



## 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 **Paievements**, puis cliquez sur **Nouveau crédit sur le compte de prépaiement**.

**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:

**Valider** **Annuler**

**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	Régie: 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.



**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 **Reçus** 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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil périscolaire matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil périscolaire soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH Mercredi matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH Mercredi après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH Vacances journées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercrdis sortie vacances scolaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Adresse ADDR

Pages Enfant

Solde actuel 50 €

**A payer 15,8 €**

Solde après réservation 34,2 €

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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Comment 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.

1 Pour ce faire, cliquez sur le bouton >

2 Cliquez ensuite sur le bouton , en haut à gauche.

Mettre à jour les comptes

Seules les prestations ouvertes sur la période de facturation sont visibles !

La mise à jour des comptes porte sur tous les enfants concernés par la ou les prestations sélectionnées.

Régie  RESTAURATION ET PERISCOLAIRE

Prestations  Repas Enfant (du 04/09/2019 au 31/08/2020)

Le champ 'Prestations' est obligatoire.

Mettre à jour les comptes jusqu'au

3 Sur le formulaire qui s'affiche, cochez la ou les prestations pour lesquelles vous souhaitez mettre à jour les comptes.

Indiquez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez faire cette mise à jour et cliquez sur **Valider**.

Un message de confirmation s'affiche.

4 Cliquez sur  pour mettre à jour les comptes.

Mettre à jour les comptes

Êtes-vous sûr de vouloir mettre à jour les comptes ? Les présences et les réservations des enfants seront figées jusqu'à la date choisie.

5 Un tableau affiche votre action et les précédentes mises à jour.

Mettre à jour les comptes

Date/De	Montant total	Prestation	Date de facton	Fait par
31/05/2020	16,19 €	Repas Enfant	17/04/2020 16:09:33	DOUSET SUPPORT ENFANCE
29/02/2020	-157,74 €	Repas Enfant	16/04/2020 10:48:10	DOUSET SUPPORT ENFANCE



## Comment mettre à jour les comptes suite aux présences réelles des enfants (suite)?

6

Pour visualiser le détail par enfant, cliquez sur une des colonnes du tableau, comme la date par exemple. Dans un nouveau tableau, le détail des mouvements du compte engendrés par la mise à jour s'affiche.

Entree	Date	Compte	Montant créditeur	Montant débiteur
...	...	...	...	...
TOTAL :			14,96 €	

7

Pour l'imprimer, cliquez sur l'icône au dessus du tableau. Pour l'exporter sous Excel, cliquez sur l'icône .



Vous pouvez également mettre à jour les comptes depuis le bouton **Présences** du bandeau de gauche dans la partie **Paramètres** > **Mettre à jour les comptes**.



## Comment visualiser la liste des comptes débiteurs/créditeurs ?

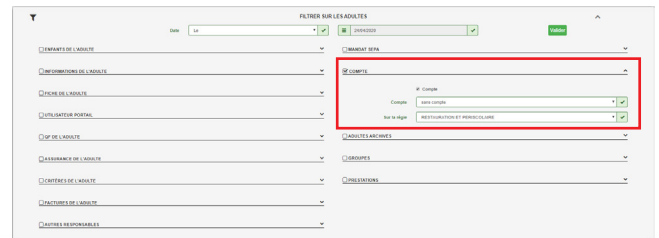
1

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

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.



3

Cliquez ensuite sur .



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

## Paiements et dépôts

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