

# MANUEL DE FORMATION

## GUICHET VIRTUEL POUR LES PARENTS




Conseil scolaire de  
district catholique  
de l'Est ontarien



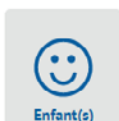
# CRÉATION DU COMPTE PARENT

Pour utiliser le guichet virtuel en tant que parent, vous devez d'abord créer un compte puis ajouter un élève à votre compte. Les directives ci-après concernent la création d'un compte. Une fois que vous aurez créé le compte, vous devrez suivre les directives pour ajouter un élève en utilisant une clé Secure Match ou l'authentification électronique.

## Pour créer un compte :

1. Rendez-vous sur le portail parent en accédant au site web du conseil : <https://csdceo.ca>
2. Cliquez sur l'icône du portail. 
3. Vous serez redirigé vers le Portail des parents. Cliquez sur le « **Guichet virtuel** ».

Bienvenue sur le **Portail des parents!**



4. Vous pouvez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe si vous possédez déjà un compte, sinon cliquez sur « **s'inscrire** ».



**GUICHET VIRTUEL**

[Nouvelle version](#)      [Version Classique](#)

**school-day** 

Nom d'utilisateur/courriel

Mot de passe

**SE CONNECTER**    **S'INSCRIRE**

[Guide d'utilisation](#)

[Vidéo - Instructions d'inscription](#)

5. Inscrivez les renseignements demandés et assurez-vous d’inclure une adresse courriel valide.

English

**Prénom**  
Entrez votre prénom

**Adresse courriel**  
Entrez votre adresse courriel

**Mot de passe**  
Entrez votre mot de passe

**Code CAPTCHA**  
 Je ne suis pas un robot  
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

**Nom de famille**  
Entrez votre nom de famille

**Confirmer l'adresse courriel**  
Confirmez votre adresse courriel

**Confirmer le mot de passe**  
Entrez de nouveau votre mot de passe

**Notifications par courriel**  
 **Oui**  
 **Non**  
Aimeriez-vous recevoir par courriel les communiqués au sujet des annonces, événements et produits les plus récents de votre école?

Cliquez sur « Créer le compte » pour confirmer que vous avez lu et que vous respecterez les conditions d'utilisation de School-Day.

**CRÉER LE COMPTE**

6. Si vous voulez que la langue par défaut soit le français, cliquez sur le lien « **Français** ». Cela changera la langue par défaut du système seulement. Le contenu apparaîtra dans la langue dans laquelle il est créé par le créateur de contenu. Les courriels seront envoyés selon la langue dans le profil de l'école.
7. Conformément à la Loi canadienne anti-pourriel, les utilisateurs doivent donner leur consentement pour recevoir des courriels du système.

Nous recommandons de sélectionner « **Oui** » pour recevoir des notifications par courriel vous informant des annonces, des produits, des services et des événements nouveaux et pertinents de votre école.

Veuillez prendre note que vous recevrez des courriels pour des éléments uniquement si le créateur a choisi d'envoyer des courriels au moment de créer ces éléments.

Si vous sélectionnez « **Non** » sous la rubrique « **Notifications par courriel** », vous ne recevrez pas de notifications par courriel. Vous ne serez alors pas informé des annonces, des produits, des services et des événements nouveaux et pertinents de votre école.

8. Lorsque vous avez terminé d'inscrire les renseignements demandés, cliquez sur « **Créer le compte** ».

# L'ASSOCIATION DE L'ÉLÈVE AU COMPTE

Il y a deux manières possibles d'ajouter un élève à votre compte : en saisissant des informations spécifiques relatives à votre élève ou en utilisant un code unique à dix chiffres. Pour commencer, cliquez sur « Ajouter un élève » sur votre écran d'accueil.

## Ajout d'un élève en utilisant une clé Secure-Match

L'authentification électronique permet aux parents d'ajouter leur élève à leur compte en utilisant les renseignements chiffrés qui sont accessibles uniquement aux parents, créant ainsi un environnement scolaire sécuritaire où existe un consentement éclairé. Pour ajouter un élève en utilisant l'authentification électronique :

1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un élève** » sur le tableau de bord. Vous pouvez également cliquer sur le symbole « **Ajouter** » dans le coin inférieur gauche du tableau de bord, puis cliquer sur « **Élève** ».



2. Obtenez une clé Secure-Match pour l'élève auprès de l'administrateur de l'école ou d'un enseignant. L'école peut vous offrir une clé Secure-Match en vous faisant parvenir une lettre de présentation contenant une clé et des directives détaillées.

Si vous n'avez pas reçu une clé Secure-Match pour l'élève, veuillez communiquer avec votre école.

3. Entrez la clé Secure-Match de dix chiffres qui vous a été fournie par le personnel de l'école ou telle qu'elle apparaît dans la lettre de présentation, puis cliquez sur « **S'inscrire** ».

Clé *Secure-Match*™

Veuillez entrer les 10 caractères de la clé *Secure-Match*™ que vous avez reçue. Le format devait être XXXXX - XXXXX.

Pour obtenir une clé *Secure-Match*™, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre école pour en demander une.

S'INSCRIRE

ANNULER

Si vous n'avez pas de *Clé Secure-Match*™, vous pouvez essayer [Authentification électronique](#) à la place.

4. Ensuite, cliquez sur « **J'accepte** » pour confirmer que vous êtes le parent/tuteur de cet élève et que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation du système.
5. Vous serez informé du succès ou de l'échec de l'authentification. Cliquez sur « **Tableau de bord** » pour commencer à utiliser le Guichet virtuel.

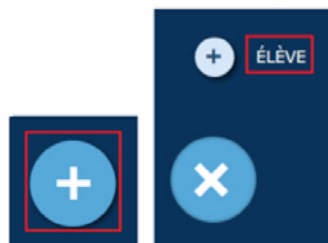


6. Si vous souhaitez ajouter un autre élève, sélectionnez « **Ajouter un élève** » ou le symbole « **Ajouter** » et répétez le processus. Plusieurs élèves peuvent être associés au compte d'un parent.

**Aucun élève associé**

Aucun élève n'est associé à votre compte. Pour afficher toutes les événements, les produits et les annonces de l'école, vous devez associer votre élève à votre compte en cliquant sur le lien ci-dessous.

**AJOUTER UN ÉLÈVE**



# TABLEAU DE BORD

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

ANNONCES

ÉVÉNEMENTS À VENIR

PRODUITS

SERVICES

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.

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



## Produits



**pâté chinois 2 octobre**

Expire: Thu, Sep 27, 2018

Catégorie: Repas Chaud

ÉÉC Saint-Joseph (Wendover)

Pour acheter un produit offert par l'école ou pour afficher les renseignements sur le produit, cliquez sur le nom du produit dans la liste de produits.

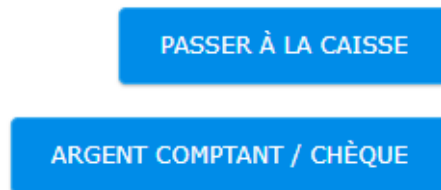
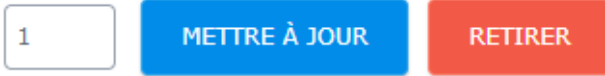
Si le produit peut être personnalisé, utilisez le(s) menu(s) déroulant(s) pour effectuer un/des choix. Une fois la commande complétée, cliquez sur « **Ajouter au panier** ».

Cliquez sur « **Mon panier** » en haut à la droite pour revoir les articles dans le panier. Ajustez la quantité si nécessaire.



Pour effectuer le paiement, cliquez sur « **Mon panier** » pour voir la liste des articles que vous avez choisis. Ensuite, cliquez sur le bouton « **Passer à la caisse** » pour effectuer un paiement avec une carte de crédit Visa, une carte de crédit MasterCard ou une carte de débit Interac. Vous serez redirigé vers le site de paiement.

Pour payer en espèces, cliquez sur « **Argent comptant / chèque** ». Imprimez ou notez le numéro d'identification de la commande et l'inclure avec le paiement que vous enverrez à l'école. 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 envoyiez.



## Évènements

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, cliquez sur « **Je suis d'accord** ».

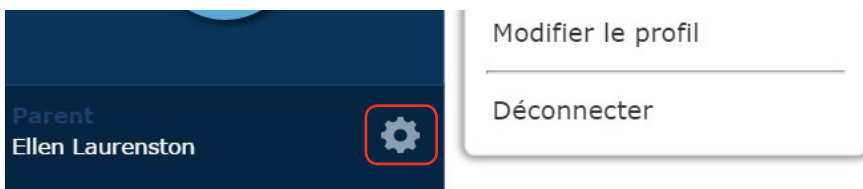
Si l'utilisateur change d'avis, l'action peut être renversée. Cliquez sur le nom de l'évènement et cliquez sur « **Nom de votre élève** » ne participera pas et celui-ci sera rayé de la liste de participants.

Lorsque vous acceptez les conditions, les options de paiements apparaîtront.

Cliquez sur « **Ajouter au panier** ». L'évènement s'ajoutera au panier. Pour visualiser les articles dans le panier, cliquez sur l'icône « **Mon panier** » en haut à la droite.

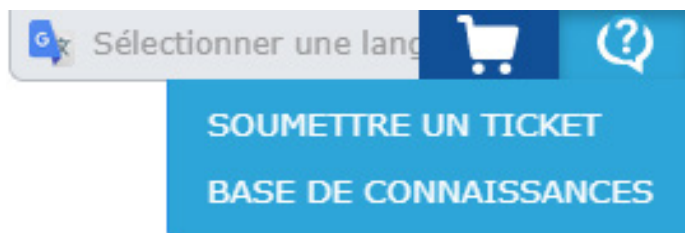
## Déconnexion

Pour protéger l'information du 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

Si vous avez besoin de soutien technique avec votre compte, vous pouvez soumettre votre question en haut à la droite en cliquant sur « **Soumettre un ticket** ». Une nouvelle page apparaîtra et vous pourrez soumettre votre question.



Vous pouvez également appeler le centre d'assistance au **1 855 253-1731** pour obtenir de l'aide dans les deux langues, 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

**Si vous avez des questions au sujet d'une annonce ou d'une commande particulière que vous avez effectuée, veuillez communiquer directement avec votre école.**