

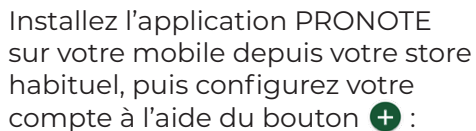
Restez informé

- ## Impliquez-vous

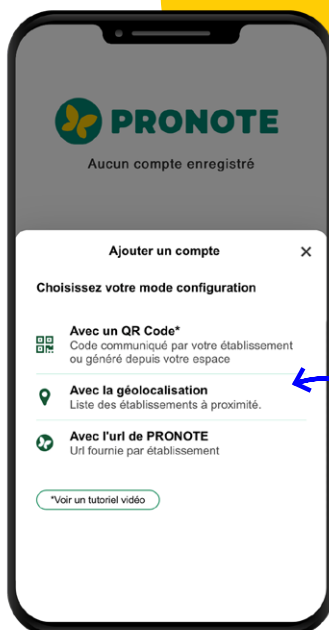
- ## Communiquez

- Discussions
- Sondages / élections
- Fiche d'orientation
- Documents à télécharger
- Rencontres parents/ professeurs

Connectez-vous à votre Espace avec l'adresse, l'identifiant et le mot de passe fournis par l'établissement.



- soit avec un **QR code** fourni par l'établissement ou généré depuis votre Espace Web ***dans Mes données > Compte.***
- soit avec la **géolocalisation** qui permet d'identifier tous les établissements à proximité.
- soit avec l'**url fournie par l'établissement**





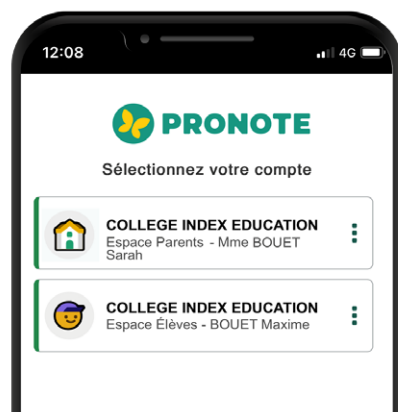
Gérer plusieurs comptes depuis un même téléphone

La gestion multicompte est utile dans 3 cas :

- Si vous avez deux enfants dans deux établissements différents ;
- Si vous êtes à la fois professeur et parent ;
- Si votre enfant n'a pas de téléphone et que vous voulez qu'il puisse accéder à son Espace depuis le vôtre.

Depuis le menu de l'appli, au démarrage, choisissez **Gestion des comptes** et cliquez sur le bouton **+** pour **Ajouter un compte**.

Remarque : la gestion multicompte est également utile si vous avez des enfants dans deux établissements différents, ou encore si vous êtes à la fois professeur et parent.



Saisir ses informations

Si l'établissement vous y autorise, depuis **Informations personnelles > Compte / Compte enfant**, vous pouvez :

- renseigner vos coordonnées ;
- modifier vos préférences de contact ;
- saisir les informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation) ;
- signaler les allergies de votre enfant ;
- interdire l'utilisation de sa photo dans les trombinoscopes ;
- indiquer un régime alimentaire particulier ;
- modifier l'autorisation de sortie ;
- transmettre les documents demandés (attestation d'assurance par exemple).



Paramétrer ses notifications

Au démarrage de l'appli, choisissez **Préférences** dans le menu pour activer ou désactiver les notifications.

Vous êtes notifié quand vous recevez un message (information, sondage, discussion) et quand un professeur met un mot dans le carnet.



Pratique à la rentrée



Imprimez l'emploi du temps annuel : depuis **Vie scolaire > Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **PDF**, choisissez l'option **Année scolaire**, puis imprimez le PDF généré.



Téléchargez le certificat de scolarité : depuis **Informations personnelles > Documents > À télécharger**, cliquez sur le PDF **Certificat de scolarité**.