

Manuel d'utilisation

SAINet produit Petites Enfances – Préscolaire, Parascolaire et Accueil en milieu familial

Version 4.9.17 (janvier 2022)





Table des matières

1	Télé	chargen	nent et installation de l'application SAINet	8
	1.1	Téléch	argement de l'application	8
	1.2	Installa	ation de l'application	8
	1.3	Lancer	ment de l'application	9
2	ADR	04 - Ges	stion des bus	10
	2.1	Saisie	des bus	11
	2.2	Saisie	de l'attribut de l'enfant	11
	2.3	Visibili	té dans le planning de l'enfant	12
	2.4	Planni	ngs de bus	13
	2.4.	1 Q	uelques exemples de résultats	13
	2.	4.1.1	Planning du point de vue de l'enfant	13
	2.	4.1.2	Planning du point de vue du bus	13
	2.	4.1.3	Planning du point de vue du collège	14
	2.5	Sur-rei	mplissage de bus	14
3	ADR	X – Gest	tion de la scolarité	14
	3.1	Gestio	n des collèges	15
	3.2	Créatio	on des classes	15
	3.3	Scolari	ité de l'enfant	16
	3.4	FAQ		16
4	CRM	104 - Sai	sie des prestations	17
	4.1	Définit	tion des prestations disponibles	17
	4.1.	1 N	1ode 1 : la prestation unique	18
	4.1.	2 N	1ode 2 : la prestation multiple.	18
	4.2	Presta	tions contractuelles	19
	4.3	Régén	ération des prestations contractuelles	21
	4.4	Presta	tions ponctuelles	22
	4.5	Frais p	articuliers complémentaires	23
	4.6	Passag	jes annuels	24
5	CRM	107 – La	saisie des intervenants ; intégration salaire 'Parents'	26
	5.1	Créatio	on d'une nouvelle page	26
	5.2	Page 'I	Revenus'	26
6	CRM	1EV – Ar	alyse des prestations	27
	6.1	Préreq	juis du point	27
	6.2	Analys	e initiale sans particularités	28
	6.3	Saisie	de particularités sur le planning	29



	6.3.2	1 Absence qui annule la facturation	30
	6.3.2	2 Absence qui n'annule pas la facturation	30
	6.3.3	3 Présence concrète de l'enfant	31
	6.4	Conclusion	33
7	CRM	IL6 – Contrat d'accueil ; détails de chaque élément du contrat	33
	7.1	En-tête	33
	7.2	Tableau enfant	34
	7.3	Tableau parent(s) / représentant(s) légal(aux)	35
	7.4	Tableau autres intervenants importants à mentionner	36
	7.5	Tableau allergies	36
	7.6	Tableau décharges	37
	7.7	Tableau engagements des représentants légaux	37
	7.8	Signatures	37
8	CRM	IL6 – Liste d'attente des enfants	37
	8.1	Saisie de la 'Fréquentation souhaitée'	37
	8.2	CRML6, Modèle liste d'attente globale	38
	8.2.2	1 Contenu de la liste d'attente globale	40
	8.3	CRML6, Modèle 'liste d'attente dynamique'	40
	8.3.2	1 Contenu de la liste d'attente dynamique	41
	8.4	Philosophie d'analyse du résultat	42
	8.5	Edition du filtre	42
	8.6	Remarques diverses	43
	8.6.1 va g	Enfant en liste d'attente avec une date antérieure à la génération de la liste d'attente du jour. énérer des problématiques.	Cela 43
	8.6.2	2 UNI27- Permet de réaliser des niveaux de priorités	44
	8.6.3	3 Colonne 'Raisons – chiffres entre (.)	44
	8.6.4	4 CRMX6, dossier de l'enfant - Filtrer pour n'avoir que les enfants en liste d'attente	44
9	CRM	IEV – Vue de l'historique (OUTPUT)	45
	9.1	Vue P 'Planning des enfants'	45
1(CRM	IV6 – Faire des étiquettes	46
	10.1	Récupération des données dans SAINet	46
	10.2	Sélection des champs	47
	10.3	Filtre sur les données	48
	10.4	Affichage et export	49
	10.5	Démarrer la fusion	50
11	L CRM	IX6 – Du dossier au contrat de l'enfant	51
	11.1	Accès à la gestion des enfants	51



	11.2	Le navigateur de la tâche	51
	11.3	Création d'un nouvel enfant	53
	11.4	Création des intervenants	54
	11.5	Création d'un contrat théorique	57
	11.6	Informations complémentaires	57
	11.7	Génération du contrat	58
12	CRM	X6 – Placement des enfants	60
	12.1	Planning des enfants	60
	12.2	Contrôle des saisies	62
13	CRM	X6 - Photo de profil d'un enfant ou d'un intervenant	64
14	CRM	X6 - Gestion des vaccins enfants	67
	14.1	Mise à jour du carnet de vaccination de l'enfant	67
	14.2	Mise à jour des données des vaccins	67
	14.3	Output de la liste des enfants actifs à une date	68
	14.4	Génération de pages de vaccins manquantes	70
	14.5	Création automatique de pages vaccins	71
	14.6	Modification de la liste des vaccins disponibles	71
15 pa	5 DEB3 niement	37 et DEB38 Gestion des paiements débiteurs ; encaissement des factures par fichiers bancaires et saisie s manuellement	des 72
	15.1	DEB37 - Paiements automatiques	72
	15.2	Paiements manuels (DEB38)	73
	15.3	Gestion des avances	74
	15.4	Gestion des escomptes	76
	15.5	Gestion des notes de crédit	77
16	5 DEBS	54 et STO3E – Comment télécharger les factures en pdf pour ou faire un suivi papier ?	79
	16.1	STO3E – Edition des factures débiteurs	79
	16.2	DEB54 – Réimpression des factures	80
17	DEB6	51 – Rappels	85
	17.1	Comment utiliser les rappels	85
	17.2	DEBOF - Vue des postes	86
	17.3	DEB60 – Gestion des postes	87
	17.4	DEB02 – Gestion des débiteurs	87
	17.5	DEB04 – Gestion des conditions de paiement	88
	17.6	DEB65 – Edition des rappels	89
	17.7	CGE08 – Comptes d'intégration	93
	17.8	FAQ – Utilisation courante	94
	17.9	DEB67 - Configurer le moteur de rappel	94



1	7.10	Document de configuration du Template	95		
18	DEB	OF – Vue des postes ouverts	96		
19	19 GTP27, STO30, STO3E – Génération, validation et édition (envoi) des factures				
19	9.1	GTP27 - Génération des factures mensuelles	97		
	19.1	.1 Exemple d'exécution	100		
	19.1	.2 Erreurs possibles	100		
19	9.2	STO30 - Facture résultat et édition	101		
19	9.3	STO3E - Edition à blanc pour contrôle	102		
20	GTP	DT – Décomptes EPT enfant (OUTPUT)	103		
20	0.1	Objectifs	103		
20	0.2	EPT enfants	103		
20	0.3	Choix de l'output	104		
	20.3	.1 1/3	104		
21	GTP	ER – Vue du planning des employés (OUTPUT)	105		
22	SALX	(4 – Saisie du contrat des employés	105		
22	2.1	Accéder aux employés	106		
22	2.2	Le navigateur des employés en détails	106		
22	2.3	Le navigateur de pages en détails	107		
22	2.4	Saisie pas à pas d'un employé	109		
	22.4	.1 La page entrée-sortie	109		
	22.4	.2 La page Documents	110		
	22.4	.3 La page contrat	111		
	22.4	.4 La page de coordonnées de contact	113		
	22.4	.5 La page de données de salaire	113		
	22.4	.6 La page d'adresse de résidence	114		
23	SALX	(4 – Saisie des temps des employés	114		
23	3.1	Planning des éducatrices	114		
23	3.2	Affichage des évènements dans la grille	116		
23	3.3	Comprendre la vue du planning	117		
23	3.4	Navigation dans la grille d'historique	118		
23	3.5	Saisie d'évènements dans le planning	118		
23	3.6	Visualisation des taux d'encadrement	122		
24	SALX	(4 – Planning du personnel encadrant	124		
24	4.1	Accéder à la saisie du planning par employé	125		
24	4.2	Accéder à la saisie du planning par groupe	127		
24	4.3	Affichage des évènements dans la grille	128		
24	4.4	Comprendre la vue du planning	129		



	24.5	Nav	igation dans la grille d'historique	131
	24.6	Visu	alisation des taux d'encadrement	134
	24.7	Edit	ion des plannings par groupe	135
25	STO	3E et	STO3V – Edition des factures et validation des factures pour intégration en comptabilité	137
	25.1	STO	3E - L'édition de la facture après l'avoir générée (GTP27) et vérifiée (STO30)	137
	25.1	1	Bien comprendre les états d'édition	138
	25.1	2	Prérequis à la validation - Les comptes d'intégration	139
	25.2	STO	3V – Validation des factures	141
	25.2	2.1	L'intégration comptable	142
	25.3	DEB	OF - Contrôle des résultats	142
	25.4	DEB	54 - La Réédition	145
26	STO	3E – I	invoi des factures par email	146
	26.1	STO	3E – Edition des factures débiteurs pour envoyer des emails.	146
	26.2	UNI	16V – Vue du Journal des mutations	148
	26.3	CRN	107 - Saisie des intervenants	148
	26.4	UNI	6V - Vue du journal des mutations	149
	26.5	UNI	95 – Saisie des email types	150
27	UNI	42 - S	aisie des communications	150
	27.1	Diff	user une communication avec une pièce joint	151
	27.2	Met	tre une pièce jointe	151
	27.3	Côt	é tablette	153
28	SYSC)2 — P	rofils personnels de l'employé	154
	28.1	Con	figuration d'un utilisateur	154
	28.2	Con	nexion à un employé	155
	28.3	Util	sation du profil	156
	28.3	8.1	La tuile 'enfant'	156
	28.3	8.2	La tuile 'moi'	156
	28.3	8.3	La tuile mes 'temps'	157
	28.3	8.4	Les tuiles de badging	158
29	Tabl	ette -	- Dépannages des enfants	160
	29.1	Sais	ie par le journal de vie – tablette	161
	29.2	Sais	ie par le journal de vie – administration	162
	29.2	2.1	Saisie par le Planning – administration	164
	29.3	Ana	lyse des dépannages dans le planning et les vues	167
30	Tabl	ette -	- Absences des enfants	169
	30.1	Sais	ie par le journal de vie – tablette	169
	30.2	Sais	ie par le journal de vie - administration	171



30.3	Saisie par le Planning – administration	173
30.4	Gestion des priorités	175
30.5	Analyse des absences dans le planning et les vues	177
31 UNI	85 (Saisie des tabelles datées) – Gestion des pauses légales	179
31.1	Création de la tabelle des pauses.	179
31.2	Fonctionnement du script automatique	179
31.2	2.1 Exemples du fonctionnement du script automatique	179



1 Téléchargement et installation de l'application SAINet

Ce document montre les étapes permettant de télécharger et d'installer SAINet sur votre machine. Rappel, SAINet est un produit Windows qui fonctionne également sous Mac avec des outils comme Parallels©Desktop ou autres outils permettant de lancer des applications Windows.

1.1 Téléchargement de l'application

Lors du déploiement de votre serveur, votre partenaire de déploiement vous a fourni un lien à accéder avec un navigateur internet vous permettant de récupérer l'application.

Par exemple : https://exemple.clients.sai-erp.net/SNV4SRV-ws-war/installer

En allant sur ce lien, le système va vous demander de vous connecter avec vos accès. A noter, il n'est pas nécessaire d'avoir un accès administrateur pour télécharger l'application. Vos accès vous ont été transmis par votre partenaire de déploiement.

Sign in https://	.sai-erp.net	
Username	1	
Password		
	Sign in	Cancel

Une fois authentifié, le navigateur va télécharger l'application. Le téléchargement apparait en bas de votre navigateur.



1.2 Installation de l'application

Pour installer l'application il suffit de cliquer sur le téléchargement une fois terminé.

Attention. Il est probable que lors du déploiement vous obteniez une version non signée du logiciel car celui-ci évolue en continu toutes les semaines et toutes les versions ne sont pas signées. Windows peut alors alerter sur le lancement de l'application. Il suffit de sélectionner le lien « plus d'informations » pour que Windows permette de lancer.





Vous pouvez ensuite procéder au choix de l'emplacement du logiciel.

🚳 SAINet V4 - 📰 V4 Client 🗡	<							
Programme d'installation du client SAINet V4 -								
Nom du répertoire d'installation.								
C:\Program Files (x86)\SAINetV4Client								
OK Cancel								

SAINet ne nécessite pas d'installation particulière et se dépose simplement au lieu indiqué. Voici les différents critères sur ce lieu qui garantiront le bon fonctionnement du logiciel :

- 1. Vous devez avoir accès à 100% en écriture et lecture sur le dossier final choisi. SAINet télécharge, écrit et lit de nombreuses données en continu en provenance du disque. Il est donc nécessaire d'avoir tous les accès.
- 2. Votre anti-virus doit accepter SAINet. Dans certains environnements ou le niveau de sécurité est élevé, les anti-virus n'aiment pas avoir une application qui écrit et lit des données sans être passée par une procédure d'installation qui est ici inutile. Il est alors nécessaire d'ajouter une exception au niveau de l'anti-virus.

1.3 Lancement de l'application

L'exécutable qui a déposé SAINet au lieu indiqué a également déposé un raccourci sur le bureau vous permettant de lancer l'application. Dans le cas où vous perdriez ce raccourci, vous pouvez lancer l'application / en créer un nouveau en utilisant le lanceur disponible dans le dossier.

Msvcr110.dll	16/12/2019 11:55	Application exten	855 KB
PackageUpdater.exe	16/12/2019 11:55	Application	2,528 KB
PackageUpdater_FR.properties	16/12/2019 11:55	PROPERTIES File	1 KB
🔊 pathes.ini	16/12/2019 11:56	Configuration sett	1 KB
📄 rtl160.bpl	16/12/2019 11:55	BPL File	2,815 KB
🐵 SAINET Windows 7.ico	16/12/2019 11:55	lcon	66 KB
🐵 SAINETV3.exe	16/12/2019 11:55	Application	108 KB
🐵 SAINETV4 exe	16/12/2019 11:56	Application	27,605 KB



Une fois que vous avez lancé SAINet, le système démarre et vous demande vos accès afin de vous connecter au système.



A chaque lancement de l'application, celle-ci se met automatiquement à jour afin de récupérer toutes les nouveautés qui auront été déposées depuis le précédent lancement. Une fois mise à jour, le **Dashboard** apparaît, vous êtes prêt/prête à utiliser le logiciel.



2 ADR04 - Gestion des bus

La solution permet de saisir un planning général de créneaux de bus dans le cadre des collèges déclarés dans le système et d'affecter des enfants dans des bus spécifiques sur ces créneaux. L'objectif n'est pas de gérer le moment exact de l'utilisation du bus mais d'avoir une vision générale de qui les utilise à quel moment global de la journée. Les vues et différents outputs liés permettent ensuite de connaître les occupations de bus du point de vue des enfants, bus et collèges.

2.1 Saisie des bus

Les bus sont saisis dans l'ADR04. Ils consistent en une simple liste d'intitulés associés à un chauffeur et un nombre de places.



	04 Gestion des bus		Notes	😵 Workflows	🛛 🧰 Vues 🦪 Listes	Aic	e Sa
Nom Bus 10 Bus 12 Bus 13 Bus 14 Bus 15 Bus 17 Bus 2 Bus 3 Bus 5 Bus 8 Bus 9	Nb Places 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	Nouveau record Nouveau record Nouveau record Donnée de base		Données	de base Bus 25 Michel Smith	35 ~	\$
Filtre rapide	9	Nouvelle Supprimer			Valider	An	nuler

Le but est maintenant d'affecter les enfants dans ces bus.

2.2 Saisie de l'attribut de l'enfant

Dans la Gestion des enfants la page d'attribution du bus est la suivante

Nouvelle page									
Informations générales	Congé Données de Secteur Prestation maternité	Calcul des heures dép							
Santé Facturation	Fréquentation souhaitée								

Voici un aperçu d'une saisie avec les différents champs possibles.



Bus									
Informations									
À partir du	01/01/2021	31/01/2021	-						
<u>Collège</u>	Bavois		~ 🗟 2	-					
Bus	Bus 10		~ 🗹	3					
Mode	1 Créneaux h	oraires	~	-					
Mode de vacances 1 Indépendant des vacances		~ 4							
Fréquentation –									
Lundi	🗌 Matin école	Retour matin	Aprem école	Retour aprem					
Mardi	🗌 Matin école	Retour matin	Aprem école	Retour aprem	-				
Mercredi	🗌 Matin école	Retour matin	Aprem école	Retour aprem	5				
Jeudi	🗌 Matin école	Retour matin	Aprem école	Retour aprem	•				
Vendredi	Matin école	Retour matin	Aprem école	Retour aprem					

- 1. La période définit le moment pendant lequel l'enfant sera affecté au bus.
- 2. La prise de bus s'effectue toujours dans le cadre d'un collège.
- 3. Chaque bus est planifié indépendamment. Dans le cadre d'une prise de plusieurs bus, on créera alors plusieurs pages.
- 4. Certains bus ne fonctionnent pas pendant les vacances scolaires, on choisit ici si le bus fonctionne toute l'année, en dehors des vacances uniquement, pendant les vacances uniquement.
- 5. Le planning du bus permet de décrire les différents jours et moments d'utilisation.

2.3 Visibilité dans le planning de l'enfant

Lorsqu'on assigne un bus à l'enfant, on retrouve son utilisation dans son planning personnel.

CRMX6 Gestion des enfants	Enfants Planning Journal de	vie Vue du journal				
		1.5	emaine du 17 au 23 Janvier 2022	,		×
Lundi 17/01	Mardi 18/01	Mercredi 19/01	Jeudi 20/01	Vendredi 21/01	Samedi 22/01	Présence théorique
7h 6h45-8h15	6h45-8h15	6h45-8h15	6h45-8h15	6h45-8h15		Itilization de hue
Corbeaux à attribuer	Corbeaux à attribuer	Corbeaux à attribuer	Corbeaux à attribuer	Corbeaux à attribuer		
8h15-8h45	8h15-8h45	8h15-8h45	8h15-8h45	8h15-8h45		
10h						
11h	11h15-11h45					
12h 12h-14h Corbeaux a attribuer	12h-14h Corbeaux a attribuer	12h-14h Corbeaux a attribuer attribuer	12n-13n45 Corbeaux a attribuer 12n-13n45 Corbeaux a attribuer	12h-14h Corbeaux a attribuer attribuer		
13h			13h45-14h15			
14h						
15h						
15h15-15h45	15h15-15h45	15h15-15h45	15h15-15h45	15h15-15h45		
15h45-18h30 16h Corbeaux à altribuer	15h45-18h30 Corbeaux à attribuer		15h45-19h30 Corbeaux à attribuer	15h45-18h30 Corbeaux à attribuer		
17h						
18h						



Une particularité des bus est que les événements de bus, afin de rendre les plannings plus lisibles, font des trous dans les événements plutôt que de se mettre par-dessus. On remarque donc que le jeudi, l'événement de bus vient raccourcir la présence de l'enfant. Ce rétrécissement est **uniquement visuel**. Les calculs éventuels de facturation ou autre concernant l'enfant se basent toujours sur l'événement initial.

2.4 Plannings de bus

Analysons maintenant l'impact de la saisie des assignations. Dans le menu de droite lorsqu'on clique sur une page bus, on retrouve un menu permettant de sortir un grand nombre de plannings :



2.4.1 Quelques exemples de résultats

2.4.1.1 Planning du point de vue de l'enfant



2.4.1.2 Planning du point de vue du bus



On remarque que le bus indique le total du nombre d'enfants sur le créneau et en couleur s'il reste de la place vis-à-vis de son nombre de places maximum disponible. Ici le bus étant d'une taille de 100, tous les jours ont encore de la place et donc tous les chiffres sont verts.



2.4.1.3 Planning du point de vue du collège



On remarque ici qu'un sous total est également disponible par bus. Néanmoins, il n'y a pas de coloration dans ce cas.

2.5 Sur-remplissage de bus

Analysons maintenant l'impact de la saisie d'un nombre insuffisant de places. Le système ne pénalise pas l'utilisateur en l'empêchant de saisir, mais il lui indique quelles sont les entrées qui ne permettent pas d'utiliser ce bus à bon escient. Le bus a été mis avec une occupation de 0 pour l'exemple.



Les plannings sont également impactés. On remarquera dans l'utilisation du bus concerné que les chiffres sont marqués en rouge les jours ou il y a trop de monde.



3 ADRX – Gestion de la scolarité

La solution permet de gérer la scolarité des enfants au cours du temps à travers leurs différents lieux, classes et niveaux scolaires.

Chaque changement est daté et historisé, il est possible de suivre l'évolution des données et d'impacter les autres parties de la solution telles que la facturation.



3.1 Gestion des collèges

Le premier élément à mettre en place est la liste des collèges disponibles. La tâche permettant de gérer les collèges est l'ADRX8.

		X
🏅 ADRX8 Gestion d	les collèges Collèges Classes	🗎 🛠 i 🔟 🛷 📀
Collège Collège international Collège St-Vincent	000002	
	Informations générales	Données de base
		Nom Collège international
		Remarques
Filtre rapide	Nouvelle Supprimer	Valider Annuler
Nouveau	Statut : Interrogation Société : EPA (AAEE)	Fermer

Cette petite tâche simple permet de générer la liste des collèges disponibles. La numérotation interne unique des collèges est numérique sur 6 chiffres par défaut, sauf déploiement spécifique.

3.2 Création des classes

La tâche de gestion des collèges permet de définir pour chaque collège la liste des classes et des niveaux scolaires associés. Après avoir sélectionné un collège, il suffit de cliquer sur l'onglet Classe.

			×
K ADRX8 Gestion	des collèges Classes	📄 😵 i 🥅 🛷 📀 🌾	sai
Collège Collège international Collège St-Vincent	000002		
	Informations générales	Données de base	_
		Nom Collège international	

On se retrouve alors sur la gestion des classes de ce collège.



- La clé de la classe est toujours l'identifiant du collège plus un compteur numérique qui s'incrémente à chaque classe.
- Chaque classe gère un certain nombre de niveaux scolaires définis par une liste.
- Une classe peut être inactivée lors de remaniement des classes d'un collège afin de limiter les nouvelles saisies tout en maintenant la cohérence de l'historique.
- Le nom de la classe est purement informatif.

3.3 Scolarité de l'enfant

Une fois les différents collèges et classes définies, il est désormais possible d'affecter les enfants dans leurs classes respectives. On définit pour cela des pages 'Écolage' dans le dossier de l'enfant.

🔁 Ecolage		
Informations		
A partir du	01/08/2020	
<u>Collège</u>	Collège international 🗸 🗸 🗸	R
<u>Classe</u>	6ème 🗸 🗸	R
<u>Niveau</u>	6P ~	
Remarques	I	
		7

Cette page est **datée avec précédence**. Ceci veut dire que à chaque changement il suffit de créer une nouvelle page avec les nouvelles valeurs et le système saura que celle-ci viendra écraser la précédente dans l'ordre des dates.

La saisie du niveau scolaire, respectivement de la date, est conditionnée au choix de la classe, respectivement du collège afin d'aider l'utilisateur à faire les saisies.

Dans le cas où il n'y aurait qu'une classe, ou qu'un niveau scolaire possible dans une classe, le système sélectionne automatiquement l'unique possibilité.

3.4 FAQ

Je ne connais pas les classes ou les collèges où vont les enfants, seulement leur niveau scolaire que faire ?

 Il suffit de créer un collège global contenant une seule classe, ou une classe globale par collège connu, avec comme niveaux scolaires l'intégralité de tous les niveaux. L'enfant pourra alors être affecté à son niveau scolaire au sein de la classe.

Comment faire passer les enfants ensemble d'une classe à l'autre chaque année après récupération des informations?

 L'outil de passage (voir documentation spécifique) permet de faire passer ensemble des enfants d'une classe à l'autre ainsi qu'entre les groupes



4 CRM04 - Saisie des prestations

La solution permet de saisir des prestations et de les analyser (cf. documentation sur l'analyse). L'objectif de ce document est de guider l'utilisateur dans la saisie de ces prestations dans les différentes parties du logiciel. Les prestations sont visibles dans le planning de l'enfant au travers de l'onglet planning.

4.1 Définition des prestations disponibles

Les prestations enfants disponibles dans l'application sont définies dans la tâche **CRM04**.Il est important que cette liste reste stable car généralement les prestations impactent la facturation et rajouter des entrées est généralement liée à de nouvelles règles de gestion.

Note. Si vous souhaitez simplement consulter comment saisir les prestations, passez directement au point <u>prestations</u> <u>contractuelles</u>.



- 1. Le navigateur liste toutes les prestations saisies disponibles dans le système.
- 2. Le nom de la prestation n'a pas d'impact et peut être modifiée autant qu'on le souhaite
- 3. Ce type d'événement si défini sera utilisé dans les plannings de prestation si le type n'est pas défini de manière plus précise au niveau du planning de la prestation (voir le point 7). Lorsqu'il n'est pas défini, le type d'événement des prestations est P.PRESTATION.
- 4. Dans certains cas, on peut vouloir lier directement un article de facturation à une prestation. Ceci permet de pouvoir modifier dynamiquement sans devoir modifier le code du plan de calcul de la facture. Cependant, afin d'éviter des erreurs car le changement d'article impliquant du rétroactif, il est rare que l'article soit tiré de ce champ et il est directement défini dans le plan de calcul de la facturation.
- 5. Afin d'aider l'utilisateur à la saisie, il est possible de déterminer une liste de niveaux scolaires types qui utilisent cette prestation. Dans le cas où cette valeur n'est pas définie, tous les types scolaires peuvent l'utiliser. Lors de la saisie contractuelle (voir chapitre suivant), le système regarde le niveau scolaire de l'enfant pour déterminer la prestation par défaut.
- 6. Dans le cas de prestations simples disponibles à un seul moment de la journée (voir point 7), il est possible de définir les heures de la prestation. Ainsi, il est possible par exemple dans le cas d'un repas de midi de forcer les heures à une tranche donnée plutôt que de suivre les heures des événements des groupes.



7. Il existe deux modes de planification des prestations. Le mode simple qui consiste à avoir une seule prestation et de choisir son moment de présence sur les créneaux de la journée, et le mode multiple permettant de définir plusieurs prestations d'un coup.

4.1.1 Mode 1 : la prestation unique

Ce mode est généralement utilisé pour définir un repas de midi par exemple. L'objectif est lors de la déclaration du repas de midi de simplement déclarer lors de quelle plage horaire cette prestation apparaîtra lors de sa saisie contractuelle.

Dans le cas visuel ci-dessus, le planning contient 5 tranches horaires. La prestation est considérée comme correspondant à la plage 3. Ceci implique :

- 1. À moins de redéfinir les heures (point 6) les heures de la prestation seront celles de la plage 3 du groupe.
- 2. Que le type de prestation est défini par le type fourni au point 3.
- 3. Que le système sera capable de pré-cocher les prestations des enfants en fonction de sa présence contractuelle au même créneau.

4.1.2 Mode 2 : la prestation multiple.

Ce mode est généralement utilisé lorsqu'on veut pouvoir définir plusieurs types de prestation au sein d'une même saisie. Par exemple, on pourrait dans le cadre de repas avoir un petit déjeuner, un déjeuner, un goûter et un souper. Une autre contrainte pourrait également être que l'on souhaite permettre la saisie périodique contractuelle pour certaines de ces entrées mais pas toutes. Les autres étant réservées à la saisie ponctuelle dans les plannings.

La tâche **GTP11** permet de définir un planning de prestation détaillé suivant le même concept de créneau horaire qu'une saisie de planning. L'identifiant de ce planning suit la norme : **CHILD_PRESTA_<identifiant de la prestation>**. Par exemple, la prestation multiples AMF qui pourrait contenir tous les repas possibles des accueillantes familiales sera définie dans le planning **CHILD_PRESTA_AMF**.

								—		\times
	Saisie de l'	horaire 'Plan	ning prestatio	ns amf' (GTP	212)					Sai
7h	Lundi	Mardi	S Mercredi	emaine 1 • Jeudi	Vendredi Di Gi Si	Samedi ner AMF oûter AMF etit déj. AMF ouper AMF	Dimanche	Histor Pa Opti Fittre Config Couleu Base - - - Enreg Export	ique — ramètres ons / Affi er les dor uration: irs Modul jistrer so	 inchage innées S → les
13h 14h								Enreg	sion –	US
15h 16h								Messa → Mes	nges — sagerie i	nterne
17h										
18h									0	ÐΘ



On remarque que chaque créneau correspond à un repas avec une durée définie et un type d'événement particulier. Comme on peut le voir ici, l'enfant alterne entre repas de midi et goûter chaque jour. Les prestations ont des types d'événements différents. En fonction des coches de la prestation, chaque prestation pourra ou non être saisie contractuellement.

L'exemple suivant autorise les 4 premières entrées de chaque jour (donc toutes dans cet exemple) à être saisies contractuellement.

 Utilisable sur 	les créneaux suiva	ints				
Lundi	6:30 - 8:30	✓ 08:30-11:45	✓ 11h45-12h30	🗹 12h30-14h00	14h-15h30	15h30-18h30
Mardi	6:30 - 8:30	⊘ 08:30-11:45	🗹 11h45-12h30	🗹 12h30-14h00	14h-15h30	15h30-18h30
Mercredi	6:30 - 8:30	⊘ 08:30-11:45	🗹 11h45-12h30	🗹 12h30-14h00	14h-15h30	15h30-18h30
Jeudi	6:30 - 8:30	⊘ 08:30-11:45	🗹 11h45-12h30	🗹 12h30-14h00	14h-15h30	15h30-18h30
Vendredi	<mark>∕ 6:30 - 8:30</mark>	08:30-11:45	🗹 11h45-12h30	🗹 12h30-14h00	14h-15h30	15h30-18h30

4.2 Prestations contractuelles

Une façon d'utiliser ces prestations se fait par le dossier de l'enfant et a pour objectif de définir contractuellement quelles seront les prestations de l'enfant. Ceci est typiquement utilisé pour déclarer globalement sur une longue période les repas des enfants.

La page se trouve dans le thème Planification et s'intitule Prestation.



La première partie de la saisie permet de définir le contexte de Quand et Quoi.

01/08/202	1 31/07/2022 RPGA 707P8	
Date début/fin	01/08/2021 31/07/2022 1	
Nom	Repas garderie	~ 🖾 💙
Groupe	707P8 Potirons 8P	~ 🕛 👩
Catégorie	UAPE	~ 4
Re:		

- 1. Les dates de la prestation conditionnent la période sur laquelle les événements vont apparaître. En fonction du groupe, les mêmes règles de génération s'appliquent sur les périodes de vacances, de fériés, etc.
- 2. La sélection de la prestation permet de savoir quelle prestation est concernée par cette saisie contractuelle. Le mode de saisie de la prestation permettra au système de définir le type de planning qui est proposé à l'utilisateur en fonction de si c'est une prestation simple ou multiple.
- 3. Le groupe est concerné par l'utilisation de cette prestation. A noter que le groupe implique les périodes de génération (Avec ou sans vacances scolaires, etc.).



4. La catégorie liée au groupe. Dans le cas d'un groupe multi-catégorie cela permettrait par exemple de facturer avec un tarif différent le repas au sein d'un même groupe en fonction de la catégorie de l'enfant. Un exemple classique est dans un groupe préscolaire où des enfants mangent le même repas, mais certains dans une portion plus limitée et payent donc moins cher.

La deuxième partie de la saisie concerne les coches de repas que l'on souhaite prendre.

Ces coches se sélectionnent automatiquement en fonction des présences des enfants si la configuration des coches a été bien alignée avec la plage où l'on souhaite les voir apparaître.

Voici un exemple de présentation simple. On remarque qu'il n'y a qu'une seule possibilité par jour :

Fréquentation	
Lundi	🗹 Midi
Mardi	🗌 Midi
Mercredi	🗌 Midi
Jeudi	🗌 Midi
Vendredi	🗌 Midi
L .	

Et voici la sélection lors d'une prestation multiple :

Fréquentation	n			
Lundi	🗹 Petit dej	Diner	Goûter	Souper
Mardi	🗹 Petit dej	Diner	Goûter	Souper
Mercredi	🗹 Petit dej	✓ Diner	Goûter	Souper
Jeudi	🗹 Petit dej	✓ Diner	Goûter	Souper
Vendredi	🗹 Petit dej	Diner	Goûter	Souper 🗌

On remarque qu'ici dans cet exemple toutes les prestations définies sur la journée sont saisissable à travers la page de prestation. Dans le cas où une prestation ne serait pas cochée, il ne serait alors pas possible de la saisir contractuellement, mais seulement ponctuellement.

Enfin, un champ de commentaire permet d'ajouter des informations disponibles uniquement à travers cette page qui pourront permettre d'ajouter de l'information opérationnelle pour quiconque à accès. Dans le cas de génération automatique par passage (voir le chapitre du même nom), un libellé est inscrit automatiquement afin d'attirer l'attention.



Informations compared to the second secon	blémentaires	_
Remarques	Automatiquement généré le 27/01/21	
	7	

Note importante. Les événements générés par ce biais ne sont pas modifiables dans le planning mais uniquement par ces pages.

4.3 Régénération des prestations contractuelles

La régénération des pages de prestation contractuelles peut survenir lors de deux cas de figure :

- Des entrées ont été saisies dans la gestion des périodes de vacances/fériés/fermées (gérées dans la tâche GTPSP) qui impactent la génération de ces pages. Par exemple Des vacances ont été rajoutées qui impliquent que des prestations auraient dû disparaître pendant ces périodes
- 2. Des entrées ont été supprimées (dans le GTPSP également) car des fautes de saisie ont été constatées.

Dans les deux cas, on souhaite que sur toute une période les événements soient régénérés afin de supprimer / ajouter les éléments en trop / manquants. La tâche permettant la régénération est le **CRMRP**.

Paramétrage / préparat	ion de l'opération		
Type d'opération	2 Regénération		(1)~
Pages à regénérer	Prestations 2		Choisi
Restriction enfants		2	Choisi
Restriction groupes			Choisi
Depuis	01/01/2021	Jusqu'à	4 31/12/2021
Commentaire additionnel 🧃			
mpression / sorue			
mprimante / options 😧	Paramétres génér	aux (Brother MFC-91	40CD
Sortie (Imprim., PDF) 🚷	1 Aperçu avant imp	ression	~
Alimentation de la GED e	t historisation 📀		

- 1. Le mode permet de tester la régénération pour contrôler qui sera touché.
- 2. Le type de page à régénérer est dans le cas actuel uniquement Prestations car cette tâche permet également de régénérer les plannings contractuels.
- 3. Les restrictions permettent de cibler des enfants ou des pages affectées à des groupes particuliers pour faire des régénérations ponctuelles.
- 4. La période permet de définir la tranche de dates sur lesquelles l'opération va s'effectuer.



Un rapport suite au lancement permet de contrôler ce qui s'est passé.

4.4 Prestations ponctuelles

La saisie des prestations ponctuelles s'effectue directement sur le planning. Elle permet de déclarer sous forme d'exception ou de récurrence des prestations qui se seraient produites en lien ou non avec les présences. Il existe deux types de déclaration.

1. Les déclarations en lien avec les présences. Dans ce cas, l'utilisateur souhaite déclarer dans le cadre de présence une prestation simple ou une prestation multiple complémentaire.

Dans la tâche de saisie d'un événement de présence du planning, on retrouve un 3ème onglet intitulé 'Prestations'.

CRMX6 Gestion	n des enfants Données de base Périodicité Prestations
13/01/2022 1 A Prestations fournit	1:45:00 13/01/2022 14:00:00
	~

Cet onglet permet la gestion d'une prestation par le biais de l'événement actuel. Dans le cas d'un événement récurrent, la prestation sera récurrente également. En fonction du type de prestation (Simple ou multiple), un champ complémentaire dans le cas du mode multiple permet de choisir la liste des prestations désirées :

	- 0	_	×
CRMX6 Gesti	on des enfants Données de base Périodicité Prestations	Produits	Sai
 13/01/2022 Prestations fourmed 	11:45:00 13/01/2022 14:00:00 nies	Nom Petit dej Diner Goûter	
Nom	Prestation AMF 🛛 🗸	Souper	
Selection	Petit dej, Diner 🗢 Choisir		

Note. Les événements générés par ce biais sont non modifiables et doivent être opérés par l'événement source qui les a créés. Dans le cas de la suppression de l'événement source, les événements de prestation associés sont supprimés.

Important. Dans le cas où l'on ne souhaite pas lier les événements de prestation aux présences, il est également possible de saisir directement les événements du bon type dans le planning de l'enfant. Ils seront alors considérés de manière complètement identique et seront alors gérés indépendamment. Il est nécessaire pour cela de bien connaître le type d'événement à utiliser pour chaque saisie dans la mesure ou la facturation sera impactée différemment en fonction du type.

4.5 Frais particuliers complémentaires

On remarque que, dans le même onglet que pour la saisie de prestations associées aux présences, on trouve la saisie de frais complémentaires directement dans la saisie de la présence.



CRMX6 Gestio	n des enfants Données de base Périodicité Prestations
13/01/2022 1	1:45:00 13/01/2022 14:00:00
Prestations fourni	es
Nom	×
Frais complémen	taires
Frais de bricolage	
Frais kilomètres	

Ces frais directement saisis dans les événements peuvent être liés dans certains déploiements à de la facturation complémentaire aux parents.

Attention. Leur utilisation étant strictement liée à la facturation, ces champs ne devraient pas être utilisés autrement que pour une facturation ultérieure automatique.

4.6 Passages annuels

Chaque année, les pages secteurs des enfants et leurs pages éventuelles d'écolage peuvent être gérés grâce à la tâche de gestion **CRMPE**. Les pages sont alors générées suivant les nouvelles modalités de groupe et de collège/classe. Cette même tâche peut être utilisée pour générer automatiquement des pages de prestation contractuelles de repas en quelques clics. Voici un exemple d'utilisation ou l'on a créé des présences pour les enfants lors de la nouvelle année scolaire. On souhaite générer toutes les pages de repas automatiquement en fonction du groupe de présence de l'enfant et de ses présences.

La tâche fonctionne en deux temps. Tout d'abord, on sélectionne les critères permettant de récupérer les enfants désirés. <u>Il est conseillé d'opérer groupe par groupe</u>.

A Paramètres					
Type de vue 😗	E Vue des enfants par groupe selection	nés 🗸			
Pourle	15/01/2022		Collèges		Choisir
Enfants		Choisir	Classes	3	Choisir
Groupes	2	Choisir	Niveaux		Choisir
2					

- 1. La date à laquelle les enfants vont être consultés. Par exemple on souhaite ici les pages d'enfant actives à la date du 15/01/2022
- 2. Il est possible de restreindre les présences d'enfant de certains groupes ou à certains enfants ciblés. Lors de la génération, les groupes seront pris en compte pour dans le cas de multi-accueil générer uniquement des prestations pour les groupes sélectionnés dans le filtre
- 3. Il est possible également de filtrer par rapport à l'écolage des enfants pour cibler au maximum la sélection.



On clique ensuite sur l'affichage des données et on obtient la liste des enfants ciblés :

D	Nom prénom	Nom	Classe	Degré
133 GR1	Groupe Grenouilles			
134 21-000123	No. 201 10 10 10	Ependes	3P/05.EP	3 3P
135 21-000122	Co. All Property	Ependes	1P/07.EP	1 1P
136 21-000110	Charlenge Charles	Ependes	5P/02.EP	5 5P
137 21-000112	Contraction of the local sectors of the local secto	Ependes	1P/08.EP	1 1P
138 21-000044	Contraction of the second	Ependes	4P/05.EP	4 4P
139 21-000054	the second s	Ependes	6P/02.EP	6 6P
140 21-000059	Contract Internet	Ependes	4P/05.EP	4 4P
141 21-000058	Contraction of the second	Ependes	2P/07.EP	2 2P
142 21-000072	Contraction Streets	Ependes	1P/07.EP	1 1P
143 21-000012	CONTRACTOR DATE:	Ependes	3P/05.EP	3 3P
144 21-000018	THE PERSON NAMES	Ependes	2P/08.EP	2 2P
145 21-000016	Contraction of the local sectors of the local secto	Ependes	5P/02.EP	5 5P
146 21-000022	Contraction in the second	Ependes	3P/05.EP	3 3P

On peut donc passer à la deuxième phase, la génération.

La génération se déroule avec la deuxième partie du masque. On choisit l'opération que l'on souhaite effectuer :

Ŀ	Création de do	onnées					1
l	Planning	4 Prestations	✓ Début	01/08/2021 Fin 31/07/2022	2 Collège	×	I
l		Prestation si disponible	Groupe	Grenouilles 4	🛯 🚺 <u>Classe</u>	5 ~	I
	Prestation	Repas standard	3 🗸 🔯		Niveau	~	I

Dans le cas présent les élément suivant ont été sélectionnés :

- 1. Prestations on souhaite générer des pages de prestation contractuelles
- 2. Dans le cas où le choix de la prestation est possible automatiquement en fonction du niveau scolaire de l'enfant et de son groupe de présence, il est possible de laisser ce champ vide. Si plusieurs prestations sont disponibles, cela ne fonctionnera pas, on souhaite alors en choisir une fixe.
- 3. Dans le cas d'une prestation fixe elle est mentionnée ici
- 4. On définit les dates des pages générées ainsi que le groupe de destination. Ceci permet par exemple lors de passages de faire passer les enfants d'un groupe à un autre.
- 5. Dans le cadre de prestations, les critères d'écolage ne sont pas utilisés.

Une fois les valeurs choisies, on sélectionne les enfants concernés. Il est possible de tous les sélectionner avec la case au-dessus dans l'entête de la grille. La sélection des données du bon groupe dans la première partie est d'autant plus importante qu'elle permet ensuite de sélectionner tous les enfants plutôt que de faire des choix un par un.

D	Nom prénom	Nom	Classe	Degré
1 GR1	Groupe Grenouilles			
2 21-000123	AND A DOWN	Ependes	3P/05.EP	3 3P
3 21-000122	NUMBER OF STREET, STRE	Ependes	1P/07.EP	1 1P

Une fois les enfants sélectionnés, il suffit d'appuyer sur l'opération souhaitée dans le menu de droite :





- Générer va créer les pages suivant les modalités demandes
- Supprimer va supprimer toutes les pages possédant les dates fournies dans le groupe fourni pour la prestation fournie. Cela permet de corriger certaines erreurs automatiquement. Il est cependant recommandé de bien vérifier avant de générer et de faire des essais sur un enfant pour être certain avant de générer en masse.

Le résultat peut être observé dans les dossiers et plannings des enfants concernés.

5 CRM07 – La saisie des intervenants ; intégration salaire 'Parents'

5.1 Création d'une nouvelle page



Dans le CRM07 :

- 1. Cliquer sur 'Nouvelle'.
- 2. Sélectionner la page 'Revenus'.



5.2 Page 'Revenus'

Entrez les informations nécessaires à la gestion des revenus 'parents'.

Aucun élément sélectionné	
Informations générales	Revenus
Données personnelles	Informations
Bevenus (01/01/2019, 11'000.00)	Début 01.01.2019
	Salaire confidentiel, tarif maximum
	Salaire mensuel brut 5'000.00
	13ème salaire brut
	Gratifications
	Indemnités diverses
	Autres revenus (Rentes, presta
	PC Famille
	Pensions percues
	Bourse d'étude
	Contribution entretien pavée
	Revenu sur la fortune (nus qui
	Nontant manaval comptabilisé
	womant mensuel comptabilise 5000.00

*Autres revenus (Rentes, prestations, assurances)

**Revenu sur la fortune (plus que 500-1)

6 CRMEV – Analyse des prestations

La solution permet de saisir des prestations (cf. voir la saisie). L'objectif ici est de guider l'utilisateur dans l'analyse de ces prestations et ce que l'on peut en tirer. Liste pour la cuisine, vérification des factures et décomptes, tout est disponible pour avoir le contrôle sur les saisies et les impacts dans le logiciel.

6.1 Pré Requis du point

Avoir des plannings d'enfants remplis avec des événements de type différents. Généralement, ces événements de prestation représentent des repas, des goûters, des soupers, etc. Voici un exemple :"



		•	Semaine du 8 au 14 Février 2021 🕨	
Lundi 08/02	Mardi 09/02	Mercredi 10/02	Jeudi 11/02	Vendredi 12/02
10h				
11h				
44645 406		11645 106		11645 106
12h Groupe 1		Groupe 1		Groupe 1
13h				
14h				
15h	15h-15h45 Groupe 1		15h-15h45 Groupe 1	
16h				
17h		Prestation goûter Repas de midi		

Comme on peut le voir ici, l'enfant alterne entre repas de midi et goûter chaque jour. Les prestations ont des types d'événements différents.

6.2 Analyse initiale sans particularités

Suite à la saisie initiale des prestations prévues, l'analyse des prestations se fait sur SAINet dans la tâche **CRMEV** en utilisant les vues **R** et **R2**. Voici la tâche et ses paramètres de lancement :

Paramètres -					
Type de vue 👔	R Prestations des enfants par groupe p	parjour 🚺 🗸	Enfants	5 🔶 Choisir	
Groupes	2	Choisir			Afficher les données
Ordre et filtre	Tri asc par Début	3 🔿 Edition du filtre	Prestation	Prestation goûter, Repas de midi 🛛 👝 🔶 Choisir	
Du	01/03/2021 au 05/03/2021 4			•	•
	_				

- 1. La sélection de la vue. C'est ici que l'on sélectionne R ou R2 en fonction de la vue désirée
- 2. Le filtre sur les groupes permet de limiter l'analyse des prestations à un certain périmètre
- 3. Le filtre standard d'une tâche de vue permet de rajouter des contraintes supplémentaires sur les données à récupérer en plus des champs présentés directement à l'écran
- 4. La sélection des dates permet d'analyser les prestations sur une période de temps donnée
- 5. Dans le cas où l'on souhaiterait contrôler uniquement un ou plusieurs enfants particuliers, il est possible de restreindre la sélection ici.
- 6. Dans le cadre de ces vues, il est obligatoire de sélectionner les prestations à analyser
- 7. Le bouton d'affichage permet de voir le résultat

La vue **R** est généralement utilisée pour faire une analyse précise du déroulement des utilisations des prestations dans une journée. En effet, les prestations vont être affichées dans l'ordre de leur utilisation par groupe.

La vue **R2** est généralement utilisée lorsque l'on souhaite faire des décomptes. En effet, par groupe et par prestation, la vue analyse et compte l'utilisation de chaque prestation.

Analysons maintenant concrètement le rendu dans le cas du planning présenté lors de la première page.



4	Туре	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
1	5 entrées						
2	Groupe GR1 Groupe 1						
3	Repas de midi	01/03/2021	11:45	13:00	SMITH John	√	
4	Prestation goûter	02/03/2021	15:00	15:45	SMITH John	✓	
5	Repas de midi	03/03/2021	11:45	13:00	SMITH John	√	
6	Prestation goûter	04/03/2021	15:00	15:45	SMITH John	√	
7	Repas de midi	05/03/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
8	Total facturables		5				
9	Total présences		0				
10	Récapitulatif des prestations facturables						
11	Prestation goûter		2				
12	Repas de midi		3				

Résultat de la vue **R**

On constate que la première vue affiche chronologiquement, pour chaque groupe, chaque prestation et qui en a bénéficié. Les deux colonnes qui nous intéressent particulièrement sont les colonnes **Facturable** et **Présent**.

Règle. La colonne '**Facturable**' affiche une coche si l'enfant n'a pas d'absence (quel que soit le groupe) qui recouvre complètement la prestation.

Règle. La colonne '**Présent**' affiche une coche si l'enfant a un événement de présence réelle à un moment (il n'est pas obligatoire de couvrir toute la durée de la prestation) de la prestation

Le récapitulatif en pied affiche le nombre de prestations facturables total en faisant une rupture par prestation. Dans le cas où on aurait des prestations bien définies distinctes, il est tout à fait possible de transmettre à la cuisine directement le bon nombre de chaque repas à fournir.

Regardons maintenant le même résultat en utilisant l'autre vue R2.

On remarque que dans le cas de la vue **R2**, il y a beaucoup plus de détails tout en conservant fondamentalement les mêmes résultats. Chaque prestation a été bien séparée. Il est donc plus facile de savoir pour un groupe donné lorsqu'on fait une sortie multi-groupe et multi-prestation combien d'entrées sont facturables pour chaque groupe et chaque prestation.



<u>i</u>	Enfant	Jour	Début	Fin	Facturable	Présent
1	5 entrées					
2	Groupe GR1 Groupe 1					
3	Prestation Prestation goûter					
4	SMITH John	02/03/2021	15:00	15:45	~	
5	SMITH John	04/03/2021	15:00	15:45	~	
6	Total facturables Prestation goûter		2			
7	Total présences Prestation goûter		0			
8	Prestation Repas de midi					
9	SMITH John	01/03/2021	11:45	13:00	~	
10	SMITH John	03/03/2021	11:45	13:00	~	
11	SMITH John	05/03/2021	11:45	13:00	~	
12	Total facturables Repas de midi		3			
13	Total présences Repas de midi		0			
14	Total facturables		5			
15	Total présences		0			
16	Récapitulatif des prestations facturables					
17	Prestation goûter		2			
18	Repas de midi		3			

Résultat de la vue R2 sur les mêmes données

6.3 Saisie de particularités sur le planning

Analysons maintenant l'impact des différentes opérations de planification sur le résultat dans les vues. Il existe plusieurs cas :

6.3.1 Absence qui annule la facturation

La gestion des plannings utilise les priorités des événements pour définir si une annulation est prioritaire sur une présence. Cela permet maintenant un historique complet de toutes les saisies tout en influant ou non sur la validité des prestations.

Dans l'exemple suivant, des vacances ont été tirées sur toute la semaine. On notera que les vacances sont de priorité 3 dans le cas ci-dessous. Les prestations sont de priorités 2 donc moins prioritaires.



Règle dans SAINet. Une annulation invalide une prestation si sa priorité est égale ou supérieure à celle de la prestation. Par exemple, si les deux priorités sont de 2, alors la prestation est annulée. Si la prestation a une priorité de 2 mais l'annulation a une priorité de 1, alors la prestation est maintenue.

Conformément aux attentes, la vue ne présente plus les entrées comme facturables car la priorité est suffisante.



Å	Туре	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
1	5 entrées						
2	Groupe GR1 Groupe 1						
3	Repas de midi	08/02/2021	11:45	13:00	SMITH John		
4	Prestation goûter	09/02/2021	15:00	15:45	SMITH John		
5	Repas de midi	10/02/2021	11:45	13:00	SMITH John		
6	Prestation goûter	11/02/2021	15:00	15:45	SMITH John		
7	Repas de midi	12/02/2021	11:45	13:00	SMITH John		
8	Total facturables		0				
9	Total présences		0				
10	Récapitulatif des prestations facturables						
11	Prestation goûter		0				
12	Repas de midi		0				

6.3.2 Absence qui n'annule pas la facturation

Dans l'exemple suivant, des absences ponctuelles ont été tirées sur certains événements. On notera qu'ici ces absences sont de priorité 1 donc moins prioritaires que les prestations.



Conformément aux attentes et à la règle exprimée dans le premier cas, la vue présente toujours les entrées comme facturables car la priorité est insuffisante pour les annuler.



4	Туре	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
1	5 entrées						
2	Groupe GR1 Groupe 1						
3	Repas de midi	08/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
4	Prestation goûter	09/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	✓	
5	Repas de midi	10/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	~	
6	Prestation goûter	11/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	~	
7	Repas de midi	12/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
8	Total facturables		5				
9	Total présences		0				
10	Récapitulatif des prestations facturables						
11	Prestation goûter	4	2				
12	Repas de midi	4	3				

6.3.3 Présence concrète de l'enfant

Reprenons l'exemple précédent. Ajoutons maintenant à travers un badging ou à travers une saisie manuelle des événements de présence réelle.



On remarque plusieurs cas. Le mardi, l'enfant est présent mais pas lors de la prestation. Le mercredi et le vendredi, l'enfant est là pendant la prestation de midi. Le jeudi l'enfant est présent pendant sa prestation de goûter mais avait été déclaré absent.

Analysons maintenant le résultat obtenu dans la vue R.



4	Туре	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
1	5 entrées	4					
2	Groupe GR1 Groupe 1						
3	Repas de midi	08/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	~	
4	Prestation goûter	09/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	~	
5	Repas de midi	10/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	~	~
6	Prestation goûter	11/02/2021	15:00	15:45	SMITH John		~
7	Repas de midi	12/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	~	~
8	Total facturables		4				
9	Total présences		3				
10	Récapitulatif des prestations facturables						
11	Prestation goûter		1				
12	Repas de midi		3				

- On retrouve les cas mentionnés ci-dessus.
- Aux lignes 3 et 4 de la vue les éléments sont facturés mais l'enfant n'est pas présent. En effet, le mardi l'enfant est présent, mais pas pendant la prestation. Le lundi, l'enfant n'est pas présent du tout.
- Au ligne 5 et 7 (mercredi et vendredi), l'enfant a des prestations et il est présent pendant celles-ci. Les coches apparaissent donc sur les deux colonnes.
- La ligne 6 montre une entrée pouvant être non cohérente. En effet, l'enfant était présent pendant la journée et il a donc été présent pendant la prestation déclarée. Cependant, cette prestation a été annulée. Erreur de saisie ? Ou peut-être que la prestation a finalement été annulée tout simplement indépendamment de la présence de l'enfant. La saisie est néanmoins cohérente.

6.4 Conclusion

Grâce aux vues **R** (décompte par groupe par jour chronologiquement) et **R2** (décompte par groupe et par prestation) de la tâche des activités des enfants **CRMEV**, il est possible d'analyser et de compter les différentes prestations définies par leurs types d'événements. Avec l'aide des filtres standards de la vue et des champs supplémentaires, il est possible de cibler de façon précise les données de groupe, d'enfant, de prestation, etc., voulues.

Pour chaque prestation, il est indiqué si la prestation est logiquement facturable (ce qui implique qu'elle n'est pas annulée par un événement d'absence de priorité égale ou supérieure), et si l'enfant était badgé présent pendant la prestation (un événement de présence réelle est en place lors de la prestation.

7 CRML6 – Contrat d'accueil ; détails de chaque élément du contrat

L'objectif de ce point est de détailler chaque élément du contrat d'accueil. Un point pour plus léger en information est disponible dans le point la saisie initiale de l'enfant jusqu'à la génération du contrat d'accueil.

Dans cette présentation, des références aux différents champs vont être effectuées. L'identifiant du champ est trouvé en faisant un clic droit sur le champ, puis Fields Infos. Ci-dessous un exemple pour trouver l'identifiant du champ Email 2.



Adresse						
Adresse				🗹 L'enfant h	abite ici	
<u>Npa Localité</u> Pays Tél. entreprise Tél. fixe Tél. Mobile	~		~	10		
Tél. Mobile 2 E-mail						
Email 2		6	Note s	ur le champ de s	aisie	
Autres données -		•	Aide su	ur le champ de sa	isie	
Statut			Coupe	r	Ctrl+X	
Badge			Copier		Ctrl+C	
Profession			Coller		Ctrl+V	
Taux occupation			Valatas			
Type de permis			voiries	mutations sur le	cnamp	
Etat civil		ABC	Vérifier l'orthographe			
		2	Field in	ifos	•	Copy Field ID "EMAIL2"
		-	Restau	rer la valeur initia	le	Copy DataField ID "CRMADR.EMAIL2"

7.1 En-tête

L'en-tête du contrat d'accueil est prédéfini et proposé par défaut. La date du jour est appliquée.

Dans le cadre de la génération de plusieurs contrats d'accueil par la tâche **CRML6**, il est possible de changer cette date. Pour cela, il suffit de changer la date journal. La tuile du Dashboard nommée '**Liste** enfants' correspond à cette tâche.

						-		×
4	🍠 CRML6 Liste des enfa	ants				17	?	Sal
	A Paramétrage / préparatio	n du docum	ent —					
	Modèle						~	
١.	Description		_				~	
Н	Date journal 📀	10.09.2021						_
17	Commentaire additionnel 😗							
	▲ Filtre							
	Filtre 🥲				4	Edition	n du filtre	•
	A Impression / sortie							
	Imprimante / options 😯	Paramètr	es générau	x (Micros	oft Print	to PDI	F) 🔶 CI	noisir
	Sortie (Imprim., PDF) 😯	1 Aperçu a	want impre	ssion				\sim
	Alimentation de la GED et	historisation 🤅						
	Société : FAE (FAEF)				Lancer		Quitte	r

7.2 Tableau enfant

Les différentes lignes du tableau de l'enfant proviennent de la page description générale de l'enfant, exceptée la ligne concernant la fratrie.



Désignation	Nom du champs
Nom	NOM
Prénom	PRENOM
Né(e) le / terme	DATENAISSANCE
Genre	GARCONFILLE
Langue maternelle	LANGUEMAT
Langue maternelle 2	LANGUE
Autorité parentale	AUTORITE_PARENTALE
Adresse	RUE 1
	RUE 2
	NPALOCALITE
Fratrie	-

Tableau 1 Correspondance entre la ligne du tableau et l'identifiant du champs

Attention, l'autorité parentale provient de la page description générale de l'enfant et non pas du nombre d'intervenant dans le tableau parent(s) / représentant(s) légal(aux).

Concernant la notion de fratrie, il faut que les enfants de la même fratrie soient inscrits dans le système via la tâche **CRM06**. Deux enfants sont considérés comme faisant partie de la même fratrie s'ils ont en commun leur toit d'habitation et un parent père/mère en commun dans les intervenants.

Si un enfant doit faire partie de la fratrie et ne l'est pas, le souci peut provenir du fait que les intervenants semblent être les mêmes, mais en réalité ne l'est pas. Afin de contrôler les entrées des intervenants, veuillez regarder que l'identifiant des intervenants sont bien les mêmes que sur les autres dossiers. L'identifiant de l'intervenant est disponible en cliquant sur l'icône bleu représentant un personnage.

Contact		2					-		×
Nom	CONTRACTOR OF STREET,			-	80		-		G
Prénom	and a		CRM07 Saisie des intervenants	Not	tes 😵 Workflows	Vues	🤝 Listes 🛛 🕐	Aide	G
Titre	-								
Langue comm.		-	Aucun élément sélectionné						
Rôle	1	- 🐌	R	Donnéos do boso					
Debiteur de l'enfa	nt Autorité parentale	Con	Informations generales	Donnees de base					
			Données de base de Données	nées de base					^
Adresse		1 -	Revenus	00000	2		_		
Adresse	(a second s	_ ∠L'en	Préno	om 🔤					
			Nom	00000					
<u>Ipa Localité</u>	Reality of Reality Reality of Street	/ 112	Titre	1000					
ays		-	Langu	ue comm.		Communic Communic	ations par email		
fel. entreprise		-	Statut	t	~				
Tel. fixe		-	4 Adres						
rei, Mobile 2		-	= Aules	550	in the second		1		
rei. Mobile 2		-	Adres	se			-		
Email 2		-	Noal	ocalité -	and the second				
.mail 2		_	Pave	ocante					
Autres données -			Tél er	ntreprise			-		
Statut	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	Tél.fix	xe			-		
Badge	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,	Tél. M	lobile			-		
Profession		Entrepr					-		
Faux occupation		1							~
Type de permis	E line .	-	Nouvelle Supprimer				Valider	Annuler	r -
Etat civil		-							

Si les identifiants ne sont pas les mêmes, alors cela veut dire qu'il y a eu deux saisies d'intervenants à la place d'une. Lorsque l'intervenant est déjà existant, il ne faut pas réécrire un dossier, mais utiliser les contacts préexistants. Pour corriger cette erreur, un des intervenants doit être appliqué sur tous les dossiers. Une fois vérifié que l'intervenant choisi ait toutes les informations nécessaires, l'intervenant désormais inutile doit être supprimé dans la tâche **CRM07**. S'il est encore utilisé dans un autre dossier, l'intervenant ne sera pas supprimé.



7.3 Tableau parent(s) / représentant(s) légal(aux)

Ce tableau prend en compte uniquement les pages intervenants de l'enfant ayant l'autorité parentale.

Pour rappel, les intervenants ont un dossier propre à eux dans la tâche **CRM07**. Le dossier de l'intervenant contient plusieurs pages, comme les enfants. Toutes les informations proviennent de leurs pages respectives, excepté le rôle, s'ils sont débiteurs, s'ils ont l'autorité et s'ils veulent les communications par email.

Les différentes exceptions peuvent être différentes d'un dossier à un autre. Par exemple, l'intervenant pourrait être père dans un dossier d'un enfant, et être un proche dans un autre dossier d'enfant.

Désignation	Nom du champs
Nom	NOM
Prénom	PRENOM
Rôle	ROLE
Débiteur de l'enfant	DEBITOR
Etat civil	MARITALSTATUS
Adresse	ADRESSE1
	ADRESSE2
	NPLOCALITE
Nationalité	NATIONALITY
Type de permis	PERMIT
Profession	NUMEROPM
Entreprise	COMPANY
Taux d'occupation	OCCUPATION
Tél. entreprise	TELENTREPRISE
Tél. mobile	MOBILE
Tél. fixe	TELEPHONE
Email	EMAIL
Communication par e-mail	SENDEMAIL

Tableau 2 Correspondance entre la ligne du tableau et l'identifiant du champs

7.4 Tableau autres intervenants importants à mentionner

Uniquement les intervenants n'ayant pas l'autorité parentale vont apparaître dans ce tableau. L'intervenant non-badgé n'apparaît pas dans le contrat d'accueil.



Désignation	Nom du champs
Nom	NOM
Prénom	PRENOM
Tél. mobile	MOBILE
Rôle	ROLE

Tableau 3 Correspondance entre la ligne du tableau et l'identifiant du champs

7.5 Tableau allergies

Le tableau des allergies apparaît uniquement si des entrées dans la page alimentation et allergies sont saisies.

Désignation	Nom du champs
Nom	NOM
Symptômes	SYMPTOMES
Mesures	MESURES

Tableau 4 Correspondance entre la ligne du tableau et l'identifiant du champs

7.6 Tableau décharges

Les informations à propos des décharges proviennent de la page décharges du dossier de l'enfant.

7.7 Tableau engagements des représentants légaux

Les engagements des représentants légaux ont été prédéfinis et sont proposés par défaut.

7.8 Signatures

Les différentes propositions de signature des intervenants ayant l'autorité parentale sont automatiques.

8 CRML6 – Liste d'attente des enfants

8.1 Saisie de la 'Fréquentation souhaitée'




La présence de l'enfant dans la liste d'attente dépend de la présence de cette page. Lorsque le portail de préinscription est mis en place, l'inscription du parent génère directement cette page.

En fonction du déploiement, les champs disponibles dans la page varient. On y retrouve néanmoins toujours les concepts suivants :

- Date de la demande.
- Période de contrat souhaitée.
- Précision de la demande (structure, secteur, groupe, etc.).
- Créneaux souhaités.
- Remarques diverses et caractéristiques diverses (flexibilité, etc.).

Voici un exemple d'écran :

Informations générales	Fréquenta	ation souhaitée	e		
Données de l'enfant (basse annue, parle français)	▲ Demande —				
Décharges	Demandé le	22.03.2021	Dernière re	lance	
	Á partir du	03.05.2021	jusqu'au	30.04.2022	
Fréquentation souhaitée (Souhaits 03/05/2021-30/04/2022)	Mode	1 Créneaux h	noraires		~
	Secteurs	Secteur Nurs	erie		I Choisir
	Groupes				Choisir
	Etat 😗	Exprimée da	ns le système		~
	Remarques	Ecrit mail le (04.05.21 pour savoir s	si intérêt	7
	La demande e	est toujours d'actua	alité		
	Fréquentation				
	Lundi	🗹 Matin	🗹 Sieste	Aprem	
	Mardi	🗹 Matin	Sieste	Aprem	
	Mercredi	🗹 Matin	🗹 Sieste	Aprem	
	Jeudi	🗹 Matin	Sieste	Aprem	
	Vendredi	🗹 Matin	✓ Sieste	Aprem	

A noter que les créneaux disponibles varient en fonction des sélections. Plus les groupes diffèrent en termes de possibilités de sélection (exemple un groupe à 4 créneaux, un autre en a 2, un troisième est en horaires libres) plus la liste d'attente globale proposera des créneaux génériques et il sera moins aisé de comparer deux demandes sur ces groupes sensiblement différents.

Remarque sur la saisie. Comme les calculs internes de la liste d'attente dynamique dépendent des périodes de présences possibles des enfants, il est nécessaire d'avoir déclaré au préalable les vacances et les fériés des structures par la tâche **GTPSP.**



V GTPSP Saisie des vacances et fériés		
Début Fin Année 2015 - 2017 01.01.2015 31.12.2017 Année 2018 01.01.2018 31.12.2018 Année 2019 01.01.2019 31.12.2019 Année 2020 01.01.2020 31.12.2020 Année 2021 01.01.2023 31.12.2020 Année 2021 01.01.2021 31.12.2021 Année 2022 01.01.2021 31.12.2021	Année 2021 Lieu concerné Label Début 01.01.2021 Fin 31.	.12.2021
Année 2023 01.01.2023 31.12.2023 Année 2024 01.01.2024 31.12.2024 Année 2025 01.01.2025 31.12.2025	Label Début Fin Noël 25.12.2021 25.12.2021 Lundi du Jeûne 20.09.2021 20.99.2021 Fête nationale 01.08.2021 01.08.2021 Jeudi de Penteci 24.05.2021 24.05.2021 Jeudi de Panteci 13.05.2021 13.05.2021 Lundi du Pênteci 05.04.2021 05.04.2021 Vendredi Saint 02.04.2021 02.04.2021 Nouvel An 01.01.2021 02.01.2021 Vacances Noël 01.01.2021 10.01.2021	Label Noël Début 25.12.2021 Fin 25.12.2021 ☑ Jours Fériés Période d'urgence ♀ ☐ Fermé Groupes cibles ♀ ♀ Choisir Particularités ♀

8.2 CRML6, Modèle liste d'attente globale

La première liste d'attente est la liste globale. Elle permet d'avoir une vision générale des besoins et propose des statistiques sur les demandes des différents secteurs.

Pour lancer la liste d'attente globale, ouvrir le 'CRML6' et sélectionner le document intitulé 'Liste d'attente globale'.

	– 🗆 X
🦪 CRML6 Liste des enfa	ants 📑 Documents 🏢 Vues 📀 Aide 😒
Paramétrage / préparation	on du document
Modèle	GLOB_LISTE_ATTENTE V
Description	Liste d'attente globale
Date journal 📀	27/08/2021
Commentaire additionnel 📀	
▲ Filtre	
Filtre 🚷	Edition du filtre
Impression / sortie	
Imprimante / options 😗	Paramètres généraux (Brother_MFC_9140Cl 🔶 Choisir
Sortie (Imprim., PDF) 😯	1 Aperçu avant impression \sim
Alimentation de la GED et	historisation 👔
-	
Société : EPA (APERO)	Lancer Quitter



Date calculée	Age (mois)	# Souhait Structure	NomPrénom	Priorité	Date naissance	Statut	Etat du dossier	Date de reception	Date souhaitée	Demandé le	A partir du	ne'upeul
27/08/2021	82	1 701			10/10/2014		Dépannage actif			01/01/2021	01/01/2021	31/07/2021
27/08/2021	41	3 701	00100-0eee4		26/03/2018		Actif			06/05/2021	06/05/2021	31/05/2023
27/08/2021	25	1 701	DONC form	1	09/07/2019		En liste d'attente	14/03/2020	01/05/2020	14/03/2020	01/05/2020	31/05/2022
27/08/2021	21	1 701	and the second second	1	27/11/2019		En liste d'attente	16/11/2020	16/11/2020	16/11/2020	16/11/2020	30/11/2022
27/08/2021	51	1 701	Contracted State and	1	25/05/2017		Actif	01/02/2021	01/02/2021	01/02/2021	01/02/2021	28/02/2023
27/08/2021	23	2 701	Design and the second	1	03/09/2019		En liste d'attente	26/02/2021	01/03/2021	26/02/2021	01/03/2021	31/03/2023
27/08/2021	56	2 701	Contract of the second	1	13/12/2016		Actif	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	31/03/2023
27/08/2021	7	1 701	CONTRACTOR (MINING SAME	1	15/01/2021		En liste d'attente	01/09/2020	01/04/2021	01/09/2020	01/04/2021	30/04/2023
27/08/2021	7	1 701		1	16/01/2021		Actif	10/08/2020	01/06/2021	10/08/2020	01/06/2021	30/06/2023
01/09/2021	39	1 701	CONTRACTOR OF THE OWNER.	1	22/05/2018		Actif	18/06/2021	01/08/2021	18/06/2021	01/09/2021	30/09/2023
27/08/2021	11	1 701		1	11/09/2020		En liste d'attente	04/07/2021	20/08/2021	04/07/2021	20/08/2021	31/08/2023
24/09/2021	5	1 701	PORT De	1	09/04/2021		Actif	16/07/2021	24/09/2021	16/07/2021	24/09/2021	30/09/2023



8.2.1 Contenu de la liste d'attente globale

Cette liste contient deux types d'informations.

- 1. L'état de l'enfant et de sa demande. Ces informations se trouvent dans les premières colonnes. On y retrouve par exemple la date de la demande, l'état du dossier, la priorité telle que définie dans la page principale du dossier de l'enfant, etc. Ces informations serviront à pouvoir différencier deux enfants lors d'une demande similaire.
- 2. La fréquentation souhaitée. Comme SAINet est une application dynamique, les fréquentations actuelles des enfants sont prises en compte. Ainsi, si un enfant est déjà accepté mais à des besoins supplémentaires (en plus / en moins) le système affichera quand même l'entrée dans la liste d'attente en indiquant (en déploiement standard) que l'enfant est déjà actuellement sous contrat et en indiquant quelles entrées sont déjà fournies.

La légende de la liste d'attente est la suivante :

- ? L'enfant a un besoin dans ce créneau
- L'enfant a un besoin mais sa fréquentation actuelle y répond déjà



L'enfant ne souhaite plus cette fréquentation mais son contrat actuel le lui donne

Les calculs statistiques de la liste d'attente regroupent les créneaux d'un même jour en colonne sur chaque ligne, ainsi que la somme des créneaux séparés par jour en pied de la liste. Il est donc possible de savoir :

- L'utilisation générale d'un créneau (exemple matin) indépendamment du jour de la semaine par enfant et pour tous les enfants
- L'utilisation générale d'un créneau (exemple matin) pour un jour de semaine précis par enfant et pour tous les enfants
- La Fréquentation Totale Enfants (FTE) qui donne en pourcentage l'équivalent temps plein de la demande

Ces statistiques et leurs sous déclinaisons permettent donc de sortir toutes les données nécessaires aux communes et aux organismes cantonaux et fédéraux de contrôle.

8.3 CRML6, Modèle 'liste d'attente dynamique'

La liste d'attente dynamique a pour objectif de calculer concrètement le placement des enfants dans les différents groupes pour estimer la possibilité d'adéquation avec la demande. Cette liste d'attente est intitulée 'Liste d'attente dynamique'. Dans la mesure où cette liste effectue beaucoup de calculs, le temps d'exécution est proportionnel à la quantité de groupes et au nombre d'enfants en liste d'attente. Il est donc préférable de cibler les enfants à lancer plutôt que de lancer sur tous.

		_	· 🗆	×
🦪 CRML6 Liste des en	fants 📑 Documents	Vues	? Aide	Sai
Paramétrage / préparat	on du document			
Modèle	L6201_LISTE_ATTENTE		~]
Description	Liste d'attente dynamique		~	1
Date journal 📀	13/09/2021			-
Commentaire additionnel 🧃				
✓ Filtre		⇒ E	dition du filtre	
Impression / sortie				
Imprimante / options 😗	Paramètres généraux (Bro	other_MFC_91	140C[-> Ch	oisir
Sortie (Imprim., PDF) 🚷	1 Aperçu avant impressior	1		\sim
Alimentation de la GED e	t historisation 🕢			
Société : SAI (SAI-Test)		Lancer	Quitte	r



N° dossier	Prénom	Nom/Prénom	Statut	Date naissance	Priorité	Date de reception
21-000004	Mathis	RICH	Com	12/01/2021	1	20/12/2020
21-000007	Sara	RICH		12/01/2021	1	20/12/2020
21-000009	Paul	SEVE		04/12/2020	1	08/04/2021
21-000005	Margo	SANS	Com	05/04/2020	3	08/04/2021
					3	08/04/2021

Groupe	2	Åu	Contrat	un <mark>l</mark> Matin	Après-midi	Watin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin Matin	Après-midi	av Matin	après-midi	Possible (%)	Actions	Raisons
MM2	01/01/2022	01/01/2024		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100		
MM2	01/01/2022	01/01/2024		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
CG1	01/09/2021	31/07/2022	1			-	-	+		-			+	50		Mercredi Matin 01.09.21 au 30.07.22 (47)
CL1	01/02/2021	31/08/2023		+	+	+	+	+	+					92		Lundi 03.05.21 au 23.05.21 (2) 31.05.21 au 01.08.21 (8) Mardi 04.05.21 au 01.08.21 (12)
CL2	01/02/2021	31/08/2023		+	+	+	+	+	+					100		

8.3.1 Contenu de la liste d'attente dynamique

Cette liste contient également deux types d'informations.

- 1. Des informations sur la situation de l'enfant. Contrairement à la liste globale, les informations ici sont minimales car on s'intéresse au placement de l'enfant et pas à ses données propres
- Des calculs optimaux de placement. Le système analyse les groupes possibles pour l'enfant et va pour chacun (dans le cas de plusieurs groupes de même tranche d'âge il fera le calcul à chaque fois) tester concrètement vis-à-vis de la planification des enfants s'il y a de la place.

Dans l'exemple précédent on observe plusieurs éléments :

- 1. Le groupe testé. On retrouve donc par exemple des essais sur les groupes CL1 et CL2 qui sont des possibilités exclusives mais possibles pour l'enfant.
- 2. La période. En effet, le système est capable de calculer également des passages automatiques (définis par la tâche GTP20) pour calculer le placement sur des périodes successives. Dans l'exemple ici les groupes CL1 et CL2 étant pour les mêmes tranches d'âge, le système tente de placer l'enfant sur les mêmes périodes.
- La présence de l'enfant sur cette période. En effet, certains enfants sont déjà présents et symbolisés par un

 ✓. Leurs besoins seront donc exprimés vis-à-vis de leur contrat actuel et un symbole dans cette colonne indique qu'ils sont donc déjà planifiés actuellement. On remarque dans l'exemple que l' enfant souhaite diminuer une partie de son pourcentage et venir le mercredi matin en plus.
- 4. La possibilité. C'est ici que commence la première information calculée dynamiquement. Ce chiffre représente la meilleure possibilité de placement de l'enfant au sein du groupe basé sur les fréquentations



contractuelles des autres enfants. On remarque par exemple qu'un des enfants de la liste a une possibilité seulement de 50% d'adéquation avec sa demande.

5. Les raisons. Dans cette colonne, on retrouve la raison de l'impossibilité. Pour chaque jour ou créneau en fonction des impossibilités, la colonne indique le nombre de semaines pleines (0 indiquant donc moins d'une semaine) pendant lesquelles l'enfant ne peut pas intégrer le groupe par manque de place. Les dates exactes sont indiquées.

La légende des symboles de la liste d'attente est la suivante :

- + Le créneau est souhaité
- + Le créneau est souhaité mais contient des impossibilités partielles
- Le créneau n'est plus souhaité. Il est toujours possible d'enlever des enfants.

8.4 Philosophie d'analyse du résultat

L'analyse de ces impossibilités nécessite l'estimation et l'attention du collaborateur qui va devoir prendre des décisions vis-à-vis de cette liste. Il est important de noter que ce n'est pas parce qu'un enfant ne pourra pas venir dans 2 ans pendant 3 semaines, qu'il est alors exclu de l'intégrer dès maintenant. La volatilité du milieu de la petite enfance en termes de stabilité des réservations fait que des décisions peuvent être prises à court-moyen terme en sachant que le long terme aura forcément évolué d'ici son arrivée. Il incombe donc au collaborateur de recueillir un maximum d'informations fournies par cette liste pour juger de la pertinence de prise en compte ou non des impossibilités en fonction de la temporalité et des habitudes des fréquentations au sein de sa/ses structures.

8.5 Édition du filtre

Nous conseillons de filtrer dans 'Edition du filtre' en mettant dans 'Etat du dossier' : 'actif' et 'liste d'attente', ce qui évite d'avoir les 'archivé', etc.

des enf CRML6 Liste des enf	ants	1	ek e	×
Paramétrage / préparation	on du document	Ordre et filtre		Sa
Modèle Description Date journal 💿 Commentaire additionnel 🌒	GLOBAL_ATTENTE Liste d'attente globale 08.04.2021	Ordre des données Choisissez ici l'ordre initial dans lequel les données par la suite depuis la grille. Les tris multiples sont au Trier les données selon : - (Ordre de la base Ordre : Croissant Décroissant	ies doivent apparaître. Cet ordre pourra être It autorisés. ase) X Aio	
Filtre Filtre Filtre Impression / sortie	Etat du dossier : '10 OR 30' I dition du filtre	Filtre initial Il vous est possible de définir ici un filtre initial, perm données depuis la base. (Le filtre pourra être affiné	nettant de ne pas remonter inutilem ensuite).	ent des
Imprimante / options 3 Sortie (Imprim., PDF) 3 Alimentation de la GED et	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD	N° dossier dlabel Prénom (Données de l'enfant) Nom (Données de l'enfant) Status (Données de l'enfant)		Choisir
		Etat du dossier Né(e) le/terme (Données de l'enfant) Priorité (Données de l'enfant)	10, 30	 ⇒ Choisir ⇒ Choisir

A noter que le filtre permet également de chercher aussi une famille qui pourrait correspondre à un trou à combler. Il y a moyen d'aller très loin dans l'affinement de la recherche.



Filtre initial		
Il vous est possible de définir ici un filtre initial, perr	nettant de ne pas remonter inutilement	des
données depuis la base. (Le filtre pourra être affin	é ensuite).	_
N° dossier		Choisir
dlabel		
Prénom (Données de l'enfant)		
Nom (Données de l'enfant)		
Status (Données de l'enfant)		Choisir
Etat du dossier	10, 30	Choisir
Né(e) le/terme (Données de l'enfant)		
Priorité (Données de l'enfant)		Choisir
Date Pré-inscription (Données de l'enfant)		
Date début souhaitée (Données de l'enfant)		
Date de création (Fréquentation souhaitée)		
Demandé le (Fréquentation souhaitée)		
À partir du (Fréquentation souhaitée)		
jusqu'au (Fréquentation souhaitée)		
Remarques (Fréquentation souhaitée)		
🗌 La demande d'horaire est flexible (Fréque	ntation souhaitée)	
Lundi S1 (Fréquentation souhaitée)		
Lundi S2 (Fréquentation souhaitée)		
Lundi S3 (Fréquentation souhaitée)		
Mardi S1 (Fréquentation souhaitée)		
Mardi S2 (Fréquentation souhaitée)		
Mardi S3 (Fréquentation souhaitée)		
Merc. S1 (Fréquentation souhaitée)		
Merc. S2 (Fréquentation souhaitée)		
Autre champ	Sélectionner parmi les pages	

8.6 Remarques diverses

8.6.1 Enfant en liste d'attente avec une date antérieure à la génération de la liste d'attente du jour. Cela va générer des problématiques.

Le système ne saura pas dans quel groupe il faut le mettre, il mettra donc un point d'interrogation.

Dans l'exemple ci-dessous, la fréquentation souhaitée devrait démarrer le 6.10.20. Or on tire la liste d'attente au 8.4.21... et du coup le système met un '?' dans la colonne groupe et annonce dans la colonne 'raisons' 'Aucun groupe autorisé n'est possible à la date du 1.1.21'... Il faut donc mettre à jour le souhait de début de fréquentation...





8.6.3 Colonne 'Raisons – chiffres entre (.)

Les chiffres entre parenthèses signifient le nombre de semaines où cela bloque.

95	Mercredi Aprem	_
	19.08.20 au 30.08.20	(1)
	24.02.21 au 28.03.21	(4)
	07.04.21 au 30.04.21	(3)

8.6.4 CRMX6, dossier de l'enfant - Filtrer pour n'avoir que les enfants en liste d'attente

Si souhaité, Il faut aller dans l'onglet 'ordre et filtre initial' et mettre le nombre '10' dans la case 'Etat du dossier'. **Attention**. Dans ce cas, les enfants déjà actifs et qui souhaitent changer de fréquentation ne figureront pas dans la liste.





9 CRMEV – Vue de l'historique (OUTPUT)

9.1 Vue P 'Planning des enfants'

CRMEV VI	ie de l'historique				
Paramètres Type de vue Groupes Ordre et filtre Du	Planning des enfants Vue des évènements par groupe 2 Vue des évènements par enfant 3 Vue des évènements par enfant 4 Vue pour statistiques 5 Arrivées/départ des enfants par groupe 6 Arrivées/départ des enfants par enfant P Planning des enfants	Enfants Nature Destinataires	Direction pédagogique, Responsable s	 Choisir Choisir Choisir 	Afficher les données

Sélectionner le type de vue. Le dernier de la liste : 'P Planning des enfants'

CRMEV Vu	e de l'historique					
Paramètres - Type de vue ()	P Planning des enfants		 Enfants	21 an daw	Choisir	
Ordre et filtre Du	Domaine : 'CRM*' 21.09.2020 au	✦ Edition du filtre	 Afficher les coul	eurs	~	Afficher les donnees

Sélectionner

- Le ou les groupes.
- Les dates de ... à (WARNING : 14 jours maximum).
- Éventuellement les enfants.
- Soit le temps théorique (contractuel), soit le temps réel (Planning) (vacances, absences, etc.), soit les deux.
- Afficher les données.

🛄 CRMEV VI	ue de l'hi	storique																					
Paramètres Type de vue O Groupe Ordre et filtre Du	P Plann GR1 Ga Domain 21.09.2	ing des enfants rderie e : 'CRM [#] 020 au 25.09.2	2020		◆ Edi	v v tion du fitre	Enfan Affich:	ts age cher les	3 couleu	Les deux 'S	[◆ Choisir		Affiche	r les don	nées				
A. Nom	_	Prénom	Date naissanc	e Groupe	%	lun. 21/09		mar.	22/09		mer.	23/09		jeu.	24/09	1	ven.	25/09		Total présences Tota	I vacances To	tal absences	lotal suppléments
Total Contro	Théo	rique				Math Sieste	Aprem	9 Materia	G	Aprem	11	10	Aprem 10	11	10	Aprem 10	12	11	Aprem	41.20	+		
3 Total Planni	I Ré	al					-	9	9	9	11	10	10	10	10	10	12	11	11	40.80	200	0.40	0.00
4 A PLAT DALLA		COMAN	12/04/2017	GR1	40%				-					1	1	1	12			1.00			0.00
5			1210-12011	- Contri	40.0									P	P	P				1.00	0.00	0.00	0.00
6		IIIOSE ELISABETH	30/03/2017	GR1	46%						1			1	1	1	1	1	1	2.40			
7											P			P	P	P	P	P	P	2.40	0.00	0.00	0.00
8		0	02/11/2016	GR1	26%												1	1	1	1.00			
9																	p	P	P	1.00	0.00	0.00	0.00
10		IARLOTTE	01/09/2016	GR1	33%						1	1	1							1.00			
11											P	P	P							1.00	0.00	0.00	0.00
12		NNY	01/12/2017	GR1	13%														1	0.40			
13																			P	0.40	0.00	0.00	0.00
14		LOISE	27/08/2017	GR1	40%									1	1	1				1.00			
15														Р	P	P				1.00	0.00	0.00	0.00
16		ANDRO	02/02/2017	GR1	40%												1	1	1	1.00			
17																	р	Р	P	1.00	0.00	0.00	0.00
18		0	30/11/2016	GR1	100%	Prés	sent	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4.00			
19								P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	4.00	0.00	0.00	0.00
20		IIIS	09/07/2018	GR1	60%									1				1	1	2.00			
21														P	Abs	ent		P	P	2.00	0.00	0.00	0.00
22		IIIULIA	15/07/2017	GR1	13%									1	viryva	cance	S			0.40			
23														A						0.00	0.00	0.40	0.00
24			29/06/2018	GR1	100%			1	1	1	1	1	1	μ.	1	1	1	1	1	4.00			
25								P	P	P	P	P	р	P	P	P	р	P	P	4.00	0.00	0.00	0.00
26 000000000		Allast	29/08/2018	GR1	26%												1	1	1	1.00			



Le tableau présente les enfants avec nom, prénom, date de naissance, groupe, pourcentage.

Le tableau montre :

- Quand les enfants sont là ou pas là.
- Les présences théoriques, selon le contrat signé avec les parents et les présences réelles : si l'enfant est présent, c'est (P) et s'il est absent c'est soit A ou V (respectivement absence et vacances). Il y a également les suppléments S.
- Une journée, dans ce tableau, est découpée en 3 créneaux. On a le total par jour, c'est-à-dire que l'on comptabilise la totalité des enfants par créneau.
- Le total des présences' 'vacances', etc. représente le nombre de jours. Ici sur le total des contrats (théorique), on a 41,2 jours de présence.
- Par exemple, une structure à 14 * 5 places sur la semaine. Si un jour est férié, c'est 14 * 4, comme c'est le cas dans l'output ci-dessus.

10 CRMV6 – Faire des étiquettes

L'objectif de ce point est de montrer comment exporter des données depuis la vue des enfants pour réaliser des étiquettes avec Word et Excel à partir de l'extraction.

10.1 Récupération des données dans SAINet

La vue des enfants **CRMV6** accessible également par le Dashboard permet d'effectuer des extractions de données très facilement sur le système.



Cette tâche est une vue standard elle se compose donc d'un

- 1. Masque de sélection des champs dans les pages
- 2. Et d'un filtre standard qui permet de sélectionner plus précisément ce qui nous intéresse.



Paramètres	
Type de vue 📀	2 Ensemble du dossier avec détail des champs 🗸 🗸
Sélection des pages et des cha	Fenêtre de sélection
Multi-occurences des pages	~ ~
Ordre et filtre	⇒ Edition du filtre
-	

10.2 Sélection des champs

La sélection se fait en 5 étapes.

	- 🗆 ×
Sélection des pages et des champs	Sal
Liste des pages disponibles :	Liste des champs :
 Informations générales Données de l'enfant Intervenant Intervenant non-badgé Ecolage Documents Planification Santé Facturation 	Contact Contact Contact Nom Prénom Titre Cangue comm. Role Debiteur de l'en fant Autorité parentale Communications par email Adresse Adresse Ajouter la page sélectionnée
Aperçu de la grille finale (vous pouvez déplacer les colon	nes à l'aide de la souris) : 5 Valider Cancel

- 1. Videz la sélection précédente. Lorsque vous ouvrez une vue, SAINet se rappelle la sélection précédente, il est donc nécessaire de recommencer de 0 si vous voulez faire une nouvelle sélection.
- 2. Sélectionner la page dans laquelle vous voulez sélectionner des données.
- 3. Cochez les champs qui vous intéressent.
- 4. Ajoutez la page à la sélection finale. Dans le cas de pages multiples, il faut choisir si on veut toutes les pages du dossier ou seulement les pages actives à la date du jour. Dans le cas de pages non datées, la date n'est pas proposée.

	×
Vous avez sélectionné une page Lesquelles désirez-vous voir ?	pouvant avoir plusieures instances.
Toutes (toutes les instances Uniquement la première	de la page)
O Uniquement la dernière	
	Valider Annuler



5. Validez la sélection.



10.3 Filtre sur les données

Le filtre permet de limiter le choix des données. Dans l'exemple ici on sélectionne tous les groupes commençant par 705 et en limitant les intervenants à ceux qui sont débiteurs.

r Filtre initial		
Il vous est possible de définir ici u données depuis la base. (Le filtre	in filtre initial, permettant de ne pas remonter inutilement des pourra être affiné ensuite).	8
ID		Choisir
Nom prénom		
Nom		
Prénom		
Role (Intervenant)		Choisir
Debiteur de l'enfant (Interve	enant)	
Adresse		
Adresse 2		
Npa Localité		Choisir
Localité		
Période présence (Secteur)		
Date de fin (Secteur)		
Groupe (Secteur)	705*	Choisir
Autre champ	Sélectionner parmi les pages	
Vider Aide sur la syntaxe	Valider A	nnuler

Pour plus d'aide sur la syntaxe des champs, se référer à l'aide disponible dans le lien Aide sur la syntaxe de l'écran.

10.4 Affichage et export

Le bouton 'Afficher les données' de la tâche récupère les informations sur le serveur et affiche sous forme de grille toutes les données filtrées souhaitées.

Prénom (Intervenant)	Titre (Intervenant)	Role (Intervenant)	Debiteur de l'enfant (Intervenant)
Florian	3 Monsieur	B Père	√
Amaëlle	1 Madame	A Mère	✓
Manon	1 Madame	A Mère	✓
Damien	3 Monsieur	B Père	✓
Jean-Claude	3 Monsieur	B Père	✓
Laurent	3 Monsieur	B Père	✓
Audrey	1 Madame	A Mère	✓
Cédric	3 Monsieur	B Père	✓
Sandrine	1 Madame	A Mère	✓
Raymi	3 Monsieur	B Père	✓
Virginie	1 Madame	A Mère	✓
Aziz	3 Monsieur	B Père	✓



Pour exporter vers Excel, il suffit de cliquer sur le bouton Export office à droite de la grille.

Export d	u document vers Office 🗼		× Sal
83.	Office	Ope	nOffice
	Exporter vers Microsoft Word	Ē	Exporter vers OpenOffice Writer
	Exporter vers Microsoft Excel	É	Exporter vers OpenOffice Calc
Ø	Ouvrir avec Internet Explorer	3	Ouvrir avec FireFox
🕜 Aide s	sur l'import / export SAINET		Fermer

Ce qui donne un document Word qui peut ensuite être traité pour du publipostage.

Print Breaks Backgr Area * * Yage Setup	round Print Titles	Automatic Gridlines Automatic 100% Fit	Headings	Send Selection * Backward * Pane Arrang	e .
5	D	E	F	G	
Ν	Nom (Intervenant)	Prénom (Intervenant)	Titre (Intervenant)	Role (Intervenant)	Debiteur de l'e
A	\EBY	Florian	3 Monsieur	B Père	1
E	BADER	Amaëlle	1 Madame	A Mère	1
E	Barbezat	Manon	1 Madame	A Mère	1
E	BEINER	Damien	3 Monsieur	B Père	1
E	BEKA	Jean-Claude	3 Monsieur	B Père	1
E	BERGER	Laurent	3 Monsieur	B Père	1
E	BETTINELLI	Audrey	1 Madame	A Mère	1

Vous pouvez ensuite formattez les données et conserver uniquement les données souhaitées pour le publipostage.



10.5 Démarrer la fusion

Le filtre permet de limiter le choix des données. Dans l'exemple ici on sélectionne tous les groupes commençant par 705 et en limitant les intervenants à ceux qui sont débiteurs.

11 CRMX6 – Du dossier au contrat de l'enfant

L'objectif de ce document est de saisir pas à pas les données de base d'un enfant, de ses intervenants, et de générer son contrat implémenté dans le système.

Ce document traite de la version standard générique de l'application. Certains petits détails mineurs peuvent légèrement varier en fonction des spécificités de votre déploiement.

11.1 Accès à la gestion des enfants

La gestion des enfants **CRMX6** est accessible directement depuis le Dashboard généralement par le biais d'une tuile intitulée 'Enfants'.



Le dossier de l'enfant est le lieu central à partir duquel toutes les saisies administratives vont avoir lieu : données de l'enfant, intervenants, planning associé, journal de vie, etc.

11.2 Le navigateur de la tâche

La grille principale de la tâche qui permet de sélectionner un enfant s'appelle **le navigateur**. Il est constitué de plusieurs colonnes.



		- 🗆 ×
CRMX6 Gestion des enfants Enfants Planning Journal de vie	Vue du journal 🚔 Notes 😵 Workflows	🛛 🎹 Vues 🥔 Listes 👔 Aide 词
CRMXS Gestion des errfants Enfante Planning Journal devid Nom Prénom Etat du dossier Groupe A Anberg Bartiell 30 Actif CA1000 A Anberg Bartiell 30 Actif T11 Anberg T11 Anberg Emengatifie 30 Actif T31 Anos Sectifier T31 Anos Magnola 30 Actif T31 Anos Sectifier T31 Anos Magnola 30 Actif T51 Anos Anos Sectifier T31 Anser Gastan 30 Actif T51 Anos Anos Sectifier T51 Anser Gastan 30 Actif C44 Arbeitser Valois 30 Actif C41 Arber Dana 30 Actif C41 J41 Acher Jana Acher J31 Acher Dana 30 Actif J31 Acher J31 Acher J31 Acher J31 A	Vou du journal Nom: Amsler, Prénom: Harcourt, Actif Groupe : C84 du 2408/2020 au 0207/2021 Image: Contractions générales Image: Contractions générales Image: Contractions générales Image: Contractions générales Image: Contractions Image: Contractions Prénom Image: Contractions Prénom Prénom Marcourt Prénom Prénom <	Vec Lots Q Ado Control Control Contr
Nouveau Supprimer Ordre et fittre initial	Statut ; Interrogation Société : EPA (AAEE)	Fermer

La grille principale de la tâche qui permet de sélectionner un enfant s'appelle le navigateur. Il est constitué de plusieurs colonnes.

Dans le cas présent, chaque enfant apparaît une fois pour chaque contrat actif qu'il a en ce moment avec le réseau / la fondation. Les informations sont

- Le nom de l'enfant.
- Le prénom de l'enfant.
- L'état du dossier (voir paragraphe sur le sujet dans la saisie de la page de base).
- Le groupe concerné par le contrat actif représenté par la ligne.

Note. Dans le cas où un enfant n'a pas de contrat actif, il apparaît quand même avec un groupe vide. Dans le cas où un enfant a un état inactif ou archivé, il n'apparaîtra plus sans modification du filtre du navigateur.

Le navigateur possède un certain nombre de boutons et champs utiles à la navigation et à l'interaction avec le système.

Filtre rapide	
Attribués	
Nouveau Supprimer	Ordre et filtre initial

- 1. Le filtre rapide permet de rechercher des lignes en introduisant un morceau de texte pour le rechercher dans toutes les colonnes de la grille.
- 2. Le filtre attribué n'a pas d'impact dans le cas des administrateurs. Il permet dans le cas de profils restreints de voir uniquement les entrées liées à son environnement (groupe, structure, etc.).
- 3. Le bouton Nouveau permet de créer un nouvel enfant. Celui-ci se verra attribuer un numéro unique non modifiable qui le suivra dans toute sa vie dans le système.



- 4. Le bouton Supprimer permet de supprimer le dossier d'un enfant. Généralement il n'est jamais utilisé sauf dans des cas extrêmement précis. En effet, dès qu'un enfant a eu des données concrètes, il est plutôt archivé par l'utilisation de son statut.
- 5. Le bouton ordre et filtre permet d'accéder au filtre du navigateur. Ceci permet de rechercher plus précisément des données basées sur le contenu des dossiers. L'interface du filtre possède un lien permettant d'accéder à la documentation détaillée du filtre pour plus d'informations.

		×
Ordre et filtre		Sal
Ordre des données Choisissez ici l'ordre initial dans lequel les do par la suite depuis la grille. Les tris multiples s Trier les données selon : Nom Ordre : Croissant O Décroissant	nnées doivent apparaître. Cet ordre pourra sont autorisés.	être modifié ✓ Åjouter un tri
Filtre initial Il vous est possible de définir ici un filtre initia données depuis la base. (Le filtre pourra être	I, permettant de ne pas remonter inutilemen e affiné ensuite).	t des
Identifiant clé		Choisir
Prénom (Données de l'enfant)		
Nom (Données de l'enfant)		
Groupe (Secteur)		Choisir
Etat du dossier	< 80	Choisir
Priorité (Données de l'enfant)		Choisir
Status (Données de l'enfant)		Choisir
Langue comm. (Données de l'enfant)		Choisir
Attribués		
Nom/Prénom		
Période présence (Secteur)		
Date de fin (Secteur)		
Autre champ	Sélectionner parmi les pages	
Vider Aide sur la syntaxe	Valider	Annuler

On remarque que par défaut un filtre sur l'état du dossier permet d'afficher uniquement les entrées actives.

11.3 Création d'un nouvel enfant

En utilisant le bouton nouveau, nous allons maintenant créer un nouvel enfant.



Nouveau record Indiquez ci-dessous les données du nouveau record. Validez ensuite en	utilisant le bouton Valider' en bas à droite ou la touche F7.
Informations générales Données de l'enfant Autorité parentale Status Status	
Priorité Adresse Adresse Localité Pays	
Informations complémentaires Date Pré-inscription Date début souhaitée Date contrat nurserie	Valider Annuler

Parmi les champs clés du dossier on en notera 2 en particulier.

- 1. L'état du dossier. Cet état informatif permet de classer l'enfant en fonction de la vision qu'à le réseau / fondation de lui/elle. Ces statuts sont donc variables en fonction des déploiements. Voici un exemple de liste:
 - a. En préinscription : l'enfant vient de s'inscrire et il faut traiter son dossier
 - b. En liste d'attente : le dossier de l'enfant vient d'être traité et il est présent dans la liste d'attente
 - c. Place octroyée : une place a été proposée au parent et son contrat a été établi. En attente de la signature.
 - d. Actif : l'enfant a un contrat signé établi et fait maintenant partie à part entière de l'environnement
 - e. Inactif : l'enfant n'a plus de contrat actif mais pourrait peut-être encore revenir
 - f. Archivé : l'enfant ne pourra plus avoir de lien avec le réseau / la fondation il est donc archivé. Il sera toujours accessible à travers les filtres mais par défaut n'apparaîtra plus.
- 2. La priorité d'accueil. Cette priorité est un constat basé sur l'état du dossier au moment de l'analyse et permet de constituer une aide lors de la sélection dans la liste d'attente. Cette priorité est spécifique à chaque déploiement. Plus d'informations sont disponibles dans la documentation sur la liste d'attente.

Après avoir rempli la page, il est possible de valider celle-ci avec le bouton **Valider** en base de page. L'enfant est maintenant disponible dans le système.

11.4 Création des intervenants

L'arbre de page permet de gérer toutes les pages administratives du dossier.



😝 Informations générales
Données de l'enfant (Amsler Harcourt, parle français)
Thervenant The second s
Amsler Quincey Père
Amsler Ophelia Mère 3
Voelin Calandre Proche
Ecolage (24/08/2020 Croix-Blanche Croix-Blanche tout)
Planification
Données de facturation (24/08/2020 Commune 126'928.00)
Secteur (Courte-Echelle - (groupe 4), 24/08/2020 02/07/2021)
Prestation (Courte-Echelle - (groupe 4), 24/08/2020 02/07/2021)
Facturation 4
Facture émise ()
<u>15/10/2020 402.80</u>
17/09/2020 251.75
28/08/2020 453.15
5
Nouvelle Supprimer

Voici quelques éléments notables dans le cadre du dossier d'un enfant :

1. L'interface permet de créer / supprimer des pages. Lorsqu'on clique sur Nouveau une fenêtre s'ouvre permettant de sélectionner la nouvelle page à créer. Voici un exemple de pages disponibles dans le thème Informations générales.

Nouvelle p	age				-	o x
Informations générales Santé	Planification	Données de Tenfant Décharges	Intervenant	Intervenant non-badgé	Ecolage	Documents
◯ Thèmes (● Thèmes et pages ○ Pa	ges 🔿 Arbre	₽ Recherche	r	OK	Annuler

- 1. On retrouve la page de base créée précédemment. Cette base de base est unique et ne peut pas être créée plusieurs fois.
- 2. Dans le cas des intervenants liés à l'enfant (par exemple les parents, la famille, etc.) les pages peuvent être créées plusieurs fois. On dit qu'elles sont Multiples.
- 3. Un autre exemple de pages multiples est les pages de contrat et de prestations. Dans le cas actuel imagé, l'enfant n'en a pour l'instant qu'une de chaque.
- 4. Certaines pages sont liées à la facturation effectuée sur l'enfant.



L'objectif ici est de créer un nouvel intervenant. Les intervenants font partie de la **base d'adresse centralisée**. Cette base est accessible à travers la tuile **Intervenants** sur le bureau de tuile. Néanmoins, afin de simplifier la saisie et de suivre le processus logique, les intervenants peuvent être créés directement depuis le dossier de l'enfant.



La page intervenant du dossier de l'enfant correspond au rattachement d'une personne au cercle de l'enfant. On y retrouvera donc les parents, les proches, et d'autres intervenants clés potentiels du dossier (exemple : tuteur). Il n'y a pas de limite au nombre d'intervenants d'un dossier.

Le masque de saisie contient en premier champ un lien vers cette base d'adresse. Ainsi, lorsqu'on veut utiliser un intervenant qui existe déjà, il suffit de le sélectionner dans la liste. La petite icône à droite du champ permet d'ouvrir le dossier de l'intervenant existant. Dans le cas où l'intervenant est un nouveau, il suffit de saisir le masque et de laisser ce champ vide.

🔁 Intervenant				
Contact		\sim	2	
Nom				
Prénom				
Titre		\sim		Pas de photo
Langue comm.		\sim		
Rôle		\sim		
Debiteur de l'enfant	Autorité parentale		Comm	unications par email
Adresse				
Adresse				
Npa Localité	/	\sim		
Pays		\sim		
Tél. entreprise				
Tél. fixe				
Tél. Mobile				
Tél. Mobile 2				
E-mail				
Email 2				
Autres données				
Statut		\sim		
Badge		\sim		
Profession				
Taux occupation				
No ETIC débiteur				
✓ Urgence				
Contacter en cas d'urgence en #		_		
Remarque		_		
		-		
L L		_	I	



Parmi les champs clés à mentionner :

- Débiteur : l'intervenant pourra faire partie des personnes pouvant recevoir la facture.
- Autorité parentale : l'intervenant pourra récupérer l'enfant.
- Communication par email : l'intervenant pourra recevoir sa facture par mail par exemple.

11.5 Création d'un contrat théorique

Maintenant que l'enfant a été créé ainsi que son cercle d'intervenant, il est temps de lui planifier des temps correspondant à son contrat. La page **Secteur** dans la planification représente un contrat théorique entre la structure et l'enfant au sein d'un groupe. On y définit donc les dates clés de sa présence, ainsi que le groupe et les modalités horaires de présence. Dans le cas d'une présence avec une date de fin non déterminée, la date de fin devra être estimée à la date de sortie de l'enfant car cette date est obligatoire.

Période présence Période facturation	24/08/2020 24/08/2020	02/07/2021	léservation		
Groupe	C64 Courte-E	chelle - (groupe 4)		(
Catégorie	UAPE	\sim			
Fréquentation —					
Lundi	Matin	🗌 Matin éc.	Midi	🗌 Aprèm ec.	Aprèm
Mardi	Matin	🗌 Matin éc.	🗹 Midi	Aprèm ec.	🗹 Aprèm
Mercredi	Matin	🗌 Matin éc.	Midi	🗌 Aprèm ec.	🗌 Aprèm
Jeudi	Matin	🗌 Matin éc.	Midi	🗌 Aprèm ec.	🗌 Aprèm
Vendredi	Matin	Matin éc.	🗹 Midi	Aprèm ec.	🗹 Aprèm
Informations com	plémentaires	;			
Commentaire					
Remarques					

La page secteur est multiple ce qui permet de définir, dès la première inscription, le parcours complet de l'enfant au sein des différents groupes ce qui permettra d'estimer la fréquentation dans le futur et déjà s'y préparer. La tâche permettant de consulter un planning est le **CRMEV** en utilisant la vue **P**.

11.6 Informations complémentaires

Dans le cadre du dossier, certaines informations complémentaires peuvent apparaître. Par exemple la page d'allergies fait partie du standard dans le contrat de base.



🚉 Alimentati	on et allergies	
Validité		
Date de début	Date de fin	
Aliment/Allergie		
Nom	~	
Symptômes		
		ת
Mesures		
		7
Remarques		
		7
Certificat		

Cette page multiple permet de définir dans le temps les contraintes alimentaires ou chroniques de l'enfant. Ces informations apparaîtront sur la tablette également et contribuent à la partie dossier de santé de l'enfant.

D'autres éléments pourraient faire partie du contrat en fonction du déploiement. Revenus des parents dans le dossier personnel de l'intervenant, vaccins, etc.

Il est temps désormais de générer le contrat basé sur toutes les informations saisies jusqu'à présent.

11.7 Génération du contrat

La génération du contrat se fait comme ceci.

🛃 CRM06 Sai	sie des enfants			📑 Rates 📑 Documents 😚 Workflows	👘 Vues 🛷 Listes 😧 Aite 🥌
Nom / Albrieux Allais Antile Antile	Prénom Ferrau Eleta Arno Baïsarda	Etat du dossier 20 Place octroyée 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif	Groups A NR1 GR1	Nom : Baldy, Prénom : Adele, Actif Groupe : GRt du 01/02/2020 su 31/08/2021	Fiche de l'enregistrement
Artakirier Artakirier Arnakir Arondet Bablay Bablay Bablari Beckel Beckel Beckel	Mirabolis Leroy Nicolette Archenbaod Jean-Sebasten Adele Karla Bet Roxanne Ludwin	30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif	GR1 TR1 GR2 gR GR1 TR2 GR1 UP2	Contractions generates Contractions generates Contractions generates Contractions generates Contractions generates Contractions Contres Contractions Contractions Contractions Contrac	Plannings enfants/employés • Journal de vie (14 demiers jours) Bapport sur l'enfant
Benjamin Bengaz Besenvel Bichet Boherens Boherens Boherens Boheren Boh	Agate Faitour Agate Beaufort Mireile Harrietta Ignace Sumarville Channing Didier Pepperell Coretta TBD	20 Pace outroylee 30 Actif 30 Actif 20 Pace octroylee	GRI GRI GRI GRI TRI TRI TRI GR2 TRI GR2 TRI GR1 NRI	Orbiteling 1, Seman complex, 19/02/2015 3101/2015 3) 4/4/10/56/11/05/3A/11 4/41/36/56/11/05/3A/11 4/41/36/56/11/05/3A/11 2) Trotteus 1, Seman complex, 19/02/2015 3101/2015 3) 4/4/10/56/11/05/3A/11 4/41/36/56/11/05/3A/11 2/06/2018 11/3 2) Trotteus 1, Seman complex, 19/02/2015 3101/2015 3) 5/4/3A/10/56/11/05/3A/11 4/443/44/11/06/41/01 5/4/36/11 2) Caluti de home clashita 1/10/2015 12/33 3) 5/4/3A/11/02/11/2015 5/4/36/11 5/4/36/11 2) Factor de instel,) 3) 5/4/3A/11/02/10/21 5/4/36/11 5/4/36/11 5/4/36/11 2) Factor de instel,) 3) 5/4/3A/11/02/10/21 5/4/36/11 5/4/36/11 5/4/36/11 2) 6/2/2015 10:00 3) 6/2/4/36/11 3) 6/2/4/36/11 6/6/2018 11.08 6/6/2018 11.08 2) 6/2/2015 10:00 3) 6/2/4/4/2015/11/2015/12 6 6/6/2018 11.08 6/6/2018 11.08 6/2/2015 10:00 3) 9/2/4/4/4/2016/12/2015 6 6/6/2018 11.08 6/6/2018 11.08 6/2/2015 10:00 3) 9/2/4/4/4/2016/12/2015 6 6/6/2018 11.08 6/6/2019 11.08 6/2/2015 10:00 3) 9/2/4/4/4/2016/12/2015 9 9/2/2016/11/201 9/2/2015/11/201	i.
Borgal Borgal Broul Broul Brouger Bucton Bucton Burger Burger Burger Burger Burger Burger Burger Burger Burger Burger Castal Burger Bur	Takin Takin Milard Oreissant Defer TeD Antonetis Noreis Aurtville Natuche Korls Sumarville Roux	20 Actif 30 Actif	TR2 GR1 GR1 GR1 NR1 NR1 TR1 OR2 NR2 GR TR2	Order er filter hiel @ Uppres Cases Briedborrer Annuer	D
Nouveau Sup	nimer	Ord	tre et fitre initial	Statut Interregation Societé I/A Fondation Myosotts, Rhodanie 50 – 1007 Lausanne exploitant de :	Fermer

- 1. Sélectionner l'enfant.
- 2. Sélectionner la page 'secteur' sur laquelle vous souhaitez générer le contrat.
- 3. Utiliser le raccourci 'Rapport de l'enfant'.
- 4. Sélectionner 'Contrat d'accueil'.
- 5. Le contrat s'affiche.



					- 0	×
Aperçu du docume	ent HTML	🥏 Aperg	u avec pages	🤳 Imprimer	? Aide	Si
						_
						^
Contrat d'accueil de BLO	CH Remi - Crech	e				
		Enfant				1.
Nom	BLOCH					
Prénom	Rémi					
Né(e) le/terme	17/03/1990					
Genre	Non connu					
Langue maternelle	Français					
Langue maternelle 2						
Autorité parentale	Deux paren	ts				
Adresse						
Fratrie	Non					
Nom caisse maladie						
Motif d'inscription						
		Fréquentatio	n			
Date de début	01/01/2022					
Date de fin	31/08/2022					41
						- I
Lundi						-
Mardi						-
Iviercredi						-
Jeuai Vandradi						-
venurear	Autros intorus	anta import-	nte à monti-	nnor		
Nom	Autres InterVen		nts a mentio	Dâla		
NUTT	Fiellulli	rei. n	IODILE	Mòro		-
		Dóchargos		were		
		Decharges				-
L'enfant peut arriver seul					Non	
ociété FCH (Fleur des Champs	.)	Sauver (GED)	Imprimer	Export	Ferm	er

a. Vous pouvez l'imprimer directement depuis l'aperçu.

										113	1	/
AaBbCcL	AaBbCo	AaBbCcE	AaBbCcE	AaBbCcl	AaBbCcD	AaB	AaBbCcE	AaBbCcL	AaBbCcL	AaBbCcl	AaBbCcl	AABB
Emphasis	Heading 1	Heading 2	1 Normal	Strong	Subtitle	Title	1 No Spac	Subtle Em	Intense E	Quote	Intense Q	Subtle I
							Chalan					
1 . 2 .	1 - 1 - 1 - 2				5 · · · 7 · · ·	8 9 8	10 · · · 11 · ·	· 12 · 1 · 13 · 1	- 14 - 1 - 15 -	17 .	1.18.1	
										0		
	((A)	Contrat d'acc	ueil de BLO	CH Rémi - C	rèche							
	1				E	nfant						
		Nom		BLOC	н							
		Prénom		Rémi						-		
		Né(e) le/tern	ne	17/03	1990							
		Genre		Non c	onnu							
		Langue mate	ernelle	Franç	ais							
	[Langue mat	ernelle 2									
	[Autorité pare	entale	Deux	parents							
		Adresse										
		Fratrie		Non								
		Nom caisse	maladie									
		Motif d'inscri	iption									
	,									_		
		Data da d/h		04/04	Frequ	entation				_		
		Date de deb	ut	01/01/	2022					_		
	l	Date de lin		31/06	2022							
	[Lundi										
		Mardi								-		
		Mercredi										
		Jeudi								-		
		Vendredi										
	r			A						_		
		Nom		Autres In	tervenants i	Tál mehil	a mentionne	Pr Dále		_		
		NOILI		FIGHOIH		Tel. IIIODil	8	Màra		-		
	L.					1		wiere				
]				Déc	harges						
	[L'enfant peu	it arriver seu						🗆 Oui 🗹 N	lon		
	[L'enfant peu	it partir seul						🗆 Oui 🗹 N	on		
	r									_		
	-				Rem	arques						
	l											
	1			Engage	ements des	représenta	nts légaux					
	-	Le(s) représ	entant(s) léo	al(aux) de l'	enfant s'eng	age(nt) à :	Juan					
	,			/		/						



🐂 Bibliothèques		¥ .
Nom du fichier :	Contrat d'accueil Bloch	h
Type :	Document PDF (*.pdf)	

c. L'exporter sous Word pour effectuer d'éventuelles adaptations et l'imprimer ensuite.



12 CRMX6 – Placement des enfants

L'objectif de ce point est de donner une approche générale des placements des enfants et de comment contrôler les données.

12.1 Planning des enfants

Dans l'environnement SAINet, les groupes d'enfants en structure et les accueillantes familiales ont leur propre groupe caractérisé comme tel, ce qui permet d'avoir différents groupes de différents types qui évoluent en parallèle au sein du même environnement. L'enfant peut donc être en structure et en groupe AMF. Pratique !

L'attribution passe par une page spéciale appelée 'Secteur'.



Nom : SMITH,	Prénom : John	i, En liste d'attente			
Participations générales	Nouvelle page	÷			- L X
Données de l'enfant (SMITH John Intervenant SMITH Hubert Père SMITH Paula Mère	Informations Pla	anification Congé	Données de Secteur	Prestation C	alcul des Fréquentation ures dép
Documents Planification Données de facturation Santé	Santé Fa	acturation Bus	Référents		
Alimentation et allergies (- Choux					
	◯ Thèmes	èmes et pages 🔿 Pages	O Arbre 👂 Rechercher	(DK Annuler
Nouvelle Supprimer					Valider Ann
Nom : SMITH, P	rénom : John, E	n liste d'attente			

01/01/2020

01/01/2020

Nurserie

🖂 Matin

🖂 Matin

🗹 Matin

🗹 Matin

🗹 Matin

PN1 Nurserie

31/07/2020

☑ Matin éc.

31/07/202

Réservation

🗹 Midi

🗹 Midi

🗹 Midi

🗹 Midi

🗹 Midi

 \sim

Aprèm ec

🗌 Aprèm ec

Aprèm ec.

🗌 Aprèm ec

Aprèm ec.

🗌 Aprèm

🗌 Aprèm

Aprèm

🗌 Aprèm

🗌 Aprèm

On y retrouve :

🛃 Informations générales

SMITH Hubert Père

Données de facturation

Intervenant

Documents

Secteur

Données de l'enfant (SMITH John, parle français)

Alimentation et allergies (- Choux de bruxelles)

• Les dates de validité de l'attribution ainsi que des modalités de dates de facturation.

P Secteur

Période présence

Période facturation

Jours d'adaptation

Planning

Groupe

Catégorie

Lundi

Mardi

Jeudi

Mercredi

Vendredi

Fréquentation

- La notion de groupe (aussi appelé département dans certaines vues). On retrouve également des notions de période de réservation, de jours d'adaptations, etc. qui vont impacter ou non la facturation en fonction de la configuration.
- La catégorie permet de différencier des enfants au sein de groupes multi-âges afin de pouvoir facturer des montants différents pour des enfants évoluant au sein d'un même groupe.

Cette première page ici tel que montré dans l'image est une page pour un groupe de nurserie. On sélectionne tous les créneaux souhaités. Ceux-ci correspondent à des horaires spécifiques aux groupes / à la structure / au réseau. Dans notre exemple, les matinées et les après-midi ont été divisées en deux morceaux. Dans les déploiements, il est usuel de voir toutes sortes de configuration. Rien que dans le préscolaire, le nombre de créneaux varie généralement entre 2 et 5. Mais certaines ont plus.



Lorsqu'on valide la page, le système nous informe du nombre d'événements créés.

i	435 événements de présence ont été ajoutés dans le dossier de l'enfant. 0 ont également été ajoutés comme des événements facturés sans présence. 0 événements supprimés.
	ОК

Nous pouvons à présent saisir une page correspondant à l'accueil familial. Il suffit d'en créer une nouvelle de même type mais avec un groupe d'accueil familial. On remarque que cette fois des plages horaires sont disponibles au lieu de créneaux. Le système propose un certain nombre de plages, mais dans le cas où on n'aurait qu'une seule grande plage, on peut la saisir directement dans le premier champ.

AMFJ - Marisa Dupond, 01/01/2020							
Planning							
Période présence	01/01/2020	31/07/2020					
Période facturation	01/01/2020	31/07/2020					
Groupe	AF001 AMFJ	- Marisa Duponc					
Jours d'adaptation							
Catégorie	Accueil Fami	lial					
Fréquentation		_					
Lundi	14:00-19:00						
Mardi	14:00-19:00						
Mercredi	14:00-19:00						
Jeudi	14:00-19:00						
Vendredi	14:00-19:00						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

Lorsque la période arrive concrètement pour l'enfant, il faut passer l'enfant en actif, afin de valider comme quoi l'enfant est bien présent et bien traité par le système.

Il ne nous reste plus qu'à contrôler que ces opérations ne sont pas passées inaperçues à travers les différents journaux disponibles dans le logiciel.

12.2 Contrôle des saisies

La solution possède différents journaux qui permettent de contrôler les données. Le premier journal, directement attaché à l'enfant, est le journal dit 'de vie'. On y retrouve toutes les informations ponctuelles administratives ainsi que les rapports d'encadrement de l'équipe éducative.

On accède au journal d'un enfant en particulier en sélectionnant un enfant puis en allant sur l'onglet 'Vue du journal'.





Type de vue 🕜	1 Vue des évènem	ents par groupe		 Enfants 	20-000005	*	Choisir	
Groupes			Choisir	Nature		>	Choisir Afficher les donnée	es 🗾 🗖
Ordre et filtre	Domaine : 'CRM*',	Enfant : '20-000005'	→ Edition du f	tre Destinataires	Parents, Direction p	édagogique, Respo 🔶	Choisir	
Du	08/01/2020 au 1	15/01/2020						
						I-		
🔥 Enfant	Responsable	Nature	D	ebut Fin L	Libellé	Commentaire		
▲ Enfant 1 Le 15 janv. 2	Responsable	Nature	D	but Fin L	Libellé	Commentaire		
▲ Enfant 1 Le 15 janv. 2 2 Groupe	Responsable	Nature	D	ibut Fin L	Libellé	Commentaire		
Enfant Enfant Le 15 janv. 2 Groupe SMITH John	Responsable	Nature Administration - Gestion d	es places 15/01/2020 1	ibut Fin L	Libellé Nouvelle page de placement.	Commentaire L'utilisateur demostr vient	t de saisir un placement de l'enfant d	ans le groupe PM1
Enfant Le 15 janv. 2 Groupe SMITH John SMITH John	Responsable	Nature Administration - Gestion d Administration - Gestion d	es places 15/01/2020 1 les places 15/01/2020 1	5but Fin L 2:49 15/01/2020 10:49 N 1:12 15/01/2020 11:12 N	Libellé Nouvelle page de placement. Nouvelle page de placement.	Commentaire L'utilisateur demostr vient L'utilisateur demostr vient	t de saisir un placement de l'enfant d t de saisir un placement de l'enfant d	ans le groupe PM1 ans le groupe PN1
Enfant Le 15 janv. 2 Groupe SMITH John SMITH John SMITH John	Responsable	Nature Administration - Gestion d Administration - Gestion d Administration - Gestion d	es places 15/01/2020 1 es places 15/01/2020 1 es places 15/01/2020 1 es places 15/01/2020 1	But Fin L 0:49 15/01/2020 10:49 N 1:12 15/01/2020 11:12 N 1:12 15/01/2020 11:12 N	Libellé Nouvelle page de placement. Nouvelle page de placement Nouvelle page de placement.	Commentaire L'utilisateur demostr vient L'utilisateur demostr vient L'utilisateur demostr vient	t de saisir un placement de l'en fant d de saisir un placement de l'en fant d t de saisir un placement de l'en fant d	ans le groupe PM1 ans le groupe PN1 ans le groupe PN1

De base, la tâche est configurée pour afficher les événements des deux dernières semaines. Il suffit donc de cliquer sur le bouton 'Afficher les données' pour obtenir le résultat. Comme on peut le voir, on retrouve un certain nombre d'informations sur les placements.

Dans le standard SAINet, ce type d'entrée dans le journal est configurable en quantité et en contenu. Le système en affiche un nombre restreint de base pour éviter de surcharger la vue. Il est néanmoins possible d'introduire des entrées à chaque opération, que ce soit création, modification, suppression, etc.

Il existe un autre journal plus technique, qui lui contient absolument tout. Il s'agit de la vue des mutations. Cette vue est accessible par le biais du clic-droit sur une page dans l'arbre. On obtient alors un journal technique qui indique pour chaque champ du dossier, qui et quand a fait quelle opération dessus.

La page suivante de ce document contient un aperçu du résultat.

On remarque par exemple que la ligne de fond bleuté de la grille suivante indique que les opérations qui suivent ont été réalisées par l'utilisateur 'demostr' dans la tâche de saisie **CRM06** (c'est le code de la tâche des enfants). On y trouve la création de la page de données de base du dossier.

lnformations gén	érale	s	🛃 Doni			
SMITH Hubert Pèr SMITH Paula Mère Documents	Ľ	Nouvelle page Ctrl+1 Rapports globaux Plannings enfants/employés				
Planification Données de factura	×	Journal de vie (14 dernie Supprimer	ers jours) Del			
Nurserie 1, 01/01 NMFJ - Marisa Du Santé	Q	Aide sur la page Rechercher	Ctrl+F			
Alimentation et aller	<u>i</u>	Journal des mutations o	le la page			
		Analyse graphique des Vue historique des page	pages 25			



15/01/2020 10:43	20-000005	Données de l'enfant	1	Pays	N Créé	CHE Suisse
	ESO	CRM06 / demostr			13	16FA89186BB-17-D43D7E-A28UDZ
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Autorité parentale	N Créé	1 Deux parents
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Créé par	N Créé	demostr
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Date Pré-inscription	N Créé	15/10/2018
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Date de création	N Créé	15/01/2020 10:38:27
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Date début souhaitée	N Créé	01/01/2020
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Etat du dossier	M Modifié	10 En liste d'attente
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Genre	N Créé	G Garçon
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Langue comm.	N Créé	FR Français
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Langue maternelle	N Créé	FR Français
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Nom	N Créé	SMITH
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Né(e) le/terme	N Créé	01/01/2018
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Priorité	N Créé	1.1 Deux parents Travaillent
15/01/2020 10:38	20-000005	Données de l'enfant	1	Prénom	N Créé	John

13 CRMX6 - Photo de profil d'un enfant ou d'un intervenant

Cas – Intégrer une photo d'un enfant pour mieux l'identifier sur la tablette par exemple.

ıg Journal de vie Vue du journal		Notes
Nom : I , Prénom : J Groupe : G1 du 19.01.2022 au 17.08.20	, Actif ₀₂₄	2
Informations générales Données de l'enfant (, , parle français) Intervenant Planification Données de facturation (01/01/2022 0.00) Secteur 19/01/2022 1/08/2024)	Secteur Planning Période présence Période facturation 19.01.2022 17.08.2024 Réservation 19.01.2022 17.08.2024 Jours d'adaptation Catégorie Carderie ✓	
	Indi Matin Aprem	

- 1. Ici, dans le CRMX6, figurera l'image de l'enfant.
- 2. Cliquer sur 'notes'.





1. Cliquez sur 'Note sur l'enregistrement sélectionné.



2. Sélectionner l'onglet 'Images attachées'.

Nom : BLANC, Prénom : Jonathan, Actif Groupe : G1 du 19.01.2022 au 17.08.2024

3. Sélectionner 'Parcourir' pour aller chercher l'image. Nous vous conseillons d'avoir des images avec un faible poids. Idéalement env. 70 ko ou moins. La qualité n'est pas forcément pas péjorée.



L'image apparaît.





Enfants Planning		
Etat du dossier 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif	Nom : Duran C, Prénom : Actif Groupe : G1 du 19.01.2022 au 17.08.2024	
30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif	Informations générales Données de fenfant (BLANC Jonathan, parie français) Pénode p Pénode p Pénode p Pénode f	Cteur 9 orésence 19.01.2022 17.08.2024 Ré 19.01.2022 17.08.2024 G1
30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif 30 Actif	Planification Données de facturation (01/01/2022 0.00) Secteur 19/01/2022 17/05/2024) Fréquer Lundi	daptation <u>Référente</u>

Valider et l'image et elle apparaît au bon endroit.

14 CRMX6 - Gestion des vaccins enfants

La solution permet de saisir et de lister les vaccins dans les dossiers des enfants. Le processus de mise à jour des vaccins se fait en deux étapes :

14.1 Mise à jour du carnet de vaccination de l'enfant

Dans le dossier, l'utilisateur peut mettre à jour le carnet de vaccination dans la page document. Il suffit pour cela d'aller dans la page et d'uploader la nouvelle version du carnet.

Données de l'enfant						
Acte de naissance	1 Reçu / Attaché	~				
Certificat assurance maladie	1 Reçu / Attaché	~				
Certificat bonne santé	1 Reçu / Attaché	~				
Carnet de vaccination	1 Reçu / Attaché	~		Mic à jour 15/1	2/2010	
Autorité parentale		~		Note fur le champ de sa	aisie	
Autres documents			0	Aide sur le champ de sa	isie	
-				Couper	Ctrl+X	
Facturation				Copier	Ctrl+C	
Attestation de salaires père		~		Coller	Ctrl+V	
Attestation de salaires mère		~	_			
				Voir les mutations sur le	champ	
Communications			ABC	Vérifier l'orthographe		
				Field infos	•	
			Restaurer la valeur initia	le		
					Fermer	

Il est ensuite nécessaire de mettre à jour la date d'ajout du document dans le champ à côté :



14.2 Mise à jour des données des vaccins

Après avoir mis à jour le document principal d'attestation, il est nécessaire de mettre à jour les données de chaque vaccin. On utilise pour cela la page Vaccin que l'on trouve dans le thème santé de l'enfant :

		_	o x
Nouvelle page			Sai
Informations générales Santé	Médication Vaccin C Alimentation et allergies		
◯ Thèmes	OPages OArbre DRechercher	ОК	Annuler

Cette page permet de déterminer 3 dates de doses, le type de vaccin appliqué et d'éventuelles remarques. La date du carnet est purement visuelle et affiche la date du carnet de vaccination de la page document.

Vaccin	1 Diphória/Diphtoria			@ X
			Date carnet	· .
1ere dose 🔞	18/02/2019 Date carnet	2	C'est la date associée au document de car	net de
2ème dose			vaccination, disponible dans la page Docur	nents. Cette date
3ème dose			l'ouverture du dossier.	ilenii de
			ה	
ère dose	Ø	×		

Un certain nombre de règles de contrôle ont été mises en place

- 1. Les dates des doses doivent suivre un ordre chronologique.
- 2. Les dates 2, respectivement 3 ne sont saisissables que si les dates 1, respectivement 2 sont saisies.
- 3. Il n'est pas possible de créer deux pages pour le même vaccin.



14.3 Output de la liste des enfants actifs à une date

Une fois les vaccins saisis, le but est de pouvoir en tout temps sortir les vaccins des enfants actifs d'une partie ou de la totalité de la structure, basé sur un filtre standard.

La tâche CRML6 possède désormais une entrée **VACCINS** qui sort à la date journal indiquée les entrées de vaccins souhaités. Par exemple ici on demande à tous les enfants avec en particulier les informations de vaccins pour le tétanos.

		Ordre et filtre	S
		Ordre des données Choisissez ici fordre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pourra être par la suite depuis la grille. Les tris multiples sont autorisés.	modifié
🥪 CRML6 Liste des enfa	INTS 🛛 👘 Vues 🕐 Aide	Trier les données selon : - (Ordre de la base)	~
		[Ordre : Croissant Décroissant Ajo	uter un tri
Paramétrage / préparation	n du document	Filtre initial	
Modèle	VACCINS	Il vous est possible de définir ici un filtre initial, permettant de ne pas remonter inutilement des	2
Description	Liste des vaccins ~	données depuis la base. (Le filtre pourra être affiné ensuite).	
Date journal 📀	08/12/2019	N° dossier	Choisir
Commentaire additionnel 😗		Nom et prénom de l'enfant	
		Prenom (Donnees de rentant)	
▲ Filtre		Nom (Donnees de remant)	
Filtre 😧	Edition du filtre	Croupe (Sectour)	Choisir
4 Improceion / cortio		Status (Données de l'enfant)	Choisir
		Période présence (Secteur)	- Choisi
Sodia (Imprim_BDE) 0	Parametres generaux -> C	Vaccin (Vaccin)	Choisir
Alimontation do la CED et h	interior of the state of the st	Autre (Vaccin)	
		1ère dose (Vaccin)	-
		2ème dose (Vaccin)	
Société : IAE (SAIERP Suisse)	Lancer Quitte	3ème dose (Vaccin) 4 Poliomyélite/Polyomyelitis	
		Remarques (Vaccin 5 Haemophilus influenzae (Hib)	
11/2-		Mis à jour (Documer	_
		Autre champ 8 Rougeole/Measles	

Dans le cas où on demande un critère particulier, seuls les enfants avec une page correspondant à ce critère apparaissent. Ici on demande les pages pour le tétanos.

		– 🗆 X
CRML6 - Aperçu du document HTML 🥏 Aperçu avec p	ages 🤳 Imprimer	? Aide SEI
Liste des vaccins	Date : Page :	08/12/2019 1 / 1
	Pour information	n
Nom et prénom de Date de Age Status Groupe Maladie Vacciné/Pas 1ère dose 2ème dose 3ème do	se Remarques	Date de la dernière mise à jour
Tscheraz Harcourt 27/09/2016 38 Canton GR1 Tétanos/Tetanus Vacciné 17/12/2018		15/12/2018
		>
Société IAE (SAIERP Suisse)	rimer Export	Fermer



Dans le cas où on ne met pas de critère particulier, les enfants sans vaccin apparaissent également comme Pas vaccinés.

										- 🗆	×
KRML6 - A	perçu du d	locument HT	ML				🥏 Aper	rçu avec pages	🤳 Imprimer	7 Aide	Sai
Liste des vaccins								Date : Page :	08/12/2019 1 / 1	^	
Saierp Suisse						n					
Nom et prénom de l'enfant	Date de naissance	Age (mois) Status	Groupe	Maladie	Vacciné/Pas vacciné	1ère dose	2ème dose	3ème dose	Remarques	Date de la dernière mise à jour	
Voldet Aiglentina	07/10/2016	38 PM	TR		Pas vacciné						
Wuistiner Alayna	06/12/2016	36 PM	TR1		Pas vacciné						
Pasteur Aluin	22/09/2015	50 PM	GR2		Pas vacciné						
Leyvraz Amarante	23/11/2015	48 PM	GR1		Pas vacciné						
Blandin Amaury	04/10/2015	50 PM	GR		Pas vacciné						
Devallonné Amaury	16/10/2015	49 PM	GR1		Pas vacciné						
Vuagnaux Amitee	14/08/2016	39 PM	GR		Pas vacciné						
Pürro Annette	16/09/2015	50 Canton	GR		Pas vacciné						
Archinard Arno	18/10/2016	37 PM	TR1		Pas vacciné						\checkmark
Gury Arridano	02/09/2016	39 PM	GR1		Pas vacciné						
Société IAE (SAIERP	Suisse)							Imprimer	Export	Fermer	

14.4 Génération de pages de vaccins manquantes

Dans le cas où l'on souhaite sortir toutes les pages de vaccins d'un groupe, ou le détail de tous les vaccins pour un enfant, il est nécessaire de générer les pages manquantes. En effet, les outputs se basent uniquement sur les pages existantes et ne complètent pas les données au moment de la génération de l'output.

Un petit générateur est disponible au niveau de la tâche de base de la société CRM.

Ouvrez le **CRM01**. On remarque qu'un bloc vaccins s'y trouve. La partie encadrée suivante correspond aux entrées utilisées pour la génération des pages manquantes.

Vaccins Vaccins par défaut ()	Diphérie/Diphteria, Tétanos/Tetanus	Choisir
Enfants 📀		🔶 Choisir
A générer 🕢		Choisir
Générer les pages mano	quantes	
	•	

L'objectif ici est de créer des pages « Non vacciné » pour un certain nombre d'enfants définis par des critères du moment. Pour générer ces pages vides :

- 1. Sélectionnez les enfants concernés. Il est possible de filtrer une fois la grille ouverte.
- 2. Sélectionnez la liste des vaccins que tous ces enfants devraient avoir définis.
- 3. Cliquez sur le lien « Générer ... ». Ceci créera toutes les pages manquantes.



14.5 Création automatique de pages vaccins

Au moment du passage d'enfants en place octroyé, le système offre la possibilité de saisir automatiquement un certain nombre de pages de vaccins en mode « Non vacciné »

Dans le panneau de génération des vaccins du CRM01, le premier champ intitulé « Vaccins par défaut » permet de définir quels sont les vaccins qui doivent toujours être disponibles à partir du moment où l'enfant change de statut. Les statuts concernés sont :

- 15 CDD octroyé
- 20 Place octroyée
- 60 Dépannage actif

Vaccins par défaut 🧿	s par défaut 😗 Diphérie/Diphteria, Tétanos/Tetanus				
Enfants 📀		Choisir			
A générer 😗		Choisir			
Générer les pages manque	uantes				

14.6 Modification de la liste des vaccins disponibles

La liste des vaccins disponibles est gérée par une combo dynamique modifiable par la tâche UNI27 disponible uniquement aux utilisateurs les plus hauts niveaux de la solution. Le nom de l'entrée dans UNI27 est CRMPRJ.VACCIN.IDVACCIN.

Note : la liste des vaccins est la même pour les employés et les enfants.

Attention. L'ajout d'entrées dans une combo d'UNI27 ne peut pas poser de soucis dans la mesure où les nouveaux codes ne sont pas encore utilisés. Dans le cas où l'on souhaiterait ne plus utiliser une entrée, préférer rajouter "ne plus utiliser" dans le libellé plutôt que de désactiver ou supprimer l'entrée car les données existantes seraient alors incohérentes.



			-	- 🗆 ×
📔 UNI27 Gestion des combos semi-dyna	amiques		📄 Notes Workflows 🏢 Vues 🥪 Listes	? Aide Sa
Identifiant Libelé ADROFIDONNEES_BASE_TYPE Type dr CRIVE_CUSTON_BADOS_ROLE_INTERVENUT Televit CRIVE_CUSTON_BADOS_ROLE_INTERVENUT Roiden CRIVE_LOCATION Incident CRIVE_LOCATION Incident CRIVE_LOCATION Incident CRIVE_LOCATION Incident CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_LOCATION CRIVE_DUSCRETION_GENERALE LANDRE Prioréé CRIVE_DUSCRETION_GENERALE PRIORTE Roite CRIVE_DUSCRETION_GENERALE ROITE Nature CRIV_BADOS Badge CRIV_HEAL_USAGE Consol CRIV_IEALUSAGE Code A SALEUP CODEMSALCODIAC Code L SALEUP CODEMSALCODIAC Code	te uresponsable pour loo n//Accident - Vpe de bi n//Accident - Vpe de bi n//Accident - Voefabel de de fartant uresponsable de de communication de 5 de fe rantant uresponsable de de socienté de de socienté e la personne qui vient AF 11 LAAC LAA AF factivité de l'employé	ature de vaccin	Valider	La Annuler
	Nouveau	u Supprimer Ordre et filtre initial	Valider	Annuler
Nouveau Supprimer On	rdre et filtre initial	errogation Société : FAE (FAEF)		Fermer

- 1. Navigateur des combos modifiables. L'entrée des vaccins "Nature de vaccin" est celle qui nous intéresse ici.
- 2. Liste de toutes les entrées de la combo.
- 3. Identifiant de l'entrée de la combo. Chaque ligne doit être unique et les codes sont à 1 ou 2 caractères.
- 4. Libellé de l'entrée dans la combo.
- 5. Ces deux options conditionnent l'utilisation de l'entrée.
 - a. L'affichage ou non de l'entrée permet de désactiver temporairement ou définitivement l'utilisation d'une entrée.
 - b. Si la coche Visible dans toutes les sociétés est cochée, alors tous les domaines du serveur auront cette nouvelle entrée. Si la case n'est pas cochée lors de la création, alors la société courante uniquement aura cette entrée. Ceci permet de définir des listes spécifiques par société ou de mutualiser directement la modification

15 DEB37 et DEB38 Gestion des paiements débiteurs ; encaissement des factures par fichiers bancaires et saisie des paiements manuellement

Les flux de paiement SAINet permettent sur la base de facture envoyée de gérer les arrivées d'argent et les entrées ouvertes existantes pour régler les situations extraordinaires.

Ce document exprime les différents cas de figure de transmission d'argent par le débiteur (paiement, virement, etc.) et relate un certain nombre de comportements à avoir pour gérer proprement ces flux.

15.1 DEB37 - Paiements automatiques

La manière la plus simple d'intégrer les paiements des débiteurs s'effectue de manière automatique par le **DEB37 via** l'encaissement des factures QR.



	- 0	×							
🦪 DEB37 Encaissemen	t des BVR 📄 🥅 🎁 🧿	Sai							
Paramétrage / préparation du document Permet de traiter les encaissements BVR qui ont été préalablement transférés par DTA. Il permet d'effectuer le paiement de tous les enregistrements corrects. L'intégration des écritures générée fait par le CGE38/CHA38									
Présentation	1 Paiements uniquement ~	ļ							
Date journal 🧿	11/11/2021								
Informations BVR ()	APE V Factures 1 V								
Fichier BVR 😗	Fichier BVR 🕐 2 🔶 Parcouri								
Action 🕢	Action ? 0 Liste seulement 3 ~								
Commentaire additionnel ()									
Impression / sortie									
Imprimante / options 📀	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD 🔶 Choisir								
Sortie (Imprim., PDF) 🚷	1 Aperçu avant impression \sim								
Alimentation de la GED et historisation ?									
Société : APE (APEA)									

- 1. Le choix des informations Facture QR correspond au choix de la relation bancaire liée au fichier téléchargé. Dans certains environnements, les QR générés sont liés à des banques différentes. On indique ici la banque source que l'on souhaite traiter.
- 2. C'est ici que l'on indique le fichier '.xml' (nouvelle norme) ou '.V11' (ancienne norme) contenant les paiements.
- 3. Choix de si l'opération doit être effectuée (1 Encaisser) ou non (0 Liste seulement).
- 4. L'alimentation en GED permet de conserver le résultat dans les documents associés à la tâche. Cette association est conseillée d'être effectuée lors de l'application de l'encaissement et non des tests en liste seulement.

Dans certains cas, les paiements n'ont pas été effectués en automatique à travers les bulletins transmis.

Dans d'autres, le débiteur a trop payé et le système ne paye pas automatiquement sur un autre poste. Il est alors nécessaire de créer un paiement manuel sur le ou les postes souhaités.

Voici un exemple d'écritures :

1	Chaine	Cpte F.	Cpte A.	Date écr.	Pièce	Libellé	Débit/Crédit	Montant	U tilis	No de saisie	No d'ordre
2	DEB	9101.750.00		11/11/2021	2101000001	DOE Smith - Paiement BVR	0 Débit	100.00	sad	5	2
6	DEB	9115.750.00		11/11/2021	2101000001	DOE Smith - Paiement BVR	1 Crédit	100.00	sad	5	1

15.2 Paiements manuels (DEB38)

Les paiements manuels sont effectués par le **DEB38** Saisie des paiements.



NO Fac/NC/	Date facture	Mt facture	Mt pay	Données facture -					
210100000	01/01/2021	729.35	0.0	No débiteur	Ψ.	000001 DOE Smith	~ 😰	_	
				No Fac/NC/Av 📀	Ŧ	2101000001		Solde débiteur	729.35
				Date Fac/NC/Av 🕥	v	01/01/2021			
				Type écriture		1 Facture	~	Mt Fac/NC/Av	729.35
				Condition paiement	v	30 30 jours net	~ 🖺	Total payé 🕜	0.00
				Libellé 🕥	v	janvier 2021		Solde Fac/NC/Av	729.35
				Département	v	CLI Clients	~ 🍑		
				Data paiament		11/11/2021 2		Montant paiement 📀	
				Date patement					-
				No pièce 📀				Montant escompte 🕢	
				No pièce 🧿 Libellé 🗿	•			Montant escompte 🧿	
				No pièce 🛛 Libellé 🍞	•	3	~	Montant escompte 📀	
				No pièce Libellé Compte paiement Compte escompte	• • •	3	~	Montant escompte 🛛	

- 1. Le montant du paiement avec comme maximum le montant restant du poste ouvert permet de déterminer le montant à appliquer au solde du poste.
- 2. La date du paiement (Attention aux dates !) défini comptablement quand le paiement a été effectué
- 3. Les informations détaillées de compte, libellé, pièce, etc... permettent de caractériser le paiement et de l'imputer correctement dans la comptabilité.

Voici un exemple d'écritures.

1	Chaine	Cpte F.	Cpte A.	Date écr.	Pièce	Libellé	Débit/Crédit	Montant	Utilis	No de saisie	No d'ordre
2	DEB	9101.750.00		11/11/2021	2101000001	DOE Smith - Paiement partiel	0 Débit	100.00	sad	5	2
6	DEB	9115.750.00		11/11/2021	2101000001	DOE Smith - Paiement partiel	1 Crédit	100.00	sad	5	1

15.3 Gestion des avances

Dans le cas d'un sur-paiement avec aucune possibilité d'affecter le montant à un autre poste, il est nécessaire de créer une avance. Une avance se définit comme un poste ouvert manuel dans le **DEB38**.


000001 01/01/2000 No Fac/NC/ Date facture Mt facture Mt payé Type écriture 210100000 01/01/2021 729.35 0.00 1 Facture	Données facture - No débiteur	~	000001				
	No Fac/NC/Av 📀		AAA59		Solde débiteur	729.35	
	Date Fac/NC/Av 🕥	-	11/11/2021				
	Type écriture		4 Avance ~		Mt Fac/NC/Av		
	Condition paiement		~		Total payé 🕥	0.00	
	Libellé 🔕		Avance 000001		Solde Fac/NC/Av		
	Département		CLI				
	Données paiement Date paiement No pièce Libellé <u>Compte paiement</u> <u>Compte escompte () Compte analytique</u>	• •	11/11/2021 Palement d'une avance 9101.750.00 CCP ✓ ✓ ✓	5	Montant palement Montant escompte 3	200.00	2
TO							3
Nouveau Supprimer Ordre et filtre initial	Statut : Nouveau						Valider Annuler

- 1. Le bouton Nouveau permet de créer un nouveau poste de type 'Avance'.
- 2. Le montant du paiement correspond au montant de l'avance à stocker.
- 3. Les modalités du paiement permettent de définir les paramètres comptables de l'avance.

On observe dans le **CGEJI Vue des écritures en attente d'intégration** que la création de l'avance a été marquée en comptabilité comme un paiement au profit du débiteur.

CGEJI Vue	des écritures er	attente d'intégi	ration				🥪 Listes	Config	is 🕐 Aide
Paramètres - Type de vue Ordre et filtre Exercice 1 Chaine Cp 1 DEB 911 2 DEB 911	1 Renseignemen Chaîne : 'DEB' te F. Cpte A. 01.750.00	Date écr. Pièce 11/11/2021 AAA59 11/11/2021 AAA59	 ✓ Edition du filtre ✓ ✓ ✓ Libetić DOE Smith - Paiement d'une avance DOE Smith - Paiement d'une avance 	Afficher I Déb#/Crédit 0 Débit 1 Crédit	Montant Utiis N 200.00 sad 200.00 sad	o de saísie No d 4 4	ordre 2 1	^	Analyse — Rechercher Filter Statistiques Statistiques Graphique Historique Relations Export —

Les avances peuvent être augmentées en effectuant un simple paiement positif.

Nous pouvons dès lors utiliser cette avance pour compenser des futures factures.

L'attribution d'une avance s'effectue dans le STO30 directement dans l'entête de la saisie.



🕌 STO30 Saisie	des factures débi	teurs							
No Client Tota	000001 210	2000001 févrie	er 2	2021					
	En-tête facture		-						
	Le champ Tot. fact. pou facture.	ir contrôle permet de	e vé	rifier que la somr	spond au total de contro	ôle. Si ce champ e	st laissé à zero, le contrôle n'aura		
	No client v	000001 ~	-	DOE Smith	~		Total facture		0.00
	Type écriture	1 Facture	ć				Total lignes		704.60
	No facture 📀	2102000001		D Selon débit	teur ~		Concerne 📀	John DOE	
	Date écriture 📀	01/02/2021		Date valeur	01/02/2021				
	Libellé 📀	février 2021							
	Adresse (2)	01 ~	/	Avenue de la	gare 2, 1! 🗸				
	Cond. paiement ?	30 ~	~	30 jours net	~	\square			
							Communication ()		
	Département 😗 👻	CLI v	-	Clients	~				7
	Pmnt Fact./NC 🛛 👻	AAA59			~				

Lors de l'édition de la facture et sa validation, le poste ouvert se trouve donc diminué du montant de l'avance.

📔 DEB38 Saisie des p	paiements				📄 Notes 😚	Workflows 🎹 Vue
No débiteur Dép 000001 DOE Smith CLI	000001 01/01/2000 No Fac/NC/ Date facture Mf facture 210100000 01/01/2021 729.35 210200000 01/02/2021 704.60	Mt payé Type écriture 100.00 1 Facture 400.00 1 Facture	Données facture - No débiteur No Fac/NC/Av Date Fac/NC/Av Type écriture Condition palement Libellé Département Données palement Date palement No pièce Libellé <u>Compte palement</u> <u>Compte palement</u> <u>Compte escompte</u>	 000001 DOE Smith 2102000001 01/02/2021 1 Facture 30 Jours net tévrier 2021 CLI Clients 	Solde débiteur Mt Fac/NC/Av Total payé Solde Fac/NC/Av Montant paiement Montant escomple	933.95 704.60 2 0.00 304.60

- 1. On remarque que l'avance a été fermé car elle a été utilisée
- 2. On remarque que le montant de l'avance a été appliqué au poste ouvert il n'est donc plus nécessaire de payer le montant complet pour le terminer.

On retrouve ce même montant payé par l'avance dans la vue des postes ouverts.

15.4 Gestion des escomptes

Les escomptes permettent de diminuer le montant des postes en offrant une partie du montant. Dans certains cas, ce montant est simplement utilisé pour supprimer les frais de rappels par exemple.

Les escomptes sont déclarés au même endroit que les paiements.



Données facture -						
No débiteur	v	000001 DOE Smith	\sim			
No Fac/NC/Av 🕥	Ŧ	2101000001			Solde débiteur	629.35
Date Fac/NC/Av 📀	v	01/01/2021				
Type écriture		1 Facture	\sim		Mt Fac/NC/Av	729.35
Condition paiement	w.	30 30 jours net	\sim	····•	Total payé 🕥	100.00
Libellé 🔕	v	janvier 2021			Solde Fac/NC/Av	629.35
Département	÷	CLI Clients	\sim			
Données paiement	t –					
Date paiement		11/11/2021			Montant paiement 🥥	
No pièce 📀					Montant escompte 📀	100.00
Libellé 📀	-					
Compte paiement ()	v		\sim			
Compte escompte ()	-	2	~			
Compte analytique	-		~			

- 1. Le montant de l'escompte définit la réduction de montant à appliquer
- 2. Le compte de l'escompte vient définir la contrepartie de l'escompte.

Voici les écritures résultantes.

1	Chaine	Cpte F.	Cpte A.	Date écr.	Pièce	Libellé	Débit/Crédit	Montant	Utilis	No de saisie	No d'ordre
	DEB	9101.750.00		11/11/2021	2102000001	DOE Smith - Suppression des frais	0 Débit	304.60	sad	8	3
1	2 DEB	9115.750.00		11/11/2021	2102000001	DOE Smith - Suppression des frais	1 Crédit	304.60	sad	8	1

15.5 Gestion des notes de crédit

Les notes de crédit, définies dans le **STO30** en tant que tel, permettent de diminuer le montant total d'un poste ouvert, sans affecter le montant payé ou les escomptes. Le montant n'est ni payé ni offert mais simplement réduit par le biais d'une extourne. **Les notes de crédit suivent le même flux d'édition/validation que les factures**.

Les notes de crédit peuvent être **directement générées** directement depuis les postes ouverts. La vue 5 du **DEBOF Vue des postes ouverts** permet de voir toutes les factures encore ouvertes pouvant générer des notes de crédit.



DEBOF Vue	des postes	ouverts						
Type de vue 📀	N Génération	de notes de c	rédit			\sim		
Ordre et filtre					+ Edition of	du filtre	Afficher les o	données
Date Référence 🤅								
	Comper	nser les facture	s/NC/avances	sélectionnée	s (DEB35)			
Nom débiteu	r Libellé	Facture	Date	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Solde
1 DOE Smith	janvier 2021	2101000001	01/01/2021	729.35		100.00		629.35

Après sélection des postes à annuler, il suffit d'effectuer l'action située dans le menu de droite.

Quitter la tâche	6 Générer une note de crédit
Analyse	

Ce qui permettra d'obtenir dans le **STO30** une note de crédit sous le même format que si elle avait été **saisie manuellement**. On observe que l'entrée du **STO30** est de type Note de crédit ce qui permet de l'affecter à des postes ouverts. Dans le cas d'une génération automatique, le poste source est automatiquement affecté. Dans le cas d'une saisie manuelle, l'utilisateur doit sélectionner le poste à extourner.

TTV WINTY	000001 ~	 DOE Smith 	🖳	Total facture		0.00
Type écriture	2 Note de créd 🗸			Total lignes		729.35
No facture 🕥	N000001001	2 Modèle facture 2	~	Concerne 😨	John DOE	
Date écriture 🗿	01/01/2021	Date valeur 01/01/	2021			
Libellé 📀	janvier 2021					
Adresse (?)	01 ~	Avenue de la gare 2,	1! ~ 📋			
Cond. paiement 📀	30 ~	30 jours net	~ 🖺			
				Communication (0	
Département 📀 👻	CLI ~	 Clients 	~ 1			
Cond. paiement ?	30 ~ CLI ~	30 jours net		Communication	0	



16 DEB54 et STO3E - Comment télécharger les factures en pdf pour ou faire un suivi papier ?

Après avoir envoyé les factures par mail par exemple, il est possible de récupérer de nouveau un document pdf où figurent les factures.

En fonction de l'étape à laquelle en sont les factures, la tâche ne sera pas la même.

- 1. Si les factures sont toujours dans le STO30, car d'éventuels retours de parents sont attendus en cas d'erreur par exemple, il faut passer par le STO3E (la tâche 'édition des factures débiteurs qui permet d'envoyer notamment les factures par mail. C'est aussi le 'lieu' pour effectuer des impressions pour envoyer les factures par courrier postal et également pour générer un pdf des factures).
- 2. Si les factures ont été passées en mode 'débiteur' à travers la tâche STO3V, il faut passer par la tâche DEB54, réimpression des factures.

16.1 STO3E – Édition des factures débiteurs

Lancer par exemple la tâche par le raccourci (F2, puis taper le code de la tâche).

C00003 1	690.00 2201000003	000003 2201000003 janvier 2022
000005 F	1'216.35 2201000005	4 En tête facture
000007	1'630.90 2201000007	
000009 F	2718.20 2201000009	No client + 000003 · · · · · · · · · · · · · · · ·
000011	1'237.25 2201000011	Type écriture 1 Facture V Total lignes 690.0
000013	1'362.30 2201000013	No facture 💿 2201000003 D Selon débiteur 🗸 Concerne 🖓
000015	1'777.25 2201000015	Date écriture i 21.12.2021 Date valeur 21.12.2021
000017	637.40 2201000017	Libellé 🗿 janvier 2022
000019	2'041.35 2201000019	Adresse 0 01 V
000021	2'530.00 2201000021	Cond paiement 9-30 × A30 jours ×
000023	1970.65 2201000023	Communication 9
000025	2710.20 2201000025	
000027	1/421 80 2201000020	
000025	1/087 25 2201000023	Print Fact/NC 0 V
000033	1'087 25 2201000033	
000035	1'421.80 2201000035	X
000037	1'777.25 2201000037	Après midi
000039 :	1'087.25 2201000039	Appel direct Sal K Marceau 🗸 🎍
000041 3	1'442.70 2201000041	
000043	2718.20 2201000043	Tâche: sto3e(Edition des factures débiteurs)
000045	690.00 2201000045	
000047 F	2'174.55 2201000047	Dernière utilisation : 10.01.2022 à 08:56
000049	2718.20 2201000049	Aide sur la tâche : Aide et documentation de STO3E
000051	1'630.90 2201000051	2
		Notice to the second se
		Valder Annuer
		Proconicaire Unité fac. 1.00
		Montant brut 690.00 Remise (%)
		Montant ligne 690.00
		Département v G_G1 v v Kids unlimited v

Créer un pdf des factures de 'janvier 2022' par exemple. Il faut :

- 1. Définir 'date début' et 'date de fin' qui correspond au moment où les factures ont été éditées. Dans ce cas, c'est entre le 01.12.21 et le 31.12.21 par exemple.
- 'Code édition' : choisir 'Edition à blanc (sans màj code éd.)'. Dans ce contexte, les factures ont déjà été éditées et envoyées par mail. 'A blanc' est une bonne solution.
- 3. 'Sortie' : choisir 'Un fichier PDF unique'. Toutes les factures seront dans un seul et même pdf.

	0 Edition à blanc (sans màj code éd.)
	0 Edition à blanc (sans màj code éd.)
	0E Aperçu avant envoi par email
	1 Edition
)	1E Envoi par email
	2 Réédition
	2E Ré-envoi par email
	9 Edition et réédition
•	9E Envoi et ré-envoi par email

	4 Un fichier PDF unique	~
et	1 Aperçu avant impression	ĥ
	4 Un fichier PDF unique	
ma	8 Un fichier PDF par paquet	



acture	Fact					-	-		×	
390.00	2201								6	
216.35	2201		STO3E Edition des fa	ictures débiteurs				2	Sal	
530.90	2201									Total facture
10.20	2201	1	Sélection							Total lignes
362.30	2201		La tâche STO3E permet d'éditer l permet à celle-ci d'être imprimée	es factures. L'édition de facture	propose	un aper	çu de	la factu	re et	Concerne O
77.25	2201		Présentation	1 Renseignements de base	<u> </u>					Concerne 😈
537.40	2201		Date journal 2	10.01.2022						
)41.35	2201		Date journal	01 10 2021						
530.00	2201			01.12.2021						
970.65	2201		Date in 🥐	31.12.2021			2)—		1	
18.20	2201		Code edition	0 Edition a blanc (sans maj	code ed	1.)	1	~		Communicatio
174.55	2201		Facture/Bulletin	1 Edition factures				~		
121.80	2201		Utilisateur	~				~		
187 25	2201		Commentaire additionnel 😗	Janvier-Décembre						
121.80	2201		4 Filtro							
77.25	2201	li	Prince						1	~ /
)87.25	2201		Premier debiteur ()					~		0004 LAPIERRE
42.70	2201		Dernier débiteur 😗 🗸 👻					~		
18.20	2201		Première facture 🔞					~		e pension après
390.00	2201		Dernière facture 😗					~	·	au LAPIERRE
174.55	2201									
18.20	2201	ĺĺ	Impression / sortie	[_	
530.90	2201		Alternance des lots	0 Selon la facture type				~		
			Impression factures	Paramètres généraux (Micro	osoft Pri	nt to Pl	DF) 🚽	Choisi	r	
			Impression bulletins	Paramètres dénéraux (Micro	osoft P <mark>r</mark>	3 PI	DF' =	Choisi	r i	· · ·
			Sortie (Imprim., PDF) 📀	4 Un fichier PDF unique				~		690.00 F
			Alimentation de la GED et	historisation 📀						690.00
			Envoyer un résumé par m	ail						
			Piece jointe 1				÷	Parcouri	r	•
			Piece jointe 2	-			->	Parcouri	r	
			Piece jointe 3					arcouri	r	
			Piece jointe 4				-	Parcouri	r	
		l								
		5	Société : KUN (Kids Unlimited)		La	incer		Quitte	r	
		_		^						-

Cliquer sur 'Lancer' et le pdf est généré.

Faire un pdf que pour un débiteur ? Il suffit de le spécifier dans 'Filtre'.

	L Filtro				N
î	Fille				
	Premier débiteur 😯	-	000003 Letter ie	Ý	
	Dernier débiteur 📀	-	000003	SE SE	
	Première facture 📀			~	
	Dernière facture 😯	[~	

16.2 DEB54 – Réimpression des factures

Exemple.

Réimpression d'une facture d'un parent.

La période est celle d'avril.

Indiquer une tranche dans laquelle la facture a été éditée.



2 <	🥏 DE	B54 Réimpr	essior	n des factur	es			
	⊿ Para	métrage / pré	paratio	n du docun	nent			
	La réin puis im	npression des fac nprimées	tures per	rmet d'imprimer	à nouveau les fa	ictures qui ont	été éditées, validée	es
	Prése	entation		1 Renseigne	ments de bas	е	~	
7	Date j	journal 👩		29.04.2020				
	Date	début 📀		01.01.2020				
	Date f	fin 🕜		31.12.2020				
	Comr	mentaire additio	nnel 📀	Janvier-Déce	mbre			
	4 Eiltro						,	
		-						
	Filtre	0	*				Edition du filtre	
	⊿ Impre	ession / sortie	; —					
	Imprir	mante / options	0	Paramètres	généraux		Choisir	
	Sortie	(Imprim., PDF)	0	1 Aperçu ava	nt impression		~	
					-			

K	 Paramétrage / prépara La réimpression des factures puis imprimées 	ation du docum permet d'imprimer à	ent nouveau les factures qui ont été éditées, validées
	Présentation	1 Renseigner	nents de base 🗸 🗸
	Date journal 😗	29.04.2020	
	Date début 😗	15.03.2020	dates permettant d'avoir une
	Date fin 📀	10.04.2020	seule facture
	Commentaire additionnel	Mars-Avril	
	▲ Filtre Filtre 2	*	→ Edition du filtre
	Impression / sortie		
	Imprimante / options 📀	Paramètres g	énéraux 🔶 Choisir
	Sortie (Imprim., PDF) 📀	1 Aperçu avan	t impression v
	Alimentation de la GED	et historisation	

🦪 DEB54 Réimpression	n des factures	
 Paramétrage / préparativ La rémpression des factures pe puis imprimées Présentation Date journal O Date début O Date in O 	on du document Terret d'imprimer à nouveau les factures qui ont été éditées, validées Renseignements de base 29.04.2020 15.03.2020 10.04.2020	
Commentaire additionnel ()	Mars-Avril	×
✓ Filtre Filtre () *	-> Edition du filtre	Ordre et filtre
Impression / sortie		Il vous est possible de définir ici un filtre initial, permettant de ne pas remonter inutilement des données depuis la base. (Le filtre pourra être affiné ensuite).
Imprimante / options 🧿	Paramètres généraux	Débiteur + Choisir
Sortie (Imprim., PDF) 🤪	Aperçu avant impression v historisation ?	L Facture
		Vider Alde sur la syntaxe Valider Annuler
	Clic sur filtre et che	rcher le débiteur



fin 😧									
		12 0	00007	ACKERMANN Vincent	CLI				
nentaire a		0	00016	BROSSARD Jonathan	CLI				
		0	00021	CARREIRA DUARTE Dav	CLI				
		0	00025	CARROZZO Michelange	CLI				
		0	00027	CHARRIÈRE Sébastien	CLI				
0		0	00052	HODOUIN Guillaume	CLI	Ordre et filt	re		
		0	00058	KROMIDOSKI Igor	CLI				
ession / s		0	00064	NODARI Matteo	CLI	r Filtre initia	al		
mante / opt		0	00067	Cominetti Ornella	CLI	I vous est pr	ossible de définir ici un filtre initi	al, permettant de ne pas remo	nter inutilemer
ə (Imprim., I		0	89000	OPOIX Alexandra	CLI	données dep	ouis la base. (Le fittre pourra êtr	e affiné ensuite).	
imentation		0	00071	PORCHET Alain	CLI	Débiteur			
		0	00073	ROCHA PAREDES Filipe	CLI	Facture			
		0	00085	SCHMALZ Eric	CLI	i i dolaro			
	Π	0	00099	BARTHE Jérôme	CLI				
		0	00101	REYMOND Johan	CLI	Vider	Aide sur la syntaxe	N	/alider
		0	00123	MÉBOLD Alain	CLI				
		0	00130	GRASSO Michaël	CLI				
		0	00136	LOPES Miguel	CLI				
	П	0	00139	BAUDIN Tim	CLI				
	П	0	00147	GILLER Michael	CLI				
	Ы	(D) 0	00148	GRAF Reto	CU				
	Н	0	00152	MATEUS Michel	CLI				
	Н	(D) 0	00156	NOPPEL MADER Robert	CU				
			00164	BAGNOUD Ranhaël	CLI				
		(D) 0	00166	ORSING Giancarlo	CLI				
		0	00168	PICHONNAT Sébastien	CLI				
		100 O	00238	NTUNGU MEDIAKA Jan	01				
	H	() (i)	00243	BURNAND Tristan	CU				
	Н	0	00247	CASTILLA CASTANO FI	CLI				
		10 0	00249	ROJAS GONZALEZ Luk	CLI				
			00249	ROJAS GONZALEZ Luit	CLI	-			
		0	00249 00253 00261	ROJAS GONZALEZ Luit DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick	CLI CLI CLI				
DEB54 Re		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	00249 00253 00261 Dn des	ROJAS GONZALEZ Lur DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick	CLI CLI CLI	-			
DEB54 R aramétrag ı réimpression ils imprimées	êrmp e / pr des fa	oressio	00249 00253 00261 Dn des tion du	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick Iactures document mprimer à nouveau les factures que	CLI CLI CLI CLI	-			
DEB54 Ro aramétrag a réimpression uis imprimées résentation	e / pr des fa	i i o i o i o i o i o i o i o i o	00249 00253 00261 On des tion du	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IACLURES document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base	CLI CLI CLI CLI I ont été éditées, validées	-1			
DEB54 R aramétrag a réimpression is imprimés résentation ate journal (êimp e / pr des fa	i oressin épara actures p	00249 00253 00261 00 des tion du permet d' 1 Rei 29.04	ROJAS GONZALEZ Lut DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu neseignements de base Lozozo	CLI CLI CLI I ont été éditées, validées	-			
DEB54 R aramétrag a réimpression is imprimées résentation ate journal e ate début o	èimp e / pr des fa	i i o i o i o o o o o o o o o o o o o o	00249 00253 00261 00261 00 des tion du permet d'i 29.04 15.03	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 12020	CLI CLI CLI CLI U dont été éditées, validées	-1		_	
DEB54 R aramétrag rémpression is imprimées résentation ate journal (ate début 0 ate début 0 ate fin ()	èimp e / pr des fa	i o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	00249 00253 00261 00261 00 des tion du sermet di 29.04 15.03 10.04	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IaClures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 0 2020	CLI CLI CLI LI si ont été éditées, validées V	-			
DEB54 R aramétrag rémpression is imprimées ésentation ate journal (ate début () ate début () ate fin () immentalie	èimp e / pr des fa	onnel (00249 00253 00261 00261 00 des tion du bernet d'i 1 Rei 29.04 15.03 10.04 0 Mars	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu neseignements de base 12020 12020 12020	CLI CLI CLI U U Hi ont été éditées, validées	-			
DEB54 R aramétrag rémpression sis imprimées résentation ate journal (ate début) ate début) ate fin () ommentaire	e / pr des fa	i onnel (00249 00253 00261 00261 00 des tion du permet d'i 1 Rei 29.04 15.03 10.04	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 12020 -Avril	CLI CLI CLI CLI Uni ont été éditées, validées	-			
DEB54 R aramétrag a rémpression ais imprimées résentation ate journal (ate début (ate début (ate début (ate fin (ommentaire iltre	ê împ e / pr des fe	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	00249 00253 00261 00 des tion du permet d' 1 Rei 29.04 15.03 10.04 Mars	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IaClures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 3 2020 - Avril	CLI CLI CLI LI LI LI LI LI LI LI LI LI LI LI LI L	-			
DEB54 R aramétragg résentation als imprimés résentation ate début @ ate début @ ate début @ ate fin @ ommentaire iltre @	êmp e / pr des fa	in onnel (00249 00253 00261 00261 00261 100261 1002 1002 1002	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 12020 	CLI CLI CLI CLI il ont été éditées, validées	Ordre et filtre			
DEB54 R aramétrag rémpression us imprimés résentation ate début @ ate début @ ate début @ ate début @ ate début @ ate début @ ate fin @ ommentaire ittre @ npression /	èimp èimp e / pr des fa	ie	00249 00253 00261 00261 00261 1002 1002 1002 1002 1	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IACLUFES document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 12020 -Avril ieur : '000238'	CLI CLI CLI LI di ont été édtées, validées V	Ordre et filtre			(5
DEB54 R aramétrag rémpression is imprimés résentation ate journal é ate journal é ate début e ate début e ate fin e ommentaire ittre e mpression / aprimante / o	èlmp e / pr des fa additi	ie	00249 00253 00261 001 des tion du bernet d'1 15.02 10.04 15.02 10.04 15.02 10.04 15.02 10.04 15.02 10.04 10.	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carios ROHR Patrick accurrent docurrent moveau les factures qu nseignements de base 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 20	CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI	Ordre et filtre			5 (5)
DEB52ER aramétrag rémpression ate journal e ate début e ate début e ate fin e ommentaire itre apression / apprimante / o optimante / o	e / pr des fa additi	ie	00249 00253 00261 00 des 10 de	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick factures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base L2020 L2020 L2020 L2020 L2020 L2020 L2020 mètres généraux rcu avant impression	CLI CLI CLI CLI i ont été éditées, validées	Ordre et filtre	te définir ici un fitre initial, permetta ssc. (Le fitre poura être a fifné en	nt de ne pas remonter inutiemen sufe).	t des
DEB54TR aramétrag rémpression is imprimés is imprimés ate début o ate fin o ommentaire itre o mpression / aprimante / o ordie (imprim	e / pr des fa additi (sort ption: ., PDF	ie ie ie ie ie ie ie ie ie ie	00249 00253 00261 00261 1 Ref 29.04 15.03 10.04 9 Mars Parai 1 Ape et histor	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carios ROHR Patrick IIICLUFES document mprimer à nouveau les factures que nseignements de base 12020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 20	CLI CLI CLI LI i ont été éditées, validées	Ordre et filtre Filtre initial I vous est possible o données depuis b Débiteur []b002	le définir ici un filtre initial, permetta see. (Le filtre pourra être affiné en 18	nt de ne pas remonter inutilemen sute).	t des
DEB54 RC aramétrago rémpression is imprimés résentation ate début e ate début e ate début e ate début e ate fin e ommentaire iltre npression / aprimante / o ordie (imprim Alimentatio	e / pr des fa additi (sort ption: ., PDF n de l	ie ie a GED o	00249 00253 00261 1 Rei 29.04 1 Rei 29.04 15.03 1 0.04 9 Mars Paran 1 Ape et histor	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carios ROHR Patrick accurrent ac	CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI	Ordre et filtre Filtre initial Vous est pasalle d domée squasa la b Débiteur [b002] Facture	te définir (c) un filtre initial, permette sase. (Le filtre pourra être atfiné en 8	nt de ne pas remonter inutilemen sute).	t des
DEB54TR aramétrag a simprimés résentation ate journal d' ate début e ate début e ate début e ate fin e ommentaire iltre e mpression / apprimante / o ordie (imprim] Alimentatio	e / pr des fa additi	ie ie a GED (00249 00253 00261 DI DES tion du sermet d'i 15.03 10.04 15.03 10.04 9 Mars Parai 1Apes t histor	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IaClures document mprimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 12020 Avril leur : '000238' mètres généraux riçu avant impression isation •	CLI CLI CLI CLI i ont été éditées, validées	Ordre et filtre Filtre initial I vus est possible donnée depuis la b Débiteur P0022 Facture	te définir ici un filtre initial, permetta ase. (Le filtre poura être affiné en 18	nt de ne pas remonter inutilemen sute).	t des
DEB54 RC aramétrago rémpression is imprimés résentation ate début e ate début	éimp e / pr des fa additi	ie ie ie ie ie ie ie ie ie ie	00249 00253 00261 DI GES tion du 15.03 Mars Débit Parai 1App et histor	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carios ROHR Patrick IaClures document merimer à nouveau les factures qu nseignements de base 12020 22020 	CLI CLI CLI I ont été éditées, validées V Beblion du fitre	Ordre et filtre	le définir ici un filtre initial, permetta sec. (Le filtre pours être affiné en 18	nt de ne pas remonter inutilemen sufe).	t des
DEB54 RK aramétrago résentation até isouraité até début e até journal até journal até journal até journal até journal até début e até fin e ommentaire iltre mpression / aprimante / o optie (imprim] Alimentatio	e / prodes fe	ie	00249 00253 00261 001 GeS tion du 15.03 10.04 9 Mars Para 1 Ape et histor	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carios ROHR Patrick accurrent acc	CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI	Ordre et filtre Filtre initial Uvus est possible d donées autopossible donées possible facture Facture Vider Atle su	le définir ici un filtre initial, permetta sac. (Le filtre pourra être affiné en 18 17 18 19	nt de ne pas remonter inutilemen sute).	t des Annuler
DEB54 Rd aramétrag réimpression is inprimées ésentation até journal é is début e até début e até début e até début e tite fin e primante / o primante / o primante / o lite (imprim Alimentatio	eImp e / pr des fe additi	ie	00249 00253 00261 00 des tion du nermet d'i 1 Rei 29.04 15.02 10.04 15.02 10.04 10.0	ROJAS GONZALEZ Lue DOS SANTOS Carlos ROHR Patrick IaClures document mprimer à nouveau les factures que nseignements de base 12020 12020 12020 	CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI CLI	Ordre et filtre Filtre initial Journe et possible donnes depuis a b Débiteur Facture Vider Aide su	te définir ici un fitre initial, permetta sse. (Le fitre pours être affiné en 18 11 a syntaxe	nt de ne pas remonter inutiemen sute).	t des Annuler

Puis 'Lancer' (en bas à droite).

éimpression des factures						
e / préparation du document des factures permet d'imprimer à nouveau les factures qui ont été édité	🗲 DEB54 - Aperçu du document HTML			🥔 AP	erçu avec pages	nprim
1 Renselparements de base 29.0.4.2020 15.03.2020 10.04.2020 10.04.2020 additionnel ● Mars-Anti Débteur: '000238' ◆ Edeor	Entern					
Sortie plons Paramètres généraux .PDF) 1 Aperçu avant Impression n de la GED et historisation P	Facture N° 2004000238 Émise le 20/03/2020 Concerne Facturation avril 2020, échéant le 01.04.2020 Kimia GAROFALO (Garderie) Désignation	Monsieur	PII	×	Total	
	Prise en charge journée Prise en charge matinée Utilisation de couches Frais divers - Déduction repas cause Coronavirus	Qte 1 1 11 -13 SOUS-1 TOTAL	570.00 291.00 0.40 7.00 FOTAL : :	x	570.00 291.00 4.40 -91.00 774.40 774.40	



	Dossiers Comptabilité Comptabilité par projets Cré	che Débiteurs Fourniss	eurs Gestion des	stemps Salair	es Stock/Factu	ration Sy t — 🗆	iéme Cha X
çu du document HTML			🥏 AD	erçu avec pages	Reference and the second secon	? Aide	Sai
	Contes				_		
	Rendered Stringe Carry	na pilandari (
Facture N°	2004000238	Monsieur	n Del	75			
Émise le	20/03/2020						
Concerne	Facturation avril 2020, échéant le 01.04.2020						
Kimia GAROFALO	[Garderie]						
Désigna	tion	Qté	P.U %	Total			
1. Prise en	charge journée	1 57	0.00	570.00			

ça da document i m	ML			🥏 A	berçu avec pages
	Ender	2	ł		
Facture	≥ N° 2004000238	Monsieu	r Helpinous Helpinous		
Émise le	Aperçu X	1022 CH		icits.	
Concerne	Sélection des documents				
Concerne	Sélection des documents © Tous les documents de l'aperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression © UTU (decret Evaluer)	Qté	P.U	%	Total
Concerne Dé 1. Pri	Sélection des documents Tous les documents de faperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression @HTML (Internet Explorer) C DOC / MHT (Microsoft Word)	Qté	P.U 570.00	%	Total 570.00
Concerne Dé 1. Pri 2. Pri	Sélection des documents Tous les documents de faperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression (a) HTML (Internet Explorer) Se DOC / MHT (Microsoft Word) Se	Qté 1	P.U 570.00 291.00	%	Total 570.00 291.00
Concerne Dé 1. Pri 2. Pri 3. Uti	Sélection des documents Tous les documents de l'aperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression Impression HTML (Internet Explorer) Se DOC / MHT (Microsoft Word) Se Concaténer Aperçu Annuler	Qté 1 1 11	P.U 570.00 291.00 0.40	%	Total 570.00 291.00 4.40
Concerne Dé 1. Pri 2. Pri 3. Uti 4. Fra	Sélection des documents Tous les documents de l'aperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression HTML (Internet Explorer) DOC / MHT (Microsoft Word) Se Concaténer Aperçu Annuler Hist divers - Déduction repas cause Coronavirus	Qté 1 1 11 -13	P.U 570.00 291.00 0.40 7.00	% 0.00 0.00	Total 570.00 291.00 4.40 -91.00
Concerne Dé 1. Pri 2. Pri 3. Uti 4. Fra	Sélection des documents Tous les documents de faperçu Sélection : document 1 à 1 Moteur d'impression ODC / MHT (Microsoft Word) Concaténer Aperçu Annuler is divers - Déduction repas cause Coronavirus	Qté 1 11 -13 SOUS-	P.U 570.00 291.00 0.40 7.00 TOTAL :	% 0.00 0.00	Total 570.00 291.00 4.40 -91.00 774.40



Print Preview Print Document (Alt-P) Print Document (Alt-P) Fecure N ¹ 2004000258	2
Print Document (Alt+P)	0
Print Document (Alt-P)	
Print Document (Alt+P)	
Fecture M ⁴ 2004000238	
Facture M ² 200400238	
Pacture N° 200400238	
Fecture N ⁴ 2004000238	
Facture N ^a 2004000238	
Facture Nº 2004000238	
Fina a 2018 2020	
Generative Annual Content in 10.6 Address in 1	
chi GARGALG Sanani	
Biddyastin Qd 89 K Teat	
US	
IDENTIFICATION CONTRACT STATE 10	
5005-T0TAL: 774.40	
TOTAL: 77440	
Bray & Canton Visitan Bray Canton Visitan With Lawren	
140000 Cargosi	
774 40 774 40	
0.02	
0100000774.40%1094600000000000000000000000000000000000	
*	

E Drint Draviou	
🔚 🦛 Imprimer	×
Général Options	
Sélectionnez une imprimante	++
Microsoft Print to PDF	
Microsoft XPS Document Meitor	
OneNote for Windo Statut de l'imprimante : Prete Documents : 0	Contract Super-
Statut : Prete	Monaleur
Commentaire :	2004000238
	20,05,0020
sélectionner aach to	Fecturation and 2020, 4th 4em ta 01.04.2020
	p [Carderle]
Sélection	adon Qol PJJ K Total
	n dranga journea 1 370.00 370.00 n dranga matinéa 1 391.00 291.00
Entrez un numéro ou une étendue de pages	Ten de couches 11 0.40 0.00 4.40
Par exemple, 5-12	Vers - Déduction repes ceuse Coronevirus -13 7.00 0.00 -91.00
	SOUS-TOTAL: 774.40
	IUIAL: 774.40
Imprimer Annuler Appliquer	
Benzya Centorale V 1001 Leurenne	Vacilities Benga Carlonale Vacilities 1001 Laurence
	and the second se
0.00	10 80440 00000 00000 00400 02388
	01-012162-7
F Contraction of the second seco	Myrole #

	Nom du fichier :	2020.garofalo	$\overline{}$	
_	Type :	Document PDF (*.pdf)	~	
	∧ Masquer les dossi	ers Enregistrer Annuler]	



17 DEB61 – Rappels

Les rappels SAINet permettent sur la base de facture envoyée, et des conditions de paiement de générer des courrier, soit par email, soit papier pour rappeler aux clients qu'ils ont dépassé l'échéance du paiement.

Cette gestion est extrêmement souple grâce à l'utilisation d'un moteur de script qui permet de définir les différents états et les conditions de passage d'un état à un autre. Ceci permet par exemple d'émettre des modalités de rappel différentes entre le 1er rappel et les suivants, ou encore d'alerter les administrateurs de la nécessité d'émettre leur rappel à travers des traitements automatiques toutes les nuits.

Un relevé (tous les postes).

Un rappel (de base regroupement de tous les postes par code rappel).

17.1 Comment utiliser les rappels

Voici les étapes du processus de gestion des rappels.

	DEB04 Gestion des conditions de paiement	e passage des	· · · ·
DEB60 Gestion des postes ouverts			· · · ·
	DEB02 Définition des modalités de rappel	tion des rappels	
DEBOE			

La plupart de ces tâches sont des tâches de contrôle et de configuration. Dans le travail courant minimal, seule la tâche **DEB65** sera utilisée car elle régit à elle seule les passages et la génération des documents de rappel.

Ce document va traiter dans l'ordre les tâches de contrôle de base ainsi que la façon de configurer les rappels. Elle traitera ensuite de la tâche de passage elle-même. Après une FAQ contenant quelques questions courantes de résolution de cas, elle traitera enfin de quelques particularités et possibilités du moteur de passage et des scripts à mettre en place pour effectuer les rappels.

17.2 DEBOF - Vue des postes

La vue de base du DEBOF affiche tous les postes ouverts ainsi que leur code rappel et la date du rappel. Cette vue donne une analyse d'ensemble des montants disponibles en attente de résolution.



tre										
e de vue 😗 🛛 1 Rer	seignements	de base		~						
dre et filtre			⇒ E	dition du filtre 🕢	Afficher les donr	nées				
te Référence 🍯										
	Compenser le	s factures/NC/avances	électionnées (DE	B35)						
1 Shalls	Fasture	Data Tura	Candilian Dates	Code consol	Data manal	Mt fasture		M anioment	111 en en mete	Califa
	Tacture	Date Type	Condition Paler	lient Code rapper	Date Tapper	mi laciure		mit palement	mit escompte	30100
2 20-0002-E-ABD	20200038	03/03/2020 1 Eacture	30 iours		_	4/631 10	0.00	0.00	0.00	4'631 10
3			00 jouro			4'631.10	0.00	0.00	0.00	4'631.10
4 1003 ManWork										
5 Facture 1	20200039	01/01/2020 1 Facture	30 jours	2 2ème rappel	20/03/2020	1'604.75	0.00	604.75	0.00	1'000.00
6 Facture 1003-1	20200040	05/01/2020 1 Facture	10 jours	4 4ème rappel	30/04/2020	11'336.50	0.00	0.00	0.00	11'336.50
7 Facture 1003-15	20200054	15/01/2020 1 Facture	30 jours			12'952.00	0.00	12'952.00	0.00	0.00
8 Facture 1003-10	20200049	19/01/2020 1 Facture	10 jours			512.65	0.00	512.65	0.00	0.00
9 Facture 1003-19	20200058	24/01/2020 1 Facture	30 jours	3 3ème rappel	30/04/2020	9'856.70	0.00	0.00	0.00	9'856.70
10 Facture 1003-20	20200059	30/01/2020 1 Facture	60 jours	2 2ème rappel	15/04/2020	11'082.35	0.00	0.00	0.00	11'082.35
11 Facture 1003-7	20200046	07/02/2020 1 Facture	30 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	6'946.65	0.00	0.00	0.00	6'946.65
12 Facture 1003-5	20200044	11/02/2020 1 Facture	90 jours			21'247.05	0.00	0.00	0.00	21'247.05
13 Facture 1003-13	20200052	13/02/2020 1 Facture	10 jours	4 4ème rappel	30/04/2020	1'876.15	0.00	1'876.00	0.00	0.15
4 Facture 1003-14	20200053	15/02/2020 1 Facture	60 jours	1 Premier rappel	15/04/2020	5'696.25	0.00	0.00	0.00	5'696.25
15 Facture 1003-2	20200041	19/02/2020 1 Facture	60 jours	1 Premier rappel	20/03/2020	6'823.85	0.00	0.00	0.00	6'823.85
16 Facture 1003-4	20200043	09/03/2020 1 Facture	90 jours			18'739.80	0.00	0.00	0.00	18'739.80
17 Facture 1003-11	20200050	15/03/2020 1 Facture	90 jours			11'421.60	0.00	0.00	0.00	11'421.60
18 Facture 1003-16	20200055	17/03/2020 1 Facture	10 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	2'112.00	0.00	0.00	0.00	2'112.00
		05/00/0000 4 Feeture	60 iouro			18'048.35	0.00	0.00	0.00	18'048.35
19 Facture 1003-17	20200056	25/03/2020 T Facture	oujours							

La 2ème vue de renseignement avec jours se base sur la date de référence du masque de lancement pour calculer la date théorique d'échéance des rappels. Suivant la complexité des scripts, cette date peut être potentiellement différente de la réalité si la règle ne suit pas un simple calcul d'addition du nombre de jours avant rappel de la condition de paiement.

EBOF Vue des	postes ouv	erts								Cistes
e dans e dans		d- h								
de vue 😗 📑 Ren	seignements	de base		~						
e et filtre			*	Edition du filtre	fficher les donn	ées				
e Référence 🧃										
	Compenser le	s factures/NC/avances s	électionnées (DB	EB35)						
Libellé	Facture	Date Type	Condition Paier	ment Code rappel	Date rappel	Mt facture	/It intérêt	Mt paiement Mt	escompte	Solde
1001 Anladen AG										
20-0002-F-ABD	20200038	03/03/2020 1 Facture	30 jours			4'631.10	0.00	0.00	0.00	4'631.10
3						4'631.10	0.00	0.00	0.00	4'631.10
1003 ManWork										
Facture 1	20200039	01/01/2020 1 Facture	30 jours	2 2ème rappel	20/03/2020	1'604.75	0.00	604.75	0.00	1'000.00
Facture 1003-1	20200040	05/01/2020 1 Facture	10 jours	4 4ème rappel	30/04/2020	11'336.50	0.00	0.00	0.00	11'336.50
Facture 1003-15	20200054	15/01/2020 1 Facture	30 jours			12'952.00	0.00	12'952.00	0.00	0.00
Facture 1003-10	20200049	19/01/2020 1 Facture	10 jours			512.65	0.00	512.65	0.00	0.00
Facture 1003-19	20200058	24/01/2020 1 Facture	30 jours	3 3ème rappel	30/04/2020	9'856.70	0.00	0.00	0.00	9'856.70
Facture 1003-20	20200059	30/01/2020 1 Facture	60 jours	2 2ème rappel	15/04/2020	11'082.35	0.00	0.00	0.00	11'082.35
Facture 1003-7	20200046	07/02/2020 1 Facture	30 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	6'946.65	0.00	0.00	0.00	6'946.65
Facture 1003-5	20200044	11/02/2020 1 Facture	90 jours			21'247.05	0.00	0.00	0.00	21'247.05
Facture 1003-13	20200052	13/02/2020 1 Facture	10 jours	4 4ème rappel	30/04/2020	1'876.15	0.00	1'876.00	0.00	0.15
Facture 1003-14	20200053	15/02/2020 1 Facture	60 jours	1 Premier rappel	15/04/2020	5'696.25	0.00	0.00	0.00	5'696.25
Facture 1003-2	20200041	19/02/2020 1 Facture	60 jours	1 Premier rappel	20/03/2020	6'823.85	0.00	0.00	0.00	6'823.85
Facture 1003-4	20200043	09/03/2020 1 Facture	90 jours			18'739.80	0.00	0.00	0.00	18'739.80
Facture 1003-11	20200050	15/03/2020 1 Facture	90 jours			11'421.60	0.00	0.00	0.00	11'421.60
Facture 1003-16	20200055	17/03/2020 1 Facture	10 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	2'112.00	0.00	0.00	0.00	2'112.00
Facture 1003-17	20200056	25/03/2020 1 Facture	60 jours			18'048.35	0.00	0.00	0.00	18'048.35
Facture 1003-3	20200042	26/03/2020 1 Facture	10 jours			3'903.05	0.00	0.00	0.00	3'903.05
		07/00/0000 4 5	40.1	0.01	20/04/2020	401470.00	0.00	0.00	0.00	401470.00

17.3 DEB60 – Gestion des postes

Le **DEB60** permet d'accéder aux détails d'un poste ouvert pour consulter et contrôler son état. C'est ici notamment que l'on pourra changer le statut d'un poste pour avancer ou revenir en arrière sur des état de rappel, pour modifier ses conditions de paiement, pour changer l'adresse associée lors des prochains courriers émis au débiteur concernant ce poste, etc.



No Fac/NC/	Date facture	Mt facture	Facture : Donnée	es de	base			
121001026	04/05/2021	10.00	No débiteur	- 0	Jennyfer	~ 🔃	Département CLI Cli	ients ~
			No Fac/NC/Av 🕥	- 1	121001026		Mt facture	10.00
			Date facture	- 0	04/05/2021		Mt payé	30.00
			Type écriture	1	1 Facture	\sim	Mt frais	40.00
							Solde facture	20.00
			 Saisie du rappel la modification des programmes 		s des rappels permet d'alterer le cvcle	de vie du poste	ouvert en changeant son c	ode rappel, ses dates, etc
			 Saisie du rappel la modification des prop Code rappel () 	priétés	s des rappels permet d'alterer le cycle	de vie du poste (ouvert en changeant son c Date valeur	ode rappel, ses dates, etc
			 Saisie du rappel la modification des prop Code rappel () Code recouvrement 	priétés	s des rappels permet d'alterer le cycle	de vie du poste d	ouvert en changeant son c Date valeur Date rappel	ode rappel, ses dates, etc 04/05/2021
			 Saisie du rappel la modification des prop Code rappel ? Code recouvrement Motif blocage ? 	priétés	s des rappels permet d'alterer le cycle	de vie du poste d	ouvert en changeant son c Date valeur Date rappel Date libération	ode rappel, ses dates, etc 04/05/2021 6
			 Saisie du rappel la modification des prop Code rappel ? Code recouvrement Motif blocage ? Condition paiement 	priétés	s des rappels permet d'alterer le cycle	de vie du poste d v v 3.	ouvert en changeant son c Date valeur Date rappel Date libération	ode rappel, ses dates, etc 04/05/2021 6
			 Saisie du rappel la modification des prop Code rappel ? Code recouvrement Motif blocage ? Condition paiement Adresse débiteur 	priétés	s des rappels permet d'alterer le cycle	de vie du poste d v v 3.	ouvert en changeant son c Date valeur Date rappel Date libération	ode rappel, ses dates, etc 04/05/2021 6

- 1. Le code rappel est l'état dans lequel le poste ouvert est vis-à-vis de la gestion des rappels. Un poste sans code rappel est l'équivalent de « pas en rappel »
- 2. Un poste peut être bloqué afin de ne plus suivre le processus des rappels. On indique alors un motif de blocage qui permet de se rappeler pourquoi le débiteur ne sera plus alerté de son défaut de paiement
- 3. Les conditions de paiement permettent de calculer les échéances de rappel. Il est possible de changer les conditions de paiement initiales de la facture pour calculer les rappels suivant des règles différentes.
- 4. L'adresse du débiteur est indiquée sur les courriers de rappel. Dans le cas où l'adresse serait multiple et qu'une autre adresse que l'adresse initiale serait à utiliser, il est alors possible de la changer ici.
- 5. La date valeur du poste ouvert représente la date officielle de l'émission de la facture (différente de la date comptable). Cette date est la date source permettant de calculer les échéances.
- 6. La date de rappel est automatiquement saisie lors des passages entre les différents états de rappel. Dans le cas où l'on souhaiterait modifier la date du dernier rappel, c'est ici que l'on va faire la saisie.

17.4 DEB02 – Gestion des débiteurs

La gestion des débiteurs permet de saisir les débiteurs et de contrôler leurs comportements par défaut.

Hunstler KFK			
Données de base			
Débiteur 📀	1000		
Nom abrégé 📀	Hunstler KFK		
 Renseignements, o Définition des propriétés o No AVS (appion) 	conditions de base du débiteur utilisées	oar les tâches de fac	cturation
No AVS (ancien) No AVS (nouveau)			
Langue 😗	FR Français	~	
Cond.pmt 😯	30 30 jours	~	
Rappel/Relevé 😗	6 Rappel et Relevé BVR	~	
Facture/BL 🕜	0 Sans 1 Rappel		
 Facturation Les champs suivants per (département communica 	2 Relevé 3 Rappel et Relevé 6 Rappel et Relevé BVR on two de tacure		les différe



- 0 Les rappels ne seront jamais traités. Tous les autres codes font que le débiteur sera intégré dans le processus de rappels.
- 1 Le DEB65 effectuera les passages des postes ouverts du débiteur et éditera ses rappels.
- 2 Le DEB65 effectuera les passages des postes ouverts du débiteur mais ne sortira aucun rappel car le débiteur fonctionne en mode relevé, ce qui veut dire qu'il doit utiliser le DEB66 pour avoir ses documents
- 3 Le DEB65 effectuera les passages des postes ouverts du débiteur. Les rappels sortiront à ce moment-là, pour obtenir les relevés pour les mêmes entrées, il faudra utiliser le DEB66.
- 4 Comme le 3, le système génère les rappels/relevés, mais ceux-ci contiennent également un BVR/QR-Code qui permet de payer en un bloc sur le premier numéro de facture en rappel.

17.5 DEB04 – Gestion des conditions de paiement

Le **DEB04** permet de déclarer des conditions de paiement qui seront utilisées par défaut pour les débiteurs et dans la génération de facture. Ces conditions de paiement définissent les conditions de rappel aux niveaux de base des rappels 1,2,3 et suivants. Dans le cas où des règles plus complexes de rappels sont nécessaires, elles seront codées directement dans le moteur **DEB67**.

👔 DEB0	4 Saisie des	s conditions o	le paiement						
Condition 10 11 180 30 32 33	Nom abrégé 10 jours 10 jours 3 mois 30 jours 30 jours 60 jours		Paiement à Données de base Permet la saisie des di des échéances pour le Les différentes conditi les rappels et le calcul les confiére est atrié	10 jours (fin de m e frérentes conditions de es rappels. ons de paiement sont ut de rescompte lors de la wide de marière actéréent	paiement ilisées po saisie do	t applicables aux débite our le calcul des dates (es paiements, éntaur (DED2) et part	urs, des escomptes prévus et l'échéance des factures, pour âtre modifiée lors de la paine		
45 60 90	45 jours 60 jours 90 jours		Une condition est attribuée de manière générale à un débiteur (DEB02) et peut être modifiée lors de la saisie des factures. Condition 11 Nom abrégé 10 jours Libellé Paiement à 10 jours (fin de mois)						
			Conditions pour r Saisies des dates d'éc Ligne CGE 2	rappels et factures héances des factures	;	Réf byr 🗿			
			Edition rappels () Périodicité () 1er rappel ()	0 Selon débiteur	~	Rubrique pmt. (BVR+ () Fin Mois ()	∽ 1 Dernier jour du mois ∽		
			2ème rappel 2 3ème rappel 2 Suivant (+J) 2	9 5 5		Fin Mois 💿 Fin Mois 💿 Fin Mois	1 Dernier jour du mois ~ ~ ~		
			Tolérance 1er rap 💡	3.000000					

Les conditions de jours de rappels sont simplifiées et proposées par condition de paiement afin d'éviter de devoir mettre en place trop de scripts pour les rappels de base.

1er rappel. Nombre de jours inclus après la date de facture avant que le premier rappel soit déclarable (ex : facture au 10, le rappel sortira à partir du 21).

2ème rappel. Nombre de jours après le 1er rappel à partir duquel le rappel numéro 2 sortira, basé sur l'état et 1er rappel. Si la date du 1er rappel est le 21, alors le 2ème rappel sortira à partir du 31.

3ème rappel. Idem sur la date du 2ème rappel.

Note. En cas de rappels supplémentaires, les conditions prennent de base le Suivant (+J) pour calculer la date du rappel suivant.

Note. Lors du calcul des jours, il est possible d'écraser le calcul en forçant toujours la date de fin du mois en utilisant les combos à droite de la définition des jours :



Fin Mois 😗	1 Dernier jour du mois $ \smallsetminus $
Fin Mois 😗	1 Dernier jour du mois 🗸
Fin Mois 👩	1
Fin Mois	0 Date exacte
	r Denner jour du mois

Ceci implique que si la date d'échéance tombe au milieu du mois, la date d'échéance est repoussée à la fin du mois. Ex : 1er rappel échu normalement le 15 du mois, le système attendra le 1er du mois suivant pour générer le prochain rappel.

La tolérance du premier rappel permet d'accepter quelques jours de plus de retard en plus de l'échéance définie. A noter que cette tolérance peut se cumuler avec l'attribut Fin de mois ce qui peut générer des deltas conséquents.

17.6 DEB65 – Édition des rappels

Cette tâche est la seule tâche principale du travail courant de la gestion des rappels. Le DEB65 permet

- De voir les passages entre les postes ouverts à la date de référence.
- D'effectuer les passages entre les états de rappel à la date de référence.
- D'éditer / rééditer des rappels basés sur les codes rappels des postes ouverts.

		_		×
JEB65 Edition des ra	ppels	Vues (? Aide	Sai
▲ Date d'entête				
Présentation	1 Renseignements de base		~	
Date journal 📀	15/06/2020			
Date début 😗	01/01/2020			
Date fin 😧	31/12/2020			
Passages 😗			Choisir	
Opération 🕜	1 Prévisualiser les passages		~	
Commentaire additionnel 📀	Janvier-Décembre			
Afficher la liste des postes	0			
Afficher les documents de	rappel 📀			
Afficher tous les postes 😗				
Ciblage des constantes				
Filtre 😧	Tri asc par Nom abrégé, asc	par No di 🔶 Edi	tion du filtre	
Impression / sortie				
Impression / options	Paramàtros généroux (Prothe	MEC 0140CD	A Chainir	
Sortio (Imprim_PDE)	1 Anoreu avant impression	1 MFC-9140CD	- Chuisir	
Alimentation de la CED et	historiaction		~	
	nistonsation 🥑			
Société : PGZ (Domaine PGZ)		Lancer	Quitter	

La date journal est la date de référence à laquelle le système va calculer les passages.

Date de début/fin Seules les factures émises entre ces dates sont prises en compte. Une facture de 2019 ne sortira donc que si les bornes sont autour de 2019, même des rappels ont eu lieu en 2020.

Passages Dans le cas où on souhaite calculer des passages, on sélectionne ici tous les plans à effectuer. Ceci permet par exemple de gérer les rappels 1,2,3 mais d'omettre les entrées potentiellement soumises au contentieux. Autre exemple, on traite uniquement les rappels 1. <u>A noter que les scripts de rappels généralement traitent les factures du</u> <u>code rappel précédent uniquement ce qui garantit que si on lance un rappel 3 avant un rappel 1, les factures sans</u> <u>code rappel ne passeront pas directement en 3</u>.



Ce champ n'est utile que pour les opérations 1 et 2 de passages.

Opération

- Prévisualisation : génère l'output montrant les différents passages qui seront effectués en code 2 pour les plans sélectionnés
- Effectuer les passages : effectue les passages et génère les documents de rappels.
- Rééditer. Réédite les rappels selon l'état actuel des postes. La sélection s'opère à travers le filtre de la tâche.

Affichages particuliers. Les cases à cocher suivantes (afficher les postes / documents) permettent de déterminer si les documents de rappel et la liste des passages s'affiche. L'édition nécessite l'affichage des documents. La prévisualisation nécessite la liste des passages. La liste des passages est optionnellement affichée avec les documents.

L'affichage de tous les postes permet de voir les raisons pour lesquelles un poste a été ignoré des passages.

Le commentaire additionnel s'affiche en haut de la liste des passages uniquement.

Voici un exemple d'output lors de l'exécution des passages.

							- 🗆 X
📣 DEE	865 - Aperçu du document HTML (Br	other MFC-	-9140CDN Printer (Copy 1))				🥏 Aperçu avec pages 🦪 Imprimer 🔋 Aide 🧃
	1003 ManWork						
20200044	Facture 1003-5	11/02/2020	90 Paiement à 90 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	21'247.05	21'247.05 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200043	Facture 1003-4	09/03/2020	90 Paiement à 90 jours			18'739.80	18'739.80 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200050	Facture 1003-11	15/03/2020	90 Paiement à 90 jours			11'421.60	11'421.60 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200056	Facture 1003-17	25/03/2020	33 Paiement à 60 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	18'048.35	18'048.35 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200042	Facture 1003-3	26/03/2020	11 Paiement à 10 jours (fin de mois)	1 Premier rappel	15/06/2020	3'903.05	3'903.05 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200051	Facture 1003-12	25/04/2020	30 Paiement à 30 jours			5'858.90	0.05 Solde de facture inférieur à 1 (010/A002)
20200057	Facture 1003-18	04/05/2020	180 Paiement à 3 mois			11'612.20	11'612.20 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200047	Facture 1003-8	11/05/2020	30 Paiement à 30 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	114.15	114.15 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200045	Facture 1003-6	24/05/2020	30 Paiement à 30 jours			5'842.75	5'842.75 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200053	Facture 1003-14	15/02/2020	33 Paiement à 60 jours	2 2ème rappel	15/06/2020	5'696.25	5'696.25 Passage au rappel 2 (020/A020)
20200041	Facture 1003-2	19/02/2020	60 Paiement à 60 jours	2 2ème rappel	15/06/2020	6'823.85	6'823.85 Passage au rappel 2 (020/A020)
20200039	Facture 1	01/01/2020	11 Paiement à 10 jours (fin de mois)	3 3ème rappel	15/06/2020	1'604.75	1'000.00 Passage au rappel 3 (030/A020)
20200059	Facture 1003-20	30/01/2020	60 Paiement à 60 jours	3 3ème rappel	15/06/2020	11'082.35	11'082.35 Passage au rappel 3 (030/A020)
20200046	Facture 1003-7	07/02/2020	30 Paiement à 30 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	6'946.65	6'946.65 La date de rappel n'est pas échue (030/A010)
20200055	Facture 1003-16	17/03/2020	10 Paiement à 10 jours	3 3ème rappel	15/06/2020	2'112.00	2'112.00 Passage au rappel 3 (030/A020)
20200048	Facture 1003-9	27/03/2020	10 Paiement à 10 jours	3 3ème rappel	15/06/2020	10'179.80	10'179.80 Passage au rappel 3 (030/A020)
20200058	Facture 1003-19	24/01/2020	32 Paiement à 30 jours (fin de mois)	4 4ème rappel	15/06/2020	9'856.70	9'856.70 Passage au rappel 4 (040/A020)
20200040	Facture 1003-1	05/01/2020	10 Paiement à 10 jours	5 5ème rappel	15/06/2020	11'336.50	11'336.50 Passage au rappel 5 (040/A020)
20200052	Facture 1003-13	13/02/2020	10 Paiement à 10 jours	4 4ème rappel	30/04/2020	1'876.15	0.15 Solde de facture inférieur à 1 (010/A002)
						164'302.85	155'963.25
	1005 MetalORG						
20200089	Facture 1005-10	07/02/2020	90 Paiement à 90 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	934.85	934.85 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200087	Facture 1005-8	07/03/2020	33 Paiement à 60 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	40'846.30	40'846.30 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200080	Facture 1005-1	19/03/2020	30 Paiement à 30 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	26'806.55	14'420.20 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200099	Facture 1005-20	24/04/2020	30 Paiement à 30 jours	1 Premier rappel	15/06/2020	27'014.40	27'014.40 Passage au rappel 1 (010/A020)
20200086	Facture 1005-7	02/05/2020	60 Paiement à 60 jours			13'638.05	13'638.05 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200096	Facture 1005-17	14/05/2020	30 Paiement à 30 jours			20'419.90	20'419.90 La date de facture n'est pas échue (010/A010)
20200085	Facture 1005-6	17/05/2020	45 Paiement à 45 jours			8'180.90	8'180.90 La date de facture n'est pas échue (010/A010) 💙
2000007	Easture 4005-40	40/05/0000	00 Balancak à Cô laura			0040.00	CIDED CC La data da fastura alastasa fatura (040/4040)
Société PG	Z (Domaine PGZ)						Imprimer Export Fermer

On observe que certaines factures vont passer en état 1, 2 et 3. On remarque également que certains postes ne sont pas échus et que d'autres ont un montant trop petit pour justifier la génération d'un envoi de rappel et devront être traités manuellement.

Voici un exemple d'aperçu de Template généré :



# Relevé 13	ManWork			
	Derstrasse 12			
	3302 Moosseedo	rf		
été réglées au 15/06/2020. Nous som faire le nécessaire dès que possible. Si ces factures ont été réglées dans l'ii	imes persuadés qu'il ne s'agit là que d'un	oubli et vo	us prions de	
Libellá	Date	Montant	Solda	
Libellé 1. Facture 1003-5	Date 11/02/2020	Montant 21'247.05	Solde 21'247.05	
Libellé 1. Facture 1003-5 2. Facture 1003-17	Date 11/02/2020 25/03/2020	Montant 21'247.05 18'048.35	Solde 21'247.05 18'048.35	
Libellé	Date 11/02/2020 25/03/2020 26/03/2020	Montant 21'247.05 18'048.35 3'903.05	Solde 21'247.05 18'048.35 3'903.05	
Libellé	Date 11/02/2020 25/03/2020 26/03/2020 11/05/2020	Montant 21'247.05 18'048.35 3'903.05 114.15	Solde 21'247.05 18'048.35 3'903.05 114.15	
Libellé	Date 11/02/2020 25/03/2020 26/03/2020 11/05/2020 Total:	Montant 21'247.05 18'048.35 3'903.05 114.15	Solde 21'247.05 18'048.35 3'903.05 114.15 43'312.60	

On observe un numéro de relevé (aussi appelé numéro de lot) permettant de savoir facilement quels sont les rappels qui ont été envoyés ensemble et qui vont potentiellement être payés par le même BVR.

Le pied de page du rappel contient un bulletin de paiement traditionnel permettant au client de payer.

Le **DEBOF** permet de voir dans la vue de base le numéro de lot dans lequel le rappel a été envoyé.

Note 1. Les notes de crédit non attribuées ne sont pas prises en compte lors de la génération des rappels.

Note 2. Les montants déjà payés sont pris en compte lors de la génération du montant à payer.

Les textes de rappel sont gérés à travers des macros **Velocity** qui constituent un langage de définition coté serveur utilisé dans la génération des documents (ex : facture, rappels, lettres, etc.).

Important. La modification de ces entrées nécessite de la précaution et demandent des droits avancés afin de garantir la bonne marche du système.

La tâche **UNI93** Permet de gérer une entrée traditionnellement appelée **DEB65_INIT** dans laquelle se trouve les scripts et variables de configuration de base.

```
#macro(deb65_vars)
#jf($corapp == "1")
#set($rappelAvailableLinesOnFirstPage = 20)
#elseif($corapp == "2")
#set($rappelAvailableLinesOnFirstPage = 18)
#else
#set($rappelAvailableLinesOnFirstPage = 15)
#end
#end
```



Cette première partie de la macro conditionne le saut de ligne lorsque trop de factures sont en rappel pour que la suite du document continue sur la page suivante. Comme les textes des rappels sont de tailles différentes, il est important de faire les tests pour calculer combien de lignes sont nécessaires avant le changement de page dans le cadre de texte spécifique. La macro suivante permet de gérer les textes spécifiques sans changer le Template par défaut.

```
#macro(deb65 init)
  ## Calcul d'une date de rappel en texte pour afficher la date dans les textes de rappel 1 et 2
  #set($rapDate = $DATEUTILS.addDavs($CURRENT_DATE.toDate(), 10))
  #set($rapFormatted = $DATEUTILS.aetDate($rapDate, "dd MMMM vvvv", "FR"))
  #set($rapText = "")
  #if($address.GENDEB && $address.GENDEB != "'}
    #set($rapText = "$address.GENDEB.<br/>br/>")
  #end
  ## Définition des textes de rappel
  #set($rappelText1 = "Lors du contrôle ... faire le nécessaire d'ici le $rapFormatted.")
  #set($rappelText2 = "Nous constatons, ... payer d'ici le $rapFormatted ...")
  #set($rappelText3 = "Nous constatons ... l'annonce d'une ouverture de procédure de contentieux ... ")
  #set($rappelNul = "Si ce montant a été réglé dans l'intervalle, veuillez considérer ce rappel comme nul et non avenu.")
  ## Définition des textes à utiliser en fonction du code rappel
  #if($corapp == "1")
    #set($rappelLabel = "$rapText $rappelText1")
  #elseif($corapp == "2")
    #set($rappelLabel = "$rapText $rappelText2")
  #else
    #set($rappelLabel = "$rapText $rappelText3")
  #end
#end
```

La partie importante dans le script précédent est celle qui concerne les textes des rappels eux même. C'est dans ces 4 variables que les textes seront définis pour les rappels 1 à 3 par exemple. Il est possible lors de la mise en place de conditionner les textes par rapport à d'autres critères que le code rappel afin d'obtenir des textes les plus pertinents possibles aux différentes situations.

17.7 CGE08 – Comptes d'intégration

La définition du compte d'intégration des rappels permet de définir où part l'argent en comptabilité. La ligne comptable associée à l'intégration est la 949. Pour définir tous les frais de rappel d'un coup, il suffit de mettre un '.' dans le type de travail et le code divers. Le type de travail peut spécifier un département de facture et le code divers peut spécifier un débiteur spécifique à une situation si nécessaire.



A Renseignements de	e base			
No d'ordre 🕜 🛛 👻	DEB-949			
Libellé 😯	Frais de rappel			
Type de travail 😯				
Code divers 😗				
Chaîne 😧	DEB Débiteurs	\sim		
No de ligne 📀	949			
Imputations				
No cpte financier 🝞 🔻	750.433.05 🗸	Frais admin	istratifs facturati	~
No cpte analytique 🝞	~			~
No monnaie 😗	1 ~	Monnaie de	base	~
Débit/Crédit	1 Crédit 🗸 🗸			

17.8 FAQ – Utilisation courante

Je ne veux pas envoyer un rappel car je suis en train de régler un différend avec le client, comment puis-je bloquer le rappel temporairement ?

• Le DEB60 permet de définir l'état de rappel à rappel bloqué. Cette opération est également possible sur le débiteur pour lui bloquer tous ses rappels d'un coup.

Comment puis-je retrouver tous les rappels que j'ai bloqué ?

• Le DEBOF permet de voir tous les postes ouverts et leur état de rappel. Les vues des débiteurs permettent de contrôler l'état des débiteurs.

Comment puis-je voir tous les rappels 1 que je dois envoyer ?

 Il suffit de lancer le DEB65 en sélectionnant l'état « Pas de rappel => Rappel 1 » en simulation seulement afin de voir les postes qui vont passer en rappel. Si l'on souhaite simplement contrôler les postes en état « Rappel 1 » on peut alors utiliser le DEB65 en mode « Etat des postes » en demandant la sortie des documents.

Ma facture ne sort pas, pourquoi?

 Bien souvent, les factures n'apparaissent pas parce que la date de sélection du masque DEB65 ne comprend pas la date de la facture. En lançant tous les rappels des factures commençant en 2021, les factures de 2020 et précédemment seront systématiquement exclues. Attention aux dates !



17.9 DEB67 - Configurer le moteur de rappel



Le **DEB67** permet de configurer le moteur de rappels en définissant des plans. Chaque plan a la possibilité de prendre la main sur un poste ouvert ou de laisser les suivants s'en occuper. Lorsqu'un plan prend la main définitivement, les plans suivants ne pourront alors plus y accéder, et exécuter du code dessus.

Tous les plans et lignes sont traités par ordre alphanumérique. Le numéro du plan traitant le code rappel 1 doit donc être avant le plan traitant le numéro du plan traitant du code rappel 2. Idem au niveau des lignes d'un même plan.

Le libellé du plan permet d'intituler par convention l'opération effectuée. Le libellé de passage sera indiqué lors de la sélection du plan dans le **DEB65**. Par exemple, le plan qui permet de faire passer les postes dans le premier rappel s'appelle 1er rappel et a pour libellé de passage **Sans => 1er rappel**.

17.10 Document de configuration du Template

Le document de Template est situé dans les ressources **UNI94** du module global et peuvent être overidée dans **UNI94**. Ils sont constitués d'un corps initial dans **UNI94** et les morceaux spécifiques peuvent être overridé dans **UNI18**. Voir la documentation technique SAINet pour les déployeurs pour avoir plus de détails.

Détails des possibilités des scripts.

Les lignes de scripts permettent d'accéder à de nombreuses entités et informations permettant de définir les résolutions des règles de passage. En voici quelques-unes parmi les principales :

- **debdeb** : accès à l'entité du débiteur du poste ouvert actuel.
- debofa : accès à l'entité du poste ouvert actuellement traité.
- **debcon** : accès à la condition de paiement du poste ouvert.

Voici quelques exemples d'objets disponibles ainsi que de snippets de code permettant classiquement d'effectuer des opérations dans les rappels :



controller : Classe java permettant de gérer l'action sur le poste ouvert courant

controller.unmodified(string) : le plan prend la main sur le poste ouvert et indique que le poste ouvert restera inchangé. L'exécution / les plans suivant ne seront pas exécutés pour ce poste ouvert

var codeDebiteur = debdeb.CORAPP;

if(codeDebiteur.key=="0") { controller.unmodified("Débiteur sans rappel/relevé"); }

else if(codeDebiteur.key=="2") { controller.unmodified("Débiteur avec uniquement des relevés"); }

Dans l'exemple ici, un débiteur qui est en **pas de rappel (0)** ou alors **relevé seulement (2)** n'a aucune transition entre ses postes ouverts donc le système coupe tout traitement immédiatement pour ce poste.

controller.skip(string) : indique que le poste ouvert n'est pas traité par ce plan. Il le sera potentiellement par un autre.

controller.modified(string) : indique que le poste ouvert a été modifié et arrêté le processus de traitement de ce poste ouvert

controller.error(string) : permet de signaler des inconsistances

dateJournal : Date du header qui définit le jour de référence pour le calcul

utils : Utilitaire qui donne accès à un certain nombre de fonctions utilitaires sur le poste ouvert

utils.getSolde() : donne le solde du poste ouvert (number). Un script implémenté par exemple interdit la génération de rappels si le solde est inférieur à 1CHF

utils.isDue(date, date, nombre, boolean) : Arguments (date jour, date posté / dernier rappel, nombre de jours jusqu'à l'échéance, boolean fin de mois) permet de savoir si la date d'échéance est passée et si il faut traiter le poste.

Voici un exemple ci-dessous d'un calcul qui permet de vérifier que le poste n'est pas échu d'après la règle de calcul :

var nbDays = debcon.JOURA1;

var endMonth = debcon.FINMO1;

var tolerance = debcon.TOLERA;

if(tolerance==null) { tolerance = 0; }

var isDue = utils.isDue(dateJournal.toJavaDate(), debofa.DATECR_PK.toJavaDate(), nbDays+tolerance, endMonth!=null && endMonth.key=="1");

if(!isDue) { controller.unmodified("La date de facture n'est pas échue"); }

utils.updateCodeRappel(string, date) met à jour le code rappel du poste ouvert et sa date de rappel

L'exemple suivant initialise des frais de rappels var fraisRappel = debcon.FRARA4.toBigDecimal(); utils.setFee(fraisRappel)

18 DEBOF – Vue des postes ouverts

Vérifier si une famille à payer ou non une facture.



	Dossiers	Comptabilité	Comptabilité par projets	Crèche	Débiteurs	Fournisseurs	Gestion des temps	Salaires
Sai	🔲 DE	BOF Vue de	es postes ouverts					
K	Filtre Type o	le vue 👔 🚹	Renseignements de base			~		
	Ordre	et filtre				Edition du filtre	Afficher les do	nnées
	Date F	Référence <table-cell></table-cell>	Compenser les factures/l	NC/avances	sélectionnée	s (DEB35)		

Sélectionner '1 Renseignements de base',

DEBOF Vue des postes ouverts	
Filtre Type de vue ② Ordre et filtre Date Référence Date Référence Compensation factures/NC/avances N Génération de notes de crédit	Afficher les données

Soit on veut regarder tous les débiteurs, soit un débiteur en particulier.

Intéressons-nous à un débiteur en particulier.

Aller dans l'édition du filtre'.

Dans le filtre, choisir par exemple 'No débiteur' et choisir le débiteur recherché.

DEBOF Vue	des postes ouverts					-		×	
iltre		D	ébiteu	irs				Sai	
ype de vue 🕢	1 Renseignements de base		N	o débiteur	Débiteur	No AVS	D	éparte ^	•
rdre et filtre			00	00002	Provide Laboration		C	L	
ite Référence 🧉		П	00	00005	Contraction of the local division of the loc		C	L	
	Compenser les factures/NC/a	n	00	00007	ACCOUNT OF A		C	u	
			00	00016	Contraction of the local division of the		C	u	
			00	00021	Contraction of the local division of the loc		C	u	
			00	00025	Contraction and and and		С	u	tre
			00	00027	CONTRACTOR DESIGNATION.		C	u	
			00	00052	And in case of the local division of the loc		C	u	a dennées
			00	00058	And an other designs		C	u	is donnees
			00	00064	Contract Contract		C	u	ici l'ordre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pourra être modi denuis la orille. Les tris multiples sont autorisés
			00	00067	Contractor in some		C	u	
			00	00068	CONTRACTOR OF THE OWNER.		C	u	onnees selon: - (Ordre de la base)
			00	00071	COLUMN AND		C	u) Croissant () Decroissant () Ajouter (
			00	00073	States in the local data		C	LI	*K*
			00	00085	and the second second		C	u	
			00	00099	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER		С	u	possible de demini ici un nitre initial, permettant de ne pas remonter inutilement des ipuis la base. (Le filtre pourra être affiné ensuite).
			00	00101	States and		С	u	ur 000123
			00	00123	Ministration of the International Contraction of the International Contractional Contra		C	LI	



Vous pourriez encore plus cibler la recherche sur une facture en particulier au niveau du champ 'date' en mettant par exemple >15.05.2020.

·iitre											
/pe de vue 🚷	1 Renseignements	de base			~						
rdre et filtre	No débiteur : '00012	3', Date : '> 15.05.20)20'	Edition du	ı filtre	Afficher les do	onnées				
ate Référence 🍯						J.					
	Compenser les	factures/NC/avances	sélectionnées	(DEB35)							
	Compenser les	factures/NC/avances	sélectionnées	s (DEB35)							
1. Libellé	Compenser les Facture	factures/NC/avances	sélectionnées	(DEB35) Paiement	Code rappe	el Date rappel	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Sok
1 Libellé	Compenser les	factures/NC/avances	sélectionnées	s (DEB35) n Paiement	Code rappe	el Date rappel	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Sok
Libellé 1 2 juin 2020	Compenser les	Date Type	Condition	s (DEB35) I Paiement net facture	Code rappe	el Date rappel	Mt facture 800.05	Mt intérêt 0.00	Mt paiement	Mt escompte 0.00	Sok 800.(
Libellé 1 juin 2020	Compenser les	factures/NC/avances	Condition	s (DEB35) h Paiement net facture	Code rappe	el Date rappel	Mt facture 800.05	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	4

19 GTP27, STO30, STO3E – Génération, validation et édition (envoi) des factures

L'objectif de ce document est de guider pas à pas dans L'utilisation du moteur de facturation qui permet de générer les factures qui pourront être ensuite envoyées par papier / email / etc.

- L'édition manuelle d'éventuels compléments (STO30)
- L'édition à blanc d'une facture (STO3E)

19.1 GTP27 - Génération des factures mensuelles

La génération des factures mensuelles se réalise en quelques clics par la tâche GTP27.

		_		×
GTP27 Calcul Facturation Enfants par plan			?	Sal
 Selection du plan Présentation Plan I Facturation GTP-FAC Plan de facturation 				>
 ▲ Ciblage Filtre personnalisé Mois ✓ 7 Juillet ✓ 2021)] → Editi	on du fil	tre
 Facturation Factures (STO30) Date des factures No de facturation (2) 7 1 				5
Société : FAE (FAEF)	Lance	r	Quitte	F



1. **Présentation du résultat**. Le mode de facturation contient trois possibilités exprimées par l'image ci-dessous et impacte uniquement la vision du résultat du calcul. En effet, il est possible quel que soit le mode de génération (point 5).

1 Facturation	
2 Détails de facturation	
3 Temps de calcul par ligne	

Le premier mode permet de visualiser les lignes de factures générées.

Le deuxième mode permet de voir le résultat du moteur de calcul pour toutes les sous-périodes.

Le troisième résultat permet de voir pour chaque ligne du plan le temps qu'elle a mis pour s'exécuter ce qui permet aux super-administrateurs du système de voir ce qui pourrait être amélioré.

- 1. **Plan de facturation**. Cette entrée permet de sélectionner le plan de facturation à utiliser. Dans certains déploiements il peut y en avoir plusieurs, dans la majorité des cas il s'intitule Plan de facturation.
- 2. Filtre personnalisé. Le filtre standard disponible dans toutes les tâches de la solution permet de limiter le calcul de la facturation à un certain nombre d'enfants répondant aux critères sélectionnés. Comme les factures des parents contiennent tous leurs enfants et sont donc multi-structures si le cas se présente, il n'est pas possible de facturer qu'une structure lorsque plusieurs structures sont disponibles au sein de la même configuration. Dans le cas illustré ci-dessous, un seul enfant est sélectionné ce qui permet de faire des tests sans tout lancer.

		×
Ordre et filtre		Sal
Ordre des do Choisissez ici foi par la suite depu Trier les donné Ordre : Ordre :	DONNÉES rdre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pour is la grille. Les tris multiples sont autorisés. ées selon : - (Ordre de la base) bissant O Décroissant	ra être modifié ✓ X Ajouter un tri
Filtre initial	ole de définir ici un filtre initial, permettant de ne pas remonter inutileme la base. (Le filtre pourra être affiné ensuite).	ent des
ID	21-000098	⇒ Shoisir
Nom		
No		Choisir
Article		
No 👻		Choisir
No 👻		
Facture		
Autre champ	→ Ajouter un filtre	
Vider Aid	e sur la syntaxe Valider	Annuler

- 1. **Période de facturation**. Les deux champs ici permettent de sélectionner la période de facturation. Il est possible de facturer une période en avance, pendant ou après le mois concerné.
- 2. **Mode de génération**. Ce champ est l'un des plus importants car il permet de choisir le comportement final du moteur de facturation. Le mode **Pas de génération** permet de voir le résultat du calcul (basé sur le choix de

présentation) sans le moindre impact. On peut donc lancer à l'infini une période sur les mêmes enfants sans générer de données. C'est le mode à utiliser dans le cadre des tests de règles.

- 3. Le mode **Génération** si inexistant génère les entrées de facture dans le STO30 qui constitue la suite du processus. Dans le cas où le moteur tenterait de générer de nouveau une facture déjà présente / éditée / validée, alors il n'effectuera pas l'opération.
- 4. Le mode **Régénération complète** permet deux choses. Soit de forcer la main au système en créant de nouveau une facture précédemment définie. Ce mode est utilisé lorsqu'on souhaite outrepasser le fait qu'elle a déjà été faite (voir le point 7), soit d'effectuer dans une même opération la suppression et la génération d'une facture qui n'est pas encore validée.
- 5. Le mode **Suppression complète** permet de supprimer une facture générée mais pas encore validée.



- 1. **Date des factures**. La date des factures correspond à la date clé de la facture qui servira de date pour les écritures comptables associées.
- 2. Numéro de facturation. Le numéro de facturation est utilisé dans le cadre de la régénération. Imaginons que le système génère une facture avec comme nomenclature de numéro <année><mois><débiteur> donc par exemple 2104000025 pour le débiteur 000025 en avril 2021. Si on souhaite régénérer complètement la facture, le système utilisera alors le numéro de version pour proposer un nouveau numéro de facture. Le numéro du mois sera incrémenté de 20. Ainsi, la version 2 aura comme numéro 2124000025, la numéro 3 2144000025, etc... La limite est de 4 versions par facture.

19.1.1 Exemple d'exécution

Voici un exemple de résultat d'exécution en mode de présentation 1.

No	Article	Nombre	Taux	Rabais	Montant	Département	Details	Remarques
000151	Silvaine (1 enfants)							Facture 2108000151
21-000098	Joakim							
AES38.1	AES 3-8H tarif mensuel				6.45	G_C031		
R001	Repas de midi	1.00	8.00		8.00	G_C031	21-08-26	
R001	Repas de midi	1.00	8.00		8.00	G_C031	21-08-30	
	3 articles				22.45			
	3 articles				22.45			

On y retrouve

- 1. Le débiteur et son numéro de facture.
- 2. Pour chaque enfant la liste des lignes de factures générées avec le département correspondant au groupe dans lequel s'est passé l'entrée. Ici on retrouve un montant global pour une présence en accueil extra-scolaire, et des repas. Dans le cadre d'une impression en mode test, chaque repas est séparé et indique le jour dans les détails. Sur la facture, les entrées seront regroupées.

Dans le cas d'un plan en présentation détaillée, chaque ligne du plan fournit de l'information. On y remarque également la sous-période calculée.



21-000098 Joakim				
Période du 26.08.2021 au 31.08.2021				
A000 Postition fraterie		2.00		
A9000 Récupération des jours ouvrables par fréquenta		1.00		CO31:4,
A9001 Récupération des jours ouvrables par mois seloi		1.00		C031:22,
A9999 Récupération des éléments par jour des donnée			1: 000151 / 7188 / C, 2: 000151 / 7188 / C, 3: 000151 / 7188 / C, 4: 000151 / 7188 / C, 5: 000151 / 7188 / C, 6: 000151 / 7188 / C, 7: 000151 / 7188 / C	
AES38A0103 AES 3-8H Détection plage par semaine ty		2.00 G_CO31		
AES38A01PU01 AES 3-8H prix unitaire début matinée		2.80		
AES38A01PU02 AES 3-8H prix unitaire matinée		11.20		
AES38A01PU03 AES 3-8H prix unitaire midi		5.60		
AES38A01PU04 AES 3-8H prix unitaire après-midi		4.90		
AES38A01PU05 AES 3-8H prix unitaire fin d'après-midi		8.40		
AES38A01TO AES 3-8H prix facturé au mois		6.45 G_C031		
AES38S01PU01 AES 3-8H prix unitaire début matinée -		2.80		
AES38S01PU02 AES 3-8H prix unitaire début matinée -		2.80		
AES38S01PU03 AES 3-8H prix unitaire début matinée - I		2.80		
AES38S01PU04 AES 3-8H prix unitaire début matinée - j		2.80		
AES38S01PU05 AES 3-8H prix unitaire début matinée - *		2.80		
AES38S02PU01 AES 3-8H prix unitaire matinée - lundi		11.20		
AES38S02PU02 AES 3-8H prix unitaire matinée - mardi		11.20		
AES38S02PU03 AES 3-8H prix unitaire matinée - mercre		11.20		
AES38S02PU04 AES 3-8H prix unitaire matinée - jeudi		11.20		
AES38S02PU05 AES 3-8H prix unitaire matinée - vendre		 11.20		

19.1.2 Erreurs possibles

Dans le cadre de la facturation d'un enfant, des erreurs peuvent survenir. Pas de panique ! La plupart du temps ces erreurs sont "**normales**", il s'agit simplement de données manquantes.



Le petit bouton Voir les logs en bas de la tâche vous permet de voir pourquoi pour chaque enfant indépendamment.

UNILG Vue du journal des logs						🤿 Listes	Conf
Paramètres Type de vue 🜒 1 Logs détaillés des traitements	- C] 	cher les do	nnées			
GTP27 Calcul Facturation Enfants par plan Selection du plan Présentation Elan GTP-FAC Plan de facturation GTP-FAC Plan de facturation	DOR 21. > Edition d	y fitre	Actor NFO NFO NFO NFO	SISUS WARNING SUCCESS FALURE SUCCESS FALURE FALURE	Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 26/08/2021. Aucune période à calculer Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 26/08/2021. Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 28/08/2021.		~



Dans le cas présent, 1 enfant a été calculé, 1 enfant n'a pas de page de contrat donc n'a pas été calculé ce qui est normal, et 3 enfants n'ont pas de page de données de facturation valides en août 2021 donc le système ne peut pas faire les calculs.

19.2 STO30 - Facture résultat et édition

La tâche qui gère le résultat de la facture est le STO30. On y trouve :

🔓 STO30 Saisie des factures débiteurs 📄 Nores 😵 V	orkflows 🏢 Vues 🥪 Listes 👔 Aide 🧃
Vision Statistic des factures débiteurs Vision Statistic des factures débiteurs Vision Statistic des factures Vision Statisti	ovtfous Ves Be naura 0.00 22.45 Anuler 4 6
Nouveau Supprimer Ordre et filtre Valider Nouveau Supprimer Ordre et filtre initial Statut: Interrogation Société : FAE (FAEF)	Annuler

- 1. Le navigateur qui indique la liste de toutes les factures en attente d'édition / validation
- 2. L'entête de la facture qui indique la date, le débiteur, le montant total, l'adresse utilisée ainsi que les conditions de paiement.
- Le sous-navigateur qui indique la liste de toutes les entrées qui constituent la facture. Certaines entrées sont manuelles, d'autres sont automatiques et proviennent de la génération des factures GTP27. Le bouton "Nouveau" en bas du navigateur permet de créer de nouvelles lignes manuelles en plus.
- 4. Chaque ligne possède un article issu du **STO02** permettant de définir la ligne. Il est également possible optionnellement de définir un enfant concerné par la ligne ce qui impactera le résultat final.
- 5. Les données de la ligne permettent de définir le montant final de la ligne.
- 6. Le département permet d'assigner un groupe pour gérer l'analytique par groupe et structure.
- 7. Boutons d'édition de la facture pour avoir le format papier.

19.3 STO3E - Edition à blanc pour contrôle

Sur la droite de la facture se trouve des boutons permettant de faire l'édition de la facture. L'Édition normale permet de pousser la facture à la suite du processus qui fera l'objet d'une autre documentation. Dans le cas présent nous sommes intéressés par l'édition à blanc.

L'édition à blanc permet de générer la facture papier sans pour autant impacter l'état du processus.



SEI				
Facture				
# 2108000151 (page 1 / 2)	Silvaine		
		Impasse		
Échéance le:	01/07/2021	Villars-sur-Glâne		
Référence:	août 2021			
loakim 📕 📕	- 3-8H Cormanon			
Intitulé		Qté	Prix	Montant
1. AES 3-8H tarif	mensuel			6.45
2. Repas de midi		2.00	8.00	16.00
	50			

Récépissé		X Section	paiement	Compte / payable à
ompte / payable à		П <u>—</u> —		CH44 3199 9123 0008 8901 2
H44 3199 9123	0008 8901 2		Sealers.	Référence
léférence			16 CC - 16 C.	00 00000 00000 00002 10800 01517
0 00000 00000 0	0002 10800 01517	- 2000	2.00 Sec.	
avable par			10.5336.6	Informations supplementaires
Silvaine		- 6550	1010-042	
/illars-sur-Glâne		- ARE	Line (PT)	Payable par
		- 189R	510 GM	Silvaine
		200		Impasse (
		- 回漢	14 M G G	
Ionnaie Monta	int	Monnaie	Montant	
CHF 22.4	5	CHE	22 45	
	Point de dépôt			

20 GTPDT – Décomptes EPT enfant (OUTPUT)

20.1 Objectifs

Il s'agit ici d'obtenir des images à un moment donné du remplissage de l'établissement mais également du nombre de RH utilisés.

20.2 EPT enfants

Les résultats se basent sur le théorique (base contractuelle et non badgé) de la page secteur (la page secteur gère les créneaux des enfants) + les suppléments du planning. La **GTPDT** ne prend pas en compte les absences. Le but de la



GTPDT est de faire un décompte de combien d'EPT l'institution gère sur les différentes périodes en incluant ou non l'overbooking lié aux absences. En essayant évidemment de dépasser les 100% d'occupation.

20.3 Choix de l'output

20.3.1 1/3

Présentation	1 EPT des enfants
Filtre	Aucun
Output désiré	3 EEPT par jour, par groupe, secteur
De	De mois, année à mois, année

🥪 GTPDT Décomptes EPT

résentation () iltre () <u>utput désiré</u> () e () Avec supplén	1 EPT (3 EPT) 1 Janvi nents ()	des enfants par jour, pa er v	r groupe, se	cteur	12 Déc	embre √	Edition du filtr	• • •	dif av	férente ons sé	s mani lection	ères le né un o gr	taux d utput r oupe e	e remp nontra t par s	nt les re ecteur	des p ésultat	anaiys laces. s par jo	er de lci, nos our, par
																	-	
GTPDT -	Aperçu dı	I docume	ent HTML											🥏 A	perçu avec pa	ges 🥏	Imprimer	Aide 🤇
		F	Décomp	tes EP1	r											Date : Page :		30/01/2020 1 / 1
		- 1	No.	a de la com												Pour informa	tion	
groupe	01/01/20	02/01/20	03/01/20	06/01/20	07/01/20	08/01/20	09/01/20	10/01/20	13/01/20	14/01/20	15/01/20	16/01/20	17/01/20	20/01/20	21/01/20	22/01/20	23/01/20	24/01/20
ecteur GR																		
R1	10.80	10.40	11.40	11.60	9.80	10.80	10.40	11.40	11.60	9.80	10.80	10.40	11.40	12.60	11.80	12.80	11.40	12.80
otal GR	10.80	10.40	11.40	11.60	9.80	10.80	10.40	11.40	11.60	9.80	10.80	10.40	11.40	12.60	11.80	12.80	11.40	12.80
D1	9.40	9.40	8.40	8.80	7.40	9.40	9.40	8.40	8 80	7.40	9.40	9.40	8.40	7.80	5.80	7.40	8.40	7.40
otal NR	9.40	9.40	8.40	8.80	7.40	9.40	9.40	8.40	8.80	7.40	9.40	9.40	8.40	7.80	5.80	7.40	8.40	7.40
ecteur PR																		
R1																		
otal PR																		
otal général	20.20	19.80	19.80	20.40	17.20	20.20	19.80	19.80	20.40	17.20	20.20	19.80	19.80	20.40	17.60	20.20	19.80	20.20
<																		>



21 GTPER – Vue du planning des employés (OUTPUT)

🥪 GTPER Plannings de	es employés
Paramétrage / préparati	on du document
Présentation	3 Plannings des employés condensés 🗸 🗸
Date début 📀	21.09.2020
Date fin 😮 🖓	25.09.2020
l	
Ciblage des données —	
Employés	http://www.cattofal.uma.chtchangel: > Choisir
Impression / sortie	
Imprimante / options 😗	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CDI 🔶 Choisir
Sortie (Imprim., PDF) 💡	1 Aperçu avant impression 🗸 🗸
Alimentation de la GED et	historisation 📀

Sélectionner les employés souhaités.

Plannings des employés				Date : Page :	15/09/202 1/
A DECK AND D				Pour informat	on
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
PROVING A	34,00,0000				
1/09/2020)	21/09/2020		23/09/2020	24/09/2020	25/09/2020
			NR1	NH1	NH1
				12/10 10/30	Genou 12h
	N		12h16 17h46		
	6			1	
100/000	24/09/2020				
(research)	210002020				
7/09/2020)	21/09/2020				
Ieleine					
1/09/2020)	21/09/2020				
1000000	24/20/20/20	22/06/2020	22.00/2020	24/26/2020	15 00 20 20
(noscucu)	21705/2020	NP1	N91	N91	23/05/2020 NR1
		11530 18530	06545 12515	08h30 13h15	13h 18h30
				140 17 000	
(A.				N	
1/09/2020)	21/09/2020			145	
1/09/2020)	21/09/2020	22/09/2020		24/09/2020	25/09/2020
		GR1		NR1	NR1
		13h15 17h45		06h45 14h	07h30 12h
		NR1			
		07830 11830			
109(2020)	24,09/2020				
(remarke)					



22 SALX4 – Saisie du contrat des employés

L'objectif de ce point est de guider pas à pas dans l'accès, la compréhension et la saisie de base d'un employé permettant d'avoir toutes ses données de poste afin de pouvoir introduire ses temps et de les compter. La saisie des plannings et des détails des temps sera couverte par un autre document.

22.1 Accéder aux employés

En fonction de votre profil, vous devez avoir une tuile sur votre dashboard vous permettant d'accéder aux employés. Dans le cas du dashboard de base, la voici :



La tâche des employés est une tâche de dossier. Elle se constitue donc en trois parties qui seront détaillées dans les pages suivantes :

- Le navigateur à gauche qui liste tous les employés actifs et permet à travers son filtre de demander différents employés. Dans le cas de certains profils, les utilisateurs ne verront que les employés de leur structure, voire uniquement leur propre profil.
- Le navigateur de page au centre. Ce navigateur va contenir une arborescence de données triées, datées, permettant d'accéder facilement aux données essentielles du dossier de l'employé.
- Le formulaire contenant le détail de la page sélectionnée.

22.2 Le navigateur des employés en détails

Le navigateur contient plusieurs colonnes et peut être redimensionné. Il indique une ligne par employé ainsi que les dates d'entrée et de sortie de l'employé de la structure / du réseau.

Attention ! Lorsqu'un employé est sorti, ou qu'il est déclaré en avance et n'est pas encore entré, il apparaît tant qu'il se trouve dans l'année courante. A partir du moment où un employé n'est plus actif dans le système dans l'année courante, il est alors filtré.



2	ROSALA	Hardouin Denisart	20/08/2018	19/08/2021	FR Français	VD Vaud	
8	ROSAMB	Ami Turin	01/05/2015		FR Français	NE Neuchât	
2	RUERUT	Abelia Archier	01/10/2009		FR Français	VD Vaud	
2	SAHMAU	Agate Ghelfi	17/09/2013		FR Français	FR Fribourg	
2	SAOGEO	Ourson Ballanche	01/08/2017		FR Français	EX A l'étranç	
2	SAVMYR	Victorina Beurret	01/08/2019		FR Français	VD Vaud	
2	SCHJOS	Stefania Béroud	01/02/2017		FR Français	VD Vaud	
2	SECLIX	Albracca Meylan	01/08/2012		FR Français	VD Vaud	
2	SERLEO	Lisle Lugassy	01/07/2019		FR Français	VD Vaud	
2	SETMEL	Laurette Rennaud	01/02/2019		FR Français	VD Vaud	
8	SOAFRA	Clementina Mondoz	26/08/2019		FR Français	VD Vaud	
2	SOLSAB	Berangaria Reuille	24/08/2015	23/08/2020	FR Français	VD Vaud	
2	TEIKIM	Diamanta Mayenzett	19/08/2019	18/08/2022	FR Français	VD Vaud	
2	THURAM	Bartlett Malescot	01/08/2018		FR Français	VD Vaud	
2	TURTWI	Fusberta Bircher	01/01/2014		FR Français	VD Vaud	
8	VALDAR	Vernay Avanti	01/04/2019		FR Français	VD Vaud	
2	VIDCHR	Brucie Raccaud	01/09/2010		FR Français	VD Vaud	
2	VONALM	Creissant Dumaine	01/08/2018		FR Français	VD Vaud	~
	Filtre rapide						•
-							
	Nouveau	Supprimer			Ordre et	filtre initial	۲

Pour récupérer des employés filtrés, il suffit d'accéder au filtre au moyen du bouton 'Ordre et filtre initial' disponible en bas dans la barre du navigateur. Une erreur courante consiste à 'perdre' un employé en omettant initialement ses dates de présence. L'employé disparaît alors de la liste et ne peut être récupéré qu'en changeant le filtre.

01

2

Ordre et filtre initial

Le filtre dans tous les navigateurs SAINet est constitué de différents critères. Une aide sur les possibilités de saisie de ces critères est disponible à travers le lien d'aide en bas du filtre « aide sur la syntaxe ». Dans le cas présent, le filtre le plus couramment mis / enlevé est celui des employés actifs. Une fois enlevé, tous les dossiers saisis un jour, même ceux qui ne sont plus actifs ou qui ne le sont pas encore apparaîtront.

La barre de filtre rapide en bas du navigateur permet de chercher en quelques caractères (pas forcément le début). La validation de la saisie rapide s'effectue par la touche « entrer » du clavier.

Pour créer un nouvel employé, cliquez sur le bouton 'Nouveau'.

VONALM Creissant Dumaine

Nouveau Supprimer

Ordre et filtre	3	Sa
Ordre des données Choisissez ici l'ordre initial dans lequel le par la suite depuis la grille. Les tris multip	s données doivent apparaître. Cet ordre pourra Jes sont autorisés.	a être modifié
Trier les données selon : - (Ordre	de la base)	~
Ordre : Oroissant O Décroissa	ant	🖇 Ajouter un tri
Filtre initial		
Il vous est possible de définir ici un filtre données depuis la base. (Le filtre pourra	initial, permettant de ne pas remonter inutileme a être affiné ensuite).	nt des
No employé		Choisir
Nom employé		
Date d'entrée (Entrées et sorties)		
Date sortie (Entrées et sorties)		
Langue		Choisir
NPA Lieu (Adresse résidence)		Choisir
Canton		Choisir
Département (Structure du poste)		Choisir
Autre champ	Sélectionner parmi les pages	
Vider Aide sur la syntaxe	Valider	Annuler
8/2018 FR Français VD	Vaud	

22.3 Le navigateur de pages en détails

Le navigateur de pages donne sous forme d'arbre toutes les informations saisies sur l'employé. Les pages sont triées par thème et par type de page.

	_
Données de base	
dentité (REYAUR)	
Tonnées personnelles	
13/08/2018 Célibataire	
08/06/2019 Marié-e	



La page de base est la page identité, celle-ci est proposée automatiquement lors de la création d'un nouvel employé.

Une fois que les informations de base dans la page initiale de l'employé sont saisies, le dossier existe et il est possible de le compléter avec des nouvelles pages de données.

Important. Chaque employé est identifié de façon unique par un code en chiffres ou en lettres. C'est sa « clé ». Elle sera utilisée pour le/la filtrer, référencer, etc. Ainsi, une personne qui change de nom garde la même « clé » et donc changer les informations d'une personne ne pose aucun problème car elle pointe toujours sur la même « clé ». Cette clé est <u>Définitive</u>.

Lorsqu'on clique sur le bouton « Nouvelle » du navigateur de page, un panneau apparait donnant la liste des pages accessibles qui peuvent être créées. Ces pages sont triées par les mêmes thèmes qui sont utilisés pour les afficher. Certaines pages ne sont pas disponibles, c'est qu'elles existent déjà et ne peuvent pas être créées plusieurs fois car elles sont spéciales.



22.4 Saisie pas à pas d'un employé

La première page proposée à la création du dossier est la page de base appelée « identité ». Cette page contient la définition de la clé unique de l'employé ainsi que les informations de nom, sexe, etc...



Identité	
A Données	
No employé	JSMITH1
Genre	4 Monsieur 🗸
Nom	SMITH
Prénom	John
Code sexe	M Masculin 🗸
Date de naissance	17/03/1990
No AVS/NSS	
Langue pour documents	FR Français 🗸 🗸
▲ Utilisateur	sai SAIERP Administrateur 🗸 🕹

Le champ « utilisateur » permet de relier cet employé à un compte utilisateur dans le système. Si les accès existent au moment de la création de l'employé, il peut être bon de saisir le lien directement. Dans le cas d'accès aux dossiers employés par des employés avec des droits très restreints, les personnes auront accès qu'à leur propre dossier employé, qui est résolu par ce lien.

Une fois les données rentrées, la page et le dossier peuvent être créé en appuyant sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.

Important. Lorsqu'on apporte une modification dans les pages d'un dossier, le bouton « Fermer » du dossier se transforme en bouton « Terminer ». Ce bouton permet d'effectuer des contrôles sur l'état du dossier afin d'alerter les utilisateurs sur certains manquements. Par exemple dans l'état actuel si on termine le dossier, on obtient la plupart du temps (en fonction de la configuration du déploiement) l'alerte suivante qui est purement informative :

Le contrôle des données a émis une alerte. L'alerte est: Les pages suivantes sont indispensables pour le calcul du salaire: Codes calcul, Entrées et sorties	
ОК	

Note : il n'est pas nécessaire de terminer le dossier entre chaque page. On peut créer toutes les pages d'un même dossier avant de le fermer en faisant « Terminer ».

Voici maintenant la liste des pages de base décrites dans l'ordre avec leur utilité afin de faire la saisie minimale d'un employé pour pouvoir le planifier, le badger, et calculer des décomptes :

22.4.1 La page entrée-sortie



Entrées et s	orties		
Dates et motifs -			
Date d'entrée	01/01/2020	Date technique	
Date sortie		Dernier jour	
Motif candidature			
Motif à l'entrée			~
Motif sortie			~
Motif sortie détail 2			

Cette page est la page de base de la présence de l'employé. Elle conditionne son affichage dans le navigateur et permet au système de décompte de savoir si un employé est présent ou non sur une période donnée. A noter que la date de fin est ouverte et ne sera saisie que le dernier jour de présence de l'employé. Dans le cas d'un employé qui rentre et qui sort plusieurs fois de l'entreprise, plusieurs pages seront saisies.

22.4.2 La page Documents

Documents		
Pré-embauche		
Curriculum Vitae		
Certificats de travail		
Diplômes / Études		
Engagement		
Contrat de travail et avenants		
Cahier des charges		
Casier judiciaire		Validité casier judiciaire
Extrait spécial du casier judiciaire		Validité extrait spécial
Certificat médical à l'entrée		
	_	

Cette page est optionnelle mais il est bon de la créer vide lors de l'ouverture des dossiers. Elle sera utilisée pour stocker des documents liés à l'employé.

Note. Toutes les pages sont soumises à des droits d'accès. Lors de la saisie initiale par des administrateurs ou un secrétariat, généralement toutes les pages sont accessibles. Par la suite, des accès plus restrictifs sont fournis aux utilisateurs non-administrateurs afin de limiter ce qu'ils peuvent voir / créer / modifier.



22.4.3 La page contrat

Organisation ——			
Début validité 👩	01/01/2020		
Fin validité			
<u>Filiale</u> 📀	ASIA Réseau ASIA		~
Département 📀	SBO.P1 P'tit Bonheur 1 péo	lagogique	~
Responsable 📀			Choisir
Groupes d'enfants 📀	Bébés 1		Choisir
elles seront contrôlées. Statut 🕐	EDE Educateur/trice		~
elles seront contrôlées. Statut () Affichage ()	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants		· ~
elles seront contrôlées. Statut 7 Affichage 7 Calcul 7	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux		~ ~ ~
elles seront contrôlées. Statut () Affichage () Calcul () Détails	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
elles seront contrôlées. Statut @ Affichage @ Calcul @ Détails Type de contrat @	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa	ateur/trices, ASE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
elles seront contrôlées. Statut @ Affichage @ Calcul @ Détails Type de contrat @ Heures hebdo.	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa 40.00	ateur/trices, ASE Numéro de contrat @	~ ~ ~ 1
elles seront contrôlées. Statut ? Affichage ? Calcul ? Détails Type de contrat ? Heures hebdo. Heures par jour	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa 40.00 8.00	ateur/trices, ASE Numéro de contrat •	× × × × × 1
elles seront contrôlées. Statut ? Affichage ? Calcul ? Détails Type de contrat ? Heures hebdo. Heures par jour Droit vacances (j/An) ?	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa 40.00 8.00 25.00	ateur/trices, ASE Numéro de contrat @	× × × × 1
elles seront contrôlées. Statut Affichage Calcul Détails Type de contrat Heures hebdo. Heures par jour Droit vacances (j/An) Taux activité (%)	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa 40.00 8.00 25.00 80.00	ateur/trices, ASE Numéro de contrat @	× × × ×
elles seront contrôlées. Statut ⑦ Affichage ⑦ Calcul ⑧ Détails Type de contrat ⑨ Heures hebdo. Heures par jour Droit vacances (j/An) ⑨ Taux activité (%) Type temps travail	EDE Educateur/trice G Selon groupe d'enfants 1 Compter dans les totaux 13 CDI - Préscolaire Educa 40.00 8.00 25.00 80.00 1 Heures ~	ateur/trices, ASE Numéro de contrat ()	× × × × × 1

Cette page permet de définir le premier des contrats multiples que peut avoir un employé. Il existe actuellement 5 pages contrats fonctionnant de façon identique et permettant une saisie simultanée de 5 contrats.

L'idée est de saisir au moindre changement de contrat les modifications dans un nouvelle page contrat 1. Par exemple, un changement de pourcentage de travail, de poste, etc... va amener une nouvelle page Contrat 1 en définissant la date de début du nouveau contrat. Si les contrats se succèdent, il n'est pas nécessaire de définir la date de fin du contrat précédent. On peut donc avoir dans le temps le schéma suivant de contrats :

01/01/2020		01/03/2020		01/01/2021	
Contrat 1	ASE 100%		ASE 80%		Directrice 100%
Contrat 2					
Contrat 3					
Contrat 4					
Contrat 5					

Dans le cas où une personne aurait plusieurs contrats en même temps, on utiliserait alors les autres pages de contrat afin d'avoir plusieurs activités en même temps. Voici un exemple ou au lieu de changer complètement de poste la personne commence à travailler sur deux :


01/0	1/2020	01/03/2020	01/01/2021
Contrat 1	ASE 100%	ASE 80%	
Contrat 2			Directrice 20%
Contrat 3			
Contrat 4			
Contrat 5			

Quasiment tous les champs de la page contiennent des bulles d'aide en bleu permettant d'avoir des informations sur chaque champ de saisie. Le type de contrat est adapté à chaque déploiement et devrait contenir la liste que vous avez définie avec la personne chargée du déploiement.

Lors de la validation de la page de contrat, un message peut apparaître indiquant un nombre d'événements mis à jour. En effet, lorsqu'on saisit un contrat, on définit un certain nombre de groupes d'enfants qui sont encadrés. Si ces groupes changent rétroactivement, le système va proposer de mettre à jour les plannings futurs pour cet employé afin de ne pas avoir à modifier à la main toutes les activités. Dans le cas d'une saisie de base sans planning, on a donc 0 changements à faire :



Et voilà, juste avec ces pages de base, il est possible de commencer à faire de la planification, du badging et des décomptes. Certaines pages suivantes sont néanmoins très intéressantes et méritent une brève description et une attention car elles peuvent faire partie de la saisie de base dans le cas de l'utilisation du module salaire.

La page contrat contient enfin une gestion de la pyramide hiérarchique entre les employés sous la forme de 2 champs :

- Le niveau hiérarchique intitulé **Rôle**. Plus un employé est haut dans la hiérarchie plus il verra les dossiers de ses subordonnés
- Les groupes impactés sont liés aux rôles.

▲ Rôle		
Role	6 Employé structure	~
Groupes	CA1, PB1, PG1, PT1, RV1	Choisir

Un employé peut être par exemple directeur du groupe 1 mais si un autre employé est responsable du groupe 2, alors le premier employé ne verra pas le deuxième car il n'est pas plus haut dans la hiérarchie vis-à-vis du groupe.

Le but est simple : définir le niveau d'affectation d'un employé au niveau de chacun de ses contrats. Si un employé est à un niveau supérieur pour un groupe en commun, il sera alors capable de voir le dossier de l'employé en question.



Lors du listing des dossiers, seuls les dossiers correspondant aux subordonnés apparaîtront à l'exception des cas suivants :

- L'utilisateur courant n'est pas affecté à un employé.
- L'utilisateur courant est de niveau hiérarchique maximal et voit tout (l'administration).

22.4.4 La page de coordonnées de contact

Cette page permet de saisir toutes les informations RH de contact pour cette personne. C'est ici que seront récupérées les informations de mail lorsque l'application devra envoyer des mails automatiquement.

🔁 Téléphone	es et mails
Contact prof et	privé
Tél privé	
Tél prof.	
Natel privé	
Fax prof.	
Email privé	
Email prof.	
Commentaire	
Commentaire Contact en cas Rôle Nom	d'urgence
Contact en cas Rôle Nom Prénom	d'urgence
Contact en cas Rôle Nom Prénom Natel privé	d'urgence
Commentaire Contact en cas Rôle Nom Prénom Natel privé Natel prof.	d'urgence
Contact en cas Rôle Nom Prénom Natel privé Natel prof. Tél privé.	d'urgence

22.4.5 La page de données de salaire

Cette page fonctionne sous le même modèle que les contrats et permet pour les contrats 1 à 5 de définir les modalités de salaire de chaque contrat. Ces pages ne sont pas utiles si les salaires ne sont pas calculés.

01/01/2020
л
Ires
A0 Responsable des finances 🗸 🗸



22.4.6 La page d'adresse de résidence

Cette page permet de définir le domicile de la personne dans le temps. Elle n'est pas nécessaire pour les décomptes des temps.

Adresse ré	sidence
Informations —	
En cas d'employé aya l'étranger. S'il possède complémentaires (IS)	nt le statut de frontalier, l'adresse à saisir ici est celle de sa résidence à e une adresse secondaire en Suisse, elle est à saisir dans la page Infos
Début validité 👩	01/01/2020
Fin validité	
Rue et no	Avenue de la gare 2
Compl. adresse	
Boîte postale	
NPA Lieu	1920 V Martigny V
Région/Province	Valais
Pays	CH Suisse 🗸
	,

23 SALX4 – Saisie des temps des employés

L'objectif de ce document est de guider pas à pas dans l'accès et la saisie des plannings de tous les collaborateurs des structures ainsi que la visualisation et les décomptes liés à leurs présences ou absences.

23.1 Planning des éducatrices

Il existe deux façons simultanées de planifier les employés.

Planning hebdomadaires fixes sur une période.

La première façon la plus rapide est de saisir une page planning dans le dossier de l'employé. Cette page permet de définir une semaine type et de répéter toutes ces heures toutes les semaines pour l'employé en fonction des propriétés du groupe (vacances pour le parascolaire, etc...)

Dans le dossier de l'employé, sélectionnez la page « Planning ».

Planning				
Date début/fin	01/01/2019	31/12/2019		
Planning	SEMPLOYEE	Semaine type e	mployé	~
Groupe	PB1 Bébés 1			~
Prendre les jou	urs suivants —			
Lundi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
🗹 Mardi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
Mercredi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
🗹 Jeudi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
Vendredi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
Samedi				
Dimanche				
Informations co Commentaire Remarques	omplémentaires			
				_



Cette page permet de définir des créneaux de travail. Le champ de planning permet de sélectionner un planning type créé avec la tâche **GTP11**. Les plannings types du GTP11 ont pour but de servir de générateur et de proposer des créneaux à la saisie. Il n'est pas nécessaire d'en créer un pour chaque employé pour ensuite l'utiliser.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser les 4 créneaux lors d'une journée si l'employé fait des plages consécutives et que moins de créneaux suffisent. Ainsi, par exemple, si un employé fait un créneau 07h-12h et 14h-17h15, deux créneaux suffisent.

Cas particulier. Dans le cas de personnel administratif ne travaillant pas dans un groupe, il n'est pas nécessaire de saisir de groupe. Si l'employé possède un contrat en temps qu'administratif sur la période, le système acceptera la saisie et fera figurer **#Admin** comme groupe à la place.

Pour visualiser le planning du résultat, il est possible de passer par l'onglet **Planning** de la tâche ou d'utiliser le même outil que la visualisation par groupe et par employé, montré dans la partie suivante.

👼 SAL	.X4 Ges	tion des	s employ	yés E	Employés	Plannii	ng Activ	ités									
														4	Année 2	019 •	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Janvier																	
Février																	

Planning ponctuels et récurrents simples.

L'autre possibilité de visualisation et de saisie employée vous permettra de faire de la saisie ponctuelle et récurrente basée directement sur un planning visuel. Il est pratique de passer par cet endroit lorsqu'on a affaire à des plannings qui varient souvent ou qui possède trop de particularité pour être exprimés facilement sous la forme de pages « Planning ».

En fonction de votre profil, vous devez avoir une tuile sur votre Dashboard vous permettant d'accéder à la planification. Dans le cas du Dashboard de base, la voici :



La tâche de planning est une tâche de vue. Elle se compose de deux parties principales :



L'en-tête, en haut de la tâche, permet de définir les paramètres de recherche des évènements. Ceci permet de limiter l'affichage, définir la période de visualisation, etc.

La grille de type historique qui affiche le résultat de la recherche. L'ajout, la modification ou la suppression d'évènements se fait en interagissant avec la grille.

GTPEP Plar	nning des employés						🥪 Listes	? Aide	Sal
Paramètres — Type de vue Ordre et filtre Afficher les en Pas de rechar	1 Planning des temps pré- fants gement automatique	∕us (théorique) ☑ Afficher les □ Drag/Drop	→ Edition du filtre totaux (employés, rapide (pas de sa	Début période Fin période /status) isie)	01/02/2020 07/02/2020	Afficher les données	1	⇒ Quitter I	la tâche
								Analyse Arechercher Filtrer Mise en pag Découper o	r ge colonne
								 Statistiques Statistiques Graphiqu Historique Relations 	s s group. ie e s

23.2 Affichage des évènements dans la grille

Au lancement de la tâche, la grille d'historique n'affiche aucune donnée. Il est nécessaire de définir les critères de recherche puis de cliquer sur le bouton 'Afficher les données' pour pouvoir interagir avec la grille.

Les paramètres de recherche sont les suivants :

- 1. Type de vue : la solution SAINet propose 4 visualisations différentes des données de planning dans le GTPEP :
 - a) Le planning des temps prévus (théorique) : affiche le planning des employés et le nombre d'enfants présents pour les différentes périodes de la journée. La présence des enfants se base sur les périodes théoriques définies dans les pages ' Secteur ' des dossiers des enfants.
 - b) Le planning des temps prévus (90%) : affiche le planning des employés et une estimation de la présence des enfants au cours de la journée. L'estimation se base sur la moyenne des heures d'arrivée et de départ réelles des enfants au cours des 6 derniers mois, avec un intervalle de confiance de 90%.
 - c) Le planning des temps prévus (80%) : affiche le planning des employés et une estimation de la présence des enfants au cours de la journée. L'estimation se base sur la moyenne des heures d'arrivée et de départ réelles des enfants au cours des 6 derniers mois, avec un intervalle de confiance de 80%.
 - d) Le planning des temps badgés : affiche le détail des activités des employés au cours de la journée, sur la base des événements saisis sur la tablette.
- 2. Afficher les enfants : si ce paramètre est activé, la présence des enfants est détaillée et il devient possible de voir quels sont les enfants présents à chaque période de la journée.
- 3. Afficher les totaux (employés/status) : si ce paramètre est activé, la grille affiche le nombre d'enfants et d'éducateurs présents au cours de la journée, ainsi que l'information liée au nombre d'encadrants par rapport au nombre d'enfants présents. C

Cela permet de savoir s'il y a trop d'encadrants, pas assez d'encadrants ou le bon nombre d'encadrants.

4. Pas de rechargement automatique : si ce paramètre est activé, la grille ne se rechargera pas automatiquement lors de la création, modification ou suppression d'événements. Si le paramètre n'est pas activé, la grille se rechargera dès qu'un événement est créé, modifié ou supprimé. Il n'est pas conseillé d'activer ce paramètre.



- 5. Drag/Drop rapide (pas de saisie) : si ce paramètre est activé, la création d'évènements par Drag/Drop se fait sans afficher l'écran de saisie de l'événement. Si ce paramètre n'est pas activé, l'écran de saisie de l'événement s'affiche. La création d'évènements par Drag/Drop est détaillée plus loin dans le document.
- 6. Début période : permet d'indiquer la date à partir de laquelle il faut récupérer les évènements.
- 7. Fin période : permet d'indiquer la date jusqu'à laquelle les évènements doivent être récupérés.

Remarque. Pour des raisons d'optimisation, la période de récupération des évènements est limitée. Dans le cas des vues des temps prévus, la limite est de 31 jours. Dans le cas de la vue des temps badgés, la limite est de 7 jours. Si la durée demandée est trop grande, un message d'erreur s'affiche et indique le nombre de jours maximum autorisés.



23.3 Comprendre la vue du planning

GTPEP Planning des emp Paramètres Type de vue • Afficher les enfants Pas de rechargement automaliq	loyés emps pré ue	vus (thé	orique) Afficher Drag/Dr) → les tota op rapi	Edition d aux (emp ide (pas	v lu fitre bloyés/: de sai	Début p Fin péri status) sie)	ériode ode	01/02	2/2020 2/2020		Afficher	les donn	ées	1												2
	15 h	18 h	21 h	Lu 03	/02/202i	0 6 h	0 h	12 h	15 h	18 h	21 h	Ma 04	02/2020	6 h	9 h	12 h	15 h	18 h	21 h	Me 05	02/202	20 6 h	0 h	12 h	15 h 11	h 21h	Je 06/02/2
	1011	1011	2.111		511	0.11	0.11			1011	2		511		511		1011	1011	2			0.11			1011 1	× _	
Total général																							4	0	uverture ma	tin A	MALADE
Total employés						14	1 0	-		-				0				-				0		-	_		THEORIQUE
Total enfants						()			-				0				-				0				= s	HIGH
Status							1 0							0				_				0					.OK
Pool de remplacement KARININA Anna (100% - R)																										Ŀ	NONE
Administration GONZALES Daniela (100% - A)*																										5	
Courte-Echelle - 1P							1 0							0													
Total employes										-				0		-		-				0		-			
Statue							1 0							0								0					
Courte-Echelle - 1P - Grp1 DUBOIS Aline (70%)							Ou																				
Total employés							1 0							0								0					
Total enfants						()							0								0					
Status							1 0							0								0					

La vue du planning est composée de plusieurs éléments :

- La partie supérieure (zone 1) contient les paramètres de recherche des évènements qui sont affichés dans le planning.
- La partie inférieure (zone 2) correspond au planning. Tant qu'aucune recherche n'a été lancée, cette zone reste vide. Le planning affiche tous les secteurs et groupes contenant des évènements (dans l'exemple ci-dessus, on retrouve le secteur ' Courte-Echelle 1P ' et le groupe ' Courte-Echelle 1P Grp1 ') ainsi que les groupes spéciaux ' Administration ', ' Pool de remplacement ' et ' Total général '.
- Dans chaque groupe, on retrouve une ligne par employé qui intervient dans le groupe. Pour intervenir dans le groupe, l'employé doit appartenir au groupe ou avoir un évènement dans ce groupe.
- Les lignes de total (zone 3) indiquent pour chacun des secteurs et groupes le nombre d'employés planifiés, le nombre d'enfants attendus et le statut d'encadrement.
- La liste des horaires types (zone 4) correspond à tous les évènements préconfigurés qui peuvent être attribués aux employés via la méthode Drag/Drop (la création d'évènements via la méthode Drag/Drop est



détaillée dans le paragraphe 5). Les évènements préconfigurés sont facilement paramétrables dans la solution mais ce point n'est pas présenté dans le présent document.

 La légende des événements (zone 5) permet d'identifier le type des événements selon leur couleur. Chaque évènement possède sa propre couleur. Les types d'évènements sont facilement paramétrables dans la solution mais ce point n'est pas présenté dans ce document.

Remarque. Seuls les groupes où des enfants sont planifiés apparaissent. Dans le cas où un employé n'apparaît pas, il suffira de sélectionner une ligne d'un employé existant et de changer le choix de l'employé

23.4 Navigation dans la grille d'historique

Une fois les données affichées, il devient possible de naviguer dans le planning.

Il existe deux méthodes pour se déplacer vers une date plus ancienne ou plus récente :

- <u>Avec le clavier</u> : cliquer sur le planning puis utiliser les flèches de gauche ou de droite pour vous déplacer. Astuce : si vous maintenez la touche Ctrl lorsque vous appuyer sur les flèches de direction, le planning se décale d'un écran complet.
- <u>Avec la souris</u> : cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris et déplacez la souris vers la gauche ou vers la droite.

Il est également possible de changer le nombre de jours affichés à l'écran. Pour cela, cliquez sur le calendrier puis maintenez la touche Ctrl du clavier et utilisez la molette de la souris pour zoomer / dézoomer le planning. Les modes de visualisation disponibles sont : semaine, mois, année.

23.5 Saisie d'événements dans le planning

Pour saisir des événements dans le planning, il est nécessaire de récupérer des données à l'aide de l'entête. S'il n'est pas nécessaire de sélectionner la période où l'on souhaite ajouter un événement, cette approche est fortement recommandée car elle permet de visualiser les données que l'on saisit directement. Ainsi, il est possible, en ayant sélectionné la période du 01/02/2020 au 07/02/2020, de créer un évènement le 31/01/2020. Cependant, dans la mesure où l'événement est en dehors de la période, il ne s'affiche pas à l'écran.

Choix de la période.

Dans l'entête, sélectionner la vue 'Planning des temps prévus (théoriques)'. Dans le champ ' Période début ', saisir 01/02/2020. Dans le champ ' Période fin ', saisir 15/02/2020.

Sélectionner les autres paramètres selon le modèle ci-dessous :

Paramètres —						-
Type de vue 📀	1 Planning des temps prévus	(théorique)	~	Début période	01/02/2020	
Ordre et filtre			Edition du filtre	Fin période	15/02/2020	Afficher les données
Afficher les enf	ants	Afficher les	totaux (employés/	status)		
Pas de recharg	gement automatique	Drag/Drop r	apide (pas de sai	sie)		

Cliquez sur le bouton 'Afficher les données'.

Création d'un événement.



Une fois le planning affiché, il est nécessaire de se positionner sur une ligne d'un employé afin de pouvoir créer un évènement. Les employés apparaissent dans les groupes auxquels ils sont affectés ou dans lesquels ils ont des évènements.

Il existe plusieurs méthodes pour créer un évènement :

- Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu et cliquer sur 'Nouvel événement...'. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée d'une heure.
- Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, faire un double-clic avec la souris. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée correspondant aux heures d'ouverture de la structure.
- Depuis l'encadré contenant les horaires-type, faire un Drag/Drop de l'horaire-type voulu vers la ligne de l'employé pour la date choisie. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires définis dans l'horaire-type.

En-têtes à afficher.. Ordre et filtre initial. Rafraîchir F5 Coller Aller à la date... Ctrl+G Enregistrer la configuration. Sauver l'image.. Copier l'image Imprimer... Afficher le men Afficher le header Intégrer à la vue 1 A propos. Coupé Fermeture Journée Ouverture 30/01/2018 18:00:00

Affichage..

Rechercher...

Filtrer...

Ctrl+F

Ctrl+I

Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, maintenir la touche Ctrl et déplacer la souris pour afficher l'heure. Toujours en maintenant la touche Ctrl, se positionner au niveau de l'heure choisie, cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris et déplacer la souris vers la droite jusqu'à atteindre l'heure de fin voulue puis relâcher le clic de la souris. L'heure de fin peut se trouver sur une autre journée que l'heure de début. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires demandés.

Création d'un évènement de présence théorique.

Dans la ligne de l'employé choisit, faire un double-clic avec la souris en date du 03/02/2020. L'écran suivant apparaît avec par défaut les heures d'ouverture de la structure. Modifier les heures de début ou de fin si nécessaire. Par défaut, le type d'évènement est 'Présence théorique' et il n'est pas nécessaire de le modifier.



	nérales	_
Libellé		
Début	03/02/2020 07:30	
Fin	03/02/2020 19:00	
Type et priorité		
<u>Type</u>	P.THEORIQUE Présence théorique	
Priorité	3 Elevée 🗸	
Département et	employé	_
Périodicité		
Type de périodicité	a 1 Aucune ~	
Date de fin de la ré	écurrence	
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Mercredi		
Mercredi Jeudi Vendredi		
Mercredi Jeudi Vendredi Samedi		

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour confirmer la création de l'évènement.

Note. Les employés administratifs sont saisis sans groupe. Le système détecte tout seul que le contrat autorise la saisie.

Création d'un évènement d'absence

Dans la ligne de l'employé choisit, faire un double-clic avec la souris en date du 04/02/2020. L'écran suivant apparaît avec par défaut les heures d'ouverture de la structure. Modifier le type d'évènement en 'Absence'.



informations get	nérales
Libellé	
Début	04/02/2020 06:30
Fin	04/02/2020 19:00
Type et priorité	
Туре	A.ABSENCE Absence 🗸 🖺
Priorité	3 Elevée 🗸
Périodicité	
Type de périodicité	1 Aucune ~
Date de fin de la ré	currence
Lundi	
Marcredi	
OOUU	
Vendredi	
Vendredi Samedi	

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour confirmer la création de l'évènement.

Saisie d'une absence maladie d'un mois.

Il existe plusieurs méthodes pour créer un événement de longue durée. La première consiste à créer un seul évènement sur la durée totale. La deuxième méthode consiste à créer un événement pour chaque journée durant la durée de l'événement.

Nous allons utiliser la deuxième méthode mais plutôt que de créer manuellement les évènements, nous allons utiliser des évènements récurrents. Pour créer un événement récurrent, il suffit de créer l'évènement sur la première journée et dans la fenêtre de création d'évènement, nous allons indiquer que le type de périodicité est 'Hebdomadaire'. Nous devons ensuite renseigner la date de fin de la récurrence, c'est-à-dire la date du dernier évènement, ainsi que les jours de la semaine où doivent être générés des évènements.

Pour faire une absence maladie d'un mois du 05/02/2020 au 05/03/2020, nous allons créer un évènement le 05/02/2020 et indiquer une récurrence hebdomadaire jusqu'au 05/03/2020 comme dans l'exemple ci-dessous.



	-	
04/02/2020 06	6:30:00 04/02/2020 19:00:00	
 Informations génér 	rales	
Libellé		1
Début	05/02/2020 06:30	-
Fin	05/02/2020 19:00	
4 Tupo et priorité		
Type et priorite		
Prioritá	2 Elovéo	
Filonie	3 Elevee V	
Département et en	nployé	
Département	NR1 🗸 Nurserie 1 🗸 🎍	
<u>Employé</u>	CGAIF 🗸 Jeanetta Créchard 🗸 🤱	P
Type de périodicité	2 Hebdomadairi 🗸	
Date de fin de la recur	rrence 05/03/2020	
Mardi		
Mercreal		
i jeudi		
Vendredi		
✓ Samedi		
Supprimer Statut : N	Nouveau Société : IAE (Les allouettes) Valider	Annuler

Cliquez sur le bouton 'valider' pour créer les évènements d'absence maladie.

Remarque. Bien que la création d'évènements récurrents donne lieu à la création de plusieurs événements distincts, ces évènements restent liés entre eux. Lors de la modification ou de la suppression d'événements récurrents, le système proposera d'appliquer l'action soit uniquement sur l'événement sélectionné, soit sur l'ensemble de la récurrence, soit sur tous les événements de la récurrence à partir de l'événement sélectionné jusqu'à la fin de la récurrence.

Saisie d'un remplacement.

Pour saisir un remplacement, il suffit de créer un événement de présence à la date du remplacement à effectuer au niveau de la ligne de l'employé effectuant le remplacement ou au niveau de la personne remplacée et de sélectionner le bon employé qui fera l'événement.

23.6 Visualisation des taux d'encadrement

A partir du moment où le paramètre 'Afficher les totaux' est activé, le planning affiché pour chaque journée le nombre d'encadrants présents, le nombre d'enfants présents et indique si le nombre d'encadrant est insuffisant, idéal ou trop important, tout au long de la journée selon les heures de présence des enfants des encadrants.

Cette information est donnée pour chacun des groupes d'enfants, dans les lignes 'Total employés', 'Total enfants' et 'Status'. En passant la souris sur les statuts, il est possible d'obtenir une explication du statut.

Total employés	1	2	3	2	3	1
Total enfants	9					
Status	-1	0	1	0	1	-1



Un statut 'rouge' signifie que le nombre d'encadrants est insuffisant. Un statut 'jaune' signifie que le nombre d'encadrants est trop important. Un statut 'vert' signifie que le nombre d'encadrant est idéal.

Dans l'exemple ci-dessus, on peut constater que le nombre d'encadrants est insuffisant en début et fin de journée. Nous allons donc rajouter des encadrants pour ce groupe sur les plages concernées en créant des évènements de présence théorique. Après chaque création, modification ou suppression d'évènements, les totaux sont recalculés.

Total employés	2	3	2	3	2
Total enfants	9				
Status	0	1	0	1	0

Edition des plannings par groupe.

L'édition des plannings est accessible via le bouton 'Impression des planning' situé dans le menu à droite du planning.

K	Nouveau planning employé
a)	Impressions des plannings 👻
	Comptages 👻

Par défaut, la tâche d'impression des plannings va reprendre les dates de début et de fin définies dans l'entête de la vue des plannings. Il est évidemment possible de modifier ces dates avant le lancement de la tâche d'impression.

La zone 'Ciblage des données' permet de définir des filtres pour indiquer quels sont les groupes / employés pour lesquels il faut générer des plannings.

Le lancement de la génération des plannings s'effectue en cliquant sur le bouton 'Lancer' en bas de l'écran.

GTPER Plannings	des employés	
	des employes	
A Paramétrage / prépa	ration du document	
Présentation	1 Plannings des groupes	~
Date début 📀	01/02/2020	
Date fin 👔	07/02/2020	
L		
Ciblage des données		
Groupes	1	🔶 Choisir
Impression / sortie -		
Imprimante / options 😗	Paramètres généraux	🔶 Choisir
Sortie (Imprim., PDF) 💡	1 Aperçu avant impression	~
Alimentation de la GEI	D et historisation 👔	

La tâche d'impression propose plusieurs types de planning, appelés 'Présentations' :

- Le planning des groupes : cette présentation permet de générer un planning par groupe. Il est possible de filtrer les groupes pour lesquels les plannings doivent être générés en cliquant sur le lien 'Choisir' en face de 'Groupes'.
- Le planning des employés : cette présentation permet de générer un planning avec une ligne par employé. Il est possible de filtrer les employés qui doivent apparaître dans le planning en cliquant sur le lien 'Choisir' en face de 'Employés'.



- Le planning des employés condensés : cette présentation génère également le planning des employés mais les différentes semaines sont mises les unes au-dessus des autres au lieu de mettre les semaines les unes après les autres.
- Les plannings enfants/employés prévus et enfants : ces présentations permettent d'obtenir un décompte du nombre d'enfants et d'encadrants présents, sans donner le détail de employés concernés.

Groupe	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02
Nurserie 1							
SNOW Blanche							
			08h 11h30 14h 18h		08h 18h30	08h 18h30	08h 18h30
BONVIN Roger							
			08h 18h30	08h 18h30		08h 18h30	08h 18h30

L'image ci-dessus présente le résultat du planning pour le groupe 'Nurserie 1' entre le 01/02/2020 et le 07/02/2020.

Les événements d'absence sont représentés par le même code couleur que celui utilisé dans la vue du planning (ici, le vert représente des vacances, le rouge une absence maladie).

Remarque. Après le lancement de la génération du planning, le bouton 'Lancer' est remplacé par le bouton 'Continuer'. Il est nécessaire de cliquer sur bouton 'Continuer' avant de pouvoir lancer une nouvelle impression.

24 SALX4 – Planning du personnel encadrant

L'objectif de ce point est de guider pas à pas dans l'accès et la saisie des plannings des éducateurs/trices ainsi que la visualisation et les décomptes liés à leurs présences ou absences. Par soucis de simplification et conformément à la majorité du milieu, les appellations se feront au féminin.

Il existe deux façons de planifier un employé.

- De manière globale sur son groupe, pratique lorsqu'on veut planifier plusieurs employés en même temps et que l'on souhaite faire des ajustements. C'est également depuis la que l'on va pouvoir sortir un planning.
- De manière locale en travaillant sur un seul employé à la fois. Ceci permet de facilement définir le planning d'un unique employé de manière récurrente toutes les semaines ou ponctuellement.

24.1 Accéder à la saisie du planning par employé

Pour pouvoir accéder au planning de l'employé, on commence par accéder à l'employé lui-même. Sur votre Dashboard, vous avez accès à des tuiles dont la première dans le bloc de droite qui s'appelle '**Employés'**





Il suffit d'appuyer **une** fois sur la tuile pour lancer la tâche. On se retrouve alors dans la gestion des employés (appelée **SALX4** pour simplifier). Voici un aperçu de cette tâche :

_										- 0	×
🕌 SALX4 Gestion d	es employés					Notes	😵 Workflows	Vues	🚽 🚽 Listes	2 Aide	Sal
Aneshold Aneshold	Date d'white i d'iri20216 d'iri20216 d'iri20216 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri202018 210802018 210802018 210802018 210802018 210802018 210802018 108020219 d'iri20219 d'iri20219 d'iri802018 108020219 d'iri80200 d'iri80200 d'iri80200 d'	Date st ^ 19/08/2 20/08/2 31/07/2 18/08/2 04/08/2	Données Denrées D	BADNAT, Yolde Niccl Spran Franças Nicol II Spran Hendrich Spran Hendrich Spran Hendrich Spran Hendrich Statistica (11/10/11 Hend-1) statistica (11/10/1	Joint, Lieur de traveal : Sisk destrotrapis. Center centrés de ES HET Bachedor Sano fandi ES HET Bachedor Sano fandi Données No entopolé Cerre Nom Péricom Code sano Date de naissance No Archedo Langua pour obcuments Langua pour obcuments Langua pour obcuments	BADNAT 11/12019.Proion de cadre, in de cadre, Nicolet Volette F Féminin OS/10/1962 756.5670.0 FR Françai	ges Département Jar	e de l'enfanc s'din Trotteur	ce. Haute école s gr. 1 EDU HB	ises)	
Marcu Bonnafour	01/02/2018	×	Nouvelle	Supprimer					Valider	Annul	or
Nouveau Supprimer	Ordre et filtre	intal +	Statut : Interroga	tion Société : EPA (AAEE)						Ferm	N°

Cette tâche est une tâche de dossier. Elle contient pour chaque employé un certain nombre de pages de données contenant les données personnelles, les salaires, etc... En fonction de vos droits vous verrez un certain nombre de ces pages.

Pour accéder au planning de l'employé, vous pouvez cliquer sur l'onglet en haut de l'écran de la tâche Planning

🁔 SALX4 Gestion des employés	Employés	Planning	Activités

Une fois cliqué, le planning affiche les événements de l'employé.



Lundi 03/02 Mardi 04/02 Mercredi 05/02 Jeudi 06/02 Vendredi 07/02 8h -	
Bh Image: Bhom and	
8x30-12x30 Image: Constraint of the system of	
Normalization Normalinstation Normalization Normal	
9h 10h-10h45 9h30-12h30 10h-12h	
International Ph30-12h30 10h 10h-10h45 10h-12h	
10h 10h-10h45 10h-12h	
10h 10h-10h45 10h-12h	
10h45-11h45	
11h45-12h15	
12h 12h-12h30 12h-12h30	
12h30-13h 12h30-13h 12h30-18h	
13h 13h-16h30 13h-17h30	
13h45-18h	
165	
175	
18h and a second s	

Chaque événement représente une opération dans le temps. La petite légende présente sur le graphe permet de voir quelles sont les entrées. Les couleurs sont définies par l'organisation lors du déploiement du projet.

Navigation. Pour naviguer entre les semaines, il est possible d'utiliser les petites flèches à côté de l'intitulé de la semaine. En maintenant la touche <Ctrl> appuyé et en utilisant la molette de la souris, il est possible de zoomer / dézoomer en mode mois puis en mode année pour aller plus vite à une date donnée.

Concept de base des événements SAINet : Il est important de comprendre que dans SAINet, plusieurs événements peuvent survenir en même temps. Ainsi, lorsqu'on tire des vacances, il ne faut pas supprimer les présences. Tout est saisi ensemble et c'est le système qui détermine en fonction des priorités quels sont les éléments qui comptent, et lesquels sont remplacés. Voici un exemple avec des vacances tirées par-dessus le tout.



On voit ici qu'un long événement est venu compléter la journée de base. Dans le cas d'un événement d'absence, ceci viendra décompter les présences tout en conservant l'information originale.

Il existe plusieurs méthodes pour créer un évènement :

- a. Cliquer avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu et cliquez sur 'Nouvel événement... '. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée d'une heure.
- b. Faire un double-clic avec la souris. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée correspondant aux heures d'ouverture de la structure.
- c. Maintenir la touche **Ctrl** et déplacer la souris pour afficher l'heure. Toujours en maintenant la touche Ctrl, se positionner au niveau de l'heure choisie, cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris et déplacer la souris vers la droite jusqu'à atteindre l'heure de fin voulue puis relâcher le clic de la souris. L'heure de fin peut se trouver sur une

ez sur ' Nouvel ment avec une re de création cture.

autre journée que l'heure de début. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires demandés.

24.2 Accéder à la saisie du planning par groupe

En fonction de votre profil, vous devez avoir une tuile sur votre Dashboard vous permettant d'accéder à la planification. Dans le cas du Dashboard de base, la voici :





La tâche de planning est une tâche de vue. Elle se compose de deux parties principales :

- L'en-tête, en haut de la tâche, permet de définir les paramètres de recherche des évènements.
- La grille de type historique qui affiche le résultat de la recherche. L'ajout, la modification ou la suppression d'évènements se fait en interagissant avec la grille.

CTPEP Plar	nning des employés						<i> istes</i>	? Aide	Sal
Paramètres	1 Planning des temps prévu fants gement automatique	is (théorique) I Afficher les	→ Edition du filtre totaux (employés/ rapide (pas de sai	Début période Fin période (status) (sie)	01/02/2020 07/02/2020	Afficher les données	1	⇒ Quitter k	a tâche
								Analyse Rechercher Filtrer Mise en pag Découper c Statistiques Statistiques Graphique Historique Relations)e .olonne .group. e

24.3 Affichage des évènements dans la grille

Au lancement de la tâche, la grille d'historique n'affiche aucune donnée. Il est nécessaire de définir les critères de recherche puis de cliquer sur le bouton '**Afficher les données**' pour pouvoir interagir avec la grille.

Les paramètre de recherche sont les suivants :

- Type de vue : la solution SAINet propose 4 visualisations différentes des données de planning dans le GTPEP :
 - Le planning des temps prévus (théorique) : affiche le planning des employés et le nombre d'enfants présents pour les différentes périodes de la journée. La présence des enfants se base sur les périodes théoriques définies dans les pages ' Secteur ' des dossiers des enfants.
 - Le planning des temps prévus (90%) : affiche le planning des employés et une estimation de la présence des enfants au cours de la journée. L'estimation se base sur la moyenne des heures d'arrivée et de départ réelles des enfants au cours des 6 derniers mois, avec un intervalle de confiance de 90%.
 - Le planning des temps prévus (80%) : affiche le planning des employés et une estimation de la présence des enfants au cours de la journée. L'estimation se base sur la moyenne des heures d'arrivée et de départ réelles des enfants au cours des 6 derniers mois, avec un intervalle de confiance de 80%.
 - Le planning des temps badgés : affiche le détail des activités des employés au cours de la journée, sur la base des événements saisis sur la tablette.
- Afficher les enfants : si ce paramètre est activé, la présence des enfants est détaillée et il devient possible de voir quels sont les enfants présents à chaque période de la journée.
- Afficher les totaux (employés/status) : si ce paramètre est activé, la grille affiche le nombre d'enfants et d'éducateurs présents au cours de la journée, ainsi que l'information liée au nombre d'encadrants par rapport au nombre d'enfants présents.
- Cela permet de savoir s'il y a trop d'encadrants, pas assez d'encadrement ou le bon nombre d'encadrants.
- Pas de rechargement automatique : si ce paramètre est activé, la grille ne se rechargera pas automatiquement lors de la création, modification ou suppression d'événements. Si le paramètre n'est pas



activé, la grille se rechargera dès qu'un événement est créé, modifié ou supprimé. Il n'est pas conseillé d'activer ce paramètre.

- Drag/Drop rapide (pas de saisie) : si ce paramètre est activé, la création d'évènements par Drag/Drop se fait sans afficher l'écran de saisie de l'événement. Si ce paramètre n'est pas activé, l'écran de saisie de l'événement s'affiche. La création d'évènements par Drag/Drop est détaillée plus loin dans le document.
- Début période : permet d'indiquer la date à partir de laquelle il faut récupérer les évènements.
- Fin période : permet d'indiquer la date jusqu'à laquelle les évènements doivent être récupérés.

Remarque. Pour des raisons d'optimisation, la période de récupération des évènements est limitée. Dans le cas des vues des temps prévus, la limite est de 31 jours. Dans le cas de la vue des temps badgés, la limite est de 7 jours. Si la durée demandée est trop grande, un message d'erreur s'affiche et indique le nombre de jours maximum autorisés.



24.4 Comprendre la vue du planning

Paramètres Type de vue Type de rechargement automatic	emps pré	rus (thé	orique)]Afficher]Drag/Dr	→ les tota op rapi	Edition d iux (emp de (pas	v fitre loyés/s de sais	Début p Fin péri tatus) ie)	eriode ode	01/02/	/2020 /2020		Affiche	r les donn	ies	1											
	15 h	18 h	21 h	Lu 03/	02/2020 3 h	6 h	9 h	12 h	15 h	18 h	21 h	Ma 04	/02/2020 3 h	6 h	9 h	12 h	15 h	18 h	21 h	Me 05/0	2/202 3 h) 6h !	9h 1	2 h 1!	ih 18h	Je 06/02/ 21 h 3
Total général																							4	Ouv	rture matin	A.MALADE
Total employés							0							0								0				A.VACANCES
Total enfants						0								0								0				P.THEORIQUE
Status							0							0								0				🔲 S.OK
Pool de remplacement KARININA Anna (100% - R)																										
Administration GONZALES Daniela (100% - A)*																										•
Courte Echelle, 1P																										
Total employés						L n	0							0								0				
Total enfants						0								0								0				
Status							0			5				0								0				
Courte-Echelle - 1P - Grp1																										
DUBOIS Aline (70%)							Du																			
Total employés		-		-			0							0								0				2
Total enfants						0								0								0				
Status							0							0								0				

La vue du planning est composée de plusieurs éléments :

- La partie supérieure (zone 1) contient les paramètres de recherche des évènements qui sont affichés dans le planning.
- La partie inférieure (zone 2) correspond au planning. Tant qu'aucune recherche n'a été lancée, cette zone reste vide. Le planning affiche tous les secteurs et groupes contenant des évènements (dans l'exemple ci-dessus, on retrouve le secteur ' Courte-Echelle 1P ' et le groupe ' Courte-Echelle 1P Grp1 ') ainsi que les groupes spéciaux ' Administration ', ' Pool de remplacement ' et ' Total général '.
- Dans chaque groupe, on retrouve une ligne par employé qui intervient dans le groupe. Pour intervenir dans le groupe, l'employé doit appartenir au groupe ou avoir un évènement dans ce groupe.
- Les lignes de total (zone 3) indiquent pour chacun des secteurs et groupes le nombre d'employés planifiés, le nombre d'enfants attendus et le statut d'encadrement.



- La liste des horaires types (zone 4) correspond à tous les évènements préconfigurés qui peuvent être attribués aux employés via la méthode Drag/Drop (la création d'évènements via la méthode Drag/Drop est détaillée dans le paragraphe 5). Les évènements préconfigurés sont facilement paramétrables dans la solution mais ce point n'est pas présenté dans le présent document.
- La légende des événements (zone 5) permet d'identifier le type des événements selon leur couleur. Chaque évènement possède sa propre couleur. Les types d'évènements sont facilement paramétrables dans la solution mais ce point n'est pas présenté dans ce document.

Remarque. Seuls les groupes où des enfants sont planifiés apparaissent.

Dans le cas où un employé possède plusieurs contrats actifs au même moment avec des taux d'activité différents, celui-ci apparaîtra dans chacun des groupes concernés avec son taux d'activité associé. Par exemple, si DUBOIS Aline travaille à 50% dans le Groupe 1 et 30% dans le Groupe 2, l'affichage du planning sera le suivant :



Si un employé est amené à intervenir dans un autre groupe que celui spécifié par son contrat, alors il apparaîtra dans le groupe où il intervient avec une indication de son groupe d'origine. Il est donc possible qu'une personne physique apparaisse plusieurs fois dans un groupe si elle y intervient dans le cas de contrats différents.

Par exemple, si DUBOIS Aline travaille dans le Groupe 1 dans le cadre de son premier contrat et qu'elle effectue un remplacement dans le Groupe 1 dans le cadre de son deuxième contrat, alors elle apparaîtra deux fois dans le Groupe 1 : une fois pour son travail habituel (son premier contrat à 50%) et un fois pour son remplacement (son deuxième contrat à 30%). L'affichage du planning sera donc le suivant :



24.5 Navigation dans la grille d'historique

Une fois les données affichées, il devient possible de naviguer dans le planning.

Il existe deux méthodes pour se déplacer vers une date plus ancienne ou plus récente :



- Avec le clavier : cliquer sur le planning puis utiliser les flèches de gauche ou de droite pour vous déplacer. Astuce : si vous maintenez la touche Ctrl lorsque vous appuyer sur les flèches de direction, le planning se décale d'un écran complet.
- Avec la souris : cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris et déplacez la souris vers la gauche ou vers la droite.

Il est également possible de changer le nombre de jours affichés à l'écran. Pour cela, cliquez sur le calendrier puis maintenez la touche Ctrl du clavier et utilisez la molette de la souris.

Saisie d'événements dans le planning.

Pour saisir des événements dans le planning, il est nécessaire de récupérer des données à l'aide de l'entête. S'il n'est pas nécessaire de sélectionner la période où l'on souhaite ajouter un événement, cette approche est fortement recommandée. Ainsi, il est possible, en ayant sélectionné la période du 01/02/2020 au 07/02/2020, de créer un évènement le 31/01/2020. Cependant, dans la mesure où l'événement est en dehors de la période, il ne s'affiche pas à l'écran.

1. Choix de la période

Dans l'entête, sélectionner la vue 'Planning des temps prévus (théoriques)'. Dans le champ ' Période début ', saisir 01/02/2020. Dans le champ ' Période fin ', saisir 15/02/2020.

Sélectionner les autres paramètres selon le modèle ci-dessous :

Paramètres —						_	
Type de vue 👔	1 Planning des temps prévus (t	héorique)	~	Début période	01/02/2020		
Ordre et filtre			Edition du filtre	Fin période	15/02/2020		Afficher les données
Afficher les enf	ants	Afficher les	totaux (employés/	status)			
Pas de recharg	gement automatique	Drag/Drop r					

Cliquez sur le bouton 'Afficher les données'.

2. Création d'un évènement

Une fois le planning affiché, il est nécessaire de se positionner sur une ligne d'un employé afin pouvoir créer un évènement. Les employés apparaissent dans les groupes auxquels ils sont affectés ou dans lesquels ils ont des évènements.

Il existe plusieurs méthodes pour créer un évènement :

- a. Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu et cliquer sur 'Nouvel événement...'. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée d'une heure.
- b. Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, faire un double-clic avec la souris.
 Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée correspondant aux heures d'ouverture de la structure.



Ouverture



c. Depuis l'encadré contenant les horaires-type, faire un Drag/Drop de l'horaire-type voulu vers la ligne de l'employé pour la date choisie. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires définis dans l'horaire-type.



- d. Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, maintenir la touche Ctrl et déplacer la souris pour afficher l'heure. Toujours en maintenant la touche Ctrl, se positionner au niveau de l'heure choisie, cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris et déplacer la souris vers la droite jusqu'à atteindre l'heure de fin voulue puis relâcher le clic de la souris. L'heure de fin peut se trouver sur une autre journée que l'heure de début. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires demandés.
- Création d'un évènement de présence théorique.

Dans la ligne de l'employé choisit, faire un double-clic avec la souris en date du 03/02/2020. L'écran suivant apparaît avec par défaut les heures d'ouverture de la structure. Modifier les heures de début ou de fin si nécessaire. Par défaut, le type d'évènement est 'Présence théorique' et il n'est pas nécessaire de le modifier.

Informations gén	nérales	
Libellé		
Début	03/02/2020 07:30	
Fin	03/02/2020 19:00	
Type et priorité		
Туре	P.THEORIQUE Présence théorique	
Priorité	3 Elevée v	
Périodicité		
Périodicité		
Type de périodicité	1 Aucune ~	
Date de fin de la rée	currence	
Lundi		
Mardi		
Mercreal		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		
Dimanche		

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour confirmer la création de l'évènement.

• Création d'un évènement d'absence.

Dans la ligne de l'employé choisit, faire un double-clic avec la souris en date du 04/02/2020. L'écran suivant apparaît avec par défaut les heures d'ouverture de la structure. Modifier le type d'évènement en 'Absence'.



Informations gér	nérales	
Libellé		
Début	04/02/2020 06:30	
Fin	04/02/2020 19:00	
Type et priorité		
Туре	A.ABSENCE Absence	
Priorité	3 Elevée v	
Périodicité		
Type de périodicité	1 Aucune 🗸	
Date de fin de la ré	currence	
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Sameu		
Dimoncho		

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour confirmer la création de l'évènement.

• Saisie d'une absence maladie d'un mois.

Il existe plusieurs méthodes pour créer un événement de longue durée. La première consiste à créer un seul évènement sur la durée totale. La deuxième méthode consiste à créer un événement pour chaque journée durant la durée de l'événement.

Nous allons utiliser la deuxième méthode mais plutôt que de créer manuellement les évènements, nous allons utiliser des évènements récurrents. Pour créer un événement récurrent, il suffit de créer l'évènement sur la première journée et dans la fenêtre de création d'évènement, nous allons indiquer que le type de périodicité est 'Hebdomadaire'. Nous devons ensuite renseigner la date de fin de la récurrence, c'est-à-dire la date du dernier évènement, ainsi que les jours de la semaine où doivent être générés des évènements.

Pour faire une absence maladie d'un mois du 05/02/2020 au 05/03/2020, nous allons créer un évènement le 05/02/2020 et indiquer une récurrence hebdomadaire jusqu'au 05/03/2020 comme dans l'exemple ci-dessous.



Informations gér	nérales	-
Libellé		
Début	05/02/2020 06:30	
Fin	05/02/2020 19:00	
Type et priorité		-
Type	A.MALADIE Maladie 🗸 🖺	
Priorité	3 Elevée v	
L		
Département	NR1 VINSerie 1 V	
L		
▲ Périodicité		-
Type de périodicité	2 Hebdomadairi 🗸	
Date de fin de la ré	currence 05/03/2020	
Lundi		
Mardi		
Mercreal		
i Jeudi		
Vendredi		
Samed		

Cliquez sur le bouton 'valider' pour créer les évènements d'absence maladie.

Remarque. Bien que la création d'évènements récurrents donne lieu à la création de plusieurs événements distincts, ces évènements restent liés entre eux. Lors de la modification ou de la suppression d'événements récurrents, le système proposera d'appliquer l'action soit uniquement sur l'événement sélectionné, soit sur l'ensemble de la récurrence, soit sur tous les événements de la récurrence à partir de l'événement sélectionné jusqu'à la fin de la récurrence.

• Saisie d'un remplacement.

Pour saisir un remplacement, il suffit de créer un événement de présence à la date du remplacement à effectuer au niveau de la ligne de l'employé effectuant le remplacement.

24.6 Visualisation des taux d'encadrement

A partir du moment où le paramètre 'Afficher les totaux' est activé, le planning affiche, pour chaque journée, le nombre d'encadrants présents, le nombre d'enfants présents et indique si le nombre d'encadrant est insuffisant, idéal ou trop important, tout au long de la journée selon les heures de présence des enfants des encadrants.

Cette information est donnée pour chacun des groupes d'enfants, dans les lignes 'Total employés', 'Total enfants' et 'Status'. En passant la souris sur les statuts, il est possible d'obtenir une explication du statut.

Total employés	1	2	3	2	3	1
Total enfants	9					
Status	-1	0	1	0	1	-1



Un statut 'rouge' signifie que le nombre d'encadrants est insuffisant. Un statut 'jaune' signifie que le nombre d'encadrants est trop important. Un statut 'vert' signifie que le nombre d'encadrant est idéal.

Dans l'exemple ci-dessus, on peut constater que le nombre d'encadrants est insuffisant en début et fin de journée. Nous allons donc rajouter des encadrants pour ce groupe sur les plages concernées en créant des évènements de présence théorique. Après chaque création, modification ou suppression d'évènements, les totaux sont calculés à nouveau.

Total employés	2	3	2	3	2
Total enfants	9				
Status	0	1	0	1	0

24.7 Edition des plannings par groupe

L'édition des plannings est accessible via le bouton 'Impression des planning' situé dans le menu à droite du planning.



Par défaut, la tâche d'impression des plannings va reprendre les dates de début et de fin définies dans l'entête de la vue des plannings. Il est évidemment possible de modifier ces dates avant le lancement de la tâche d'impression.

La zone 'Ciblage des données' permet de définir des filtres pour indiquer quels sont les groupes / employés pour lesquels il faut générer des plannings.

Le lancement de la génération des plannings s'effectue en cliquant sur le bouton 'Lancer' en bas de l'écran.

🦪 GTPER Plannings d	les employés	
Paramétrage / prépara	tion du document	
Présentation	1 Plannings des groupes	~
Date début 😗	01/02/2020	
Date fin 👔	07/02/2020	
 Ciblage des données Groupes 		🔶 Choisir
 Impression / sortie Imprimante / options () 	Paramètres généraux	Choisir
Sortie (Imprim., PDF) 🧿	1 Apercu avant impression	~
Alimentation de la GED	et historisation 🧿	

La tâche d'impression propose plusieurs types de planning, appelés 'Présentations' :



- Le planning des groupes : cette présentation permet de générer un planning par groupe. Il est possible de filtrer les groupes pour lesquels les plannings doivent être générés en cliquant sur le lien 'Choisir' en face de 'Groupes'.
- Le planning des employés : cette présentation permet de générer un planning avec une ligne par employé. Il est possible de filtrer les employés qui doivent apparaître dans le planning en cliquant sur le lien 'Choisir' en face de 'Employés'.
- Le planning des employés condensés : cette présentation génère également le planning des employés mais les différentes semaines sont mises les unes au-dessus des autres au lieu de mettre les semaines les unes après les autres.
- Les planning enfants/employés prévus et enfants : ces présentations permettent d'obtenir un décompte du nombre d'enfants et d'encadrants présents, sans donner le détail de employés concernés.

Groupe	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02
Nurserie 1							
SNOW Blanche							
			08h 11h30		08h 18h30	08h 18h30	08h 18h30
			14h 18h				
BONVIN Roger							
			08h 18h30	08h 18h30		08h 18h30	08h 18h30

L'image ci-dessus présente le résultat du planning pour le groupe 'Nurserie 1' entre le 01/02/2020 et le 07/02/2020.

Les événements d'absence sont représentés par le même code couleur que celui utilisé dans la vue du planning (ici, le vert représente des vacances, le rouge une absence maladie).

Remarque. Après le lancement de la génération du planning, le bouton 'Lancer' est remplacé par le bouton 'Continuer'. Il est nécessaire de cliquer sur bouton 'Continuer' avant de pouvoir lancer une nouvelle impression.

25 STO3E et STO3V – Édition des factures et validation des factures pour intégration en comptabilité

Ce document a pour objectif de passer à travers les étapes d'édition et de validation des factures. Les chapitres abordent les concepts d'édition puis la validation dans le système débiteur ainsi que le passage en comptabilité. Il mentionne pour finir au travers de quelques aperçus des opérations disponibles autour des postes ouverts suite à la validation.

Résumé des tâches engagées dans cette documentation sont les suivantes :

- STO30 Gestion des factures
- STO3E Tâche d'édition des factures
- **STO3V** Tâche de validation des factures
- CGE08 Gestion des comptes d'intégration
- CGE38 Analyse et intégration des écritures en comptabilité
- **CRMX6** Accès aux factures validées
- **DEBOF** Vue des postes ouverts validés
- **DEBED** Historique débiteur
- DEB54 Réédition d'une facture



25.1 STO3E - L'édition de la facture après l'avoir générée (GTP27) et vérifiée (STO30)

La tâche d'édition des factures STO3E permet de générer des factures papier ou par mail aux débiteurs et de préparer les factures à être validées. Les factures peuvent être en deux états : éditée et éditée.

	- 0	×
🥏 STO3E Edition des fa	actures débiteurs 🛛 📄 📔 😢	SE
 Sélection La tâche STO3E permet d'éditer l permet à celle-ci d'être imprimée. 	es factures. L'édition de facture propose un aperçu de la fact	ure et
Présentation	1 Renseignements de base	~
Date journal 😗	16/01/2022	
Date début 📀	01/01/2022	
Date fin 👔	31/12/2022	
Code édition	9 Edition et réédition	~
Facture/Bulletin	1 Edition factures 3	~
<u>Utilisateur</u>	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
Commentaire additionnel 📀	Janvier-Décembre	
Filtre		
Premier debiteur ()		~
Dernier debiteur 😧 👻	4	~
Premiere lacture 😗		~
		~
Impression / sortie		
Alternance des lots	0 Selon la facture type	~
Impression factures	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD 💠 Chois	sir
Impression bulletins	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD -> Chois	sir
Sortie (Imprim., PDF) 📀	1 Aperçu avant impression	~
Alimentation de la GED et	historisation ()	
Envoyer un résumé par m	ail 🕤	
Piece jointe 1	Parcou	rir
Piece jointe 2	- Parcou	rir
Piece jointe 3	A Parcou	rir
Piece jointe 4	Parcou	rir
Société : FCH (Fleur des Champs)	Lancer Quit	ter

- 1. La période concernée permet de cibler les factures à éditer basées sur la date d'écriture de la facture.
- 2. Le code d'édition permet d'indiquer l'opération à effectuer. Elle impacte l'état de la facture et permet de filtrer également les factures traitées en fonction du mode de communication du débiteur et de l'état de chaque facture. Le comportement basé sur l'état du débiteur et de la facture et de l'opération choisie est décrit dans le tableau de la page suivante.
- 3. Dans certains cas particuliers (hors produit crèche) il est possible d'émettre des bulletins de facture plutôt que des factures standard.
- 4. La sélection des factures utilise la notion de première et dernière entrée. Toutes les factures qui se situent dans un mode cohérent avec les critères 1 et 2 et qui sont situées entre la première et la dernière facture sélectionnée seront potentiellement traitées.
- Il est possible d'ajouter lors d'un envoi par mail de recevoir une copie générale de tous les pdfs envoyés à chacun des débiteurs. Le système utilise alors l'adresse mail définie dans le profil SYS02 de l'utilisateur courant.
- 6. Lors d'un envoi par mail il est possible d'ajouter des documents complémentaires qui seront envoyés en tant que pièce jointe.

La moitié des opérations concernent des envois par email. Un débiteur ne pourra recevoir des factures par email que si la case **communication par email** est cochée dans le débiteur dans la tâche **DEB02** et si **l'adresse mail est fournie** dans son adresse d'envoi, également défini dans la même tâche. Dans le cadre du produit crèche, l'entrée **DEB02** est pilotée directement par la notion d'intervenant.



25.1.1 Bien comprendre les états d'édition

Le tableau suivant permet de connaître en fonction du type de communication du débiteur et de l'état de la facture tous les résultats des opérations possibles. Les lignes en gris foncé mettent en avant des opérations qui changent l'état d'édition de la facture.

Débiteur par mail	Etat de la facture	Opération	La facture est traitée	Forme de sortie	Etat après traitement
Non	A éditer	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	A éditer
Oui	A éditer	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	A éditer
Non	Editée	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	Editée
Oui	Editée	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	Editée
Non	A éditer	0E - Aperçu avant email	Non	-	A éditer
Oui	A éditer	0E - Aperçu avant email	Oui	Aperçu papier avec info	A éditer
Non	Editée	0E - Aperçu avant email	Non	-	Editée
Oui	Editée	0E - Aperçu avant email	Oui	Aperçu papier avec info	Editée
Non	A éditer	1 - Edition	Oui	Papier	Editée
Oui	A éditer	1 - Edition	Oui	Papier	Editée
Non	Editée	1 - Edition	Non	-	Editée
Oui	Editée	1 - Edition	Non	-	Editée
Non	A éditer	1E - Envoi par email	Non	-	A éditer
Oui	A éditer	1E - Envoi par email	Oui	Envoi par email	Editée
Non	Editée	1E - Envoi par email	Non	-	Editée
Oui	Editée	1E - Envoi par email	Non	-	Editée
Non	A éditer	2 - Réédition	Non	-	A éditer
Oui	A éditer	2 - Réédition	Non	-	A éditer
Non	Editée	2 - Réédition	Oui	Papier	Editée
Oui	Editée	2 - Réédition	Oui	Papier	Editée
Non	A éditer	2E - Renvoi de l'email	Non	-	A éditer
Oui	A éditer	2E - Renvoi de l'email	Non	-	A éditer
Non	Editée	2E - Renvoi de l'email	Non	-	Editée
Oui	Editée	2E - Renvoi de l'email	Oui	Envoi par email	Editée
Non	A éditer	9 - Edition ou réédition	Oui	Papier	Editée
Oui	A éditer	9 - Edition ou réédition	Oui	Papier	Editée
Non	Editée	9 - Edition ou réédition	Oui	Papier	Editée
Oui	Editée	9 - Edition ou réédition	Oui	Papier	Editée
Non	A éditer	9E - Edition ou réédition par email	Non	-	A éditer
		9E - Edition ou réédition par			
Oui	A editer	email 9E - Edition ou réédition par	Oui	Envoi par email	Editee
Non	Editée	email	Non	-	Editée
Oui	Editée	email	Oui	Envoi par email	Editée

Note importante. Toute modification de la facture elle-même dans le STO30 annule son état d'édition.

Par exemple, lorsqu'une facture est déjà éditée et que le débiteur est par mail, il est possible de renvoyer le mail en effectuant l'opération de réédition par mail / édition ou réédition par mail, ou il est possible d'obtenir une version papier en effectuant une réédition / édition ou réédition. Dans les 4 cas la facture ne changera pas d'état car elle est déjà éditée.



25.1.2 Prérequis à la validation - Les comptes d'intégration

Afin de savoir dans quel compte quel article va se trouver intégré, la tâche de saisie des comptes d'intégration **CGE08** est utilisée. Afin d'éviter de devoir saisir la correspondance entre tous les articles et tous groupes dans la mesure où la plupart des articles sont intégrés dans les mêmes comptes, l'intégration utilise la **famille** des articles plutôt que les articles eux-mêmes. Les familles sont définies dans le **STO04** et sont affectées à chaque article du **STO02**.

ļ	🖌 CGE08 Sa	aisie des données	s pol	ır l'inté	igra	tion		📄 Notes 😵 Workflows 🏢 Vues 🥪 Listes 👔 Aide 🤅	Sai
	No	Libellé	Chair	Type N	lo di (Code div	[^]	, hereir	
	DEB-001	Débiteur général client	DEB	CLI 0	01 .		(Import auto G_UPV2 NCUV01	
	DEB-100	Encaissement paiement	DEB	. 1	00.		(4 Panasimamenta da basa	_
1	STO-CPCC-FDIV	Import auto G_CPCC FD	STO	G_CF 0	01 F	FDIV	1	A Renseignements de base	
1	STO-CPCC-FINSC	Import auto G_CPCC FIN	STO	G_CF 0	01 F	FINSC	1	No d'ordre () V STO-UPV2-NCUV01	
1	STO-CPCC-FMAT	Import auto G_CPCC FM	STO	G_CF 0	01 F	FMAT	1	Libellé 📀 Import auto G_UPV2 NCUV01	
1	STO-CPCC-FPAP	Import auto G_CPCC FP/	STO	G_CF 0	01 F	FPAP	1	Type de travail 🧿 G_UPV2	
[m]	STO-CPCC-NCUV	Import auto G_CPCC NC	STO	G_CF 0	01 1	NCUV01	1	Code divers () NCUV01	
[]]	STO-CPCC-RABE	Import auto G_CPCC RA	STO	G_CF 0	01 F	RABEM	1	Chaîne 2 STO Stocks et factura	
1	STO-CPCC-RABF	Import auto G_CPCC RA	STO	G_CF 0	01 F	RABFR	1		
	STO-CPCC-RP100	Import auto G_CPCC RP	STO	G_CF 0	01 F	RP1000	1		
	STO-CPCC-RP100	Import auto G_CPCC RP	STO	G_CF 0	01 F	RP1001	1	d here detines	_
	STO-CPCC-RP100	Import auto G_CPCC RP	STO	G_CF 0	01 F	RP1002	1		
	STO-CPCC-RP100	Import auto G_CPCC RP	STO	G_CF 0	01 F	RP1003	1	No cpte financier 🛛 🗸 6130 🛛 🗸 Uape - MT 😏 🗸	.
	STO-CPNN-FDIV	Import auto G_CPNN FD	STO	G_CF 0	01 F	FDIV	1	No cpte analytique 📀 6 🗸	
	STO-CPNN-FINSC	Import auto G_CPNN FIN	STO	G_CF 0	01 F	FINSC	1	No monnaie 👔 1 🗸 Monnaie de base 🗸	0
hurd			070	0.07.0	••••		. *	Débit/Crédit 2 1 Crédit V	-
	Filtre rapide						•		
							_		

Chaque entrée de la table contient un certain nombre de paramètres précis :

- 1. Le Type de travail correspond au groupe de facturation. Ce groupe défini dans le DEB06 est affecté à chaque ligne de la facture dans le STO30.
- 2. Le Code divers correspond à la famille de l'article tel que défini dans le STO04.
- 3. La **Chaine** permet de décrire dans quelle partie de l'application ce compte d'intégration va être utilisé. Dans le cas des factures c'est la chaîne **STO**.
- 4. Le **numéro de ligne** est fixe en fonction des concepts ciblés. Dans le cas de la facturation on utilise le code **001** pour les articles de facturation.
- 5. Le **numéro de compte financier** est le compte comptable tel que défini dans le **CGE02** qui sera utilisé lors de la création de l'écriture pour cette famille.
- 6. Le **compte analytique** est utilisé dans le cadre d'une comptabilité plus complexe et correspond à un compte analytique **CGE03**.
- 7. Le Code débit/crédit permet de savoir si l'écriture doit être générée au crédit ou au débit.

Note importante. Dans le cadre de la facturation, un compte d'intégration débiteur est nécessaire de **type de travail** correspondant au département de l'entête de la facture (exemple **CLI**) avec un point (.) comme code divers et **001** comme numéro. Ce compte correspond au débiteur général.

Note annexe, il est possible de voir tous les comptes créés dans la vue des comptes d'intégration CGECI.



		GECI Vue	des donnée	s pou	r l'intégratio	n					🤿 Listes	臔 Configs
	Para Chois évent	amètres — issez ici le typ uel pré-filtre (c	e de vue désiré, l ritères selon lesc	'ordre d quels ur	lans lequel les do n record est affic	onnée: hé ou	s doivent aj non).	pparaître	e, ainsi d	ju'un		
	Туре	de vue 📀	1 Renseignen	nents o	ie base					~	Afficher les	donnees
	Ordre	e et filtre						⇒ Ed	ition du	filtre		
[Libellé		Chai	Type de trava	Lign	Code	Débit	Cpte	Cpte	No	^
	2	Encaissemen	t paiement	DEB		100		0	1025		1	
	1	Débiteur géné	eral client	DEB	CLI	001		0	1048			
	13	Import auto G	_CPCC RP1003	STO	G_CPCC	001	RP1003	1	6277		43	
	12	Import auto G	_CPCC RP1002	STO	G_CPCC	001	RP1002	1	6274		1	
	9	Import auto G	_CPCC RABFR	STO	G_CPCC	001	RABFR	1	6184		1	
	11	Import auto G	_CPCC RP1001	STO	G_CPCC	001	RP1001	1	6271		1	
	10	Import auto G	CPCC RP1000	STO	G_CPCC	001	RP1000	1	6270		1	

25.2 STO3V – Validation des factures

La validation des factures **STO3V** permet de faire passer les factures dans la suite du processus, la chaîne débiteur. C'est dans cette chaîne que sera gérée l'intégration des paiement, la gestion des rappels, et le suivi débiteur.

Les conséquences de la validation sont :

- Disparition des factures validées du STO30.
- Génération des postes ouverts des factures validées.
- Alimentation de l'historique débiteur.
- Génération d'une entrée d'information dans le dossier de l'enfant.
- Alimentation des statistiques.
- Génération des écritures en attente d'intégration.

La tâche de validation est très simple. Elle est représentée par l'écran suivant :

Contraction des Contraction des	s factures débiteurs 🛛 📰 🥪 📀 🧐							
A Paramètres								
Validation	V Validation 🗸							
Date journal 😗	16/01/2022							
Date début 😗	01/01/2021							
Date fin 😗	31/12/2021							
Utilisateur	~							
Commentaire additionnel 😗	Janvier-Décembre							
₄ Filtre								
Premier débiteur 😗 🛛 👻	~							
Dernier débiteur 😗 🗸 👻	~							
Première facture (?)	2 ~							
Dernière facture 📀	~							
L.	·							
Société : FCH (Fleur des Champs), 2021 Lancer Quitter								



- 1. Toutes les factures doivent être éditées. Les factures à éditer ne seront pas prises en compte.
- 2. La période concernée. Cette période vise à sélectionner des factures basées sur La date d'écriture des factures.
- La sélection des numéros de facture. On choisit ici le premier numéro de facture de la liste des factures à valider, puis le dernier numéro de facture à valider. Toutes les factures par ordre alphabétique se trouvant entre ces deux numéros seront sélectionnées comme candidats.

Le lancement du **STO3V** retourne un rapport d'exécution sous la forme d'un message indiquant si des erreurs ont survenu. L'erreur la plus classique est un manque de compte d'intégration.

25.2.1 L'intégration comptable

La tâche d'intégration comptable **CGE38** permet de contrôler les écritures en attente en provenance des différents modules et de les intégrer dans le module de comptabilité général (**CGE**). La tâche d'intégration est soumise à l'utilisation de l'exercice ce qui implique qu'avant de la lancer il est nécessaire de se placer dans le bon exercice au travers du **CGE99**.

🥪 CGE38 Intégration des écritures 🛛 📑 📔 🦹 😧 🥯					
▲ Filtre					
Présentation	1 Sans libellés des comptes				
Filtre	⇒ Edition du filtre				
Date journal 😗	16/01/2022				
Date début/fin 😗	01/01/2021 31/12/2021				
Chaîne	STO Stocks v				
Commentaire additionnel 📀	Janvier-Décembre				
L					
Actions					
Action	V Liste seulement 3 ~				
 Type d'intégration Intégrer les écritures d'une <u>Société source</u> (a) Détail écritures (a) Données d'intégration — Date écriture No pièce Libellé 	autre société				
Forcer la date écriture, le r	o de pièce et le libellé 🕢				
Impression / sortie					
Imprimante / options 📀	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD Choisir Choisir				
Sortie (Imprim., PDF) ()	1 Aperçu avant impression				
	nistonisation 🤯				
Société : FCH (Fleur des Champs),	2021 Lancer Quitter				

- 1. La période permet de cibler certaines écritures à intégrer pour ne pas intégrer systématiquement tout l'exercice.
- 2. La chaîne permet de filtrer de quel module source proviennent les écritures à intégrer. Dans notre cas, la chaîne STO de facturation.
- 3. Il est possible d'effectuer deux opérations
 - a. V Liste seulement qui permet de voir quelles écritures vont être intégrées.
 - b. N Nouvelles écritures qui permet de faire la même opération mais en acceptant définitivement les écritures ciblées. Elles n'apparaîtront alors plus dans le journal d'intégration et seront disponibles dans le module comptable.



4. Dans le cas où des écritures n'auraient pas de pièce ou de libellé, il est possible d'écraser les valeurs voir de forcer les valeurs complètement inclus la date en cochant la case.

25.3 DEBOF - Contrôle des résultats

Le premier résultat est l'apparition des entrées dans la gestion des postes ouverts débiteurs. La tâche **DEBOF** permet de consulter les postes ouverts et leurs états de paiement respectifs.

DEBOF Vue	des postes ouverts					🥪 Lis
Filtre						
Type de vue 😗	1 Renseignements de base v					
Ordre et filtre	Statut solde : 'NOT X OR NULL'					
Date Référence (3
	Compenser les factures/NC/avances sélectionnées (DEB35)					
1. Libellé	Facture Date Type Condition Paiement Code rappel D	ate rappel Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Sold
768		263.50	0.00	0.00	0.00	263.5
769 000900						
770 juillet 2021	210700090 30/07/2021 1 Facture A 20 jours 3	229.00	0.00	0.00	0.00	229.00
771	2	229.00	0.00	0.00	0.00	229.00
772 001430	liana					
773 juillet 2021	210700143 31/07/2021 1 Facture A 20 jours	159.60	0.00	0.00	0.00	159.60
774		159.60	0.00	0.00	0.00	159.60
775 001885 🔲 🛛	2000 Serie					
776 juillet 2021	210700188 31/07/2021 1 Facture A 20 jours	123.30	0.00	0.00	0.00	123.30
777		123.30	0.00	0.00	0.00	123.30
778	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	142'491.15	0.00	0.00	0.00	142'491.15

On observe ici :

- 1. Le numéro de facture qui peut être cliqué pour rééditer la facture.
- 2. Les conditions de paiement qui permettront de calculer la date d'échéance de la facture pour les rappels.
- 3. L'état de rappel du poste (voir la documentation sur les rappels).

Un deuxième résultat est la mise à jour de l'historique débiteur. La tâche **DEBED** permet de consulter les factures, paiements et avances appliqués à chaque débiteur.

🛄 DEBED Vue	e des écritures						🥏 List	es 🔰 C
Paramètres -								
Type de vue 📀	1 Factures et paiements	~						
Ordre et filtre	Type écriture : **'	Edition du filtre	Afficher les donné	es				
<u>i</u> Date	Facture Libellé	Pièce	Date facture Type	Départeme Ventilation	Mt Facture	Mt Paiement	Mt Escompte	Solde
1	000004 -							
2 30/07/2021	210700000 juillet 2021	210700000	30/07/2021 1 Facture	CLI	346.10			
3	Total				346.10	0.00	0.00	346.10
4	000016 -							
5 31/07/2021	210700001 juillet 2021	210700001	31/07/2021 1 Facture	CLI	624.80			
6	Total				624.80	0.00	0.00	624.80
7	000020							
8 31/07/2021	210700002 juillet 2021	210700002	31/07/2021 1 Facture	CLI	473.15			
9	Total				473.15	0.00	0.00	473.15
10	000029 -							
11 31/07/2021	210700002 juillet 2021	210700002	31/07/2021 1 Facture	CLI	237.60			
12	Total				237.60	0.00	0.00	237.60
13	000033 -							
14 31/07/2021	210700003 iuillet 2021	210700003	31/07/2021 1 Eacture	CU	366.25			

Dans le cadre du produit crèche, le dossier de l'enfant est mis à jour avec une petite page d'information intitulée Facture Émise qui permet d'avoir une information sans détail concernant l'envoi de la facture. Cette page permet à des responsables de structure qui n'ont pas accès directement à la gestion débiteur de gérer.



🥞 Facture émise						
Données de la facture						
<u>Débiteur</u>	000158	~ 🔏				
No facture	210700015					
Date facture	31/07/2021					
Date validation	11/01/2022					
Montant	729.50					

Une action dans le menu de droite est disponible à la sélection de cette page qui permet, lorsque l'on a accès à la tâche de réédition (voir le chapitre du même nom), d'obtenir un PDF ou un rendu html de la facture.



Pour finir les tâches d'analyse des débiteurs telle que le **STO32** permet de faire des statistiques sur les articles de factures validées. Une tâche d'analyse spécifique aux structures d'accueil importante à mentionner est le **STOAS**. Cette tâche à un lanceur très simple permettant de définir la période de statistique et le filtre à appliquer aux données éventuelles.

🥪 STOAS Analyse des ventes par structure 🛛 📋 🛛 📲 😧 🧐						
Date d'entête						
Présentation	S Statistiques structures					
Date journal 🕢	16/01/2022					
Date début 😗	01/01/2021					
Date fin 👔	31/12/2021					
Commentaire additionnel 🧃						
▲ Ciblage dates/no						
Filtre 🕢	🔶 Edition du filtre					
Impression / sortie Imprimante / options ()	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD 💠 Choisir					
Sortie (Imprim., PDF) 💡	1 Aperçu avant impression 🗸 🗸					
Alimentation de la GED e	t historisation 🕢					

Le rapport retourné fournit, pour chaque article, regroupé par structure la quantité et le montant de chaque article par mois de facturation. Note importante, la date de vente d'un article correspond à la date de la facturation dans laquelle il est situé. Ceci implique qu'une période facturée rétroactivement ou à la mauvaise date aura ses statistiques aux dates des factures en conséquence.



	juil. 21		déc	. 21
Structure/Article	Quantité	Montant	Quantité	Montant
Toutes les entrées				
85 C	2'752.00	40'077.75	57.00	830.25
Frais d'inscription	110.00	3'300.00	2.00	60.00
Frais de matériel	110.00	3'300.00	2.00	60.00
Frais facture papier	37.00	74.00		
Journée demi-journée	46.00	962.80		
Journée 3/4	592.00	16'965.65	18.00	654.45
Journée	225.00	10'074.40		
Rabais fratrie	137.00	-951.20		
Midi crèche	405.00	2'430.00	7.00	42.00
Goûter	716.00	1'432.00	16.00	32.00
Journée moins de 2h	15.00	77.25		
Rabais employé	19.00	-194.65	3.00	-90.20
Déjeuner	9.00	18.00		
Service du repas	9.00	13.50		
Midi parascolaire	322.00	2'576.00	9.00	72.00
-	4'471.00	68'660.35	96.00	1'329.35
Frais d'inscription	138.00	4'140.00	3.00	90.00
Frais de matériel	138.00	4'140.00	3.00	90.00
Frais facture papier	62.00	124.00		
Journée demi-journée	293.00	5'432.05		
Journée 3/4	953.00	28'901.30	14.00	334.10
Journée	473.00	17'159.10	17.00	777.50
Rabais fratrie	74.00	-853.30	6.00	-56.05
Rabais employé	13.00	-547 20	4.00	-100 20

25.4 DEB54 - La Réédition

La tâche de réédition DEB54 permet de réobtenir le PDF ou l'aperçu html d'une facture.

🥪 DEB54 Réimpression des factures 🛛 📄 📔 🦹 😧 🧕							
Paramétrage / préparati	on du document						
La réimpression des factures permet d'imprimer à nouveau les factures qui ont été éditées, validées puis imprimées							
Présentation	1 Renseignements de base 🗸 🗸						
Date journal 😗	16/01/2022						
Date début 😗	01/01/2022						
Date fin 😗	31/12/2022						
Commentaire additionnel 📀	Janvier-Décembre						
▲ Filtre Filtre ♥ *	Edition du filtre						
Impression / sortie							
Imprimante / options 😗	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD 🔶 Choisir						
Sortie (Imprim., PDF) 💡	1 Aperçu avant impression 🗸						
Alimentation de la GED et historisation (2)							
Société : FCH (Fleur des Champs)							

- 1. La période permet de cibler les postes à rééditer.
- 2. Le filtre permet de choisir les numéros de factures / les débiteurs concernés à réédite.



26 STO3E – Envoi des factures par email

Pour envoyer une facture par mail, SAINet vient chercher les mails des dans le **CRMX6** auprès de 'l'intervenant' qui bénéficie...

B Informations générales	🔁 WALDMEYI	ER Didier Père	
Données de l'enfant (WALDMEYER Elio, parle français)	Données de base	2	
Intervenant	Contact	WALDMEYER Didier	2
Puebla Waldmeyer Veronica Mère	Nom	WALDMEYER	
WALDMEYER Didier Pere	Prénom	Didier	
	Tites	2 Manajawa	Pas de photo
Secteur	Three	S Monsieur	
Garderie, 01/01/2019 31/08/2019	Langue comm.	FR Français V	
Garderie, 01/08/2018 31/12/2018	Role	B Pere V	
Galcul des heures départ/arrivée	Debiteur de l'enfa	Int Autorité parentale	Communications par email
Calcul des neures departranivée			2
	Adresse	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Adresse	Ch. de la Venoge 9	_
	Npa Localité	1028 v Préverenges v	NB G
	Pays	CHE Suisse ~	
	Tél. entreprise		-
	Tél. fixe		
	Tél. Mobile	078 624 22 44	1
	Tél. Mobile 2		1
	E-mail	dwaldmever@gmail.com	-
	Email 2	2	-
	Autres données		
	Statut	~	Entreprise
	Badge	~	1
	Profession		1
	Taux occupation	1'00%	
	No ETIC débiteur		1

- 1. ... de la coche 'débiteur de l'enfant'.
- 2. Il faut également cocher 'communication par email'.
- 3. Il est nécessaire que dans 'Adresse', sous 'E-mail', un courriel fonctionnel soit inscrit.

26.1 STO3E - Édition des factures débiteurs pour envoyer des emails.

1er écran lorsque le STO3E est ouvert.



🥪 STO3E Edition des fa	ctures débiteurs
4 Cálastian	
 Selection La tâche STO3E permet d'éditer le 	es factures. L'édition de facture propose un apercu de la facture
permet à celle-ci d'être imprimée.	
Présentation	1 Renseignements de base 🗸 🗸 🗸
Date journal 📀	01.03.2021
Date début 😯	01.01.2021
Date fin 😗	31.12.2021
Code édition	9 Edition et réédition 🗸
Facture/Bulletin	1 Edition factures \checkmark
<u>Utilisateur</u>	~ ~ ~
Commentaire additionnel 🧿	Janvier-Décembre
	[]
Premier débiteur (?)	Y
Dernier débiteur 😗 🗸 👻	~
Première facture (?)	~
Dernière facture 😯	×
4 Impression / sortie	
Alternonee des late	0 Salan la factura tuna
Alternance des lois	Deservities and frame (Misses of Drintte DDE)
Impression lactures	Parametres generaux (Microsoft Print to PDF, -> Choisir
Impression bulletins	Parametres generaux (Microsoft Print to PDF, - Choisir
Sorue (Imprim., PDF)	TAperçu avant impression 🗸
Alimentation de la GED et	nistorisation 🥑
Envoyer un resume par ma	
Piece jointe 1	→ Parcourir
Piece jointe 2	
Piece jointe 3	→ Parcourir
Piece jointe 4	Parcourir

Pour envoyer une facture par mail, sélectionner dans la Sélection 'Code édition' => '1E Envoi par Email', cela permet d'envoyer les factures qui n'ont pas encore été envoyées.

Si vous devez envoyer à nouveau une ou plusieurs factures par email, vous sélectionnez '2E Ré-envoi par email'. Enfin, si vous devez envoyer à nouveau tout, utilisez '9E Envoi et ré-envoi par email si vous devez.

	Cóloction		
	La tâche STO3E permet d'éditer le	es factures. L'édition de facture propose un aperçu de la factur	re et
	permet à celle-ci d'être imprimée.		
	Présentation	1 Renseignements de base ~]
	Date journal 📀	01.03.2021	_
	Date début 📀	01.01.2021	
	Date fin 🚷	31.12.2021	
	Code édition	9 Edition et réédition	
	Facture/Bulletin	0 Edition à blanc (sans màj code éd.)	1
	<u>Utilisateur</u>	0E Aperçu avant envoi par email 1 Edition	
	Commentaire additionnel 😗	1E Envoi par email	
L		2 Réédition	1
4	Filtre	2E Ré-envoi par email	⊢
Ľ	T HU C	9 Edition et réédition	
	Premier débiteur 🛛 🗸 🗸	9E Envoi et ré-envoi par email	
	Dernier déhiteur 🙆 🛛 🚽		

Le filtre vous permet de choisir soit le ou les débiteurs ou ...

4	Filtre				
	Premier débiteur 📀	•	000002 I Julien	~	
	Dernier débiteur 😯	•	000021 C David	~	
	Première facture 📀			~	
	Dernière facture 😯			~	



... les ou les nombres de factures à envoyer.

4	Filtre		
	Premier débiteur 😗 🛛 👻	~	
	Dernier débiteur 😯 🗸 👻	~	
	Première facture 📀	2006000305 juin 2020 🗸 🗸	2
	<u>Dernière facture</u> 📀	2006000305 juin 2020 🗸 🗸	23

Vous avez la possibilité de joindre une ou plusieurs pièces jointes.

Impression / sortie			
	Alternance des lots	0 Selon la facture type	~
	Impression factures	Paramètres généraux (Microsoft Print to PD	F) 🔶 Choisir
	Impression bulletins	Paramètres généraux (Microsoft Print to PD	F) 🔶 Choisir
	Sortie (Imprim., PDF) 📀	1 Aperçu avant impression	~
Alimentation de la GED et historisation 🧿			,
	Envoyer un résumé par mail		
	Piece jointe 1	C:\Users\didie\Google Drive\NGPC\Parents	Parcourir
	Piece jointe 2		Parcourir
	Piece jointe 3		Parcourir
	Piece jointe 4		Parcourir

26.2 UNI16V – Vue du Journal des mutations

La vue du journal des mutations affiche l'historique des créations, des modifications et des suppressions de données. L'objectif de ce document est de guider pas à pas dans l'accès du journal des mutations. Ce dernier peut être appliqué sur l'ensemble des données. Ci-dessous sera traité uniquement un exemple à propos des intervenants.

26.3 CRM07 - Saisie des intervenants

La tâche **CRM07** affiche dans le navigateur, tous les intervenants. (1) En faisant un clic droit sur l'intervenant désiré, l'ensemble des changements de données de cet intervenant est consultable (2). Le lancement de la tâche se fera automatiquement.


D	Nom complet	NPA	Localité	Adresse				_
-	-OLIVER -	100	Bern and Sheet	In the last	ALC: NO.		📃 🔍 Aucun élément sélectionné	
	and the second second	1000	States States	Sale in View			W	
	A DOMESTIC AND A DOMESTICA AND A DOME	1000	Design of the later.	The second second			Informations générales	
	and a second second	1000	the second second	1000	100			
	ALC: NOT THE REAL PROPERTY.	100	Berner Mitter	Out the first	10 M		Données de base A Données de base	
	AND DESCRIPTION OF	100	Berner Stern	Take to Mary	- 10 C		Devenus ID	
	the second second						Prénom	
	ALC: NOT THE OWNER WHEN						Nom	
	ALC: NOT THE OWNER							1
	and the second se	1000	Sector State	Contraction (Sec. 24)	- 1 C	(Ouvrir ALVES FERREIRA SANTOS Tânia Daniela Villars-sur-Glâne dans une nouvelle fenêtre	J.
	And a state of the	100	Sector States	Table for first	6-0-0	8 1	Nouveau	ł
	200 B (200 B)							1
	The second states and the second states at	1.00	and the second second	1000		1 (Supprimer	1
-	A DESCRIPTION OF THE PARTY OF	1000	diameter and the second	Depairs for a fig	-	5	Créer un raccourci de l'élément sélectionné sur le bureau	1
	and the second second second second	100			100	-		1
	Activity (Second					*	Fiche de l'enregistrement	1
	State Actual		And the second second		1000		Note sur l'enregistrement sélectionné	ij
	And in case of the local division of the loc							-1
	Antina					39°	Nouveau processus sur l'enregistrement	ł
_	and the second s	1000				0	Rechercher (trl+F	ł
	and the balance		the second second	Contraction for series			The call	ł
-	and the second second				12	_ '	Filtrer Ctri+i	ł
-	and the second second				12	~ (Champ de filtre rapide Ctrl+H	ł
-	and the second second	1000					Ordre et filtre initial	
	and the second	100.00	Sec. 1	Contract Sector 2	6		D-6	L
	and the second sec	1000	and the second second	Contract of the			Katraichir Fo	-[
100	sufficient stations					•	Navigateur	1
100	second lateral	100	Sec. 1	Sector Street	100	- I	Historique	
-	and the second	100	Contract of the second	Contraction of the local division of the loc				1
100	and the set of the set of the	1000	a sea face	the stand of the		1	Mode navigation uniquement F6	1
	ALC: NO.					↔	Dimension automatique (horizontale)	1
	All the second strength	100	diameter and the second	And in the second	10.0	-	, -,,	1
100	ADDRESS OF THE OWNER	100	Married Street	Product of the	100	lag 1	Analyse graphique de la grille	
100	all shares in the second	1000	Contraction of the local division of the loc	Contraction of the local sectors of the local secto	- 1 C		Vue historique de la grille	1
	4					9.	Analyse relationnelle de la grille	1
Filtre rapi	de				_		, ,	ł
					- 2		Voir les mutations du dossier	ł
								1

26.4 UNI6V - Vue du journal des mutations

Une fois la tâche complètement chargée, l'ensemble des modifications va alors s'afficher. Dans l'exemple ci-dessous, la création de différentes données a été effectuée par un utilisateur. La suppression de la deuxième page du revenu de l'intervenant a été supprimée par un second utilisateur.

	UNI	l6V Vue d	u journal	des mutations					
Г	Para	mètres —							
	Type d		1 Vue des	mutations					
	Ordro	ot filtro	ID : 100044	1' Table : 'CRMADR'		A Edition du filtro	ffisher las dons	áan -	
L	orure	etime	10.00041	T, TADIE . CRIMADR			anicher les donn	ees	
_									
	<u>.</u>	Date mu	tation ID	Page	Occurrence	Champ	Action	Ancien	Nouveau
	6		FAE	CRM07 / rbi			7		17AA415F54E-29D-0242AC-EK3ZMU
	7	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2		D Supprimé		
	8	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Créé par	D Supprimé	rbi	
	9	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Date de création	D Supprimé	13/07/2021 11:02:45	
	10	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Début	D Supprimé	13/07/2021	
	11	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Montant mensuel comptabilisé	D Supprimé	86'558.00	
	12	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Salaire confidentiel, tarif maximur	n D Supprimé	0	0
	13	14.07.2021	10:15 00041	1 Revenus	2	Salaire mensuel brut	D Supprimé	86'558.00	
	14		FAE	CRM07 / fvi			6		17AA0F0EBA1-39-0242AC-AP725L
	15	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Créé par	N Créé		fvi
	16	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Date de création	N Créé		13/07/2021 19:36:21
	17	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Début	N Créé		13/07/2021
	18	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Montant mensuel comptabilisé	N Créé		91'001.00
	19	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Salaire confidentiel, tarif maximur	n NCréé	0	0
	20	13.07.2021	19:36 00041	1 Revenus	2	Salaire mensuel brut	N Créé		91'001.00
	21		FAE	CRMKI / fvi			10		17A1AE1D805-574-0242AC-DG45U5
	22	17.06.2021 1	18:50 00041	1 -		No de dossier	N Créé		000411
	23	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Données de base	1	Communications par email	M Modifié	0	0
	24	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Données de base	1	Créé par	N Créé		fvi
	25	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Données de base	1	Date de création	N Créé		17/06/2021
	26	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Données personnelles	1	Créé par	N Créé		fvi
	27	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Données personnelles	1	Date de création	N Créé		17/06/2021
	28	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Revenus	1	Créé par	N Créé		fvi
	29	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Revenus	1	Date de création	N Créé		17/06/2021 18:50:46
	30	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Revenus	1	Début	N Créé		17/06/2021
	31	17.06.2021 1	18:50 00041	1 Revenus	1	Montant mensuel comptabilisé	N Créé		11'917.00



Le nom de l'utilisateur peut être récupéré au moyen de la tâche SYSO2. S'il n'avait pas le droit d'avoir accès à ces données en lecture ou en écriture, cela veut dire deux choses :

- Soit les accès du groupe sont incorrects.
- Soit l'utilisateur a été placé dans un groupe erroné.

Dans la tâche SYSO2, le bouton aide permet d'accéder à la documentation additionnelle afin de rectifier cette situation.

📔 syso:	Saisie des comp	tes utilisati	eurs							📄 Notes	😯 Workflows	Vues	at Lates 👩 Ado 🧐
identifiant	Nom	Société, site	Type d'utilisateur	Groupe(s)) Dernière co	nexion							-
2	and the second second	100	1000	1.111	1.00	100		K Groupe table	te co11				E Fiche de l'enrenistrement
2	A 840 FEB	100	A DESCRIPTION OF THE OWNER.	1100	+ # DO	1000		A Donnáno princing	00			-	b. Licue de remediadement
2	Auto Net	100	1000	0.000	1.4.00			 Donnees principa 	les Badan : en léstifici des la sotier (stars) en ser en	and and and			
2	And the set of the set	100	1000	100.000				lancue. (La lancue est	Ionnée ici pour permettre à l'interface de s'adapter selon l'utilisat	eur connecté.)		20	Groupe de l'utilisateur
2	the second second	100	1000	1000	1 D. S.	100		Identifiant O	1.0	-			
2	The second second	100	1000	1000		1000		i demanaria e					Editer les droits d'accès
2	And an exception of the	114	1000	10.000	1 F 10 C 10			Nom	CARD REPORT OF				-
2	Comparison of the local division of the loca	100	1000	10120304	4.4.00	1.0		Langue 🕤	an experience				
2 100	the period of the local states of the	100	1000	100.000	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.0.0		Langue (output) 🕤	Contraction of the local sector of the local s				
2	Conceptual days	100	1000	100.000	1.0.0	1.1.1							
2	Contract of the	-	And a second second second	10000	10.00			A Société, groupes	et droits d'accès				
2	Course the later.	100	And the owner where	THE OWNER WATER	1 1 1 1 1 1	1000		On positionne ici futilise	eur dans le système. On indique son domaine informatique, s'il	ragit d'un			
2	designation for some	100	100	0.000	14 M (M)	Chevrol 1		administrateur, a que (s	i groupe(s) est-ce qu'il appartient. Les droits d'accès exacts de	futilisateur et			
2	Annual States of States of	100	1000	10000	1.0.00			Ore proper or on or	puis le programme o rouvi (dermer lien).	1			
2	the second second	100	1000	100.000	1 B. B. B.	100		Societe, site		-P Choise			
2	COLUMN TWO IS NOT	100	10100	I DOT NOT				Type d'utilisateur 📀	1. States	Choisir			
🛛 🔞 Aide et s	upport SAINET						- 0	× roupe(s) O	New Color	Otoisir			
					-	-	- (ot de passe					
🛛 🕐 sis	(Systeme)					Accused 🥪 Imprin	er 🕜 Ade 🌾	Mot de passe à jo	ur (décochez cette case pour forcer le renouvellement) 🤅				
					0			Compte actif (déc	ochez cette case pour bloquer le compte) 🕤				
		7 12	chercher bans raibe		~			roits (tâches)	-> Editer les droits d'accès aux tâches de futilisateur (SYS04)				
C) SYS (Sys	têrse)							roits (papes)	-b Editer les draits d'accès aux pases de biblisateur (SVS07)			>	
< Desc	iption		Documentation add	tionnelle				a fait solition a	A Distant de sein util de met de serve				
Docu	mentation additionnelle							pecifications	 Reges de secone da nación passe 				
Work	lows			2 h	100	100 B		dresse (connex	0.0				
Socie	tės		<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	area area area					
U Ulisa	beurs		Création Infos	sur les T	Tâches, Droits et	Données Re	directions	OSSIEFADRU3	Completez les donnees dans le dossier collaborateur				
. va	YS02 (Salsie des compte	s utilisateurs)	utilisateurs dom	aines	règles	mutilingues		dresse E-Mail 🕤					
	Description							essagerie inst. 🕤					
	Detail de tous les char	()S	<u>k</u> .	2									
1 X:	V212 0 inte des comptes	utilisateurs)	Consignes de Spécific	ation des									
1 23	VS12 (Liste des comptes	usissieurs)	sécurité mots de	e passe									
a area		our our comps											
Auto	autora												
Gest	to des vermus												
a Genti	n système												
Parat	étrages des tâches												
G Utita	100												
Nesa	aperie interne												
								and the second se					
Proce	5505												

26.5 UNI95 – Saisie des email types

₽ UNI95 S	aisie des emails type	es			
Identifiant	Libellé utilisateur	Langue	Envoi doo fact	uree ner emeil	
STO3E_EMAIL	. Envoi des factures par emai	FR Français	Envoi des laci	ures par email	
			 Template 		
			Identifiant 📀	STO3E_EMAIL	
			Libellé utilisateur	Envoi des factures par email	
			Langue 🕜	FR Français V	
			Destinataires		
			Destinataires 👔	(BCC)info@magarderie.ch	
			L		7
			Contenu		
			Sujet du mail 👩	Petites couleurs - Facture \$bill.LIBELL	
			Type d'email 👩	PI AIN Texte	7
			Corps du mail @	Boniour Sadr.GENDEB.	0
				En vous remerciant d'avance pour votre confiance.	
				Meilleures salutations	
					**
			Pièces jointes 😗		
					7

Avant d'envoyer vos premiers mails, il est nécessaire d'écrire notamment dans UNI95 le texte que vous souhaitez envoyer aux parents à travers la création d'un template qui nécessite des connaissances 'Velocity'.



Vous créerez donc un nouveau template auquel vous lui donnerez un nom d'Identifiant, un 'Libellé utilisateur' et vous pourrez choisir la 'Langue' entre le français, l'allemand et l'anglais dans la partie 'Template'.

Vous pourrez mettre des emails en cc ou en cci.

Vous intégrerez le sujet de l'email, le type d'email et enfin le corps du mail.

Pour finir, vous pourrez ajouter une ou plusieurs pièce/s jointe/s permanente/s.

27 UNI42 - Saisie des communications

Appeler la tâche 'UNI42' ou passer directement par le Dashboard : tuile 'dernières communications'.

VUNI42 Saisie des communicatio	ons						
Intitulé	Anne						
Léonard	Nouveau rec	ord					
Thomas	4 Quoi2						
Travaux							
Yvain	Intitulé	Bon retour à toutes et bienvenue à Cle	emence !				
Evan Saracchi	Туре	Notes internes	~	2			
Daniel dépannage	Description			-			
Poignée fenêtre							
Elandro							
Nour	L		7				
Mise à jour	4 Quand2						
Besoin d'aide	Une communication à u	ne durée de vie infinie, sauf si la date de fin	est déclarée. La		si impor	tant urgent, etc.	
Rendez-vous !	communication peut de	venir archivée, plus personne aura la capaci	é de la		u peux i	ndiquer en ROUGE	
Remplacements	importe la date de dépa	rt et de fin de la comunication.	6				
Essai remplaçante	S'affiche à partir du	09.08.2021 0 Normalement					
Nicole	jusqu'au	11.08.2021 Toujours active	7 ~				
Vacances	Visibilité	Visible sur la període	~	Gr	OUDOS		
Organisation mardi 20.11.18					oupes		
Noël	▲ Pour qui?				Identifiant	Nom	Domaines
Noël	Destinatoires	Croups CP1 Croups NP1	- Choinir		D EVERYONE	Toute la crèche	
Mark	Destinataires		- Citoisii		20 G_GR1	Groupe GR1	
Giulia nurserie	lype de validation	Des que l'information est vue	~		20 G_NR1	Groupe NR1	
Pichonnat Alexy					D G PRI	Groupe PRT	
Bon week-end	▲ Par qui?				y a que eux a selectio	ner les 2 ou l un	*
Veronica rdv	Auteur	sai 🗸 SAI ERP Sàrl	\sim		des groupes p.e. po	ur le supp. tu ne t	
	Modifié par	~	~		adresses qu a la nurs	erie	
					DIRECTION_PEDAGOGIQUE	Directrices pédagogiques	ALL

27.1 Diffuser une communication avec une pièce joint

Tu crées le nouveau record, la communication. Dans la description, j'ajouterai qu'il y a une pièce jointe.



municati	ons	
	Nouveau re	ecord
Clémence	Intitulé	Nouvelles directives de Didier
	Туре	Notes internes 🗸
	Description	Voici les nouvelles directives de Didier en pièce jointe.
		κ
	▲ Quand?	
	Une communication communication peut importe la date de d	à une durée de vie infinie, sauf si la date de fin est déclarée. La t devenir archivée, plus personne aura la capacité de la voir, peut lépart et de fin de la communication.
	S'affiche à partir d	v ut
	jusqu'au	Toujours active \checkmark
	Visibilité	Visible sur la periode \sim

27.2 Mettre une pièce jointe

Si tu remplis le nouveau record et que tu intègres immédiatement la pièce jointe, le système ne va pas être d'accord.

	2
nfinie, sauf si la d lus personne aura communication. 0 Norm Toujoura	Attention vous devez avoir validé une première fois la saisie avant de pouvoir attacher une note ou des fichiers dans ce record.
periode	ОК
Groupe NR1	✤ Choisir
ormation est vue	\sim

Valider d'abord le record (la communication) avec le bouton usuel 'valider' en bas à droite.

Marche à suivre :

- Sélectionner le record où tu veux mettre une pièce jointe.
- Cliquer 'droit' dans le 'record' dans le 'vide', c'est-à-dire dans une case en particulier.
- Sélectionner 'Note sur l'enregistrement sélectionné...'



Nouvelles di	rectives de Didie	r						
A QUOY Intitulé Type Description	Nouvelles directives de Didier Notes internes ~ Voici les nouvelles directives de Didier en pièce jointe.			0	Tu cliques 'droite' avec la souris dans le 'record', c'est-à-dire partout o?u il n'y a pas de champ, cases, etc.			
			7		Interface de saisie			
▲ Quand?					Note sur l'enregistrement sélectionné			
Une communication à communication peut de importe la date de dép	une durée de vie infinie, evenir archivée, plus per art et de fin de la commu	sauf si la date de fin est d sonne aura la capacité d nication.	léclarée. La e la voir, peut		Copier l'image de l'écran (bitmap) Copier le contenu de l'écran (xml)			
jusqu'au	15.09.2021	Toujours active	~		Coller (et remplacer le contenu de l'écran)			
Visibilité	Visible sur la perio	de	~		Restaurer les valeurs initiales			
 Pour qui? Destinataires Type de validation 	Groupe NR1, Grou	pe GR1	Choisir		Enregistrer le contenu de cet écran Charger un contenu d'écran Charger un contenu sauvegardé pour cette tâche			
Par qui?	Des que miornat	onestvue		-	Fiche de l'enregistrement sélectionné			
<u>Auteur</u> Modifié par	sai v SAI	ERP Sàrl	~		Proprietes de l'enregistrement			

- Sélectionner dans le popup qui s'ouvre l'onglet 'liens divers'.
- Cliquer sur 'parcourir'.
- Sélectionner le fichier que tu veux transmettre aux équipes.
- Cliquer sur 'ouvrir'.



- Le fichier apparaît dans le popup.
- Cliquer 'valider'
- Voir sur l'icône jaune 'Notes' un petit '1', c'est que c'est bon...





Et voilà... Fermer le record.



27.3 Côté tablette

Lorsque le personnel encadrant découvre la nouvelle communication, ils cliquent sur la communication et dans le menu du bas, il y a l'onglet 'télécharger' à côté de la poubelle. Ils cliquent dessus et peuvent consulter le document, le fermer, le télécharger sur la tablette ou l'avoir en plein écran.

15:26 61%	15:27 61%	
Saisie des communications	Saisie des communications	
Recherche Q + Apochercherchercherchercherchercherchercher	Nouvelles directives de Didier S'affiche à partir du: 15/09/2021 jusqu'au: 17/09/2021	BONJOUR
Nouvelles directives de Didier S'affiche à partir du: 15/09/2021	Saisie des communications Quoi?	CECI ET UN
jusqu'au: 17/09/2021 Statut: 0 - Non vu Contenu: Voici les nouvelles directives de Didier en pièce jointe.	Intitulé * Nouvelles directives de Didier Tune	TEST
Archivage: 1 - Toujours active Essai remplacante S'affiche à partir du: 13/09/2021	Notes internes * Description Visici us nouvellas directivas de Didio en ciñes	
jusqu'au: 25/09/2021 Bibliothèque S'affiche à partir du: 10/09/2021	jointe.	
Jusqu'au: 21/09/2021 Jours d'essais remplacante S'affiche à partir du: 10/09/2021 jusqu'au: 18/09/2021		
Léonard S'affiche à partir du: 12/01/2021	Quand?	Fermer Télécharger Plein Ecran
* 2 +	* + 🗈 🕯 🕹	

28 SYS02 – Profils personnels de l'employé

Ce point montre les étapes permettant de configurer un employé pour qu'il puisse accéder à son profil personnel, voir ses temps, déclarer ses activités, etc.

28.1 Configuration d'un utilisateur

Chaque employé qui doit avoir accès à son profil a besoin d'un compte. Les comptes sont créés dans le **SYSO2**. Voici le détail d'un profil utilisateur :



anduc. The landuc est	donnée ici nour nermettre à l'interface de c'adanter celon l'u	n complet, et sa tilisateur connecté
Identifiant 🕥	testperso	laisatear connecte.
Nom	Utilisateur test profil perso	
Langue	FR Français 🗸	
Langue (output) 😗	1 Selon l'utilisateur 🗸	
Société, groupes	et droits d'accès	
On positionne ici l'utilisi administrateur, à quel(s	ateur dans le système. On indique son domaine informatique s) groupe(s) est-ce qu'il appartient. Les droits d'accès exact	s, s'il s'agit d'un ts de l'utilisateur et
des groupes se font de	epuis le programme SYS04 (dernier lien).	_
Société, site 🝞	ASI	Choisir
Type d'utilisateur 😗	USER	🧇 Choisir
Groupe(s)	BADG_PERSO	Choisir
Mot de passe		
🗹 Mot de passe à j	our (décochez cette case pour forcer le renouvelleme	nt)
🗹 Compte actif (de	cochez cette case pour bloquer le compte)	
Droits (tâchos)	Editer les droits d'accès aux tâches de l'utilisateur (SYS	S04)
Droits (p	Editer les droits d'accès aux pages de l'utilisateur (SYS	(07)

En premier (1) l'identifiant de l'utilisateur en caractères minuscules, sans espace, est l'identifiant unique de votre utilisateur. C'est ce qu'il utilisera pour se connecter.

En deuxième lieu (2) on définit ici les paramètres de profil de l'utilisateur.

- La société correspond à l'environnement dans lequel l'utilisateur va pouvoir évoluer. Dans le cas de votre déploiement il n'y en a généralement qu'un. Ici il est identifié par **ASI**.
- Le type d'utilisateur dans le cas d'un employé standard devant accéder à son profil est toujours USER.
- Les groupes sont les profils de l'utilisateur. Chaque profil va lui donner accès à des Dashboards, à des tâches et possibilités ou restrictions. Dans le cas des profils personnels, le groupe utilisé est **BADG_PERSO**. Ce groupe contient déjà tous les droits et les propriétés nécessaires au bon fonctionnement du système.

Enfin, il est obligatoire d'activer chaque compte afin que le système accepte les connexions. Il faut donc cocher la case d'activation.

Note importante. Lorsque vous validez pour la première fois un compte, le mot de passe est automatiquement considéré comme non-à-jour. Il est donc important de réouvrir l'entrée de l'utilisateur pour cocher la case à nouveau afin de valider que le mot de passe est le bon.

28.2 Connexion à un employé

Votre utilisateur est maintenant créé, cependant il n'est pas lié à un employé. Il ne peut donc pas encore être utilisé. Le lien entre un utilisateur et un employé se fait au niveau du dossier de l'employé dans la page principale.



ldentité		
Données		
No employé	100	
Genre	1 Madame 🗸	
Nom	SMITH	
Prénom	Irina	
Code sexe	F Féminin 🗸	
Date de naissance	09/08/1982	
No AVS/NSS	000.0000.0000.00	
Langue pour documents	FR Français 🗸 🗸	
L		_
▲ Utilisateur		1
<u>Utilisateur</u>	testperso Utilisateur test profil per 🗸	2

En liant l'utilisateur avec l'employé, le système est maintenant capable de savoir qui est en train de se connecter.

28.3 Utilisation du profil

Le Dashboard du profil personnel est décliné en plusieurs tuiles colorées.

	•				
Enfantis	Ma				
Mes Lemps	Encoder				
Aubre activité	SLop				

28.3.1 La tuile 'enfant'

Cette tuile permet d'accéder à la liste de tous les enfants de la structure. Il n'y a pas de tri particulier sur la liste. On y retrouve les enfants et leur statut de présence. L'enfant peut être attendu, présent, malade, en vacances, etc. Pour plus de détails sur cette partie, se référer à la documentation sur la tablette dans les groupes.



28.3.2 La tuile 'moi'

Cette tuile permet d'accéder à son profil. On y retrouve en effet la tâche des employés. Le profil de base de l'employé ne lui donne accès qu'à elle-même.



En cliquant sur la ligne, il est possible à l'employé d'accéder à une partie de son dossier. On y retrouve par exemple les décomptes de temps, les contrats, l'adresse telle que connue par l'administration, etc.

Smith Irina L'employée n'est pas la
Données de base 🗸
ldentilé
Adresse résidence
Contrat / Poste / Présence 🗸
Contrat 1 (SES.AD 10/12/2018 CDD - Parascolaire Educateur/trices, ASE (100.00%))
Décomptes des temps 🗸
Décomptes des temps

Exemple de pages accessibles



Smith L'empl	lrina loyée n'est pas la			
Décompte	es des temps			
Période				
Contrat			Date de calcul	
1			21/04/2020	
Date de début				
01/04/2020				
Date de fin				
30/04/2020				
Informations Nombre de jours 20.00	du mois travaillés		Taux activité (%) 100.00)
Durée moyenne	d'une journée		Durée réelle	
8.00			8.00	
Heures de tr	avail réelles			
Reportées	Attendues	Réelles	Planifiées	Comptabilisées
10.00	160.00	152.70	0.00	0.00

Exemple de décompte pour un mois

28.3.3 La tuile mes 'temps'

Cette tuile permet d'accéder à ses temps déclarés. On y retrouve un calendrier consultable en mode mois ou semaine.





		Cré	ation		
Evènement					
Début *					
24/04/2020 09	9:50				
Fin *					
24/04/2020 13	3:50				
Employé					
100 -	BLUM Géraldine		*		
Département *					
Ψ.			*		
Fonction *					
Présence au bu	ıreau		Ŧ		
Туре *					
P.REELLE					
Contrats					
		Ajouter	Annu	ler	

L'employé peut ici créer, modifier et supprimer ses temps badgés.

28.3.4 Les tuiles de badging

Les trois tuiles de badging, intitulées 'Encadrer', 'Autre activité' et 'Stop' permettent de définir facilement l'activité actuelle.

'Encadrer' permet de dire que l'on s'occupe d'enfants. Le système demandera alors le groupe concerné.

A quel groupe voulez vous vous associer?
Les P'tits Ours Grp 1
Bureau/admin
L'allouette Grp 1
Conciergerie
👢 Bébés
Grands
Trotteurs
Annuler

'**Stop**' permet de se débadger. Le système arrêtera alors de décompter la présence. Il peut être utilisé lorsque l'employé rentre chez lui ou arrête de travailler en milieu de journée.

'Autre activité' permet de déclarer un travail hors encadrement d'enfants standard. En plus du groupe concerné (car il en faut toujours un de référence), il est nécessaire de sélectionner une activité :



Quel type de travail voulez vous déclarer?
Présence au bureau
Travail à domicile
Formation
Activité à l'exterieur
Décharge
Colloque de groupe/ de secteur
Suivi des apprentis
Annuler

La liste est la même que sur la tablette des groupes.

Les trois tuiles fonctionnent ensemble. C'est-à-dire que l'activité en cours est allumée en vert. Voilà l'explication des couleurs pour chaque tuile.



Pour la tuile stop, en vert, l'employé est arrêté, en rouge, l'employé est en train de travailler soit avec les enfants soit sur une autre activité, en fonction de quelle tuile est allumée.



Pour l'activité autre, en vert, l'employé est en activité autre que l'encadrement. L'activité en cours est marquée sur la tuile. On peut voir ici que l'employé est en activité à l'extérieur.





Pour l'encadrement, en vert, l'employé est en train de s'occuper des enfants. En jaune, il est en soit arrêté soit en train de faire une autre activité en fonction de ce qui est allumé.

29 Tablette – Dépannages des enfants

L'objectif de ce point est de guider pas à pas dans l'accès et la saisie des dépannages enfants, temps complémentaires à leur contrats qui seront facturés en avance ou après coup dans la facturation suite à leur déclaration.

Il existe deux façons de planifier un dépannage.

- A travers le journal de vie. Nous verrons dans ce document l'accès administratif et l'accès tablette
- Directement par le planning, pas l'accès administratif.

Important. L'appellation 'dépannage' varie d'une structure à l'autre. Le terme de 'supplément' peut également être présent.

29.1 Saisie par le journal de vie – tablette

Sur la tablette, la saisie des dépannages s'effectue directement depuis la ligne de l'enfant en sélectionnant l'action planning.



Puis en cliquant sur la saisie des dépannages.



Que voulez vous déclarer?
Voir le journal
Des vacances
Une courte absence
Une longue absence
Un supplément
Une période d'adaptation
Annuler

Et en saisissant les données.

	Planning - Su	upplément		
Quand, Quoi				
Du 25/08/2021				
Associer un repas * Pas de repas				Ŧ
Journée	Matin		Sieste	
Aprem				
Commentaire				
	Ajouter	Annuler		

29.2 Saisie par le journal de vie – administration

Le journal de vie est accessible par le dossier de l'enfant.





Après sélection de l'enfant concerné.

						- 0	×
👔 CRMX6 Gestion des enfants			Potes	😵 Workflows	🔟 Vues 🦼	Listes 🕐 Aide	Sai
Idom Prénom PREMER Enfant SECONO Enfant SECONO Enfant2	Nom : PREMIER, Pr	énom : Enfant, Acti	f				
	Informations gerearies Données de Frant, PPBMER Enfant, parle fr. Informations (PREMER Papa Père)	Enfant Nom Prénom Né(e) le/terme Genre Langue maternelle Langue comm. Autorité parentale	PREMIER Enfant 01/01/2018 G Garçon FR Français FR Français 1 Deux parents		v		•
TO		Status Etat du dossier Status Priorité Adresse Adresse	30 Actif 3 PM 1.1 Avenue de la gare, 2	× ▼	~		l
Fitre rapide Attribués Mes groupes	Nouvelle Supprimer				V	alider Annu	v
Nouveau Ordre et filtre initial	Statut : Interrogation Société : CRE (Crèche 1)					Fern	ner

L'onglet en haut intitulé 'Journal de vie' permet d'accéder au journal de vie de l'enfant sélectionné.

											- 0	×
K CRMX6 Ge	estion des enfants		Planning	Journal de vie	Vue du journal	Not	s %	Workflows	Vues	<i> L</i> istes	? Aide	Sa
Nom	Prénom											
PREMIER	Enfant		Nom	: PREMIER	, Prénom : Enfant, Actif							
SECOND	Enfant1	6			,							
SECOND	Enfant2											

De base, le journal de vie n'affiche pas toutes les entrées saisies car il peut y en avoir beaucoup. Pour accéder aux entrées précédemment saisies, il suffit de **rafraîchir** le navigateur en appuyant sur la touche **F5** ou en faisant **click-droit -> rafraîchir** dans le navigateur. Pour simplement créer de nouvelles entrées, il n'est pas nécessaire de se rafraîchir.

Pour créer une nouvelle entrée de dépannage dans le journal, cliquez sur **nouveau** et sélectionnez la nature correspondante.



CRMX6 Gestion des enfants Enfants	Planning Journal de vie Vue du journal	Notes	😵 Workflows
Début Enfants Nature Lat 25/08/2021 4 Quand, Quoi -	07:30:00 25/08/2021 18:00:00 Supplément		
Libellé	Planning - Supplement 25/08/2021		~
Associer un repas	Pas de repas		
	Dournée AM DPM		
Commentaire			7
⊿ Qui ───			
Responsable			~
Enfants	PREMIER Enfant	⇒ Chi	pisir
Visible par	Direction pédagogique, Responsable secteur, Administration, Parents	Cho	bisir
1 Annual	✓ Diviser l'événement par enfant		
Groupe	0 Acceptee V		
TO			
Nouveau > Statut : Nouveau Soci	été : CRE (Crèche 1)		

Vous pouvez ensuite remplir l'écran en choisissant les périodes concernées par le dépannage, la date ainsi que d'éventuels commentaires.

La création se valide ensuite en utilisant le bouton Valider en bas de l'écran.

4 Qui			
Responsable		~	4
Enfants	PREMIER Enfant	Choisir	
Visible par	Direction pédagogique, Responsable secteur, Administration, Parents	Choisir	
	🗹 Diviser l'évènement par enfant		
Validé	0 Acceptée 🗸		
Groupe		~	
tatut : Nouveau - So	siátá - CDF (Cràcha 1)		Valider
atur Houveau 30	NOTE CONTENT		Annuel

29.2.1 Saisie par le Planning – administration

Au lieu de saisir à travers le journal de vie, il est possible de saisir l'information directement sous la forme d'événements dans le planning.

On accède alors au planning de l'enfant par l'onglet planning.





Le planning ressemble à un calendrier standard dans lequel on peut zoomer ou dézoomer en mode semaine-mois-année.

Pour créer un événement, il suffit de :

- Laisser appuyer la touche ctrl du clavier puis de tirer l'événement
- Cliquer droit et demander un nouvel événement

CRMX6 Gestion de	CRMX6 Gestion des enfants Enfants Planning Journal de vie Vue du journal										
 Semaine du 23 au 29 Août 2021 > 											
Lundi 23/08	Mardi 24/08	Mercredi 25/08		Jeudi 26/08	Vend	Iredi 27/08	Samedi 28/08	Dimanche 29/08			
7h											
8h				Nouvel événement							
9h			٢	Paramètres							
			5	Affichage							
10h			P	Rechercher	Ctrl+F						
	10h30-14h 10h30-14h			Filtrer	Ctrl+I						
11h				En-têtes à afficher							
12b				Ordre et filtre initial							
1211				Rafraïchir	F5						
13h	-			Coller	Ctrl+V						
		24/08/2021 14:00:0		Aller à la date	Ctrl+G						
14h	L.	3		Enregistrer la configu	ration						
				Voir la configuration (texte)						
15h				Sauver l'image							
				Copier l'image							
16h			#	Imprimer							
17h			~	Afficher le menu							
			~	Atticher le header							
18h			_	A propos]					

Voici le premier onglet de la saisie.



		-	· 🗆	×
CRMX6 Gestion	des enfants Données de bas	e Périodicité f	Prestations	Sal
24/08/2021 11	:15:00 24/08/2021 13:30:00)		
Début Commentaire	24/08/2021 11:15 1 Fin	24/08/2021 13:30	2	
 Etat / réalisé <u>Type</u> Priorité 	2 Présence prestation	3	~	Þ
Liens Groupe Enfant	PREMIER Enfant	5	~ ~	
Supprimer Statut : N	louveau Société : CRE (Crèche 1)	Valider	Annul	er

- 1. La date et heure de début de l'événement.
- 2. La date et heure de fin de l'événement.
- 3. Le type d'événement (absence, présence, dépannage, etc.) Il faut sélectionner ici le type d'événement correspondant à un dépannage dans le cadre de votre déploiement. Généralement il s'appelle **Présence en supplément** ou **Dépannage enfant**.
- 4. La priorité des événements permet de définir lorsque deux choses se passent en même temps qui est prioritaire. Plus la priorité est haute, plus un événement est prioritaire. Ainsi, avec une présence en priorité 1, un repas en priorité 2, et une absence en priorité 2, le repas est prioritaire sur l'absence qui est prioritaire sur la présence.
- 5. Le groupe concerné lors de l'événement.
- 6. L'enfant (déjà sélectionné).

Dans le cas ou cet événement n'est pas ponctuel mais serait répétitif sur une période donnée on peut utiliser le deuxième onglet pour créer une récurrence.

Voici le deuxième onglet :

				_		×
CRMX6 Gestion des	enfants 💦	lonnées de base	Périodicité	Pres	tations	Sai
24/08/2021 11:15:0	0 24/08/202	21 13:30:00	U			
Périodicité						
Type de périodicité	1 Aucune	~ 2				
Date de fin de la récurrence		3				
Lundi						
🗹 Mardi						
Mercredi						
🗌 Jeudi 🛛 🛃						
Vendredi						
Samedi						
Dimanche						
Supprimer Statut : Nouveau	J Société : CRE	(Crèche 1)	Valide	r	Annuk	er



- 1. L'onglet est accessible à travers l'interface en haut de la saisie.
- 2. Le type de périodicité permet de définir si l'événement ne se répète jamais, toutes les semaines, tous les mois.
- 3. La date de fin de récurrence permet de limiter la durée de répétition de l'événement
- 4. Il est possible de faire que cet événement se répète sur un jour de la semaine complémentaire au jour actuellement saisi.

Un troisième onglet permet d'associer des prestations complémentaires lors de la saisie. Notamment des repas.

Voici le troisième onglet :

		_		×
CRMX6 Ge	estion des enfants Données de base Périod	licité Pres	tations	Sai
24/08/202	21 11:15:00 24/08/2021 13:30:00		D	
Prestations for a second se	ournies			-
Nom	Prestation multiple 2	~		D3
Selection		Choisi	r	1
Frais compler Frais de bricolag Frais kilomètres			4	
Supprimer St	tatut : Nouveau Société : CRE (Crèche 1)	/alider	Annule	er

- 1. L'onglet est accessible par l'interface en haut de la saisie.
- 2. Il existe plusieurs prestations possibles il faut sélectionner la bonne souhaitée.
- 3. Certaines prestations sont découpées en sous-prestations. Il faut alors choisir les sous-prestations désirées
- 4. Certains frais complémentaires peuvent être prévus comme les frais de bricolage pour les accueillantes en milieu familial notamment.
- 5. Ou des frais de déplacements.

29.3 Analyse des dépannages dans le planning et les vues

Lorsqu'un dépannage est saisi, on remarque deux impacts.

Le premier impact se trouve au niveau du planning. Quel que soit le moyen de saisie, on retrouvera la présence du supplément chez l'enfant. On observe dans l'écran suivant un dépannage le jeudi matin.



CRMX6 Gestion des enfa	ants Enfants Planning	Journal de vie Vue du journ	al		3	
		 Se 	maine du 23 au 29 Août 202	1 •		
Lundi 23/08	Mardi 24/08	Mercredi 25/08	Jeudi 26/08	Vendredi 27/08	Samedi 28/08	Presence en supplement (enfant) Présence théorique
7h						
7h30-13h		7h30-13h	7h30-13h	7h30-13h		
Sh Grands 1		Grands 1	Grands 1	Grands 1		
9h						
10h						
11h						
12h						
13h	13h-18h Grands 1		13h-18h Grands 1			
14h						
15h						
16h						
17h						
18h						

Ce dépannage va également se retrouver dans le journal de vie dans le cas où il aurait été saisi par ce biais. La vue des activités (**CRMEV**) utilisée pour afficher les plannings permet également de consulter le journal de vie.

Ľ	CRMEV Vue	e de l'historique								🦪 Li	stes	F Con
	Paramètres — Type de vue 9 Groupes Ordre et filtre Du	1 Vue des évènem Domaine : 'CRM*' 18/08/2021 au	1 26/08/2021	✦ Choisir✦	✓ Edition du filtre	Enfants Nature Destinataires	2 Direction pé	dagogique, Responsable s	 Choisir Choisir Choisir 	Afficher les données		
	▲ Enfant 1 Le 26 août 2 2 Groupe GR1 3 PREMIER Enfa	Responsable 2021 ant	Nature Planning - Supplément	Dé 26/08/2021 07	30 26/08/2021	Fin Libellé 13:00 Supplément 07	Com :30 -> 13:00	Bootaire Documents Durée	-			~

- 1. La vue sélectionnée est celle qui affiche le journal de vie.
- 2. On peut restreindre le résultat à une liste de natures spécifiques ou des enfants spécifiques afin de limiter l'affichage du résultat.
- 3. Le résultat contient toutes les entrées qui existent avec le filtre demandé sur la période définie dans le masque. On retrouve ici le supplément du jeudi matin.

Enfin, le résultat se verra dans les plannings. En effet, les plannings vont afficher les enfants en dépannage afin d'avoir une vision globale des places occupées.

Paramètres -																					
Type de vue 🛛 P Planning des enfants							Enfant	s								Choisir					
roupe GR1 Grands 1					~		Afficha	ige		2 Pla	nning					~	Afficher les do	nnées			
Ordre et filtre Domaine : 'CRM*'						n du filtre	tre Afficher les couleurs														
)u	18/08/202	1 au 26/08/20	021	2																	
A Nom	Prénom	Date naissance	Groupe	%	mer.	18/08	jeu.	19/08	ven.	20/08	lun.	23/08	mar.	24/08	mer.	25/08	jeu.	26/08	Total présences	Total vacances	Total abs
					AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM			
1					- m																
1 2 Total Plannir	ıg				1			1	1		1			1	1		1	1	3.50	0.00	



La vue P Planning des enfants (voir la documentation sur la saisie initiale des contrats pour un descriptif complet) permet de voir le nombre d'enfants et leur caractéristiques.

- 1. Sélection de la vue P.
- 2. La période concernée (limitée à 14 jours).
- 3. Dans le cas des dépannages on ne s'intéresse qu'au planning.
- 4. On remarque que le jeudi matin l'enfant est marqué en dépannage (S pour Supplément) et donc qu'au total il compte dans le groupe sur ce créneau.

30 Tablette – Absences des enfants

L'objectif de ce point est de guider pas à pas dans l'accès et la saisie des absences des enfants, par-dessus les présences prévues initialement.

Il existe deux façons de planifier une absence.

- A travers le journal de vie. Nous verrons dans ce document l'accès administratif et l'accès tablette.
- Directement par le planning par l'accès administratif.

30.1 Saisie par le journal de vie – tablette

Sur la tablette, la saisie des absences s'effectue directement depuis la ligne de l'enfant en sélectionnant l'action planning.



Il existe plusieurs types d'absence. Les absences longues et vacances concernent des absences en journées entières la plupart du temps et annulent les repas. Les absences courtes concernent des morceaux de la journée et annulent ou non les repas.



Que voulez vous déclarer?
Voir le journal
Des vacances
Ine courte absence
K Une longue absence
Un supplément
Une période d'adaptation
Annuler

Et en saisissant les données adaptées à la déclaration.

Plan	nning - Vacances								
Quand, Quoi									
Du 16/11/2021	Heure de début *								
Jusqu'au 16/11/2021	Heure de fin *								
Ou va l'enfant?*	Montagne Mer								



	Planning - Absence		
Quand, Quoi			
Du 16/11/2021			
Repas non facturé			
Journée	Matin	Sieste	
Aprem			

Planni	ing - Absence plusieurs jours	
Quand, Quoi		
Du		
16/11/2021		
Jusqu'au		
16/11/2021		

30.2 Saisie par le journal de vie - administration

Le journal de vie est accessible par le dossier de l'enfant.





			_			-		×
CRMX8 Gestion des enfants	Erifantis Planning Journal de vie Vul Nom : PREMIER, Pr Informations générales Données de fontant (PREMER Enfant, parle fr. Intervenant (REMER Papa Père)	e du journal énom : Enfant, Actif Données de l'e Enfant Né(e) leterme Genre Langue matemelle Langue comm.	enfant PREMIER Infant Infont Infont Infont Infont Infont R Français R Français	Workflows	Vues 🛷	Listes	Aide	(3)
Fëre rapide Athrbués Mes groupes	Nouvelle Supprimer	Status Status Status Status Adresse Adresse	0 Actif IPM .1 .1 venue de la gare, 2	× ×	~	Valider	Annule	•
Nouveau Ordre et filtre initial	Statut : Interrogation Société : CRE (Crèche 1)						Ferme	r

L'onglet en haut intitulé 'Journal de vie' permet d'accéder au journal de vie de l'enfant sélectionné.

										-	- 🗆	×
ŀ	CRMX6 Gesti	on des enfants		Planning	Journal de vie		Notes	😚 Workflows	Vues	🥪 Listes	? Aide	Sa
	Nom	Prénom										
	PREMIER	Enfant	*********	Nom : PREMIER, Prénom : Enfant, Actif								
	SECOND	Enfant1				,						
	SECOND	Enfant2										
_												

De base, le journal de vie n'affiche pas toutes les entrées saisies car il peut y en avoir beaucoup. Pour accéder aux entrées précédemment saisies, il suffit de **rafraîchir** le navigateur en appuyant sur la touche **F5** ou en faisant click-droit -> rafraîchir dans le navigateur. Pour simplement créer de nouvelles entrées, il n'est pas nécessaire de se rafraîchir.

Pour créer une nouvelle entrée d'absence dans le journal, cliquez sur **nouveau** et sélectionnez la nature correspondante.



						-	
CRMX6 Gestion des enfants Enfants Plar	nning Journal de vie	Vue du journal	Notes	% Workflows ∣	🔟 Vues <i> J</i> L	istes 🕐	Aide Sai
Début Enfants Nature Label Commentaire	■ 16/11/2021 ■ Quand, Quoi — <u>Libellé</u> Du Heure de débat Ou va l'entant?	07:00:00 16/11/2021 18 Planning - Vacances 16/11/2021 07:00 1 Pas d'info	3:30:00 Vac	cances	Jusqu'au Heure de fin	16/11/2 18:30	~ 021
	Commentaire						x
	Enfants Visible par	Direction pédagogique, Res	ponsable sec nfant	teur, Administratior	i, Parents		 Choisir Choisir
TO	Groupe						~
Nouveau Supprimer Ordre et filtre initial	Statut : Nouveau Soci	été : PCO (Petites Couleurs)		\searrow	Val	der	Annuler

Vous pouvez ensuite remplir l'écran en choisissant les périodes concernées par l'absence, la date ainsi que d'éventuels commentaires.

La création se valide ensuite en utilisant le bouton 'Valider' en bas de l'écran.

⊿ Qui				
Responsable		~	4	
Enfants	PREMIER Enfant	Choisir		
Visible par	Direction pédagogique, Responsable secteur, Administration, Parents	Choisir		
	Diviser l'évènement par enfant			
Validé	0 Acceptée 🗸			
Groupe		~		
Statut : Nouveau So	ciété : CRE (Crèche 1)		Valider	Annuler

30.3 Saisie par le Planning – administration

Au lieu de saisir à travers le journal de vie, il est possible de saisir l'information directement sous la forme d'événements dans le planning.

On accède alors au planning de l'enfant par l'onglet planning.



CRMX6 Gestion des enfants	Enfants	Planning	Journal de vie	Vue du journal

Le planning ressemble à un calendrier standard dans lequel on peut zoomer ou dézoomer en mode semaine-mois-année.

Pour créer un événement, il suffit de

- Laisser appuyer la touche 'ctrl' du clavier puis de tirer l'événement.
- Cliquer droit et demander un nouvel événement.

CRMX6 Gestion	des enfants Enfants	Planning Journal	de vie	e Vue du journal						
 Semaine du 23 au 29 Août 2021 ► 										
Lundi 23/08	Mardi 24/08	Mercredi 25/08		Jeudi 26/08	dredi 27/08	Samedi 28/08	Dimanche 29/08			
7h										
8h										
				Nouvel événement						
9h			٦	Paramètres						
			5	Affichage		_				
10h			Q	Rechercher	Ctrl+F	-				
446	10h30-14h 10h30-14h			Filtrer	Ctrl+I					
				En-tetes a arricher						
12h				Ordre et filtre initial Rafraîchir	F5	-				
				Coller	Ctrl+V	-				
13h					Chille	-				
		24/08/2021 14:00:0)	Aller a la date	Ctri+0	-				
14h	l	Te and the second se		Enregistrer la configu	ration					
					(texte)					
15h			ы	Sauver l'image		-				
16h			-	Imprimer		-				
			31	Affishes Is many		-				
17h			~	Afficher le header						
				A propos						
18h										

Voici le premier onglet de la saisie.



		_		×
CRMX6 Gestion	n des enfants Données de bas	e Périodicité P	restations	Sai
24/08/2021 1	1:15:00 24/08/2021 13:30:00)		
A Dennées de base		-		
Donnees de base				
Début	24/08/2021 11:15 1 Fin	24/08/2021 13:30	2	
Commentaire			—	
			7	
▲ Etat / réalisé		•		•
<u>Type</u>		3	~	
Priorité	2 Présence prestation		\sim	
	4			
▲ Liens		•		
Groupe		5	~	
Enfant	PREMIER Enfant	6	~ 🐌	
-				
Supprimer Statut :	Nouveau Société : CRE (Crèche 1)	Valider	Annuk	er

- 1. La date et heure de début de l'événement.
- 2. La date et heure de fin de l'événement.
- 3. Le type d'événement (absence, présence, dépannage, etc.). Il faut sélectionner ici le type d'événement correspondant à une absence dans le cadre de votre déploiement. Généralement il s'appelle Absence théorique ou Vacances enfant, etc.
- 4. La priorité des événements permet de définir lorsque deux choses se passent en même temps qui est prioritaire. Plus la priorité est haute, plus un événement est prioritaire. Ainsi, avec une présence en priorité 1, un repas en priorité 2, et une absence en priorité 2, le repas est prioritaire sur l'absence qui est prioritaire sur la présence. Le chapitre suivant traite d'exemple de priorités et de leurs impacts.
- 5. Le groupe concerné lors de l'événement.
- 6. L'enfant (déjà sélectionné).

Dans le cas ou cet événement n'est pas ponctuel mais serait répétitif sur une période donnée on peut utiliser le deuxième onglet pour créer une récurrence. La récurrence des absences est peu commune. Le document sur la saisie des suppléments traite plus en détails de la saisie des récurrences.

Le 3ème onglet qui concerne les prestations n'a pas d'intérêt dans le cas des absences car les prestations complémentaires sont toujours liées à des présences.

30.4 Gestion des priorités

Les priorités des événements permettent de déclarer plusieurs événements sur une même période et de définir « ce qui compte ». Voici un exemple d'événements schématisés.



8h		12h-12h30		19h
		2 - Repas		
	1 - Présen			

La présence est en priorité 1, le repas en priorité 2. Dans une facturation, les deux éléments vont être pris en compte. Ajoutons maintenant une absence.

8h		12h-12h30		19h
		2 - Repas		
	1 - Absend			
	1 - Présen			

Dans ce cas, l'absence est de priorité 1, elle vient donc annuler toutes les entrées de priorité <= 1, ici la présence théorique. Dans le cas d'une facturation, le repas sera donc facturé. Généralement, l'absence n'annule pas le présence non plus, l'enfant est considéré absent au niveau du planning mais facturé.

8h		12h-12h30			19h						
	2 - Absend	- Absence									
		2 - Repas									
	1 - Présen	1 - Présence théorique									

Dans le cas où l'absence est de priorité 2 ici, elle se retrouve au-dessus du repas. Dans la plupart des plans de facturation, le repas est annulé si l'enfant a une absence dans le planning qui vient annuler le repas. C'est le cas ici avec une absence qui annule donc sur le planning la présence et le repas.

Afin d'aider l'utilisateur au maximum, la priorité proposée est souvent « la bonne » en fonction du type d'événement. Dans le cas où l'on souhaiterait saisir à la main la priorité pour régler un cas, la liste des priorités est limitée et documentée afin de choisir plus facilement. Voici la liste des possibilités :





Note importante. Ce qui compte au final reste uniquement la différence de priorité entre deux événements. Si une absence de priorité 8 est par-dessus une présence de priorité 1, cela restera identique à une absence de priorité 4, l'objectif étant d'annuler.

30.5 Analyse des absences dans le planning et les vues

Lorsqu'une absence est saisie, on remarque deux impacts.

Le premier impact se trouve au niveau du planning. Quel que soit le moyen de saisie, on retrouvera la mention de l'absence chez l'enfant. On observe dans l'écran suivant une absence les mercredi et jeudi.



Cette absence va également se retrouver dans le journal de vie dans le cas où elle aurait été saisie par ce biais. La vue des activités (**CRMEV**) utilisée pour afficher les plannings permet également de consulter le journal de vie.



CRMX6 Ge	stion des enfants Enfants	Planning Journa	al de vie Vue du jou	rnal	4	Listes 📔 Cont
Paramètres - Type de vue Groupes Ordre et filtre Du	1 Vue des évènements par group Domaine : 'CRM*' 09/11/2020 au 16/11/2021	e 🔶 Choisir	→ Er N: Edition du filtre Di	nfants ature estinataires	Planning - Vacances, Planning - Abse Direction pédagogique, Responsable	 ⇒ Choisir nc ⇒ Choisir s ⇒ Choisir
1 Enfant 1 Le 04 nov.2 2 Groupe GR	Responsable Nature	Début	Fin Lib	ellé Comment	taire Documents Durée	^
3 Le 03 nov. 2 5 Groupe GR	Planning - Absen	ce 04/11/2021 07:00	04/11/2021 14:00 Ab	sence	3	
6 7 Le 21 oct. 2 8 Groupe GR	Planning - Absen	ce 03/11/2021 07:00	03/11/2021 14:00 Ab	sence llesteu o	de la fièvre cette nuit	
9 10 Le 20 oct. 2 11 Groupe GR	Planning - Absen	ce 21/10/2021 07:00	21/10/2021 14:00 Ab	sence		
12 13 Le 07 oct. 2	Planning - Absen	ce 20/10/2021 07:00	20/10/2021 18:30 Ab	sence il est maia	ade	

- 1. La vue sélectionnée est celle qui affiche le journal de vie.
- 2. On peut restreindre le résultat à une liste de natures spécifiques ou des enfants spécifiques afin de limiter l'affichage du résultat.
- 3. Le résultat contient toutes les entrées qui existent avec le filtre demandé sur la période définie dans le masque. On retrouve ici les absences déclarées.

Enfin, le résultat se verra dans les plannings générés. En effet, les plannings vont afficher les enfants absents afin d'avoir une vision globale des places occupées.

CRMEV Vue	de l'histo	orique																							🦂 Li		
aramètres —																		_									
pe de vue 📀	P Planning	des enfants						\sim	Enfant	s	-					4	Choisi	r									
oupe	GR1 Garde	erie						~ 🌗	Afficha	ige	3	Les deux	(~		Afficher	les donr	iées						
dre et filtre	Domaine :	'CRM*'				⇒ Ec	lition du fi	tre	Colonr	ne suppl	.					-	Choisi	r i									
	01/07/2021	au 31/07/20	021						🗹 Affic	cher les o	couleu	rs															
Nom	Prénom	Date naissance	Groupe	94	ieu	01/07		ven	02/07		lun	05/07		mar	06/07		mer	07/07		ieu	08/07		ven	09/07		lun	n
1	- Tenom	Dute huissunce	Croupe	~	Matin	Siente	Anrem	Matin	Siente	Anrem	Matin	Sieste	Anrem	Matin	Siecte	Anrem	Matin	Siecte	Anrem	Matin	Siente	Anrem	Matin	Siecte	Anrem	Matin	ł
2 Total Contrat	1					0.0010	, de cui		0.0010	v qu'oni	1	1	1		0.0010	, and the	1	1	1		Cicolo	, du cui		0.0010	r spi oliti	1	1
3 Total Planning											0	0	0				1	1	1							1	
4	12.00	25/12/2018	GR1	40%							1	1	1				1	1	1							1	
																			•								

La vue '**P** Planning des enfants' (voir la documentation sur la saisie initiale des contrats pour un descriptif complet) permet de voir le nombre d'enfants et leur caractéristiques.

- 1. Sélection de la vue P
- 2. La période concernée (limitée à 2 mois)
- 3. Dans le cas des absences on ne s'intéresse qu'au planning
- 4. On remarque que le lundi toute la journée l'enfant est marqué absent (A pour absence) et donc qu'au total il ne compte dans le groupe sur ce créneau au niveau planning, tout en restant comptabilisé au niveau de la place



31 UNI85 (Saisie des tablettes datées) – Gestion des pauses légales

La solution permet de saisir des prérequis sur les pauses obligatoires des employés de façon à leur enlever du temps de travail s'ils n'ont pas pris de pause obligatoire sur la journée de travail. Par exemple, 15 minutes obligatoires si la journée dure plus de 5h30, 30 minutes si elle dure plus de 7h et 1h si elle dure plus que 9h.

Toutes les nuits, le système exécute un script qui va parcourir toutes les entrées de la veille et appliquer les ajustements si nécessaire. Voici comment activer cette fonctionnalité et la paramétrer.

31.1 Création de la tabelle des pauses.

Dans la gestion des tabelles **UNI85** il est possible de créer une tabelle datée et de la remplir pour chaque tranche de travail avec le montant de la pause. Voici un exemple de paramétrage :

Tabelle des pa	uses		
Données de base			
Libellé	Tabelle des pauses		
Code 1	GTP_BREAKS_DURATIONS V	alidité de 01/01/2020 à	2
Combo 1	S Statique (paramétrage) 🗸 🗸	JNIQTAUX	Mettre a jour
Combo 2	~	3	Mettre a jour
Tranche de Tranche à 0.000 330.000 330.000 420.000 420.000 540.000 540.000 540.000	4 Tranche 4 Tranche 4 Tranche à Tranche à Taux 1-20	420.000 540.000 30.00000	

- 1. Le nom de la tabelle de pause, toujours **GTP_BREAKS_DURATIONS**.
- 2. Les dates de validité de ces montants. Si aucune tabelle n'est active à la date de l'exécution du script, alors le script n'effectuera pas d'opérations.
- 3. La combo statique à utiliser est toujours UNIQTAUX.
- 4. Les différentes tranches de minutes, le début est inclus, la fin exclue.
- 5. Le montant en minutes de la pause obligatoire.

31.2 Fonctionnement du script automatique

Pendant la nuit, le script va regarder pour chaque employé combien de temps réel il a effectué pendant la journée, et combien de pauses il a effectué.

Le script génère des événements et ne réduit pas directement les événements de présence. Il est alors possible de savoir l'heure de départ / arrivée de l'employé tout en ayant des ajustements automatiques qui comptent dans les décomptes.

31.2.1 Exemples du fonctionnement du script automatique

Voici des exemples de cas de comportements du script automatique vis-à-vis des données. Pour chacun de ces cas, on considère la tabelle de pause suivante :

- < 5h30 : pas de pause
- >= 5h30 et < 7h30 : 15 minutes



- >= 7h30 et < 9h : 30 minutes
- >= 9h : 60 minutes

Les cas sont listés du plus simple au plus complexe.

1. Durée continue sans pause obligatoire.



Dans ce cas, la durée du travail n'est pas suffisante pour générer un ajustement.

2. Durée continue avec pause obligatoire.



Dans ce cas, les 15 minutes ont été ajoutées automatiquement car l'employé n'a pas badgé de pause.

3. Durée continue avec pause badgée.



Dans ce cas, les 15 minutes de pause ne sont pas incluses dans le temps comptabilisé donc l'employé a travaillé 5h15 donc il n'y a pas d'ajustement. Les pauses sont automatiquement ajustées vu qu'elles ne comptent pas.

4. Durée continue avec pause badgée et pause obligatoire.



Dans ce cas, la durée de la journée est de 5h30 de travail car la pause ne compte pas, ce qui implique quand même 15 minutes forcées.

5. Durée discontinue sans pause obligatoire.



Travail	1h30	3h30	
Pause			
Ajustement			

Dans ce cas, l'employé n'a pas assez travaillé pour générer un ajustement.

6. Durée discontinue avec pause obligatoire déjà faite.



Dans ce cas, l'employé a travaillé 5h30 mais a fait ses 15 minutes de pause, il n'y a pas d'ajustement.

7. Durée discontinue avec pause obligatoire.



Dans ce cas, l'employé a travaillé 7h30 donc il doit faire 30 minutes moins 15 minutes déjà faites donc l'employé est ajusté de 15 minutes.

8. Durée discontinue avec pause obligatoire découpée



L'employé travaille de 9h30 à 9h45, il doit donc faire 1h de pause obligatoire moins les 15 minutes déjà prises. Le premier événement de présence ne comptant que pour 30 minutes, un autre événement d'ajustement de 15 minutes suit.