

## PROCEDURE de Préinscription Nouvelles familles

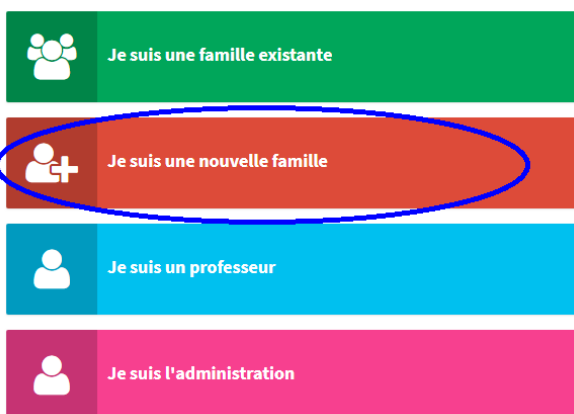
Année scolaire 2018 - 2019

- 1) Ouvrir votre explorateur « Google Chrome » ou « Mozilla »



ou MOZILLA

- 2) Taper l'adresse : <http://ecole.mosqueetomblaine.fr/>
- 3) Cliquez sur « Je suis une nouvelle famille »

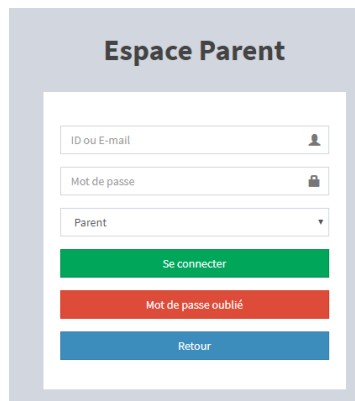


- 4) Je rempli les champs demandés. Pour l'identifiant, merci de mettre votre numéro de téléphone portable. Une fois tous les champs remplis, merci d'appuyer sur le bouton « Valider la demande d'inscription »

Le responsable :

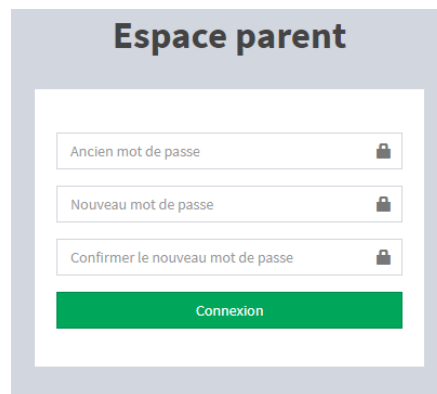
Nom du parent	<input type="text" value="NOM"/>
Prénom du parent	<input type="text" value="Prenom"/>
Identifiant du parent	<input type="text" value="06xxxxxxxx"/>
Mot de passe du parent	<input type="password" value="****"/>
Confirmer le mot de passe du parent	<input type="password" value="****"/>
E-mail du parent	<input type="text" value="xxx@yahoo.fr"/>

5) Une fois validée, veuillez saisir votre identifiant et mot de passe saisis précédemment



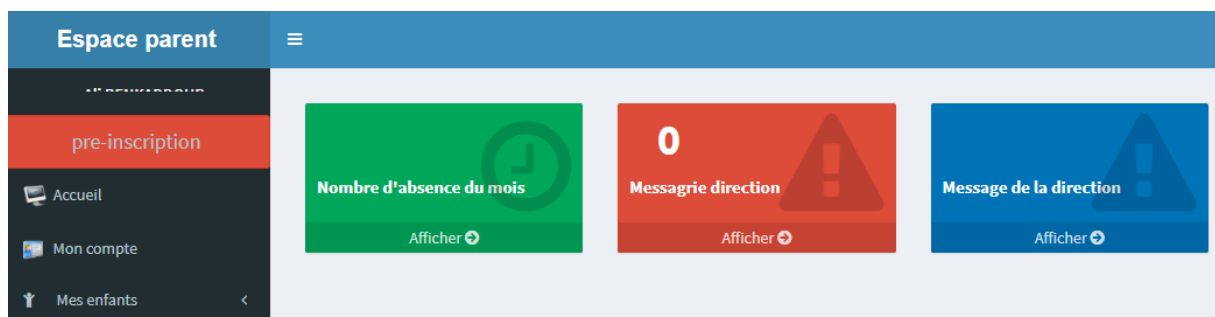
The screenshot shows a login form titled "Espace Parent". It contains three input fields: "ID ou E-mail" with a person icon, "Mot de passe" with a lock icon, and a "Parent" dropdown menu. Below the fields are three buttons: a green "Se connecter" button, a red "Mot de passe oublié" button, and a blue "Retour" button.

6) Une fois connecté, saisir votre nouveau mot de passe personnalisé (bien saisir l'ancien mot de passe dans la case appropriée)



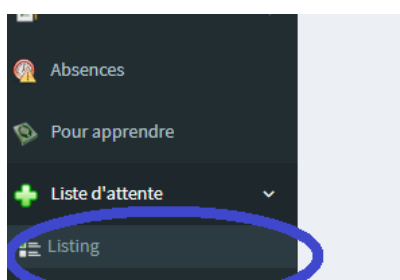
The screenshot shows a password change form titled "Espace parent". It contains three input fields: "Ancien mot de passe" with a lock icon, "Nouveau mot de passe" with a lock icon, and "Confirmer le nouveau mot de passe" with a lock icon. Below the fields is a green "Connexion" button.

7) Une fois connecté sur l'espace parent, descendre en bas du menu à gauche



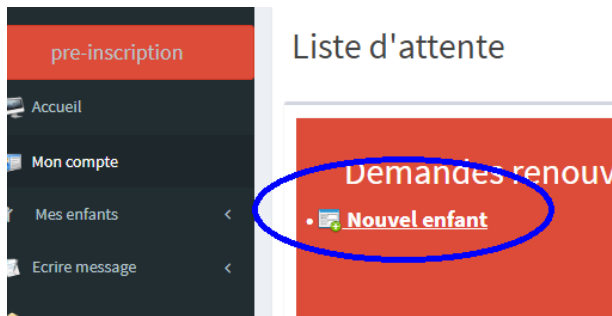
The screenshot shows the "Espace parent" dashboard. On the left is a dark sidebar menu with "pre-inscription" highlighted in red, and other items: "Accueil", "Mon compte", and "Mes enfants". The main content area has a blue header "Espace parent" with a hamburger menu icon. Below the header are three cards: a green card for "Nombre d'absence du mois" with a clock icon and "Afficher" button; a red card for "Messagerie direction" with a warning icon and "0" counter, and "Afficher" button; and a blue card for "Message de la direction" with a warning icon and "Afficher" button.

8) Sélectionner « Liste d'attente » puis « listing » :



The screenshot shows a close-up of the sidebar menu. The items are "Absences", "Pour apprendre", "Liste d'attente" (with a dropdown arrow), and "Listing". The "Listing" item is circled in blue.

9) Dans la case rouge « Demandes renouvelables », cliquez sur « Nouvel enfant »



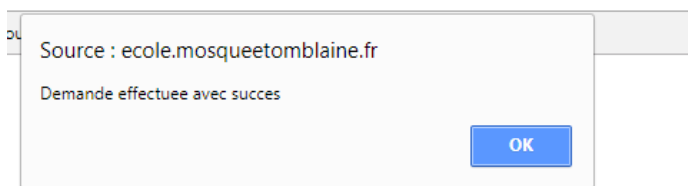
10) Bien remplir les cases suivantes concernant l'élève :

NOM, Prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, niveau scolaire, niveau arabe, Autorisation parentale, Particularité (allergie ou autre information), En cas d'urgence.

POUR LE PARENT RESPONSABLE, MERCI DE METTRE A JOUR VOTRE TELEPHONE et EMAIL (OBLIGATOIRE)

ATTENTION : Merci de lire le règlement intérieur.

11) La boîte message suivant apparait, cliquer sur OK



12) L'enfant doit apparaître dans la case verte « Liste d'attente » :

