

ECOLLECT - GUIDE POUR PARENTS

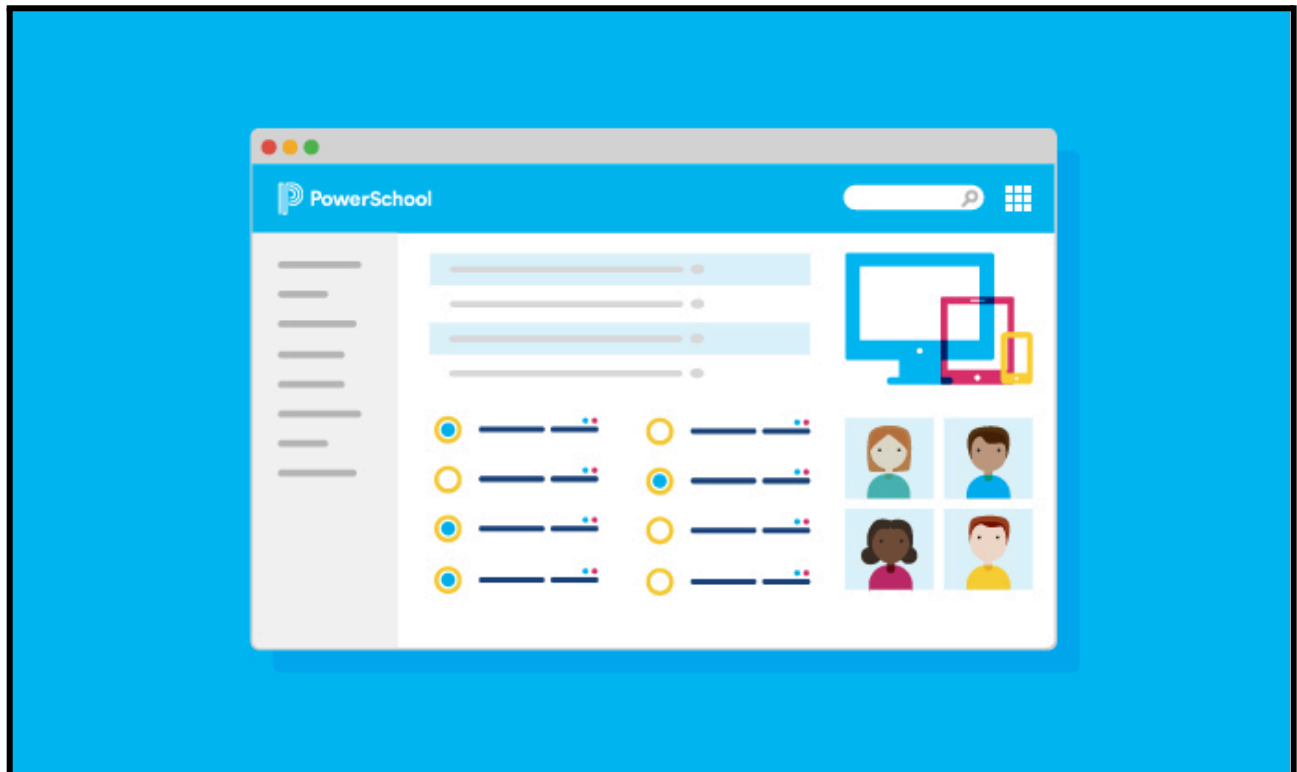


TABLE DES MATIÈRES

Introduction..... 2

Accès aux formulaire Ecollect.....3

Préférences d'Ecollect.....5

Remplir un formulaire.....6

Soumettre un formulaire.....7

 Sauvegarder vs. soumettre..... 7

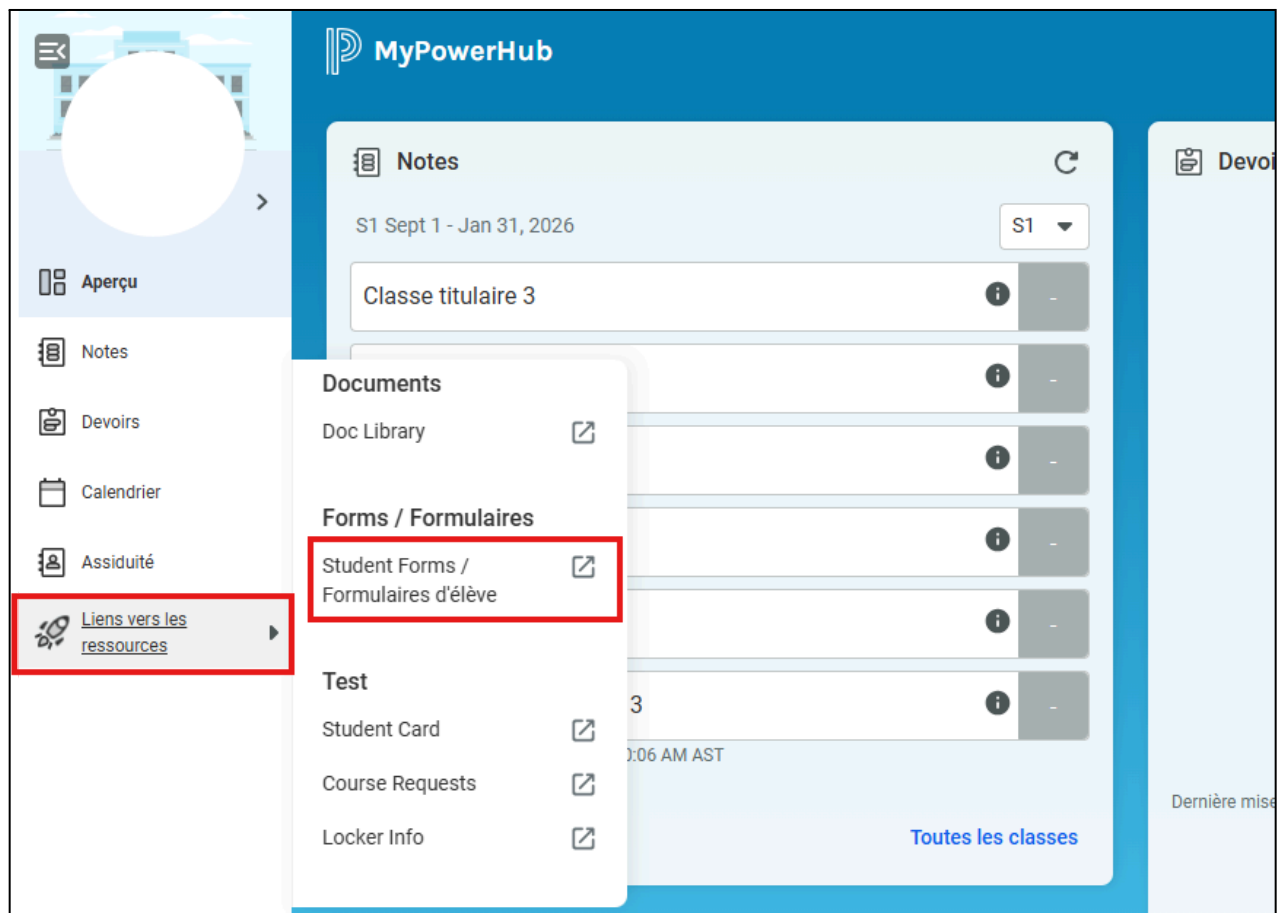
Approbation d'un formulaire..... 9

INTRODUCTION

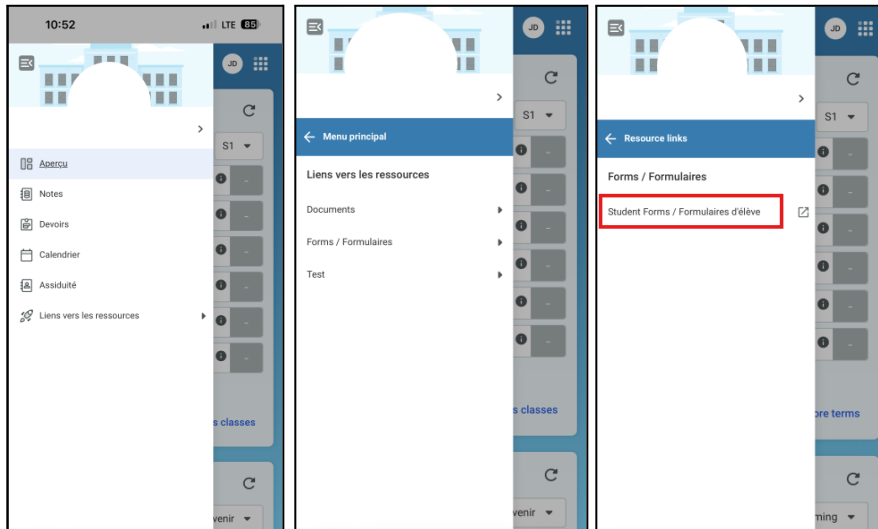
Nous sommes heureux de vous présenter **Ecollect**, notre nouveau système de formulaires en ligne. Grâce à cet outil, vous pourrez désormais remplir tous les documents scolaires de votre enfant directement depuis le portail parents de votre école. C'est un moyen simple et rapide de nous transmettre les informations nécessaires.

ACCÈS AUX FORMULAIRES ECOLLECT

Les formulaires Ecollect sont accessibles à partir de votre compte PowerSchool (portail des parents - <http://pei.guardian.ca.powerschool.com/>). Aucune connexion séparée n'est nécessaire. Les formulaires sont liés au dossier de votre enfant et sont accessibles à partir du lien Ecollect «Formulaires» dans la colonne de navigation de gauche ou bien à partir de l'option formulaire dans l'application mobile.



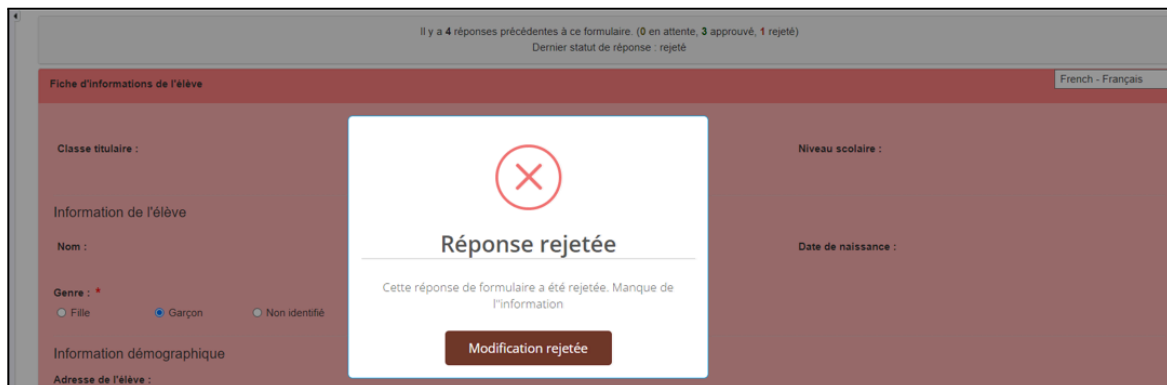
Vue de l'application mobile (Android ou Apple) :



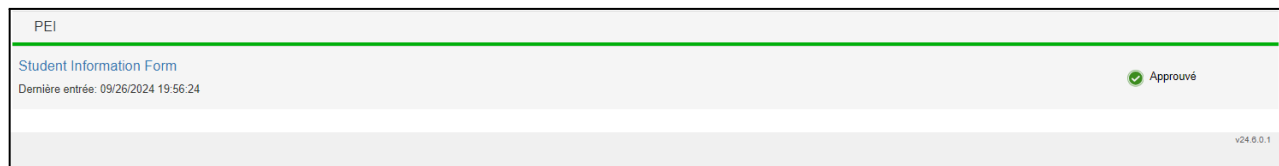
Vous y trouverez tous les formulaires que l'école a mis à votre disposition.

Vous pouvez rechercher des formulaires par statut, par nom de formulaire, par description de formulaire ou par catégorie à l'aide du champ de recherche.

Un formulaire peut avoir l'un des trois statuts, indiqués dans la colonne statut (approuvé, en attente de révision, réponse rejetée).



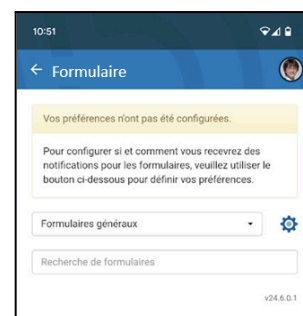
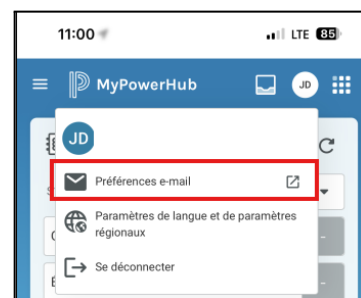
Le statut de (formulaire vide) indique que le formulaire n'a pas encore été soumis; (formulaire soumis) indique que le formulaire a été soumis avec succès.



PRÉFÉRENCES DE COLLECT

Un formulaire peut être configuré pour envoyer des notifications aux parents lorsqu'il est soumis pour l'élève par un administrateur ou lorsque le statut d'un formulaire en attente change. Utilisez les préférences Ecollect sur la page «**Formulaires**» pour indiquer si vous souhaitez recevoir ces notifications.

- En cliquant sur la roue dentée, vous ouvrirez la boîte de dialogue **Préférences**.
- Vous pouvez y choisir si vous souhaitez recevoir des **notifications** et, le cas échéant, à quelle(s) adresse(s) électronique(s) vous souhaitez qu'elles soient envoyées.
- Vous pouvez également **choisir la langue** dans laquelle vous souhaitez que les formulaires soient traduits. Une fois vos préférences définies, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



REEMPLIR UN FORMULAIRE

Pour ouvrir un formulaire spécifique, cliquez sur son nom dans la liste des formulaires. Les champs accompagnés de l'icône * sont des champs obligatoires. Ils doivent être remplis pour que le formulaire soit soumis.

En haut du titre du formulaire se trouve l'en-tête d'archive. Si un formulaire a déjà été soumis, l'en-tête des archives vous permet de visualiser ces soumissions.

Il y a 5 réponses précédentes à ce formulaire. (0 en attente, 4 approuvé, 1 rejeté)
Dernier statut de réponse : approuvé

French - Français

Fiche d'informations de l'élève

Classe titulaire : 3A Numéro de l'élève : 0000001 Niveau scolaire : 3

Information de l'élève

Nom : John Smith Nom officiel : John Mathieu Smith Date de naissance : 01-01-2016

Genre : *
 Fille Garçon Non identifié S'identifie autrement

Information démographique

Adresse de l'élève :

Adresse maison rue, app * Municipalité / ville * Province *
 PE

Code postal *

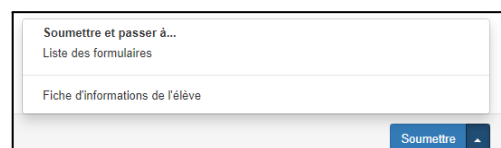
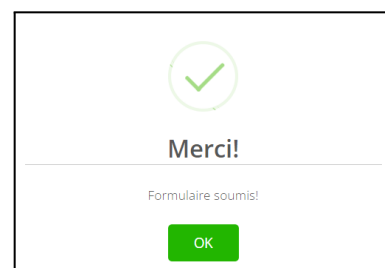
Téléphone à la maison : *
 *

SOUMETTRE UN FORMULAIRE

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton "Soumettre" au bas de la page. Votre formulaire sera soumis et rechargé. Si l'envoi du formulaire est réussi, une fenêtre pop-up s'ouvrira pour vous remercier de l'avoir envoyé.

À côté du bouton Soumettre se trouve une flèche qui permet d'accéder à plusieurs options de soumission. Pour **certains** formulaires, la première option peut être "Soumettre pour la famille". En choisissant cette option, vous pourrez choisir à quels enfants vous souhaitez que cette demande s'applique. L'utilisation de l'option "Soumettre pour la famille" modifiera, par exemple, le nom de tous les enfants pour lesquels vous soumettez le formulaire, qui porteront le même nom au sein des écoles de la CSLF ou de la PSB.

L'autre option est "Soumettre et aller à...". Sous cette option se trouve une liste de pages que vous pouvez ouvrir après avoir soumis ce formulaire, soit la page des formulaires Ecollect, soit un autre formulaire.



SAUVEGARDER VS. SOUMETTRE

Le bouton Soumettre est accompagné du bouton Enregistrer. Utilisez le bouton Enregistrer si vous ne voulez pas ou ne pouvez pas encore envoyer le formulaire à l'école ou au district, mais que vous ne voulez pas saisir à nouveau des informations déjà remplies. Il est recommandé d'enregistrer un formulaire si vous devez quitter votre ordinateur, car PowerSchool peut vous déconnecter en cas d'inactivité.

Les formulaires enregistrés sont sauvegardés localement sur votre ordinateur. Vous pouvez accéder aux données sauvegardées à partir du même utilisateur et du même navigateur.

APPROBATION D'UN FORMULAIRE

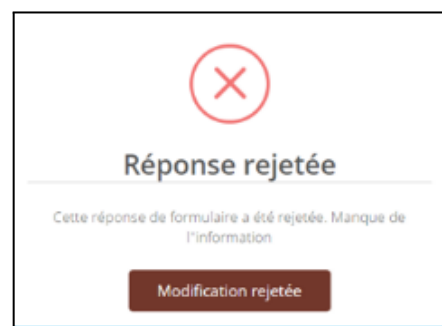
Un formulaire peut être configuré de manière à ce qu'un administrateur d'école ou de district vérifie les informations qu'il contient lorsqu'il est soumis. Dans ce cas, le formulaire est mis en attente jusqu'à ce que l'administrateur approuve ou rejette la demande. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira lors de la soumission, vous informant que le formulaire est en attente d'approbation.



Le formulaire aura un fond jaune et les champs édités qui nécessitent une approbation auront un drapeau rouge à côté d'eux. En survolant le drapeau, vous verrez apparaître la réponse actuelle et la réponse précédente pour ce champ. Sur la page Formulaires du site Ecollect, un formulaire en attente aura le statut d' **attente d'approbation**.

Si le formulaire est approuvé, le statut sera **Approuvé** et le fond du formulaire redeviendra blanc.

Si la réponse au formulaire a été rejetée, le formulaire sera surligné en rouge dans la liste des formulaires et le statut sera **Réponse rejetée**. En cliquant sur le nom du formulaire, celui-ci s'affiche sur fond rouge. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous informer que le formulaire a été rejeté. Si l'administrateur a indiqué une raison pour laquelle le formulaire a été rejeté, cette raison s'affiche également dans la fenêtre contextuelle.



Cliquez sur le bouton **Modification rejetée** le refus pour pouvoir modifier votre demande. Une fois les modifications apportées, soumettez à nouveau le formulaire. Il passera de nouveau en **attente d'approbation**.

Si le formulaire est configuré pour envoyer des notifications aux parents et que vous les avez activées sur votre compte, vous recevrez un courriel lorsque le statut d'un formulaire passera de "**En attente d'approbation**" à "**Approuvé**" ou "**Réponse rejetée**".