

Application Apschool : Mode d'emploi



Contact : Marjorie VERSET
068 26 50 72
m.verset@joffroy.be

Pour pouvoir utiliser aisément l'application de paiement des frais scolaires APSCHOOL, nous vous rappelons qu'il est important de vérifier si vous avez bien reçu votre(vos) identifiant(s) par enfant.

ATTENTION : le mail est envoyé sur l'adresse mail renseignée lors de l'inscription de l'enfant. Le mail est valable 48h dès la réception.

⇒ *Il est conseillé que l'élève se connecte sur l'application avec l'identifiant et mot de passe du parent.*

Cette application vous permettra de :

- Visualiser les données de votre enfant ;
- Charger les comptes de votre enfant (Général ; Cantine et/ou évènement) ;
- Réserver et payer les repas ;
- Payer la piscine, les voyages et les activités culturelles ;
- Louer un casier ;
- Acheter un t-shirt de sport, tag, tablier de cuisine ;
- Visualiser toutes les transactions effectués (export possible en Excel) ;
- Obtenir le décompte périodique des frais divers ;
- Lire les messages de l'école.

L'élève recevra également un tag personnel (Cf. photo ci-dessous). Il est fortement conseillé que l'enfant ait **toujours** son tag s'il mange au restaurant scolaire.

En cas de perte ou de vols, vous pouvez contacter le support Apschool, dont les données figurent dans le cadre ci-dessus, afin de le désactiver.

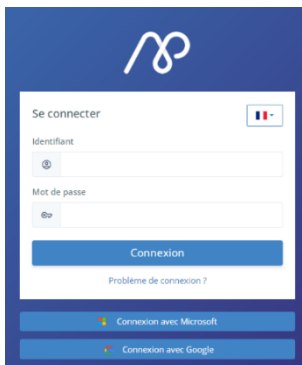
Pour le remplacement de ce tag, veuillez l'acheter sur le Webshop de l'application avec le portefeuille GENERAL au prix de 10,00€.



I. Accès à l'application et 1^{ère} identification

Vous disposez du/des identifiant(s), suivez les étapes de prise en main de l'application par le biais d'internet : <http://plateforme.apschool.be/> et/ou le téléchargement de l'application APSchool sur votre smartphone.

Remplissez l'identifiant et le mot de passe :



Pour la première connexion : une fenêtre avec plusieurs étapes apparaît :



Si les données ne sont plus à jour, n'hésitez pas à en faire part par mail au support Apschool (coordonnées en page 1).

Ensuite, cliquez plusieurs fois sur le bouton suivant. Sur la dernière fenêtre, il vous est demandé de réencoder le mot de passe deux fois. Faites-le. C'est la dernière étape pour arriver sur la page d'accueil de votre compte.

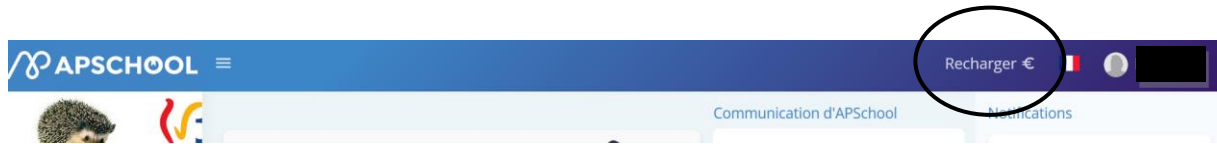
Conseil :

⇒ *Il est important que votre adresse électronique en tant que responsable soit correcte : merci nous en faire part s'il doit y avoir une modification ou si vous ne recevez pas le mail de connexion.*

II. Chargement du/des portefeuille(s) Général/Cantine - Evènement

Pour le chargement financier du portefeuille, rendez-vous sur la page d'accueil.

En haut à droite du site se trouve l'intitulé « Recharger € »



Une fenêtre s'affiche vous permettant de procéder au paiement en ligne :

The image shows a modal window titled 'Recharger votre portefeuille'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a blue button labeled ' Paiement en ligne'. Underneath, there is a section for 'Portefeuille' with a dropdown menu that says 'Veuillez sélectionner un portefeuille'. Below that is a 'Montant' input field. At the bottom, there is a checkbox labeled ' J'accepte les Conditions générales d'utilisation' and a large blue 'Recharger' button.

Attention de sélectionner le bon portefeuille :

- ⇒ « **Général** » pour le paiement des repas, photocopies et/ou achat dans le Webshop
- ⇒ « **Évènement** » pour les activités extra-scolaires

- ⇒ Indiquez le montant en euro désiré et cochez la case « Accepter les conditions d'utilisations »
- ⇒ Le bouton « Recharger » vous redirigera vers le site DIGITEAL, site de paiement « Bancontact » avec lequel vous effectuerez le rechargement avec les différents modes de paiement mis à votre disposition.
- ⇒ Une fois le paiement terminé, vous serez redirigé vers APSCHOOL et votre argent sera crédité sur le portefeuille choisi de votre enfant (il peut y avoir un peu de délai en cas de forte affluence sur le site).



III. Vous rencontrez des difficultés à recharger financièrement le compte Apschool ?

Voici ci-dessous la procédure vous permettant d'autoriser les pop-ups qui peuvent éventuellement bloquer le rechargement financier.

Autoriser les pop-up sur un iPhone (Safari) :

1. Ouvrez l'application "Réglages" sur votre iPhone.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur "Safari".
3. Recherchez l'option "Bloquer les fenêtres contextuelles" et assurez-vous qu'elle est désactivée. Si elle est activée, appuyez dessus pour la désactiver.

Autoriser les pop-ups sur un appareil Android (Google Chrome) :

1. Ouvrez l'application "Google Chrome" sur votre appareil Android.
2. Appuyez sur le bouton des trois points verticaux en haut à droite de l'écran pour accéder au menu.
3. Faites défiler vers le bas et appuyez sur "Paramètres".
4. Recherchez l'option "Sites web" ou "Paramètres de site" et appuyez dessus.
5. Appuyez sur "Pop-ups et redirections".
6. Activez l'interrupteur à bascule pour autoriser les pop-ups.

Autoriser les pop-up sur Google Chrome :

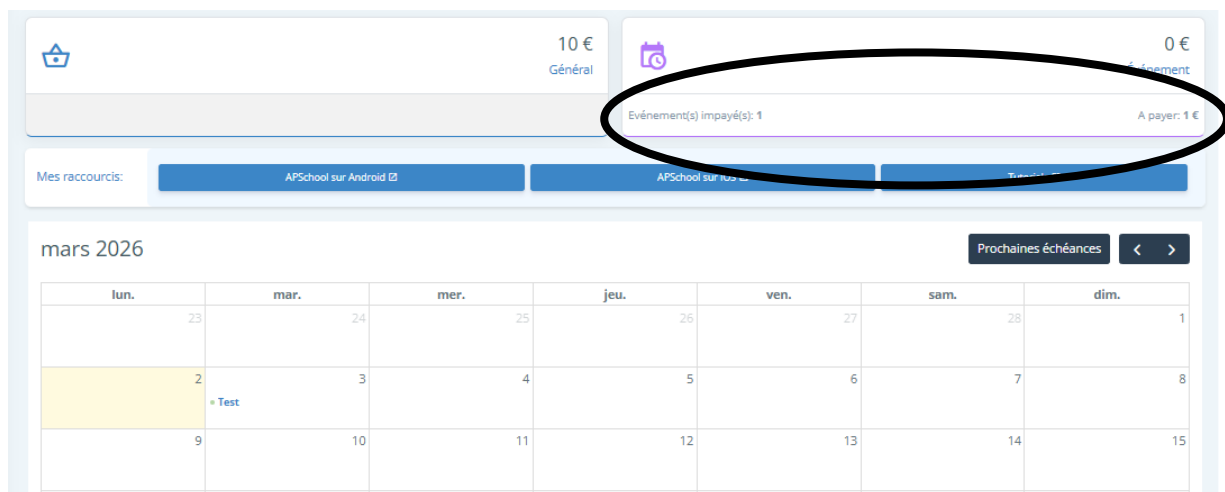
1. Ouvrez le navigateur Google Chrome sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur le bouton des trois points verticaux en haut à droite de la fenêtre du navigateur pour accéder au menu.
3. Dans le menu déroulant, survolez l'option "Paramètres" et cliquez dessus.
4. Faites défiler vers le bas et cliquez sur "Avancé" pour afficher les paramètres avancés.
5. Sous la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur "Paramètres de contenu".
6. Dans la liste des paramètres de contenu, recherchez la section "Pop-ups et redirections" et cliquez dessus.
7. Assurez-vous que l'option "Bloquer les pop-ups" est désactivée. Si elle est activée, cliquez sur le bouton pour la désactiver.
8. Vous pouvez également ajouter des exceptions pour autoriser les pop-ups sur des sites web spécifiques en cliquant sur "Ajouter" à côté de "Autoriser" et en saisissant l'adresse du site web.

Autoriser les pop-up sur Mozilla Firefox :

1. Ouvrez le navigateur Mozilla Firefox sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur le bouton des trois lignes horizontales en haut à droite de la fenêtre du navigateur pour accéder au menu.
3. Dans le menu déroulant, cliquez sur "Options".
4. Dans le panneau latéral gauche, cliquez sur "Vie privée et sécurité"
5. Faites défiler jusqu'à la section "Permissions" et recherchez "Bloquer les fenêtres contextuelles".
6. Cliquez sur le bouton "Exceptions..." à côté de "Bloquer les fenêtres contextuelles" pour ajouter des sites web spécifiques à la liste des exceptions.
7. Saisissez l'adresse du site web que vous souhaitez autoriser les pop-ups, puis cliquez sur "Autoriser".

IV. Procédure de paiement d'une activité culturelle, séance de natation, frais de photocopies

La notification de la demande de paiement est envoyée par mail et sur votre smartphone. Vous la retrouverez également sur la page d'accueil de votre compte. Voir ci-dessous :



Point d'attention : l'évènement et/ou les frais scolaires sont indiqués dans le portefeuille avec lequel le paiement doit être effectué.

- ⇒ Pour le payer, cliquez sur « événement(s) impayé(s)
- ⇒ Cochez ensuite la/les case(s) de(s) l'évènement(s) à payer



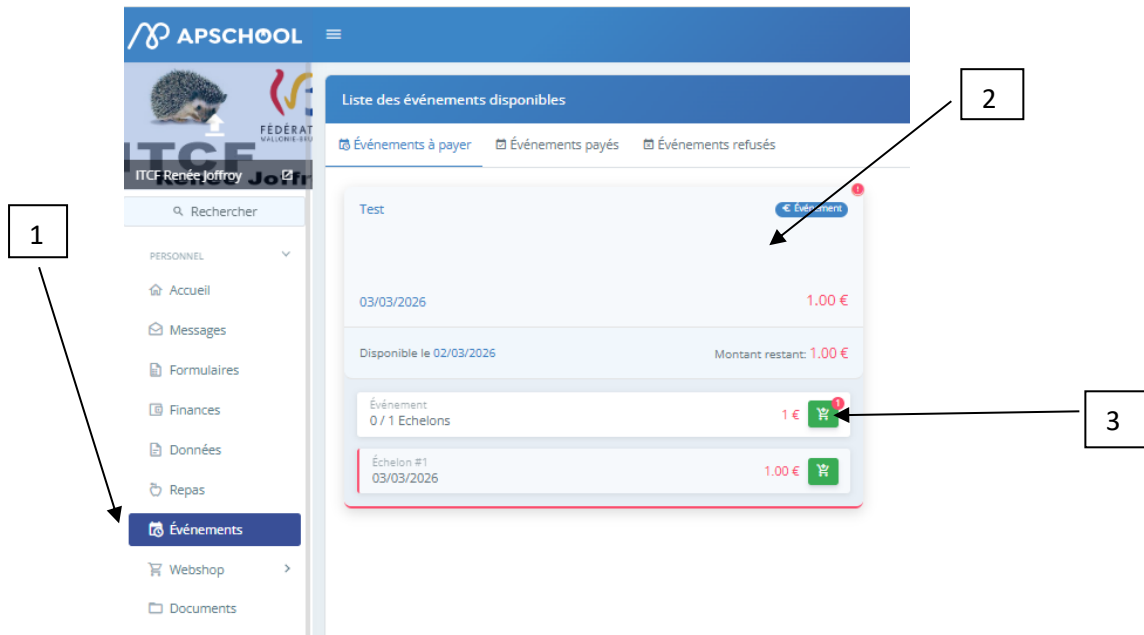
- ⇒ Pour terminer, cliquez sur « Payez la sélection »



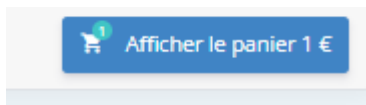
L'argent se débitera automatiquement de votre portefeuille Apschool
ATTENTION : Veillez à ce que les portefeuilles soient renfloués en amont.

Autre manière de faire :

1. Rendez-vous sur votre page d'accueil
2. Sélectionnez l'onglet Événements
3. Cliquez sur le(s) paiement(s) en attente



4. En bas, à droite, cliquez sur « Afficher le panier » :



5. Pour terminer, cliquez sur « Afficher le panier + montant » et « Procéder au paiement ».



V. Procédure des paiements échelonnés d'évènements excédant 50,00 euros

Cette procédure est également valable pour les smartphones.

Même étape que le point IV « Procédure de paiement d'une activité culturelle, séance de natation, frais de photocopies – Autre manière de faire »

- ⇒ Allez dans l'onglet « Evènement »,
- ⇒ Cliquez sur l'évènement avec le montant échelonné,
- ⇒ Ensuite, sur l'image ci-dessous, suivez le point 1 et 2,

The screenshot shows a mobile application interface for managing events. At the top, there is a blue header with the text 'Liste des événements disponibles'. Below this, there are three tabs: 'Événements à payer' (selected), 'Événements payés', and 'Événements refusés'. The main content area displays a card for an event titled 'Test avec échelons'. The card shows the date '30/03/2026' and a total amount of '150.00 €'. Below this, it indicates 'Disponible le 02/03/2026' and 'Montant restant: 150.00 €'. The event details are listed as follows:

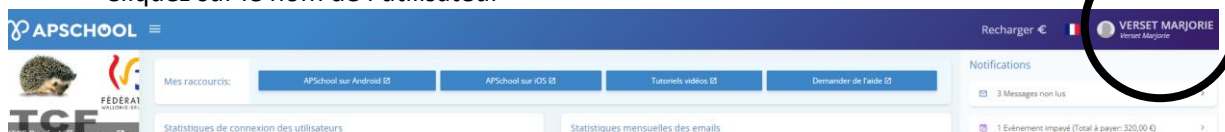
Événement	Montant	Statut
0 / 3 Echelons	150 €	Payé
Échelon #1 09/03/2026	50.00 €	Payé
Échelon #2 16/03/2026	50.00 €	Payé
Échelon #3 23/03/2026	50.00 €	Payé

Two callout boxes with arrows pointing to the payment icons in the table:

1. Sert à payer tous les échelons en 1 fois.
2. Sert à payer un échelon à la fois

VI. Comment lier un ou plusieurs compte.s ?

- Rendez-vous sur la page d'accueil de l'application.
- Cliquez sur le nom de l'utilisateur



Une fenêtre s'ouvre.

- Cliquez sur changer de compte.



Cliquez sur + « Ajouter une liaison »

- Une fenêtre s'ouvre.

Ajouter un compte à votre identifiant ✕

Vous pouvez facilement changer de compte en rajoutant une liaison avec le compte désiré.

Identifiant

Mot de passe

Enregistrer la liaison dans les deux sens

- Complétez le champ « identifiant ». Indiquez l'identifiant de l'élève que vous désirez ajouter au compte de votre choix, en l'occurrence, celui qui est déjà actif.
- Ensuite, indiquez le mot de passe correspondant à ce compte.
- Pour terminer, validez la case « enregistrer la liaison dans les deux sens » et enregistrer.

Cela vous permettra de changer facilement d'un compte à l'autre sans devoir se désactiver et se connecter.

⇒ Répétez la procédure si vous avez plusieurs enfants impliqués dans la plateforme Apschool.

VII. Parents séparés ?

Contactez votre support Apschool pour encoder et activer votre accès personnel.



Chacun à son propre visuel et sa propre gestion mais le(s) portefeuille(s) de(s) l'élève(s) reste(nt) en commun.

VIII. Point d'attention pour la commande des repas

- Passer les commandes pour les repas au restaurant scolaire jusque 10h30 le jour même.
- Décommander votre repas lors d'absence, avant 10h30, sinon elle sera comptabilisée.

Veillez noter que la connexion WIFI dans le restaurant scolaire n'est pas toujours fiable. Pour éviter tout désagrément, nous vous conseillons de réaliser une capture d'écran de votre réservation une fois que vous avez effectué la commande.

En espérant que ce mode d'emploi vous a aidé, veuillez croire, Madame, Monsieur, en notre entier dévouement.

Votre support Apschool
Marjorie VERSET