iT.SCHOOL - Accès à la plateforme

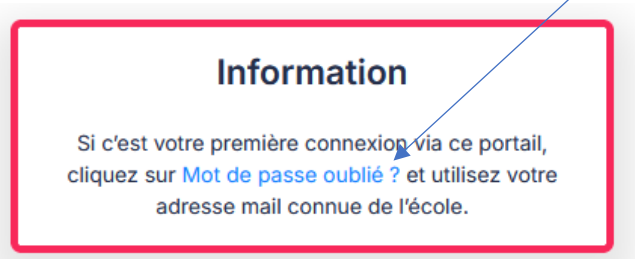
L'accès à la plateforme iT.SCHOOL se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur la page (https://www.csmg.be/infos-pratiques/it-school) du site du Collège.

3.1. Première connexion

Rendez-vous à la page https://csmg.it-school.be/login et cliquez sur « Ouvrir le portail de connexion »



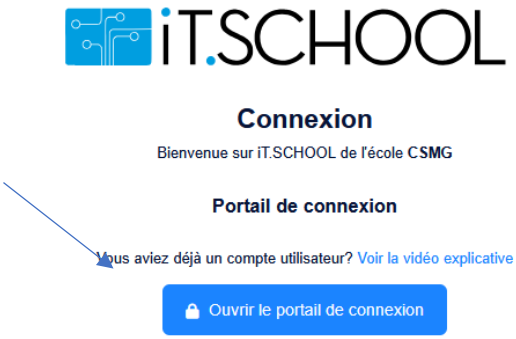
Cliquez ensuite sur « Mot de passe oublié ?) et introduisez votre adresse mail communiquée à l'école.



Un courriel vous sera ensuite envoyé vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

3.2. Connexions suivantes

Rendez-vous à la page https://csmg.it-school.be/login et cliquez sur « Ouvrir le portail de connexion »



Introduisez votre adresse mail et votre mot de passe créé lors de la 1re connexion.

3.3. Problème de connexion

- Vous ne trouvez pas trace des mails ou documents adressés par iT.SCHOOL ?
  - ➔ Vérifiez dans vos courriers indésirables (spams).

- Mot de passe ou Nom d'utilisateur oublié/erroné ?
  - ➔ Recommencez l'opération de 1re connexion.

- Vous ne recevez pas de mail après avoir encodé votre adresse mail ?

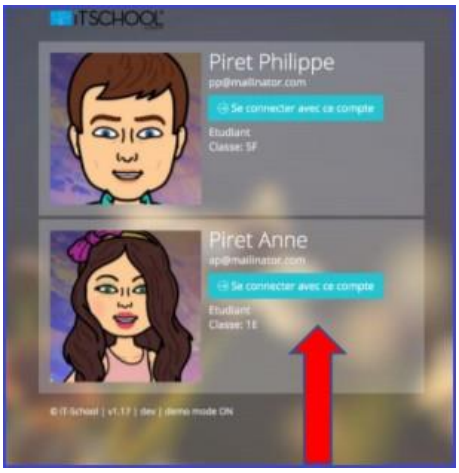
Si après avoir vérifié dans vos courriers indésirables (spams), vous ne recevez pas de mail, c'est qu'il n'y a pas de compte iT.SCHOOL pour votre enfant lié à cette adresse mail car celle-ci ne correspond pas à celle que vous avez communiquée au secrétariat du Collège.

- ➔ Communiquez votre (nouvelle) adresse mail au secrétariat afin de pouvoir ensuite renouveler l'opération de 1re connexion.

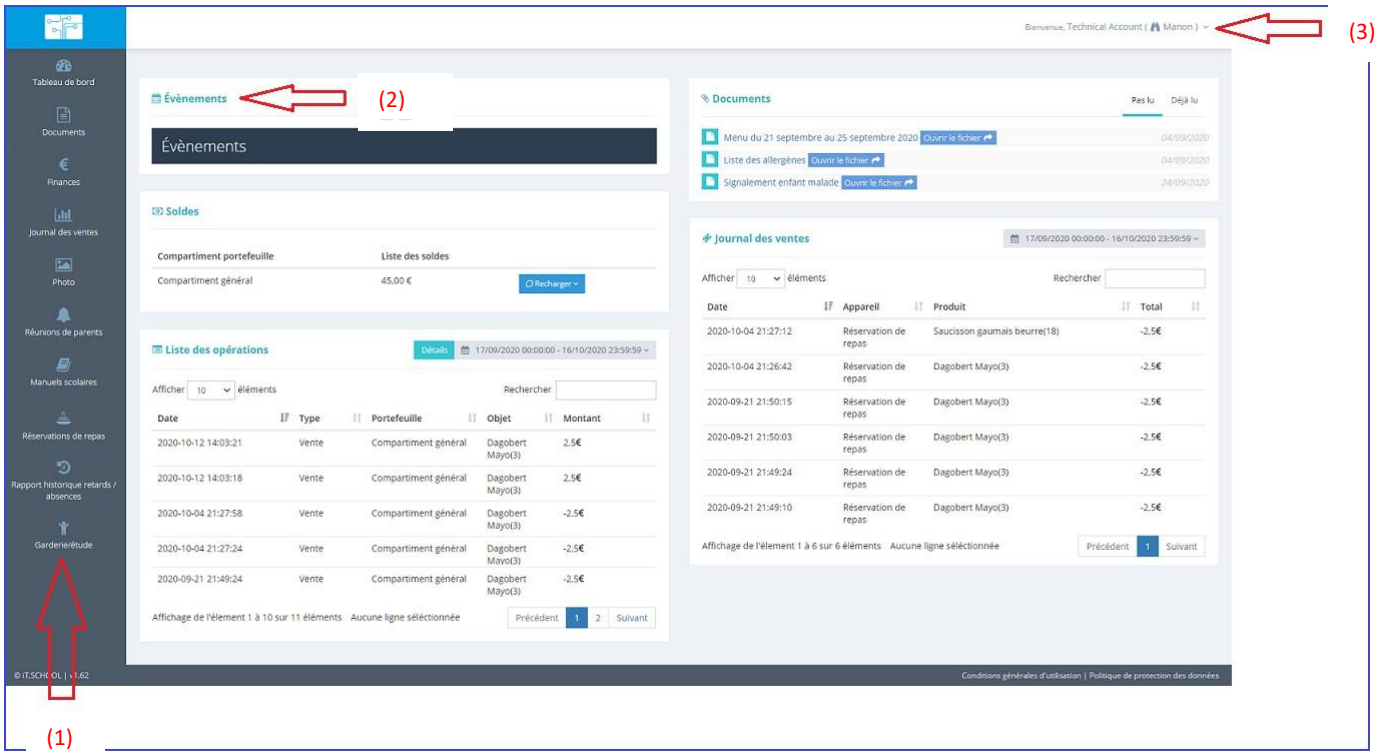
- Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter ?
  - ➔ Contactez le secrétariat du Collège via l'adresse mail : csmg@csmg.be.

3.4. 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 en cliquant sur *"Seconnecter avec ce compte"*.



iT.SCHOOL - Tableau de bord



(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.

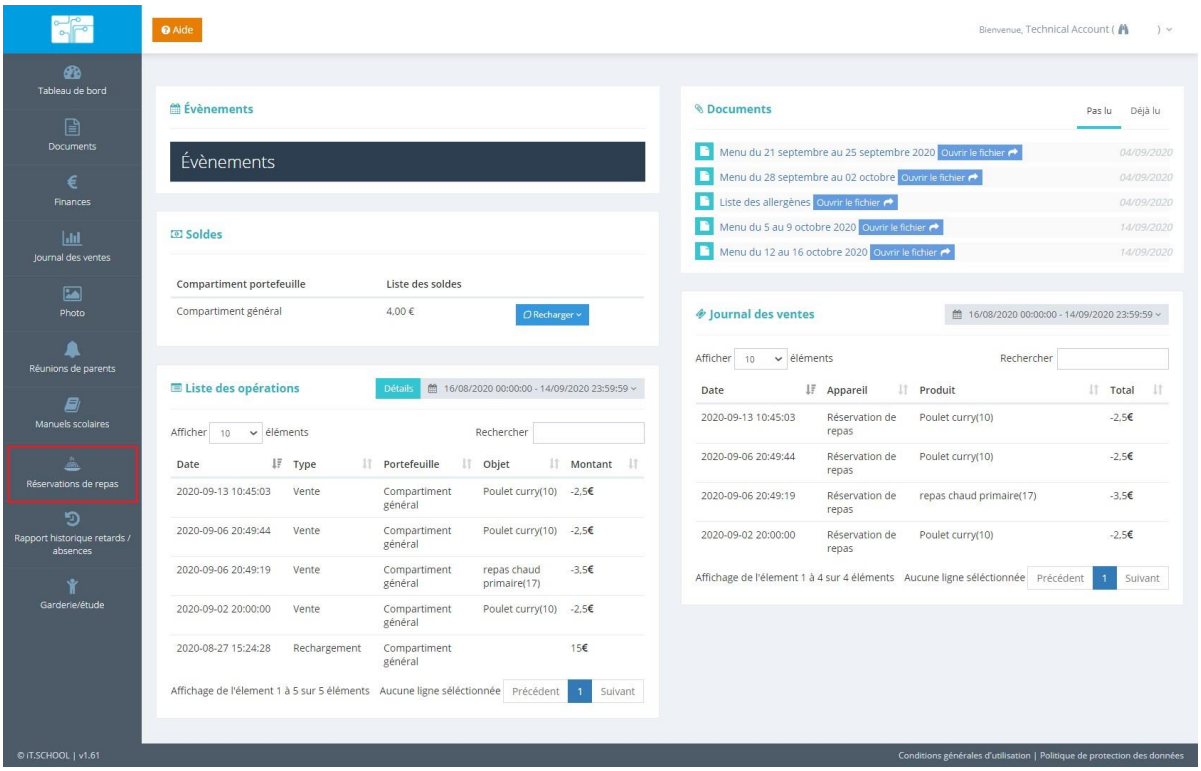
(3) En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez changer d'utilisateur (page d'un autre enfant), vous déconnecter ou modifier votre mot de passe.

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"



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



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 sandwiche, il vous suffit de cliquer sur le jour désiré.

Une fenêtre s'ouvre avec les articles disponibles à la réservation.

- Pour commander un second sandwiche pour le même jour, vous devez

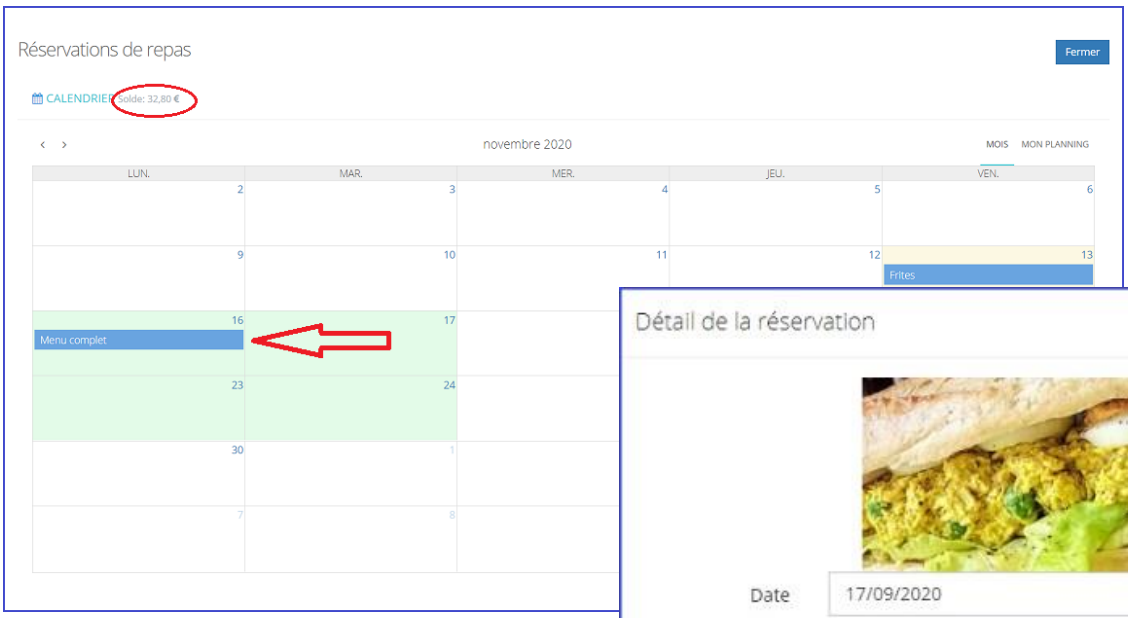
cliquer à nouveau sur le jour concerné et sélectionner l'article.



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

<u>Annulation d'une réservation</u> (avant 8h30 le matin même)

- Cliquez sur la réservation que vous souhaitez supprimer

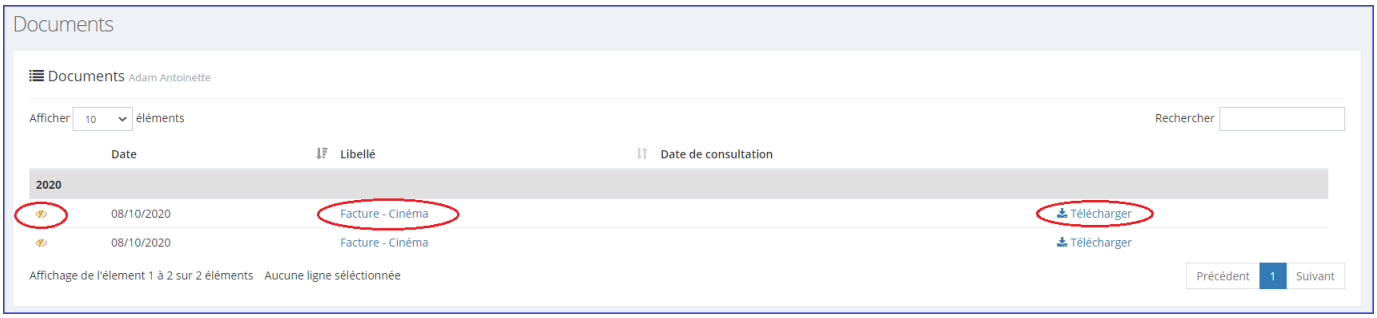




- Cliquez sur annuler réservation. Le solde de votre portefeuille sera immédiatement adapté.

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.



- 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.

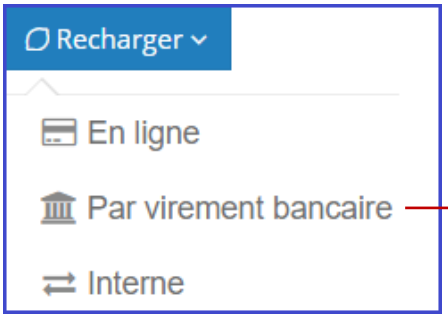


(1) date du document.
(2) en cliquant sur ce lien vous êtes dirigé vers la liste de tous vos documents.

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.

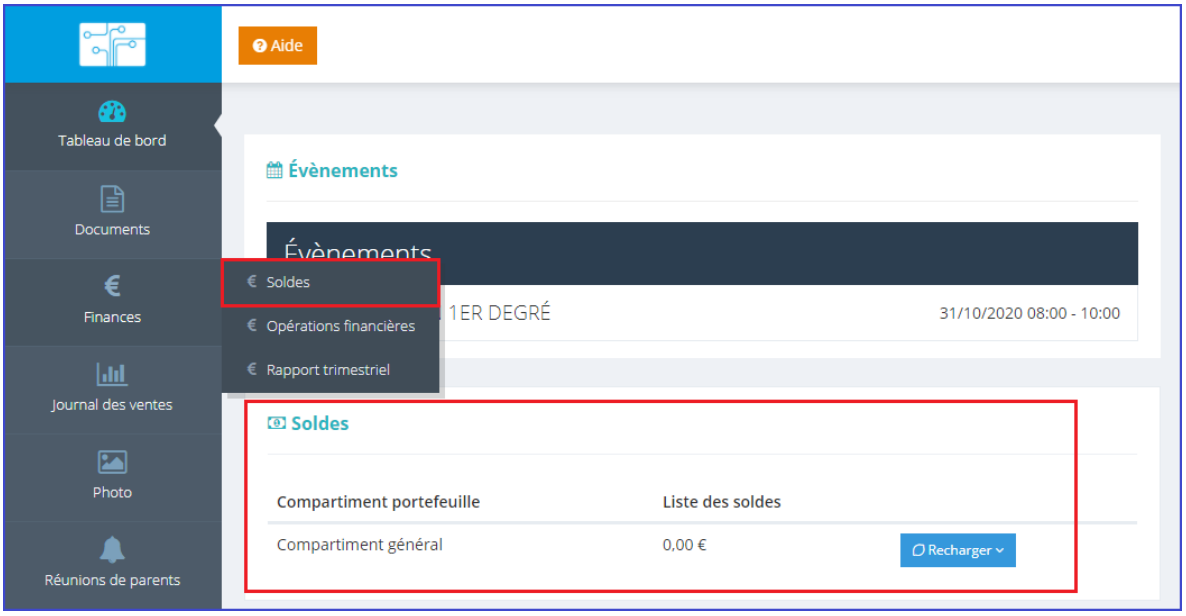


Pour que l'argent soit visible sur le portefeuille de votre enfant, il faut attendre quelques jours. Ce délai est inévitable car l'argent doit d'abord arriver sur le compte bancaire de l'école. Ensuite le gestionnaire importe les extraits de compte électroniques sur la plateforme.

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).

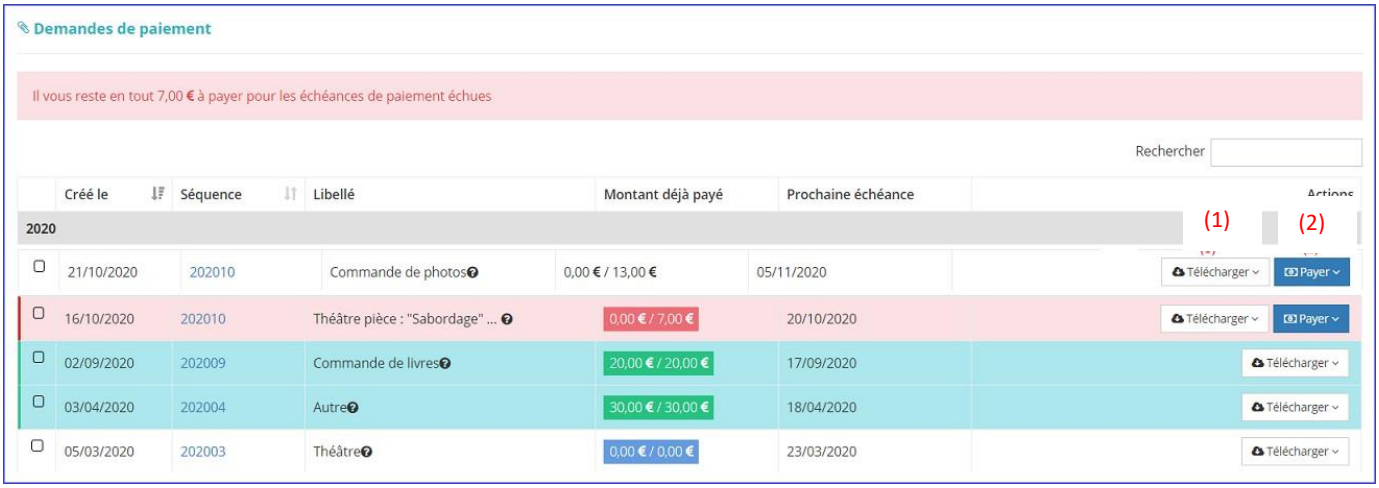
Soldes

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".



Demandes de paiement - Factures

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



(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.

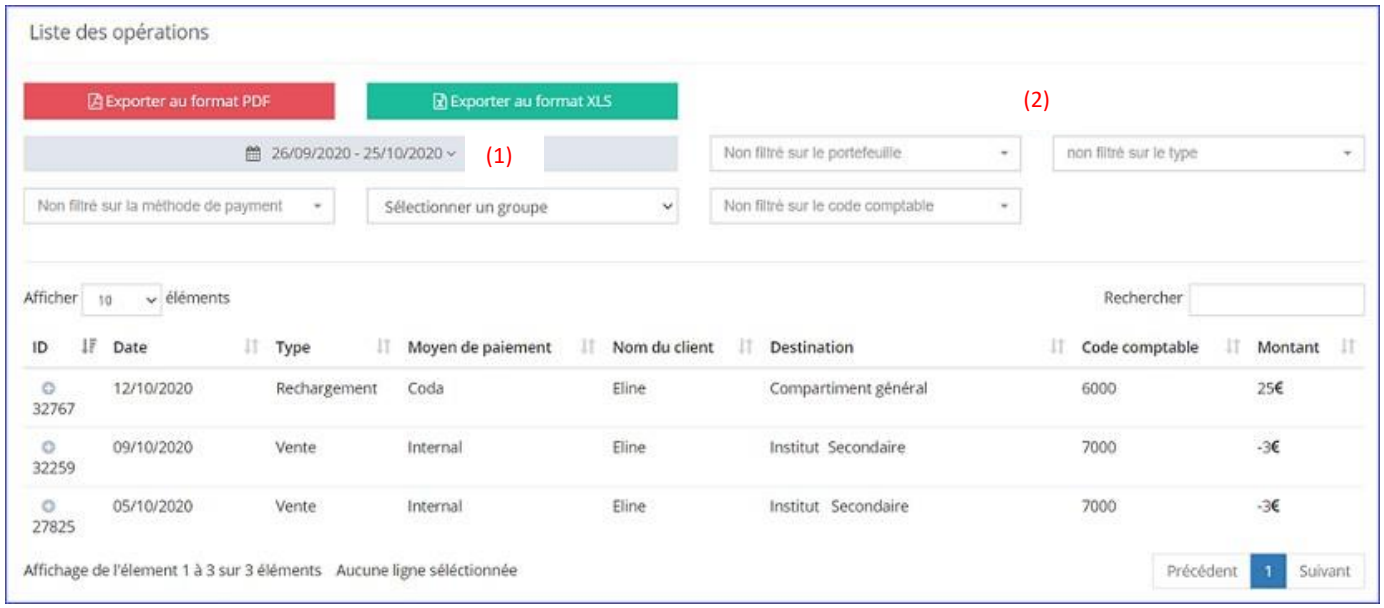
La ligne et le montant sont en **blanc**: la facture est impayée mais la date d'échéance n'est pas dépassée.

La ligne est en **blanc** et le montant en **bleu**: la facture a été créditée/annulée.

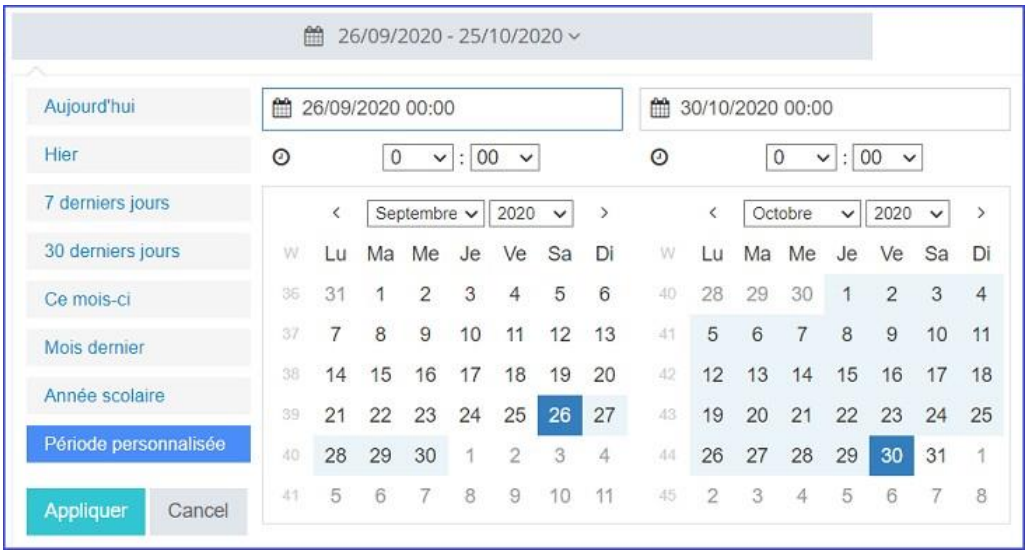
Comme pour le rechargement du portefeuille, un paiement par virement ne sera pas visible immédiatementsur votre interface. De plus, chaque facture a sa propre communication structurée.

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.



(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, ...



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 debord.

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.

