

Tutoriel interface parents

1. Accès à la plateforme iT.SCHOOL

L'accès à la plateforme iT-SCHOOL de l'établissement scolaire de votre enfant se fait via l'URL spécifique à votre école.



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

1.1. Première connexion

Vous avez reçu par mail pour établir votre 1ère connexion.

- ▶ Cliquez sur le lien à usage unique (**validité : 14 jours**) se trouvant dans le mail et définissez 2 fois votre mot de passe et valider

iT.SCHOOL

Vous devez changer votre mot de passe.

Mise à jour du mot de passe

Votre mot de passe

Confirmation de votre mot de passe

Se déconnecter des autres appareils

Valider

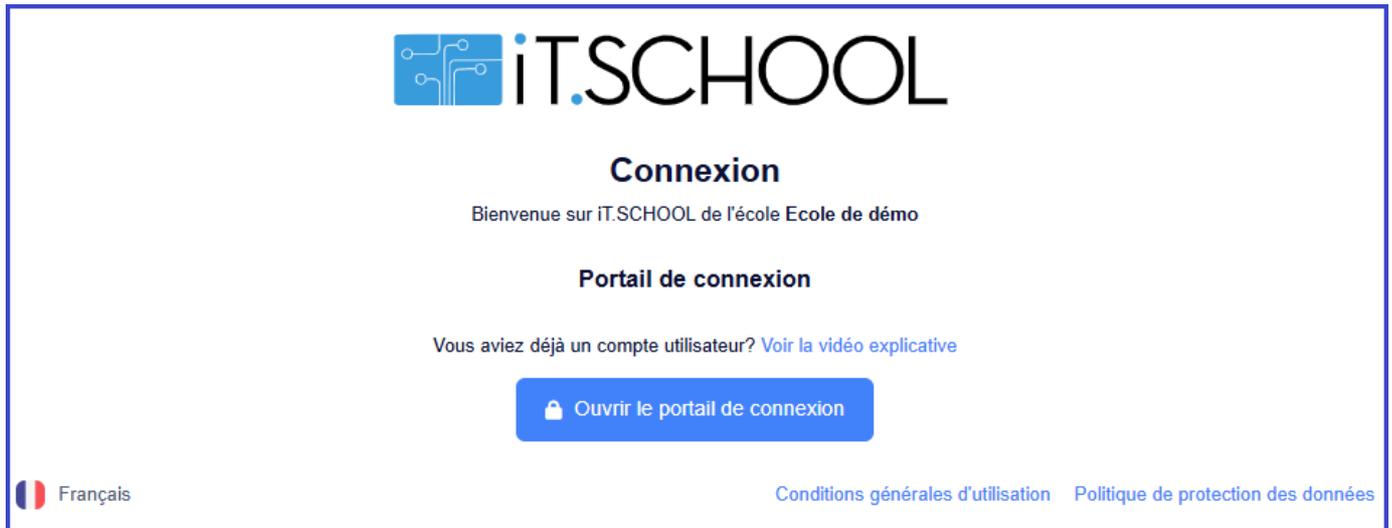
En cliquant sur Valider, vous êtes immédiatement connecté à la plateforme iT.SCHOOL



- ▶ 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

- ▶ Cliquez sur Ouvrir le portail de connexion



- ▶ Introduisez votre identifiant (qui est votre adresse mail) et le mot de passe que vous avez défini et cliquez ensuite sur CONNEXION



Information

Si c'est votre première connexion via ce portail, cliquez sur [Mot de passe oublié ?](#) et utilisez votre adresse mail connue de l'école.

Connexion



[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion



Se souvenir de moi

Ou



Microsoft



Français

[Conditions générales
d'utilisation](#)

[Protection des
données](#)

1.3. Problème de connexion

Cas de figure n°1: j'ai dépassé le délai de 14 jours de validité du mail

- ▶ Cliquez sur "Mot de passe oublié"

iT.SCHOOL

Information

Si c'est votre première connexion via ce portail, cliquez sur [Mot de passe oublié ?](#) et utilisez votre adresse mail connue de l'école.

Connexion

Courriel

Mot de passe 

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Se souvenir de moi

Ou

 Microsoft

 Français [Conditions générales d'utilisation](#) [Protection des données](#)

- ▶ Encodrez votre adresse mail reprise dans la base de données de l'école puis cliquez sur le bouton "Valider"

Vous devriez recevoir rapidement un courriel avec de plus amples instructions.

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 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 votre 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 ou vous êtes également professeur ou employé dans l'établissement scolaire : choisissez l'un ou l'autre compte en cliquant sur "*Se connecter avec ce compte*"
- ▶ Vous avez des enfants dans **plusieurs écoles** qui utilisent toutes deux iT.SCHOOL : choisissez sélection de l'instance pour changer d'école et passer d'une école à l'autre

iT.SCHOOL

Ecoles Démos

Sélection de l'utilisateur Sélection de l'instance

Liste des comptes

Chevalier Amélie
Professeur
Ecole: Ecole Démo
decker.floriane@hotmail.com
[Se connecter avec ce compte](#)

Lefèvre Baptiste
Etudiant
Ecole: Ecole Démo
[Se connecter avec ce compte](#)

Lefèvre Sasha
Etudiant
Ecole: Ecole Démo
[Se connecter avec ce compte](#)

← Retour Déconnexion



Un compte grisé et barré signifie que le compte est inactif

2. Tableau de bord

(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 évènements 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 is divided into several sections:

- Notification:** "Vous avez 2 factures à payer" with a link to "Voir mes factures".
- Évènements:** A calendar event titled "RÉUNION DE PARENTS JUIN 2023" on 30/06/2023.
- Derniers documents non lus:** A list of documents including "Activité avec échéance", "test", and "Facture".
- Soldes:** A summary of the parent's wallet balance, showing a general balance of 30,00 € and a manual loan credit of 0,00 €.
- Les 10 dernières opérations financières:** A table of recent financial transactions.

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.

Solde : si le solde du portefeuille est à 0, aucune réservation n'est possible
 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

- Cliquez sur le jour désiré. Une fenêtre s'ouvre avec les articles disponibles à la réservation. Il est possible de réserver un second repas et réitérant l'opération. Le montant est débité/prélevé de votre portefeuille automatiquement.

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.

Réservez 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 (fonctionnalité n'est disponible que si l'école de votre enfant le permet)

- Cliquez sur la réservation que vous souhaitez supprimer

Réervations de repas Fermer

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

MOIS MON PLANNING

Frites

Menu complet

- Cliquez sur "annuler réservation" : l'argent du repas supprimé sera immédiatement remis sur le portefeuille

Détail de la réservation



Date: 17/09/2020

Intitulé: Poulet curry

Prix: 2,50 €

Annuler réservation Fermer

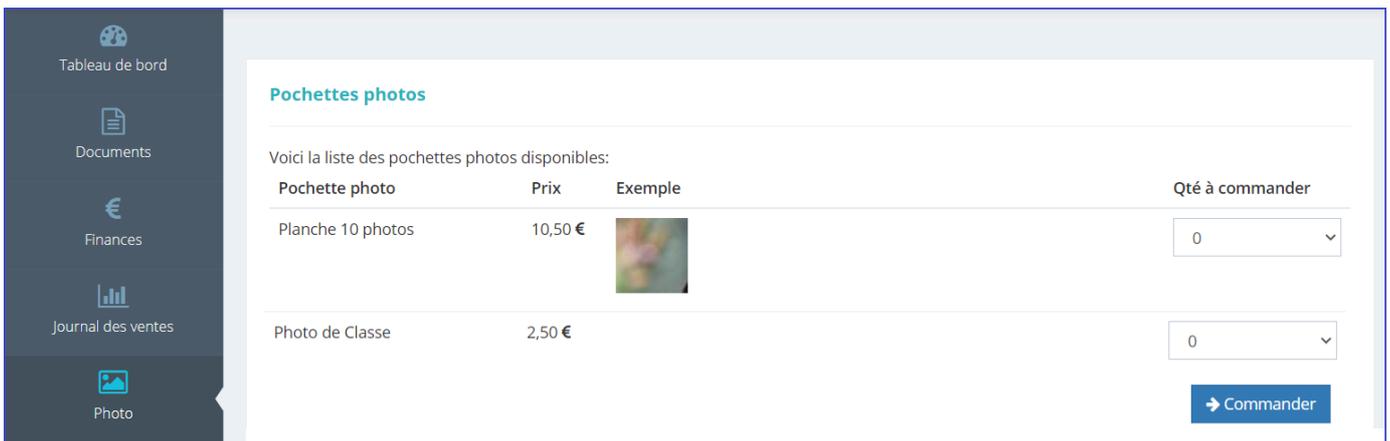
4. Commande des photos

Vous accédez à la commande des photos en cliquant

- soit sur le lien "commander les photos"

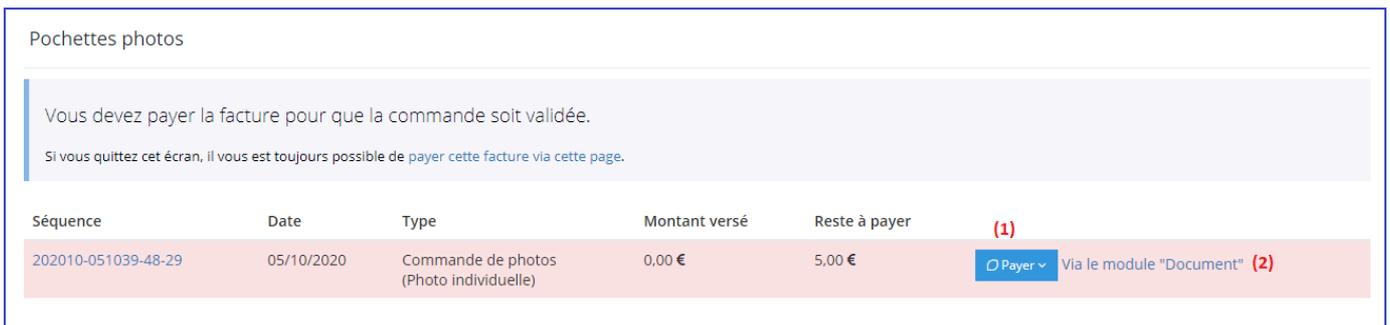


- soit en allant directement dans le menu photo



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.



(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 menu with items: 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: "Vous avez 5 factures à payer Voir mes factures". Below this are sections for "Commande manuels octobre 23", "Évènements" (circled in red), "Soldes", and "Les 10 dernières opérations financières". The "Évènements" section lists three events: "RÉUNION DE FIN D'ANNÉE" (26/06/2023), "COMMANDE MANUELS OCTOBRE 23" (17/10/2023), and "RÉUNION DE PARENTS 6/11/2023" (06/11/2023), with a red arrow pointing to the date. The "Soldes" section shows a balance of 118,60 € and a credit of -2,00 €. The "Les 10 dernières opérations financières" table is as follows:

ID	Date	Type	Sujet	Montant
3841	20/10/2023	Réservation de repas	Annulation ISA TEST Fromage grand 20/10/2023	3,00 €
3839	20/10/2023	Réservation de repas	Réservation de repas "ISA TEST"	-3,00 €

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 "Sélectionner un professeur" with a "Rechercher un prof..." button. Below the search bar are two teacher profile cards: "Attika Joseline" and "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 dashboard. On the left sidebar, the 'Manuels scolaires' menu item is highlighted with a red box. In the main content area, a red arrow points to the 'Formulaire de commande (accessible du 08/11/2023 au 23/11/2023)' link under the 'Commande manuels novembre 2023' section.

Voici ce qui apparaît 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 'Commande' form for the period 17/10/2023 - 26/10/2023. The form includes a table with the following columns: Intitulé, Commentaire, Éditeur, ISBN, Prix, Type, Réf. int., and Qté. A row for 'Larousse' is visible with a checkbox and a quantity input field.

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

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Récapitulatif'.

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 **NOM PRENOM étudiant**.

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

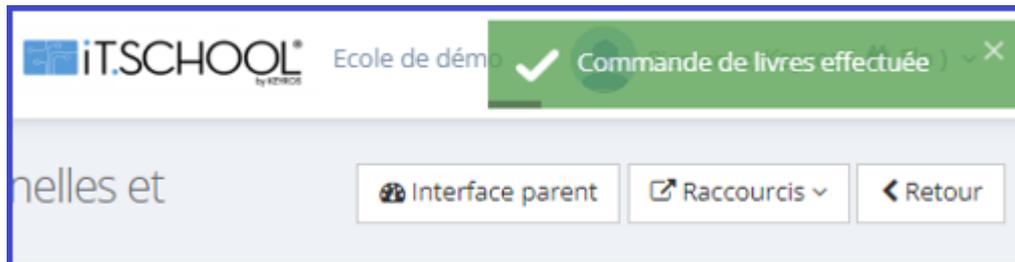
Grand total

! 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 sub-menu is open, with 'Portefeuilles' circled in red. The main content area shows a notification 'Vous avez 7 factures à payer' and a 'Commande manuels novembre 2023' card. On the right, the 'Soldes' section displays a table of portfolios and their balances.

Portefeuille	Solde	
Portefeuille général	80,20 €	Recharger
Prêt de manuels - crédit	0,00 €	Recharger

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

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 bancaire 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)

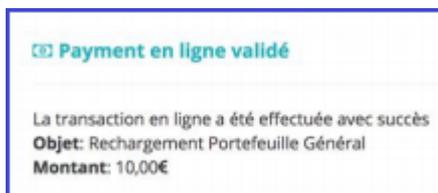
Poursuivre >

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 mobile 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 header is 'Bancontact Payment' with a back arrow and a Bancontact logo. A row of logos for various banks (payconiq, BNP PARIBAS TOULOUSE, LIONEL MESSI, H!, CBC, =, FINTRIO) is displayed. Below this is a QR code with the text 'Scan the QR code with your app to pay.' A central 'or' button is present. The card payment section has three input fields: 'Name on card' with a red eye icon, 'Card number', and 'MM YY' with a calendar icon. At the 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







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
2023						
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-313858-1332-489	Commande	1,00 € / 10,00 €	15/11/2023	(1) (2) Voir détails Télécharger Payer
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-313339-1329-489	Commande	0,00 € / 22,45 €	15/11/2023	Voir détails Télécharger Payer
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-311319-1326-489	Commande	0,00 € / 6,00 €	15/11/2023	Voir détails Télécharger Payer
<input type="checkbox"/>	31/10/2023	202310-310503-1323-489	Commande	20,00 € / 20,00 €	15/11/2023	Voir détails Télécharger
<input type="checkbox"/>	30/10/2023	202310-305223-1320-489	Facture	34,50 € / 34,50 €	14/11/2023	Voir détails Télécharger
<input type="checkbox"/>	30/10/2023	202310-304831-1317-489	Facture	34,50 € / 34,50 €	31/10/2023	Voir détails Télécharger
<input type="checkbox"/>	20/10/2023	202310-205533-1315-489	Commande e-shop	15,00 € / 15,00 €	04/11/2023	Voir détails Télécharger
<input type="checkbox"/>	17/10/2023	202310-174554-1314-489	Commande e-shop	0,00 € / 11,00 €	01/11/2023	Voir détails Télécharger Payer

(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** : la date d'échéance n'est pas dépassée

Le montant est en **blanc** : la facture est payée partiellement ou n'est pas payée

Le montant est en **bleu** : la facture a été créditée/annulée ou c'est une facture avec un plan de paiement (bleu foncé)

Le montant est en **rouge** : la facture est arrivée à échéance

Le montant est en **mauve** : la facture a été transmise à un organisme de paiement externe

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
2022					
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 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	NOM PRENOM	2B		99999	-4,20
5058	09/11/2023	Réservation de repas	Interne	NOM PRENOM	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.

Journal des ventes

Exporter au format PDF Exporter au format XLS

17/10/2023 - 15/11/2023 (1) Non filtré sur le produit (2) Pas de filtrage sur les annulations

Non filtré sur l'appareil Non filtré sur le compartiment portefeuille

Afficher 10 éléments

Date	Annulé	Nom	Prénom	Tag code (décimal)	Appareil	Produit	Prix unitaire (€)	Qté	Total (€)
2023-10-31 11:50:42		NOM	PRENOM	1988205722	Caisse Cantine(11)	Bic 4 couleurs(37)	-5€	1	-5€
Total (€):									-5.00
Grand total (€):									-5.00

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments (filtré de 7 éléments au total) Aucune ligne sélectionnée

Précédent 1 Suivant



- (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;"> < Octobre 2023 > < Novembre 2023 > </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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																																																																																																			
7 derniers jours																																																																																																																		
30 derniers jours																																																																																																																		
Ce mois-ci																																																																																																																		
Mois dernier																																																																																																																		
Année civile																																																																																																																		
Année civile précédente																																																																																																																		
Année scolaire																																																																																																																		
Période personnalisée																																																																																																																		
Appliquer	Cancel																																																																																																																	