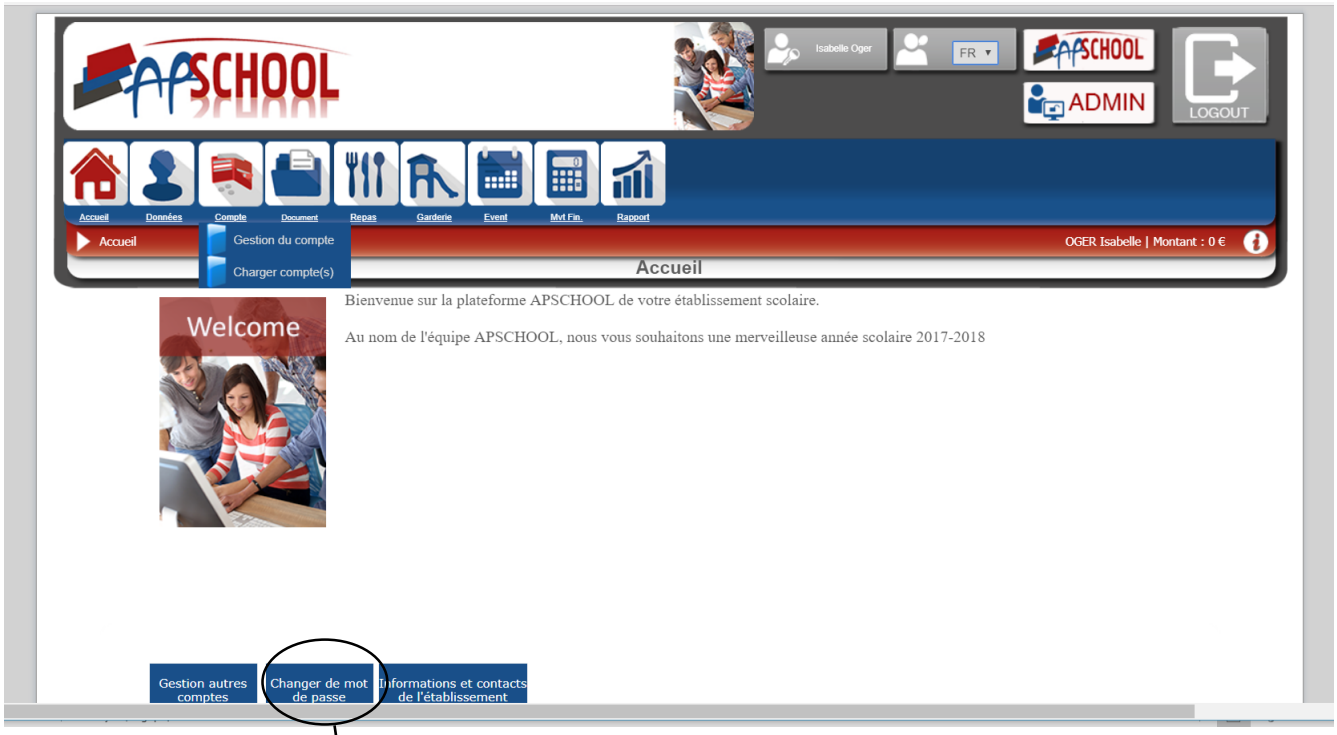


Lors de votre prochaine connexion à la plateforme, ce code à 4 chiffres vous sera demandé.

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

Remarque : Si vous ne voyez pas le message, il se peut qu'il se trouve dans vos courriers indésirables (ou Spam).

Pour votre facilité, vous pouvez changer votre mot de passe.



Cliquez sur « changer de mot de passe » et suivez les instructions.

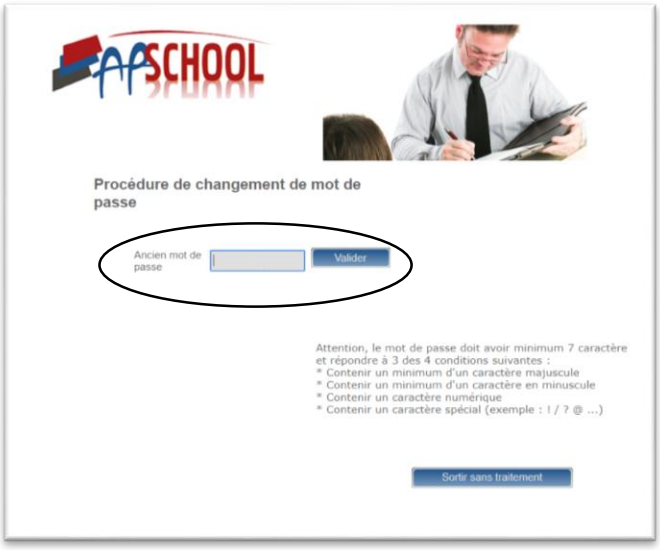
Remarque : Votre mot de passe doit contenir au minimum **7 caractères**. Il doit également :

* contenir au moins une MAJUSCULE,

* contenir au moins une MINUSCULE,

* contenir au moins un CARACTERE NUMERIQUE,

* contenir un CARACTERE SPECIAL (; . / : @).



Connexion ultérieure :

Lors des connexions suivantes, c'est le même principe. Vous vous connectez sur le site (voir page 1). Vous introduisez votre identifiant et votre mot de passe et vous cliquez sur connexion.

Dans le cas d'un oubli de 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. Si cela ne marche pas, vous pouvez toujours contacter l'école.



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.

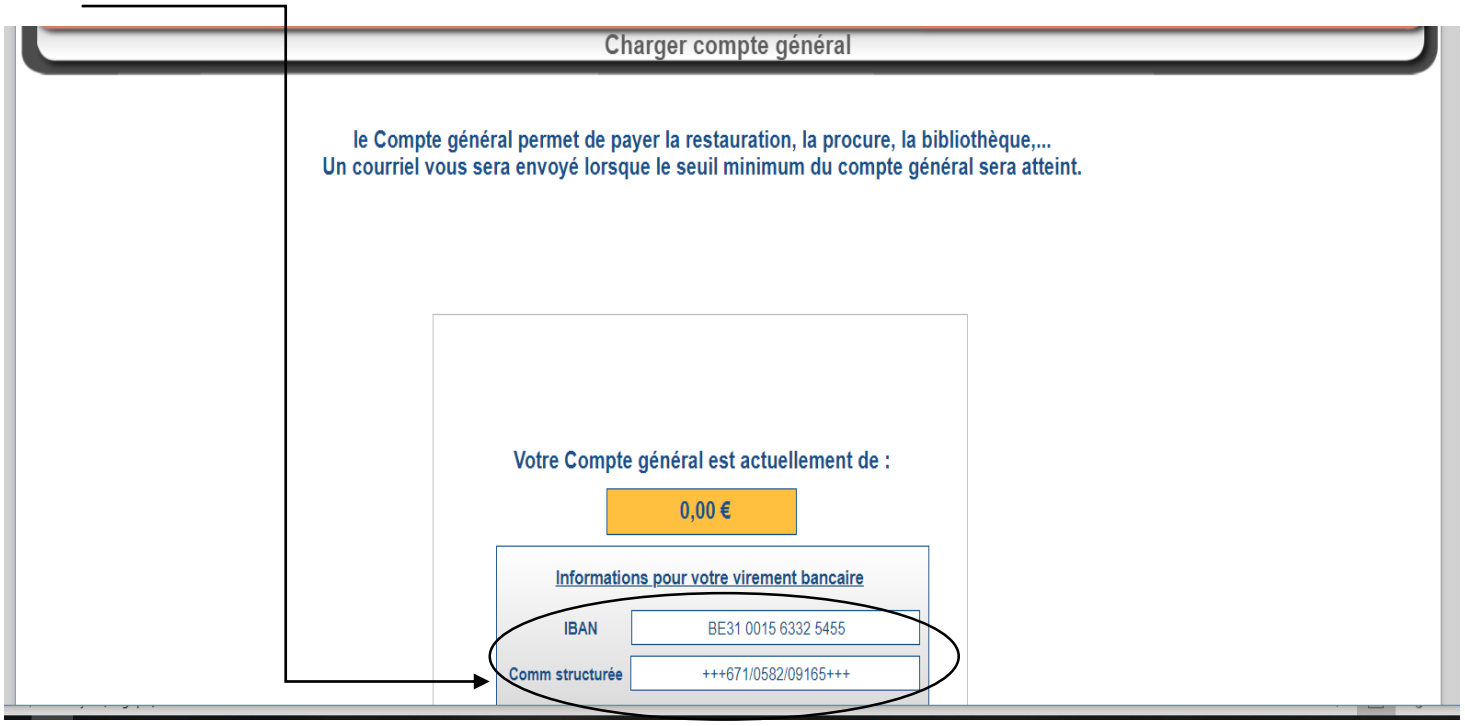
Si vous avez oublié votre login, veuillez prendre contact avec l'école pour qu'elle puisse vous le redonner.

Le paiement :

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « **Compte** » et sélectionner « **Charger compte(s)** »



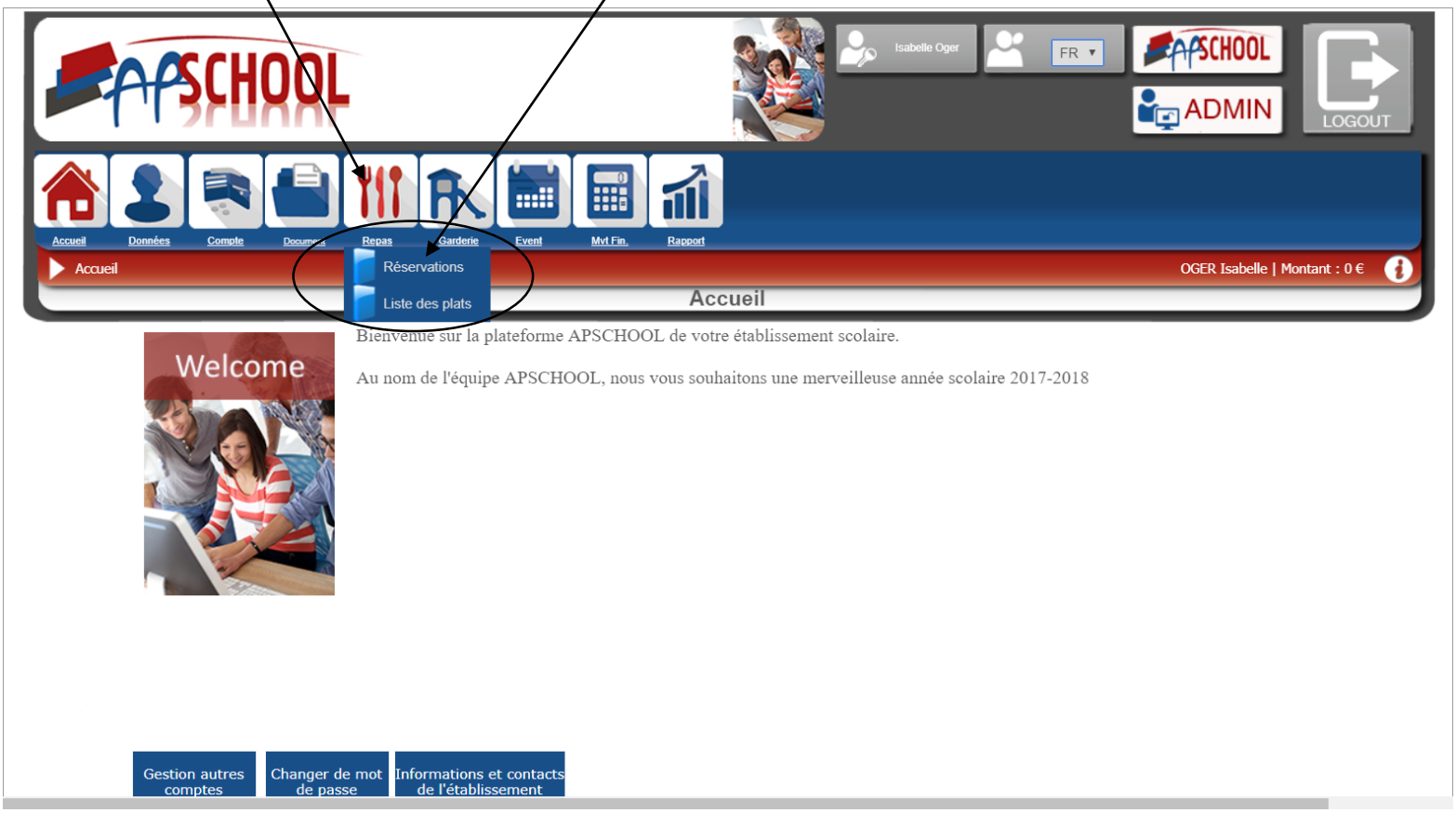
Vous arrivez alors sur cette page où vous pourrez prendre note de votre **communication structurée** ainsi que du **numéro de compte de l'école**.



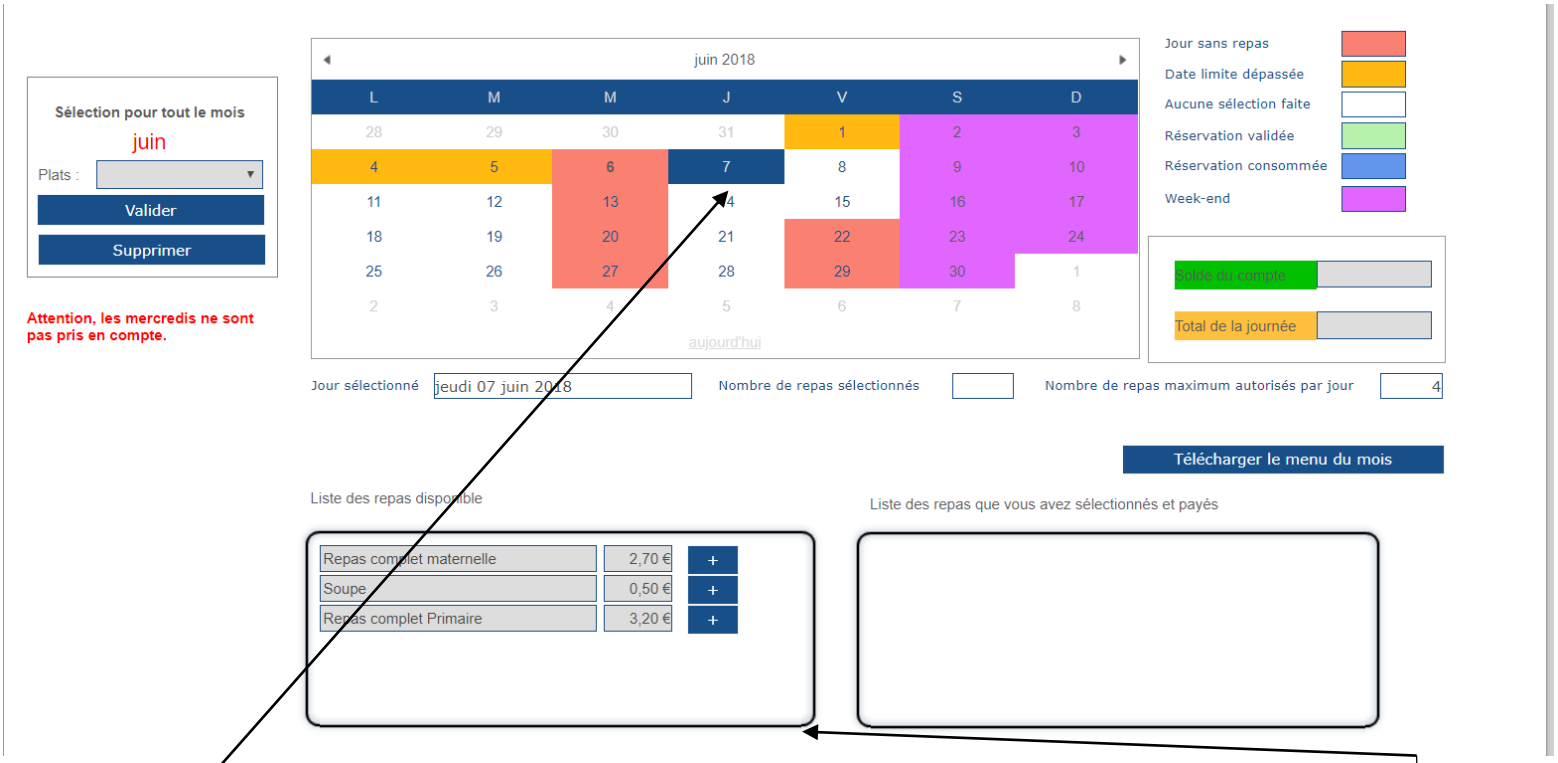
Une fois que vous avez pris note de la **communication structurée**, vous pouvez vous rendre sur le **site de votre banque (PC Banking)** et procéder au paiement. Vous pouvez choisir le montant que vous allez mettre sur le compte Apschool de votre enfant.

Les repas :

Pour commander le repas de votre enfant, vous devez sélectionner l'onglet « Repas » puis cliquer sur « Réservations ».



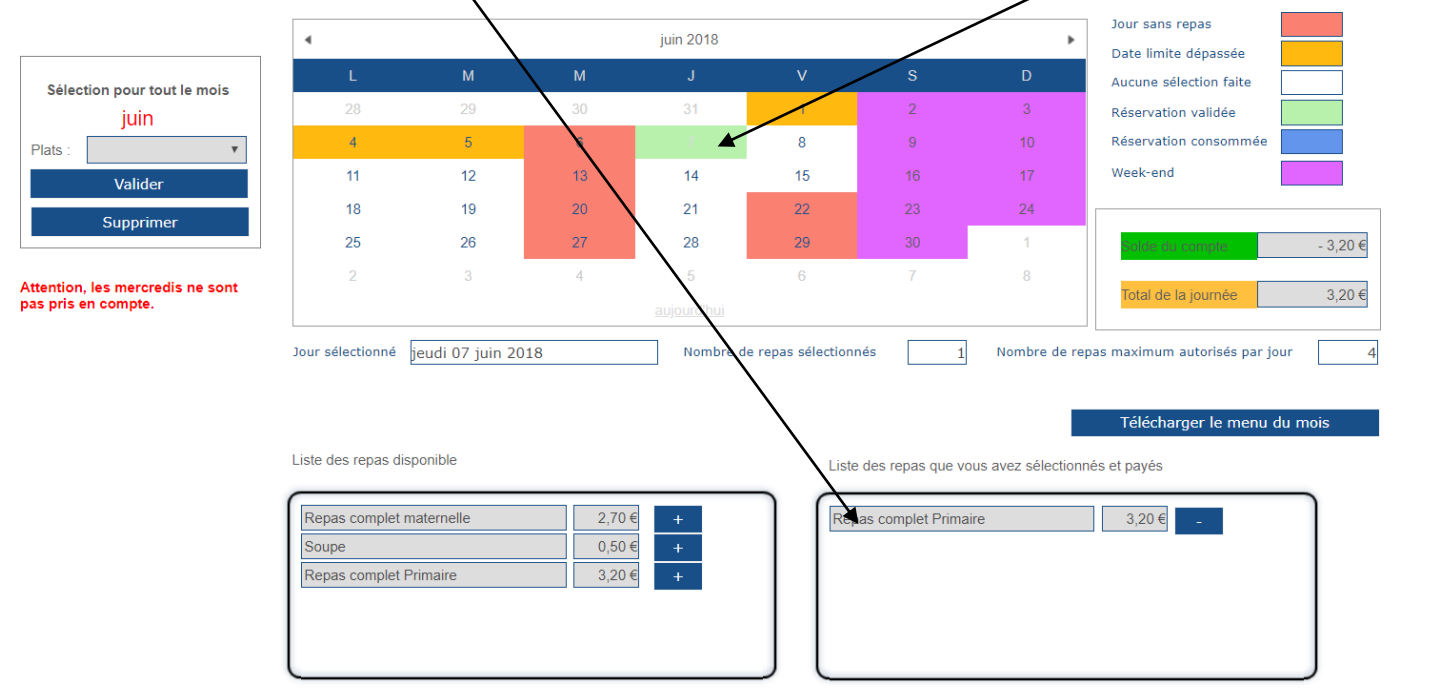
Vous arrivez sur cette page :



Pour réserver un repas, vous double-cliquez sur la date du repas que vous souhaitez réserver, ensuite vous sélectionnez le repas de votre enfant. Votre choix apparait alors dans le rectangle droit et le jour se colore en vert.

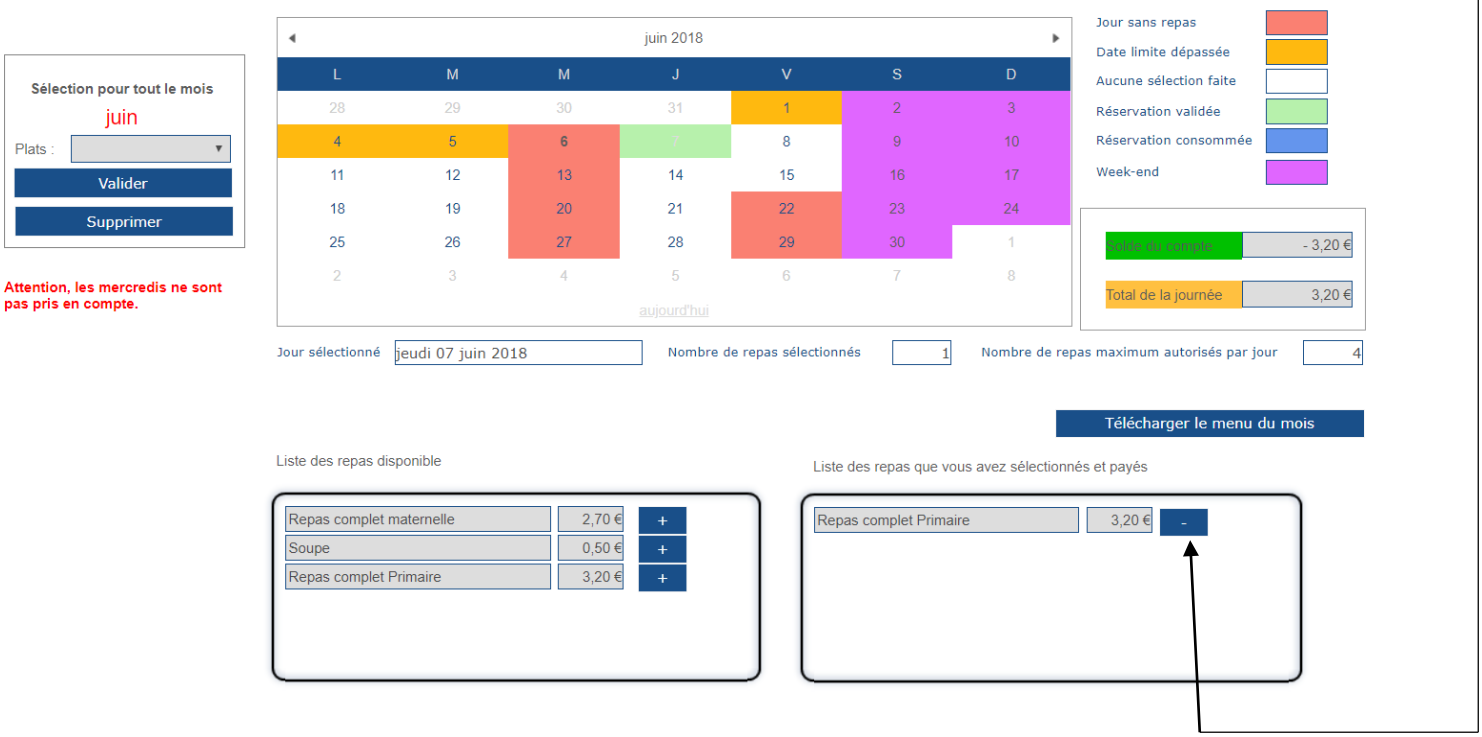
Exemple : je souhaite réserver le repas du 7 juin.

1. Je double-clique sur cette date. Celle-ci se colore en bleu. Les repas à sélectionner apparaissent dans le rectangle en bas à gauche.
2. Vous sélectionnez le repas de votre enfant ou la soupe (+) s'il mange « Tartines » (uniquement pour les primaires). Votre choix apparait alors dans le rectangle de droite et la date sélectionnée se colore en vert.



Attention :

- Vous **devez** effectuer le paiement pour pouvoir réserver un repas.
- Vous êtes ***obligés*** de réserver le repas (et la soupe) **au plus tard le vendredi de la semaine qui précède : PAS D'INSCRIPTION, PAS DE REPAS CHAUD.**
  Exemple : vous souhaitez réserver des repas pour la semaine du 10/09 au 14/09. Vous devrez avoir réservé les repas de cette semaine au plus tard le vendredi 7 septembre.
- Vous devez réserver également **la soupe (pas de réservation, pas de soupe).**
  Remarque : pour les maternelles, la soupe est gratuite.
- Vous pouvez désélectionner le repas en cliquant sur le « - « à côté du repas dans le rectangle de droite. Le repas s'annule dans le rectangle de droite et le jour (qui était coloré en vert) redevient blanc.
- **Afin d'éviter tout gaspillage, les ingrédients seront achetés en fonction des repas commandés. Il sera donc impossible de dîner chaud si le repas n'a pas été commandé préalablement.**



Les évènements :

Certains évènements comme la piscine, les sorties, les excursions, les classes dépaysement, les ateliers, le goûter, … seront validées par nous-mêmes. Ils sont alors automatiquement déduits de votre compte.

Remarque : pour les classes de dépaysement, il sera possible de les payer de manière échelonnée.

Votre compte doit être approvisionné en tenant compte de ces événements.

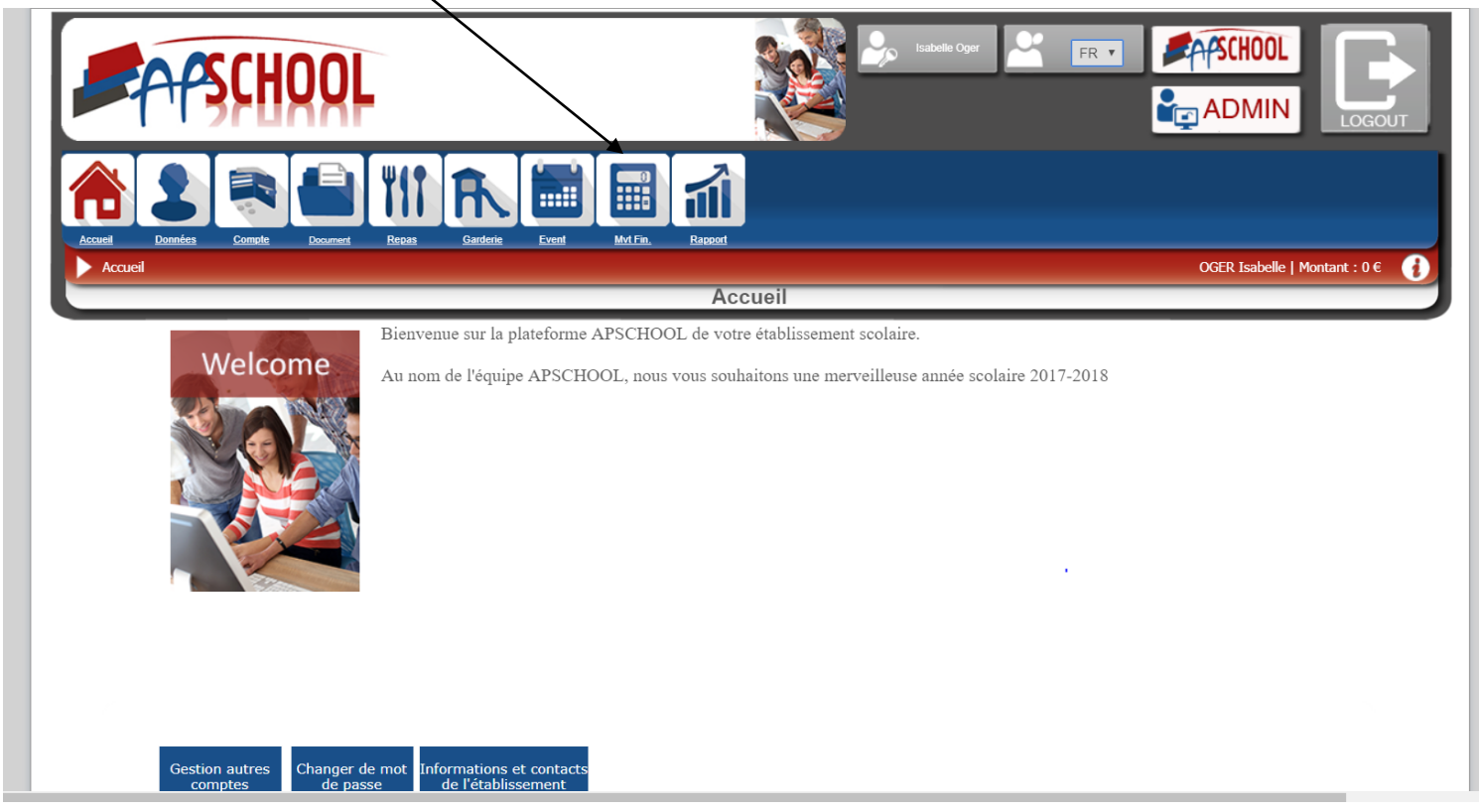
La garderie :

Les garderies sont également encodées via Apschool par les surveillantes. Le montant de celles-ci est alors automatiquement déduit de votre compte.

Pour rappel, la garderie est payante à partir de 17h et le montant de celle-ci s'élève à 1€ par jour.

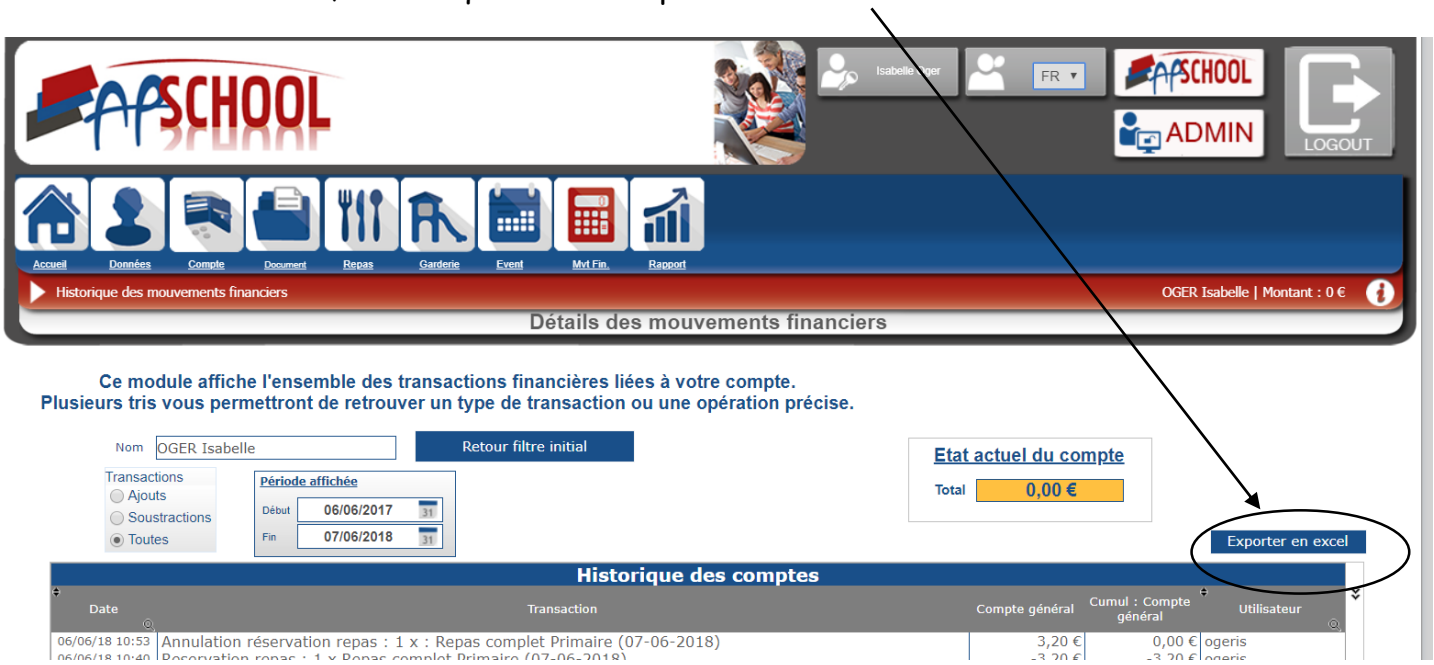
Financier :

Vous pouvez également via le programme consulter l'état de votre compte et les différentes dépenses qui ont été faites. Vous devez cliquer sur l'onglet « MvtFin ». Vous arriverez sur une page où le détail de vos dépenses seront indiquées.



Vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer un historique de votre compte sur un fichier Excell.

Pour ce faire, vous cliquez sur « Exporter en excel ».



Un fichier Excel avec le détail de vos dépenses s'ouvre et vous n'avez plus qu'à le sauvegarder sur votre ordinateur.

Je vous remercie pour votre collaboration dans le respect de ces procédures.

Christine Pitance