

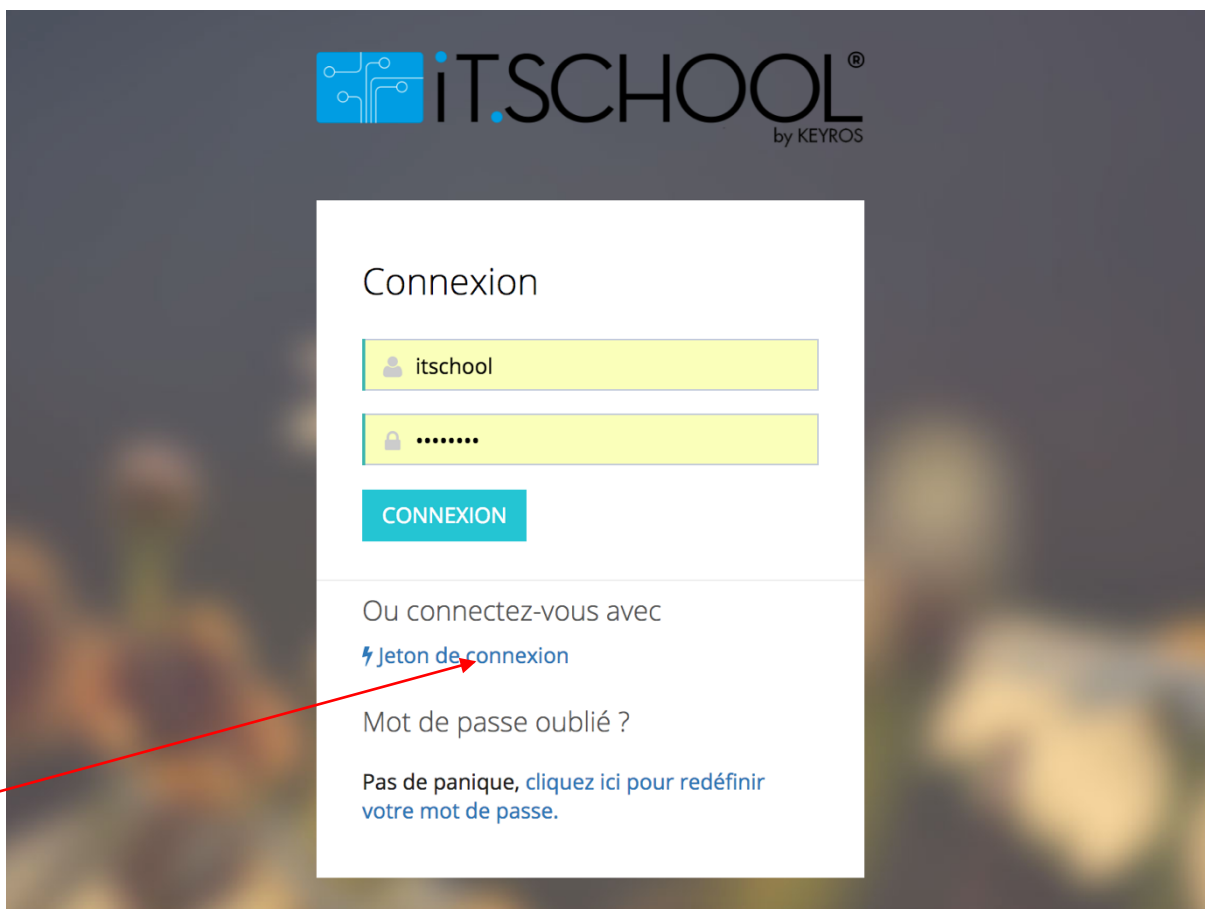
## Utilisation de l'interface utilisateur de la plate-forme iT-SCHOOL.

### Préalable :

- L'accès à la plate-forme de votre établissement scolaire se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur le site de votre école.
- Ce tutoriel est une information globale, certaines possibilités offertes par la plate-forme dépendent de la configuration choisie par votre établissement scolaire.

### 1° Première connexion et accès à la plateforme :

Vous venez de recevoir par e-mail votre nom d'utilisateur (login) et votre « jeton de connexion » (code à usage unique vous permettant de vous connecter à la plate-forme afin de choisir votre mot de passe personnel). Vous pouvez donc effectuer votre première connexion en utilisant le jeton de connexion :



Connexion

itschool

.....

CONNEXION

Ou connectez-vous avec

[⚡ Jeton de connexion](#)

Mot de passe oublié ?

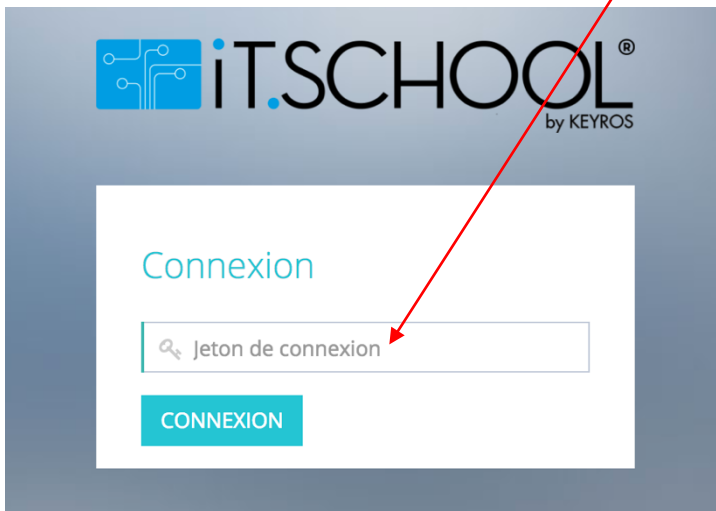
Pas de panique, [cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.](#)

Si vous avez déjà choisi votre mot de passe, introduisez simplement votre nom d'utilisateur dans la zone jaune (à la place de iT-School) et votre mot de passe juste en dessous (à la place des petites boules noires). Cliquez sur connexion et ensuite, rendez-vous au point 2 de ce tutoriel.


Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur « cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe » ; le système vous demandera d'introduire votre adresse e-mail. Vous recevrez un e-mail avec votre jeton de connexion. Reprenez simplement les explications depuis le début pour redéfinir votre mot de passe.

Si votre adresse email n'est pas reconnue ou que vous ne vous souvenez plus de votre login, veuillez prendre contact avec le gestionnaire iT-School de votre établissement scolaire.

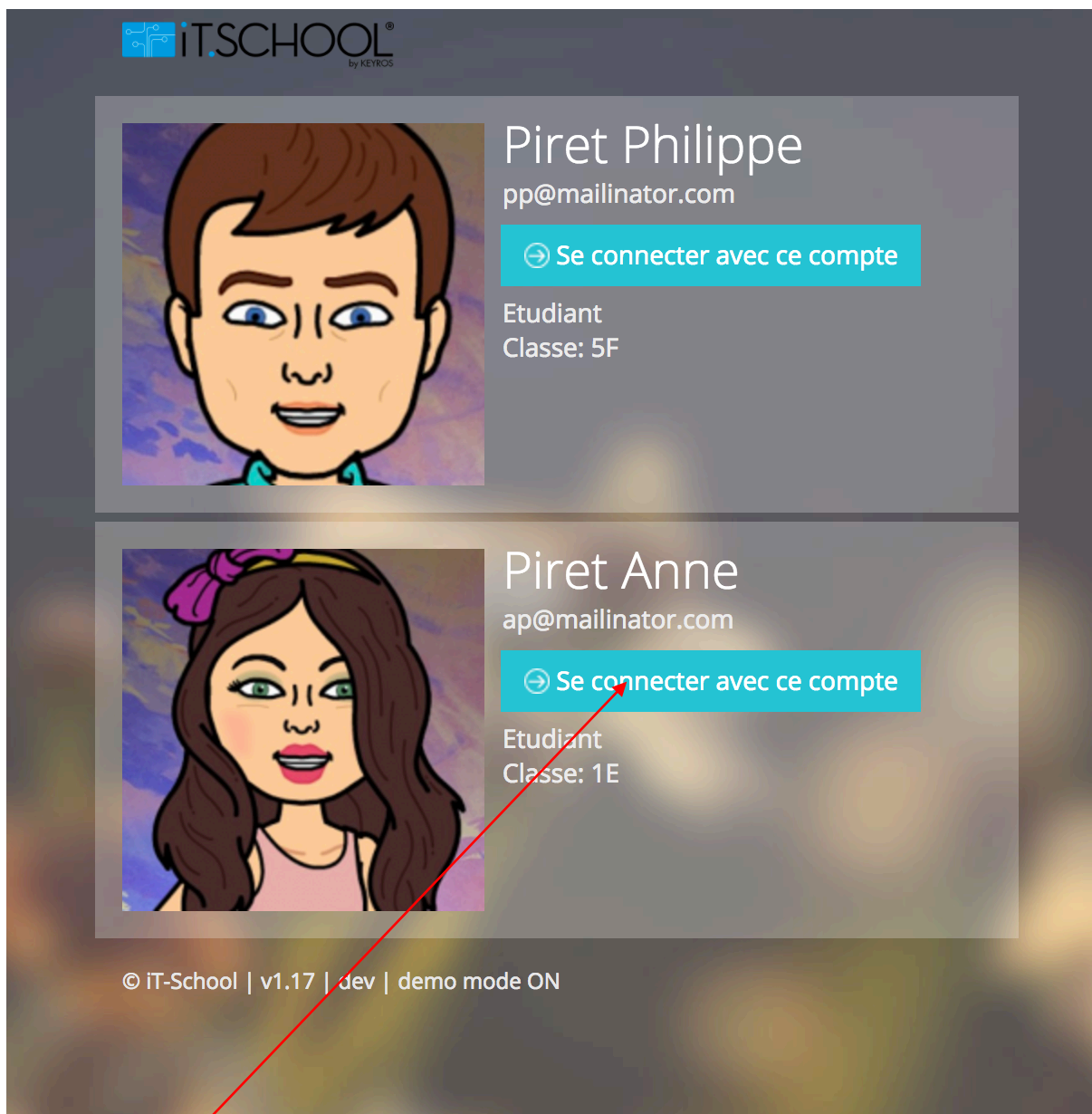
Introduisez le jeton de connexion reçu par mail :



Le système vous demande ensuite d'introduire deux fois un mot de passe personnel :



## 2° Sélection du compte de votre enfant :



Vous choisissez l'un ou l'autre de vos enfants en cliquant sur « Se connecter avec ce compte » et vous arrivez sur le tableau de bord de l'interface utilisateur de l'application.

### 3° Tableau de bord de l'application :

Le tableau de bord de l'application vous donne une vue d'ensemble des données des différents modules mis à votre disposition.

The screenshot shows the application dashboard with a sidebar on the left containing icons for 'Tableau de bord', 'Documents', 'Soldes', 'Opérations financières', 'Journal des ventes', and 'Photo'. The main area is divided into several sections: 'Événements' with a list of events, 'Soldes' with a table of portfolio balances, 'Liste des opérations' with a table of transactions, 'Documents' with a list of files, and 'Journal des ventes' with a table of sales records. A red arrow points from the sidebar to the 'Événements' section, and another red arrow points from the top right corner to a user profile dropdown menu.

Sur la partie de gauche, vous avez accès aux différents modules : Documents, Soldes, Opérations financières, journal des ventes, photos...

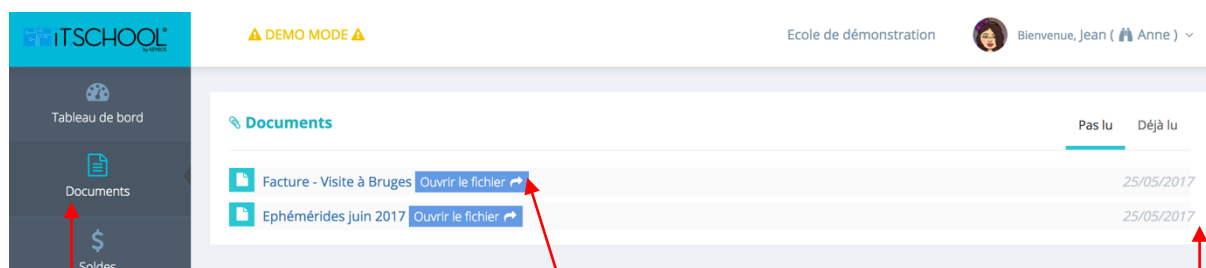
Le premier pavé en haut à gauche, nommé « Événements », vous donne un aperçu des différentes tâches, activités et événements à venir.

La petite flèche en haut à droite vous permet d'arriver au menu suivant :

The screenshot shows the user profile dropdown menu. It includes a search bar for 'Nouveau mot de passe', a list of users including 'Piret Anne', and options to 'Changer d'utilisateur' and 'Déconnexion'. The menu is triggered by clicking on the user profile icon in the top right corner of the dashboard.

Ce menu vous permet de définir un nouveau mot de passe, de revenir à la page vous permettant de choisir le compte de l'un ou l'autre de vos enfants ou de vous déconnecter si vous désirez quitter l'application.

#### 4° Module document :



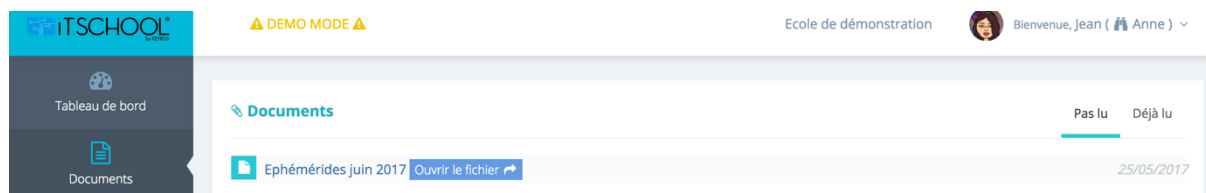
Le module Documents, accessible en cliquant sur la première icône dans la barre de menu, vous permet de visualiser les documents présents sur la plate-forme. Ces documents peuvent être déposés par l'établissement scolaire ou générés automatiquement par l'application (pour les factures par exemple).

Pour visualiser le document, il vous suffit de cliquer sur « ouvrir le fichier ».

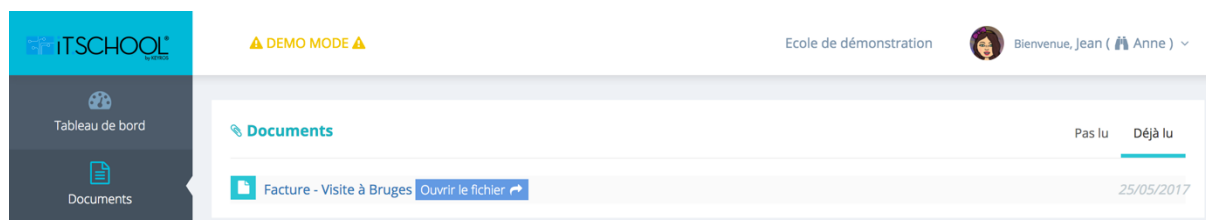
A droite, vous verrez la date de dépôt ou de génération.

Dernier point : au-dessus de la date, il y a deux onglets : « Pas lu » et « Déjà lu » ; sur l'image ci-dessus, aucun des deux fichiers n'a été ouvert. Par défaut, l'onglet « Pas lu » est actif, il est souligné en bleu.

Sur la photo ci-dessous, vous verrez l'exemple où le document « Facture – Visite à Bruges » a été ouvert ; nous sommes toujours dans l'onglet « Pas lu »



Et si nous naviguons dans l'onglet « Déjà lu », nous retrouverons le documents « Facture – Visite à Bruges » ouvert il y a quelques instants :



## 5° Module solde :

ITSCHOOL

DEMO MODE

Ecole de démonstration

Bienvenue, Jean (Anne)

Tableau de bord

Documents

Soldes

Opérations financières

Journal des ventes

Photo

**Soldes**

Compartiment de portefeuille

Portefeuille Général

Liste des soldes

37,10 €

Recharger

**Factures**

Non payées

Toutes

Séquence	Date	Type	Détail	Montant versé	Reste à payer
16 / 0	25/05/2017	Participation à une activité	Visite à Bruges	0 €	12 €

Payer

Ce module vous permet de visualiser, dans la partie supérieure de la page, le solde restant sur le ou les portefeuille(s) configuré(s) dans votre établissement scolaire et dans la partie inférieure, la liste des factures établies pour votre enfant.

Comment recharger son portefeuille ?

Plusieurs possibilités existent, en fonction de votre établissement scolaire. Toutes ne sont pas activées ; pour faire votre choix, cliquez sur la petite flèche à côté de recharger :

Liste des soldes

37,10 €

Recharger

En ligne

Par virement bancaire

En ligne : en cliquant sur cette option, le système vous demande de combien d'Euros vous souhaitez recharger votre compte, ici 10€.

De combien voulez-vous recharger? (EUR)

10

Annuler

Ok

Vous cliquez ensuite sur « OK » et le système vous redirigera vers la plateforme de paiement Sofort.

The screenshot shows the Sofort payment interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SOFORT' logo, 'Début', 'Terminé', 'Aide', and language options 'NL • FR • EN • DE'. The main content area is titled 'Bienvenue chez SOFORT'. On the left, there is a summary of the transaction: 'Montant 10,00 €', 'Motif de paiement Rechargement Portefeuille G', and 'N° de transaction SOFORT 147078-337071-59274E98-1B7B'. On the right, there is a form to select a bank. It includes a dropdown menu for 'Pays' set to 'Belgique' and a list of banks with radio buttons: Argenta, AXA, Belfius, BNP Paribas Fortis, Demo Bank, Autres ..., bpost banque, Crelan, ING, and KBC. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Suivant'.

Vous sélectionnez votre banque dans la liste et vous cliquez sur suivant ; ensuite, vous suivez les instructions de paiement propres à chaque banque (validation par code, digipass...)

Ensuite, une fois la transaction approuvée, vous êtes redirigés vers la plate-forme iT-School :

The screenshot shows the iT-School dashboard. The top navigation bar includes the 'ITSCHOOL' logo, 'DEMO MODE', 'Ecole de démonstration', and a user profile 'Bienvenue, Jean ( Anne )'. The left sidebar has a 'Tableau de bord' menu. The main content area displays a confirmation message: 'Payment en ligne validé'. Below this, it states 'La transaction en ligne a été effectuée avec succès', 'Objet: Rechargement Portefeuille Général', and 'Montant: 10,00€'. A red arrow points from the 'Retour' button in the top right corner of the confirmation box to the 'Retour' button in the next screenshot.

En cliquant sur retour, vous êtes à nouveau redirigés vers le module solde et vous pouvez voir que votre compte (qui était avant la transaction de 37,10€) est maintenant crédité de 10€ et que votre solde est donc de 47,10€.

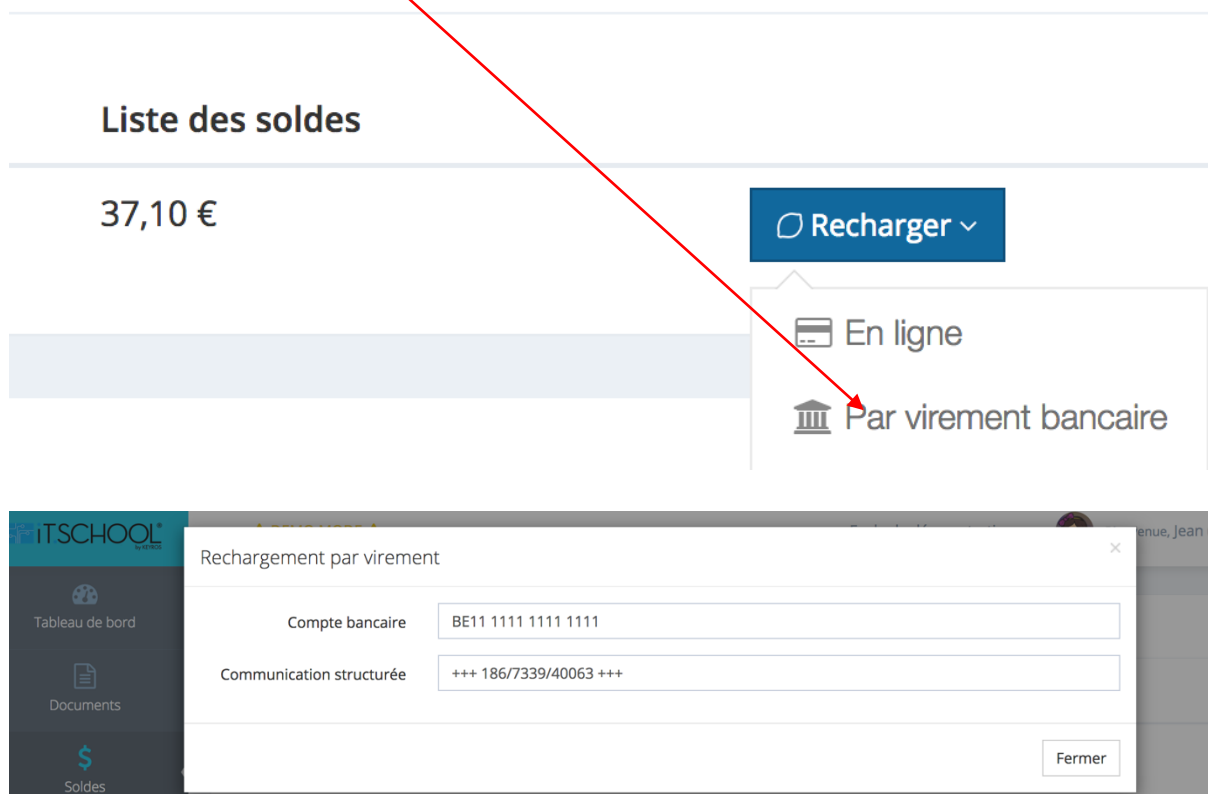
The screenshot shows the iT-School dashboard with the 'Solde' (Balance) module selected. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar has a 'Solde' menu. The main content area displays the 'Solde' section. It includes a table with the following data:

Compartiment de portefeuille	Liste des soldes
Portefeuille Général	47,10 €

Below the table, there is a blue button labeled 'Recharger'.

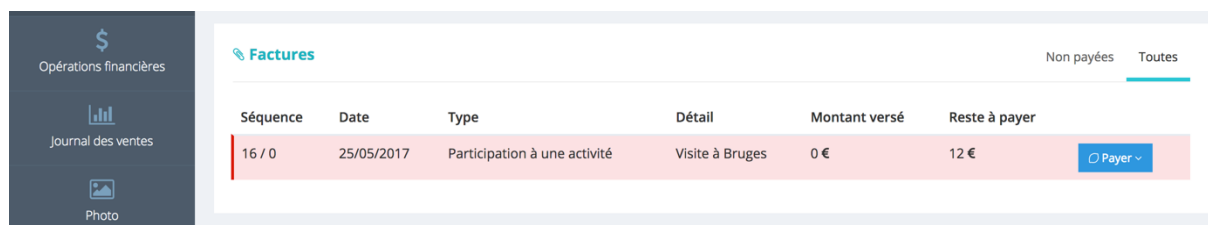
Une autre manière de recharger son portefeuille est d'effectuer un virement sur un compte bancaire défini par votre établissement scolaire en y indiquant une communication structurée.

Les informations d'IBAN et de communication structurée peuvent être visualisées en cliquant sur « Virement bancaire » :



**Remarque importante :** Le rechargement par virement bancaire n'est pas immédiat. L'argent doit d'abord arriver sur le compte de l'école et ensuite le gestionnaire doit importer les fichiers d'extraits de compte électroniques. Comptez environs deux à trois jours ouvrables.

La partie inférieure du module solde vous permet de visualiser vos factures :



En cliquant sur « Payer », vous avez comme pour le rechargement du portefeuilles la possibilité de payer en ligne ou de visualiser les éléments nécessaires pour effectuer un virement.



Une fois payée, la facture apparaît en vert et le montant payé se retrouve dans la colonne « Montant versé »

Factures					
Non payées Toutes					
Séquence	Date	Type	Détail	Montant versé	Reste à payer
16 / 0	25/05/2017	Participation à une activité	Visite à Bruges	12 €	0 €

Comme pour le rechargement du portefeuille, un paiement par virement ne sera pas immédiat et peut mettre environs deux à trois jours ouvrables pour que votre facture apparaisse comme payée dans l'application.

## 6° Module opérations financières :

Tableau de bord

Documents

Solides

Opérations financières

Journal des ventes

Photo

Liste des opérations

26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59

Non filtré sur le portefeuille

non filtré sur le type

Non filtré sur la méthode de payment

Afficher 10 éléments

Rechercher

Date	Type	Nom du client	Prénom du client	Compartiment portefeuille	Accounting code	Facture	Produit	Montant
2017-05-25 23:42:04	Rechargement	Piret	Anne	Portefeuille Général	6000			10€
2017-05-25 21:49:07	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	704051		Cartouches Parker(57)	-2,65€
2017-05-25 21:49:05	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	704051		Taille-Crayon(53)	-0,55€
2017-05-25 21:46:15	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	705010		Cornet de pâtes(39)	-3,25€
2017-05-25 21:46:13	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	705010		Repas Humanités(33)	-5,8€
2017-05-25 21:46:11	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	705010		Fruit(42)	-0,65€
2017-05-25 20:42:52	Rechargement	Piret	Anne	Portefeuille Général				50€

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

< 1 >

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

Vous pouvez sélectionner la période en cliquant sur la petite flèche à côté des dates.



## 7° Journal des ventes :

Cet écran vous donne un aperçu de tous les achats effectués au sein de votre établissement scolaire. La sélection de date et les filtres fonctionne de la même manière que pour le module n°6 Opérations financières.

ITSCHOOL

DEMO MODE

Ecole de démonstration

Bienvenue, Jean ( Anne )

Tableau de bord

Documents

Soldes

Opérations financières

Journal des ventes

Photo

Liste des opérations

26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59

Pas de filtrage sur les annulations

Non filtré sur l'appareil

Non filtré sur le compartiment portefeuille

Afficher 10 éléments

Rechercher

Date	Annulé	Name	Firstname	Token RFID	Appareil	Produit	Prix unitaire	Quantité	Total
2017-05-25 21:49:07		Piret	Anne	6789123456	Procure Materiel(13)	Cartouches Parker(57)	-2,65€	1	-2,65€
2017-05-25 21:49:05		Piret	Anne	6789123456	Procure Materiel(13)	Taille-Crayon(53)	-0,55€	1	-0,55€
2017-05-25 21:46:15		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Cornet de pâtes(39)	-3,25€	1	-3,25€
2017-05-25 21:46:13		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Repas Humanités(33)	-5,8€	1	-5,8€
2017-05-25 21:46:11		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Fruit(42)	-0,65€	1	-0,65€

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

## 8° Module photo et prêt de manuels scolaires :

Les explications concernant le module de commande de photo et le prêt de manuels scolaires vous parviendront en temps utiles dans le module Documents de l'application.

KEYROS SA • n° d'entreprise : 0671.503.086 •

Bruxelles : Rue des Trois Rois, 159 -1180 Uccle • Téléphone + 32 2 319 48 50

Wallonie : Rue de Clairvaux, 10 -1348 Louvain-La-Neuve • Helpdesk : + 32 10 87 11 50