



AP SCHOOL

Webshop : Louer un article dans le Webshop

Date de la dernière mise à jour : 08/05/2026



Table des matières

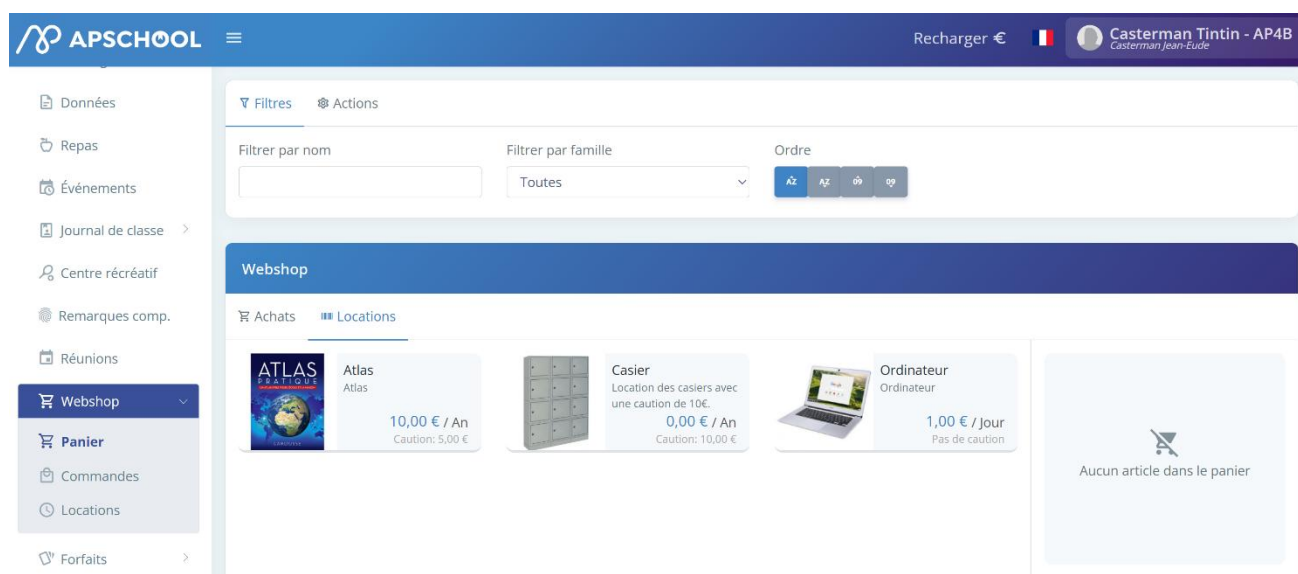
Table des matières	1
1. Contexte	2
2. Louer un article sur le Webshop	2
3. Gérer ses locations.....	3

1. Contexte

Des articles sont en location dans votre établissement ? Ce tutoriel vous accompagne dans la marche à suivre pour effectuer une réservation.

2. Louer un article sur le Webshop

- Rendez-vous dans votre menu « Webshop ».
- Cliquez sur le menu « Panier », puis sur l'onglet « Locations ». Vous arriverez sur la page avec les différents articles disponibles.



The screenshot shows the APSCHOOL Webshop interface. The top navigation bar includes the APSCHOOL logo, a menu icon, a 'Recharger €' button, a French flag, and the user profile 'Casterman Tintin - AP4B'. The left sidebar contains a menu with options: Données, Repas, Événements, Journal de classe, Centre récréatif, Remarques comp., Réunions, Webshop (selected), Panier, Commandes, Locations, and Forfaits. The main content area is titled 'Webshop' and has tabs for 'Achats' and 'Locations'. Under 'Locations', there are three items: 'Atlas' (10,00 € / An, Caution: 5,00 €), 'Casier' (0,00 € / An, Caution: 10,00 €), and 'Ordinateur' (1,00 € / jour, Pas de caution). A fourth item, 'Aucun article dans le panier', is shown in a separate box on the right.

- Via l'onglet « Filtres », vous pouvez rechercher des articles spécifiques par nom, par famille d'article, ou trier l'affichage par nom ou par prix.
- Cliquez sur le(s) article(s) souhaité(s). Ceux-ci s'ajouteront directement à votre panier.
- Modifiez la quantité d'articles dans le panier via les boutons « + » et « - » correspondant à chaque article. Certains articles peuvent être soumis à une limite de réservation. Pour d'autres articles, une caution peut être d'application et sera directement prélevée lors de la réservation.
- Cliquez sur le bouton vert « Réserver » pour valider votre commande. **Attention** : Il faut que le portefeuille soit suffisamment alimenté afin d'effectuer la commande.
- Si vous souhaitez vider votre panier, cliquez sur le bouton rouge « Vider ».



3. Gérer ses locations

- Rendez-vous dans votre menu « Webshop ».
- Cliquez sur le menu « Locations ». Vous arriverez sur la page avec l'historique des locations du compte, leur statut actuel ainsi que les éventuelles dates de début et de fin de location.
- Pour consulter le détail de la location, cliquez sur la flèche à la droite de chaque réservation.
- Si le statut de la location est en « En location », cette dernière a bien été acceptée par l'institution et les montants de location vous seront débités à la fréquence précisée lors de la réservation.
- Si le statut de la location est en « Demande de location », cette dernière a bien été transmise à l'institution qui devra l'accepter ou non.

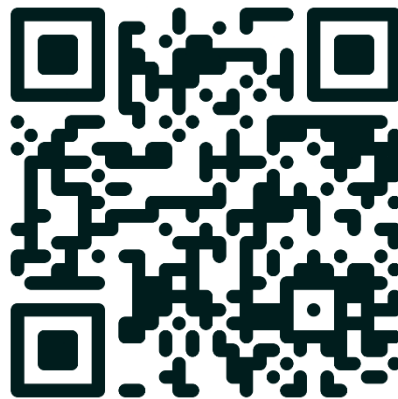
Date début de location	Date fin de location	Statut de location	Montant total	Actions
08/05/2026	30/06/2026	En Location	1,00 €	↑
Quantité	Article	Prix unitaire	Caution unitaire	Total
1	Ordinateur	1,00 €	0,00 €	1,00 €
-	-	Demande de location	15,00 €	↓



Une question ? Besoin d'assistance ?

- Pour toute question technique, pédagogique ou relative à la plateforme, merci de vous adresser directement à votre institution.
- Si vous souhaitez consulter d'autres tutoriels, n'hésitez pas à cliquer sur le lien suivant ou à scanner le QR code ci-dessous.

<https://parents.apkiosk.com/>



Merci d'avoir suivi ce tutoriel !

