Accès à l'interface utilisateur de la plateforme iT.SCHOOL

Préalable :
L'accès à la plateforme **iT.SCHOOL** de votre établissement scolaire se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur le site de votre école.
Ce tutoriel est une information qui facilite votre première prise en charge de la plateforme.

Allez jusqu'au bout de la procédure. Ne l'interrompez pas pour éviter de devoir la recommencer ultérieurement.

Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter :
Contactez votre établissement scolaire !

1° Votre première connexion :

Vous venez de recevoir par courriel vos identifiants (votre nom d'utilisateur et votre « jeton de connexion »). Ce jeton est un code à usage unique (valable 14 jours !), il permet votre première connexion à la plateforme pour définir votre mot de passe personnel.

Pour effectuer votre première connexion, cliquez sur « JETON DE CONNEXION »

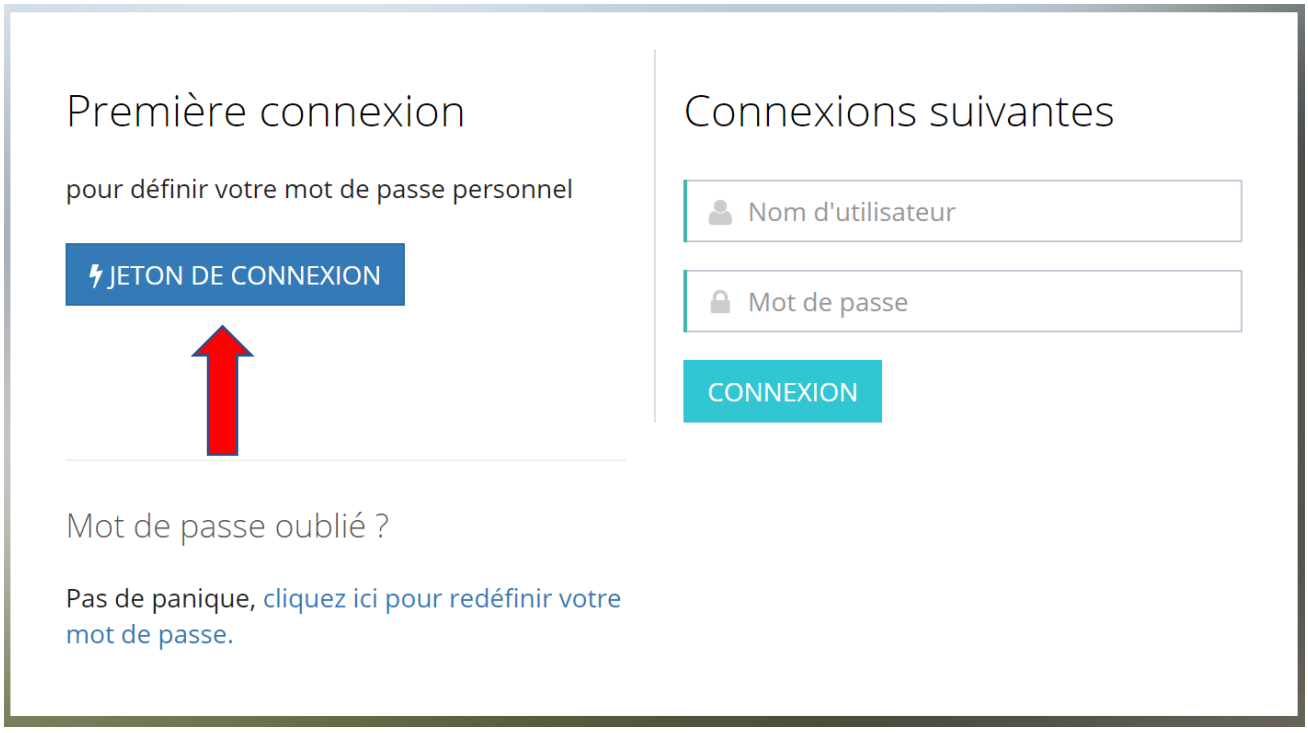


Figure 1

En cas d'oubli de votre mot de passe (voir aussi page 3, 2° Vos connexions suivantes/Vous avez oublié votre mot de passe), le système vous fournira un nouveau jeton de connexion qui vous permettra de redéfinir un nouveau mot de passe.

Introduisez le jeton de connexion reçu dans le courriel sans espace avant et après le jeton et cliquez sur CONNEXION :

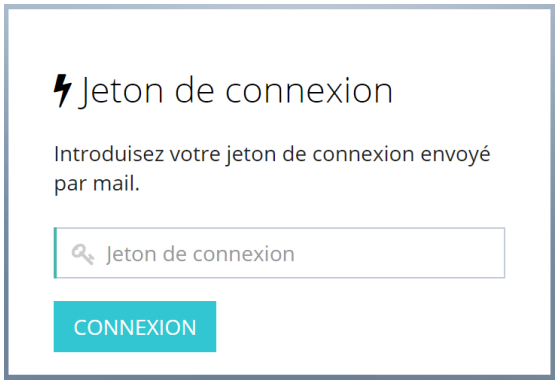


Figure 2

Vous êtes invité à définir votre mot de passe personnel en l'introduisant à deux reprises. En cliquant sur MODIFIER, vous êtes immédiatement connecté à la plateforme **iT.SCHOOL** et vous vous retrouvez au stade décrit page 4 : « 3° Sélection du compte de votre enfant »

Figure 3

2° Vos connexions suivantes :

Introduisez votre nom d'utilisateur reçu dans le mail (voir page 1, point 1) et le mot de passe que vous avez défini (voir figure 3, page 2) et cliquez sur CONNEXION.

Figure 4

Vous êtes immédiatement connecté à la plateforme **iT.SCHOOL** et vous vous retrouvez au stade décrit page 4 : « 3° Sélection du compte de votre enfant ».

« Vous avez oublié votre mot de passe » ! Pas de panique. Cliquez sur « cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe » (voir la section de gauche des figures 1 et 4, en bas « Mot de passe oublié ? ») et introduisez l'adresse e-mail que vous avez communiquée à l'école :

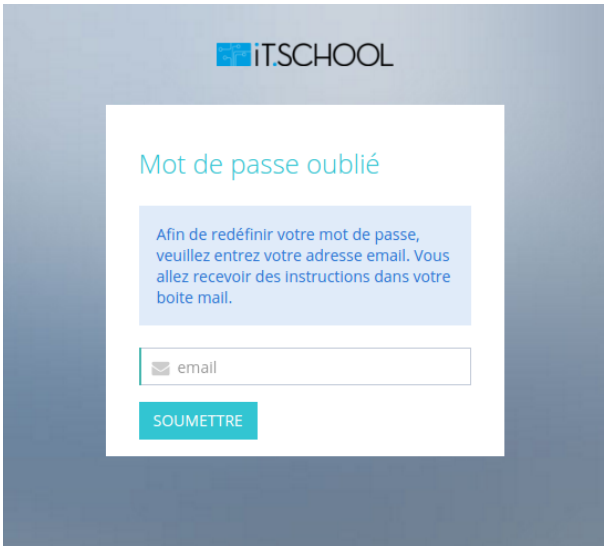


Figure 5

Vous recevrez un courriel avec votre nom d'utilisateur et un nouveau jeton de connexion. Reprenez simplement les explications depuis le début (1° Votre première connexion, figures 1 à 3) pour redéfinir votre nouveau mot de passe personnel et vous serez connectés automatiquement.

Si votre adresse e-mail n'est pas reconnue, veuillez prendre contact avec le gestionnaire **iT.SCHOOL** de votre établissement scolaire.

3° Sélection du compte de votre enfant :

- Vous avez **un** enfant dans l'école, vous arrivez directement sur le tableau de bord de l'interface utilisateur de l'application (*Figure 7*).
- Vous avez plusieurs enfants dans l'école, choisissez l'un ou l'autre de vos enfants en cliquant sur Se connecter avec ce compte.

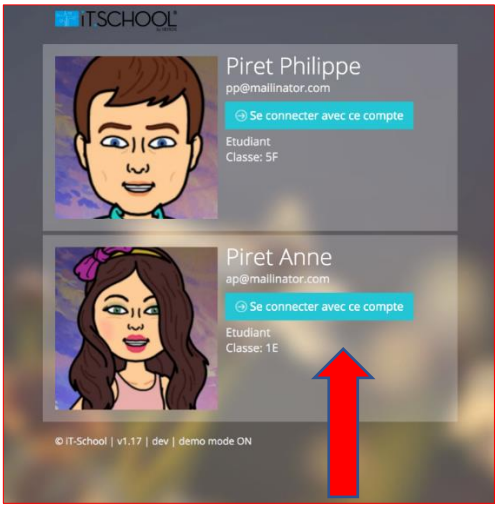


Figure 6

Et vous arrivez sur le tableau de bord de l'interface utilisateur de l'application :

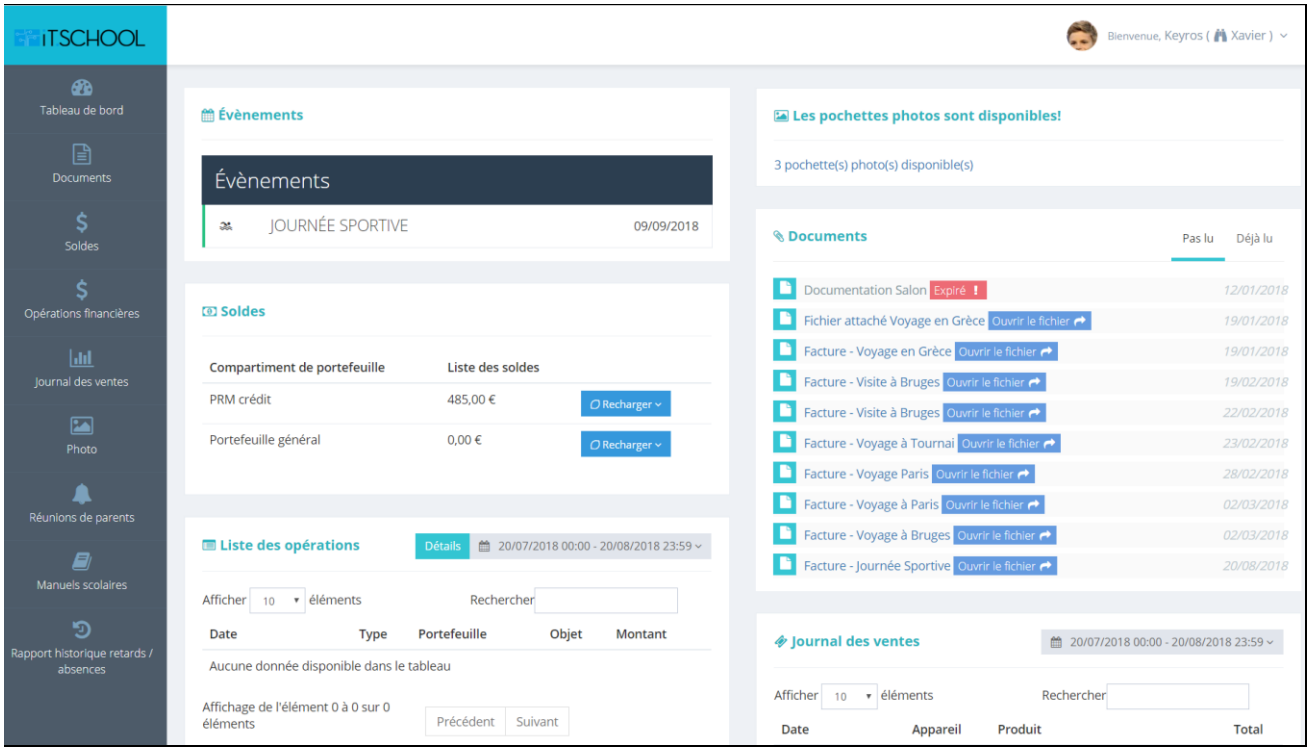
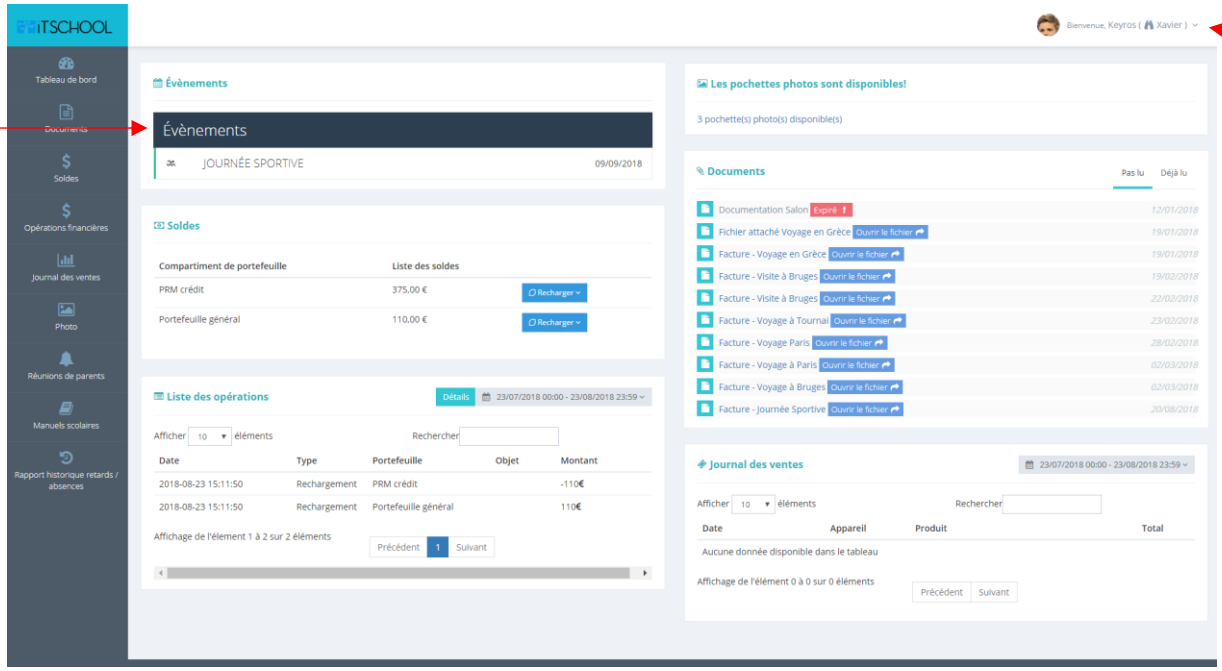


Figure 7 : exemple fictif

3° Tableau de bord de l'application :

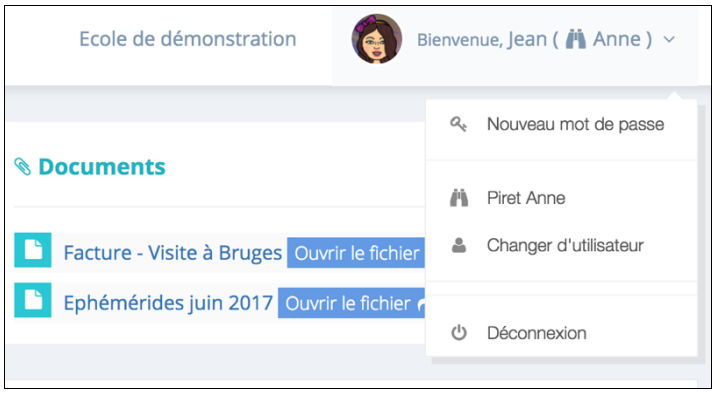
Le tableau de bord de l'application vous donne une vue d'ensemble des différents modules mis à votre disposition et vous pouvez visualiser les données qui s'y rapportent.



Sur la partie de gauche, vous avez accès aux différents modules : Documents, Soldes, Opérations financières, Journal des ventes, Photos, Réunions de parents …

Le premier pavé en haut à gauche, nommé « évènements », vous montre l'existence d'activités et évènements à venir.

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



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

4° Module 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 déposés par l'établissement scolaire ou générés automatiquement par l'application (pour les factures par exemple).

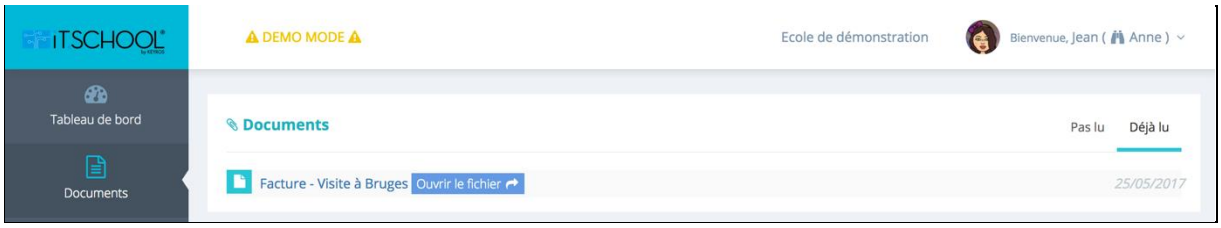
Pour visualiser le document, il vous suffit de cliquer sur « ouvrir le fichier ».

A droite, vous verrez la date à laquelle le document a été déposé dans votre interface parent.

Dernier point : au-dessus de la date de dépôt, 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 et souligné en bleu.

Sur la capture ci-dessous, vous verrez l'exemple où le document « Facture – Visite à Bruges » n'est plus visible sous l'onglet « Pas lu ». Le document « Ephémérides juin 2017 », lui, a contrario, est encore dans l'onglet « Pas lu », ce qui signifie qu'il n'a pas encore été ouvert :

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



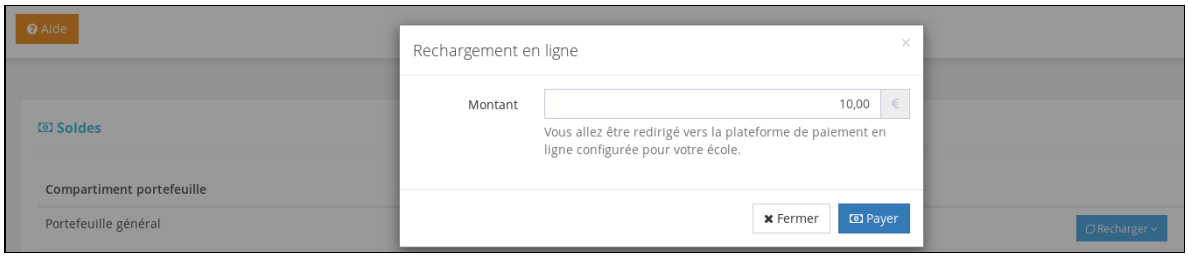
5° Soldes :

Cette page vous permet de visualiser, dans la partie supérieure de la page, le solde restant sur le ou les portefeuilles configurés dans votre établissement scolaire et dans la partie inférieure, la liste des factures établies pour votre enfant. En vert, les factures payées, en rouge celles impayées et en bleu les annulées par une note de crédit.

Comment recharger son portefeuille ?

Plusieurs possibilités existent, en fonction de votre établissement scolaire. Toutes ne sont pas nécessairement activées. Pour faire votre choix, cliquez sur la petite flèche à côté de recharger. Votre solde, avant rechargement affiche, par exemple, 37,10 €.

Le rechargement « En ligne » : en cliquant sur cette option, le système vous demande combien d'Euros vous souhaitez recharger sur votre compte ; dans l'exemple ci-dessous : 10€.

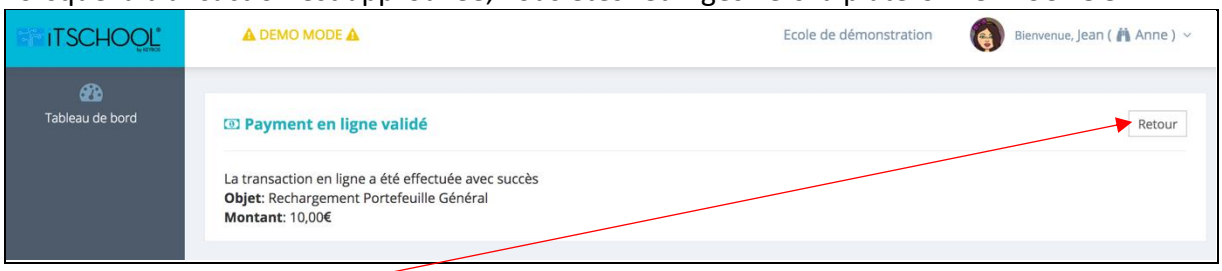


Cliquez sur OK pour lancer l'opération financière.

Vous êtes alors redirigé vers la plateforme de paiement Bancontact en ligne :

Attention, 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 ou contactez directement votre banque. Vous pouvez également essayer avec un autre compte bancaire.

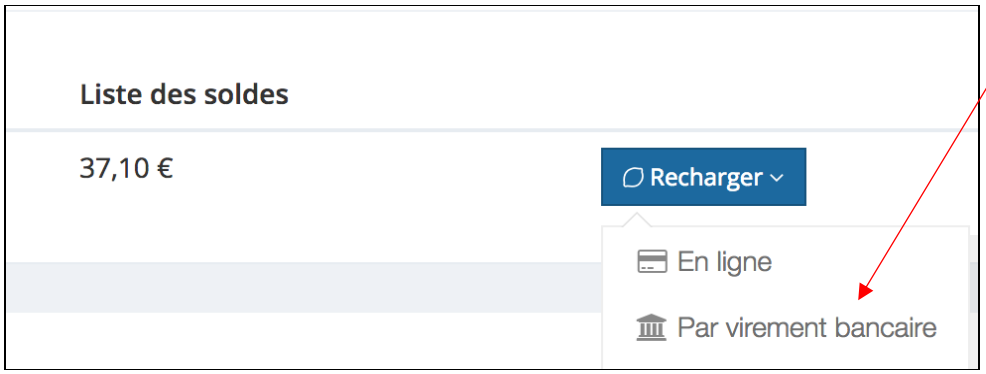
Lorsque la transaction est approuvée, vous êtes redirigés vers la plateforme iT.SCHOOL :



En cliquant sur retour, vous revenez à vos portefeuilles et vous pouvez voir que votre solde a augmenté de 10€.

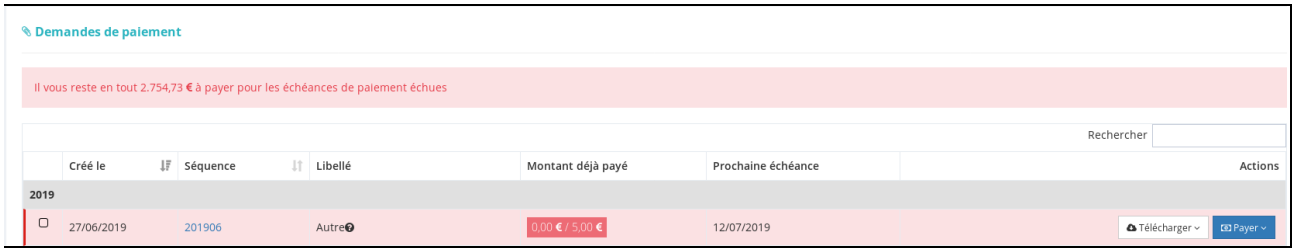
Le rechargement par « virement bancaire » : en choisissant cette option, vous devez effectuer un virement sur un compte bancaire défini par votre établissement scolaire en y indiquant une communication structurée (+++xxx/xxxx/xxxxx+++) fournie par l'application.

L'IBAN et la communication structurée peuvent être visualisés en cliquant sur « Par virement bancaire ». Chaque portefeuille a sa propre communication structurée, qui reste la même pendant tout le cursus de votre enfant, sauf dans le cas du passage de l'école primaire au secondaire ou la communication structurée change. Dès lors, en début d'année scolaire, il est bon de vérifier les communications structurées de vo(s)tre enfant(s). Concernant les « factures », elles ont toutes leur propre communication structurée.



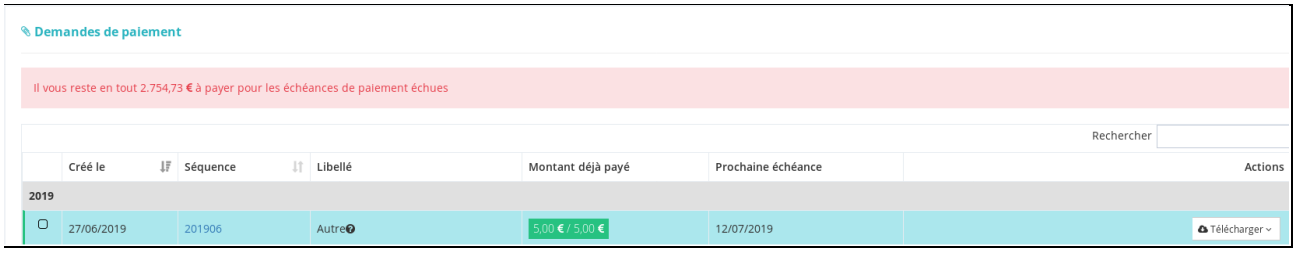
Remarque importante : L'argent doit d'abord arriver sur le compte bancaire de l'école et ensuite le gestionnaire doit importer les fichiers d'extraits de compte électroniques. Il y a donc un délai nécessaire au traitement de votre virement. Suggestion : anticipez vos rechargements ou faites un ordre permanent.

La partie inférieure du module solde vous permet de visualiser vos factures, ici en rouge dès l'instant où elles sont « à payer » :



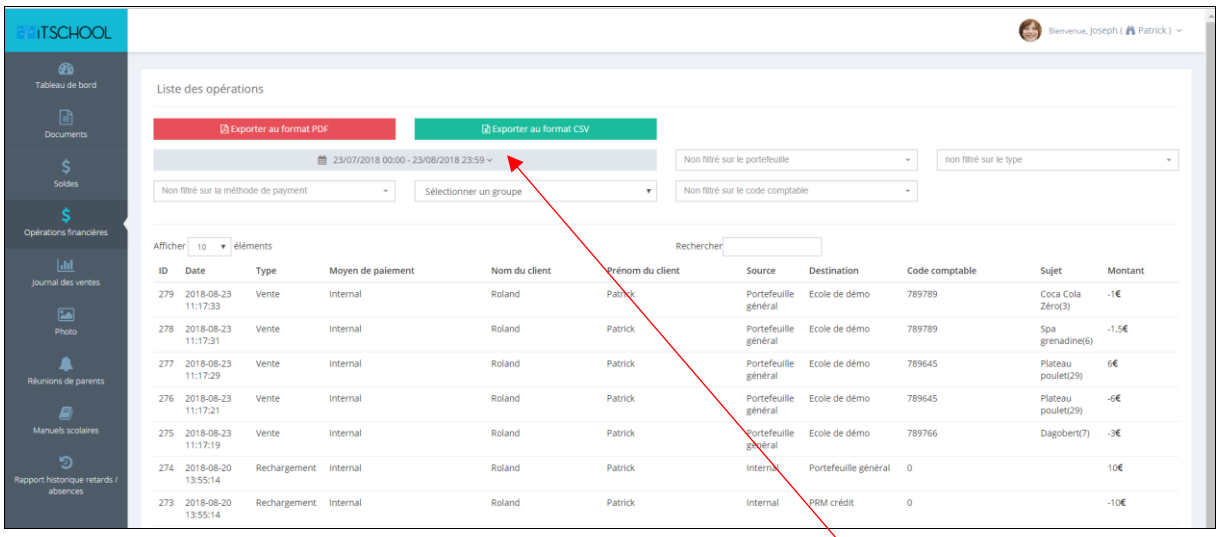
En cliquant sur « Payer », vous avez, comme pour le rechargement du portefeuille, la possibilité de payer en ligne ou de visualiser les éléments nécessaires pour effectuer un virement bancaire.
Si l'école a activé la fonctionnalité « payer par transfert interne », vous pouvez solder une facture en utilisant le moyen de paiement « avec portefeuille interne ».

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



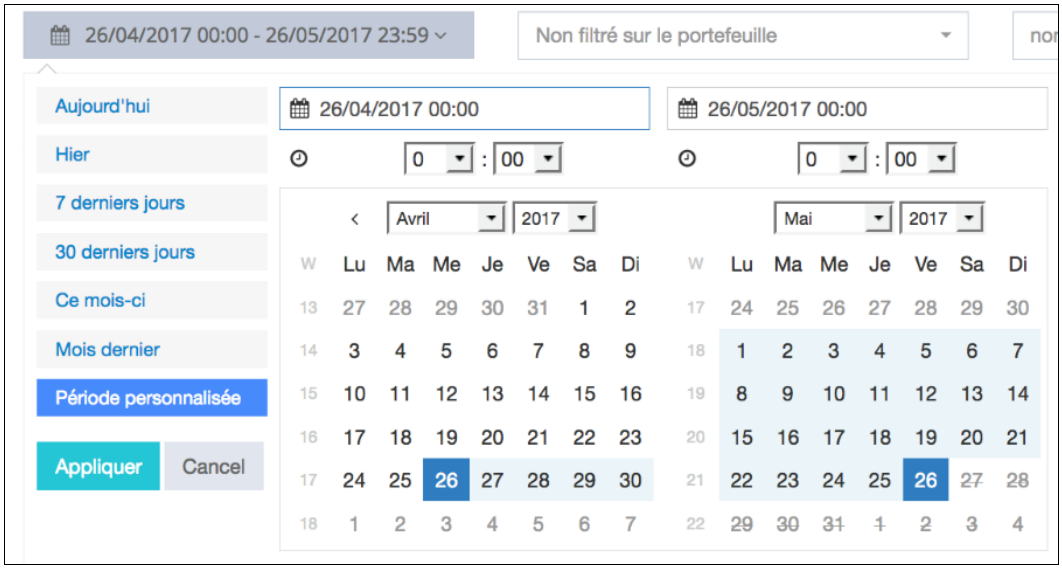
Comme pour le rechargement du portefeuille, un paiement par virement ne sera pas visible immédiatement et **chaque facture a sa propre communication structurée**.

6° Opérations financières :



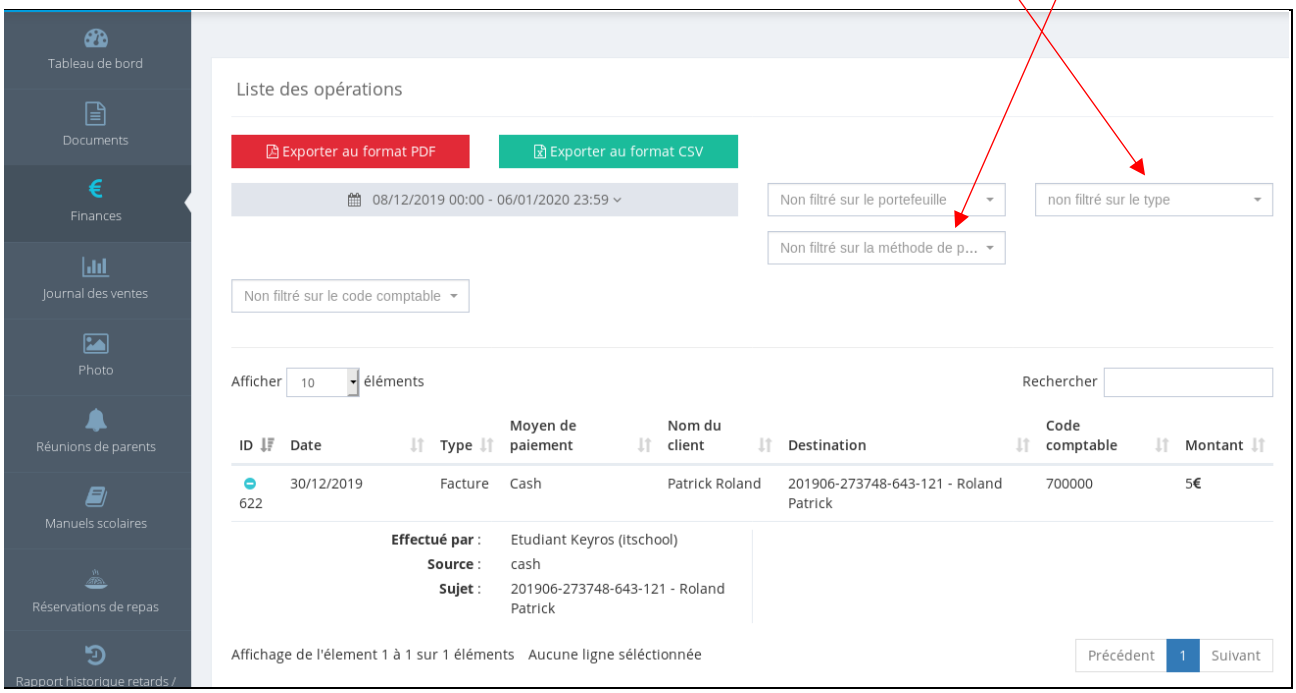
Cet écran vous donne un aperçu de tous les mouvements financiers sur votre compte (rechargements, achats…).

Vous pouvez sélectionner la période en cliquant sur le champ avec les dates.



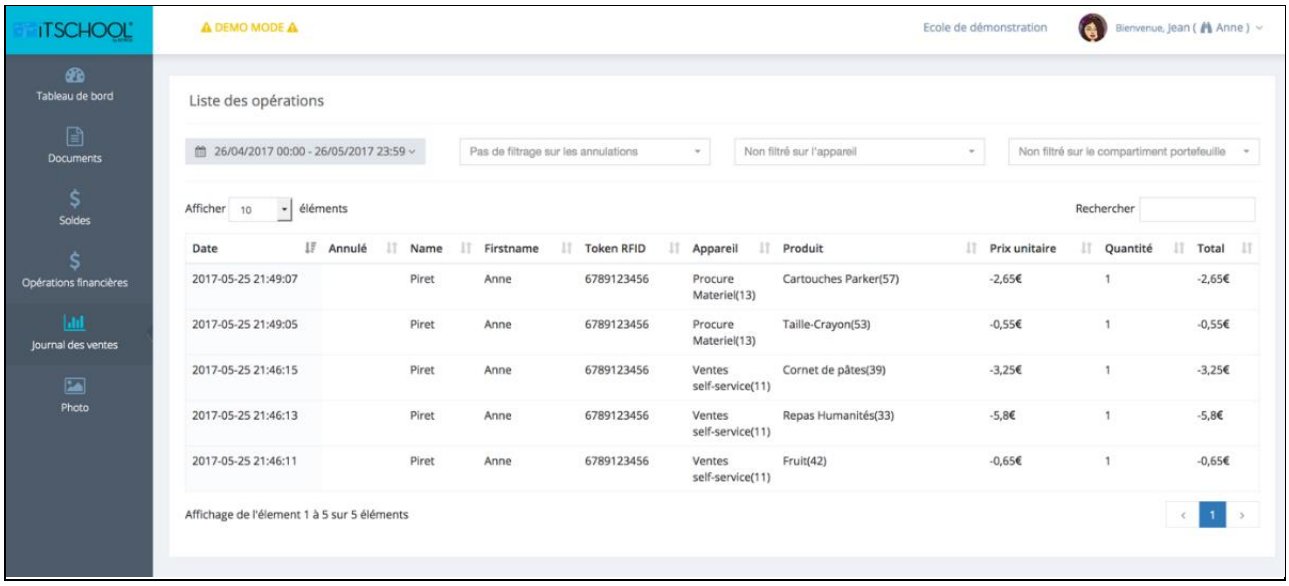
Vous avez la possibilité de choisir des périodes prédéfinies (aujourd'hui, hier, 7 derniers jours, 30 derniers jours, ce mois-ci, mois dernier) ou une période personnalisée. Pour sélectionner une période personnalisée, vous devez effectuer un premier clic sur le calendrier pour sélectionner la date de début et ensuite un second pour sélectionner la date de fin et terminez en cliquant sur Appliquer.

Vous pouvez également appliquer certains filtres comme le type d'opération ou le mode de paiement :



7° Journal des ventes :

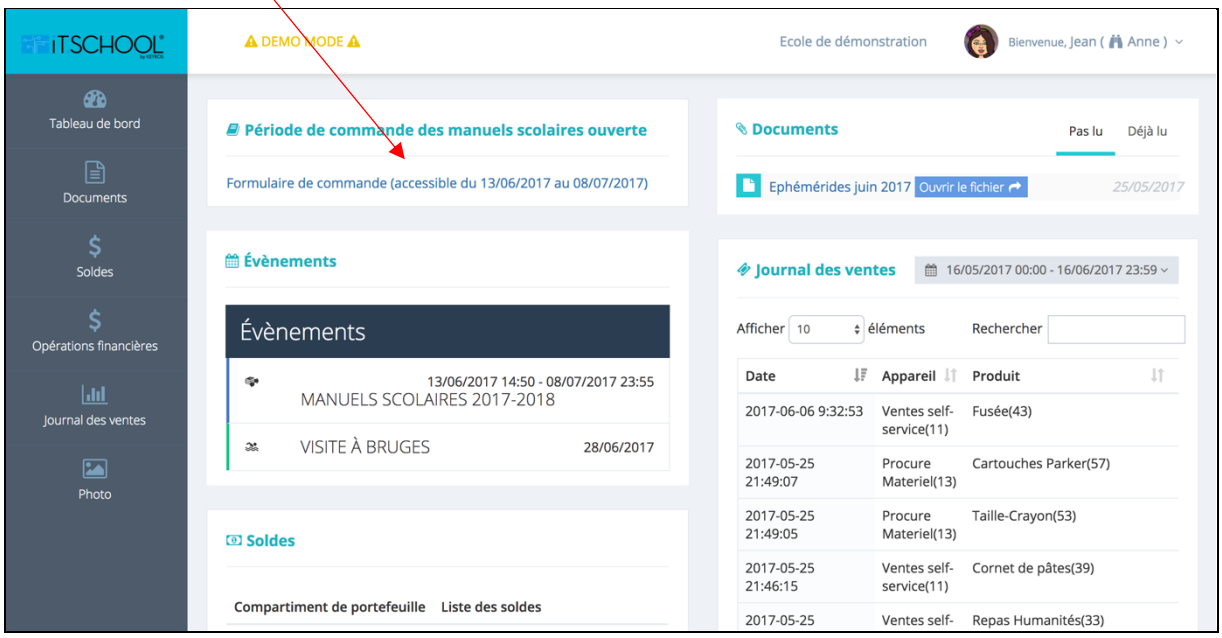
Cet écran vous donne un aperçu de tous les achats effectués au sein de votre établissement scolaire. La sélection des dates et des filtres fonctionne de la même manière que pour le module n°6 Opérations financières.



8° Prêt de manuels scolaires :

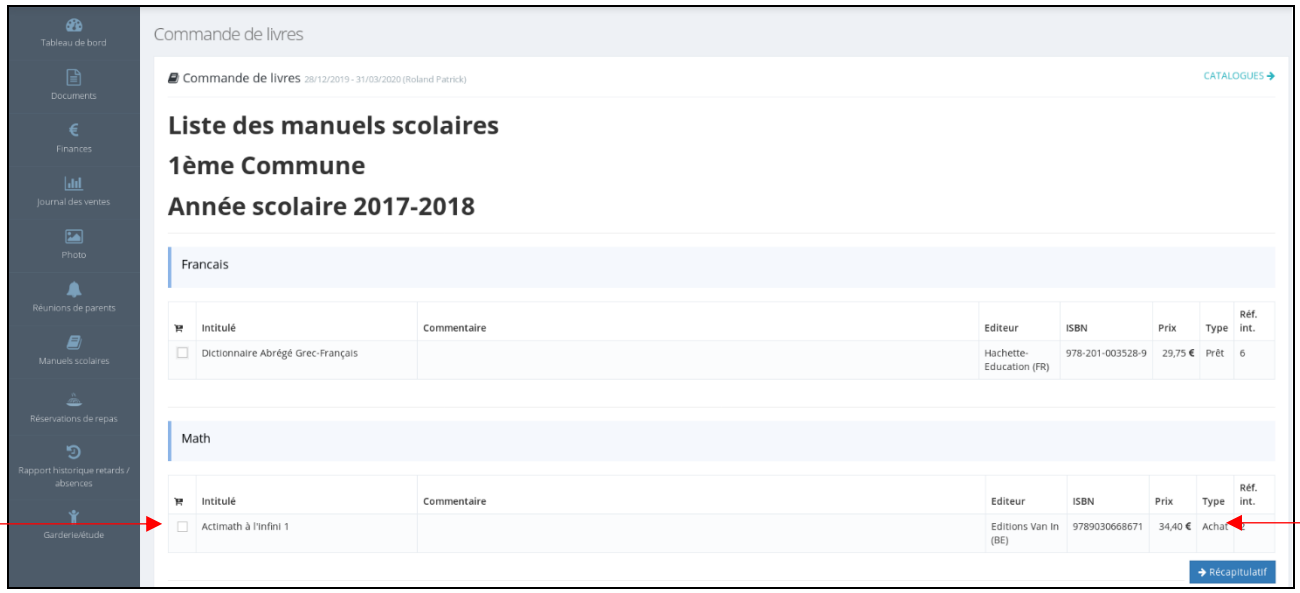
Procédure de commande :

Sur votre tableau de bord, les périodes de commande sont annoncées dans vos événements et un nouvel onglet apparait lorsque vous êtes pendant la période d'ouverture de la commande.
Dans cet onglet, vous trouverez un lien vous permettant d'accéder au formulaire de commande. Cette période est définie par votre établissement scolaire ; les dates, heures de début et de fin comme le titre de cette « zone d'information » sont variables.



Remarque : les périodes de commande sont principalement utilisées pour les manuels scolaires mais peuvent être utilisées à d'autres fins (vente de t-shirt, de photos, etc.).

Après avoir cliqué sur le lien, vous accédez au bon de commande :



Ce bon de commande présente les catalogues auquels votre enfant a accès en vue d'une rentrée scolaire (ici la liste de la 1e commune). Les manuels sont triés par matière de cours.

Pour sélectionner un ouvrage que vous souhaitez commander, il suffit de cocher la petite case à gauche de l'intitulé du livre.

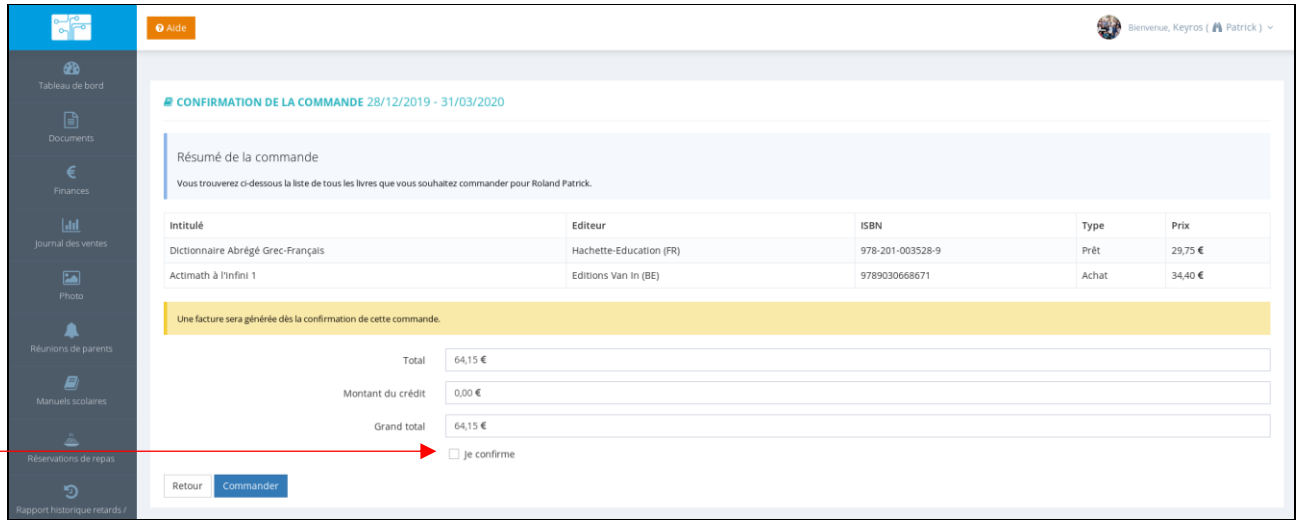
L'avant-dernière colonne (le type) indique si le livre est disponible à l'achat (livre d'exercices par exemple) ou en prêt (à la location).

Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton « récapitulatif ».

<u>Attention</u> :

En fonction de votre établissement scolaire, de l'année dans laquelle votre enfant rentrera en septembre et des options choisies, tous les livres ne sont pas nécessaires. Des informations complémentaires sur le choix des livres peuvent se trouver soit en haut de la page en-dessous du titre (ici Liste de manuels scolaires 6ème année – 2017 / 2018) ou dans la troisième colonne « Commentaire » du formulaire de commande.

Vous arrivez en fin du processus sur l'écran de confirmation de commande :



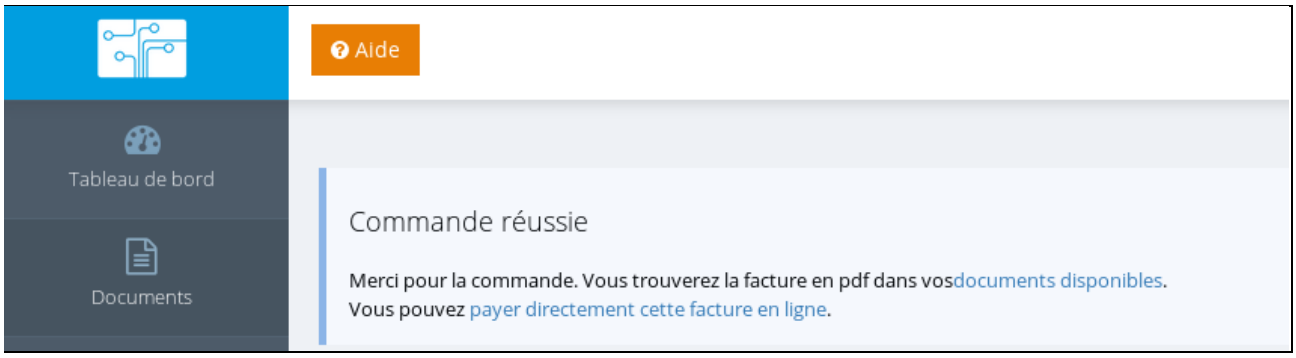
Vous avez le montant de votre commande, ici 64,15€.

Si votre enfant a déjà utilisé le système de prêt de manuels scolaires et qu'il a remis des livres, il aura peut-être droit à une remise sur le montant de la location que vous pouvez trouver dans la zone « Montant du crédit ».

Le montant se trouvant à droite de « Grand total » est le montant à payer avec la réduction déduite.

Vous cliquez ensuite sur la case « je confirme » puis sur « Commander ».

Le système vous informe ensuite que votre commande est réussie.



<u>Paiement de la facture :</u>
Si le mode de paiement configuré est le paiement en ligne, on est automatiquement redirigé vers la plateforme Bancontact.

Vous trouverez votre facture dans votre espace documents (cf. chapitre 4). Et vous pouvez la payer via l'espace finances (cf. chapitre 5) dans le cas où vous ne la payez pas directement.