



COMMENT AJOUTER/SUPPRIMER 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 ?

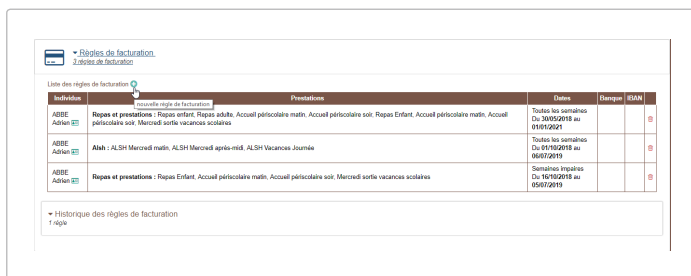
1 Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS** > **Responsables** du bandeau de gauche.



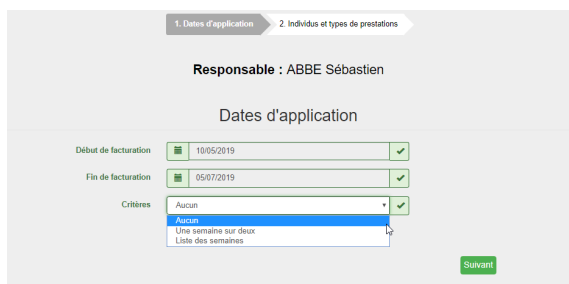
2 Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable à modifier.



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.



Comment supprimer 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.

FILTRE SUR LES ADULTES

Nouvel responsable | Exporter les fiches | Générer les attestations fiscales | Imprimer des Mandats SEPA | Mailings

Rechercher :	Nom	Prénom	Messages non lus	Foyer	Facturer
	ABEC	Sebastien	0		
	ALAN	Paul	1		
	ALAN	Lude	0		

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



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

Règles de facturation

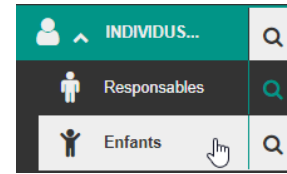
Liste des règles de facturation

Incidences	Prévisions	Date	Statut	ESM
ABEC Admin	Repas et prestations : Repas Enfant, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, Mercredi sortie vacances scolaires	Semaines inscrites Du 16/10/2018 au 05/01/2019		

5 Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **OUI supprimer** pour confirmer la suppression. Le logiciel interrompt l'application de la règle à partir de la date de suppression.



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.

