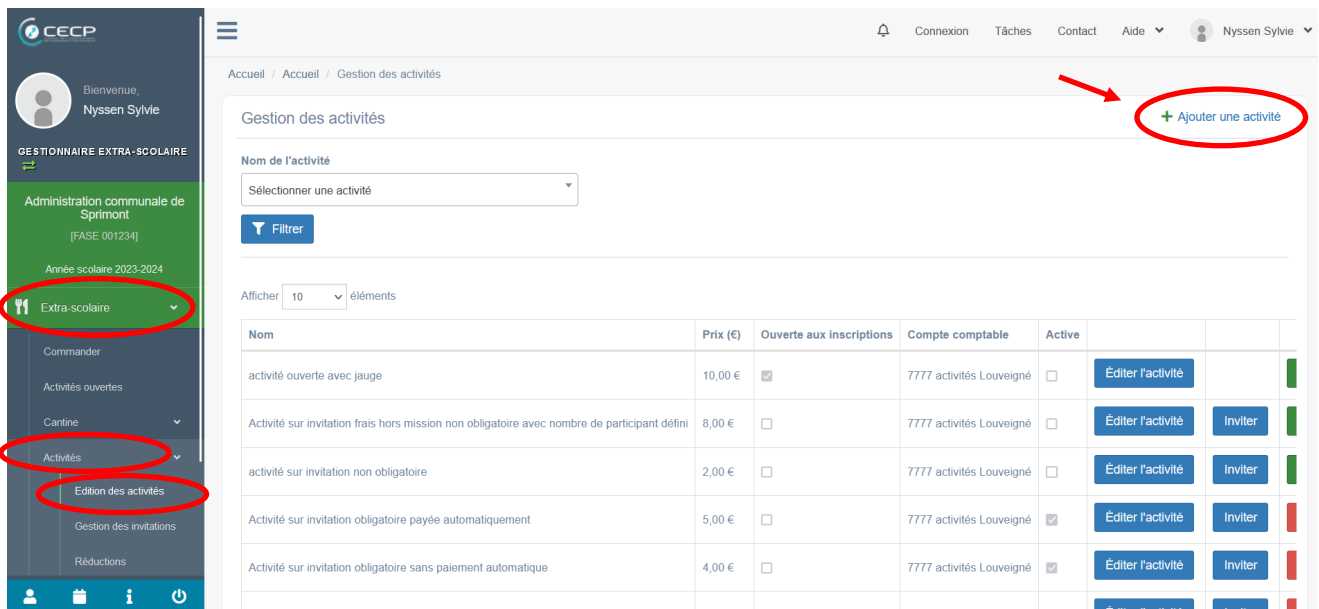


CREOS Extra-scolaire

Comment ajouter une nouvelle activité ?

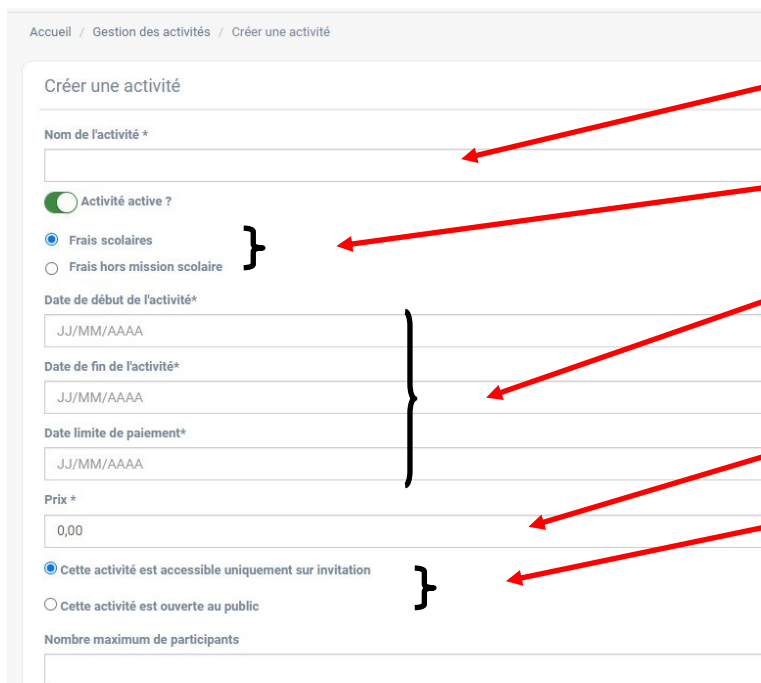
Etape 1 : Rendez-vous dans le menu **Extra-scolaire** → **Activités** → **Edition des activités**
 Cliquez sur **+ Ajouter une activité**



The screenshot shows the 'Gestion des activités' page. The left sidebar menu includes 'Administration communale de Sprimont', 'Année scolaire 2023-2024', 'Extra-scolaire', 'Commander', 'Activités ouvertes', 'Cantine', 'Activités', 'Edition des activités', 'Gestion des invitations', and 'Réductions'. The main content area has a search bar for activity names, a filter button, and a table of activities. A red arrow points to the '+ Ajouter une activité' button in the top right corner.

Nom	Prix (€)	Ouverte aux inscriptions	Compte comptable	Active	
activité ouverte avec jauge	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	7777 activités Louveigné	<input type="checkbox"/>	Éditer l'activité
Activité sur invitation frais hors mission non obligatoire avec nombre de participant défini	8,00 €	<input type="checkbox"/>	7777 activités Louveigné	<input type="checkbox"/>	Éditer l'activité Inviter
activité sur invitation non obligatoire	2,00 €	<input type="checkbox"/>	7777 activités Louveigné	<input type="checkbox"/>	Éditer l'activité Inviter
Activité sur invitation obligatoire payée automatiquement	5,00 €	<input type="checkbox"/>	7777 activités Louveigné	<input checked="" type="checkbox"/>	Éditer l'activité Inviter
Activité sur invitation obligatoire sans paiement automatique	4,00 €	<input type="checkbox"/>	7777 activités Louveigné	<input checked="" type="checkbox"/>	Éditer l'activité Inviter

Etape 2 : Complétez les informations



The screenshot shows the 'Créer une activité' form. The fields are: 'Nom de l'activité *', 'Activité active ?' (radio buttons for 'Frais scolaires' and 'Frais hors mission scolaire'), 'Date de début de l'activité*' (JJ/MM/AAAA), 'Date de fin de l'activité*' (JJ/MM/AAAA), 'Date limite de paiement*' (JJ/MM/AAAA), 'Prix *' (0,00), and 'Cette activité est accessible uniquement sur invitation' (radio buttons for 'sur invitation' and 'ouverte au public'). A 'Nombre maximum de participants' field is also present.

- 1) Donnez un nom à votre activité.
- 2) Sélectionnez le type de frais correspondant à cette activité.
- 3) Indiquez les dates de début et de fin de l'activité ainsi que la date limite de paiement pour celle-ci.
- 4) Encodez le prix de l'activité.
- 5) Sélectionnez le type d'activité (ouvert ou sur invitation). Si vous créez une activité ouverte, un nombre maximum de participants pourra être encodé.

PDF explicatif de l'activité

Aucun fichier choisi

Responsable de l'activité

Compte comptable

Description

6) 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.

7) Sélectionnez la personne responsable de l'activité. Ce n'est pas obligatoire.

8) Sélectionnez le compte comptable.

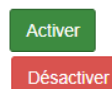
9) Indiquez une brève description de votre activité. Elle apparaîtra dans le mail si vous sélectionnez son envoi lors de l'étape d'invitation.

10) Cliquez sur

Votre nouvelle activité s'ajoute au tableau général.

Si vous désirez effectuer des modifications, cliquez sur

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



Nom	Prix (€)	Ouverte aux inscriptions	Compte comptable	Active			
Musée de la boulangerie	10,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>	<input type="button" value="Inviter"/>	<input type="button" value="Activer"/>
Natation	6,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>	<input type="button" value="Inviter"/>	<input type="button" value="Désactiver"/>
Théâtre Dominique	5,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>	<input type="button" value="Inviter"/>	<input type="button" value="Désactiver"/>
Musique en classe	3,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>	<input type="button" value="Inviter"/>	<input type="button" value="Désactiver"/>
Initiation Hockey temps de midi	8,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>		<input type="button" value="Désactiver"/>
Concert de Noël	9,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>		<input type="button" value="Désactiver"/>

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

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

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

Etape 3 : Envoyez les invitations pour votre activité.

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

Nom	Prix (€)	Ouverte aux inscriptions	Compte comptable	Active			
Musée de la boulangerie	10,00 €	<input type="checkbox"/>	333 activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Éditer l'activité"/>	<input type="button" value="Inviter"/>	<input type="button" value="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
Prix : 10,00 €

Rechercher

Louveigne

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

Envoyer un e-mail
 Obligatoire
 Payée automatiquement ⓘ

Contenu de l'e-mail

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 invitations en activant les boutons :

<input checked="" type="checkbox"/> 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 ».
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input checked="" type="checkbox"/> 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**

Étape 4 : 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**

Scinder les invitations

Rechercher

Nombre de paiements 2

Description	Montant	Échéance
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.

Étape 5 : Gérez 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,

CECP

Bienvenue, Nysse Sylvie

GESTIONNAIRE EXTRA-SCOLAIRE ECOLE

Louveigne [FASE 002166]

Année scolaire 2023-2024

Extra-scolaire

Commander

Activités ouvertes

Cantine

Activités

Édition des activités

Gestion des invitations

Réductions

Accueil / Accueil / Gestion des invitations

Gestion des invitations

Implantation des élèves

Classe(s)

Elève(s)

Adressées à

Activité

Statut des invitations

Date de début d'action du débiteur

Date de fin d'action du débiteur

Filtrer Excel

Action sur les éléments sélectionnés Choisissez une action à appliquer

Afficher 100 éléments

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Classe	Implantation	Nom du produit	Description
<input type="checkbox"/>	Renard Martin	P2 A	Louveigne	Natation	Natation Cours de natation du 27 novembre part de Je
<input type="checkbox"/>	Renard Martin	P2 A	Louveigne	Natation	Natation Cours de natation du 27 novembre part de Je

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.

Excel

C'est dans cet 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.

2 Appliquez l'action

Action sur les éléments sélectionnés Payer

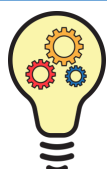
Afficher 100 éléments

Choisissez une action à appliquer

- Payer
- Décliner
- En attente
- Supprimer

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Classe	Adresse	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



Astuce !

Pour l'encodage et l'envoi des invitations vous pouvez fonctionner de 2 manières :

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 recredité 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.