02 Encoder le paiement d'un élève (inscrit)

Lorsque vous encodez un extrait de banque, vous reprenez dans ProEco$_5$ les différentes opérations qui figurent dessus. La plupart de ces opérations sont des paiements qui ont été effectués par des parents d'élèves sur le compte en banque de l'école. Ces paiements d'élèves s'encodent dans les lignes inférieures de l'extrait, dans l'ordre croissant en partant de la ligne 1. Ci-dessous, vous trouverez les explications sur l'encodage de ces lignes pour les paiements d'élèves inscrits.

Sommaire

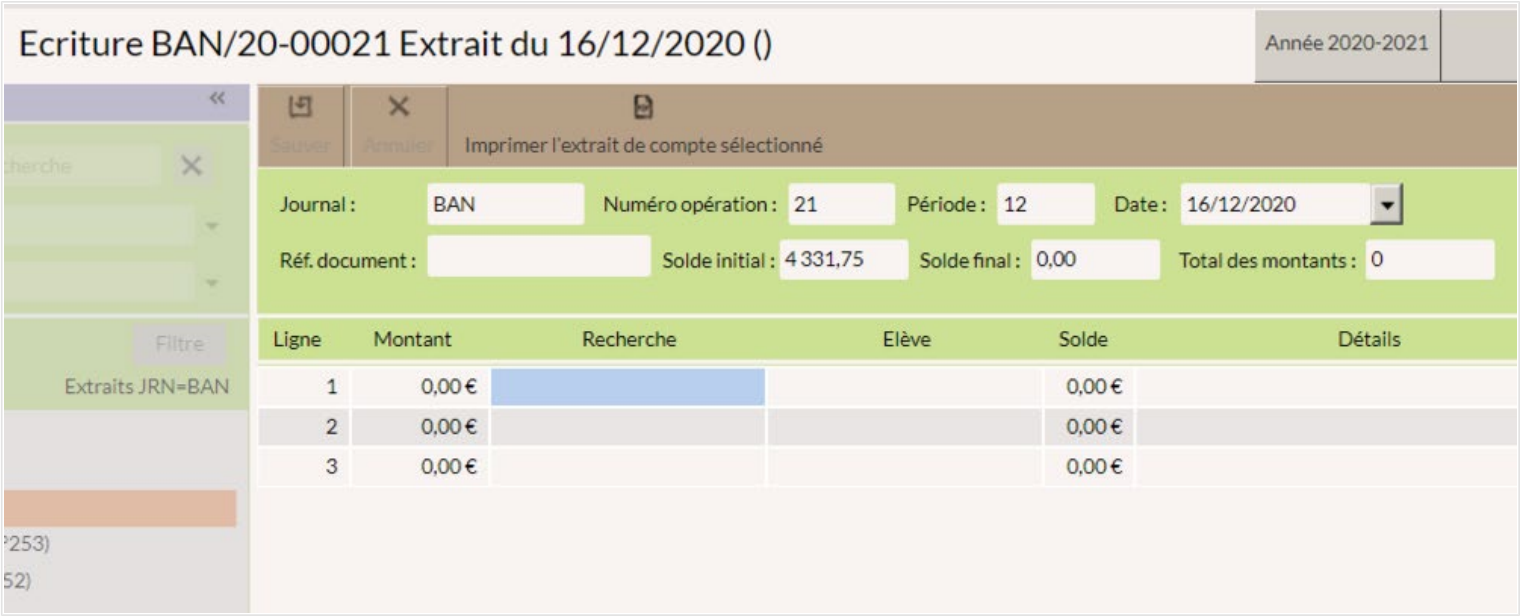
1. Ajouter un extrait
2. Une ligne par opération
3. Encoder le montant de l'opération
4. Rechercher
    4.1. Recherche alphabétique
    4.2. Recherche numérique simple
    4.3. Recherche numérique avec signe décimal
    4.4. Recherche alphanumérique
    4.5. Étendre la recherche au-delà de 6 mois
5. Sélectionner l'élève
6. Valider l'opération
7. Encoder les opérations suivantes
8. Sauvegarder l'extrait

---

1. Ajouter un extrait

Pour pouvoir encoder des paiements d'élèves, il faut avant tout ajouter un nouvel extrait via le module Extraits. La procédure à suivre se trouve ici.

Vous entrez dans le module Extraits, qui se trouve dans le domaine Comptabilité de l'application Frais-Comptabilité. Vous vérifiez le journal de banque sélectionné dans le filtre du sélecteur. Vous appuyez sur le bouton <Ajouter extrait> dans le menu d'actions. Un extrait vierge apparaît à l'écran :



Vous complétez le chapeau de l'extrait, puis vous encodez les opérations en-dessous.

2. Une ligne par opération

Les opérations de l'extrait s'encodent dans la partie inférieure de l'écran. Il y a toujours des ligne vide :

Ligne	Montant	Recherche	Elève	Solde	Détails
1	0,00 €			0,00 €	
2	0,00 €			0,00 €	
3	0,00 €			0,00 €	

Chaque opération a sa propre ligne. Vous complétez les lignes dans l'ordre croissant, en commençant par la première ligne pour la première opération. Chaque ligne se complète de la manière suivante : vous insérez le montant, vous recherchez l'élève à l'aide de la zone de recherche, vous sélectionnez l'élève et vous appuyez sur <Enter> pour valider.

3. Encoder le montant de l'opération

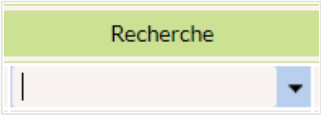
Vous encodez le montant qui a été versé par les parents dans la première colonne :

Montant
20,00 €

Vous cliquez sur la case et vous insérez les chiffres du montant. Ensuite, vous passez à la zone de recherche.

4. Rechercher

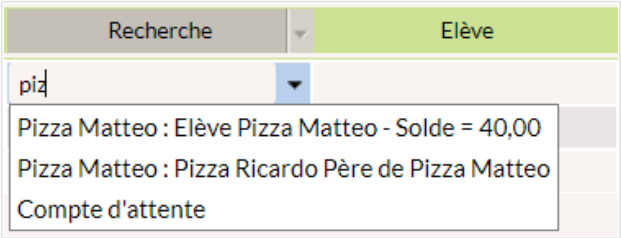
La deuxième case de la ligne est une zone de recherche :



Cette zone de recherche vous aide à retrouver l'élève auquel vous devez assigner le paiement qui a été effectué sur votre compte. Il y a différentes manières de retrouver un élève en fonction des informations dont vous disposez sur votre extrait de banque :

4.1. Recherche alphabétique

Si vous connaissez le nom de l'élève auquel appartient le paiement ou le nom de son responsable, voire celui de sa mère, vous pouvez effectuer une recherche alphabétique. Autrement dit, vous insérez les lettres du nom (au minimum trois lettres) dans la zone de recherche.



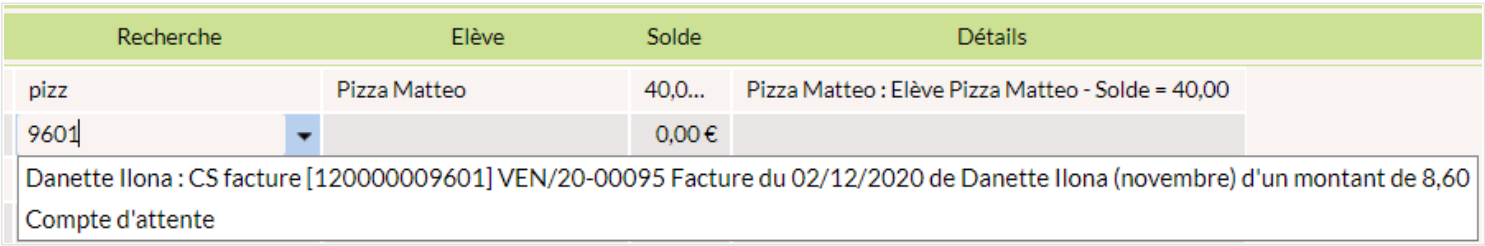
Dès que vous y insérez des lettres, ProEco$_5$ effectue différents types de recherche :

- Recherche par nom d'élève
- Recherche par nom de responsable
- Recherche par nom de la mère

Il faut savoir que la recherche par nom du responsable n'est possible que si vous avez attribué la responsabilité "R (Responsable)" à un des parents via sa fiche de lien de parenté.

4.2. Recherche numérique simple

Si vous ne connaissez pas le nom de l'élève auquel vous devez assigner le paiement, vous pouvez procéder à une recherche numérique. Il y a deux types de recherche numérique. Le premier type est une recherche numérique simple, c'est-à-dire uniquement des chiffres.



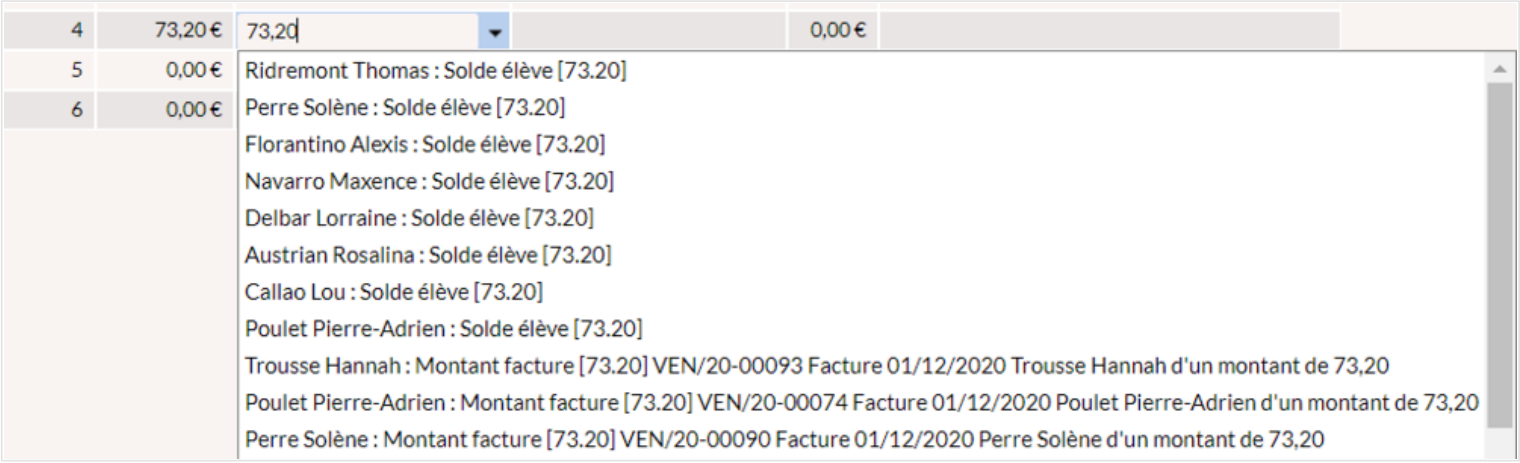
Si vous insérez des chiffres dans la zone de recherche, ProEco$_5$ fait les recherches suivantes :

- Recherche par communication structurée
- Recherche par numéro de facture

Pour les recherches par communication structurée, il n'est pas nécessaire d'encoder tous les chiffres : les quatre ou cinq derniers suffisent.

4.3. Recherche numérique avec signe décimal

Si vous souhaitez étendre la recherche numérique aux montants des factures et/ou aux soldes des élèves, il faut ajouter un signe décimal : des chiffres, une virgule et puis deux chiffres décimaux.

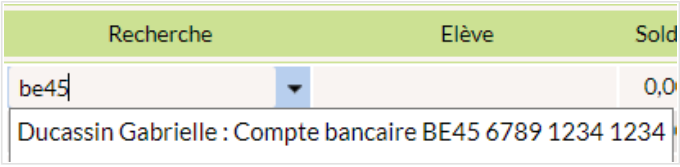


Si vous encodez un chiffre équivalent à un montant perçu (ou à un solde d'élève), un signe décimal et deux décimales (deux fois zéro s'il n'y en a pas), ProEco$_5$ effectue les recherches suivantes :

- Recherche par montant de facture
- Recherche par solde d'élève

4.4. Recherche alphanumérique

Enfin, vous avez aussi la possibilité de faire une recherche alphanumérique spécifique. Si vous insérez les deux lettres « b », « e » et des chiffres, ProEco$_5$ recherche par numéro IBAN.



La seule recherche alphanumérique possible est donc une :

- Recherche par numéro de compte

La recherche par numéro de compte n'est possible que si vous avez encodé l'IBAN qui a émis le payement dans la fiche d'informations financières de l'élève.

4.5. Étendre la recherche au-delà de 6 mois

Par défaut, la recherche s'effectue sur les six derniers mois, à compter du jour de l'encodage. Si vous souhaitez étendre la recherche au-delà des six derniers mois, vous pouvez ajouter un signe « + » : la recherche remonte un an en arrière. Si vous insérez deux signes « ++ », la recherche remonte deux ans en arrière. À titre d'exemple, cela peut donner ceci : « 120000010005++ ».

En revanche, l'utilisation des signes « + » n'est possible qu'avec des recherches numériques : par communication structurée, par numéro de facture, par montant de facture et par solde.

5. Sélectionner l'élève

Quelle que soit la recherche que vous avez appliquée, ProEco$_5$ vous propose une ou plusieurs possibilités conformes à votre encodage dans une liste déroulante. Dans cette liste, vous sélectionnez l'élément qui correspond à votre recherche en cliquant dessus. Si votre sélection est correcte, vous pouvez la valider.

Si elle n'est pas correcte, vous l'effacez dans la zone de recherche et vous faites une nouvelle recherche.

6. Valider l'opération

Pour valider l'encodage d'une opération, vous appuyez sur la touche <Enter> après avoir sélectionné l'élément pertinent dans la liste déroulante de la zone de recherche.

Lorsque vous appuyez sur <Enter>, le nom de l'élève et son solde s'encodent automatiquement dans les deux colonnes suivantes.

Ligne	Montant	Recherche	Elève	Solde	Détails
1	68,30 €	be45	Ducassin Gabrielle	68,3...	Ducassin Gabrielle : Compte bancaire BE45 67...

Le solde est le solde avant paiement ; il s'actualise et tient alors compte du nouveau paiement après la sauvegarde de l'extrait.

7. Encoder les opérations suivantes

La ligne de la première opération est complétée. Vous pouvez passer à la deuxième en suivant la même procédure : vous encodez le montant, vous faites une recherche, vous sélectionnez l'élève et vous validez.

Vous passez à l'opération suivante. Et ainsi de suite jusqu'à ce que vous ayez encodé toutes les opérations de votre extrait.

8. Sauvegarder l'extrait

Lorsque vous avez terminé d'encoder toutes les opérations de votre extrait, vous pouvez sauvegarder l'extrait. Pour ce faire, vous appuyez sur le bouton <Sauver> dans le menu d'actions.

Les soldes des élèves sont alors recalculés en tenant compte des paiements que vous avez encodés. Pour revenir à l'affichage-liste de base du module Extraits, vous cliquez sur le tronc de l'arbre.