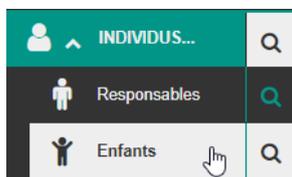




## Comment éditer une attestation fiscale et la rendre disponible sur le portail parents ?

1 Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Enfants** dans le bandeau de gauche.



2 Dans la page qui s'affiche, cliquez si besoin sur le bandeau **FILTRE SUR LES ENFANTS** au-dessus du tableau pour rechercher un ensemble d'enfants répondant à vos critères.



3 Cliquez ensuite sur le bouton **Générer les attestations fiscales** sous le tableau.

Recherche	Prénoms	Prénoms	Résidence	Prénoms	Date validé	Nb Repas
▲	ADRI	Adrien				1
▲	ALAIN	Théo				1
▲	ALAIN	Anne				1
▲	ALAIN	David				1
▲	AUBERT	Alexandra				1
▲	AUDAR	Line				1
▲	AUDAR	Jérôme				1
▲	AUDAR	Cléa				1
▲	BARBIER	Ezra				1
▲	BASTRAD	Ewen				1
▲	BERNARD	Amélie				1
▲	BERNARD	Anita				1

4 Une fenêtre s'ouvre par-dessus le tableau.

**Générer les attestations fiscales**

Repas et prestations

Repas enfant

Repas adulte

Accueil périscolaire matin

Accueil périscolaire soir

Repas Enfant

Accueil périscolaire matin

Accueil périscolaire soir

Mercredi sortie vacances scolaires

Séjour 3 jours Plerres-Quirec

Séjour 3 à Plerres-Quirec

Séjour de 3 à Plerres-Quirec

Séjours 3 à Plerres-Quirec

Alsh

ALSH Mercredi matin

ALSH Mercredi après-midi

DU: 2018-01-01

AU: 2018-12-31

Par responsable  Par enfant

Tous les enfants  Enfants de moins de 6 ans

Enregistrer dans les fiches

ANNULER VALIDER

Indiquez la période sur laquelle sera calculé le montant de l'attestation, puis sélectionnez les repas et/ou prestations souhaitées et si le calcul doit se faire par responsable ou par enfant.

5 Cochez la case « **Enregistrer dans les fiches** » pour créer un exemplaire de l'attestation fiscale dans les documents des familles concernées.

Enregistrer dans les fiches

Elle sera alors consultable depuis l'onglet **MES DOCUMENTS** sur le portail parents.

6 Cliquez enfin sur le bouton **VALIDER** pour générer les attestations fiscales.



Les attestations fiscales peuvent également être générées depuis la liste des responsables



ou des foyers



en suivant la même démarche.



## Comment éditer une attestation fiscale pour plusieurs familles ?

1 - Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Enfants** dans le bandeau de gauche.



2 - Dans la page qui s'affiche, cliquez si besoin sur le bandeau **FILTRE SUR LES ENFANTS** au-dessus du tableau pour rechercher un ensemble d'enfants répondant à vos critères.



3 - Cliquez ensuite sur le bouton **Générer les attestations fiscales** sous le tableau.

	Nom	Prénom	Reservations	Préoncos	Fiche valide	Nb foyers
	ABBE	Adrien			--	1
	ALAIN	Theo			--	1
	ALAIN	Anna			--	1
	ALAIN	Daniël			--	1
	AUBERT	Alphonse			--	1
	AUDAR	Lila			--	1
	AUDAR	Jessime			--	1
	AUDAR	Clara			--	1
	BARBER	Ethan			--	1
	BASTRAD	Ewan			--	1
	BERNARD	Antoine			--	1
	BERNARD	Antia			--	1

4 - Une fenêtre s'ouvre par-dessus le tableau.



Indiquez la période sur laquelle sera calculé le montant de l'attestation, puis sélectionnez les repas et/ou prestations souhaitées et si le calcul doit se faire par responsable ou par enfant.

5 - Cochez la case « **Enregistrer dans les fiches** » pour créer un exemplaire de l'attestation fiscale dans les documents des familles concernées.

Enregistrer dans les fiches

Elle sera alors consultable depuis l'onglet **MES DOCUMENTS** sur le portail parents.

Vous pouvez aussi envoyer une notification par email à chaque responsable en cochant la case « Envoyer une notification par email au responsable »

Envoyer une notification par email au responsable

5 - Cliquez enfin sur le bouton **VALIDER** pour générer les attestations fiscales.

Les attestations fiscales peuvent également être générées depuis la liste :  
- des responsables  
ou  
- des foyers  
en suivant la même démarche.



## Comment éditer une attestation fiscale à partir de la fiche d'une famille ?

1 - Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Responsables** dans le bandeau de gauche.



Puis cliquez sur le nom du responsable concerné pour accéder à sa fiche.

Vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté du bouton **INDIVIDUS**, et indiquez le nom du responsable pour accéder plus rapidement à sa fiche.

2 - Une fois sur la fiche du responsable, déroulez la rubrique **Documents** et cliquez sur le bouton **Générer une attestation fiscale**.



**AJOUTER UN DOCUMENT** **Générer une attestation fiscale**

4 - Une fenêtre s'ouvre par-dessus la fiche.



Indiquez la période sur laquelle sera calculé le montant de l'attestation, puis sélectionnez les repas et/ou prestations souhaitées et si le calcul doit se faire pour tous les enfants ou pour les enfants de moins de 6 ans.

5 - Cochez la case « **Enregistrer dans les fiches** » pour créer un exemplaire de l'attestation fiscale dans les documents des familles concernées.

Enregistrer dans les fiches

Elle sera alors consultable depuis l'onglet **MES DOCUMENTS** sur le portail parents.

Vous pouvez aussi envoyer une notification par email au responsable en cochant la case « Envoyer une notification par email au responsable »

Envoyer une notification par email au responsable

6 - Cliquez enfin sur le bouton **VALIDER** pour générer les attestations fiscales.