

# Tutoriel interface parents



Ce tutoriel est destiné principalement aux parents.

## 1. Accès à la plateforme iT.SCHOOL

L'accès à la plateforme iT-SCHOOL de l'établissement scolaire de votre enfant se fait en cliquant sur le lien se trouvant sur le site de votre école.



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

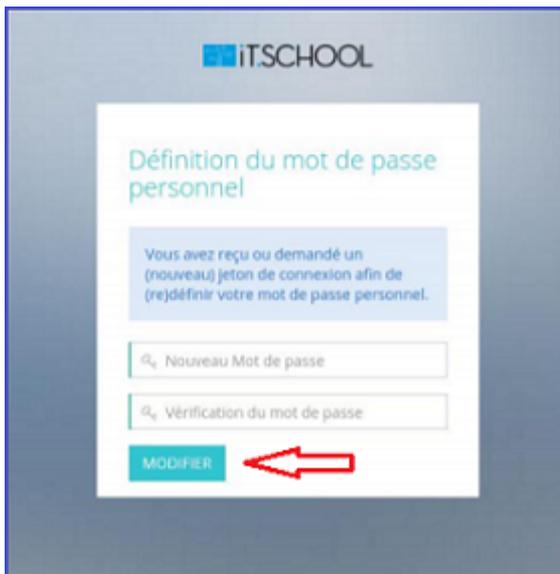
### 1.1. Première connexion

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

The screenshot shows a web form titled "Jeton de connexion" with a lightning bolt icon. Below the title, it says "Introduisez votre jeton de connexion envoyé par mail." There is a text input field containing the placeholder text "Jeton de connexion" and a teal button labeled "CONNEXION".

- ▶ Choisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton "Modifier"



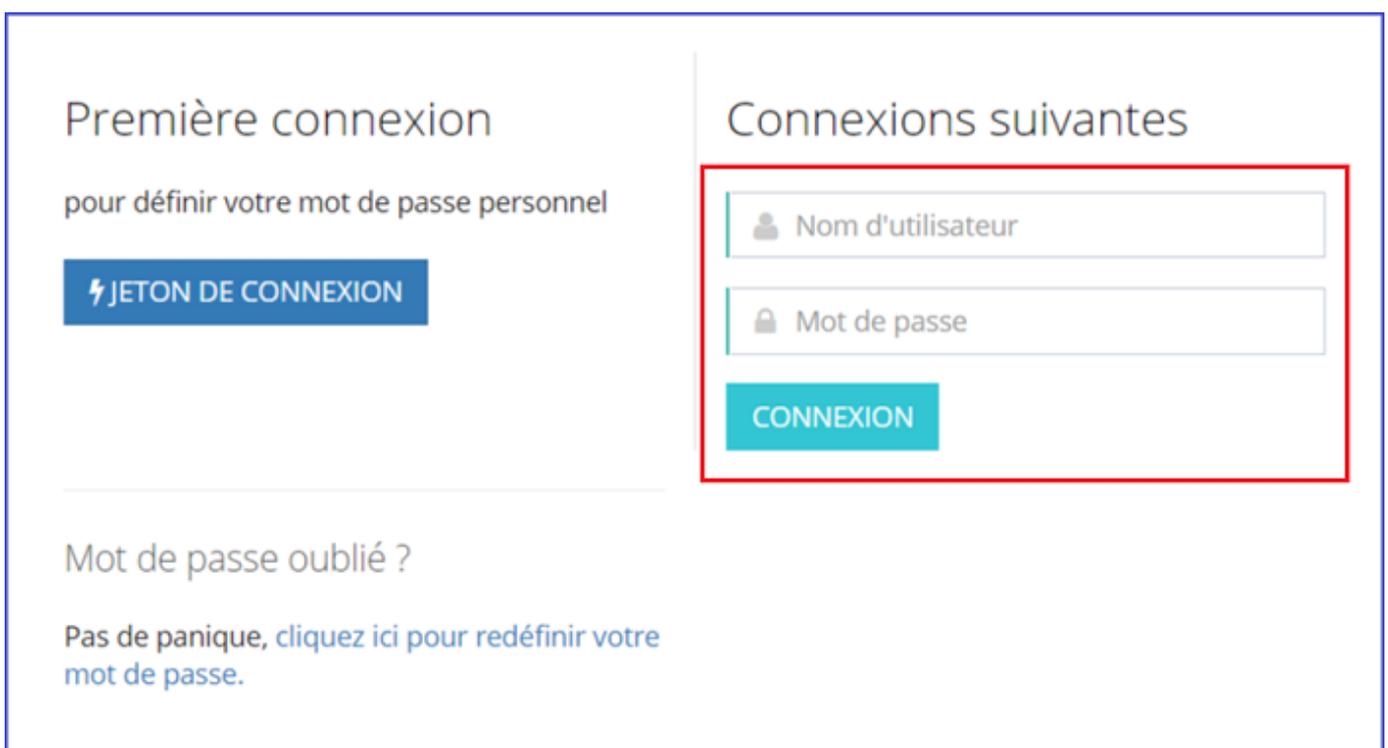
The screenshot shows the 'Définition du mot de passe personnel' (Personal password definition) page on the iTSCHOOL platform. It features two input fields: 'Nouveau Mot de passe' (New password) and 'Vérification du mot de passe' (Password verification). Below these fields is a teal button labeled 'MODIFIER'. A red arrow points to this button.

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, 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

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



The screenshot displays the login interface. On the left, the 'Première connexion' (First connection) section is visible, with a blue button labeled 'JETON DE CONNEXION'. On the right, the 'Connexions suivantes' (Next connections) section is highlighted with a red border. It contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password), followed by a teal button labeled 'CONNEXION'. Below the login fields, there is a link for 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) and a note: 'Pas de panique, cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.' (Don't panic, click here to reset your password.)

## 1.3. Problème de connexion

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

- ▶ Cliquez sur "redéfinir votre mot de passe"

Première connexion  
pour définir votre mot de passe personnel

**JETON DE CONNEXION**

Mot de passe oublié ?

Pas de panique, [cliquez ici pour redéfinir votre mot de passe.](#)

Connexions suivantes

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**CONNEXION**

Jeton expiré  
mot de passe erroné  
nom utilisateur oublié

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

IT.SCHOOL

Mot de passe oublié

Afin de redéfinir votre mot de passe, veuillez entrer votre adresse email. Vous allez recevoir des instructions dans votre boîte mail.

email

**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](#)

## 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.

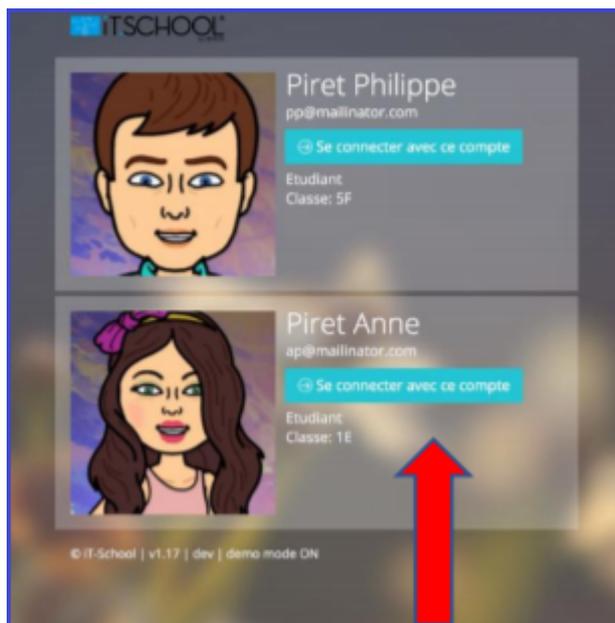
## Cas de figure n°4: Je ne reçois pas de mail après avoir encodé mon adresse mail

Si vous ne recevez pas de mail avec un nouveau jeton de connexion 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.

## 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, choisissez l'un ou l'autre de vos enfants en cliquant sur "Se connecter avec ce compte".



## 2. Tableau de bord

© IT.SCHOOL | 1.6.2

Conditions générales d'utilisation | Politique de protection des données

Tableau de bord

Documents

Finances

Journal des ventes

Photo

Réunions de parents

Manuels scolaires

Réervations de repas

Rapport historique retards / absences

Gardiennage

Bienvenue, Technical Account (Manon)

Évènements

Documents

Pas lu Déjà lu

Menu du 21 septembre au 25 septembre 2020 [Ouvrir le fichier](#) 04/09/2020

Liste des allergènes [Ouvrir le fichier](#) 04/09/2020

Signalement enfant malade [Ouvrir le fichier](#) 24/09/2020

Soldes

Compartiment portefeuille Liste des soldes

Compartiment général 45,00 € [Recharger](#)

Liste des opérations

Détails: 17/09/2020 00:00:00 - 16/10/2020 23:59:59

Afficher 10 éléments Rechercher

Date	IF	Type	Portefeuille	Objet	Montant
2020-10-12 14:03:21		Vente	Compartiment général	Dagobert Mayo(3)	2.5€
2020-10-12 14:03:18		Vente	Compartiment général	Dagobert Mayo(3)	2.5€
2020-10-04 21:27:58		Vente	Compartiment général	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-10-04 21:27:24		Vente	Compartiment général	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:49:24		Vente	Compartiment général	Dagobert Mayo(3)	-2.5€

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Aucune ligne sélectionnée [Précédent](#) [1](#) [2](#) [Suivant](#)

Journal des ventes

17/09/2020 00:00:00 - 16/10/2020 23:59:59

Afficher 10 éléments Rechercher

Date	IF	Appareil	Produit	Total
2020-10-04 21:27:12		Réservation de repas	Saucisson gaumais beurre(18)	-2.5€
2020-10-04 21:26:42		Réservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:50:15		Réservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:50:03		Réservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:49:24		Réservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€
2020-09-21 21:49:10		Réservation de repas	Dagobert Mayo(3)	-2.5€

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments Aucune ligne sélectionnée [Précédent](#) [1](#) [Suivant](#)

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

(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.

# 3. Réserveation des repas

## 3.1. Réserveation des repas



Vous accédez à la réserveation 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.

Réserveation = Paiement

- Cliquez sur le point de menu "Réserveation de repas"

The screenshot shows the parent interface with the following components:

- Sidebar (Left):** Contains navigation items: Tableau de bord, Documents, Finances, Journal des ventes, Photo, Réunions de parents, Manuels scolaires, **Réserveations de repas** (highlighted with a red box), Rapport historique retards / absences, Garderie/étude.
- Header:** Includes 'Aide' and 'Bienvenue, Technical Accountant'.
- Main Content Area:**
  - Évènements:** A section for events.
  - Soldes:** A table showing account balances.
 

Compartiment portefeuille	Liste des soldes
Compartiment général	4.00 € <a href="#">Recharger</a>
  - Liste des opérations:** A table of transactions.
 

Date	Type	Portefeuille	Objet	Montant
2020-09-13 10:45:03	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2.5€
2020-09-06 20:49:44	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2.5€
2020-09-06 20:49:19	Vente	Compartiment général	repas chaud primaire(17)	-3.5€
2020-09-02 20:00:00	Vente	Compartiment général	Poulet curry(10)	-2.5€
2020-08-27 15:24:28	Rechargement	Compartiment général		15€
  - Documents:** A list of documents with columns 'Pas lu' and 'Déjà lu'.
 

Document	Pas lu	Déjà lu
Menu du 21 septembre au 25 septembre 2020	<a href="#">Ouvrir le fichier</a>	04/09/2020
Menu du 28 septembre au 02 octobre	<a href="#">Ouvrir le fichier</a>	04/09/2020
Liste des allergènes	<a href="#">Ouvrir le fichier</a>	04/09/2020
Menu du 5 au 9 octobre 2020	<a href="#">Ouvrir le fichier</a>	14/09/2020
Menu du 12 au 16 octobre 2020	<a href="#">Ouvrir le fichier</a>	14/09/2020
  - Journal des ventes:** A table of sales transactions.
 

Date	Appareil	Produit	Total
2020-09-13 10:45:03	Réserveation de repas	Poulet curry(10)	-2.5€
2020-09-06 20:49:44	Réserveation de repas	Poulet curry(10)	-2.5€
2020-09-06 20:49:19	Réserveation de repas	repas chaud primaire(17)	-3.5€
2020-09-02 20:00:00	Réserveation de repas	Poulet curry(10)	-2.5€

- Vous êtes alors dirigé vers le calendrier de réservation

Réervations de repas Fermer

CALENDRIER Solde 32,80 €

< > novembre 2020 MOIS MON PLANNING

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
Menu complet				
23	24	25	26	27
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11



Solde: solde du portefeuille, si le solde est à 0 vous ne pourrez effectuer aucune réservation  
 Les cases **vertes** correspondent aux jours où la réservation est disponible  
 Case **orangée**: jour en cours  
 L'article en **bleu** est le repas réservé

Pour commander un repas, il vous suffit de cliquer sur le jour désiré. Une fenêtre s'ouvre avec les articles disponible à la réservation.

Pour commander un second repas pour le même jour, vous devez cliquer à nouveau sur le jour concerné et sélectionner l'article.

Réservez du menu

Menu de repas Primaire

 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €
 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €	 2,50 €	 3,50 €	 2,50 €

Fermer

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

## 3.2. Annulation d'une réservation

Cette 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 MOIS MON PLANNING

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

Détails de la réservation (17/09/2020): Menu complet (prix: 2,50 €)

- ▶ Cliquez sur annuler réservation

Détail de la réservation ×



Date: 17/09/2020

Intitulé: Poulet curry

Prix: 2,50 €

Annuler réservation Fermer

- ▶ Le solde de votre portefeuille sera immédiatement adapté.

## 4. Commande des photos

Vous accédez à la commande des photos en cliquant

- soit sur le lien "commander les photos"



- soit en allant directement via le menu photo

Pochette photo	Prix	Exemple	Qté à commander
Planche 10 photos	10,50 €		0
Photo de Classe	2,50 €		0



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.

Séquence	Date	Type	Montant versé	Reste à payer	(1)
202010-051039-48-29	05/10/2020	Commande de photos (Photo individuelle)	0,00 €	5,00 €	<a href="#">Payer</a> Via le module "Document" (2)

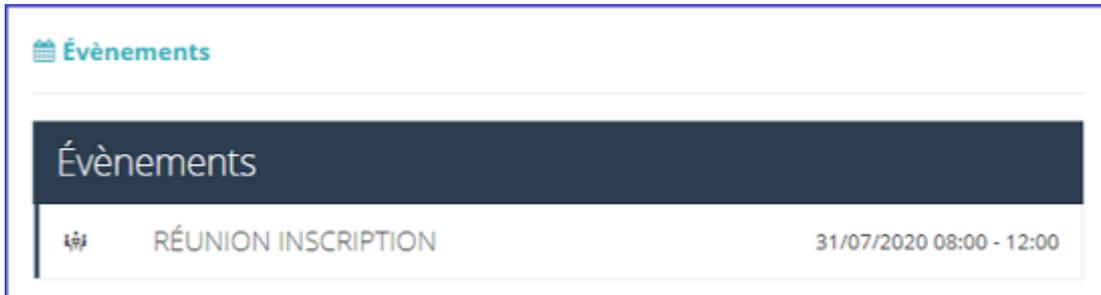


- (1) pour payer la commande selon la configuration prévue
- (2) pour visualiser la facture

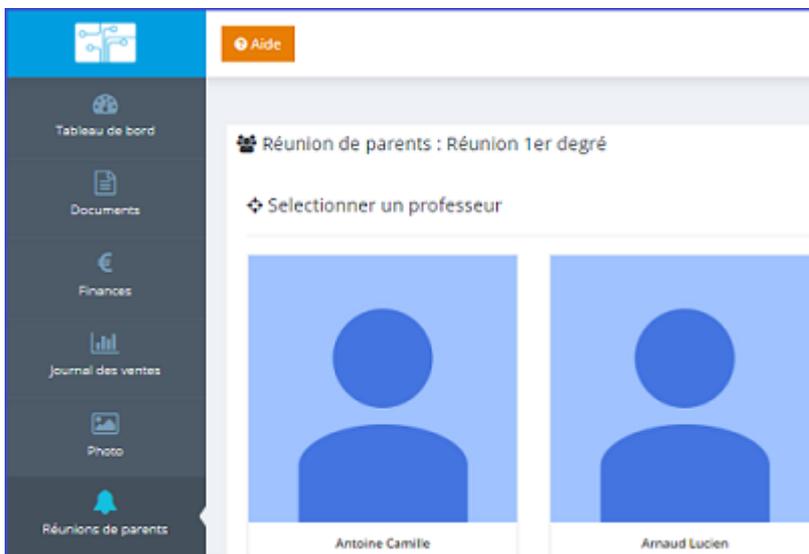
## 5. Réunion de parents

Pour accéder à la prise de rendez-vous, vous devez soit:

- sur l'évènement

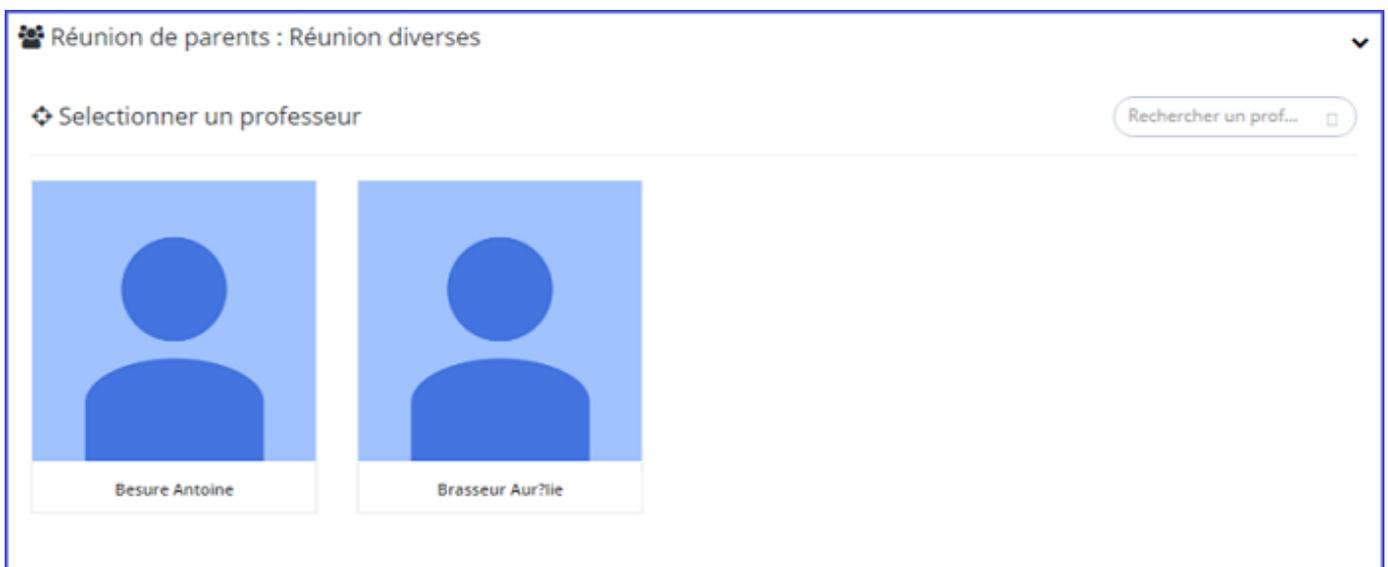


- sur le point de menu "Réunion de parents"



### Prendre rendez-vous

- Sélectionnez le professeur concerné



- Cliquez ensuite sur l'heure désirée

Calendrier du professeur Besure Antoine < Retour

Calendrier < > AUJOURD'HUI PROCHAINE DISPONIBILITÉ SEMAINE JOUR

13 - 19 juil. 2020

**Vos rendez-vous**  
 Veuillez choisir un rendez-vous. Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la zone verte à l'heure souhaitée.

**Plages de disponibilité**  
 Ci-dessous est affiché la liste des plages de disponibilité. Cliquer sur une des dates affichera celle-ci dans la partie de droite.

- 17/07/2020  
Réunion du 17/07/20

	LUN. 13/7	MAR. 14/7	MER. 15/7	JEU. 16/7	VEN. 17/7	SAM. 18/7	DIM. 19/7
07							
07:30							
08							
08:30							
09							
09:30							

*Note: A red arrow points to the 09:00 slot on Thursday, 16/07, which is highlighted in green.*



La prise de rendez-vous n'est disponible que pour les zones en vert

## Modifier une heure de rendez-vous

Pour déplacer un rendez-vous, vous devez faire un clic gauche avec la souris en maintenant le clic et relâchez à l'heure désirée.

Une demande de confirmation vous sera demandée:

-school.be indique

Êtes-vous certain de vouloir modifier votre rendez-vous?

*Note: A red arrow points to the OK button.*

## Supprimer un rendez-vous

Vous devez cliquer sur la croix en regard du rendez-vous que vous souhaitez supprimer.

**Vos rendez-vous**

Vous avez déjà un rendez-vous.

- 31/10/2020 8:00 ✘

**Plages de disponibilité**

Ci-dessous est affiché la liste des plages de disponibilité. Cliquer sur une des dates affichera celle-ci dans la partie de droite.

- 31/10/2020  
Réunion du 31 octobre
- 31/10/2020  
Réunion du 31 octobre

*Note: A red arrow points to the red 'x' icon next to the existing appointment.*

## Listing des rendez-vous pris

Point de menu "Réunion de parents"

La liste apparaît en haut de l'écran:



## 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)

Documents Adam Antoinette

Afficher 10 éléments

Rechercher

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

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Aucune ligne sélectionnée

Précédent 1 Suivant

- 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.

**Derniers documents non lus**

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 dirigés vers la liste de tous vos documents.

# 7. Finances

## 7.1. Soldes

Le terme "solde" signifie somme 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 dropdown menu is open, showing options: 'Soldes', 'Opérations financières', and 'Rapport trimestriel'. The 'Soldes' option is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the 'Évènements' section with a calendar view. Below it, the 'Soldes' section is highlighted with a red box, displaying a table with two columns: 'Compartiment portefeuille' and 'Liste des soldes'. The table shows a balance of 0,00 € for the 'Compartiment général'. A 'Recharger' button is visible next to the balance.

Compartiment portefeuille	Liste des soldes
Compartiment général	0,00 €

### ► Comment recharger son portefeuille?

Plusieurs possibilités existent. En fonction de votre établissement scolaire, certaines ne sont pas activées. Pour faire votre choix, cliquez sur le bouton recharger, puis sélectionnez la méthode de paiement.

The screenshot shows the 'Recharger' dropdown menu with three options: 'En ligne', 'Par virement bancaire', and 'Interne'. Each option is accompanied by a small icon representing the payment method.

▸ Rechargement en ligne

En cliquant sur cette option, le système vous demande le montant que vous voulez recharger sur le compte de votre enfant.

### Rechargement en ligne

Montant  €

Vous allez être redirigé vers la plateforme de paiement en ligne configurée pour votre école.

Indiquez le montant puis cliquez sur le bouton "Payez". Vous êtes alors redirigé vers la plateforme de paiement bancontact en ligne:

Prix total 10.00 EUR

### Comment voulez-vous payer?

Payez avec l'appli Bancontact

App

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)

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 redirigés vers la plateforme iT.SCHOOL:



**Votre portefeuille a bien été rechargé! Vous n'avez plus rien à faire.**

▸ 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 tous 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"/>
Communication structurée	<input type="text" value="+++ 003/3237/80071 +++"/>

× 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)

▸ Rechargement interne

Cette option existe lorsque votre établissement scolaire fonctionne avec deux 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.

## 7.2. Demandes de paiement - Factures

C'est dans ce sous menu que vous allez visualiser vos factures et pouvoir les payer.

**Demandes 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	(1) Télécharger (2) 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) Télécharger le document en version Pdf

(2) Payer selon les possibilités activées par l'établissement scolaire de votre enfant comme pour le rechargement du portefeuille d'un virement bancaire ou paiement online. 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 impayée, la date d'échéance est dépassée

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

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

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

## 7.3. 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

(2)

Afficher  éléments Rechercher

ID	IF	Date	Type	Moyen de paiement	Nom du client	Destination	Code comptable	Montant
32767		12/10/2020	Rechargement	Coda	Eline	Compartiment 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  Suivant



- (1) Par défaut, la liste affiche les opérations des 30 derniers jours  
 (2) Filtre sur le portefeuille, type, méthode de paiement, ...

Vous pouvez changer la période en cliquant sur la petite flèche à côtés des dates.

26/09/2020 - 25/10/2020

:   :

Septembre 2020							Octobre 2020								
W	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	W	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
								40	28	29	30	1	2	3	4
36	31	1	2	3	4	5	6	41	5	6	7	8	9	10	11
37	7	8	9	10	11	12	13	42	12	13	14	15	16	17	18
38	14	15	16	17	18	19	20	43	19	20	21	22	23	24	25
39	21	22	23	24	25	26	27	44	26	27	28	29	30	31	1
40	28	29	30	1	2	3	4	45	2	3	4	5	6	7	8
41	5	6	7	8	9	10	11								

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 et ensuite un second pour sélectionner la date de fin et terminez en cliquant sur le bouton "Appliquer".

## 7.4. Journal des ventes

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

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, ...

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

## Comments

Write a new comment...

 Markdown Format

Posting as **Sophie Postal**

 Post Comment

, Loading comments...

Propulsé par [Wiki.js](#)