



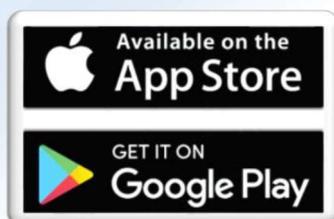
Quick School Suite

Version 1.8.1

Manuel d'utilisation

Table des matières

1	Introduction	2
2	Menu principal.....	3
2.1	Repas	4
2.2	Documents	5
2.3	Factures	5
2.4	Activités	7
2.5	Réunion de parents	9
2.6	Messages	10
2.7	Magasin	10
2.8	Historiques	11
2.9	Formulaires.....	12
2.10	Encours	13
2.11	QR-Code.....	15
2.12	Info	16



Vous trouverez dans ce document une aide à l'utilisation de l'application **Quick School Suite** pour appareils Android ou iOS à destination des parents.

1 Introduction

L'application **Quick School Suite** est une application smartphone dédiée aux parents.

Elle permet les actions suivantes :

- ✓ Réserver des repas pour les enfants.
- ✓ Visualiser des documents émis par l'école de manière générale ou à destination spécifique de l'enfant ou du parent.
- ✓ Visualiser les factures émises soit en téléchargeant la version PDF, soit en consultant le détail, ainsi que les coordonnées de paiement.
- ✓ Payer les factures via **Digitel** (nécessite l'installation et la configuration préalable de cette application).
- ✓ Réserver la participation d'un enfant à une activité extra ou parascolaire.
- ✓ Réserver une tranche horaire préétablie dans le cadre d'une réunion organisée.
- ✓ Visualiser des messages d'information émis par l'école et télécharger un éventuel fichier joint au message.
- ✓ Passer des commandes pour des articles mis en vente par l'école.
- ✓ Consulter les historiques de participations, réservations, achats, etc...
- ✓ Répondre à des formulaires.
- ✓ Visualiser et gérer les encours disponibles.
- ✓ Afficher le QR-Code d'un enfant utilisé dans le cadre d'une participation à une activité.
- ✓ Obtenir les informations de l'établissement scolaire.



Les paramètres de connexion sont fournis par l'établissement scolaire. Ils doivent être encodés dans l'application qui les conservera pour les prochains accès si l'option « Se souvenir de moi » est cochée.

Si l'accès est lié à une seule école, l'application accèdera automatiquement au menu. Dans la négative, il sera demandé de choisir l'établissement scolaire en fonction des enfants inscrits.

2 Menu principal



2.1 Repas

Cette fenêtre permet de réserver des repas en ayant préalablement déterminé l'enfant ciblé s'il y en a plusieurs au sein de la même école.

La liste de repas affichée correspond à une fourchette de dates spécifiée par défaut (1 mois) à compter de la date du jour. Il est possible d'étendre cette fourchette et d'affiner les jours à afficher.

Les repas déjà réservés apparaissent sur fond bleu. La réservation s'effectue en sélectionnant les repas souhaités et en validant les modifications via le bouton vert en bas de l'écran. L'annulation de la réservation s'effectue en faisant l'inverse.

Si le repas est indiqué en gris, sur fond bleu ou non, cela signifie qu'il n'est plus possible de le réserver ou de l'annuler. L'école peut en effet imposer une date limite de modification pour les repas proposés.

Si l'établissement scolaire impose une alimentation d'encours aux réservations de repas, le montant disponible est affiché en haut à droite. En fonction du type de gestion d'encours choisi par l'école (voir point 2.10), ce montant correspond à la réserve disponible minoré des réservations aux repas et activités qui n'ont pas encore fait l'objet d'une facturation.



Quick School Suite		
Du 08-06-21 au 08-07-21		39,00€
Jours concernés		Tous les jours
08-06-21	Repas Primaire	3,50 €
10-06-21	Repas Primaire	3,50 €
11-06-21	Repas Primaire	3,50 €
14-06-21	Repas Primaire	3,50 €
15-06-21	Repas Primaire	3,50 €
17-06-21	Repas Primaire	3,50 €
18-06-21	Repas Primaire	3,50 €

Valider les modifications



Quick School Suite	
Choisissez les options qui seront affectées à votre réservation	
Avec crudités blanc	1,00 €
Sans crudités blanc	0,50 €
Avec crudités gris	1,00 €
Sans crudités gris	0,50 €

Un repas peut proposer des options particulières. Dans un tel cas, lors de sa sélection, une nouvelle fenêtre invitant à sélectionner une ou plusieurs propositions apparaît. Certains repas peuvent imposer le choix d'au moins une option.

Le choix d'option est spécifique à un repas pour une date donnée et n'est pas dupliqué aux autres dates proposant le même repas.

2.2 Documents



Dans cette section sont affichés tous les documents publiés par l'établissement scolaire. Ces documents sont émis pour l'implantation en général, pour le parent ou pour un enfant en particulier.

Pour visualiser le document, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante. Cette action va lancer le téléchargement du document sur le smartphone et ouvrir le logiciel de visualisation installé par défaut sur l'appareil pour le type de fichier en question. Il se peut que certains types de fichiers ne soit associés à aucun logiciel de lecture. L'utilisateur doit, en ce cas, installer un logiciel de lecture compatible.

2.3 Factures

Les factures éditées à destination du parent sont reprises dans cette fenêtre. Par défaut, seules les factures à payer sont affichées. Les factures non honorées et dont les dates d'échéance sont atteintes, sont signalées par un point d'exclamation dans un rond jaune. Les factures en ordre de paiement apparaissent avec un « v » dans un rond vert.

Il est possible de télécharger le fichier PDF de la facture. Le mode de fonctionnement est identique que pour la partie « Document » du point 2.2.

En cliquant sur « Voir le détail », un visuel précis du contenu de la facture est proposé.



Quick School Suite

← 19/000083

Éditée le 13-09-2019

Cette facture a été payée

Compte : BE49 7320 1473 6371
Communication : +++118/0000/08330+++

MONTANT	45.00€
SOLDE	35.39€
Garderie Tardive	45.00€
Paiement d'une facture (partiel sur Facture 19/000083) - 13-09-2019	-7.20€
Versement en liquide - 16-01-2018	-2.00€
Note de crédit n°19/000001 du 15-01-2019	-0.41€

Le détail reprend toutes les informations de paiement nécessaires, ainsi que le montant de la facture et le solde. Le montant et le solde peuvent différer si des paiements et/ou des notes de crédit sont associés à la facture.

Si une note de crédit apparaît dans le détail d'une facture, il est possible de la consulter en cliquant sur la ligne correspondante.



Si l'école a souscrit au moyen de paiement via [Digiteal](#), un bouton « Payer » apparaît dans le détail de la facture. Ce bouton permet de lancer l'application [Digiteal](#) (préalablement configurée par l'utilisateur) afin de régler la facture en quelques clics.



Si la facture a déjà été réglée via [Digiteal](#), le bouton « Payer » est remplacé par le bouton ci-dessous.



Attention qu'il peut y avoir un certain délai entre le paiement effectué via l'application [Digiteal](#) et la réception de l'argent par l'établissement scolaire. Une facture peut dès lors être encore affichée comme non réglée et tout de même présenter le bouton vert ci-dessus.

2.4 Activités

Ce module offre la possibilité aux parents d'inscrire un enfant à une activité extrascolaire ou parascolaire.

Dans le cadre d'une activité extrascolaire (stages, etc...), cela passe préalablement par une phase d'inscription devant être validée par l'établissement scolaire. Les détails de l'activité peuvent être consultés via le bouton « Infos ».



Les différents statuts de l'inscription sont les suivants :

- En attente
- Acceptée
- Refusée
- En attente de place disponible

L'inscription se fait via le bouton « Info ». Dans cette fenêtre, un bouton d'action est proposé pour inscrire ou désinscrire un enfant. Il est également possible d'indiquer une remarque à l'inscription en bas de la fenêtre.



Pour les activités parascolaires (garderie, etc...), la méthode de réservation est similaire à celle des repas.

L'école détermine quelles activités peuvent être réservées par les parents. Ces dernières sont affichées dans une liste à choisir, en parallèle du choix de l'enfant s'il y en a plusieurs. Dès que l'activité est choisie, un récapitulatif d'information est proposé, avec la fourchette horaire de l'activité et son coût calculé en fonction du type de tarif appliqué à l'enfant.

Il est également possible de filtrer les activités sur celles correspondant à l'implantation de l'enfant. Mais il est également possible d'inscrire un enfant d'une implantation A à une activité de l'implantation B, si cela est autorisé par l'école.

Si l'école impose un encours suffisamment alimenté, cette information est également reprise dans la description.

Attention que certaines activités sont limités à des groupes d'élèves et peuvent ne pas apparaître dans la liste disponible.



En cliquant sur suivant, une nouvelle fenêtre propose toutes les dates disponibles pour l'activité sélectionnée, dans une fourchette de dates établie par défaut sur un mois à compter de la date du jour. Cette fourchette est modifiable, ainsi que le type de jour de la semaine à afficher (exemple : tous les mercredis).

Les dates pour lesquelles l'enfant est déjà inscrit apparaissent sur fond bleu. Pour effectuer une réservation, il suffit de sélectionner les dates souhaitées et de finaliser l'inscription via le bouton vert en bas de la fenêtre. Pour annuler, il faut effectuer l'opération inverse.

Il est possible de mixer l'affichage de plusieurs jours spécifiques. Par exemple, pour sélectionner uniquement les dates des mardis et jeudis, il suffit de modifier la périodicité et d'ajouter les dates à la liste.

Le bouton rouge « Corbeille » permet de réinitialiser entièrement la liste.

Si l'établissement scolaire impose une alimentation d'encours aux réservations des activités, le montant disponible est affiché en haut à droite. En fonction du type de gestion d'encours choisi par l'école (voir point 2.10), ce montant correspond à la

réserve disponible minoré des réservations aux repas et activités qui n'ont pas encore été facturées.

2.5 Réunion de parents

Ce module permet aux parents de s'inscrire à une ou plusieurs propositions de dates et/ou d'heures dans le cadre d'une réunion organisée par l'établissement scolaire.

La proposition est confirmée par la suite par l'organisateur de la réunion.



Avec le choix des dates et/ou des heures, est proposé également le choix d'intervenants possibles. Ces intervenants sont prédéterminés par l'organisateur de la réunion.

Il est possible de sélectionner plusieurs tranches ainsi que d'ajouter un commentaire à chacune d'elles.

Tant que l'organisateur n'a pas validé une des propositions retenues, il est encore possible de les modifier.

Lorsqu'une tranche horaire est confirmée par l'organisateur, l'utilisateur a un visuel de la tranche retenue.



2.6 Messages

L'école a la possibilité d'envoyer des messages directement à l'application. Ces messages peuvent être simplement informels ou revêtir un caractère important. Cette différenciation se visualise par une simple enveloppe ou un point d'exclamation. Un badge spécifique apparaît également sur l'icône « message » dans le menu principal lorsqu'un nouveau message « Important » est diffusé.

Les messages peuvent être accompagnés d'un fichier dont la lecture repose sur le même principe que les « documents » cités au point 2.2. A l'instar des documents également, les messages peuvent être diffusés par l'école de manière globale pour une implantation, pour un parent ou pour un enfant en particulier.



La liste des messages ne permet qu'une visualisation partielle de l'information. Pour le consulter entièrement, il suffit de tapoter deux fois le message. Pour des raisons de gestion, les messages sont unidirectionnels et il n'est donc pas possible d'y répondre.

2.7 Magasin

L'application permet également d'effectuer des commandes d'articles proposés par l'école.

La première fenêtre de ce module liste toutes les commandes passées pour un enfant en particulier. Les commandes doivent être approuvées par l'établissement scolaire mais avant ce stade, il est encore possible de les modifier directement dans la liste, en la supprimant, en adaptant la quantité ou en ajoutant une remarque.

A noter qu'une commande cible un seul et même article. S'il existe plusieurs articles différents, chacun d'eux devra faire l'objet d'une commande distincte.



Les nouvelles commandes sont encodées via le bouton « Nouvelle commande », qui permet d'afficher la liste des articles disponibles. Pour valider, il suffit d'adapter la quantité voulue, d'ajouter une éventuelle remarque et de valider via le bouton prévu à cet effet.



2.8 Historiques



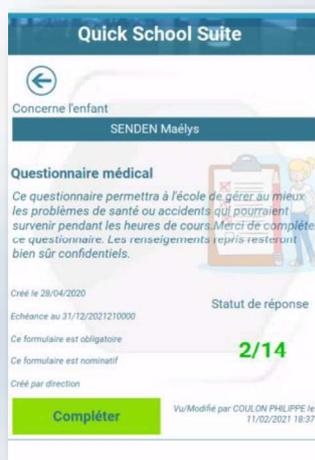
Il est possible de visualiser les historiques d'activités, de repas, d'achats, de cotisations et d'amendes via l'application. Ces évènements sont affichés par année scolaire, pour un enfant en particulier ou pour tous les enfants dépendant du parent.

Date	Concerne	Détails	Ré
01/09/2020	Temps de midi (RC)	- 12:10 - 13:10	
22/09/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
24/09/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
28/09/2020	Morhet Accueil du matin	- 08:04 - 08:15	
17/11/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
20/11/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
26/11/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
27/11/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
30/11/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
01/12/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
03/12/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	
08/12/2020	Morhet Temps de midi (P)	- 12:10 - 14:00	

Chaque évènement est détaillé le plus complètement possible et peut avoir fait l'objet d'une facturation ou pas.

2.9 Formulaires

Les écoles ont la possibilité de rédiger des formulaires et de les diffuser au travers de l'application mobile.



Quick School Suite

←

Concerne l'enfant
SENDEN Maélys

Questionnaire médical

Ce questionnaire permettra à l'école de gérer au mieux les problèmes de santé ou accidents qui pourraient survenir pendant les heures de cours. Merci de compléter ce questionnaire. Les renseignements repris resteront bien sûr confidentiels.

Créé le 28/04/2020

Echéance au 31/12/2021 21:00:00

Ce formulaire est obligatoire

Ce formulaire est nominatif

Créé par direction

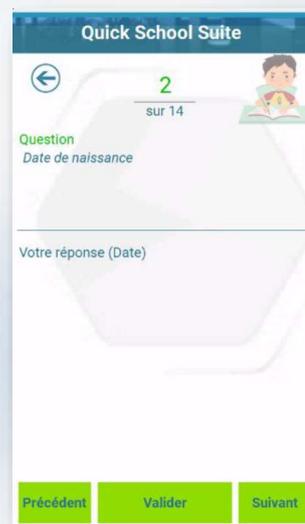
Statut de réponse
2/14

Compléter Vu/Modifié par COULON PHILIPPE le 11/02/2021 18:37

Le détail des formulaires est affiché par enfant et reprend toutes ses caractéristiques ainsi que le statut des réponses de l'utilisateur.

Les réponses demandées peuvent être pré-formatées en fonction de la question. Il peut s'agir d'une date, d'une heure, d'un choix unique ou multiple dans une liste de propositions ou d'un simple texte.

L'enregistrement de la réponse est automatique en cliquant sur l'un des boutons en bas de la fenêtre pour autant qu'une réponse ait été introduite. Il n'est pas obligatoire de répondre aux questions dans l'ordre défini et les réponses peuvent être modifiées durant toute la durée de publication du formulaire.



Quick School Suite

←

2 sur 14

Question
Date de naissance

Votre réponse (Date)

Précédent Valider Suivant

2.10 Encours

L'établissement scolaire peut opter pour la mise en place d'encours dans le cadre de ses propositions d'activités, de repas, etc....

Cette gestion peut être simple ou composée. Dans le cas d'une gestion simple, le parent dispose d'un encours global propre, à disposition de événements de ses enfants. Si l'école impose une vérification de l'encours pour des réservations de repas, par exemple, ce sera sur base de l'encours global du parent dans le cadre de la gestion simple.

Dans le cas d'une gestion composée, en plus de l'encours global du parent, chaque enfant dispose d'encours spécifiques propres décomposés comme suit :

- Encours global
 - *Il s'agit d'une réserve globale au nom de l'enfant.*
- Encours Repas
 - *Cet encours est utilisé pour la réservation de repas.*
- Encours Activité
 - *Cet encours est utilisé pour la réservation d'une activité spécifique.*
- Encours location-Achats
 - *Cet encours est utilisé pour les achats en ligne.*

Si l'école impose une vérification de l'encours pour des réservations de repas dans le cadre d'une gestion composée, ce sera sur base de l'encours Repas de l'enfant.

Dans la gestion simple ou composée, l'encours global du parent peut être alimenté par un paiement effectué selon des coordonnées bancaires disponibles via le bouton « Point d'interrogation » en haut à droite. Seul cet encours peut être alimenté de la sorte. L'alimentation n'est pas immédiate dans l'application considérant que le paiement doit préalablement être réceptionné et validé par l'école.

Les encours des enfants ne peuvent être alimentés que via l'encours global du parent et uniquement dans ce sens. Il est également possible d'alimenter l'encours Repas, Activité ou Location-Achat à partir de l'encours global de l'enfant. Cette possibilité est également unidirectionnelle.



Quick School Suite	
Concerne l'enfant	SENDEN Maélys
Votre encours global	48,00 €
Encours Individuel de l'enfant	4,33 €
Encours Repas	170,00 €
Encours Activité	217,28 €
Encours Locations_Achats	0,00 €

Pour effectuer un transfert d'un encours à un autre, il suffit de sélectionner l'encours source et ensuite l'encours cible.

En regard des règles directionnelles citées ci-dessous, seuls les encours globaux du parent ou de l'enfant peuvent être les sources et seuls les encours de l'enfant peuvent être les cibles.



Une fois la source et la cible sélectionnées, une nouvelle fenêtre invite à spécifier le montant à transférer. Ce montant ne peut être supérieur au total de l'encours source. Le transfert est validé via le bouton « Confirmer ».

Lorsque la cible est l'encours « Activité » de l'enfant, il est préalablement demandé de sélectionner l'activité devant faire l'objet du versement (classes vertes, excursion, etc...) avant d'arriver à la fenêtre ci-dessus.

2.11 QR-Code

Au sein de l'école, la participation d'un enfant à une activité peut être validée par plusieurs méthodes et notamment le scan d'un QR-Code propre à l'enfant. Cela peut se faire en un seul scan (activité forfaitaire) ou par un scan d'entrée et de sortie. De la sorte, il est donné la possibilité au parent de présenter le QR-Code de l'enfant lors d'une reprise à une activité (garderie, etc...). Pour cela, il suffit de sélectionner l'enfant à reprendre et de présenter le QR-Code au personnel accueillant.



2.12 Info

Cette fenêtre d'information permet d'obtenir toutes les données de l'implantation des enfants liés au compte du parent, avec des raccourcis rapides pour téléphoner ou envoyer un mail à l'établissement.

