

# MANUEL

**GESTION DE L'APPLICATION WEB**

**- VERSION 2.0 -**

**TABLE DES MATIERES**

**NATURE DE LA REVISION ..... 3**

**PROCEDURES DE BASE : LES CREATIONS..... 3**

1. COMMENT CREER UN ETABLISSEMENT ? ..... 4

2. COMMENT RENSEIGNER LES CONGES DE L'ETABLISSEMENT ? ..... 6

3. COMMENT APPLIQUER UN MONTANT SUPPLEMENTAIRE AUX PARENTS HORS COMMUNE (LES PARAMETRES) ? ..... 8

4. COMMENT RENSEIGNER LA TARIFICATION HORAIRE DE L'ETABLISSEMENT (LES PARAMETRES) ? ..... 10

5. COMMENT CREER UN UTILISATEUR POUR L'APPLICATION ? ..... 11

6. COMMENT ENREGISTRER DES PARENTS DANS L'ETABLISSEMENT ? ..... 12

7. COMMENT ENREGISTRER DES PARENTS DANS L'ETABLISSEMENT (2EME METHODE) ? ..... 13

8. COMMENT ENREGISTRER UN ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT ? ..... 14

9. COMMENT ENREGISTRER LES REVENUS DES PARENTS ? ..... 17

10. COMMENT ENREGISTRER LES CONGES DES PARENTS ? ..... 19

11. COMMENT CREER UN CONTRAT ? ..... 22

12. COMMENT OBTENIR LA LISTE DES CONTRATS DE L'ETABLISSEMENT ..... 26

13. COMMENT ETABLIR UN PLANNING PREVISIONNEL ? ..... 28

14. COMMENT ETABLIR UN PLANNING DES PRESENCES ? ..... 33

15. COMMENT VISUALISER LES HEURES DE L'ETABLISSEMENT SUR UNE JOURNEE ? ..... 36

16. COMMENT VISUALISER LES HEURES DE L'ETABLISSEMENT SUR UN MOIS (1ERE METHODE) ? ..... 37

17. COMMENT VISUALISER LES HEURES DE L'ETABLISSEMENT SUR UN MOIS (2EME METHODE) ? ..... 38

18. COMMENT VISUALISER LES FACTURES DES PRESENCES ? ..... 39

19. COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS D'UN ENFANT QUI NE FREQUENTE PLUS L'ETABLISSEMENT ? ..... 41

20. LES GRAPHIQUES ..... 42

21. QUITTER L'APPLICATION..... 43

22. ANNEXES ..... 45

**INFO MANUEL ..... 46**

## NATURE DE LA REVISION

N° DU DOCUMENT	N° DE VERSION	MOTIF DE LA REVISION	DATE D'APPLICATION
2011/1101	2.0	Création	01/11/2011
2011/1101	2.0	MODIFICATION	06/05/2013

## PROCEDURES DE BASE : LES CREATIONS

**Objectif** : Décrire les écrans qui composent l'application web. Il faut suivre les étapes ci-dessous pour permettre une bonne gestion des données.

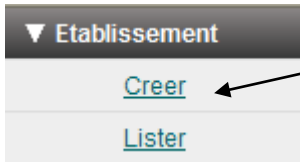
Avant de se lancer dans la gestion des enfants, il faut impérativement effectuer les étapes ci-dessous :

- 1) **Création d'un établissement** (Cf : chapitre 1)
- 2) Enregistrer les jours de (Fermés/ Fériés) annuels de l'établissement (**facultatif**) (Cf : chapitre 2)
- 3) **Enregistrer les paramètres de l'établissement** (Cf : chapitre 3)
  - 3.1 Découpage horaire de la journée (Cf : chapitre 3)
  - 3.2 Type de tarification (Cf : chapitre 3)

## 1. Comment créer un établissement ?

Pour créer un établissement, il faut être : « Superviseur ». Demander à votre superviseur d'effectuer l'étape ci-dessous.

Pour créer un établissement, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.




Cliquez sur ce bouton pour afficher le formulaire de création d'un établissement.

### Ecran : Formulaire Etablissement

Création d'un Etablissement	
Libellé	
Nom Etablissement	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse Complémentaire	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Capital en Euros	<input type="text"/>
RCS	<input type="text"/>
Intracommunautaire	<input type="text"/>
Jours fermetures hebdomadaire	
Ouvert le Samedi	<input type="text" value="Oui"/>
Ouvert le Dimanche	<input type="text" value="Oui"/>
Inserer un logo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Infos Horaires	<input type="text"/>

Le bouton **(annuler)** permet de retourner à la page précédente.

 Il est obligatoire de remplir les champs suivants :

- Le nom de l'établissement
- L'adresse de l'établissement
- Le code postal de l'établissement
- La ville de l'établissement


Les autres champs sont optionnels.

Les champs

- Capital en euros
- RCS
- Intracommunautaire
- Le Logo

Apparaîtront sur la facture pour les parents.

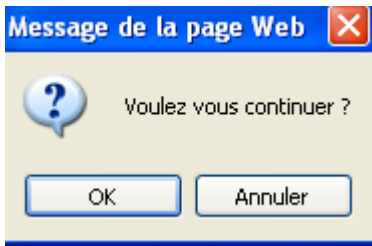
#### **(Jours fermeture hebdomadaire)**

 Par défaut, l'établissement est ouvert le samedi et le dimanche.

N'oubliez pas de renseigner cette rubrique. Cette information apparaîtra sur les différents plannings de l'application.

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'établissement dans la base de données et faire apparaître la fenêtre de confirmation.

Fenêtre de confirmation



L'établissement est créé.

En haut de la page Création d'un établissement, le message suivant apparaît :

**Etablissement : ..... OK en Base**

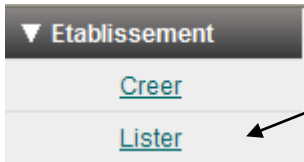
Après la création de votre établissement, vous avez soit le choix d'appuyer sur le bouton « annuler » ou le choix de « lister » l'établissement à l'aide du menu de gauche.

Vous pouvez aussi associer un logo qui sera affiché sur les contrats et les factures comme dans l'exemple ci-dessous :

Jours fermetures hebdomadaire	
Ouvert le Samedi	Non ▼
Ouvert le Dimanche	Non ▼
Inserer un logo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
	
	Supprimer le logo : <input type="checkbox"/>
Infos Horaires	<input type="text"/>

## 2. Comment renseigner les congés de l'établissement ?

Pour enregistrer les congés de l'établissement, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des établissements.

Recherchez et Cliquez sur l'établissement souhaité.

### Ecran : Liste des établissements

[Nouvel Etablissement]							
Action	Etablissement	Adresse	Code Postal	Ville	Ouvert Samedi	Ouvert Dimanche	
[Ferm. Annuelle] [Paramètres]	ETAB1	3 rue des lilas	77500	CHELLES	Non	Non	

Afficher :  ligne(s) par page(s)

Cliquez sur **[ferm annuelle]**

Le planning (**congés de l'établissement**) apparaît :

#### Les Légendes

- Les jours fermés de l'établissement
- Fermé le Samedi et/ou Dimanche

Pensez à sélectionner l'année de fermeture.

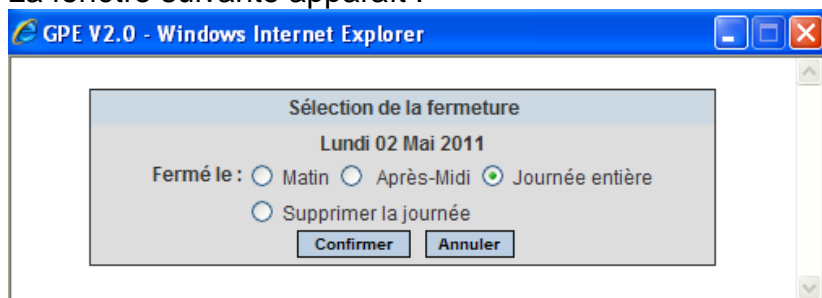
Fermeture Année :    
 Nom : ETAB3 Ville : VILLE Code Postal : 77600


	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma						
Janvier 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Février 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
Mars 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Avril 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Mai 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin 2011		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Juillet 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Août 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Septembre 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Octobre 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembre 2011		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Decembre 2011			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Renseignez les congés de l'établissement en cliquant sur les jours de fermeture à l'aide de la main.

Sur le N° du jour : 2 du mois de Mai par exemple.

La fenêtre suivante apparaît :

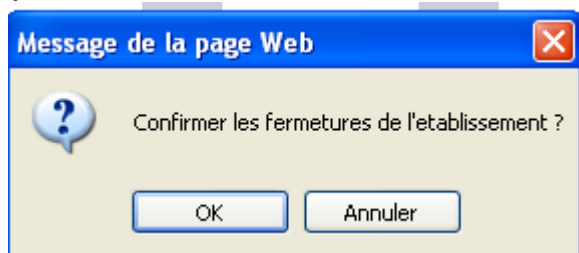


 Par défaut, la journée entière est sélectionnée.


Sélectionnez la fermeture souhaitée puis cliquez sur **(confirmer)**.

Le jour de fermeture de l'établissement est sélectionné, il s'affiche en orange.  
Cliquez sur **(enregistrer)**

Il vous sera demandé de confirmer les fermetures de l'établissement.  
**(Confirmer les fermetures de l'établissement)**

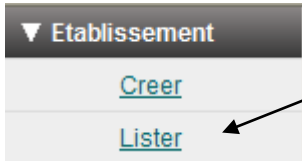


Cliquez sur **(OK)**

 Par défaut, les jours fériés sont considérés comme des jours de fermeture de l'établissement.

### 3. Comment appliquer un montant supplémentaire aux parents hors commune (Les paramètres) ?

Pour appliquer un montant supplémentaire aux parents hors commune, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des établissements.

#### Rechercher votre établissement.

[Nouvel Etablissement]							
Action	Etablissement	Adresse	Code Postal	Ville	Ouvert Samedi	Ouvert Dimanche	
[Ferm. Annuelle] [Paramètres] ✎ ✖	ETAB1	3 rue des lilas	77500	CHELLES	Non	Non	

Afficher : 20 ligne(s) par page(s)

Cliquez sur **[Paramètres]**.

**ETAB3**

[Ajouter un parametre]

Actions	Annee	Plafond minimum	Plafond maximum	Montant HC	Type Tarification
AUCUN PARAMETRE					

Cliquez sur **[Ajouter un paramètre]**  
La fenêtre **(création d'un paramètre)** apparaît :


**Modification d'un Parametre**

Tarif Minimum	<input type="text" value="1.0"/>
Tarif Maximum	<input type="text" value="1000.0"/>
Montant Supplémentaire pour les Hors communes	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="3.0"/>
Type Tarification	<input type="text" value="P.A.J.E"/>
Tarification Horaire	<input type="text" value="Heure Réelle"/>
Heure de Fin Matinee	<input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="30"/>
Paramètre Actif	<input type="text" value="OUI"/>

Renseignez les champs suivant :

- (tarif minimum)
- (tarif maximum)
- (montant supplémentaire pour les parents hors commune)




Saisir un montant dans le champ encadré en rouge.

 Les montants doivent être saisis à l'aide d'un point et non d'une virgule.



Cliquez sur **(enregistrer)**  
 Il vous sera demandé **(Voulez vous continuer ?)**  
 Cliquez sur **(OK)**


Les paramètres de l'établissement apparaissent (s'affichent).

ETAB1							
[Ajouter un parametre]							
Actions	Tarif minimum	Tarif maximum	Montant HC	Tarifification	Type Tarification	Definition Heure (Matin/midi)	Parametre actif
 	1.0	1000.0	3.0	PAJE	Heure Réelle	12:30	

[Retour](#)

Dans cet exemple, nous avons un tarif minimum de 1 Euro et un tarif max de 1000, un montant pour les HC de 3 Euros.  
 Le type de tarification est sur le mode **PAJE** donc pas de gestion de taux d'effort à appliquer.

**Cette étape est importante pour déterminer le taux horaire des parents.**




 Il est possible de créer plusieurs paramètres, cependant un seul paramètre est « **actif** »

## 4. Comment renseigner la tarification horaire de l'établissement (Les paramètres) ?

Pour renseigner la tarification horaire de l'établissement  
Il faut effectuer l'étape 4 du document, puis saisir le montant minimum et maximum

Montant Supplémentaire pour les Hors communes	<input type="text" value="3.0"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Saisir le mode de tarification PAJE ou PSU (taux d'effort)             </div>
Type Tarification	<input type="text" value="P.A.J.E"/>	
Tarification Horaire	<input type="text" value="Heure Réelle"/>	

Cliquez sur **(enregistrer)**  
Il vous sera demandé **(Voulez vous continuer ?)**  
Cliquez sur **(OK)**  
Les paramètres de l'établissement apparaissent (s'affichent).

ETAB1							
[Ajouter un parametre]							
Actions	Tarif minimum	Tarif maximum	Montant HC	Tarification	Type Tarification	Definition Heure (Matin/midi)	Parametre actif
 	1.0	1000.0	3.0	PAJE	Heure Réelle	12:30	

[Retour](#)

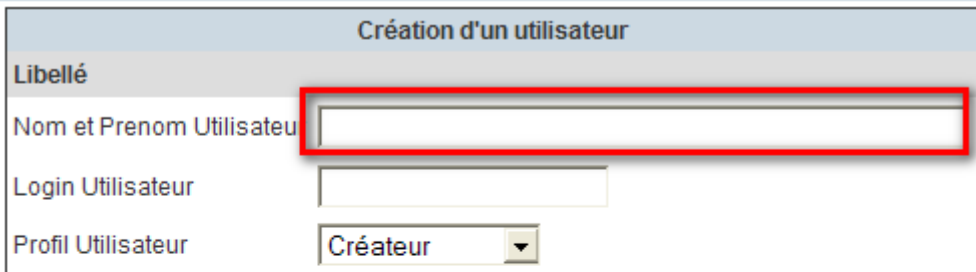
## 5. Comment créer un utilisateur pour l'application ?

Pour créer un utilisateur, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.




Cliquez sur ce bouton pour afficher le formulaire de création d'un utilisateur.


La page (**création d'un utilisateur**) apparaît :



**Il est obligatoire de remplir les champs suivant :**  
 Nom et Prénom de l'utilisateur  
 Le champ « **Login** » est inaccessible. Il est créé par le système.  
 (C'est le code d'accès à l'application)



**Il faut affilier un utilisateur à un établissement**  
 Cochez l'établissement souhaité.


 Chaque utilisateur doit avoir un Login différent.

Cliquez sur (**enregistrer**).  
 Cliquez sur (**OK**).

L'utilisateur est créé.  
 En haut de la page Création d'un utilisateur, le message suivant apparaît :

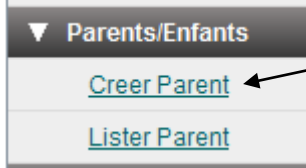
**Utilisateur : ..... OK en Base**

Seul le superviseur peut créer des utilisateurs avec le profil : « Créateur »  
 Seul le superviseur peut supprimer des utilisateurs.

 Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur avec des présences qu'il aurait enregistré dans le système

## 6. Comment enregistrer des parents dans l'établissement ?

Pour enregistrer un parent, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



Cliquez sur ce bouton pour afficher le formulaire de création du parent.

La page (**création d'un parent –information sur le représentant N°1**) apparaît :


Création d'un Parent	
<b>Information sur le représentant N° 1 : ETABLISSEMENT</b>	
Etablissement	ETAB2 <input type="button" value="v"/>
<b>Information sur le représentant N° 1 : COORDONNEES</b>	
Civilité	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mr & Mme <input type="radio"/> Mlle
Nom de Famille	<input type="text"/>
Prenom	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse Complementaire	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Hors Commune	OUI <input type="button" value="v"/>
Email	<input type="text"/>
Situation Maritale	Marié <input type="button" value="v"/>
Enfants à Charge	<input type="text"/>
<b>Information sur le représentant N° 1 : EMPLOYEUR</b>	
Nom Employeur	<input type="text"/>
Tel Employeur	<input type="text"/>

Sélectionnez l'établissement à l'aide du menu déroulant.

Concernant le représentant N°1, **il est obligatoire de remplir les champs suivants:**

- Civilité
- Nom de famille
- Prénom
- Adresse
- Code postal
- Ville

Les autres champs sont facultatifs.

 Par défaut, le champ **hors commune** indique OUI. Les parents Hors Commune auront à payer en plus du tarif horaire, le montant défini dans les paramètres (voir page 12)

 Les coordonnées du représentant N°1 apparaîtront sur la facture.

Il est important de faire attention à la typographie utilisée.

Concernant le représentant N°2, les champs sont facultatifs.

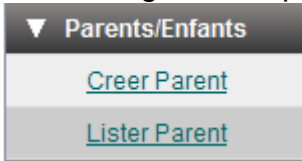
Cliquez sur (**enregistrer**).

Cliquez sur (**OK**).

Le parent est enregistré dans l'établissement.

## 7. Comment enregistrer des parents dans l'établissement (2eme méthode) ?

Pour enregistrer un parent, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



La liste des parents de l'établissement apparaît.

Permet de gérer les parents dont les enfants ne font plus partis de l'établissement.  
 On peut toujours consulter les données de l'enfant : les parents se retrouvent en tant que : « Parents partis de l'établissement »  
 Si vous créez des présences sur un enfant, vous ne pouvez plus supprimer l'enfant du système.

A B C D E F G H I J K L M N O **P** Q R S T U V W X Y Z

Parent présent en accueil ▼ : (2)					
<b>[Nouveau Parent]</b>					
Action					Nom Parent
[0 Enfant(s)]	[Revenus]	[Conges]	[Contrat]	[Factures]	Mr & Mme PARENT 1 TOTO
[0 Enfant(s)]	[Revenus]	[Conges]	[Contrat]	[Factures]	Mr & Mme PARENT 2 TITI

Afficher :  ligne(s) par page(s)

Cliquez sur **[Nouveau parent]**.

La page (**création d'un parent –information sur le représentant N°1**) apparaît.  
 Reportez-vous ensuite au chapitre : **Comment enregistrer des parents dans l'établissement ?** Cf chapitre 6

## 8. Comment enregistrer un enfant dans l'établissement ?

Pour enregistrer un enfant, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.

▼ Parents/Enfants

[Creer Parent](#)

[Lister Parent](#)

La liste des parents de l'établissement apparaît :

(77600) ETAB3

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Parent présent en accueil	: (2)	
[Nouveau Parent]		
Action	Nom Parent	
[0 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 1 TOTO	
[0 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 2 TITI	

Afficher : 20 ligne(s) par page(s) Lancer > >>

Cliquez sur [0 enfant(s)].

La page (Parent – [Ajouter un enfant]) apparaît :

Parent : PARENT 1 TOTO					
[Ajouter un enfant]					
Gestion Enfant	Nom Enfant	Prenom	Date de Naissance	Présent	Photo
AUCUN ENFANT					

Retour Liste Parent

Cliquez sur [Ajouter un enfant]

La page (Création d'un enfant) apparaît :

Création d'un enfant	
Parent	PARENT 1 TOTO
Nom Enfant	<input type="text"/>
Prenom Enfant	<input type="text"/>
Date de Naissance	<input type="text"/> ...
Toujours Présent dans l'établissement	Oui <input type="checkbox"/>
Information sur le médecin	
Nom du médecin	<input type="text"/>
Tel Medecin	<input type="text"/>
Information sur les autorisations	
Autorisation de sorties	Oui <input type="checkbox"/>
Autorisation soins urgent	Oui <input type="checkbox"/>
Autorisation Photo	Oui <input type="checkbox"/>
Enregistrer les personnes avec lequel l'enfant peut partir de l'établissement	
Liste des personnes	<input type="text"/>

Il est obligatoire de renseigner les champs suivants :

- Nom Enfant
- Prénom Enfant
- Date de Naissance (JJ/MM/AAAA)


Il est possible de sélectionner la date à l'aide du (calendrier).

◀ ▶ Novembre 2011 ✕						
Sem	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam Dim
44		1	2	3	4	5 6
45	7	8	9	10	11	12 13
46	14	15	16	17	18	19 20
47	21	22	23	24	25	26 27
48	28	29	30			
Aujourd'hui Ven. 4. Nov 2011						

Enregistrer Annuler

Les autres champs sont facultatifs.

 Par défaut, l'enfant sera considéré comme toujours présent dans l'établissement.

 Si vous sélectionnez : « **Non** » dans la liste : « **Toujours présent dans l'établissement** », l'enfant ne sera plus affiché dans les écrans de l'application. Ses parents seront considérés comme : « Partis de l'établissement ». Vous pourrez toujours consulter les parents partis. (**Comment consulter les infos d'un enfant qui ne fréquente plus l'établissement ?** Cf Chapitre 19)

Vous pouvez aussi ajouter aussi sur la fiche de l'enfant les divers frais qui s'appliqueront sur les presences de l'enfant.

Frais d'entretiens, de repas et de goûter	
Entretien	<input type="text" value="0"/>
Repas	<input type="text" value="0"/>
Goûter	<input type="text" value="0"/>

Cliquez sur **(enregistrer)**.  
Cliquez sur **(OK)**.  
L'enfant est enregistré dans l'établissement.

La page **(Parent)** ainsi que des informations sur l'enfant apparaît :

Parent : Responsable Virginie								
[Ajouter un enfant]								
Gestion Enfant	Nom Enfant	Prenom	Date de Naissance	Présent	Montant Frais entretien	Montant Frais repas	Montant Frais goûter	Photo
	Responsable	Tony	08/02/2012	Oui	2 Euro(s)	3 Euro(s)	0 Euro(s)	

[Retour Liste Parent](#)

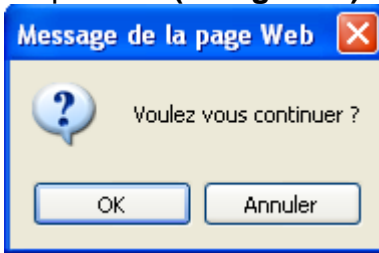
Vous pouvez associer une photo à l'enfant en cliquant sur ce bouton

La page **(Création de la photo d'un enfant)** apparaît :

Création de la photo d'un enfant	
Parent	PARENT 2 TITI
Nom et Prénom de l'enfant	PARENT 2 DEDE
Recuperer la photo	<input type="text"/> <a href="#">Parcourir...</a>

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

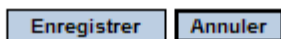
Cliquez sur **(Parcourir)** afin de récupérer le fichier contenant la photo.  
Cliquez sur **(enregistrer)**.



Cliquez sur **(OK)**.

La photo de l'enfant est récupérée.

Modification de la photo d'un enfant	
Parent	<b>Responsable Virginie</b>
Nom et Prénom de l'enfant	Responsable Tony
Recuperer la photo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Code Accès pour les parents : 17#63#	
La Photo	



Cliquez sur **(Annuler)** pour retourner sur la fiche de l'enfant.



## 9. Comment enregistrer les revenus des parents ?

Pour enregistrer les revenus des parents, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.

▼ Parents/Enfants

- [Creer Parent](#)
- [Lister Parent](#)

La liste des parents de l'établissement apparaît :

(77600) ETAB3

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Parent présent en accueil : (2)

[Nouveau Parent]

Action	Nom Parent
[0 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 1 TOTO
[1 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 2 TITI

Afficher : 20 ligne(s) par page(s) Lancer > >>

Cliquez sur **[Revenus]**

La page (**revenus**) apparaît :

Parent : Responsable Virginie

Liste des tarifs actifs :

Tarif minimum : 1.0

Tarif maximum : 1000.0

[Ajouter un revenu]

Actions	Total Revenu Annuel	Revenu Mensuel	Tarif Horaire à Appliquer	Tarif Horaire réel	Tarif actif
AUCUN REVENU					

Retour Liste Parent

Cliquez sur **[Ajouter un revenu]**.

En fonction du choix effectué lors de la saisie des paramètres de l'établissement :  
Si le mode P.S.U est choisi, c'est l'association des revenus et du taux d'effort qui déterminera le tarif horaire. Dans le cas du mode PAJE, les revenus ne sont pas pris en compte dans le calcul du tarif.

**Création d'un Revenu (P.A.J.E)**

Revenu Annuel Responsable 1

Revenu Annuel Responsable 2

Tarif Horaire  [Format 9999.99]

Tarif Horaire Actif

Le taux d'effort est un **champ obligatoire** avec le mode PSU



Le taux d'effort doit être saisi à l'aide d'un point et non d'une virgule. Par exemple : **0.033**

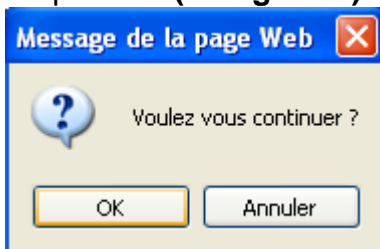


En cas d'absence de revenu pour l'un des responsables, indiquez-le par un zéro.






N'indiquez pas le sigle €.

Cliquez sur **(enregistrer)**.



Cliquez sur **(OK)**.

Les revenus des parents sont enregistrés.  
La page **des revenus des parents** apparaît :

Parent : Responsable Virginie					
Liste des tarifs actifs :					
Tarif minimum : 1.0					
Tarif maximum : 1000.0					
<b>[Ajouter un revenu]</b>					
Actions	Total Revenu Annuel	Revenu Mensuel	Tarif Horaire à Appliquer	Tarif Horaire réel	Tarif actif
 	50000	4166.67	2.66	2.66	
<a href="#">Retour Liste Parent</a>					

L'application calcule automatiquement :

- Le revenu mensuel
- Le tarif horaire à appliquer
- Le tarif horaire réel

D'une année sur l'autre, il ne faut pas supprimer les revenus des parents mais **[Ajouter un revenu]** puis en le mettant « **Actif** »

Vous ne pourrez pas supprimer un revenu si vous avez lié des présences (Cf Chapitre :14)

## 10. Comment enregistrer les congés des parents ?

Pour enregistrer les congés des parents, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.

▼ Parents/Enfants

[Creer Parent](#)

[Lister Parent](#)

La liste des parents de l'établissement apparaît :

(77600) ETAB3

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Parent présent en accueil : (2)

[Nouveau Parent]

Action	Nom Parent
[0 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 1 TOTO
[1 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	Mr & Mme PARENT 2 TITI

Afficher : 20 ligne(s) par page(s) Lancer > >>

Cliquez sur [Congés].

Le planning des congés de l'établissement apparaît :

### Les Légendes

- Les jours fériés de l'établissement
- Les jours de congés des parents
- Fermé le Samedi et/ou Dimanche

Civilite Parent: Mr & Mme PARENT 2 TITI  
Etablissement: ETAB3 lieu :VILLE

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
Janvier 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Fevrier 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Mars 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Avril 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Mai 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Juin 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Juillet 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Août 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Septembre 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Octobre 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Novembre 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Decembre 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Enregistrer Annuler

Il indique à l'aide de couleurs (Se reporter au tableau des légendes) :

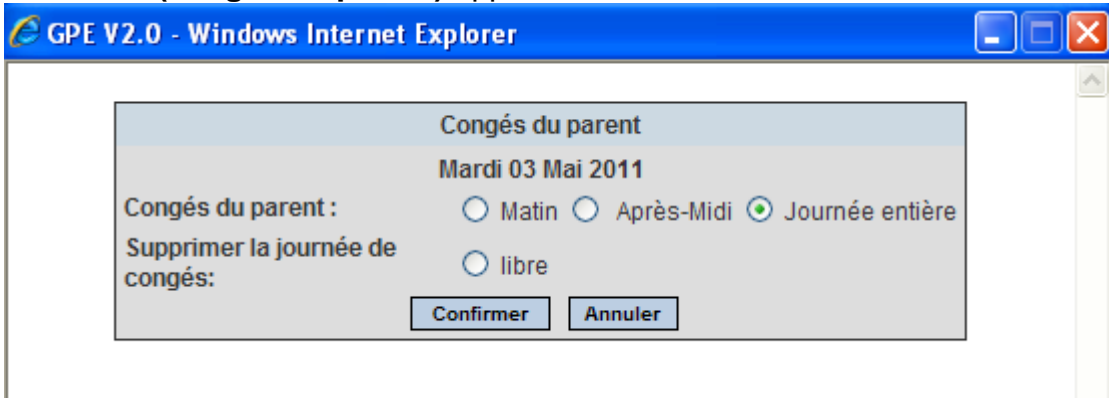
- Les jours de fermeture de l'établissement
- Les jours de congés des parents




Pensez à sélectionner l'année de fermeture située en haut du tableau

2011

Renseignez les congés des parents en cliquant sur les jours de congés à l'aide de la main. La fenêtre (**congés du parent**) apparaît :



Sélectionnez le congé souhaité.

 Par défaut, la journée entière est sélectionnée.

Cliquez sur (**confirmer**).

Cliquez sur (**OK**).

Les jours de congés des parents sont sélectionnés, ils s'affichent en violet.

**Les Légendes**

- Les jours fériés de l'établissement
- Les jours de congés des parents
- Fermé le Samedi et/ou Dimanche

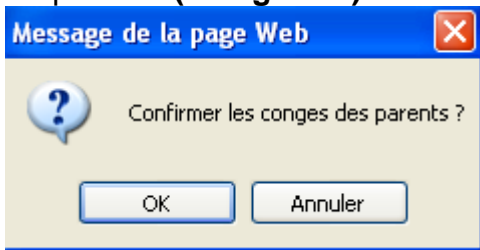
Civilite Parent: Mr & Mme PARENT 2 TITI  
Etablissement: ETAB3 lieu :VILLE

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma																	
Janvier 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Février 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28												
Mars 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Avril 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Mai 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Juin 2011		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Juillet 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Août 2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Septembre 2011				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Octobre 2011						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Novembre 2011		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Décembre 2011		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

Enregistrer Annuler

Dans cet exemple, on a sélectionné 4 jours de congés pour le parent.

Cliquez sur **(enregistrer)**



Il vous sera demandé de confirmer les congés des parents.  
**(Confirmer les congés des parents)**

Cliquez sur **(OK)**  
Les congés des parents sont enregistrés.

Cliquez sur **(Annuler)** pour retourner sur la liste des parents.

## 11. Comment créer un contrat ?



Il faut obligatoirement avoir effectué les étapes ci-dessous:

Reportez-vous aux chapitres suivants :

- Comment créer un établissement ?
- Comment renseigner la tarification horaire de l'établissement ?
- Comment enregistrer des parents dans l'établissement ?
- Comment enregistrer des enfants dans l'établissement ?
- Comment enregistrer les revenus des parents ?

Pour enregistrer un contrat, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



Cliquez sur **[simulateur]**.

La page (**simulation d'un contrat**) apparaît :

SIMULATION D'UN CONTRAT	
N° De Contrat	20130506181035
Etablissement	(77500) ETAB1
Selection d'un enfant	Responsable Tony

Sélectionnez l'établissement. (Affecter par le superviseur)

- Saisir le nom de l'enfant à l'aide du menu déroulant

La page (**Simulation d'un contrat**) apparaît :

SIMULATION D'UN CONTRAT	
N° De Contrat	20130506181319
Etablissement	(77500) ETAB1
Selection d'un enfant	Responsable Tony

CONTRATS EXISTANTS (0)			
N°	Date Debut Contrat	Date Fin Contrat	Nb Jour(s)
Pas de Contrats			

INFORMATIONS PARENTS	
Parent	Responsable Virginie
Taux horaire	VEUILLEZ ENREGISTRER LE REVENU ACTIF DES PARENTS

A ce stade, il est possible de visualiser certaines informations au sujet des parents. Si vous avez oublié d'enregistrer les revenus des parents sur l'année, vous ne pouvez pas continuer la simulation d'un contrat (Voir Chapitre 9 du document pour créer un revenu). Sinon, un 2eme tableau s'affiche avec les informations des parents

INFORMATIONS PARENTS	
Parent	Responsable Virginie
Taux horaire	Respons.1 : 20000 Respons.2 : 30000 Tarif Horaire : 2.66
Date De Début Du contrat	01/11/2013
Date De Fin Du contrat	31/03/2014
<input type="button" value="Confirmer"/>	


Renseignez les champs suivants :

- Date de début du contrat (JJ/MM/AAAA)
- Date de fin du contrat (JJ/MM/AAAA)

Il est possible de sélectionner la date à l'aide du **(calendrier)**.



Il n'est pas possible de faire un contrat de plus de 2 ans

 Après la confirmation des dates, le système affiche le tableau de synthèse du contrat et le calendrier de la période.

SIMULATION CONTRAT	
Contrat Du : 01/11/2013 au : 31/03/2014	
Nombre de jours	0 jour(s)
Nombre de mois total	5 mois
Nombres d'heures au total	00:00 heure(s)
Nombres d'heures par semaine	00:00 heure(s)
Tarif Horaire	2.66 Euros
Heures et Prix (Mensuel)	00:00 heure(s) sur 5 mois soit 0 heure(s) par mois 0 heure(s) X 2.66 = 0 Euros
0 Euros pour le mois de : Novembre 2013 0 Euros pour le mois de : Decembre 2013 0 Euros pour le mois de : Janvier 2014 0 Euros pour le mois de : Fevrier 2014 0 Euros pour le mois de : Mars 2014	
Prix à payer (Total)	0 Euros

Sélectionnez les jours disponibles dans le calendrier pour constituer votre contrat.  
Le tableau ci-dessus va se rafraichir automatiquement en fonction des plages horaires saisies.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma														
Novembre 2013				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Decembre 2013							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Fevrier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
Mars 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Enregistrer en base    Annuler

Il faut choisir une journée pour afficher le formulaire de prévision horaire.

**HORAIRES (Heure Réelle)**  
Lundi 04 Novembre 2013

Heure Début :  :

Heure de Fin :  :

Duree :

Heure à Facturer :

Recurrence Présence :

Supprimer la présence :  libre

Pour Sélectionner plusieurs fois le même jour dans le calendrier

Les jours sélectionnés seront de couleur « bleu » dans le calendrier. La synthèse va s'actualiser automatiquement.

 **Il ne faut pas fermer le formulaire après avoir confirmé. Il va se fermer automatiquement**



	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu							
Novembre 2013					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Decembre 2013						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Janvier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Fevrier 2014						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Mars 2014						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Enregistrer en base    Annuler

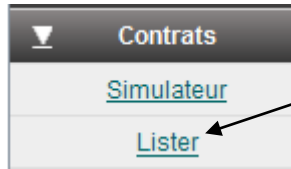


Enregistrez le contrat :  
 Les jours sélectionnés représentés en « Bleu » sur le calendrier ci-dessous seront en prévision (**Cf. Enregistrer un enfant en prévision**) le contrat sera enregistré dans la base de données et sera affiché dans la liste des contrats. (**Cf. Comment Lister les contrats Cf chapitre 12**)

## 12. Comment obtenir la liste des contrats de l'établissement

Il existe 2 possibilités pour visualiser les contrats.

1) Vous pouvez afficher les contrats en utilisant le menu de gauche



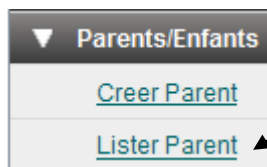
Cliquez sur ce bouton pour afficher les contrats.

Nom	Prenom Enfant	Date Debut	Date Fin	Nbre d'heure(s)	Nbre de jour(s)	Nbre de Mois	Tarif Horaire	Montant
<a href="#">Mme Responsable</a>	Tony	01/11/2013	31/03/2014	33 heure(s)	22	5 mois	2.66	438.9
<b>Montant Total</b>								<b>438.9</b>

Afficher :  ligne(s) par page(s)

Cliquez sur **(le nom des parents)** pour afficher la synthèse du contrat



2) En recherchant le parent puis en cliquant sur « Contrat »



Cliquez sur ce bouton pour afficher les parents



Parent présent en accueil  : (2)

**[Nouveau Parent]**


Action	Nom Parent
[1 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	 Mr & Mme DURAND Stephane
[1 Enfant(s)] [Revenus] [Conges] [Contrat] [Factures]	 Mr & Mme MARTIN FREDERIC

Afficher :  ligne(s) par page(s)

Cliquez sur ce bouton pour afficher le contrat du parent.


Parent : Responsable Virginie						
[Ajouter un contrat]						
Actions	Date De Debut	Date De Fin	Heures Totales	Nbre jour(s)	Montant	Enfant
 	01/11/2013	31/03/2014	33 heure(s)	22	438.9	Responsable Tony
<b>Total</b>			33 heure(s)	22 jour(s)	<b>438.9 Euro(s)</b>	

[Retour Liste Parent](#)

SYNTHESE CONTRAT 	
Contrat Du : <b>01/11/2013</b> au : <b>31/03/2014</b>	
Nombre de jours	22 jour(s)
Nombre de mois total	5 mois
Nombres d'heures au total	165:00 heure(s)
Nombres d'heures par semaine	07:30 heure(s)
Tarif Horaire	2.66 Euros
Heures et Prix (Mensuel)	165:00 heure(s) sur 5 mois soit 33 heure(s) par mois 33 heure(s) X 2.66 = 87.78 Euros
87.78 Euros pour le mois de : Novembre 2013 87.78 Euros pour le mois de : Decembre 2013 87.78 Euros pour le mois de : Janvier 2014 87.78 Euros pour le mois de : Fevrier 2014 87.78 Euros pour le mois de : Mars 2014	
Prix à payer (Total)	<b>438.9 Euros</b>

LISTE DES JOURS			
Jour	Heure Debut	Heure Fin	Nombre
Lundi	09:30	17:00	22

### Règles sur un contrat

 Vous ne pouvez pas supprimer un contrat si vous avez créé des présences (Cf. Comment créer des présences ? Cf Chapitre 14)

### 13. Comment établir un planning prévisionnel ?

#### 1) Le planning Journalier

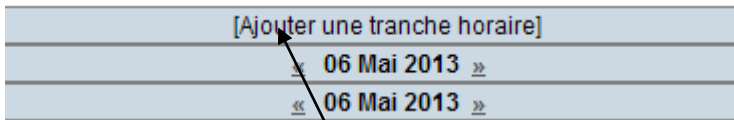
Objectif : Enregistrer dans la base de données les enfants qui doivent venir à une date précise.



Cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.  
**(Planning – Journalier)**

La page (**planning journalier prévisionnel**) apparaît :

Il faut créer une tranche horaire pour affecter des enfants en prévision.



Cliquez sur : *[Ajouter une tranche horaire]* pour sélectionner les enfants de la base de données.


**AJOUT D'UNE TRANCHE**

Heure de Debut: 08 30    Heure de Fin: 12 30

Duree: 04:00

Nbre d'enfants max: 10

Cliquez sur **(confirmer)**.

 Le champ « **Nbre d'enfants max** » est une zone d'information. Le système ne bloquera pas l'ajout d'enfants si vous dépassez la valeur

→ La tranche horaire est créée

Enfant prévu ce jour    Présence validée    Ecart Prévission/Présence    Visu Prévission

---

[Ajouter une tranche horaire]

« 06 Mai 2013 »

1 de 08:30 à 12:30 [Ajouter un enfant] / 10 Max

« 06 Mai 2013 »

Cliquez sur **(ajouter un enfant)**.

**Ajouter une prévission horaire**

Enfant

Debut   Fin

Duree

En Adaptation

Enfant Prevu

Il faut sélectionner les valeurs  
 -L'enfant.  
 -Adaptation (Oui/Non)  
 -Prévu (Oui/Non)

Cliquez sur **(ajouter un enfant)**.

Vous ne pouvez pas sélectionner des heures supérieures à la tranche horaire

L'enfant apparaît dans la liste.

Vous pouvez imprimer la liste des enfants.

(77500) ETAB1    Planning Journalier    « Lundi 06 Mai 2013 »    Prévission Matin

---

Enfant prévu ce jour    Présence validée    Ecart Prévission/Présence    Visu Prévission    Absent ce jour

---

[Ajouter une tranche horaire]

« 06 Mai 2013 »


1 de 08:30 à 12:30 [Ajouter un enfant] / 1 / 10 Max


1-1 Responsable Tony

« 06 Mai 2013 »

Vous pouvez supprimer la prévission en cas d'erreur.

Règles sur les prévisions

 Les enfants en contrat sont affichés dans cette liste automatiquement, vous ne pouvez pas supprimer une prévision d'un enfant en contrat.

 Vous ne pouvez pas supprimer une prévision si vous avez créé une présence (**Cf. Comment créer une présence chapitre 14**) sur l'enfant. Il faut d'abord supprimer la présence avant de pouvoir supprimer la prévision.

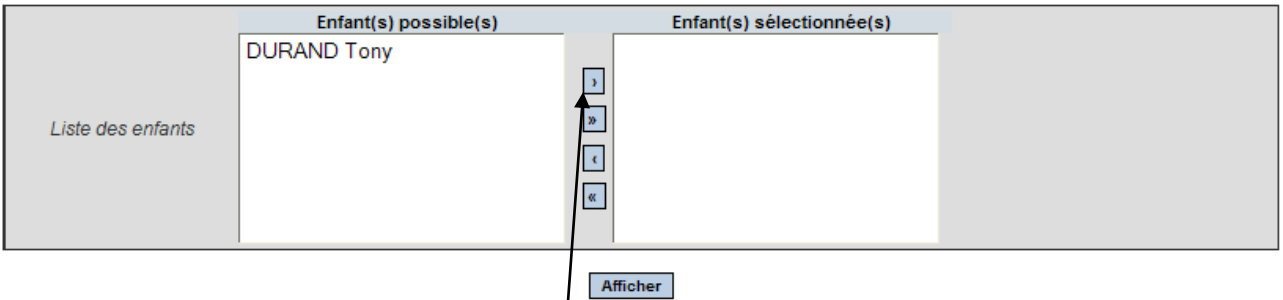
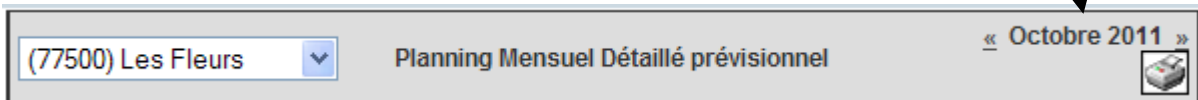
## 2) Le planning mensuel des prévisions

Objectif : visualiser l'ensemble des enfants en prévision sur un mois donné.

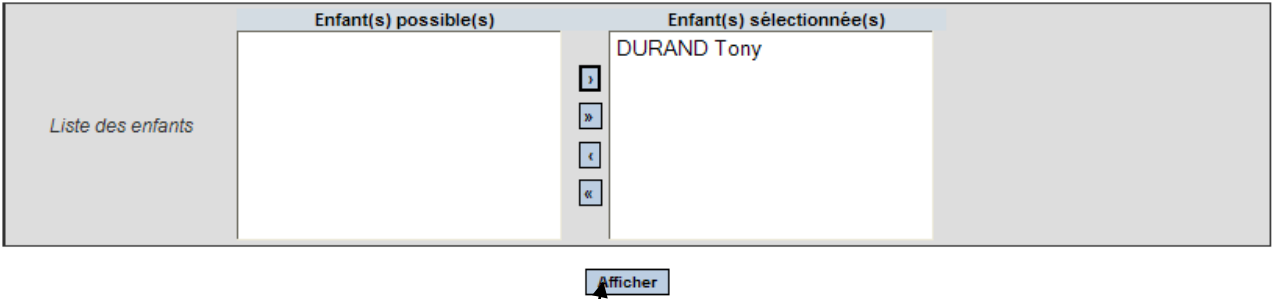


Cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.  
**(Mensuel Prévision)**

Sélection du mois automatiquement en fonction de la date en cours affiché dans le du calendrier



Les enfants en prévisions dans le mois sont affichés dans la partie de gauche. Il faut sélectionner puis à l'aide des 2 1<sup>er</sup> boutons, les passer à droite.



Il faut appuyer sur le bouton pour exécuter le tableau ci-dessous.

		Fermeture/Jours fériés												Prévision de l'enfant																				
		Mar 01	Mer 02	Jeu 03	Ven 04	Sam 05	Dim 06	Lun 07	Mar 08	Mer 09	Jeu 10	Ven 11	Sam 12	Dim 13	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Sam 19	Dim 20	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Sam 26	Dim 27	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Nbre de Prévisions		
DURAND Tony	1																																	
Tarif Horaire : 1.9																																		
Total général Prévision																							1											1

Afficher la liste des enfants

Ce formulaire dispose d'un icône situé en haut à droite pour imprimer le tableau.

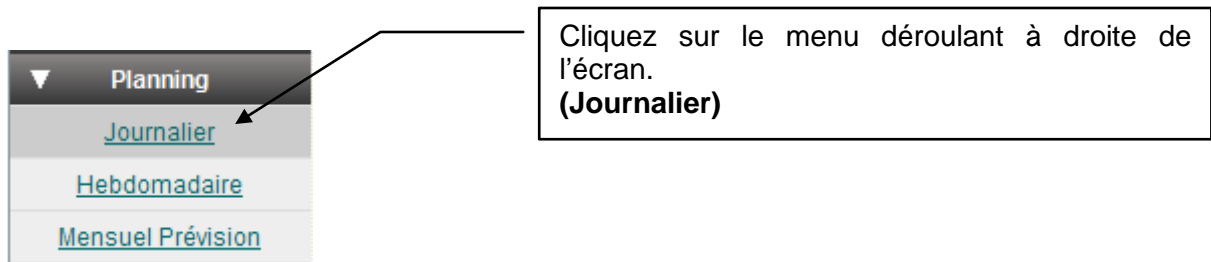


## 14. Comment établir un planning des présences ?

Objectif :

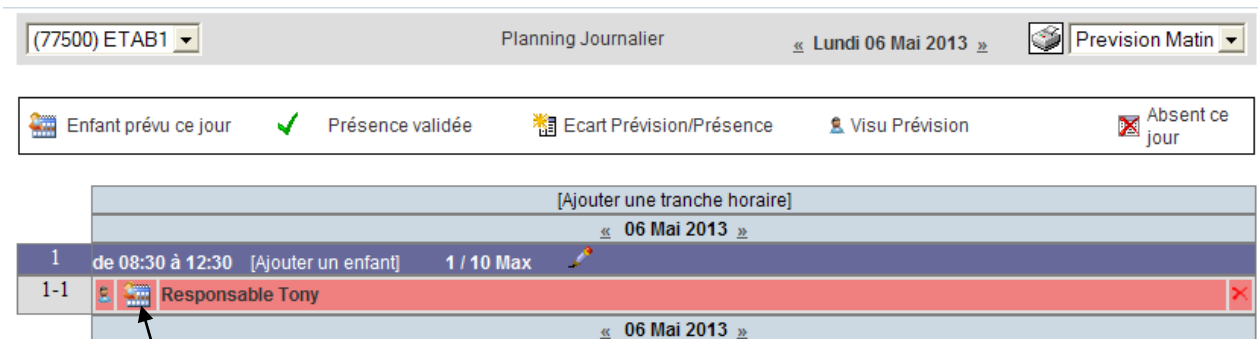
1) Gérer les présences et les absences des enfants en prévisions et des enfants en contrat (Cf. Comment créer un contrat ? Page 24)

Créer une présence (1ere méthode)



La page (**planning journalier prévisionnel**) apparaît :

Dans cet exemple, il n'y a 2 enfants en prévision dont un où la suppression de la prévision est impossible (lié au contrat : prévision automatique)



Cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre ci-dessous de saisie des présences.

Dans ce formulaire, on peut créer une absence, une absence non excusée, une présence.

Vous avez la possibilité de créer une absence/Présence sur un enfant en prévision.

**HORAIRES (Heure Réelle)**

--> Choisir un type

08 30

13 30

05:00

05:00

Non

Oui

Oui

Défaut

Apparence

Oui

Information liée au paramétrage de l'établissement. 1 minute dépassée, facturée 1 heure.

Saisir l'heure de début et l'heure de fin.

Différence entre l'heure de fin et l'heure de début en heure réelle.

Heures enregistrées à facturer aux parents.

Appliquer les frais d'entretien à la présence.

Choix de facturer la présence.

Enregistrer
Annuler

Pour les enfants en adaptation, vous pouvez décider de ne pas facturer les heures de présences aux parents.

Si vous décidez de ne pas appliquer les « heures » les heures non facturées seront enregistrées avec « zéro » comme valeur

Cliquez sur **enregistrer**.

Cliquez sur **OK** si vous souhaitez continuer.

La page **Gestion des présences** accompagnée d'un récapitulatif apparaît :

La présence de l'enfant est enregistrée comme la copie-écran ci-dessous

(77500) ETAB1      Planning Journalier      « Lundi 06 Mai 2013 »      Prevision Matin

Enfant prévu ce jour   
 Présence validée   
 Ecart Prévission/Présence   
 Visu Prévission   
 Absent ce jour

[Ajouter une tranche horaire]

« 06 Mai 2013 »

1 de 08:30 à 12:30 [Ajouter un enfant] 1 / 10 Max

1-1 Responsable Tony

« 06 Mai 2013 »

**Croix rouge** Possibilité de supprimer la présence de l'enfant.

**On affiche les infos**

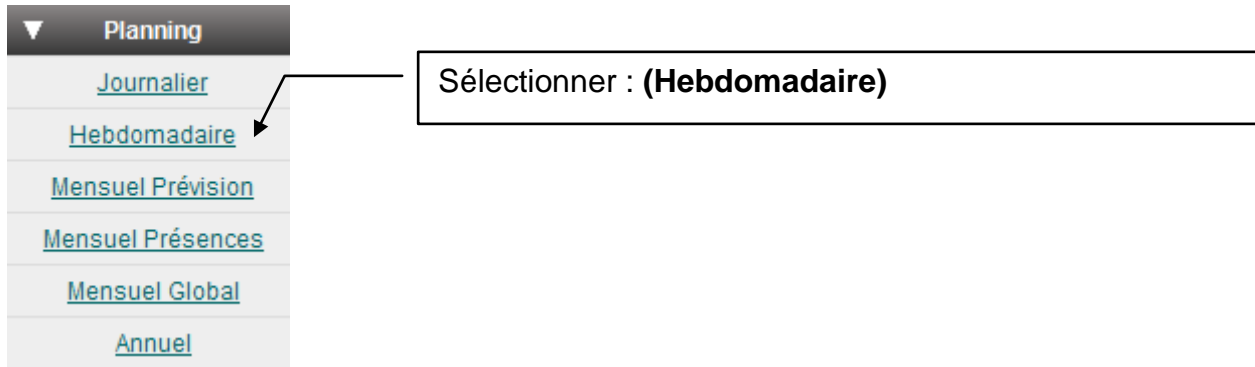
Etat	Prevision Horaire	Presence Horaire	Heure CAF	Heure À Facturer
	08:30 - 12:30	08:30 - 13:30	05:00	05:00

Règles sur les présences

Vous avez la possibilité de sélectionner une couleur afin de mettre certains critères de votre choix en avant, comme par exemple sélectionner la couleur « jaune » pour visualiser tous les enfants absents.

## 15. Comment visualiser les heures de l'établissement sur une journée ?

Pour visualiser les heures Caf de l'établissement sur une journée, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.

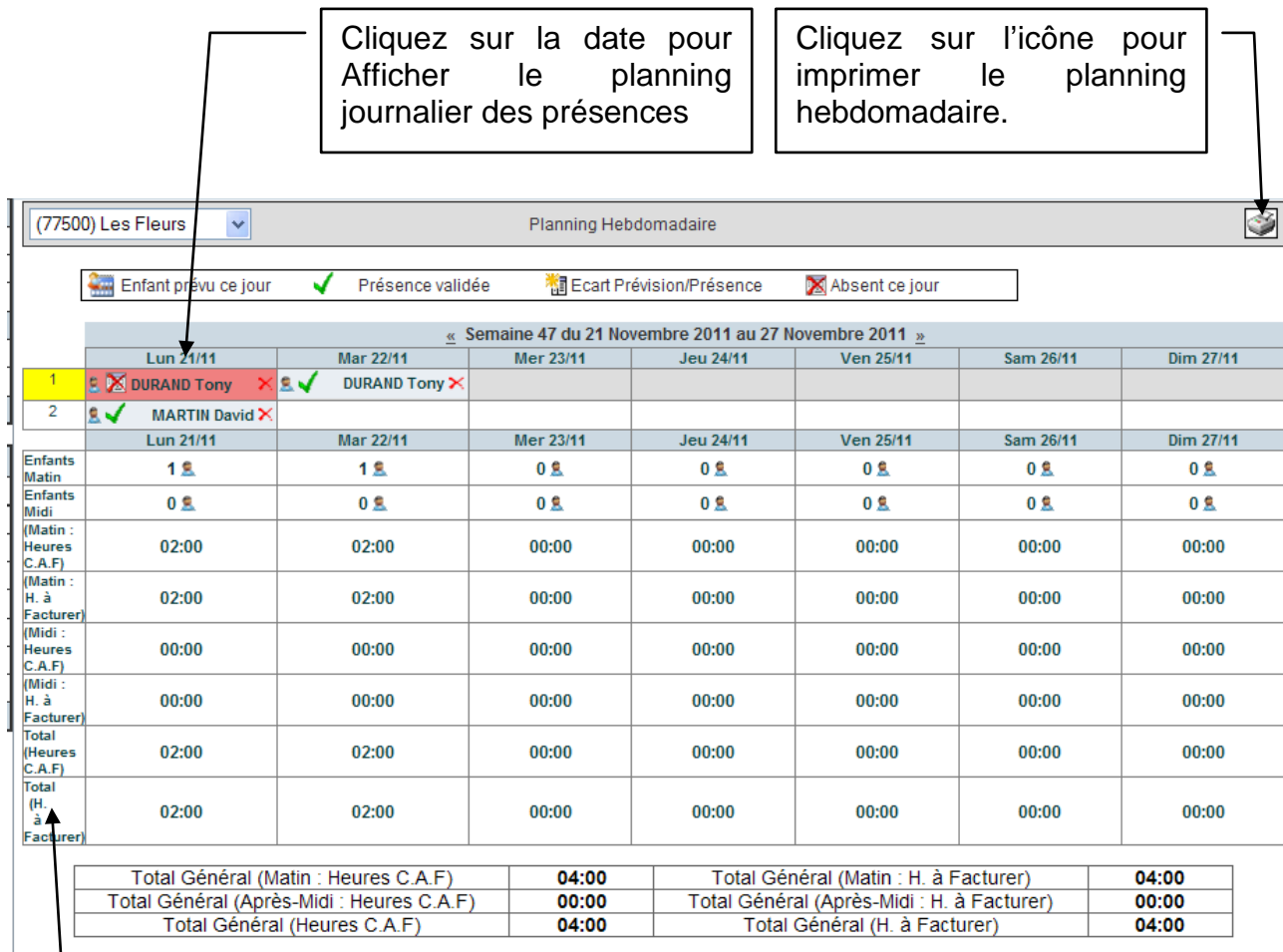


▼ **Planning**

- Journalier
- Hebdomadaire**
- Mensuel Prévision
- Mensuel Présences
- Mensuel Global
- Annuel

Sélectionner : (Hebdomadaire)

La page **Planning hebdomadaire** apparaît :



(77500) Les Fleurs Planning Hebdomadaire

Enfant prévu ce jour  Présence validée  Ecart Prévision/Présence  Absent ce jour

« Semaine 47 du 21 Novembre 2011 au 27 Novembre 2011 »

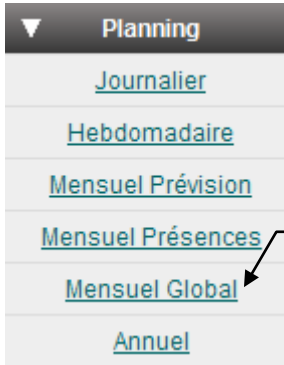
	Lun 21/11	Mar 22/11	Mer 23/11	Jeu 24/11	Ven 25/11	Sam 26/11	Dim 27/11
1	<input checked="" type="checkbox"/> DURAND Tony <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DURAND Tony <input checked="" type="checkbox"/>					
2	<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN David <input checked="" type="checkbox"/>						
Enfants Matin	1	1	0	0	0	0	0
Enfants Midi	0	0	0	0	0	0	0
(Matin : Heures C.A.F)	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
(Matin : H. à Facturer)	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
(Midi : Heures C.A.F)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
(Midi : H. à Facturer)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total (Heures C.A.F)	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total (H. à Facturer)	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Total Général (Matin : Heures C.A.F)	04:00	Total Général (Matin : H. à Facturer)	04:00
Total Général (Après-Midi : Heures C.A.F)	00:00	Total Général (Après-Midi : H. à Facturer)	00:00
Total Général (Heures C.A.F)	04:00	Total Général (H. à Facturer)	04:00

Les heures Caf ou « heures réelles » de l'établissement sur une journée sont consultables en bas de page pour chaque journée à l'aide d'un tableau

## 16. Comment visualiser les heures de l'établissement sur un mois (1ere méthode) ?

Pour visualiser les heures Caf de l'établissement sur un mois, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



Sélectionner : **(Mensuel Global)**

La page **Planning Mensuel Global** apparaît :

Le planning mensuel est aussi « imprimable ». Il est possible de consulter sur un autre mois en utilisant les « »

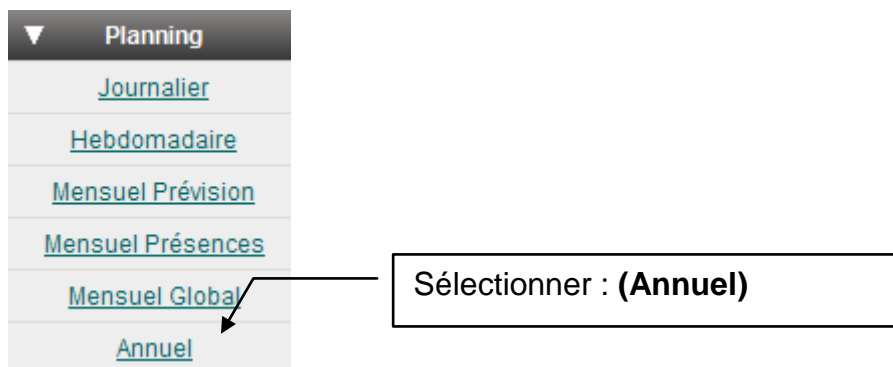
		« Mai 2013 »						
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
18				1	2	3	4	5
19	(1) enfant(s)	6	7	8	9	10	11	12
20		13	14	15	16	17	18	19
21		20	21	22	23	24	25	26
22		27	28	29	30	31		
Total Général (Heures C.A.F)				05:00	Total Général (H. à Facturer)			05:00

Vous pouvez basculer sur le planning hebdomadaire en cliquant sur le n° de la semaine

Les heures Caf ou « heures réelles » de l'établissement sur un mois sont consultables en bas de page.

## 17. Comment visualiser les heures de l'établissement sur un mois (2eme méthode) ?

Pour visualiser les heures Caf de l'établissement sur un mois, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



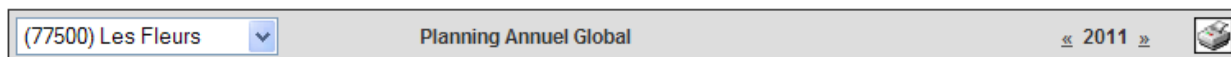
▼ **Planning**

- [Journalier](#)
- [Hebdomadaire](#)
- [Mensuel Prévision](#)
- [Mensuel Présences](#)
- [Mensuel Global](#)
- [Annuel](#)

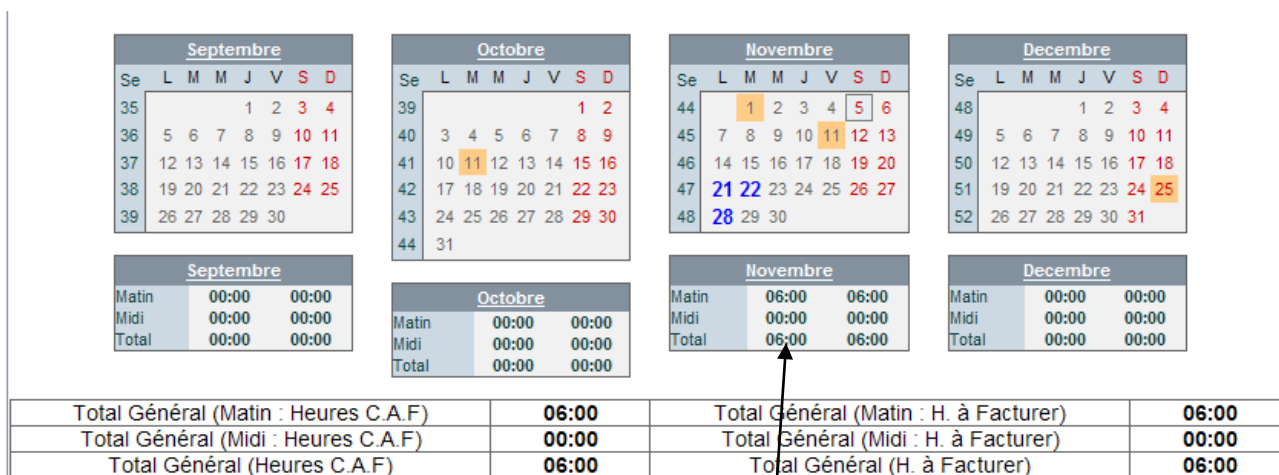
Sélectionner : **(Annuel)**

La page **Planning Annuel Global** apparaît :

Il est composé de 12 calendriers correspondant aux 12 mois de l'année.  
Il est possible de consulter sur une autre année en utilisant les « »



(77500) Les Fleurs Planning Annuel Global « 2011 »



Septembre		Octobre		Novembre		Decembre	
Se	L M M J V S D	Se	L M M J V S D	Se	L M M J V S D	Se	L M M J V S D
35	1 2 3 4	39	1 2	44	1 2 3 4 5 6	48	1 2 3 4
36	5 6 7 8 9 10 11	40	3 4 5 6 7 8 9	45	7 8 9 10 11 12 13	49	5 6 7 8 9 10 11
37	12 13 14 15 16 17 18	41	10 11 12 13 14 15 16	46	14 15 16 17 18 19 20	50	12 13 14 15 16 17 18
38	19 20 21 22 23 24 25	42	17 18 19 20 21 22 23	47	21 22 23 24 25 26 27	51	19 20 21 22 23 24 25
39	26 27 28 29 30	43	24 25 26 27 28 29 30	48	28 29 30	52	26 27 28 29 30 31
		44	31				

Septembre		Octobre		Novembre		Decembre	
Matin	00:00 00:00	Matin	00:00 00:00	Matin	06:00 06:00	Matin	00:00 00:00
Midi	00:00 00:00	Midi	00:00 00:00	Midi	00:00 00:00	Midi	00:00 00:00
Total	00:00 00:00	Total	00:00 00:00	Total	06:00 06:00	Total	00:00 00:00

Total Général (Matin : Heures C.A.F)	06:00	Total Général (Matin : H. à Facturer)	06:00
Total Général (Midi : Heures C.A.F)	00:00	Total Général (Midi : H. à Facturer)	00:00
Total Général (Heures C.A.F)	06:00	Total Général (H. à Facturer)	06:00

Les heures Caf de l'établissement sur un mois sont consultables.

Les N° des jours qui contiennent des présences sont représentés en Bleu et les jours de fermeture en orange.

Vous pouvez cliquer sur les N° de jours pour afficher le planning journalier des présences.

Vous pouvez cliquer sur les N° de semaines pour afficher le planning hebdomadaire.

## 18. Comment visualiser les factures des présences ?

Pour visualiser les factures

- ▼ **Planning**
- [Journalier](#)
- [Hebdomadaire](#)
- [Mensuel Prévision](#)
- [Mensuel Présences](#)
- [Mensuel Global](#)
- [Annuel](#)

Sélectionner : **(mensuel Présences)**

(77500) ETAB1 Planning Mensuel Détaillé des présences « Mai 2013 »

Enfant(s) possible(s)		Enfant(s) sélectionnée(s)
<p>Liste des enfants</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	<p>»</p> <p>»</p> <p>«</p> <p>«</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Responsable Tony</div>

Afficher

Sélectionner : l'enfant  
Appuyer sur le bouton  
« **afficher** »

Présence validée    
  Ecart Prévision/Présence    
  Visu Prévision    
  Absent ce jour


Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Présence et H. à Facturer
05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(CAF) Total : <b>05:00</b> <b>05:00</b>
																											Détail : <a href="#">Voir</a>
	05:00																										Heures C.A.F. : 05:00 Heures FACT : 05:00

Afficher la liste des enfants

Cliquez sur : « **Voir** »

**Exemple de facture**

GPE V2.0



**ETAB1**  
**3 rue des lilas**  
**BATIMENT 23**  
**77500 CHELLES**  
 Tel : 01 46 77 88 99

Enfant : **Responsable Tony**

**Mme Responsable Virginie**  
**3 rue des bois**  
**77400 Lagny**

**DETAIL DES HEURES EFFECTUEES :**

JOUR	DATE	TYPE	DESCRIPTION	HEURES	TAUX	MONTANT
Lundi	06/05/2013	Présent(e)	Présence de : 08:30 à 13:30	05:00	2,66	13,3
Heure(s) effectuée(s) et tarif pour le mois de Mai :				05:00 heure(s)		13.3 Euros
Frais d'entretien pour le mois de Mai : 1 jour(s) à : 2 Euro(s)						2 Euros
Frais de repas pour le mois de Mai : 1 jour(s) à : 3 Euro(s)						3 Euros
Total Général pour le mois de Mai :						18.3 Euros

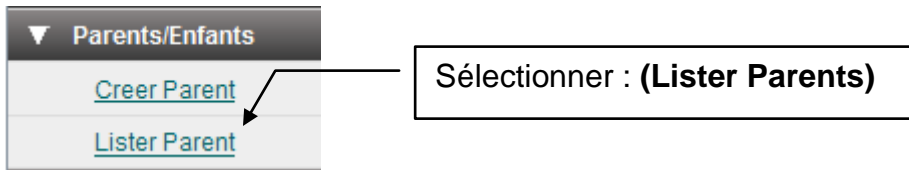


## 19. Comment consulter les informations d'un enfant qui ne fréquente plus l'établissement ?

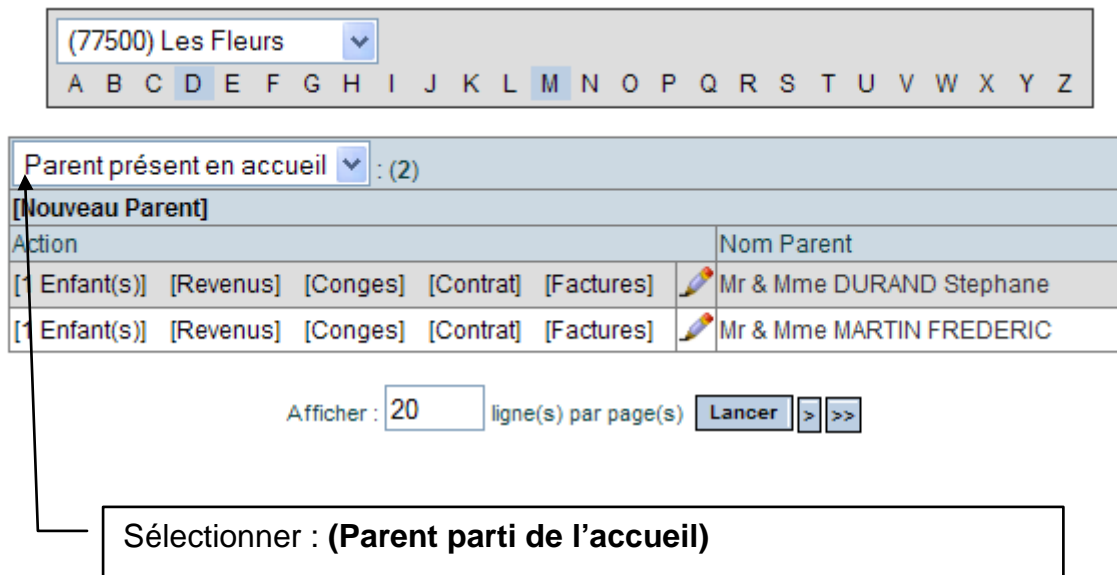


Pour qu'un parent soit dans cette liste, il faut avoir coché dans la fiche de l'enfant en page 16 : « Toujours présent en accueil » : **Non**  
Il est impossible de sélectionner l'enfant pour créer une présence/absence ou un contrat.

Pour consulter les informations d'un enfant qui ne fréquente plus l'établissement, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.



La page **(Nouveau Parent)** apparaît :



Sélectionnez **Parent parti de l'accueil** à l'aide du menu déroulant puis cliquez dessus.

La page **liste des parents** apparaît :

## **20. Les graphiques**

2 graphiques sont à disposition dans l'application

1 : Des heures réelles « CAF » par rapport aux heures facturées

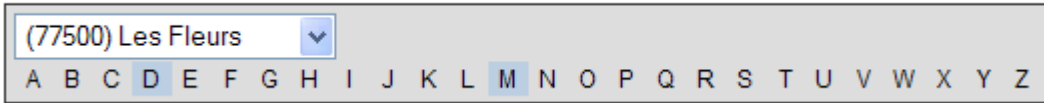
2 : Des enfants présents par année

## 21. Quitter l'application

Pour quitter l'application, cliquez sur le menu déroulant à droite de l'écran.  
**(Sortir)**





## Les outils de l'application : (La barre de l'alphabet)



Vous retrouverez cet outil à plusieurs reprises dans l'application.  
Les lettres grisées indiquent la 1<sup>ère</sup> lettre des éléments à afficher.  
Cliquer dessus, vous permet d'accéder directement à l'ensemble des éléments.

Le bouton **(annuler)**  permet de retourner à la page précédente.

L'icône **(crayon)**  permet d'effectuer des modifications.

L'icône **(la croix rouge)**  permet de supprimer.

### (le calendrier mensuel)

« « Novembre 2011 » »						
L	M	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
[Date Du Jour]						

#### (Le calendrier mensuel)

En sélectionnant le n° du jour, on affiche le planning prévisionnel.

Semaine de 2011						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34
35	36	37	38	39	40	41
42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52			
[Semaine Du Jour]						

#### (Le calendrier semainier)

En sélectionnant le jour de la semaine, on affiche le planning hebdomadaire.


## 22. Annexes

### A) Aperçu d'un contrat

Coordonnées de l'établissement :

GPE V2.0

Contrat entre Enfant : **Responsable Tony** et Etablissement **ETAB1**



**ETAB1**  
**3 rue des lilas**  
**BATIMENT 23**  
**77500 CHELLES**  
 Tel : **01 46 77 88 99**

Mme Responsable Virginie  
 3 rue des bois  
 77400 Lagny

CHELLES,  
Le Samedi 06 Mai 2013

Madame, Monsieur,

Voici le contrat souscrit pour votre enfant **Responsable Tony**, né le : 08/02/2012

SYNTHESE CONTRAT	
Contrat Du : <b>01/11/2013</b> au : <b>31/03/2014</b>	
Nombre de jours	22 jour(s)
Nombre de mois total	5 mois
Nombres d'heures au total	165:00 heure(s)
Nombres d'heures par semaine	07:30 heure(s)
Tarif Horaire	2.66 Euros
Heures et Prix (Mensuel)	165:00 heure(s) sur 5 mois soit 33 heure(s) par mois 33 heure(s) X 2.66 = <b>87.78 Euros</b>
87.78 Euros pour le mois de : Novembre 2013 87.78 Euros pour le mois de : Decembre 2013 87.78 Euros pour le mois de : Janvier 2014 87.78 Euros pour le mois de : Fevrier 2014 87.78 Euros pour le mois de : Mars 2014	
Prix à payer (Total)	<b>438.9 Euros</b>

LISTE DES JOURS			
Jour	Heure Debut	Heure Fin	Nombre
Lundi	09:30	17:00	22

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma						
Novembre 2013				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Decembre 2013						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Fevrier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
Mars 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Coordonnées du parent : encart : **Cf Comment enregistrer des parents dans l'établissement**

## **INFO MANUEL**

Nous espérons que ce manuel utilisateur vous guidera efficacement dans votre activité, et nous vous encourageons à le faire vivre.

### **Comment ?**



**En nous transmettant un mail pour nous informer de tous dysfonctionnements ou améliorations susceptibles d'augmenter votre compréhension et ou utilisation.**

**Cordialement**

**[soft.gpe@free.fr](mailto:soft.gpe@free.fr)**