Méthode simple de gestion des frais des élèves.

(Cette méthode n'utilise pas toutes les ressources du module FRAIS de ProEco mais a l'avantage d'être plus simple à comprendre et à utiliser mais pas nécessairement plus rapide.)

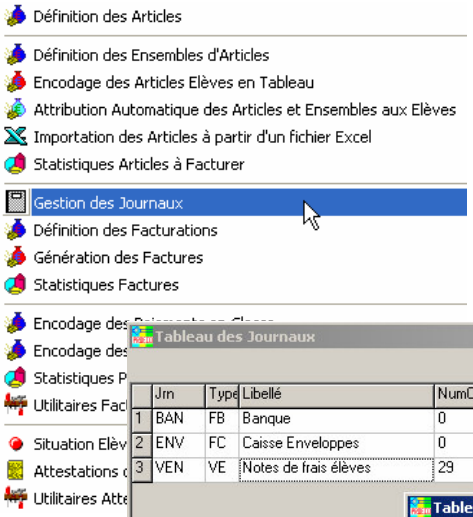
Les actions à effectuer sont les suivantes:

1. Préparation de ProEco
1a. Choix de fonctionnement
2. Définition des articles
3. Encodage des frais en tableau
4. Vérification de chaque fiche élève et modifications si nécessaire.
5. Statistiques articles à facturer
6. Définition des facturations
7. Génération des facturations.
8. Encodage des paiements.
(9). Transferts vers ComptEco

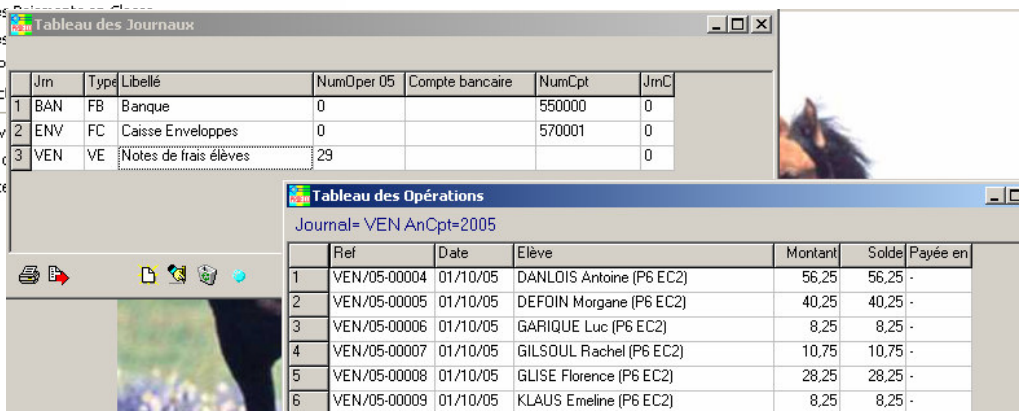
1. Préparation de ProEco

Avant **tout, il faut paramétrer ProEco à votre convenance.**

- Elèves / Gestion des frais / Gestion des journaux

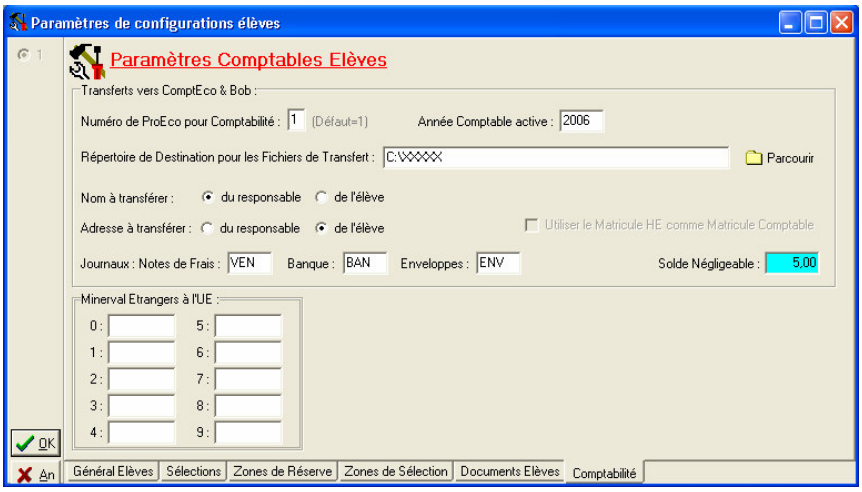


Vous pouvez, dans cet écran, définir les noms des journaux que vous désirez utiliser.



Une liste des journaux pourra être modifiée ou complétée en fonction des besoins de l'école, le journal reprendra l'année comptable et numérotera les pièces encodées. La détermination des noms des journaux doit se faire en collaboration avec le trésorier/le gestionnaire de ComptEco. Ne pas utiliser le code d'un journal déjà utilisé dans la comptabilité pour autre chose.
Ici, le journal VEN (*journal des produits*) contient les notes de frais des élèves ; le BAN (*journal financier de banque*) reprend les extraits du compte sur lequel les parents versent les montants de ces notes de frais, (ce compte devrait être différent de celui qui gère l'école habituellement) ; le journal ENV (*journal financier de caisse*) enregistrera l'argent liquide reçu des classes via enveloppes.
.

- Elèves /Paramètres élèves / onglet comptabilité



Complétez cet écran en indiquant
- Année comptable active
- Le répertoire de destination pour les fichiers que vous désirez utiliser pour le transfert des données comptables vers ComptEco
- Les noms des différents journaux (voir ci-dessus "Gestion des journaux")
- Le solde maximum "négligeable" que vous autorisez (par exemple avant d'effectuer des rappels)
Ce solde détermine également l'affichage du solde en couleur (vert-orange-rouge) dans la fiche de l'élève.

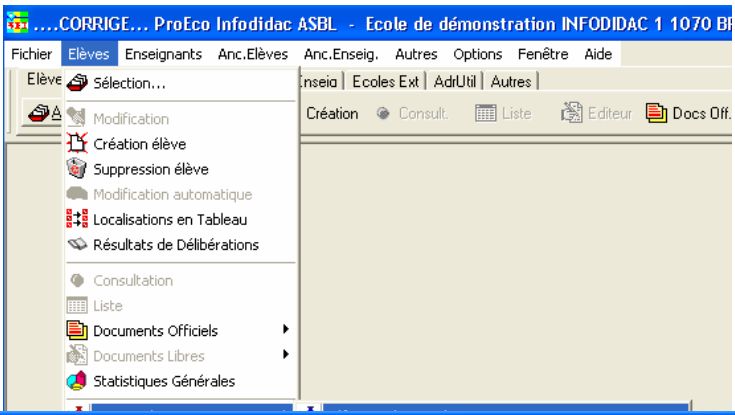
1a. Choix de fonctionnement

Avant de commencer à utiliser la gestion des frais des élèves, il faut que vous fassiez un choix au sujet de l'encodage des paiements. Ce choix sera déterminant pour le point "**8. Encodage des paiements.** "
Les choix possibles sont les suivants:

- a: les paiements seront encodés dans ProEco et ne **seront pas** envoyés dans ComptEco.
- b: les paiements seront encodés dans ProEco et **seront** envoyés dans ComptEco
- c: les paiements ne **seront pas** encodés dans ProEco

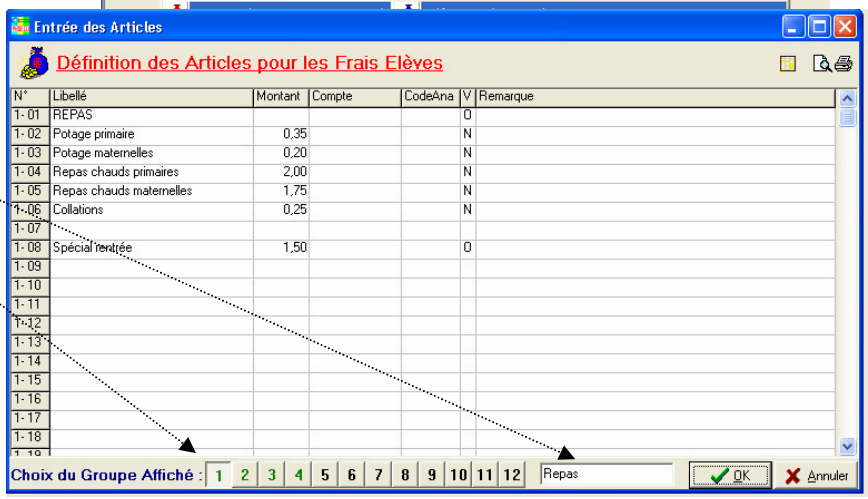
2. Définition des articles

La première chose à faire est bien sûr d'indiquer quels articles vous allez facturer aux élèves. Vous pouvez directement établir la liste pour toute l'année scolaire si vous le désirez. Cette liste pourra être complétée au cours de l'année mais on vous demande de ne pas supprimer d'article en cours d'année.



Elèves/Gestion des frais/ Définition des articles.

Encoder le nom de chaque article ainsi que son prix unitaire. (Ne vous occupez pas des autres colonnes)
Indiquez le nom du groupe.
Vous avez la possibilité de grouper les différents articles.



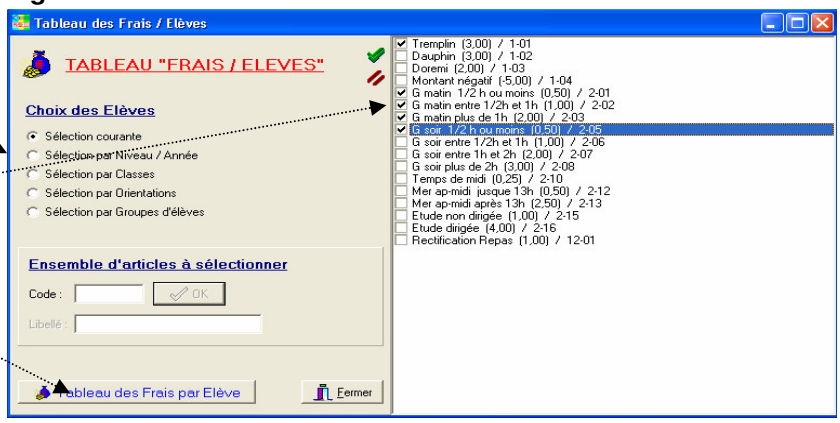
3. Encodage des frais en tableau.

Elèves /Gestion des frais/ Encodage des frais en tableau

Je fais en premier lieu le choix des élèves auxquels je désire attribuer des articles.

Je coche ensuite les articles à attribuer.

Je demande le tableau des frais par élève.



J'obtiens alors cet écran qui va me permettre d'encoder les montants et les quantités pour chacun des élèves sélectionnés. Il existe des outils qui peuvent faciliter cet encodage (voir la fiche "Comment 46" sur le site)

Quand l'encodage est terminé, je peux vérifier en imprimant le tableau

Si tout me semble correct, je clique sur sauver pour que chaque fiche élève soit complétée.

TABLEAU DES FRAIS PAR ELEVE (2004/2005)

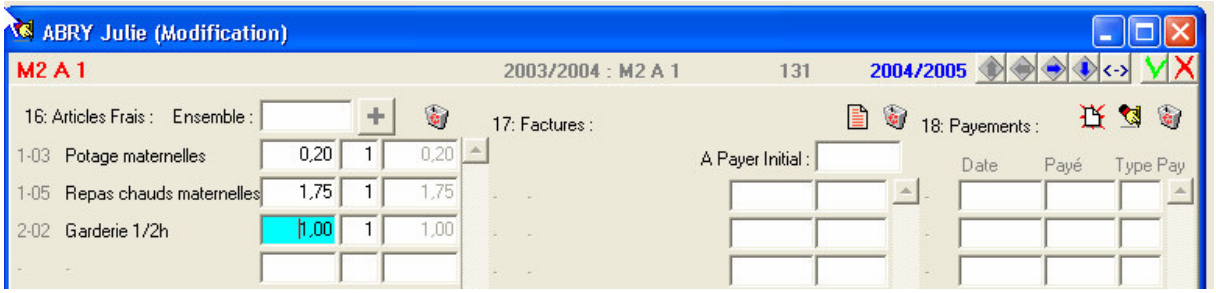
Ecole de démonstration INFODIDAC 1
Place de Sainte-Adresse, 12 1070 BRUXELLES

Num	Nom de l'Elève	Niveau /Année	1-01	Qté	Total	1-03	Qté	Total	1-05	Qté	Total
1	BIREZAU Clémence	M1 A 1	1,50	15	22,50	0,25	15	3,75	4,50	1	4,50
2	BOUTONE Jacques	M1 A 1	1,50	0	0,00	0,25	0	0,00	4,50	0	0,00
3	DOEMS Corentin	M1 A 1	1,50	6	9,00	0,25	6	1,50	4,50	1	4,50
4	JORDAENS Michel	M1 A 1	1,50	15	22,50	0,25	15	3,75	4,50	1	4,50
5	MAKELELE Mbo	M1 A 1	1,50	15	22,50	0,25	12	3,00	4,50	1	4,50
6	MASUIN Laurent	M1 A 1	1,50	8	12,00	0,25	15	3,75	4,50	1	4,50
7	MIRAUX François	M1 A 1	1,50	15	22,50	0,25	15	3,75	4,50	1	4,50
8	WALBREC Geneviève	M1 A 1	1,50	15	22,50	0,25	15	3,75	4,50	1	4,50
	TOTAUX		12,00	89	133,50	2,00	93	23,25	36,00	7	31,50

Art.1-01 Repas chauds maternelles
Art.1-03 Potage maternelles
Art.1-05 Réfectoire/mois
Art.1-06 Collations maternelles
Art.2-01 Temps de midi/mois

4. Vérification de chaque fiche élève et modifications si nécessaire.

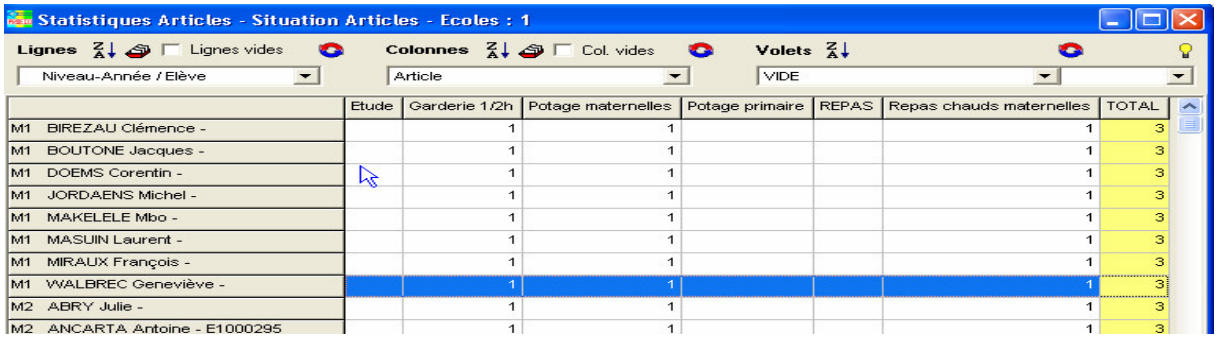
Chaque fiche des élèves sélectionnés contiendra dans l'onglet FRAIS les articles qui ont été attribués. Je peux donc vérifier chaque fiche et modifier ou ajouter ou enlever quantité et prix si nécessaire.



5. Statistiques articles à facturer

Elèves/Gestion des frais/Statistiques articles à facturer

Une fois les corrections apportées dans les fiches (ou avant de les apporter) je peux vérifier en bloc les articles à facturer pour chaque élève



<u>Petit truc:</u> si vous double-cliquez sur la ligne correspondant à un élève, il sera automatiquement sélectionné dans la sélection J; vous pouvez ainsi aller immédiatement modifier sa fiche. Pour que la modification apparaisse dans le tableau statistique , il faut le quitter et le redemander.

6. Définition des facturations

Elèves/Gestion des frais/Définition des facturations

A ce stade, il faut préparer la prochaine facturation.

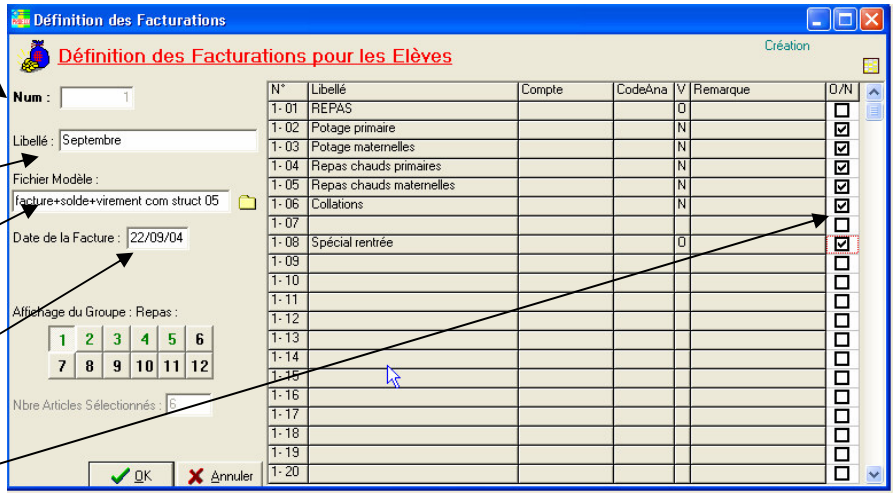
- ProEco donne un numéro

- Indiquer un libellé

- Choisir le modèle de facture à utiliser.

- Indiquer la date de la facture

- Indiquer quels articles on veut facturer dans cette facturation. (Aller dans les différents groupes si nécessaire)



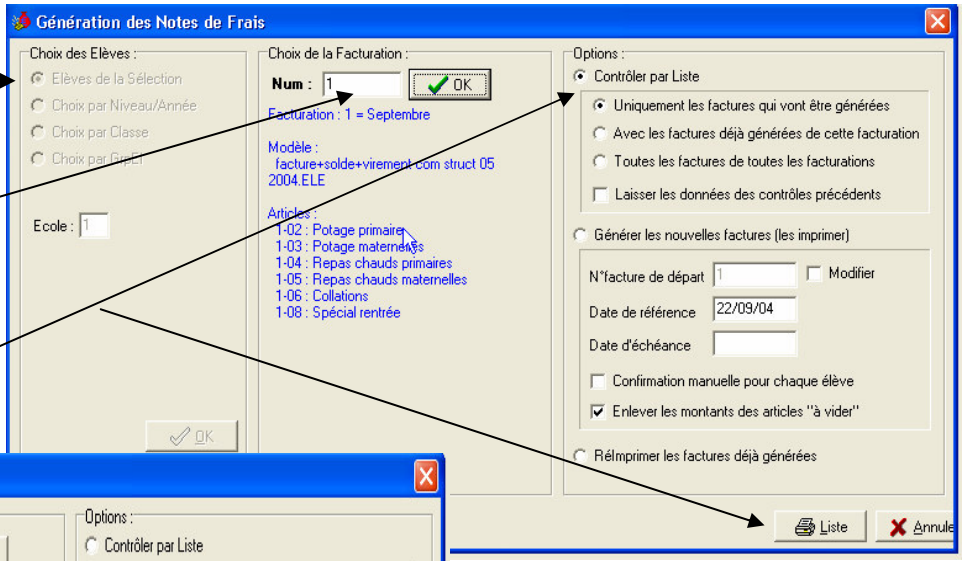
7. Génération des facturations.

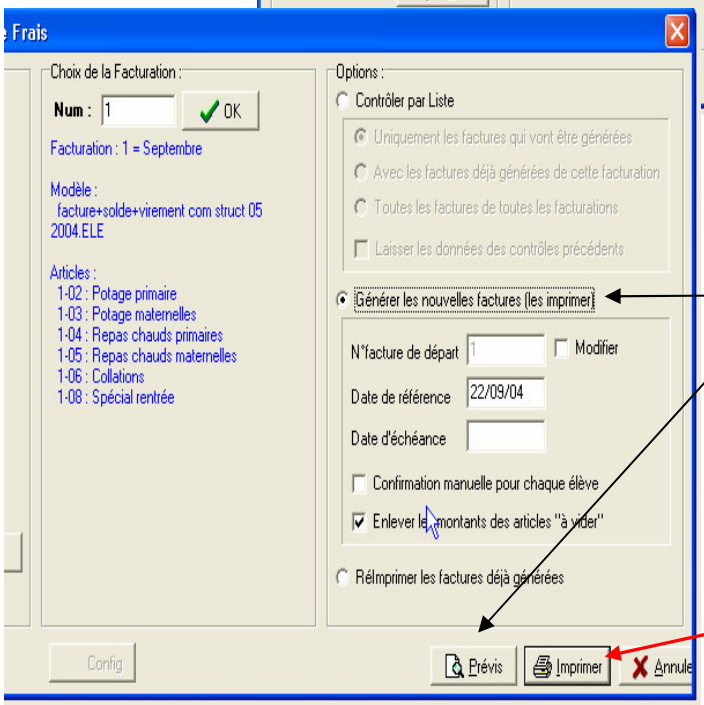
Elèves/Gestion des frais/Génération des facturations

- Choisir pour quels élèves on veut générer les factures.

- Choisir la facturation (les articles qui seront facturés apparaissent)

- Contrôler par liste





- Générer les nouvelles factures.

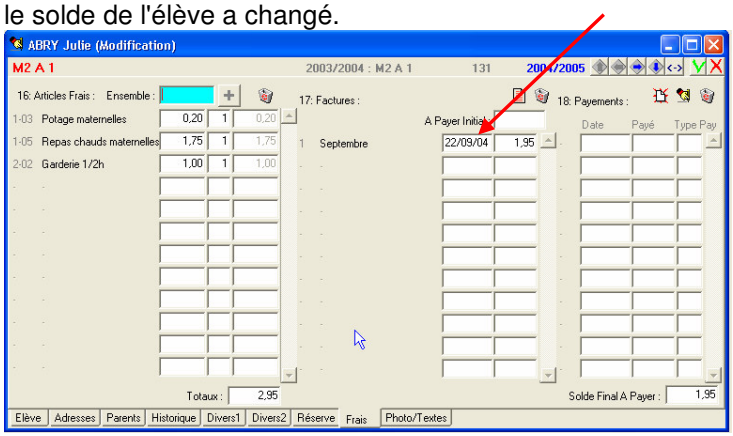
- Prévisualiser.

Jusqu'ici, pas de problème , tout est encore possible, rien n'est enregistré définitivement dans ProEco, on peut encore tout modifier.

Si tout est ok on peut imprimer.

Une fois l'impression lancée, les factures sont mémorisées par ProEco et inscrites dans les fiches élève.

Si je regarde dans la fiche élève , je vois que la facture apparaît, que son montant est indiqué et que le solde de l'élève a changé.

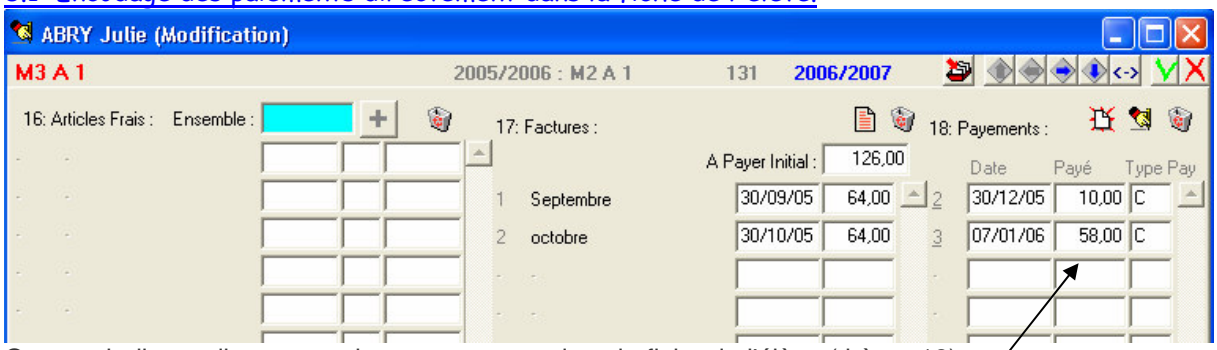


8. Encodage des paiements.

Les choix possibles sont les suivants:

- **a: les paiements seront encodés dans ProEco et ne seront pas envoyés dans ComptEco.**
  Vous pouvez utiliser tous les outils
- **b: les paiements seront encodés dans ProEco et seront envoyés dans ComptEco**
  Vous ne pouvez pas encoder les paiements directement dans la fiche de l'élève (8.1)
- **c: les paiements ne seront pas encodés dans ProEco**
  Vous ne pouvez encoder aucun paiement dans Proeco.

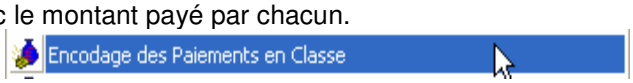
8.1: Encodage des paiements directement dans la fiche de l'élève.



On peut indiquer directement la somme reçue dans la fiche de l'élève (thème 18)

8.2: Encodage des paiements selon le système "enveloppes"

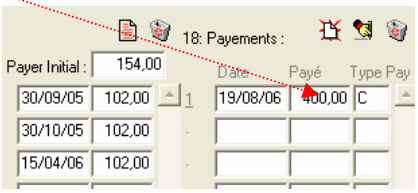
Cet outil est destiné à encoder les paiements reçus en liquide à l'école.
(gestion des journaux ENV= sommes données en classe par les élèves et gérées par l'enseignant ou ...)
On considère que l'enseignant ou .... remet une enveloppe contenant une somme en liquide et une liste de noms d'élèves avec le montant payé par chacun.

Elèves / Gestion des frais / 

Faire le choix de la sélection

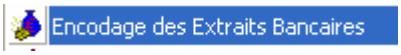
Compléter la colonne "Montant" , le solde final et le libellé puis "créer"

Les montants indiqués en face de chaque élève, s'inscriront alors automatiquement dans la fiche de l'élève (thème 18)



On peut imprimer cet extrait vierge ou complet aux fins de vérification ou de copie papier

8.3: Encodage des paiements "Banque"

Elèves / Gestion des frais / 

Voyez la fiche "Comment n°47"

9. Transfert vers CompEco

Voyez la fiche "Comment n° 45"