FONCTIONNEMENT EN PRÉPAIEMENT



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

- Pour créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler (en espèce, chèques, etc.), cliquez sur le bouton

 A NOVIDUS. >
 RESPONSABLES dans le bandeau de gauche.
- Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation à visualiser.
- Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart Paiements, puis cliquez sur Nouveau crédit sur le compte de prépaiement.
- Saisissez alors les informations demandées, puis cliquez sur **Valider**.



Le paiement a été créé.



Comment visualiser le compte d'un responsable ?

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

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

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

36

M. Maxima BRETON (Foyer BRETON)
B) not be two 27200 (COMMUN)
EXECUTE: TO COMMUNICATE COMMUNICATION (COMMUNICATION COMMUNICATION COMMUNICATION

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.



Comment imprimer/supprimer les reçus d'un responsable ?

2

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

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



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

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.

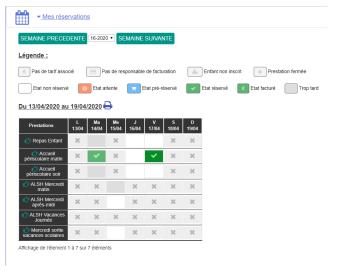
Vous pouvez accéder aux reçus de l'ensemble des foyers depuis le bouton € , FINANCES... > ♦ REQUS ...



Comment ajouter des réservations pour un enfant ?

- Pour effectuer une réservation pour un enfant, cliquez sur le bouton A NORMIDUS... > TENTANTS dans le bandeau de gauche.
- Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom de l'enfant concerné.
 - Dans sa fiche, cliquez sur l'encart Mes réservations.

 Le tableau des réservations de l'enfant s'affiche par semaine.



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



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



Les cases pré-réservées passent en réservées.

Prestations

L
20/04
21/04
21/04
22/04
23/04
24/04
25/04
25/04
26/04

Repas Enfant

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

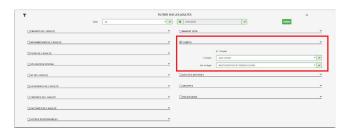
Pour créer un dépôt de vos paiements, référez-vous à la $\underline{\text{fiche}}$ pratique 10.

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*.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton A NOVIDUS... > Responsables dans le bandeau de gauche.

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



Cliquez ensuite sur Valider.

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