

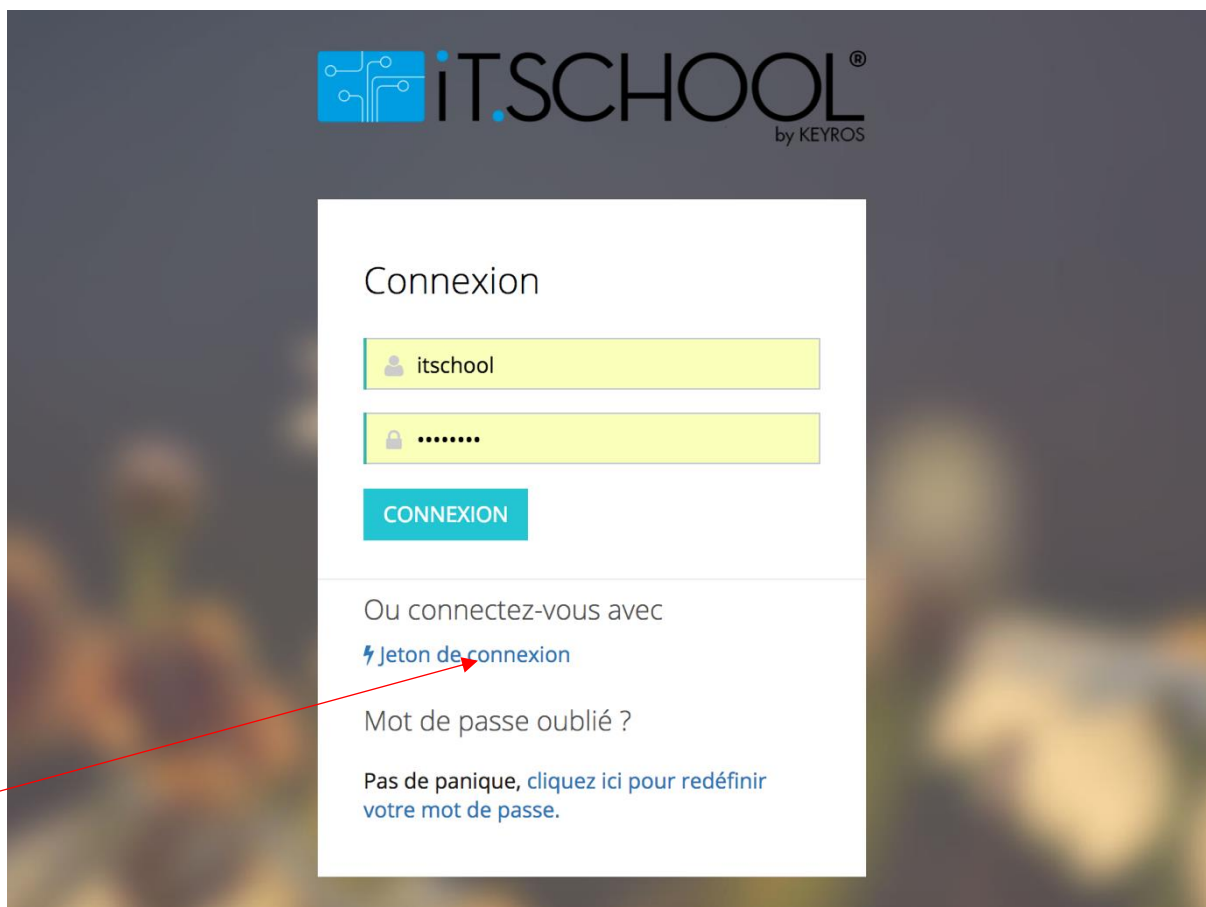
Utilisation de l'interface utilisateur de la plateforme iT-SCHOOL.

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 : www.ind-thuin.be.
- 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 aller recevoir par e-mail, le 19/06, votre nom d'utilisateur (login) et votre « jeton de connexion » (code à usage unique vous permettant de vous connecter à la plateforme afin de choisir votre mot de passe personnel). Vous pouvez donc effectuer votre première connexion en utilisant le jeton de connexion :

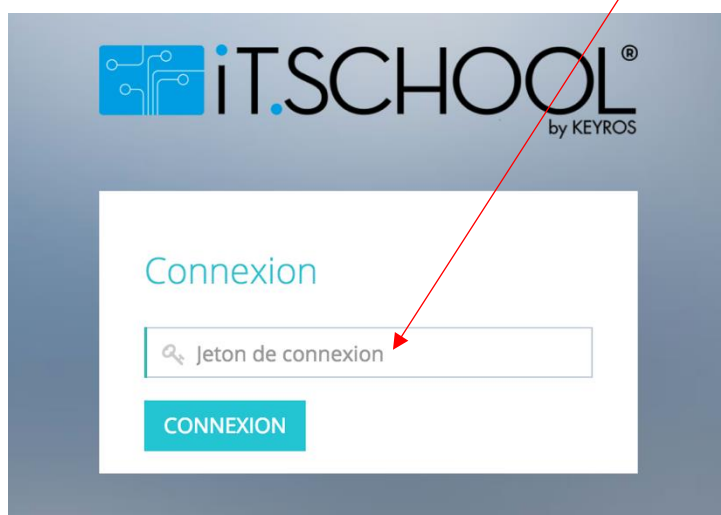


Si vous avez déjà choisi votre mot de passe, introduisez simplement votre nom d'utilisateur dans la zone jaune (à la place de iT-School) et votre mot de passe juste en dessous (à la place des petites boules noires). Cliquez sur connexion et ensuite, rendez-vous au point 2 de ce tutoriel.

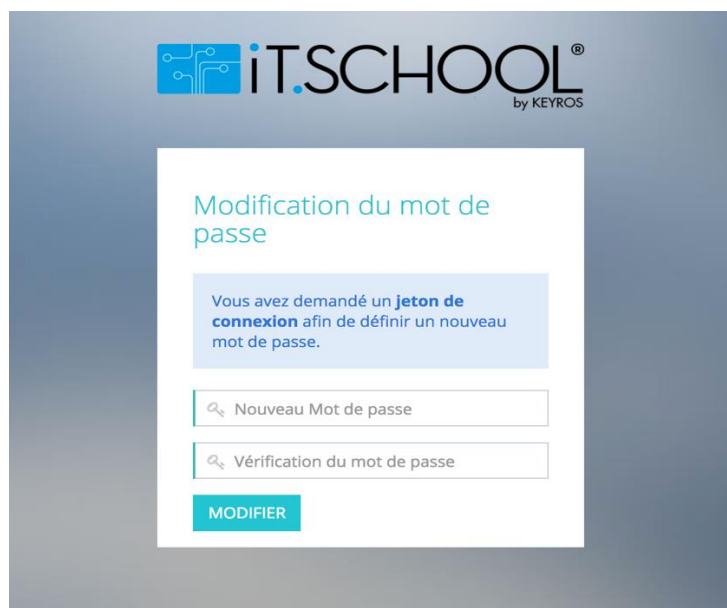
Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur « cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe » ; le système vous demandera d'introduire votre adresse e-mail. Vous recevrez un e-mail avec votre jeton de connexion. Reprenez simplement les explications depuis le début pour redéfinir votre mot de passe.

Si votre adresse e-mail 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 (Mme Callebaut – 071/59.00.47).

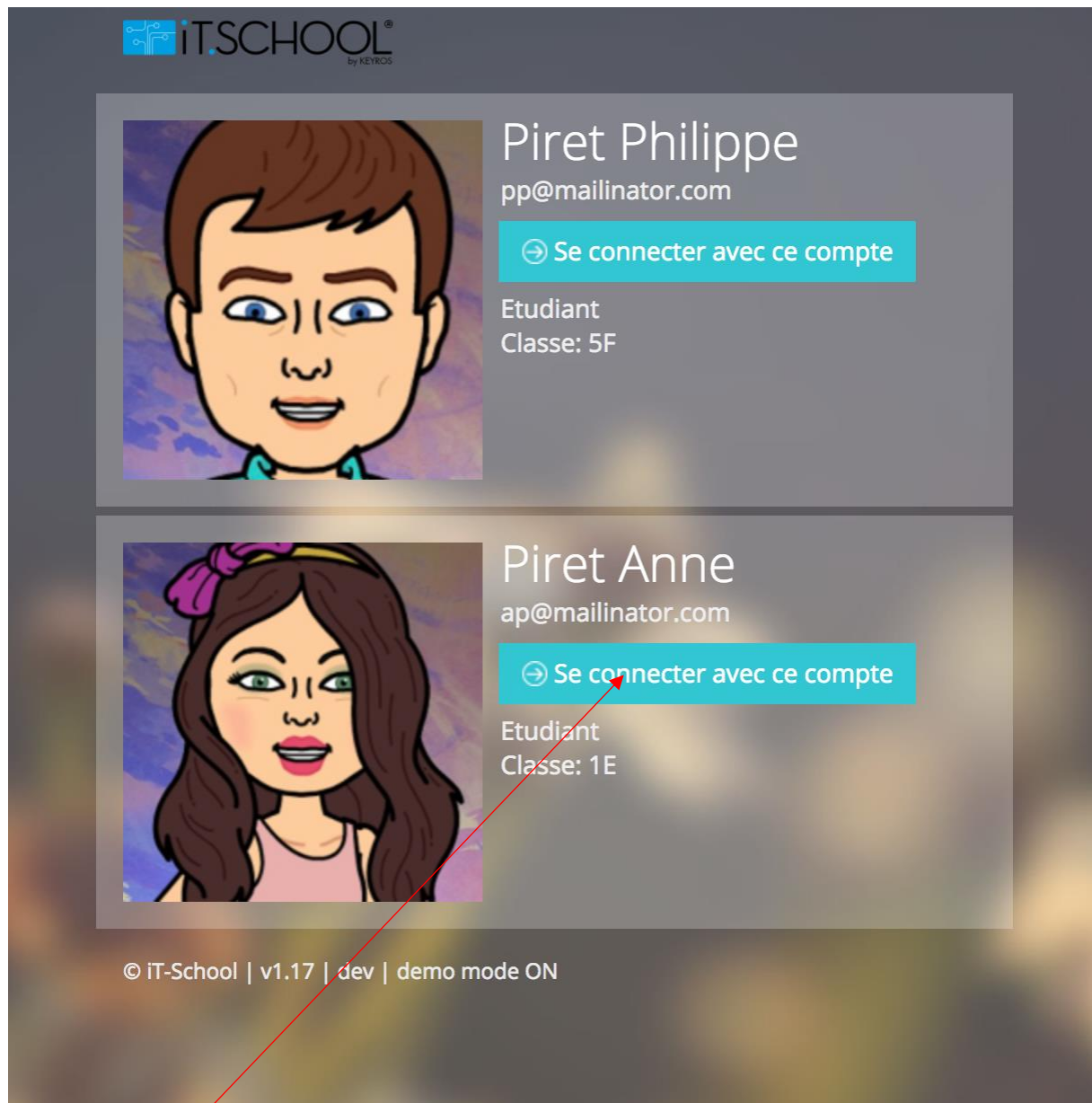
Introduisez le jeton de connexion reçu par mail :



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.

Tableau de bord de l'application ITSCHOOL. Le tableau de bord est divisé en plusieurs sections :

- Evénements** : Liste des événements à venir, incluant "VISITE À BRUGES" et "MANUELS SCOLAIRES 2017-2018".
- Soldes** : Section pour la gestion des soldes, incluant la "Liste des soldes" et la "Liste des opérations".
- Documents** : Section pour la gestion des documents, incluant "Facture - Visite à Bruges" et "Ephémérides juin 2017".
- Journal des ventes** : Section pour la gestion des ventes, incluant un tableau des ventes.

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 « Evénements », vous donne un aperçu des différentes tâches, activités et événements à venir.

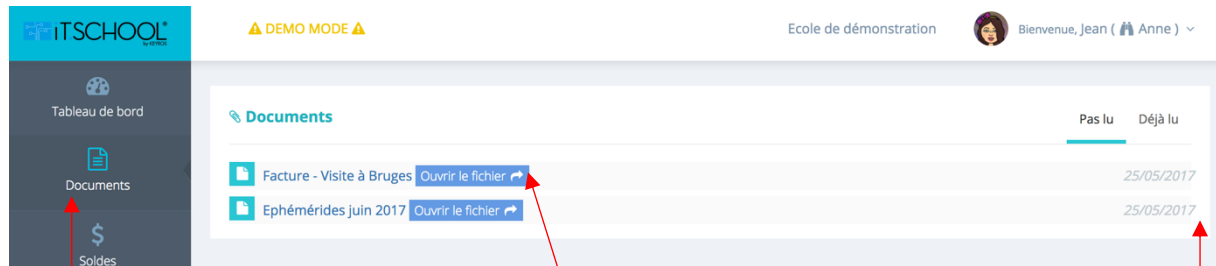
La petite flèche en haut à droite vous permet d'arriver au menu suivant :

Menu utilisateur accessible via la flèche en haut à droite :

- Nouveau mot de passe
- Piret Anne
- Changer d'utilisateur
- Déconnexion

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 :



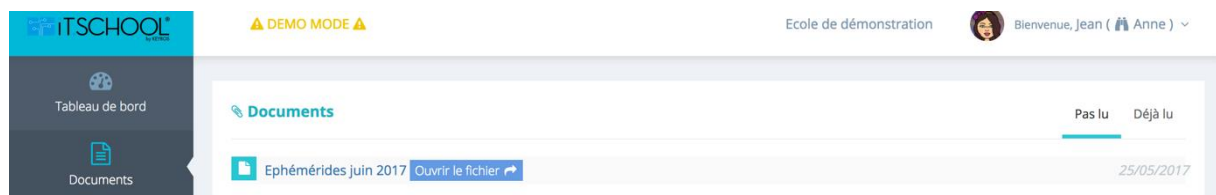
Le module Documents, accessible en cliquant sur la première icône dans la barre de menu, vous permet de visualiser les documents présents sur la plateforme. Ces documents peuvent être déposés par l'établissement scolaire ou générés automatiquement par l'application (pour les factures par exemple).

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

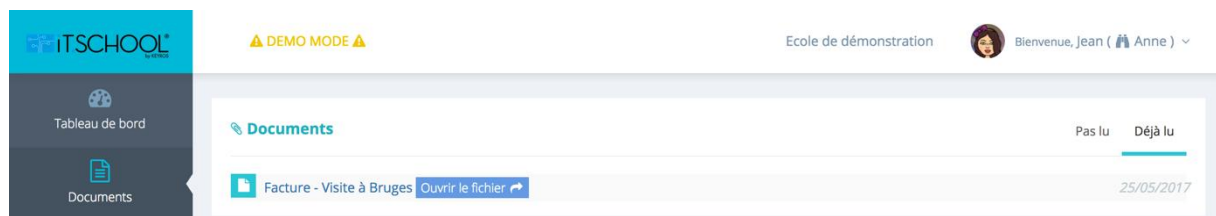
A droite, vous verrez la date de dépôt ou de génération.

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.

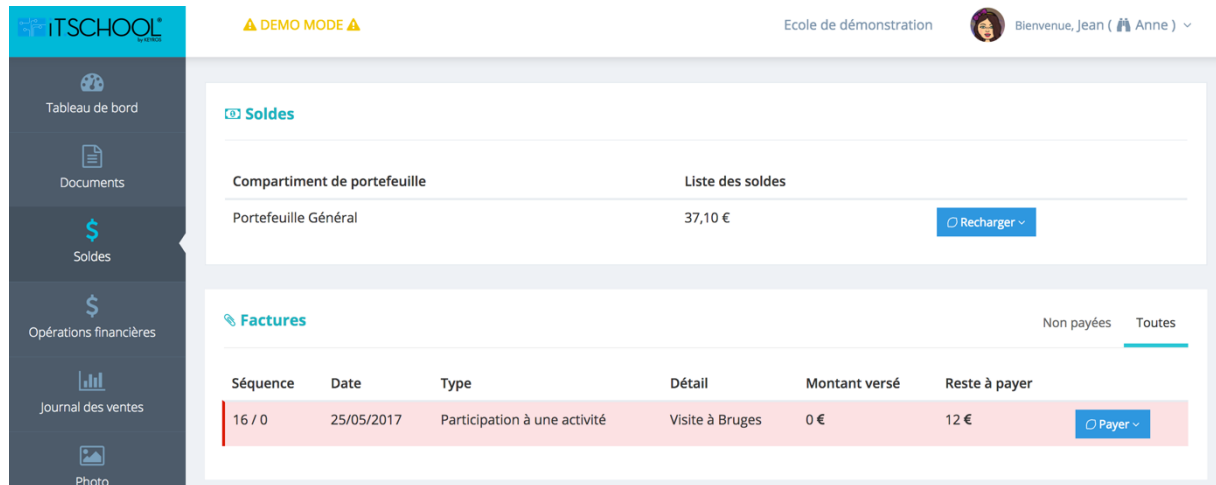
Sur la photo ci-dessous, vous verrez l'exemple où le document « Facture – Visite à Bruges » a été ouvert ; nous sommes toujours dans l'onglet « Pas lu »



Et si nous naviguons dans l'onglet « Déjà lu », nous retrouverons le document « 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

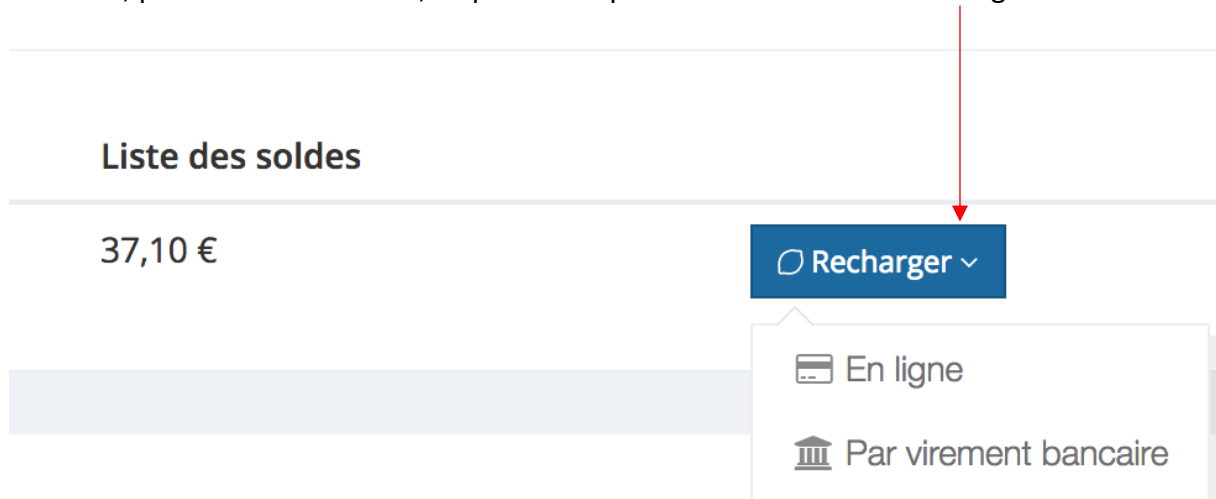
Non payées Toutes

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 portefeuille configuré 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 €

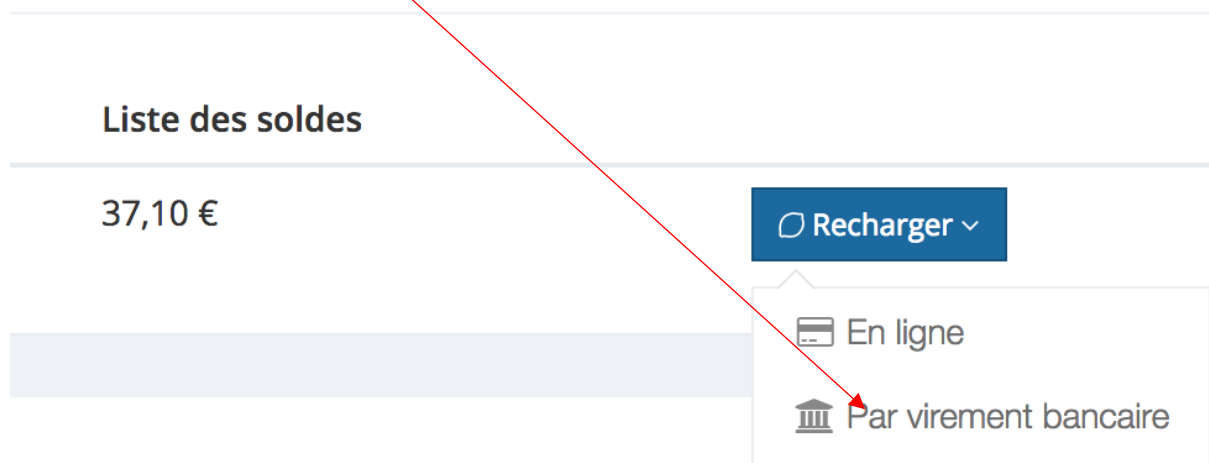
Recharger

En ligne

Par virement bancaire

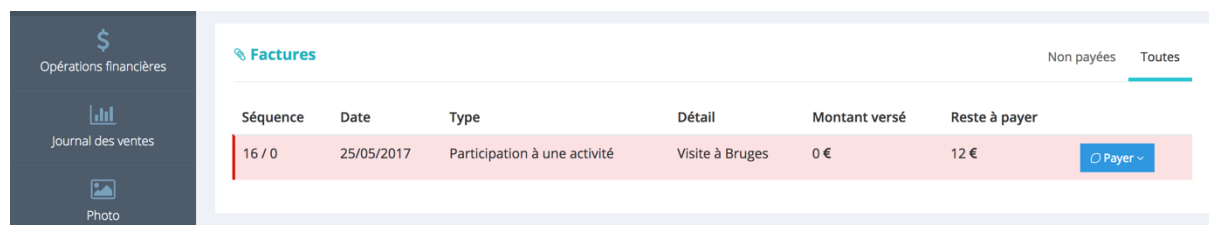
La manière de recharger son portefeuille est d'effectuer un virement sur un compte bancaire défini par votre établissement scolaire (BE96 7326 3515 1405) en y indiquant une communication structurée (et seulement celle-ci).

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 environ deux à trois jours ouvrables.**

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



En cliquant sur « Payer », vous avez la possibilité 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 »



Opérations financières



Journal des ventes



Photos



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 environ **deux à trois jours ouvrables** pour que votre facture apparaisse comme payée dans l'application.

6° Module opérations financières :

Tableau de bord

Documents

Soldes

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.

26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59 v Non filtré sur le portefeuille non

Aujourd'hui 26/04/2017 00:00 26/05/2017 00:00

Hier 0 : 00 0 : 00

7 derniers jours

30 derniers jours

Ce mois-ci

Mois dernier

Période personnalisée

Appliquer Cancel

Vous avez la possibilité de choisir des périodes prédéfinies (aujourd'hui, hier, 7 derniers jours, 30 derniers jours, ce mois-ci, mois dernier) 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.

Vous pouvez également appliquer certains filtres comme le type d'opération :

Liste des opérations

26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59 v Non filtré sur le portefeuille

Afficher 10 éléments

non filtré sur le type

Rechercher

Date	Type	Nom du client	Prénom du client	Compartiment	Facture	Produit	Montant
2017-05-25 23:42:04	Rechargement	Piret	Anne	Portefeuille Général			10€
2017-05-25 21:49:07	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général		Cartouches Parker(57)	-2,65€
2017-05-25 21:49:05	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général		Taille-	-0,55€

Inconnu

Rechargement

Caution

Retours de cautions

Facture

Vente

ou le mode de paiement :

Liste des opérations

26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59 v Non filtré sur le portefeuille non filtré sur le type

Afficher 10 éléments

Non filtré sur la méthode de payment

Date	Type	Nom du client	Prénom du client	Compartiment portefeuille	Accounting code
2017-05-25 23:42:04	Rechargement	Piret	Anne	Portefeuille Général	6000
2017-05-25 21:49:07	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	704051
2017-05-25 21:49:05	Vente	Piret	Anne	Portefeuille Général	704051

Ogone

Online

Coda

Cash

ATM

Internal

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 fonctionnent 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

< 1 >

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 utile 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