

Tutoriel interface parents



Ce tutoriel est destiné principalement aux parents.

1. Accès à la plateforme iT.SCHOOL

L'accès à la plateforme iT-SCHOOL de l'établissement scolaire de votre enfant se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur le site de votre école.



Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter : **Contactez votre établissement scolaire !**
Vous ne trouvez pas trace des mails ou documents adressés par iT.SCHOOL, vérifiez dans vos courriers indésirables (spam).

1.1. Première connexion

Vous avez reçu par mail vos identifiants (votre nom d'utilisateur et votre « jeton de connexion »).
Ce jeton est un code à usage unique (**validité: 14 jours**), il permet votre première connexion à la plateforme pour définir votre mot de passe personnel.

- ▶ Cliquez sur le lien se trouvant dans le mail afin de confirmer votre identification. Le champ "jeton de connexion" se complète automatiquement, veuillez juste cliquer sur le bouton "Connexion"

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A lightning bolt icon followed by the text "Jeton de connexion".
- The instruction: "Introduisez votre jeton de connexion envoyé par mail."
- A text input field containing the placeholder text "Jeton de connexion".
- A blue button labeled "CONNEXION".

- ▶ Choisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton "Modifier"

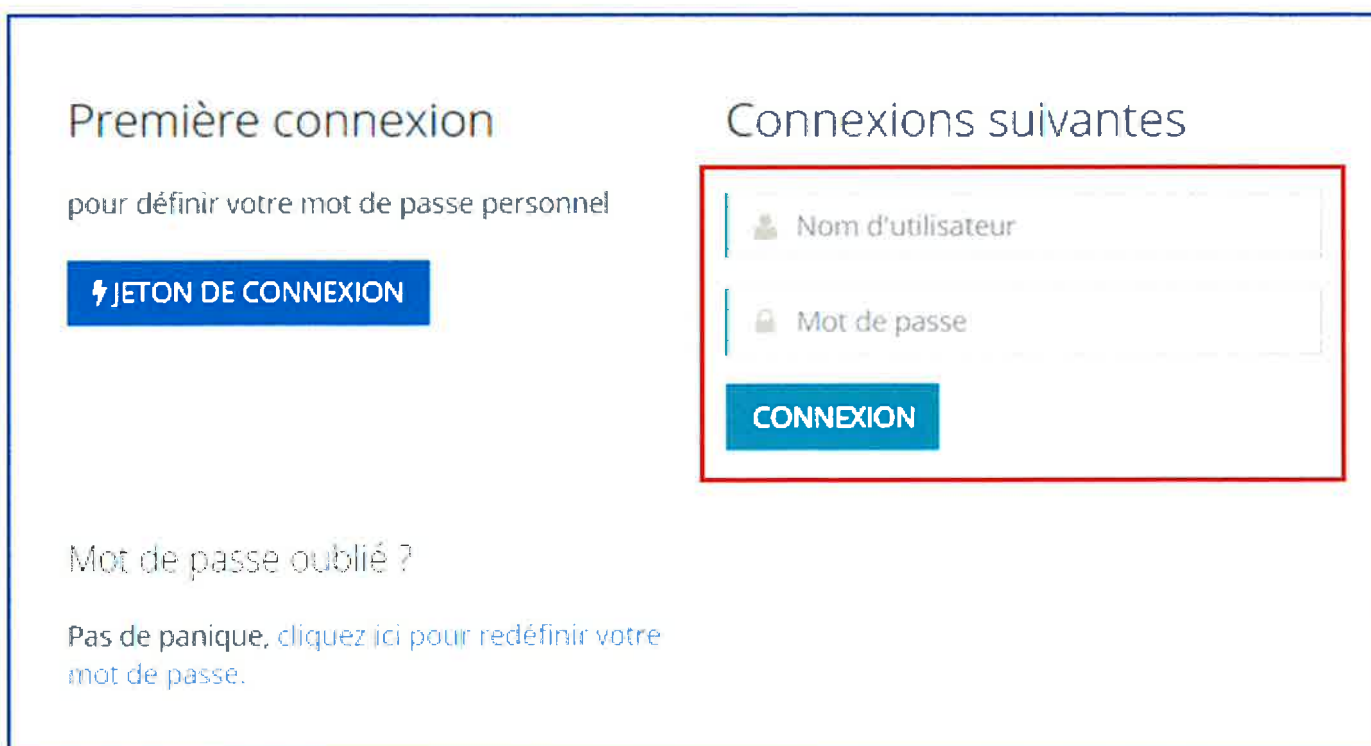


En cliquant sur MODIFIER, vous êtes immédiatement connecté à la plateforme IT.SCHOOL.

- ▶ Si vous n'avez qu'un seul enfant, vous arrivez directement sur le tableau de bord de la plateforme
- ▶ Si vous avez plusieurs enfants, vous devez cliquer sur le bouton "Se connecter avec ce compte" (voir point 1.4.) et vous arrivez sur le tableau de bord de l'enfant sélectionné.

1.2. Connexion suivante

- ▶ Introduisez votre nom d'utilisateur reçu dans le mail et le mot de passe que vous avez défini.
- ▶ Cliquez ensuite sur CONNEXION.



1.3. Problème de connexion

Cas de figure n°1: Mon jeton de connexion n'est plus valide

- ▶ Cliquez sur "redéfinir votre mot de passe"

The screenshot shows a login interface with two main sections: 'Première connexion' and 'Connexions suivantes'. The 'Première connexion' section includes a sub-header 'pour définir votre mot de passe personnel' and a blue button labeled 'JETON DE CONNEXION'. The 'Connexions suivantes' section includes input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by a blue button labeled 'CONNEXION'. Below the 'CONNEXION' button, there is a link: 'Mot de passe oublié ? Pas de panique, [cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.](#)'. A red arrow points from the right side of the page towards this link. To the right of the arrow, there is a list of error messages: 'Jeton expiré', 'mot de passe erroné', and 'nom utilisateur oublié'.

- ▶ Encodrez votre adresse mail reprise dans la base de données de l'école puis cliquez sur le bouton "soumettre"

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page on the iTSCHOOL website. The page has a blue header with the iTSCHOOL logo. Below the header, there is a white box containing the text: 'Mot de passe oublié' and 'Afin de redéfinir votre mot de passe, veuillez entrer votre adresse email. Vous allez recevoir des instructions dans votre boîte mail.' Below this text is an input field for 'email' and a blue button labeled 'SOUMETTRE'. A red arrow points from the right side of the page towards the 'SOUMETTRE' button.

- ▶ Cliquez sur le lien repris dans le mail qui vous est envoyé et configurez votre mot de passe comme expliqué [au point 1.1. Première connexion](#)

Cas de figure n°2: Mot de passe oublié/erroné

Même procédure que le cas de figure n°1.

Cas de figure n°3: Nom utilisateur oublié/erroné

Même procédure que le cas de figure n°1.

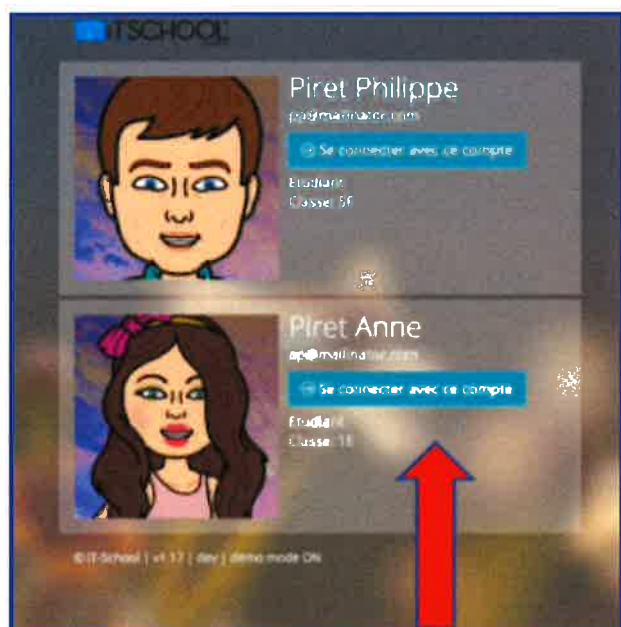
Cas de figure n°4: Je ne reçois pas de mail après avoir encodé mon adresse mail

Si vous ne recevez pas de mail avec un nouveau jeton de connexion c'est qu'il n'y a pas de compte lié à votre adresse mail.

- ▶ Veuillez alors à recommencer la procédure en renseignant l'adresse mail que vous avez communiquée à l'école.

1.4. Sélection du compte de votre enfant

- ▶ Vous avez **un seul enfant** dans l'école, vous arrivez directement sur le tableau de bord de l'interface utilisateur de l'application.
- ▶ Vous avez **plusieurs enfants** dans l'école, choisissez l'un ou l'autre de vos enfants en cliquant sur "Se connecter avec ce compte".



2. Tableau de bord

The screenshot shows a dashboard with a dark sidebar on the left containing various icons for navigation. The main content area is divided into several sections: 'Événements', 'Documents', 'Saldes', and 'Journal des ventes'. Red arrows point to specific elements: (1) points to the 'Gérer mon compte' icon in the sidebar; (2) points to the user profile 'Terminal Accounteur Manon' in the top right; (3) points to the 'Événements' menu item in the top left. The 'Journal des ventes' section contains a table with the following data:

Date	IF	Appareil	Produit	Total
2020-10-04 21:27:12		Reservation de repas	Saucisson (saumons beurre18)	-2.5€
2020-10-04 21:26:42		Reservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:50:15		Reservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:50:03		Reservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:49:24		Reservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:49:10		Reservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€

(1) Sur cette partie, vous avez accès aux différents modules: Documents, soldes, Opérations financières, Repas, Photos,...

(2) C'est à cet endroit que vous retrouvez la liste des événements et des activités à venir.

(3) En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez changer d'utilisateur (page d'un autre enfant), vous déconnecter ou modifier votre mot de passe.

3. Réservation des repas

3.1. Réservation des repas



Vous accédez à la réservation des repas en cliquant sur le point de menu qui s'y rapporte dans la colonne de gauche.

Vous pouvez commander un ou plusieurs repas par jour.

Réservation = Paiement

► Cliquez sur le point de menu "Réservation de repas"

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing various menu items. The 'Réservation de repas' item is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- Événements**: A section with a search bar and a 'Recharger' button.
- Solides**: A section showing 'Compartiment portefeuille' and 'Compartiment général' with a value of 4,00 € and a 'Recharger' button.
- Liste des opérations**: A table with columns for Date, Type, Portefeuille, Objet, and Montant. It lists several transactions related to meal reservations and a recharge.
- Documents**: A list of documents with dates and 'Ouvrir le fichier' links.
- Journal des ventes**: A table with columns for Date, Appareil, Produit, and Total. It shows a list of sales transactions.

Date	Type	Portefeuille	Objet	Montant
2020-09-13 10:45:03	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2,5€
2020-09-06 20:49:44	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2,5€
2020-09-06 20:49:19	Vente	Compartiment général	repas chaud primaire(17)	-3,5€
2020-09-02 20:00:00	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2,5€
2020-08-27 15:24:28	Rechargement	Compartiment général		15€

Date	Appareil	Produit	Total
2020-09-13 10:45:03	Réservation de repas	Poulet curry(10)	-2,5€
2020-09-06 20:49:44	Réservation de repas	Poulet curry(10)	-2,5€
2020-09-06 20:49:19	Réservation de repas	repas chaud primaire(17)	-3,5€
2020-09-02 20:00:00	Réservation de repas	Poulet curry(10)	-2,5€

► Vous êtes alors dirigé vers le calendrier de réservation

Réservations de repas

CALENDRIER

novembre 2020

MOIS MON PLANNING

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 Huites 13

14 15 16 Menu complet 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

Fermer



Solde: solde du portefeuille, si le solde est à 0 vous ne pourrez effectuer aucune réservation

Les cases **vertes** correspondent aux jours où la réservation est disponible

Case **orangée**: jour en cours

L'article en **bleu** est le repas réservé

Pour commander un repas, il vous suffit de cliquer sur le jour désiré. Une fenêtre s'ouvre avec les articles disponible à la réservation.

Pour commander un second repas pour le même jour, vous devez cliquer à nouveau sur le jour concerné et sélectionner l'article.

Réservation du menu

Menu de repas Primaire

Dagobert Beurre 2,50 €

Dagobert Mayo 2,50 €

Jambon cuit Beurre 2,50 €

Jambon cuit Mayo 2,50 €

Fromage Beurre 2,50 €

Fromage Mayo 2,50 €

Jambon fumé 2,50 €

Poulet curry 2,50 €

Thon Mayo 2,50 €

Américain 2,50 €

Plats chauds primaire 3,50 €

Saucisson gaumais beurre

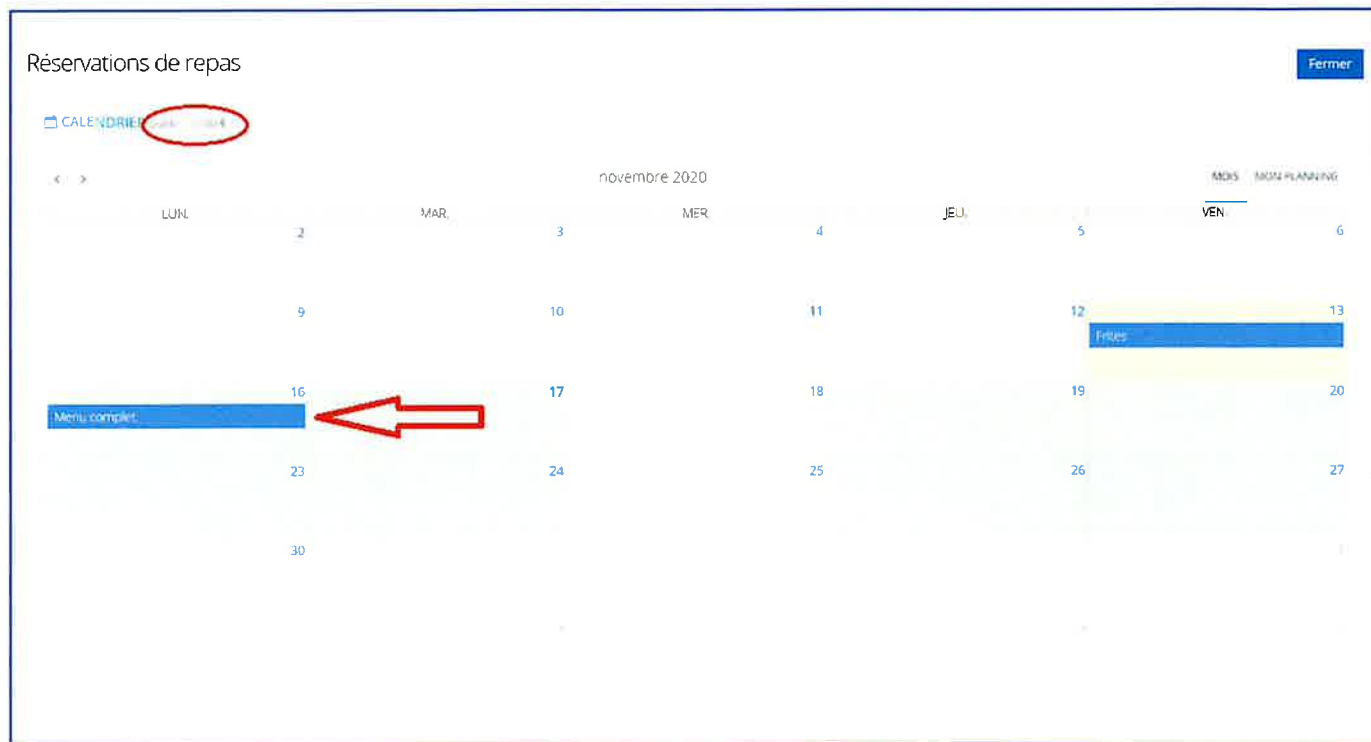
Fermer

Dès que vous avez sélectionné l'article désiré, le montant est débité de votre portefeuille.

3.2. Annulation d'une réservation

Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'école de votre enfant le permet.

- Cliquez sur la réservation que vous souhaitez supprimer



- Cliquez sur annuler réservation



- Le solde de votre portefeuille sera immédiatement adapté.

4. Commande des photos

Vous accédez à la commande des photos en cliquant

- soit sur le lien "commander les photos"



Les pochettes photos sont disponibles!

Il est possible de **commander les photos** jusqu'au 19/10/2020

- soit en allant directement via le menu photo



Pochette photo	Prix	Exemple	Qté à commander
Planche 10 photos	10,50 €		0
Photo de Classe	2,50 €		0

[→ Commander](#)



Vous choisissez la quantité désirée de chaque article puis cliquez sur le bouton "Commander"

Une fois la commande passée, une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le récapitulatif de la commande et les informations pour le paiement.

Pochettes photos

Vous devez payer la facture pour que la commande soit validée.
Si vous quittez cet écran, il vous est toujours possible de [payer cette facture via cette page.](#)

Séquence	Date	Type	Montant versé	Reste à payer	(1)
202010-051039-48-29	05/10/2020	Commande de photos (Photo Individuelle)	0.00 €	5.00 €	Payer Via le module "Document" (2)



(1) pour payer la commande selon la configuration prévue

(2) pour visualiser la facture

5. Réunion de parents

Pour accéder à la prise de rendez-vous, vous devez soit:

- ▶ sur l'évènement

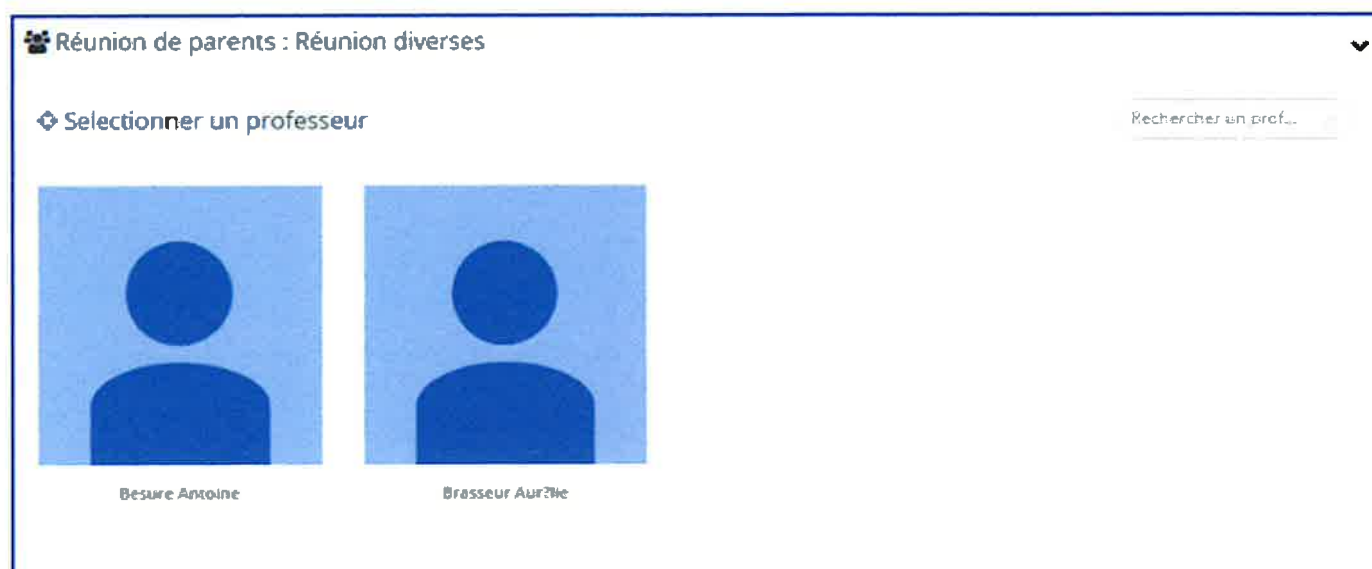


- ▶ sur le point de menu "Réunion de parents"



Prendre rendez-vous

- ▶ Sélectionnez le professeur concerné



► Cliquez ensuite sur l'heure désirée

Calendrier du professeur Besure Antoine

Calendrier

13 - 19 juil 2020

Vos rendez-vous

Veillez choisir un rendez-vous. Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la zone verte à l'heure souhaitée.

Plages de disponibilité

Ci-dessous est affichée la liste des plages de disponibilité. Cliquer sur une des dates affichera celle-ci dans la partie de droite.

- 17/07/2020
Réunion du 17/07/20



La prise de rendez-vous n'est disponible que pour les zones en vert

Modifier une heure de rendez-vous

Pour déplacer un rendez-vous, vous devez faire un clic gauche avec la souris en maintenant le clic et relâchez à l'heure désirée.

Une demande de confirmation vous sera demandée:

-school.be indique

Êtes-vous certain de vouloir modifier votre rendez-vous?

OK Annuler

Supprimer un rendez-vous

Vous devez cliquer sur la croix en regard du rendez-vous que vous souhaitez supprimer.

Vos rendez-vous

Vous avez déjà un rendez-vous.

- 31/10/2020 8:00 ✕

Plages de disponibilité

Ci-dessous est affiché la liste des plages de disponibilité. Cliquer sur une des dates affichera celle-ci dans la partie de droite.

- 31/10/2020
Réunion du 31 octobre
- 31/10/2020
Réunion du 31 octobre

Listing des rendez-vous pris

Point de menu "Réunion de parents"

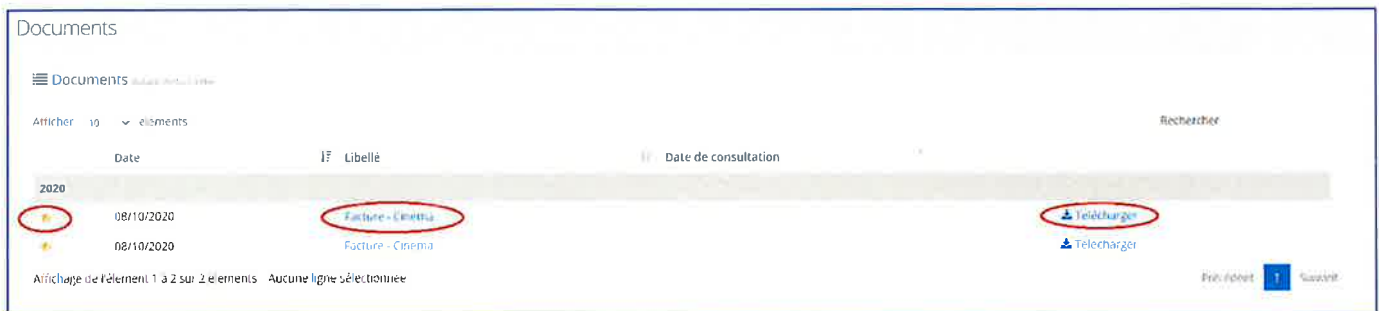
La liste apparaît en haut de l'écran:

Vos rendez-vous

- 31/07/2020 09:00 -09:10 avec [Antoine Camille](#) au
- 17/07/2020 09:00 -09:10 avec [Besure Antoine](#) au

6. Documents

Le module Documents, accessible en cliquant sur l'icône "Documents" dans la barre de menu, vous permet de visualiser les documents présents sur la plateforme. Ces documents sont soit déposés par l'établissement scolaire ou générés automatiquement par l'application. (lors d'une commande de photos ou pour les factures par exemple)



Date	Libellé	Date de consultation
08/10/2020	Facture - Cinéma	Télécharger
08/10/2020	Facture - Cinéma	Télécharger

- Pour visualiser le document, il vous suffit de cliquer sur "ouvrir le fichier".

Les derniers documents non lus sont visibles également sur le tableau de bord "page d'accueil" de votre interface.



Document	Date
Note de crédit - Réduction famille	19/10/2020 (1)
Facture - Livre anglais	19/10/2020
Facture - Cinéma	08/10/2020
Facture - Cinéma	08/10/2020
Facture - Londres	21/09/2020

[Voir plus ... \(2\)](#)



(1) date du document

(2) en cliquant sur ce lien vous êtes dirigés vers la liste de tous vos documents.

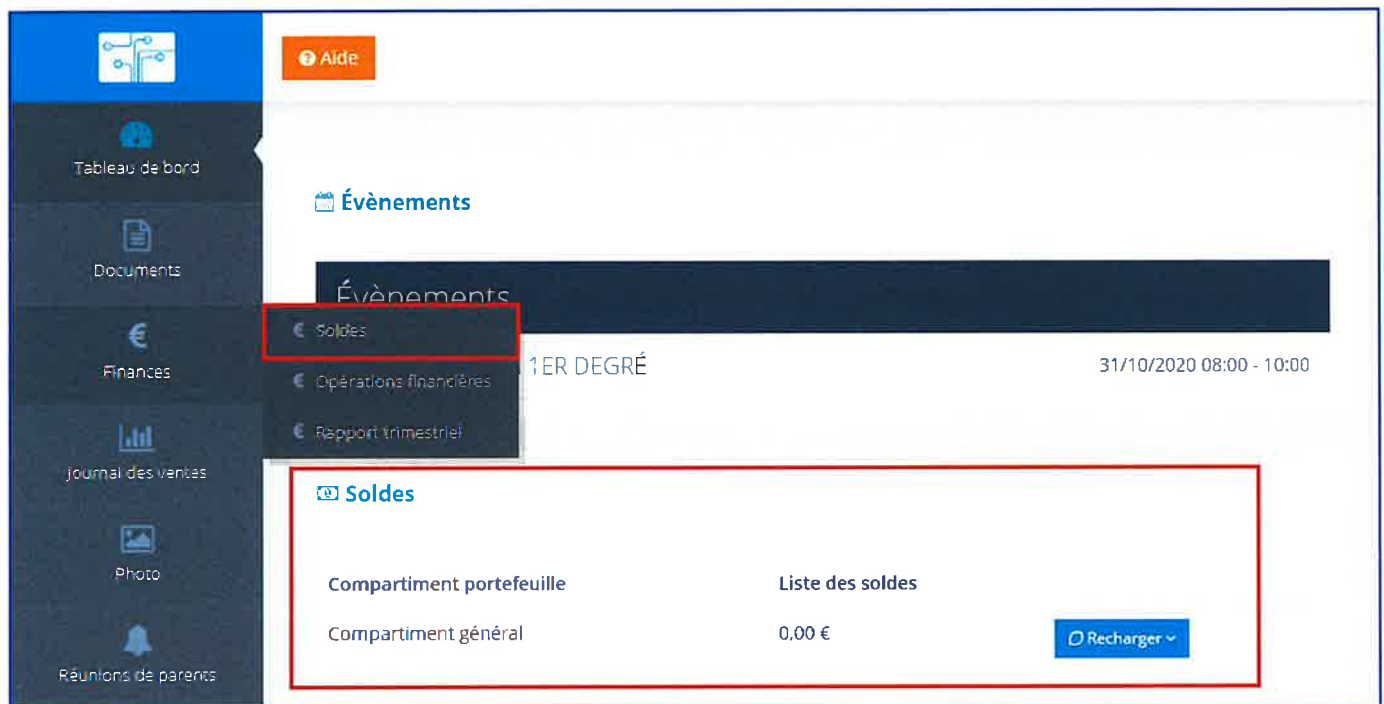
7. Finances

7.1. Soldes

Le terme "solde" signifie somme votre portefeuille virtuel. Le solde varie en fonction des versements que vous faites, du paiement de repas, du paiement de factures,...

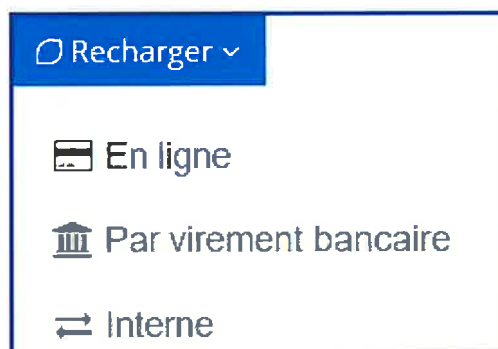
L'utilisation du portefeuille est différente selon votre établissement scolaire.

Le solde est consultable soit sur le tableau de bord soit dans le menu "Finances".



► Comment recharger son portefeuille?

Plusieurs possibilités existent. En fonction de votre établissement scolaire, certaines ne sont pas activées. Pour faire votre choix, cliquez sur le bouton recharger, puis sélectionnez la méthode de paiement.



► Rechargement en ligne

En cliquant sur cette option, le système vous demande le montant que vous voulez recharger sur le compte de votre enfant.

Rechargement en ligne

Montant


Vous allez être redirigé vers la plateforme de paiement en ligne configurée pour votre école.

Indiquez le montant puis cliquez sur le bouton "Payez". Vous êtes alors redirigé vers la plateforme de paiement bancontact en ligne:


Prix total 10.00 EUR

Comment voulez-vous payer?

Payez avec l'appli Bancontact




Cliquez sur 'Payer' dans l'app, puis scannez le code QR



OU

Payez avec votre carte Bancontact



Numéro de carte

Date d'échéance (mm/aaaa)



N'interrompez pas le processus de paiement. En cas de problème, vérifiez auprès de votre banque que la fonction "paiement online" liée à votre compte est bien activée. Vous pouvez également essayer avec un autre compte bancaire.

Lorsque la transaction est approuvée, vous êtes redirigés vers la plateforme iT.SCHOOL:

Payment en ligne validé

La transaction en ligne a été effectuée avec succès
Objet: Rechargement Portefeuille Général
Montant: 10,00€



Votre portefeuille a bien été rechargé! Vous n'avez plus rien à faire.

► Rechargement par virement bancaire

En choisissant cette option, vous devez effectuer un virement sur un compte bancaire défini par l'établissement scolaire de votre enfant en y indiquant une communication structurée fournie par l'application.

L'IBAN et la communication structurée peuvent être visualisés en cliquant sur l'option "par virement bancaire". Chaque portefeuille a sa propre communication structurée, qui reste la même durant tous le cursus de votre enfant (sauf dans certains cas comme lors du passage du primaire au secondaire)

Rechargement par virement

Compte bancaire

Communication structurée



Pour que l'argent soit visible sur le portefeuille de votre enfant, il faut compter 2-3 jours. Ce délai est inévitable car l'argent doit d'abord arriver sur le compte bancaire de l'école et ensuite le gestionnaire doit importer les extraits de compte électroniques sur la plateforme.

Nous vous conseillons d'anticiper vos rechargements ou d'effectuer un ordre permanent (vérifier tout de même lors du passage à l'année scolaire suivante que la communication structurée est toujours identique)

► Rechargement interne

Cette option existe lorsque votre établissement scolaire fonctionne avec deux portefeuilles. Vous pouvez alors transférer de l'argent d'un portefeuille à l'autre.

Rechargement interne ✕

Payer avec le compartiment portefeuille

Montant €

(Montant prélevé du compartiment portefeuille source)

✕ Fermer Recharger



Attention, il n'est pas possible de transférer de l'argent d'un portefeuille d'un enfant vers celui d'un autre de vos enfants.

7.2. Demandes de paiement - Factures

C'est dans ce sous menu que vous allez visualiser vos factures et pouvoir les payer.

Demandes de paiement

Il vous reste en tout 7,00 € à payer pour les échéances de paiement échues

Rechercher

Créé le	Séquence	Libellé	Montant déjà payé	Prochaine échéance	Actions	
2020						
<input type="checkbox"/>	21/10/2020	202010	Commande de photos	0,00 € / 13,00 €	05/11/2020	(1) Télécharger - (2) Payer -
<input type="checkbox"/>	16/10/2020	202010	Théâtre pièce : "Sabordage" ...	0,00 € / 7,00 €	20/10/2020	Télécharger - Payer -
<input type="checkbox"/>	02/09/2020	202009	Commande de livres	20,00 € / 20,00 €	17/09/2020	Télécharger -
<input type="checkbox"/>	03/04/2020	202004	Autre	30,00 € / 30,00 €	18/04/2020	Télécharger -
<input type="checkbox"/>	05/03/2020	202003	Théâtre	0,00 € / 0,00 €	23/03/2020	Télécharger -

(1) Télécharger le document en version Pdf

(2) Payer selon les possibilités activées par l'établissement scolaire de votre enfant comme pour le rechargement du portefeuille d'un virement bancaire ou paiement online. Si l'école a activé la fonctionnalité "payer par transfert interne", vous pouvez solder la facture en utilisant l'argent qu'il y a dans le portefeuille.

Légende:

La ligne est en **rouge**: la facture impayée, la date d'échéance est dépassée

La ligne est en **vert**: la facture est payée

La ligne est en **blanc**, le montant est **blanc**: la facture impayée mais la date d'échéance n'est pas dépassée

La ligne est en **blanc**, le montant est en **bleu**: la facture a été créditée/annulée

Comme pour le rechargement du portefeuille, un paiement par virement ne sera pas visible immédiatement sur votre interface. De plus, chaque facture a sa propre communication structurée.

7.3. Opérations financières

Menu Finances - point de menu "Opérations financières".

Cet écran vous donne un aperçu de tous les mouvements financiers sur votre compte. (rechargements, achats, paiements facture,...)

Ces informations sont également disponibles sur le tableau de bord.

Liste des opérations

Exporter au format PDF
Exporter au format XLS

26/09/2020 - 25/10/2020 (1)
Non filtré sur le portefeuille
(2)
non filtré sur le type

Non filtré sur la méthode de paiement
Sélectionner un groupe
Non filtré sur le code comptable

Afficher 10 éléments Rechercher

ID	Date	Type	Moyen de paiement	Nom du client	Destination	Code comptable	Montant
32767	12/10/2020	Rechargement	Coda	Eline	Compartment général	6000	25€
32259	09/10/2020	Vente	Internal	Eline	Institut Secondaire	7000	-3€
27825	05/10/2020	Vente	Internal	Eline	Institut Secondaire	7000	-3€

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments Aucune ligne sélectionnée

Précédent 1 Suivant



- (1) Par défaut, la liste affiche les opérations des 30 derniers jours
- (2) Filtre sur le portefeuille, type, méthode de paiement, ...

Vous pouvez changer la période en cliquant sur la petite flèche à côtés des dates.

26/09/2020 - 25/10/2020

Aujourd'hui: 26/09/2020 00:00
 30/10/2020 00:00

Hier: 0 : 00
 0 : 00

7 derniers jours: < Septembre 2020 >
 < Octobre 2020 >

30 derniers jours:

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
36	31	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
42	28	29	30	1	2	3	4
43	5	6	7	8	9	10	11
44	12	13	14	15	16	17	18
45	19	20	21	22	23	24	25
46	26	27	28	29	30	31	1
47	2	3	4	5	6	7	8

Période personnalisée

Appliquer Cancel

Vous avez la possibilité de choisir des périodes prédéfinies (aujourd'hui, hier, ...) ou une période personnalisée. Pour sélectionner une période personnalisée, vous devez effectuer un premier clic sur le calendrier pour sélectionner la date de début et ensuite un second pour sélectionner la date de fin et terminez en cliquant sur le bouton "Appliquer".

7.4. Journal des ventes

Le journal des ventes est accessible via le menu "Journal des ventes" mais également visible sur le tableau de bord.

Cet écran vous donne un aperçu de tous les achats effectués par votre enfant. Selon l'établissement scolaire, il peut y avoir les achats aux distributeurs, à la cantine, à l'économat, ...

Comme pour les opérations financières, vous avez la possibilité de choisir des périodes prédéfinies ou une période personnalisée. Vous pouvez également utiliser les filtres proposés (portefeuille, appareil) mais aussi faire une recherche sur un article.

Liste des opérations

🏠 26/09/2020 00:00:00 - 25/10/2020 23:59:59 · Pas de filtrage sur les annulations · Non filtré sur l'appareil · Non filtré sur le compartiment portefeu...

Afficher 10 éléments Rechercher

Date	Annulé	Name	Firstname	Token RFID	Appareil	Produit	Prix unitaire	Quantité	Total
2020-10-23 13:49:58		Mathis	Mathis	3844668794	MARS(4)	Happy coca - Distri(33)	-1€	1	-1€
2020-10-22 12:56:55		Mathis	Mathis	3844668794	Resto(1)	Sandwiches(1)	-2,5€	1	-2,5€
2020-10-08 12:54:39		Mathis	Mathis	3844668794	Resto(1)	Sandwiches(1)	-2,5€	1	-2,5€
2020-10-06 14:37:11		Mathis	Mathis	3844668794	MARS(4)	Happy cerise- Distri(29)	-1€	1	-1€
2020-10-06 13:01:04		Mathis	Mathis	3844668794	Resto(1)	Sandwiches(1)	-2,5€	1	-2,5€

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 13 éléments Aucune ligne sélectionnée

Précédent 1 2 Suivant