

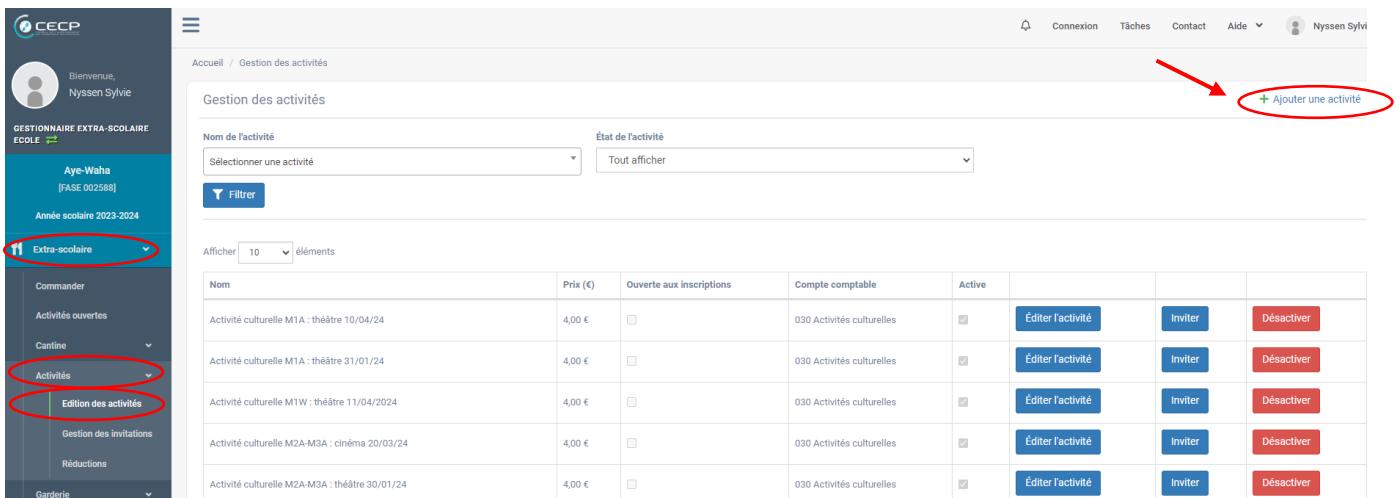
Comment ajouter une nouvelle activité ?

1) Créez vos activités

Rendez-vous dans le menu

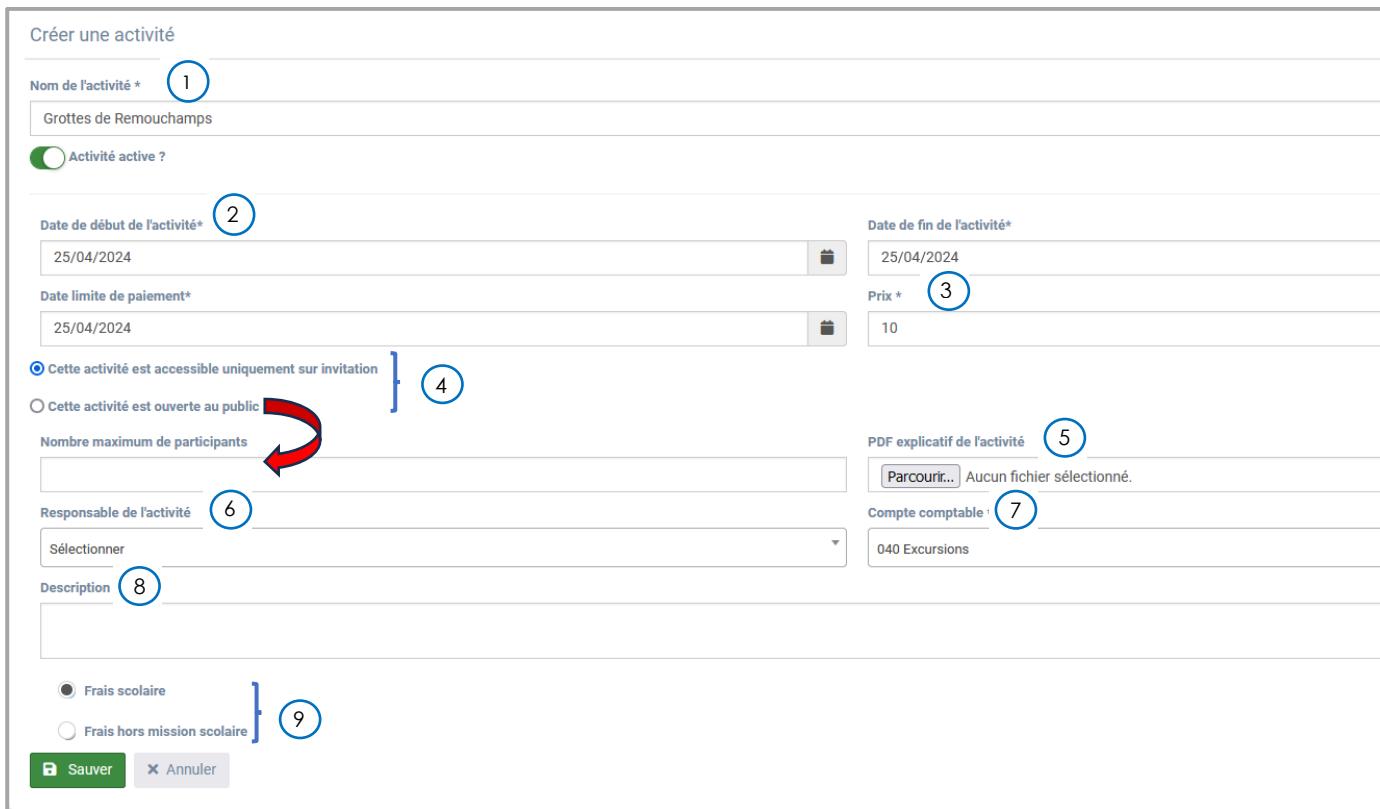
 Extra-scolaire → Activités → Edition des activités

Cliquez sur  Ajouter une activité



The screenshot shows the 'Gestion des activités' (Activity Management) page. On the left, there's a sidebar with a user profile (Nyssen Sylvie), the school name (Aye-Waha [FASE 00258]), and a navigation menu. The 'Extra-scolaire' link is circled in red. Below it, 'Activités' and 'Edition des activités' are also circled in red. The main area displays a table of activities with columns for Name, Price, Open for registration, Accounting account, Active status, and Edit, Invite, and Deactivate buttons. A red arrow points to the '+ Ajouter une activité' (Add activity) button at the top right of the page.

La fenêtre «Créer une activité» s'ouvre.



The screenshot shows the 'Créer une activité' (Create activity) form. The fields are numbered as follows:

- 1: Nom de l'activité* (Activity name) containing 'Grottes de Remouchamps'.
- 2: Date de début de l'activité* (Start date) set to '25/04/2024'.
- 3: Date de fin de l'activité* (End date) set to '25/04/2024'.
- 4: A bracket groups 'Cette activité est accessible uniquement sur invitation' (This activity is accessible only via invitation) and 'Cette activité est ouverte au public' (This activity is open to the public).
- 5: PDF explicatif de l'activité (Explanatory PDF) with a 'Parcourir...' button.
- 6: Responsable de l'activité (Responsible person) dropdown menu.
- 7: Compte comptable (Accounting account) set to '040 Excursions'.
- 8: Description text area.
- 9: A bracket groups 'Frais scolaire' (School fees) and 'Frais hors mission scolaire' (Non-school mission fees).
- 10: 'Sauver' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons at the bottom.

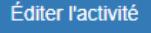
A red arrow points from field 4 to field 6, indicating a dependency or relationship between the two settings.

10

1. Donnez un nom à votre activité.
2. Indiquez les dates de début et de fin de l'activité ainsi que la date limite de paiement pour celle-ci.
3. Encodez le prix de l'activité.
4. Sélectionnez le type d'activité (ouverte ou sur invitation). Si vous créez une activité ouverte, un nombre maximum de participants pourra être encodé.
5. Si vous désirez joindre un document explicatif de votre activité, c'est ici qu'il faut le télécharger. Il sera disponible sur le portail parent.
6. Sélectionnez la personne responsable de l'activité. Ce n'est pas obligatoire.
7. Sélectionnez le compte comptable.
8. Indiquez une brève description de votre activité. Elle apparaîtra dans le mail si vous sélectionnez son envoi lors de l'étape d'invitation.
9. Sélectionnez le type de frais correspondant à cette activité. Le document « décompte de frais périodique » prendra en considération le choix défini. Celui-ci est téléchargeable via le menu Comptabilité → Documents

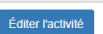
10. Cliquez sur  Sauver

Votre nouvelle activité s'ajoute au tableau général.

Si vous désirez effectuer des modifications, cliquez sur  Éditer l'activité

À tout moment, une activité peut être désactivée ou activée via les boutons

 Activer
 Désactiver

Nom	Prix (€)	Ouverte aux inscriptions	Compte comptable	Active			
Activité frais hors mission facultative midi sur invitation	10,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input type="checkbox"/>	 Éditer l'activité	 Inviter	 Activer
Activité non obligatoire frais scolaire	6,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	 Éditer l'activité	 Inviter	 Désactiver
Activité obligatoire frais scolaire	5,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	 Éditer l'activité	 Inviter	 Désactiver
Activité obligatoire frais scolaire payée automatiquement	3,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	 Éditer l'activité	 Inviter	 Désactiver
Activité ouverte hors mission scolaire	8,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	 Éditer l'activité		 Désactiver
Activité ouverte obligatoire hors mission scolaire	9,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	 Éditer l'activité		 Désactiver

2) Envoyer les invitations pour votre activité.

Les activités ouvertes ne nécessitent pas l'envoi d'une invitation.



L'onglet  Inviter n'est d'ailleurs pas disponible pour celles-ci.

Les personnes responsables y ont accès via leur portail dans l'onglet « activités ouvertes ».



Dans la liste des activités, cliquez sur le bouton **Inviter** au regard de l'activité ciblée.

Nom	Prix (€)	Ouverte aux inscriptions	Compte comptable	Active			
Activité frais hors mission facultative midi sur invitation	10,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	Éditer l'activité	Inviter	Désactiver

La fenêtre d'invitation s'ouvre.

Invitation à une activité

Gérer les invitations pour l'activité Musée de la boulangerie du 06/12/2023 au 06/12/2023
Échéance de paiement : 06/12/2023

Rechercher

Envoyer un e-mail
 Obligatoire
 Payée automatiquement ⓘ

Contenu de l'e-mail

Louveigne

- M1 A
- M1B
- M2 A
- M2 B
- M2 C
- M3 A
- M3 B
- M3 C
- P1 A

Pour sélectionner les élèves à inviter, utilisez **l'arborescence** sur la gauche de l'écran. Si vous cochez le nom d'une classe, tous les élèves de cette classe seront automatiquement cochés. Vous avez cependant la possibilité d'en décocher un si vous le souhaitez. **La barre de recherche** vous permet également de retrouver un élève sans difficulté.

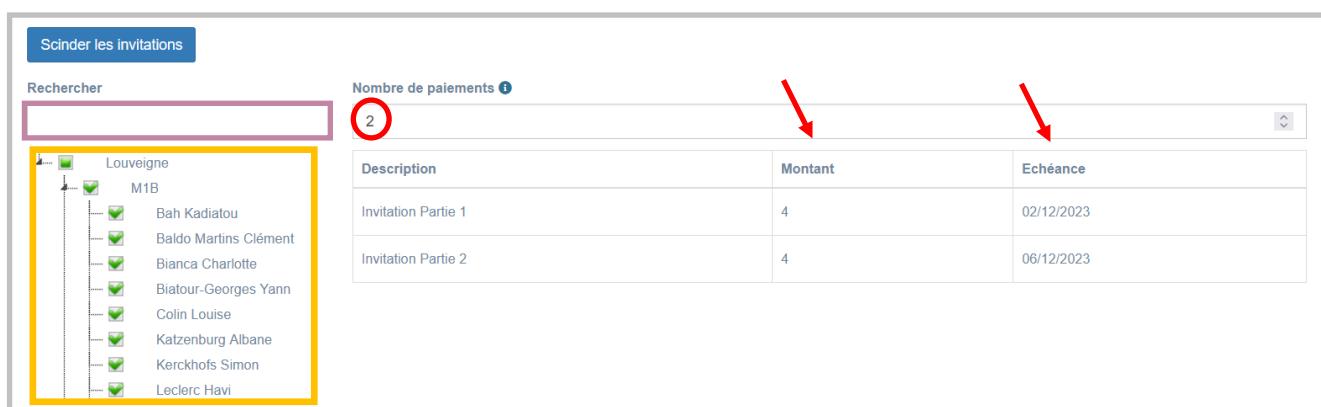
Définissez les paramètres de votre invitation en activant les boutons :

 Envoyer un e-mail	Un mail est envoyé aux parents pour les avertir qu'ils ont reçu une invitation à payer dans CREOS. Il s'agit d'un mail type auquel vous avez la possibilité d'ajouter du texte si vous le désirez. Rédigez-le alors dans le cadre « Contenu de l'e-mail ».
 Obligatoire	Cette activité est définie comme obligatoire. Les parents n'auront d'autre choix que de la payer. Si vous désactivez le bouton, les parents pourront soit accepter de la payer soit décliner le paiement.
 Payée automatiquement 	Votre activité sera automatiquement débitée des portefeuilles des parents qui n'auront aucune autre démarche à réaliser. Un mail leur sera envoyé pour les informer de ce paiement.

Cliquez ensuite sur  **Envoyer les invitations**

Il vous est possible d'échelonner le paiement d'une activité.

À la page d'envoi des invitations, après avoir sélectionné tous les élèves concernés par l'activité, cliquez sur  **Scinder les invitations**



Description	Montant	Echéance
Invitation Partie 1	4	02/12/2023
Invitation Partie 2	4	06/12/2023

Grâce à **l'arborescence** ou à **la barre de recherche**, sélectionnez la classe ou les élèves voulus parmi ceux concernés par l'activité.

Définissez ensuite le nombre de paiements. La plateforme calcule automatiquement les dates d'échéance et les montants. Ces paramètres ne sont pas modifiables.

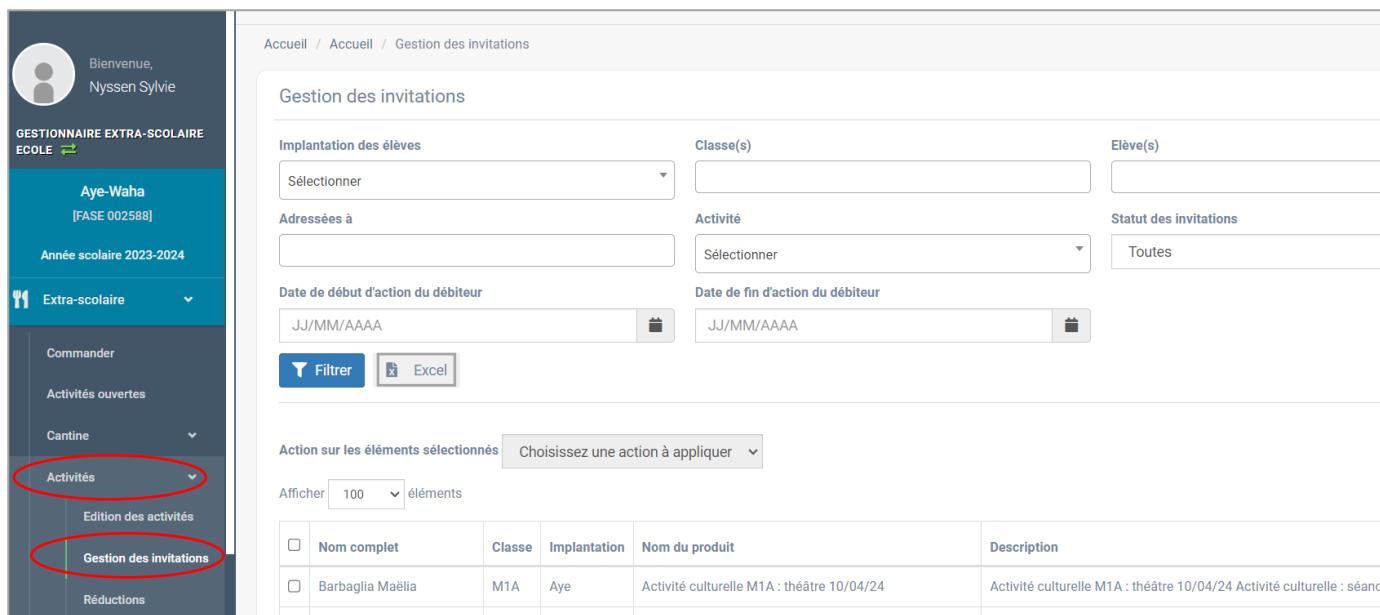
3) Gérer vos invitations

Rendez-vous à la page **Activités** → **Gestion des invitations**

Vous visualisez toutes les invitations envoyées.

Un large choix de filtres est à votre disposition pour affiner les résultats affichés.

Vous pouvez filtrer par activité, par classe, par date, par élève, ...



Entrez vos paramètres et cliquez sur **Filtrer**

Le résultat de votre recherche peut être exporté dans un fichier Excel. Pour cela, cliquez sur le bouton **Excel**, un fichier sera automatiquement généré.

C'est dans cette écran de gestion, que vous pourrez voir si les parents ont payé ou non leur invitation.

Renard Thibaut	M1B	Louveigne	Cereki	Cereki		18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	Acceptée	Renard Simon
Latour Valentin	M1 A	Louveigne	Cereki	Cereki part de Latour Mathieu		18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	En attente	Latour Mathieu
Latour Valentin	M1 A	Louveigne	Cereki	Cereki part de Wilmotte Jenny-Lee		18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	En attente	Wilmotte Jenny-Lee

Vous pouvez sélectionner des invitations et leur appliquer une action : accepter le paiement ou le décliner à la place des parents, la mettre en attente ou la supprimer.

Action sur les éléments sélectionnés										
		Payer								
Afficher		100	éléments	Choisissez une action à appliquer						
<input type="checkbox"/>	Nom complet	Classe	Description	Date de début	Date de fin	Echéance	Statut	Adressée à		
<input type="checkbox"/>	Otachi Edwin		Cereki	Cereki	18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	En attente	Nyssen Sylvie	
<input type="checkbox"/>	Otachi Raphael		Cereki	Cereki	18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	En attente	Nyssen Sylvie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Repaci Nael	M2 B	Louveigne	Cereki	Cereki	18/12/2023	18/12/2023	18/12/2023	En attente	Repaci Thomas

1 Sélectionnez l'invitation

2 Appliquez l'action



Astuces !

1) Encodage avant l'activité

Vous créez votre activité et invitez tous les élèves susceptibles d'y participer. Si le parent accepte l'invitation et que l'enfant ne sait y participer pour X raison, vous aurez la possibilité de le rembourser en appliquant l'action « Supprimer » sur cette invitation. Le portefeuille sera automatiquement recrédié du montant perçu pour cette activité.

2) Encodage après l'activité

Vous créez votre activité et invitez **uniquement** les élèves ayant participé. Si cette activité est obligatoire (frais mission scolaire) vous avez la possibilité d'utiliser la fonctionnalité « Payée automatiquement ». Le portefeuille du parent sera automatiquement débité.

Vous créez votre activité et invitez **uniquement** les élèves ayant participé. Si cette activité est obligatoire (frais mission scolaire) vous avez la possibilité d'utiliser la fonctionnalité « Payée automatiquement ». Le portefeuille du parent sera automatiquement débité.