



it.SCHOOL - Accès à la plateforme

L'accès à la plateforme iT-SCHOOL de votre enfant se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur le site du Collège Saint-Michel (www.csmg.be).

Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter : **contactez le secrétariat du Collège via l'adresse mail : csmg@csmg.be.**

Vous ne trouvez pas trace des mails ou documents adressés par iT.SCHOOL, vérifiez dans vos courriers indésirables (spams).

3.1. Première connexion

⚡ Jeton de connexion

Introduisez votre jeton de connexion envoyé par mail.

Vous avez reçu par mail vos identifiants (nom d'utilisateur et « 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"

► 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, cliquez sur le bouton « Se connecter avec ce compte » (voir point 1.4.) et vous arriverez sur le tableau de bord de l'enfant sélectionné.

ITSCHOOL

Définition du mot de passe personnel

Vous avez reçu ou demandé un (nouveau) jeton de connexion afin de (re)définir votre mot de passe personnel.

MODIFIER

Connexion suivante

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

The screenshot shows a login interface with two main sections: 'Première connexion' and 'Connexions suivantes'. The 'Première connexion' section includes the text 'pour définir votre mot de passe personnel' and a blue button labeled 'JETON DE CONNEXION'. Below this is a link for 'Mot de passe oublié?' with the instruction 'Pas de panique, cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.' The 'Connexions suivantes' section, which is highlighted with a red box, contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by a teal button labeled 'CONNEXION'.

3.2. Problème de connexion

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

- ▶ Cliquez sur "redéfinir votre mot de passe"

This screenshot is similar to the previous one but includes an error message. The 'Connexions suivantes' section is still visible. Below the 'CONNEXION' button, there is a red arrow pointing to the link 'redéfinir votre mot de passe' in the 'Mot de passe oublié?' section. To the right of the arrow, the error message reads: 'Jeton expiré', 'mot de passe erroné', and 'nom utilisateur oublié'.

- ▶ Encodrez votre adresse mail communiquée à l'école puis cliquez sur le bouton "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](#)



The screenshot shows a web interface for IT.SCHOOL. At the top, the logo "IT.SCHOOL" is displayed. Below it, the heading "Mot de passe oublié" (Forgot password) is shown in a light blue font. A light blue box contains the text: "Afin de redéfinir votre mot de passe, veuillez entrer votre adresse email. Vous allez recevoir des instructions dans votre boîte mail." Below this is a text input field with a placeholder "email" and an envelope icon. To the right of the input field is a red arrow pointing left towards the "SOUMETTRE" (Submit) button.

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.

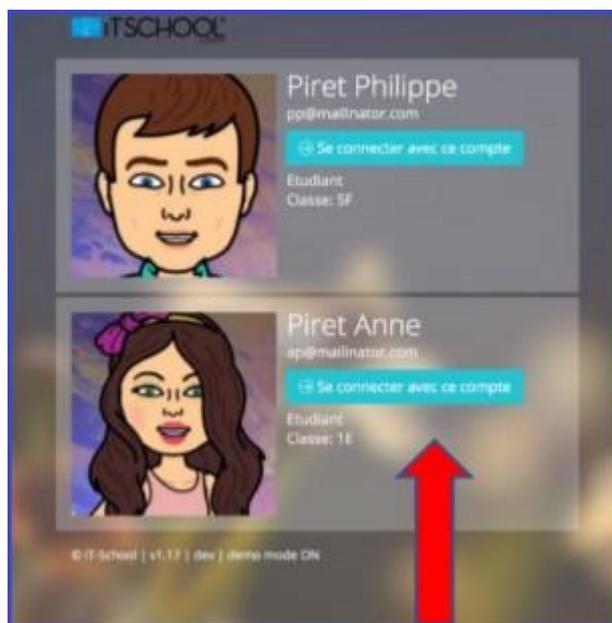
Cas de figure n°4: Je ne reçois pas de mail après avoir encodé mon adresse mail

Si après avoir vérifié dans vos courriers indésirables (spams), vous ne recevez pas de mail avec un nouveau jeton de connexion, c'est qu'il n'y a pas de compte lié à cette adresse mail car elle ne correspond pas à celle que vous avez communiquée au secrétariat du Collège.

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

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 en cliquant sur "*Se connecter avec ce compte*".



it.SCHOOL - Tableau de bord

The screenshot shows the it.SCHOOL dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Tableau de bord', 'Documents', 'Finances', 'Journal des ventes', 'Photo', 'Réunions de parents', 'Manuels scolaires', 'Réservations de repas', and 'Garderle/étude'. The main content area is divided into several sections: 'Événements', 'Soldes', 'Liste des opérations', 'Documents', and 'Journal des ventes'. Three red arrows point to specific elements: (1) points to the 'Garderle/étude' icon in the sidebar; (2) points to the 'Événements' section header; (3) points to the user profile dropdown menu in the top right corner.

© IT.SCHOOL | v.1.62

Conditions générales d'utilisation | Politique de protection des données

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

(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.

it.SCHOOL - Réservation de sandwiches

Réservation de sandwiches (avant 8h30 le matin même)

Vous accédez à la réservation de sandwiches en cliquant sur le point de menu « Réservation de repas » 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 the it.SCHOOL interface. On the left sidebar, the 'Réservations de repas' menu item is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'Évènements', 'Soldes' (showing a balance of 4.00 €), 'Liste des opérations' (a table of transactions), 'Documents' (a list of menu documents), and 'Journal des ventes' (a table of sales records).

- ▶ Vous êtes alors dirigé vers le calendrier de réservation. *Si le solde de portefeuille est à 0, vous ne pourrez effectuer aucune réservation.*

The screenshot shows the 'Réservations de repas' calendar interface. At the top, it says 'Réservations de repas' and 'CALENDRIER Solde: 32,80 €'. The calendar is for November 2020. The days are color-coded: green for available reservation days, orange for the current day (13th), and blue for reserved meals (16th). A legend at the bottom explains the color coding.

Légende:
Les cases vertes correspondent aux jours où la réservation est disponible.
La case orangée correspond au jour en cours.
L'article en bleu est le repas réservé.

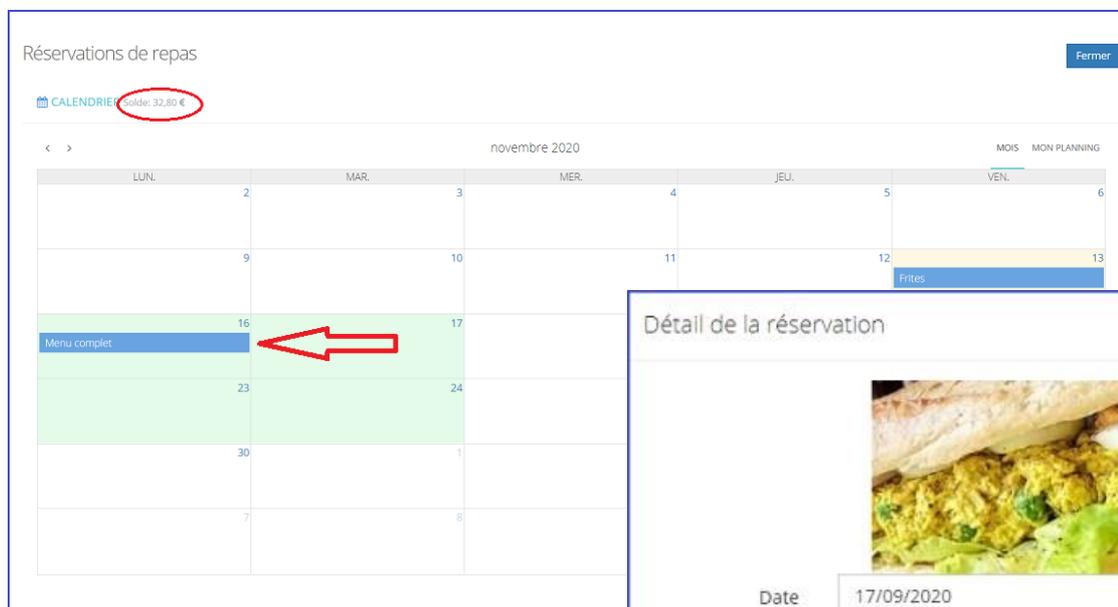
- ▶ Pour commander un sandwich, il vous suffit de cliquer sur le jour désiré. Une fenêtre s'ouvre avec les articles disponibles à la réservation.
- ▶ Pour commander un second sandwich pour le même jour, vous devez cliquer à nouveau sur le jour concerné et sélectionner l'article.



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

Annulation d'une réservation (avant 8h30 le matin même)

- ▶ Cliquez sur la réservation que vous souhaitez supprimer



- ▶ Cliquez sur annuler réservation. Le solde de votre portefeuille sera immédiatement adapté.



it.SCHOOL - 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 le Collège ou générés automatiquement par l'application.

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

- 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.

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

Voir plus ... (2)

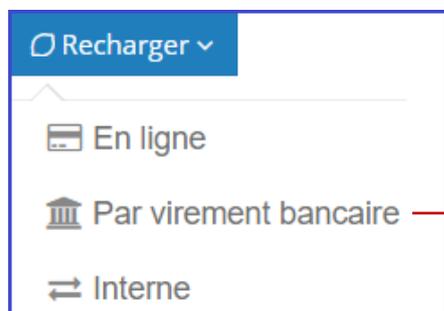
(1) date du document.

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

it.SCHOOL - Finances

Approvisionnement du portefeuille de l'élève

▸ Plusieurs possibilités existent. Pour faire votre choix, cliquez sur le bouton recharger, puis sélectionnez la méthode de paiement.



Le chargement en ligne n'est pas activé pour le Collège Saint-Michel

Rechargement interne n'est pas activé pour le Collège Saint-Michel

Seule méthode de paiement au Collège

Le rechargement par virement bancaire

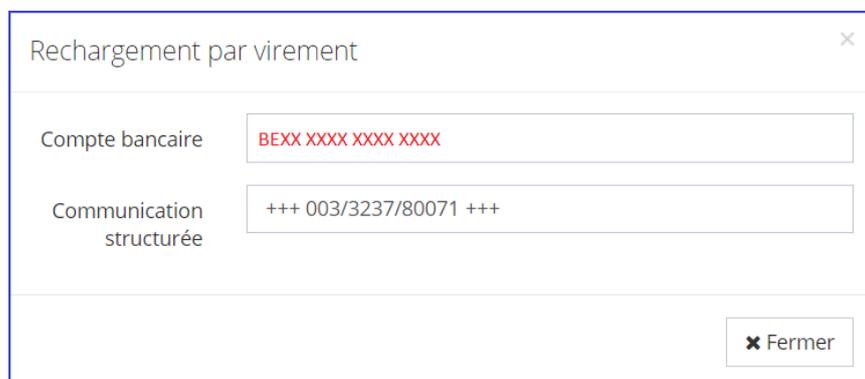
▸ Vous devez effectuer **un virement sur le compte bancaire du Collège Saint-Michel :**

BE04 3631 3602 2231

en y indiquant la communication structurée fournie par l'application.

Celle-ci peut être visualisée 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.

A screenshot of a form titled 'Rechargement par virement'. It has two input fields. The first is labeled 'Compte bancaire' and contains the text 'BEXX XXXX XXXX XXXX'. The second is labeled 'Communication structurée' and contains the text '+++ 003/3237/80071 +++'. There is a close button labeled 'Fermer' in the bottom right corner.

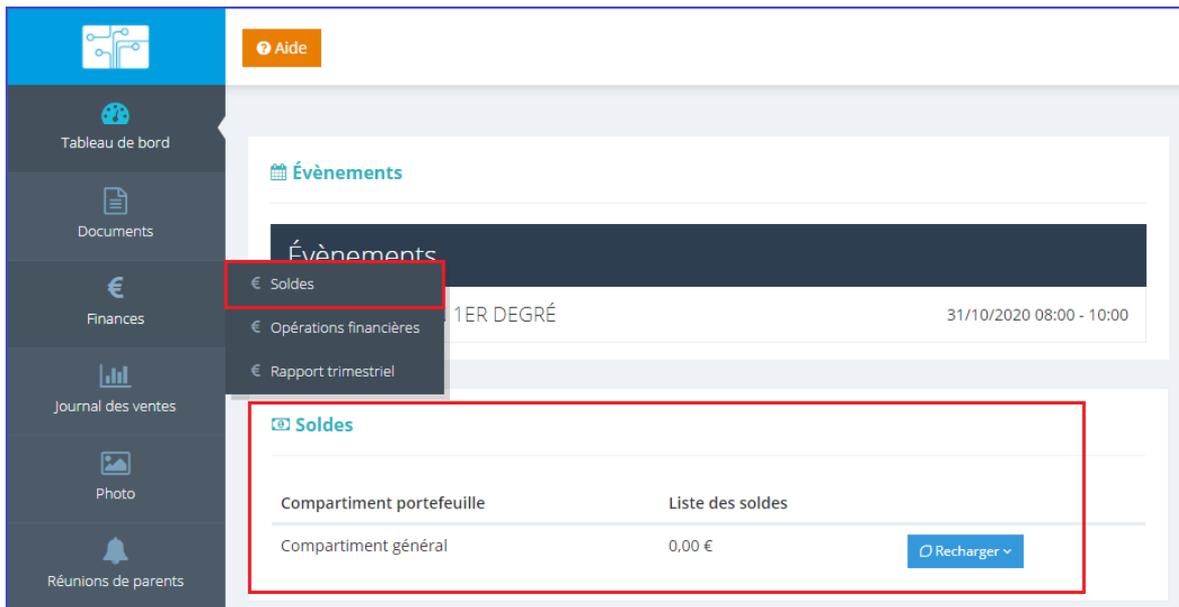
Pour que l'argent soit visible sur le portefeuille de votre enfant, il faut attendre quelques jours. Ce délai est inévitable car l'argent doit d'abord arriver sur le compte bancaire de l'école. Ensuite le gestionnaire importe les extraits de compte électroniques sur la plateforme.

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

Soldes

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

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



Demands de paiement - Factures

C'est dans ce sous-menu que vous visualisez vos factures et que vous pouvez les payer.

Demands 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	<input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) Télécharger 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) Téléchargez le document au format Pdf
- (2) Payez par virement bancaire (comme pour le rechargement) ou si la fonctionnalité "payer par transfert interne" est activée, 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, la date d'échéance est dépassée.

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

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

La ligne est en **blanc** et le montant 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.

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 (2)

26/09/2020 - 25/10/2020 (1) 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 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 (vous pouvez changer la période en cliquant sur la petite flèche à côté des dates.

(2) Filtre sur le portefeuille, type, méthode de paiement, ...

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

30 derniers jours

Ce mois-ci

Mois dernier

Année scolaire

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 effectuez un premier clic sur le calendrier pour sélectionner la date de début et ensuite un second pour sélectionner la date de fin et enfin terminez en cliquant sur le bouton "Appliquer".

Journal des ventes

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

Cet écran vous donne un aperçu de tous les achats effectués par votre enfant.

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 portefeue...

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