



Comment créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler ?

1 Pour créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler (en espèce, chèques, etc.), cliquez sur le bouton > dans le bandeau de gauche.

2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation à visualiser.

3 Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart , puis cliquez sur .

4 Saisissez alors les informations demandées, puis cliquez sur **Valider**.

Créer un crédit sur le compte de prépaiement

Date de paiement: 14/04/2020 ✓

Mode de paiement: numéraire ✓

Régie: RESTAURATION ET PERISCOLAIRE ✓

Produit: RESTAURATION ✓

Montant: 20.00 ✓

Commentaire:

5 Le paiement a été créé.

7 paiements

Date	Montant	Produit	Numéro	Mode de paiement	Détail du paiement	Numéro de dépôt
14/04/2020	20.00 €	RESTAURATION	Réq: 00000004	numéraire	ACCEPTÉ	

Comment visualiser le compte d'un responsable ?

1 Pour visualiser les mouvements du compte d'un responsable, cliquez sur le bouton > dans le bandeau de gauche.

2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation à visualiser.

3a Dans la fiche du responsable, vous visualisez en haut à droite l'état du solde.

3b

4 Cliquez sur l'encart **€ Compte** pour plus de détails sur ce dernier. Vous visualisez alors les mouvements effectués sur le compte. Sur son portail parent, le responsable retrouve également un état récapitulatif pdf de son compte.

€ Compte

Sélectionner un mois: janvier 2020 | Tous les enfants: Anna ALAIN

JANVIER

30 janv 2020	20.00 €	pour Anna ALAIN (Remboursement des observations annulées)
30 janv 2020	20.00 €	pour Anna ALAIN (Observations annulées)
30 janv 2020	20.00 €	(Paiement: TPE)

Comment imprimer/supprimer les reçus d'un responsable ?

1 Pour visualiser les reçus du compte d'un responsable, cliquez sur le bouton > dans le bandeau de gauche.

2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation concerné.

3 Cliquez sur l'encart pour visualiser les reçus du responsable.

2 reçus

Numéro	Date	Montant	Commentaire		
00000001	03/12/2019	20 €			
00000004	04/04/2020	20 €			

4 Pour imprimer un reçu, cliquez sur l'icône au bout de la ligne du reçu.

5 Pour le supprimer, cliquez sur l'icône au bout de la ligne du reçu. Si le reçu a été déposé, vous ne pouvez plus le supprimer.



Vous pouvez accéder aux reçus de l'ensemble des foyers depuis le bouton > .



Comment ajouter des réservations pour un enfant ?

1 Pour effectuer une réservation pour un enfant, cliquez sur le bouton > dans le bandeau de gauche.

2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom de l'enfant concerné.

3 Dans sa fiche, cliquez sur l'encart **Mes réservations**. Le tableau des réservations de l'enfant s'affiche par semaine.

Mes réservations

SEMAINE PRECEDENTE 16-2020 SEMAINE SUIVANTE

Légende :

- Pas de tarif associé
- Pas de responsable de facturation
- Enfant non inscrit
- Prestation fermée
- Etat non réservé
- Etat attente
- Etat pré-réservé
- Etat réservé
- Etat facturé
- Trop tard

Du 13/04/2020 au 19/04/2020

Prestations	L 13/04	Ma 14/04	Me 15/04	J 16/04	V 17/04	S 18/04	D 19/04
Repas Enfant	x	x	x			x	x
Accueil périscolaire matin	x	<input checked="" type="checkbox"/>	x		<input checked="" type="checkbox"/>	x	x
Accueil périscolaire soir	x	x	x			x	x
ALSH Mercredi matin	x	x	x	x	x	x	x
ALSH Mercredi après-midi	x	x	x	x	x	x	x
ALSH Vacances journées	x	x	x	x	x	x	x
Mercredi sortie vacances scolaires	x	x	x	x	x	x	x

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

4 Cliquez sur le ou les jours à réserver. Un panier apparaît.

Prestations	L 20/04	Ma 21/04	Me 22/04	J 23/04	V 24/04	S 25/04	D 26/04
Repas Enfant			x			x	x

5 Pour valider le panier, cliquez en bas de l'encart sur **Valider**.

Adresse ADSD

Pages enfant

Solde actuel 50 €

A payer 15,9 €

Solde après réservation 34,1 €

Valider

6 Les cases pré-réservées passent en réservées .

Prestations	L 20/04	Ma 21/04	Me 22/04	J 23/04	V 24/04	S 25/04	D 26/04
Repas Enfant	<input checked="" type="checkbox"/>		x	<input checked="" type="checkbox"/>		x	x

Comment facturer pour mettre à jour les comptes suite aux présences réelles des enfants ?

Vous avez la possibilité de mettre à jour les comptes des foyers en fonction des présences validées (plus de détails sur cette démarche sur la [fiche pratique 5b](#)).

Selon votre fonctionnement, l'état global du compte du foyer pourra être impacté avec un crédit ou un débit.

Pour facturer les foyers, référez-vous à la [fiche pratique 16b](#).

Paiements et dépôts

Pour créer un dépôt de vos paiements, référez-vous à la [fiche pratique 10](#).

Comment visualiser la liste des comptes débiteurs/créditeurs ?

Vous avez la possibilité de filtrer la liste des responsables afin de visualiser les comptes à 0, créditeurs, débiteurs ou sans compte*.

1 Pour ce faire, cliquez sur le bouton > dans le bandeau de gauche.

2 Dans le bandeau **FILTRE SUR LES ADULTES**, en haut de la page, cochez la case **COMPTE** > Compte, puis sélectionnez les options souhaitées.

FILTRE SUR LES ADULTES

COMPTE

COMPTE

Sans compte

Sans le signer

REGISTRATION ET PRESENCES

3 Cliquez ensuite sur **Valider**.

*Les responsables « sans compte » correspondent à ceux qui n'ont jamais utilisé leur compte.