

MINESEC



GUIDE DE **L'UTILISATEUR**

POUR LES ÉTABLISSEMENTS

cartescolaire.cm

CONTENU



1

Fonctionnalités

2

Connexion

3

Tableau de bord

4

Gestion des élèves

5

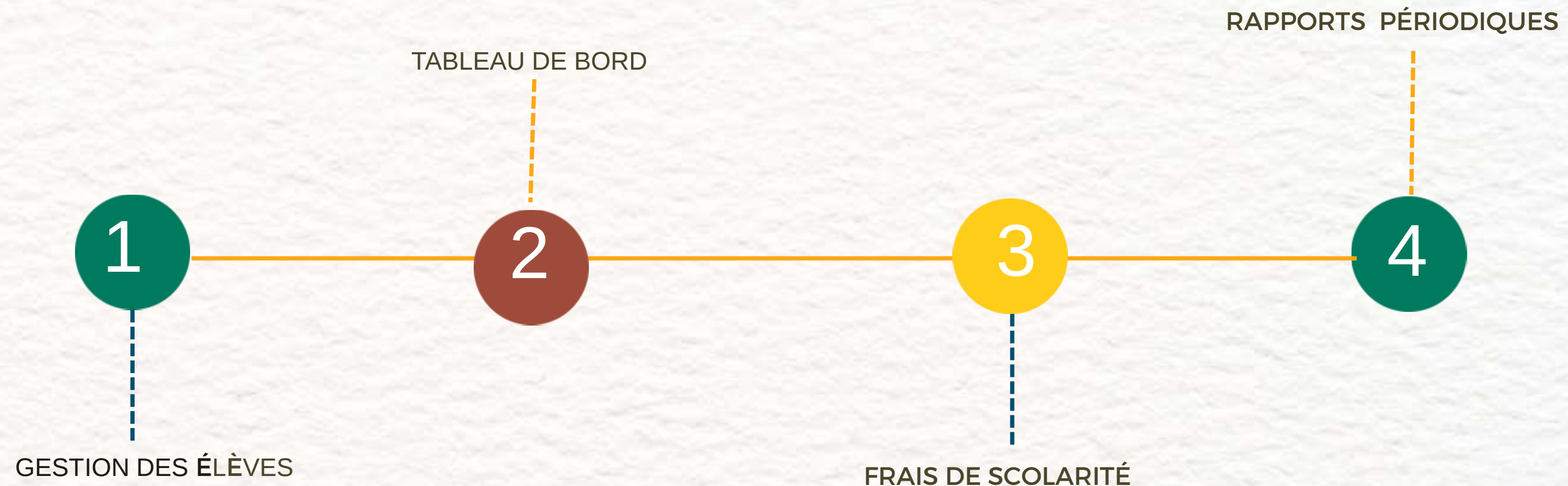
Frais de scolarité

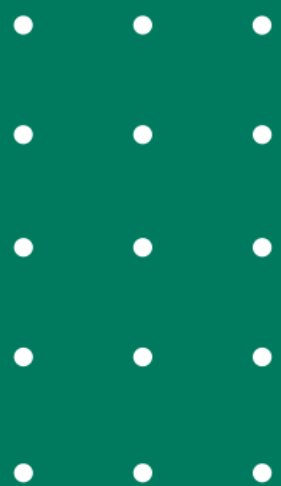
6

Rapport périodique

FONCTIONNALITÉS

La plateforme permettra une gestion fluide des élèves, facilitant l'ajout et le suivi des dossiers des élèves, tout en offrant une vue claire des frais de scolarité organisés par cycles académiques. Elle comprendra également un suivi des transactions avec la possibilité de filtrer par plages de dates spécifiques, garantissant une surveillance efficace des paiements. De plus, des rapports automatisés fourniront des résumés des frais et des états de paiement, soutenant ainsi une meilleure supervision financière pour l'institution.

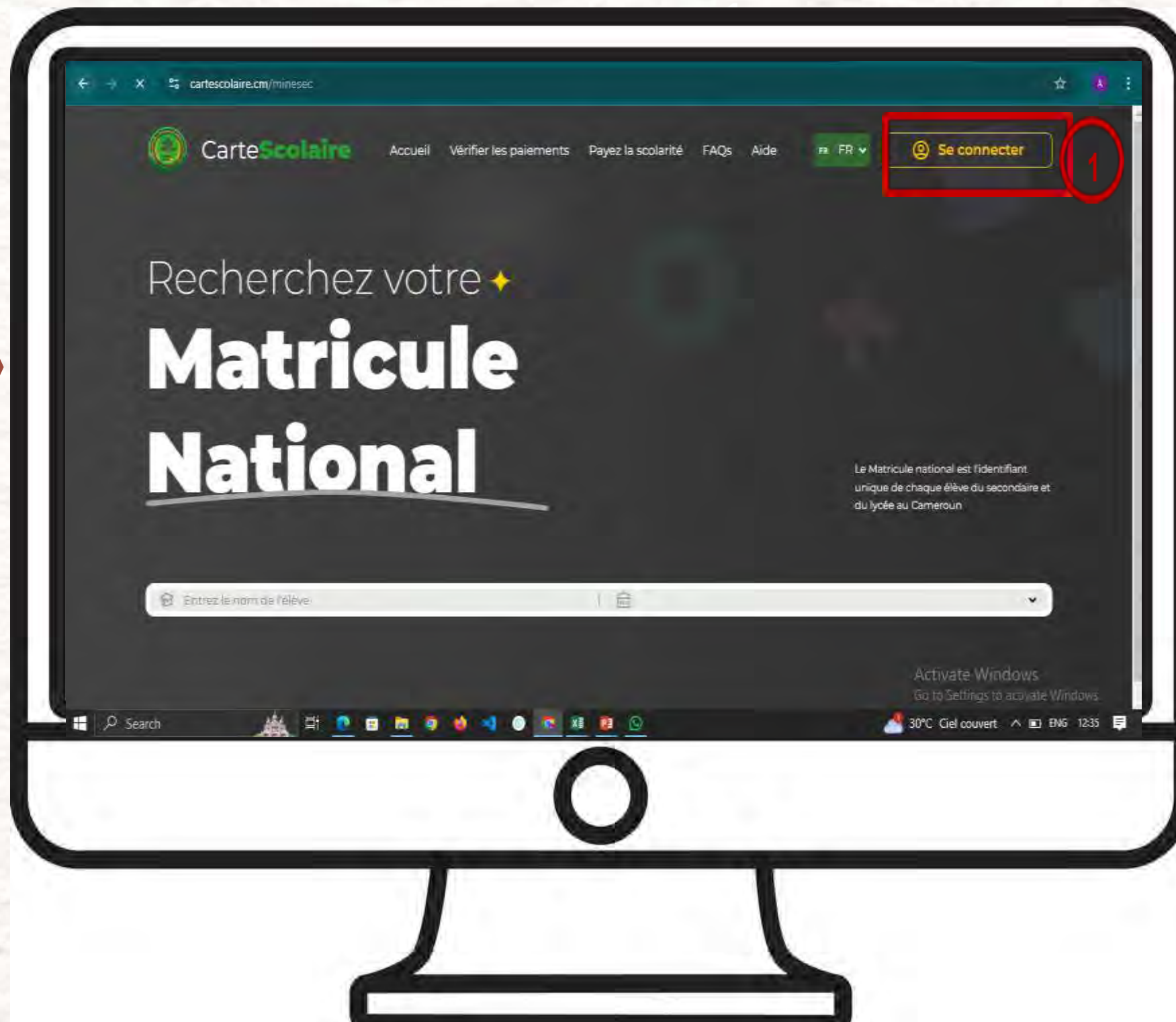




PAGE DE CONNEXION



1.1, Page De Connexion



❑ Visitez le lien cartescolaire.cm/minesec

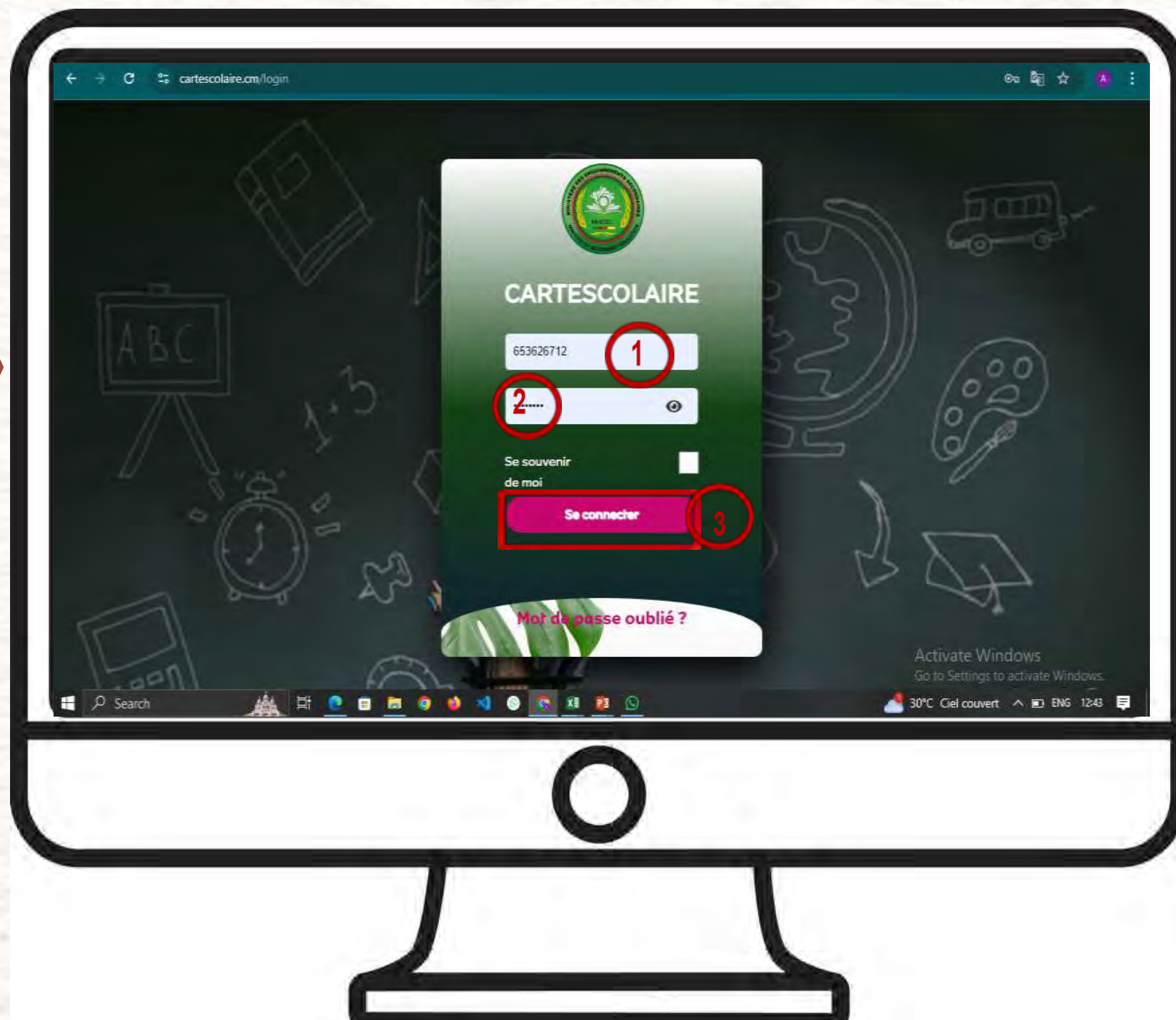
❑ Cliquez Sur ① "Se Connecter"

word

❑ Receive OTP

❑ Enter O

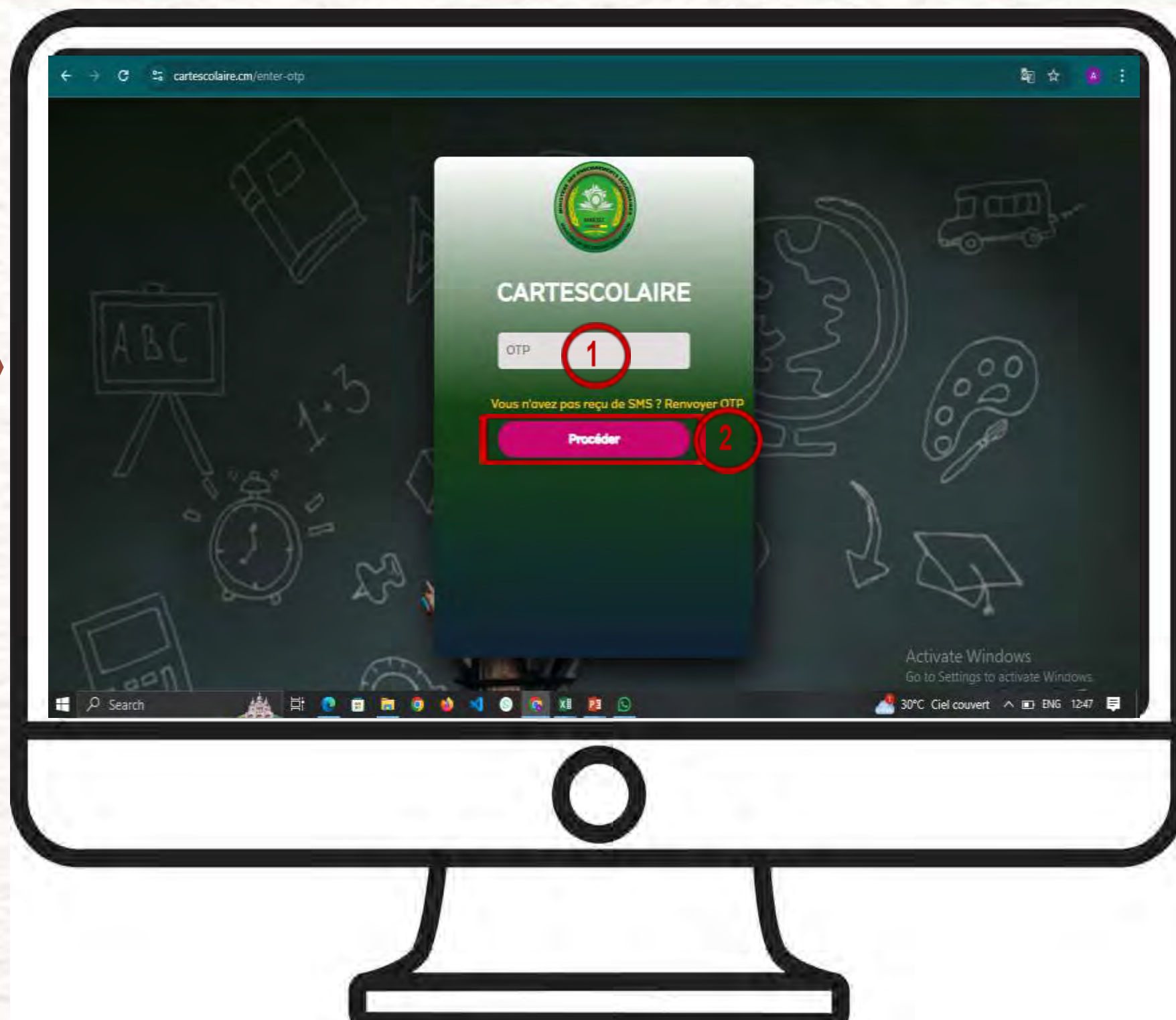
1.2, Page De Connexion



- ❑ Entrez **1** Nom d'utilisateur
- ❑ Entrez **2** " Mot De Passé"
- ❑ Cliquez sur **3** " Se Connecter"

Click 2

1.3, Page De Connexion



- ❑ Entrez ① "le mot de passe à usage unique de 04 chiffres Reçu Par SMS."
- ❑ Cliquez sur ② 'Procéder'

2

word

❑ Receive OTP

❑ Enter O

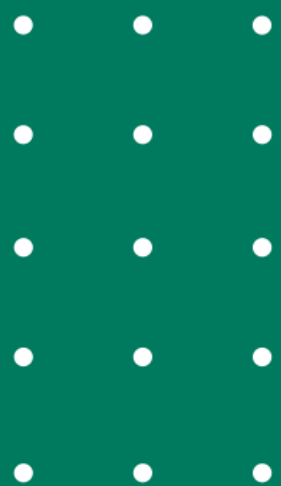
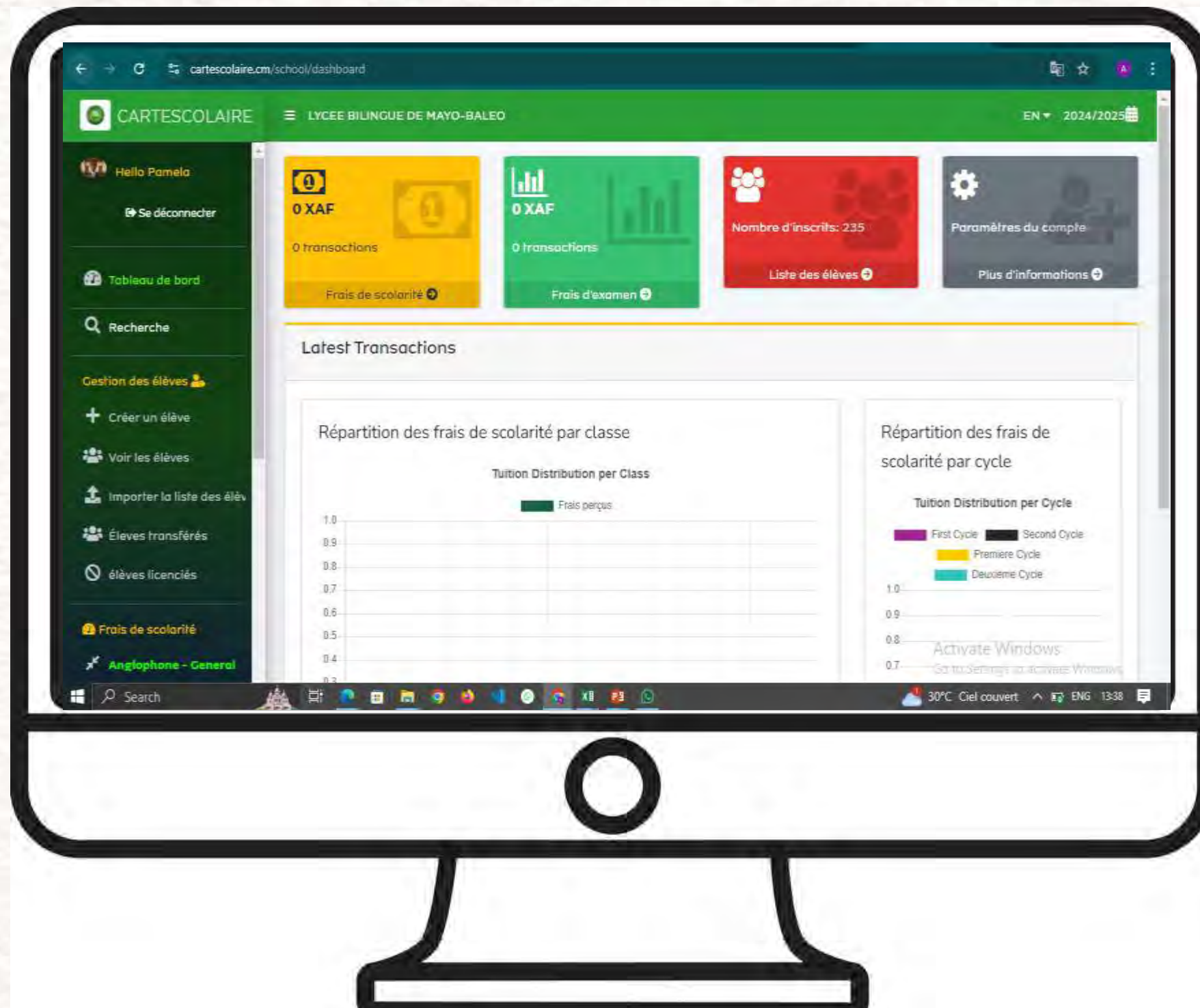


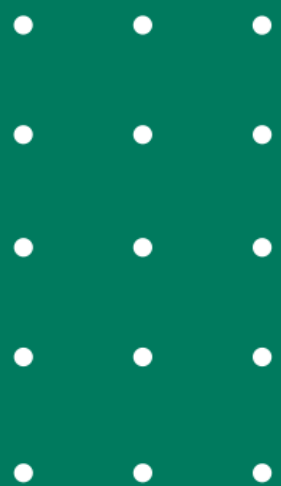
TABLEAU DE BORD



Tableau De Bord

1 □ Page D'accueil





GESTION DES ÉLÈVES



2.1, Créer Un Élève

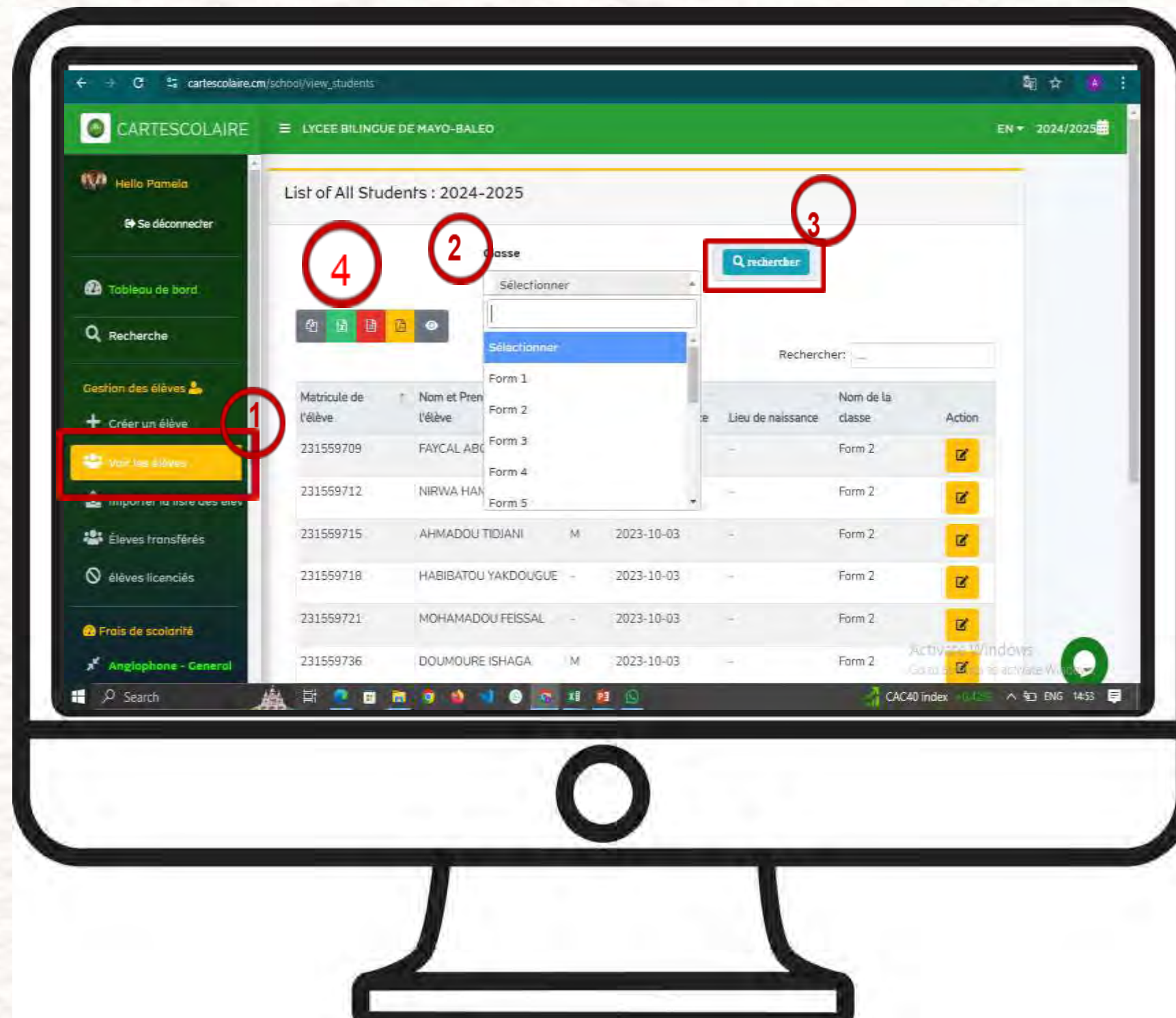
The screenshot shows the 'CARTESCOLAIRE' web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Hello Pamela', 'Se déconnecter', 'Tableau de bord', 'Recherche', 'Créer un élève' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'voir les élèves', 'Importer la liste des élèves', 'Élèves transférés', 'élèves licenciés', 'Frais de scolarité', and 'Anglophone - General'. The main content area displays the 'Créer un élève' form with the following fields: 'Nom et Prénom de l'élève' (with example 'ex. Awang Befrand'), 'Sexe' (with a dropdown menu), 'Date de naissance' (with a date picker), 'Lieu de naissance' (with a dropdown menu), and 'Classe' (with a dropdown menu). At the bottom right of the form, there is a green 'Soumettre' button, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The top of the page shows the user is logged in as 'LYCÉE BILINGUE DE MAYO-BALEO' and the current date is '2024/2025'.

- 1 ☐ Cliquez Sur ① Créer Un Élève
- ☐ Entrez Les Informations de l'élève
- ☐ Cliquez Sur ② "soumettre"

- 2 ☐ Enter student's information

- ☐ Click on Submit

2.2, Voir La Liste Des Elèves

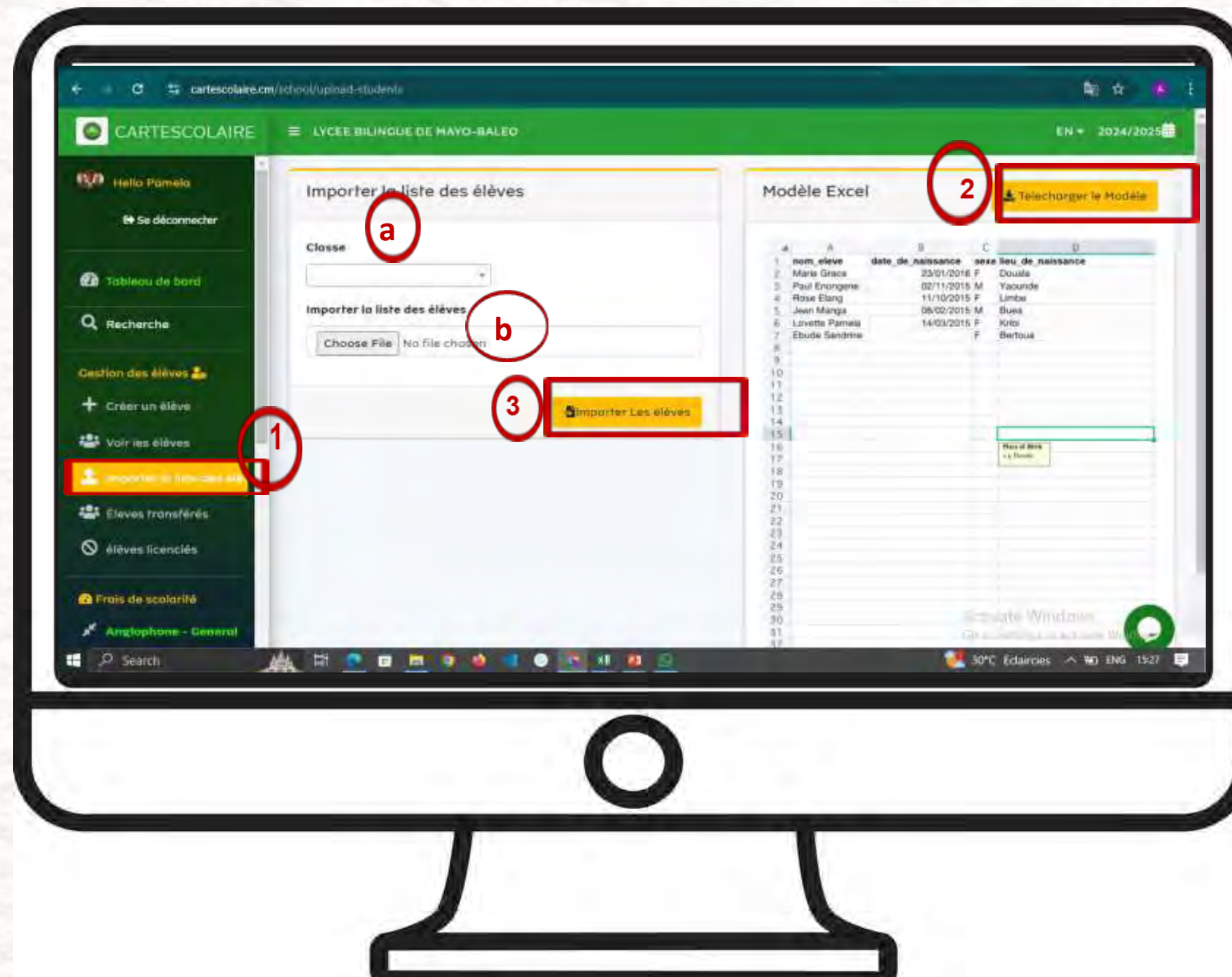


1 ☐ Cliquez Sur ① “Voir Les Élèves”

2 ☐ Sélectionnez ② la classe de l'élève
☐ Cliquez Sur ③ “Rechercher”
☐ Téléchargez ④ Le Listing Excel (Vert).

Student

2.3, Importer La Liste Des Elèves



❑ Cliquez Sur ¹ “Importer la Liste Des Elèves »

❑ Voir Le Modèle Excel

❑ Sélectionnez (a) “classe”

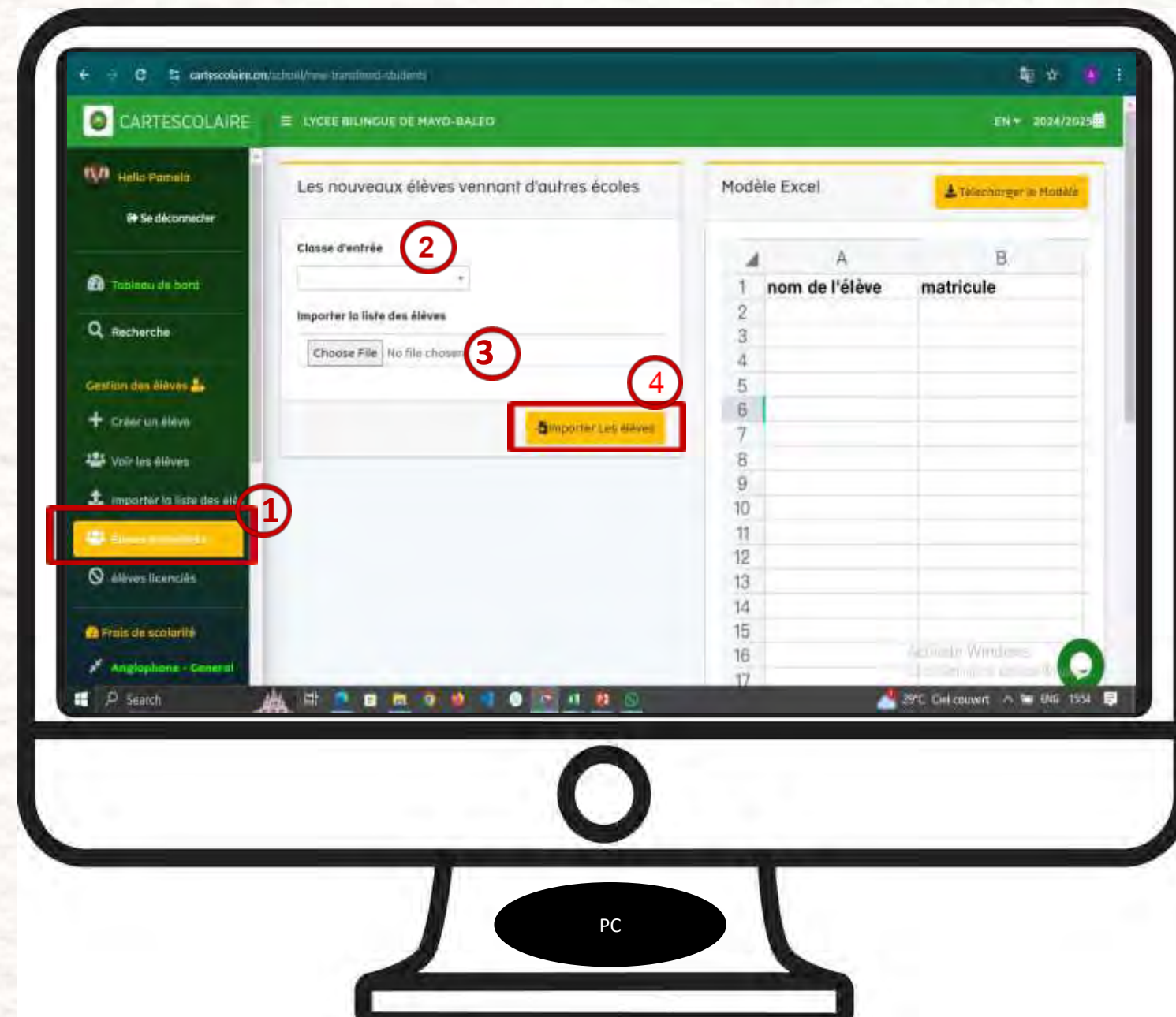
❑ Cliquez sur (b) “Choisir Le Fichier”

❑ Cliquez Sur ³ “Importer les Elèves”

❑ Enter the OTP you receive via

3

2.4, Elèves Transférés

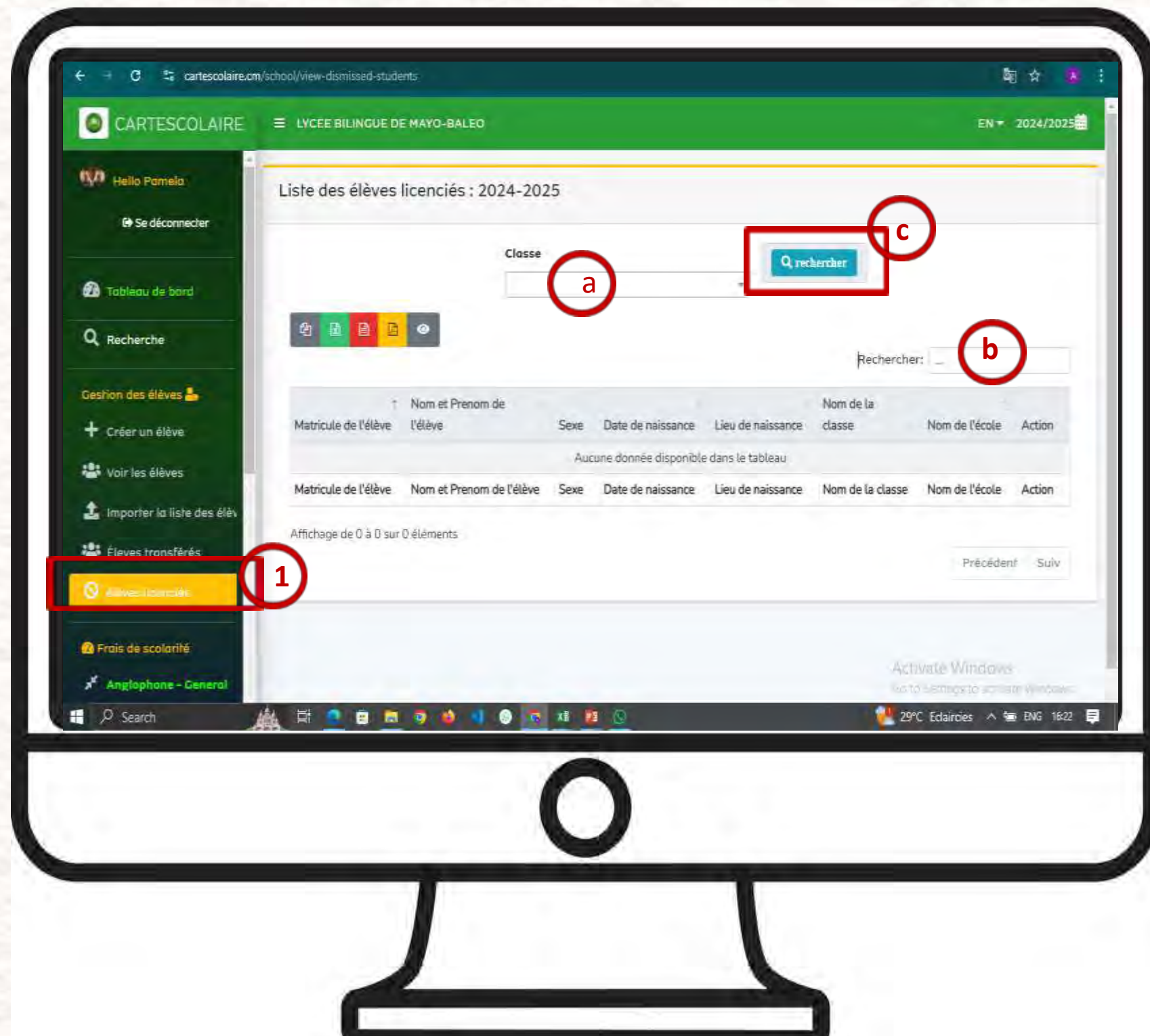


1 ☐ Cliquez sur ① “Élèves transférés”

2 ☐ Sélectionnez ② “Classe d'entrée”
☐ Sélectionnez ③ “Importer la liste des élèves”
☐ Cliquez sur ④ “Importer les élèves »

3

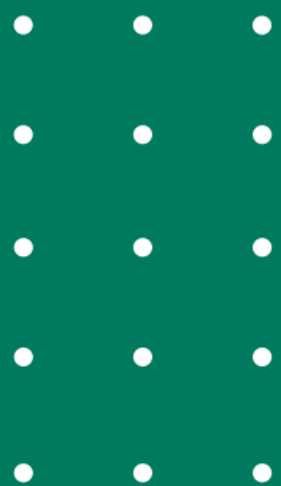
2.5, Elèves Exclus



1 ☐ Cliquez sur 1 élèves licenciés

2 ☐ Sélectionnez (a) "Classe"
☐ Entre (b) "Nom d'élève"
☐ Cliquez sur (c) "Rechercher"

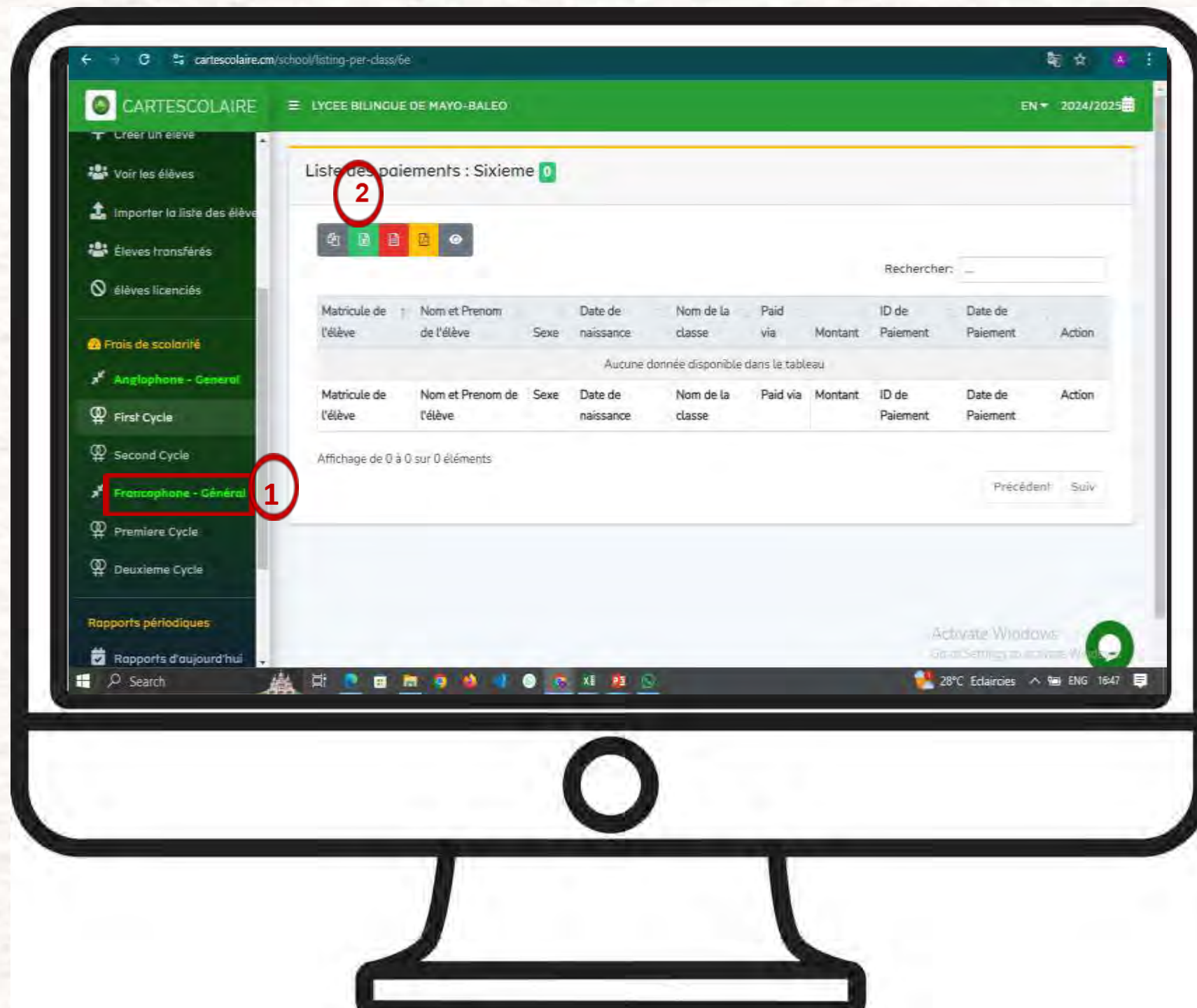
3



FRAIS DE SCOLARITÉ



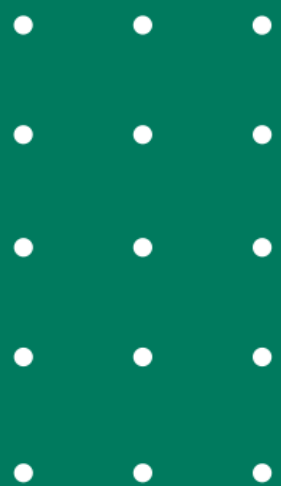
4.1 Cycle De Elève



1 Cliquez sur 1 "Cycle D'élève"

2 Cliquez 2 Télécharger le listing au format Excel

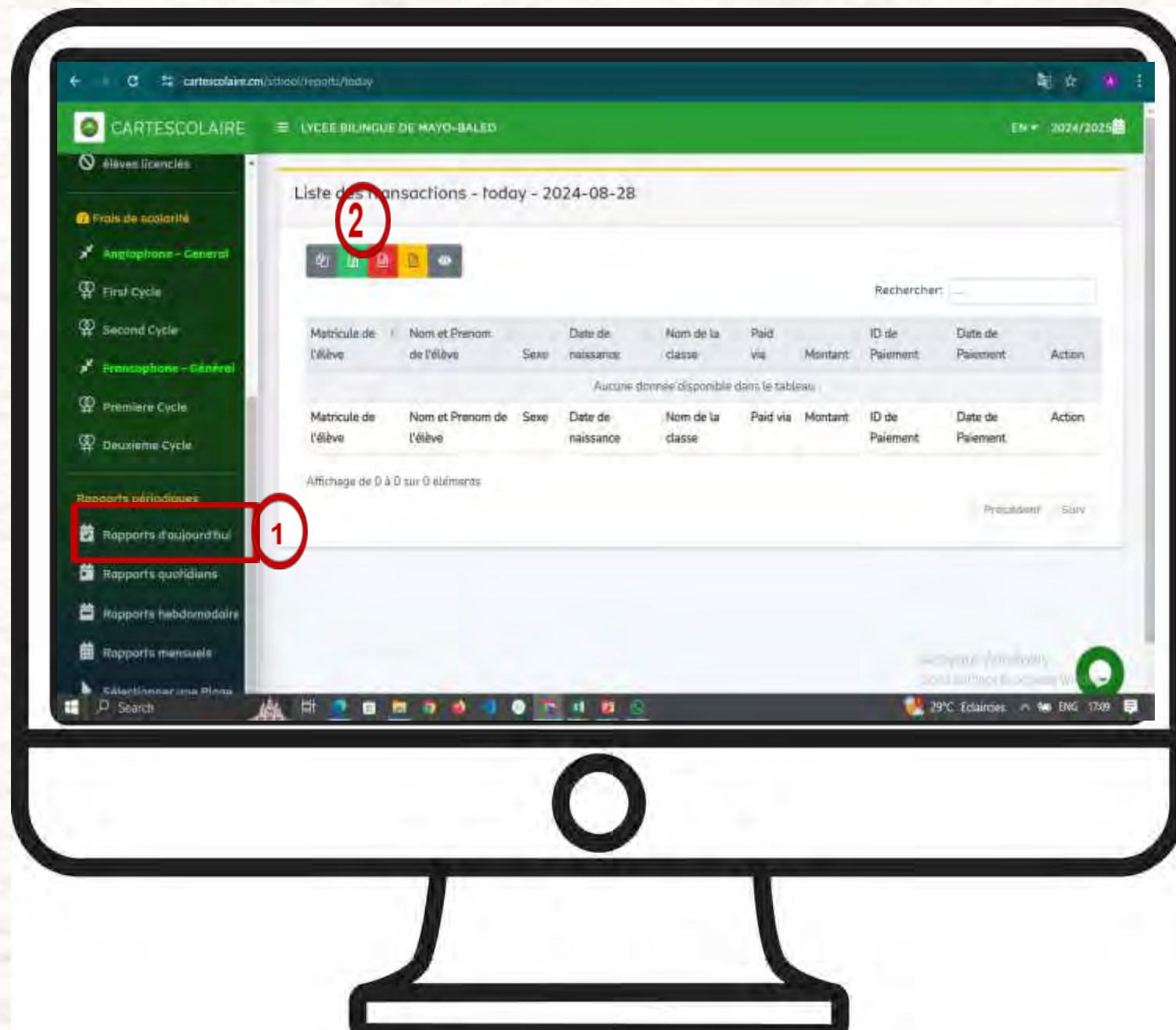
3 Enter the OTP you receive via SMS



RAPPORTS PÉRIODIQUES



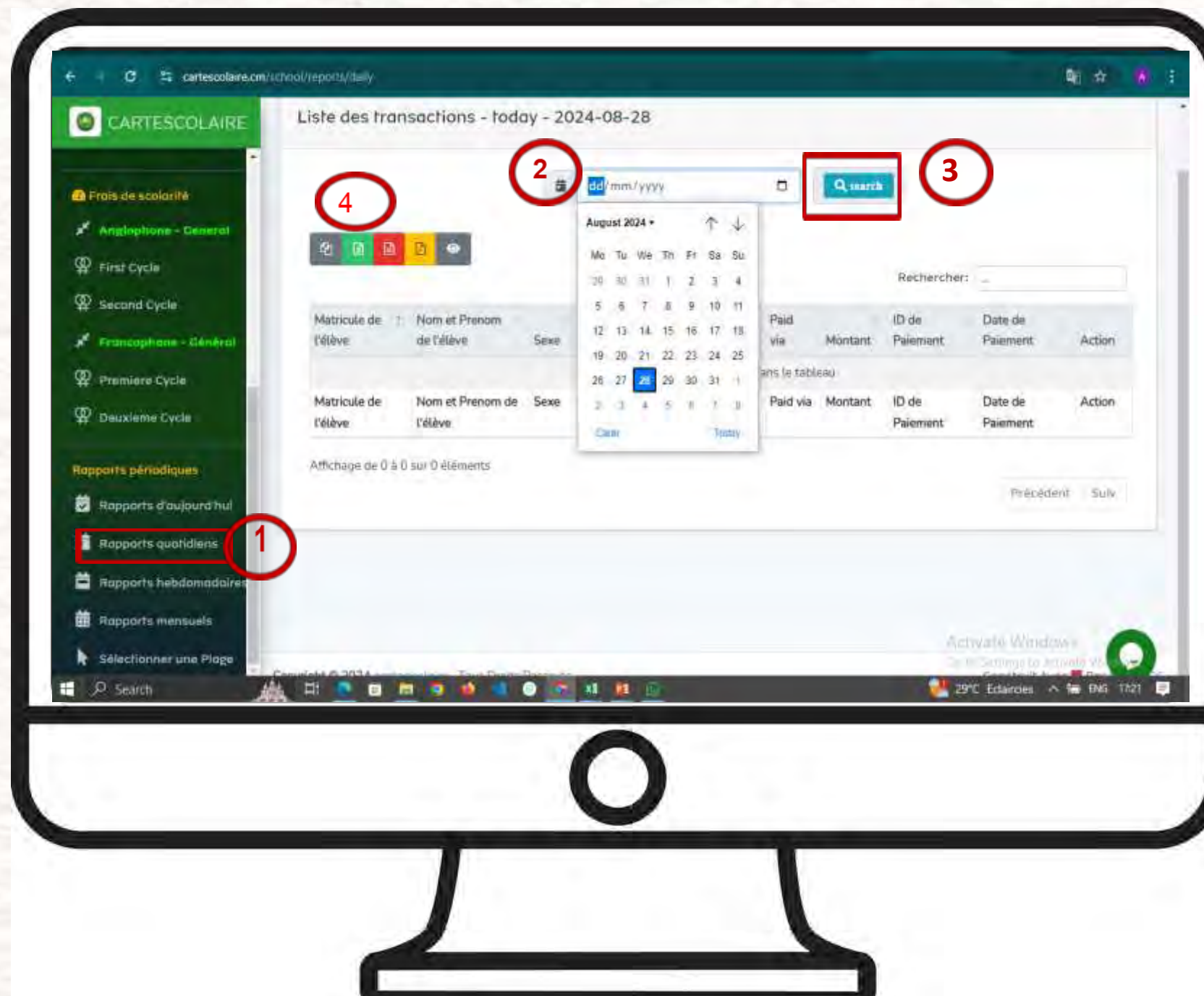
5.1, Rapports d'aujourd'hui



- 1 ☐ Cliquez sur 1 "Rapports D'aujourd'hui"
- 2 ☐ Cliquez 2 Télécharger Le Listing au Format Excel

- 3 ☐ Enter the OTP you receive via SMS

5.2, Rapports Quotidiens

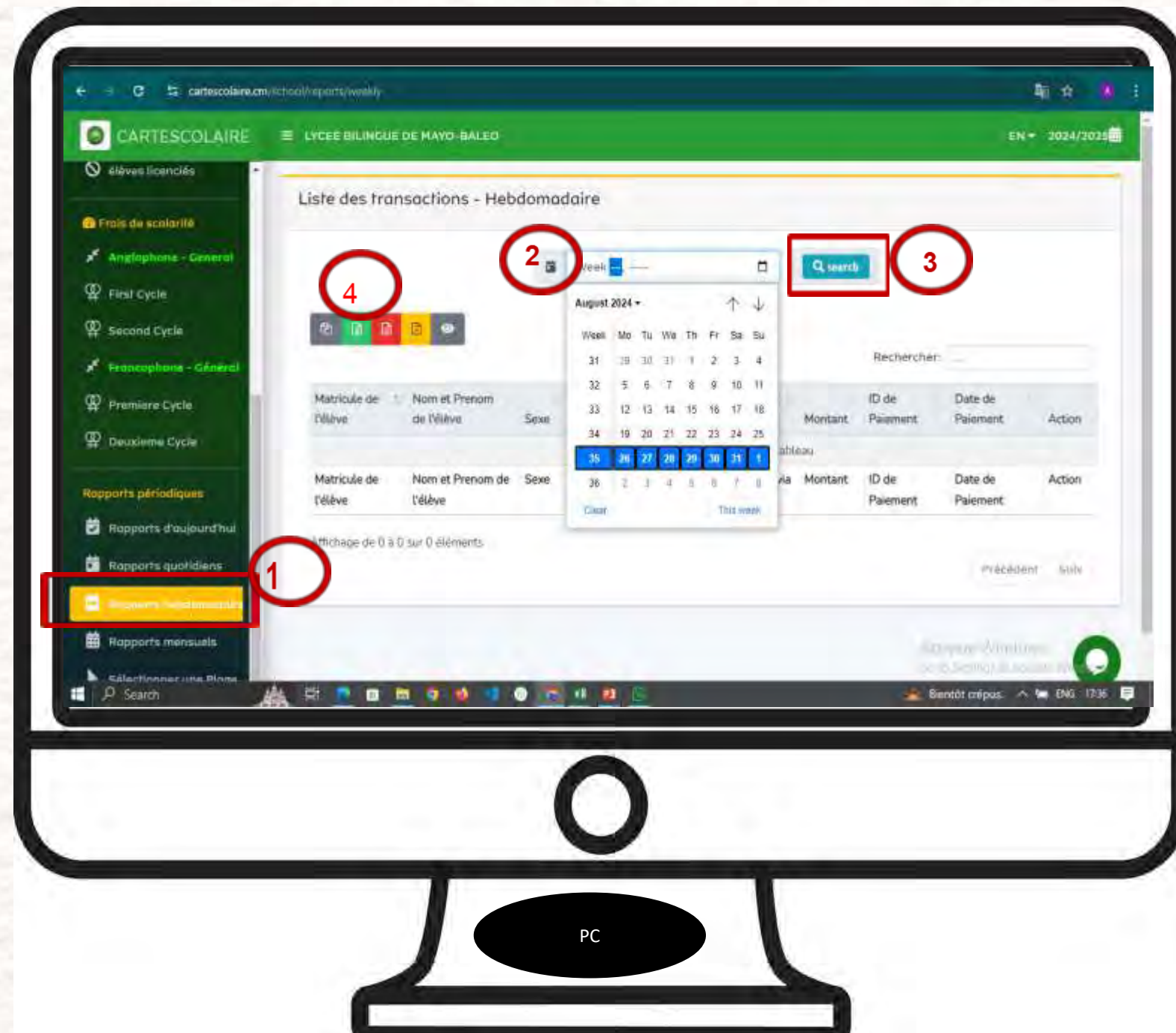


1 ☐ Cliquez sur **1** "Rapports Quotidiens"

2 ☐ Cliquez sur (2) **Sélectionner La Date**
☐ Cliquez Sur (3) "Rechercher"
☐ Cliquez sur (4) **Télécharger Le Listing au Format Excel."**

3 ☐ Enter the OTP you receive via SMS

5.3, Rapports Hebdomadaires

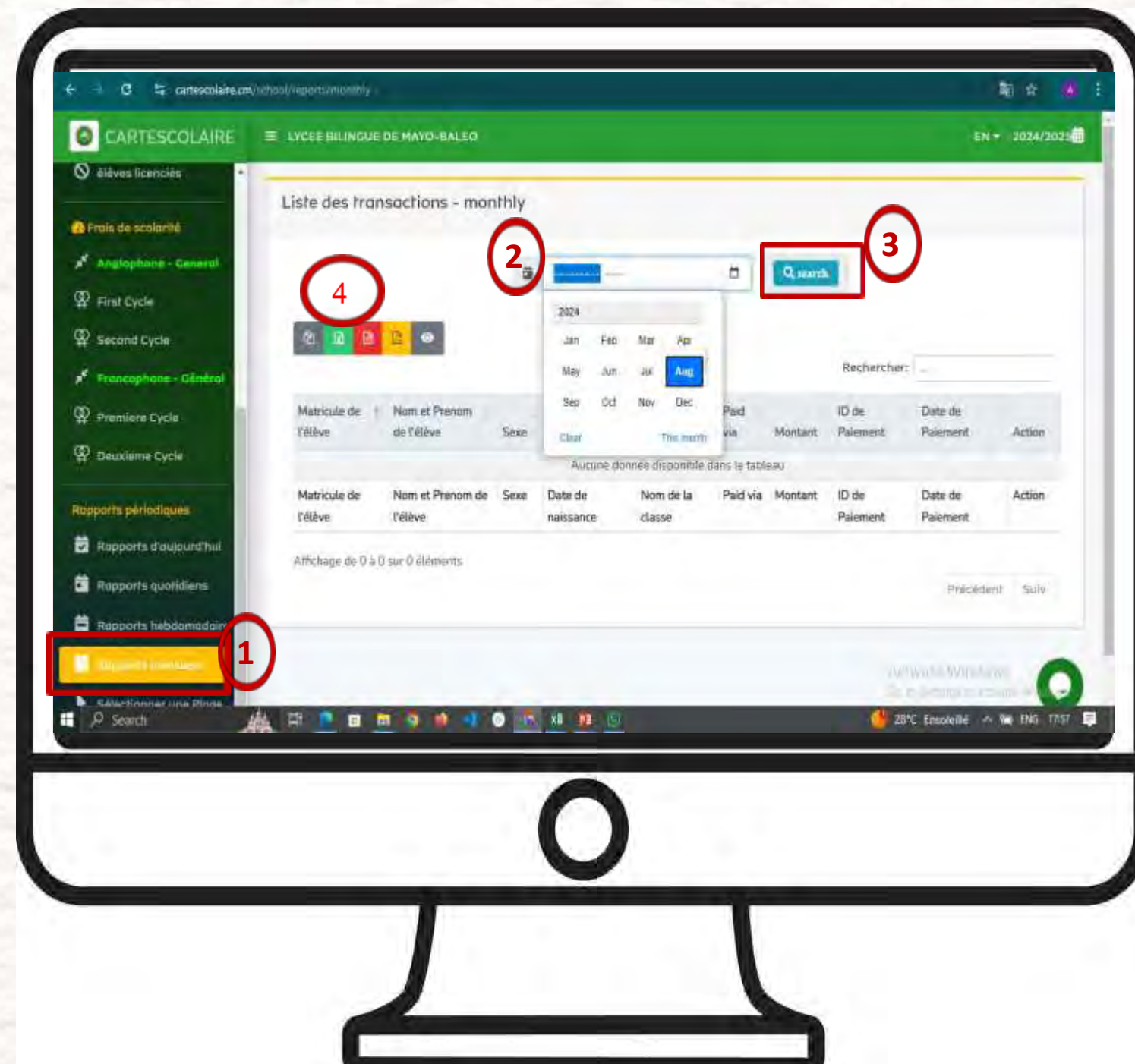


1 ☐ Cliquez Sur ① Rapport Hebdomadaire

- 2 ☐ Sélectionnez (2) la « Semaine »
- ☐ Cliquez sur (3) “Rechercher”
- ☐ Cliquez sur (4) “Télécharger Le Listing au Format Excel.”

3

5.4, Rapports Mensuels

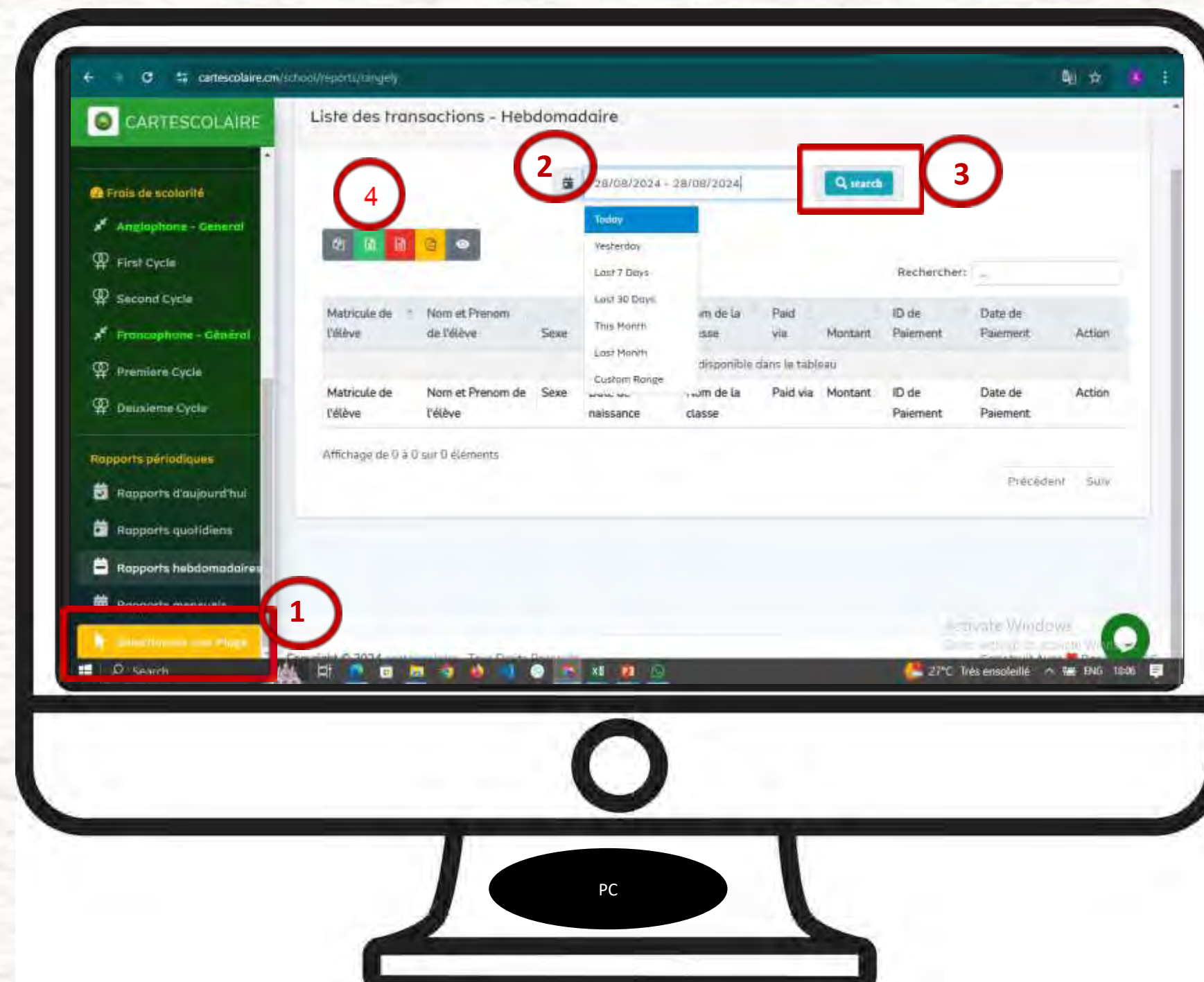


1 ☐ Cliquez sur (1) “ Rapports Mensuels”

2 ☐ Cliquez sur (2) “Sélectionner Le Mois »
☐ Cliquez sur (3) “Rechercher”
☐ Cliquez sur (4) “Télécharger Le Listing au Format Excel.”

3 ☐ Enter the OTP you receive via SMS

5.5, Sélectionner La Plage



1 ☐ Cliquez Sur (1) “Sélectionner la Plage”

2 ☐ Cliquez sur (2) la « Plage »
☐ Cliquez sur (3) “Rechercher”
☐ Cliquez sur (4) “Télécharger Le Listing au Format Excel.”

3 ☐ Enter the OTP you receive via SMS

FIN