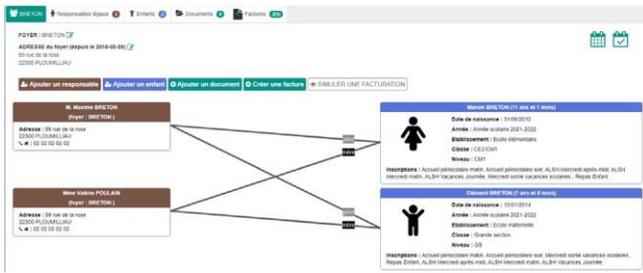




Comment modifier l'adresse d'un responsable en cas de séparation ?

1 - Cliquez sur le bouton **FOYERS** dans le bandeau de gauche, et recherchez le foyer.



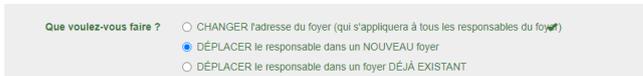
2 - Cliquez sur le nom du responsable qui déménage pour accéder aux onglets de sa fiche.



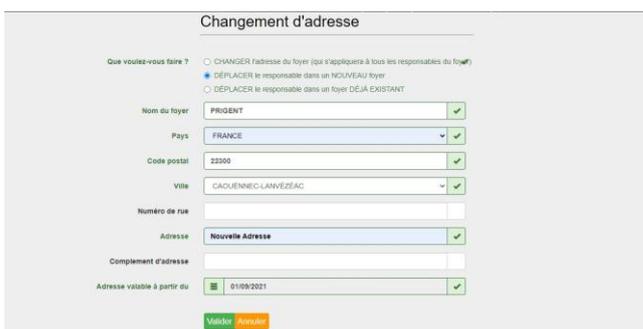
3 - Cliquez sur l'onglet **Adresse** pour le dérouler, puis sur l'icône à droite de l'adresse actuelle.



4 - Sélectionnez **DEPLACER le responsable dans un NOUVEAU foyer**.



5 - Indiquez le nom du **NOUVEAU** foyer et l'adresse postale puis cliquez sur le bouton **Valider**.



6 - Le responsable se retrouve dans son nouveau Foyer.

Nous vous conseillons vivement de renseigner une adresse email afin que le responsable puisse se connecter au portail parents s'il a des règles de facturation.

Pour ce faire, cliquez sur l'icône au niveau de **COORDONNÉES**, renseignez le mail et cochez la case « Le responsable peut se connecter » et cliquez sur le bouton **Valider**.



Comment mettre à jour les règles de facturation sur chaque responsable ?

Les règles de facturation permettent de déterminer la période durant laquelle un responsable est chargé du règlement d'une ou plusieurs prestations de l'enfant sélectionné. Elles permettent également d'établir l'accès aux réservations sur le portail parents.

Vous devez donc renseigner des règles de facturation pour les responsables de chaque foyer.

1 - Rendez-vous sur la fiche du Responsable 1. Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Responsables** du bandeau de gauche. Vous pouvez utiliser la loupe pour accéder directement à sa fiche.



2 - Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart **Règles de facturation**, puis sur l'icône pour supprimer les anciennes règles de facturation.



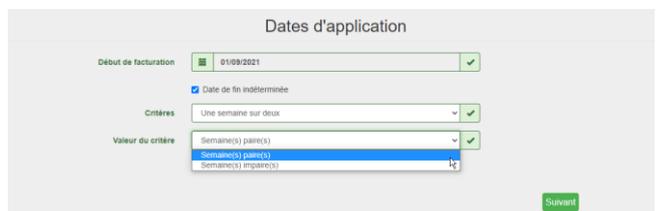
3 - Indiquez la date à laquelle vous souhaitez **arrêter la règle de facturation** puis cliquez sur le bouton **Valider**.



4 - Vous allez maintenant renseigner une nouvelle règle de facturation en fonction de critères pour les semaines concernées pour le responsable 1.

Toujours au niveau de l'encart **Règles de facturation**, cliquez sur l'icône **+**

5 - Renseignez la période d'application et les critères éventuels souhaités (une semaine sur deux : semaines paires ou semaines impaires, liste des semaines à sélectionner), puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



6 - Cochez ensuite les types de prestations concernés sur lesquels cette règle doit s'appliquer, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour finaliser la création de la règle.



La règle de facturation a bien été ajoutée pour le responsable 1 en fonction de critères. Faites de même pour le second responsable.





Dans le cas de parents séparés, il est possible qu'un des responsables paie la facture dans son intégralité mais que l'autre soit quand même amené à faire des réservations. Or par défaut, ce sont les règles de facturations qui donnent accès aux réservations. De ce fait, pour permettre à l'autre responsable de réserver malgré tout, vous pouvez ajouter des règles de réservations sur sa fiche.

Attention : cette option n'est pas disponible en cas de prestations paramétrées en prépaiement.

Comment ajouter des Règles de Réservation Portail ?

1 - Si une adresse email est renseignée sur la fiche du responsable, vous pouvez créer un accès au portail parents afin qu'il puisse se connecter au portail parents.

Pour ce faire, indiquez une adresse mail dans la partie « COORDONNÉES » du responsable.

Pour l'ajouter, cliquez sur l'icône .

Cochez la case « **Le responsable peut se connecter** ».

2 - Déroulez le bandeau **Portail**.

3 - Au niveau du bandeau **Règles de Réservation Portail**, vous allez pouvoir ajouter une nouvelle règle de réservation.

4 - Cliquez sur l'icône .

Renseignez la période d'application et les critères éventuels souhaités (une semaine sur deux : semaines paires ou semaines impaires, liste des semaines à sélectionner), puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

5 - Cochez ensuite le ou les types de prestations d'un ou plusieurs enfant(s) sur lesquels cette règle doit s'appliquer, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour finaliser la création de la règle.