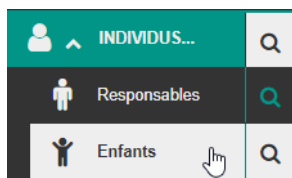




## Comment éditer une attestation fiscale et la rendre disponible sur le portail parents ?

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



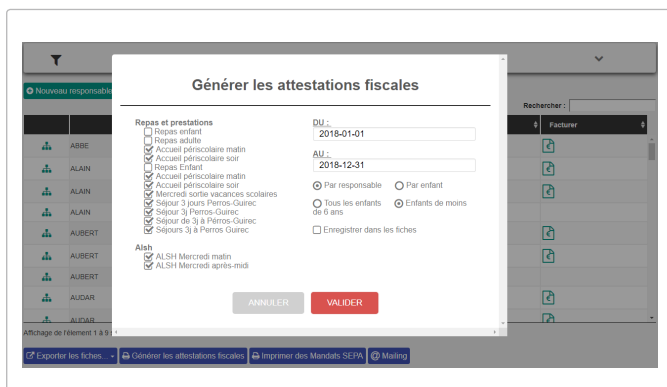
2 Dans la page qui s'affiche, cliquez si besoin sur le bandeau **FILTRE SUR LES ENFANTS** au-dessus du tableau pour rechercher un ensemble d'enfants répondant à vos critères.



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

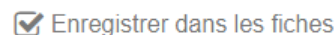
Id	Nom	Prénoms	Régime	Résidence	Prévisions	Date validé	Nb Repas
1	ADRI	Adrien					1
2	ALAIN	Théo					1
3	ALAIN	Anne					1
4	ALAIN	David					1
5	AUBERT	Alexandra					1
6	AUDAR	Line					1
7	AUDAR	Jérôme					1
8	AUDAR	Cléa					1
9	BARBER	Ezen					1
10	BASTRAD	Ewen					1
11	BERNARD	Amélie					1
12	BERNARD	Anita					1

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



Sélectionnez les repas et/ou prestations souhaitées, puis indiquez la période sur laquelle sera calculé le montant de l'attestation 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.



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.