

# 11 L'encodage des enveloppes par élève (sans présélection)

---

L'encodage des enveloppes peut se faire de deux manières différentes : 1) soit [par sélection](#) de groupe d'élèves (ex. par classe), 2) soit individuellement sans présélection. Ici, il s'agit de décrire la marche à suivre de la deuxième méthode d'encodage des enveloppes.

L'encodage des enveloppes par élève s'opère via le module Enveloppes. Le menu d'actions de ce module comprend un bouton <Ajouter enveloppe>. Celui-ci permet de créer une enveloppe et de la compléter d'une manière similaire à un extraire : à l'aide d'une zone de recherche qui permet de trouver des élèves par leur nom et de leur assigner des paiements en liquide de manière individuelle. 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. Bouton Ajouter enveloppe](#)

[2.2. Compléter le chapeau](#)

[2.3. Compléter les paiements](#)

---

## 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 :

Accueil Préparation des articles Encodage des consommations Facturation Comptabilité Paramètres frais-compta

Paramètres frais-compta

## Paramètres frais de l'école

Année 2021-2022

Paramètres Vérifier

Onglets param

- Paramètres
- Journaux
- Exportation
- Catalogues

**Comptabilité**

Numéro de ProEco: 1

Année comptable: 2021  Récupération des paiements (soldes) de ComptEco

Journal de vente: VEN Notes de frais élèves Numéro PCMN par défaut des articles: ex 705000

Journal de banque: BAN Banque

Journal de caisse: ENV Caisse Enveloppes

Personne de contact: CAIS Caisse

**Décompte-Facture**

Modèle à utiliser: Décompte-facture Introdidac "Complet" Montant à payer: Montant des frais uniquement

Ne pas imprimer les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex (dernière page du décompte-facture)

Conseil de participation

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](#).

## 2. Encoder une nouvelle enveloppe

L'encodage des enveloppes par élève s'effectue via le module Enveloppes.

### 2.1. Bouton Ajouter enveloppe

Vous appuyez sur le bouton <Ajouter enveloppe> dans le menu d'actions :

Accueil Préparation des articles Articles choisis Encodage des consommations Facturation Comptabilité Paramètres frais-compta

Factures Extraits Enveloppes Situation élèves

## Liste des enveloppes - ENV (Caisse Enveloppes) 2021-2022

Écriture comptable

Recherche: minimum 3 lettres pour la recherche

Regroupement par: Période

Tri par: Date

Multi Filtre

Editer Ajouter enveloppe Imprimer enveloppe

| Opération | Date | Référence docu... | Montant |
|-----------|------|-------------------|---------|
| ENV/21-   |      |                   |         |
| ENV/21-   |      |                   |         |
| ENV/21-   |      |                   |         |

Cela permet d'accéder à l'écran d'encodage d'enveloppe sans présélection.

## 2.2. Compléter le chapeau

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

Enveloppe ENV/21-00003 Enveloppe du 08/11/2021 ()

Année 2021-2022 Ecole 1008/1 Ecole de c

Journal : ENV Numéro opération : 3 Période : 11 Date : 08/11/2021

Réf. document : Total enveloppe : 0,00 Total des montants : 0

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

## 2.3. Compléter les paiements

Ensuite, vous encodez les différents paiements reçus. Pour chaque paiement, il faut d'abord rechercher l'élève via la zone de recherche :

| Ligne | Recherche  | Elève | Montant | Solde  | Remarque |
|-------|--|-------|---------|--------|----------|
| 1     | jean   |       | 0,00 €  | 0,00 € |          |
| 2     | Millet Jean-François : Elève Millet Jean-François - Solde = 0,00 €         |       |         |        |          |
| 3     | Bonneau Jean : Elève Bonneau Jean - Solde = 184,80 €                       |       |         |        |          |
|       | Denué Jean : Elève Denué Jean - Solde = 0,00 €                             |       |         |        |          |
|       | Gratte Laura : Gratte Jean-Pierre Père de Gratte Laura                     |       |         |        |          |
|       | Robinet Charles-Edouard : Robinet Jean-Luc Père de Robinet Charles-Edouard |       |         |        |          |

Seule la recherche alphabétique est possible. Vous insérez au minimum 3 lettres du nom de l'élève ou d'un de ses parents. Vous sélectionnez l'élève dans la liste proposée. Ensuite, vous indiquez le montant payé en liquide :

| Ligne | Recherche    | Elève        | Montant | Solde    | Remarque | Détails  |
|-------|--------------|--------------|---------|----------|----------|--|
| 1     | Bonneau Jean | Bonneau Jean | 50,00 € | 184,80 € |          | Bonneau Jean : Elève Bonneau Jean - Solde = 1... |
| 2     |              |              | 0,00 €  | 0,00 €   |          |  |

Vous pouvez éventuellement ajouter une remarque.

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