10 L'encodage des enveloppes par sélection d'élèves

Dans ProEco$_5$, la notion d'enveloppe désigne les paiements en liquide par les parents des élèves : cet argent est supposé mis dans une « enveloppe » et transmis au secrétariat. L'encodage des enveloppes peut se faire de deux manières différentes : 1) soit par sélection de groupe d'élèves (ex. si l'argent a été récolté par classe), 2) soit individuellement sans présélection. Ici, il s'agit de décrire la marche à suivre de la première méthode d'encodage des enveloppes.

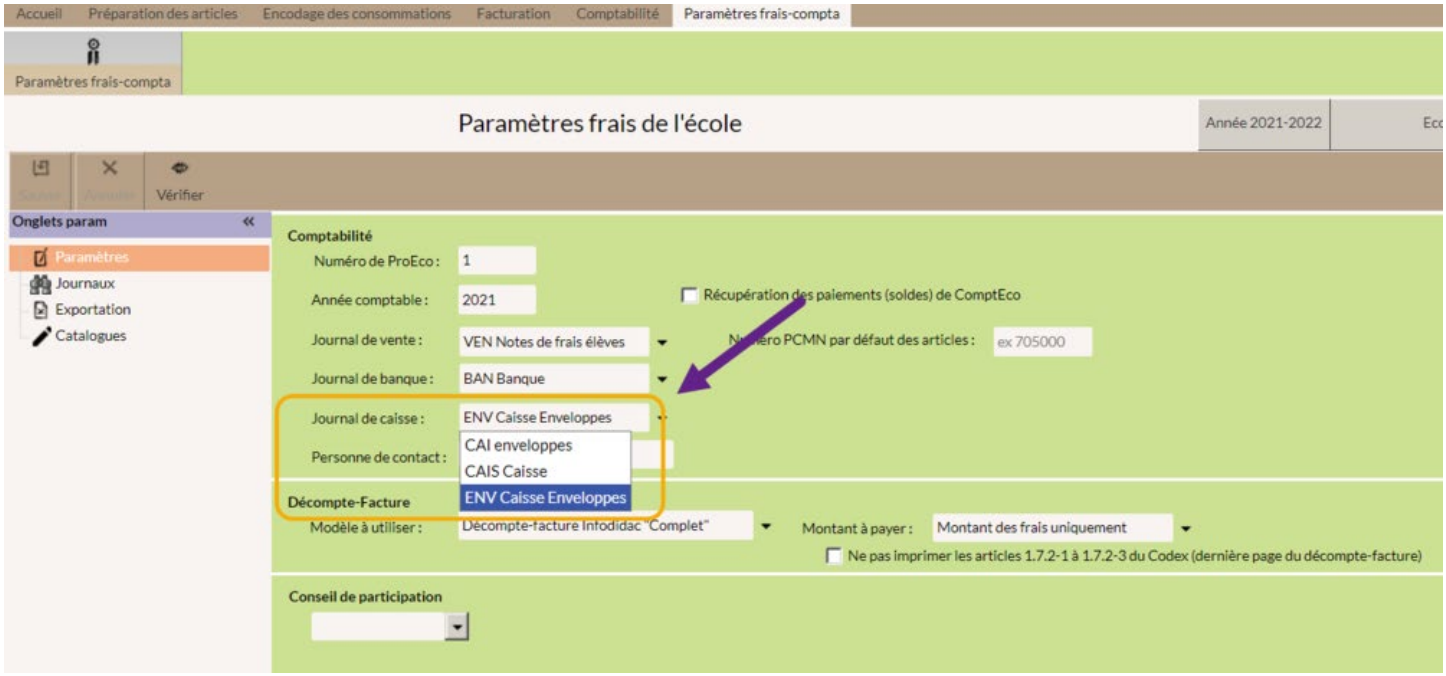
L'encodage des enveloppes par sélection d'élèves s'opère via les modules Situation élèves et Enveloppes du domaine Comptabilité. Le module Situation élèves permet la sélection des élèves (ex. par classe) et dès lors l'encodage des enveloppes par sélection d'un groupe d'élève. Le module Enveloppes regroupe les enveloppes encodées via le module Situations élèves ; elles peuvent dès lors y être consultées. Au préalable, il faut s'assurer d'avoir bien paramétré le journal de caisse dans les paramètres frais-comptabilité.

Sommaire

1. Le journal de caisse
2. Encoder une nouvelle enveloppe
    2.1. Sélectionner une classe
    2.2. Bouton
    2.3. Compléter l'enveloppe
3. Consulter les enveloppes encodées

1. Le journal de caisse

Avant de procéder à l'encodage des enveloppes, il convient de vérifier le paramétrage de vos journaux comptables dans le module Paramètres frais-compta. Sous l'onglet <Paramètres>, un journal de caisse doit avoir été sélectionné :



Si ce n'est pas le cas, vous en sélectionnez un dans la liste déroulante. Et si votre liste déroulante est vide, vous ajoutez un journal de caisse sous l'onglet <Journaux> :

Pour plus de détails, vous pouvez vous référer à la page sur le paramétrage des journaux comptables.

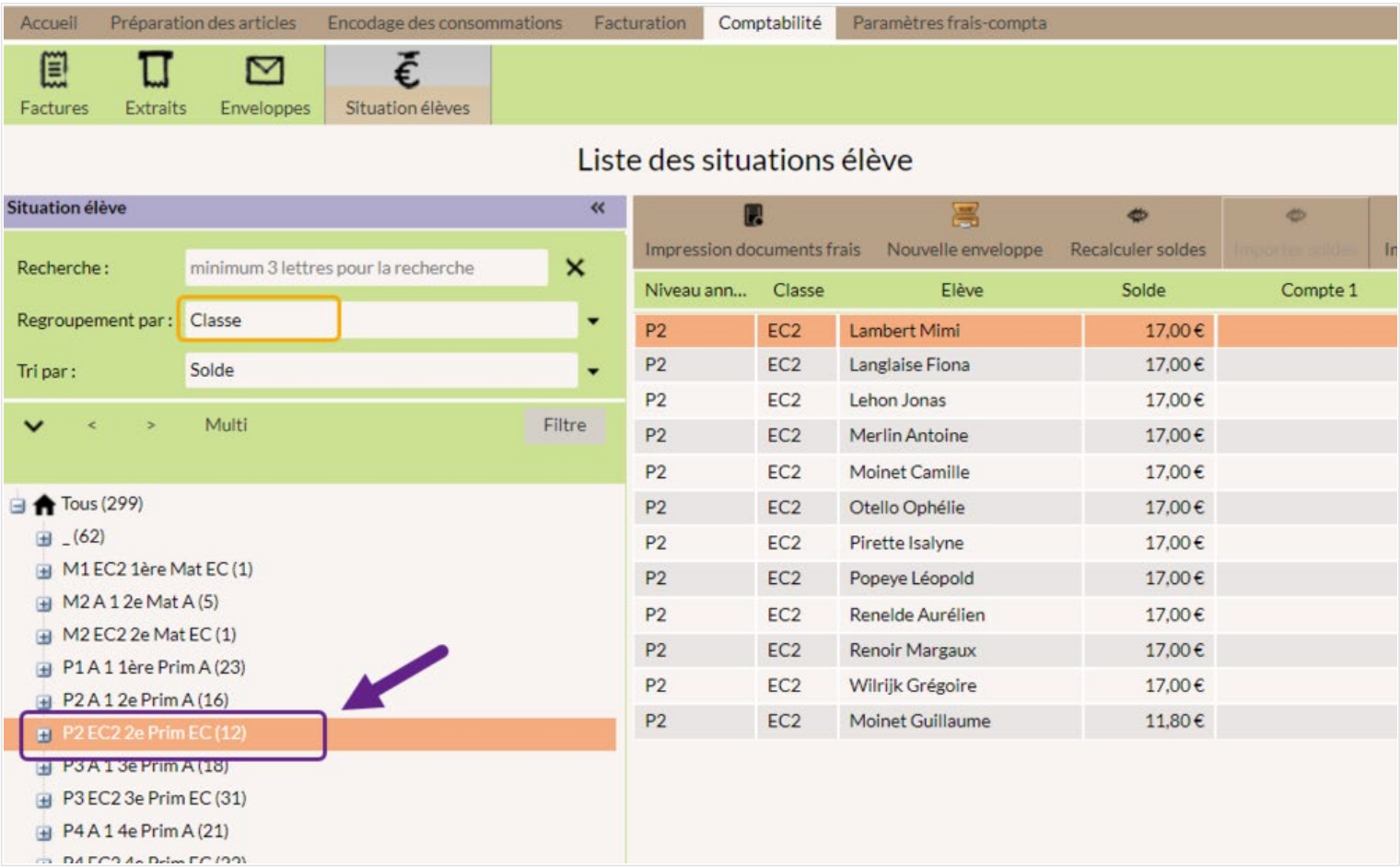
Bon à savoir : Le journal de caisse sélectionné dans les paramètres sera le journal auquel l'enveloppe encodée sera rattachée. Pour encoder une enveloppe dans un autre journal, il faut sélectionner un autre journal de caisse dans les paramètres.

2. Encoder une nouvelle enveloppe

L'encodage des enveloppes s'effectue via le module Situation élèves.

2.1. Sélectionner une classe

La sélection de la classe dont vous souhaitez encoder l'enveloppe s'effectue via l'arbre du sélecteur du module Situation élèves. Pour ce faire, le regroupement doit être par "Classe". Ensuite, il faut cliquer sur la branche correspondant à la classe à sélectionner :

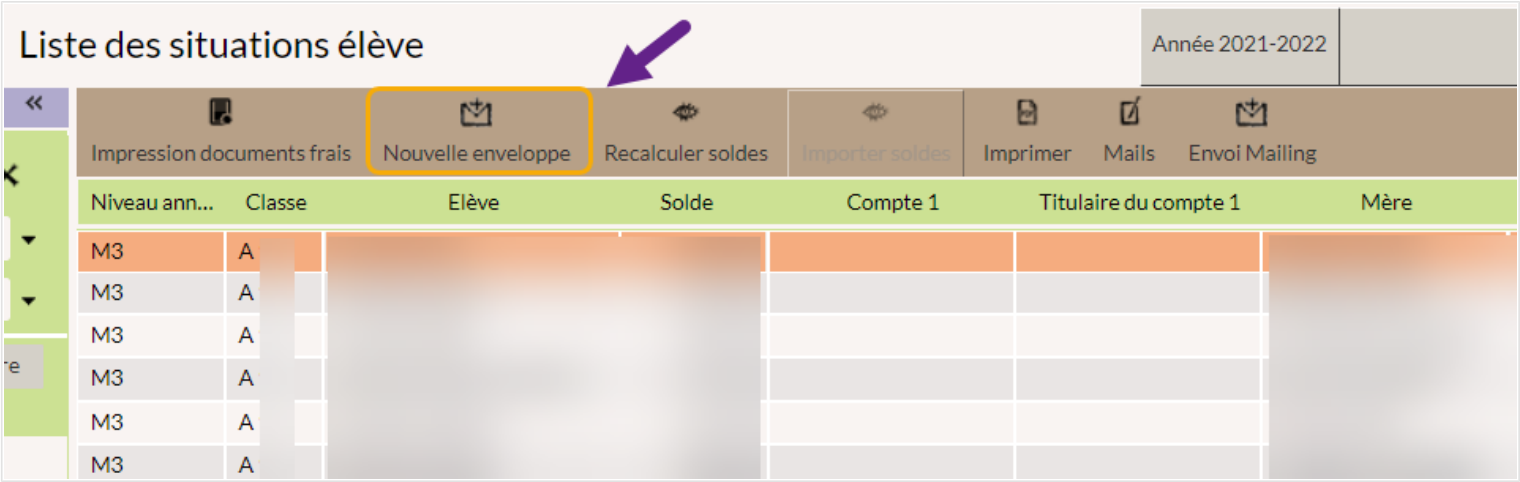


Vous vérifiez si la sélection est correcte dans la fenêtre centrale.

Bon à savoir : Il est aussi possible de faire une multi-sélection d'élèves de classes différentes en activant le mode multi-sélection.

2.2. Bouton <Nouvelle enveloppe>

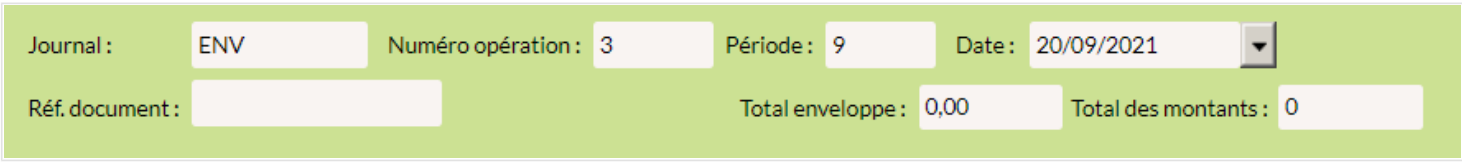
Après avoir sélectionné la classe, vous appuyez sur le bouton <Nouvelle enveloppe> dans le menu d'actions :



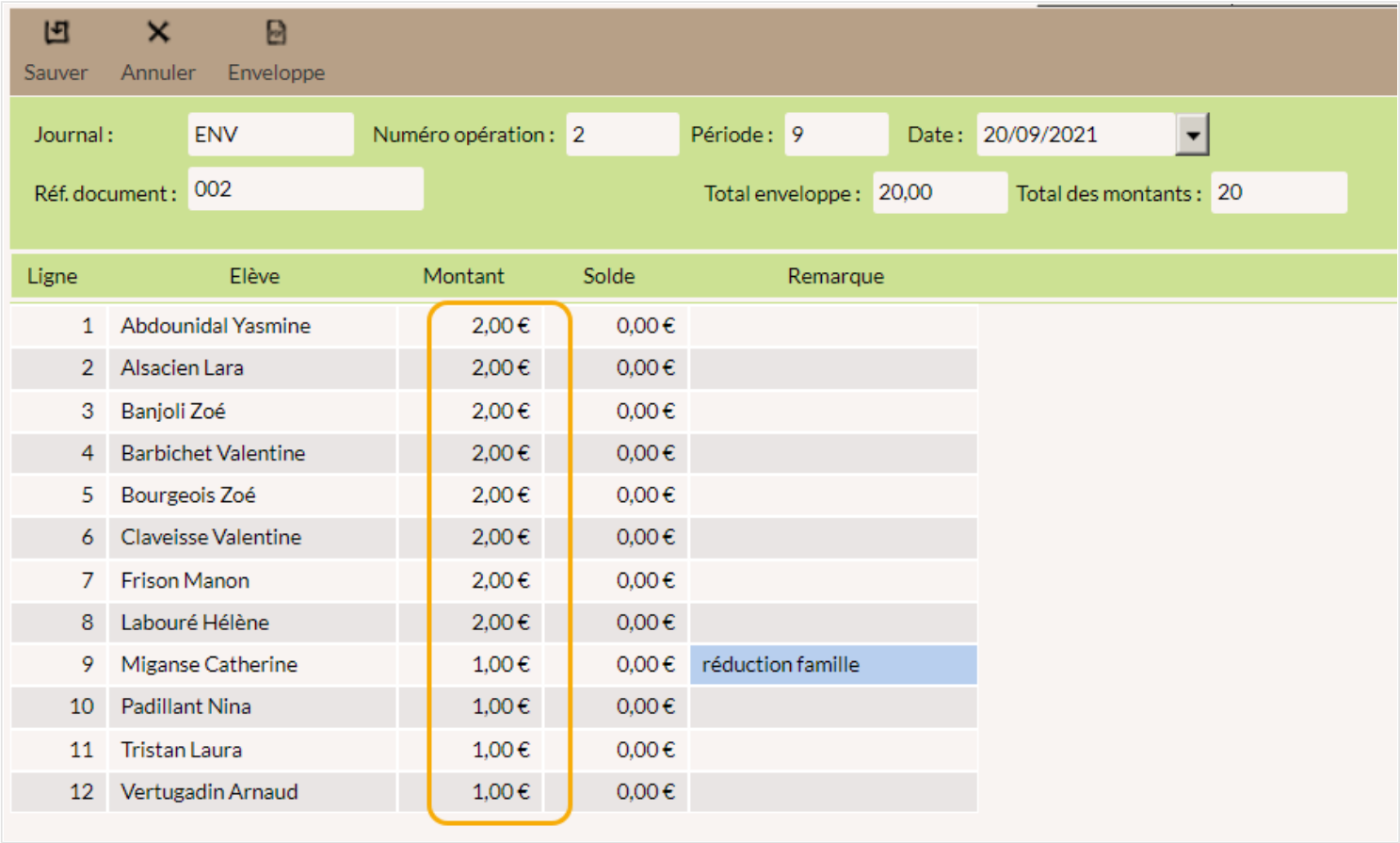
Cela permet d'accéder à l'écran d'encodage de l'enveloppe pour la classe sélectionnée.

2.3. Compléter l'enveloppe

Dans le chapeau, vous indiquez la référence de l'enveloppe et le montant total de la somme qu'elle contient :



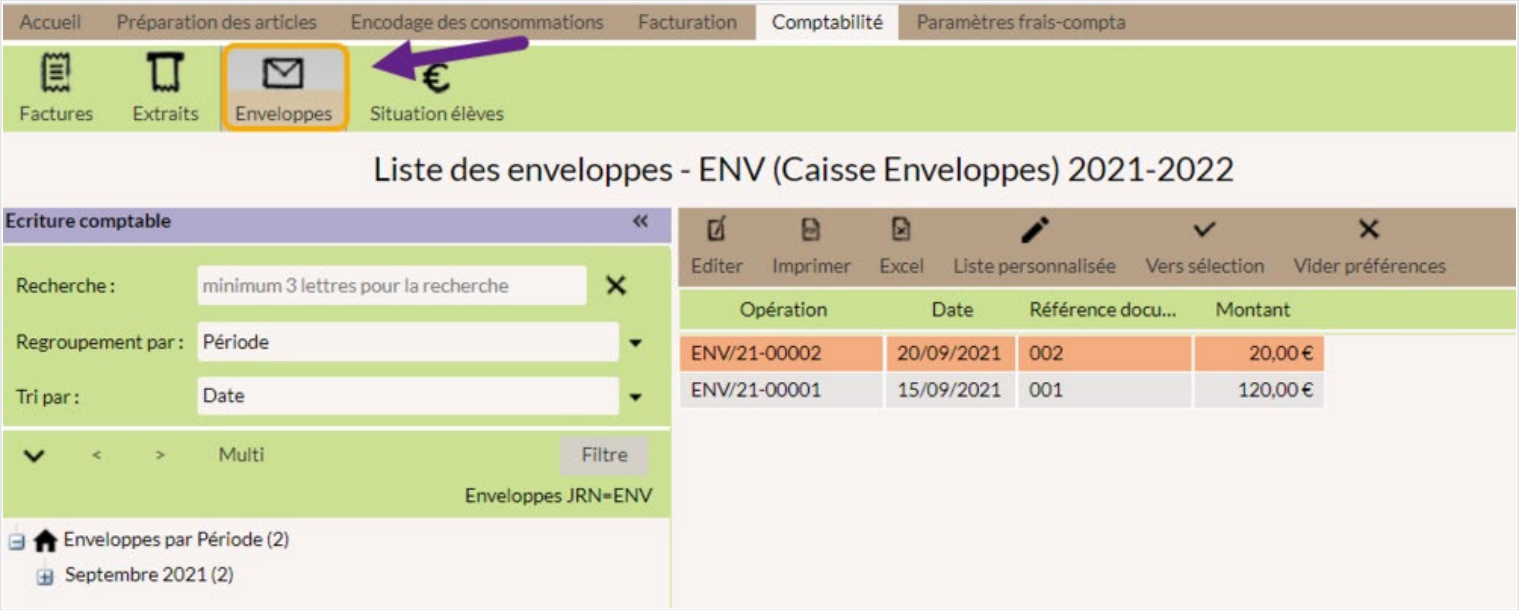
Ensuite, vous encodez dans le tableau les montants payés par les parents de chaque enfant. Vous pouvez éventuellement ajouter une remarque libre :

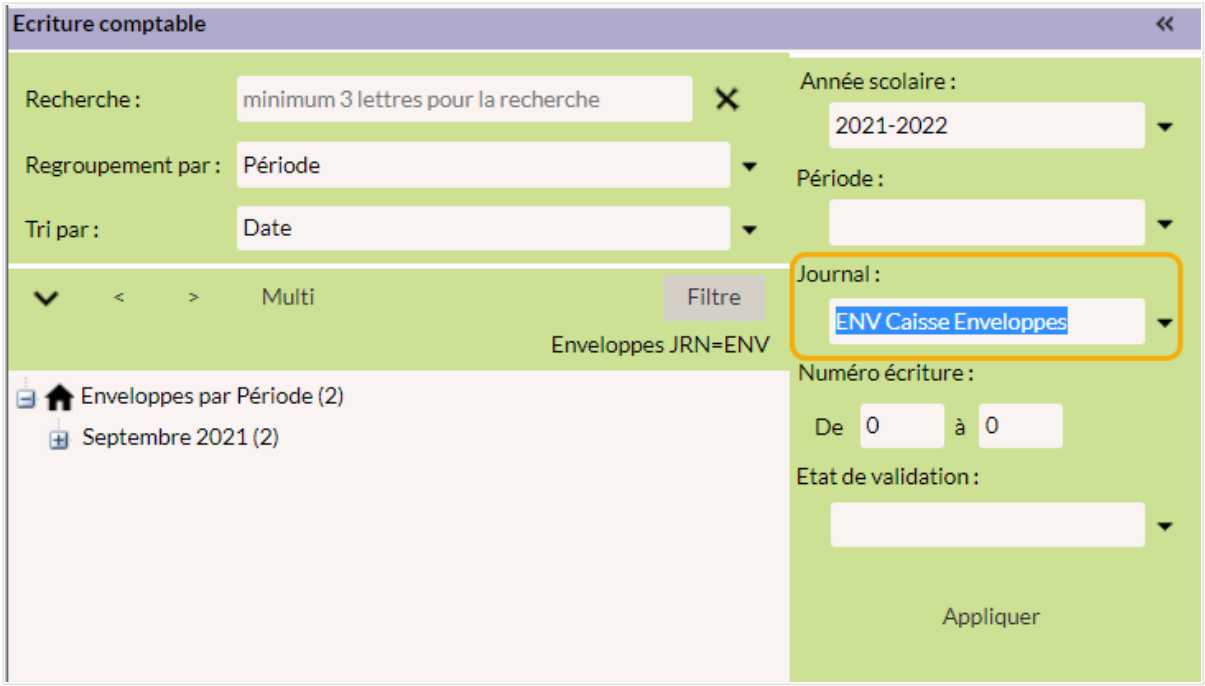


Lorsque vous avez terminé d'encoder tous les montants, vous appuyez sur le bouton <Sauver>. Les soldes des élèves sont recalculés au moment de la sauvegarde.

3. Consulter les enveloppes encodées

Lorsqu'on sauvegarde l'enveloppe encodée, on est ramené à l'écran principal du module Situation élèves. Pour consulter l'enveloppe encodée, il faut cliquer sur le bouton <Enveloppes> dans le menu principal :



Les enveloppes encodées y sont listées ; il est possible de les ouvrir à l'aide du bouton <Editer> dans le menu d'actions.

Si nécessaire, il est possible de consulter les enveloppes d'un journal de caisse différent. Pour ce faire, il faut sélectionner un autre journal de caisse dans le filtre :