

# 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.

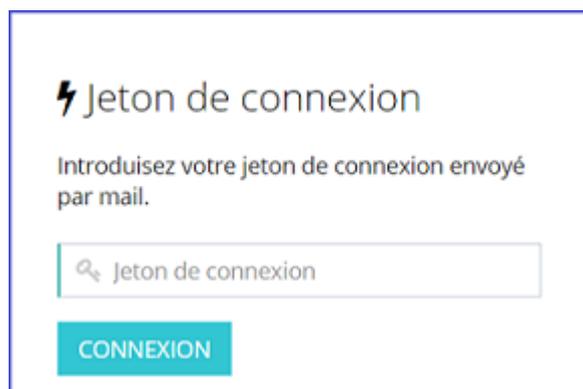


Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter : **Contactez votre établissement scolaire !**  
Vous ne trouvez pas trace des mails ou documents adressés par iT.SCHOOL, vérifiez dans vos courriers indésirables (spam)

### 1.1. Première connexion

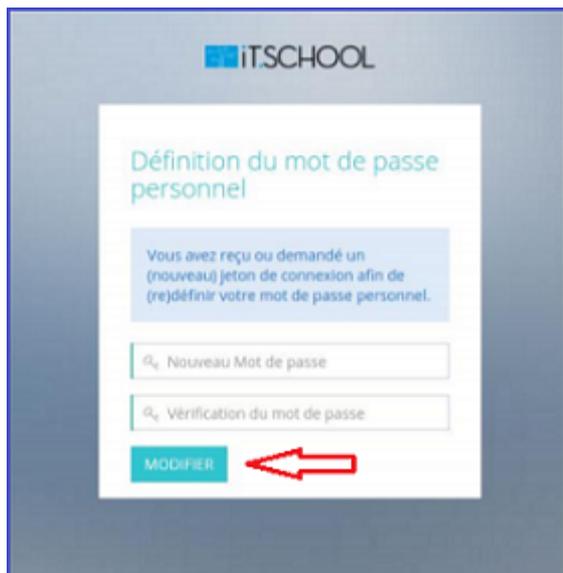
Vous avez reçu par mail votre nom d'utilisateur ainsi qu'un lien sur lequel cliquer pour effectuer votre 1ère connexion à la plateforme. Ce lien est à usage unique (**validité : 14 jours**), il permet votre première connexion à la plateforme pour définir votre mot de passe personnel.

- 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 web form titled "Jeton de connexion" with a lightning bolt icon. Below the title, it says "Introduisez votre jeton de connexion envoyé par mail." There is a text input field containing the placeholder text "Jeton de connexion" and a teal button labeled "CONNEXION".

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

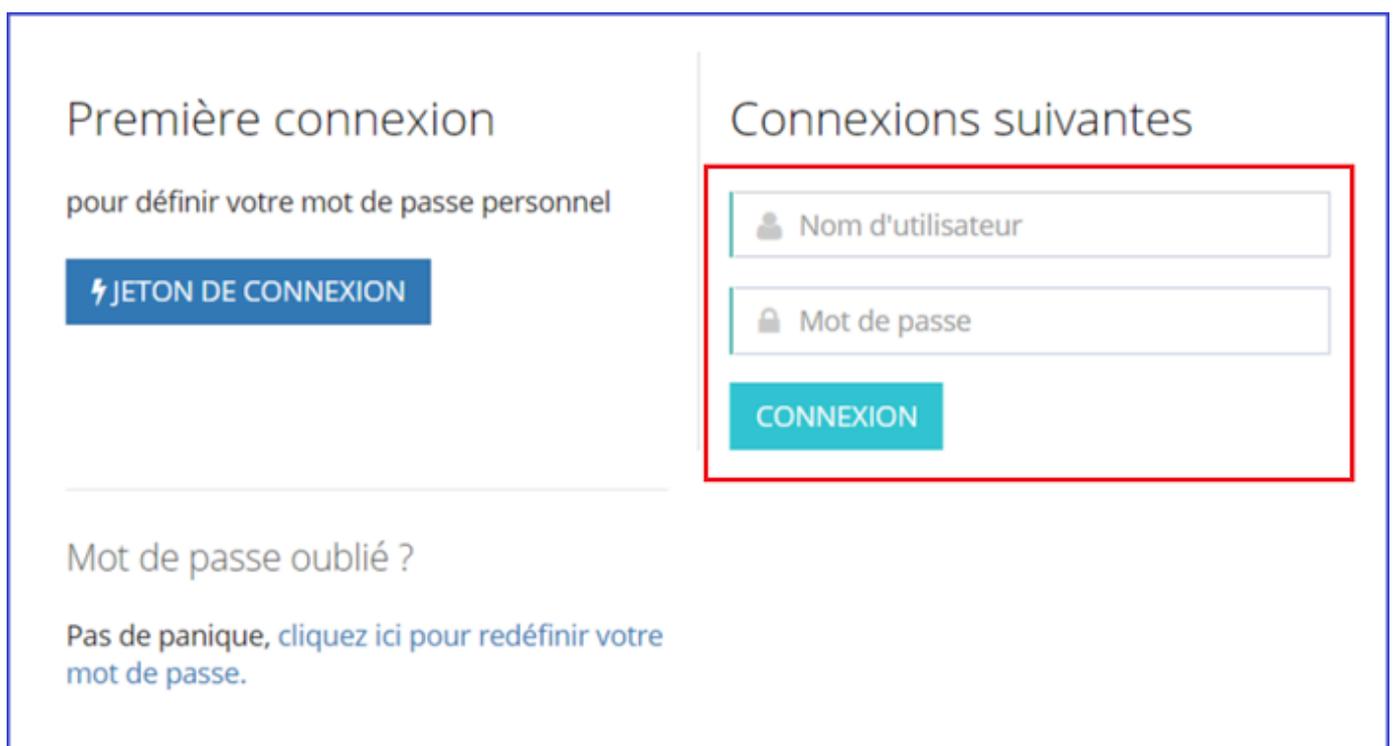


En cliquant sur MODIFIER, vous êtes immédiatement connecté à la plateforme iT.SCHOOL

- ▶ 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"

Première connexion  
pour définir votre mot de passe personnel

**JETON DE CONNEXION**

Mot de passe oublié ?

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

Connexions suivantes

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**CONNEXION**

Jeton expiré  
mot de passe erroné  
nom utilisateur oublié

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

iT.SCHOOL

Mot de passe oublié

Afin de redéfinir votre mot de passe, veuillez entrer votre adresse email. Vous allez recevoir des instructions dans votre boîte mail.

email

**SOUMETTRE**

- 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.

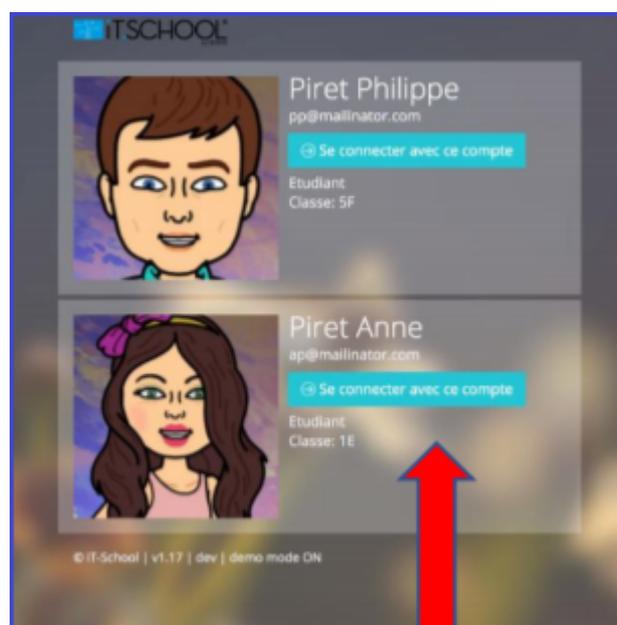
## Cas de figure n°4: Je ne reçois pas de mail après avoir encodé mon adresse mail

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 ou veuillez prendre contact avec l'établissement scolaire pour voir quelle adresse mail il a en sa possession

## 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 the iT.SCHOOL parent interface dashboard. The top navigation bar includes the iT.SCHOOL logo, 'Ecole de démo', and the user profile 'Bienvenue, Keyros ( SOPHIE )'. A red arrow (3) points to the user profile dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Alerts:** A red banner at the top indicates 'Vous avez 2 factures à payer' with a link 'Voir mes factures'.
- Notifications:** A blue notification states 'Le questionnaire a été modifié : Test'.
- Commandes:** A section titled 'Période de commande des manuels scolaires ouverte' with a link to the 'Formulaire de commande (accessible du 23/01/2023 au 15/10/2023)'.
- Événements:** A list of events including 'COMMANDE LASAGNE 16 FÉVRIER' (23/01/2023) and 'TEST' (22/10/2023).
- Documents:** A section titled 'Derniers documents non lus' with a link 'Voir plus ...' and a list of documents like 'PDFdeuxièmes.zip', 'Garderie| Étude', and 'Commande'.
- Portefeuille:** A summary of financial items: 'Portefeuille général' (22,00 €) and 'Prêt de manuels - crédit' (-2,00 €), both with 'Recharger' buttons.
- Opérations financières:** A table titled 'Les 10 dernières opérations financières' with columns for ID, Date, Type, Sujet, and Montant.

ID	Date	Type	Sujet	Montant
3485	04/10/2023	Réservation de repas	Réservation de repas "Pizza" pour le 18/10/2023	-6,00 €
3483	03/10/2023	Réservation de repas	Réservation de repas "Fruits" pour le 19/10/2023	-0,50 €
3481	03/10/2023	Réservation de repas	Réservation de repas "Sandwich au Thon (salade)" pour le 11/10/2023	-3,00 €
3479	21/09/2023	Facture	Paiement de la facture #1294	5,00 €
3478	21/09/2023	Facture	Paiement de la facture #1293	2,00 €
3473	19/09/2023	Modification	Modification manuelle	30,00 €

(1) Sur cette partie, vous avez accès aux différents modules : documents, soldes, opérations financières, repas, photos, E-shop,...

(2) Bouton 'Aide' en orange : tutoriel interface parent en fichier pdf

(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

Dans la partie de gauche, vous pouvez retrouver vos factures à payer, les événements à venir, les questionnaires, les commandes à passer (E-shop, manuels scolaires,...). Dans la partie de droite, vous retrouvez le solde de votre portefeuille et la possibilité de le recharger ainsi que les 10 dernières opérations financières.

## 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

Vous pouvez également commander par période

Réservation = Paiement (somme prélevée de votre portefeuille)

- Cliquez sur le menu "Réservation de repas"

The screenshot shows the iT.SCHOOL parent interface. The sidebar on the left has the 'Réservations de repas' menu item highlighted with a red box. The main content area displays a notification at the top: 'Vous avez 2 factures à payer Voir mes factures'. Below this, there are sections for 'Évènements' (showing 'RÉUNION DE PARENTS JUIN 2023' on 30/06/2023), 'Derniers documents non lus' (with a 'Voir plus ...' link), and 'Activité avec échéance' (listing 'test' and 'Facture' with dates). On the right, there is a 'Soldes' section showing 'Portefeuille général' with a balance of 30,00 € and 'Prêt de manuels - crédit' with a balance of 0,00 €, both with 'Recharger' buttons. Below that is a table titled 'Les 10 dernières opérations financières'.

ID	Date	Type	Sujet	Montant
2916	27/12/2022	Réservation de repas	Annulation Pizza 28/12/2022	6,00 €
2914	27/12/2022	Réservation de repas	Réservation de repas "Pizza" pour le 28/12/2022	-6,00 €
2902	07/12/2022	Rechargement	Portefeuille général	50,00 €
2817	04/11/2022	Ventes (débit portefeuille)	Vente Casier Bâtiment C (97)	-15,00 €
2815	04/11/2022	Caution	Caution pour "Casier Bâtiment C"	-5,00 €

► Vous êtes alors dirigé vers le calendrier de réservation.

Réervations de repas Solde: 80.20 €

MOIS MON PLANNING

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
30	31	1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	1

Sandwich au Thon

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

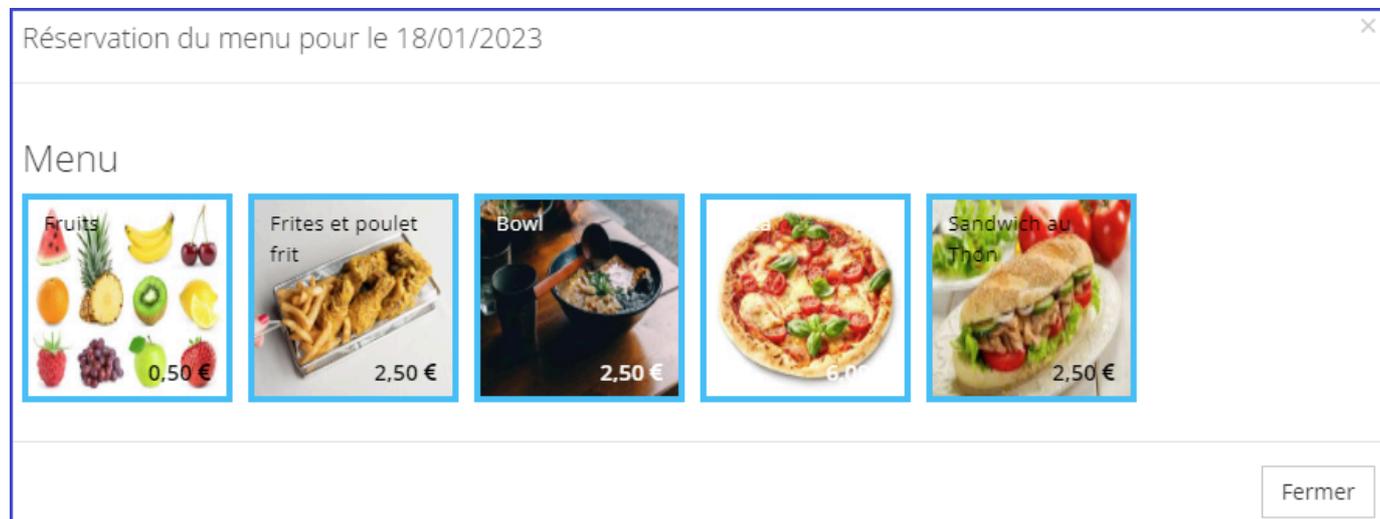
Case **jaune** : jour en cours

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

Vous avez deux options :

### 1. Réserver à partir du calendrier jour par jour

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



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

### 2. Réserver par période

Sélectionnez une période de commande

Du \*

Jusqu'au \*

Sélectionnez les jours pour lesquels vous souhaitez commander

- Tous les lundis
- Tous les mardis
- Tous les mercredis
- Tous les jeudis
- Tous les vendredis
- Tous les jours

→ Suite

Vous devez insérer une date de validité pour votre commande et choisir le ou les jour(s) désiré(s). Ensuite, vous pouvez cliquer sur le produit que vous voulez. La plateforme vous indique le produit réservé, le nombre de jour de réservation et la somme totale que cela représente. C'est également à cet endroit que vous pouvez cocher des suppléments, si le produit commandé en dispose.

Réservation pour la période : 01/12/2023 - 22/12/2023 ×

---

Sandwich Veggie: 2,50 €

Nombre de jours de réservation : 3

Total : 7,50 €

---

 Réserver les repas Fermer

Quand vous appuyez sur "Réserver les repas", la plateforme vous indiquera si vous disposez de l'argent nécessaire dans 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

Réervations de repas

CALENDRIER Solde: 32,80 €

novembre 2020

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11

Menu complet

Frites

- Cliquez sur "annuler réservation"

Détail de la réservation



Date: 17/09/2020

Intitulé: Poulet curry

Prix: 2,50 €

Annuler réservation Fermer

- L'argent du repas supprimé sera immédiatement remis sur votre portefeuille

## 4. Commande des photos

Vous accédez à la commande des photos en cliquant

- ▶ soit sur le lien "commander les photos"



- ▶ soit en allant directement dans le menu photo

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



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.

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 €	<a href="#">Payer</a> 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 cliquer soit :

- ▶ sur l'évènement
- ▶ sur le point de menu Réunion de parents

The screenshot shows the parent interface dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: Tableau de bord, Documents, Finances, Réservations de repas, Journal des ventes, Photo, Réunions de parents (highlighted with a red box), and Manuels scolaires. The main content area has a notification bar at the top: "Vous avez 5 factures à payer Voir mes factures". Below this, there are sections for "Commande manuels octobre 23" (with a "Formulaire de commande" link), "Évènements" (circled in red), "Soldes" (with a "Voir plus ..." link), and "Les 10 dernières opérations financières" (with a "Voir plus ..." link). The "Évènements" section contains a list of events:

Évènement	Date
RÉUNION DE FIN D'ANNÉE	26/06/2023
COMMANDE MANUELS OCTOBRE 23	17/10/2023
RÉUNION DE PARENTS 6/11/2023	06/11/2023

A red arrow points to the "RÉUNION DE PARENTS 6/11/2023" event. The "Soldes" section shows a balance of 118,60 € and a credit of -2,00 €.

### Prendre rendez-vous

- ▶ Sélectionnez le professeur concerné

The screenshot shows the "Réunion de parents : Réunion de parents 6/11/2023" interface. It features a search bar labeled "Sélectionner un professeur" and "Rechercher un prof...". Below the search bar, there are two profile cards for teachers:

Profil	Nom
	Attika Joseline
	Bond James

- ▶ Cliquez ensuite sur l'heure désirée

Calendrier du professeur Adam Anthony pour la réunion : Réunion parents test

Afficher 10 éléments

Date	Heure	Local	Action
12/04	16:30 - 16:45		Indisponible
12/04	16:45 - 17:00		Réserver
12/04	17:00 - 17:15		Réserver
12/04	17:15 - 17:30		Réserver
12/04	17:30 - 17:45		Réserver
12/04	17:45 - 18:00		Réserver
12/04	18:00 - 18:15		Réserver
12/04	18:15 - 18:30		Réserver
12/04	18:30 - 18:45		Réserver
12/04	18:45 - 19:00		Réserver

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 éléments Aucune ligne sélectionnée

Précédent 1 2 Suivant

## Modifier ou supprimer une heure de rendez-vous

Pour modifier un rendez-vous, il faut le supprimer et en reprendre un nouveau.

Calendrier du professeur Depont Dorothy pour la réunion : Réunion parents test

Afficher 10 éléments

Date	Heure	Local	Action
12/04	16:30 - 16:45		Supprimer
12/04	16:45 - 17:00		Réserver

► Cliquez ensuite sur l'heure désirée

## 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	
08/10/2020	Facture - Cinéma	

- Pour visualiser le document, vous avez 3 possibilités : cliquer sur l'icône en début de ligne, cliquer sur le libellé du document ou sur télécharger en fin de ligne

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

Document	Date
Capture d'écran 2023-10-25 à 12.31.14.png	07/11/2023
Capture d'écran 2023-11-06 à 15.06.28.png	07/11/2023
Commande	31/10/2023
Commande	31/10/2023
Commande	31/10/2023



- (1) En cliquant sur ce lien, vous êtes dirigé vers la liste de tous vos documents  
 (2) Date du document

## 7. Prêt de manuels

Vous ne recevez pas de notification lorsqu'une commande est ouverte. Vous verrez cette information en vous rendant sur votre interface sur "Formulaire de commande" indiqué par une flèche rouge ou dans le menu à gauche "Manuels scolaires" encadré en rouge.

The screenshot shows the parent interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a red box around the 'Manuels scolaires' icon. The main content area has a red notification bar at the top: 'Vous avez 7 factures à payer'. Below it, there is a section for 'Commande manuels novembre 2023' with a red arrow pointing to the 'Formulaire de commande' link. The 'Évènements' section shows 'COMMANDE MANUELS NOVEMBRE 2023' on 08/11/2023. The 'Derniers documents non lus' section lists several documents. The 'Saldes' section shows a balance of 80,20 € for the general portfolio and 0,00 € for the manual loan credit. The 'Les 10 dernières opérations financières' section shows a table of transactions.

ID	Date	Type	Sujet	Montant
5058	09/11/2023	Réservation de repas	Annulation ISA TEST Fromage grand (oeuf) 03/11/2023	4,20 €
5052	09/11/2023	Réservation de repas	Annulation ISA TEST Fromage grand (oeuf) 10/11/2023	4,20 €
5046	09/11/2023	Réservation de repas	Annulation ISA TEST Fromage grand (oeuf)	4,20 €

Voici ce qui apparait une fois la période de commande lancée. Il faut alors **cocher la case de l'exemplaire désiré**. Il est parfois possible de commander plusieurs exemplaires, vous devez alors mettre la quantité souhaitée dans le carré en fin de ligne. Pour **valider la commande**, il est nécessaire de cliquer sur le bouton bleu en bas de page !

The screenshot shows the order form for 'Commande 17/10/2023 - 26/10/2023 (POSTAL SOPHIE)'. The form has a 'Divers' section and a table with the following columns: Intitulé, Commentaire, Éditeur, ISBN, Prix, Type, Réf. int., and Qté. A row for 'Larousse' is visible with a quantity of 1. A blue 'Récapitulatif' button is at the bottom.

	Intitulé	Commentaire	Éditeur	ISBN	Prix	Type	Réf. int.	Qté
<input type="checkbox"/>	Larousse			1	10,00 €	Achat	1	1

Vous arriverez sur une page récapitulative de votre commande où vous devrez confirmer votre demande en cochant "je confirme" et en cliquant sur le bouton bleu "Commander".

Confirmation de la commande 08/11/2023 - 23/11/2023 < Retour

**Résumé de la commande**

Vous trouverez ci-dessous la liste de tous les livres que vous souhaitez commander pour POSTAL SOPHIE.

Intitulé	Éditeur	ISBN	Type	Prix (€)	Qté	Sous-total (€)
Dictionnaire Abrégé Grec-Français	Hachette-Education (FR)	978-201-003528-9	Prêt	29,75	1	29,75
Larousse		1	Achat	10,00	2	20,00

Total

Montant du crédit

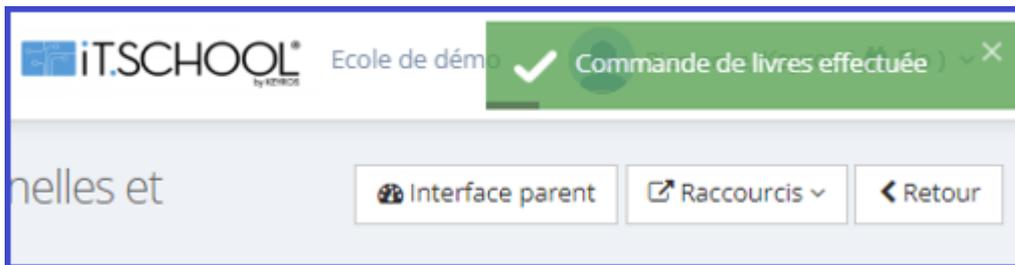
Grand total

**Une facture sera générée dès la confirmation de cette commande.**

Je confirme

[✓ Commander](#)

La plateforme vous informe de la validation de votre commande et génère une facture.



## 8. Finances

### 8.1. Soldes

Le terme "solde" signifie 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".

The screenshot shows the parent interface with a sidebar menu on the left. The 'Finances' menu item is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Portefeuilles' circled in red. The main content area displays a notification: 'Vous avez 7 factures à payer Voir mes factures'. Below this, there is a section for 'Commande manuels novembre 2023' with a balance of 80,20 €. To the right, the 'Soldes' section shows a table of balances:

Portefeuille	Solde	
Portefeuille général	80,20 €	<a href="#">Recharger</a>
Prêt de manuels - crédit	0,00 €	<a href="#">Recharger</a>

Below the table, there is a section for 'Les 10 dernières opérations financières' with a table of transactions:

ID	Date	Type	Sujet	Montant
5058	09/11/2023	Réservation de repas	Annulation ISA TEST	4,20 €

#### ► Comment recharger son portefeuille?

Il existe plusieurs méthodes de paiement. Elles ne sont pas nécessairement toutes activées par l'établissement scolaire de votre enfant. Pour faire votre choix, cliquez sur le bouton recharger, puis sélectionnez la méthode de paiement.

The screenshot shows the 'Recharger' dropdown menu with the following options:

- En ligne
- Par virement bancaire
- Paiement via un qr code
- Interne

## - Rechargement en ligne

Il existe différentes solutions de service de paiement en ligne et cela dépend de ce dont dispose votre école.

En cliquant sur cette option, le système vous demande le montant que vous voulez ajouter sur le compte de votre enfant. Indiquez le montant puis cliquez sur le bouton "Payer". Vous êtes alors redirigé vers la plateforme de paiement bancontact en ligne :

Rechargement en ligne ×

Montant  €

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

✕ Fermer Payer

## 1. MOLLIE

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)

-- ▾    --- ▾

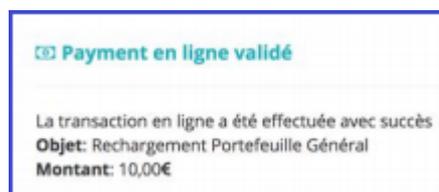
**Poursuivre** ▶

**Annuler**



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

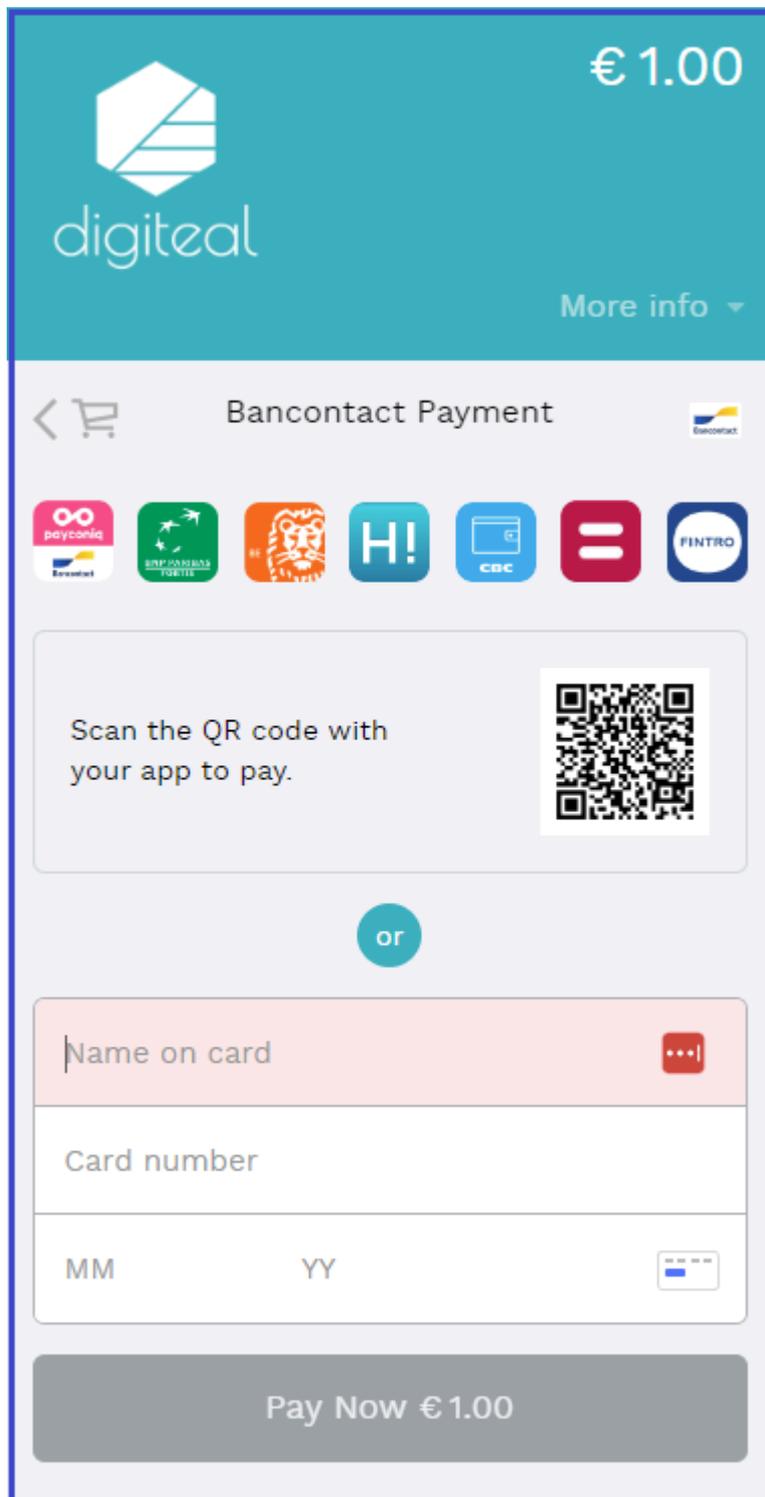
Lorsque la transaction est approuvée, vous êtes redirigé vers la plateforme iT.SCHOOL:



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

## 2. DIGITEAL

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



The screenshot shows the digiteal app interface for a Bancontact payment. At the top, the digiteal logo is on the left, and the amount € 1.00 is on the right. Below the logo is a 'More info' link. The main section is titled 'Bancontact Payment' and features a row of logos for various banks: polyconiq, BNP PARIBAS DIGITEAL, H!, CBC, and FINTRO. Below this is a QR code with the instruction 'Scan the QR code with your app to pay.' A central 'or' button is positioned below the QR code. The bottom section contains three input fields: 'Name on card' (with a red menu icon), 'Card number', and 'MM YY' (with a calendar icon). At the very bottom is a large grey button labeled 'Pay Now € 1.00'.

## - 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 tout le cursus de votre enfant (sauf dans certains cas comme lors du passage du primaire au secondaire).

Rechargement par virement ×

Compte bancaire	<input type="text" value="BEXX XXXX XXXX XXXX"/>	Copiez le champ 
Communication structurée	<input type="text" value="+++ 006/5817/70096 +++"/>	Copiez le champ 

✕ Fermer



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)

## - Paiement via QR Code

Le paiement par QR Code est comme un virement bancaire. Cela va permettre d'insérer le numéro de compte bancaire de l'école et la communication structurée liée à votre enfant de manière automatique.

Quand vous cliquez sur l'option recharger par QR Code, une fenêtre s'ouvre. Une fois que vous avez écrit la somme de rechargement, vous verrez apparaître le QR Code à scanner avec votre smartphone.

Les logos des banques pour lesquelles cette option est accessible sont affichés. Attention, ça ne fonctionne pas avec Payconiq.



Rechargement par virement

Entrez un montant pour générer un QR Code que vous pouvez scanner depuis votre application bancaire

Montant

Logos des banques: =, +, ✓, ●, 🛡️

QR Code

Fermer



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

### - Rechargement interne

Cette option existe uniquement lorsque votre établissement scolaire fonctionne avec plusieurs portefeuilles ET si elle autorise le transfert entre 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

## 8.2. Factures

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

Factures

Il vous reste en tout 51,45 € à payer pour les échéances de paiement échues

Rechercher

	Créé le	Numéro du document	Libellé	Montant payé / Montant à payer	Prochaine échéance	Actions
<b>2023</b>						
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-313858-1332-489	Commande	1,00 € / 10,00 €	15/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>(1)</span> <span>(2)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> <span>Payer</span> </div>
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-313339-1329-489	Commande	0,00 € / 22,45 €	15/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> <span>Payer</span> </div>
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-311319-1326-489	Commande	0,00 € / 6,00 €	15/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> <span>Payer</span> </div>
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-310503-1323-489	Commande	20,00 € / 20,00 €	15/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> </div>
<input type="checkbox"/>	30/10/2023	202310-305223-1320-489	Facture	34,50 € / 34,50 €	14/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> </div>
<input type="checkbox"/>	30/10/2023	202310-304831-1317-489	Facture	34,50 € / 34,50 €	31/10/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> </div>
<input type="checkbox"/>	20/10/2023	202310-205533-1315-489	Commande e-shop	15,00 € / 15,00 €	04/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> </div>
<input type="checkbox"/>	17/10/2023	202310-174554-1314-489	Commande e-shop	0,00 € / 11,00 €	01/11/2023	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Voir détails</span> <span>Télécharger</span> <span>Payer</span> </div>

(1) Télécharger le document en version Pdf

(2) Payer selon les possibilités activées par l'école de votre enfant, comme pour le portefeuille c'est soit par virement bancaire, en online ou par QR Code. 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 est impayée et 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 est 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 bancaire ne sera pas visible immédiatement sur votre interface. De plus, chaque facture a sa propre communication structurée.**

## 8.3. Notes de crédit

Les notes de crédit quant à elles se trouvent dans la deuxième partie de l'écran.

Notes de crédit

⚠ Vous avez des notes de crédit sans factures pour 0,00 €. Merci de ne pas déduire ce montant de votre propre chef. Ce montant sera déduit automatiquement lors de factures ultérieures.

Afficher 10 éléments Rechercher

Créé le	Numéro du document	Facture liée	Détail	Montant	Actions
<b>2022</b>					
15/12/2022	202212-153352-41-484	202212-154657-976-484	test	20,00€	Télécharger

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

Le montant de la note de crédit est le montant qui est déduit de votre facture initiale et que vous n'aurez donc pas à payer.

## 8.4. Opérations financières

Module Finances - 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.

### Opérations financières

Retour

Liste des opérations financières

Exporter au format PDF Exporter au format XLS

17/10/2023 - 15/11/2023

Non filtré sur le portefeuille non filtré sur le type

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

Afficher 10 éléments

ID	Date	Type	Moyen de paiement	Nom du client	Classe	Destination	Code comptable	Montant (€)
5061	09/11/2023	Compte d'attente	Interne	SOPHIE POSTAL	2B		99999	-4,20
5058	09/11/2023	Réservation de repas	Interne	SOPHIE POSTAL	2B		7000	4,20

## 8.5. Journal des ventes

Le journal des ventes est accessible via le menu "Journal des ventes". 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,... Vous pouvez utiliser les filtres proposés (portefeuille, appareil) mais aussi faire une recherche sur un article.

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

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 puis un second pour sélectionner la date de fin et terminer en cliquant sur le bouton "Appliquer".

Aujourd'hui	 17/10/2023 00:00	 15/11/2023 23:59																																																																																																																
Hier	 0 : 00	 23 : 59																																																																																																																
Demain	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>&lt; Octobre 2023 &gt;</span> <span>&lt; Novembre 2023 &gt;</span> </div>																																																																																																																	
7 derniers jours	<table border="1"> <thead> <tr> <th>w</th><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Me</th><th>Je</th><th>Ve</th><th>Sa</th><th>Di</th> <th>w</th><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Me</th><th>Je</th><th>Ve</th><th>Sa</th><th>Di</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>39</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td> <td>44</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>40</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> <td>45</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>41</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> <td>46</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>42</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> <td>47</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>43</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> <td>48</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>44</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> <td>49</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table>		w	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	w	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	39	25	26	27	28	29	30	1	44	30	31	1	2	3	4	5	40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12	41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19	42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26	43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30	1	2	3	44	30	31	1	2	3	4	5	49	4	5	6	7	8	9	10
w	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	w	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di																																																																																																			
39	25	26	27	28	29	30	1	44	30	31	1	2	3	4	5																																																																																																			
40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																			
41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19																																																																																																			
42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26																																																																																																			
43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30	1	2	3																																																																																																			
44	30	31	1	2	3	4	5	49	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																			
30 derniers jours																																																																																																																		
Ce mois-ci																																																																																																																		
Mois dernier																																																																																																																		
Année civile																																																																																																																		
Année civile précédente																																																																																																																		
Année scolaire																																																																																																																		
Période personnalisée																																																																																																																		
Appliquer	Cancel																																																																																																																	