

# GUIDE WEBTRACKER

Ce guide vous aidera à vous connecter à Webtracker, à consulter votre tableau de bord, à remplir vos rapports mensuels et à comprendre votre rapport récapitulatif de l'année en cours.

Webtracker peut être utilisé à la fois pour remplir les rapports mensuels et comme outil pour suivre les finances de votre programme de nutrition étudiante en rendant compte des entrées de fonds (sous « Sources de financement » sur votre rapport mensuel) et des sorties de fonds en téléchargeant les reçus.

## CONNEXION

1. Visitez le site [www.osnp.ca](http://www.osnp.ca) et cliquez sur « Sign In » dans le coin supérieur droit de la barre de menu.
  - *Conseil : si vous ne le voyez pas tout de suite, faites défiler la page vers le bas et il apparaîtra !*



About Us ▾ Our Communities ▾ School Portal ▾ Direct Delivery Programming ▾ Donate

Sign In



2. Saisissez l'identifiant Webtracker de 6 à 8 chiffres propre à votre école.
  - *Remarque : votre identifiant Webtracker est à la fois votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ainsi que le numéro Mident de votre école. Contactez votre CDC pour obtenir de l'aide.*



healthy food. active minds.

Login

# VOTRE TABLEAU DE BORD

Une fois connecté, vous verrez le tableau de bord de votre école.

- Les fonds versés par l'OSNP seront totalisés à côté de « Liquidités ». Veuillez noter que les fonds générés par l'école ne s'ajouteront pas à ce montant.
  - Les reçus téléchargés seront totalisés à côté de « Dépensés ».
  - La différence entre « Cash » et « Spent » sera calculée à côté de « Remaining ».
- (il en va de même pour les coupons et les bons d'achat)

YTD Summary Report

School:  Address:  Region:

Cash:  Spent:  Remaining:

Coupons Received:  Redeemed: 0 Remaining:

Vouchers Received:  Redeemed: 0 Remaining:

Show 20 entries

Reporting Month	Entered By
2023-09-01	
2023-10-01	
2023-11-01	
2023-12-01	
2024-01-01	
2024-02-01	
2024-03-01	
2024-04-01	
2024-05-01	
2024-06-01	

# REEMPLIR VOTRE RAPPORT MENSUEL

Sélectionnez votre mois de rapport dans le tableau de bord pour obtenir le rapport de ce mois.

YTD Summary Report

School:  Address:  Region:

Cash:  Spent:  Remaining:

Coupons Received:  Redeemed: 0 Remaining:

Vouchers Received:  Redeemed: 0 Remaining:

Show 20 entries

Reporting Month	Entered By
2023-09-01	
2023-10-01	
2023-11-01	
2023-12-01	
2024-01-01	
2024-02-01	
2024-03-01	
2024-04-01	
2024-05-01	
2024-06-01	

Voici à quoi ressemblera votre rapport mensuel :

**Program Delivery**

Enter the number of school days your program operated within the month.

Enter the number of meals prepared for this month.

**Volunteer Support**

# of volunteers (count each individual that helped this month as one volunteer)

Total number of volunteer hours worked.

**Receipts Upload**

Amount	Description	Note	Image
No receipts uploaded			

**Donated Items**

Source	Amount	Description
No data available in table		

**Funding Sources**

Source	Amount	Description
No data available in table		

**Sign Off**

Name

## ÉTAPE 1 : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

1. Utilisez les flèches ou tapez simplement le nombre de jours pendant lesquels votre programme a fonctionné au cours du mois de référence.
2. Utilisez les flèches ou tapez le nombre de repas ou d'en-cas préparés ce mois-ci.
  - *Note : compter le nombre de repas/snacks préparés/offerts, et non le nombre de repas/snacks consommés.*

**Program Delivery**

Enter the number of school days your program operated within the month.

Enter the number of meals prepared for this month.

## ÉTAPE 2 : SOUTIEN DES BÉNÉVOLES

1. Utilisez les flèches ou tapez le nombre de bénévoles qui ont aidé votre programme ce mois-ci (vous comptez comme un bénévole !).
2. Utilisez les flèches ou tapez le nombre TOTAL d'heures que les bénévoles ont consacrées à leur programme de nutrition des élèves ce mois-ci.
  - Exemple : si vous avez 3 bénévoles et que chacun travaille 1 heure pendant 10 jours d'activité, le nombre total d'heures sera de 30.

Volunteer Support

# of volunteers (count each individual that helped this month as one volunteer)

Total number of volunteer hours worked.

## ÉTAPE 3 : TÉLÉCHARGEMENT DU REÇU

1. Cliquez sur « Ajouter un reçu », ce qui ouvre une nouvelle fenêtre.

Receipts Upload

Amount	Description	Note	Image
No receipts uploaded			

2. Inscrivez toute note pertinente sous la rubrique « Ce que nous devrions savoir ».
3. Choisissez la description de l'accusé de réception appropriée
  - Remarque : tous les fonds du programme OSNP doivent être dépensés pour des produits consommables. L'équipement ne sera sélectionné que si l'école reçoit un financement spécifique pour l'équipement.
4. Utilisez les flèches ou tapez le montant du reçu (ou le total si plusieurs reçus sont téléchargés dans le même fichier).
5. « Choisissez un fichier pour télécharger votre fichier de reçu au format PDF, JPG ou PNG. Nouveauté cette année : les téléchargements à partir d'un télé-

Add Receipts

Anything we should know?

Description

Amount

Image

Choose file...

Drag and drop a file here to upload

No files

## ÉTAPE 4 : OBJETS DONNÉS

1. Cliquez sur « + », ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre.

Donated Items

Source	Amount	Description
No data available in table		

2. Utilisez le menu déroulant pour indiquer si les articles donnés sont des coupons, des bons, de la nourriture ou de l'équipement dans la rubrique « Source »
3. Saisissez ou estimez la valeur des produits donnés dans la rubrique « Montant »
4. Saisissez une description de vos dons (ex. x quantité d'un produit, qui a fait le don, une liste si plusieurs produits, etc.)
5. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer dans le coin supérieur droit pour soumettre votre dossier de don de produit.

*Note : si rien n'a été reçu ce mois-ci, laissez cette section vide.*

Back Save

Donated Items

Source   →

- ✓ Egg Farmers of Canada Coupons (# of coupons redeemed)
- Equipment
- Food
- Grocery Foundation vouchers (# of vouchers redeemed)

Amount

Description

## ÉTAPE 5 : SOURCES DE FINANCEMENT

1. Cliquez sur « + », ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre.

Funding Sources

Source	Amount	Description
No data available in table		

2. Utilisez le menu déroulant pour indiquer la source des fonds.
3. Indiquer le montant des fonds reçus de cette source.
  - *Note : Saisir la somme forfaitaire le mois où les fonds ont été reçus, ne pas télécharger chaque mois au fur et à mesure de l'utilisation des fonds.*
4. Saisissez une description si nécessaire (par exemple, si le financement relève de la rubrique « Donation ou subvention d'une entreprise ou d'une communauté », indiquez le nom de l'organisation donatrice).
5. Veillez à cliquer sur Enregistrer dans le coin supérieur droit pour soumettre votre dossier de financement.

*Note : si rien n'a été reçu ce mois-ci, laissez cette section vide.*

## Funding Items

Source



- ✓ Community Partnership
- Corporate or Community Donation or Grant
- In-School Fundraising
- Parental Donations
- Presidents Choice Grant for Equipment
- Presidents Choice Grant for Food received as cash
- Presidents Choice Grant for Food received as gift cards

Amount

Description

## ÉTAPE 6 : SIGNATURE

1. Signez votre nom au bas de la page
  - *Note : le rapport ne sera pas sauvegardé s'il n'est pas signé.*

Sign Off

Name

## ÉTAPE 7 : ENREGISTRER

1. Enregistrer le rapport dans le coin supérieur droit de la page

Back
Save

**Program Delivery**

Enter the number of school days your program operated within the month.

Enter the number of meals prepared for this month.

**Volunteer Support**

# of volunteers (count each individual that helped this month as one volunteer)

Total number of volunteer hours worked.

**Receipts Upload**

[Add Receipt](#) [View / Edit](#) [Delete](#)

Amount	Description	Note	Image
No receipts uploaded			

**Donated Items**

+	Source	Amount	Description
No data available in table			

**Funding Sources**

+	Source	Amount	Description
No data available in table			

**Sign Off**

Name

# RAPPORT DE SYNTHÈSE DE L'ANNÉE EN COURS

Vous trouverez votre rapport de synthèse dans le coin supérieur gauche de Web-tracker. Il s'agit d'une compilation de tous vos rapports mensuels qui vous donnera un aperçu de votre programme de nutrition des étudiants à ce jour.

→ **YTD Summary Report**

School: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_ Region: \_\_\_\_\_  
 Cash: \_\_\_\_\_ Spent: \_\_\_\_\_ Remaining: \_\_\_\_\_  
 Coupons Received: \_\_\_\_\_ Redeemed: 0 Remaining: \_\_\_\_\_  
 Vouchers Received: \_\_\_\_\_ Redeemed: 0 Remaining: \_\_\_\_\_

Show 20 entries

Reporting Month	Entered By
2023-09-01	
2023-10-01	
2023-11-01	
2023-12-01	
2024-01-01	
2024-02-01	
2024-03-01	
2024-04-01	
2024-05-01	
2024-06-01	

## SECTION SUPÉRIEURE : DÉTAILS DU PROGRAMME

Cette section indique le type de programme, le nombre de jours et le nombre d'élèves pour lesquels votre école est inscrite. Ce sont les cibles que vous voudrez servir dans votre PNS.

School Name	Mident	Community

  

Program Type	Days per Week	Program Weeks Hours	Total in Program	# in School
Snack	5	36	401	450

  

Funding Year (OSNP Funding: Ministry, BCC, Toonies Cash)	Period	Amount
2023 - 2023	Sep - Dec	
Total		0

  

Funding Source (School Generated Funding)	Amount
Total	

## SECTION SUPÉRIEURE : FINANCEMENT

Vous trouverez ici les détails du financement de votre programme, répartis en deux sections :

- Année de financement (financement OSNP : ministère, BCC, Toonies Cash)
  - Tout financement déposé directement par l'OSNP ou donné sous forme de cartes-cadeaux sera affiché ici. Ces informations sont saisies par l'OSNP.
  - Si vous participez au programme SFD, le montant de votre financement sera indiqué par un « 0 » car vos fonds sont retenus pour l'achat de produits et ne sont pas reçus par l'école.
  - Le total de tous les fonds versés par l'OSNP sera disponible ici.
- Source de financement (fonds générés par l'école)
  - Tous les fonds entrés dans la section « Sources de financement » de votre rapport mensuel seront affichés ici, ainsi que le total de toutes les entrées.

### Un total des deux sources de financement (OSNP Flowed et School Generated)

Amherstburg Public School		018660	Windsor-Essex	
Program Type	Days per Week	Program Weeks Hours	Total in Program	# in School
Snack	5	36	401	450
Funding Year (OSNP Funding: Ministry, BCC, Toonies Cash)			Period	Amount
2023 - 2023			Sep - Dec	0
Total				0
Funding Source (School Generated Funding)				Amount
Total				

## SECTION DU MILIEU : RÉSUMÉ DU RAPPORT MENSUEL

Cette section affiche une vue d'ensemble de ce qui a été saisi dans votre rapport mensuel chaque mois.

**Un total de tous les reçus téléchargés est disponible dans votre tableau de bord.**

Year / Month	Program Days	Meals Prepared	Avg # Students Served Daily	# of Volunteers	Volunteer Hours	Uploaded Food Receipts	Uploaded Equipment Receipts	Total Spent (Food + Equipment)	Total non-OSNP funds Received
2023-09	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-06	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## SECTION INFÉRIEURE : PRODUITS

Sources de financement (dons des écoles)

- Tous les produits donnés entrés dans la section « Articles donnés » de votre rapport mensuel seront affichés ici, ainsi que le total de toutes les entrées.

Bons/Coupons

- Les bons/coupons reçus seront saisis par l'OSNP.
- Les bons/coupons utilisés proviennent de votre rapport mensuel, à ce jour.
- Les bons/coupons restants correspondent à la différence entre le nombre de bons reçus et le nombre de bons utilisés.

***Les bons/coupons reçus, utilisés et restants sont également disponibles sur votre tableau de bord.***

Funding Source (School Donations)	Amount		
Total			
Vouchers/Coupons	Received	Used	Remaining
Grocery Foundation Vouchers			
Egg Coupons			