



GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR PARENTS

Version 2
septembre 2016

INTRODUCTION	3
Bienvenue de la part de School-Day	3
À propos de ce guide	3
MISE EN ROUTE.....	4
L’inscription et la création d’un compte School-Day	4
L’ASSOCIATION DE L’ENFANT AU COMPTE	5
L’enregistrement avec le code Secure-Match™	5
Association de l’enfant par authentification électronique	6
TABLEAU DE BORD DES PARENTS	7
OUVERTURE D’UNE SESSION ET RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE	8
MODIFICATION DU COMPTE SCHOOL-DAY	8
AFFICHER ARTICLES	9
Affichage de l’étudiant.....	9
Affichage des annonces, évènements et produits.....	9
REJOINDRE OU QUITTER UNE ÉCOLE	10
ÉVÈNEMENTS	11
Les formulaires de permission	11
Effectuer le paiement pour un évènement.....	11
Bénévolat lors d'un évènement	12
LES PRODUITS.....	13
Achats des produits.....	13
ACHATS DES SERVICES	14
FRAIS D’ÉTUDIANT	15
COMMANDES.....	15
Voir le panier.....	15
Historique de commandes	15
LES FICHIERS DE L’ÉCOLE/CENTRE DE DOCUMENTS	16
CALENDRIER DE L’ÉCOLE	17
EXPORTER LES ÉVÈNEMENTS DU CALENDRIER	17
RENCONTRES PARENTS-ENSEIGNANTS.....	18
DÉCONNEXION	19
SOUTIEN	19

INTRODUCTION

Bienvenue de la part de School-Day

Bienvenue au guide de l'utilisateur destiné aux parents qui utilisent les services de School-Day. Nous savons que gérer la vie écolière de votre enfant n'est pas toujours facile. C'est pour cette raison que School-Day offre un outil qui aide à centraliser et à organiser toutes les demandes venant de l'école de votre enfant. Votre rôle dans la communauté scolaire, votre dévouement et votre participation sont importants et nous motivent à nous centrer sur vos besoins. Nous espérons que ce guide optimise l'utilisation de tous les services offerts par School-Day. S'il vous plaît, n'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

À propos de ce guide

Pour mieux vous servir, School-Day améliore toujours le système et les fonctions du site web. Le guide est mis à jour chaque fois qu'on y ajoute une fonction. Un numéro identifiant la version du guide paraît toujours au bas de la page titre du document. La version du guide la plus récente est sur le site web : www.school-day.com/support.

S'il vous plaît, n'hésitez pas à nous contacter pour nous partager vos commentaires au sujet des guides et de nos produits. Vous pouvez nous rejoindre par courriel à support@school-day.com ou par téléphone au **1.855.253.1731**. Vos réactions nous guideront à optimiser et faciliter l'usage de School-Day.

Cordialement,
L'équipe de School-Day

MISE EN ROUTE

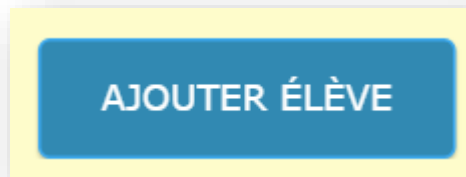
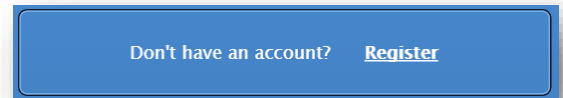
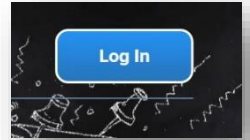
L'inscription et la création d'un compte School-Day

Pour utiliser School-Day, il est nécessaire de s'inscrire à un compte School-Day sur le site web www.school-day.com ou sur le site web de l'école, si le bouton appartenant à School-Day est affiché. Cliquer **Enregistrer**.

Entrer l'information dans les boîtes prévues et utiliser un courriel valide. Dans le menu déroulant, sélectionner la division et l'école correspondant à l'enfant et par la suite, entrer le code CAPTCHA à la gauche. Une fois terminé, cliquer sur **Créer le compte**.

Après avoir cliqué sur **S'inscrire**, une page web apparaîtra. Celle-ci souhaite la bienvenue à l'utilisateur au compte de School-Day. Le premier lien dans cette page permet d'associer un autre enfant au compte, le deuxième lien offre le soutien à l'utilisateur et le troisième lien dirige l'utilisateur vers *Tableau de bord pour parents*.

N.B. : Pour visionner les renseignements de classe ou de groupe de l'enfant ou des enfants, chaque enfant doit être précisément associé au compte. Seuls les renseignements généraux de l'école de l'enfant seront visibles si ceux-ci ne sont pas associés à un compte de parent.



L'ASSOCIATION DE L'ENFANT AU COMPTE

Il y a deux manières possibles d'ajouter un enfant à votre compte – en utilisant un code unique à dix chiffres ou en saisissant des informations spécifiques relatives à votre Élève. Pour commencer, cliquez sur **Ajouter un élève** sur votre écran d'accueil. Nous vous recommandons de cliquer sur Ajouter un étudiant pour commencer.

Pour associer un enfant au compte du parent, cliquez sur **Ajouter un élève** à partir de la page d'accueil du nouveau compte ou à partir du *Tableau de bord* pour parents.



Les Élèves peuvent être ajoutés via le bouton Ajouter situé sur votre Tableau de bord.

Seuls les parents ou les gardiens de l'enfant sont autorisés à associer un étudiant à leur compte.



L'enregistrement avec le code Secure-Match™

Votre école vous a peut-être remis une lettre de présentation, un document ou un imprimé relatif à l'utilisation de School-Day, incluant un code à dix chiffres. Pour associer l'enfant au compte avec le code Secure-Match™, entrer le code Secure-Match™ dans la case. Pour obtenir le code Secure-Match™, contacter l'administration de l'école.



Par la suite, cliquez sur **S'inscrire**. Cette action confirme que vous êtes le parent ou le tuteur légal de l'enfant et que vous acceptez les modalités d'usage du système School-Day.



Une page web qui démontre que le processus a réussi sera affichée. Cliquez sur **Continuer** ou **Tableau de bord** pour procéder. Un deuxième, troisième, etc. enfant peut être associé au compte. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter un étudiant** et répéter les étapes. Plusieurs enfants peuvent être associés au compte d'un parent.



Association de l'enfant par authentification électronique

Votre école pourra vous demander d'ajouter votre Élève via notre méthode dématérialisée.

Pour associer l'enfant par authentification électronique, cliquer sur **Authentification électronique**.

La page web qui suit nécessite des informations spécifiques au sujet de l'enfant afin qu'il soit bien associé à l'école. Il est donc important d'inscrire correctement les informations telles que se retrouvent dans le système de l'école.

Remplir toutes les cases prévues et cliquer sur **S'inscrire**.

ASSOCIER UN AUTRE ÉTUDIANT

Code Secure-Match™

Veuillez entrer les 10 caractères clé Secure-Match™ que vous avez reçus. Le code, sel... alphanumériques.

Pour obtenir un code Secure-Match™, contacter l'administration de l'école.

ASSOCIER ANNULER

Si le Code Secure-Match™, n'est pas disponible, essayer la méthode d'authentification électronique.

N.B. : L'authentification électronique n'est pas toujours accessible dans toutes les écoles et est seulement à la disposition des enfants qui possèdent déjà un numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) ou numéro d'élève du conseil.

L'authentification électronique n'est pas à la disposition des parents qui ont un enfant à la maternelle. S'il est impossible de compléter l'authentification électronique, demander un code Secure-Match™ de l'administration de l'école.

GESTION DU COMPTE LIÉ À L'INFORMATION DE L'ENFANT

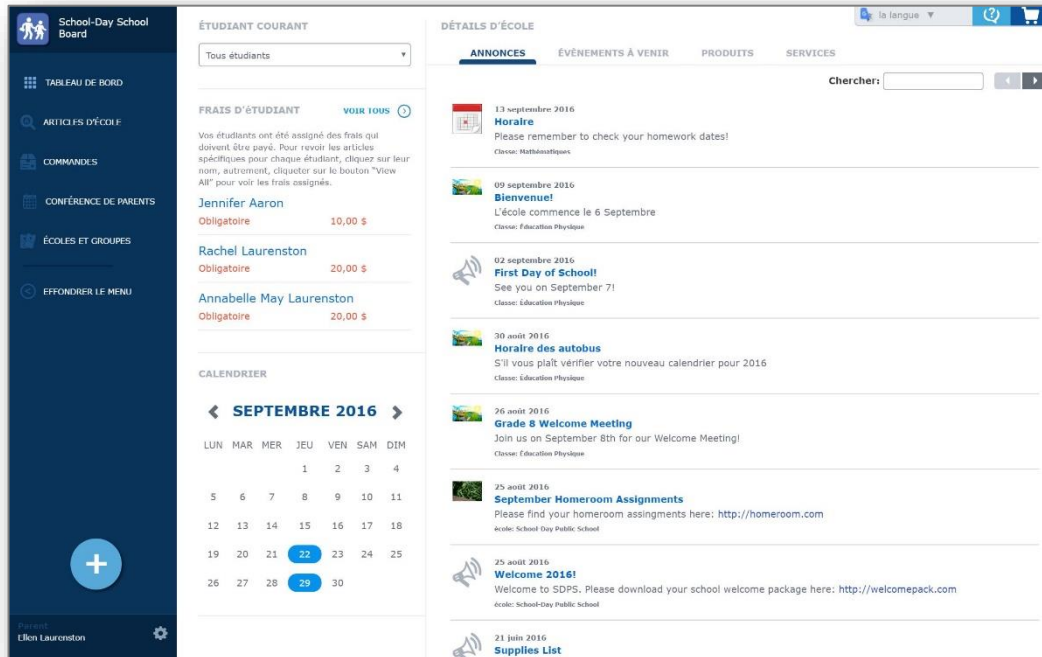
Pour qu'un autre utilisateur ou que plusieurs utilisateurs aient accès à l'information de l'enfant, contacter l'administration de l'école pour un code additionnel Secure-Match™. Ces utilisateurs peuvent se créer un profil School-Day qui leur donne accès aux mêmes fonctions du compte initial du parent. Par exemple, l'utilisateur qui entre le deuxième code Secure-Match™ pour le même enfant, peut lire et compléter les formulaires de permission et exécuter des paiements. Par contre, l'historique des paiements restera privé pour chaque compte individuel.

Si un utilisateur n'est plus autorisé à visionner ou à utiliser l'information sur l'enfant (ex., en cas de changement de garde parentale), contacter l'administration de l'école et on coupera le lien entre l'utilisateur non-autorisé et l'enfant. Les renseignements dans le profil de l'utilisateur et le lien correspondant à l'enfant disparaîtront.

TABLEAU DE BORD DES PARENTS

Votre Tableau de bord des parents vous montre les dernières annonces publiées pour votre étudiant. Pour voir la liste complète des éléments, cliquez sur les titres : Annonces, Prochains événements, Produits ou Services. Vous pouvez filtrer votre affichage par étudiant à l'aide du menu déroulant.

D'autres liens situés sur le côté de votre Tableau de bord vous aideront à gérer vos informations, les actions effectuées et les détails des paiements.



Cliquer sur le bouton **Tableau de Bord** pour y retourner à n'importe quel moment. Le bouton se retrouve toujours en haut à gauche de l'écran ou cliquer sur le logo de **School-Day**.

Il est possible que l'outil "Google Translate" apparaisse sur le site web. School-Day offre cette fonction mais ne peut pas garantir l'exactitude des traductions produites par cet accessoire. Veuillez procéder avec prudence. Pour traduire la page du site web en entier, cliquer sur le bouton de l'outil Google Translate et choisir une des langues présentées sur le menu.



OUVERTURE D'UNE SESSION ET RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Une fois inscrit dans School-Day, l'accès est permis en tout temps. Pour ouvrir une session, dirigez-vous vers le site web de School-Day; www.school-day.com et utiliser l'adresse courriel et le mot de passe créé au moment de l'inscription.

Tout de suite après connexion, le *Tableau de bord* apparaît à l'écran : c'est le point d'accès central pour tous les services de School-Day. Retourner au *Tableau de bord* n'importe quand en cliquant sur le logo de School-Day ou en cliquant sur **Tableau de bord** en haut de l'écran au-dessus du menu principal.

Pour redéfinir un mot de passe oublié ou perdu, cliquer sur **Log In** à partir de la page d'accueil du site web de School-Day et cliquer sur **Forgot your Password**. Entrer l'adresse courriel ou le nom de l'utilisateur utilisé pendant l'inscription au compte et cliquer sur **Request**. Un lien est envoyé à l'adresse courriel, ce qui réinitialise le mot de passe. Prière de demander un seul mot de passe à la fois.

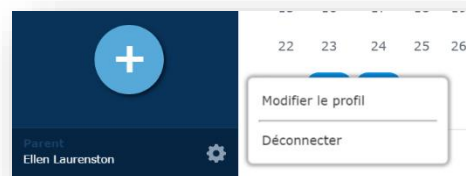
The image shows two overlapping screenshots of the School-Day website. The top screenshot is a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'Log in' button. A red box highlights a link that says 'Forgot your password'. The bottom screenshot is the password recovery page, titled 'Forgot your Password / Mot de passe perdu'. It contains instructions in English and French, followed by an 'Email' input field and a 'Request' button.

MODIFICATION DU COMPTE SCHOOL-DAY

Pour modifier les informations du compte, par exemple, nom de l'utilisateur ou adresse courriel, cliquer sur l'icône de paramètres afin de commencer.

Remplir les cases avec les informations requises et activer ou désactiver l'option de recevoir par courriel les avis d'annonces, d'événements et de produits qui sont publiés sur le site de School-Day (l'option est déjà réglée par défaut sur «oui»). Une fois que les options sont personnalisées et acceptables, cliquer sur **Mettre à jour**.

Dans le cadre du système School-Day, les informations entrées sont nécessaires pour effectuer des paiements sécuritaires avec les cartes de crédit. Ces informations seront strictement utilisées lors de ces transactions.



AFFICHER ARTICLES

Votre Tableau de bord vous indiquera une liste des derniers objets publiés par votre école et vos classes. Pour en filtrer un type spécifique, utilisez les titres du haut ou cliquez sur **Objets de l'école** dans le menu latéral afin d'en afficher une liste complète.

Affichage de l'étudiant

Si plusieurs enfants sont associés à un compte, un enfant peut être affiché à la fois ou tous les enfants associés au compte peuvent être affichés en même temps. Réglé par défaut, le système affiche tous les enfants à la fois. Pour sélectionner un étudiant individuel, utiliser le menu déroulant et choisir l'étudiant.

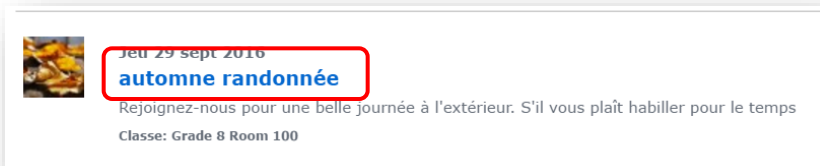


Affichage des annonces, évènements et produits

Le Tableau de bord affiche une liste d'annonces, d'évènements, de produits et de services récemment publiés par l'école de l'enfant.



Pour plus de détails sur une annonce, un évènement, un produit ou un service, cliquer sur le lien qui correspond.

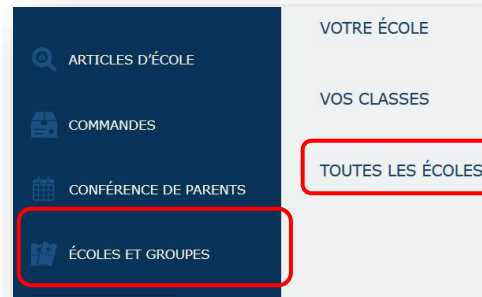


REJOINDRE OU QUITTER UNE ÉCOLE

Normalement, vous êtes automatiquement dirigé vers la bonne école si vous avez un étudiant rattaché à votre compte.

Cependant, vous pouvez rejoindre vous-même une école, sans avoir besoin d'un étudiant pour y être rattaché. Cela peut être utile si vous êtes un enseignant ou un administrateur d'école qui souhaite acheter des articles dans une école, si vous êtes un grand-parent ou un parent qui souhaite acheter des articles dans une école, ou si vous souhaitez consulter ou acheter n'importe quel article affiché publiquement dans une école, par exemple un événement collectif ou un spectacle d'école ouvert au public.

Connectez-vous ou bien créez un compte dans School-Day, puis cliquez sur le lien **All Schools (Toutes les écoles)** à partir du menu **Schools and Groups (Écoles et groupes)**. Vous pouvez vous servir des options de recherche et de filtrage pour retrouver plus rapidement votre conseil d'administration et l'école souhaitée ; une fois que vous l'avez localisé, cliquez sur le nom de l'école.



JOINDRE L'ÉCOLE

Cliquez sur le bouton **Join School (Rejoindre l'école)** pour vous rattacher à cette école. Vous pourrez alors voir toutes les informations que cette école affiche publiquement, y compris les annonces et les produits ou services proposés. Vous recevrez également les courriels de notification que cette école envoie pour ses

annonces publiques.

Pour quitter une école, cliquez sur **Your Schools (Vos écoles)** dans le menu **Schools and Groups (Écoles et groupes)**, puis cliquez sur le nom de l'école.

Sur la page suivante, cliquez sur **Leave School (Quitter l'école)**. Votre compte sera normalement détaché de cette école et vous ne recevrez désormais plus les messages de notification.

QUITTER L'ÉCOLE

ÉVÈNEMENTS

Les formulaires de permission

Les formulaires de permission en ligne doivent être signés pour que l'enfant puisse participer à l'évènement. Cliquez sur la flèche verte pour ouvrir le formulaire.

Après la lecture du formulaire de permission, cliquer sur Je suis d'accord.

Si l'utilisateur change d'avis, l'action peut être renversée. Cliquer sur le nom de l'évènement et cliquer sur «**Nom**» *ne participera pas* et le nom de l'enfant est rayé de la liste de participants.

↓ Jennifer Aaron a besoin d'un formulaire de permission signé.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT
À LA SORTIE ÉDUCATIVE ET AUX TRAITEMENTS MÉDICAUX EN CAS D'URGENCE

Afin que votre enfant puisse participer à la sortie éducative, et recevoir les traitements médicaux en cas d'urgence, vous devez lire et approuver le présent formulaire.

Éléments de risque

Certaines activités éducatives comprennent certains éléments de risque. Des blessures peuvent survenir même si toutes les précautions sont prises pour les éviter. SVP faire référence à la « longue description » de automne randonnée pour plus d'information sur l'activité et des exemples de types de blessures qui pourraient se produire lors de la participation.

Le risque de subir ces types de blessures découle de la nature de l'activité et peut survenir sans qu'il y ait manquement de la part de l'élève ou du Conseil, de ses employés ou de l'endroit où l'activité se déroule. En choisissant de participer à cette activité, vous acceptez le risque d'une blessure pour vous ou pour votre enfant. Si vous acceptez de participer ou que votre enfant participe à cette sortie, vous devez comprendre que vous êtes responsables de toute blessure qui pourrait survenir.

Il est à noter que le Conseil scolaire public du Nord-Est n'offre pas d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident ni d'assurance de frais médicaux aux participants à cette activité.

JE SUIS D'ACCORD

Effectuer le paiement pour un évènement

Pour payer la cotisation d'un évènement, cliquer sur le nom de l'évènement. Une fois que l'utilisateur clique sur **Je suis d'accord**, les options de paiements apparaissent. Cliquer sur **Ajouter au panier**. L'évènement se dirige au panier. Pour visualiser les articles dans le panier, cliquer sur l'icône **Mon panier** en haut à la droite du site web. Si l'enfant ne participe pas, cliquer sur «**Non**» *ne participera pas*.

↓ Jennifer Aaron doit payer.

Vous avez déjà signé le formulaire de permission pour que Jennifer assiste à automne randonnée

Cependant, vous devez toujours payer pour l'activité.
Si vous souhaitez payer avec votre carte de crédit, veuillez cliquer sur le bouton Ajouter au panier.

AJOUTER AU PANIER JENNIFER AARON NE PARTICIPERA PAS

Pour effectuer le paiement, cliquer sur **Mon panier**. Vous verrez la liste d'articles désirés apparaître dans le panier. Cliquer sur le bouton **Caisse** pour effectuer un paiement avec une carte de crédit Visa, une carte de crédit MasterCard ou une carte de débit Interac. Cette action vous dirige maintenant sur la page de paiements.

Pour payer en espèces ou par chèque, cliquer sur **Payer en espèces ou par cheque**. Imprimer ou noter le

numéro d'identification de la commande et l'inclure avec le paiement.

N.B. : À l'exception de l'information sur la carte de crédit (par exemple, numéros identifiants), l'information recueillie par le site web School-Day est automatiquement utilisée pour remplir les cases pendant le processus de paiements. S'il manque de l'information, le système invite l'utilisateur à compléter l'information qui manque.

Vérifier attentivement et entrer soigneusement l'information correspondante au compte pour effectuer le paiement. Cliquer sur **Soumettre le paiement** et School-Day affichera un message qui indique que le paiement a été effectué. Si le paiement a été effectué, un message sommaire est envoyé par courriel. Ne pas actualiser la page web ni faire un retour en arrière après avoir cliqué **Soumettre le paiement**.

PAIEMENT EN LIGNE

ESPÈCES/CHÈQUE

Bénévolat lors d'un évènement

Si un évènement nécessite la participation de quelques parents, une description brève des responsabilités apparaît dans cette section. Pour se porter volontaire, cliquer sur **Me porter volontaire** et un avis est envoyé au/à la surveillant(e).

Je souhaiterais être bénévole pour cet évènement:

ME PORTER VOLONTAIRE

L'utilisateur reçoit un avis par courriel une fois que le/la surveillant(e) accepte ou rejette la demande. Pour accéder à toutes les demandes de bénévolat, cliquer sur **Liste de bénévoles** ou **Demandes de Bénévolat** dans le menu à gauche de la page des **Articles d'école**. La liste de tous les postes volontaires qui sont en attente ou qui sont actifs sont affichés.

DEMANDES DE
BÉNÉVOLES

LES PRODUITS

Achats des produits

Pour acheter un produit offert par l'école ou pour afficher les renseignements sur le produit, cliquer sur «Nom du produit» dans la liste de produits et services.

CHANDAIL

École: School-Day Public School

Salle de classe: Grade 8 Room 100

Achetez vos chandails scolaires d'aujourd'hui!

Prix: 15,00 \$

Voici les options:

RÉINITIALISATION DES OPTIONS AFFICHER TOUTES LES COMBINAISONS ▼

Couleur:

Taille:

Veillez sélectionner l'élève pour qui ce produit est:

Quantité:

AJOUTER AU PANIER

Si le produit peut être personnalisé, utiliser le(s) menu(s) déroulant(s) pour effectuer un/des choix.

Une fois la commande est complétée, cliquer sur **Ajouter au panier**. Cliquer sur **Mon panier** en haut à la droite du site web pour revoir les articles dans le panier. Ajuster la Quantité si nécessaire.

Pour effectuer le paiement, cliquer sur Mon panier pour voir la liste d'articles dans le panier. Ensuite, cliquer sur le bouton Caisse pour effectuer un paiement avec une carte de crédit Visa, une carte de crédit MasterCard ou une carte de débit Interac. La page se dirige vers le site de paiements.

Pour payer en liquide, cliquer sur **Payer en argent comptable ou par chèque**. Imprimer ou noter le numéro d'identification de la commande et l'inclure avec le paiement. Veuillez remarquer que le nom du bouton de paiement en espèces/chèque peut différer, car il est défini par votre école. Il devrait refléter le type de paiement que l'école souhaite que vous envoyez.

ACHATS DES SERVICES

Parfois, il est nécessaire d'effectuer des paiements de montants variables. Par exemple, une collection de fonds ou une cotisation scolaire. L'école est responsable de renseigner les parents au sujet des *Services* et du montant de chaque service.

Pour afficher tous les *Produits et services* offerts par l'école, cliquer sur **Voir tous les services** sur le *Tableau de bord*. Cliquer sur un *Service* pour en savoir plus.

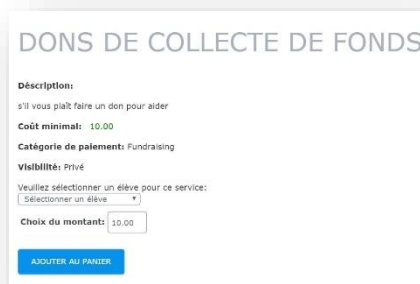
S'il y a plusieurs enfants sur le compte de l'utilisateur, choisir l'étudiant du menu déroulant. Dans la case intitulée **Choisissez votre montant**, entrer le coût.



Au moins le montant minimum doit être entré. Contacter l'administration de l'école si le montant à payer n'est pas connu.

Par la suite, cliquer sur **Ajouter au panier** et effectuer le paiement.

L'utilisateur est responsable de vérifier la nature des articles dans le panier et de la quantité de chaque article. Si nécessaire, cliquer sur **Supprimer** pour supprimer un article du panier.

A screenshot of a form titled 'DONS DE COLLECTE DE FONDS'. The form contains the following fields and text: 'Description: s'il vous plaît faire un don pour aider', 'Coût minimal: 10.00', 'Catégorie de paiement: Fundraising', 'Visibilité: Privé', 'Veuillez sélectionner un élève pour ce service: Sélectionner un élève' (with a dropdown arrow), and 'Choix du montant: 10.00'. At the bottom is a blue button labeled 'AJOUTER AU PANIER'.

Pour effectuer le paiement, cliquer sur **Mon panier** pour voir la liste d'articles dans le panier. Cliquer sur le bouton **Caisse** pour effectuer un paiement avec une carte de crédit Visa, une carte de crédit MasterCard ou une carte de débit Interac. Vous serez dirigés vers la page de paiements.

Pour payer en liquide, cliquer sur **Payer en argent comptant ou par chèque**. Imprimer ou noter le numéro d'identification de la commande et l'inclure avec le paiement.

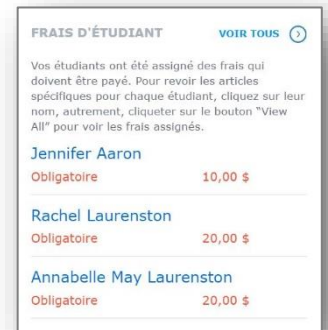
FRAIS D'ÉTUDIANT

Lorsque des frais d'étudiant sont affectés à un étudiant, ces informations s'affichent sur le Tableau de bord des parents.

En cliquant sur le nom d'un étudiant ou sur le bouton « *View All* » (Voir tous), vous accédez à une liste des frais affectés. Les frais sont accompagnés des informations et du montant correspondants. Les frais sont affectés par votre école ; par conséquent, si vous remarquez des problèmes liés à des frais, veuillez vous adresser directement à l'école. Les frais peuvent être obligatoires (« *Mandatory* ») ou optionnels (« *Optional* »).

Cliquez sur **Add to Cart (Ajouter au panier)** pour voir le solde restant dû sur les frais. Vous pouvez saisir une valeur de votre choix dans le champ *Amount to Pay* (Montant à payer), conçu afin de vous permettre d'effectuer un paiement partiel sur des frais importants.

Si vous effectuez un paiement partiel, les frais d'étudiant resteront affichés avec un solde restant dû (*Balance Owing*) remis à jour. Les frais ne disparaîtront pas jusqu'à ce que vous ayez payé la totalité du solde restant dû (*Balance Owing*) tel qu'il a été affecté aux frais d'étudiant concernés.



COMMANDES

Voir le panier

Pour voir les articles non encore achetés dans votre panier, sélectionnez **Mon panier** à partir du menu Commandes, ou bien cliquez sur l'icône panier située en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez alors supprimer des articles ou modifier la quantité d'articles dans votre panier, ou bien passer à la caisse à tout moment (voir ci-dessus les rubriques Acheter des événements et Acheter des produits).



Commandes en attente

Lorsque vous choisissez d'effectuer un paiement en espèces ou par chèque à l'aide de School-Day, votre commande reste affichée sous le lien **Commandes espèces en attente** (« *Pending Cash Orders* ») dans votre menu **Orders (Commandes)** jusqu'à ce qu'un enseignant ou un administrateur de l'école saisisse une entrée dans le journal pour indiquer qu'il a bien reçu votre paiement. Pour examiner vos **Commandes en attente** (« *Pending Orders* »), cliquez sur le lien correspondant, puis sur un Numéro de commande (« *Order Number* »). Vous pouvez consulter les détails ou bien annuler votre commande.

Historique de commandes

Pour visualiser votre historique de commandes, sélectionnez **Historique de commandes** dans le menu latéral.

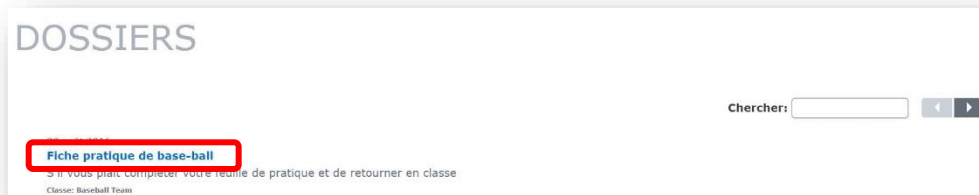
En cliquant sur le numéro de commande, vous affichez les détails de votre achat, y compris les articles, l'étudiant pour lequel ils ont été achetés et la méthode de paiement.



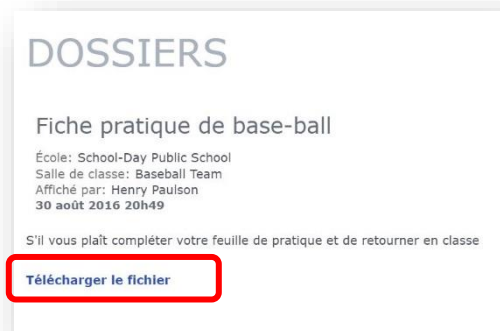
LES FICHIERS DE L'ÉCOLE/CENTRE DE DOCUMENTS

La section *Fichiers de l'école/ Centre de Documents* contient les fichiers déposés par l'école ou les enseignants. Les parents peuvent télécharger ces fichiers à la maison. Par exemple, un fichier téléchargé peut contenir les directives d'un devoir assigné, l'horaire des devoirs, des formulaires supplémentaires, etc.

Pour afficher les fichiers de l'école, cliquer sur **Centre de Documents** dans le menu **Articles d'école**. Utiliser le menu déroulant et les boutons de triage pour retrouver un document spécifique.



Cliquer sur le nom du document pour plus d'information ou pour le télécharger, cliquer sur **Télécharger le fichier**.



CALENDRIER DE L'ÉCOLE

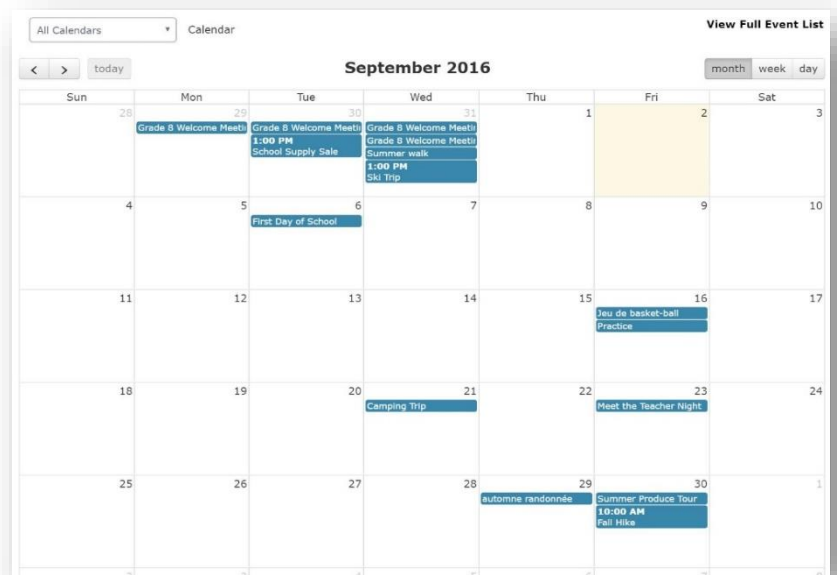
Pour afficher les événements du calendrier de l'école, cliquer sur *Calendrier* dans le menu *Articles d'école*.

Réglé par défaut, le calendrier incorpore les événements de tous les calendriers. Utiliser le menu déroulant pour afficher ou pour trier les types de calendriers différents.

Le Calendrier de l'école affiche les événements simples comme les pratiques d'une équipe de sports, les journées spéciales qui ne nécessitent pas un formulaire de permission et qui n'exigent pas de frais. Ces événements ne paraîtront pas dans la section Événements du Tableau de bord.

Pour visionner des configurations différentes du calendrier, cliquer sur *mois*, sur *semaine* ou sur *jour*. Pour afficher les événements de mois passés ou de mois futurs, cliquer sur les flèches < >. Cliquer sur le bouton *Aujourd'hui* pour le calendrier du mois actuel.

Pour afficher les événements du calendrier en liste, cliquer sur *Afficher la liste complète d'événements*. Utiliser les boutons gris pour afficher les événements *Généraux*, *Voir seulement (Afficher uniquement)* et *Événements passés*. Pour retourner au calendrier d'événements, cliquer sur *Calendriers en plein écran*.



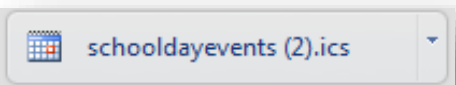
EXPORTER LES ÉVÈNEMENTS DU CALENDRIER

Pour intégrer un événement d'un calendrier d'école vers ton calendrier, cliquer sur *Ajouter cet événement à mon calendrier*. Les événements du calendrier sont exportés en format iCalendrier.

Un fichier «iCalendrier» (terminaison .ics) est créé et est nommé *schooldayevents.ics*. Le fichier doit être téléchargé par l'utilisateur avec une application préexistante qui supporte le format de fichier .ics.

N.B. : La mise à jour du calendrier de l'utilisateur et les exportations d'événements ne sont pas faits automatiquement. La mise à jour est la responsabilité de l'utilisateur.

AJOUTER CET ÉVÈNEMENT À MON CALENDRIER



RENCONTRES PARENTS-ENSEIGNANTS

La fonction des rencontres parents-enseignants permet au parent de choisir un temps de rendez-vous. Pour accéder à cette fonction, cliquer sur **Rencontres Parents-enseignants** dans le menu à gauche sur la page du *Tableau de bord*.

Cliquer sur l'horaire approprié.

L'école peut offrir un seul horaire ou plusieurs horaires pendant plusieurs jours.

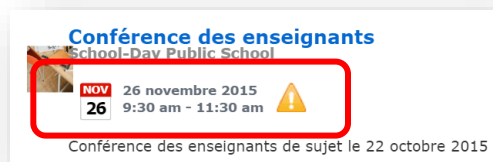
S'il y a plus qu'un enfant associé au compte, choisir le nom de l'enfant à partir du menu déroulant. Les rendez-vous disponibles seront affichés. Pour s'inscrire à une session, cliquer sur la case rectangulaire qui correspond. La session est réservée pour 30 secondes. Après 30 secondes, la session n'est plus réservée et devient disponible pour les autres utilisateurs. Cliquer sur **Réserver maintenant** pour confirmer le temps de la session. Pour annuler un rendez-vous, cliquer sur la rencontre.

Si un rendez-vous n'est pas disponible, il n'apparaîtra pas sur la page.

Cliquer sur **Mes rendez-vous** pour revoir, imprimer ou envoyer par courriel l'horaire des rencontres parents-enseignants.

Il est possible de revoir les temps de rendez-vous disponibles le jour des rencontres parents-enseignants. Seuls les rendez-vous disponibles sont visibles. Cliquer sur **Mes rendez-vous** pour voir l'horaire.

N.B. : Si l'école n'a pas activé la fonction de l'horaire des rencontres parents-enseignants sur le site web, un message apparaît. SVP essayer plus tard ou contacter l'école.



CONFÉRENCE DES ENSEIGNANTS

26 novembre 2015 : 9:30 am - 11:30 am

TEMPS	HENRY PAULSON BASEBALL TEAM JENNIFER AARON
09:30 am	
09:50 am	Réserver
10:10 am	
10:30 am	
10:50 am	Réserver

Réserver: Jennifer Aaron

Henry Paulson À 09:50 am

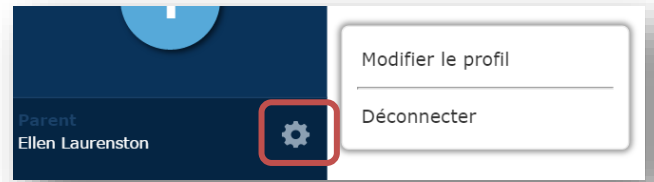
S'il vous plaît confirmer que vous voulez réserver votre conférence avec cet enseignant au temps choisi. Si vous préférez un autre temps, s'il vous plaît cliquer annuler et choisir un autre temps. Autrement, cliquer "Confirmer l'enregistrement".

Temps restant pour assurer que le créneau horaire choisi est sauvegardé pour vous: 00:28

[CONFIRMER L'ENREGISTREMENT](#) [ANNULER](#)

DÉCONNEXION

Pour protéger l'information dans le compte, après chaque session, il est important de cliquer sur le bouton **Déconnexion** qui se trouve en haut de la page à la droite.



SOUTIEN

L'équipe de School-Day travaille continuellement à améliorer le système et essaie toujours de faciliter la gestion de la vie scolaire de votre enfant.

Si, après avoir lu le guide, vous avez toujours besoin de soutien, SVP, communiquez directement avec nous.

COORDONNÉES

Pour plus d'information, SVP contacter School-Day.

Téléphone : 1.855.253.1731

Courriel : info@school-day.com

Site web : www.school-day.com

Sur le site web de School-Day, vous trouverez le guide de l'utilisateur le plus récent, ainsi que l'option de nous envoyer directement une question ou vous avez aussi l'option de converser en direct avec un de nos agents.