

Utilisation « 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. Certaines possibilités offertes par **iT.SCHOOL** dépendent de la configuration choisie par votre établissement scolaire.

1° Votre première connexion :

Vous venez de recevoir par e-mail vos identifiants (votre nom d'utilisateur et votre « jeton de connexion »). Ce jeton est un code à usage unique, il permet votre première connexion à la plateforme pour définir - ou, en cas d'oubli, redéfinir – votre (nouveau) mot de passe personnel.

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



The screenshot displays the login interface for iT.SCHOOL, divided into two main sections: 'Première connexion' and 'Connexions suivantes'.

Première connexion: This section is for users who need to set a personal password. It includes the text 'pour définir votre mot de passe personnel' and a prominent blue button labeled 'JETON DE CONNEXION' with a lightning bolt icon. A large red arrow points upwards to this button. Below the button, there is a link for 'Mot de passe oublié ?' and a note: 'Pas de panique, cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.'

Connexions suivantes: This section is for returning users. It features input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by a teal 'CONNEXION' button. Below this, there is a section titled 'Ou connectez-vous avec' with icons for Google, Facebook, and Microsoft.

Figure 1

Introduisez le jeton de connexion reçu dans l'e-mail sans espace avant et après le jeton et cliquez sur CONNEXION:



The screenshot shows the iT.SCHOOL logo at the top. Below it, the heading "Jeton de connexion" is accompanied by a lightning bolt icon. The instruction reads: "Introduisez votre jeton de connexion envoyé par mail ou par courrier." There is a text input field containing the placeholder text "Jeton de connexion" and a teal button labeled "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 »



The screenshot shows the iT.SCHOOL logo at the top. The heading is "Définition du mot de passe personnel". A blue box contains the text: "Vous avez reçu ou demandé un (nouveau) jeton de connexion afin de (re)définir votre mot de passe personnel." Below this are two text input fields: "Nouveau Mot de passe" and "Vérification du mot de passe". A teal button labeled "MODIFIER" is at the bottom.

Figure 3

2° Vos connexions suivantes :

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

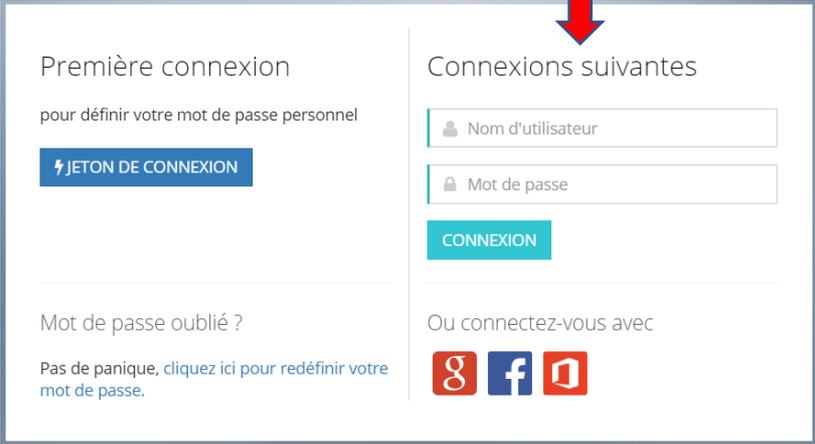


Figure 4

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) et introduisez l'adresse e-mail que vous avez communiquée à l'école :



Figure 5

Vous recevrez un e-mail avec un nouveau jeton de connexion. Reprenez simplement les explications depuis le début (figures 1 à 3) pour redéfinir votre nouveau mot de passe et vous connecter.

Si votre adresse email n'est pas reconnue, vous devez prendre contact avec le gestionnaire iT.SCHOOL de votre établissement scolaire.

3° Sélection du compte de votre enfant :

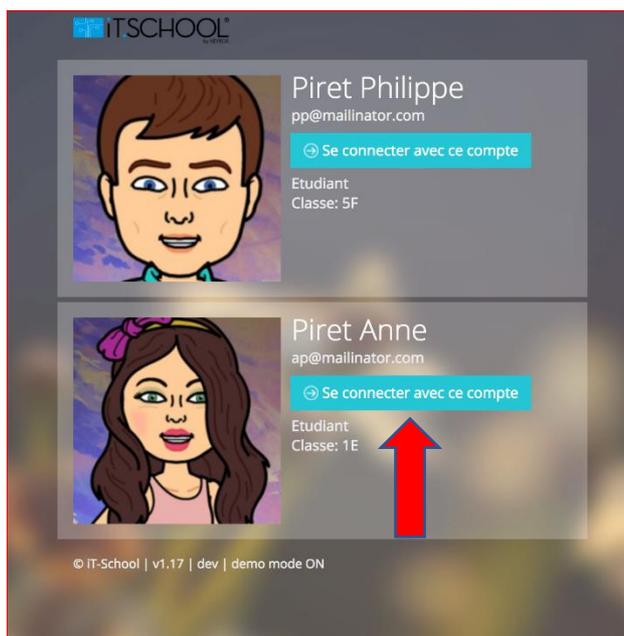


Figure 6

Vous choisissez l'un ou l'autre de vos enfants en cliquant sur « **Se connecter avec ce compte** » et vous arrivez sur le tableau de bord de l'interface utilisateur de l'application :

The screenshot shows the IT-SCHOOL user dashboard. The top navigation bar includes the IT-SCHOOL logo and a user profile 'Bienvenue, Keyros (Xavier)'. The left sidebar contains navigation icons for 'Tableau de bord', 'Documents', 'Soldes', 'Opérations financières', 'Journal des ventes', 'Photo', 'Réunions de parents', 'Manuels scolaires', and 'Rapport historique retards / absences'. The main content area is divided into several sections:

- Événements:** A card showing 'JOURNÉE SPORTIVE' on 09/09/2018.
- Soldes:** A table showing account balances.
- Liste des opérations:** A table with columns for Date, Type, Portefeuille, Objet, and Montant. It shows 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.
- Documents:** A list of documents with columns for 'Pas lu' and 'Déjà lu'. It includes items like 'Documentation Salon', 'Fichier attaché Voyage en Grèce', and 'Facture - Voyage en Grèce'.
- Journal des ventes:** A table with columns for Date, Appareil, Produit, and Total. It shows 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.

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.

The screenshot shows the IT.SCHOOL dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Tableau de bord', 'Documents', 'Soldes', 'Opérations financières', 'Journal des ventes', 'Photo', 'Réunions de parents', 'Manuels scolaires', and 'Rapport historique retards / absences'. The main content area is divided into several sections: 'Événements' with a card for 'JOURNÉE SPORTIVE' on 09/09/2018; 'Soldes' with a table of portfolio balances; 'Liste des opérations' with a table of transactions; 'Documents' with a list of files and their dates; and 'Journal des ventes' with a table of sales data. A user profile 'Bienvenue, Keyros (Xavier)' is visible in the top right corner.

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

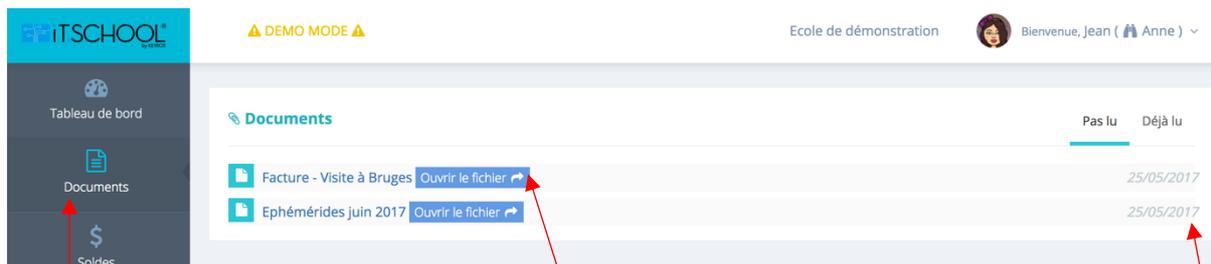
Le premier pavé en haut à gauche, nommé « Événements », vous montre l'existence d'activités et événements à venir.

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

The screenshot shows the user profile menu. At the top, it says 'Ecole de démonstration' and 'Bienvenue, Jean (Anne)'. Below this, there is a search bar and a list of options: 'Nouveau mot de passe', 'Piret Anne', 'Changer d'utilisateur', and 'Déconnexion'. The 'Documents' section is also visible, showing 'Facture - Visite à Bruges' and 'Ephémérides juin 2017' with 'Ouvrir le fichier' buttons.

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:



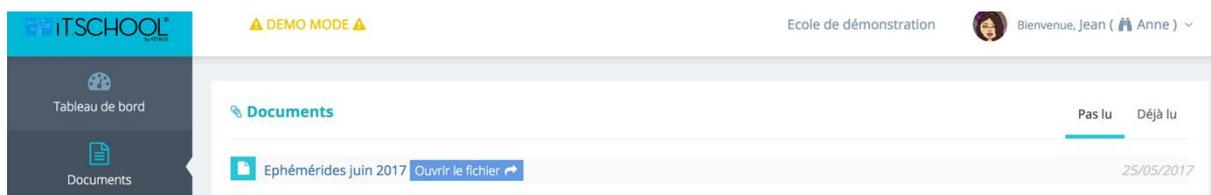
Le module Documents, accessible en cliquant sur l'icône « Documents » dans la barre de menu, vous permet de visualiser les documents présents sur la plateforme. Ces documents sont déposés par l'établissement scolaire ou générés automatiquement par l'application (pour les factures par exemple).

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° Module Soldes :

Liste des soldes	
Portefeuille général	66,45 €
PRM crédit	20,00 €

% Demandes de paiement				
Séquence	Date	Type	Montant versé	Reste à payer
11	16/10/2017	Participation à une activité (Voyage en Grèce)	750,00 €	0,00 €
13	23/11/2017	Participation à une activité (Fest. 231117)	12,00 €	0,00 €
201801-121223-121	12/01/2018	Autre (Frais Généraux Janvier)	0,00 €	0,00 €
24	24/01/2018	Participation à une activité (Voyage à Paris)	0,00 €	120,00 €
25	05/02/2018	Participation à une activité (Voyage à Tournai)	0,00 €	1,00 €
26	05/02/2018	Commande de photos (Commande photos)	0,00 €	15,00 €

Ce module vous permet de visualiser, dans la partie supérieure de la page, le solde restant sur le ou les portefeuille(s) configuré(s) 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.

Comment recharger son portefeuille ?

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

Liste des soldes

37,10 €

Recharger ▾

- En ligne
- Par virement bancaire

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€.

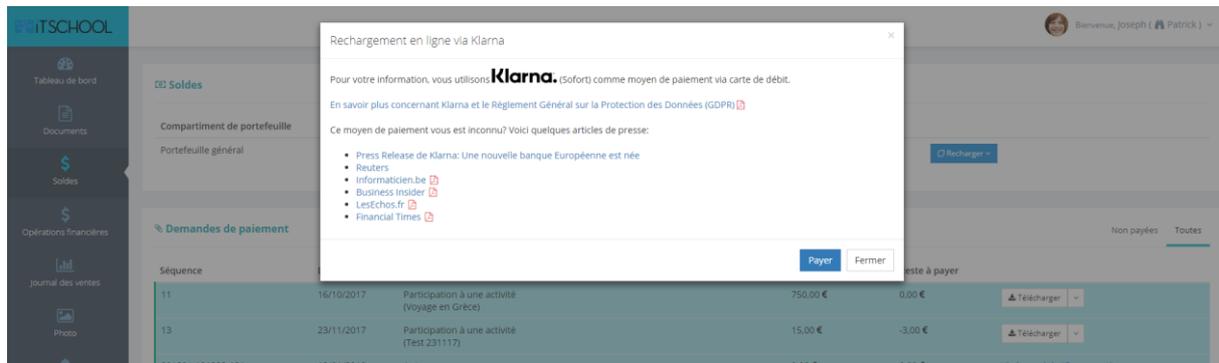
De combien voulez-vous recharger? (EUR)

10

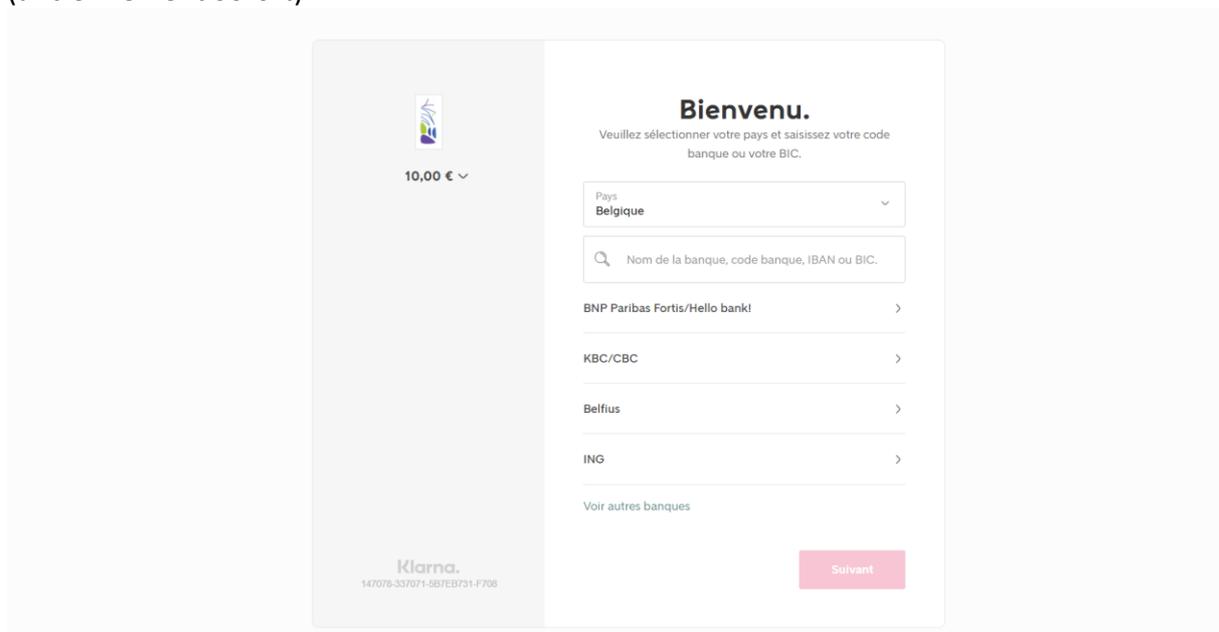
Annuler Ok

Cliquez sur OK pour lancer l'opération financière.

Une fenêtre s'ouvre avec quelques informations concernant Klarna, la plateforme de paiement utilisée par iT.SCHOOL :



Cliquez sur « Payer » et le système vous redirigera vers la plateforme de paiement Klarna (anciennement Sofort).

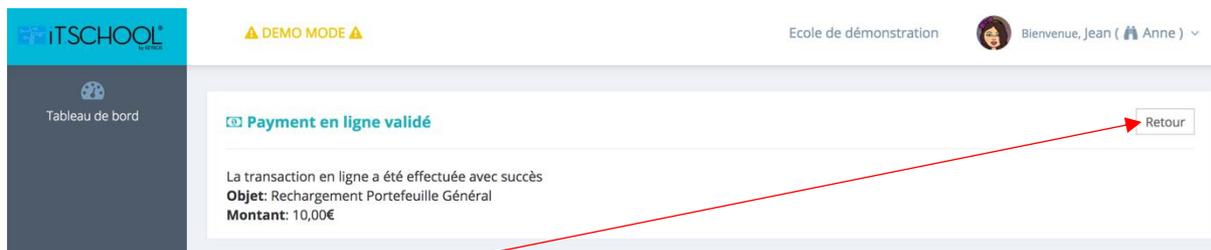


Vous sélectionnez votre banque dans la liste et cliquez sur suivant ; vous vous laissez guider par les instructions de paiement propres à votre banque (validation par code, digipass...)

Attention, n'interrompez-pas le processus de paiement.

En cas de soucis, 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 :

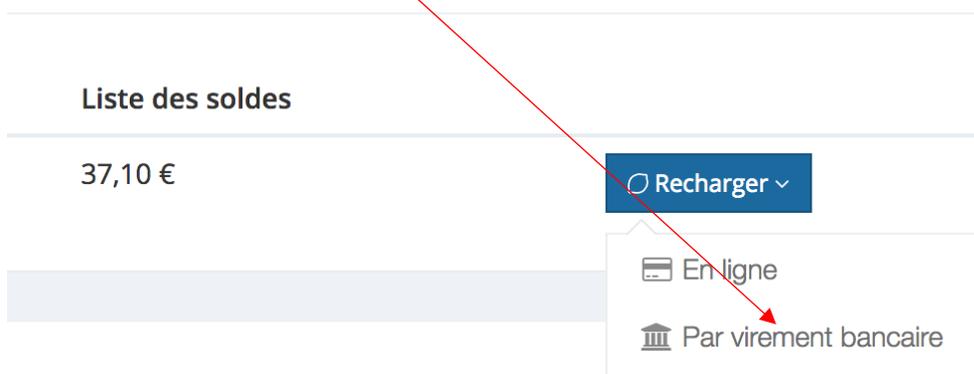


En cliquant sur retour, vous revenez au module Soldes et vous pouvez voir que votre compte (qui était, avant la transaction, de 37,10€) est maintenant crédité de 10€ et avec un solde de 47,10€.



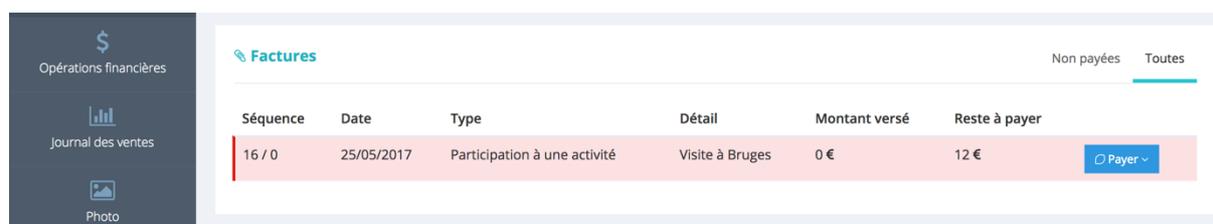
Le rechargement par « virement bancaire » : en choisissant cette option, vous effectuez un virement sur un compte bancaire défini par votre établissement scolaire en y indiquant une communication structurée (+++xxx/xxxx/xxxxx+++).

Les informations d'IBAN et de communication structurée peuvent être visualisées en cliquant sur « Par virement bancaire » :



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 »:



The screenshot shows a sidebar on the left with icons for 'Opérations financières', 'Journal des ventes', and 'Photo'. The main area is titled 'Factures' and has two tabs: 'Non payées' (selected) and 'Toutes'. A table lists invoices with columns: Séquence, Date, Type, Détail, Montant versé, and Reste à payer. One row is highlighted in red, indicating it is due for payment.

Séquence	Date	Type	Détail	Montant versé	Reste à payer
16 / 0	25/05/2017	Participation à une activité	Visite à Bruges	0 €	12 €

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 versé »

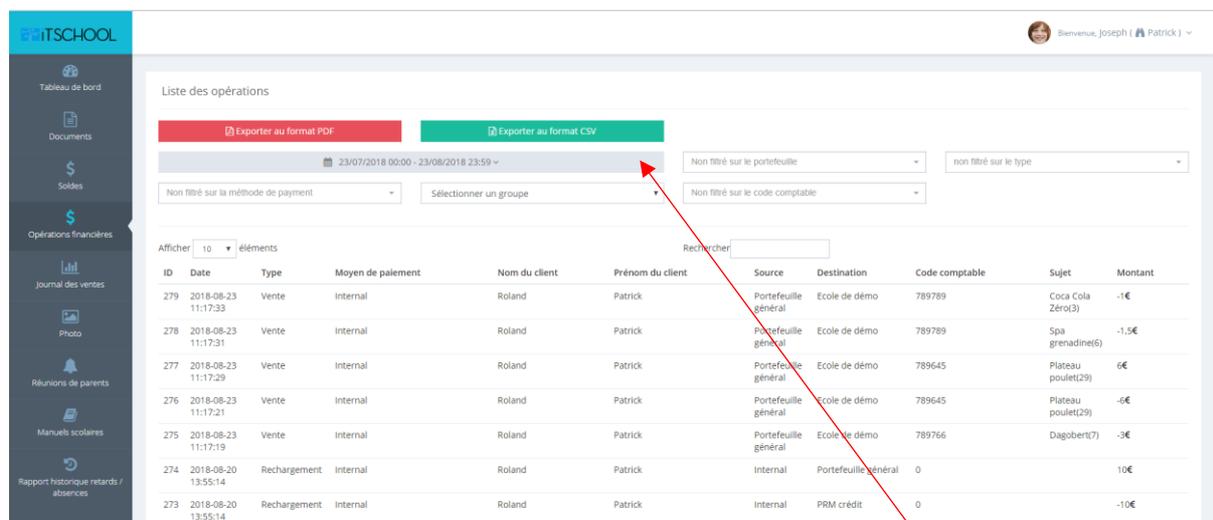


The screenshot shows the same 'Factures' module. The 'Toutes' tab is selected. The table now shows the invoice row highlighted in green, indicating it has been paid. The 'Montant versé' column now shows 12 € and 'Reste à payer' shows 0 €.

Séquence	Date	Type	Détail	Montant versé	Reste à payer
16 / 0	25/05/2017	Participation à une activité	Visite à Bruges	12 €	0 €

Comme pour le rechargement du portefeuille, un paiement par virement ne sera pas visible immédiatement.

6° Module opérations financières :



Liste des opérations

Exporter au format PDF Exporter au format CSV

23/07/2018 00:00 - 23/08/2018 23:59

Non filtré sur le portefeuille Non filtré sur le type

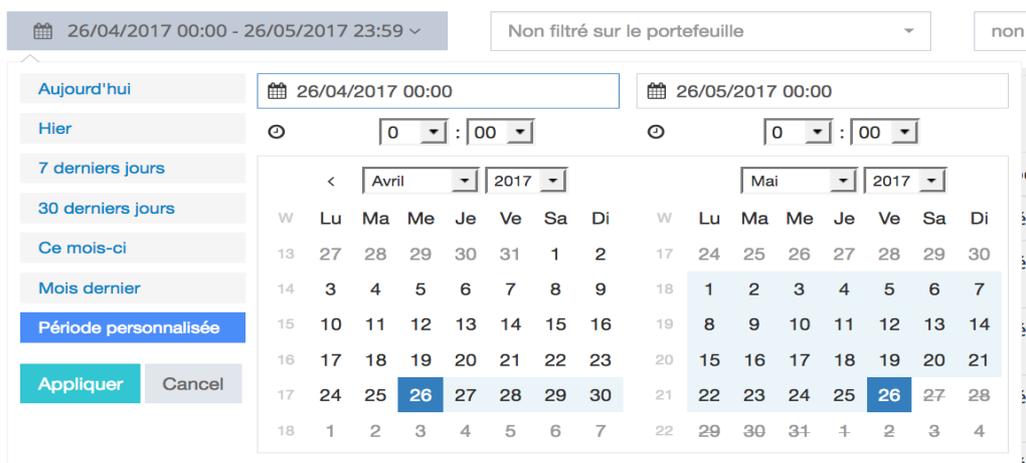
Non filtré sur la méthode de paiement Sélectionner un groupe Non filtré sur le code comptable

Afficher 10 éléments Rechercher

ID	Date	Type	Moyen de paiement	Nom du client	Prénom du client	Source	Destination	Code comptable	Sujet	Montant
279	2018-08-23 11:17:33	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789789	Coca Cola Zéro(3)	-1€
278	2018-08-23 11:17:31	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789789	Spa grenadine(6)	-1,5€
277	2018-08-23 11:17:29	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789645	Plateau poulet(29)	6€
276	2018-08-23 11:17:21	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789645	Plateau poulet(29)	-6€
275	2018-08-23 11:17:19	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789766	Dagobert(7)	-3€
274	2018-08-20 13:55:14	Rechargement	Internal	Roland	Patrick	Internal	Portefeuille général	0		10€
273	2018-08-20 13:55:14	Rechargement	Internal	Roland	Patrick	Internal	PRM crédit	0		-10€

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

Vous pouvez sélectionner la période en cliquant sur la petite flèche à côté des dates.



26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59

Non filtré sur le portefeuille

non

Aujourd'hui 26/04/2017 00:00 26/05/2017 00:00

Hier 0 : 00 0 : 00

7 derniers jours

30 derniers jours

Ce mois-ci

Mois dernier

Période personnalisée

Appliquer Cancel

< Avril 2017 Mai 2017 >

W	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	W	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
13	27	28	29	30	31	1	2	17	24	25	26	27	28	29	30
14	3	4	5	6	7	8	9	18	1	2	3	4	5	6	7
15	10	11	12	13	14	15	16	19	8	9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21	22	23	20	15	16	17	18	19	20	21
17	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27	28
18	1	2	3	4	5	6	7	22	29	30	31	1	2	3	4

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 :

The screenshot shows the 'Opérations financières' interface. At the top, there are two buttons: 'Exporter au format PDF' (red) and 'Exporter au format CSV' (green). Below them is a date range selector set to '23/07/2018 00:00 - 23/08/2018 23:59'. There are three filter dropdowns: 'Non filtré sur la méthode de paiement', 'Sélectionner un groupe', and 'Non filtré sur le code comptable'. A fourth dropdown, 'non filtré sur le type', is highlighted with a red arrow. Below the filters is a search bar and a table with columns: ID, Date, Type, Moyen de paiement, Nom du client, Prénom du client, Source, Destination, Code comptable, Sujet, and Montant. The table contains one row of data.

ID	Date	Type	Moyen de paiement	Nom du client	Prénom du client	Source	Destination	Code comptable	Sujet	Montant
279	2018-08-23 11:17:33	Vente	Internal	Roland	Patrick	Portefeuille général	Ecole de démo	789789	Coca Cola Zéro(3)	-1€

Ou le mode de paiement :

This screenshot is identical to the previous one, but the red arrow points to the 'Non filtré sur la méthode de paiement' dropdown menu.

7° Module Journal des ventes :

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

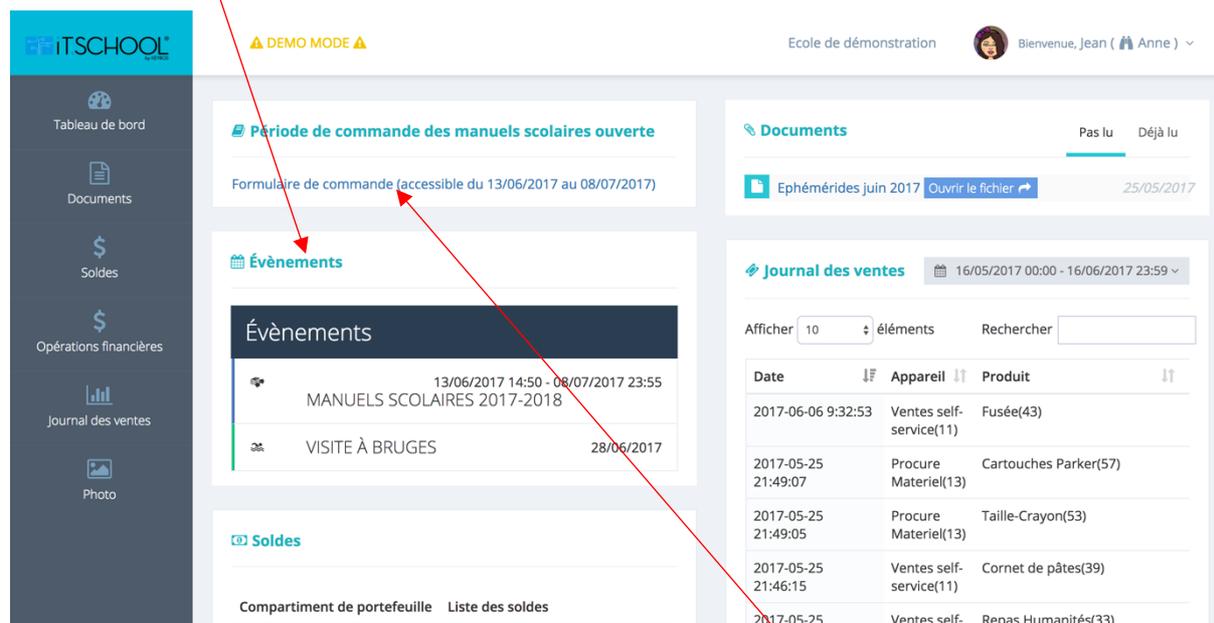
The screenshot shows the 'Journal des ventes' interface. At the top, there is a 'DEMO MODE' warning. The header includes 'Ecole de démonstration' and a user profile 'Bienvenue, Jean (Annie)'. The main area is titled 'Liste des opérations'. It features a date range selector '26/04/2017 00:00 - 26/05/2017 23:59' and three filter dropdowns: 'Pas de filtrage sur les annulations', 'Non filtré sur l'appareil', and 'Non filtré sur le compartiment portefeuille'. Below the filters is a search bar and a table with columns: Date, Annulé, Name, Firstname, Token RFID, Appareil, Produit, Prix unitaire, Quantité, and Total. The table contains five rows of data. At the bottom, it says 'Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments' and has a pagination control showing '1'.

Date	Annulé	Name	Firstname	Token RFID	Appareil	Produit	Prix unitaire	Quantité	Total
2017-05-25 21:49:07		Piret	Anne	6789123456	Procure Materiel(13)	Cartouches Parker(57)	-2,65€	1	-2,65€
2017-05-25 21:49:05		Piret	Anne	6789123456	Procure Materiel(13)	Taille-Crayon(53)	-0,55€	1	-0,55€
2017-05-25 21:46:15		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Cornet de pâtes(39)	-3,25€	1	-3,25€
2017-05-25 21:46:13		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Repas Humanités(33)	-5,8€	1	-5,8€
2017-05-25 21:46:11		Piret	Anne	6789123456	Ventes self-service(11)	Fruit(42)	-0,65€	1	-0,65€

8° Module Prêt de manuels scolaires :

Procédure de commande :

Après avoir introduit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous arrivez sur la page principale de l'interface parents. Les périodes de commandes sont annoncées dans le pavé « Evènements »



The screenshot shows the IT.SCHOOL parents interface. At the top, there is a 'DEMO MODE' warning and the school name 'Ecole de démonstration'. The user is identified as 'Bienvenue, Jean (Anne)'. The main content area is divided into several sections:

- Période de commande des manuels scolaires ouverte:** A notification bar with a link to the 'Formulaire de commande (accessible du 13/06/2017 au 08/07/2017)'. A red arrow points from this link to the 'Évènements' section below.
- Évènements:** A section with a calendar icon and a list of events. The first event is 'MANUELS SCOLAIRES 2017-2018' with a date range of '13/06/2017 14:50 - 08/07/2017 23:55'. A red arrow points from this event to the 'Formulaire de commande' link in the notification above.
- Soldes:** A section with a list of 'Compartiment de portefeuille' and 'Liste des soldes'.
- Documents:** A section with a 'Pas lu Déjà lu' indicator and a document titled 'Ephémérides juin 2017' with a date of '25/05/2017'.
- Journal des ventes:** A section with a date range of '16/05/2017 00:00 - 16/06/2017 23:59' and a table of sales records.

Date	Appareil	Produit
2017-06-06 9:32:53	Ventes self-service(11)	Fusée(43)
2017-05-25 21:49:07	Procure Materiel(13)	Cartouches Parker(57)
2017-05-25 21:49:05	Procure Materiel(13)	Taille-Crayon(53)
2017-05-25 21:46:15	Ventes self-service(11)	Cornet de pâtes(39)
2017-05-25	Ventes self-	Repas Humanités(33)

Pendant une période de commande de manuels scolaires (comme exemple ici : du 13/6/2017 à 14h50 au 08/07/2017 à 23h55), un autre pavé apparaît « Période de commande des manuels scolaires ouverte » dans lequel vous trouverez un lien vous permettant d'accéder au formulaire de commande. Ce lien ne fonctionne que pendant la période de commande. Cette période est définie par votre établissement scolaire ; les dates et heures de début et de fin sont donc variables.

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

IT.SCHOOL

Régler les avis de paiement maintenant

COMMANDE DE LIVRES 21/09/2018 - 09/10/2018 (Bonne France)

CATALOGUES

Liste des manuels scolaires 6ème Générale de Transition Année scolaire 2017-2018

Français

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Commentaire	Editeur	ISBN	Prix	Type	Réf. inc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dictonnaires Merigot Gram-Français		Merigot- Education (FR)	978-201-03022-9	29,74 €	Pi-4	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Poésie 1 - référence		Paragon (BR)	978-2-8170-5671-0	18,54 €	Pi-4	1

Sciences

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Commentaire	Editeur	ISBN	Prix	Type	Réf. inc.
<input type="checkbox"/>	Chimie S-6 Manuel sciences de base		De Boeck Education (BE)	978-2-8041-9420-2	29,90 €	Pi-4	4
<input type="checkbox"/>	Physique S-6 Manuel sciences de base		De Boeck Education (BE)	978-2-8041-9474-3	29,90 €	Pi-4	4

Histoire

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Commentaire	Editeur	ISBN	Prix	Type	Réf. inc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Concours d'histoire 6ème - Dossier d'apprentissage		Éditions Eyrolles (FR)	978-2-8143-2814-3	5,00 €	Achat	8

Langues

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Commentaire	Editeur	ISBN	Prix	Type	Réf. inc.
<input type="checkbox"/>	Grand peisan Plus 6es jaar Deelboek		Editions Eyrolles (BE)	978-2-8143-2549-9	16,00 €	Achat	10

Récapitulatif

Ce bon de commande présente les catalogues auquel votre enfant a accès en vue de la rentrée de septembre (ici la liste des 6^{èmes}).

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 indique si le livre est à l'achat (livre d'exercices par exemple) ou à la location.

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

Attention :

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 6^{ème} 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 :

IT SCHOOL
DEMO MODE
Ecole de démonstration Bienvenue, Prof Test (Philippe)

CONFIRMATION DE LA COMMANDE 13/06/2017 - 08/07/2017

Résumé de la commande
Vous trouverez ci-dessous la liste de tous les livres que vous souhaitez commander pour PIRET Philippe.

Intitulé	Editeur	ISBN	Récupérable?	Prix
Amplitude 1ère - Livre cahier	Erasme	978-2-8743-8637-4	Achat	29,00 €
Jelly - All in one - Student's workbook	Van In	978-9-0306-6955-5	Achat	29,90 €
Mot de passe : français	Erasme	978-2-8743-8494-3	Prêt	13,00 €

Une facture sera générée dès la confirmation de cette commande.

Total 71,90 €
Montant du crédit 0,00 €
Grand total 71,90 €

Je confirme

Retour **Commander**

Vous avez le montant de la commande (ici 71,90€).

Si votre enfant a déjà utilisé le système de prêt de manuels scolaires et qu'il a remis des livres mi-juin, vous trouvez dans la zone « Montant du crédit » le montant de la note de crédit résultant du retour des livres prêtés lors de cette année scolaire.

Le montant se trouvant à droite de « Grand total » est le montant à payer. C'est la différence entre le montant de votre commande et le montant de la note de crédit.

Vous cliquez ensuite sur la case « je confirme »

Puis sur « Commander »

Le système vous informe ensuite que votre commande est réussie.

IT SCHOOL
DEMO MODE
Ecole de démonstration Bienvenue, Prof Test (Philippe)

Commande réussie

Merci pour la commande. Vous trouverez la facture en pdf dans vos documents disponibles.

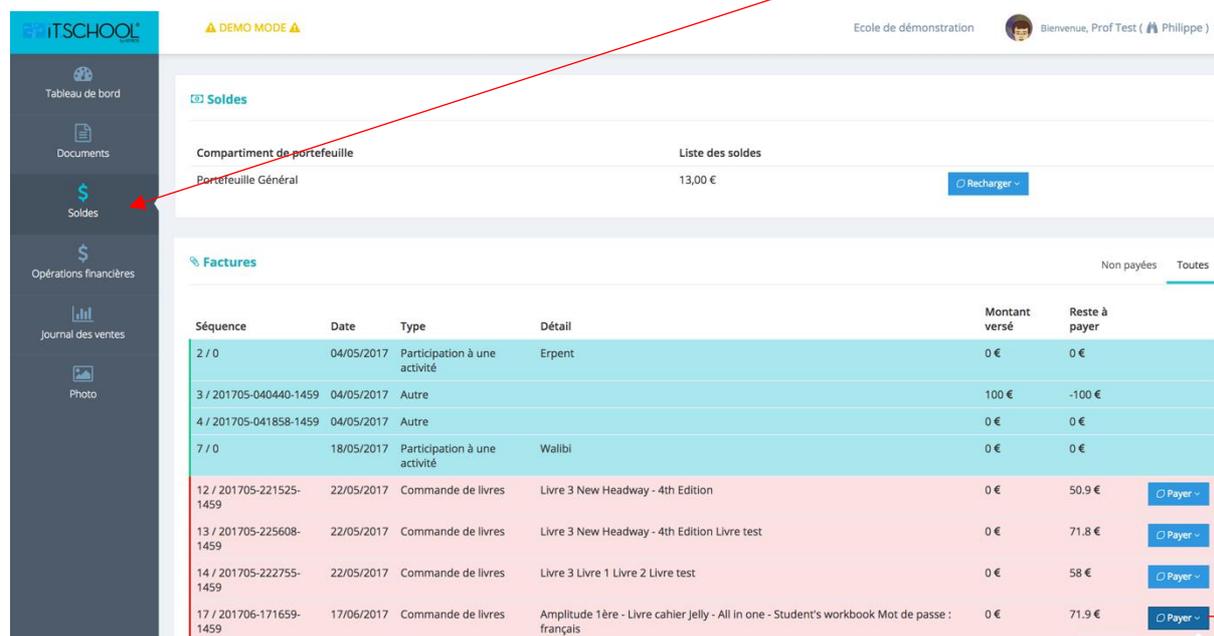
Paiement de la facture :

Si le mode de paiement est en ligne, on est automatiquement dirigé vers le système de paiement Klarna/Sofort

Vous trouverez votre facture dans votre espace Documents. Si vous désirez de plus amples informations, reportez-vous au point 4 de ce tutoriel.

En fonction des options choisies par votre établissement scolaire, le mode de paiement peut varier (virement, en ligne ou les deux).

Si vous désirez payer votre facture en ligne, cliquez sur l'onglet solde.



The screenshot shows the ITSCHOOL interface. The sidebar on the left contains navigation options: Tableau de bord, Documents, Soldes (highlighted with a red arrow), Opérations financières, Journal des ventes, and Photo. The main content area is divided into two sections: 'Soldes' and 'Factures'. The 'Soldes' section shows a 'Liste des soldes' for 'Portefeuille Général' with a total of 13,00 € and a 'Recharger' button. The 'Factures' section displays a table of invoices with columns for Séquence, Date, Type, Détail, Montant versé, and Reste à payer. The table is filtered to show 'Non payées' invoices. The last row of the table, representing a school manual invoice, has a red 'Payer' button next to it, which is also indicated by a red arrow.

Séquence	Date	Type	Détail	Montant versé	Reste à payer	
2 / 0	04/05/2017	Participation à une activité	Erpent	0 €	0 €	
3 / 201705-040440-1459	04/05/2017	Autre		100 €	-100 €	
4 / 201705-041858-1459	04/05/2017	Autre		0 €	0 €	
7 / 0	18/05/2017	Participation à une activité	Walibi	0 €	0 €	
12 / 201705-221525-1459	22/05/2017	Commande de livres	Livre 3 New Headway - 4th Edition	0 €	50.9 €	Payer
13 / 201705-225608-1459	22/05/2017	Commande de livres	Livre 3 New Headway - 4th Edition Livre test	0 €	71.8 €	Payer
14 / 201705-222755-1459	22/05/2017	Commande de livres	Livre 3 Livre 1 Livre 2 Livre test	0 €	58 €	Payer
17 / 201705-171659-1459	17/06/2017	Commande de livres	Amplitude 1ère - Livre cahier Jelly - All in one - Student's workbook Mot de passe : français	0 €	71.9 €	Payer

Ensuite, sur la ligne correspondant à la facture des manuels scolaires, cliquez sur « payer » puis sélectionnez « En ligne ». Des informations complémentaires concernant le paiement en ligne se retrouvent au point 5 de ce tutoriel.

Si le mode de paiement par virement est disponible en choisissant « Payer puis Virement », vous trouverez directement le numéro de compte sur lequel vous devez payer la facture ainsi que la communication structurée correspondant à la facture.

Une fois payée, la facture apparaît en vert et le bouton « Payer » disparaît.