




GUIDE D'INSCRIPTION AU CAMP D'ÉTÉ VIA LE PORTAIL LPCR



1. MODIFICATION DE LA PREFERENCE DE LANGUE A PARTIR DE LA PAGE PRINCIPALE



Help

CUS990 Cynthia Kuassi
Le Petit Chaperon Rouge - LPCR Customer Center

Inscription

Home

Welcome

You are logged in as a customer of Le Petit Chaperon Rouge. Cynthia Kuassi.

Settings

[Set Preferences](#)
[Campaign Subscription Center](#)

Quick View

▼ Hide KPIs

| | |
|---------------------|---------|
| Outstanding Balance | |
| Current | (\$1) |
| Outstanding Orders | |
| Current | \$1,226 |
| Open Cases | |
| Current | 0 |

Customer Centre - Home Links

Billing

[Print a Statement](#)
[See A/R Register](#)
[See All Transactions](#)

Calendriers du camp d'été

[Programmation 2025](#)

Orders

[Enter an Order](#)
[See Orders](#)

Support

[Add a child to your profile](#)
[Contact Support](#)
[See Support Cases](#)
[Edit Your Profile](#)

Transaction Search

TYPE


Sales Order

NUMBER

DATE

PO/CHECK NUMBER

Search



NetSuite (Edition: Canada) Release 2025.2, Copyright © 1999, 2026, Oracle and/or its affiliates.



1. MODIFICATION DE LA PREFERENCE DE LANGUE A PARTIR DE LA PAGE PRINCIPALE



The screenshot shows the Customer Center interface for Le Petit Chaperon Rouge. The top navigation bar includes the logo, a 'Help' icon, and the user's name 'CUS990 Cynthia Kuassi' with the title 'Le Petit Chaperon Rouge - LPCR Customer Center'. The main content area is divided into several sections:

- Inscription** (Home icon):
 - Dashboard
 - Set Preferences** (indicated by an orange arrow)
 - Welcome: You are logged in as a customer of Le Petit Chaperon Rouge. Cynthia Kuassi.
 - Settings:
 - Set Preferences
 - Campaign Subscription Center
 - Quick View:
 - Hide KPIs
 - Outstanding Balance Current (\$1)
 - Outstanding Orders Current \$1,226
 - Open Cases Current 0
- Customer Centre - Home Links**:
 - Billing**: Print a Statement, See A/R Register, See All Transactions
 - Orders**: Enter an Order, See Orders
 - Support**: Add a child to your profile, Contact Support, See Support Cases, Edit Your Profile
- Transaction Search**:
 - TYPE: Sales Order (dropdown)
 - NUMBER: (input field)
 - DATE: (input field)
 - PO/CHECK NUMBER: (input field)
 - Search button

Sélectionnez l'**icône d'accueil**, Définir les **préférences** puis sélectionnez la langue préférée



1.. MODIFICATION DE LA PREFERENCE DE LANGUE A PARTIR DE LA PAGE PRINCIPALE

 Aide  CUS990 Cynthia Kuassi
Le Petit Chaperon Rouge - Accès parents LPCR

Définir les préférences

[Enregistrer](#)

Général

Localisation

LANGUE

- Français (Canada) ←
- Français (Canada)
- Français (France)
- Bahasa Indonesia
- Italiano
- 日本語
- 한국어
- Nederlands

Formatage

FORMAT DE NOMBRE

1,000,000.00

Ce paramètre s'applique à tous vos rôles.

FORMAT DE NOMBRE NÉGATIF

-100

Ce paramètre s'applique à tous vos rôles.

Valeurs par défaut

☐ TÉLÉCHARGER LES FICHIERS PDF

Appa

Styles

Sélection de la langue



2. ENTREZ UNE COMMANDE

Le Petit Chaperon Rouge Garderie Francophone

Aide CUS990 Cynthia Kuassi
Le Petit Chaperon Rouge - LPCR Customer Center

Inscription

Accueil

Bienvenue

You are logged in as a customer of Le Petit Chaperon Rouge. Cynthia Kuassi.

Paramètres

Définir les préférences
Centre d'abonnement à la campagne

Aperçu rapide

Masquer les KPI

| | |
|----------------------|----------------|
| Solde impayé | Actuel (\$1) |
| Commandes à exécuter | Actuel \$1,226 |
| Cas en cours | Actuel 0 |

Liens Centre clientèle - Accueil

Facturation

[Imprimer un état](#)
[Afficher le registre des comptes clients](#)
[Afficher toutes les transactions](#)

Calendriers du camp d'été

[Programmation 2025](#)

Commandes

[Entrer une commande](#)
[Voir les commandes](#)

Assistance

[Add a child to your profile](#)
[Contacter l'assistance](#)
[Voir les tickets d'assistance](#)
[Modifier votre profil](#)

Recherche de transaction

TYPE: NUMÉRO:

DATE: PO / N° DE CHÈQUE:

[Recherche](#)


NetSuite (Édition : Canada) Version 2025.2, Copyright © 1999, 2026, Oracle et/ou ses affiliés.


Attention:

Vous ne pouvez passer qu'une seule commande par enfant.



2. ENTREZ UNE COMMANDE – NOM DE L'ENFANT



Aide  CUS990 Cynthia Kuassi
Le Petit Chaperon Rouge - LPCR Customer Center

Inscription

Commande client

Liste Recherche

Soumettre

Soumettre & imprimer

Soumettre & envoyer par courriel

Copier précédent

CLIENT : PROJET
CUS990 Cynthia Kuassi

DATE
2/17/2026

N° DE COMMANDE
À générer

DATE DE CRÉATION

DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION

☒ POUR LE REGROUPEMENT DES FACTURES

Synthèse

| | |
|---------------------|------|
| SOUS-TOTAL | 0.00 |
| GST/HST | 0.00 |
| TAXE SUR LES VENTES | 0.00 |
| TOTAL | 0.00 |

1. Ajouter des articles et tout code de bon d'achat applicable

CHILD NAME *

- Nouveau -
Cynthia Child test


CENTRE *

| ARTICLE * | DESCRIPTION | MONTANT | CODE TAXE * | TAUX D'IMPOSITION | PST |
|-------------|-------------|---------|-------------|-------------------|-----|
| <div></div> | | | | | |

Sélectionnez l'enfant
que vous souhaitez
inscrire, sous le champ
NOM DE L'ENFANT ou
CHILD NAME



2. ENTREZ UNE COMMANDE – CHOIX DU CENTRE



Aide

CUS990 Cynthia Kuassi
Le Petit Chaperon Rouge - LPCR Customer Center

Inscription

Commande client

Liste Recherche

Soumettre

Soumettre & Imprimer

Soumettre & envoyer par courriel

Copier précédent

CLIENT : PROJET
CUS990 Cynthia Kuassi

DATE
2/17/2026

N° DE COMMANDE
À générer

DATE DE CREATION

DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION

☒ POUR LE GROUPEMENT DES FACTURES

1. Ajouter des articles et tout code de bon d'achat applicable

CHILD NAME *

Articles 0.00

Ajout multiple

| ARTICLE * | DESCRIPTION | MONTANT | CODE TAXE * | TAUX D'IMPOSITION | PST |
|-----------|-------------|---------|-------------|-------------------|-----|
| | | | | | |

Synthèse

| | |
|-------------------|------|
| SOUS-TOTAL | 0.00 |
| GST/HST | 0.00 |
| SOUS-TOTAL VENTES | 0.00 |
| | 0.00 |

Etobicoke
Gainsborough
Jones
Queensdale
Richview
Scarborough

Sélectionnez le centre
sous le champ **CENTRE**



2. ENTREZ UNE COMMANDE

1. Ajouter des articles et tout code de bon d'achat applicable

CHILD NAME *
Cynthia Child test ▼

CENTRE *
Etobicoke ▼

Articles 0.00

Ajout multiple

| ARTICLE * | DESCRIPTION | MONTANT | CODE T |
|---|-------------|---------|--------|
| <div><div>▼</div><div>✓ Ajouter ✕ Annuler</div></div> | | | |

Supprimer

Diagram annotations: An orange arrow labeled '1' points from the 'ARTICLE' header to the dropdown menu. Another orange arrow labeled '2' points from the dropdown menu to the '✓ Ajouter' button.

Vous avez deux options pour la section **Ajouter des semaines**. Vous pouvez soit en sélectionner une seule, soit en ajouter plusieurs à la fois

Sélectionnez une seule semaine dans le champ **ARTICLE** et il remplira automatiquement tous les détails nécessaires.



2. ENTREZ UNE COMMANDE – AJOUT DE PLUSIEURS SEMAINES

1. Ajouter des articles et tout code de bon d'achat applicable

CHILD NAME *

Cynthia Child test

CENTRE *

Etobicoke

Articles 0.00

Ajout multiple

ARTICLE *

DESCRIPTION

MONTANT

COE

✓ Ajouter

✕ Annuler

🗑 Supprimer

4. Entrer un mode de paiement

ADRESSE DE FACTURATION

Cynthia Kuassi
Canada

🗑 Carte

INVOICING TERMS *

☐ À ENVOYER PAR COURRIEL

cynthia@lpcr.ca

Le bouton **Ajout multiple** est l'option préférée si vous souhaitez choisir plus d'un article



2. ENTREZ UNE COMMANDE – SÉLECTION DES SEMAINES

Choisir Article

Service

Camp D'été 2026 Semaine 1 - Camp D'été 2026 Semaine 9

Recherche

Cliquez sur sélection pour ajouter

☐ Afficher les favoris seulement

Sélections actuelles

| | ARTICLE | DESCRIPTION | PRIX | |
|-----------------|---|-------------|--------|---|
| Favorites (0/5) | | | | |
| All Items | | | | |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 1 | Semaine ... | 88.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 2 | Semaine ... | 110.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 3 | Semaine ... | 110.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 4 | Semaine ... | 110.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 5 | Semaine ... | 110.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 6 | Semaine ... | 88.00 | → |
| ☆ | Camp d'été 2026 semaine 7 | Semaine ... | 110.00 | → |

Terminé

Annuler

| ARTICLE | QUANTITÉ |
|----------------------------|----------|
| Aucune sélection effectuée | |

Sélectionnez les éléments dans le champ **Cliquez sur sélection pour ajouter** et il les ajoutera dans le champ **Sélections actuelles** et cliquez sur le bouton **Terminer**



2. ENTREZ UNE COMMANDE – SECTION PAIEMENT

- Vous avez le choix entre deux options pour le mode de paiement et le mode de facturation.
- Vous pouvez choisir d'envoyer le récapitulatif de votre commande à votre adresse électronique. Vous modifiez l'e-mail si celui par défaut n'est pas votre préférence.
- Enfin vous pouvez cliquer sur Soumettre pour soumettre votre commande.



2. ENTREZ UNE COMMANDE

INVOICING TERMS *

100% - on May 6

50% on May 6 and 50% on June 17

Sélectionnez MODES DE
FACTURATION ou INVOICING
TERMS



2. ENTREZ UNE COMMANDE – SECTION PAIEMENT

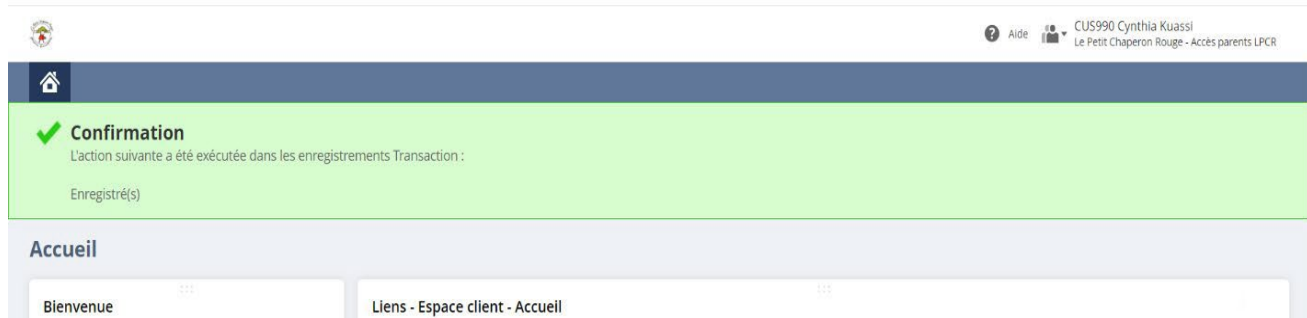
- Cochez la case si vous souhaitez recevoir un courriel de votre bon de commande

☐ À ENVOYER PAR COURRIEL

- Cliquez sur le bouton Soumettre pour soumettre le formulaire.
- Vous pouvez soit cliquer sur le bouton en bas de la page, soit faire défiler vers le haut pour soumettre en haut de la page, où vous vérifiez vos informations et voyez le résumé du coût à payer.



3. VALIDATION




Vous serez ensuite redirigé vers la page d'accueil avec le message de confirmation

Si vous avez coché la case de email, vous recevrez aussi une confirmation par courriel



4. MODIFICATION DE COMMANDE

 Inscription

Accueil

Bienvenue

You are logged in as a customer of Le Petit Chaperon Rouge. Cynthia Kuassi.

Paramètres

Définir les préférences
Centre d'abonnement à la campagne

Aperçu rapide

▼ Masquer les KPI

| | |
|----------------------|---------|
| Solde impayé | |
| Actuel | (\$1) |
| Commandes à exécuter | |
| Actuel | \$1,226 |
| Cas en cours | |
| Actuel | 0 |

Liens Centre clientèle - Accueil

Facturation

[Imprimer un état](#)
[Afficher le registre des comptes clients](#)
[Afficher toutes les transactions](#)

Calendriers du camp d'été

[Programmation 2025](#)

Commandes

[Entrer une commande](#)
[Voir les commandes](#)

Assistance

[Add a child to your profile](#)
[Contacter l'assistance](#)
[Voir les tickets d'assistance](#)
[Modifier votre profil](#)

Recherche de transaction

TYPE

Commande client

NUMÉRO

DATE

PO / N° DE CHÉQUE

Recherche

Cliquez sur **Voir les commandes**




4. MODIFICATION DE COMMANDE

| MODIFIER AFFICHER | DATE ▲ | IMPRIMER | NUMÉRO DE DOCUMENT |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|
| Modifier Afficher | 7/1/2025 | Imprimer | SO1887 |
| Modifier Afficher | 2/1/2026 | Imprimer | SO3566 |
| Modifier Afficher | 2/16/2026 | Imprimer | SO3589 |
| Modifier Afficher | 2/17/2026 | Imprimer | SO3590 |

- Vous pouvez modifier la section **Ajouter de Semaine** (supprimer un article ou en ajouter un autre) ou
- Modifier votre sélection dans la section **paiement**.
- Aussi, vous pouvez directement imprimer une version PDF de votre commande à partir de cette page.



4. MODIFICATION DE COMMANDE

 **Inscription**
Centre clientèle
☒ POUR LE REGROUPEMENT DES FACTURES

1. Ajouter des articles et tout code de bon d'achat applicable

CHILD NAME *
Cynthia Child test

Articles 308.00

Ajout multiple

| ARTICLE * | DESCRIPTION |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Camp d'été 2026 semaine 1 | Semaine du 29 juin au 3 juillet 2026 |
| Camp d'été 2026 semaine 2 | Semaine du 6 au 10 juillet 2026 |
| Camp d'été 2026 semaine 3 | Semaine du 13 au 17 juillet 2026 |

✓ OK ✕ Annuler 🗑 Supprimer

Ajouter une ligne

- **Annuler** inverse un nouvel élément sélectionné à l'option d'origine, tandis que **Supprimer** supprime complètement l'élément de la liste.
- Vous pouvez également ajouter un élément en passant à la ligne suivante après avoir cliqué sur **OK**.



4. MODIFICATION DE COMMANDE

- Vous pouvez cliquer sur le **bouton Soumettre** pour soumettre immédiatement votre commande ou choisir le **bouton Soumettre et envoyer par courriel** si vous souhaitez recevoir une notification par e-mail pour la mise à jour.
- Vous recevrez une confirmation et votre commande sera sous le statut EN ATTENTE D'APPROBATION.



5. ANNULATION DE COMMANDE

Après avoir cliqué sur **Voir les commandes**, vous sélectionnez le bouton **Annuler la commande** et une alerte apparaîtra pour confirmer si c'est l'action que vous souhaitez entreprendre.

Une fois votre sélection effectuée, vous recevrez un message de confirmation et le statut de votre commande passera à "ANNULE".

Les commandes peuvent être modifiées ou annulées d'ici le 21 avril. Après cette date, aucune modification ne sera possible.



6. AJOUTER UNE COMMANDE SUPPLÉMENTAIRE

The screenshot displays a web application interface. At the top, a green banner with a checkmark icon contains the text "Confirmation" and "L'action suivante a été exécutée dans les enregistrements Transaction : Enregistré(s)". Below this, the main section is titled "Commande client" with a search icon. The order details are "SO16 CUS990 Cynthia Kuassi" and the status is "EN ATTENTE D'APPROBATION". There are five buttons: "Modifier", "Nouveau", "Créer une copie" (highlighted with a red rectangle), "Annuler la commande", and "Imprimer". Under the "Informations principales" section, the following details are listed: "N° COMMANDE SO16", "CLIENT-PROJET CUS990 Cynthia Kuassi", and "DATE 2/3/2023". At the bottom, there is a checkbox labeled "POUR LE REGROUPEMENT POUR FACTURATION".

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Voir les commandes**
- Ensuite, cliquez sur le bouton **Afficher**
- Vous pourrez **créer une copie** de la commande et la modifier en changeant le nom de l'enfant et les semaines choisies pour le camp.
- Dès que toutes les selections sont faites, vous pourrez soumettre la nouvelle commande



COURRIEL DE CONFIRMATION

- Vous recevrez ensuite un courriel de confirmation (provenant de VersaPay) ainsi que le lien pour effectuer le dépôt par carte de credit.



CONTACT

- Pour toutes questions concernant votre commande, vous pourrez nous contacter en cliquant sur le bouton **Contactez l'assistance** depuis la page d'accueil