

## Manuel d'utilisation

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

Version 4.9.17 (janvier 2022)



## Table des matières

1	Téléchargement et installation de l'application SAINet	8
1.1	Téléchargement de l'application	8
1.2	Installation de l'application	8
1.3	Lancement de l'application	9
2	ADR04 - Gestion des bus	10
2.1	Saisie des bus	11
2.2	Saisie de l'attribut de l'enfant	11
2.3	Visibilité dans le planning de l'enfant	12
2.4	Plannings de bus	13
2.4.1	Quelques 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 collègue	14
2.5	Sur-remplissage de bus	14
3	ADRX – Gestion de la scolarité	14
3.1	Gestion des collègues	15
3.2	Création des classes	15
3.3	Scolarité de l'enfant	16
3.4	FAQ	16
4	CRM04 - Saisie des prestations	17
4.1	Définition des prestations disponibles	17
4.1.1	Mode 1 : la prestation unique	18
4.1.2	Mode 2 : la prestation multiple.	18
4.2	Prestations contractuelles	19
4.3	Régénération des prestations contractuelles	21
4.4	Prestations ponctuelles	22
4.5	Frais particuliers complémentaires	23
4.6	Passages annuels	24
5	CRM07 – La saisie des intervenants ; intégration salaire 'Parents'	26
5.1	Création d'une nouvelle page	26
5.2	Page 'Revenus'	26
6	CRMEV – Analyse des prestations	27
6.1	Prérequis du point	27
6.2	Analyse initiale sans particularités	28
6.3	Saisie de particularités sur le planning	29

6.3.1	Absence qui annule la facturation	30
6.3.2	Absence qui n'annule pas la facturation	30
6.3.3	Présence concrète de l'enfant	31
6.4	Conclusion	33
7	CRML6 – 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	CRML6 – Liste d'attente des enfants	37
8.1	Saisie de la 'Fréquentation souhaitée'	37
8.2	CRML6, Modèle liste d'attente globale	38
8.2.1	Contenu de la liste d'attente globale	40
8.3	CRML6, Modèle 'liste d'attente dynamique'	40
8.3.1	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	Enfant en liste d'attente avec une date antérieure à la génération de la liste d'attente du jour. Cela va générer des problématiques.	43
8.6.2	UNI27- Permet de réaliser des niveaux de priorités	44
8.6.3	Colonne 'Raisons – chiffres entre (.)	44
8.6.4	CRMX6, dossier de l'enfant - Filtrer pour n'avoir que les enfants en liste d'attente	44
9	CRMEV – Vue de l'historique (OUTPUT)	45
9.1	Vue P 'Planning des enfants'	45
10	CRMV6 – 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	CRMX6 – 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	CRMX6 – Placement des enfants	60
12.1	Planning des enfants	60
12.2	Contrôle des saisies	62
13	CRMX6 - Photo de profil d'un enfant ou d'un intervenant	64
14	CRMX6 - 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	DEB37 et DEB38 Gestion des paiements débiteurs ; encaissement des factures par fichiers bancaires et saisie des paiements manuellement	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	DEB54 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	DEB61 – 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

17.10	Document de configuration du Template	95
18	DEBOF – Vue des postes ouverts	96
19	GTP27, STO30, STO3E – Génération, validation et édition (envoi) des factures	97
19.1	GTP27 - Génération des factures mensuelles	97
19.1.1	Exemple d'exécution	100
19.1.2	Erreurs possibles	100
19.2	STO30 - Facture résultat et édition	101
19.3	STO3E - Edition à blanc pour contrôle	102
20	GTPDT – Décomptes EPT enfant (OUTPUT)	103
20.1	Objectifs	103
20.2	EPT enfants	103
20.3	Choix de l'output	104
20.3.1	1/3	104
21	GTPER – Vue du planning des employés (OUTPUT)	105
22	SALX4 – Saisie du contrat des employés	105
22.1	Accéder aux employés	106
22.2	Le navigateur des employés en détails	106
22.3	Le navigateur de pages en détails	107
22.4	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	SALX4 – Saisie des temps des employés	114
23.1	Planning des éducatrices	114
23.2	Affichage des évènements dans la grille	116
23.3	Comprendre la vue du planning	117
23.4	Navigation dans la grille d'historique	118
23.5	Saisie d'évènements dans le planning	118
23.6	Visualisation des taux d'encadrement	122
24	SALX4 – Planning du personnel encadrant	124
24.1	Accéder à la saisie du planning par employé	125
24.2	Accéder à la saisie du planning par groupe	127
24.3	Affichage des évènements dans la grille	128
24.4	Comprendre la vue du planning	129

24.5	Navigation dans la grille d'historique	131
24.6	Visualisation des taux d'encadrement	134
24.7	Edition des plannings par groupe	135
25	STO3E et STO3V – Edition des factures et validation des factures pour intégration en comptabilité	137
25.1	STO3E - 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	STO3V – Validation des factures	141
25.2.1	L'intégration comptable	142
25.3	DEBOF - Contrôle des résultats	142
25.4	DEB54 - La Réédition	145
26	STO3E – Envoi des factures par email	146
26.1	STO3E – Edition des factures débiteurs pour envoyer des emails.	146
26.2	UNI16V – Vue du Journal des mutations	148
26.3	CRM07 - Saisie des intervenants	148
26.4	UNI6V - Vue du journal des mutations	149
26.5	UNI95 – Saisie des email types	150
27	UNI42 - Saisie des communications	150
27.1	Diffuser une communication avec une pièce joint	151
27.2	Mettre une pièce jointe	151
27.3	Côté tablette	153
28	SYS02 – Profils personnels de l'employé	154
28.1	Configuration d'un utilisateur	154
28.2	Connexion à un employé	155
28.3	Utilisation du profil	156
28.3.1	La tuile 'enfant'	156
28.3.2	La tuile 'moi'	156
28.3.3	La tuile mes 'temps'	157
28.3.4	Les tuiles de badging	158
29	Tablette – Dépannages des enfants	160
29.1	Saisie par le journal de vie – tablette	161
29.2	Saisie par le journal de vie – administration	162
29.2.1	Saisie par le Planning – administration	164
29.3	Analyse des dépannages dans le planning et les vues	167
30	Tablette – Absences des enfants	169
30.1	Saisie par le journal de vie – tablette	169
30.2	Saisie 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	UNI85 (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
31.2.1	Exemples du fonctionnement du script automatique	179

## 1 Téléchargement et installation de l'application SAINet

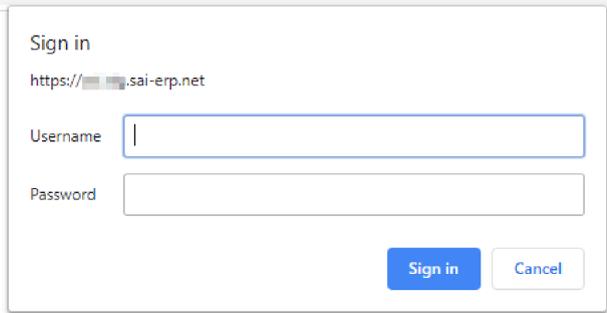
Ce document montre les étapes permettant de télécharger et d'installer SAINet sur votre machine. Rappel, SAINet est un produit Windows qui fonctionne également sous Mac avec des outils comme Parallels@Desktop ou autres outils permettant de lancer des applications Windows.

### 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.



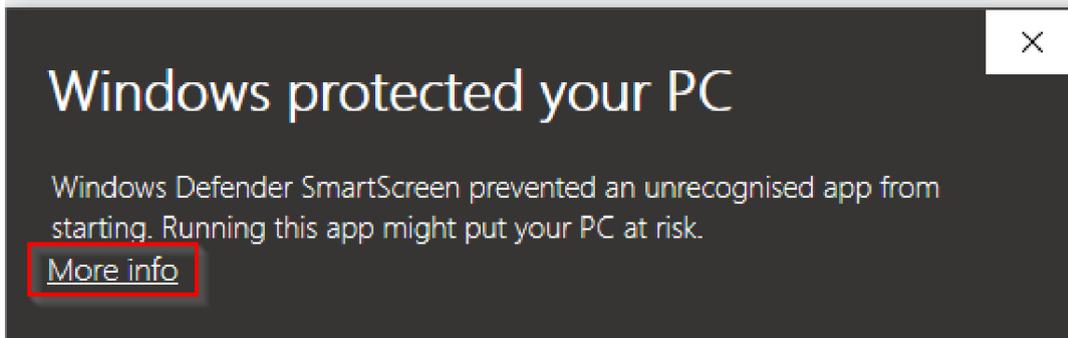
Une fois authentifié, le navigateur va télécharger l'application. Le téléchargement apparaît en bas de votre navigateur.



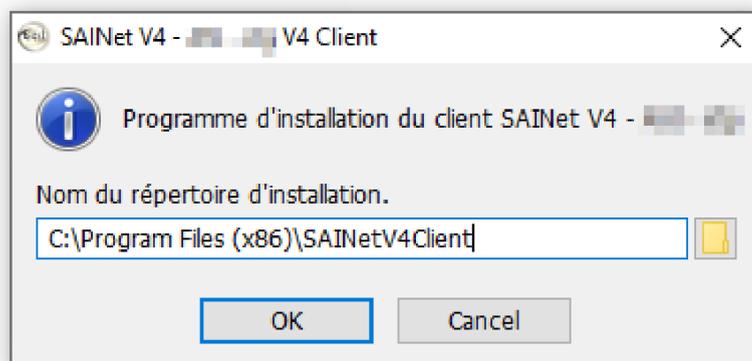
### 1.2 Installation de l'application

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 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 :

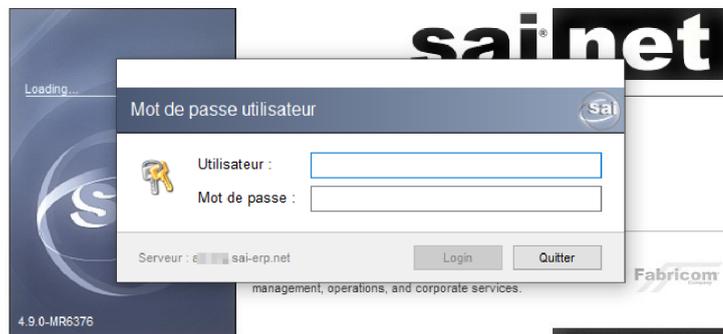
1. Vous devez avoir accès à 100% en écriture et lecture sur le dossier final choisi. SAINet télécharge, écrit et lit de nombreuses données en continu en provenance du disque. Il est donc nécessaire d'avoir tous les accès.
2. Votre anti-virus doit accepter SAINet. Dans certains environnements où le niveau 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

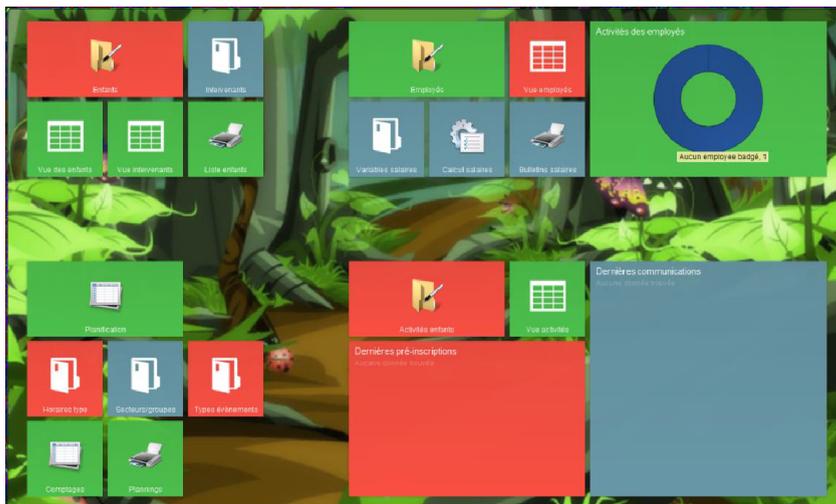
L'exécutable qui a déposé SAINet au lieu indiqué a également déposé un raccourci sur le bureau vous permettant de lancer l'application. Dans le cas où vous perdriez ce raccourci, vous pouvez lancer l'application / en créer un nouveau en utilisant le lanceur disponible dans le dossier.

 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	Icon	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.

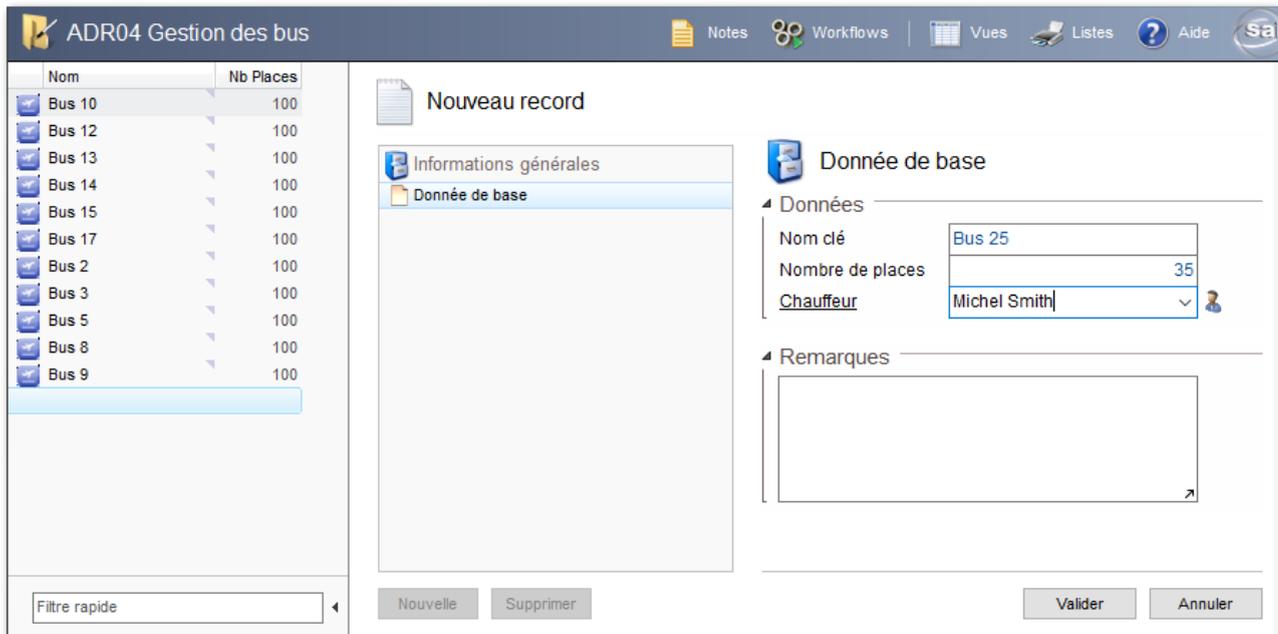


## 2 ADR04 - Gestion des bus

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.



Nom	Nb Places
Bus 10	100
Bus 12	100
Bus 13	100
Bus 14	100
Bus 15	100
Bus 17	100
Bus 2	100
Bus 3	100
Bus 5	100
Bus 8	100
Bus 9	100

**Nouveau record**

**Informations générales**

**Donnée de base**

**Données**

Nom clé: Bus 25

Nombre de places: 35

Chauffeur: Michel Smith

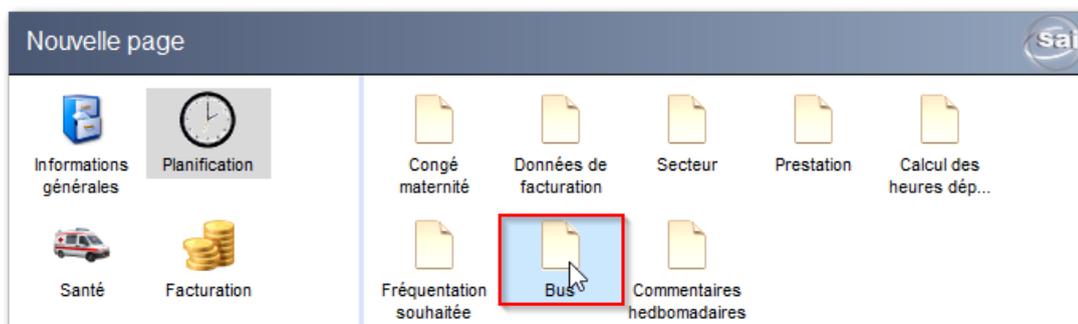
**Remarques**

Buttons: Nouvelle, Supprimer, Valider, Annuler

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**

Icons: Informations générales, Planification, Santé, Facturation, Congé maternité, Données de facturation, Fréquentation souhaitée, Bus, Secteur, Prestation, Commentaires hebdomadaires, Calcul des heures dép...

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

## Bus

**Informations**

À partir du   1

Collège  2

Bus  3

Mode

Mode de vacances  4

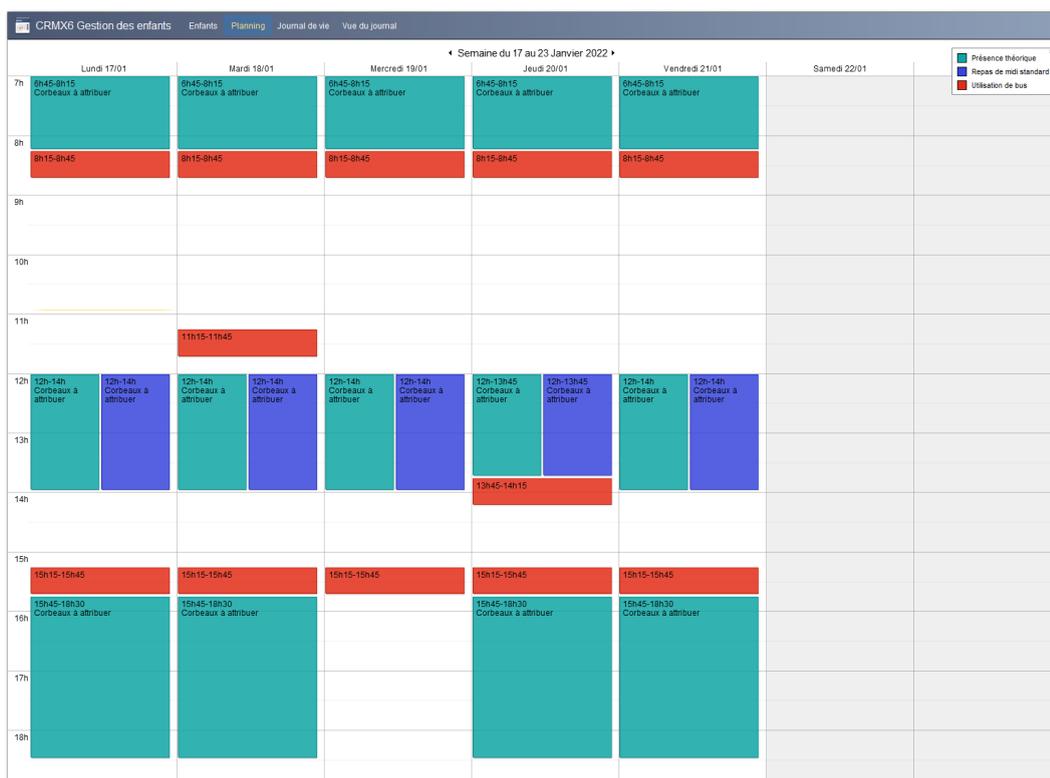
**Fréquentation**

Lundi	<input type="checkbox"/> Matin école	<input type="checkbox"/> Retour matin	<input type="checkbox"/> Aprem école	<input type="checkbox"/> Retour aprem	
Mardi	<input type="checkbox"/> Matin école	<input type="checkbox"/> Retour matin	<input type="checkbox"/> Aprem école	<input type="checkbox"/> Retour aprem	
Mercredi	<input type="checkbox"/> Matin école	<input type="checkbox"/> Retour matin	<input type="checkbox"/> Aprem école	<input type="checkbox"/> Retour aprem	5
Jeudi	<input type="checkbox"/> Matin école	<input type="checkbox"/> Retour matin	<input type="checkbox"/> Aprem école	<input type="checkbox"/> Retour aprem	
Vendredi	<input type="checkbox"/> Matin école	<input type="checkbox"/> Retour matin	<input type="checkbox"/> Aprem école	<input type="checkbox"/> 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

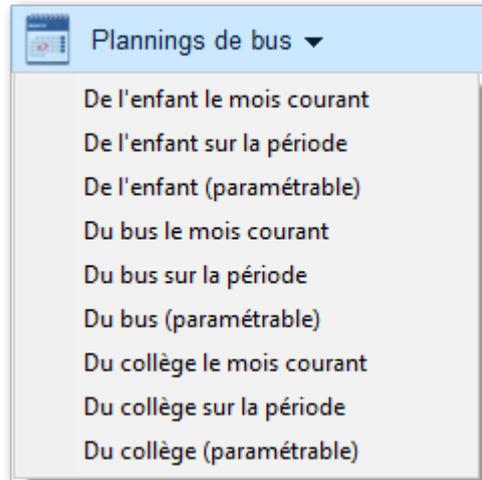
Lorsqu'on assigne un bus à l'enfant, on retrouve son utilisation dans son planning personnel.



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

	lun. 17/01/22	mar. 18/01/22	mer. 19/01/22	jeu. 20/01/22	ven. 21/01/22	lun. 24/01/22	mar. 25/01/22	mer. 26/01/22	jeu. 27/01/22	ven. 28/01/22	lun. 31/01/22
Nom/Prénom	Matin école Retour matin Aprém école Retour aprém										
Bavois											
Bus 10											
Résumé	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 2.4.1.2 Planning du point de vue du bus

	lun. 17/01/22	mar. 18/01/22	mer. 19/01/22	jeu. 20/01/22	ven. 21/01/22	lun. 24/01/22	mar. 25/01/22	mer. 26/01/22	jeu. 27/01/22	ven. 28/01/22	lun. 31/01/22
Enfant	Matin école Retour matin Aprém école Retour aprém										
Bus Bus 10											
Bavois											
Total Bavois	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Total Bus 10 (100 places)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

Enfant	lun. 17/01/22		mar. 18/01/22		mer. 19/01/22		jeu. 20/01/22		ven. 21/01/22		lun. 24/01/22		mar. 25/01/22		mer. 26/01/22		jeu. 27/01/22		ven. 28/01/22		lun. 31/01/22		
	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école
<b>Bavois</b>																							
<b>Bus 10</b>																							
	x				x				x	x	x			x			x			x	x	x	
<b>Total Bus 10 (100 places)</b>	<b>1</b>				<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Total Bavois</b>	<b>1</b>				<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

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.



Le bus dépasse sa capacité sur la période qui est de 0 avec une occupation définie de 1. La première date qui pose problème est le lundi 17/01/2022, Matin école.

OK

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

Enfant	lun. 17/01/22		mar. 18/01/22		mer. 19/01/22		jeu. 20/01/22		ven. 21/01/22		lun. 24/01/22		mar. 25/01/22		mer. 26/01/22		jeu. 27/01/22		ven. 28/01/22		lun. 31/01/22		
	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école	Retour aprém	Matin école	Retour matin	Aprém école
<b>Bus Bus 10</b>																							
<b>Bavois</b>																							
	x				x				x	x	x			x			x			x	x	x	
<b>Total Bavois</b>	<b>1</b>				<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Total Bus 10 (0 places)</b>	<b>1</b>				<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

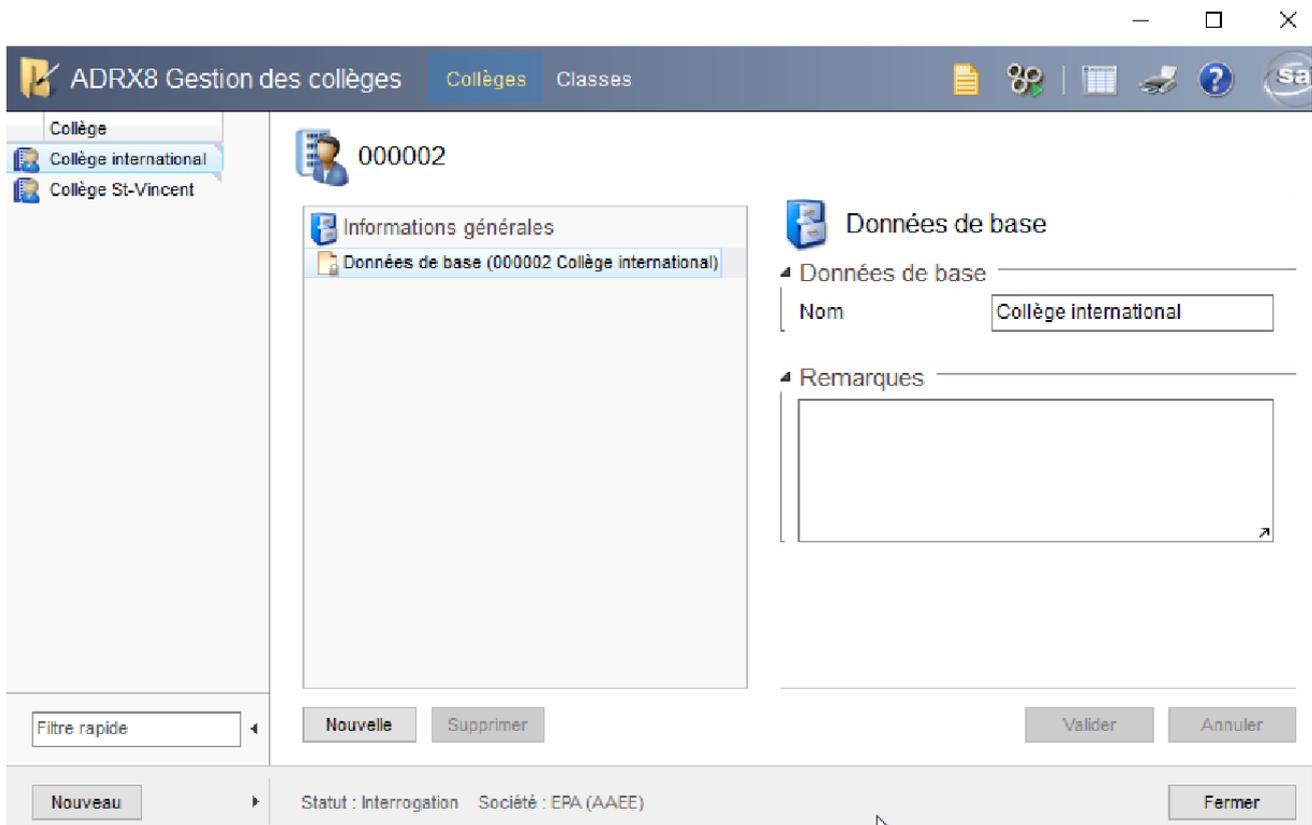
## 3 ADRX – Gestion de la scolarité

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

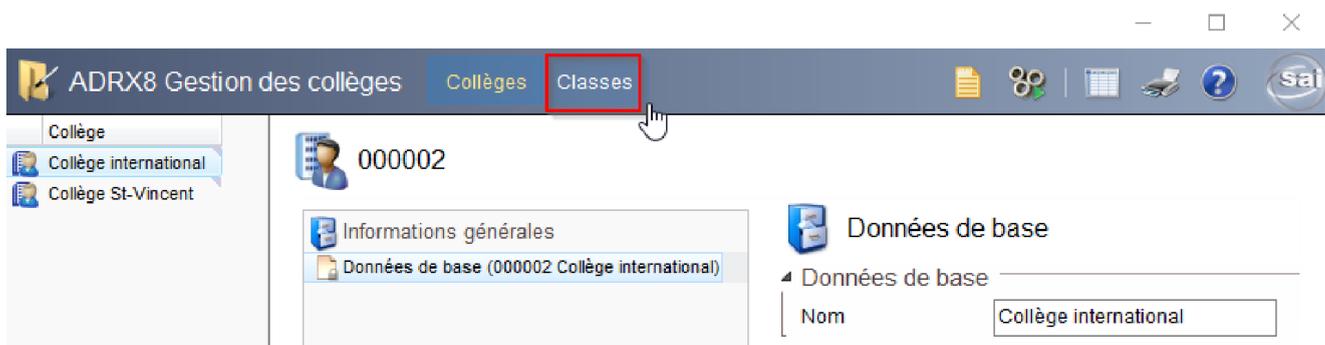
Le premier élément à mettre en place est la liste des collèges disponibles. La tâche permettant de gérer les collèges est l'**ADRX8**.



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**.



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

Collège Collège international

Classe 6ème

Niveau 6P

Remarques

Cette page est **datée avec précedence**. 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

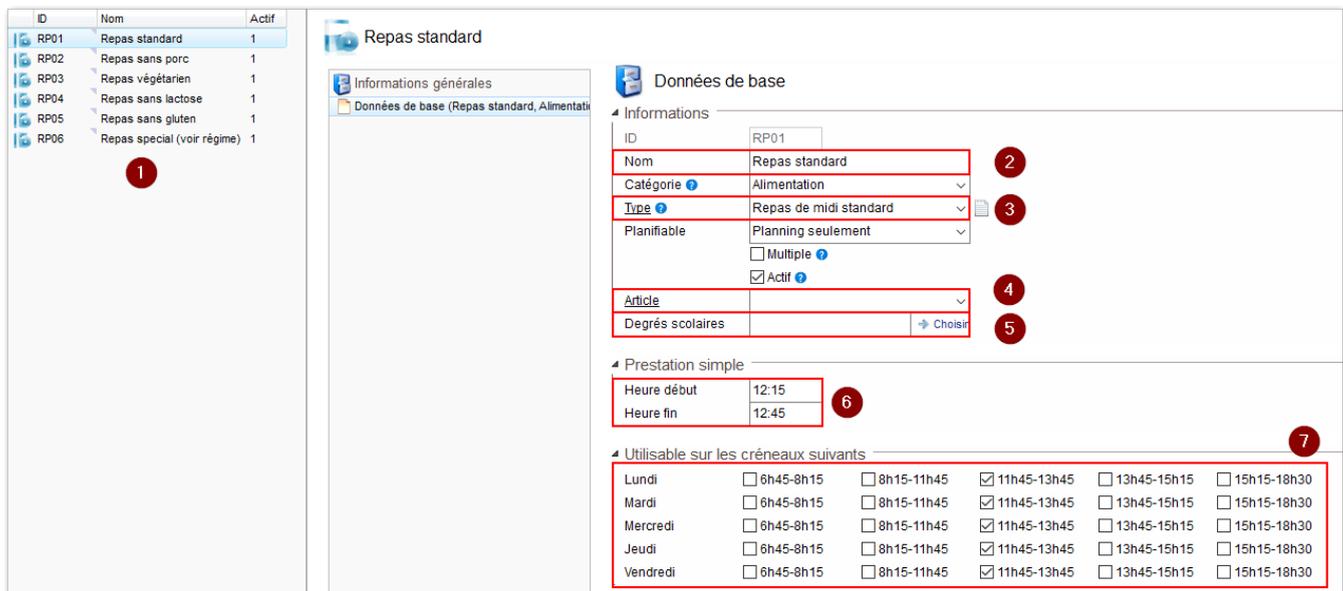
## 4 CRM04 - Saisie des prestations

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 [prestations contractuelles](#).



ID	Nom	Actif
RP01	Repas standard	1
RP02	Repas sans porc	1
RP03	Repas végétarien	1
RP04	Repas sans lactose	1
RP05	Repas sans gluten	1
RP06	Repas special (voir régime)	1

Informations	
ID	RP01
Nom	Repas standard
Catégorie	Alimentation
Type	Repas de midi standard
Planifiable	Planning seulement
	<input type="checkbox"/> Multiple
	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
Article	
Degrés scolaires	Choisir

Prestation simple	
Heure début	12:15
Heure fin	12:45

Utilisable sur les créneaux suivants					
Lundi	<input type="checkbox"/> 6h45-8h15	<input type="checkbox"/> 8h15-11h45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-13h45	<input type="checkbox"/> 13h45-15h15	<input type="checkbox"/> 15h15-18h30
Mardi	<input type="checkbox"/> 6h45-8h15	<input type="checkbox"/> 8h15-11h45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-13h45	<input type="checkbox"/> 13h45-15h15	<input type="checkbox"/> 15h15-18h30
Mercredi	<input type="checkbox"/> 6h45-8h15	<input type="checkbox"/> 8h15-11h45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-13h45	<input type="checkbox"/> 13h45-15h15	<input type="checkbox"/> 15h15-18h30
Jeudi	<input type="checkbox"/> 6h45-8h15	<input type="checkbox"/> 8h15-11h45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-13h45	<input type="checkbox"/> 13h45-15h15	<input type="checkbox"/> 15h15-18h30
Vendredi	<input type="checkbox"/> 6h45-8h15	<input type="checkbox"/> 8h15-11h45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-13h45	<input type="checkbox"/> 13h45-15h15	<input type="checkbox"/> 15h15-18h30

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.



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.

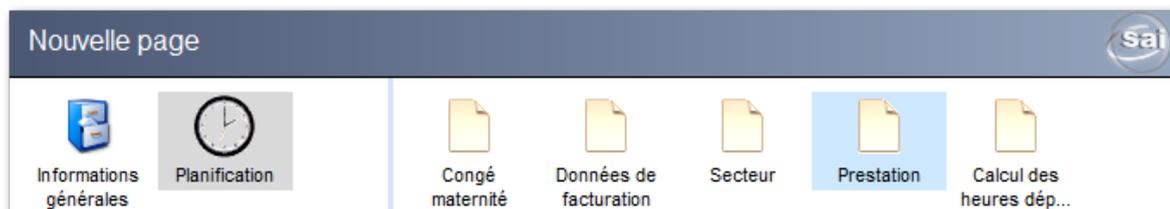
L'exemple suivant autorise les 4 premières entrées de chaque jour (donc toutes dans cet exemple) à être saisies contractuellement.

Utilisable sur les créneaux suivants						
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> 6:30 - 8:30	<input checked="" type="checkbox"/> 08:30-11:45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30-14h00	<input type="checkbox"/> 14h-15h30	<input type="checkbox"/> 15h30-18h30
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> 6:30 - 8:30	<input checked="" type="checkbox"/> 08:30-11:45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30-14h00	<input type="checkbox"/> 14h-15h30	<input type="checkbox"/> 15h30-18h30
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> 6:30 - 8:30	<input checked="" type="checkbox"/> 08:30-11:45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30-14h00	<input type="checkbox"/> 14h-15h30	<input type="checkbox"/> 15h30-18h30
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> 6:30 - 8:30	<input checked="" type="checkbox"/> 08:30-11:45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30-14h00	<input type="checkbox"/> 14h-15h30	<input type="checkbox"/> 15h30-18h30
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> 6:30 - 8:30	<input checked="" type="checkbox"/> 08:30-11:45	<input checked="" type="checkbox"/> 11h45-12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30-14h00	<input type="checkbox"/> 14h-15h30	<input type="checkbox"/> 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.



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	<input checked="" type="checkbox"/> Midi
Mardi	<input type="checkbox"/> Midi
Mercredi	<input type="checkbox"/> Midi
Jeudi	<input type="checkbox"/> Midi
Vendredi	<input type="checkbox"/> Midi

Et voici la sélection lors d'une prestation multiple :

Fréquentation				
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Petit dej	<input type="checkbox"/> Diner	<input type="checkbox"/> Goûter	<input type="checkbox"/> Souper
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> Petit dej	<input checked="" type="checkbox"/> Diner	<input type="checkbox"/> Goûter	<input type="checkbox"/> Souper
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Petit dej	<input checked="" type="checkbox"/> Diner	<input type="checkbox"/> Goûter	<input type="checkbox"/> Souper
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> Petit dej	<input checked="" type="checkbox"/> Diner	<input type="checkbox"/> Goûter	<input type="checkbox"/> Souper
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> Petit dej	<input type="checkbox"/> Diner	<input type="checkbox"/> Goûter	<input type="checkbox"/> 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 complémentaires

Remarques	Automatiquement généré le 27/01/21
-----------	------------------------------------

**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 :

1. 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 **CRM RP**.

CRM RP Régénération des plannings d'enfant

▲ Paramétrage / préparation de l'opération

Type d'opération	2 Régénération	1
Pages à régénérer	Prestations	2
Restriction enfants		3
Restriction groupes		4
Depuis	01/01/2021	
Jusqu'à	31/12/2021	
Commentaire additionnel		

▲ Impression / sortie

Imprimante / options	Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD)	→ Choisir
Sortie (Imprim., PDF)	1 Aperçu avant impression	v
<input type="checkbox"/> Alimentation de la GED et historisation		

Société : CRE (Ile aux corbeaux)

Lancer Quitter

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.

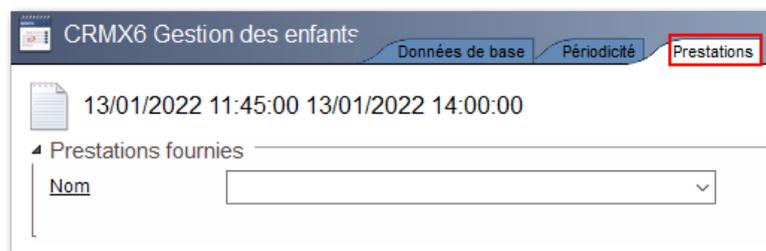
Un rapport suite au lancement permet de contrôler ce qui s'est passé.

## 4.4 Prestations ponctuelles

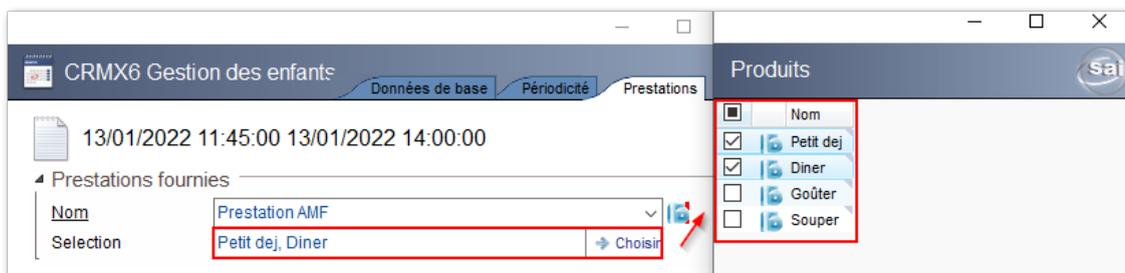
La saisie des prestations ponctuelles s'effectue directement sur le planning. Elle permet de déclarer sous forme d'exception ou de récurrence des prestations qui se seraient produites en lien ou non avec les présences. Il existe deux types de déclaration.

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**'.



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 :

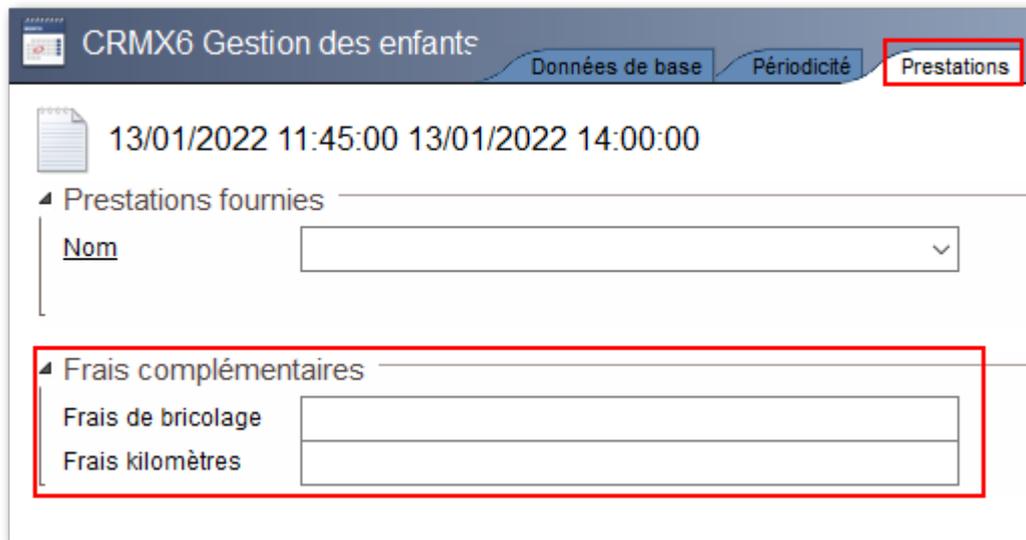


**Note.** Les événements générés par ce biais sont non modifiables et doivent être opérés par l'événement source qui les a créés. Dans le cas de la suppression de l'événement source, les événements de prestation associés sont supprimés.

**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 où 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.



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 où 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. Il est conseillé d'opérer groupe par groupe.



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 :

<input type="checkbox"/>	ID	Nom prénom	Nom	Classe	Degré
<input type="checkbox"/>	133	GR1	Groupe Grenouilles		
<input type="checkbox"/>	134	21-000123	Ependes	3P/05.EP	3 3P
<input type="checkbox"/>	135	21-000122	Ependes	1P/07.EP	1 1P
<input type="checkbox"/>	136	21-000110	Ependes	5P/02.EP	5 5P
<input type="checkbox"/>	137	21-000112	Ependes	1P/08.EP	1 1P
<input type="checkbox"/>	138	21-000044	Ependes	4P/05.EP	4 4P
<input type="checkbox"/>	139	21-000054	Ependes	6P/02.EP	6 6P
<input type="checkbox"/>	140	21-000059	Ependes	4P/05.EP	4 4P
<input type="checkbox"/>	141	21-000058	Ependes	2P/07.EP	2 2P
<input type="checkbox"/>	142	21-000072	Ependes	1P/07.EP	1 1P
<input type="checkbox"/>	143	21-000012	Ependes	3P/05.EP	3 3P
<input type="checkbox"/>	144	21-000018	Ependes	2P/08.EP	2 2P
<input type="checkbox"/>	145	21-000016	Ependes	5P/02.EP	5 5P
<input type="checkbox"/>	146	21-000022	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 :

Création de données

Planning  1
 Début  Fin  Collège

Prestation si disponible 2
 Groupe  4
 Classe  5

Prestation  3
 Niveau

Dans le cas présent les éléments suivants 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'écologie 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nom prénom	Nom	Classe	Degré
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GR1	Groupe Grenouilles		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	21-000123	Ependes	3P/05.EP	3 3P
<input checked="" type="checkbox"/>	3	21-000122	Ependes	1P/07.EP	1 1P

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

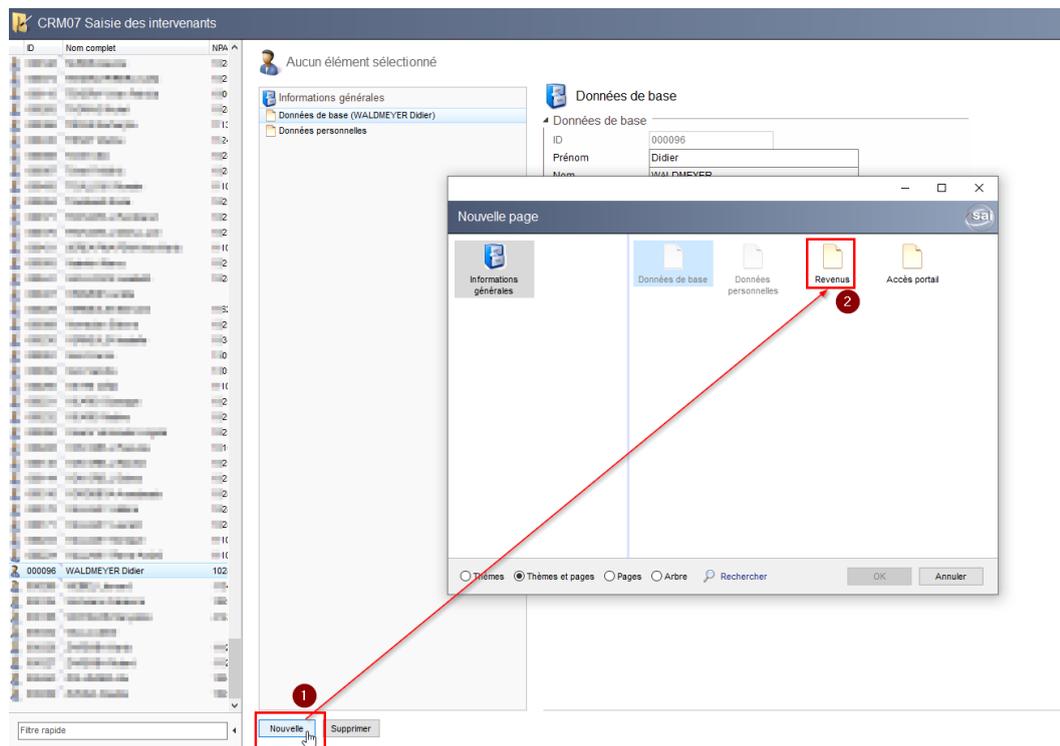


- Générer va créer les pages suivant les modalités demandes
- Supprimer va supprimer toutes les pages possédant les dates fournies dans le groupe fourni pour la prestation fournie. Cela permet de corriger certaines erreurs automatiquement. Il est cependant recommandé de bien vérifier avant de générer 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**

- Données de base (WALDMEYER Didier)
- Données personnelles
- Revenus (01/01/2019, 11'000.00)

**Revenus**

Informations

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 perçues

Bourse d'étude

Contribution entretien payée

Revenu sur la fortune (plus qu\*\* \*\*

Montant mensuel comptabilisé 5'000.00

\*Autres revenus (Rentes, prestations, assurances)

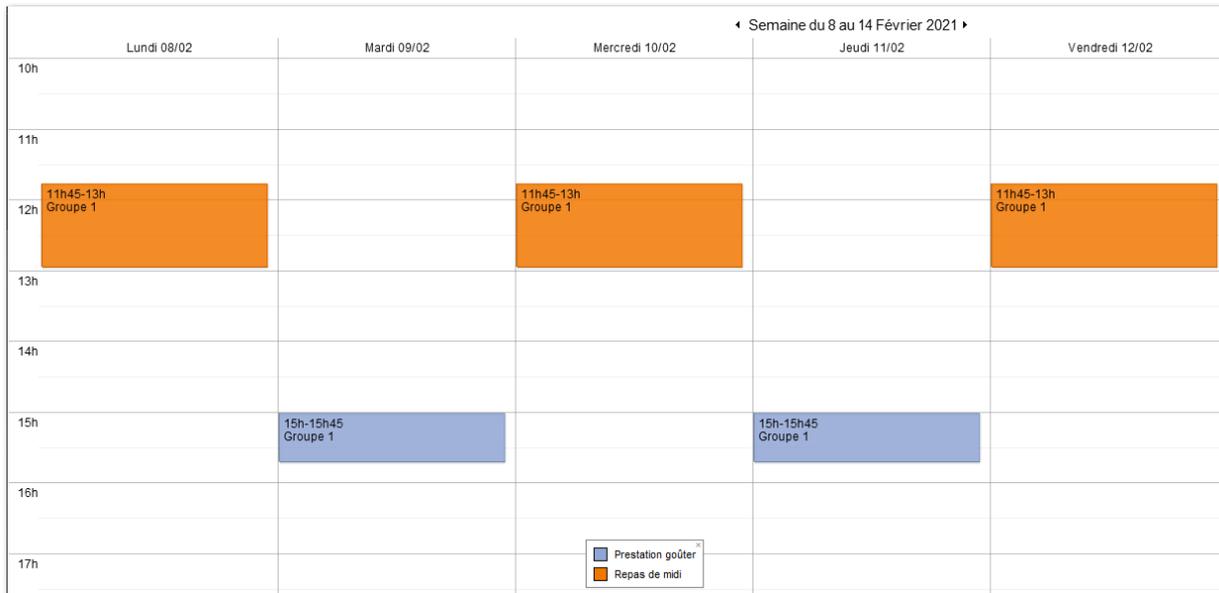
\*\*Revenu sur la fortune (plus que 500-1)

## 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 :"



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 par jour (1)

Enfants : [ ] Choisir (5)

Groupes : [ ] Choisir (2)

Ordre et filtre : Tri asc par Début (3) → Edition du filtre

Prestation : Prestation goûter, Repas de midi (6) → Choisir

Du : 01/03/2021 (4) au : 05/03/2021

Afficher les données (7)

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.

1	Type	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	<b>Total facturables</b>		<b>5</b>				
9	<b>Total présences</b>		<b>0</b>				
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.

1	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	<b>Total facturables Prestation goûter</b>		<b>2</b>			
7	<b>Total présences Prestation goûter</b>		<b>0</b>			
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	<b>Total facturables Repas de midi</b>		<b>3</b>			
13	<b>Total présences Repas de midi</b>		<b>0</b>			
14	<b>Total facturables</b>		<b>5</b>			
15	<b>Total présences</b>		<b>0</b>			
16	<b>Récapitulatif des prestations facturables</b>					
17	Prestation goûter		2			
18	Repas de midi		3			

Résultat de la vue R2 sur les mêmes données

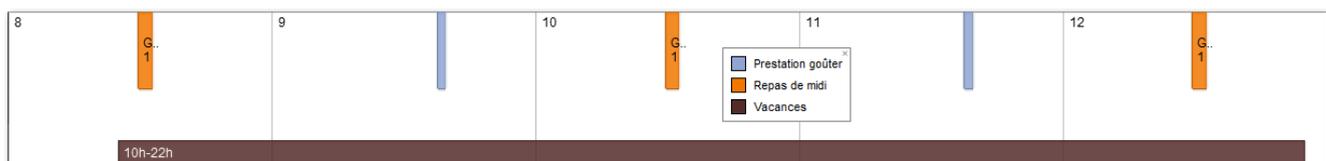
### 6.3 Saisie de particularités sur le planning

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.



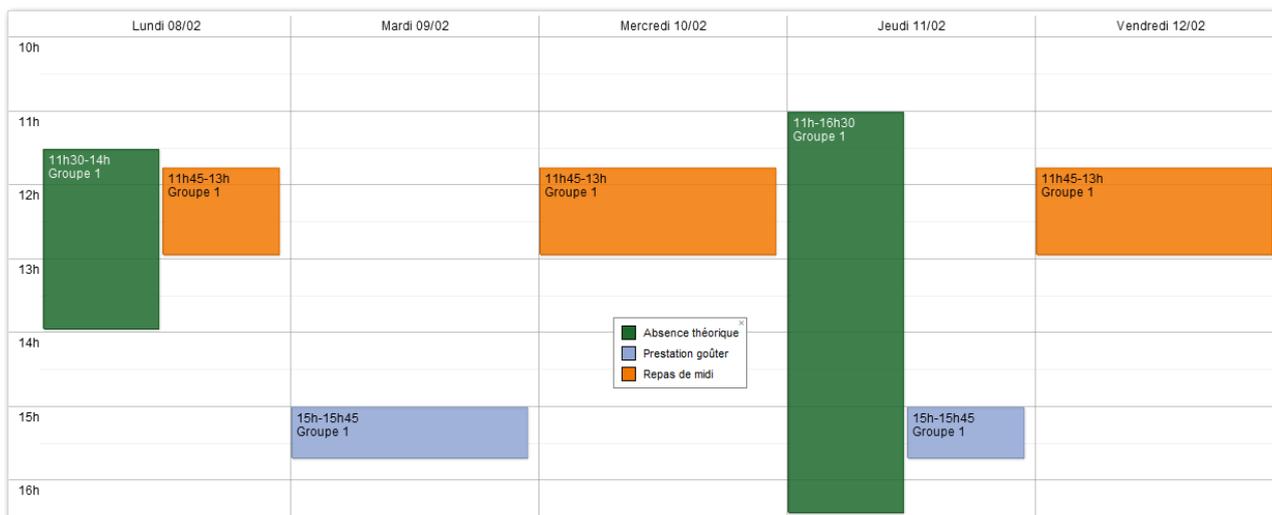
**Règle dans SAINet.** Une annulation invalide une prestation si sa priorité est égale ou supérieure à celle de la prestation. Par exemple, si les deux priorités sont de 2, alors la prestation est annulée. Si la prestation a une priorité de 2 mais l'annulation a une priorité de 1, alors la prestation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

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

1	Type	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	<b>Total facturables</b>		<b>0</b>				
9	<b>Total présences</b>		<b>0</b>				
10	<b>Récapitulatif des prestations facturables</b>						
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.

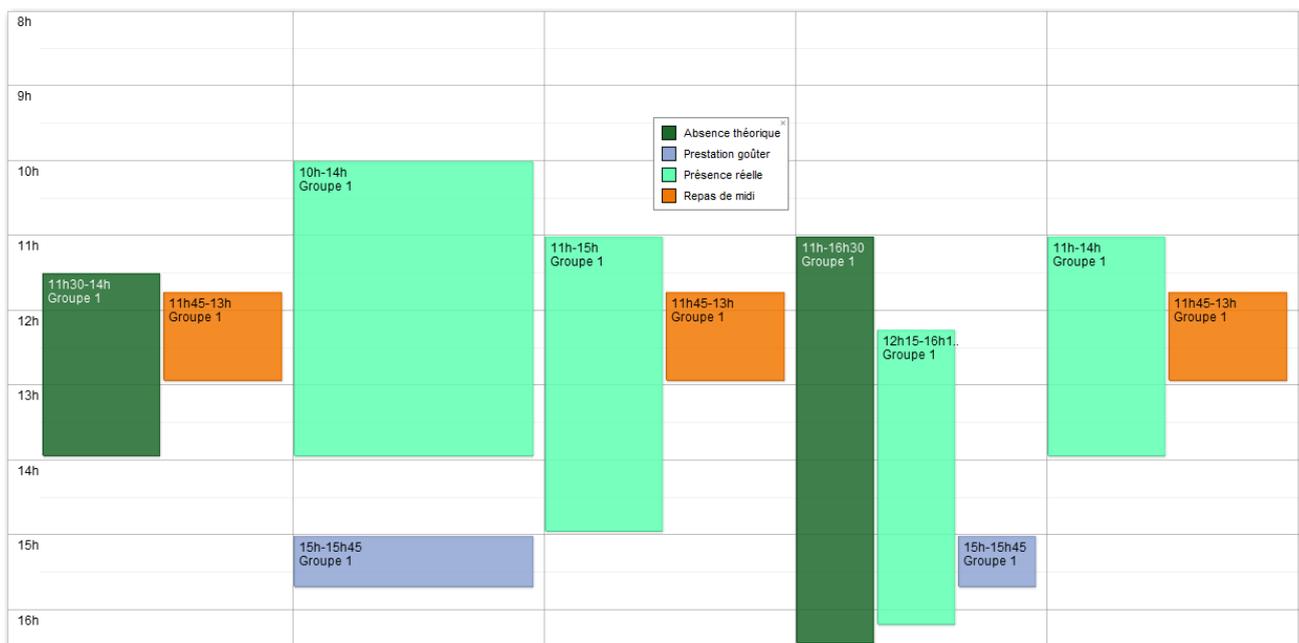


Conformément aux attentes et à la règle exprimée dans le premier cas, la vue présente toujours les entrées comme facturables car la priorité est insuffisante pour les annuler.

Type	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
5 entrées						
Groupe GR1 Groupe 1						
Repas de midi	08/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
Prestation goûter	09/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	✓	
Repas de midi	10/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
Prestation goûter	11/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	✓	
Repas de midi	12/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
<b>Total facturables</b>		<b>5</b>				
<b>Total présences</b>		<b>0</b>				
Récapitulatif des prestations facturables						
Prestation goûter		2				
Repas de midi		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.

Type	Jour	Début	Fin	Enfant	Facturable	Présent
5 entrées						
Groupe GR1 Groupe 1						
Repas de midi	08/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	
Prestation goûter	09/02/2021	15:00	15:45	SMITH John	✓	
Repas de midi	10/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	✓
Prestation goûter	11/02/2021	15:00	15:45	SMITH John		✓
Repas de midi	12/02/2021	11:45	13:00	SMITH John	✓	✓
<b>Total facturables</b>		<b>4</b>				
<b>Total présences</b>		<b>3</b>				
Récapitulatif des prestations facturables						
Prestation goûter		1				
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

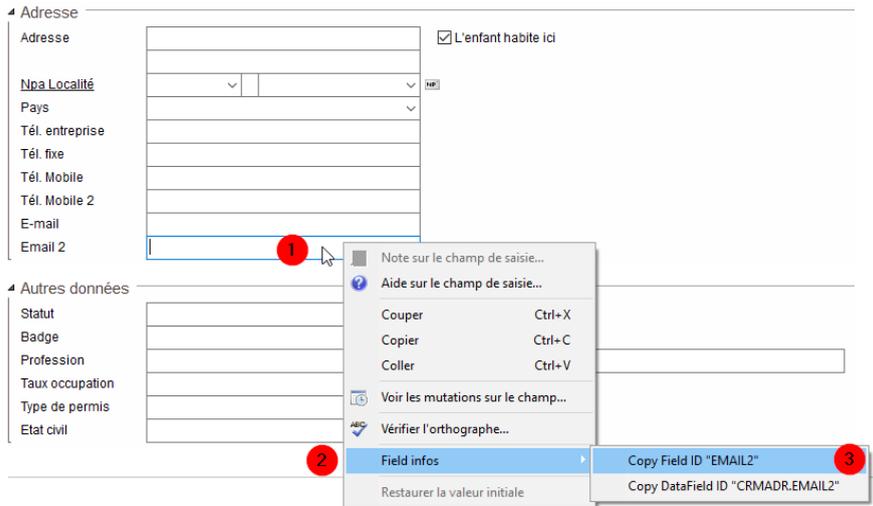
Grâce aux vues **R** (décompte par groupe par jour chronologiquement) et **R2** (décompte par groupe et par prestation) de la tâche des activités des enfants **CRMEV**, il est possible d'analyser et de compter les différentes prestations définies par leurs types d'événements. Avec l'aide des filtres 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.

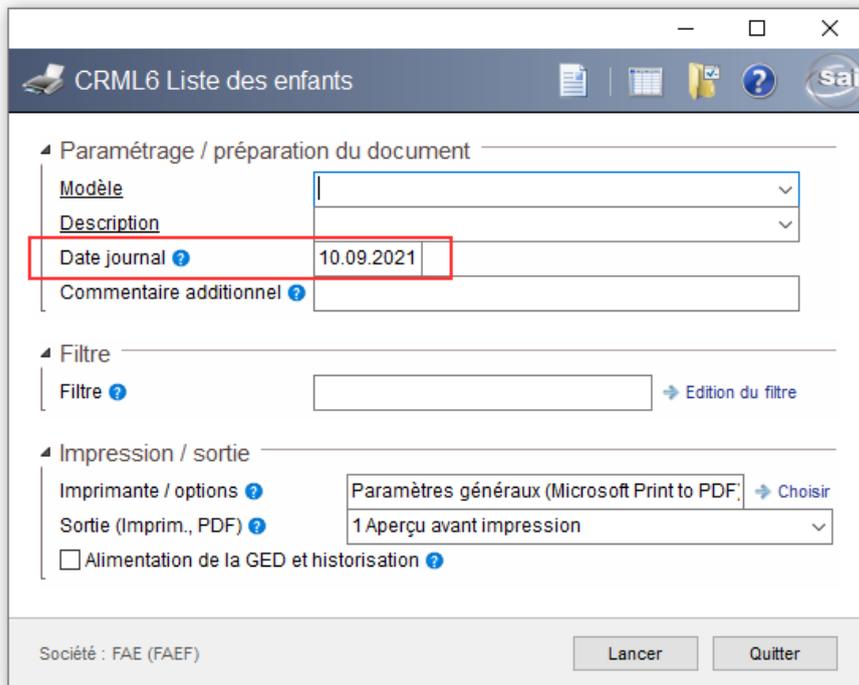
Dans cette présentation, des références aux différents champs vont être effectuées. L'identifiant du champ est trouvé en faisant un clic droit sur le champ, puis Fields Infos. Ci-dessous un exemple pour trouver l'identifiant du champ Email 2.



## 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.



## 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.

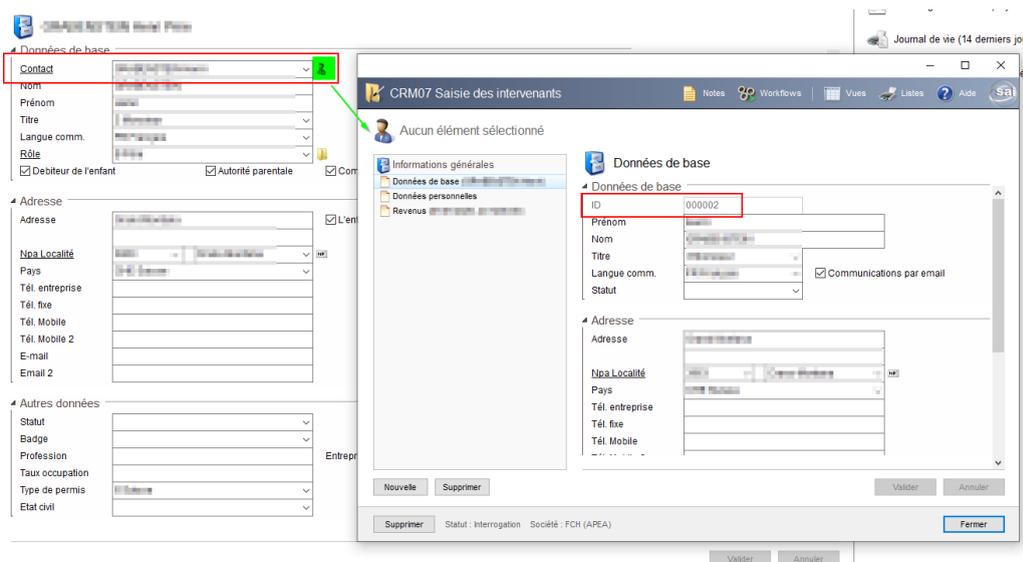
Désignation	Nom du champs
Nom	NOM
Prénom	PRENOM
Né(e) le / terme	DATENAISSANCE
Genre	GARCONFILLE
Langue maternelle	LANGUEMAT
Langue maternelle 2	LANGUE
Autorité parentale	AUTORITE_PARENTALE
Adresse	RUE 1 RUE 2 NPALOCALITE
Fratrie	-

**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.



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

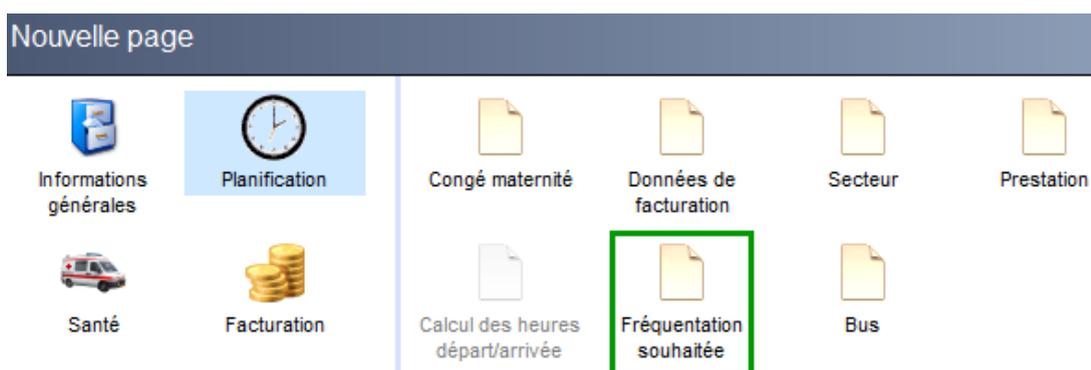
Les engagements des représentants légaux ont été prédéfinis et sont proposés par défaut.

## 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'

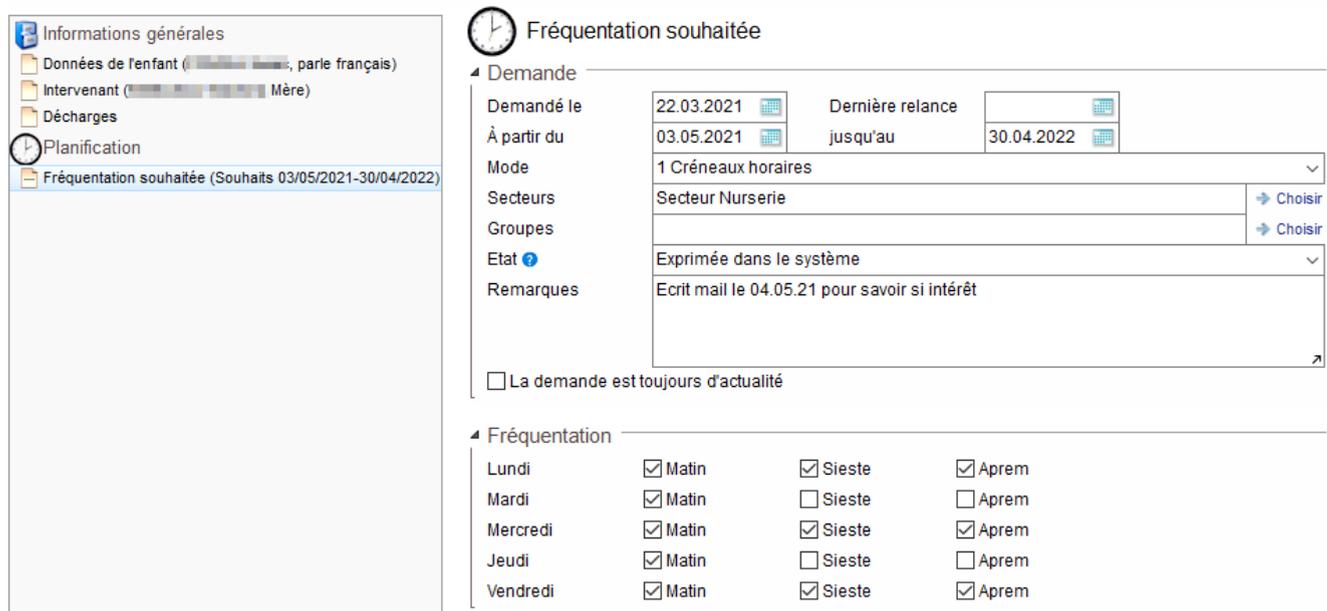


**La présence de l'enfant dans la liste d'attente dépend de la présence de cette page.** Lorsque le portail de préinscription est mis en place, l'inscription du parent génère directement cette page .

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 :



Fréquentation souhaitée			
<b>Demande</b>			
Demandé le	22.03.2021	Dernière relance	
À partir du	03.05.2021	jusqu'au	30.04.2022
Mode	1 Créneaux horaires		
Secteurs	Secteur Nurserie		→ Choisir
Groupes			→ Choisir
Etat	Exprimée dans le système		
Remarques	Ecrit mail le 04.05.21 pour savoir si intérêt		
<input type="checkbox"/> La demande est toujours d'actualité			
<b>Fréquentation</b>			
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Sieste	<input checked="" type="checkbox"/> Aprem
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Sieste	<input type="checkbox"/> Aprem
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Sieste	<input checked="" type="checkbox"/> Aprem
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Sieste	<input type="checkbox"/> Aprem
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Sieste	<input checked="" type="checkbox"/> 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**.

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	01.01.2021	31.12.2021
Année 2022	01.01.2022	31.12.2022
Année 2023	01.01.2023	31.12.2023
Année 2024	01.01.2024	31.12.2024
Année 2025	01.01.2025	31.12.2025

Année 2021

Lieu concerné

Label: Année 2021  
Début: 01.01.2021 Fin: 31.12.2021

Label	Début	Fin
Noël	25.12.2021	25.12.2021
Lundi du Jeûne	20.09.2021	20.09.2021
Fête nationale	01.08.2021	01.08.2021
Lundi de Pentecôte	24.05.2021	24.05.2021
Judi de l'Ascension	13.05.2021	13.05.2021
Lundi de Pâques	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

Description de la période

Label: Noël  
Début: 25.12.2021 Fin: 25.12.2021

Jours Fériés  Période d'urgence  Fermé

Groupes cibles  → Choisir

Particularités  → Choisir

## 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'.

CRML6 Liste des enfants

Documents | Vues | Aide | Sai

Paramétrage / préparation du document

Modèle: GLOB\_LISTE\_ATTENTE

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\_9140Ct) → Choisir

Sortie (Imprim., PDF): 1 Aperçu avant impression

Alimentation de la GED et historisation

Société : EPA (APERO)

Lancer Quitter



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

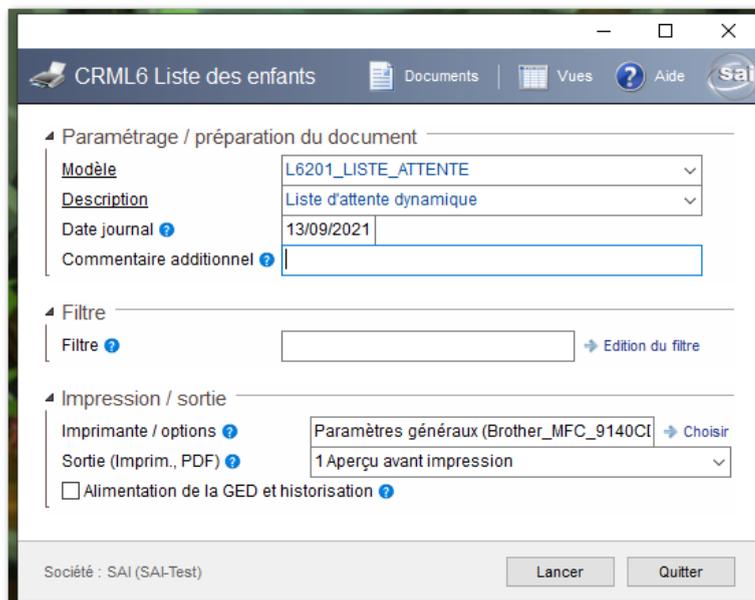
Les calculs statistiques de la liste d'attente regroupent les créneaux d'un même jour en colonne sur chaque ligne, ainsi que la somme des créneaux séparés par jour en pied de la liste. Il est donc possible de savoir :

- 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.



N° dossier	Prénom	Nom/Prénom	Statut	Date naissance	Priorité	Date de réception
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	Du	Au	Contrat		Matin					Après-midi					Possible (%)	Actions	Raisons	
			Matin	Après-midi	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.				
MM2	01/01/2022	01/01/2024	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100		
MM2	01/01/2022	01/01/2024	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
CG1	01/09/2021	31/07/2022	✓		-	-	+		-					+	50	<b>Mercredi Matin</b> 01.09.21 au 30.07.22 (47)		
CL1	01/02/2021	31/08/2023	+	+	+	+	+	+							92	<b>Lundi</b> 03.05.21 au 23.05.21 (2) 31.05.21 au 01.08.21 (8) <b>Mardi</b> 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
2. 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.
3. 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.

- 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.



The screenshot shows the 'CRML6 Liste des enfants' application interface. On the left, there are sections for 'Paramétrage / préparation du document' (with fields for 'Modèle', 'Description', 'Date journal', and 'Commentaire additionnel'), 'Filtre' (with a 'Filtre' field containing 'Etat du dossier : \*10 OR 30\*'), and 'Impression / sortie' (with fields for 'Imprimante / options' and 'Sortie (Imprim., PDF)'). On the right, the 'Ordre et filtre' dialog box is open, showing options for 'Ordre des données' (sorting order) and 'Filtre initial' (initial filter). The 'Filtre initial' section lists several fields with 'Choisir' buttons: 'N° dossier', 'dlabel', 'Prénom (Données de l'enfant)', 'Nom (Données de l'enfant)', 'Status (Données de l'enfant)', 'Etat du dossier' (with value '10, 30'), 'Né(e) le/terme (Données de l'enfant)', and 'Priorité (Données de l'enfant)'.

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.



### 8.6.3 Colonne 'Raisons – chiffres entre (.)

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

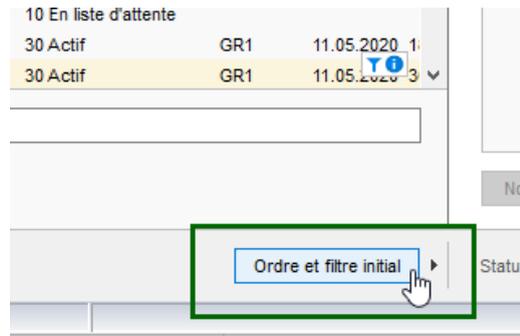
95

**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)

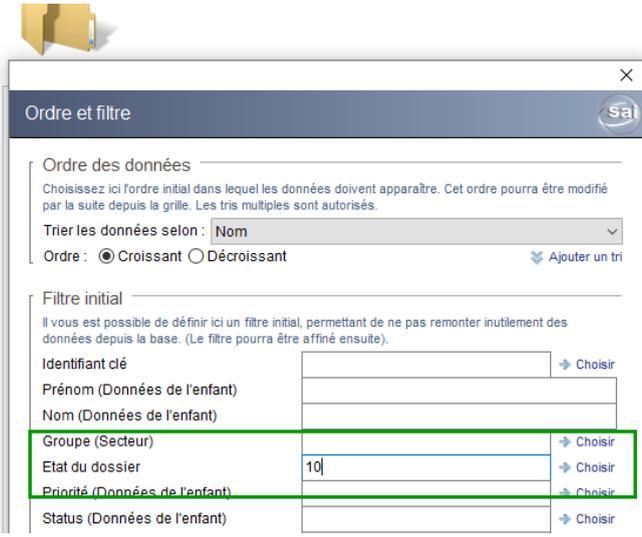
### 8.6.4 CRMX6, dossier de l'enfant - Filtrer pour n'avoir que les enfants en liste d'attente

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.



6.11.2020	31.07.2021
1.03.2021	31.07.2022
5.03.2021	31.12.2022
9.03.2021	30.04.2021
4.08.2020	31.07.2023
1.09.2020	31.07.2021
1.01.2021	31.01.2022
1.01.2021	31.03.2022
1.03.2021	31.07.2021
1.04.2021	30.04.2021
4.08.2020	28.02.2022
1.05.2020	19.08.2022
1.08.2020	31.07.2021
1.08.2020	31.07.2021
1.01.2021	31.07.2023
1.03.2021	16.08.2024
1.09.2020	31.12.2021
1.01.2021	18.08.2023



## 9 CRMEV – Vue de l'historique (OUTPUT)

### 9.1 Vue P 'Planning des enfants'

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

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.

		21/09		22/09		23/09		24/09		25/09		Total présences	Total vacances	Total absences	Total suppléments
		lun	mar	mer	jeu	ven	dim	lun	mar	jeu	ven				
1	Total Contrat	Théorique										41.20			
2	Total Planning	Réel										40.80	0.00	0.40	0.00
4	MAMAN	12/04/2017	GR1	40%								1.00	0.00	0.00	0.00
6	LOISE ELISABETH	30/03/2017	GR1	46%								1.00	0.00	0.00	0.00
8	LO	02/11/2016	GR1	26%								1.00	0.00	0.00	0.00
10	MARLOTTE	01/09/2016	GR1	33%								1.00	0.00	0.00	0.00
12	NYNY	01/12/2017	GR1	13%								1.00	0.00	0.00	0.00
14	LOISE	27/08/2017	GR1	40%								1.00	0.00	0.00	0.00
16	ANDRO	02/02/2017	GR1	40%								1.00	0.00	0.00	0.00
18	LO	30/11/2016	GR1	100%								1.00	0.00	0.00	0.00
19	MIS	09/07/2018	GR1	60%								1.00	0.00	0.00	0.00
20	MIS	09/07/2018	GR1	60%								1.00	0.00	0.00	0.00
22	MILIA	15/07/2017	GR1	13%								1.00	0.00	0.00	0.00
24	ELIA	29/06/2018	GR1	100%								1.00	0.00	0.00	0.00
25	MILIA	29/08/2018	GR1	26%								1.00	0.00	0.00	0.00

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

Le tableau montre :

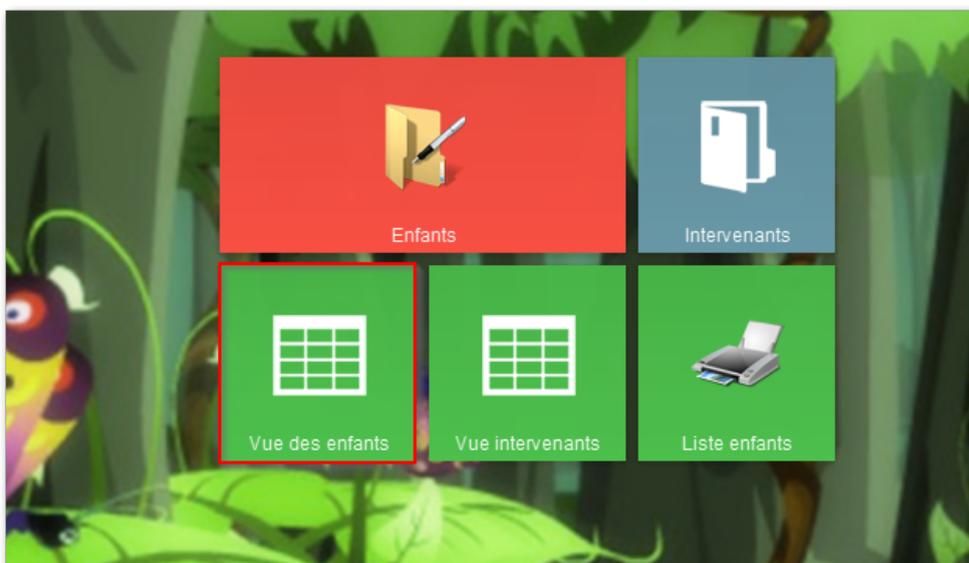
- Quand les enfants sont là ou pas là.
- Les présences théoriques, selon le contrat signé avec les parents et les présences réelles : si l'enfant est présent, c'est (P) et s'il est absent c'est soit A ou V (respectivement absence et vacances). Il y a également les suppléments S.
- Une journée, dans ce 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.

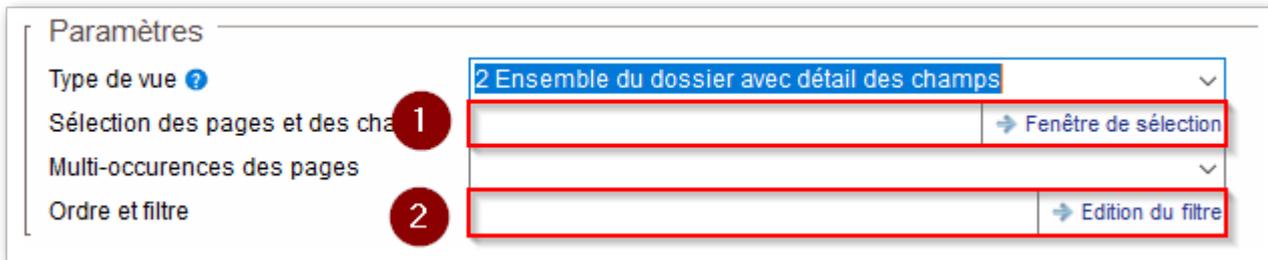
### 10.1 Récupération des données dans SAINet

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



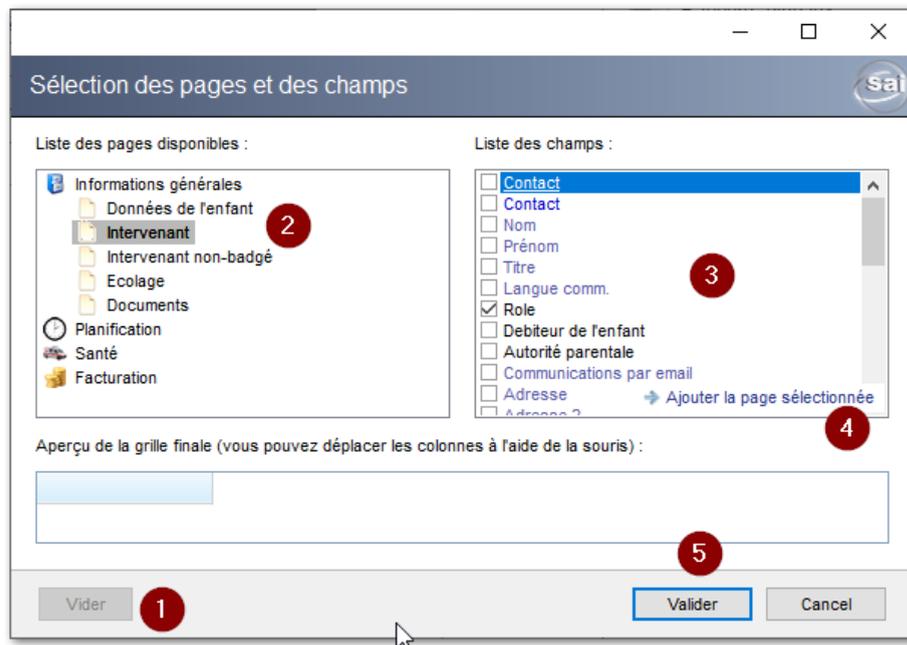
Cette tâche est une vue standard elle se compose donc d'un

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.

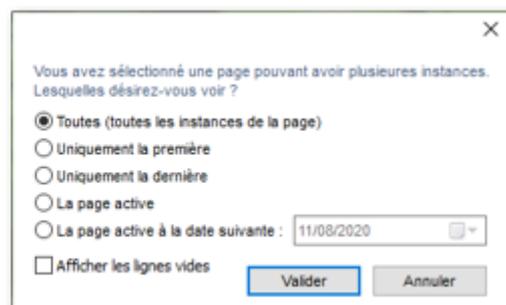
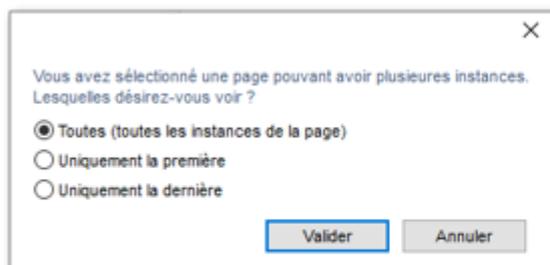


## 10.2 Sélection des champs

La sélection se fait en 5 étapes.



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.



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.

**Filtre initial**

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).

ID  [→ Choisir](#)

Nom prénom

Nom

Prénom

Role (Intervenant)  [→ Choisir](#)

Debiteur de l'enfant (Intervenant)

Adresse

Adresse 2

Npa Localité  [→ Choisir](#)

Localité

Période présence (Secteur)

Date de fin (Secteur)

Groupe (Secteur)  [→ Choisir](#)

Autre champ [→ Sélectionner parmi les pages](#)

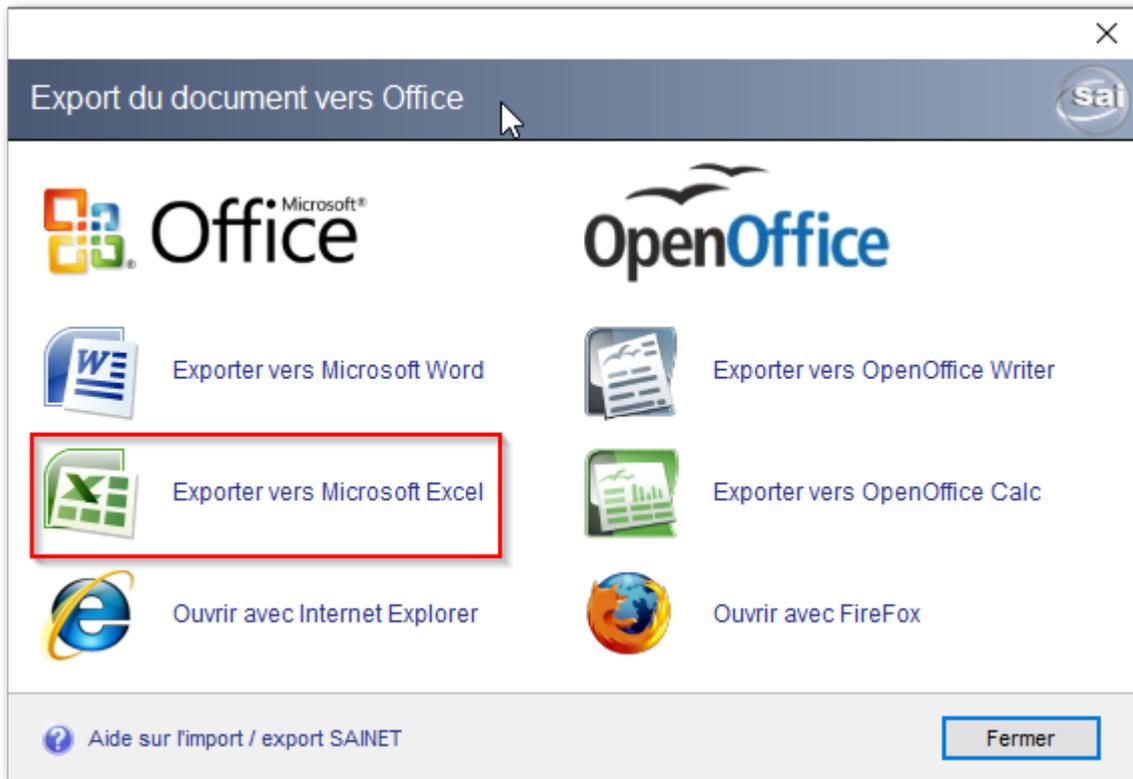
Pour plus d'aide sur la syntaxe des champs, se référer à l'aide disponible dans le lien Aide sur la syntaxe de l'écran.

### 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.



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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Mailings' tab selected. The 'Selection Pane' is active, and a table is visible in the background. The table has columns for 'Nom (Intervenant)', 'Prénom (Intervenant)', 'Titre (Intervenant)', 'Role (Intervenant)', and 'Debitteur de l'...'.

	Nom (Intervenant)	Prénom (Intervenant)	Titre (Intervenant)	Role (Intervenant)	Debitteur de l'
	AEBY	Florian	3 Monsieur	B Père	1
	BADER	Amaëlle	1 Madame	A Mère	1
	Barbezat	Manon	1 Madame	A Mère	1
	BEINER	Damien	3 Monsieur	B Père	1
	BEKA	Jean-Claude	3 Monsieur	B Père	1
	BERGER	Laurent	3 Monsieur	B Père	1
	BETTINELLI	Audrey	1 Madame	A Mère	1

Vous pouvez ensuite formater 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.

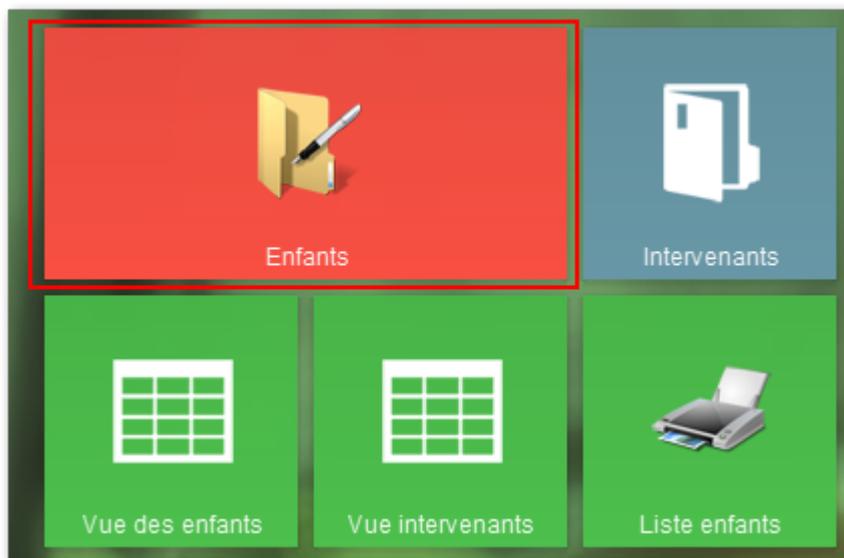
## 11 CRMX6 – Du dossier au contrat de l'enfant

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

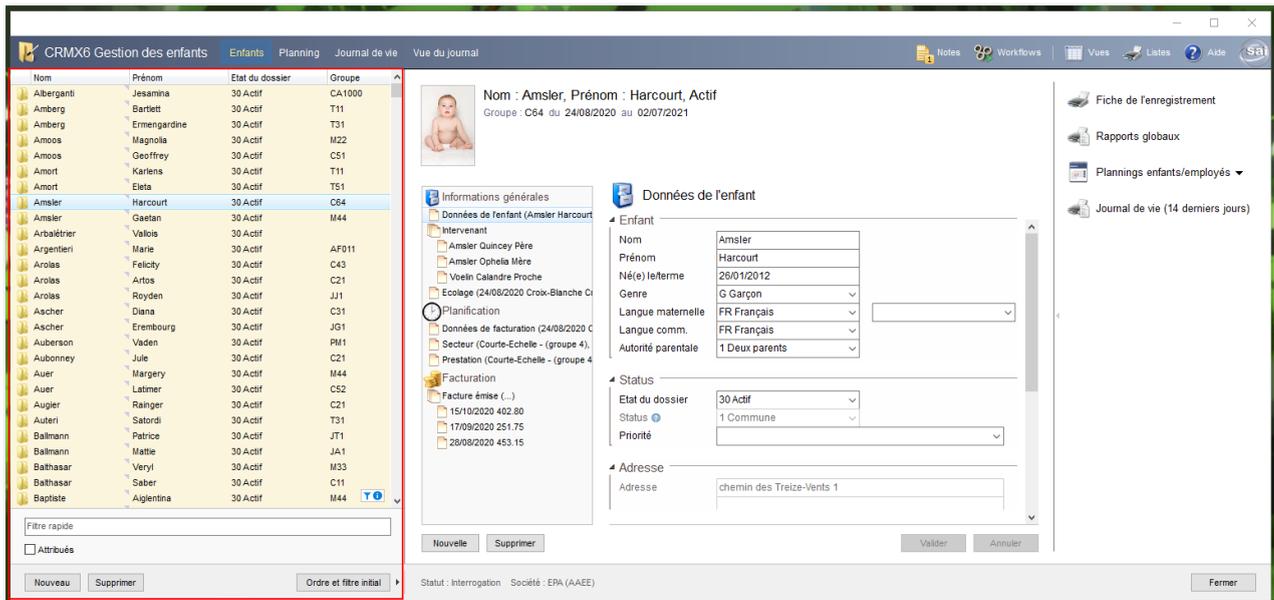
La gestion des enfants **CRMX6** est accessible directement depuis le Dashboard généralement par le biais d'une tuile intitulée 'Enfants'.



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.



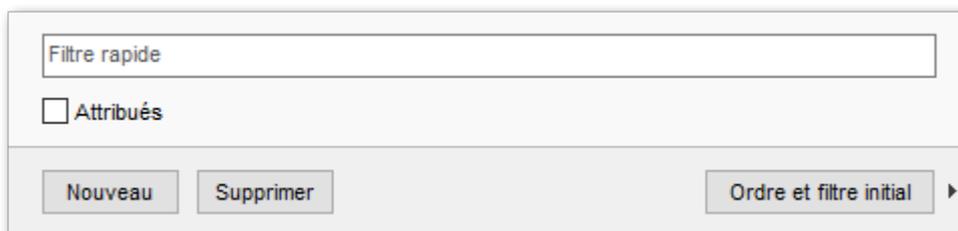
La grille principale de la tâche qui permet de sélectionner un enfant s'appelle le navigateur. Il est constitué de plusieurs colonnes.

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.



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.

- 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.
- 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

Ordre des données

Choisissez ici l'ordre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pourra être modifié par la suite depuis la grille. Les tris multiples sont autorisés.

Trier les données selon : **Nom**

Ordre :  Croissant  Décroissant [Ajouter un tri](#)

Filtre initial

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).

Identifiant clé  [Choisir](#)

Prénom (Données de l'enfant)

Nom (Données de l'enfant)

Groupe (Secteur)  [Choisir](#)

Etat du dossier  [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 (AUTO)

**Données de l'enfant**

Enfant

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Né(e) le/terme	<input type="text"/>
Genre	T Non connu <input type="button" value="v"/>
Langue maternelle	FR Français <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
Langue comm.	FR Français <input type="button" value="v"/>
Autorité parentale	<input type="button" value="v"/>

Status

Etat du dossier	10 En liste d'attente <input type="button" value="v"/>
Status	<input type="button" value="v"/>
Priorité	<input type="text"/>

Adresse

Adresse	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Pays	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Informations complémentaires

Date Pré-inscription	<input type="text"/>
Date début souhaitée	<input type="text"/>
Date contrat nurserie	<input type="text"/>

Statut : Nouveau Société : FCH (Fleur des Champs)

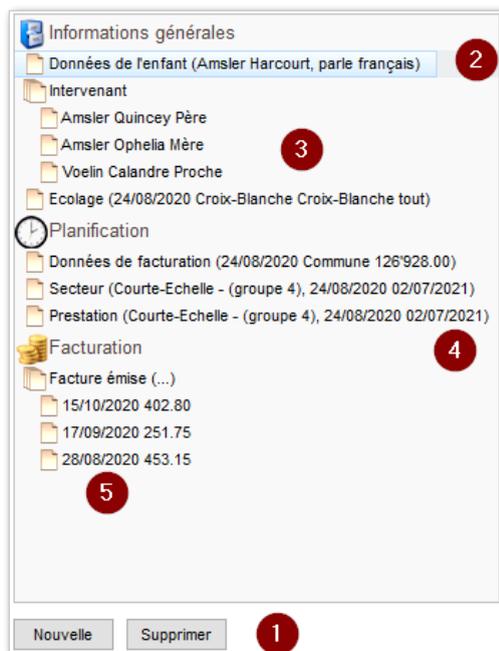
Parmi les champs clés du dossier on en notera 2 en particulier.

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.

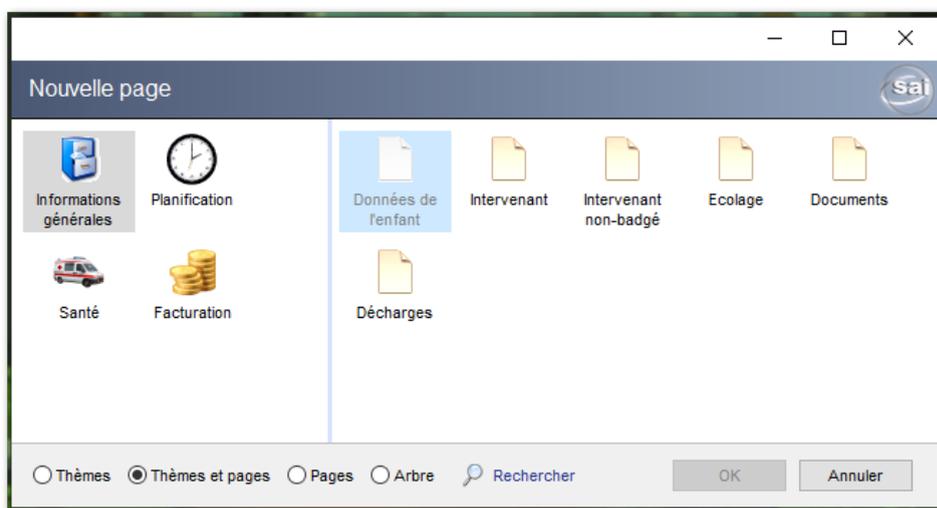
## 11.4 Création des intervenants

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



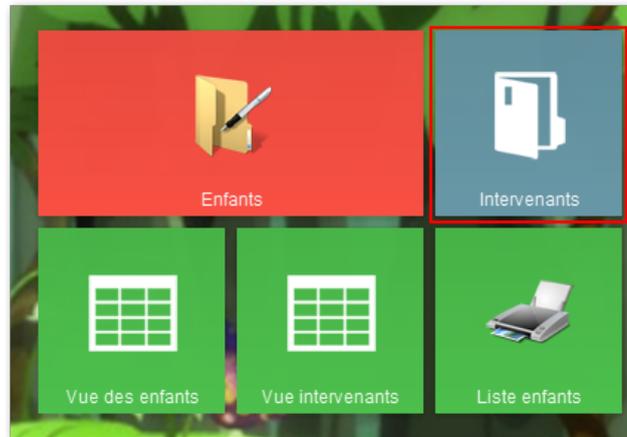
Voici quelques éléments notables dans le cadre du dossier d'un enfant :

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.



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

Nom

Prénom

Titre

Langue comm.

Rôle

Debiteur de l'enfant
  Autorité parentale
  Communications par email

Pas de photo

➤ Adresse

Adresse

Npa Localité

Pays

Tél. entreprise

Tél. fixe

Tél. Mobile

Tél. Mobile 2

E-mail

Email 2

➤ Autres données

Statut

Badge

Profession

Taux occupation

No ETIC débiteur

➤ Urgence

Contacter en cas d'urgence en #

Remarque

Parmi les champs clés à mentionner :

- Débitteur : 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.

Secteur (Courte-Echelle -

▲ Planning

Période présence 24/08/2020 02/07/2021  Réservation

Période facturation 24/08/2020 02/07/2021

Groupe C64 Courte-Echelle - (groupe 4) ▼

Jours d'adaptation

Catégorie UAPE ▼

▲ Fréquentation

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin éc.	<input type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Aprèm ec.	<input type="checkbox"/> Aprèm
<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin éc.	<input checked="" type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Aprèm ec.	<input checked="" type="checkbox"/> Aprèm
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin éc.	<input type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Aprèm ec.	<input type="checkbox"/> Aprèm
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin éc.	<input type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Aprèm ec.	<input type="checkbox"/> Aprèm
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin éc.	<input checked="" type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Aprèm ec.	<input checked="" type="checkbox"/> Aprèm

▲ Informations complémentaires

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.

**Alimentation et allergies**

Validité

Date de début  Date de fin

Aliment/Allergie

Nom

Symptômes

Mesures

Remarques

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.

The screenshot shows the CRM06 Saisie des enfants interface. On the left, a list of children is displayed. A red arrow labeled '1' points to the entry for 'Jean-Sébastien'. In the center, the 'Informations générales' section is visible, with a red arrow labeled '2' pointing to the 'secteur' page. On the right, a 'Table des templates' window is open, showing a list of templates. A red arrow labeled '3' points to the 'Rapport sur l'enfant' shortcut, and another red arrow labeled '4' points to the '2 CONTRAT D'ACCUEIL' template. At the bottom, a preview of the 'CONTRAT D'ACCUEIL' document is shown, with a red arrow labeled '5' pointing to it.

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.

Aperçu du document HTML    Aperçu avec pages    Imprimer    Aide    sai

Contrat d'accueil de BLOCH Rémi - Crèche

Enfant			
Nom	BLOCH		
Prénom	Rémi		
Né(e) le/terme	17/03/1990		
Genre	Non connu		
Langue maternelle	Français		
Langue maternelle 2			
Autorité parentale	Deux parents		
Adresse			
Fratrie	Non		
Nom caisse maladie			
Motif d'inscription			
Fréquentation			
Date de début	01/01/2022		
Date de fin	31/08/2022		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Autres intervenants importants à mentionner			
Nom	Prénom	Tél. mobile	Rôle
			Mère
Décharges			
L'enfant peut arriver seul			<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

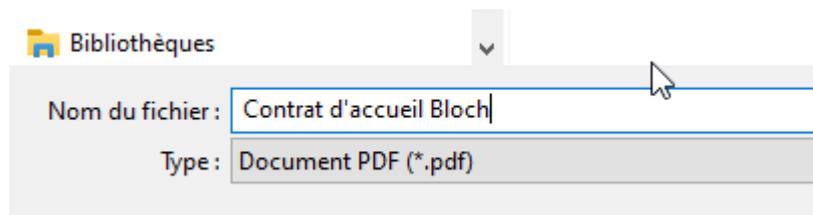
Société FCH (Fleur des Champs)    Sauver (GED)    Imprimer    Export    Fermer

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

Contrat d'accueil de BLOCH Rémi - Crèche

Enfant			
Nom	BLOCH		
Prénom	Rémi		
Né(e) le/terme	17/03/1990		
Genre	Non connu		
Langue maternelle	Français		
Langue maternelle 2			
Autorité parentale	Deux parents		
Adresse			
Fratrie	Non		
Nom caisse maladie			
Motif d'inscription			
Fréquentation			
Date de début	01/01/2022		
Date de fin	31/08/2022		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Autres intervenants importants à mentionner			
Nom	Prénom	Tél. mobile	Rôle
			Mère
Décharges			
L'enfant peut arriver seul			<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
L'enfant peut partir seul			<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Remarques			
Engagements des représentants légaux			
Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant s'engage(nt) à :			

b. Créer un pdf.



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



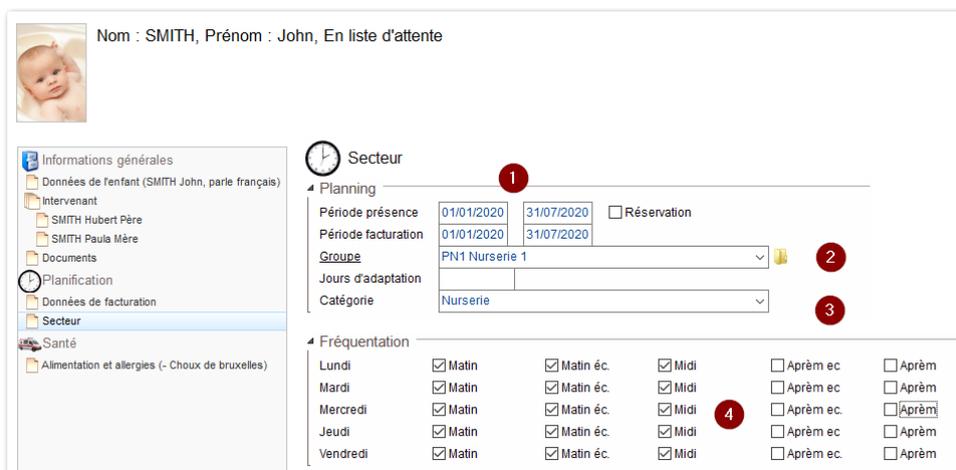
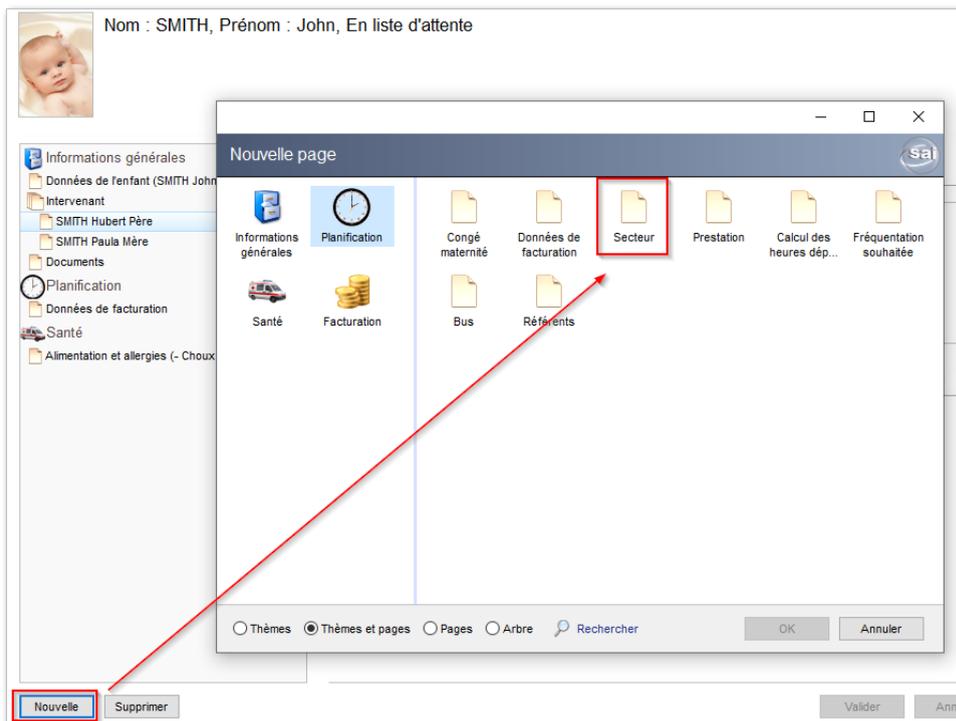
## 12 CRMX6 – Placement des enfants

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**'.

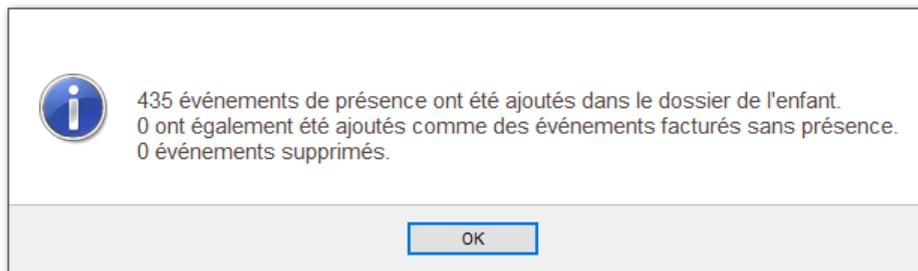


On y retrouve :

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



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 Dupond	
Jours d'adaptation		
Catégorie	Accueil Familial	

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	

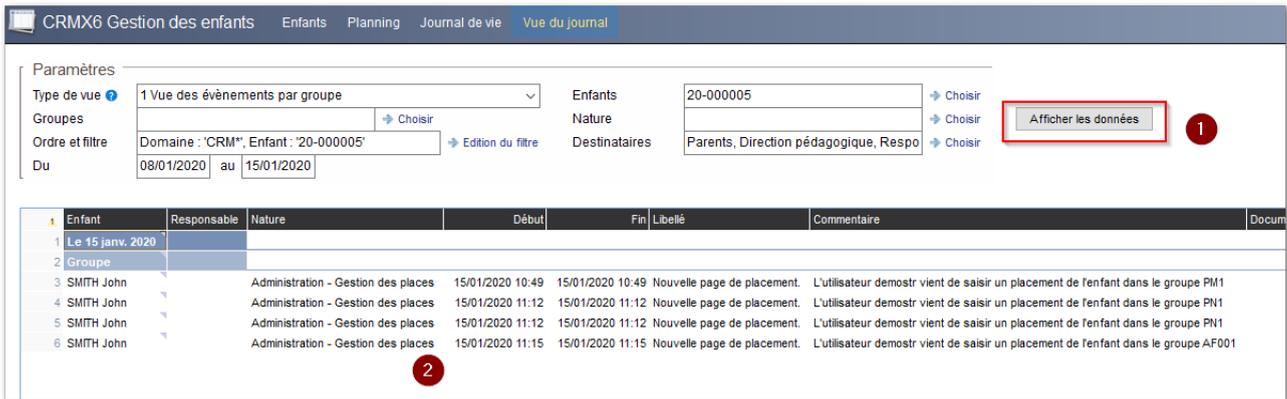
Lorsque la période arrive concrètement pour l'enfant, il faut passer l'enfant en actif, afin de valider comme quoi l'enfant est bien présent et bien traité par le système.

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'.



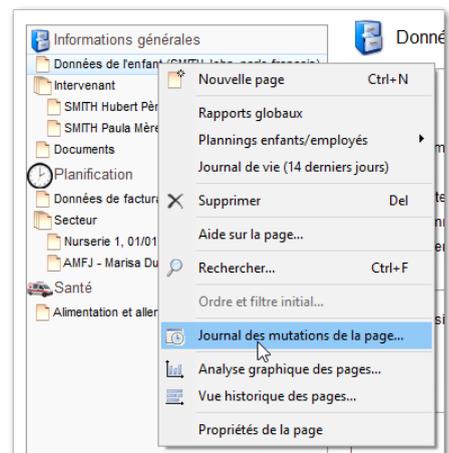
De base, la tâche est configurée pour afficher les événements des deux dernières semaines. Il suffit donc de cliquer sur le bouton 'Afficher les données' pour obtenir le résultat. Comme on peut le voir, on retrouve un certain nombre d'informations sur les placements.

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.

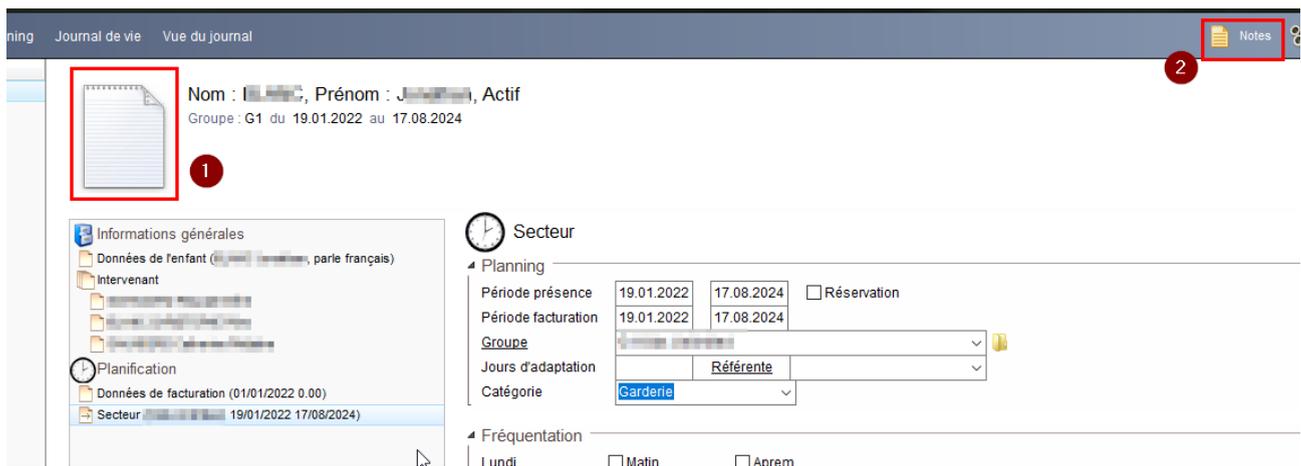
On remarque par exemple que la ligne de fond bleuté de la grille suivante indique que les opérations qui suivent ont été réalisées par l'utilisateur 'demostr' dans la tâche de saisie **CRM06** (c'est le code de la tâche des enfants). On y trouve la création de la page de données de base du dossier.



15/01/2020 10:43	20-000005	Données de l'enfant	1 Pays	N Créé	CHE Suisse
	<b>ESO</b>	<b>CRM06 / demostr</b>		<b>13</b>	<b>16FA89186BB-17-D43D7E-A28UDZ</b>
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

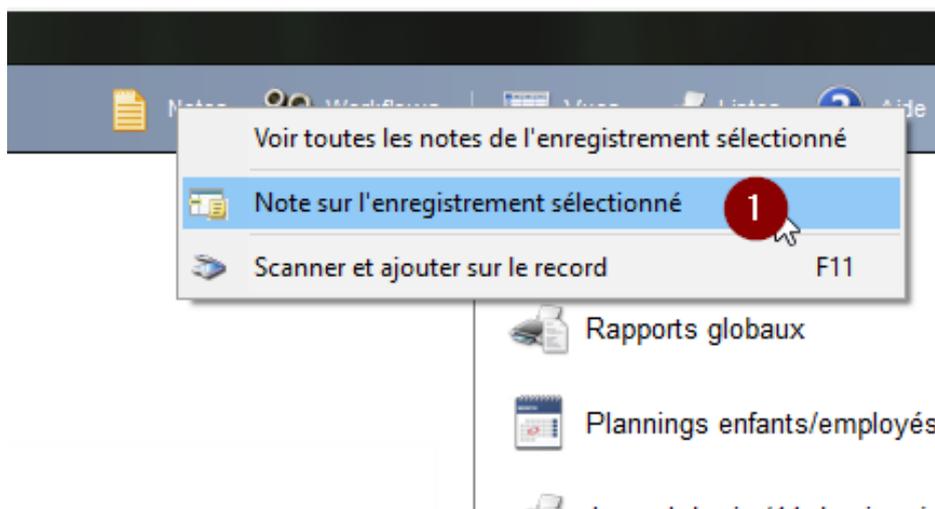
## 13 CRMX6 - Photo de profil d'un enfant ou d'un intervenant

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



The screenshot shows the profile page for a child. The top navigation bar includes 'Journal de vie' and 'Vue du journal'. A 'Notes' button is in the top right. The main content area shows the child's name and group. A sidebar on the left contains 'Informations générales', 'Intervenant', and 'Planification'. The 'Informations générales' section has a photo upload icon (1). The 'Secteur' section shows dates and a 'Garde' category. The 'Notes' button (2) is highlighted in the top right.

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



The screenshot shows a context menu for notes. The menu is open, showing options like 'Voir toutes les notes de l'enregistrement sélectionné', 'Note sur l'enregistrement sélectionné' (highlighted with a red circle and '1'), and 'Scanner et ajouter sur le record' (F11). Other menu items like 'Rapports globaux' and 'Plannings enfants/employés' are visible below.

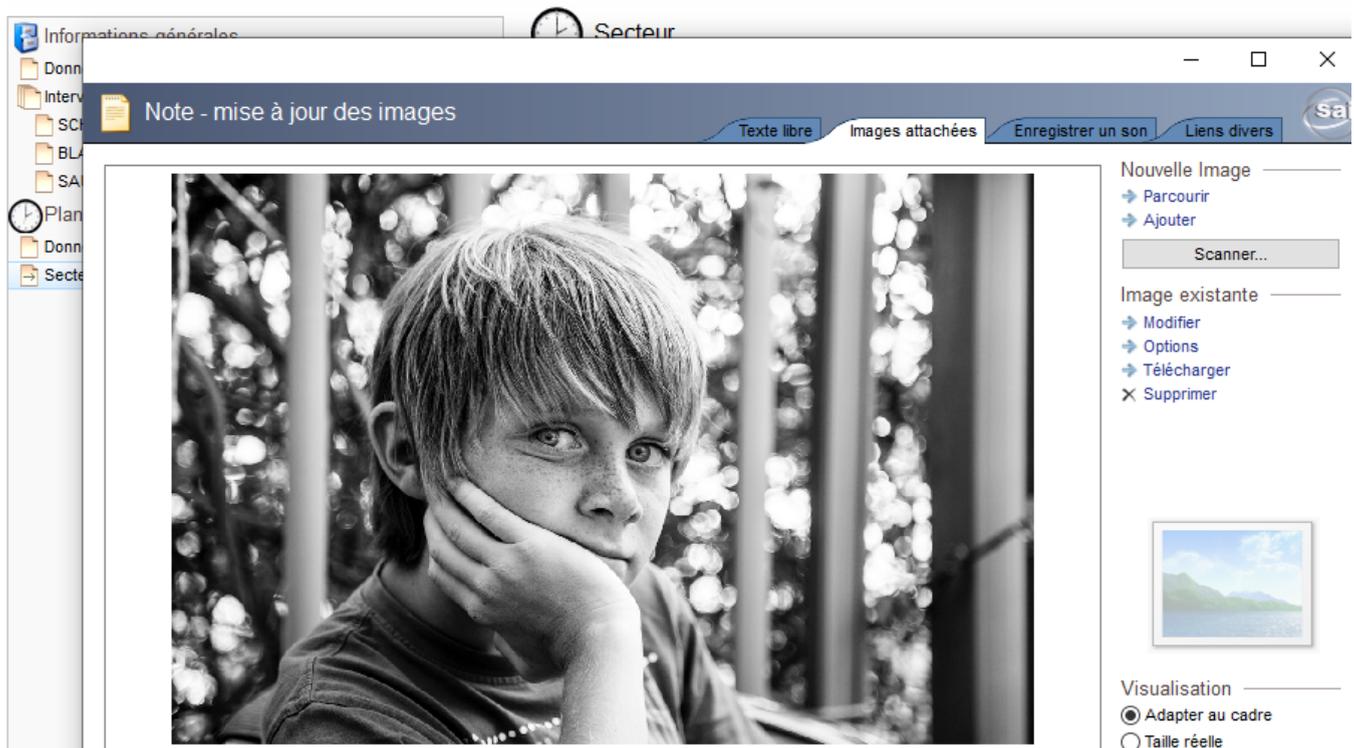
1. Cliquez sur 'Note sur l'enregistrement sélectionné.'



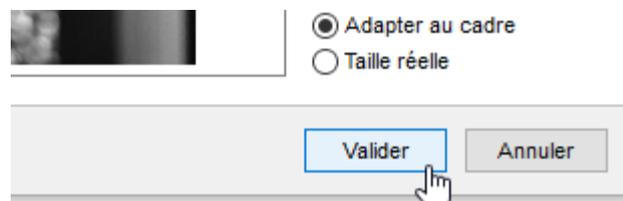
2. Sélectionner l'onglet 'Images attachées'.
3. Sélectionner 'Parcourir' pour aller chercher l'image. Nous vous conseillons d'avoir des images avec un faible poids. Idéalement env. 70 ko ou moins. La qualité n'est pas forcément pas péjorée.



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



L'image apparaît.





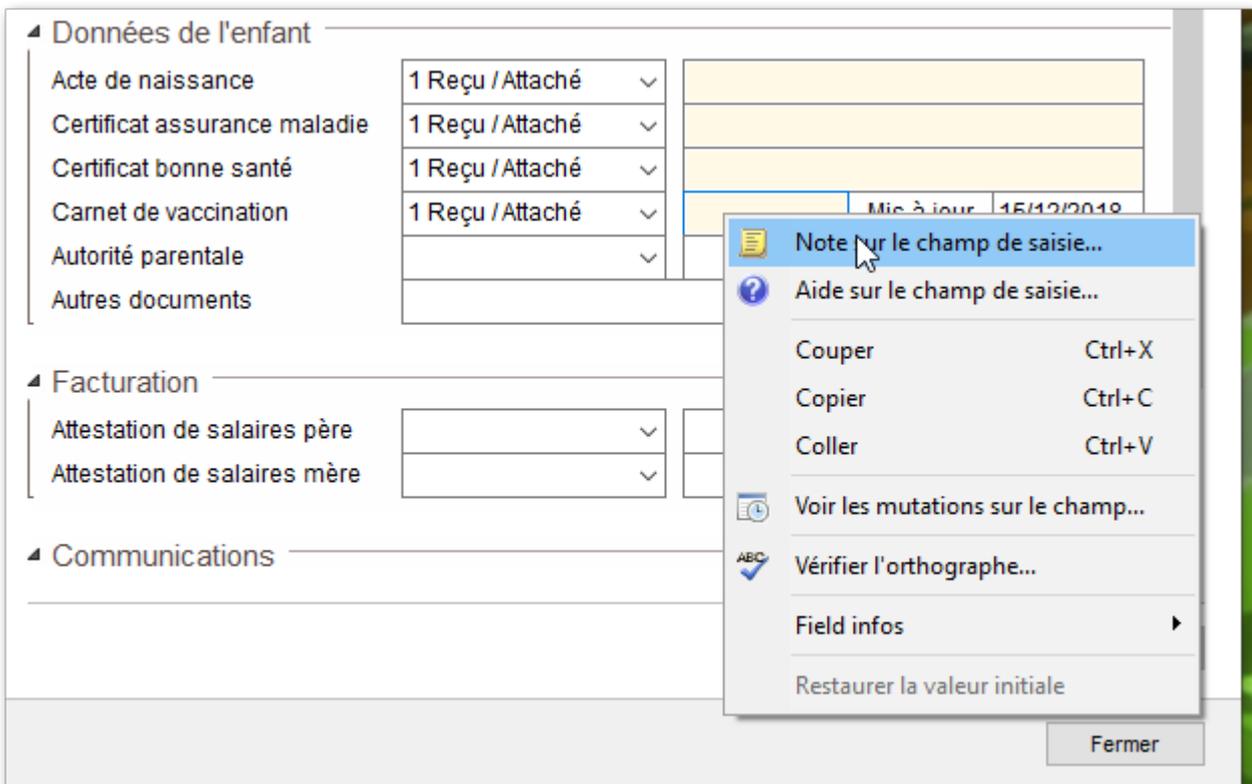
Valider et l'image et elle apparaît au bon endroit.

## 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.

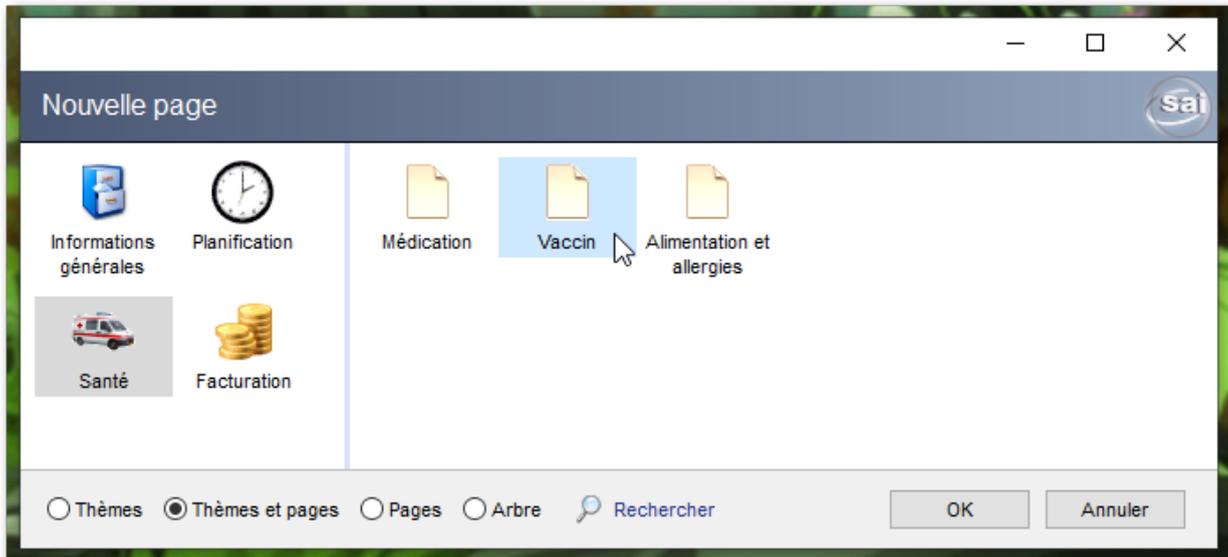


Il est ensuite nécessaire de mettre à jour la date d'ajout du document dans le champ à côté :



## 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 :



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	
Vaccin	1 Diphérie/Diphtheria
1ère dose	18/02/2019
2ème dose	
3ème dose	

Date carnet

Remarques

1ère dose

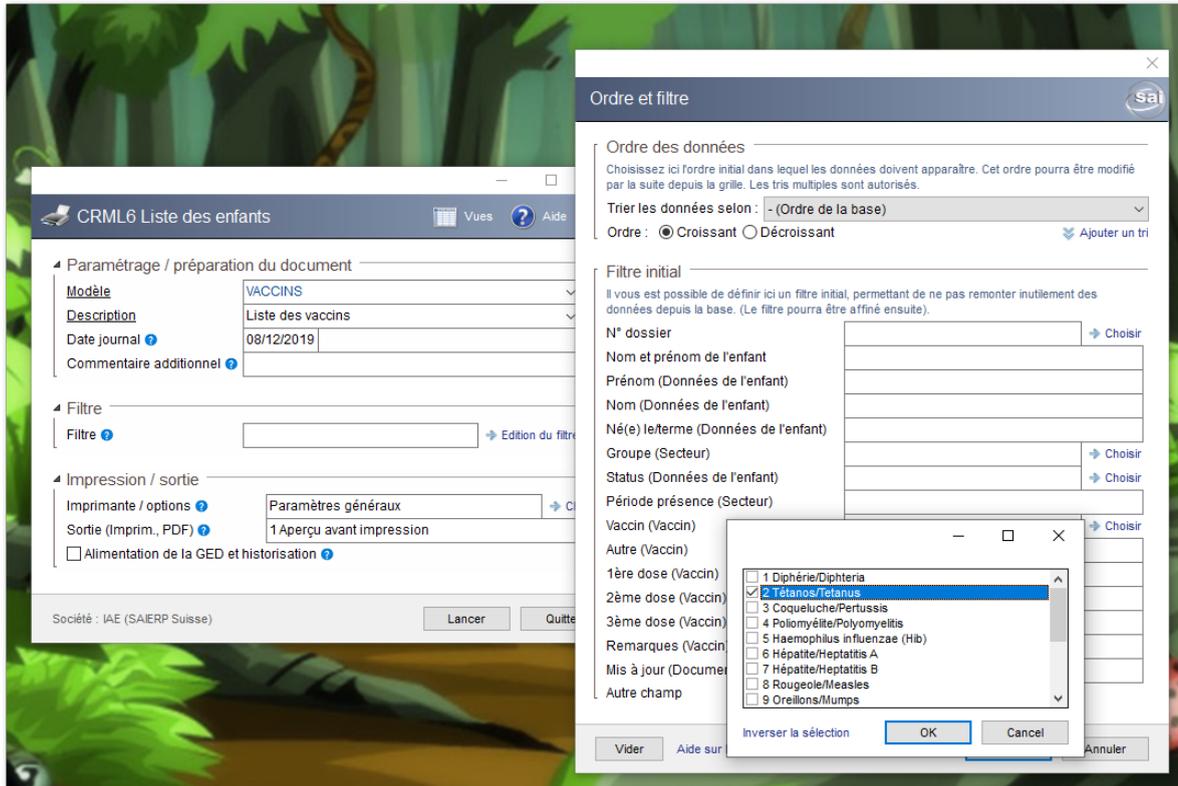
Un certain nombre de règles de contrôle ont été mises en place

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.

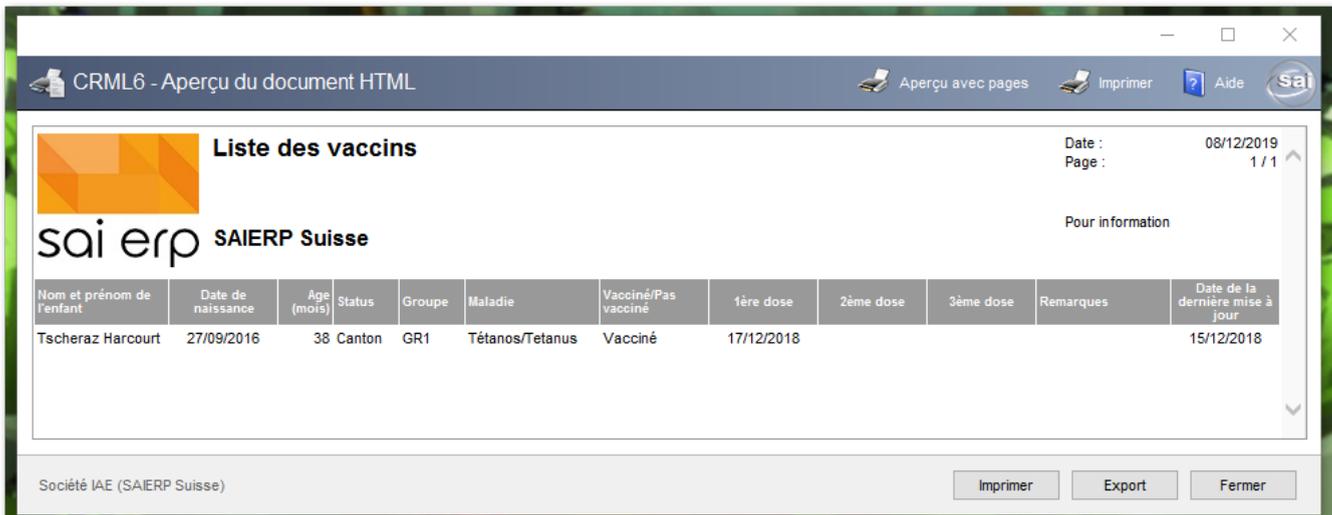
### 14.3 Output de la liste des enfants actifs à une date

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.

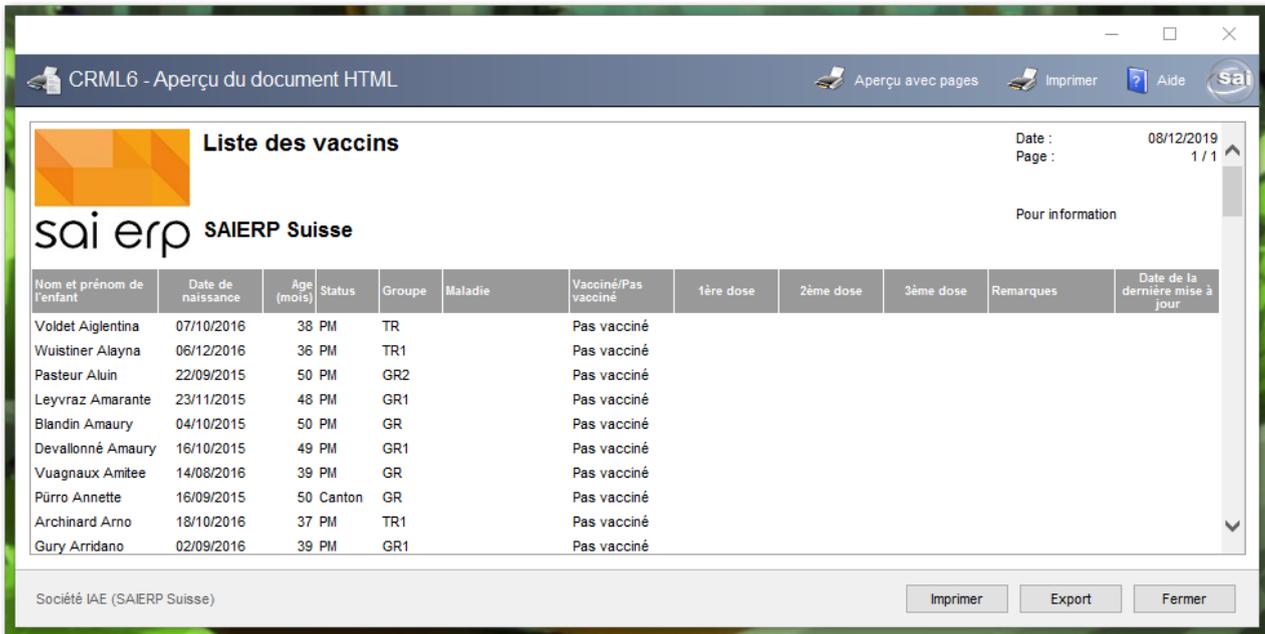
La tâche CRML6 possède désormais une entrée **VACCINS** qui sort à la date journal indiquée les entrées de vaccins souhaités. Par exemple ici on demande à tous les enfants avec en particulier les informations de vaccins pour le tétanos.



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.



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



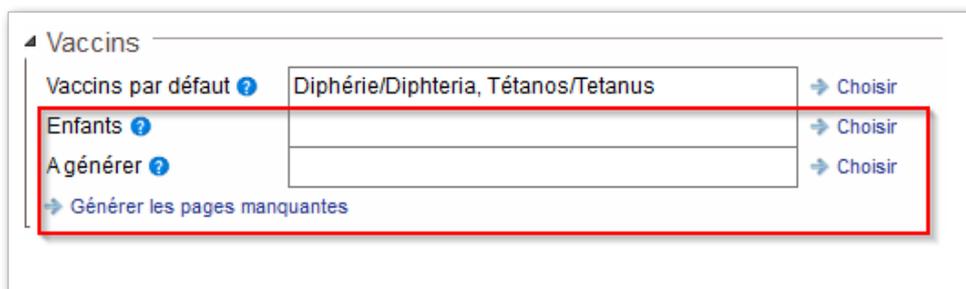
Nom et prénom de l'enfant	Date de naissance	Âge (mois)	Status	Groupe	Maladie	Vacciné/Pas vacciné	1ère dose	2ème dose	3ème dose	Remarques	Date de la dernière mise à jour
Voldet Aigentina	07/10/2016	38 PM		TR		Pas vacciné					
Wuistiner Alayna	06/12/2016	36 PM		TR1		Pas vacciné					
Pasteur Aluin	22/09/2015	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					
Gury Arridano	02/09/2016	39 PM		GR1		Pas vacciné					

## 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/Diphtheria, Tétanos/Tetanus → Choisir  
**Enfants ?** → Choisir  
 A générer ? → Choisir  
 → Générer les pages manquantes

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		
Vaccins par défaut ?	Diphérie/Diphtheria, Tétanos/Tetanus	→ Choisir
Enfants ?		→ Choisir
A générer ?		→ Choisir

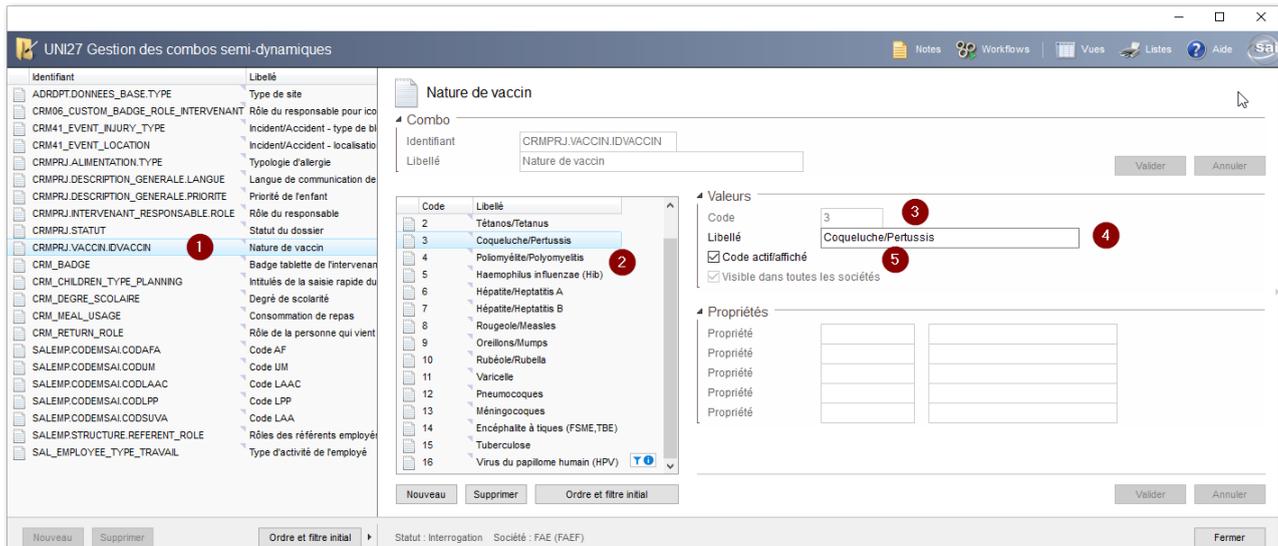
→ Générer les pages manquantes

## 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.



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

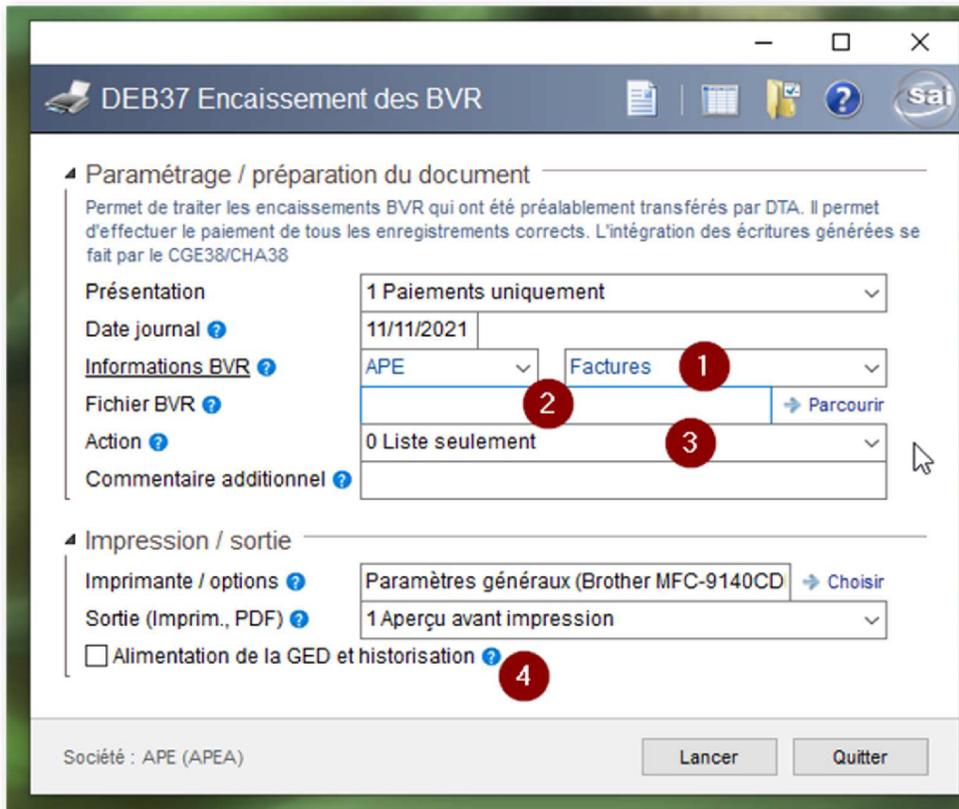
## 15 DEB37 et DEB38 Gestion des paiements débiteurs ; encaissement des factures par fichiers bancaires et saisie des paiements manuellement

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.



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 :

	Chaîne	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 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.

000001 01/01/2000

No Fac/NC/	Date facture	Mt facture	Mt pay
210100000	01/01/2021	729.35	0.00

**Données facture**

No débiteur: 000001 DOE Smith

No Fac/NC/Av: 2101000001

Date Fac/NC/Av: 01/01/2021

Type écriture: 1 Facture

Condition paiement: 30 30 jours net

Libellé: janvier 2021

Département: CLI Clients

Solde débiteur: 729.35

Mt Fac/NC/Av: 729.35

Total payé: 0.00

Solde Fac/NC/Av: 729.35

**Données paiement**

Date paiement: 11/11/2021 2

No pièce:

Libellé:

Compte paiement:  3

Compte escompte:

Compte analytique:

Montant paiement:  1

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.

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

Date Fac/NC/Av: 11/11/2021

Type écriture: 4.Avance

Condition paiement: Avance 000001

Libellé: CLI

Département: CLI

Solde débiteur: 729.35

Mt Fac/NC/Av: 0.00

Total payé: 0.00

Solde Fac/NC/Av: 0.00

**Données paiement**

Date paiement: 11/11/2021

No pièce: Paiement d'une avance

Libellé: Paiement d'une avance

Compte paiement: 9101.750.00 CCP

Compte escompte:

Compte analytique:

Montant paiement: 200.00

Montant escompte:

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 en attente d'intégration

Paramètres

Type de vue: 1 Renseignements de base

Ordre et filtre: Chaîne : 'DEB'

Exercice:

Afficher les données

1	Chaîne	Cpte F.	Cpte A.	Date écr.	Pièce	Libellé	Débit/Crédit	Montant	Utilis	No de saisie	No d'ordre
1	DEB	9101.750.00		11/11/2021	AAA59	DOE Smith - Paiement d'une avance	0 Débit	200.00	sad	4	2
2	DEB	9115.750.00		11/11/2021	AAA59	DOE Smith - Paiement d'une avance	1 Crédit	200.00	sad	4	1

Société : APE (APEA), 2021

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 débiteurs

000001 2102000001 février 2021

En-tête facture

Le champ Tot. fact. pour contrôle permet de vérifier que la somme des lignes correspond au total de contrôle. Si ce champ est laissé à zero, le contrôle n'aura facture.

No client: 000001 DOE Smith

Type écriture: 1 Facture

No facture: 2102000001

Date écriture: 01/02/2021

Libellé: février 2021

Adresse: 01 Avenue de la gare 2, 1!

Cond. paiement: 30 30 jours net

Département: CLI Clients

Pmnt Fact/NC: AAA59

Total facture: 0.00

Total lignes: 704.60

Concerne: John DOE

Communication:

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 paiements

000001 01/01/2000

No Fac/NC/	Date facture	Mt facture	Mt payé	Type écriture
210100000	01/01/2021	729.35	100.00	1 Facture
210200000	01/02/2021	704.60	400.00	1 Facture

Données facture

No débiteur: 000001 DOE Smith

No Fac/NC/Av: 2102000001

Date Fac/NC/Av: 01/02/2021

Type écriture: 1 Facture

Condition paiement: 30 30 jours net

Libellé: février 2021

Département: CLI Clients

Données paiement

Date paiement: 11/11/2021

Montant paiement: [ ]

Montant escompte: [ ]

Solde débiteur: 933.95

Mt Fac/NC/Av: 704.60

Total payé: 0.00

Solde Fac/NC/Av: 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	000001 DOE Smith		
No Fac/NC/Av	2101000001	Solde débiteur	629.35
Date Fac/NC/Av	01/01/2021		
Type écriture	1 Facture	Mt Fac/NC/Av	729.35
Condition paiement	30 30 jours net	Total payé	100.00
Libellé	janvier 2021	Solde Fac/NC/Av	629.35
Département	CLI Clients		

#### Données paiement

Date paiement	11/11/2021	Montant paiement	
No pièce		Montant escompte	100.00
Libellé			
Compte paiement			
Compte escompte			
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.

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

Filtre

Type de vue ? **N Génération de notes de crédit**

Ordre et filtre → Édition du filtre Afficher les données

Date Référence ?

Compenser les factures/NC/avances sélectionnées (DEB35)

<input type="checkbox"/>	Nom débiteur	Libellé	Facture	Date	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Solde
<input type="checkbox"/>	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

 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.

**En-tête facture**

Le champ Tot. fact. pour contrôle permet de vérifier que la somme des lignes correspond au total de contrôle. Si ce champ est laissé à zero, le contrôle n'aura pas lieu.

No client: 000001 | DOE Smith

Type écriture: **2 Note de créd**

No facture: **N000001001** | 2 Modèle facture 2

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

Département: CLI | Clients

**Pmnt Fact./NC: 2101000001**

Total facture: 0.00

Total lignes: 729.35

Concerne: John DOE

Communication

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

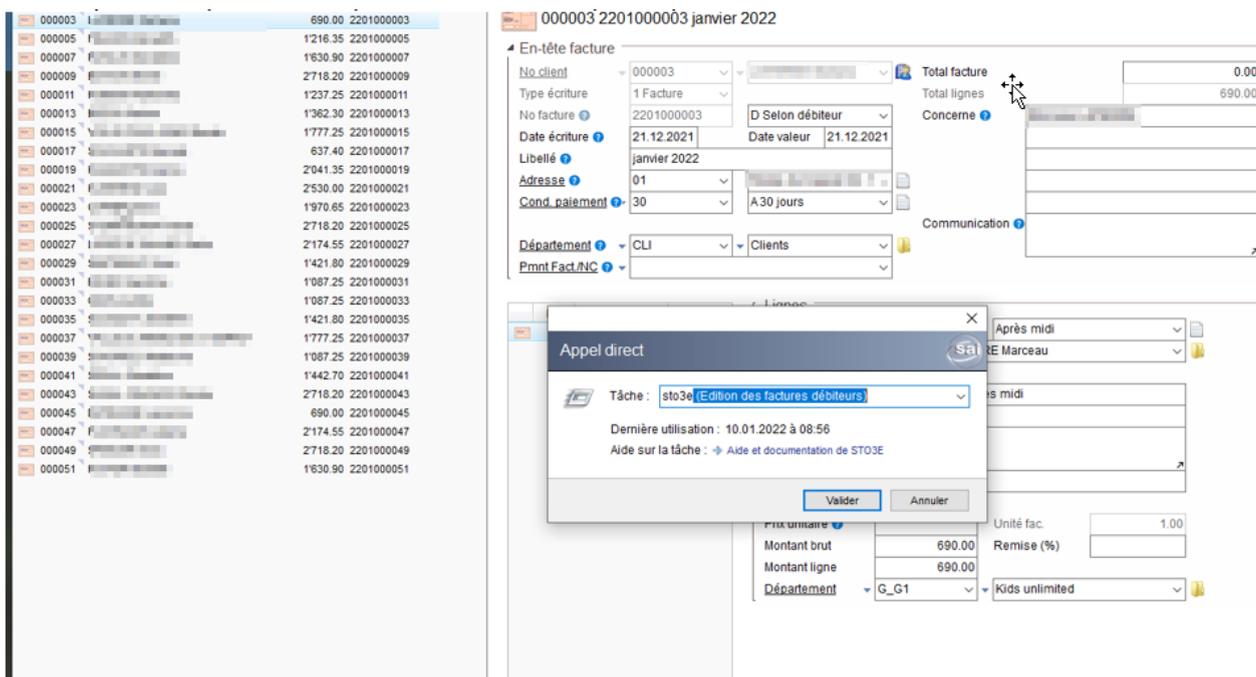
Après avoir envoyé les factures par mail par exemple, il est possible de récupérer de nouveau un document pdf où figurent les factures.

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 'débitteur' à travers la tâche STO3V, il faut passer par la tâche DEB54, réimpression des factures.

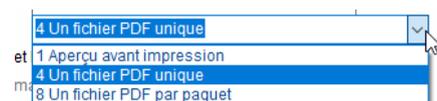
### 16.1 STO3E – Édition des factures débiteurs

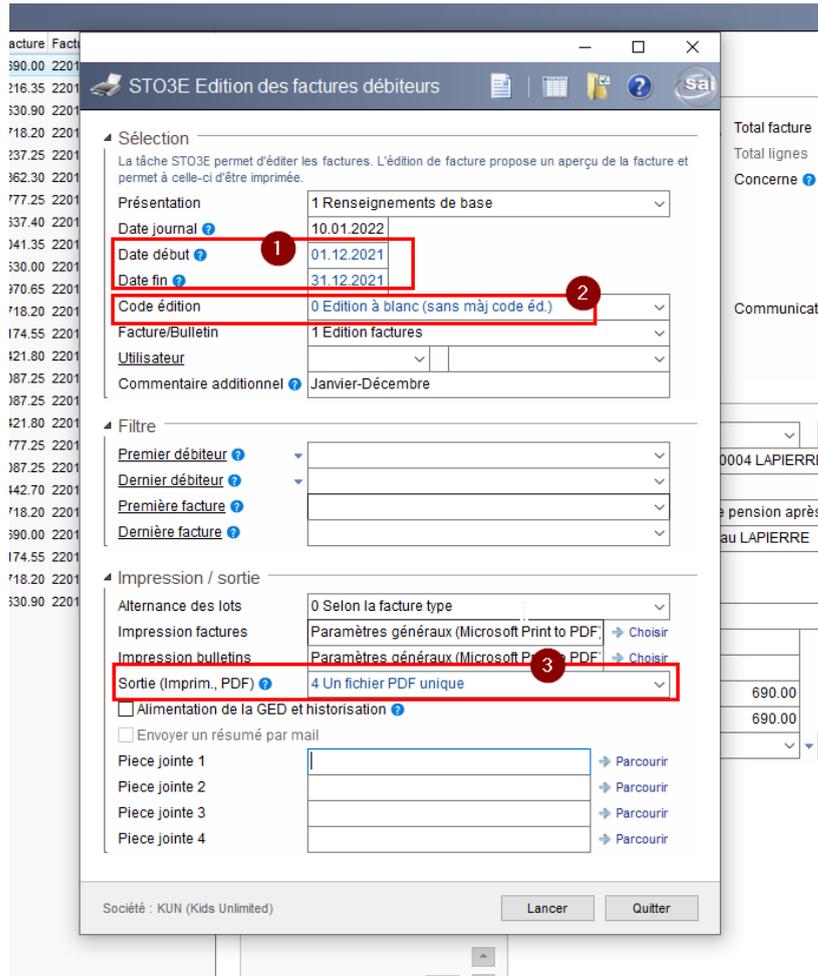
Lancer par exemple la tâche par le raccourci (F2, puis taper le code de la tâche).



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.
2. 'Code édition' : choisir 'Edition à blanc (sans mäj 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.





Cliquer sur 'Lancer' et le pdf est généré.

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



## 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.

**DEB54 Réimpression des factures**

Paramétrage / préparation 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: 29.04.2020

Date début: 01.01.2020

Date fin: 31.12.2020

Commentaire additionnel: Janvier-Décembre

Filter

Filter: \*

Impression / sortie

Imprimante / options: Paramètres généraux

Sortie (Imprim., PDF): 1 Aperçu avant impression

Alimentation de la GED et historisation

**DEB54 Réimpression des factures**

Paramétrage / préparation 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: 29.04.2020

Date début: 15.03.2020

Date fin: 10.04.2020

Commentaire additionnel: Mars-Avril

Filter

Filter: \*

Impression / sortie

Imprimante / options: Paramètres généraux

Sortie (Imprim., PDF): 1 Aperçu avant impression

Alimentation de la GED et historisation

**dates permettant d'avoir une seule facture**

**DEB54 Réimpression des factures**

Paramétrage / préparation 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: 29.04.2020

Date début: 15.03.2020

Date fin: 10.04.2020

Commentaire additionnel: Mars-Avril

Filter

Filter: \*

Impression / sortie

Imprimante / options: Paramètres généraux

Sortie (Imprim., PDF): 1 Aperçu avant impression

Alimentation de la GED et historisation

**Clc sur filtre et chercher le débiteur**

**Ordre et filtre**

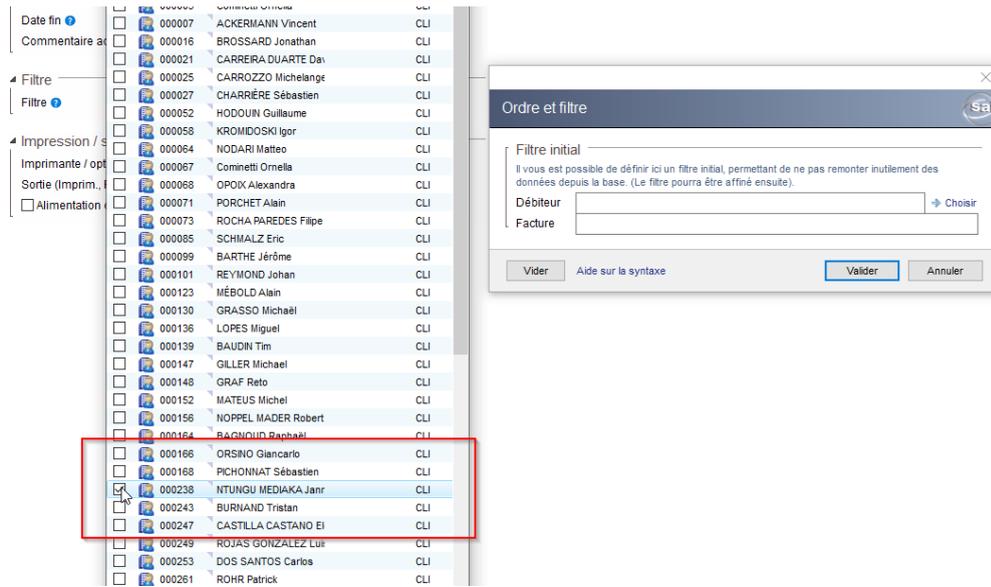
Filter initial

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).

Débiteur: Choisir

Facture: Choisir

Vider Aide sur la syntaxe Valider Annuler



Date fin  Commentaire

Filtre

Impression / sortie

Imprimante / options

Sortie (Imprim., PDF)

Alimentation

000007	ACKERMANN Vincent	CLI
000016	BROSSARD Jonathan	CLI
000021	CARRERA DUARTE Da	CLI
000025	CARROZZO Michelange	CLI
000027	CHARRÈRE Sébastien	CLI
000052	HODOUN Guillaume	CLI
000058	KROMDOSKI Igor	CLI
000064	NODARI Matteo	CLI
000067	Cominetti Ornella	CLI
000068	OPOK Alexandra	CLI
000071	PORCHET Alain	CLI
000073	ROCHA PAREDES Filipe	CLI
000085	SCHMALZ Eric	CLI
000099	BARTHE Jérôme	CLI
000101	REYMOND Johan	CLI
000123	MÉBOLD Alain	CLI
000130	GRASSO Michaël	CLI
000136	LOPES Miguel	CLI
000139	BAUDIN Tim	CLI
000147	GILLER Michael	CLI
000148	GRAF Reto	CLI
000152	MATEUS Michel	CLI
000156	NOPPEL MADER Robert	CLI
000164	BAGNOUD Raphaël	CLI
000166	ORSINO Giancarlo	CLI
000168	PICHONNAT Sébastien	CLI
000238	NTUNGU MEDIKA Janr	CLI
000243	BURNAND Tristan	CLI
000247	CASTILLA CASTANO EJ	CLI
000249	ROJAS GONZALEZ Luz	CLI
000253	DOS SANTOS Carlos	CLI
000261	ROHR Patrick	CLI

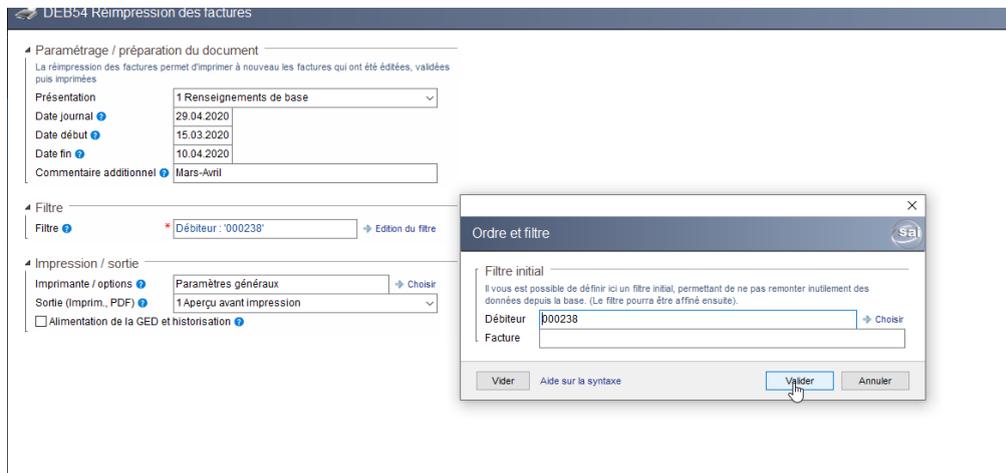
Ordre et filtre

Filtre initial  
 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).

Débiteur  → Choisir

Facture

Valider Aide sur la syntaxe Annuler



Paramétrage / préparation du document

La réimpression des factures permet d'imprimer à nouveau les factures qui ont été éditées, validées puis imprimées

Présentation

Date journal

Date début

Date fin

Commentaire additionnel

Filtre  → Edition du filtre

Impression / sortie

Imprimante / options  → Choisir

Sortie (Imprim., PDF)

Alimentation de la GED et historisation

Ordre et filtre

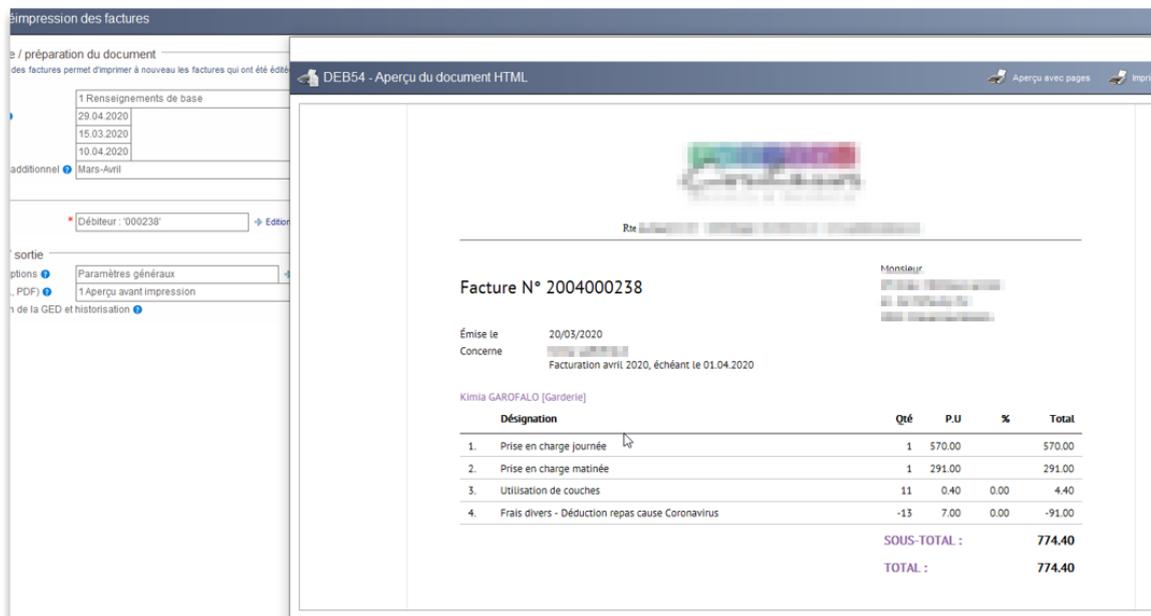
Filtre initial  
 Il vous est possible de définir ici un filtre initial, permettant de ne pas remonter inutilement des données depuis la base. (Le filtre pourra être affiné ensuite).

Débiteur  → Choisir

Facture

Valider Aide sur la syntaxe Annuler

Puis 'Lancer' (en bas à droite).



DEB54 - Aperçu du document HTML

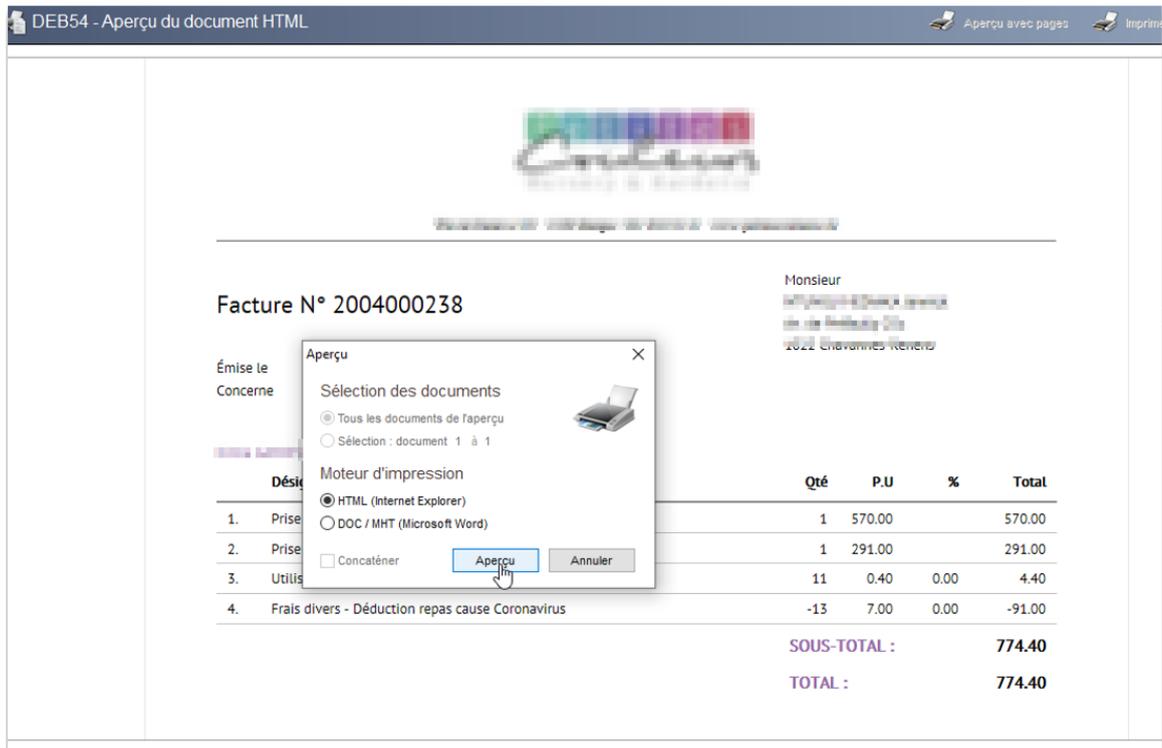
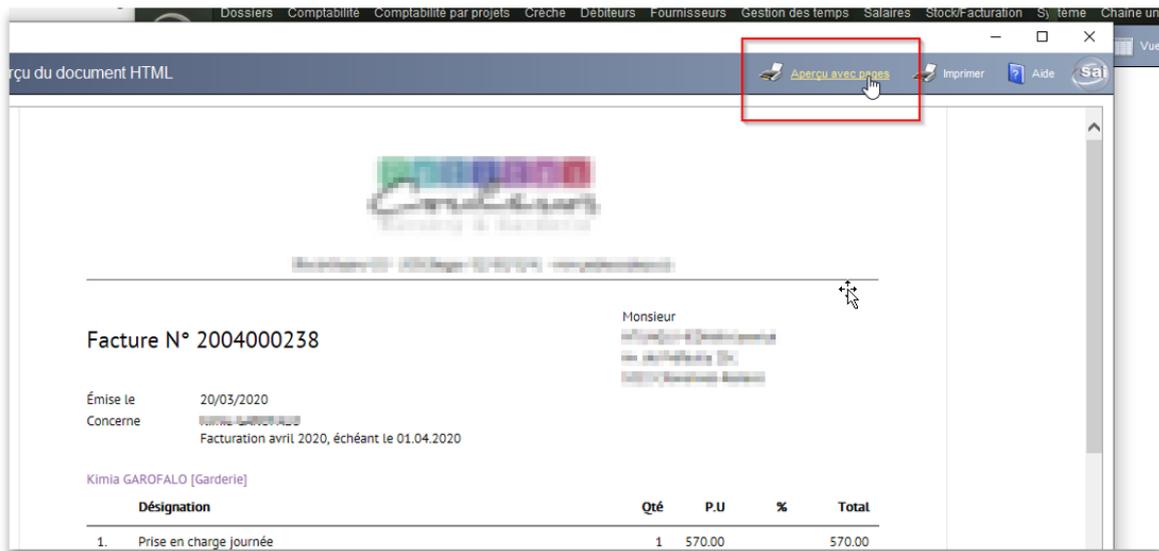
Rte

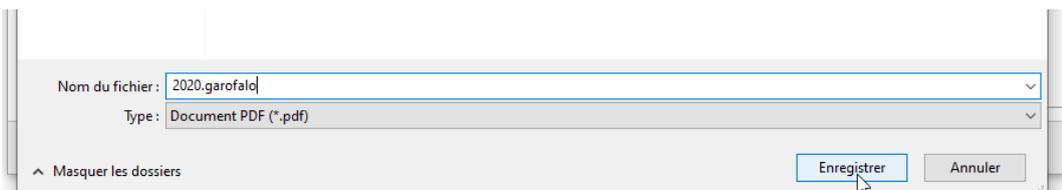
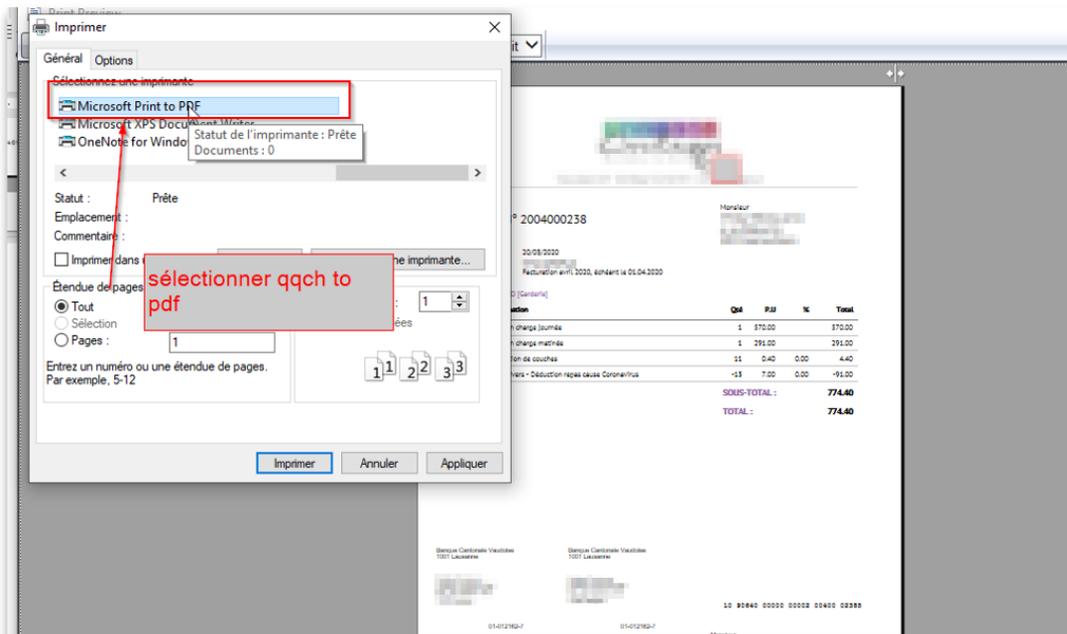
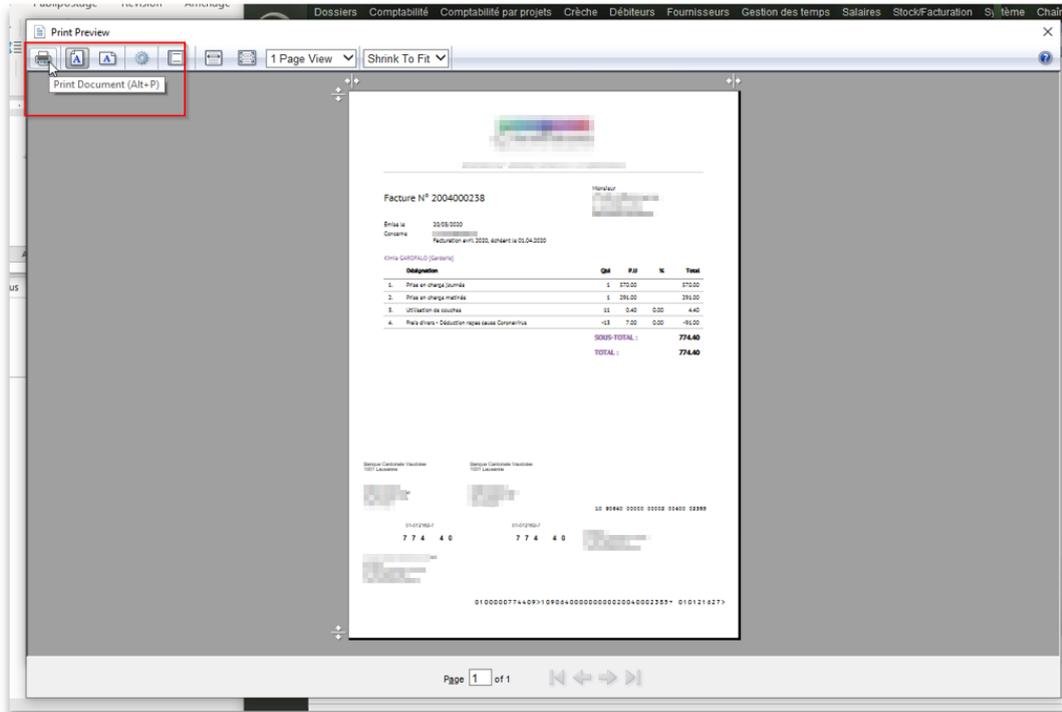
Facture N° 2004000238

Émise le 20/03/2020  
 Concernant Facturation avril 2020, échéant le 01.04.2020

Kimia GAROFALO [Garderie]

Désignation	Qté	P.U	%	Total
1. Prise en charge Journée	1	570.00		570.00
2. Prise en charge matinée	1	291.00		291.00
3. Utilisation de couches	11	0.40	0.00	4.40
4. Frais divers - Déduction repas cause Coronavirus	-13	7.00	0.00	-91.00
<b>SOUS-TOTAL :</b>				<b>774.40</b>
<b>TOTAL :</b>				<b>774.40</b>





## 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.

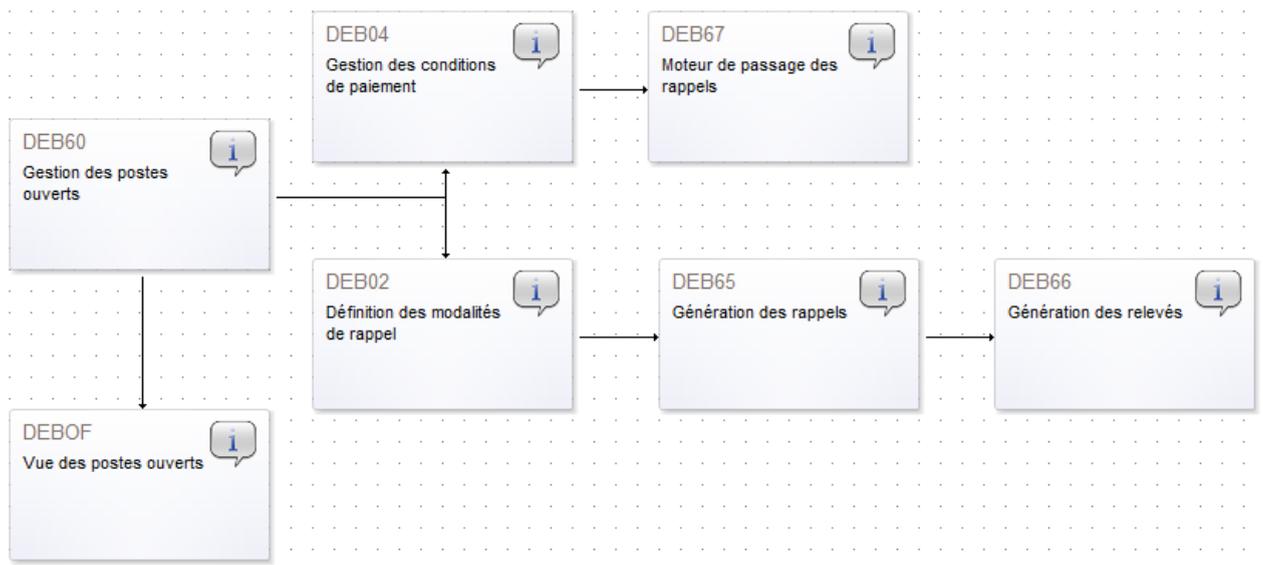
Cette gestion est extrêmement souple grâce à l'utilisation d'un moteur de script qui permet de définir les différents états et les conditions de passage d'un état à un autre. Ceci permet par exemple d'émettre des modalités de rappel différentes entre le 1er rappel et les suivants, ou encore d'alerter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



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.

DEBOF Vue des postes ouverts

Filter

Type de vue 1 Renseignements de base

Ordre et filtre

Date Référence

Afficher les données

Compenser les factures/NC/avances sélectionnées (DEB35)

Libellé	Facture	Date	Type	Condition	Paiement	Code rappel	Date rappel	Mt facture	Mt 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
								<b>4'631.10</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4'631.10</b>
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
Facture 1003-9	20200048	27/03/2020	1	Facture	10 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	10'179.80	0.00	0.00	0.00	10'179.80

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.

DEBOF Vue des postes ouverts

Filter

Type de vue 1 Renseignements de base

Ordre et filtre

Date Référence

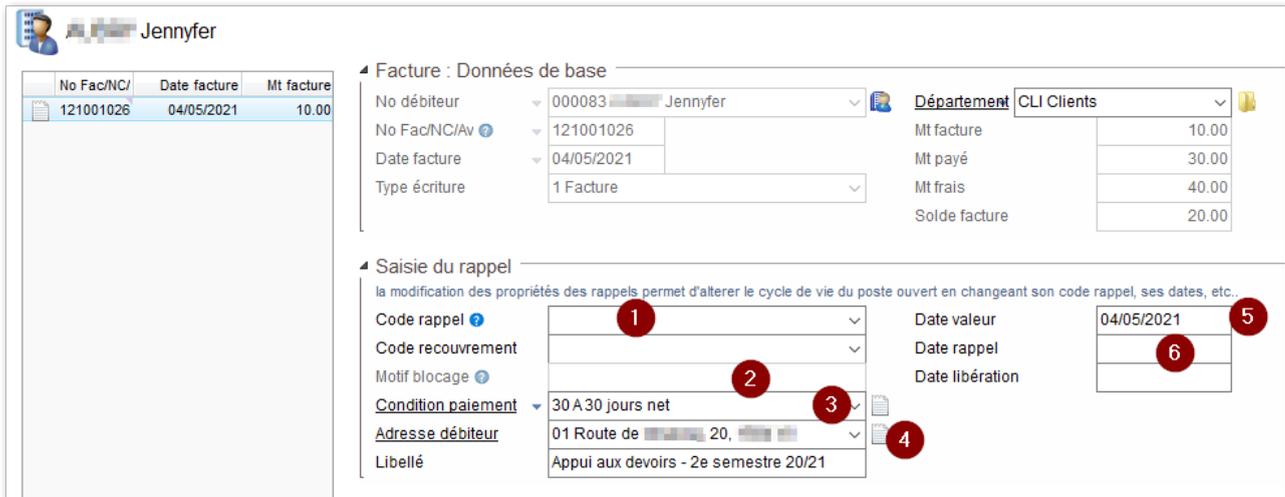
Afficher les données

Compenser les factures/NC/avances sélectionnées (DEB35)

Libellé	Facture	Date	Type	Condition	Paiement	Code rappel	Date rappel	Mt facture	Mt 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
								<b>4'631.10</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4'631.10</b>
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
Facture 1003-9	20200048	27/03/2020	1	Facture	10 jours	2 2ème rappel	30/04/2020	10'179.80	0.00	0.00	0.00	10'179.80

### 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.



**Facture : Données de base**

No Fac/NC/	Date facture	Mt facture
121001026	04/05/2021	10.00

No débiteur: 000083 Jennyfer  
 No Fac/NC/Av: 121001026  
 Date facture: 04/05/2021  
 Type écriture: 1 Facture

Département: CLI Clients

Mt facture	10.00
Mt payé	30.00
Mt frais	40.00
Solde facture	20.00

**Saisie du rappel**

la modification des propriétés des rappels permet d'alterer le cycle de vie du poste ouvert en changeant son code rappel, ses dates, etc.

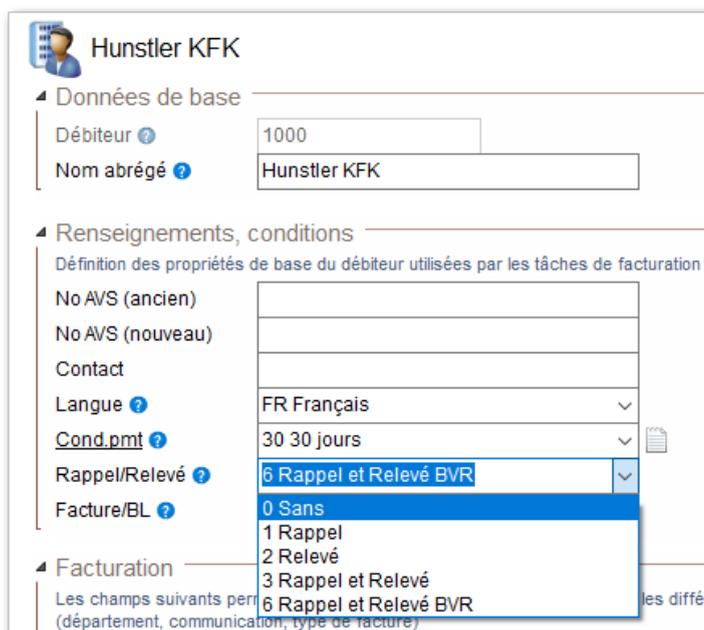
Code rappel: 1  
 Code recouvrement:  
 Motif blocage: 2  
 Condition paiement: 30 A 30 jours net 3  
 Adresse débiteur: 01 Route de [redacted], 20, [redacted] 4  
 Libellé: Appui aux devoirs - 2e semestre 20/21

Date valeur: 04/05/2021 5  
 Date rappel: 6  
 Date libération:

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, conditions**

Définition des propriétés de base du débiteur utilisées par les tâches de facturation

No AVS (ancien):  
 No AVS (nouveau):  
 Contact:  
 Langue: FR Français  
 Cond.pmt: 30 30 jours  
 Rappel/Relevé: 6 Rappel et Relevé BVR  
 Facture/BL: 0 Sans

**Facturation**

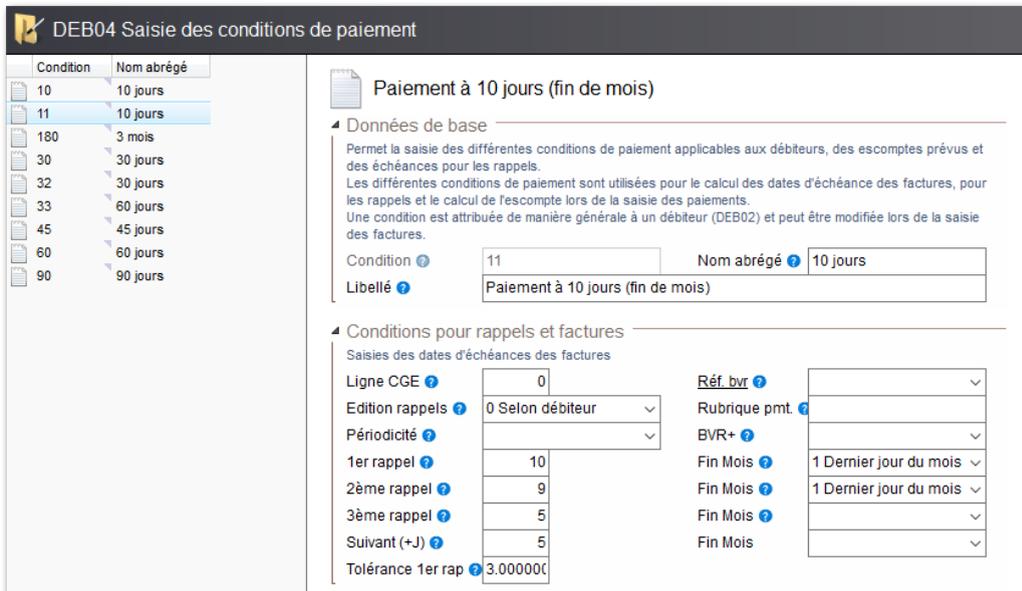
Les champs suivants per... les diffé...  
 (département, communication, type de facture)

1 Rappel  
 2 Relevé  
 3 Rappel et Relevé  
 6 Rappel et Relevé BVR

- 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**.



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.

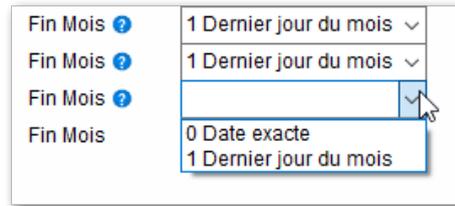
**1er rappel.** Nombre de jours inclus après la date de facture avant que le premier rappel soit déclarable (ex : facture au 10, le rappel sortira à partir du 21).

**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 :



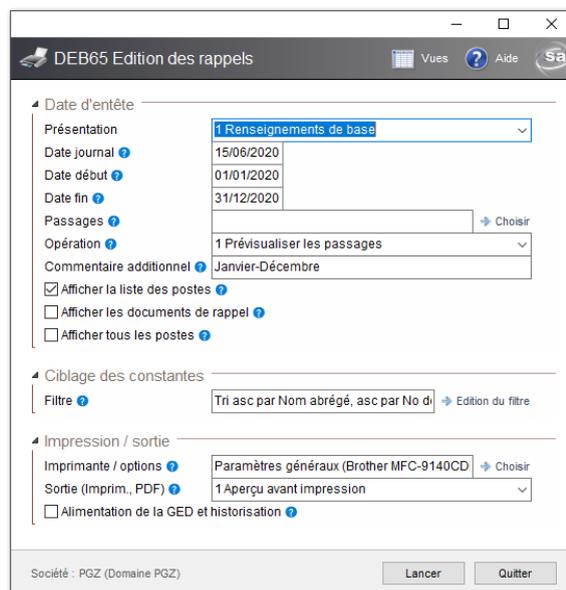
Ceci implique que si la date d'échéance tombe au milieu du mois, la date d'échéance est repoussée à la fin du mois. Ex : 1er rappel échu normalement le 15 du mois, le système attendra le 1er du mois suivant pour générer le prochain rappel.

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.



**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. A noter que les scripts de rappels généralement traitent les factures du code rappel précédent uniquement ce qui garantit que si on lance un rappel 3 avant un rappel 1, les factures sans code rappel ne passeront pas directement en 3.

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

### Opération

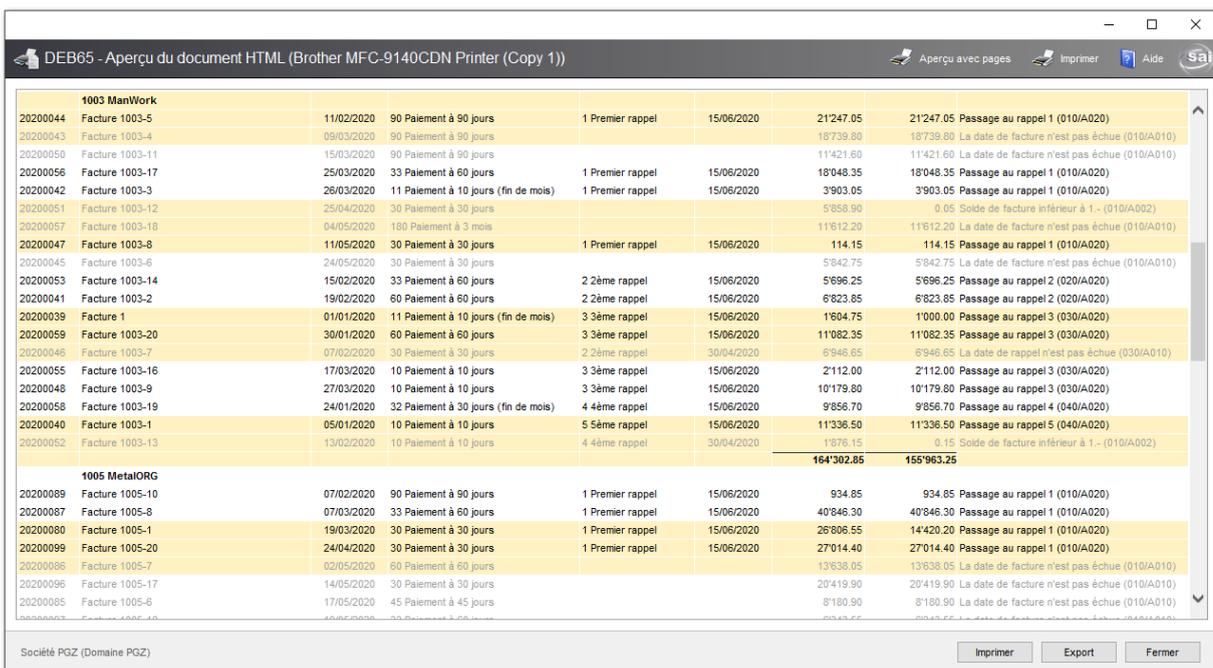
- Prévisualisation : génère l'output montrant les différents passages qui seront effectués en code 2 pour les plans sélectionnés
- Effectuer les passages : effectue les passages et génère les documents de rappels.
- Rééditer. Réédite les rappels selon l'état actuel des postes. La sélection s'opère à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

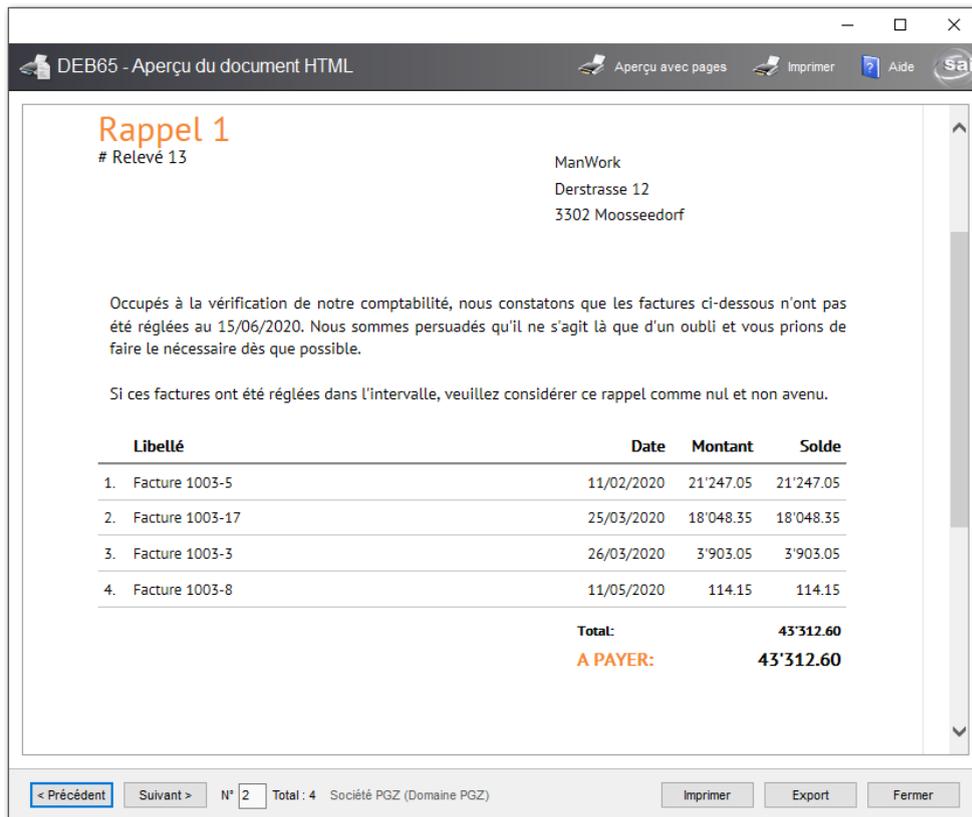
Voici un exemple d'output lors de l'exécution des passages.



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			5'658.90	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)
						<b>164'302.85</b>	<b>155'963.26</b>
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)

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 :



DEB65 - Aperçu du document HTML

**Rappel 1**  
# Relevé 13

ManWork  
Derstrasse 12  
3302 Moosseedorf

Occupés à la vérification de notre comptabilité, nous constatons que les factures ci-dessous n'ont pas été réglées au 15/06/2020. Nous sommes persuadés qu'il ne s'agit là que d'un oubli et vous prions de faire le nécessaire dès que possible.

Si ces factures ont été réglées dans l'intervalle, veuillez considérer ce rappel comme nul et non avenue.

Libellé	Date	Montant	Solde
1. Facture 1003-5	11/02/2020	21'247.05	21'247.05
2. Facture 1003-17	25/03/2020	18'048.35	18'048.35
3. Facture 1003-3	26/03/2020	3'903.05	3'903.05
4. Facture 1003-8	11/05/2020	114.15	114.15
<b>Total:</b>		<b>43'312.60</b>	
<b>A PAYER:</b>		<b>43'312.60</b>	

< Précédent   Suivant >   N° 2   Total : 4   Société PGZ (Domaine PGZ)   Imprimer   Export   Fermer

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)
  #if($corapp == "1")
    #set($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 = $DATEUTILS.addDays($CURRENT_DATE.toDate(), 10))
#set($rapFormatted = $DATEUTILS.getDate($rapDate, "dd MMMMM yyyy", "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 avvenu.")

## 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.

The screenshot shows two sections of a software interface:

- Renseignements de base:**
  - No d'ordre: DEB-949
  - Libellé: Frais de rappel
  - Type de travail: .
  - Code divers: .
  - Chaîne: DEB Débiteurs
  - No de ligne: 949
- Imputations:**
  - No cpte financier: 750.433.05
  - No cpte analytique: (empty)
  - No monnaie: 1
  - Débit/Crédit: 1 Crédit
  - Frais administratifs facturati: (selected)
  - Monnaie de base: (selected)

## 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.

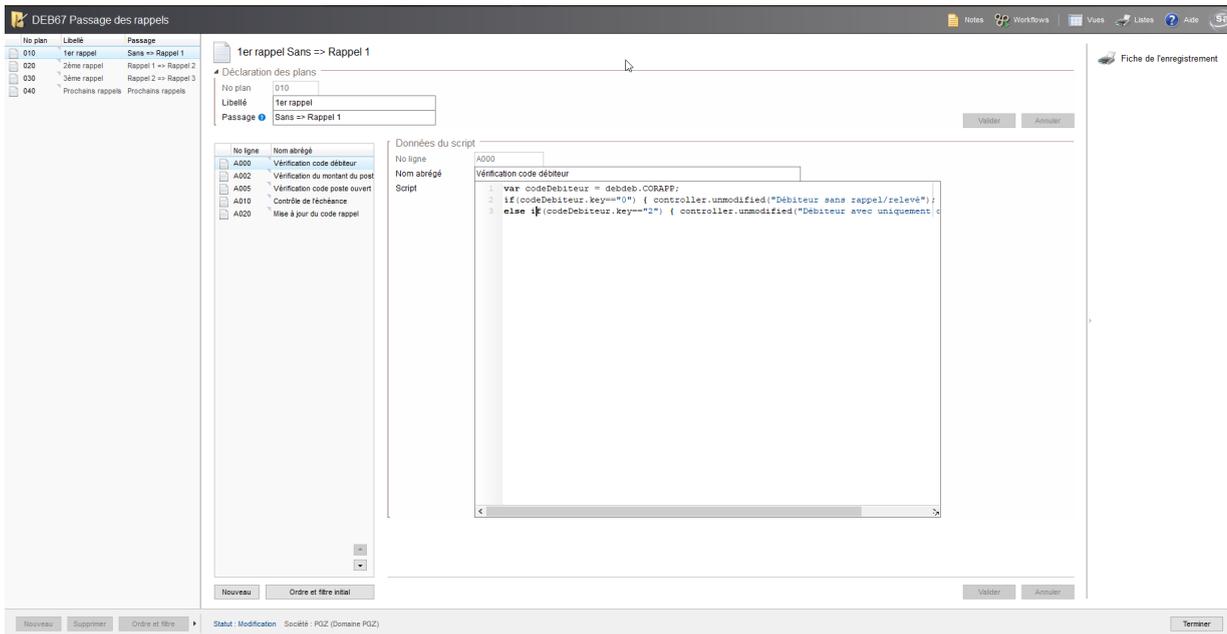
Comment puis-je voir tous les rappels 1 que je dois envoyer ?

- 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 override dans **UNI94**. Ils sont constitués d'un corps initial dans **UNI94** et les morceaux spécifiques peuvent être override 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 échu"); }
```

```
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.



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

DEBOF Vue des postes ouverts

Filtre

Type de vue 1 Renseignements de base

Ordre et filtre No débiteur : '000123', Date : '> 15.05.2020' → Edition du filtre

Date Référence

Afficher les données

Compenser les factures/NC/avances sélectionnées (DEB35)

Libellé	Facture	Date	Type	Condition Paiement	Code rappel	Date rappel	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Solde
1	200600012	19.05.2020	1	Facture	10 jours net facture		800.05	0.00	0.00	0.00	800.05
2	juin 2020						800.05	0.00	0.00	0.00	800.05
3							800.05	0.00	0.00	0.00	800.05
4							800.05	0.00	0.00	0.00	800.05

## 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

Selection du plan

Présentation 1 1 Facturation

Plan 2 GTP-FAC Plan de facturation

Ciblage

Filtre personnalisé 3 ID : '21-000098' → Edition du filtre

Mois 4 7 Juillet

Année 2021

Facturation

Factures (STO30) 5 1 Pas de génération

Date des factures 6 01/07/2021

No de facturation 7 1

Société : FAE (FAEF)

Lancer Quitter

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).



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**

Ordre des données

Choisissez ici l'ordre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pourra être modifié par la suite depuis la grille. Les tris multiples sont autorisés.

Trier les données selon : - (Ordre de la base)

Ordre :  Croissant  Décroissant [Ajouter un tri](#)

Filtre initial

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).

ID: 21-000098 [Choisir](#)

Nom:

No:  [Choisir](#)

Article:

No:  [Choisir](#)

No:

Facture:

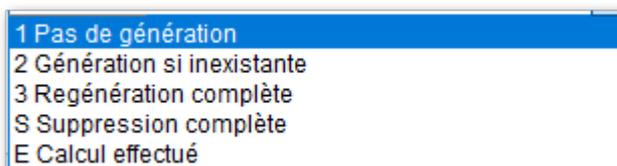
Autre champ [Ajouter un filtre](#)

Vider [Aide 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	Détails	Remarques
000151	Silvaine (1 enfants)							Facture 2108000151
21-000098	Joakim							
AES38.1	AES 3-8H tarif mensuel				6.45	G_CO31		
R001	Repas de midi	1.00	8.00		8.00	G_CO31	21-08-26	
R001	Repas de midi	1.00	8.00		8.00	G_CO31	21-08-30	
	3 articles				22.45			
	3 articles				22.45			

On y retrouve

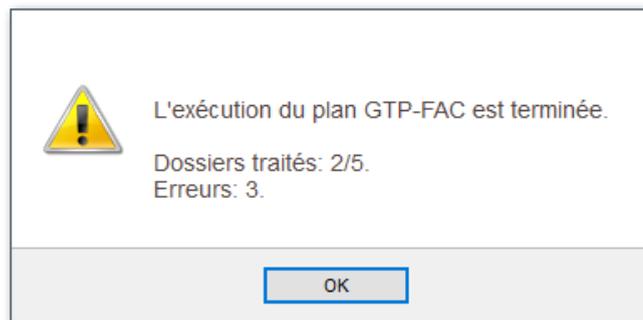
1. Le **débiteur** et son **numéro de facture**.
2. Pour chaque enfant la liste des lignes de factures générées avec le département correspondant au groupe dans lequel s'est passé l'entrée. Ici on retrouve un montant global pour une présence en accueil extra-scolaire, et des repas. Dans le cadre d'une 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	Position fraterie			2.00	
A9000	Récupération des jours ouvrables par fréquenta			1.00	CO31:4,
A9001	Récupération des jours ouvrables par mois selo			1.00	CO31:22,
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_CO31
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 -			2.80	
AES38S01PU04	AES 3-8H prix unitaire début matinée -			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 - vendr			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.



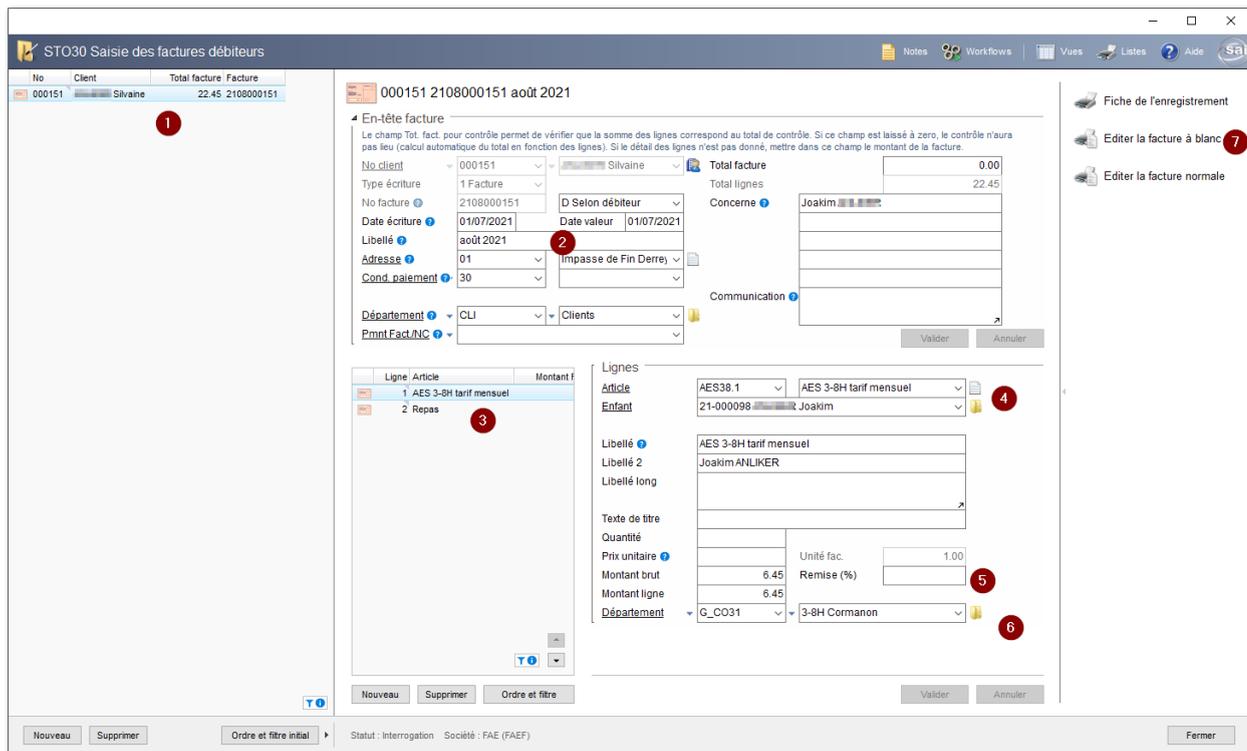
Le petit bouton **Voir les logs** en bas de la tâche vous permet de voir pourquoi pour chaque enfant indépendamment.

Action	Status	Message
	<b>WARNING</b>	
INFO	SUCCESS	
INFO	FAILURE	Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 26/08/2021.
INFO	SUCCESS	Aucune période à calculer
INFO	FAILURE	Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 26/08/2021.
INFO	FAILURE	Le dossier de l'enfant ne contient pas de page "Données de facturation" active le 26/08/2021.

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 :



The screenshot displays the 'STO30 Saisie des factures débiteurs' application. It features a top navigation bar with 'Notes', 'Workflows', 'Vues', 'Listes', and 'Aide' menus. The main interface is divided into several sections:

- Top Left:** A table listing invoices with columns for 'No', 'Client', 'Total facture', and 'Facture'. A red circle '1' highlights this table.
- Header Section:** A form for invoice details including 'No client', 'Type écriture', 'No facture', 'Date écriture', 'Libellé', 'Adresse', 'Cond. paiement', 'Département', and 'PmntFact/NC'. A red circle '2' highlights the 'Date écriture' field.
- Invoice Lines Table:** A table with columns 'Ligne', 'Article', and 'Montant f'. It lists two lines: '1 AES 3-8H tarif mensuel' and '2 Repas'. A red circle '3' highlights this table.
- Line Detail Section:** A form for a specific line with fields for 'Article', 'Enfant', 'Libellé', 'Texte de titre', 'Quantité', 'Prix unitaire', 'Montant brut', 'Montant ligne', and 'Département'. A red circle '4' highlights the 'Article' and 'Enfant' fields, and a red circle '5' highlights the 'Montant brut' and 'Remise (%)' fields.
- Right Side:** A sidebar with buttons for 'Fiche de l'enregistrement', 'Editer la facture à blanc' (with a red circle '7'), and 'Editer la facture normale'.

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.
3. 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.



## Facture

# 2108000151 (page 1 / 2)

Échéance le: 01/07/2021  
 Référence: août 2021

[REDACTED] Silvine  
 Impasse [REDACTED]  
 Villars-sur-Glâne

Joakim [REDACTED] - 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
21-08-26, 21-08-30			

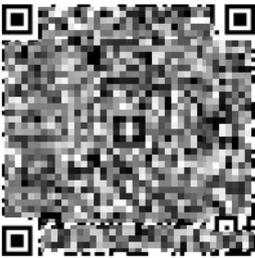
**Récépissé**

Compte / payable à  
CH44 3199 9123 0008 8901 2

Référence  
00 00000 00000 00002 10800 01517

Payable par  
[REDACTED] Silvine  
Impasse [REDACTED]  
Villars-sur-Glâne

**Section paiement**



Compte / payable à  
CH44 3199 9123 0008 8901 2

Référence  
00 00000 00000 00002 10800 01517

Informations supplémentaires  
//S1/10/2108000151/11/210701/40/0:0

Payable par  
[REDACTED] Silvine  
Impasse [REDACTED]  
Villars-sur-Glâne

Monnaie	Montant
CHF	22.45

Monnaie	Montant
CHF	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**

Choix de l'output

Présentation ? 1 EPT des enfants

Filtre ? Édition du filtre

Output désiré ? \* 3 EPT par jour, par groupe, secteur

De ? 1 Janvier 2020 À ? 12 Décembre 2020

Avec suppléments ?

La GTPDT permet à l'administration/direction d'analyser de différentes manières le taux de remplissage des places. Ici, nous avons sélectionné un output montrant les résultats par jour, par groupe et par secteur

**GTPDT - Aperçu du document HTML** Aperçu avec pages Imprimer Aide Sai

Date : 30/01/2020  
Page : 1 / 1

Pour information

Id 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
<b>Secteur GR</b>																		
GR1	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
<b>Total GR</b>	<b>10.80</b>	<b>10.40</b>	<b>11.40</b>	<b>11.60</b>	<b>9.80</b>	<b>10.80</b>	<b>10.40</b>	<b>11.40</b>	<b>11.60</b>	<b>9.80</b>	<b>10.80</b>	<b>10.40</b>	<b>11.40</b>	<b>12.60</b>	<b>11.80</b>	<b>12.80</b>	<b>11.40</b>	<b>12.80</b>
<b>Secteur NR</b>																		
NR1	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
<b>Total NR</b>	<b>9.40</b>	<b>9.40</b>	<b>8.40</b>	<b>8.80</b>	<b>7.40</b>	<b>9.40</b>	<b>9.40</b>	<b>8.40</b>	<b>8.80</b>	<b>7.40</b>	<b>9.40</b>	<b>9.40</b>	<b>8.40</b>	<b>7.80</b>	<b>5.80</b>	<b>7.40</b>	<b>8.40</b>	<b>7.40</b>
<b>Secteur PR</b>																		
PR1																		
<b>Total PR</b>																		
<b>Total général</b>	<b>20.20</b>	<b>19.80</b>	<b>19.80</b>	<b>20.40</b>	<b>17.20</b>	<b>20.20</b>	<b>19.80</b>	<b>19.80</b>	<b>20.40</b>	<b>17.20</b>	<b>20.20</b>	<b>19.80</b>	<b>19.80</b>	<b>20.40</b>	<b>17.60</b>	<b>20.20</b>	<b>19.80</b>	<b>20.20</b>

Imprimer Export Fermer

## 21 GTPER – Vue du planning des employés (OUTPUT)

**GTPER Plannings des employés**

---

▾ Paramétrage / préparation du document

Présentation 3 Plannings des employés condensés ▾

Date début ? 21.09.2020

Date fin ? 25.09.2020

---

▾ Ciblage des données

Employés MARCOTI Marcella, CARROTTA Lina, CROCI Angelica → Choisir

---

▾ Impression / sortie

Imprimante / options ? Paramètres généraux (Brother MFC-9140CD) → Choisir

Sortie (Imprim., PDF) ? 1 Aperçu avant impression ▾

Alimentation de la GED et historisation ?

Sélectionner les employés souhaités.

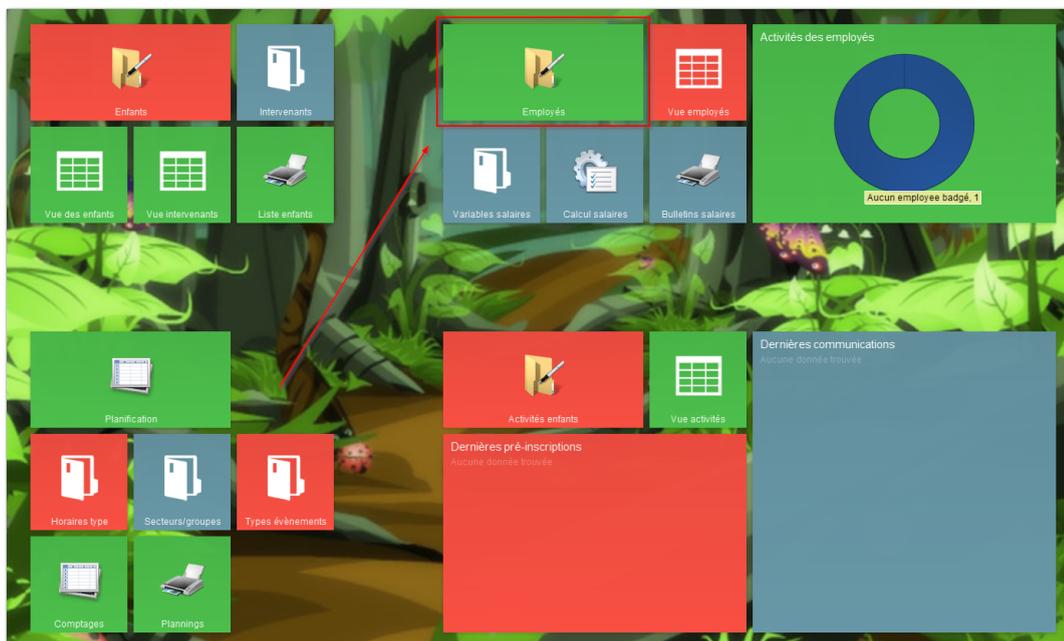
Plannings des employés		Date : 15/09/2020 Page : 1/1 Pour information			
	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
709(2020)	21/09/2020				
709(2020)	21/09/2020		23/09/2020 NR1 08h30 11h30 12h15 17h45	24/09/2020 NR1 12h15 18h30	25/09/2020 NR1 08h30 12h
709(2020)	21/09/2020				
709(2020)	21/09/2020				
Alkama					
709(2020)	21/09/2020				
709(2020)	21/09/2020	23/09/2020 NR1 11h30 18h30	23/09/2020 NR1 08h45 12h15	24/09/2020 NR1 08h30 13h15 14h 17h30	25/09/2020 NR1 13h 18h30
709(2020)	21/09/2020				
709(2020)	21/09/2020	23/09/2020 GR1 13h15 17h45 NR1 07h30 11h30		24/09/2020 NR1 08h45 14h	25/09/2020 NR1 07h30 12h
709(2020)	21/09/2020				

## 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.

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

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.

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'.

**Ordre et filtre**

Ordre des données  
 Choisissez ici l'ordre initial dans lequel les données doivent apparaître. Cet ordre pourra être modifié par la suite depuis la grille. Les tris multiples sont autorisés.

Trier les données selon : -(Ordre de la base)

Ordre :  Croissant  Décroissant Ajouter un tri

Filter initial  
 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).

**Employés actifs**

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

VONALM Creissant Dumaine 01/08/2018 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

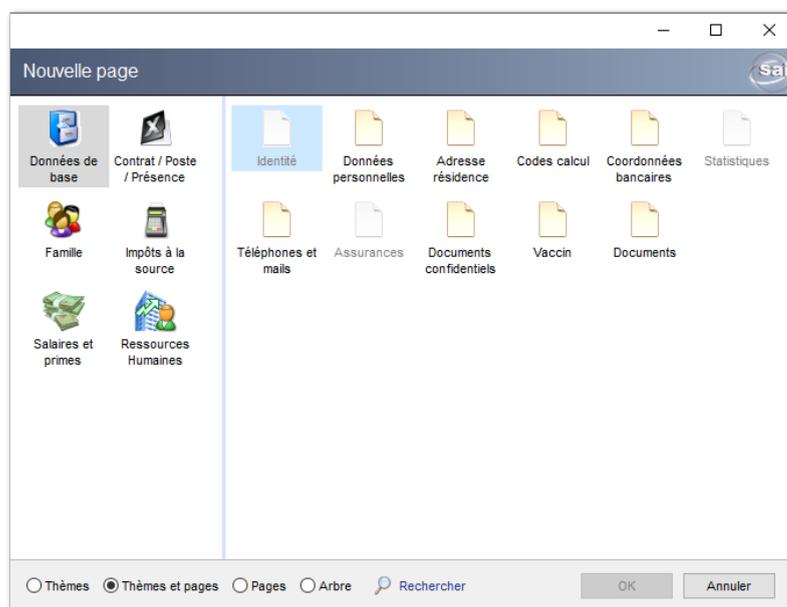
- ▢ Identité (REYEUR)
- ▢ Données personnelles
  - ▢ 13/08/2018 Célibataire
  - ▢ 08/06/2019 Marié-e

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 Définitive.

Lorsqu'on clique sur le bouton « Nouvelle » du navigateur de page, un panneau apparaît 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

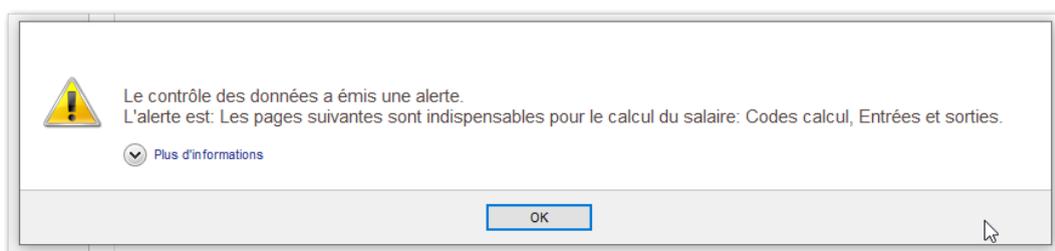
La première page proposée à la création du dossier est la page de base appelée « identité ». Cette page contient la définition de la clé unique de l'employé ainsi que les informations de nom, sexe, etc...

Identité	
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	
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 créés 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 :



**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 sorties**


---

Dates et motifs

Date d'entrée	<input type="text" value="01/01/2020"/>	Date technique	<input type="text"/>
Date sortie	<input type="text"/>	Dernier jour	<input type="text"/>
Motif candidature	<input type="text"/>		
Motif à l'entrée	<input type="text"/>		
Motif sortie	<input type="text"/>		
Motif sortie détail 2	<input type="text"/>		

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	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Certificats de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Diplômes / Études	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

---

Engagement

Contrat de travail et avenants	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Extrait spécial du casier judiciaire	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Certificat médical à l'entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Certificats médicaux	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Validité casier judiciaire <input type="text"/>
		Validité extrait spécial <input type="text"/>

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

**Contrat 1**

**Organisation**

Début validité ?

Fin validité

Filiale ?

Département ?

Responsable ?  → Choisir

Groupes d'enfants ?  → Choisir

**Détails**

Les informations ci-dessous peuvent être laissées vides pour des employés particuliers. Si elles sont remplies, elles seront contrôlées.

Statut ?

Affichage ?

Calcul ?

**Détails**

Type de contrat ?

Heures hebdo.  Numéro de contrat ?

Heures par jour

Droit vacances (j/An) ?

Taux activité (%)

Type temps travail

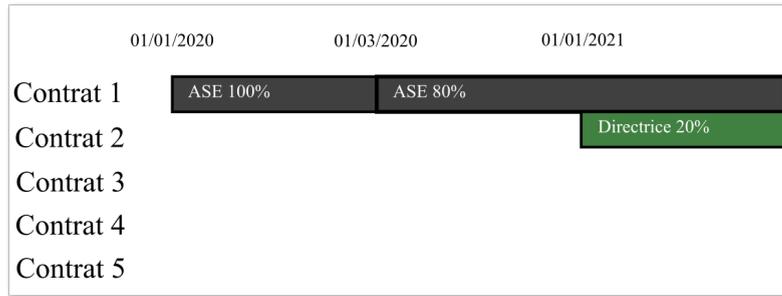
Jours par semaine ?

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 :

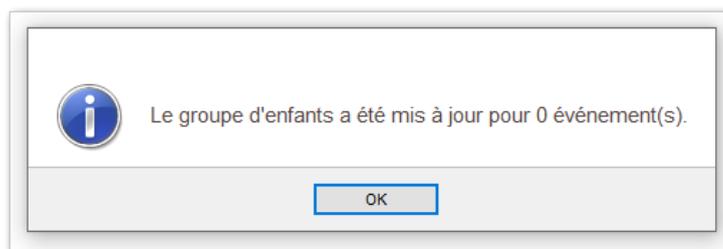
	01/01/2020	01/03/2020	01/01/2021
Contrat 1	ASE 100%	ASE 80%	Directrice 100%
Contrat 2			
Contrat 3			
Contrat 4			
Contrat 5			

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 :



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.

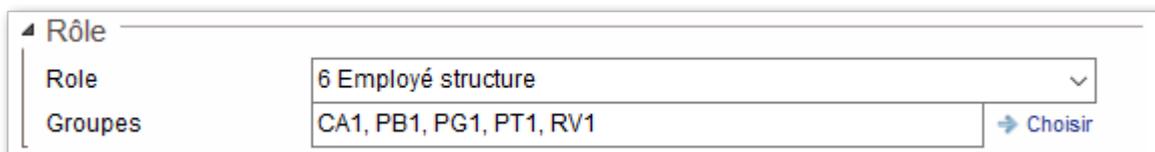
Lors de la validation de la page de contrat, un message peut apparaître indiquant un nombre d'événements mis à jour. En effet, lorsqu'on saisit un contrat, on définit un certain nombre de groupes d'enfants qui sont encadrés. Si ces groupes changent rétroactivement, le système va proposer de mettre à 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.

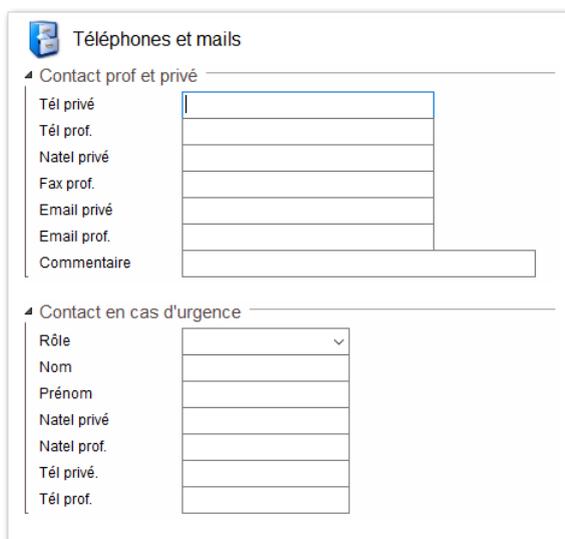
Le but est simple : définir le niveau d'affectation d'un employé au niveau de chacun de ses contrats. Si un employé est à un niveau supérieur pour un groupe en commun, il sera alors capable de voir le dossier de l'employé en question.

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.



Téléphones et mails	
▲ Contact prof et privé	
Tél privé	<input type="text"/>
Tél prof.	<input type="text"/>
Natel privé	<input type="text"/>
Fax prof.	<input type="text"/>
Email privé	<input type="text"/>
Email prof.	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
▲ Contact en cas d'urgence	
Rôle	<input type="text" value="v"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Natel privé	<input type="text"/>
Natel prof.	<input type="text"/>
Tél privé.	<input type="text"/>
Tél prof.	<input type="text"/>

#### 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.



Salaire contrat 1	
▲ Informations	
Début validité	01/01/2020
Fin validité	<input type="text"/>
Salaire mensuel	<input type="text"/>
Salaire horaire / à la leçon	<input type="text"/>
Retenue LPP	<input type="text"/>
LPP complémentaire	<input type="text"/>
Indemnité résidence	<input type="text"/>
Remarque sal.	<input type="text"/>
▲ Données complémentaires	
Grille salariale	A0 Responsable des finances
Années initiales	<input type="text"/>
Prime d'assurance	<input type="text"/>
Participation aux frais	<input type="text"/>
Prime de fidélité depuis	<input type="text"/>
Droit aux vacances (%)	<input type="text"/>

### 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 résidence**

Informations

En cas d'employé ayant le statut de frontalier, l'adresse à saisir ici est celle de sa résidence à l'étranger. S'il possède une adresse secondaire en Suisse, elle est à saisir dans la page Infos complémentaires (IS)

Début validité 01/01/2020

Fin validité

Rue et no Avenue de la gare 2

Compl. adresse

Boîte postale

NPA Lieu 1920 Martigny

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.

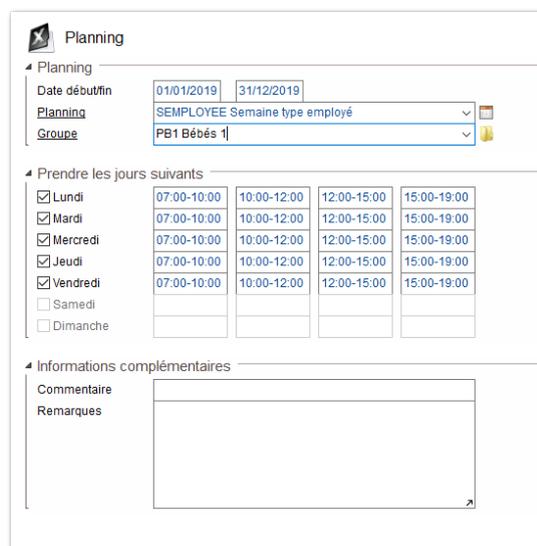
### 23.1 Planning des éducatrices

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**

Planning

Date début/fin 01/01/2019 31/12/2019

Planning SEMPLOYEE Semaine type employé

Groupe PB1 Bébé 1

Prendre les jours suivants

<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	07:00-10:00	10:00-12:00	12:00-15:00	15:00-19:00
<input type="checkbox"/> Samedi				
<input type="checkbox"/> Dimanche				

Informations complémentaires

Commentaire

Remarques

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.

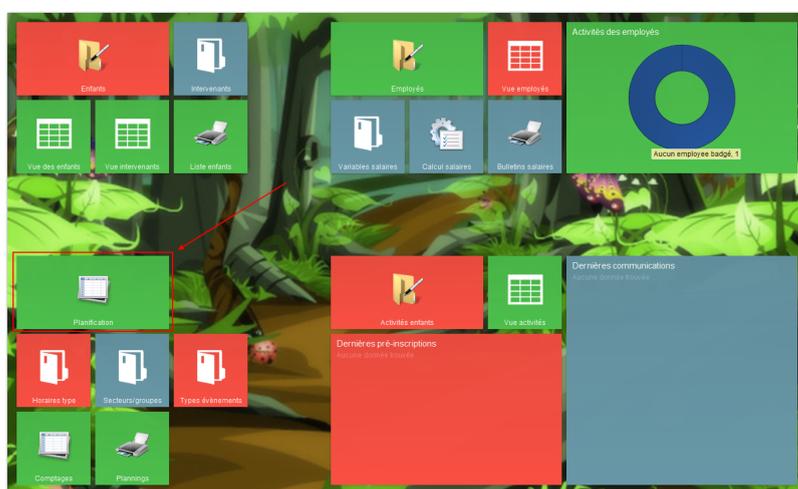


SALX4 Gestion des employés																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Janvier																	
Février																	

### 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 ».

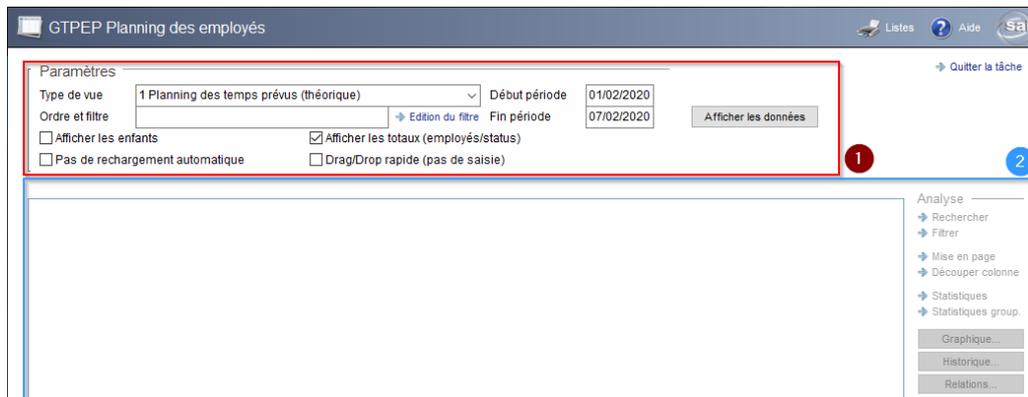
En fonction de votre profil, vous devez avoir une tuile sur votre Dashboard vous permettant d'accéder à la planification. Dans le cas du Dashboard de base, la voici :



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.



## 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 :

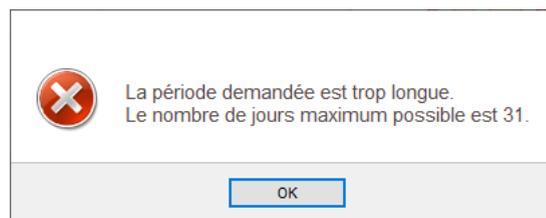
1. Type de vue : la solution SAINet propose 4 visualisations différentes des données de planning dans le GTPEP :
  - a) Le planning des temps prévus (théorique) : affiche le planning des employés et le nombre d'enfants présents pour les différentes périodes de la journée. La présence des enfants se base 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.

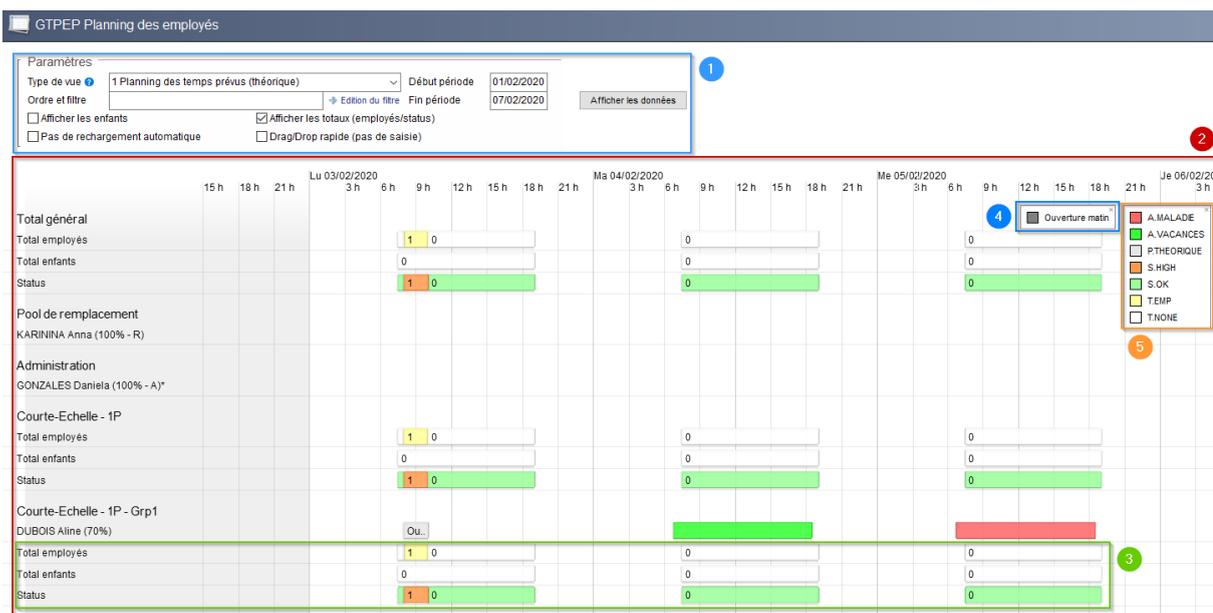
4. Pas de rechargement automatique : si ce paramètre est activé, la grille ne se rechargera pas automatiquement lors de la création, modification ou suppression d'évènements. Si le paramètre n'est pas activé, la grille se rechargera dès qu'un événement est créé, modifié ou supprimé. Il n'est pas conseillé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

Paramètres

Type de vue : 1 Planning des temps prévus (théorique) Début période : 01/02/2020

Ordre et filtre : Edition du filtre Fin période : 07/02/2020 Afficher les données

Afficher les enfants  Afficher les totaux (employés/status)

Pas de rechargement automatique  Drag/Drop rapide (pas de saisie)

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 05/02/2020 3 h 6 h 9 h 12 h 15 h 18 h 21 h Je 06/02/2020 3 h

Total général

Total employés : 1 0

Total enfants : 0 0

Status : 1 0

Pool de remplacement

KARININA Anna (100% - R)

Administration

GONZALES Daniela (100% - A)

Courte-Echelle - 1P

Total employés : 1 0

Total enfants : 0 0

Status : 1 0

Courte-Echelle - 1P - Grp1

DUBOIS Aline (70%)

Total employés : 1 0

Total enfants : 0 0

Status : 1 0

4 Ouverture matin

5

3

2

1

■ A.MALADE

■ A.VACANCES

■ P.THEORIQUE

■ S.HIGH

■ S.OK

■ TEMP

■ T.NONE

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 évènements (zone 5) permet d'identifier le type des évènements 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 :

- **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 appuyez 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 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 événement 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 enfants  Afficher les totaux (employés/status)

Pas de rechargement automatique  Drag/Drop rapide (pas de saisie)

Afficher les données

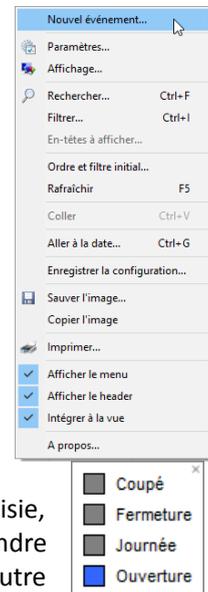
Cliquez sur le bouton 'Afficher les données'.

### Création d'un événement.

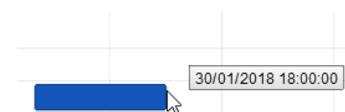
Une fois le planning affiché, il est nécessaire de se positionner sur une ligne d'un employé afin de pouvoir créer un évènement. Les employés apparaissent dans les groupes auxquels ils sont affectés ou dans lesquels ils ont des évènements.

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 évènement... '. 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.



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.

03/02/2020 01:00:00 03/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début 03/02/2020 07:30

Fin 03/02/2020 19:00

**Type et priorité**

Type P.THEORIQUE Présence théorique

Priorité 3 Elevée

**Département et employé**

Département NR1 Nursérie 1

Employé CGAIF Jeanetta Créchard

**Périodicité**

Type de périodicité 1 Aucune

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Supprimer Statut : Nouveau Société : IAE (Les allouettes) Valider Annuler

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'.

04/02/2020 06:30:00 04/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début 04/02/2020 06:30

Fin 04/02/2020 19:00

**Type et priorité**

Type A.ABSENCE Absence

Priorité 3 Elevée

**Département et employé**

Département NR1 Nursérie 1

Employé CGAIF Jeanetta Créchard

**Périodicité**

Type de périodicité 1 Aucune

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Supprimer Statut : Nouveau Société : IAE (Les allouettes) Valider Annuler

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 événement sur la durée totale. La deuxième méthode consiste à créer un événement pour chaque journée durant la durée de l'évènement.

Nous allons utiliser la deuxième méthode mais plutôt que de créer manuellement les événements, nous allons utiliser des événements 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 événement, ainsi que les jours de la semaine où doivent être générés des événements.

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

04/02/2020 06:30:00 04/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début

Fin

**Type et priorité**

Type

Priorité

**Département et employé**

Département

Employé

**Périodicité**

Type de périodicité

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

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 évènements distincts, ces évènements restent liés entre eux. Lors de la modification ou de la suppression d'évènements récurrents, le système proposera d'appliquer l'action soit uniquement sur l'évènement sélectionné, soit sur l'ensemble de la récurrence, soit sur tous les évènements de la récurrence à partir de l'évènement sélectionné jusqu'à la fin de la récurrence.

### Saisie d'un remplacement.

Pour saisir un remplacement, il suffit de créer un évènement 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'évènement.

## 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

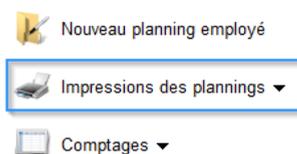
Un statut 'rouge' signifie que le nombre d'encadrants est insuffisant. Un statut 'jaune' signifie que le nombre d'encadrants est trop important. Un statut 'vert' signifie que le nombre d'encadrant est idéal.

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.



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**

4 Paramétrage / préparation du document

Présentation: 1 Plannings des groupes

Date début: 01/02/2020

Date fin: 07/02/2020

4 Ciblage des données

Groupes:  → Choisir

4 Impression / sortie

Imprimante / options: Paramètres généraux → Choisir

Sortie (Imprim., PDF): 1 Aperçu 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 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
Nursérie 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 'Nursérie 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

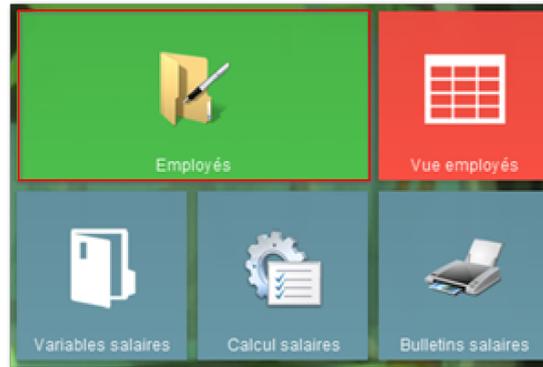
L'objectif de ce point est de guider pas à pas dans l'accès et la saisie des plannings des éducateurs/trices ainsi que la visualisation et les décomptes liés à leurs présences ou absences. Par soucis de simplification et conformément à la majorité du milieu, les appellations se feront au féminin.

Il existe deux façons de planifier un employé.

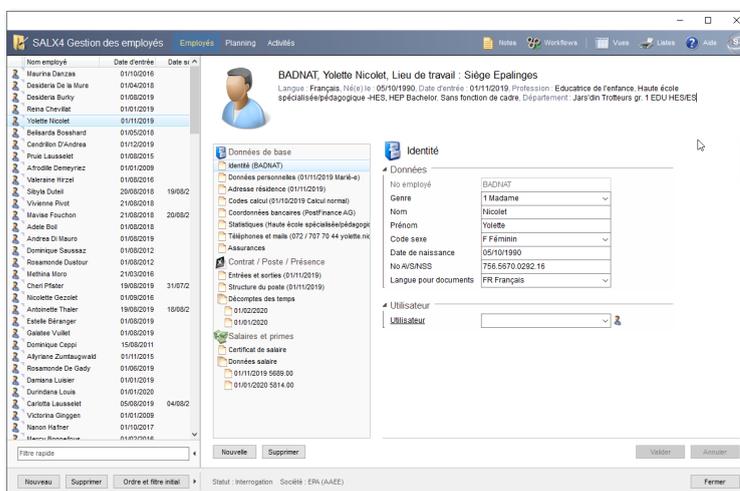
- De manière globale sur son groupe, pratique lorsqu'on veut planifier plusieurs employés en même temps et que l'on souhaite faire des ajustements. C'est également depuis la que l'on va pouvoir sortir un planning.
- De manière locale en travaillant sur un seul employé à la fois. Ceci permet de facilement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

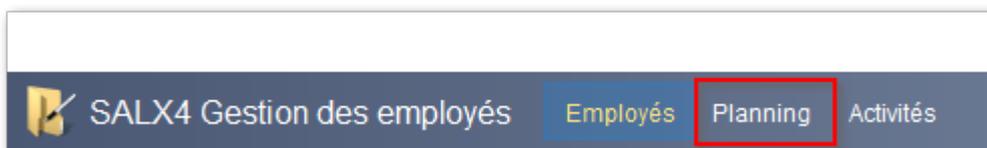


Il suffit d'appuyer **une** fois sur la tuile pour lancer la tâche. On se retrouve alors dans la gestion des employés (appelée **SALX4** pour simplifier). Voici un aperçu de cette tâche :

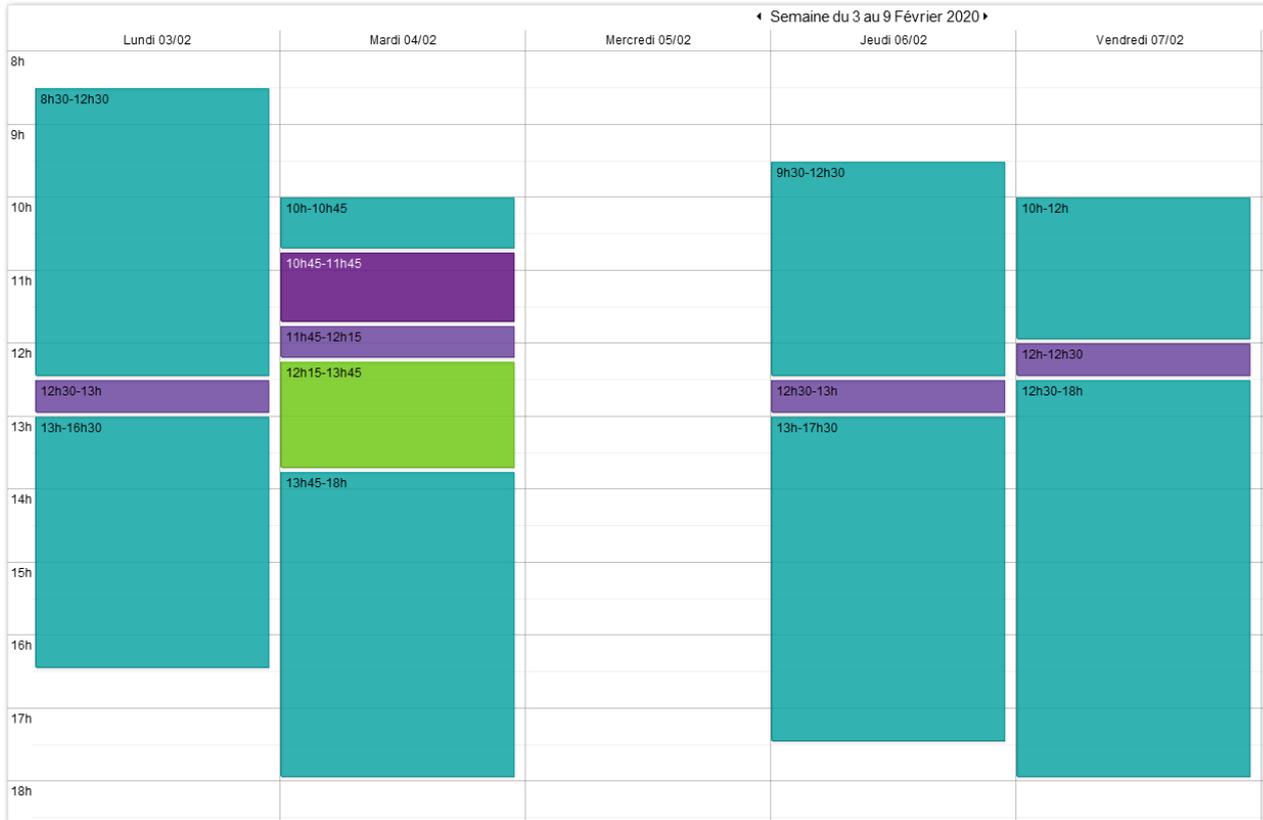


Cette tâche est une tâche de dossier. Elle contient pour chaque employé un certain nombre de pages de données contenant les données personnelles, les salaires, etc... En fonction de vos droits vous verrez un certain nombre de ces pages.

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



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



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.

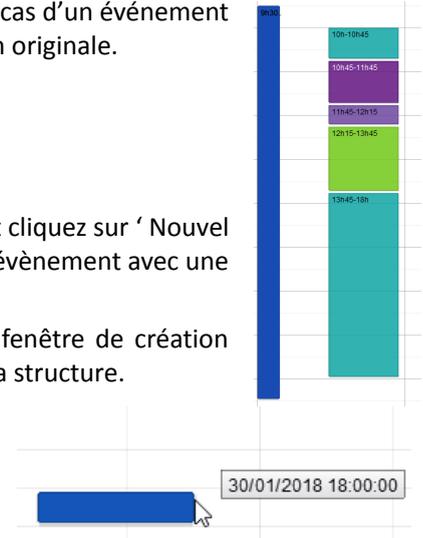
Navigation. Pour naviguer entre les semaines, il est possible d'utiliser les petites flèches à côté de l'intitulé de la semaine. En maintenant la touche <Ctrl> appuyé et en utilisant la molette de la souris, il est possible de zoomer / dézoomer en mode mois puis en mode année pour aller plus vite à une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

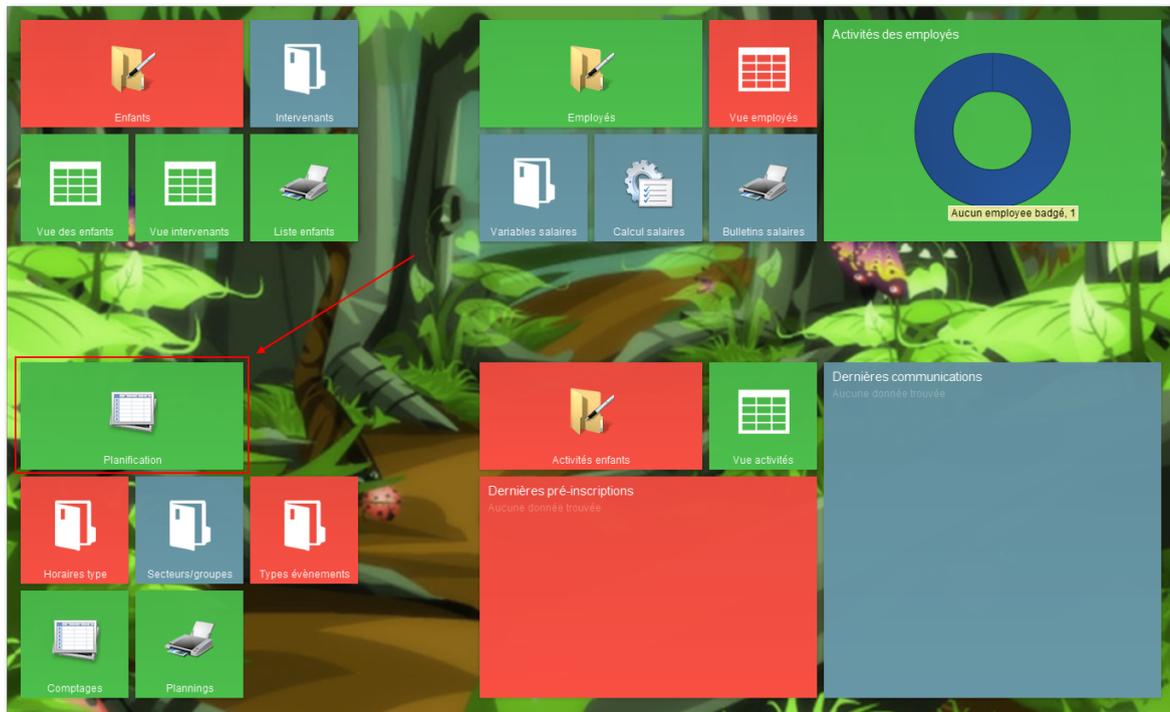
Il existe plusieurs méthodes pour créer un événement :

- 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.
- 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.
- 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.



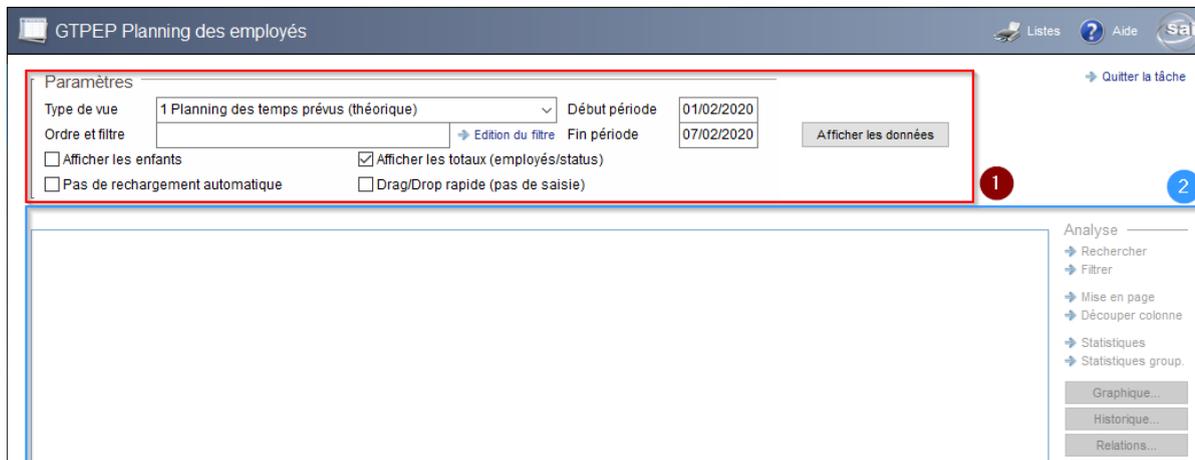
## 24.2 Accéder à la saisie du planning par groupe

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.



## 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.

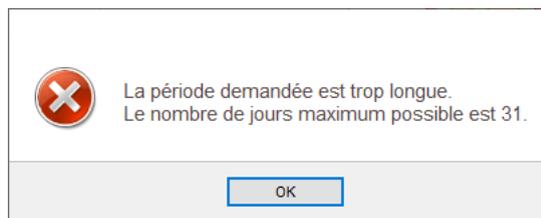
Les paramètres de recherche sont les suivants :

- **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'évènements. Si le paramètre n'est pas

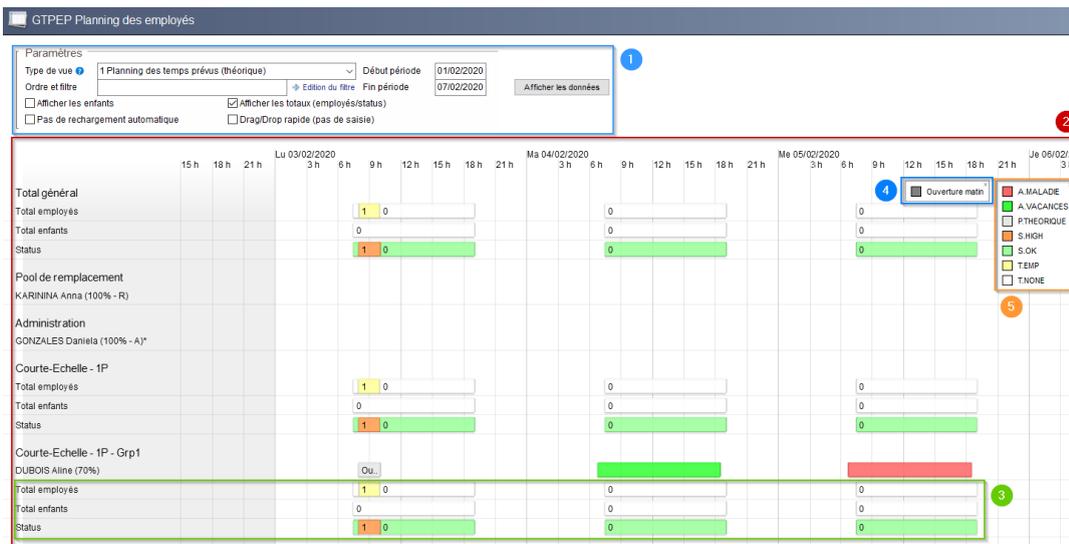
activé, la grille se rechargera dès qu'un événement est créé, modifié ou supprimé. Il n'est pas conseillé d'activer ce paramètre.

- 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'évènement. Si ce paramètre n'est pas activé, l'écran de saisie de l'évènement 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



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 événements préconfigurés qui peuvent être attribués aux employés via la méthode Drag/Drop (la création d'événements via la méthode Drag/Drop est détaillée dans le paragraphe 5). Les événements 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 événement possède sa propre couleur. Les types d'événements 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 :

Groupes	Matin	Après-m.	Matin	Après-m.	Matin	Après-m.
<b>Groupe 1</b> BONVIN Marie (100%)			Matin		Matin	
DUBOIS Aline (50%)				Après-m.		Matin
Total employés	0 1 0		0 1 2 0		0 1 0	
Total enfants	0		0		0	
Status	0 1 0		0 1 2 0		0 1 0	
<b>Groupe 2</b> DUBOIS Aline (30%)		Après-m.		Matin		Après-m.
GONZALES Daniela (50%)						
Total employés	0 1 0		0 1 0		0 1 0	
Total enfants	0		0		0	
Status	0 1 0		0 1 0		0 1 0	

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 :

Groupes	Matin	Après-m.	Matin	Après-m.	Matin	Après-m.
<b>Groupe 1</b> BONVIN Marie (100%)			Matin		Matin	
DUBOIS Aline (50%)				Après-m.		Matin
DUBOIS Aline (30% -GR2)		R..				
Total employés	0 1 0 1 0		0 1 2 0		0 1 0	
Total enfants	0		0		0	
Status	0 1 0 1 0		0 1 2 0		0 1 0	
<b>Groupe 2</b> DUBOIS Aline (30%)		Après-m., G..		Matin		Après-m.
GONZALES Daniela (50%)						
Total employés	0 1 0		0 1 0		0 1 0	
Total enfants	0		0		0	

## 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.

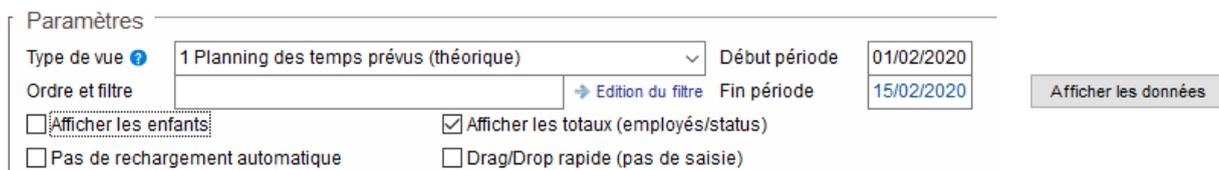
Saisie d'événements dans le planning.

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 événement 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 :



The screenshot shows the 'Paramètres' form with the following fields and options:

- Type de vue**: 1 Planning des temps prévus (théorique)
- Début période**: 01/02/2020
- Fin période**: 15/02/2020
- Ordre et filtre**: Edition du filtre
- Afficher les enfants
- Afficher les totaux (employés/status)
- Pas de rechargement automatique
- Drag/Drop rapide (pas de saisie)
- Afficher les données** button

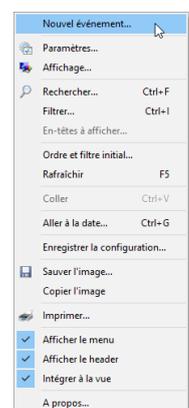
Cliquez sur le bouton 'Afficher les données'.

### 2. Création d'un événement

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

Il existe plusieurs méthodes pour créer un événement :

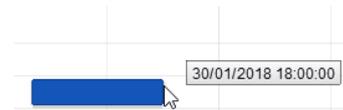
- Dans la ligne de l'employé, pour la date choisie, cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu et cliquer sur 'Nouvel événement...'. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec une durée d'une heure.
- Dans la ligne de l'employé, pour la date 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.



de



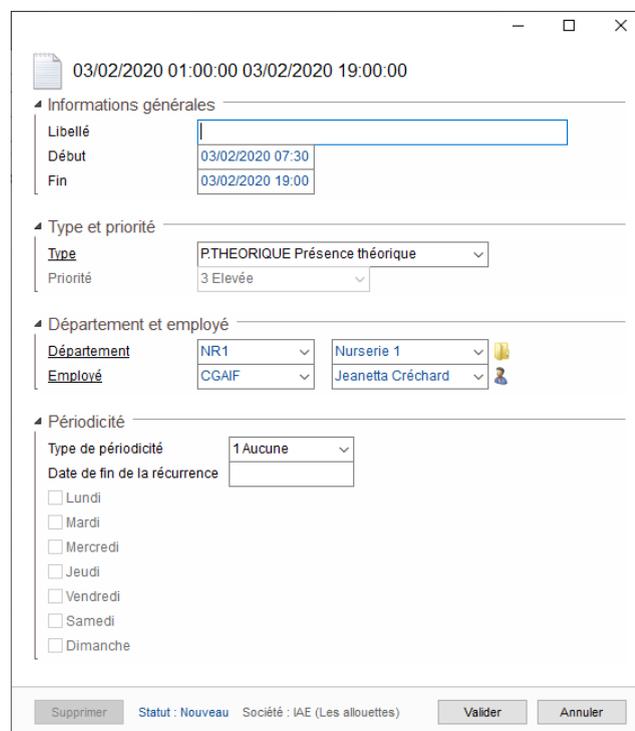
c. Depuis l'encadré contenant les horaires-type, faire un Drag/Drop de l'heure-type voulu vers la ligne de l'employé pour la date choisie. Cette action va faire apparaître la fenêtre de création d'évènement avec les horaires définis dans l'heure-type.



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.



03/02/2020 01:00:00 03/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début 03/02/2020 07:30

Fin 03/02/2020 19:00

**Type et priorité**

Type P.THEORIQUE Présence théorique

Priorité 3 Elevée

**Département et employé**

Département NR1

Employé CGAIF

Nursérie 1

Jeanetta Créchard

**Périodicité**

Type de périodicité 1 Aucune

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Supprimer Statut : Nouveau Société : IAE (Les allouettes) Valider Annuler

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'.

04/02/2020 06:30:00 04/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début 04/02/2020 06:30

Fin 04/02/2020 19:00

**Type et priorité**

Type A.ABSENCE Absence

Priorité 3 Elevée

**Département et employé**

Département NR1 Nursérie 1

Employé CGAIF Jeanetta Créchard

**Périodicité**

Type de périodicité 1 Aucune

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Supprimer Statut : Nouveau Société : IAE (Les allouettes) Valider Annuler

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

Nous allons utiliser la deuxième méthode mais plutôt que de créer manuellement les évènements, nous allons utiliser des évènements récurrents. Pour créer un évènement 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 06:30:00 04/02/2020 19:00:00

**Informations générales**

Libellé

Début

Fin

**Type et priorité**

Type

Priorité

**Département et employé**

Département

Employé

**Périodicité**

Type de périodicité

Date de fin de la récurrence

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Supprimer
Statut : 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 évènements distincts, ces évènements restent liés entre eux. Lors de la modification ou de la suppression d'évènements récurrents, le système proposera d'appliquer l'action soit uniquement sur l'évènement sélectionné, soit sur l'ensemble de la récurrence, soit sur tous les évènements de la récurrence à partir de l'évènement sélectionné jusqu'à la fin de la récurrence.

- Saisie d'un remplacement.

Pour saisir un remplacement, il suffit de créer un évènement 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	

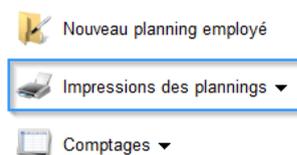
Un statut 'rouge' signifie que le nombre d'encadrants est insuffisant. Un statut 'jaune' signifie que le nombre d'encadrants est trop important. Un statut 'vert' signifie que le nombre d'encadrant est idéal.

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 événements 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 des employés

▲ Paramétrage / préparation 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 Aperçu 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 ----- 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.

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

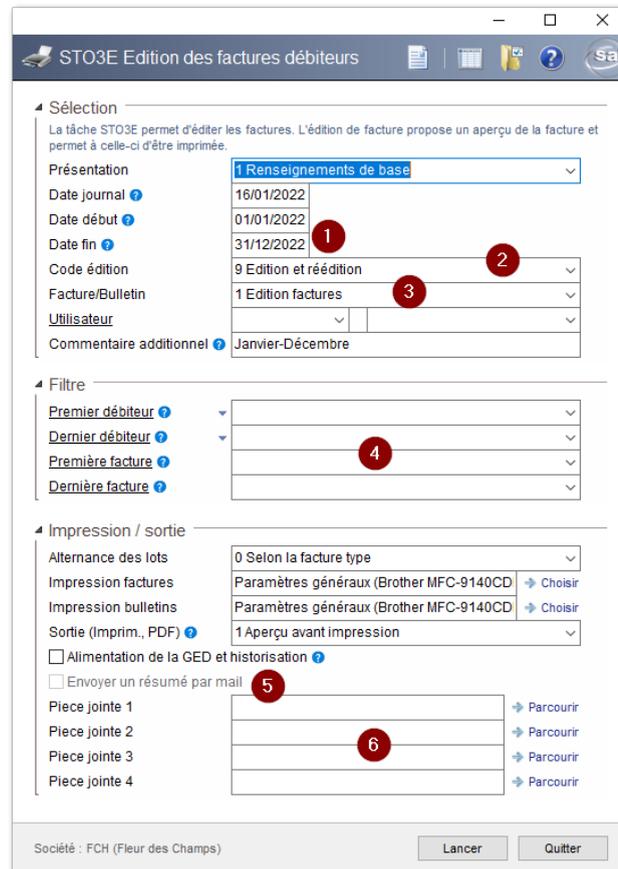
Ce document a pour objectif de passer à travers les étapes d'édition et de validation des factures. Les chapitres abordent les concepts d'édition puis la validation dans le système débiteur ainsi que le passage en comptabilité. Il mentionne pour finir au travers de quelques aperçus des opérations disponibles 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
- **CRMIX6** - 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.



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.
5. 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.

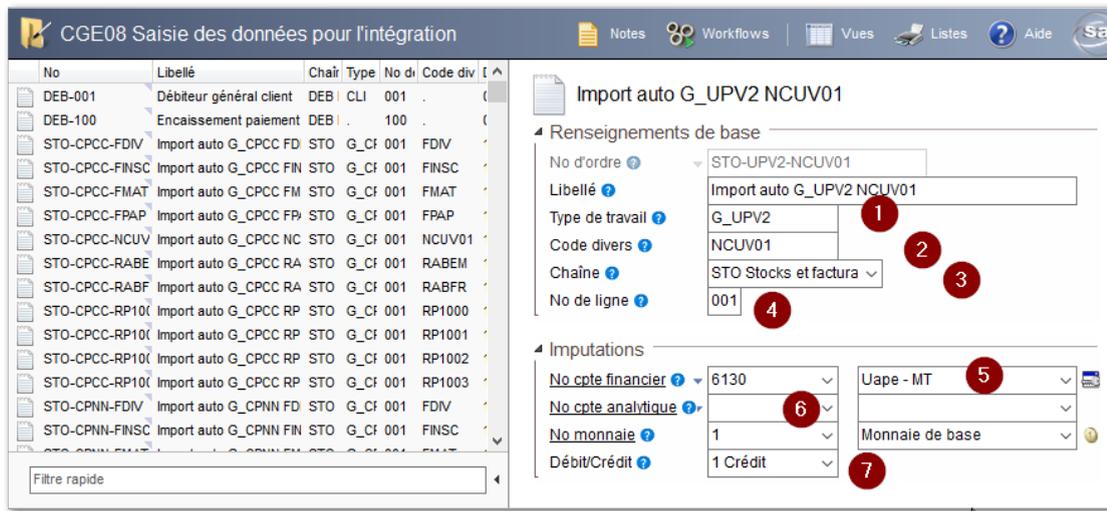
Débiteur par mail	Etat de la facture	Opération	La facture est traitée	Forme de sortie	Etat après traitement
Non	A éditer	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	A éditer
Oui	A éditer	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	A éditer
Non	Editée	0 - Aperçu avant édition	Oui	Aperçu papier	Editée
Oui	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
Oui	A éditer	9E - Edition ou réédition par email	Oui	Envoi par email	Editée
Non	Editée	9E - Edition ou réédition par email	Non	-	Editée
Oui	Editée	9E - Edition ou réédition par 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**.



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 **Chaîne** 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**.

CGECI Vue des données pour l'intégration

Paramètres

Choisissez ici le type de vue désiré, l'ordre dans lequel les données doivent apparaître, ainsi qu'un éventuel pré-filtre (critères selon lesquels un record est affiché ou non).

Type de vue ? 1 Renseignements de base

Ordre et filtre

Afficher les données

	Libellé	Chaf	Type de trava	Lign	Code	Débit	Cpte	Cpte	No
2	Encaissement paiement	DEB	.	100	.	0	1025		1
1	Débiteur général client	DEB	CLI	001	.	0	1048		1
13	Import auto G_CPCC RP1003	STO	G_CPCC	001	RP1003	1	6277		1
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 :

STO3V Validation des factures débiteurs

Paramètres

Validation: V Validation

Date journal ? 16/01/2022

Date début ? 01/01/2021

Date fin ? 31/12/2021

Utilisateur

Commentaire additionnel ? Janvier-Décembre

Filtre

Premier débiteur ?

Dernier débiteur ?

Première facture ?

Dernière facture ?

Société : FCH (Fleur des Champs), 2021

Lancer Quitter

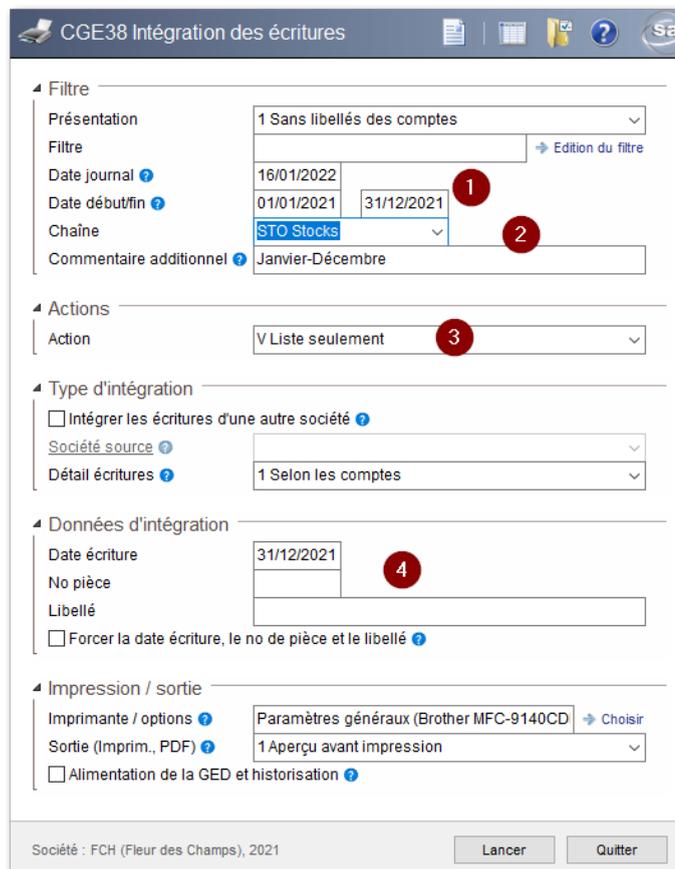
Les critères de lancement sont simples :

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.
3. 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 survécu. 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**.



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.

- 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.

Libellé	Facture	Date	Type	Condition Paiement	Code rappel	Date rappel	Mt facture	Mt intérêt	Mt paiement	Mt escompte	Solde
							263.50	0.00	0.00	0.00	263.50
000900	210700090	30/07/2021	1 Facture	A 20 jours			229.00	0.00	0.00	0.00	229.00
001430	210700143	31/07/2021	1 Facture	A 20 jours			159.60	0.00	0.00	0.00	159.60
001885	210700188	31/07/2021	1 Facture	A 20 jours			123.30	0.00	0.00	0.00	123.30
							142'491.15	0.00	0.00	0.00	142'491.15

On observe ici :

- Le numéro de facture qui peut être cliqué pour rééditer la facture.
- Les conditions de paiement qui permettront de calculer la date d'échéance de la facture pour les rappels.
- 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.

Date	Facture	Libellé	Pièce	Date facture	Type	Départeme	Ventilation	Mt Facture	Mt Paiement	Mt Escompte	Solde
30/07/2021	210700000	juillet 2021	210700000	30/07/2021	1 Facture	CLI		346.10			
		Total						346.10	0.00	0.00	346.10
31/07/2021	210700001	juillet 2021	210700001	31/07/2021	1 Facture	CLI		624.80			
		Total						624.80	0.00	0.00	624.80
31/07/2021	210700002	juillet 2021	210700002	31/07/2021	1 Facture	CLI		473.15			
		Total						473.15	0.00	0.00	473.15
31/07/2021	210700002	juillet 2021	210700002	31/07/2021	1 Facture	CLI		237.60			
		Total						237.60	0.00	0.00	237.60
31/07/2021	210700003	juillet 2021	210700003	31/07/2021	1 Facture	CLI		366.25			

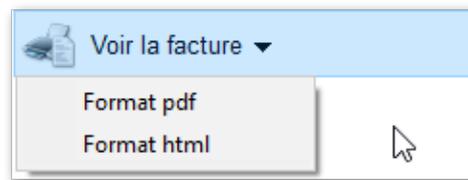
Dans le cadre du produit crèche, le dossier de l'enfant est mis à jour avec une petite page d'information intitulée Facture Émise qui permet d'avoir une information sans détail concernant l'envoi de la facture. Cette page permet à des responsables de structure qui n'ont pas accès directement à la gestion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

 **Facture émise**

Données de la facture

DébitEUR	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) <span style="float: right;">→ Choisir</span>
Sortie (Imprim., PDF)	1 Aperçu avant impression

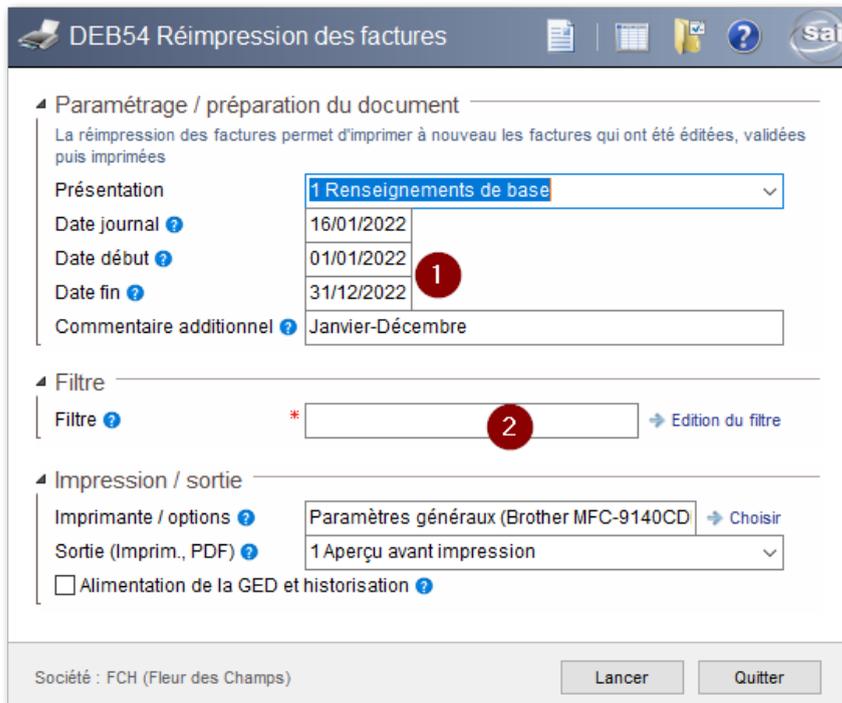
Alimentation de la GED et historisation

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.

Structure/Article	juil. 21		déc. 21	
	Quantité	Montant	Quantité	Montant
<b>Toutes les entrées</b>				
	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

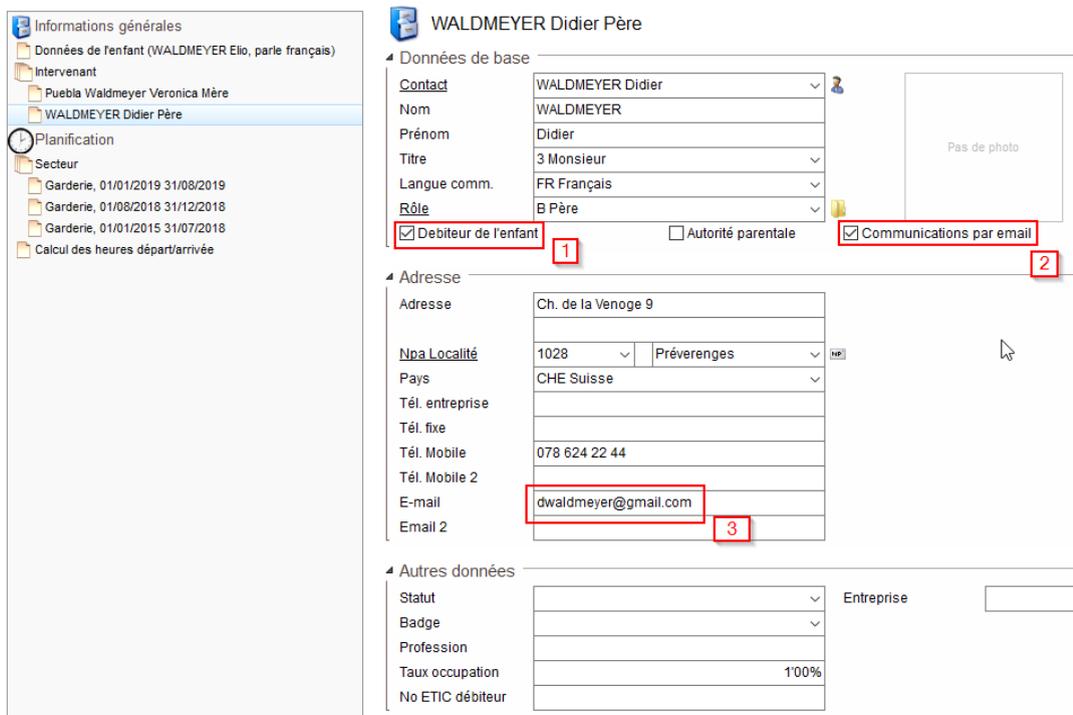
La tâche de réédition DEB54 permet de réobtenir le PDF ou l'aperçu html d'une facture.



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

## 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...



The screenshot displays the user profile for 'WALDMEYER Didier Père'. The interface is divided into a left sidebar with a tree view and a main content area. The tree view includes 'Informations générales', 'Données de l'enfant (WALDMEYER Elio, parle français)', 'Intervenant', 'Puebla Waldmeyer Veronica Mère', 'WALDMEYER Didier Père', 'Planification', 'Secteur', and 'Calcul des heures départ/arrivée'. The main content area shows the user's details under 'Données de base', 'Adresse', and 'Autres données'. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific fields: box 1 is around the checked 'Debitteur de l'enfant' checkbox; box 2 is around the checked 'Communications par email' checkbox; and box 3 is around the 'E-mail' field which contains 'dwaldmeyer@gmail.com'.

Données de base	
Contact	WALDMEYER Didier
Nom	WALDMEYER
Prénom	Didier
Titre	3 Monsieur
Langue comm.	FR Français
Rôle	B Père
<input checked="" type="checkbox"/> Debitteur de l'enfant	<input type="checkbox"/> Autorité parentale
<input checked="" type="checkbox"/> Communications par email	

Adresse	
Adresse	Ch. de la Venoge 9
Npa Localité	1028 Préverenges
Pays	CHE Suisse
Tél. entreprise	
Tél. fixe	
Tél. Mobile	078 624 22 44
Tél. Mobile 2	
E-mail	dwaldmeyer@gmail.com
Email 2	

Autres données	
Statut	Entreprise
Badge	
Profession	
Taux occupation	100%
No ETIC débiteur	

1. ... de la coche 'débitteur 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 factures débiteurs

**Sélection**

La tâche STO3E permet d'éditer les factures. L'édition de facture propose un aperçu de la facture 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	1 Edition factures
Utilisateur	
Commentaire additionnel	Janvier-Décembre

**Filtre**

Premier débiteur	
Dernier débiteur	
Première facture	
Dernière facture	

**Impression / sortie**

Alternance des lots	0 Selon la facture type
Impression factures	Paramètres généraux (Microsoft Print to PDF) <a href="#">→ Choisir</a>
Impression bulletins	Paramètres généraux (Microsoft Print to PDF) <a href="#">→ Choisir</a>
Sortie (Imprim., PDF)	1 Aperçu avant impression

Alimentation de la GED et historisation

Envoyer un résumé par mail

Piece jointe 1		<a href="#">→ Parcourir</a>
Piece jointe 2		<a href="#">→ Parcourir</a>
Piece jointe 3		<a href="#">→ Parcourir</a>
Piece jointe 4		<a href="#">→ Parcourir</a>

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.

STO3E Edition des factures débiteurs

**Sélection**

La tâche STO3E permet d'éditer les factures. L'édition de facture propose un aperçu de la facture 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 maj code éd.)
Utilisateur	0E Aperçu avant envoi par email
Commentaire additionnel	1 Edition
	1E Envoi par email
	2 Réédition
	2E Ré-envoi par email
	9 Edition et réédition
	9E Envoi et ré-envoi par email

**Filtre**

Premier débiteur	
Dernier débiteur	
Première facture	
Dernière facture	

Le filtre vous permet de choisir soit le ou les débiteurs ou ...

STO3E Edition des factures débiteurs

**Filtre**

Premier débiteur	000002 Julien
Dernier débiteur	000021 David
Première facture	
Dernière facture	

... les ou les nombres de factures à envoyer.

Filtre	
Premier débiteur ?	
Dernier débiteur ?	
Première facture ?	2006000305 juin 2020
Dernière facture ?	2006000305 juin 2020

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 PDF) → Choisir
Impression bulletins	Paramètres généraux (Microsoft Print to PDF) → Choisir
Sortie (Imprim., PDF) ?	1 Aperçu avant impression
<input type="checkbox"/> Alimentation de la GED et historisation ?	
<input type="checkbox"/> Envoyer un résumé par mail	
Pièce jointe 1	C:\Users\didie\Google Drive\NGPC\Parents → Parcourir
Pièce jointe 2	→ Parcourir
Pièce jointe 3	→ Parcourir
Pièce 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.

## 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.

UNI6V Vue du journal des mutations

Paramètres

Type de vue: 1 Vue des mutations

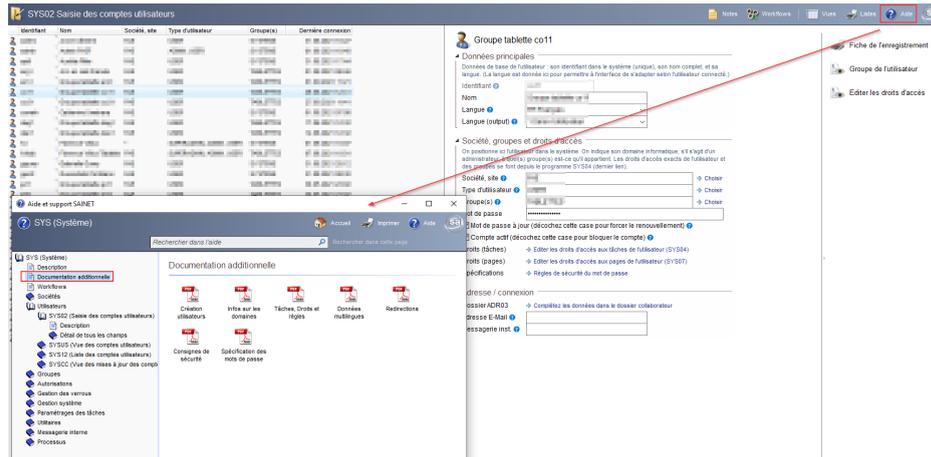
Ordre et filtre: ID: '000411', Table: 'CRMADR' [Edition du filtre](#) [Afficher les données](#)

#	Date mutation	ID	Page	Occurrence	Champ	Action	Ancien	Nouveau
6		FAE	CRM07 / rbi			7		17AA415F54E-29D-0242AC-EK3ZMU
7	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2		D Supprimé		
8	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Créé par	D Supprimé	rbi	
9	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Date de création	D Supprimé	13/07/2021 11:02:45	
10	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Début	D Supprimé	13/07/2021	
11	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Montant mensuel comptabilisé	D Supprimé	86'558.00	
12	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Salaires confidentiel, tarif maximum	D Supprimé	0	0
13	14.07.2021 10:15	000411	Revenus	2	Salaires mensuel brut	D Supprimé	86'558.00	
14		FAE	CRM07 / fvi			6		17AA0F0EBA1-39-0242AC-AP725L
15	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Créé par	N Créé		fvi
16	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Date de création	N Créé		13/07/2021 19:36:21
17	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Début	N Créé		13/07/2021
18	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Montant mensuel comptabilisé	N Créé		91'001.00
19	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Salaires confidentiel, tarif maximum	N Créé	0	0
20	13.07.2021 19:36	000411	Revenus	2	Salaires mensuel brut	N Créé		91'001.00
21		FAE	CRMKI / fvi			10		17A1AE1D805-574-0242AC-DG45U5
22	17.06.2021 18:50	000411	-		No de dossier	N Créé		000411
23	17.06.2021 18:50	000411	Données de base	1	Communications par email	M Modifié	0	0
24	17.06.2021 18:50	000411	Données de base	1	Créé par	N Créé		fvi
25	17.06.2021 18:50	000411	Données de base	1	Date de création	N Créé		17/06/2021
26	17.06.2021 18:50	000411	Données personnelles	1	Créé par	N Créé		fvi
27	17.06.2021 18:50	000411	Données personnelles	1	Date de création	N Créé		17/06/2021
28	17.06.2021 18:50	000411	Revenus	1	Créé par	N Créé		fvi
29	17.06.2021 18:50	000411	Revenus	1	Date de création	N Créé		17/06/2021 18:50:46
30	17.06.2021 18:50	000411	Revenus	1	Début	N Créé		17/06/2021
31	17.06.2021 18:50	000411	Revenus	1	Montant mensuel comptabilisé	N Créé		11'917.00

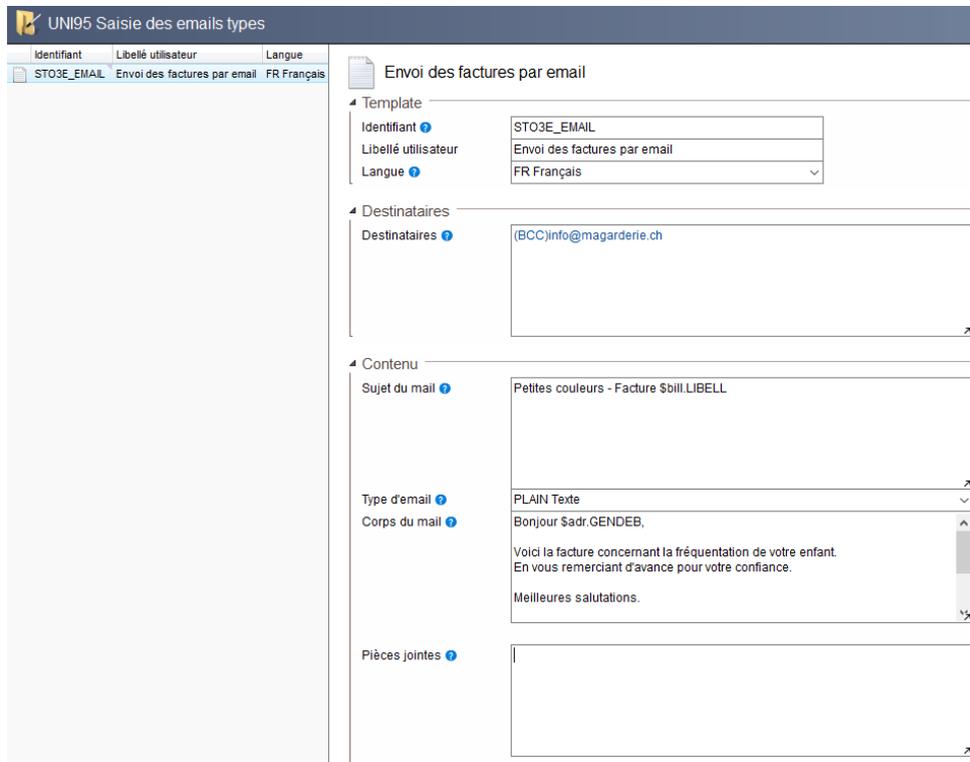
Le nom de l'utilisateur peut être récupéré au moyen de la tâche SYS02. S'il n'avait pas le droit d'avoir accès à ces données en lecture ou en écriture, cela veut dire deux choses :

- Soit les accès du groupe sont incorrects.
- Soit l'utilisateur a été placé dans un groupe erroné.

Dans la tâche SYS02, le bouton aide permet d'accéder à la documentation additionnelle afin de rectifier cette situation.



## 26.5 UNI95 – Saisie des email types



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 créez 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'.

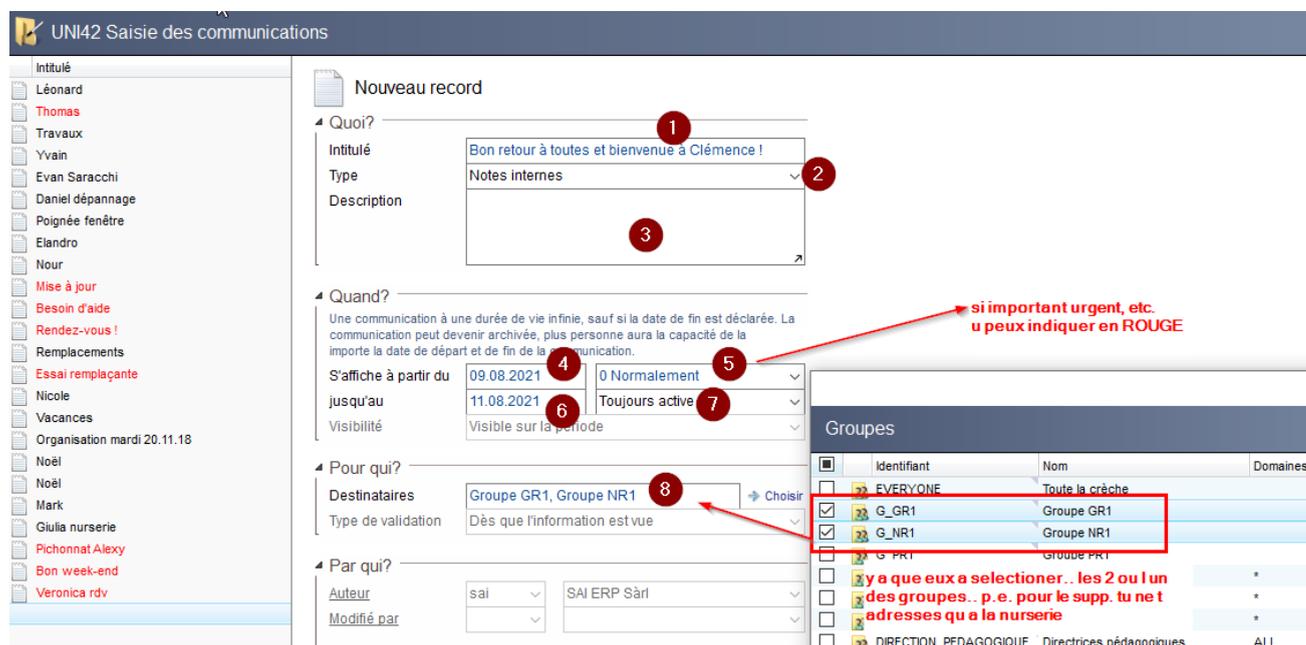
Vous pourrez mettre des emails en cc ou en cci.

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'.



The screenshot shows the 'UNI42 Saisie des communications' form. The form is divided into several sections: 'Quoi?', 'Quand?', 'Pour qui?', and 'Par qui?'. Red circles with numbers 1 through 8 highlight specific fields. A red arrow points to the 'S'affiche à partir du' field with the text 'si important urgent, etc. tu peux indiquer en ROUGE'. A red box highlights the 'Groupe GR1' and 'Groupe NR1' entries in the 'Groupes' table.

Identifiant	Nom	Domaines
EVERYONE	Toute la crèche	
<input checked="" type="checkbox"/>	G_GR1	Groupe GR1
<input checked="" type="checkbox"/>	G_NR1	Groupe NR1
<input type="checkbox"/>	G_PR1	Groupe PR1
<input type="checkbox"/>	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.

Communications

Nouveau record

Clémence

Quoi?

Intitulé	Nouvelles directives de Didier
Type	Notes internes
Description	Voici les nouvelles directives de Didier en pièce jointe.

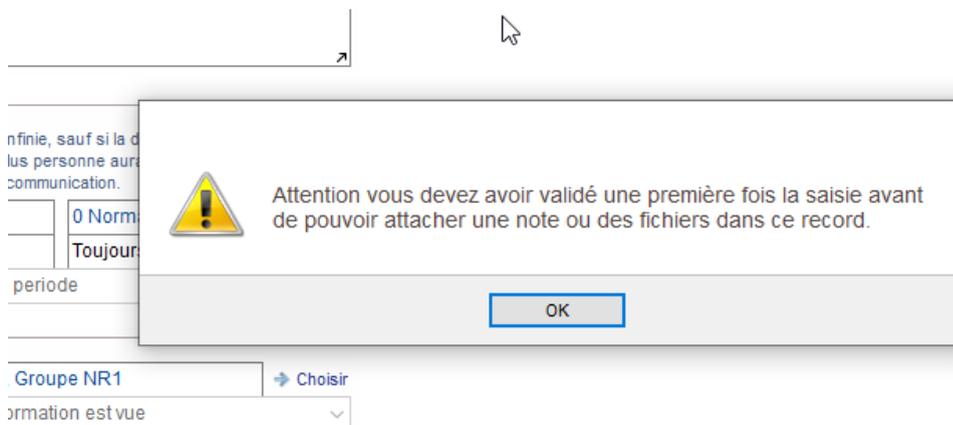
Quand?

Une communication à une durée de vie infinie, sauf si la date de fin est déclarée. La communication peut devenir archivée, plus personne aura la capacité de la voir, peut importe la date de départ et de fin de la communication.

S'affiche à partir du		
jusqu'au		Toujours active
Visibilité	Visible sur la période	

## 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.



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 directives de Didier

Quoi?

Intitulé: Nouvelles directives de Didier

Type: Notes internes

Description: Voici les nouvelles directives de Didier en pièce jointe.

Quand?

Une communication à une durée de vie infinie, sauf si la date de fin est déclarée. La communication peut devenir archivée, plus personne aura la capacité de la voir, peut importer la date de départ et de fin de la communication.

S'affiche à partir du: 15.09.2021

jusqu'au: 17.09.2021

Visibilité: Visible sur la période

Pour qui?

Destinataires: Groupe NR1, Groupe GR1

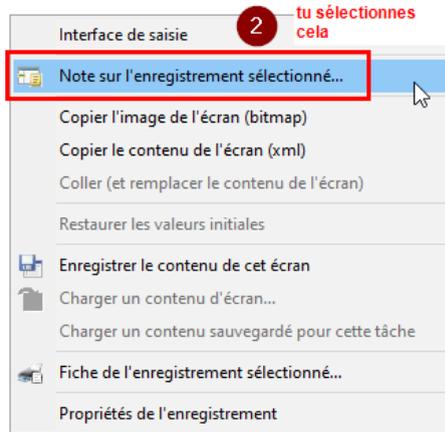
Type de validation: Dès que l'information est vue

Par qui?

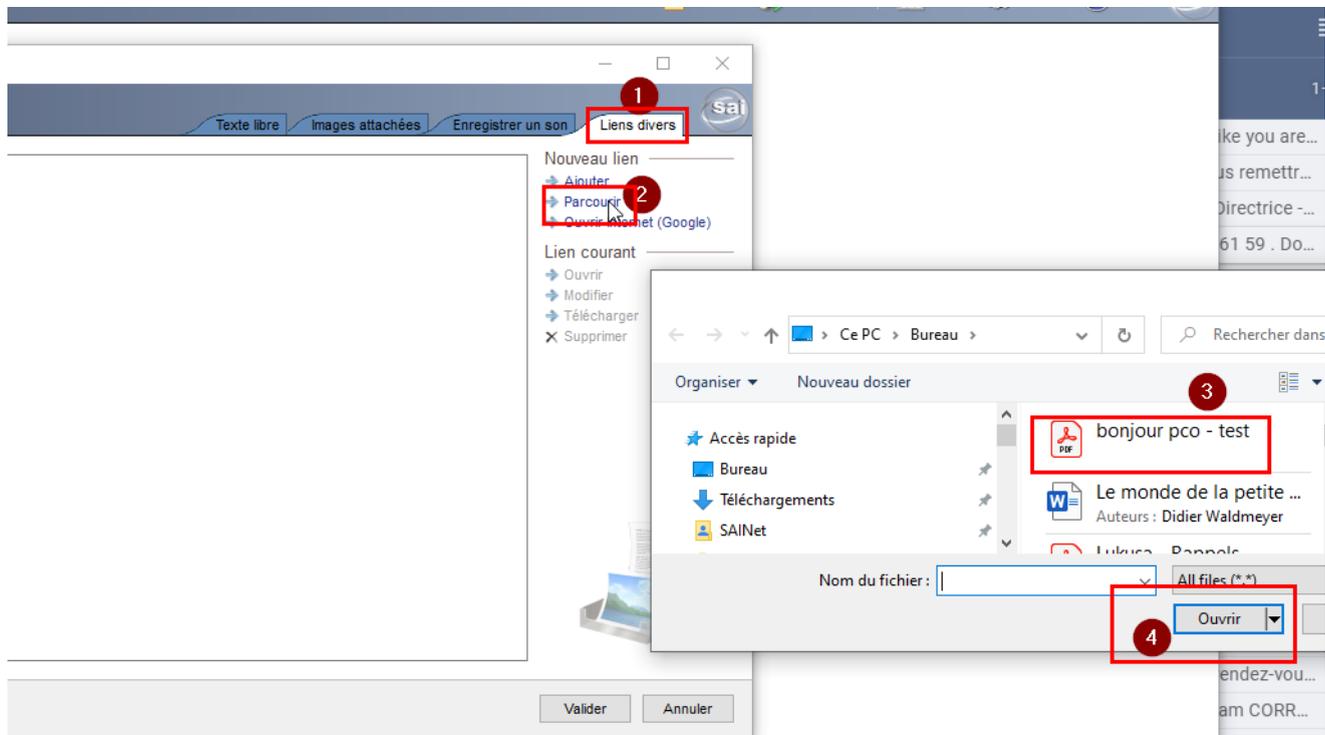
Auteur: sai

Modifié par:

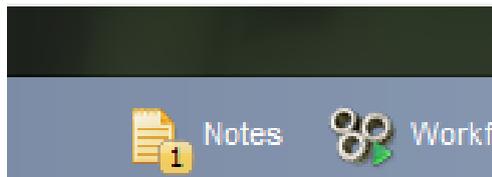
1 Tu cliques 'droite' avec la souris dans le 'record', c'est-à-dire partout où il n'y a pas de champ, cases, etc.



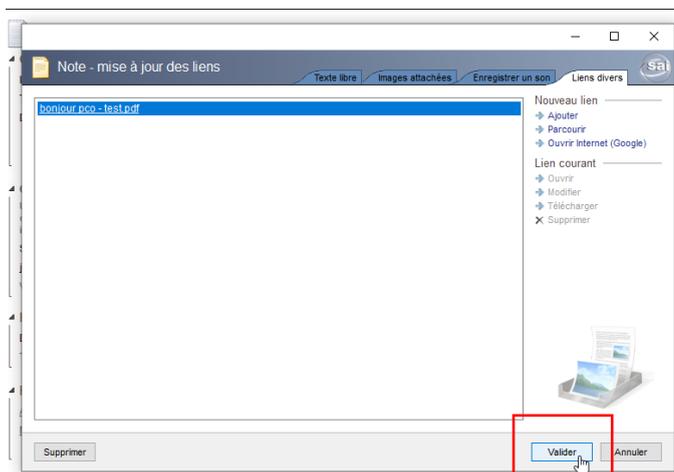
- Sélectionner dans le popup qui s'ouvre l'onglet 'liens divers'.
- Cliquer sur 'parcourir'.
- Sélectionner le fichier que tu veux transmettre aux équipes.
- Cliquer sur 'ouvrir'.



- Le fichier apparaît dans le popup.
- Cliquer 'valider'
- Voir sur l'icône jaune 'Notes' un petit '1', c'est que c'est bon...

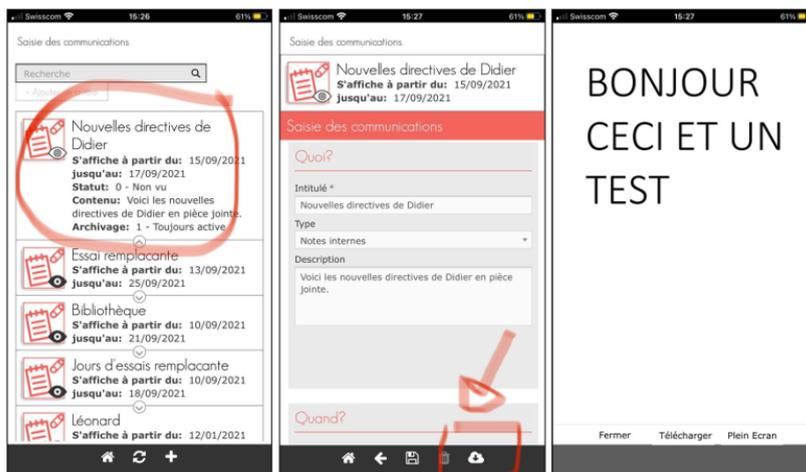


Et voilà... Fermer le record.



## 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.



## 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 **SYS02**. Voici le détail d'un profil utilisateur :



### Utilisateur test profil perso

---

**Données principales**

Données de base de l'utilisateur : son identifiant dans le système (unique), son nom complet, et sa langue. (La langue est donnée ici pour permettre à l'interface de s'adapter selon l'utilisateur connecté.)

Identifiant <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	testperso <span style="float: right; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
Nom	Utilisateur test profil perso
Langue	FR Français <span style="font-size: 0.8em;">v</span>
Langue (output) <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	1 Selon l'utilisateur <span style="font-size: 0.8em;">v</span>

---

**Société, groupes et droits d'accès**

On positionne ici l'utilisateur dans le système. On indique son domaine informatique, s'il s'agit d'un administrateur, à quel(s) groupe(s) est-ce qu'il appartient. Les droits d'accès exacts de l'utilisateur et des groupes se font depuis le programme SYS04 (dernier lien).

Société, site <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	ASI <span style="float: right; font-size: 0.8em;">→ Choisir</span>
Type d'utilisateur <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	USER <span style="float: right; font-size: 0.8em;">→ Choisir</span>
Groupe(s)	BADG_PERSO <span style="float: right; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">→ Choisir</span>
Mot de passe	.....

Mot de passe à jour (décochez cette case pour forcer le renouvellement)

Compte actif (décochez cette case pour bloquer le compte)

Droits (tâches) ? → Editer les droits d'accès aux tâches de l'utilisateur (SYS04)

Droits (pages) ? 3 → Editer les droits d'accès aux pages de l'utilisateur (SYS07)

Spécifications ? → Règles de sécurité du mot de passe

---

**Adresse / connexion**

Connexion éventuelle au carnet d'adresses centralisé, et données complémentaires concernant l'utilisateur. Ces dernières peuvent varier selon les installations et le type d'utilisateur.

Dossier ADR03 ? → Complétez les données dans le dossier collaborateur

Adresse E-Mail ?

Messagerie inst. ?

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.

Identité	
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
Utilisateur	
Utilisateur	testperso Utilisateur test profil per

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.



### 28.3.1 La tuile 'enfant'

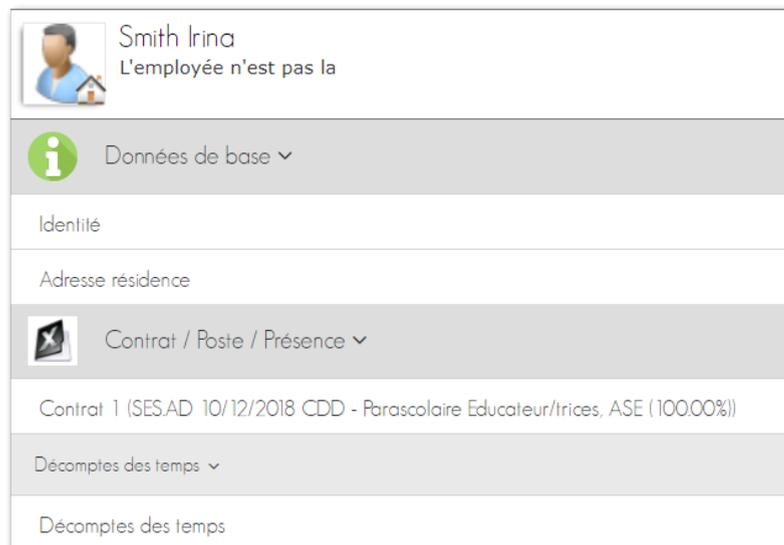
Cette tuile permet d'accéder à la liste de tous les enfants de la structure. Il n'y a pas de tri particulier sur la liste. On y retrouve les enfants et leur statut de présence. L'enfant peut être attendu, présent, malade, en vacances, etc. Pour plus de détails sur cette partie, se référer à la documentation 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.



*Exemple de pages accessibles*

Smith Irina  
L'employée n'est pas là

---

Décomptes des temps

**Période**

Contrat

Date de début

Date de fin

Date de calcul

---

**Informations du mois**

Nombre de jours travaillés

Durée moyenne d'une journée

Taux activité (%)

Durée réelle

---

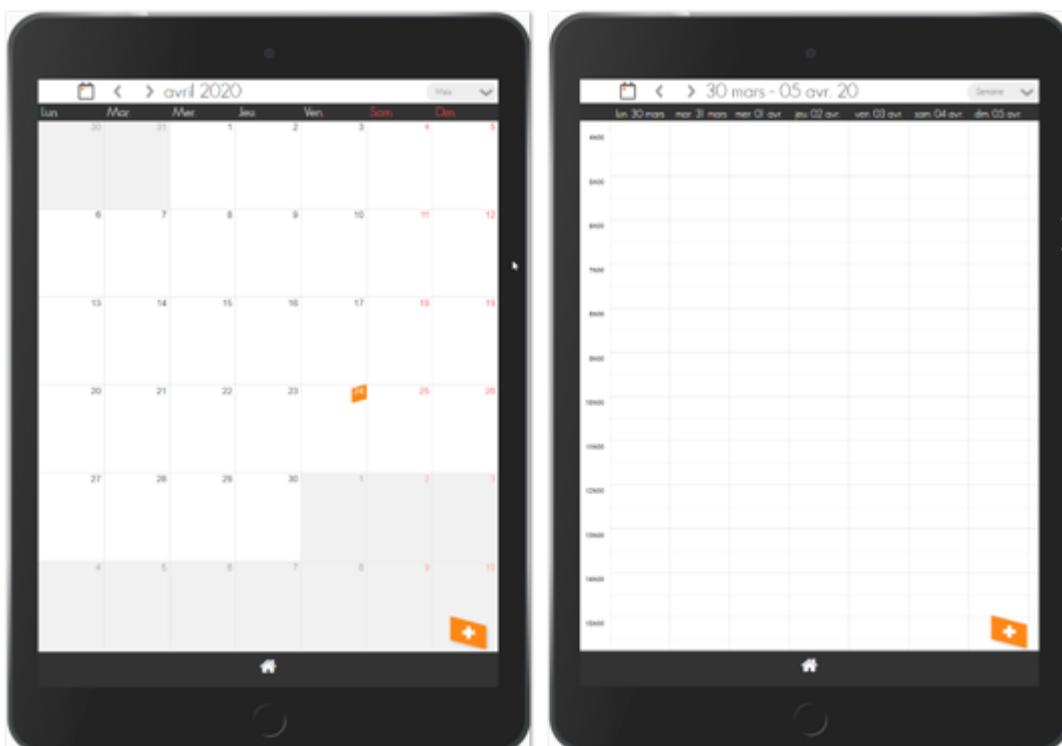
**Heures de travail réelles**

Reportées	Attendues	Réelles	Planifiées	Comptabilisées
<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="160.00"/>	<input type="text" value="152.70"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="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.



Création

Evènement

Début \*  
24/04/2020 09:50

Fin \*  
24/04/2020 13:50

Employé  
100 BLUM Géraldine

Département \*

Fonction \*  
Présence au bureau

Type \*  
P.REELLE

Contrats

Ajouter Annuler

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?

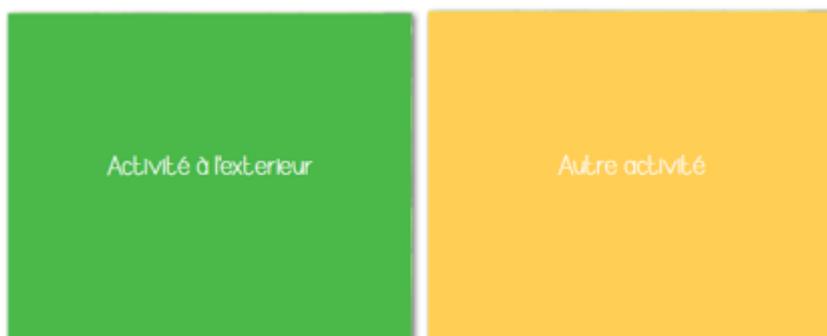
	Présence au bureau
	Travail à domicile
	Formation
	Activité à l'exterieur
	Décharge
	Colloque de groupe/ de secteur
	Suivi des apprentis
Annuler	

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.

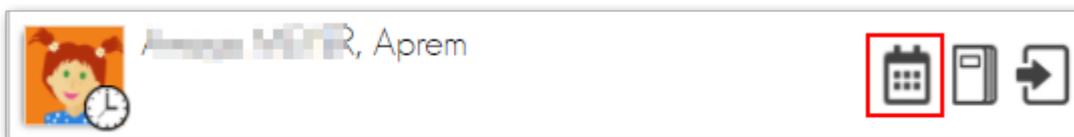
Il existe deux façons de planifier un dépannage.

- 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 - Supplément

Quand, Quoi

---

Du  
 

Associer un repas \*

Journée       Matin       Sieste

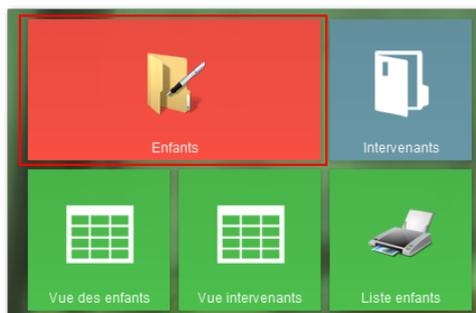
Aprem

Commentaire

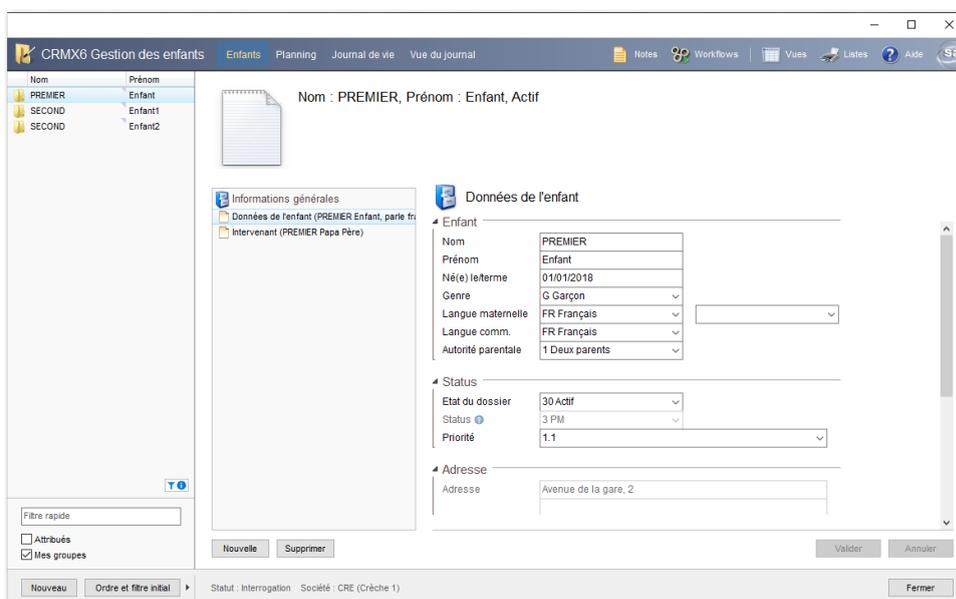
Ajouter      Annuler

## 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.



L'onglet en haut intitulé '**Journal de vie**' permet d'accéder au journal de vie de l'enfant sélectionné.



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.

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.

### 29.2.1 Saisie par le Planning – administration

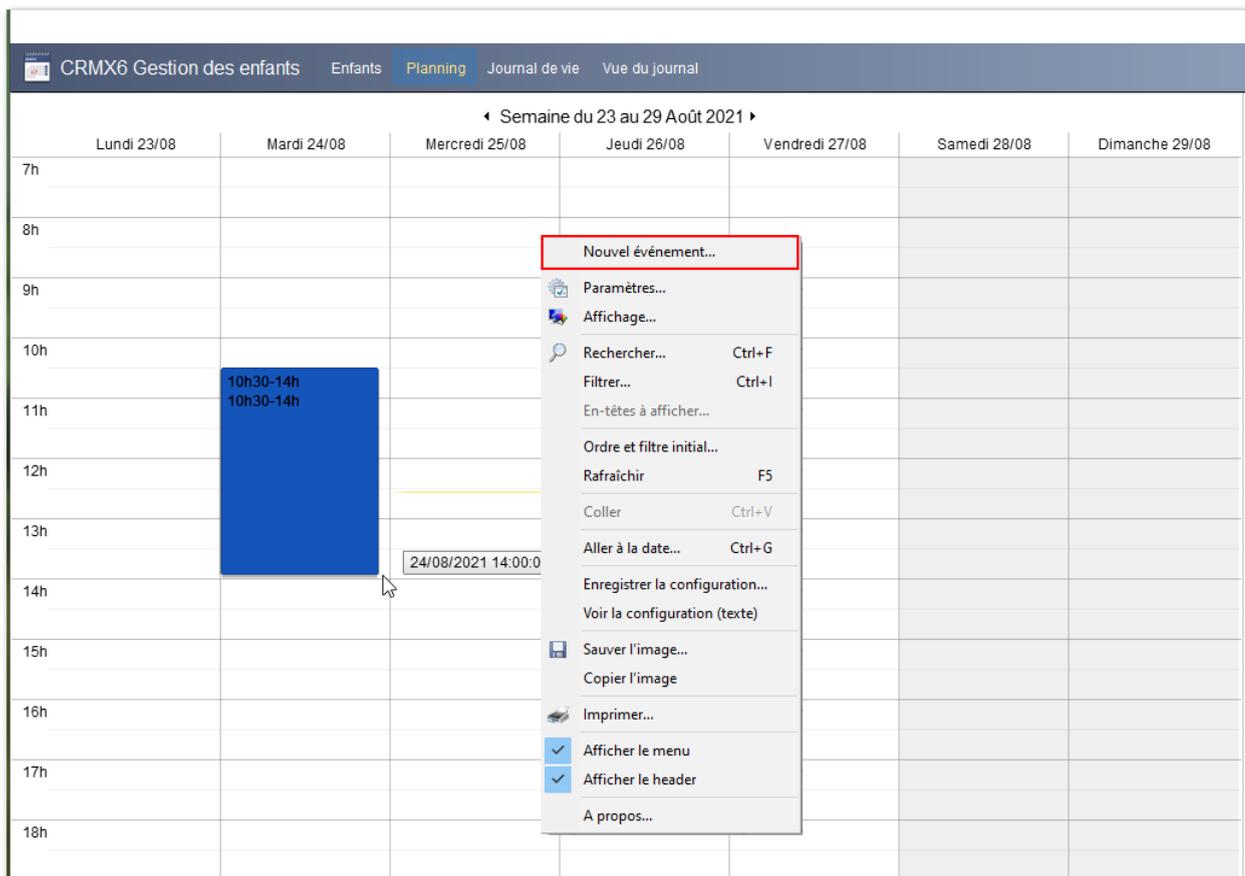
Au lieu de saisir à travers le journal de vie, il est possible de saisir l'information directement sous la forme d'événements dans le planning.

On accède alors au planning de l'enfant par l'onglet planning.

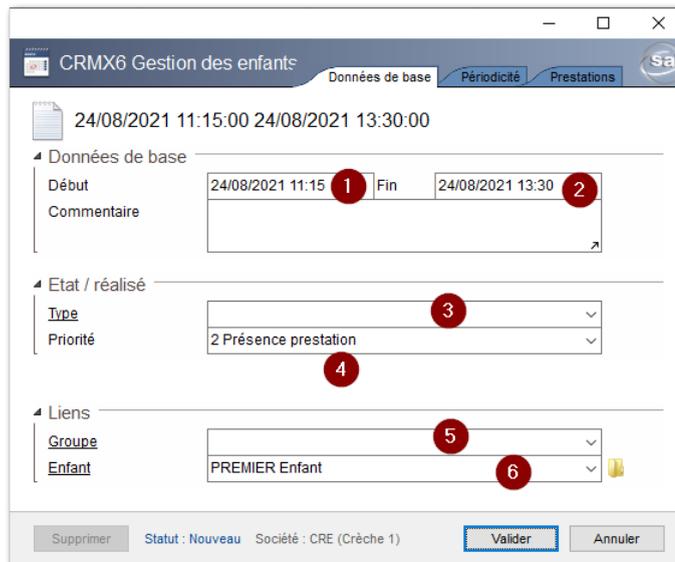
Le planning ressemble à un calendrier standard dans lequel on peut zoomer ou dézoomer en mode semaine-mois-année.

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



Voici le premier onglet de la saisie.



CRM6 Gestion des enfants

Données de base | Périodicité | Prestations

24/08/2021 11:15:00 24/08/2021 13:30:00

Données de base

Début: 24/08/2021 11:15 (1) Fin: 24/08/2021 13:30 (2)

Commentaire

Etat / réalisé

Type: (3)

Priorité: 2 Présence prestation (4)

Liens

Groupe: (5)

Enfant: PREMIER Enfant (6)

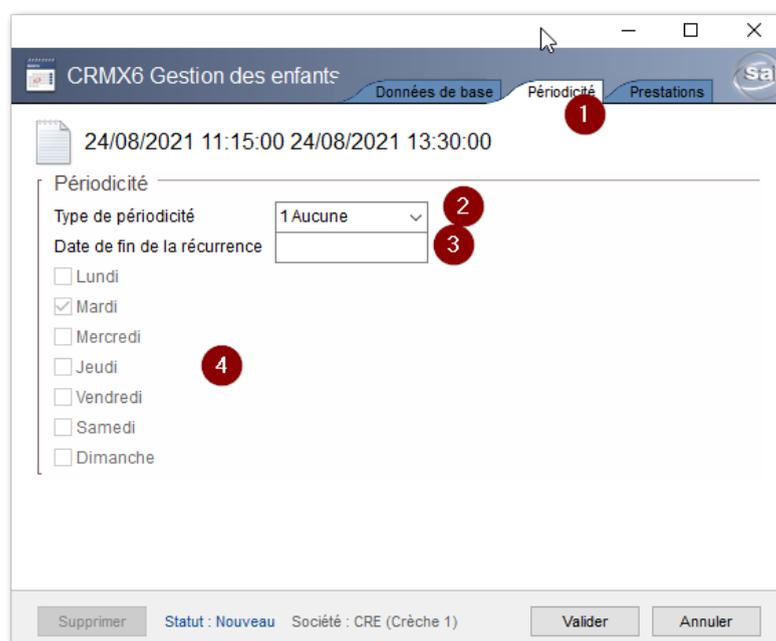
Statut : Nouveau Société : CRE (Crèche 1)

Supprimer Valider Annuler

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 où 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 :



CRM6 Gestion des enfants

Données de base | Périodicité (1) | Prestations

24/08/2021 11:15:00 24/08/2021 13:30:00

Périodicité

Type de périodicité: 1 Aucune (2)

Date de fin de la récurrence: (3)

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi (4)

Vendredi

Samedi

Dimanche

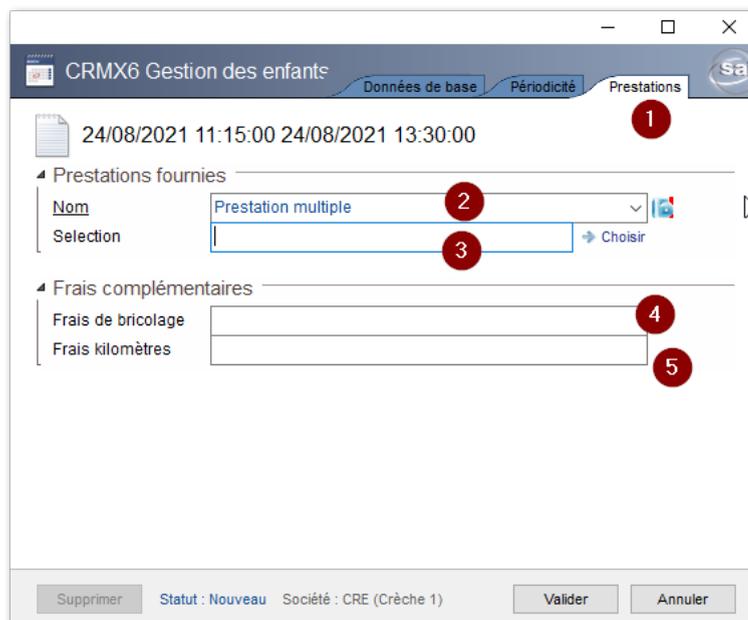
Statut : Nouveau Société : CRE (Crèche 1)

Supprimer Valider Annuler

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 :

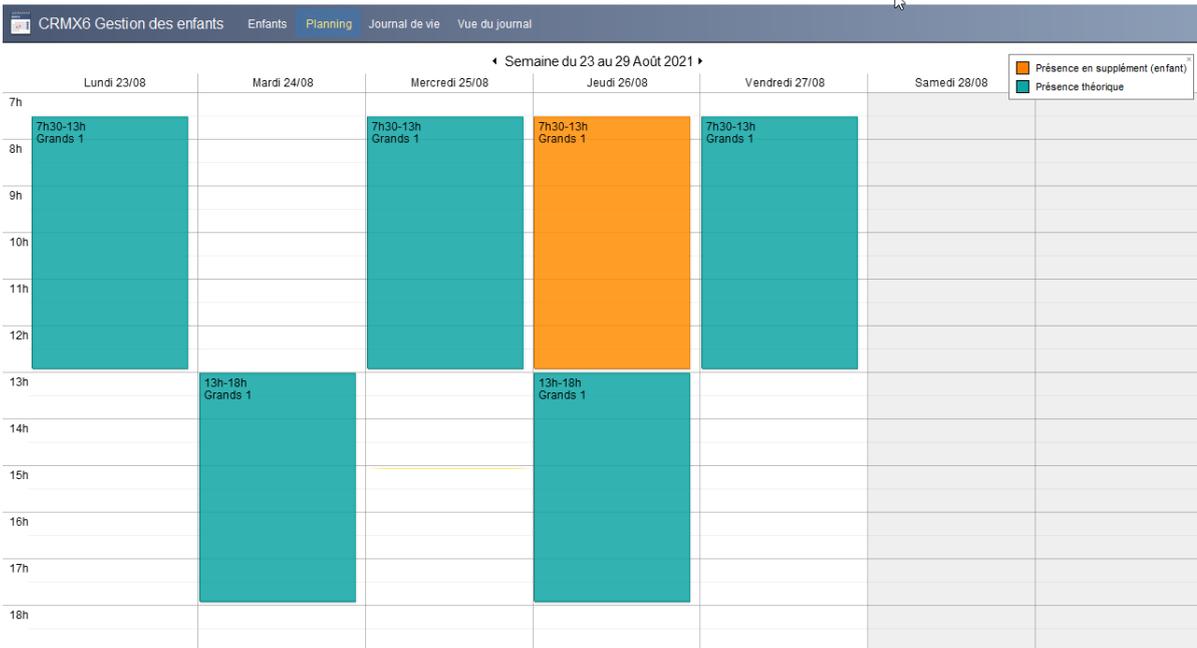


1. L'onglet est accessible par l'interface en haut de la saisie.
2. Il existe plusieurs prestations possibles il faut sélectionner la bonne souhaitée.
3. Certaines prestations sont découpées en sous-prestations. Il faut alors choisir les sous-prestations désirées
4. Certains frais complémentaires peuvent 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.



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.

CRMEV Vue de l'historique

Paramètres

Type de vue: 1 Vue des évènements par groupe

Groupes: 1 [Choisir]

Ordre et filtre: Domaine: 'CRM'

Du: 18/08/2021 au 26/08/2021

Enfants: 2 [Choisir]

Nature: [Choisir]

Destinataires: Direction pédagogique, Responsable s [Choisir]

Afficher les données

4	Enfant	Responsable	Nature	Début	Fin	Libellé	Commentaire	Documents	Durée
1	Le 26 août 2021								
2	Groupe GR1								
3	PREMIER Enfant		Planning - Supplément	26/08/2021 07:30	26/08/2021 13:00	Supplément 07:30 -> 13:00			3

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.

CRMEV Vue de l'historique

Paramètres

Type de vue: P Planning des enfants

Groupe: GR1 Grands 1

Ordre et filtre: Domaine: 'CRM'

Du: 18/08/2021 au 26/08/2021

Enfants: [Choisir]

Affichage: 2 Planning

Afficher les données

Afficher les couleurs: [checked]

1	Nom	Prénom	Date naissance	Groupe	%	mer 18/08	jeu 19/08	ven 20/08	lan 23/08	mar 24/08	mer 25/08	jeu 26/08	Total présences	Total vacances	Total absences
1						AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM			
2	Total Planning				1		1	1	1	1	1	1	3.50	0.00	0.00
3	PREMIER	ENFANT	01/01/2018	GR1	50%	P	P	P	P	P	P	S	3.50	0.00	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
-  Une courte absence
-  Une longue absence
-  Un supplément
-  Une période d'adaptation

Annuler

Et en saisissant les données adaptées à la déclaration.

Planning - Vacances

Quand, Quoi

Du   Heure de début \*  

Jusqu'au   Heure de fin \*  

Ou va l'enfant? \*

  
Pas d'info

  
Maison

  
Montagne

  
Mer

Planning - Absence

Quand, Quoi

---

Du  
 

Repas non facturé

Journée       Matin       Sieste

Aprem ●

Planning - Absence plusieurs jours

Quand, Quoi

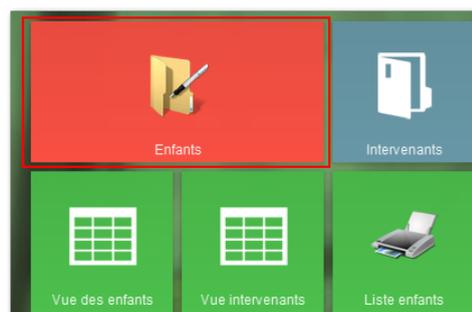
---

Du  
 

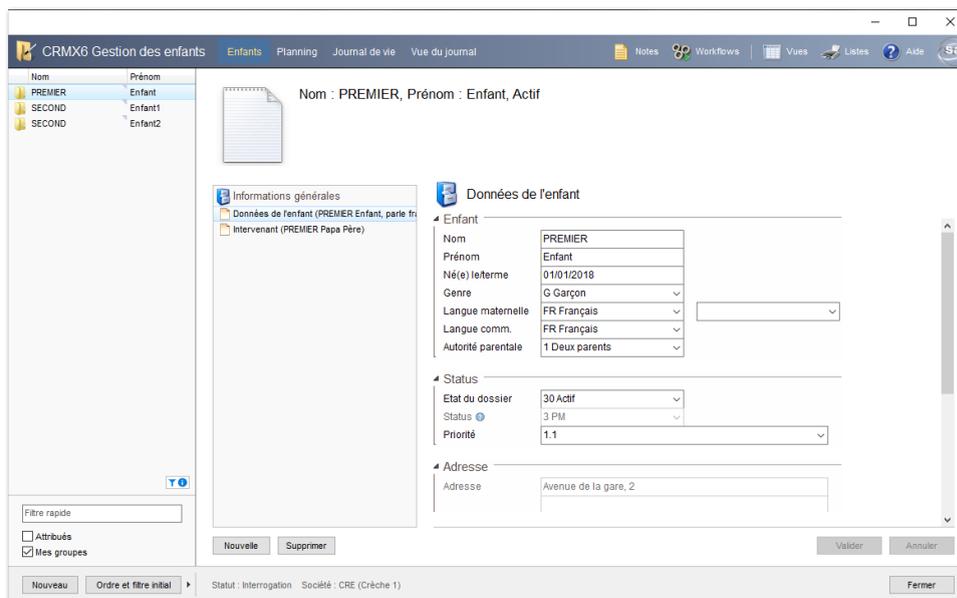
Jusqu'au  
 

### 30.2 Saisie par le journal de vie - administration

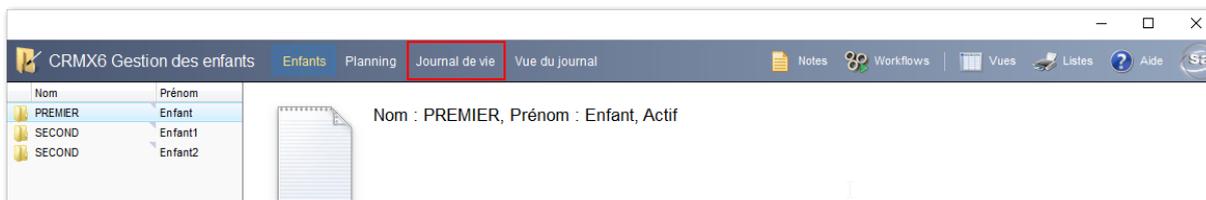
Le journal de vie est accessible par le dossier de l'enfant.



Après sélection de l'enfant concerné.

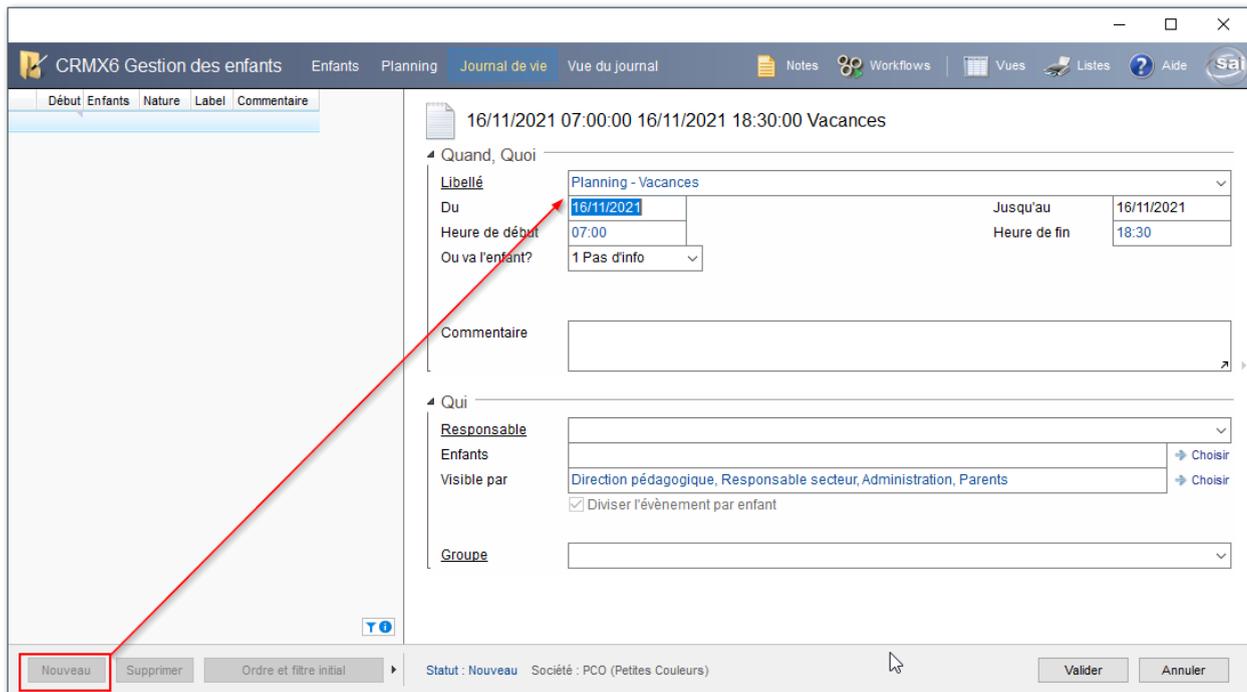


L'onglet en haut intitulé '**Journal de vie**' permet d'accéder au journal de vie de l'enfant sélectionné.



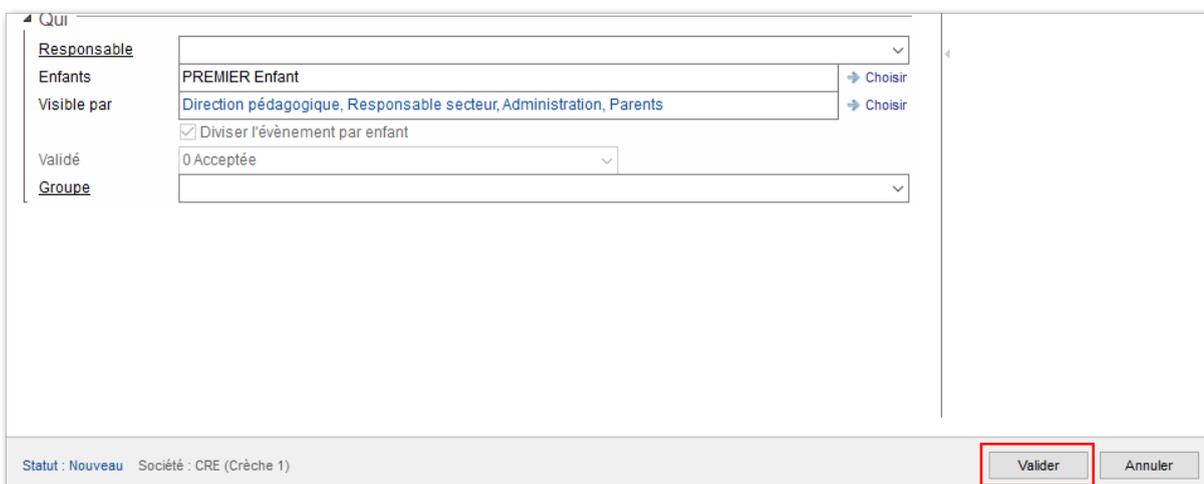
De base, le journal de vie n'affiche pas toutes les entrées saisies car il peut y en avoir beaucoup. Pour accéder aux entrées précédemment saisies, il suffit de **rafraîchir** le navigateur en appuyant sur la touche **F5** ou en faisant click-droit -> rafraîchir dans le navigateur. Pour simplement créer 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.



Vous pouvez ensuite remplir l'écran en choisissant les périodes concernées par l'absence, la date ainsi que d'éventuels commentaires.

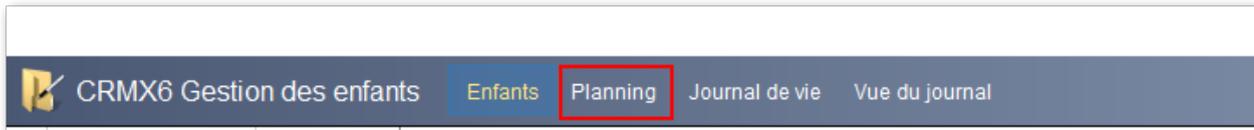
La création se valide ensuite en utilisant le bouton '**Valider**' en bas de l'écran.



### 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.

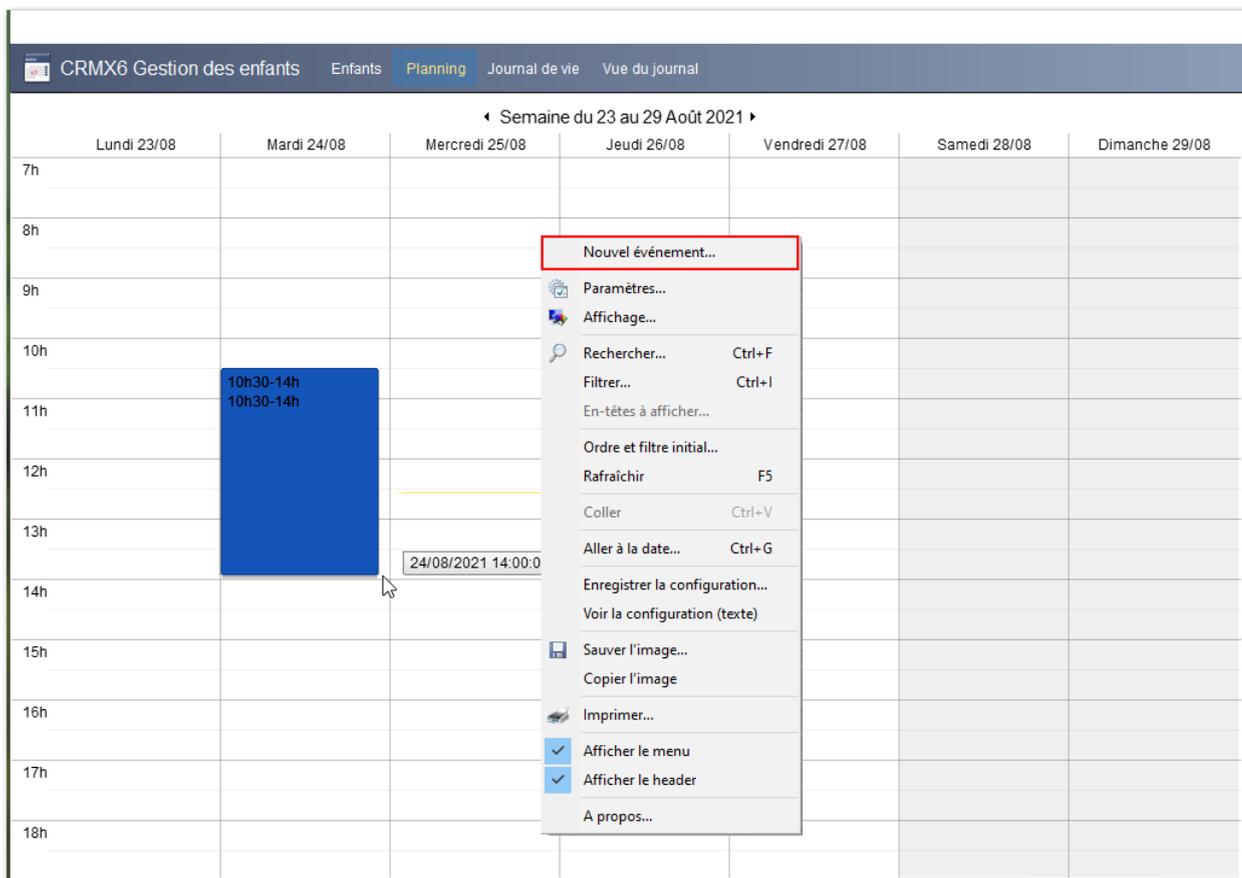
On accède alors au planning de l'enfant par l'onglet planning.



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.



Voici le premier onglet de la saisie.

CRMX6 Gestion des enfants

Données de base Périodicité Prestations

24/08/2021 11:15:00 24/08/2021 13:30:00

Données de base

Début 24/08/2021 11:15 1 Fin 24/08/2021 13:30 2

Commentaire

Etat / réalisé

Type 3

Priorité 2 Présence prestation 4

Liens

Groupe 5

Enfant PREMIER Enfant 6

Supprimer Statut : Nouveau Société : CRE (Crèche 1) Valider Annuler

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 où 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 - Présence théorique	

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 - Absence	
	1 - Présence théorique	

Dans ce cas, l'absence est de priorité 1, elle vient donc annuler toutes les entrées de priorité  $\leq 1$ , ici la présence théorique. Dans le cas d'une facturation, le repas sera donc facturé. Généralement, l'absence n'annule pas le repas non plus, l'enfant est considéré absent au niveau du planning mais facturé.

8h	12h-12h30	19h
	2 - Absence	
	2 - Repas	
	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 :

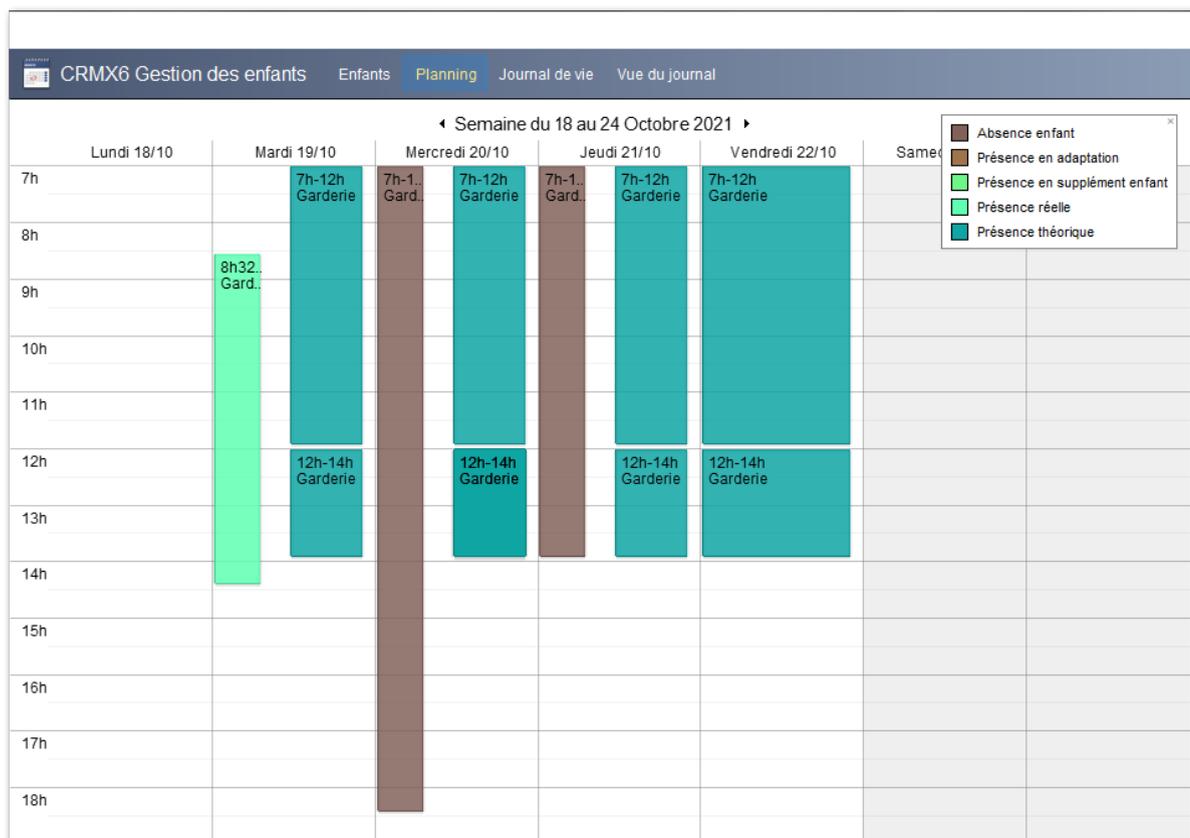
- 1 Présence planning
- 2 Présence prestation
- 3 Particularités basse priorité
- 4 Particularités moyenne priorité
- 5 Particularités haute priorité
- 6 Adaptation période
- 7 Adaptation planning
- 8 Adaptation prestation
- 9 Présence Réelle
- 10 Ajustement Réel
- 99 Epidémie

**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.

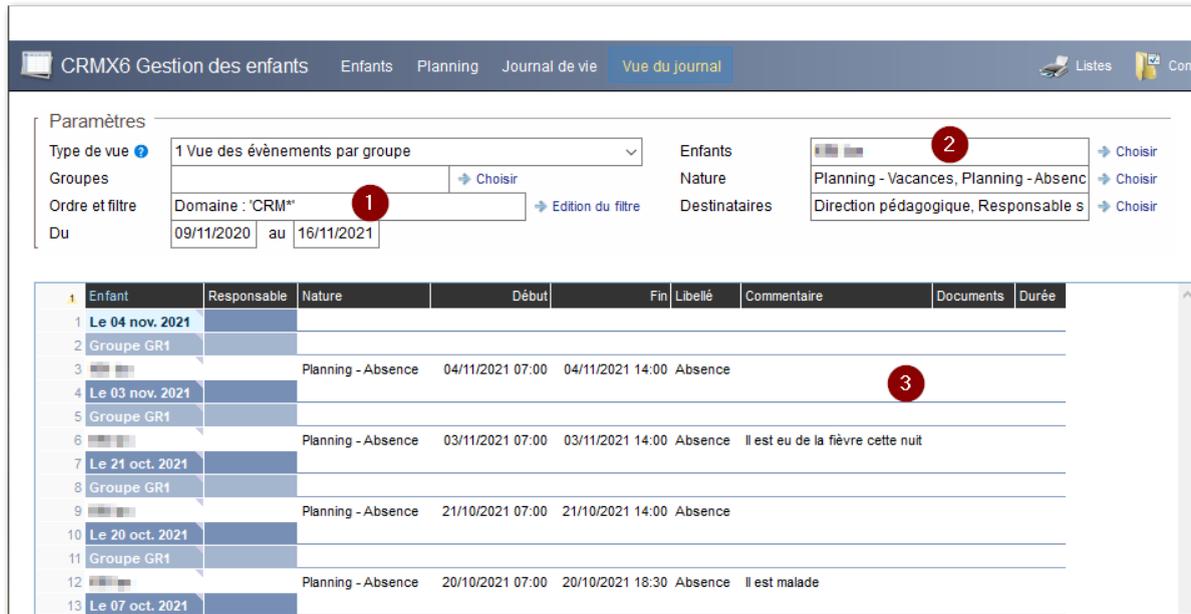
### 30.5 Analyse des absences dans le planning et les vues

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.

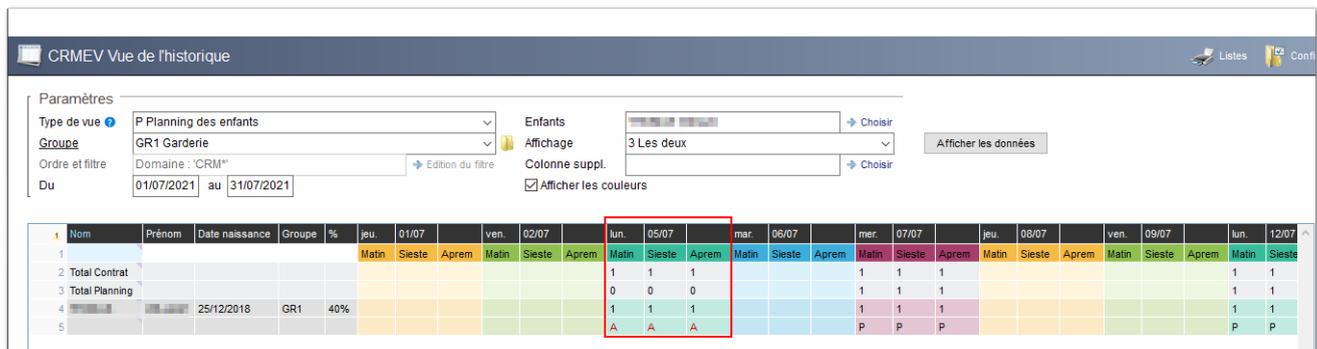


Cette absence va également se retrouver dans le journal de vie dans le cas où elle aurait été saisie par ce biais. La vue des activités (CRMEV) utilisée pour afficher les plannings permet également de consulter le journal de vie.



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.



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

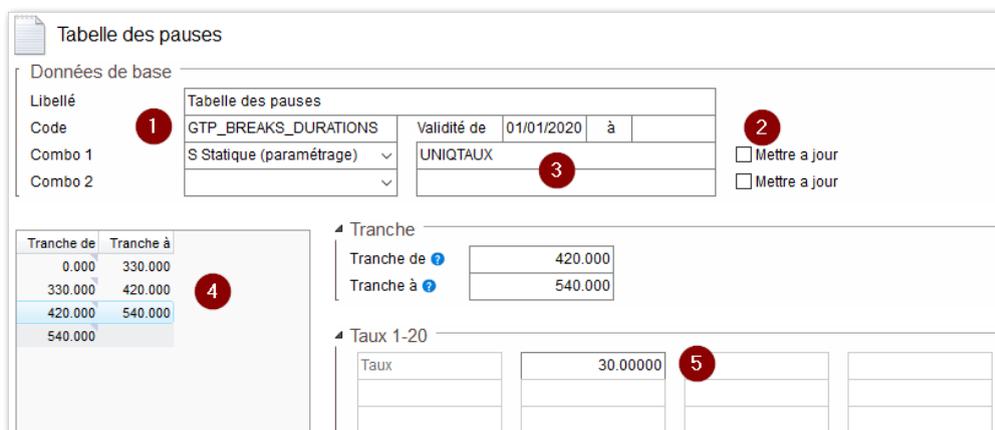
## 31 UNI85 (Saisie des tablettes datées) – Gestion des pauses légales

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 table des pauses.

Dans la gestion des tables **UNI85** il est possible de créer une table datée et de la remplir pour chaque tranche de travail avec le montant de la pause. Voici un exemple de paramétrage :



1. Le nom de la table de pause, toujours **GTP\_BREAKS\_DURATIONS**.
2. Les dates de validité de ces montants. Si aucune table 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 table de pause suivante :

- < 5h30 : pas de pause
- >= 5h30 et < 7h30 : 15 minutes

- $\geq 7h30$  et  $< 9h$  : 30 minutes
- $\geq 9h$  : 60 minutes

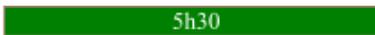
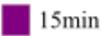
Les cas sont listés du plus simple au plus complexe.

1. Durée continue sans pause obligatoire.

Travail  4h  
 Pause  
 Ajustement

Dans ce cas, la durée du travail n'est pas suffisante pour générer un ajustement.

2. Durée continue avec pause obligatoire.

Travail  5h30  
 Pause  
 Ajustement  15min

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.

Travail  5h15  
 Pause  15min  
 Ajustement  15min

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.

Travail  5h30  
 Pause  15min  
 Ajustement  15min  15min

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 discontinuée 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.

Travail 1h30 4h  
 Pause 15min  
 Ajustement

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.

Travail 1h30 6h  
 Pause 15min  
 Ajustement 15min

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

Travail 30min 9h  
 Pause 15min  
 Ajustement 30min 15min

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.