



Guide d'utilisation de Emma

1. Configuration d'un milieu d'accueil

Ouverture et congé

- 1) Complétez l'ensemble des champs ;
- 2) Cliquez sur « **+ Ajouter** » pour encoder des jours de fermetures (fermeture annuelle, journée pédagogique, jours fériés,...) ;
- 3) Cliquez sur « **Suivant** » en bas à droite.

Configuration d'un nouveau milieu d'accueil

- 1 Ouverture & congés
- 2 Groupes
- 3 Tarification & calendrier

Débutons par quelques informations

Nous vous invitons à débiter par la vérification des informations relatives à votre milieu d'accueil et à procéder à leur mise à jour si nécessaire.

Ouverture

Quels sont les jours d'ouverture de votre milieu d'accueil ?

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Quel est l'horaire d'ouverture de votre milieu d'accueil ?

Ouverture (hh:mm)* Fermeture (hh:mm)*

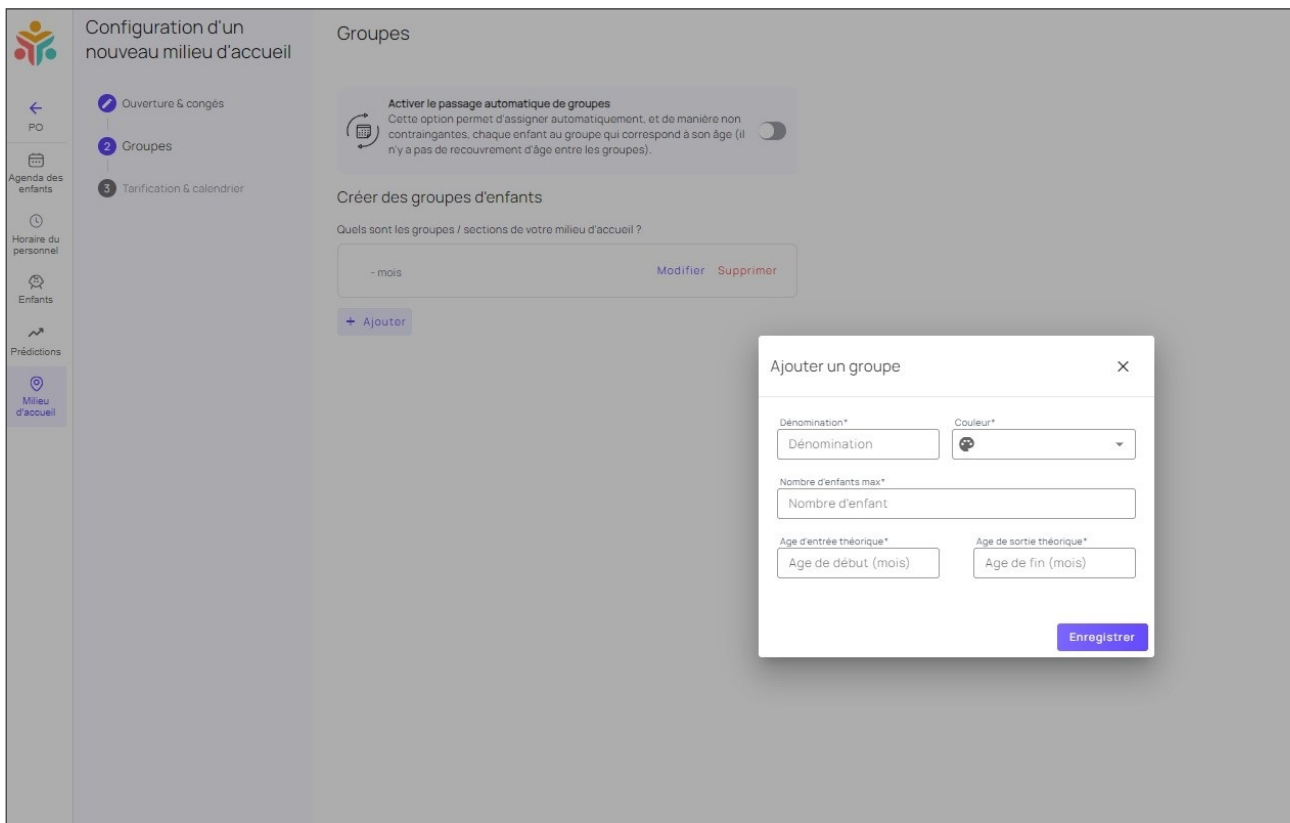
Congés

Ajouter aussi vos périodes de fermeture (facultatif)

+ Ajouter

Groupes

- 1) Cliquez sur « **+ Ajouter** » ;
- 2) Configurez les groupes nécessaires (via nom de l'accueillant.e pour les SAE) et « **Enregistrer** » les au fur et à mesure de leur création ;
- 3) Cliquez sur « **Suivant** » en bas à droite.

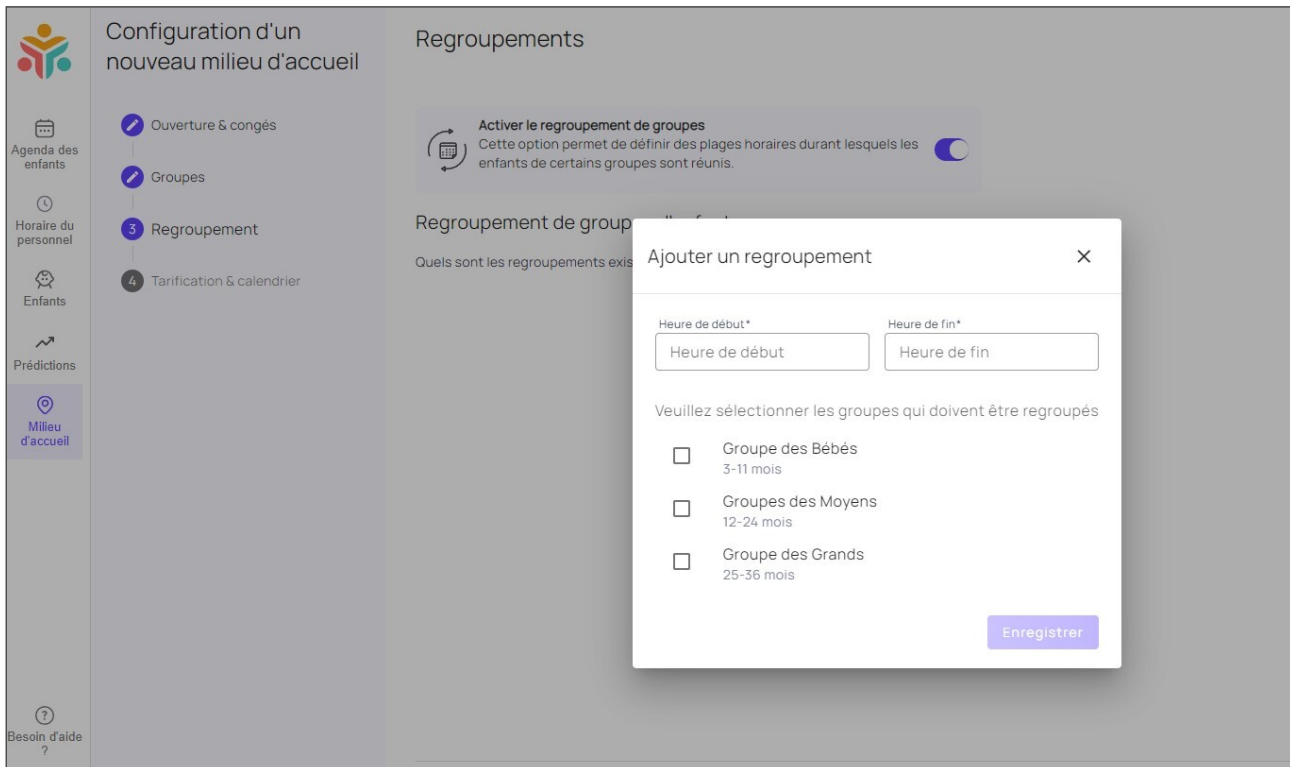


Regroupement

1) Durant la configuration du milieu d'accueil, sélectionnez « **Regroupement** » et activez le slider ;



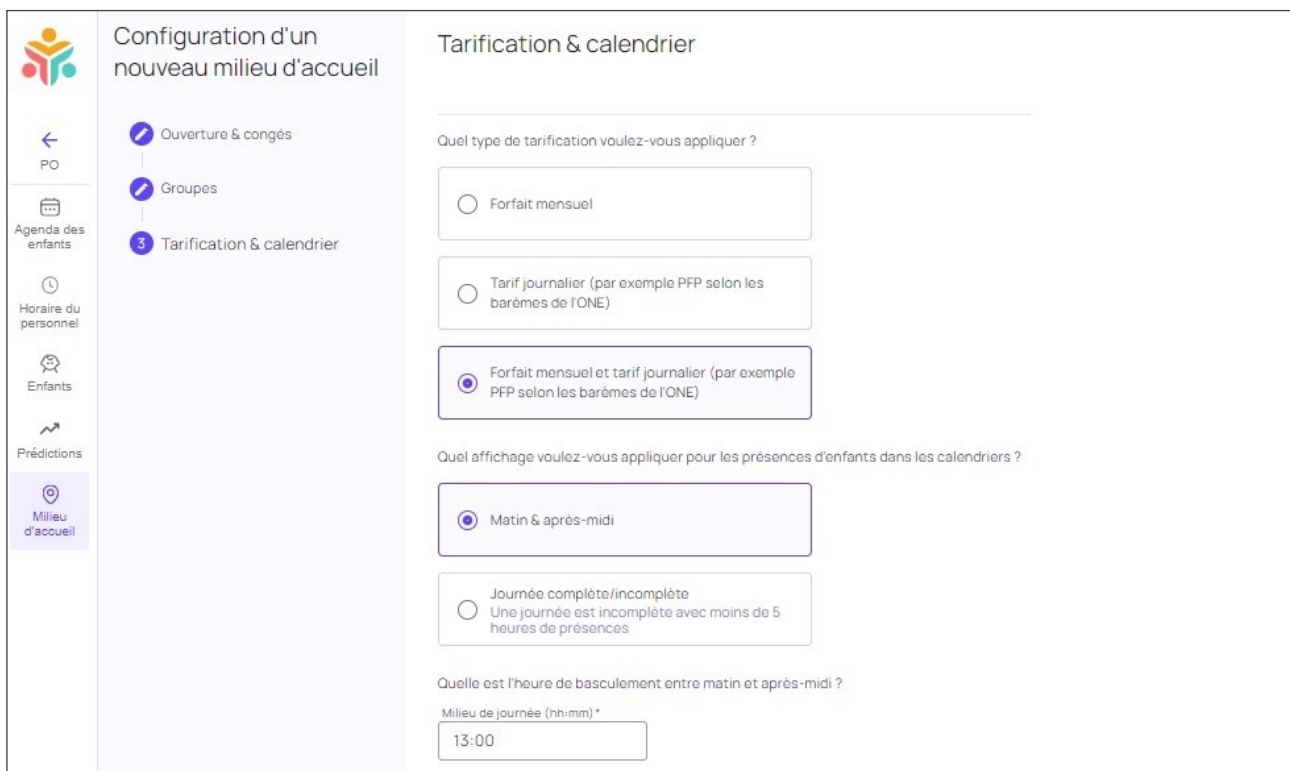
2) Encodrez les heures durant lesquelles vous souhaitez regrouper tel ou tel groupe et cliquez sur « **Enregistrer** » ;



3) Cliquez sur « **Suivant** » pour passer à l'étape suivante de la configuration de votre milieu d'accueil.

Tarifcation et calendrier

- 1) Complétez l'ensemble des champs ;
- 2) Cliquez sur « **Terminer** » en bas à droite ;



La configuration de votre milieu d'accueil est maintenant terminée !

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les données en cliquant sur « **Milieu d'accueil** » dans la colonne de gauche en cliquant sur l'icône « **crayon** ».

2. Encoder des enfants

- 1) Aller dans l'onglet « **Enfants** » dans la colonne de gauche ;
- 2) Cliquez sur « **+ Ajouter** » en haut à droite ;
- 3) Complétez l'ensemble des champs obligatoires et cliquez, pour chaque page, sur « **Suivant** » en bas à droite ;
- 4) Une fois que vous avez coché les différents documents déjà en votre possession, cliquez sur « **Terminer** » en bas à droite.

Le NISS sera obligatoire une fois que la fonctionnalité générant les attestations fiscales sera active.

Prénom & Nom	Age	Entrée dans le groupe	Sortie du groupe
Maxence Bulens	23 mois	04/11/2023	03/04/2025
Sofii Past	23 mois	04/11/2023	03/04/2025
Serge Marsin	23 mois	01/12/2023	30/04/2025
Léonore Mentos	22 mois	11/12/2023	10/05/2025
Aurélien Lenclos	21 mois	06/01/2024	05/06/2025
Julie Marcino	20 mois	14/02/2024	13/07/2025
Walid Ben Tala	17 mois	03/10/2023	02/05/2024
Paul Deste	17 mois	10/10/2023	09/05/2024
Mohamed Ben Said	17 mois	12/10/2023	11/05/2024
Fleur Deste	16 mois	18/11/2023	17/06/2024
Mario Curie	15 mois	12/12/2023	11/07/2024
Paul Dupont	10 mois	29/08/2023	28/05/2024
Ralph Smith	7 mois	20/11/2023	07/08/2024
Gaston Vreem	6 mois	27/12/2023	10/09/2024
Monique Ranou	6 mois	19/12/2023	13/09/2024
Juliette Van Hoof	4 mois	02/03/2024	30/11/2024

Enfant & contrat d'accueil

1 Données de l'enfant

Prénom* Nom*

Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*

Date de naissance

Numero d'identification du registre national

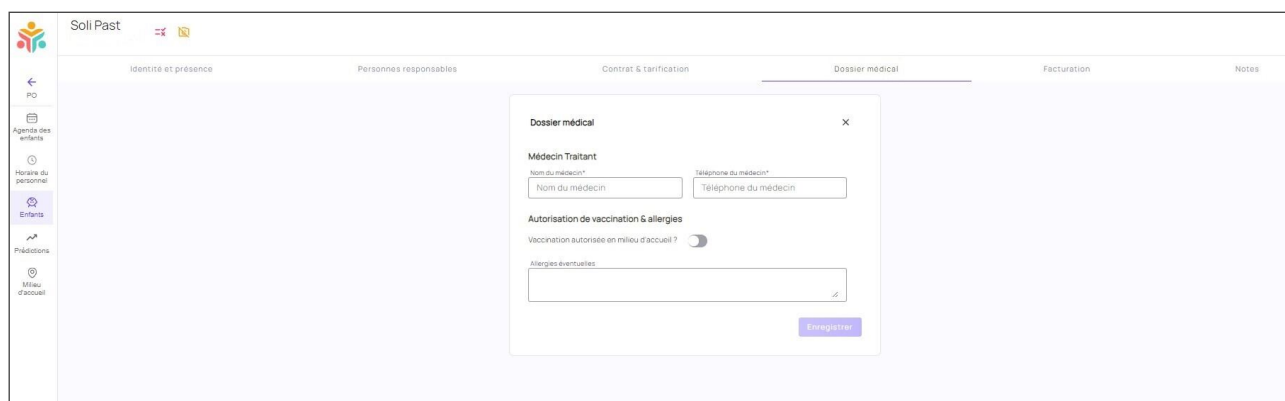
S'agit-il d'une adresse en Belgique?

Rue* Numéro* Boite

Code postal* Localité*

Code postal Localité

Vous vous retrouvez ensuite dans le dossier de l'enfant avec les différents onglets dans la barre en haut de la page :



Identité et présence	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
Personnes responsables	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
Contrat & tarification	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
Dossier médical	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordonnées du médecin traitant ; 2) Autorisation de vaccination - slidez vers la droite si l'enfant doit se faire vacciner en milieu d'accueil ; 3) Allergies éventuelles ; 4) Cliquez sur « Enregistrer ».
Facturation	Visualisation du sous-total selon la tarification et les jours de présences encodés.
Notes	Ajout de notes en tout genre relatif à l'accueil de l'enfant.

2. Encoder une familiarisation

- 1) Dans le dossier détaillé de l'enfant, allez dans la fenêtre « **Présences théoriques et effectives** » ;
- 2) Sélectionnez la semaine de familiarisation concernée ;

3) Cliquez sur l'icône « **Crayon** » pour modifier les horaires spécifiques à la familiarisation ;

Jim Morrison

Identité et présence | Personnes responsables | Contrat & tarification | Dossier médical | Facturation | Notes

Identité

Prénom & nom: Jim Morrison
Date de naissance: 02/01/2024
Adresse: Rue de la Musique, 111 1550 La bas

Documents & accords

Anamnèse de base: ✓ Document disponible
Certificat médical d'entrée en milieu d'accueil: ! Document manquant
Projet d'accueil signé: ✓ Document disponible
Contrat d'accueil (avec ROI) signé: ✓ Document disponible

Autorisation photos: La prise et la diffusion de photos de cet enfant sont autorisées

Groupes

Entrée & sortie du milieu d'accueil: 22/04/2024 - 02/01/2027
Groupe actuel: Groupe des Bébés (depuis le 22/04/2024)
Sortie prévue: 01/01/2025
Prochain(s) groupe(s): Groupes des Moyens - 02/01/2025, Groupe des Grands - 02/02/2026

Présences théoriques & effectives

Semaine du 22 avril 2024

	lundi 22/04/24	mardi 23/04/24	mercredi 24/04/24	jeudi 25/04/24	vendredi 26/04/24
Matin	✓	✓	✓	✓	✓
Après-midi	✓	✓	✓	✓	✓

Jim Morrison

Identité et présence | Personnes responsables | Contrat & tarification | Dossier médical | Facturation | Notes

Horaire prévisionnel

Morrison Margarete - Contrat du 22/04/2024 au 02/01/2026

Lundi 22/04

Arrivée (hh:mm)* 09:00 Départ (hh:mm)* 10:00

S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ?

Journée supplémentaire à facturer
 Demi-journée supplémentaire à facturer
 Familiarisation (non facturable)

Mercredi 23/04

Arrivée (hh:mm)* 09:00 Départ (hh:mm)* 11:00

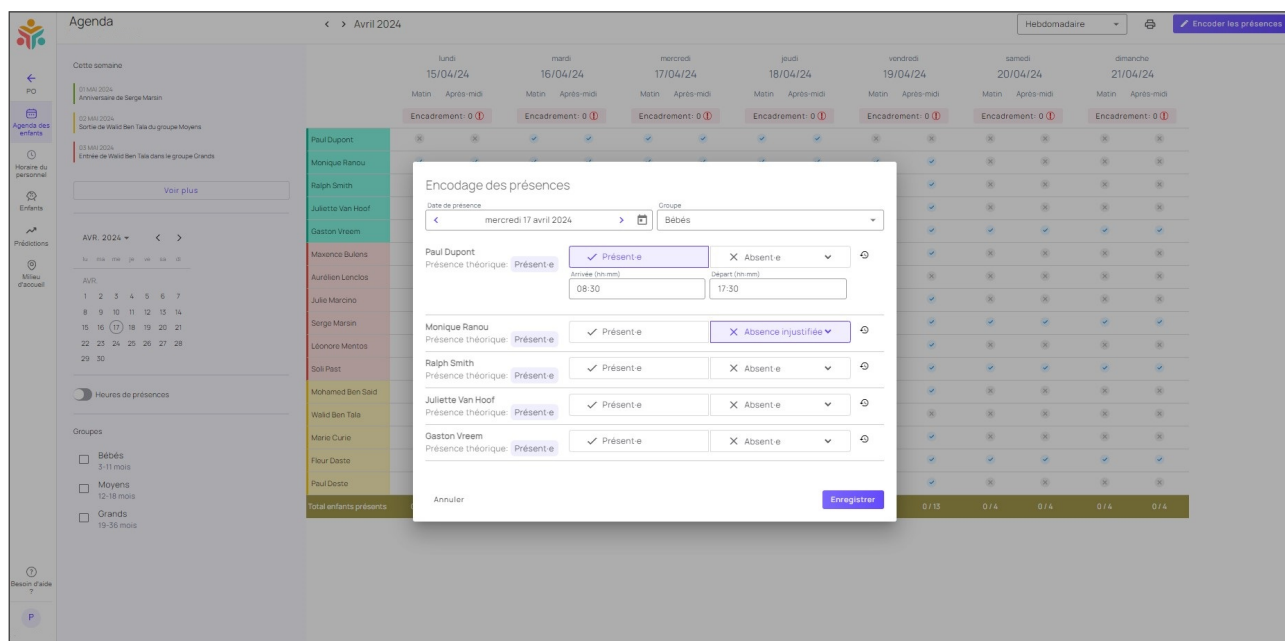
S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ?

Journée supplémentaire à facturer
 Demi-journée supplémentaire à facturer
 Familiarisation (non facturable)

3. Encoder les présences des enfants

- 1) Cliquez sur l'onglet « **Agenda des enfants** » dans la colonne de gauche ;
- 2) Cliquez sur « **Encoder les présences** » en haut à droite de la fenêtre ;
- 3) Sélectionnez le jour et le groupe pour lequel vous souhaitez encoder les présences ;
- 4) Cliquez sur « **Présent.e** » et vous pourrez encoder les heures d'arrivées et de départs ;
- 5) Cliquez sur « **Absent.e** » et vous pourrez choisir un motif d'absence parmi le menu déroulant.

Remarque : N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » après chaque prise de présences.



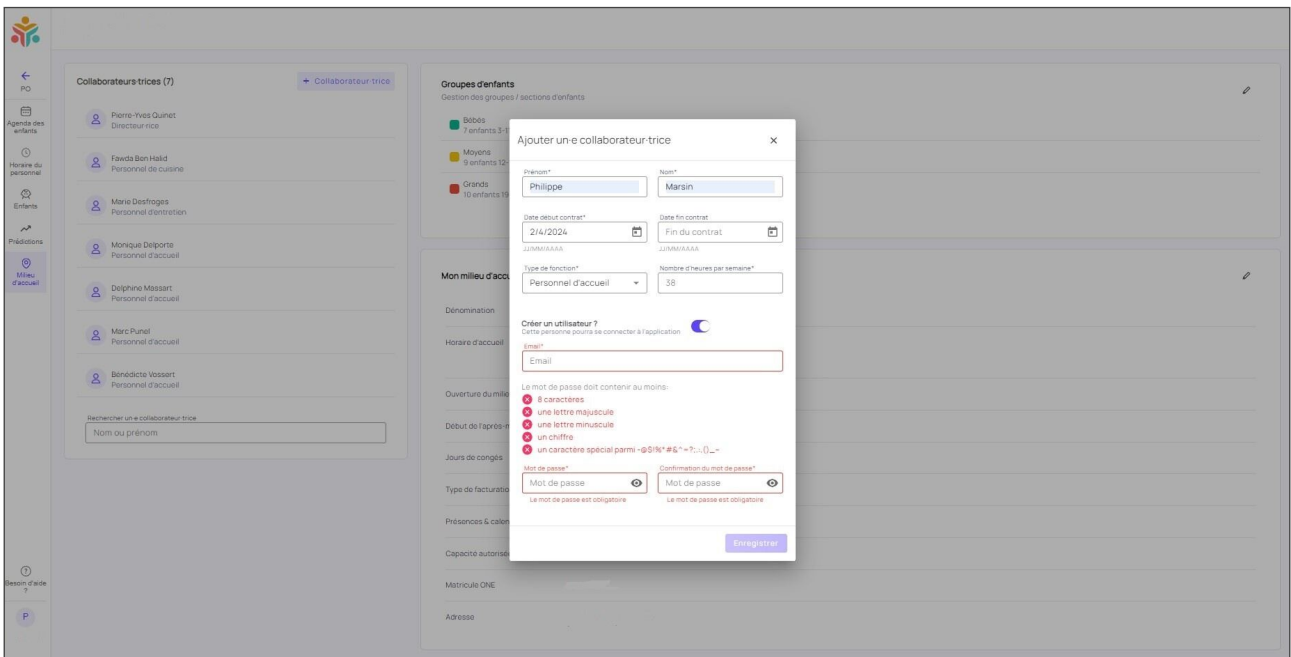
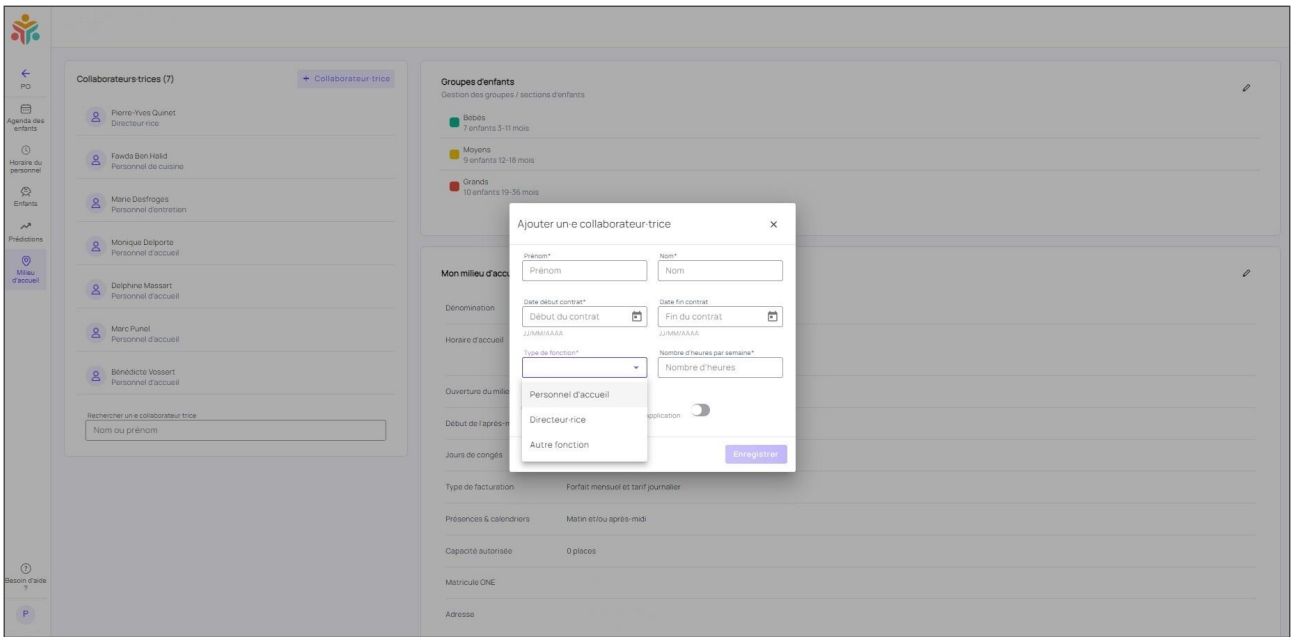
4. Encoder du personnel

- 1) Cliquer sur l'onglet « **Milieu d'accueil** » dans la colonne de gauche ;
- 2) Dans la fenêtre « **Collaborateurs.trices** », cliquez sur « **+ Collaborateur.trice** » ;
- 3) Complétez les champs obligatoires ;

Remarque : La date de fin de contrat permet de fermer l'accès au personnel concerné si un compte utilisateur lui avait été créé ;

- 4) Créer un compte utilisateur ;
- 5) Activer le curseur et précisez le mail et le mot de passe pour la 1^{er} connexion du nouvel utilisateur ;
- 6) Cliquez sur « **Enregistrer** » ;

Le nouvel utilisateur peut désormais aller dans sa boîte mail pour terminer sa configuration d'accès au logiciel.



5. Foire aux questions

Questions	Réponses
Comment donner accès au logiciel Emma ?	<ol style="list-style-type: none">1) Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche ;2) Cliquez sur « + Collaborateur.trice » dans la fenêtre Collaborateur.trice ;3) Encodrez les champs obligatoires ;4) Dans « Créer un utilisateur ? » slidez vers la droite le curseur ;5) Ajoutez l'email de la personne ;6) Encodrez et confirmez le mot de passe ;7) Cliquez sur « Enregistrer » ;8) Communiquez le login (email) et le mot de passe (temporaire) à la personne concernée.
Comment modifier les données liées au milieu d'accueil (jours d'ouvertures, affichage des présences, tarification, groupes d'enfants) ?	<ol style="list-style-type: none">1) Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche ;2) Dans la fenêtre « Mon milieu d'accueil », cliquez sur l'icône « Crayon ».
Comment encoder des jours de fermetures (fermetures annuelles, journées pédagogiques, jours fériés, ...) ?	<ol style="list-style-type: none">1) Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche ;2) Dans la fenêtre « Mon milieu d'accueil », cliquez sur l'icône « Crayon » ;3) En bas de la page, cliquez sur « + Fermeture » et encodrez le motif et la date de fermeture ;4) Cliquez sur « Enregistrer ».

<p>Comment affecter/modifier un enfant dans un groupe ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche ; 2) Cliquez sur le nom de l'enfant correspondant ; 3) Cliquez-en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir « Plus de détails » ; 4) Dans la fenêtre « Groupes », cliquez sur l'icône « Crayon » ; 5) Modifiez les éléments souhaités ; 6) Cliquez sur « Enregistrer ».
<p>Comment consulter le dossier d'un enfant ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche ; 2) Cliquez sur le nom de l'enfant correspondant ; 3) Si vous désirez plus d'informations ; 4) Cliquez-en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir « Plus de détails ».
<p>Comment encoder le dossier d'un enfant ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche ; 2) Cliquez sur « + Ajouter » en haut à droite de la fenêtre ; 3) Encodez les données relatives à l'enfant en cliquant entre chaque page sur « Suivant » en bas à droite de la fenêtre.
<p>Comment imprimer les présences des enfants ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allez dans l'onglet « Agenda des enfants » dans la colonne de gauche ; 2) En haut à droite de la fenêtre, cliquez sur l'icône « Imprimante ».
<p>Comment consulter les horaires du personnel ?</p>	<p>Allez dans l'onglet « Horaires du personnel » dans la colonne de gauche.</p> <p>Vous pouvez avoir une vision journalière, hebdomadaire ou mensuelle en modifiant le choix dans le menu déroulant en haut à droite de votre fenêtre.</p>