

Manuel Utilisateur

Logiciel Enfance V2

Version 5
Janvier 2022

Sommaire

Accès au logiciel Enfance	7
Se connecter au logiciel.....	7
ACCUEIL	8
Vue générale	8
L'historique des actions.....	8
La messagerie.....	9
Les anniversaires et la date du jour	9
Le tableau récapitulatif des réservations	9
FOYERS	12
Généralités	12
Créer un nouveau foyer	12
Constitution du foyer	13
INDIVIDUS > Responsables	14
Généralités	14
Utilisation des filtres	14
Créer un nouveau responsable	15
Actions depuis la liste des responsables	17
Exporter les fiches	17
Générer les attestations fiscales	18
Imprimer des mandats SEPA	18
Mailing.....	19
INDIVIDUS > Enfants	20
Généralités	20
Utilisation des filtres	20
Créer un nouvel enfant	22
Actions depuis la liste des enfants	23
Exporter les fiches	23
Générer les attestations fiscales	23
Mailing.....	24
Réservations > Réservations	25
Enregistrement des réservations	25
Impression d'un listing des réservations	26
Réservations > File d'attente	27
Présences	28
Enregistrement des présences	28
Impression d'un listing des présences	30



Module de pointage	31
Module pointage douchette : impression des codes-barres.....	31
Module pointage douchette : scan et importation des pointages	31
Module pointage Application tablette : impression des QR code.....	31
Module pointage Application tablette : pointage et synchronisation.....	32
Factures et Finances (fonctionnement sans régie).....	33
Création des brouillons de facture.....	33
Vérification des factures	34
Actions sur un brouillon	34
Enregistrer/modifier/supprimer une réduction ou majoration sur la facture.....	34
Ajouter/modifier un commentaire sur une facture	35
Ajouter/modifier un commentaire sur un ensemble de facture.....	35
Supprimer un brouillon de facture.....	35
Supprimer un ensemble de brouillon de facture	35
Valider les brouillons de facture : transformation en facture réelle	35
Valider un brouillon.....	35
Valider l'ensemble des brouillons	36
Utilisation des filtres.....	36
Modification/Annulation	37
Modifier les factures : remplacer la date d'échéance.....	37
Modifier les factures : remplacer la date d'affichage sur le portail parents	37
Modifier une facture : remplacer la date d'échéance ou la date d'affichage sur le portail :.....	37
Annuler une facture	37
Annuler des factures présélectionnées dans la liste	37
Transmission des factures en perception	37
Liste des dépôts	38
Afficher le détail du dépôt	38
Imprimer le dépôt	38
Modifier un dépôt.....	38
Exporter le dépôt sous Excel	38
Faire un export comptable du dépôt	38
Faire apparaître les éléments de paiement (prélèvement ou PayFIP) sur les factures.....	39
Impression / Export	39
Imprimer une facture	39
Imprimer un ensemble de factures.....	39
Exporter les factures sous Excel	39
Exporter les prises en charges sous Excel	39
Classement.....	40
Déplacer les factures dans un dossier.....	40
Accéder aux factures rangées dans un dossier	40
Factures et Finances (fonctionnement avec régie en post-facturation)	41

Création des brouillons de facture	41
Vérification des factures	42
Actions sur un brouillon	42
Enregistrer/modifier/supprimer une réduction ou majoration sur la facture	42
Ajouter/modifier un commentaire sur une facture	43
Ajouter/modifier un commentaire sur un ensemble de facture.....	43
Supprimer un brouillon de facture.....	43
Supprimer un ensemble de brouillon de facture	43
Valider les brouillons de facture : transformation en facture réelle	44
Valider un brouillon.....	44
Valider l'ensemble des brouillons	44
Utilisation des filtres	44
Modification/Annulation	45
Modifier les factures : remplacer la date d'échéance.....	45
Modifier les factures : remplacer la date d'affichage sur le portail parents	45
Modifier une facture : remplacer la date d'échéance ou la date d'affichage sur le portail.....	45
Annuler une facture	45
Annuler des factures présélectionnées dans la liste	46
Impression / Export/ Lettre de relance	46
Imprimer une facture	46
Imprimer un ensemble de factures.....	46
Imprimer une lettre de relance.....	46
Imprimer des lettres de relance.....	46
Exporter les factures sous Excel.....	47
Exporter les prises en charges sous Excel	47
Classement	47
Déplacer les factures dans un dossier	47
Accéder aux factures rangées dans un dossier	47
Encaissement	48
Enregistrer/supprimer un paiement	48
Transmettre des factures prélèvement en perception	48
Transmettre une facture impayée à votre trésorerie	49
Transmettre des factures impayées en perception	49
Liste des paiements : export de vos prélèvements, gestion de vos impayés, récapitulatif des paiements encaissés pour votre régie	50
Le tableau des paiements	50
Supprimer un/des paiements.....	50
Déplacer les paiements dans un dépôt pour faire un export ou obtenir un récapitulatif des paiements	50
Liste des dépôts	51
Afficher le détail du dépôt	51
Imprimer le dépôt	51
Modifier un dépôt.....	51
Exporter le dépôt sous Excel	52
Faire un export comptable du dépôt	52
Faire apparaître les éléments de paiement (prélèvement) sur les factures	52

Remplir un formulaire de dépôts pour les espèces	52
Fonctionnement en prépaiement.....	53
Compte responsable et réservation enfant	53
Créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler	53
Visualiser le compte d'un responsable	53
Imprimer/Supprimer les reçus d'un responsable.....	54
Liste des comptes débiteurs/créditeurs.....	54
Ajouter des réservations pour un enfant	54
Mettre à jour les comptes avec les présences réelles des enfants	55
Mettre à jour les comptes	55
Visualiser le détail d'une mise à jour des comptes	56
Liste des reçus	56
Liste des paiements : récapitulatif des paiements encaissés pour votre régie	57
Le tableau des paiements	57
Déplacer les paiements dans un dépôt pour obtenir un récapitulatif des paiements.....	57
Liste des dépôts	58
Afficher le détail du dépôt	58
Imprimer le dépôt	58
Modifier un dépôt	58
Exporter le dépôt sous Excel	58
Remplir un formulaire de dépôts pour les espèces	59
Statistiques	60
Administration	61
Collectivité	61
Structures.....	61
Cursus - groupes.....	62
Liste des documents.....	63
Changement de classe.....	64
Changement de cursus.....	64
Prestations	68
Prestations / Tarifs	68
Gestion des quotas.....	71
Créer un quota	72
Mettre à jour un quota.....	73
Supprimer un quota	74
Périodes.....	74
Foyers	75
Allergies.....	75
Autorisations	76
Assurances.....	77
Critères	77
Portail parents.....	78
Configuration du portail parent	78



Liste des consentements	80
Paiements	81
Numérotation de facture	81
Dossiers de facture.....	81
Régies	82
Produits	82
Messagerie	82
Services de messageries : comment paramétrer une messagerie ?	82
Gestion des signatures : comment paramétrer une signature de mail ?.....	83
Gestion des modèles de mail : comment paramétrer des modèles de mail ?.....	84
Accès à la messagerie.....	84
Permissions	84
Rôles – permissions.....	85
Utilisateurs	85
Exports - PDF	86
Options des relances de factures	86
Options des attestations fiscales.....	87
Support technique.....	88

Accès au logiciel Enfance

Se connecter au logiciel

1. Dans votre navigateur internet, rendez-vous sur la page <https://logiciel-enfance.fr>.
La page de connexion au logiciel Enfance s'affiche.

Vous retrouvez sur cette page :

- La rubrique **Accueil**, où nous ajoutons une astuce par semaine concernant le logiciel.
 - La rubrique **Évolutions**, où sont répertoriées les évolutions du logiciel.
 - La rubrique **Formations**, où vous pouvez nous contacter si vous avez besoin d'une formation complémentaire.
 - La rubrique **Foire Aux Questions**, où sont répertoriées les réponses à différentes questions récurrentes concernant l'utilisation du logiciel.
 - La rubrique **Mode d'emploi**, où vous retrouvez des documents de références et des vidéos de présentation du logiciel.
 - La rubrique **Nos clients**, où vous pouvez visualiser la localisation de nos clients par logiciel.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
 3. Si vous n'avez pas encore créé votre mot de passe, cliquez sur le bouton vert **Première connexion ou mot de passe oublié** et suivez la procédure de création de mot de passe.
 4. Saisissez votre email et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
La page d'accueil du logiciel s'affiche.



Vue générale

Une fois la connexion effectuée, vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel.

Sur le bandeau de gauche, les boutons donnent accès aux différentes fonctionnalités, qui permettront la gestion complète de votre logiciel.

Sur le bandeau du haut, vous allez retrouver une barre d'outils avec différentes icônes :

	Bouton retour
	L'historique des actions
	La messagerie
Utilisateur SUPPORT	Le login avec lequel vous êtes connecté
STRUCTURE RESTAURANT SCOLAIRE	La structure sur laquelle vous vous trouvez
	L'administration du logiciel
	Un bandeau d'aide
	La déconnexion du logiciel

Également dans le bandeau de gauche, tout en bas, vous trouvez le bouton  qui vous permet de masquer/afficher le menu de gauche (pratique pour une lecture sur de petits écrans).

L'historique des actions

En cliquant sur ce bouton , vous accédez à l'historique de certaines actions (**historique des réservations**, **historique des présences**, **historique des modifications depuis le portail parents** et **historique des archives**).

Le chiffre en orange s'actualise si un parent met à jour sa fiche administrative depuis son portail parents. La modification de sa fiche est répertoriée dans « **historique des modifications depuis le portail parents** ».

Pour tout marquer comme lu, cliquez en haut à gauche sur le bouton **Tout marquer comme lu**.

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les champs situés sous chaque colonne du tableau, afin de filtrer les éléments de l'historique en fonction par exemple de :

- la date de l'action,
- l'élément à rechercher (ex : réservation),
- la description (ex : nom de la prestation),
- le jour concerné par l'action,
- l'adulte ou l'enfant concerné par l'action,
- le demandeur ou la cible pour l'historique des modifications depuis le portail parents.

En bout de ligne est indiqué la personne qui a réalisé l'action sur les réservations/présences : le parent ou un utilisateur du logiciel.

La messagerie

Messages reçus 2/4 Messages envoyés 3 Messages archivés 0 Notifications envoyées

Rechercher :

	Objet	Date	Expéditeur	État
	Enfant Malade	08/11/2018 00:00	ALAIN Paul	non lu
	Message envoyé depuis le portail	11/09/2018 00:00	LEDUFF Marina	non lu
<input type="checkbox"/>	recuperation de mon enfant plus tot	09/11/2018 00:00	L'HOMME Abel	lu
<input type="checkbox"/>	Urgent- Absence de mon fils	08/11/2018 00:00	ABBE Sébastien	lu

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Archiver

Vous retrouvez ici , vos messages reçus (messages envoyés par les parents depuis leur portail parents), envoyés et archivés.

En cliquant sur un message, vous accédez à son contenu et avez la possibilité de répondre aux parents en cliquant sur le bouton **Répondre au message**. Vous pouvez aussi archiver le message en cliquant sur le bouton **Archiver le message**.

Pour archiver plusieurs messages, cochez-les dans le tableau et cliquez en bas à gauche sur le bouton  **Archiver**.

Les anniversaires et la date du jour

Anniversaire(s) du jour

Il n'y a pas d'anniversaire aujourd'hui.

Lannion, France

Jeudi 26/04/2018
09:35

Anniversaire(s) à venir

Ven 27/04 : Kyllian VIOLLET (12 ans)
Ven 27/04 : Ludovic CHAUME-LAGARDERE (6 ans)
Sam 28/04 : Chloé STEFFANUT-JEHAN (5 ans)
Dim 29/04 : Paul VERDIER (6 ans)

Vous retrouvez en haut de votre page d'accueil la date du jour.

Vous avez la possibilité de visualiser et d'imprimer les anniversaires du jour et à venir (3).

Le tableau récapitulatif des réservations

Sur cette page, un tableau récapitule les réservations enregistrées.

Ce tableau est paramétrable depuis le bouton  (en haut à droite) > **Prestations**. Cliquez sur le libellé de la prestation pour modifier le paramétrage de cette page d'accueil (Visible à l'accueil : oui/non).

Le tableau se met à jour en fonction des réservations enregistrées en temps réel. Cliquez sur la touche F5 de votre clavier pour mettre à jour votre page.

Vous y retrouvez également le détail des réservations du nombre d'enfants en fonction des régimes spéciaux (régime à indiquer dans la fiche Enfant > *Mon cursus, mes groupes*).

Vous avez la possibilité de visualiser les réservations des semaines précédant et suivant celle en cours (1).



Pour imprimer le récapitulatif des prestations prévues, cliquez sur l'icône  (2).

Vous retrouvez également sur cette page un visuel sur la capacité d'accueil en cours (si vous avez opté pour cette option) (4).

Bienvenue Enfance DÉMONSTRATION

3 Anniversaire(s) du jour: Il n'y a pas d'anniversaire aujourd'hui.

3 LANNION, France: Vendredi 20/12/2019 16:39

3 Anniversaire(s) à venir: Lun 23/12 : Anais JOLY (10 ans)

1 SEMAINE PRÉCÉDENTE 03-2020 SEMAINE SUIVANTE

5 Afficher les présences

2 Repas Enfant

Repas Enfant	LUNDI 13/01/2020				MARDI 14/01/2020				JEUDI 16/01/2020				VENDREDI 17/01/2020			
	Sans porc	Sans poisson	Sans régime	TOTAL	Sans porc	Sans poisson	Sans régime	TOTAL	Sans porc	Sans poisson	Sans régime	TOTAL	Sans porc	Sans poisson	Sans régime	TOTAL
Ecole élémentaire	2	--	10	12	2	--	10	12	2	--	9	11	2	--	8	10
Ecole maternelle	--	--	5	5	--	--	4	4	--	--	4	4	--	--	2	2
TOTAL	2	--	15	17	2	--	14	16	2	--	13	15	2	--	10	12

4 Repas adulte

Repas adulte	LUNDI 13/01/2020	MARDI 14/01/2020	JEUDI 16/01/2020	VENDREDI 17/01/2020
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
TOTAL	1	1	1	1

4 ALSH Mercredi matin

ALSH Mercredi matin	MERCREDI 15/01/2020
	TOTAL
TOTAL	10 / 20

En cliquant sur le nombre de repas ou d'enfants prévus pour un jour donné, une fenêtre s'affiche avec la liste des enfants inscrits (nom, prénom, établissement, classe, prestation, date de réservation, origine de la réservation). Vous pourrez exporter cette liste au format Excel, en récapitulatif PDF ou l'imprimer directement.

Liste des réservations Repas Enfant du 13-02-2020

12 résultats

Export CSV PDF Imprimer

Prénom	Nom	cursus 2019-2020	Régime spécial 2018	Coché le	Par
Alexis	LACROIX	Ecole élémentaire > CE2/CM1 > CE2		--	--
Ambre	BERNARD	Ecole élémentaire > CM2 > CM2		--	--
Camille	DUBOT	Ecole élémentaire > CP/CE1 > CP		--	--
Elsa	CHARLES	Ecole élémentaire > CM2 > CM2		--	--
Enzo	BARBIER	Ecole maternelle > Grande section > GS		2019-09-18 09:02:54	Traitement en masse
Laura	HAMON	Ecole élémentaire > CE2/CM1 > CE2		--	--
Lucie	CHARLES	Ecole élémentaire > CE2/CM1 > CE2		--	--
Margot	ELIAS	Ecole élémentaire > CE2/CM1 > CE2		--	--
Maxence	DUFOUR	Ecole maternelle > Grande section > GS		--	--
Paul	BERNARD	Ecole maternelle > Moyenne section > MS		--	--
Romain	LACROIX	Ecole maternelle > Grande section > GS		--	--
Romane	HAMON	Ecole élémentaire > CE2/CM1 > CE2		--	--

Vous avez également la possibilité d'afficher dans ces tableaux récapitulatifs les présences validées à la place des réservations prévues en cliquant sur le bouton **Afficher les présences** (5).



Si vous gérez un nombre de places limitées pour certaines prestations, le nombre de réservations apparaît dans votre tableau de cette façon : **3/30**, c'est-à-dire que 3 enfants ont réservé sur 30 places disponibles. Si le quota est atteint, la case passe en rouge : **30/30**.



Généralités

Foyer	Responsables	Enfants	Réservations	Présences
ALAIN	2	3		
AUBERT	2	1		
AUDAR	2	3		
BARBIER	1	1		
BARBIER-PLANCHARD	1	1		
BASTRAD	2	1		
BERNARD	3	4		
BLANC	1	1		

Un foyer est associé à l'adresse postale d'un ou de plusieurs responsables. Cette notion de foyer permet d'optimiser la gestion des enfants habitants dans 2 foyers différents (garde alternée par exemple). Dans ce cas, un responsable sera créé dans un foyer, l'autre responsable dans un autre foyer. En revanche, l'enfant sera associé à ces deux foyers.

Les foyers sont classés par ordre alphabétique.

Vous pouvez cliquer sur les mots « Foyer », « Responsables » ou « Enfants » situés en entête du tableau afin de changer l'ordre d'affichage de la liste des foyers.

Pour accéder directement aux réservations/présences du foyer, cliquez respectivement sur les boutons ou

Pour accéder rapidement à la fiche d'un foyer, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté du bouton **FOYERS** (1). Vous pouvez également taper le nom du foyer dans le champ **Rechercher** (2).

Pour imprimer des attestations fiscales pour l'ensemble des foyers, vous pouvez cliquer sur le bouton **Générer les attestations fiscales** (3).

Créer un nouveau foyer

1. Pour ajouter un nouveau foyer, cliquez sur le bouton **+ Nouveau foyer** (3).
2. Renseignez les informations sur l'état civil du responsable, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Complétez ses coordonnées puis cliquez à nouveau sur **Suivant**.
4. Créez un nouvel enfant si besoin en choisissant « Oui » pour le champ **Ajouter un nouvel enfant** puis renseignez les informations demandées (ou recherchez-le s'il existe déjà).
Remarque : Si vous souhaitez juste ajouter un adulte (instituteur ou accompagnateur par exemple), choisissez « Non » pour ce champ.
5. Indiquez enfin le nom du foyer et l'adresse postale puis cliquez sur le bouton **Valider**.
Le foyer est ainsi créé. Vous pouvez désormais le compléter en ajoutant de nouveaux enfants/responsables ou en complétant les fiches Enfant et Responsable existantes.

Constitution du foyer

Pour entrer dans un foyer, vous devez cliquer sur le nom du foyer.

FOYER : ALAIN 

ADRESSE du foyer (depuis le 2018-05-29)  **1**

22 rue de pouliquet
22300 Iannion

Ajouter un responsable **Ajouter un enfant** **Ajouter un document** **Créer une facture** **2**

M. Paul ALAIN
(foyer : ALAIN)

Adresse : 22 rue de pouliquet
22300 Iannion
☎ : 02 96 85 74 41
☎ : 06 14 25 36 69

Mme Lucie ALAIN
(foyer : ALAIN)

Adresse : 22 rue de pouliquet
22300 Iannion

! Le responsable n'a pas de téléphone.

Anna ALAIN (10 ans et 3 mois)

 **Date de naissance** : 12/10/2008
Année : 2018
Etablissement : Ecole élémentaire
Classe : CE2/CM1
Niveau : CM1

Inscriptions : Repas Enfant, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, ALSH Mercredi matin, ALSH Mercredi après-midi

Théo ALAIN (9 ans et 1 mois)

 **Date de naissance** : 04/12/2009
Année : 2018
Etablissement : Ecole élémentaire
Classe : CE2/CM1
Niveau : CM1

Inscriptions : Repas Enfant, Accueil périscolaire matin, Accueil périscolaire soir, ALSH Mercredi matin, ALSH Mercredi après-midi

Marc ALAIN (0 ans et 8 mois)

 **Date de naissance** : 28/05/2018
Année : 2018
Etablissement : Halte garderie
Classe : 0-12 mois
Niveau : autre

! L'enfant n'a aucune inscription pour les prestations de cette année auxquelles vous avez accès.

3  

4

5

Vous retrouvez sur cette page :

- Le nom et l'adresse du foyer (1), que vous pouvez modifier en cliquant sur les icônes .
- La possibilité d'ajouter un responsable/enfant/document dans le foyer ou encore de créer une facturation pour le foyer (2).
- La possibilité d'accéder aux réservations/présences du foyer en haut à droite, en cliquant respectivement sur les icônes  ou  (3). Vous pouvez ensuite passer sur les mois suivants ou précédents pour enregistrer les réservations/présences. En cliquant sur le nom de l'enfant, vous basculez sur la fiche de l'enfant.
- Les responsables et les enfants présents dans le foyer ainsi que leur lien (père, mère, tuteur). En cliquant sur un responsable/un enfant, vous entrez dans sa fiche (4).
- Un accès via des onglets (en haut, à côté du nom du foyer) vers les fiches Responsables légaux, les fiches Enfants, les documents du foyer et la liste de ses factures (5).



Généralités

	Nom	Prénom	Messages non lus	Foyer	Facturer
	ABBE	Sébastien	0		
	ALAIN	Paul	1		
	ALAIN	Lucie	0		
	AUBERT	Nicolas	0		
	AUBERT	Aude	0		
	AUDAR	Corine	0		
	AUDAR	Marc	0		

Vous retrouvez sur cette page :

- La liste de l'ensemble des responsables, classés par ordre alphabétique. Vous pouvez changer l'ordre d'affichage de cette liste en cliquant sur les entêtes des colonnes du tableau, par exemple sur les mots « Nom » ou « Prénom », afin de classer les responsables en fonction de ce critère (1).
- Un module d'accès rapide à la fiche d'un responsable en utilisant la petite loupe située à côté du bouton **Responsables**. Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher** (2) filtrer la liste.
- L'icône (3), permettant d'accéder à une visualisation du lien entre le responsable sélectionné et ses enfants. Vous pouvez ensuite cliquer sur le responsable ou le(s) enfant(s) pour accéder à leur fiche.
- L'icône (4), permettant d'accéder rapidement à l'ensemble du foyer.
- L'icône (5), permettant de lancer une facture pour ce responsable sur le mois précédant celui en cours.
- Des boutons d'actions (6), permettant notamment de créer un nouveau responsable, d'exporter la liste des responsables sous Excel ou PDF, de générer des attestations fiscales, d'imprimer des Mandats SEPA ou encore de générer un mailing.

Utilisation des filtres

Plusieurs types de filtres sont proposés (bouton situé en haut de la page : **FILTRE SUR LES ADULTES**) afin de vous permettre de lister les responsables répondant à des critères spécifiques, vous permettant ensuite d'utiliser les boutons d'action (6) :

- **Date** : permet de déterminer si les critères recherchés s'appliquent à une date précise ou à partir d'une date donnée.
- **Enfants de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction du nombre d'enfants pour lesquels ils ont l'autorisation de venir les chercher à la sortie de l'école ou en cas d'urgence.
 - ✓ « *enfants légaux* » désigne les enfants avec un lien de parenté avec les responsables (père, mère, tuteur)
 - ✓ « *enfants autres* » désigne les enfants provenant d'autres foyers

- **Informations de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction de la présence (ou non) d'un élément provenant de leurs coordonnées (téléphone, email, numéro de CAF, numéro de sécurité sociale, régime social, commune).
- **Fiche de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction de l'état de leur fiche (valide ou non).
- **Utilisateur portail** : permet de rechercher des responsables en fonction de la présence (ou non) d'un accès au portail parents et de la date de dernière connexion au portail parents.
- **QF de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction de leur quotient familial, en précisant la tranche souhaitée.
- **Règles de facturation de l'adulte** : permet de rechercher des responsables ayant des règles de facturation.
- **Assurance de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction de la présence (ou non) d'une assurance sur leur fiche.
- **Critères de l'adulte** : permet de rechercher des responsables ayant un ou plusieurs critères prédéfinis (et paramétrables dans l'Administration du logiciel) associés à leur fiche.
- **Factures de l'adulte** : permet de rechercher des responsables en fonction de leurs factures.
 - ✓ « *A des factures impayées* » désigne la présence (ou non) de factures non réglées
 - ✓ « *Date de facture* » permet de choisir une période de recherche pour la date d'émission, de facturation ou d'échéance
 - ✓ « *Montant des factures* » permet de sélectionner une tranche de montant précise pour la recherche
 - ✓ « *Régies* » permet de sélectionner la régie sur laquelle un responsable a déjà eu une facture
- **Mandat SEPA** : permet d'afficher les responsables ayant ou non un mandat SEPA dans leur fiche.
- **Adultes archivés** : permet d'afficher les responsables archivés sur une période donnée et d'accéder ensuite à leurs informations.
- **Groupes** : permet de rechercher des responsables en fonction d'un ou plusieurs groupes auxquels ils seraient rattachés (ex : établissement adulte).
- **Prestations** : permet de rechercher des responsables en fonction de leur inscription (ou non) à une ou plusieurs prestations (ex : repas enseignant), mais également à leur état (réservé, présence, etc.).

Tous ces filtres peuvent être cumulés pour affiner la recherche de responsables.

FILTRES SUR LES ADULTES

Date

<input type="checkbox"/> ENFANTS DE L'ADULTE	<input type="checkbox"/> MANDAT SEPA
<input type="checkbox"/> INFORMATIONS DE L'ADULTE	<input type="checkbox"/> COMPTE
<input type="checkbox"/> FICHE DE L'ADULTE	<input type="checkbox"/> ADULTES ARCHIVES
<input type="checkbox"/> UTILISATEUR PORTAIL	<input type="checkbox"/> GROUPES
<input type="checkbox"/> QF DE L'ADULTE	<input type="checkbox"/> PRESTATIONS
<input type="checkbox"/> RÈGLES DE FACTURATION DE L'ADULTE	
<input type="checkbox"/> ASSURANCE DE L'ADULTE	
<input type="checkbox"/> CRITÈRES DE L'ADULTE	
<input type="checkbox"/> FACTURES DE L'ADULTE	

Créer un nouveau responsable

1. Pour ajouter un nouveau responsable, cliquez sur le bouton **+ Nouveau responsable (6)**.
2. Renseignez les informations sur l'état civil du responsable, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Complétez ses coordonnées, puis cliquez de nouveau sur **Suivant**.
4. Indiquez le nom du foyer (recherchez-le si ce dernier existe déjà en cliquant sur **RECHERCHER**) et son adresse, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
Votre fiche Responsable est ainsi créée dans le bon foyer.

Vous pouvez maintenant compléter/visualiser les onglets suivants :

- En cliquant sur l'icône  en haut à gauche de la fiche, vous avez un visuel sur le lien entre le responsable sélectionné et ses enfants.
- L'icône  ou  indique si le responsable a accès au portail parents (vert) ou non (rouge).
- En cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fiche, vous pouvez archiver la fiche de ce responsable.
- **État civil** : pour le modifier, cliquez sur l'icône .
- **Coordonnées** : pour les modifier, cliquez sur l'icône . Nous vous conseillons vivement de renseigner une adresse email afin que le responsable puisse se connecter au portail parents (si vous avez fait l'acquisition de ce module).
- **Infos personnelles** (régime social, numéro de sécurité/caf) : pour les modifier, cliquez sur l'icône .
- **Accès aux inscriptions pour le responsable** : pour activer l'accès à des groupes et à des prestations spécifiques aux adultes.
- **Adresse** : pour la modifier, cliquez sur l'icône .
- **Foyer** : pour changer le responsable de foyer, cliquez sur l'icône .
Pour accéder au foyer, cliquez sur l'icône .
- **Responsabilités** : ici sont répertoriées les autorisations pour le responsable à venir chercher les enfants en cas d'urgence ou de sortie, qu'il s'agisse de ses propres enfants ou d'enfant associés à d'autres foyers. Pour en ajouter, cliquez sur l'icône . Pour les modifier, cliquez sur l'icône . Cliquez sur l'icône  pour voir la fiche de l'enfant souhaité.
- **Mon cursus, mes groupes** : *à condition que l'accès aux inscriptions soit activé*
 - ✓ Le cursus correspond à l'année scolaire (exemple : cursus 2018).
 - ✓ Les groupes peuvent correspondre à l'établissement (Adultes > Enseignants) ou encore un groupe dans lequel vous souhaitez ajouter le responsable (exemple : régime spécial, allergies). Pour les modifier, cliquez sur l'icône . Pour ajouter le responsable dans un groupe, cliquez sur l'icône .
- **Mes prestations et mes réservations en masse** : *à condition que l'accès aux inscriptions soit activé*
 - ✓ Pour inscrire le responsable à une prestation, cliquez sur l'icône . Cochez la ou les prestations souhaitées, la date à partir de laquelle vous souhaitez inscrire le responsable puis cliquez sur **Valider**.
 - ✓ En cliquant sur l'icône  à côté de la prestation à laquelle le responsable est inscrit, vous visualisez le planning des responsables de facturation. En cliquant sur l'icône , vous pouvez ajouter un responsable de facturation.
 - ✓ En cliquant sur l'icône  à côté de la prestation, vous pouvez ajouter des réservations en masse sur une période souhaitée. Sélectionnez alors les jours de la semaine souhaités, la période, l'action à faire sur les réservations éventuellement déjà existantes, les critères (une semaine sur deux par exemple), puis cliquez sur **Valider**. Les réservations sont ainsi générées.
- **Assurance** : elles sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour la modifier/l'ajouter, cliquez sur l'icône .
- **Critères** : ils sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour en ajouter, cliquez sur l'icône . Sélectionnez le critère et la valeur, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

- **Règles de facturation** : permet 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.
 - ✓ Pour en ajouter une, cliquez sur l'icône , sélectionnez ensuite les dates d'application et les critères éventuels souhaités (une semaine sur deux, liste des semaines à sélectionner).
 - ✓ Cochez ensuite la ou les prestations d'un ou plusieurs enfant(s) sur lesquels cette règle doit s'appliquer.
 - ✓ Pour supprimer une règle de facturation, cliquez sur l'icône  dans le tableau.
 - ✓ Pour ajouter un tiers solidaire (les deux responsables d'un même foyer sont payeurs) ou pour transférer la règle de facturation vers un autre responsable du foyer, cliquez sur l'icône  dans le tableau.
- **Mandats SEPA** : vous pouvez gérer les autorisations de prélèvement si le responsable en a fait la demande pour régler ses factures.
 - ✓ Pour en ajouter une, cliquez sur l'icône . Une nouvelle référence unique de mandat est générée automatiquement.
 - ✓ Complétez les coordonnées de la famille (IBAN, BIC, date de signature) puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- **Quotients familiaux** : cliquez sur l'icône  afin d'ajouter un quotient familial si besoin.
- **Factures** : vous pourrez ici visualiser les factures du responsable ou créer/simuler une facture.
- **Paiements** : vous pouvez visualiser/modifier les paiements du responsable.
Dans le cas d'un fonctionnement en prépaiement, vous pouvez créditer le compte du responsable en cliquant sur le bouton + Nouveau crédit sur le compte de prépaiement si jamais le responsable vous règle en chèque ou en espèces par exemple.
- **Reçus** : dans le cadre d'un fonctionnement en prépaiement, vous pouvez visualiser/modifier/supprimer les reçus du responsable.
- **Documents** : vous pouvez ajouter un document pour ce responsable en cliquant sur **+ Ajouter un document**.
- **Messagerie** : vous pouvez écrire un message à ce responsable en cliquant sur **+ Nouveau message**. Vous pouvez également visualiser vos échanges dans le tableau.
- **Portail** : si une adresse email est renseignée sur la fiche, vous pouvez créer un accès au portail parents. Une fois celui-ci créé, vous pouvez consulter les permissions d'accès ainsi que les règles de réservation (rappel des règles de facturation).

Actions depuis la liste des responsables

Les boutons d'action (6) prennent en compte les éléments listés dans le tableau.

Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** (2) ainsi que les filtres  pour obtenir une liste de responsables répondant à des critères précis.

Exporter les fiches

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **Exporter les fiches...**(6).
2. Choisissez le format souhaité (Excel ou PDF).
3. Sélectionnez les informations souhaitées dans l'export, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
 Votre fichier est généré et téléchargé (Excel) ou s'ouvre dans un nouvel onglet (PDF).

Remarque : l'export PDF peut être enregistré automatiquement comme document associé au(x) responsable(s) listé(s), visible également dans les documents du portail parents. Pour ce faire, cochez la case **Enregistrer dans les fiches**.

Options de sortie excel

TOUT COCHER/DÉCOCHER

- Coordonnées
 - Téléphones
 - Mail
 - Adresse
 - Complète
 - Que ville
- Informations personnelles
 - Régime social
 - Numéro de sécurité
 - Numéro de CAF
- Responsabilités légales
- Responsabilités autres
- Assurance
- Critères
- Règles de facturation
- QF
- Inscriptions aux groupes
- Inscriptions aux prestations
- Réservations
- Présences

Générer les attestations fiscales

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **Générer les attestations fiscales**.
2. Sélectionnez les dates et champs souhaités.
3. Cochez la case **Enregistrer dans les fiches** si vous souhaitez rendre les documents disponibles sur les portails parents.
4. Cochez la case **Envoyer une notification** si vous souhaitez prévenir les familles par email qu'un nouveau document est disponible sur leur portail.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Valider**.

Un fichier PDF s'affiche dans un nouvel onglet comprenant l'attestation fiscale de chaque famille listée.

Générer les attestations fiscales

Repas et prestations

- Repas Enfant
- Repas adulte
- Accueil périscolaire matin
- Accueil périscolaire soir

DU :

AU :

Par responsable
 Par enfant

Tous les enfants
 Enfants de moins de 6 ans

Enregistrer dans les fiches
 Envoyer une notification

Imprimer des mandats SEPA

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **Imprimer des Mandats SEPA**.



Généralités

The screenshot shows a web application interface for managing children. On the left is a navigation menu with options like ACCUEIL, FOYERS, INDIVIDUS..., Responsables, Enfants, RESERVATIONS, PRESENCES, FACTURES, FINANCES..., and STATISTIQUES. The main area is titled 'FILTRE SUR LES ENFANTS' and contains several action buttons: 'Nouvel enfant', 'Exporter les fiches...', 'Générer les attestations fiscales', and 'Mailing'. Below these is a search bar labeled 'Rechercher :'. The main content is a table with columns: Nom, Prénom, Réservations, Présences, Fiche valide, and Nb foyers. The table lists children such as ABBE, ALAIN, AUBERT, AUDAR, and BARBIER. Red numbers 1-6 highlight specific elements: 1 points to the 'Nom' header, 2 to the search bar, 3 to the family link icon, 4 to the reservation and presence icons, 5 to the 'Fiche valide' column, and 6 to the action buttons.

	Nom	Prénom	Réservations	Présences	Fiche valide	Nb foyers
3	ABBE	Adrien	4		--	1
	ALAIN	Théo			--	1
	ALAIN	Anna			--	1
	ALAIN	David			--	1
	AUBERT	Alexandre			--	1
	AUDAR	Lisa			--	1
	AUDAR	Jérôme			--	1
	AUDAR	Cloé			--	1
	BARBIER	Enzo			--	2

Vous retrouvez sur cette page :

- La liste de l'ensemble des enfants, classés par ordre alphabétique. Vous pouvez cliquer par exemple sur les mots « Nom », « Prénom » ou encore « Nb foyers » situés en entête du tableau afin de changer l'ordre d'affichage de la liste des enfants (1).
- Un module d'accès rapide à la fiche d'un enfant en utilisant la petite loupe située à côté du bouton **Enfants**. Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher** (2) pour filtrer la liste.
- L'icône (3), permettant d'accéder à une visualisation du lien entre l'enfant sélectionné et ses responsables légaux. Vous pouvez ensuite cliquer sur le(s) responsable(s) ou l'enfant pour accéder à leur fiche respective.
- La possibilité d'accéder aux réservations/présences de l'enfant en cliquant respectivement sur les icônes ou (4). Vous pouvez ensuite passer sur les mois suivants ou précédents pour enregistrer les réservations/présences. En cliquant sur le nom de l'enfant, vous basculez sur sa fiche.
- Un visuel rapide sur les fiches complètes ou incomplètes (5).
- Des boutons d'actions (6), permettant notamment de créer un nouvel enfant, d'exporter la liste des enfants sous Excel ou PDF, de générer des attestations fiscales ou encore de générer un mailing.

Utilisation des filtres

Plusieurs types de filtres (bouton situé en haut de la page : **FILTRE SUR LES ENFANTS**) sont proposés afin de vous permettre de lister les responsables répondant à des critères spécifiques, vous permettant ensuite d'utiliser les boutons d'action (6) :

- **Date** : permet de déterminer si les critères recherchés s'appliquent à une date précise ou à partir d'une date donnée.
- **Responsables de l'enfant** : permet de rechercher des enfants en fonction du nombre de responsables qui leur sont associés.
 - ✓ « *Responsables légaux* » désigne les responsables avec un lien de parenté avec les enfants (père, mère, tuteur)

- ✓ « Avec responsable de facturation » désigne les responsables ayant une règle de facturation pour cet enfant
 - ✓ « *Contacts d'urgence* » désigne les responsables ayant l'autorisation d'être contactés en cas d'urgence
 - ✓ « *Contacts de sortie* » désigne les responsables ayant l'autorisation de venir chercher l'enfant à la sortie de l'école
- **Fiche de l'enfant** : permet de rechercher des enfants en fonction de l'état de leur fiche (valide ou non).
 - **Date de naissance de l'enfant** : permet de rechercher des enfants en fonction de leur date de naissance, en indiquant une période précise.
 - **Médical de l'enfant** : permet de rechercher des enfants en fonction des renseignements présents dans leur fiche médicale (médecin, groupe sanguin, allergies, maladies, vaccins obligatoires et recommandés).
 - **Assurance de l'enfant** : permet de rechercher des enfants en fonction de la présence (ou non) d'une assurance sur leur fiche.
 - **Critères de l'enfant** : permet de rechercher des enfants ayant un ou plusieurs critères prédéfinis (et paramétrables dans l'Administration du logiciel) associés à leur fiche.
 - **Autorisations de l'enfant** : permet de rechercher des responsables en fonction des autorisations associées à leur fiche (et paramétrables dans l'administration du logiciel).
 - **Enfants archivés** : permet d'afficher les enfants archivés sur une période donnée et d'accéder ensuite à leurs informations.
 - **Foyers de l'enfant** : permet de rechercher des enfants reliés à plusieurs foyers (famille séparée).
 - **Groupes** : permet de rechercher des enfants en fonction d'un ou plusieurs groupes auxquels ils seraient rattachés (établissement/classe, régime spécial, etc.).
 - **Prestations** : permet de rechercher des enfants en fonction de leur inscription (ou non) à une ou plusieurs prestations, mais également à leur état (réservé, présence, etc.).

Tous ces filtres peuvent être cumulés pour affiner la recherche d'enfants.

⌵ FILTRER SUR LES ENFANTS ⌶

Date

<input type="checkbox"/> RESPONSABLES DE L'ENFANT ⌵	<input type="checkbox"/> ENFANTS ARCHIVES ⌵
<input type="checkbox"/> FICHE DE L'ENFANT ⌵	<input type="checkbox"/> FOYERS DE L'ENFANT ⌵
<input type="checkbox"/> DATE DE NAISSANCE DE L'ENFANT ⌵	<input type="checkbox"/> GROUPES ⌵
<input type="checkbox"/> MÉDICAL DE L'ENFANT ⌵	<input type="checkbox"/> PRESTATIONS ⌵
<input type="checkbox"/> ASSURANCE DE L'ENFANT ⌵	
<input type="checkbox"/> CRITÈRES DE L'ENFANT ⌵	
<input type="checkbox"/> AUTORISATIONS DE L'ENFANT ⌵	

Créer un nouvel enfant

1. Pour ajouter un nouvel enfant, cliquez sur le bouton **+ Nouvel enfant (6)**.
2. Renseignez les informations d'identification demandées, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Recherchez ensuite son responsable en tapant son nom dans le champ correspondant et indiquez leur lien de parenté (père, mère, tuteur), puis cliquez sur le bouton **Valider**.
Votre fiche Enfant est ainsi rattachée au bon foyer.

Vous pouvez maintenant compléter/visualiser les onglets suivants :

- En cliquant sur l'icône  en haut à gauche de la fiche, vous avez un visuel sur le lien entre l'enfant sélectionné et ses responsables.
- *Si vous utilisez le module de pointage tablette*, en cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fiche, vous pouvez imprimer le QR code de l'enfant.
- En cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fiche, vous pouvez archiver la fiche de cet enfant.
- En cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fiche, vous pouvez indiquer si la fiche de cet enfant a été complétée dans sa totalité (fiche valide ou invalide).
- **Mes informations générales** : pour les modifier, cliquez sur l'icône .
- **Mes responsables légaux** : cliquez sur l'icône  pour visualiser le foyer ou sur l'icône  pour voir la fiche du responsable souhaité associé à l'enfant.
- **Mon cursus, mes groupes** :
 - ✓ Le cursus correspond à l'année scolaire (exemple : cursus 2018).
 - ✓ Les groupes peuvent correspondre à l'établissement (Ecole maternelle) ou encore un groupe dans lequel vous souhaitez ajouter l'enfant (exemple : régime spécial, allergies). Pour les modifier, cliquez sur l'icône . Pour ajouter l'enfant dans un groupe, cliquez sur l'icône .
- **Mes prestations et mes réservations en masse** :
 - ✓ Pour inscrire l'enfant à une prestation, cliquez sur l'icône . Cochez la ou les prestations souhaitées, la date à partir de laquelle vous souhaitez inscrire l'enfant puis cliquez sur **Valider**.
 - ✓ En cliquant sur l'icône  à côté de la prestation à laquelle l'enfant est inscrit, vous visualisez le planning des responsables de facturation. En cliquant sur l'icône , vous pouvez ajouter un responsable de facturation.
 - ✓ En cliquant sur l'icône  à côté de la prestation, vous pouvez ajouter des réservations en masse sur une période souhaitée. Sélectionnez alors les jours de la semaine souhaités, la période, l'action à faire sur les réservations éventuellement déjà existantes, les critères (une semaine sur deux par exemple), puis cliquez sur **Valider**. Les réservations sont ainsi générées.
- **Mes informations médicales** : elles sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour les modifier, cliquez sur l'icône .
- **Mes contacts de sortie et d'urgence** : ici sont répertoriées les personnes autorisées à venir chercher les enfants en cas d'urgence ou de sortie. Pour en ajouter, cliquez sur l'icône . Pour les modifier, cliquez sur l'icône . Cliquez sur l'icône  pour voir la fiche du responsable souhaité.
- **Assurance** : elles sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour la modifier/l'ajouter, cliquez sur l'icône .
- **Critères** : ils sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour en ajouter, cliquez sur l'icône . Sélectionnez le critère et la valeur et **Valider**.
- **Mes autorisations** : elles sont paramétrables depuis le bouton **Administration**  (en haut à droite). Pour modifier/ajouter une autorisation (ou interdiction), cliquez sur l'icône .

- **Mes réservations/Mes présences** : vous pouvez ajouter des réservations/présences pour l'enfant par semaine (en cliquant sur *semaine précédente* ou *semaine suivante*) et les imprimer.
- **Mes documents** : vous pouvez ajouter un document pour cet enfant en cliquant sur + **Ajouter un document**.

Actions depuis la liste des enfants

Les boutons d'action (6) prennent en compte les éléments listés dans le tableau.

Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** (2) ainsi que les filtres ▼ pour obtenir une liste d'enfants répondant à des critères précis.

Exporter les fiches

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **Exporter les fiches...**
2. Choisissez le format souhaité (Excel ou PDF).
3. Sélectionnez les informations souhaitées dans l'export, puis cliquez sur **Valider**.
Votre fichier est généré et téléchargé (Excel) ou s'ouvre dans un nouvel onglet (PDF).

Remarque : l'export PDF peut être enregistré automatiquement comme document associé au(x) enfant(s) listé(s), visible également dans les documents du portail parents. Pour ce faire, cochez **Enregistrer dans les fiches**.

Options de sortie excel

TOUT COCHER/DÉCOCHER

- Responsables légaux
 - Adresse
 - Complète Que ville
 - Informations personnelles
- Inscriptions aux groupes
 - cursus 2018
 - Régime spécial 2018
- Inscriptions aux prestations
 - Repas et prestations
 - Repas enfant
 - Aish
- Responsables de facturation
- Informations médicales
- Contacts d'urgence
- Contacts de sortie
- Assurance
- Critères
- Autorisations
- Réservations
- Présences

Générer les attestations fiscales

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **Générer les attestations fiscales**.
2. Sélectionnez les dates et champs souhaités.
3. Cochez la case **Enregistrer dans les fiches** si vous souhaitez rendre les documents disponibles sur le portail parents.
4. Cochez la case **Envoyer une notification** si vous souhaitez prévenir les familles par email qu'un nouveau document est disponible sur leur portail.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Valider**.
Un fichier PDF s'affiche dans un nouvel onglet comprenant l'attestation fiscale de chaque enfant listé.

Générer les attestations fiscales

Repas et prestations

Repas Enfant

Repas adulte

Accueil périscolaire matin

Accueil périscolaire soir

DU :

AU :

Par responsable Par enfant

Tous les enfants Enfants de moins de 6 ans

Enregistrer dans les fiches

Envoyer une notification

ANNULER
VALIDER

Mailing

1. Une fois la liste filtrée, cliquez sur le bouton **@ Mailing**.
2. Dans l'encart qui apparaît, vous pouvez choisir un modèle de mail préconfiguré ou laisser « Aucun modèle ».
3. Sélectionnez ensuite l'expéditeur et les destinataires du mailing : *Tous les responsables LÉGAUX* ou *Uniquement les responsables de FACTURATION*.
4. Complétez l'objet ainsi que le corps de votre message.



Pensez à utiliser la liste des variables pour composer votre message. Elles vous permettront de récupérer automatiquement les renseignements associés aux responsables listés (comme un publipostage).

5. Vous pouvez également ajouter une pièce jointe à votre message, qu'elle provienne de votre ordinateur (bouton + **Nouveau fichier**) ou directement du logiciel (bouton + **Déjà présent dans le logiciel**).
6. Une fois le message rédigé, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
Une animation vous indique que l'envoi est en cours et un message vous confirmera l'envoi à la fin du traitement.

Envoyer un mailing

A partir d'un modèle de mail :

Expéditeur :

Destinataires :

Objet :

Message :

VARIABLES

Responsable

****civ_adlt****

****nom_adlt****

****prenom_adlt****

****adresse_adlt****

****portable_adlt****

****fixe_adlt****

****tel_travail_adlt****

****nb_enfant****

Structure

****nom_structure****

****adresse_structure****

****cp_structure****

****ville_structure****

****service_structure****

****tel_structure****

****fax_structure****

****email_structure****

****site_structure****

****nom_maire****

Portail Parents

****login****

****adresse_portail****

-

Envoyer
Annuler

PIECE JOINTE

Nouveau fichier

Déjà présent dans le logiciel



REGLAGES RESERVATIONS

PARAMÈTRES

Afficher les pointages à partir du **4**

Tri sur cursus 2019-2020 par **4**

5 **6**

FILTRES

Prestations à afficher

Attention, vous devez sélectionner au moins une prestation !

1

Repas et prestations

- Repas Enfant
- Repas adulte
- Accueil périscolaire matin
- Accueil périscolaire soir
- Mercredi sortie vacances scolaires

Alsh

- ALSH Mercredi matin
- ALSH Mercredi après-midi
- ALSH Vacances Journée

Groupes concernés

Attention, vous devez sélectionner au moins un groupe !

Type de groupes **2**

Année scolaire 2019-2020

Ecole élémentaire

- CP/CE1
 - CP
 - CE1
- CE1

Ecole maternelle

- Moyenne section
 - MS
- Petite section
 - PS

Adulte

- Personnel
 - autre
- Enseignant
 - autre

3

Enregistrement des réservations

Sur cet onglet, vous allez avoir la possibilité d'enregistrer les réservations pour les enfants.

Si les familles rajoutent ou enlèvent des réservations depuis leur portail parents, que ce soit avant ou après votre propre validation, votre tableau se met à jour en tenant compte de leurs modifications.

1. Pour ce faire, sélectionnez la ou les prestations souhaitées **(1)**, le type de groupes souhaité **(2)** et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés **(3)**.
2. Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez enregistrer les réservations **(4)**.
3. Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe) **(4)**.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Saisir les réservations** **(6)**.

Vous pouvez alors procéder à l'enregistrement des réservations.



REGLAGES RESERVATIONS **9**

▼ Légende **8**

◀ (période précédente) Période du 03/01/2022 au 20/01/2022 (période suivante) ▶ **7** Etat : Pas d'état ▼ Année : Année scolaire 2021-2022 ▼ **10**

Rechercher :

Individus ↓	lu 03/01		ma 04/01		je 06/01		ve 07/01		lu 10/01		ma 11/01		je 13/01		ve 14/01		lu 17/01		ma 18/01		je 20/01	
	APM	APS																				
Total sélection	-	-	24	27	19	16	21	15	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ABBE Adrien				📌																		
ALAIN Anna			✓	✓	✓		✓															
ALAIN David			✓	✓	✓		✓															
ALAIN Théo				✓	✓																	
AUBERT Alexandre			✓	✓			✓															
AUDAR Cloé			✓	✓			✓															
AUDAR Jérôme	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰
AUDAR Lisa				✓			✓															
BARBIER Enzo			✓		✓		✓															
BASTRAD Ewen			✓	✓	✓		✓															
BERNARD Ambre																						
BERNARD Anita																						

Enfants/page Hauteur écran 1 / 3

5. Cliquez sur *période précédente* ou *période suivante* pour changer la période affichée (7).
- Remarque :** Une légende au-dessus du tableau vous indique les différents états de réservations possibles (état réservé, état facturé, etc.) (8).
6. Si vous avez filtré par établissement, classe ou niveau, vous pouvez changer d'établissement, classe ou niveau en haut à droite de la page (10).
7. Vous pouvez également filtrer en fonction de l'état de réservation (réservé, non réservé, attente, etc.) (10).
8. La ligne *Total sélection* (11) vous donne le nombre d'enfants ayant réservé pour une prestation et un jour donnés.
9. En fonction de votre paramétrage, vous avez la possibilité de faire un clic droit sur la case souhaitée et de sélectionner un état autre que **Réservé**, comme par exemple **Réservation hors délai**.
10. Pour enregistrer les réservations des enfants suivants, cliquez en bas de la page sur les flèches souhaitées 
- Remarque :** vous pouvez choisir d'afficher un nombre d'enfants par page selon la hauteur de votre écran mais aussi par groupe de 30 ou 50 enfants.
11. Pour saisir d'autres réservations, vous pouvez dérouler le menu **REGLAGES RESERVATIONS** et saisir votre nouvelle recherche (9).

Impression d'un listing des réservations

Sur cet onglet, vous avez la possibilité d'imprimer un listing des réservations si celles-ci ont été validées par les familles ou par votre commune au préalable.

1. Sélectionnez pour cela la ou les prestations souhaitées (1), le type de groupes souhaité (2) et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés (3).
2. Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez imprimer les réservations (4).
3. Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe) (4).



4. Dans le menu déroulant **Imprimer**, sélectionnez **Imprimer une liste par date (5)**.
5. Sélectionnez la période ainsi que le type de tri (et sous-tri).
6. Cliquez ensuite sur le bouton **IMPRIMER**.



Lorsqu'une prestation est configurée avec un quota maximal de réservations, les validations suivantes sont mises automatiquement en liste d'attente.

Dès qu'une famille se désiste et décoche une réservation, le logiciel validera la réservation du premier enfant qui avait été mis sur liste d'attente (et ainsi de suite pour chaque désistement suivant). Un mail est alors envoyé au responsable et à la structure quand une réservation passe de « en attente » à « validée ».

Il est possible de forcer un quota en passant une réservation de l'état « en attente » à « validé » : dans l'onglet des réservations, faites un clic droit dans la case de la réservation à valider puis choisissez « état réservé » à la place de « en attente ».

Vous pouvez vérifier à tout moment le nombre d'enfants mis sur liste d'attente pour une prestation donnée et à une date précise en cliquant sur le bouton  >  du bandeau de gauche.

PARAMÈTRES

Date à analyser Prestation [Visualiser la file d'attente](#)

Files d'attente du 20/02/2019, pour la prestation "ALSH Mercredi matin" :

Liste des individus en attente pour le groupe "CP" :

Nom	Prénom	Date de saisie
BASTRAD	Ewen	2019-02-09 11:29:59

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

En cliquant sur l'icône  à côté d'un établissement, d'une classe ou d'un niveau, vous accédez à la liste des enfants correspondants.

Cette liste peut être filtrée grâce au champ **Rechercher** mais aussi imprimée depuis le bouton .



REGLAGES PRESENCES

PARAMÈTRES

Afficher les pointages à partir du * **4**

Tri sur cursus 2021-2022 par **5**

6 **11**

FILTRES

Prestations à afficher

Attention, vous devez sélectionner au moins une prestation !

Repas et prestations

- Repas Enfant
- Repas adulte
- Accueil périscolaire matin
- Accueil périscolaire soir
- Mercredi sortie vacances scolaires

Alsh

- ALSH Mercredi matin
- ALSH Mercredi après-midi
- ALSH Vacances Journée

Groupes concernés

Attention, vous devez sélectionner au moins un groupe !

Type de groupes **2**

Année scolaire 2021-2022

Ecole élémentaire

- CP/CE1
 - CP
 - CE1
- CE1
 - CE1

Ecole maternelle

- Moyenne section
 - MS
- Petite section
 - PS
- Grande section

Adulte

- Personnel
 - autre
- Enseignant
 - autre

1 **3**

Enregistrement des présences

Sur cet onglet, vous avez la possibilité d'enregistrer les présences réelles des enfants.

1. Pour ce faire, sélectionnez la ou les prestations souhaitées **(1)**, le type de groupes souhaité **(2)** et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés **(3)**.
2. Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez enregistrer les présences **(4)**.
3. Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe) **(4)**.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Saisir les présences** **(6)**.
5. Vous pouvez également opter pour le bouton **Aujourd'hui** **(12)** pour n'afficher que les présences du jour sélectionné.
Vous pouvez alors procéder à l'enregistrement des présences.



REGLAGES PRESENCES **9**

▼ Légende **8**

(période précédente) Période du 07/12/2021 au 26/12/2021 (période suivante) **7**
 Etat : Pas d'état
 Année : Année 2021-2022 **10**

Afficher les réservations : Non Rechercher :

Individus ↓	ma 07/12		je 09/12		ve 10/12		lu 13/12		ma 14/12		je 16/12		ve 17/12		lu 20/12		ma 21/12		je 23/12		ve 24/12	
	Gmat	Gsoir																				
Total sélection	6	3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ABRASI Elysa	✓	18:30		17:00											×	×	×	×	×	×	×	×
ALCINDOR Joakim	✓	17:30													×	×	×	×	×	×	×	×
ALCINDOR Rose	✓	18:30	✓												×	×	×	×	×	×	×	×
ALLAVENA Timeo	✓														×	×	×	×	×	×	×	×
ANFRAY Agathe	✓														×	×	×	×	×	×	×	×
ANNE Naëlle	✓														×	×	×	×	×	×	×	×
ANNE Sasha	📅														×	×	×	×	×	×	×	×
AOUKA Rayan	📅														×	×	×	×	×	×	×	×
BACHRANI Samia															×	×	×	×	×	×	×	×
BAUCHE Manon															×	×	×	×	×	×	×	×
BERLANDE Ylona															×	×	×	×	×	×	×	×
BOUDET CHOUROT Emy															×	×	×	×	×	×	×	×

Enfants/page Hauteur écran 1/3

- Cliquez sur *période précédente* ou *période suivante* pour changer la période affichée (7).
- Remarque :** Une légende au-dessus du tableau vous indique les différents états de présences possibles (état présent, état facturé, etc.) (8).
- Si vous avez filtré par établissement, classe ou niveau, vous pouvez changer d'établissement, classe ou niveau en haut à droite de la page (10).
- Vous pouvez également filtrer en fonction de l'état de présence (présent, absent, absent justifié, etc.) (10).
- Utilisez le filtre « Afficher les réservations » pour comparer si besoin vos pointages aux réservations prévues initialement (10).
- La ligne *Total sélection* (10b) vous donne le nombre d'enfants pointés pour une prestation et un jour donnés.
- En fonction de votre paramétrage (option « report des réservations » activée), les réservations se reporteront dans vos présences.
- Vous avez aussi la possibilité de faire un clic droit sur la case souhaitée et de sélectionner un état autre que **Présent** ou **Absent**, comme par exemple **Absence justifiée**.
- Pour enregistrer les présences des enfants suivants, cliquez en bas de la page sur les flèches souhaitées

← 1/3 →
- Remarque :** vous pouvez choisir d'afficher un nombre d'enfants par page selon la hauteur de votre écran mais aussi par groupe de 30 ou 50 enfants.
- Pour saisir d'autres présences, vous pouvez dérouler le menu **REGLAGES PRESENCES** et saisir votre nouvelle recherche (9).

Impression d'un listing des présences

Sur cet onglet, vous avez la possibilité d'imprimer un listing des présences si celles-ci ont été validées par votre commune au préalable.

1. Pour ce faire, sélectionnez la ou les prestations souhaitées (1), le type de groupes souhaité (2) et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés (3).
2. Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez imprimer les présences (4).
3. Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe) (4).
4. Dans le menu déroulant **Imprimer**, sélectionnez **Imprimer une liste par date** (5).
5. Sélectionnez la période ainsi que le type de tri (et sous-tri).
6. Cliquez ensuite sur le bouton **IMPRIMER**.

Module de pointage



Module pointage douchette : impression des codes-barres



Dans le cas où vous utilisez des douchettes pour le pointage des présences, vous avez la possibilité d'imprimer vos codes-barres depuis l'onglet **Présences**.

1. Pour ce faire, sélectionnez la ou les prestations souhaitées (1), le type de groupes souhaité (2) et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés (3).
2. Dans le menu déroulant **Imprimer**, sélectionnez **Imprimer une liste des Codes-Barres** (5).
3. Cliquez directement sur le bouton **IMPRIMER**.

Module pointage douchette : scan et importation des pointages



Après avoir scanné les codes-barres correspondant à chaque accueil et à chaque enfant présent. Une fois la journée/semaine terminée, vous devez connecter votre douchette à votre ordinateur et télécharger les données.

Une vidéo de présentation est disponible à cette adresse :

<https://www.youtube.com/watch?v=w7z8Qm0h2Zo&feature=youtu.be>

PARAMÈTRES

Afficher les pointages à partir du * Tri sur cursus 2021-2022 par ▼

11

Imprimer...
 SAISIR LES PRESENCES
 AUJOURD'HUI
 Importer des pointages

Vous pouvez ensuite importer votre fichier de pointage dans le logiciel.

1. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Importer des pointages** (11).
2. Cliquez sur **Choisir un fichier** afin de récupérer le fichier dans votre ordinateur.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Module pointage Application tablette : impression des QR code



Dans le cas où vous utilisez l'application Tablette pour le pointage des présences, sur cet onglet, vous avez la possibilité d'imprimer vos étiquettes QR code depuis l'onglet **Présences**.

1. Pour ce faire, sélectionnez la ou les prestations souhaitées (1), le type de groupes souhaité (2) et les établissements/classes/niveaux/groupes concernés (3).
2. Dans le menu déroulant **Imprimer**, sélectionnez **Imprimer des étiquettes QR Code** (5).
3. Cliquez directement sur le bouton **IMPRIMER**.

Module pointage Application tablette : pointage et synchronisation



1. Pointer avec les cartes QR code :

Chaque enfant possède une carte avec un QR Code. Il lui suffit de passer sa carte devant la tablette pour que sa présence soit enregistrée. Vous trouverez une vidéo de présentation à cette adresse :

<https://www.youtube.com/watch?v=0st3UNBP4gY&feature=youtu.be>

2. Pointer manuellement :

Vous devez vous connecter à l'application le lundi matin, puis en mode hors connexion, vous avez la possibilité d'enregistrer la présence de l'enfant depuis l'application en cliquant sur **POINTER**.

Dans les deux cas, la synchronisation est automatique si une connexion internet est détectée à proximité.

La fiche pratique ci-après détaille les fonctionnalités de l'application : https://logiciel-enfance.fr/files/enfanceV2/Fiche%20pratique%2017_Module_tablette.pdf

Factures  et Finances  (fonctionnement sans régie)


FILTRE SUR LES FACTURES 2

Nouvelle(s) facture(s) Opérations sur les factures Déplacer vers un dossier Transmettre en perception Imprimer Exporter les factures 4

Rechercher : 5

Émission	N° Facture	Responsable	Régie	Début	Fin	Montant	Reste à payer	Etat	Échéance
23/12/2019	*000087	LAMBERT Régis	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	2.40 €	2.40 €	brouillon	07/01/2020
23/12/2019	*000088	LACROIX Suzanne	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	2.40 €	2.40 €	brouillon	07/01/2020
23/12/2019	*000089	DUVAL Laurent	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	4.80 €	4.80 €	brouillon	07/01/2020
23/12/2019	*000090	MOULIN Alex	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	2.40 €	2.40 €	brouillon	07/01/2020
23/12/2019	000026	GAUTHIER Henri	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	2.40 €	2.40 €	enregistrée	07/01/2020
23/12/2019	000027	GARCIA Pierre	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	4.80 €	4.80 €	enregistrée	07/01/2020
23/12/2019	*000093	MARCHAND Stéphane	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/12/2019	31/12/2019	3.60 €	3.60 €	brouillon	07/01/2020

Création des brouillons de facture

Une fois les réservations et/ou les présences enregistrées (en fonction de votre paramétrage), vous pouvez générer des factures fictives (brouillons) afin de vérifier que toutes les données sont correctes avant de les valider :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche, puis cliquez sur le bouton  **Nouvelle(s) facture(s)** (1).
2. Sélectionnez le compte à facturer devant « régie » (si vous avez plusieurs comptes), puis les prestations que vous souhaitez facturer ainsi que la période de facturation.
3. Sélectionnez le mode de paiement **Tous** ou **Prélèvements seuls** :
 - En choisissant d'abord l'option **Prélèvements seuls**, le logiciel va créer un 1er groupe de factures uniquement composé de familles souhaitant être prélevées. Il vous suffira alors de valider les brouillons pour créer les factures puis les déposer en cliquant sur le bouton  **Transmettre en perception**.
 - En choisissant ensuite l'option **Tous**, le logiciel va créer un 2ème groupe de factures pour toutes les familles restantes « non-prélevées ». Vous pourrez alors, comme pour le groupe précédent, valider les brouillons puis déposer les factures.
4. Sélectionnez maintenant les dates de prélèvement/échéance/affichage sur le portail.
5. Cliquez ensuite sur le bouton **Générer les factures**.
Les brouillons de vos factures sont ainsi créés.



Selon la période et les prestations choisies, le nombre de brouillons à créer peut être important. Le temps nécessaire à leur création est symbolisé par une barre d'avancement en pourcentage.

Les brouillons de facture sont reconnaissables par :

- leur couleur dans la liste des factures (gris),
- leur numéro provisoire marqué par la présence d'un astérisque (*),
- l'état « brouillon » visible dans le tableau,
- le filigrane « Brouillon » visible à l'impression.

Vérification des factures

Afin de vérifier vos factures « brouillon », vous pouvez cliquer sur le bouton **Imprimer (4)** > **Imprimer les factures**. Elles apparaissent alors en pdf.

Vous pouvez également cliquer sur **Exporter les factures (4)** > **Avec détails**. Le contenu de vos factures se trouve alors dans un fichier Excel.

Actions sur un brouillon

structure Cantine
Service le nom du service
5 Rue Louis de Broglie
22300 LANNION
02 96 48 68 19
contact@3douest.com

FACTURE N° *R12018-000240
Émise le 25/10/2018
Du 01/10/2018 au 31/10/2018
Échéance : 01/11/2018
Affichage sur portail : inconnue

Mme HORRENT Hélène
425 route de la vallée
69380 chessy
Régie CANTINE

Commentaire : **9** **10**

Prestation	Quantité	Montant unitaire	Montant
ADAM - HORRENT Elisa			
Cantine R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10 7	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT Elisa			14.00 €
ADAM - HORRENT Mévill			
Cantine R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT MÉVILL			14.00 €
TOTAL DU :			28.00 €
Réduction Cantine Ecole Privée : Absence justifiée 8			-4.00 €
RESTE À PAYER :			24.00 €

Créer une réduction / majoration sur toute la facture

Valider la facture brouillon Supprimer la facture brouillon **6**

Enregistrer/modifier/supprimer une réduction ou majoration sur la facture

Enregistrer une réduction/majoration sur une partie de la facture :

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton situé à côté de la prestation, au niveau de l'enfant pour lequel vous souhaitez appliquer la réduction/majoration (7). Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Saisissez le motif, « Réduction » ou « Majoration » et le montant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Modifier/supprimer une réduction/majoration :

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, à côté de la réduction/majoration existante, cliquez sur le bouton pour la modifier ou sur le bouton pour la supprimer (8).

Ajouter/modifier un commentaire sur une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton **Commentaire** :  pour ajouter/modifier un commentaire (9).
3. Saisissez le commentaire souhaité, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.



Pour supprimer un commentaire, il suffit d'effacer le texte et d'enregistrer la modification.

Ajouter/modifier un commentaire sur un ensemble de facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures** (3).
3. Cochez **Action sur commentaire** : « Ajouter » ou « Remplacer », en fonction de l'action souhaitée.
4. Indiquez le commentaire, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Supprimer un brouillon de facture

Vous avez vérifié une facture « brouillon » et elle est erronée.

1. Pour la supprimer, cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Supprimer la facture brouillon** (6). Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI, supprimer** pour confirmer la suppression du brouillon.

Supprimer un ensemble de brouillon de facture

Vous avez vérifié vos factures « brouillon » et elles sont erronées.

1. Pour les supprimer, cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur  **Supprimer les brouillons** (3).
3. Cliquez sur le bouton **OUI, supprimer** pour confirmer la suppression des brouillons.

Valider les brouillons de facture : transformation en facture réelle

Une fois que les données visibles sur les brouillons ont été vérifiées et validées, vous pouvez les transformer en factures.

Valider un brouillon

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Valider la facture brouillon** (6). Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI, valider** pour transformer le brouillon en facture.

Valider l'ensemble des brouillons

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Valider les brouillons** pour obtenir vos factures finales (3).
Vos factures s'affichent alors.



Une fois le brouillon transformé en facture, il n'est plus possible de modifier ou supprimer les réductions/majorations.

Utilisation des filtres

Plusieurs types de filtres (bouton **FILTRE SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2)) sont proposés afin de vous permettre de lister les factures répondant à des critères spécifiques, vous permettant ensuite d'utiliser les boutons d'action (4).

1. Pour les utiliser, cliquez sur **FILTRE SUR LES FACTURES**.
2. Sélectionnez les critères de recherche souhaités :
 - **Date** : permet de déterminer si les critères recherchés s'appliquent à une date précise ou à partir d'une date donnée.
 - **État facture** : permet de rechercher des factures en fonction de leur état (brouillon).
 - **Date facture** : permet de rechercher des factures en fonction de leur date d'émission, de la période facturée ou encore de leur date d'échéance.
 - **Montant facture** : permet de rechercher des factures en fonction d'une fourchette de montant facturé.
 - **Montant reste à payer** : permet de rechercher des factures en fonction d'une fourchette de montant restant à régler.
 - **Numéro de facture** : permet de rechercher des factures en fonction de la présence (ou non) d'un élément dans son numéro (début, milieu ou fin).
 - **Régies** : permet de rechercher des factures selon le compte auquel elles sont associées.
 - **Modes de paiement** : permet de rechercher des factures en fonction du type de règlement utilisé pour les solder.
 - **Notification à la famille** : permet de rechercher des factures en fonction des notifications envoyées pour indiquer la disponibilité de la facture sur le portail parents.
 - **Dossiers** : permet de rechercher des factures présentes dans un ou plusieurs dossiers.
 - **Groupes** : permet de rechercher des factures associées à des enfants appartenant à un ou plusieurs groupes (établissement/classe, régime spécial, etc.).
 - **Prestations** : permet de rechercher des factures associées à des enfants ayant des inscriptions (ou non) à une ou plusieurs prestations, mais également en fonction de leur état (réservé, présence, etc.).
3. Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.

Tous ces filtres peuvent être cumulés pour affiner la recherche de factures.

Pour accéder rapidement à une facture, vous pouvez utiliser la petite loupe  située à côté du bouton **FACTURES**. Vous pouvez également taper le nom du responsable dans le champ **Rechercher** (5).

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des factures en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Émission, N° Facture, Responsable, Régie, Début, Fin, Montant, Reste à payer, Etat ou Échéance*.

Modification/Annulation

Modifier les factures : remplacer la date d'échéance

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures (3)**.
3. Cochez **Action sur date d'échéance** : « Remplacer ».
4. Indiquez la nouvelle date, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Modifier les factures : remplacer la date d'affichage sur le portail parents

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures (3)**.
3. Cochez **Action sur date d'affichage sur le portail** : « Remplacer ».
4. Indiquez la nouvelle date, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Modifier une facture : remplacer la date d'échéance ou la date d'affichage sur le portail :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.
2. Sur la page récapitulative de la facture, au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton  pour modifier la date souhaitée (**11**).
3. Indiquez la nouvelle date et cliquez sur le bouton **Valider**.

Annuler une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Depuis la liste, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez annuler.
Le détail de la facture s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton  **Annuler la facture**, en bas à gauche.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OUI, annuler** pour confirmer l'annulation de la facture.



Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher (5)** au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Annuler les factures (3)** pour l'annuler directement.

Annuler des factures présélectionnées dans la liste

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Annuler les factures (3)**.
Les factures sélectionnées sont annulées après votre confirmation.

Transmission des factures en perception

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Transmettre en perception (4)**.

Le mode de paiement « perception » a été ajouté sur l'ensemble de vos factures.

Vous basculez directement dans  **Finances** >  **Dépôts** dans le bandeau de gauche.

Liste des dépôts

12

Rechercher : <input type="text"/>										
	Numéro	Date	Produits	Modes de paiement	Montant	Afficher	Supprimer	Imprimer	Exporter en xlsx	Export comptable
<input type="checkbox"/>	2 	23/12/2019	RESTAURATION	perception	63.60 €					ORMC SEPA
<input type="checkbox"/>	1 	18/09/2019	RESTAURATION	prélèvement	110.30 €					ORMC SEPA

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

 Imprimer les dépôts

13

Les dépôts sont affichés dans un tableau.

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des dépôts en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Numéro*, *Date*, *Produits*, *Mode de paiement* ou *Montant*.

Pour accéder rapidement à un dépôt, vous pouvez utiliser la petite loupe  située à côté du bouton  **Finances** >  **Dépôts**. Vous pouvez également taper le montant, la date, le mode de paiement, le produit ou le numéro du dépôt dans **Rechercher (12)**.

Afficher le détail du dépôt

Pour afficher le détail du dépôt, cliquez sur l'icône  dans le tableau.
Le détail s'affiche.

Imprimer le dépôt

Pour imprimer un dépôt, cliquez sur l'icône  correspondante dans le tableau.

Pour imprimer plusieurs dépôts, cochez-les, puis cliquez sur le bouton  **Imprimer les dépôts (13)**.

Pour imprimer un bordereau détaillé du dépôt, cliquez sur le bouton  au bout de la ligne du dépôt.

Modifier un dépôt

Pour modifier un dépôt, cliquez sur l'icône  à côté du numéro correspondant, dans le tableau.

Vous pouvez alors changer le numéro de votre dépôt et la date, puis cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.

Exporter le dépôt sous Excel

Pour exporter le dépôt sous Excel, cliquez sur l'icône  dans le tableau.

Faire un export comptable du dépôt

Pour exporter votre dépôt vers votre logiciel de comptabilité ou pour l'enregistrer sur votre ordinateur afin de le transmettre à votre trésorerie, cliquez sur le bouton situé sous la colonne **Export Comptable** (ORMC, SEPA, Magnus, etc.) pour le dépôt souhaité. **Le fichier se télécharge. Vous pouvez ensuite le transmettre.**

Faire apparaître les éléments de paiement (prélèvement ou PayFiP) sur les factures

Après facturation, les informations bancaires des familles souhaitant être prélevées ou les références PayFiP permettant de régler en ligne n'apparaissent pas automatiquement sur les factures.

Vous devez pour cela faire le dépôt de ces factures. Une fois le dépôt créé :

- **Prélèvement** : cliquez sur bouton **ORMC** ou **SEPA XML** en bout de ligne du dépôt créé pour générer l'export comptable.
⇒ Les informations bancaires seront alors reportées automatiquement sur vos factures.
- **PayFiP** : cliquez sur le bouton **ORMC** en bout de ligne du dépôt créé pour générer l'export comptable.
⇒ Les références PayFiP seront alors reportées automatiquement sur vos factures.

Impression / Export

Imprimer une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Depuis la liste, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez imprimer.
Le détail de la facture s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.
La facture s'affiche au format PDF dans une nouvelle fenêtre.



Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher (5)** au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer les factures (4)** pour l'imprimer directement.

Imprimer un ensemble de factures

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer les factures (4)**.
Les factures listées s'affichent au format PDF dans une nouvelle fenêtre.

Exporter les factures sous Excel

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Exporter les factures** puis **Avec détails** ou **Sans détails (4)**.

Exporter les prises en charges sous Excel

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Exporter les factures** puis **Exporter les Prises en charge (4)**.

Classement

Déplacer les factures dans un dossier

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Déplacer vers un dossier (4)**.
3. Sélectionnez un dossier dans le menu déroulant.

Vos factures sont déplacées dans ce dossier.



La création d'un nouveau dossier de factures se fait depuis l'administration du logiciel  (**Administration** > *Paie*ments > Dossiers de facture).

Accéder aux factures rangées dans un dossier

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur **FILTRES SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2).
3. Sélectionnez le filtre « FACTURES », puis cochez la case « Dossiers » et sélectionnez le dossier dans lequel se trouvent les factures recherchées.
4. Sélectionnez éventuellement d'autres critères de recherche si besoin (état facture, date d'émission, etc.) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.



Factures et Finances (fonctionnement avec régie en post-facturation)

1 Cliquez sur le bouton **FACTURES** dans le bandeau de gauche.

2 Cliquez sur le bouton **FILTRE SUR LES FACTURES**.

3 Sélectionnez la régie (si vous en avez plusieurs), puis les prestations que vous souhaitez facturer ainsi que la période de facturation.

4 Cliquez sur le bouton **Exporter les factures**.

5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Émission	N° Facture	Responsable	Régie	Début	Fin	Montant	Reste à payer	Etat	Échéance
04/01/2020	000018	DUPONT Jean	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	60.10 €	60.10 €	enregistrée C	31/12/2019
04/01/2020	000019	DUBOIS Mathieu	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	42.90 €	42.90 €	enregistrée C	31/12/2019
04/01/2020	000020	DURAND Gérard	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	55.90 €	55.90 €	enregistrée C	31/12/2019
04/01/2020	000021	PARK Pascal	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	20.50 €	20.50 €	enregistrée C	31/12/2019
04/01/2020	000022	PRAT Sylvain	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	24.80 €	0.00 €	payée ✓	31/12/2019
04/01/2020	000024	KEART Natascha	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	44.80 €	44.80 €	à relancer O	23/12/2019
04/01/2020	000025	MYLO Patrice	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	23.40 €	23.40 €	à relancer O	23/12/2019
04/01/2020	*000042	AUDAR Corine	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	142.00 €	142.00 €	brouillon □	31/12/2019
04/01/2020	*000043	TIAGO Marc	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	29/10/2019	27/11/2019	83.10 €	83.10 €	brouillon □	31/12/2019

Création des brouillons de facture

Une fois les réservations et/ou les présences enregistrées (en fonction de votre paramétrage), vous pouvez générer des factures fictives (brouillons) afin de vérifier que toutes les données sont correctes avant de les valider :

- Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche, puis cliquez sur le bouton **+ Nouvelle(s) facture(s)** (1).
- Sélectionnez la régie (si vous en avez plusieurs), puis les prestations que vous souhaitez facturer ainsi que la période de facturation.
- Sélectionnez le mode de paiement **Tous** ou **Prélèvements seuls** :
 - En choisissant d'abord l'option **Prélèvements seuls**, le logiciel va créer un 1er groupe de factures uniquement composé de familles souhaitant être prélevées. Il vous suffira alors de valider les brouillons pour créer les factures puis les déposer en cliquant sur le bouton  **Transmettre en perception**.
 - En choisissant ensuite l'option **Tous**, le logiciel va créer un 2ème groupe de factures pour toutes les familles restantes « non-prélevées ».
 - Vous pouvez aussi créer toutes les factures en même temps en sélectionnant directement **Tous**. Pour créer votre export pour les prélèvements, vous passerez alors directement par  **Finances** >  **Paiements** (Plus de détails page 55 du manuel).
- Sélectionnez maintenant les dates de prélèvement/échéance/affichage sur le portail.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Générer les factures**.
Les brouillons de vos factures sont ainsi créés.



Selon la période et les prestations choisies, le nombre de brouillons à créer peut être assez important. Le temps nécessaire à leur création est symbolisé par une barre d'avancement en pourcentage.

Les brouillons de facture sont reconnaissables par :

- Leur couleur dans la liste des factures (gris),
- Leur numéro provisoire marqué par la présence d'un astérisque (*),
- L'état « brouillon » visible dans le tableau,
- Le filigrane « Brouillon » visible à l'impression.

Vérification des factures

Afin de vérifier vos factures « brouillon », vous pouvez cliquer sur le bouton **Imprimer (4)** > **Imprimer les factures**. Elles apparaissent alors en pdf.

Vous pouvez également cliquer sur **Exporter les factures (4)** > **Avec détails**. Le contenu de vos factures se trouve alors dans un fichier Excel.

Actions sur un brouillon

structure Cantine
Service le nom du service
5 Rue Louis de Broglie
22300 LANNION
02 96 48 68 19
contact@3douest.com

FACTURE N° *R12018-000240
Émise le 25/10/2018
Du 01/10/2018 au 31/10/2018
Échéance : 01/11/2018
Affichage sur portail : inconnue

Mme HORRENT Hélène
425 route de la vallée
69380 chessy
Régie CANTINE

11

10

Commentaire : **9**

Prestation	Quantité	Montant unitaire	Montant
ADAM - HORRENT Elisa			
Cantine <small>R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10</small>	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT Elisa			14.00 €
ADAM - HORRENT Mévil			
Cantine <small>R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10</small>	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT MÉVIL			14.00 €
TOTAL DU :			28.00 €
Réduction Cantine Ecole Privée : Absence justifiée			-4.00 €
RESTE À PAYER :			24.00 €

6

Enregistrer/modifier/supprimer une réduction ou majoration sur la facture

Enregistrer une réduction/majoration sur l'ensemble de la facture :

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sous la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton **+ Créer une réduction/majoration sur toute la facture (6)**.
Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Saisissez le motif, la prestation concernée, « Réduction » ou « Majoration » et le montant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Enregistrer une réduction/majoration sur une partie de la facture :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  situé à côté de la prestation, au niveau de l'enfant pour lequel vous souhaitez appliquer la réduction/majoration (7). Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Saisissez le motif, « Réduction » ou « Majoration » et le montant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Modifier/supprimer une réduction/majoration :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, à côté de la réduction/majoration existante, cliquez sur le bouton  pour la modifier ou sur le bouton  pour la supprimer (8).

Ajouter/modifier un commentaire sur une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton **Commentaire :**  pour ajouter/modifier un commentaire (9).
3. Saisissez le commentaire souhaité, puis cliquez sur **Valider** pour enregistrer la modification.



Pour supprimer un commentaire, il suffit d'effacer le texte et d'enregistrer la modification.

Ajouter/modifier un commentaire sur un ensemble de facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures** (3).
3. Cochez **Action sur commentaire** : « Ajouter » ou « Remplacer », en fonction de l'action souhaitée.
4. Indiquez le commentaire, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Supprimer un brouillon de facture

Vous avez vérifié une facture « brouillon » et elle est erronée.

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sous la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Supprimer la facture brouillon** (6). Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI, supprimer** pour confirmer la suppression du brouillon.

Supprimer un ensemble de brouillon de facture

Vous avez vérifié vos factures « brouillon » et elles sont erronées.

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur  **Supprimer les brouillons** (3).
3. Cliquez sur le bouton **OUI, supprimer** pour confirmer la suppression des brouillons.

Valider les brouillons de facture : transformation en facture réelle

Une fois que les données visibles sur les brouillons ont été vérifiées et validées, vous pouvez les transformer en factures.

Valider un brouillon

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro du brouillon de facture souhaité.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Valider la facture brouillon (6)**. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI, valider** pour transformer le brouillon en facture.

Valider l'ensemble des brouillons

1. Cliquez le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Valider les brouillons** pour obtenir vos factures finales (3). Vos factures s'affichent alors.



Une fois le brouillon transformé en facture, il n'est plus possible de modifier ou supprimer les réductions/majorations.

Utilisation des filtres

Plusieurs types de filtres (bouton **FILTRE SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2)) sont proposés afin de vous permettre de lister les factures répondant à des critères spécifiques, vous permettant ensuite d'utiliser les boutons d'action (4).

1. Pour les utiliser, cliquez sur **FILTRE SUR LES FACTURES**.
2. Sélectionnez les critères de recherche souhaités :
 - **Date** : permet de déterminer si les critères recherchés s'appliquent à une date précise ou à partir d'une date donnée.
 - **État facture** : permet de rechercher des factures en fonction de leur état (brouillon, payé, à relancer, etc.).
 - **Date facture** : permet de rechercher des factures en fonction de leur date d'émission, de la période facturée ou encore de leur date d'échéance.
 - **Montant facture** : permet de rechercher des factures en fonction d'une fourchette de montant facturé.
 - **Montant reste à payer** : permet de rechercher des factures en fonction d'une fourchette de montant restant à régler.
 - **Numéro de facture** : permet de rechercher des factures en fonction de la présence (ou non) d'un élément dans son numéro (début, milieu ou fin).
 - **Régies** : permet de rechercher des factures selon la régie à laquelle elles sont associées.
 - **Modes de paiement** : permet de rechercher des factures en fonction du type de règlement utilisé pour les solder.
 - **Notification à la famille** : permet de rechercher des factures en fonction des notifications envoyées pour indiquer la disponibilité de la facture sur le portail parents.

- **Dossiers** : permet de rechercher des factures présentes dans un ou plusieurs dossiers.
 - **Groupes** : permet de rechercher des factures associées à des enfants appartenant à un ou plusieurs groupes (établissement/classe, régime spécial, etc.).
 - **Prestations** : permet de rechercher des factures associées à des enfants ayant des inscriptions (ou non) à une ou plusieurs prestations, mais également en fonction de leur état (réservé, présence, etc.).
3. Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.

Tous ces filtres peuvent être cumulés pour affiner la recherche de factures.

Pour accéder rapidement à une facture, vous pouvez utiliser la petite loupe  située à côté du bouton **FACTURES**. Vous pouvez également taper le nom du responsable dans le champ **Rechercher** (5).

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des factures en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Émission, N° Facture, Responsable, Régie, Début, Fin, Montant, Reste à payer, Etat* ou *Échéance*.

Modification/Annulation

Modifier les factures : remplacer la date d'échéance

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures** (3).
3. Cochez **Action sur date d'échéance** : « Remplacer ».
4. Indiquez la nouvelle date, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Modifier les factures : remplacer la date d'affichage sur le portail parents

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Modifier les factures** (3).
3. Cochez **Action sur date d'affichage sur le portail** : « Remplacer ».
4. Indiquez la nouvelle date, puis sur le bouton **Valider**.

Modifier une facture : remplacer la date d'échéance ou la date d'affichage sur le portail

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.
2. Sur la page récapitulative de la facture, au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton  pour modifier la date souhaitée (11).
3. Indiquez la nouvelle date et cliquez sur le bouton **Valider**.

Annuler une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Depuis la liste, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez annuler.
Le détail de la facture s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton  **Annuler la facture**.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OUI, annuler** pour confirmer l'annulation de la facture.



Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher** (5) au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Annuler les factures** (3) pour l'annuler directement.

Annuler des factures présélectionnées dans la liste

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Opérations sur les factures** puis sur **Annuler les factures** (3).
Les factures sélectionnées sont annulées après votre confirmation.

Impression / Export/ Lettre de relance

Imprimer une facture

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Depuis la liste, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez imprimer.
Le détail de la facture s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.
La facture s'affiche au format PDF dans une nouvelle fenêtre.



Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher** (5) au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer les factures** (4) pour l'imprimer directement.

Imprimer un ensemble de factures

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer les factures** (4).
Les factures listées s'affichent au format PDF dans une nouvelle fenêtre.

Imprimer une lettre de relance

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Depuis la liste, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez relancer (identifiable facilement par son état « à relancer » et la présence de l'icône ).
Le détail de la facture s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton   **Imprimer une relance**.
La lettre de relance s'affiche au format PDF dans une nouvelle fenêtre.



Vous pouvez également utiliser le champ **Rechercher** (5) au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer des relances** (4) pour imprimer directement la lettre de relance correspondante.

Imprimer des lettres de relance

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur **FILTRES SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2).

3. Sélectionnez les critères de recherche souhaités (**dont État facture : à relancer**) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.
4. Cliquez enfin sur le bouton  **Imprimer** puis **Imprimer des relances (4)**.
5. Cochez la case **Enregistrer dans les fiches** si vous souhaitez enregistrer la relance dans les documents de la famille (visible pour elle sur son portail parents)
6. Cochez également la case **Envoyer une notification** si vous souhaitez l'avertir par mail.
7. Cliquez enfin sur le bouton **VALIDER**.

Exporter les factures sous Excel

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Exporter les factures** puis **Avec détails** ou **Sans détails (4)**.

Exporter les prises en charges sous Excel

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez enfin sur le bouton  **Exporter les factures** puis **Exporter les Prises en charge (4)**.

Classement

Déplacer les factures dans un dossier

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Déplacer vers un dossier (4)**.
3. Sélectionnez un dossier dans le menu déroulant.

Vos factures sont déplacées dans ce dossier.

 La création d'un nouveau dossier de factures se fait depuis l'administration du logiciel  (**Administration** > **Paiements** > **Dossiers de facture**).

Accéder aux factures rangées dans un dossier

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur **FILTRE SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2).
3. Sélectionnez le filtre « FACTURES », puis cochez la case « Dossiers » et sélectionnez le dossier dans lequel se trouvent les factures recherchées.
4. Sélectionnez éventuellement d'autres critères de recherche si besoin (état facture, date d'émission, etc.) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes (2).

Encaissement

structure Cantine Service le nom du service 5 Rue Louis de Broglie 22300 LANNION 02 96 48 68 19 contact@3douest.com	FACTURE N° R12018-000236 <small>Émise le 25/10/2018</small> Du 01/10/2018 au 31/10/2018 Échéance : 01/11/2018 Affichage sur portail : inconnue	Mme HORRENT Hélène 425 route de la vallee 69380 chessy Régie CANTINE
---	--	---

Commentaire :

Prestation	Quantité	Montant unitaire	Montant
ADAM - HORRENT Elisa			
Cantine <small>R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10</small>	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT Elisa			14.00 €
ADAM - HORRENT Mévil			
Cantine <small>R.18/10, R.19/10, R.22/10, R.23/10, R.25/10, R.26/10, R.29/10</small>	7.00	2.00 €	14.00 €
SOUS-TOTAL ADAM - HORRENT Mévil			14.00 €
TOTAL DU :			28.00 €
Réduction Cantine Ecole Privée : Absence justifiée			-4.00 €
RESTE À PAYER :			24.00 €

12

Enregistrer/supprimer un paiement

Enregistrer un paiement :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Ajouter un paiement (12)**.
Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Saisissez les informations du paiement, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
4. Pour payer partiellement la facture, modifier le montant directement dans le(s) produit(s) souhaité(s), puis **Valider**. La facture est partiellement payée.

Supprimer un paiement :

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  , situé à côté du paiement ajouté.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI, supprimer** pour valider votre demande de suppression.
Un message de confirmation s'affiche.



Une fois les paiements déposés, il n'est plus possible de les supprimer de la facture.

Transmettre des factures prélèvement en perception

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur **FILTRES SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2).

3. Sélectionnez les critères de recherche souhaités (**dont Modes de paiement : prélèvement**) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.
4. Cliquez ensuite sur le bouton  **Transmettre en perception (4)** afin de créer un dépôt qui apparaîtra dans  **Finances** >  **Dépôts**.
5. Dans  **Finances** >  **Dépôts**, pour enregistrer votre export sur votre ordinateur afin de le transmettre à votre trésorerie ou à votre logiciel comptable, cliquez sur le bouton situé sous la colonne **Export Comptable** (ORMC, SEPA, etc.) pour le dépôt souhaité. **Le fichier se télécharge. Vous pouvez ensuite le transmettre.**

Transmettre une facture impayée à votre trésorerie

Si vous devez transmettre les impayés en trésorerie, vous avez la possibilité de passer une facture en mode de paiement perception.

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.
2. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton  **Ajouter un paiement (12)**.
Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Saisissez les informations du paiement dont le mode de paiement « perception », puis cliquez sur le bouton **Valider**.
Votre facture est passée en mode de paiement perception.

Vous pouvez désormais vous rendre dans la partie  **Finances** >  **Paievements** dans le bandeau de gauche pour créer un dépôt (*Plus de détails page 54*).

Transmettre des factures impayées en perception

1. Cliquez sur le bouton  **Factures** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur **FILTRES SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action (2).
3. Sélectionnez les critères de recherche souhaités (**dont État facture : à relancer**) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.
4. Cliquez ensuite sur le bouton  **Transmettre en perception (4)** afin de créer un dépôt qui apparaîtra dans  **Finances** >  **Dépôts**.
5. Dans  **Finances** >  **Dépôts**, pour enregistrer votre export sur votre ordinateur afin de le transmettre à votre trésorerie ou à votre logiciel comptable, cliquez sur le bouton situé sous la colonne **Export Comptable** (ORMC, Magnus, etc.) pour le dépôt souhaité. **Le fichier se télécharge. Vous pouvez ensuite le transmettre.**

Liste des paiements : export de vos prélèvements, gestion de vos impayés, récapitulatif des paiements encaissés pour votre régie

FILTRE SUR LES PAIEMENTS 16

Régie RESTAURATION ET PERISCOLAIRE
Régie ALSH
13

Rechercher :

15

<input type="checkbox"/>	Date	Émetteur	Montant	Numéro	Produit	Mode de paiement	Détails du paiement	Numéro de dépôt	
<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2019	DUPONT Jean	21.70 €	Facture : 000141	PERISCOLAIRE	chèque	Nom de la banque : BNP Nom de l'émetteur : BERNARD Numéro de chèque : 26654654		
<input type="checkbox"/>	27/02/2019	BASTRAD Stéphane	75.00 €	Facture : 000143	RESTAURATION	numéraire			
<input checked="" type="checkbox"/>	22/02/2019	DUPONT Jean	10.00 €	Facture : 000141	PERISCOLAIRE	chèque	Nom de la banque : BNP Nom de l'émetteur : Fernandes Numéro de chèque : 122455		
<input type="checkbox"/>	21/02/2019	KEART Natascha	31.80 €	Facture : 000139	RESTAURATION	numéraire			
<input type="checkbox"/>	21/02/2019	PRAT Sylvain	5.30 €	Facture : 000140	RESTAURATION	chèque	Nom de la banque : BNP Nom de l'émetteur : TEST Numéro de chèque : 4548		
Total sélectionné:			31.70 €						

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

[Imprimer le tableau](#)

[Déposer les paiements](#)
[Supprimer les paiements](#)
[Exporter les paiements](#)
14

Cliquez sur le bouton **Finances** > **Paiements** dans le bandeau de gauche. Les paiements sont affichés dans un tableau. Ils sont classés dans différents onglets par régie (13).

Le tableau des paiements

Dans le tableau, vous retrouvez à côté du nom de l'émetteur un raccourci vers sa fiche Responsable . Vous retrouvez aussi à côté de chaque numéro de facture un raccourci pour entrer dans le récapitulatif de la facture .

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des paiements en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Date*, *Émetteur*, *Montant*, *Numéro*, *Produit*, *Mode de paiement*, *Détails du paiement* ou *Numéro de dépôts*.

Pour accéder rapidement à un paiement, vous pouvez taper le nom du responsable dans **Rechercher** (15).

Supprimer un/des paiements

Pour supprimer un paiement d'une facture, cliquez sur le bouton , situé au bout de la ligne de votre paiement. Pour supprimer plusieurs paiements, cochez-les dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer les paiements** (14), sous le tableau.

Déplacer les paiements dans un dépôt pour faire un export ou obtenir un récapitulatif des paiements

1. Pour déplacer les paiements dans un dépôt, utiliser les filtres à disposition (16) pour obtenir une liste de paiements répondant à des critères précis (en fonction du mode de paiement et/ou de la période souhaitée par exemple).
2. Cochez dans la liste les paiements que vous souhaitez déposer.

3. Cliquez ensuite, sous le tableau, sur le bouton  **Déposer les paiements (14)**
Les paiements ne sont plus dans votre liste. Ils ont été déplacés dans un dépôt.

Vous basculez alors directement dans la liste des dépôts, accessible également à partir du bandeau de gauche

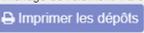
 **Finances** >  **Dépôts**.

Liste des dépôts

Rechercher :

	Numéro	Date	Produits	Modes de paiement	Montant	Afficher	Supprimer	Imprimer	Exporter en xlsx	Export comptable
<input type="checkbox"/>	5 	18/09/2019	PERISCOLAIRE	prélèvement	110.00 €					magnus SEPA_ddfp
<input type="checkbox"/>	3 	18/09/2019	CANTINE	prélèvement	21.00 €					magnus SEPA_ddfp
<input type="checkbox"/>	6 	16/01/2018	CANTINE	perception	29.50 €					magnus SEPA_ddfp
<input type="checkbox"/>	8 	23/12/2019	CANTINE	numéraire, chèque, tipi	130.80 €					magnus SEPA_ddfp
<input type="checkbox"/>	9 	18/09/2019	CANTINE	numéraire, chèque, tipi	3.00 €					magnus SEPA_ddfp

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

 Imprimer les dépôts  Etat de versement

18

Cliquez sur le bouton  **Finances** >  **Dépôts** dans le bandeau de gauche.
Les dépôts sont affichés dans un tableau.

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des dépôts en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Numéro*, *Date*, *Produits*, *Mode de paiement* ou *Montant*.

Pour accéder rapidement à un dépôt, vous pouvez utiliser la petite loupe  située à côté du bouton  **Finances** >  **Dépôts**. Vous pouvez également taper le montant, la date, le mode de paiement, le produit ou le numéro du dépôt dans le champ **Rechercher (17)**.

Afficher le détail du dépôt

Pour afficher le détail du dépôt, cliquez sur l'icône  dans le tableau.
Le détail s'affiche.

Imprimer le dépôt

Pour imprimer un dépôt, cliquez sur l'icône  correspondante dans le tableau.

Pour imprimer plusieurs dépôts, cochez-les, puis cliquez sur le bouton  **Imprimer les dépôts (18)**.

Modifier un dépôt

Pour modifier un dépôt, cliquez sur l'icône  à côté du numéro correspondant dans le tableau.
Vous pouvez alors changer le numéro de votre dépôt et la date, puis **Valider**.

Exporter le dépôt sous Excel

Pour exporter le dépôt sous Excel, cliquez sur l'icône  dans le tableau.

Faire un export comptable du dépôt

Pour exporter votre dépôt vers votre logiciel de comptabilité ou pour l'enregistrer sur votre ordinateur afin de le transmettre à votre trésorerie, cliquez sur le bouton situé sous la colonne **Export Comptable** (ORMC, SEPA, Magnus, etc.) pour le dépôt souhaité. Le fichier se télécharge. Vous pouvez alors le transmettre.

Faire apparaître les éléments de paiement (prélèvement) sur les factures

Après facturation, les informations bancaires des familles souhaitant être prélevées n'apparaissent pas automatiquement sur les factures.

Vous devez pour cela faire le dépôt de ces factures. Une fois le dépôt créé, cliquez sur bouton SEPA ou ORMC en bout de ligne du dépôt créé pour générer l'export comptable.

⇒ Les informations bancaires seront alors reportées automatiquement sur vos factures.

Remplir un formulaire de dépôts pour les espèces

1. Cliquez sur le bouton  **Etat de versement (18)**.
2. Vous pouvez ensuite remplir les différents champs (Etat de versement n°, désignation de la Régie, nom du Régisseur, nature du versement, puis remplir la partie « détail des fonds versés »).
3. Cliquez ensuite sur **Imprimer**.

Fonctionnement en prépaiement

Compte responsable et réservation enfant

Créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler

1. Pour créditer le compte d'un responsable qui vient vous régler (en espèce, chèques, etc.), cliquez sur le bouton  **Individus** >  **Responsables** dans le bandeau de gauche.
2. Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation à visualiser.
3. Dans la fiche du responsable, cliquez sur l'encart *Paiements*, puis cliquez sur **+ Nouveau crédit sur le compte de prépaiement**.
4. Saisissez alors les informations demandées, puis cliquez sur **Valider**.
Le paiement a été créé.

Date	Montant	Produit	Numéro	Mode de paiement	Détail du paiement
31/12/2019	10.00 €	RESTAURATION	Reçu : 00000002 	numéraire	ACCEPTÉ

Visualiser le compte d'un responsable

1. Pour visualiser les mouvements du compte d'un responsable, cliquez sur le bouton  **Individus** >  **Responsables** dans le bandeau de gauche.
2. Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation à visualiser.
3. Dans la fiche du responsable, vous visualisez en haut à droite l'état du solde.

M. Paul ALAIN (Foyer ALAIN) 22, rue de pouliquet 22300 LANNION							
ÉTAT CIVIL :  Date de naissance : inconnue Statut : Célibataire Profession : Divers :	COORDONNÉES :  Tél. domicile : 02 96 85 74 41 Tél. portable : 06 14 25 36 69 Tél. bureau : Mail : test@test.com	INFOS PERSONNELLES :  Régime social : Numéro de caf :	COMPTE : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Régie</th> <th>Solde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESTAURATION ET PERISCOLAIRE</td> <td>78.8</td> </tr> </tbody> </table>	Régie	Solde	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	78.8
Régie	Solde						
RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	78.8						

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.

€ Compte	
Sélectionnez un mois	<input type="radio"/> Tous les enfants <input type="radio"/> Anna ALAIN
JANVIER	
30 janv. 2020	-5,3 pour Anna ALAIN (R.31/01)
30 janv. 2020	50 (Paiement: Tipi)

Imprimer/Supprimer les reçus d'un responsable

1. Pour visualiser les reçus du compte d'un responsable, cliquez sur le bouton  **Individus** >  **Responsables** dans le bandeau de gauche.
2. Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom du responsable de facturation concerné.
3. Cliquez sur l'encart *Reçus* pour visualiser les reçus du responsable.
4. Pour imprimer un reçu, cliquez sur l'icône  au bout de la ligne du reçu.
5. Pour le supprimer, cliquez sur l'icône  au bout de la ligne du reçu. *Si le reçu a déjà été déposé, vous ne pouvez plus le supprimer.*

 Vous pouvez accéder aux reçus de l'ensemble des foyers depuis le bouton  **Finances** >  **Reçus**.

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.

1. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  **Individus** >  **Responsables** dans le bandeau de gauche.
2. Dans le bandeau **FILTREUR SUR LES ADULTES**, en haut de la page, cochez la case **COMPTE** > *Compte*, puis sélectionnez les options souhaitées.
3. Cliquez ensuite sur **Valider**.

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

Ajouter des réservations pour un enfant

1. Pour effectuer une réservation pour un enfant, cliquez sur le bouton  **Individus** >  **Enfants** dans le bandeau de gauche.
2. Dans la page qui s'affiche, recherchez puis cliquez sur le nom de l'enfant concerné.
3. Dans sa fiche, cliquez sur l'encart *Mes réservations*.
Le tableau des réservations de l'enfant s'affiche par semaine.
4. Cliquez sur le ou les jours à réserver.

Un panier  apparaît.

Prestations	L 27/01	Ma 28/01	Me 29/01	J 30/01	V 31/01	S 01/02	D 02/02
 Repas Enfant			x			x	x

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

Anna ALAIN

Repas Enfant

Fri 31/01/2020

+

Solde actuel	84.1 €
A payer	5.3 €
Solde après réservation	78.8 €

Valider

6. Les cases pré-réservées  passent en réservées .

Mettre à jour les comptes avec les présences réelles des enfants

Vous devez effectuer la démarche ci-après afin de mettre à jour les comptes des foyers en fonction des présences réelles qui ont été pointées.

Selon votre fonctionnement, l'état global du compte du foyer pourra être impacté avec un crédit ou un débit.

Mettre à jour les comptes

1. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  **Finances** >  **Mise à jour des comptes**.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Mettre à jour les comptes**, en haut à gauche.

Mettre à jour les comptes

! Seules les prestations ouvertes sur la période de facturation sont visibles !

La mise à jour des comptes porte sur tous les enfants concernés par la ou les prestations sélectionnées.

Regie RESTAURATION ET PERISCOLAIRE ✓

Prestations Repas Enfant (du 04/09/2019 au 31/08/2020) ✗

Le champ 'Prestations' est obligatoire.

Mettre à jour les comptes jusqu'au ✓

Valider Annuler

3. Sur le formulaire qui s'affiche, cochez la ou les prestations pour lesquelles vous souhaitez mettre à jour les comptes.
4. Indiquez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez faire cette mise à jour et cliquez sur **Valider**. Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur **Oui valider** pour mettre à jour les comptes.

Mettre à jour les comptes

Êtes-vous sûr de vouloir mettre à jour les comptes ? Les présences et les réservations des enfants seront figées jusqu'à la date choisie.

Annuler
Oui valider

Un tableau affiche votre action et les précédentes mises à jour.

LOGICIEL ENFANCE, CANTINE ET PÉRISCOLAIRE

Mettre à jour les comptes

Jusqu'au	Montant total	Prestation	Date de l'action	Fait par	
31/03/2020	16.19 €	Repas Enfant	17/04/2020 16:09:33	3DOUEST SUPPORT ENFANCE	
29/02/2020	-137.74 €	Repas Enfant	16/04/2020 16:48:18	3DOUEST SUPPORT ENFANCE	

Visualiser le détail d'une mise à jour des comptes

- Pour visualiser le détail par enfant, cliquez sur une des colonnes du tableau, comme la date par exemple. Le détail des mouvements du compte engendrés par la mise à jour s'affiche dans un nouveau tableau.

MISE À JOUR DES COMPTES

Jusqu'au **23/04/2020**
Créée le **24/04/2020**
Prestation : Repas Enfant



Enfant	Détails	Quantité	Montant unitaire	Montant
ALAIN David	Solde des présences réels [Repas Enfant] Le 31/10 [Repas Enfant] Le 07/11 [Repas Enfant] Le 08/11	3.00	5.30 €	15.90 €
TOTAL :				15.90 €

- Pour l'imprimer, cliquez sur l'icône au-dessus du tableau.
Pour l'exporter sous Excel, cliquez sur l'icône .

Vous pouvez également mettre à jour les comptes depuis le bouton **Présences** du bandeau de gauche dans la partie **Paramètres** > **Mettre à jour les comptes**.

Liste des reçus

	Numéro	Date	Adulte	Montant	Régie	Mode de paiement	Commentaire		
<input type="checkbox"/>	00000004	30/01/2020	ALAIN Paul	50.00 €	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	tipi			
<input type="checkbox"/>	00000003	06/01/2020	ABBE Sébastien	50.00 €	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	numéraire			
<input type="checkbox"/>	00000001	03/12/2019	ALAIN Paul	50.00 €	RESTAURATION ET PERISCORESTAURATION	numéraire			

- Cliquez sur le bouton **Finances** > **Reçus** dans le bandeau de gauche. L'ensemble des reçus de paiement sont affichés dans un tableau.
- Pour accéder rapidement à un reçu, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté du bouton **Finances** > **Reçus**.
Vous pouvez également taper le montant, la date, le mode de paiement, la régie, le nom du responsable ou le numéro du reçu dans **Rechercher** en haut à gauche du tableau.
- Pour imprimer un reçu, cliquez sur l'icône correspondante dans le tableau.
- Pour supprimer un reçu, cliquez sur l'icône correspondante dans le tableau.

Liste des paiements : récapitulatif des paiements encaissés pour votre régie

FILTRE SUR LES PAIEMENTS **4**

Paiements à déposer **1**

Régie RESTAURATION ET PERISCOLAIRE Régie ALSH

Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Date	Émetteur	Montant	Numéro	Produit	Mode de paiement	Détails du paiement	Numéro de dépôt
<input type="checkbox"/>	30/01/2020	ALAIN Paul	50.00 €	Reçu : 00000004	RESTAURATION	tipi		
<input type="checkbox"/>	06/01/2020	ABBE Sébastien	50.00 €	Reçu : 00000003	RESTAURATION	numéraire		
<input type="checkbox"/>	03/12/2019	ALAIN Paul	50.00 €	Reçu : 00000001	RESTAURATION	numéraire		

Total sélectionné: 0.00 €

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments (filtré de 0 éléments au total)

[Imprimer le tableau](#)

[Déposer les paiements](#) [Supprimer les paiements](#) [Exporter les paiements](#) **2**

3

Cliquez sur le bouton **Finances** > **Paielements** dans le bandeau de gauche. Les paiements sont affichés dans un tableau. Ils sont classés dans différents onglets par régie (1).

Le tableau des paiements

Dans le tableau, vous retrouvez à côté du nom de l'émetteur un raccourci vers sa fiche Responsable . Vous retrouvez aussi à côté de chaque numéro de reçu un raccourci pour entrer dans le récapitulatif du reçu .

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des paiements en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Date*, *Émetteur*, *Montant*, *Numéro*, *Produit*, *Mode de paiement*, *Détails du paiement* ou *Numéro de dépôts*.

Pour accéder rapidement à un paiement, vous pouvez taper le nom du responsable dans **Rechercher** (3).

Déplacer les paiements dans un dépôt pour obtenir un récapitulatif des paiements

1. Pour déplacer les paiements dans un dépôt, utiliser les filtres à disposition (4) pour obtenir une liste de paiements répondant à des critères précis (en fonction du mode de paiement et/ou de la période souhaitée par exemple).
2. Cochez dans la liste les paiements que vous souhaitez déposer.
3. Cliquez ensuite, sous le tableau, sur le bouton **Déposer les paiements** (2)
Les paiements ne sont plus dans votre liste. Ils ont été déplacés dans un dépôt.

Vous basculez alors directement dans la liste des dépôts, accessible également à partir du bandeau de gauche **Finances** > **Dépôts**.

Liste des dépôts

Rechercher : <input type="text"/>										
■	Numéro	Date	Produits	Modes de paiement	Montant	Afficher	Supprimer	Imprimer	Exporter en xlsx	Export comptable
<input type="checkbox"/>	4	03/08/2021	RESTAURATION	numéraire, tipi	150.00 €					

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Cliquez sur le bouton **Finances** > **Dépôts** dans le bandeau de gauche. Les dépôts sont affichés dans un tableau.

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage de la liste des dépôts en cliquant sur les entêtes de colonne du tableau : *Numéro, Date, Produits, Mode de paiement* ou *Montant*.

Pour accéder rapidement à un dépôt, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté du bouton **Finances** > **Dépôts**. Vous pouvez également taper le montant, la date, le mode de paiement, le produit ou le numéro du dépôt dans le champ **Rechercher** (5).

Afficher le détail du dépôt

Pour afficher le détail du dépôt, cliquez sur l'icône dans le tableau. Le détail s'affiche.

Imprimer le dépôt

Pour imprimer un dépôt, cliquez sur l'icône correspondante dans le tableau.

Pour imprimer plusieurs dépôts, cochez-les, puis cliquez sur le bouton **Imprimer les dépôts** (6).

Modifier un dépôt

Pour modifier un dépôt, cliquez sur l'icône à côté du numéro correspondant, dans le tableau. Vous pouvez alors changer le numéro de votre dépôt et la date, puis **Valider**.

Exporter le dépôt sous Excel

Pour exporter le dépôt sous Excel, cliquez sur l'icône dans le tableau.

Remplir un formulaire de dépôts pour les espèces

1. Cliquez sur le bouton  **Etat de versement (6)**.
2. Vous pouvez ensuite remplir les différents champs (Etat de versement n°, désignation de la Régie, nom du Régisseur, nature du versement, puis remplir la partie « détail des fonds versés »).
3. Cliquez ensuite sur **Imprimer**.



STATISTIQUES

Type de statistiques Sélectionnez une option...

Valider Annuler

Cliquez sur le bouton  **Statistiques** dans le bandeau de gauche.
Vous retrouvez ici un menu déroulant avec différents statistiques à sélectionner.

Exemple de statistiques : Recette par mode de paiement

1. Sélectionnez votre statistique dans le menu déroulant « Recette par mode de paiement ».
2. Sélectionnez ensuite la régie souhaitée puis les dates souhaitées.
3. Choisissez votre format de sortie : Tableau, histogramme, diagramme en secteurs ou courbe.
4. Cliquez sur **Valider**.

Le résultat s'affiche. Vous pouvez alors l'imprimer en PDF ou l'exporter sous Excel en cliquant sur le bouton correspondant.

Administration

Le bouton  situé en haut à droite de la page permet d'accéder à la partie administration du logiciel, vous permettant ainsi de procéder aux différents réglages du système.

Collectivité

COLLECTIVITÉ

- ▶ Structures
- ▶ Cursus - groupes
- ▶ Liste des documents
- ▶ Changement de classe
- ▶ Changement de classe - version 2
- ▶ Changement de cursus
- ▶ Changement de cursus - version 2

Structures

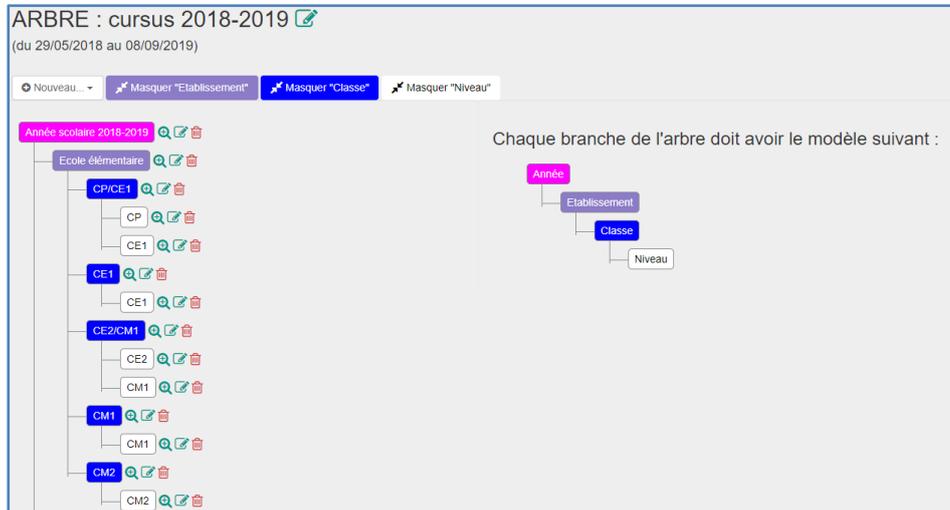
Les structures permettent au logiciel de séparer les fonctionnements de plusieurs entités au sein d'une même commune (mairie, association, etc.). Chaque structure est ainsi liée à ses propres prestations.

Vous avez la possibilité de modifier/compléter les informations d'identification de ces structures, qui seront alors reprises sur les modèles de document du logiciel (facture, relance, etc.) :

- Référence ;
- Description ;
- Adresse (rue, code postal, ville) ;
- Nom du Maire ou Président ;
- Service associé ;
- Téléphone ;
- Fax ;
- Email ;
- Site internet.

Cursus - groupes

Vous retrouvez ici l'arborescence de vos établissements par année scolaire, de vos groupes ou de vos régimes alimentaires.



Modifier les éléments d'un arbre :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Cursus - groupes** dans l'encart **COLLECTIVITÉ**.
2. Cliquez sur le nom de l'arbre que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur l'icône à droite de l'élément à modifier.
4. Changez ou corrigez les informations souhaitées puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la modification de l'élément.
L'arbre se met à jour automatiquement.

Vous pouvez aussi déplacer vos groupes (établissements, classes, niveaux) dans l'ordre souhaité en glissant-déplaçant les éléments avec votre souris.

Supprimer les éléments d'un arbre :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Cursus - groupes** dans l'encart **COLLECTIVITÉ**.
2. Cliquez sur le nom de l'arbre que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur l'icône à droite de l'élément à supprimer.
Un message de confirmation s'affiche
4. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression de l'élément.
L'arbre se met à jour automatiquement.

Attention : vous ne pouvez pas supprimer un élément de l'arbre si des enfants y sont associés.

Liste des documents

Agir sur les documents ajoutés

Ajouter un document		Opérations sur les documents -								
Nom	Description	Déposé par	Rattaché à	Début	Fin	Dernière Modification	Consentement	Télécharger	Supprimer	
Règlement intérieur	2019-2020	DÉMONSTRATION Enfance (Collectivité)	Tout le logiciel	24/12/2019	31/08/2020	24/12/2019 à 15:55				
Fiche de renseignements adulte		Collectivité	Responsable(s) : BASTRAD Stéphane	01/09/2018	05/07/2020	05/11/2018 à 10:45	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : FONTAINE Alexia	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 10:13	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : JEZEQUEL Quentin	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 10:13	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : POMON Lucie	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 10:13	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : MILO Charles	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 10:13	-			
Fiche de renseignements adulte		Collectivité	Responsable(s) : ABBE Sébastien	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 02:41	-			
Fiche de renseignements adulte		Collectivité	Responsable(s) : ALAIN Lucie	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 02:41	-			
Fiche de renseignements adulte		Collectivité	Responsable(s) : ALAIN Paul	01/09/2018	05/07/2020	13/11/2018 à 02:41	-			
Carte de santé	Vaccins obligatoires	Collectivité	Enfant(s) : LEBRUN Maël	01/09/2018	05/07/2020	06/03/2019 à 04:26	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : ABBE Adrien	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : AUBERT Alexandre	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : AUDAR Clotilde	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : AUDAR Jérôme	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : AUDAR Lisa	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			
Fiche de renseignements enfant		Collectivité	Enfant(s) : BARBIER Enzo	01/09/2018	05/07/2020	07/03/2019 à 10:18	-			

Affichage de l'élément 1 à 12 sur 171 éléments

Vous retrouvez ici l'ensemble des documents ajoutés dans le logiciel, les documents généraux et individuels. Vous pouvez filtrer sous le tableau sur le nom, la description, l'enfant ou le responsable à qui est rattaché le document, ou encore les dates de présences du document sur le portail parents.

Pour télécharger le document, cliquez sur l'icône au bout de la ligne du document à télécharger.

Pour le supprimer, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un ensemble de document, après avoir éventuellement filtré sous le tableau, cliquez sur le bouton **Opérations sur les documents** (en haut à gauche), puis sur **Supprimer les documents**.

Ajouter un document à l'ensemble du logiciel ou à un groupe

1. Cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page.
2. Dans la partie **COLLECTIVITÉ**, cliquez sur le bouton **Liste des documents**.
3. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Ajouter un document** au-dessus du tableau, en haut à gauche.

Nouveau document

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Nom du document	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Description	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Début	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Fin	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Rattacher le document	<input style="width: 95%;" type="text" value="à tout le logiciel"/> ▼ ✓	

Valider
Annuler

4. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** ou **Parcourir...** et ajoutez votre document (pdf, jpeg ou png) depuis votre ordinateur.
5. Indiquez un nom et une description, ainsi que les dates durant lesquelles le document sera disponible sur le portail parents.
6. Rattachez ensuite le document soit à tout le logiciel, soit à un ou des groupes, après avoir cliqué sur le menu déroulant « à tout le logiciel », puis cliquez sur « à une (des) structure(s) ou à un (des) groupe(s) ». Cliquez sur la structure concernée, puis cliquez sur le(s) groupe(s) souhaité(s).
7. Cliquez sur le bouton **Valider**.



L'icône dans la colonne « Consentement » indique que le document est associé à un consentement afin d'accéder aux réservations sur le portail parents (*plus de détail sur les consentements page 87*).

Changement de classe

Pour effectuer votre changement de classe, rendez-vous dans la partie **Administration** > **COLLECTIVITÉ** > **Changement de classe – version 2**.

Ici, vous pourrez par la suite effectuer votre changement de classe si vous avez débuté le changement de cursus mais que vous devez revenir dans ce dernier.

Changement de cursus

Pour créer votre nouveau cursus et effectuer vos changements de classe, cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page, puis sur **Changement de cursus - version 2** dans l'encart **COLLECTIVITÉ**.

COLLECTIVITÉ

- ▶ Structures
- ▶ Coursus - groupes
- ▶ Liste des documents
- ▶ Changement de classe
- ▶ Changement de classe - version 2
- ▶ Changement de cursus
- ▶ Changement de cursus - version 2



À chaque étape, vous pourrez cliquer sur le bouton **Étape précédente** pour revenir à l'étape précédente.

ÉTAPE 1 – Choisir l'ancien cursus

1. Dans le menu déroulant, choisissez l'ancien cursus.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows a navigation bar with buttons: 'Choisir l'ancien cursus' (highlighted), 'Ajouter le nouveau cursus', 'Modifier le nouveau cursus', 'Association groupes/prestations', 'Changement de classe', and 'Archivage des enfants'. Below the navigation bar, the title 'Choisir l'ancien cursus' is centered. Underneath, there is a label 'Ancien cursus' followed by a dropdown menu showing 'CURSUS 2020-2021'. A green 'Suivant' button is located at the bottom right of the form area.

ÉTAPE 2 – Ajouter le nouveau cursus



En haut de la page, vous visualisez les dates de début et de fin de l'ancien cursus.

1. Renseignez le libellé de votre nouveau cursus ainsi que les dates de validité :
 - début : date de la rentrée scolaire
 - fin : date de fin des vacances d'été
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the 'Ajouter le nouveau cursus' step. The navigation bar has 'Ajouter le nouveau cursus' highlighted. Below the navigation bar, the title 'Ajouter le nouveau cursus' is centered. Underneath, there is a section 'Rappel ancien cursus:' with a bulleted list: 'Libellé: cursus 2020-2021', 'Date de début: 04/09/2019', and 'Date de fin: 31/08/2021'. Below this, there are three input fields: 'Libellé', 'Date de début', and 'Date de fin'. Each field has a small blue icon to its right. A green 'Suivant' button is located at the bottom right of the form area.

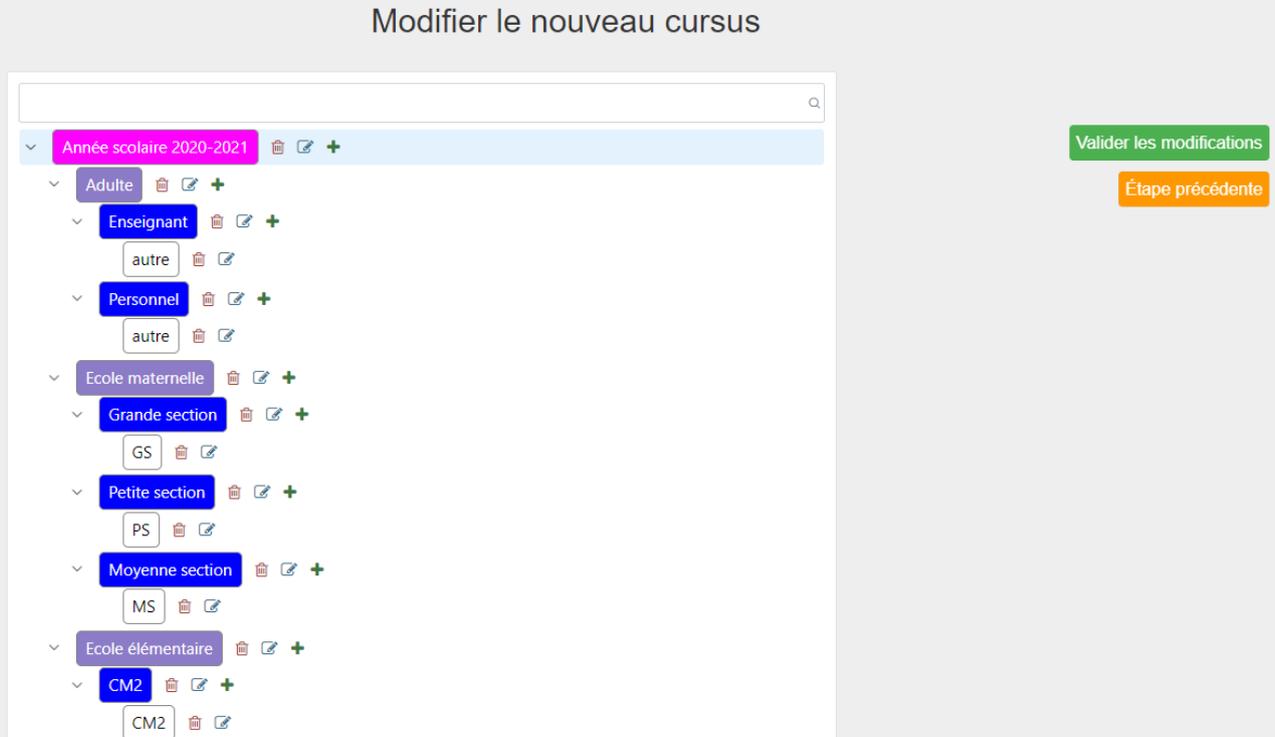
ÉTAPE 3 – Modifier le nouveau cursus

1. Effectuez tous les changements nécessaires :

-  Utilisez le champ « Recherche » pour accéder rapidement à l'établissement, la classe ou le niveau concerné.
- Cliquez sur l'icône  pour supprimer l'établissement, les classes ou les niveaux.
- Cliquez sur l'icône  pour :
 - Renommer l'année scolaire ;
 - Renommer l'établissement ;
 - Renommer les classes ;
 - Renommer les niveaux.
- Cliquez sur l'icône  pour ajouter un établissement, une classe ou un niveau.

2. Cliquez ensuite sur le bouton **Valider les modifications**.

Modifier le nouveau cursus


ÉTAPE 4 – Association groupes/prestations

1. Cliquez sur le libellé d'une prestation pour la rattacher à vos nouvelles classes/niveaux/groupes.

Accueil périscolaire matin
 Accueil périscolaire soir
 ALSH Mercredi après-midi

2. Cochez ensuite les jours où la prestation pourra être pointée et/ou sur l'icône  pour l'ouvrir aux nouvelles classes/groupes.



3. Cliquez sur le bouton **Valider les changements** puis sur le bouton **Étape suivante**.

ÉTAPE 5 – Changement de classes

Sur la gauche, vous visualisez votre ancien cursus et sur la droite le nouveau cursus.

1. Pour faire passer les élèves dans le niveau supérieur, sélectionnez à gauche le niveau des enfants dans leur classe actuelle et à droite le niveau de la classe dans laquelle vous souhaitez les transférer.
Exemple : classe source « PS » et classe cible « MS ».

2. Si l'ensemble des enfants passe dans le niveau supérieur, cliquez sur les doubles flèches .

Vous pouvez aussi les faire monter individuellement en cliquant sur leur nom puis sur la flèche .



Pour déplacer plusieurs enfants, maintenez la touche *Ctrl* et cliquez sur les noms des enfants puis sur la flèche. Les noms des enfants sélectionnés changeront de classe.

3. Répétez ces actions pour l'ensemble des classes.
4. Une fois vos actions effectuées, cliquez sur le bouton **Étape suivante**.

ÉTAPE 6 – Archivage des enfants

1. Le logiciel vous indique le nombre d'individus à archiver.
2. Cochez les cases devant les noms des enfants puis cliquez sur le bouton **Archiver la sélection** pour archiver ces enfants.
3. Cliquez ensuite sur le bouton **Terminer le changement de cursus**.

Archivages des individus

- Année scolaire 2020-2021
- Adulte
- Enseignant
 - autre
 - AUBERT Nicolas
 - LACROIX Suzanne
- Personnel
 - autre
 - ZOLI Anna

Sélectionnez les individus à archiver et validez la sélection.

Archiver la sélection

Étape précédente

Terminer le changement de cursus

Votre changement de cursus est terminé.

Prestations



Prestations / Tarifs

Vous retrouvez ici l'ensemble des prestations créées dans le logiciel pour cette structure.

De façon générale pour ajouter/modifier un tarif, vous devez nous contacter. De même pour la création/modification d'une prestation.

Créer une nouvelle prestation et un nouveau tarif

Libellé *

Code prestation *

Mode de fonctionnement facturation ✓

Type prestation Cantine ✓

Type de groupes associés Scolaire ✓

Date de début *

Date de fin *

Etat par défaut ouvert ✓

Jour(s) d'application
 L Ma Me J V S D
Le champ 'Jour(s) d'application' est obligatoire.

Heure de début *

Heure de fin *

Heure fixe Début Fin Aucune ✓

Rogner les début/fin de présence aux heures de début/fin de prestation Aucun Début Fin Tout ✓

Prestation ouverte les jours fériés Oui Non ✓

La prestation est visible sur la tablette de pointage ?
 Oui Non ✓

Paramétrage CAF

Heures réalisées Heures réalisées = nombre d'enfants présents x plage d'accueil ✓
 Heures réalisées = heure de départ - heure d'arrivée de l'enfant

Heures facturées Heures facturées = nombre d'enfants présents x plage d'accueil ✓
 Heures facturées = heure de départ - heure d'arrivée de l'enfant

Plage d'accueil

Durée maximale d'accueil journalier (0=pas de limitation)

Heures entières Oui Non ✓

Nouvelle prestation

Couleur ✓

Visible à l'accueil Oui Non ✓

Visible à l'impression PDF des prestations Oui Non ✓

Arbre (lignes) aucun ✓

Arbre (colonnes) aucun ✓

Visible portail réservation Oui sans réservation en masse Oui avec réservation en masse Oui mais pas de réservation possible Non ✓

Visibilité collectivité Tous les onglets Réservations Présences ✓

Information prestation portail

Report des réservations Oui Non ✓

Heure de fin de réservation *

Heure de début de présence *

Type unité (réservation) Unitaire Temporel ✓

Type unité (présence) Unitaire Durée Temporel ✓

Produit CANTINE ✓

TTS pour la tablette

Etats disponibles réservation
 Non réservé
 Attente
 Non valide
 Réservé
 Réservé HD
 Annulé HD

1. Pour créer une nouvelle prestation, cliquez sur le bouton **+ Nouvelle prestation**, en haut à gauche.
2. Remplissez les différents champs comme suit :
 - **Libellé** : indiquez le nom de votre prestation (ex : Cinéma).
 - **Code prestation** : indiquez l'abréviation du nom de votre prestation (ex : Ciné).

- **Mode de fonctionnement** : sélectionnez votre mode de facturation habituel (*Pour tout souhait de changement de mode de facturation, contactez 3D Ouest*).
 - **Type prestation** : sélectionnez dans le menu déroulant le type de la prestation (ex : ALSH).
 - **Type de groupes associés** : sélectionnez le type de groupe associé (ex : cursus 2020-2021).
 - **Date de début et de fin** : sélectionnez la période durant laquelle la prestation sera disponible (ex : l'année scolaire en cours).
 - **Etat par défaut** : sélectionnez « ouvert » s'il s'agit d'une prestation périscolaire ; sélectionnez « fermé » s'il s'agit d'une prestation extrascolaire. Vous pourrez ensuite créer pour les prestations ouvertes par défaut des périodes de fermeture (ex : fermer la cantine pendant les vacances) et pour les prestations fermées par défaut des périodes d'ouverture (ex : ouvrir l'ALSH uniquement pendant les vacances) depuis le bouton **Administration** > **Prestations** > **Périodes**.
 - **Jour d'application** : cochez les jours concernés par cette prestation.
 - **Heure de début et de fin** : indiquez les heures d'ouverture de la prestation.
 - **Heure fixe** : indiquez si la prestation débute ou se termine à une heure fixe pour l'ensemble des enfants.
 - **Rogner les débuts/fins de présence aux heures de début/fin de prestation** : indiquez votre choix
 - **Prestation ouverte les jours fériés** : oui/non
 - **Pointage tablette** : si vous utilisez l'application Tablette, indiquez si la prestation doit être pointée via la tablette.
 - **Couleur** : sélectionnez une couleur pour permettre un meilleur repérage de votre prestation parmi l'ensemble de vos prestations (la couleur est également reprise dans les réservations/présences et sur le portail parents).
 - **Visible à l'accueil** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez voir apparaître le récapitulatif des réservations de cette prestation sur la page d'Accueil (1er bouton dans le bandeau de gauche). Autrement, sélectionnez « non ».
 - **Visible à l'impression PDF des prestations** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez la voir également apparaître dans le PDF du récapitulatif des réservations sur la page d'Accueil (1er bouton dans le bandeau de gauche). Autrement, sélectionnez « non ».
 - **Arbre (lignes) et tri par (lignes)** : indiquez les groupes à faire apparaître sur les lignes du tableau de la page d'accueil.
 - **Visibilité portail réservation** : sélectionnez « oui » pour que la prestation soit réservable avec ou sans réservations en masse, ou qu'elle soit uniquement visible mais non modifiable depuis le portail parents. Autrement, sélectionnez « non ».
 - **Visibilité collectivité** : sélectionnez si la prestation doit être accessible dans les réservations et /ou dans les présences.
 - **Information prestation portail** : précisez des informations concernant cette prestation, comme le délai de blocage. Ce texte apparaîtra sur l'onglet **Réservation** du portail parents.
 - **Report des réservations** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez que vos réservations se reportent sur vos présences lorsque vous les ouvrirez. Autrement, sélectionnez « non ».
 - **Heure de fin de réservation et de début de présence** : Indiquez les heures souhaitées pour la fin/début de saisie côté logiciel.
 - **Type unité (réservation et présence)** : Indiquez votre unité habituelle.
 - **Produit** : sélectionnez le produit associé à cette prestation.
 - **TTS pour la tablette** : si vous utilisez l'application Tablette, indiquez le nom oral qui sera indiqué par la voix de la tablette pour cette prestation.
 - **Etats disponibles réservation/présence** : à indiquer côté support 3D Ouest
3. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour créer la prestation.

Détails de la prestation 

Libellé : Cinéma

Code prestation : Ciné

Type prestation : Alsh

Type de groupes associés : cursus 2019-2020

Date de début : 26/12/2019

Date de fin : 09/07/2020

Prestation visible sur une tablette de pointage : Non

TTS :

Etat par défaut : fermé

Jours d'ouverture : Lun Mar **Mer** Jeu Ven Sam DimCouleur : 

Heure de début : 10:00

Heure de fin : 12:00

Type unité (réservation) : unitaire

Type unité (présence) : unitaire

Produit : ALSH

Report des réservations : oui

Heure de fin de saisie des réservations : 10:00

Heure de début de saisie des présences : 10:00

Visible à l'accueil : oui

ligne : "Etablissement" de l'arbre "cursus 2019-2020"

colonne : --

visible à l'impression PDF : non

Visible portail réservations : oui

Visible portail présences : oui

Limitation de places sur la prestation  

La prestation a un nombre illimité de places.

▼ Les quotas exceptionnels

0 quota exceptionnel paramétré sur 0 jour différent

Groupes associés à la prestation

🚫 La prestation n'est ouverte sur aucun groupe !

▼ cursus 2019-2020

🚫 La prestation n'est ouverte sur aucun groupe de type "cursus 2019-2020"

Tarifs de la prestation

▼ Tarifs :

🚫 La prestation n'a pas de tarif !

4. Dans la partie **Limitation de places sur la prestation**, vous pouvez indiquer un quota s'il y en a un. Cliquez sur l'icône , puis indiquez le quota souhaité et validez. En cas de quota exceptionnel sur une date, vous pouvez créer un quota spécifique à cette date en cliquant sur l'icône .
5. Dans la partie **Groupes associés à la prestation**, cliquez sur le menu déroulant et cliquez sur le(s) groupe(s) qui pourront avoir accès à cette prestation.
6. Si le tarif existe, dans la partie **Tarifs de la prestation**, cliquez sur **Tarifs**, puis sur le bouton **+Associer un tarif**. Cochez le tarif à associer, sélectionnez le type de pointage et le mode de facturation (ex : facturation unitaire se basant sur le pointage des présences).
7. S'il s'agit d'un nouveau tarif, dans la partie **Tarifs de la prestation** :
 - a. Cliquez sur **Tarifs**, puis sur **Voir les tarifs**.
 - b. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouveau tarif**, situé en haut à gauche.
 - c. Indiquez un libellé, puis cliquez sur **Valider**. Une nouvelle page s'affiche.
 - d. Dans le menu déroulant *Prestations associées au tarif*, cliquez sur l'icône , afin d'associer votre tarif à une ou plusieurs prestations. Précisez également le type de pointage (facturation en fonction des réservations ou des présences) et le mode de facturation (unitaire ou temporel), puis cliquez sur le bouton **Valider**.
 - e. Dans le menu déroulant *Calcul*, cliquez sur le bouton **+ Nouveau calcul**. Sélectionnez le mode de calcul souhaité (unitaire, dégressif, QF, commune/hors commune, etc.). Indiquez ensuite la date à partir de laquelle le tarif doit débiter, puis les règles de calcul et son/ses montant(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour la rentrée suivante, vous avez ainsi la possibilité d'anticiper la création de vos tarifs !



Merci de bien vouloir contacter 3D Ouest une fois votre prestation créée, afin que nous puissions procéder à une vérification de votre démarche.

Ajouter des droits aux utilisateurs concernés :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs** dans l'encart *PERMISSIONS*
2. Cliquez ensuite sur le nom de l'utilisateur concerné, puis sur l'icône  puis cochez-la ou les prestations que vous venez de créer.
3. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de page pour valider les droits d'accès.

Intégrer la nouvelle prestation dans les périodes de fermeture/ouverture

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Périodes** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la période concernée par la fermeture/ouverture de votre nouvelle prestation.
3. Cliquez sur votre prestation et cochez les groupes concernés.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de page pour mettre à jour la période.

Contacteur 3D Ouest

1. Contactez-nous si vous souhaitez que nous procédions à une inscription en masse des enfants à la nouvelle prestation créée.
2. Si vous possédez le module portail parents, contactez-nous si vous souhaitez que nous modifiions la date de blocage des réservations pour cette prestation sur le portail.



Vous avez aussi la possibilité de modifier une prestation. Pour ce faire, cliquez sur cette dernière dans la liste des prestations, puis sur l'icône . Pour supprimer une prestation, cochez-la dans la liste et cliquez sur  **Supprimer Prestations** en bas du tableau à gauche.

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage des prestations en cliquant dans le tableau, à gauche de la prestation, sur les flèches noires pour la faire monter ou descendre .

Gestion des quotas**Avant-propos**

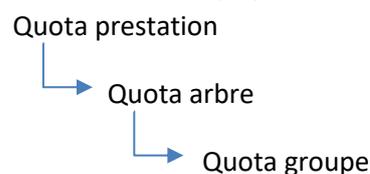
Plusieurs types de quotas possibles :

- Quota régulier
- Quota exceptionnel

Ils peuvent être paramétrés de plusieurs façons :

- Quota sur la prestation
- Quota sur un arbre
- Quota sur un groupe

Chaque type est régi par une hiérarchie qui peut être assimilée à des sous-catégories du type précédent :



Il est ainsi possible de créer un quota maximal sur la prestation ou sur l'arbre et de répartir ce nombre entre plusieurs groupes.

Il est également possible d'associer le même quota partout, ce qui permet au logiciel d'attribuer une place à un enfant quel que soit sa classe, son âge ou son groupe du moment que le quota maximal n'a pas été atteint.

Quota sur la prestation

En appliquant un quota sur la prestation, le logiciel en tiendra compte comme référent absolu et le nombre de réservations ne pourra pas être dépassé même si la somme des quotas par groupe est supérieure à ce nombre.

 **Il est déconseillé d'utiliser ce type de quota car il laisse moins de flexibilité en cas de modification, mais c'est le seul qui laisse apparaître le nombre de place depuis la liste des prestations.**

Quota sur un arbre

En appliquant un quota sur un arbre, le logiciel en tiendra compte comme référent absolu s'il n'y a aucun quota en place sur la prestation et répercutera par défaut ce nombre sur chaque sous-groupe. De la même manière, le nombre de réservations ne pourra pas être dépassé même si la somme des quotas par groupe est supérieure à ce nombre (après modification).

 **Il est conseillé d'utiliser ce type de quota lorsque le nombre de places est global et partagé entre tous les groupes (premier arrivé, premier servi).**

Quota sur un groupe

En appliquant un quota sur un groupe, le logiciel en tiendra compte comme référent absolu s'il n'y a aucun quota en place sur l'arbre dont il dépend ou sur la prestation.

 **Il est conseillé d'utiliser ce type de quota en priorité car c'est le plus flexible en cas de modification et il permet notamment de voir l'évolution à venir du quota (ex : passage de 20 à 15 places à partir du 01/12).**

Créer un quota

Pour créer un quota global

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Pour un quota sur la prestation :
 - a. Cliquer sur l'icône  au niveau de la ligne « Limitation de places sur la prestation ».
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer le quota.
4. Pour un quota sur un arbre ou un groupe :
 - a. Cliquer sur l'icône  du groupe ou sous-groupe souhaité (établissement, classe, niveau, tranche d'âge, etc.).
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer le quota.

Le quota s'applique **minimum à partir du lendemain de sa création**, le nombre de place sera ainsi visible sur la prestation qu'à partir de ce moment-là mais le tableau de la page d'accueil en tiendra compte immédiatement.

Pour créer un quota exceptionnel

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Pour un quota sur la prestation :
 - a. Cliquer sur l'icône  au niveau de la ligne « Limitation de places sur la prestation ».
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer le quota.
4. Pour un quota sur un arbre ou un groupe :
 - a. Cliquer sur l'icône  du groupe ou sous-groupe souhaité (établissement, classe, niveau, tranche d'âge, etc.).
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer le quota.

Il est possible de créer un **quota exceptionnel supérieur au nombre de places** normalement toléré par le quota régulier ou inférieur à ce nombre en fonction du nombre de réservations déjà validées.

Mettre à jour un quota

Pour modifier un quota global

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Pour un quota sur la prestation :
 - a. Cliquer sur l'icône  au niveau de la ligne « Limitation de places sur la prestation ».
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le nouveau quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour modifier le quota.
4. Pour un quota sur un arbre ou un groupe :
 - a. Cliquer sur l'icône  du groupe ou sous-groupe souhaité (établissement, classe, niveau, tranche d'âge, etc.).
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le nouveau quota s'appliquera.
 - c. Saisir les quotas par jour (si un champ reste vide, pas de quota pour ce jour-là).
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour modifier le quota.

La modification peut s'appliquer dans un futur lointain mais au **minimum au lendemain de l'intervention** et il n'est pas possible de réduire le quota au-delà du nombre de réservation déjà validées sur la période concernée.

Pour modifier un quota exceptionnel

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Dérouler la partie « Les quotas exceptionnels » et cliquer sur la date du quota à modifier.
4. Saisir le nouveau nombre de places puis cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.

Supprimer un quota

Pour supprimer un quota global

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Pour un quota sur la prestation :
 - a. Cliquer sur l'icône  au niveau de la ligne « Limitation de places sur la prestation ».
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota ne s'appliquera plus.
 - c. Effacer les nombres de places pour les jours concernés.
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour supprimer le quota.
4. Pour un quota sur un arbre ou un groupe :
 - a. Cliquer sur l'icône  du groupe ou sous-groupe souhaité (établissement, classe, niveau, tranche d'âge, etc.).
 - b. Sélectionner la date à partir de laquelle le quota ne s'appliquera plus.
 - c. Effacer les nombres de places pour les jours concernés.
 - d. Cliquer sur le bouton **Valider** pour supprimer le quota.

Pour supprimer un quota exceptionnel

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Prestations** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le libellé de la prestation concernée par le quota.
3. Dérouler la partie « Les quotas exceptionnels » et cliquer sur l'icône  à droite du quota à supprimer.
4. Cliquer sur le bouton **OUI supprimer** à l'apparition de la fenêtre de confirmation pour supprimer le quota exceptionnel.

Périodes

La création de périodes vous permet de fermer les prestations lorsqu'elles n'ont pas lieu (ex : fermer la cantine pendant les vacances, lors d'un pont, d'une grève) ou de les ouvrir uniquement lorsqu'elles ont lieu (ex : ouvrir l'ALSH uniquement pendant les vacances).

Créer toutes les périodes de l'année si elles correspondent au calendrier de l'éducation nationale

1. Cliquez sur le bouton **+ Créer des périodes en masse**, en haut à droite.
2. Cochez votre zone et sélectionnez dans la liste les périodes à créer, puis cliquez sur le bouton **Créer**. Vos périodes apparaissent dans la liste « Périodes sans prestations ».

Vous devez maintenant compléter chaque période afin de la lier aux prestations et aux groupes souhaités.

1. Pour ce faire, cliquez sur une période sans prestations.
→ Vous pouvez modifier éventuellement le libellé et la couleur pour la retrouver plus facilement dans la liste.
2. Cliquez sur les prestations souhaitées pour dérouler la liste des établissements et classes qui y ont accès, puis cochez celles qui seront concernées par la fermeture/ouverture sur cette période.
3. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de la période.
Votre période est finalisée et vous pouvez la visualiser sous forme de calendrier en cliquant sur le bouton  **Vue calendrier**.

Créer une période manuellement

1. Cliquez sur le bouton **+ Nouvelle Période**, en haut à gauche.
La page de création d'une période s'affiche.
2. Indiquez le libellé de la période, puis choisissez la date de début et de fin d'application.
→ Vous pouvez également préciser une couleur afin de la retrouver plus facilement dans la liste.
3. Cliquez sur les prestations souhaitées pour dérouler la liste des établissements et classes qui y ont accès, puis cochez celles qui seront concernées par la fermeture/ouverture sur cette période.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de la période.

Attention : si des réservations existent déjà lors de la création de la période, elles seront supprimées en cas de validation.

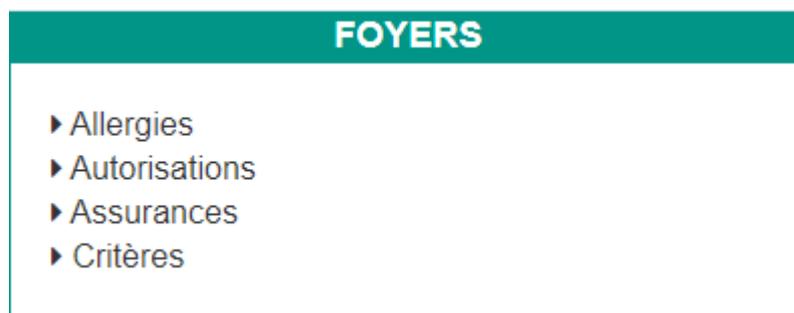
Modifier une période

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Périodes** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez sur la prestation à modifier dans le tableau.
La page de modification de la période s'affiche.
3. Modifiez les éléments souhaités (dates, couleur, prestations, groupes associés) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la modification de l'élément.

Supprimer une période

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Périodes** dans l'encart *PRESTATIONS*.
2. Cliquez sur la prestation à supprimer dans le tableau.
3. Cliquez ensuite en bas de la page sur  **Supprimer**.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression.

Foyers



Allergies

Vous retrouvez ici trois types d'allergies : alimentaire, asthme et médicamenteuses. Celles-ci sont modifiables par les parents sur leur portail.

Ajouter un autre type d'allergie :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Allergies** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouvelle allergie**.
La page de création d'une allergie s'affiche.
3. Complétez le libellé, puis choisissez si l'allergie sera visible ou non dans la fiche enfant.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de l'allergie.
La liste se met à jour automatiquement.

Modifier un type d'allergie :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Allergies** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le nom de l'allergie à modifier.
3. Corrigez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer un type d'allergie :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Allergies** dans l'encart *Foyers*.
2. Cochez dans le tableau les allergies à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Supprimer Allergies**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression des éléments sélectionnés.
La liste se met à jour automatiquement.

Autorisations

Vous avez la possibilité de gérer un ensemble d'autorisations qui seront ensuite applicables aux enfants.

Ajouter une autorisation :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Autorisations** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouvelle autorisation**.
La page de création d'une autorisation s'affiche.
3. Complétez le libellé, puis précisez la période d'application et si elle sera visible ou non dans la fiche enfant.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de l'autorisation.
La liste se met à jour automatiquement.

Modifier une autorisation :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Autorisations** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le nom de l'autorisation à modifier.
3. Corrigez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer une autorisation :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Autorisations** dans l'encart *Foyers*.
2. Cochez dans le tableau les autorisations à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Supprimer Autorisations**.
Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression des éléments sélectionnés. La liste se met à jour automatiquement.

Assurances

Vous avez la possibilité de gérer la liste des assurances qui seront ensuite applicables aux adultes et aux enfants.

Ajouter une assurance :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Assurances** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouvelle assurance**.
La page de création d'une assurance s'affiche.
3. Complétez le libellé, puis choisissez si l'assurance sera visible ou non dans la fiche enfant/adulte.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de l'assurance.
La liste se met à jour automatiquement.

Modifier une assurance :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Assurances** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le nom de l'assurance à modifier.
3. Corrigez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Critères

Vous avez la possibilité de gérer la liste des critères qui seront applicables aux enfants ou aux responsables. Cela ajoutera un onglet complémentaire dans la fiche de l'enfant ou du responsable.

Ajouter un critère :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Critères** dans l'encart *Foyers*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouveau critère**.
La page de création d'un critère s'affiche.
3. Complétez le libellé, indiquez le type afin de pouvoir l'associer à des fiches adulte ou enfant et enfin précisez les valeurs possibles (séparées par un point-virgule « ; »).
4. Indiquez également si le critère sera modifiable depuis le portail parents.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création du critère.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer un critère :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Critères** dans l'encart *Foyers*.
2. Cochez dans le tableau les critères à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Supprimer Critères**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression des éléments sélectionnés.
La liste se met à jour automatiquement.

Portail parents

PORTAIL PARENTS

- ▶ Configuration du portail parent
- ▶ Liste des consentements

Configuration du portail parent

Vous avez la possibilité de personnaliser votre portail parents :

1. Vous visualisez l'URL de votre portail.
2. Vous visualisez le nom de la collectivité.
3. Vous pouvez aussi modifier les textes qui sont visibles par les familles depuis leur portail parents.

Configuration du portail

Url du portail parent	https://parents.logiciel-enfance.fr/demo
Nom de la collectivité	Mairie de Démonstration ✓
Texte page de connexion	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Bienvenue sur votre portail famille</p> <p>Pour faciliter votre quotidien, la Mairie de Démonstration modernise ses services avec le portail famille.</p> <p>Grâce à ce service en ligne personnalisé disponible 24h/24 et 7j/7 vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> consulter et modifier vos données personnelles réserver et pré-payer les repas via votre panier par CB réserver les accueils périscolaires payer vos factures pour les accueils périscolaires par CB contacter nos différents services via la messagerie </div> ✓
Texte page d'accueil connecté	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Bienvenue sur votre portail famille</p> <p>Pour faciliter votre quotidien, la Mairie de Démonstration modernise ses services avec le portail famille.</p> <p>Grâce à ce service en ligne personnalisé disponible 24h/24 et 7j/7 vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> consulter et modifier vos données personnelles réserver et pré-payer les repas via votre panier par CB réserver les accueils périscolaires payer vos factures pour les accueils périscolaires par CB contacter nos différents services via la messagerie </div> ✓
Texte de contact	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Mairie de Démonstration 1 place de la mairie - 22300 Lannion Tel : 02 02 02 02 02 Fax : 01 01 01 01 01</p> <p>https://www.3douest.com</p> </div> ✓

Ces textes apparaîtront soit :

- Sur la page de connexion du portail,

LOGICIEL ENFANCE, CANTINE ET PÉRISCOLAIRE

- Sur la page d'accueil du portail une fois connecté,
- Dans l'encart de contact,
- Sur la page des réservations du portail une fois connecté.

Document d'aide à la connexion [Guide%20utilisateur%20portail%20parents%20-%20Standard_v2.pdf](#)

Plaquette personnalisée aucune plaquette

Identifiant de la vidéo youtube



Charger une nouvelle image de bannière Aucun fichier choisi

Le profil de l'autre parent est-il modifiable ? Oui Non ✓

Visibilité du cursus (groupe, classe) ? Oui Non ✓

La fiche de l'enfant doit-elle être valide pour pouvoir réserver sur le portail ? Oui Non ✓

Le parent peut-il indiquer lui-même que la fiche de l'enfant est valide depuis le portail ? Oui Non ✓

Les réservations sont-elles saisissables sur le portail Parents ? Oui Non ✓

Le planning des réservations doit-il afficher le weekend ? Oui Non ✓

Période de fermeture du portail Parents (maintenance)

Du Date de début

Au Date de fin

Recevoir une notification

L'administration des notifications lors d'un nouveau message d'un parent se fait par la gestion du service de messagerie pour envoyer la notification à plusieurs adresses il faut les séparer par des ";" Ex: adresse1@domaine.com;adresse2@domaine.com

Lors de l'ajout d'un nouveau document par un parent Oui Non ✓

- Vous visualisez le document d'aide à la connexion qui apparaît sur le portail parents.
- Vous visualisez la plaquette personnalisée (si option ajoutée).
- Vous visualisez la vidéo personnalisée (si option ajoutée).
- Vous visualisez votre bandeau. Vous pouvez le modifier par un bandeau de votre création (image au format .png et dimension 1920 x 150 pixels).
- Le profil de l'autre parent est-il modifiable** : vous pouvez préciser si le responsable qui se connecte peut modifier ou non la fiche administrative du ou des responsables présents dans son foyer.
- Visibilité du cursus (groupe, classe)** : vous avez la possibilité d'indiquer si vous souhaitez que les familles puissent visualiser le cursus (établissement, classe, niveau, groupe) de l'enfant depuis le portail parents.
- La fiche de l'enfant doit-elle être valide pour pouvoir réserver sur le portail** : vous pouvez activer une option pour que le parent ne puisse réserver uniquement si vous avez coché la fiche de son enfant comme étant valide ().

Adrien ABBE (9 ans et 11 mois)
Année : Année scolaire 2020-2021 Etablissement : Ecole élémentaire Classe : CE2/CM1 Niveau : CE2

MES INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Né le : 01/09/2011 à Lannion
Nationalité : Française
Assurance : mae valable jusqu'au 31/08/2021
Num. police : 042727

MES RESPONSABLES LÉGAUX :

FOYER : LEDUFF

ABBE Sébastien en qualité de père
LEDUFF Marina en qualité de mère

▼ Mon cursus, mes groupes

Cursus 2020-2021 : Année scolaire 2020-2021 / Ecole élémentaire / CE2/CM1 / CE2
Cursus 2021-2022 : Année scolaire 2021-2022 / Ecole élémentaire / CE2/CM1 / CE2
Régime spécial : régime alimentaire / Sans porc

- Le parent peut-il indiquer lui-même que la fiche de l'enfant est valide depuis le portail** : vous laissez la main au parent pour indiquer lui-même que sa fiche est valide.

12. **Les réservations sont-elles saisissables sur le portail Parents** : si vous indiquez « non », vous masquez l'onglet **Réservation** à l'ensemble des portails parents.
13. **Le planning des réservations doit-il afficher le weekend** : si vous indiquez « oui », le week-end sera disponible dans le calendrier de l'onglet **Réservation** du portail parents
14. **Période de fermeture du portail parents** : vous pouvez mettre votre portail parents en maintenance (fermeture complète) en précisant la date de début et de fin de cette maintenance.
15. **Recevoir une notification** : précisez ici si vous souhaitez recevoir une notification par mail en cas d'ajout d'un nouveau document par un responsable sur le portail parents et ajoutez votre mail.
16. Cliquez enfin sur **Valider**.

Liste des consentements

Vous visualisez dans ce tableau la liste des documents pour lesquels vous avez demandé un consentement.

Pour modifier les dates de visibilité pour un consentement, cliquez sur l'icône  en bout de ligne du document concerné.

Pour archiver le consentement, cochez-le, puis cliquez en bas à gauche sur  **Archiver consentements**.

Comment ajouter un consentement ?

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Liste des consentements** dans l'encart *Portail Parents*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Ajouter un consentement**. Une nouvelle page s'affiche.
3. Complétez le libellé qui sera visible sur le portail, puis indiquez les dates de début et de fin d'application du consentement.
4. Choisissez de le rattacher à tous le logiciel, à certains groupes d'enfants ou à certaines prestations (et donc aux enfants qui y ont accès).
5. Vous pouvez également choisir d'associer un document ou non à ce consentement, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Selon les options sélectionnées, vous pourrez indiquer les groupes ou les prestations associées à ce consentement ainsi que le document parmi les documents déjà ajoutés au logiciel.
7. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création du consentement.

Sur le *Portail Parents*, au niveau de l'onglet « Réservations », les familles devront télécharger le document et cocher la case : *J'ai lu et j'accepte les conditions inscrites dans le document « REGLEMENT INTERIEUR »*.

Pour visualiser les familles ayant consenties, rendez-vous dans la partie  **Administration** > PORTAIL PARENTS > **Liste des consentements**.

Ajouter un consentement									
Rechercher : <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/>	Libellé	Nom Document	Rattachement groupe(s)	Rattachement prestation(s)	Date de début	Date de fin	Nombre de consentements	Modifier	
<input type="checkbox"/>	J'accepte les conditions générales	Règlement des services périscolaires	non	non			100		
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments									
 Archiver consentements									

Pour visualiser la liste des responsables ayant validé votre règlement intérieur, cliquez l'œil  dans la colonne « Nombre de consentements ». La liste s'affiche avec la date de validation pour chaque responsable.

Liste des consentements pour le document "Règlement intérieur"

Nom	Prénom	Date de validation	Date de dévalidation
ALAIN	Paul	31/12/2021 à 11:24	-
BLANC	Pauline	06/02/2020 à 14:52	-

Export CSV PDF Imprimer Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Vous pouvez également exporter cette liste au format CSV (Excel), PDF ou bien encore l'imprimer à l'aide des boutons correspondants.

Paielements

PAIEMENTS

- ▶ Numérotation de facture
- ▶ Dossiers de facture
- ▶ Régies
- ▶ Produits

Numérotation de facture

Vous visualisez la numérotation de vos factures.

Dossiers de facture

Vous avez la possibilité de gérer des dossiers dans lesquels ranger et classer vos factures.

Ajouter un dossier de factures :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans l'encart *PAIEMENTS*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Nouveau dossier**.
La page de création d'un dossier s'affiche.
3. Complétez le libellé, puis indiquez si le dossier sera créé dans un autre dossier déjà existant. Cela permettra de créer une arborescence des dossiers (par année et par mois par exemple).
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création du dossier.
La liste se met à jour automatiquement.

Modifier un dossier de factures :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans l'encart *PAIEMENTS*.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'élément à modifier.
3. Corrigez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer un dossier de factures :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans l'encart *PAIEMENTS*.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'élément à supprimer.
Un message de confirmation s'affiche
3. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression de l'élément.
La liste se met à jour automatiquement.

Attention : si vous supprimez un dossier contenant des factures, elles se retrouveront soit dans le dossier parent (si vous supprimez un sous-dossier) ou soit dans la liste des factures non classées.

Régies

Vous y retrouvez la liste de vos régies.

Produits

Vous y retrouvez la liste de vos produits.

Messagerie**Services de messageries : comment paramétrer une messagerie ?**

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Services de messageries** dans l'encart *MESSAGERIE*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouveau service de messagerie** au-dessus du tableau.
3. Indiquez alors le libellé (ex : Service cantine) et l'adresse email associée à cette messagerie (ex : cantine@test.com).
4. Précisez si vous souhaitez recevoir une notification à cette adresse email lorsqu'un responsable vous envoie un message depuis son portail parents (**Recevoir une notification** : oui/non).
5. Cochez les utilisateurs qui auront accès à cette messagerie et cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour modifier un service de messagerie, cliquez sur son libellé dans la liste.

Nouveau groupe de messageries

Libellé ✓

Mail ✓

Recevoir une notification

Lors d'un nouveau message d'un parent Oui Non ✓

Utilisateurs

Utilisateurs associés SUPPORT Utilisateur ✓
 DÉMONSTRATION Enfance

Gestion des signatures : comment paramétrer une signature de mail ?

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Gestion des signatures** dans l'encart **MESSAGERIE**.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouvelle signature** au-dessus du tableau.
3. Indiquez alors le libellé de votre signature (ex : Service cantine), puis créez votre signature.



Vous avez la possibilité d'utiliser des variables (à droite), d'insérer des images ou de glisser/déposer dans le corps de la signature le logo de la structure situé en-dessous des variables (s'il est enregistré dans le logiciel).

4. Cochez ensuite les utilisateurs qui auront accès à cette signature et cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Pour modifier une signature, cliquez sur son libellé dans la liste.

Nouvelle signature

Libellé ✓

Signature

`**nom_structure**`
`**adresse_structure**`
 Tel : `**tel_structure**`



body p

Utilisateurs associés SUPPORT Utilisateur
 DÉMONSTRATION Enfance

VARIABLES

Structure

`**nom_structure**`
`**adresse_structure**`
`**cp_structure**`
`**ville_structure**`
`**service_structure**`
`**tel_structure**`
`**fax_structure**`
`**email_structure**`
`**site_structure**`
`**nom_maire**`



Gestion des modèles de mail : comment paramétrer des modèles de mail ?

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Gestion des modèles de mail** dans l'encart **MESSAGERIE**.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+Nouveau modèle de mail** au-dessus du tableau.
3. Indiquez alors le libellé et l'objet (ex : Accès au portail parents).
4. Rédigez ensuite votre modèle dans la partie **Texte**. Vous avez la possibilité d'utiliser des variables (à droite).
5. Sélectionnez la signature à intégrer.
6. Cochez les utilisateurs qui auront accès à ce modèle de mail et cliquez sur le bouton **Valider**.
7. Pour modifier un modèle de mail, cliquez sur son libellé dans la liste.

Nouveau modèle de mail

Libellé: Accès au portail parents ✓

Objet: Accès au portail parents *

Texte

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous transmettre le lien pour accéder à votre espace Parents : `**adresse_portail**`

Votre identifiant : `**login**`

Cliquez sur le bouton « SE CONNECTER » puis sur le bouton « PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ? » afin de recevoir un lien pour « créer votre mot de passe ».

Un guide utilisateur est disponible sur la page de connexion du portail parents dans la partie « Aide à la connexion ». Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à nous joindre par mail ou par téléphone.

Cordialement,

body p span

Structure RESTAURATION et PERISCOLAIRE
5 Rue Louis de Broglie
Tel : 02 96 48 66 19

 3D Ouest

Signature: Service cantine ✓

Utilisateurs associés

- SUPPORT Utilisateur
- DÉMONSTRATION Enfance

VARIABLES

Responsable

- `**niv_adm**`
- `**nom_adm**`
- `**prenom_adm**`
- `**adresse_adm**`
- `**portable_adm**`
- `**télé_adm**`
- `**tel_travail_adm**`
- `**nb_enfant**`

Structure

- `**nom_structure**`
- `**adresse_structure**`
- `**top_structure**`
- `**ville_structure**`
- `**service_structure**`
- `**tel_structure**`
- `**fax_structure**`
- `**email_structure**`
- `**site_structure**`
- `**nom_maire**`

Portail Parents

- `**login**`
- `**adresse_portail**`

Dates

- `**mois_prev**`
- `**mois_cour**`
- `**mois_suiv**`
- `**annee_prev**`
- `**annee_cour**`
- `**annee_suiv**`
- `**date_cour**`

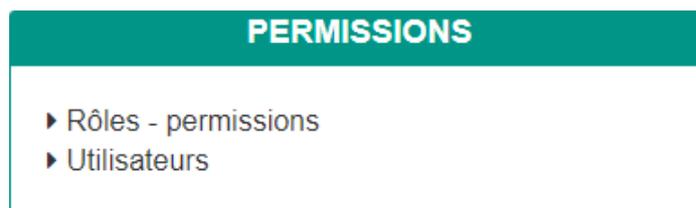
 3D Ouest

Accès à la messagerie

Ce bouton vous renvoie vers la messagerie en haut à droite du logiciel :



Permissions



Rôles – permissions

Vous avez la possibilité de gérer les permissions accordées à un rôle type d'utilisateur, de manière que toute personne accédant au logiciel avec ce rôle ait les mêmes droits.

Ajouter un rôle et ses permissions :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Rôles - permissions** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouveau rôle**.
La page de création d'un rôle s'affiche.
3. Indiquez le libellé souhaité, puis complétez si besoin la description.
4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la création du rôle.
La liste se met à jour automatiquement.
5. Cliquez ensuite sur le rôle que vous venez de créer pour accéder à la gestion des permissions.
6. Cliquez ensuite sur le bouton **+**.
La liste des permissions classées par catégorie s'affiche.
7. Cochez les permissions souhaitées puis cliquez sur le bouton **Valider** en bas de page pour enregistrer les éléments.

Modifier un rôle :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Rôles - permissions** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cliquez sur le nom du rôle que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur l'icône  à droite du nom du rôle.
4. Modifiez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer une permission :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Rôles - permissions** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cliquez sur le nom du rôle pour lequel vous souhaitez supprimer une permission.
3. Cliquez sur l'icône  à droite de l'élément à supprimer.
Un message de confirmation s'affiche
4. Cliquez sur le bouton **OUI retirer** pour confirmer la suppression de l'élément.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer un rôle :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Rôles - permissions** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cochez dans le tableau les rôles à supprimer, puis cliquez sur le bouton  **Supprimer Rôles**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression des éléments sélectionnés.
La liste se met à jour automatiquement.

Utilisateurs

Vous avez la possibilité de créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez avec chacun des droits d'accès différenciés.

Ajouter un utilisateur :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouvel utilisateur**.
La page de création d'un utilisateur s'affiche.
3. Complétez alors :
 - Le login (qui sera son adresse email),
 - Le nom et prénom de l'utilisateur,
 - Le rôle qui lui sera attribué (avec les permissions correspondantes).
4. Indiquez la couleur de l'interface souhaitée devant **Thème**.
5. Cochez ensuite le type de messagerie auquel il aura accès ainsi que la structure (puis les prestations) à laquelle l'utilisateur sera lié.
6. Vous pouvez également indiquer si l'utilisateur peut voir la liste des anniversaires et les prestations groupées par type sur la page d'accueil.
7. Cliquez enfin sur le bouton **Suivant**.
8. Indiquez alors l'arbre à afficher puis cochez les groupes souhaités pour chaque arbre, et cliquez sur **Suivant**.
9. Indiquez les régies concernées et cliquez sur **Valider**.

Modifier un utilisateur :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs** dans l'encart *PERMISSIONS*.
2. Cliquez sur le login de l'utilisateur à modifier, puis sur l'icône .
3. Corrigez les éléments souhaités puis cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications apportées.
La liste se met à jour automatiquement.

Supprimer un utilisateur :

Pour supprimer un utilisateur, veuillez nous contacter.

Exports - PDF**Options des relances de factures**

Vous avez la possibilité de personnaliser certains éléments utilisés sur le modèle de lettre de relance des factures, accessible depuis le bouton  **Imprimer** >  **Imprimer des relances** dans la partie *Factures* du bandeau de gauche.

Pour accéder à ces options :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Options des relances de factures** dans l'encart *EXPORTS - PDF*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Modifier les options**.
La page de paramétrage de la lettre de relance s'affiche.
3. Ajustez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Valider** en bas de page pour confirmer les modifications.
Les changements seront visibles dans l'exemple de lettre de relance situé sous les options.

Modification des options de relances des factures

Afficher le logo	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	✓
Délai de paiement après impression (nb jours)	<input type="text" value="10"/>	✓
Texte moyens de paiement acceptés	<input type="text" value="espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public"/>	✓
Texte trésorerie	<input type="text" value="Après ce délai d'échéance, les paiements ne seront plus acceptés en l."/>	✓
Signature	<input type="text" value="Le secrétariat"/>	✓
Contact	<input type="text"/>	

Options des attestations fiscales

Vous avez la possibilité de personnaliser certains éléments utilisés sur le modèle d'attestation fiscale, accessible depuis le bouton  **Générer les attestations fiscales** dans la partie *Individus > Responsables* ou *Individus > Enfants* du bandeau de gauche.

Pour accéder à ces options :

1. Depuis le panneau d'administration, cliquez sur le bouton **Options des attestations fiscales** dans l'encart *EXPORTS - PDF*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  **Modifier les options**.
La page de paramétrage de la lettre de relance s'affiche.
3. Ajustez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Valider** en bas de page pour confirmer les modifications.
Les changements seront visibles dans l'exemple d'attestation situé sous les options.

Modification des options des attestations fiscales

Afficher le bandeau	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	✓
Afficher le logo	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	✓
Texte de certification	<input type="text" value="Le maire"/>	✓
Texte avant signature	<input type="text" value="Le maire,"/>	✓
Afficher la signature	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	✓
Afficher le tampon	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	✓
Nom du signataire	<input type="text"/>	
Texte en pied de page	<input type="text"/>	

Support technique

En cas de problème lié à l'utilisation du logiciel ou pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'assistance téléphonique de 3D Ouest.

Horaires du lundi au vendredi :

- **Matin** : 8h30-12h30
- **Après-midi** : 13h30-18h

Support technique : support-enfance@3douest.com – 02 56 66 20 03