

Démarrage rapide

bjschool.tn — Prise en main de bjschool en une semaine : connexion, navigation, check-list de configuration.

Bienvenue sur bjschool

bjschool est l'application qui digitalise la gestion quotidienne de votre centre de soutien scolaire : inscriptions, planning, présences, encaissements, honoraires enseignants, dépenses et pilotage — en français et en arabe.

Ce guide vous emmène de la première connexion à une semaine de travail normale. Pour le détail complet écran par écran, direction le [manuel détaillé](#).

Deux adresses à connaître

`app.bjschool.tn` est le portail d'accueil (connexion, création d'espace). Une fois connecté, vous travaillez sur l'adresse propre à votre centre : `votre-centre.bjschool.tn`. Ne confondez pas les deux — vos données ne sont visibles que depuis l'adresse de votre centre.

Se connecter pour la première fois

1. Ouvrez le lien reçu par e-mail ou SMS lors de la création de votre espace (ou rendez-vous sur `app.bjschool.tn/login`).
2. Renseignez votre adresse e-mail et le mot de passe provisoire fourni.
3. Vous serez invité à choisir un nouveau mot de passe et, si votre plan l'exige, à activer la double authentification (2FA).
4. Vous arrivez sur votre **tableau de bord**, adapté à votre rôle.

Directeur

Gestionnaire

Caissier

Enseignant

Se repérer dans l'interface

L'interface est organisée en groupes dans le menu latéral, du plus consulté au plus rare :

Groupe de menu	Contient
Pilotage	Le tableau de bord
Référentiels	Salles, enseignants, élèves, référentiel pédagogique
Planification	Planning, groupes, présences
Finances élèves	Services, caisse élève, impayés, recettes, chèques
Finances enseignants	Relevés, paiements, rentabilité, dépenses, fournisseurs, caisse, trésorerie
Communication	Modèles de messages, campagnes, journal d'envoi
Location d'espaces	Clients externes, grilles tarifaires, réservations, portail public
Administration	Profil du centre, années scolaires, utilisateurs, permissions, journal d'audit

Le menu s'adapte automatiquement à votre rôle : un caissier ne voit pas l'administration, un enseignant ne voit que son planning et ses honoraires.

Votre première semaine — check-list

Ordre conseillé

Chaque étape s'appuie sur la précédente — mieux vaut suivre cet ordre plutôt que de commencer par la caisse avant d'avoir des élèves inscrits.

1. **Profil du centre** (*Administration* → *Profil du centre*) : nom, logo, coordonnées, sites/succursales.
2. **Année scolaire** (*Administration* → *Années scolaires*) : vérifiez les dates et les vacances tunisiennes pré-chargées.

3. **Référentiel pédagogique** (*Référentiels* → *Référentiel*) : activez les matières que vous enseignez réellement (tout le système tunisien est pré-chargé, à vous d'activer/adapter).
4. **Salles** (*Référentiels* → *Salles*) : créez vos salles avec leur capacité et, si besoin, leur grille tarifaire de location.
5. **Enseignants** (*Référentiels* → *Enseignants*) : fiche, disponibilités, contrat de rémunération.
6. **Élèves** (*Référentiels* → *Élèves*) : saisie manuelle ou import Excel/CSV pour aller vite.
7. **Groupes & séances** (*Planification* → *Groupes*) : créez vos groupes, les séances récurrentes se génèrent automatiquement.
8. **Première caisse** (*Finances élèves* → *Caisse*) : encaissez votre premier reçu.

Astuces qui font gagner du temps

- **Recherche globale** : la barre de recherche de chaque liste (élèves, enseignants) accepte le nom, le numéro d'inscription ou le téléphone.
- **Import Excel** : pour démarrer avec une base existante, utilisez l'assistant d'import sur l'écran Élèves plutôt que de ressaisir un par un.
- **Impression en avance** : en cas de coupure Internet/électricité, imprimez à l'avance les feuilles de présence et listes de paiement du jour (mode dégradé prévu par l'application).
- **Widgets du tableau de bord** : ils s'adaptent au rôle connecté — un caissier voit sa caisse du jour, un enseignant son planning et ses honoraires.

Où trouver de l'aide ensuite

- [Manuel détaillé](#) — chaque module, écran par écran, avec recherche.
- [Guide administrateur](#) — pour les Directeurs et l'équipe AMBJ Consulting.
- [Dev Guide](#) — pour les développeurs qui travaillent sur le code de bjschool.

- Un doute en cours d'utilisation ? Le lien **Aide** dans l'application ouvre directement ce centre d'aide, sans quitter votre session.