



COMMENT AJOUTER/ARRÊTER DES RÈGLES DE FACTURATION ?

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

Comment ajouter des règles de facturation à un responsable ?

1 Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Responsables** du bandeau de gauche.



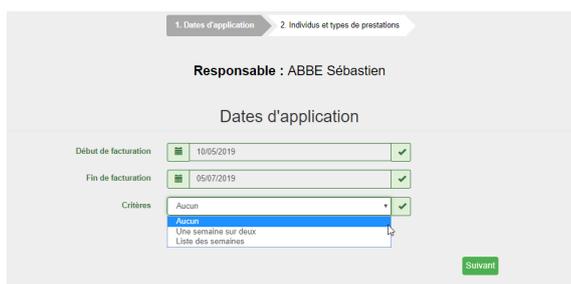
2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable à modifier.



3 Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart **Règles de facturation**, puis sur l'icône +.



4 Renseignez la période d'application et les critères éventuels souhaités (une semaine sur deux, 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.



Le responsable de facturation doit avoir une adresse mail renseignée afin de pouvoir accéder aux réservations sur le portail parents.

IMPORTANT : Vous pouvez aussi ajouter un responsable de facturation à partir de la fiche d'un enfant,

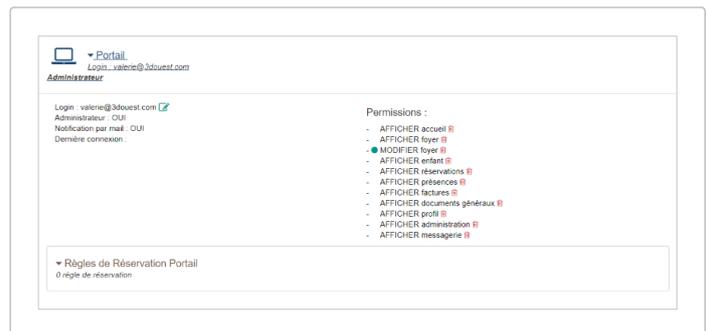


depuis l'encart **Mes prestations et mes réservations en masse**, en cliquant sur l'icône +.



Par défaut, l'accès aux réservations pour un responsable dépend des dates des règles de facturations attribuées à ce responsable.

Si l'accès doit être différent des règles de facturation, vous devez renseigner des règles de réservation dans l'encart **Portail > Règles de Réservation Portail** de la fiche du responsable concerné.



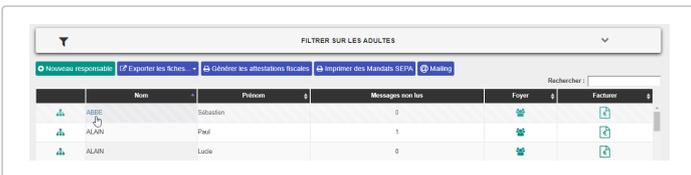


Comment arrêter les règles de facturation d'un responsable ?

- 1 Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS** > **Responsables** du bandeau de gauche.



- 2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable pour lequel vous souhaitez supprimer une règle de facturation.



- 3 Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart Règles de facturation. Les règles existantes s'affichent dans un tableau.



- 4 Pour arrêter une règle de facturation, cliquez sur l'icône  au bout de la ligne de la règle de facturation à supprimer.

Liste des règles de facturation

Individus	Tiers solidaire	Prestations	Dates	
ABBE Adrien	LEDUFF Marina	Repas et prestations : Repas enfant, Repas adulte, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, Repas Entant, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, Mercredi sortie vacances scolaires, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, Mercredi	Toutes les semaines À partir de 30/09/2018	 
ABBE Adrien	LEDUFF Marina	Alsh : ALSH Mercredi matin, ALSH Mercredi après-midi, ALSH Vacances Journée, ALSH Mercredi après-midi, ALSH Mercredi matin, ALSH Vacances Journée	Toutes les semaines À partir du 01/08/2019	 

- 5 Pour arrêter la règle de facturation, cochez **Arrêter à la date souhaitée** et renseignez la date souhaitée dans le calendrier et cliquez sur **Valider**.

Suppression d'une règle de facturation

Que souhaitez-vous faire ? Arrêter à la date souhaitée ✓

Date de fin de la règle ✓

Valider **Annuler**

La règle de facturation sera clôturée à la date définie.