

03 Le responsable frais

Dans la foulée de votre vérification des [informations financières](#) de l'école, vous pouvez encoder le responsable frais sous l'onglet Direction/Mandataire du module Ecole dans l'application Organisation école. Il convient de l'encoder avant d'entamer votre gestion des frais puisque le nom du responsable frais doit figurer sur le décompte-facture.

Sommaire

[1. Accéder à Direction/Mandataire](#)

[2. Ajouter un mandat de responsable frais](#)

[3. Compléter la fiche de la personne](#)

[3.1. Rechercher une personne déjà encodée](#)

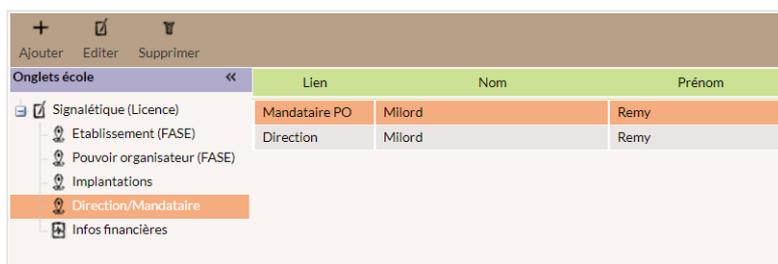
[3.2. Créer une nouvelle fiche](#)

[4. Coordonnées sur les documents frais](#)

1. Accéder à Direction/Mandataire

L'encodage du responsable frais s'effectue sous l'onglet Direction/Mandataire du module École. Pour y accéder, vous entrez dans l'application Organisation école et vous ouvrez le module École. Dans la fenêtre centrale, vous double-cliquez sur l'école adéquate. La fiche signalétique de l'école apparaît à l'écran.

Vous voyez que l'avant-dernier onglet de cette fiche s'intitule Direction/Mandataire. Vous cliquez sur cet onglet pour ouvrir la fiche correspondante. Dans la fenêtre centrale, vous trouvez la liste des mandats déjà attribués (direction, mandataire PO) :



| Onglets école | Lien | Nom | Prénom |
|-----------------------------|---------------|--------|--------|
| Signalétique (Licence) | Mandataire PO | Milord | Remy |
| Etablissement (FASE) | Direction | Milord | Remy |
| Pouvoir organisateur (FASE) | | | |
| Implantations | | | |
| Direction/Mandataire | | | |
| Infos financières | | | |

2. Ajouter un mandat de responsable frais

À la liste de mandats déjà encodés, il faut ajouter un nouveau mandat de responsable frais. Pour ce faire, vous appuyez sur le bouton <Ajouter> dans le menu d'actions. Cela permet d'ouvrir une fiche de nouveau mandat :

La fiche de mandat fonctionne suivant le même principe que la [fiche de lien de parenté](#). Tout comme vous sélectionnez un lien de parenté avant de compléter la fiche de la personne, vous sélectionnez le mandat RESPF (Responsable frais) dans la rubrique Mandat :

Ensuite, vous associez la bonne personne à ce mandat : soit vous recherchez une personne déjà encodée dans ProEco5, soit vous créez une nouvelle fiche pour une personne qui n'a pas encore été encodée.

3. Compléter la fiche de la personne

Vous avez deux options pour compléter la fiche de la personne qui endosse le mandat de responsable frais : soit rechercher la fiche d'une personne déjà encodée dans ProEco5, soit créer une nouvelle fiche de manière à encoder cette personne dans ProEco5.

3.1. Rechercher une personne déjà encodée

Si la personne a déjà été encodée dans ProEco5, vous devez retrouver sa fiche personne dans la base de données. Vous appuyez donc sur le bouton <Rechercher une personne>.

Dans la liste déroulante, vous sélectionnez la personne que vous recherchez, en insérant éventuellement les premières lettres de son nom pour accélérer la recherche. Si vous ne trouvez pas la personne dans la liste (après vérification de l'orthographe du nom), cela veut dire qu'elle n'a jamais été encodée dans ProEco5. Vous devez donc suivre les modalités décrites plus bas.

Lorsque vous avez sélectionné la personne dans la liste déroulante, la fiche de la personne se complète automatiquement dans la partie inférieure de la fiche du mandat. Si la sélection est correcte, vous appuyez sur le bouton <Sauver> dans le menu d'actions de la fiche du mandat. La fiche de la personne a été créée et elle est enregistrée dans ProEco5. Vous cliquez sur l'onglet <Direction/Mandataire> pour vérifier que sa ligne s'est bien ajoutée aux autres dans l'affichage-liste.

3.2. Créer une nouvelle fiche

Si la personne n'a jamais été encodée dans ProEco5, vous devez lui créer une fiche personne. Vous appuyez donc sur le bouton <Créer une nouvelle fiche personne>.

... ou créer une nouvelle fiche personne

La fiche personne s'active dans la partie inférieure de la fiche de lien de parenté. Vous pouvez en compléter les différents champs (au minimum son nom et son prénom) et préciser ainsi l'identité du mandataire.

Lorsque vous avez terminé de remplir la fiche personne, vous appuyez sur le bouton <Sauver> dans le menu d'actions de la fiche de lien de parenté. La fiche de lien de parenté a été créée et est enregistrée dans ProEco5. Vous cliquez sur l'onglet <Direction/Mandataire> pour vérifier que sa ligne s'est bien ajoutée aux autres dans l'affichage-liste.

Dans tous les cas, le nom du responsable frais est reporté dans les [paramètres frais](#) de l'application Frais-Comptabilité.

4. Coordonnées sur les documents frais

Les coordonnées qui figurent dans les documents frais sont reprises des champs <Téléphone> et <E-mail (Ecole)> de la fiche du responsable frais :

Mandat : RESPONSF (Responsable frais)

Changer la personne... Nouvet Patricia 2.640626.0456 ... ou créer une nouvelle fiche personne

Remarque : Fonction : fonction à mentionner dans la

Fiche du membre du personnel : Nouvet Patricia 2.640626.0456

Titre : MME (Madame) Nom : Nouvet Prénom : Patricia

Sexe : F (Féminin)

Type d'adresse : O (Officielle) Pays : BE (Belgique)

Adresse : Avenue des Erables, 589

Code postal : 6000

Commune : Charleroi

Localité : Charleroi

Téléphone : 02.476.20.18 Gsm : 0471.10.20.30

E-Mail : NouvetPatricia@gmail.com E-Mail (Ecole):

Envoi d'e-mail autorisé

L'e-mail et le téléphone sont repris dans le corps des documents frais ainsi que dans l'en-tête. Si ces champs ne sont pas complétés, le logiciel prend le téléphone et l'e-mail de l'établissement.

Attention ! Si le responsable frais a plusieurs adresses encodées dans son dossier (sous l'onglet <Adresses>), il faut en supprimer de manière à n'en conserver qu'une seule.

Pour plus d'informations, vous pouvez regarder la capsule vidéo associée : [La paramétrisation des frais dans ProEco5](#)