

Solaris

Manuel d'utilisation



Edition de janvier 2023

© Solaris dès la version 4.7x

Table des matières



1.	Général	5
1.1.	Ouverture du logiciel	5
1.2.	Interface.....	5
1.3.	Structure des formulaires.....	6
1.4.	Paramètres utilisateurs	7
1.5.	Aperçu des données	7
2.	Module Administration	8
2.1.	Formulaire „Adresses“	8
2.2.	Formulaire „Personnel“	12
3.	Filtrer et marquer	15
3.1.	Filtres combinés et marquage en utilisant le filtre de formulaire	15
3.2.	Filtrer les données avec la recherche rapide	16
3.3.	Filtre de sélection	17
3.4.	Marquer des données	17
3.5.	Rapports.....	18
4.	Fonctionnalités supplémentaires	20
4.1.	E-mail en série	20
5.	Module Ecole de musique : Créer et gérer les élèves	21
5.1.	Ouverture du formulaire ELÈVES et d'une nouvelle fiche élève	21
5.2.	Saisie d'un nouvel enregistrement	22
6.	Inscriptions.....	25
6.1.	Inscrire l'élève à un cours	25
7.	Fonctionnalités supplémentaires	28
7.1.	Calculs des taux d'occupation des professeurs.....	28
7.2.	Actualiser les catégories d'âge.....	29
7.3.	Préparer un nouveau semestre.....	29
7.4.	Saisie de la date de sortie (Automatiquement)	31
8.	Facturation des cours de musique.....	32
8.1.	Facturer les écolages	32
9.	Gérer les instruments et l'inventaire.....	34
9.1.	Gérer les instruments	34
9.2.	Gérer l'inventaire de l'école de musique	35
10.	Nouveaux cours	37
10.1.	Créer des nouveaux cours.....	37
11.	Gestion des cours	39
11.1.	Inscription à un cours	39
12.	Facturation des cours proposés.....	42

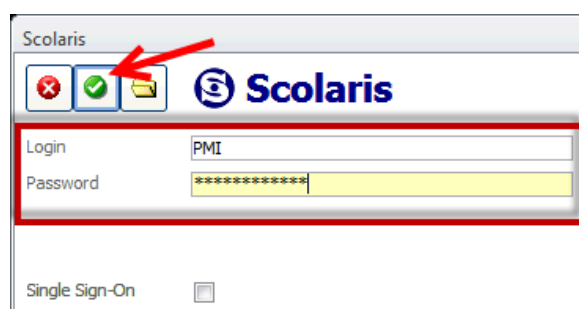
12.1.	Régler les cours	42
12.2.	Transfert vers le module « Gestion des finances »	43
12.3.	Modification de la facture	44
12.4.	Paielements par acomptes	45
12.5.	Processus de facturation	46
12.6.	Annuler une facture	47
13.	Semaines hors cadre	48
13.1.	Gestion des semaines hors cadre	48
14.	Importation de documents externes / enregistrement de documents.....	49
14.1.	Importation de documents	49
14.2.	Saisie des informations relatives au documents	50
14.3.	Boutons de fonction	52
14.4.	Appeler un document	52
15.	Création de modèles de documents	53
15.1.	Création de modèles de documents	53
15.2.	Préparation du modèle de document dans Sclaris	54
16.	Créer un document à partir d'un modèle.....	57
16.1.	Créer un document.....	57
17.	Finances : Créer et modifier des factures.....	58
17.1.	Ouvrez le formulaire FACTURES et insérez les données de votre facture	58
18.	Effectuer des factures individuelles	60
18.1.	Sélectionner les destinataires	60
18.2.	Créer et saisir des factures individuelles.....	60
19.	Gestion des factures	61
19.1.	Adapter les positions des factures	61
19.2.	L'aperçu de votre facture	62
19.3.	Gérer les arrangements de paiement	63
20.	Processus de facturation	64
20.1.	Désigner les factures à finaliser	64
20.2.	Numérotation, PV, impression des factures et changement des statuts	65
21.	Fonctions supplémentaires.....	66
21.1.	Réinitialiser le transfert de facturation	66
21.2.	Copier une facture.....	66
21.3.	Exécuter une annulation de facture	67
22.	Saisir et gérer les paiements	68
22.1.	Importer les paiements avec des fichiers VESR	68
22.2.	Saisir un paiement manuellement.....	68
22.3.	Effectuer des corrections	69
22.4.	Filtrer les factures par leur statut.....	71

23.	Rappels	72
23.1.	Nouvelle série de rappels	72
23.2.	Série de rappels existante	75
23.3.	Compléter manuellement une série de rappels	76
24.	Rapports et impressions	78
24.1.	Rapports du formulaire factures	78
24.2.	Rapports du formulaire débiteurs	78

1. Général

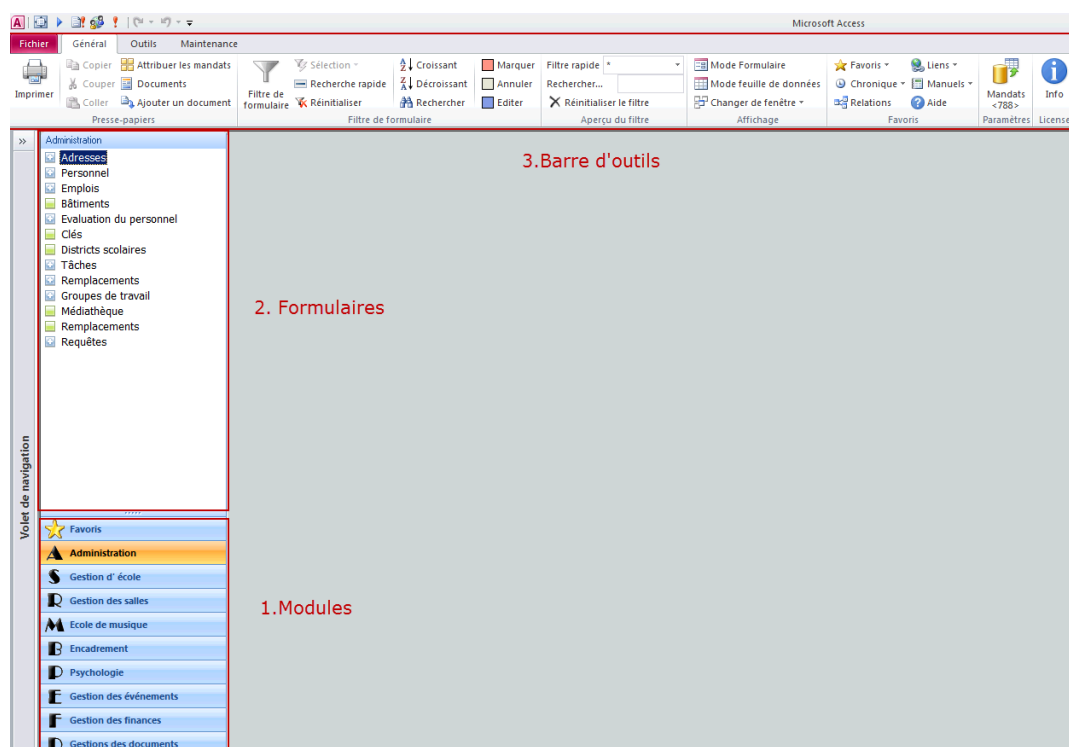
1.1. Ouverture du logiciel

- ⇒ Ouvrez Sclaris par un double clique sur le logo .
- ⇒ Cela ouvre la fenêtre de connexion ci-dessous. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe et cliquez sur .
- ⇒ Cela vous mènera directement à l'interface principale de Sclaris.



Des procédures d'ouvertures différentes sont abordées, si nécessaire, lors de la formation initiale.

1.2. Interface



1. Une fois sur l'interface principale, vous pouvez choisir entre différents MODULES de Sclaris . Le nombre de modules disponibles peut varier en fonction des modules qui ont été achetés pour votre école.
2. Selon le MODULE sélectionné de Sclaris vous aurez différents formulaires disponibles .
3. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour diverses fonctions : filtrage, exportation, tri, etc.


1.3. Structure des formulaires

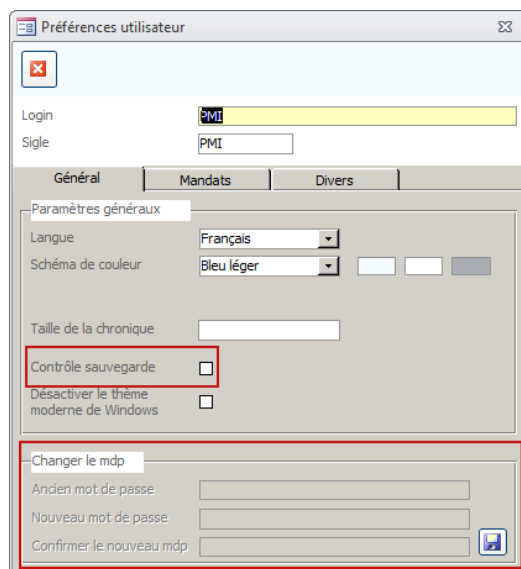
La disposition des formulaires de Sclaris reste identique dans chacun des différents formulaires, et comprend les caractéristiques suivantes :


The screenshot displays the 'Adresses' form in the Sclaris application. The interface includes a top bar with navigation and filter options, a main form area with multiple tabs, and a bottom status bar. Numbered callouts identify key features: 1. Form closure and search options; 2. Sub-forms; 3. Filter dropdown; 4. Date and ID info; 5. Designation and contact info; 6. Tabs for address details; 7. Navigation arrows; 8. Left sidebar for saving changes.

1. FERMETURE DU FORMULAIRE, OPTIONS D'IMPRESSIONS, OPTIONS DE RECHERCHES
2. SOUS-FORMULAIRES
3. FILTRE DE FORMULAIRE (TOUTES – ACTIVES – INACTIVES)
4. INFORMATIONS LIÉES A LA DATE DE LA SAISIE ET DE LA DERNIÈRE MODIFICATION DE LA FICHE AINSI QU'AU NUMÉRO D'IDENTIFICATION.
5. EN-TÊTE DE FORMULAIRE CONTENANT LES INFORMATIONS DE BASE DE L'ENSEMBLE DES DONNÉES
6. LES DIFFÉRENTS ONGLETS CONTENANT LES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
7. FLECHES PERMETTANT LA NAVIGATION (FICHE SUIVANTE OU PRÉCÉDENTE), NOUVELLE SAISIE
8. UN CLIQUE SUR LA BARRE DE GAUCHE PERMET L'ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS EFFECTUÉES.


1.4. Paramètres utilisateurs

Les paramètres utilisateurs peuvent être trouvés sous FICHIER - UTILISATEUR . Ces paramètres seront relatifs à l'utilisateur et ses préférences et peuvent donc être choisis différemment par chaque utilisateur.



- ⇒ Contrôle sauvegarde: La sélection de cette case permet l'affichage de boîtes de dialogue lors de chaque enregistrement afin de savoir si les changements doivent être réellement enregistrés.
- ⇒ Modifier le mot de passe: Entrez votre ancien mot de passe et le nouveau mot de passe deux fois, et cliquez sur  pour enregistrer.

1.5. Aperçu des données



L'aperçu de l'ensemble des données peut être changé en cliquant sur le symbole de la flèche  (la flèche pointe vers la droite = désactivé ; la flèche vers la gauche = activé).

	Nom	Prénom	Adresse	Tél Privé
	Appert	Ella	Ch. de la Gravière 11	021 121 59 38
	Anthamatten	Jean-Daniel	Av. Victor-Ruffy 63	021 230 03 90
	Ansell	Hervé	Av. de la Gare 11	021 585 56 32
	Anner	Raymond	Ch. de Montelly 9 A	021 638 99 47
▶	Angst		Ch. de Montelly 9 A	021 213 80 25
	Anex		Ch. de Montelly 9 A	021 295 22 25
	Anex		Ch. de Montelly 9 A	021 355 89 07
	Andrade Ferreira		Ch. de Montelly 9 A	021 481 02 51
	Anderau		Ch. de Montelly 9 A	021 136 81 55
	Anastasio		Ch. de Montelly 9 A	021 470 42 68
	Amoroso		Ch. de Montelly 9 A	021 307 95 21
	Amiguet		Ch. de Montelly 9 A	021 949 42 88
	Amiguet		Ch. de Montelly 9 A	021 132 04 13
	Amiguet	Elisabeth	Bd Forêt 16	021 450 74 91
	Amblet	Xavier	Ch. des Borades 118	021 115 50 03

- ⇒ En cliquant sur les en-têtes de colonnes, celles-ci sont triées .
- ⇒ Un double clique sur le bouton droit de la souris peut être fait afin de modifier des paramètres : la sélection de la colonne, les groupements et les vues. etc..

2. Module Administration

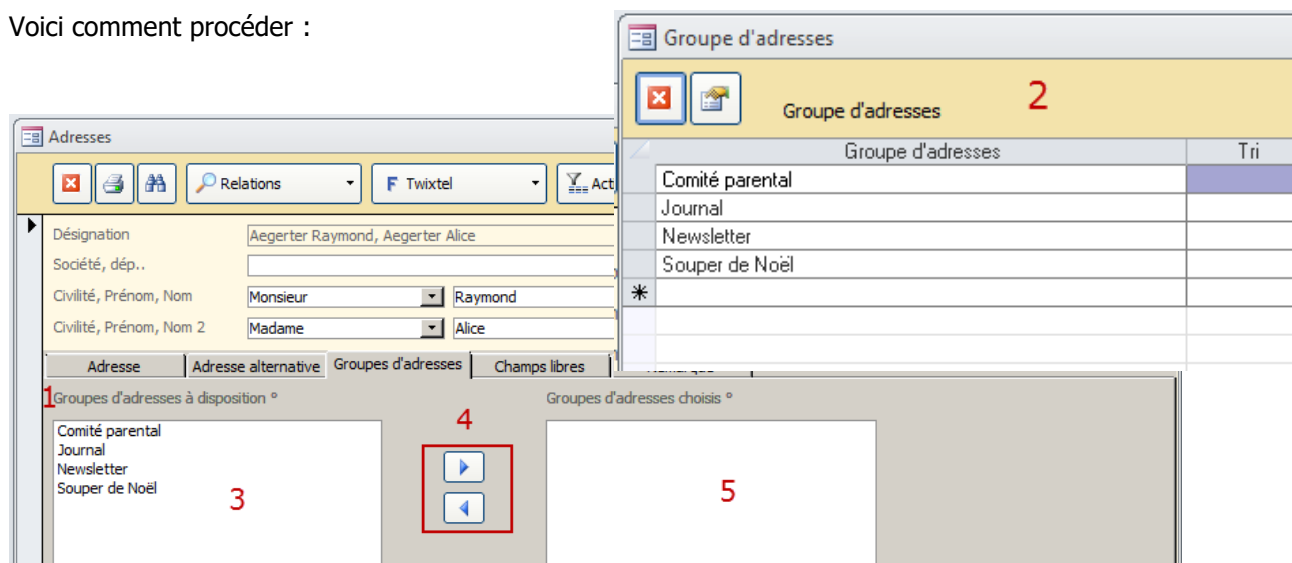
2.1. Formulaire „Adresses“

- ⇒ Déroulez le menu en sélectionnant ADRESSE, puis choisissez entre TOUTES, ACTIVES ET INACTIVES (adresses contenant une date d'inactivité), afin d'ouvrir les fiches d'adresses souhaitées.
- ⇒ Recherchez avec le symbole  l'adresse désirée et consultez les données à l'aide des différents onglets. ADRESSE : coordonnées générales. ADRESSE ALTERNATIVE : Une adresse où la personne se trouve régulièrement (ex. : adresse professionnelle). GROUPE D'ADRESSE : si on souhaite intégrer une adresse dans un groupe préalablement créé (ex. : comité parents, journal, newsletter, etc..)
- ⇒ Champs libres : voir le sous chapitre 2.1.2
- ⇒ Remarque : vous pouvez ajouter des remarques supplémentaires concernant l'adresse dans cet onglet.
- ⇒ Pour créer une nouvelle adresse, cliquez sur  et entrez les informations pertinentes pour l'enregistrement.

2.1.1. Groupes d'adresses

Vous pouvez intégrer une adresse dans un groupe préalablement créé par exemple ; comité parents, journal, newsletter, etc.

Voici comment procéder :

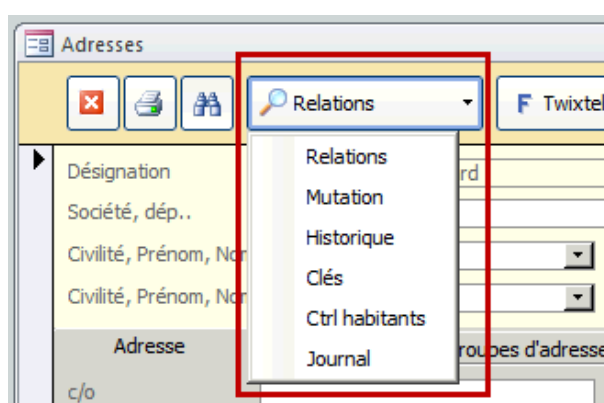


- ⇒ Double cliquez sur la phrase Groupes d'adresses à disposition
- ⇒ Une liste liée que vous pouvez la compléter s'ouvrira. Et Fermez la fenêtre une fois la tâche effectuée.
- ⇒ Les groupes seront ajoutés sur la partie de droite.
- ⇒ Vous pouvez ajouter une adresse à un groupe à l'aide des flèches.

2.1.2. Sous-formulaire „Adresses“

Dans pratiquement chaque formulaire, on peut trouver des sous-formulaires permettant l'ajout de données supplémentaires au formulaire de base.

Ouvrez la liste déroulante des sous- formulaires en cliquant sur la petite flèche à côté de la loupe dans l'entête et cliquez sur le nom du sous-formulaire désiré pour l'ouvrir.



2.1.3. Sous-formulaire Mutations

Mutation

Saisi, modifié 13.08.13 16.08.16
Identification 560 PMI

Adresse valable dès 01.09.2016
L'adresse valable jusqu'à maintenant sera automatiquement remplacée à la 01.09.2016 prévue par celle saisie maintenant

Société

Civilité, Prénom, Nom Monsieur Antoine Abdulla
Civilité, Prénom, Nom 2 Madame Sylvie Abdulla

Adresse

c/o
Rue ° Av. Victor Ruffy 63
CP
NPA, Lieu 1010 Lausanne
Commune, Canton Lausanne VD
Pays

Communication

Privé 021 333 90 95
Professionnel 021 460 63 72
Fax
Natel 079 462 22 50
E-Mail antoine.abdulla@hotmail.com
WWW
Privé 2 021 333 90 95
Pro. 2 021 856 32 44
Fax 2
Natel 2
E-Mail 2 sylvie.abdulla@hotmail.com
WWW



Profession

Profession ° Coiffeur
Profession 2 ° Infirmière

Adresse

Famille
Antoine et Sylvie Abdulla
Av. Victor Ruffy 63
1010 Lausanne

Enr : 1 sur 1 Filtre Rechercher

- ⇒ Cliquez sur  afin d'afficher les données de l'adresse actuelle.
- ⇒ Modifiez les champs de l'adresse qui doivent être changés.
- ⇒ Saisissez la date à laquelle la mutation prend effet et enregistrez en cliquant sur la barre de gauche. Le jour de la date un point d'exclamation  s'affiche pour vous rappeler la mutation.
- ⇒ En cliquant sur ce point d'exclamation, vous pourrez afficher un rapport avec les mutations qui ont été effectuées.

2.1.4. Champs libres

Scolaris vous offre la possibilité d'agrandir le nombre de champs définis. Ces champs se nomment les *champs libres* et vous permettent un libre choix de nominations et d'utilisation.





Uniquement les Administrateurs ont les droits nécessaires afin de créer des champs libres.

Tout d'abord, dans Scolaris :

- ⇒ Cliquez sur FICHIER - OPTIONS – et sous *CATALOGUE/ MODELE* choisissez un module pour définir les nouveaux champs dans le formulaire adéquat qui se trouvera à droite.
- ⇒ Dans notre exemple, nous cliquons sur le module ADMINISTRATION
- ⇒ Puis choisissez le formulaire adéquat à droite, dans notre exemple ; Adresses
- ⇒ Vous voyez maintenant les champs vides pour le formulaire choisi.

N°	Objet	Fonction
1	Champs contrôles	Ces 20 champs sont des cases à cocher à disposition.
2	Champs choix	Pour ces 10 champs, vous pouvez ajouter une table de référence dans le formulaire en question. La table de référence est ouverte via un double-clic et peut être remplie manuellement.
3	Champs spéciaux	Les champs spéciaux de 1 à 10 sont offerts la possibilité de créer des champs d'information avec un certain format. Le format souhaité doit être défini pour le champ en question. Le choix se fait parmi TEXTE, NOMBRE, POURCENT ET DATE.

2.2. Formulaire „Personnel“

- ⇒ Dérouler le menu en sélectionnant PERSONNEL, puis choisissez entre TOUT – PERSONNEL ACTUEL – ANCIENS (personnel ayant terminé leur service, fiche contenant une date de sortie).
- ⇒ Recherchez avec le symbole  la personne désirée et consultez les données à l'aide des différents onglets : ADRESSE + CARACTÉRISTIQUES : données générales et professionnelles. ECOLE : Données liées à l'activité au sein de l'école. SALAIRES : données salariales (pour le personnel fixe). GROUPE D'ADRESSES: si on souhaite intégrer une personne dans un groupe préalablement créé.
- ⇒ Pour créer un nouveau membre du personnel, cliquez sur . Maintenant, entrez les informations pertinentes pour l'enregistrement.

Onglet Caractéristiques:

- ⇒ Il est important que dans CARACTÉRISTIQUES, sous ATTRIBUTION DU PROGRAMME, les qualifications de chaque membre du personnel soient cochées, c'est-à-dire:

- ⇒ Pour les professeurs de musique, les cases : ECOLE DE MUSIQUE et PROFESSEUR
- ⇒ Pour les professeurs qui peuvent être remplaçant, la case suivante doit être cochée en supplément : REMPLAÇANT

Onglet Ecole :

- ⇒ Saisissez dans les informations ci-dessous :

Adresse	Caractéristiques	Ecole	Salaire	Groupes d'adresses	Champs libres	Remarque																					
Classe		Fonction principale °																									
Bâtiment °		Fonction secondaire °																									
Salle		Direction scolaire:	X																								
Entrée, fictive		Comm. scol. 1:	X																								
Motif d'entrée °		Comm. scol. 2:	X																								
Années service, act		Dernière évaluation :																									
Entrée ct. AnServ		Nächste MAB																									
Sortie		Login																									
Motif de sortie °		Mot de passe																									
		E-Mail école																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Remplaçant</th> <th>Lu:</th> <th>Ma:</th> <th>Me:</th> <th>Je:</th> <th>Ve:</th> <th>chaque fois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>							Remplaçant	Lu:	Ma:	Me:	Je:	Ve:	chaque fois	Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remplaçant	Lu:	Ma:	Me:	Je:	Ve:	chaque fois																					
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					


2.2.1. Sous-formulaires „Personnel“

Absences

Absences						
<div> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="A"/> </div> <div> <input type="button" value="A"/> </div>						
A définir						
Personnel	A définir	Motif °		Nb de leçons		
Remplaçant		Date du / au	16.08.2016	non excusé	<input type="checkbox"/>	
Décision		Remarque				
Personnel	A définir	Motif °		Nb de leçons		
Remplaçant		Date du / au	16.08.2016	non excusé	<input type="checkbox"/>	
Décision		Remarque				

- ⇒ Ouvrez le sous-formulaire ABSENCE en cliquant sur la petite flèche dans l'en-tête
- ⇒ Cliquez sur le bouton pour une nouvelle saisie.
- ⇒ Saisissez les informations sur l'absence de personnel .

Formations

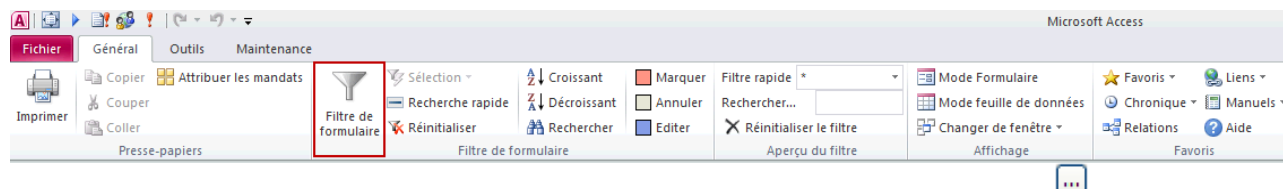
- ⇒ Ouvrez le sous-formulaire FORMATIONS en cliquant sur la petite flèche dans l'en-tête
- ⇒ Saisissez les informations sur la formation des employés. Dans DESCRIPTION vous pouvez noter les diplômes obtenus. Si nécessaire, vous pouvez utiliser le bouton  pour créer un nouvel enregistrement pour la saisie d'une formation supplémentaire.
- ⇒ Des frais de formations peuvent être indiquées, avec ou sans participation de la commune ou du canton.

- ⇒ Dans l'onglet habilitations, veuillez sélectionner la/les branche(s) que le professeur est habilité à enseigner et insérez si nécessaire une date de fin.

3. Filtrer et marquer

3.1. Filtres combinés et marquage en utilisant le filtre de formulaire

Dans la barre d'outils se trouve le **FILTRE DE FORMULAIRE** qui s'adapte au formulaire ouvert lorsqu'on clique dessus.



Celui-ci vous permet de sélectionner les éléments souhaités à l'aide des cases suivantes

Ensuite, vous pouvez choisir entre un filtrage avec ou sans marquage.

La notion de **MARQUER** représente pour le système *la sélection des informations filtrées* afin de pouvoir ensuite les travailler séparément des autres données.

Ci-dessous, deux exemples de filtre de formulaire. L'un pour le formulaire **ADRESSES** et l'autre pour le formulaire **PERSONNEL**.


Adresse :

Personnel :

⇒ Ouvrez le formulaire principal dans lequel vous souhaitez filtrer certaines données.



⇒ Cliquez sur l'icône dans la barre d'outils pour ouvrir le filtre de formulaire

⇒ Sélectionnez les critères de recherche souhaités dans les zones de liste respectives . En cliquant sur  , vous pouvez sélectionner une ou plusieurs entrées.


⇒ Choisissez parmi FILTRER / FILTRER ET MARQUER.

⇒ Cliquez sur  pour appliquer le filtre.




La SÉLECTION DE MARQUAGE (en bas de fenêtre) vous permet de sélectionner des critères prédéfinis dans la liste déroulante afin de pouvoir les filtrer.

Sélection marquage

Adresses 

3.2. Filtrer les données avec la recherche rapide



⇒ Cliquez dans le champ dans lequel vous souhaitez effectuer votre filtre. Par exemple; si vous voulez filtrer toutes les adresses domiciliées à Lausanne, cliquez dans le champ LIEU)

⇒ Cliquez sur le symbole  Recherche rapide qui se trouve dans la barre des raccourcis.

⇒ Cliquez sur OK afin que les résultats s'affichent

⇒ Scholaris affichent les résultats désirés

Scholaris



Recherche dans: Gemeinde  

Vide: Espace
Symbole joker: *
Exclusion commence avec: /
Comparaisons possibles: > , >= , < , <= , +

Les cases cochés ont la valeur: -1;
Les cases non cochés ont la valeur: 0.
Les champs à options sont numérotés: 1, 2, 3, ...

A la place du mot de recherché au complet, vous pouvez entrer aussi seulement une partie de mot avec *. Pour chercher tous les champs lesquels ne contiennent aucune inscription, saisissez un espace sur votre clavier. Vous pouvez utiliser les autres fonctions de recherche comme les signes plus petit que et plus grands que, selon la légende.



 Sélection  Croissant


Égal à « Abdula »

Différent de « Abdula »

Contient « Abdula »


Ne contient pas « Abdula »

3.3. Filtre de sélection

- ⇒ Naviguez sur un ensemble de données qui contient les données recherchées et cliquez dans le champ correspondant.
- ⇒ Cliquez sur le symbole  Sélection et choisissez parmi les options proposés.


3.4. Marquer des données

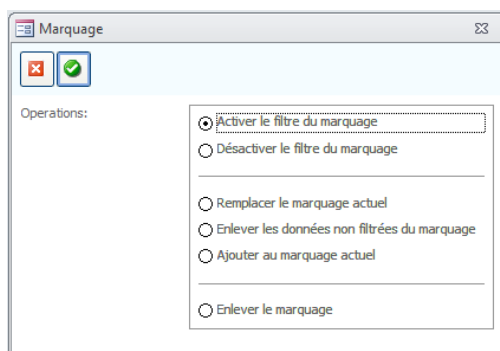
3.4.1. Marquer des données filtrées

- ⇒ Effectuer un filtre parmi les exemples données ci-dessus.
- ⇒ Dans la barre d'outils, cliquez sur le symbole  Marquer (en rouge).
- ⇒ La sélection est maintenant en surbrillance. Ceci est indiqué par le numéro d'identification qui est surligné en rouge, en haut à droite dans le formulaire.

Saisi, modifié	22.11.04	20.05.16
Identification	10417	DJL

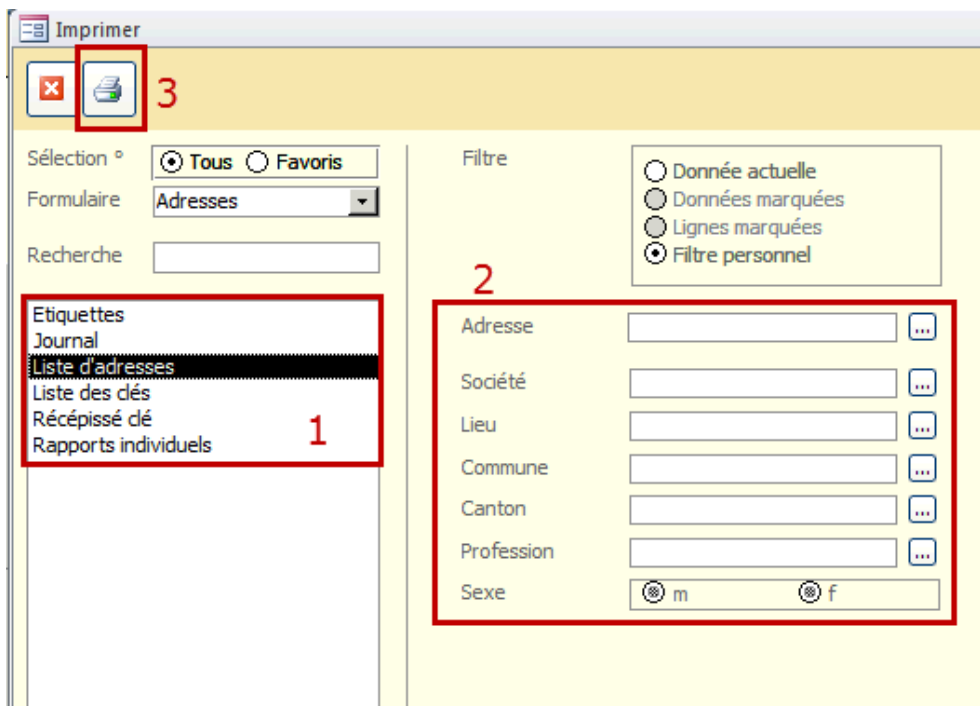
3.4.2. Etendre les marquages avec des sélections combinés


En cliquant sur l'icône  Editer (bleu) la boîte de dialogue ci-dessous, relative aux différentes possibilités de marquage, apparait. Celle-ci offre des possibilités supplémentaires pour un traitement ultérieur des enregistrements sélectionnés. Ce processus est décrit plus en détail dans le cours avancé.



3.5. Rapports

Pour chaque formulaire, Sclaris met à disposition plusieurs rapports. La façon de les créer est la même pour tous les formulaires:



1. Sur la partie gauche de la page, vous voyez les rapports disponibles pour le formulaire correspondant. Choisissez le rapport souhaité.
2. Paramétrez au besoin les FILTRES, qui vous permettront de limiter les données affichées. Avec l'aide de l'option „FILTRE INDIVIDUEL” vous pouvez filtrer les données grâce à de nombreux champs.
3. Finalement, pour imprimer le rapport pressez sur le bouton .



Pour utiliser le filtre „DONNÉES MARQUÉES” il faut préalablement marquer les données voulues dans le formulaire.

3.5.1. Impressions des étiquettes


- ⇒ Sélectionnez le rapport ÉTIQUETTES.
- ⇒ A l'aide des filtres, choisissez les données pour lesquelles vous désirez imprimer les étiquettes.
- ⇒ Avec le format "Standard" vous pouvez générer les étiquettes d'adresses usuelles. Ensuite, choisissez le format de votre feuille d'étiquettes
- ⇒ Saisissez combien d'exemplaires de l'étiquette vous voulez imprimer.
- ⇒ Dans le cas d'une feuille d'étiquette déjà utilisée, peut être défini en sélectionnant le numéro approprié, l'endroit à partir duquel les étiquettes de la feuille doivent être imprimées.

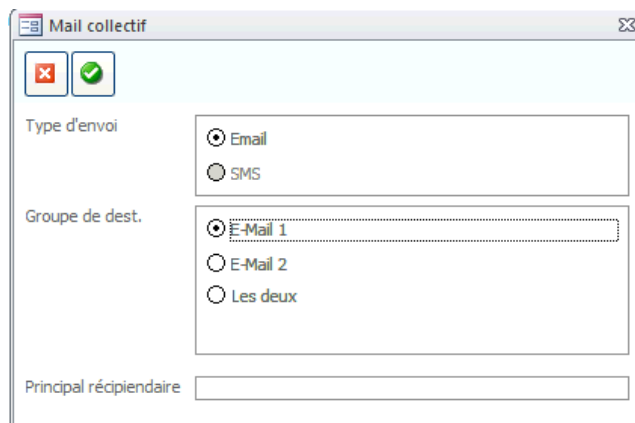



La possibilité d'impression d'étiquettes est également disponible pour divers autres formulaires tels que les élèves, le personnel, etc. et peut être appliquée à d'autres formulaires si nécessaire.

4. Fonctionnalités supplémentaires

4.1. E-mail en série

- ⇒ Marquez toutes les fiches/données, auxquelles vous souhaitez envoyer un e-mail.
- ⇒ Cliquez sur OUTILS – E-MAIL EN SÉRIE et compléter les champs nécessaires.
- ⇒ Cliquez sur  afin d'ouvrir l'e-mail en série.



 La fonctionnalité d'e-mail en série fonctionne avec les formulaires suivants : Adresses, Personnel, Elèves, Elèves de musique.



Afin que l'e-mail puisse être envoyé, il faut qu'une version valable de Microsoft Outlook-Version soit installée sur le poste en question.

5.2.1. Caractéristiques

N°	Objet	Fonction
1	Données de l'élève	Saisissez les informations, tels que la date de naissance, le sexe et le numéro d'assurance, l'email et le n° de portable de l'élève. Dans le champ CATÉGORIE D'ÂGE, veuillez sélectionner la bonne tranche d'âge (important notamment si vous avez des tarifs qui diffèrent selon la catégorie d'âge).
2	Facturation	Si la facture est payée par arrangement de paiement, cochez la case à cocher ARRANGEMENT PAIEMENT et inscrivez-y le nombre de versements désiré.
4	Attribution programme	Si la case journal est cochée, cela indique la présence de remarques. Double cliquez sur JOURNAL pour plus de détails. De même que si la case CLÉ est cochée cela indique qu'une clé a été prêtée à l'élève en question. Double cliquez sur le mot clé pour plus de détails.

5.2.2. Inscriptions

Dans cet onglet, sont affichés les cours actifs ou les cours planifiés selon le semestre en planification.

5.2.3. Branches

L'onglet BRANCHE est prévu pour contenir les remarques concernant l'une des branches de l'élève. Par ex. : En cas d'une arrivée en milieu de semestre on peut y inscrire la date.



- ✓ Cet onglet n'est pas prévu pour gérer l'inscription au cours des élèves !
Pour ce faire, utiliser le formulaire INSCRIPTIONS disponible dans ce même module (voir 2.2).

5.2.4. Historique

Elèves (musique)

Inscriptions
 Tous
 Saisi, modifié 06.09.12 06.09.12
 Identification 11128 PMI

Nom Année, Semestre 2012/2013 1 Couleur

Prénom Entrée ID externe (nombre)

District ° Sortie ID externe (texte)

Adresse Caractéristiques Inscriptions Branches Archive Classe Champs libres Remarque

Branch	Niveau	Nombre de semest	Professeur	Année scolai	Semestre	Jour de sema	Durée	Bâtiment	Salle

Les sessions de cours archivés sont affichées dans l'onglet HISTORIQUE.

5.2.5. Classe

Elèves (musique)

Inscriptions
 Tous
 Saisi, modifié 10.08.17 10.08.17
 Identification 13098 PMI

Nom Abächerli Année, Semestre 2012/2013 1 Couleur

Prénom Bernadette Entrée ID externe (nombre)

District ° Sortie ID externe (texte)

Adresse Caractéristiques Inscriptions Branches Archive Classe Champs libres Remarque

Données de classe

Classe B4 d; 2012/2013 (GIME)

Professeur(s) Venuti Tamara

Bâtiment Giminen

Classe planifiée

Planification (prof.)


Planif. (Bâtiment)

Les informations de l'onglet CLASSE sont indiquées lorsque l'élève est a été inscrit à une classe dans le module de GESTION D'ÉCOLE (ou ÉCOLE DE MUSIQUE). Elles ne doivent en aucun cas être entrées manuellement.

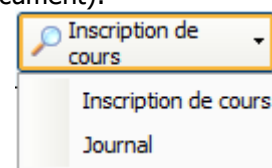
6. Inscriptions

6.1. Inscrire l'élève à un cours

Pour inscrire un élève à un cours, veuillez-vous rendre sur sa fiche élève (voir point 1.1 de ce document).

⇒ Cliquez sur la petite flèche (▼) du bouton  et choisissez INSCRIPTIONS.

⇒ Le formulaire d'inscription de l'élève sera ouvert.



Inscriptions

Saisi, modifié 17.04.18 17.04.18
Identification 101821 PMI

2014/2015, S.2

Nom / Prénom Hauptkategorie Couleur
 Branc./Niveau Unterkategori ID externe (nombre)
 Professeur ° Zusatzkategorie ID externe (texte)

Adresse Décompte Horaire Champs libres Remarque

Elève

Désignation ° Société Département
 Représent. légal 1 Représent. légal 2
 Rue C/O CP
 NPA, Lieu Wildspitz
 Commune, Canton XY

Informations de facturation

Facture à ° Ageze Planque Aselefech, Mon

Données de classe

Classe Professeur(s)
 Classe planifiée Planification (prof.)

Entrée/sortie branche

Entrée, Sortie Branche semestrielle 1

Communication

Tel. Privé Natel
 Adresse Herr Aselefech Ageze Planque
 Frau Doris Morrison
 Kessimoosstrasse 116
 9912 Wildspitz

Mutations

Plansemester 2014/2015, S.2
 Mutation Nouvelle entrée Liste d'attente ☐
 Texte de mutation
 Confirmation

Enr : 2683 sur 2683

N°	Objet	Fonction
1	Adresse	Les informations de l'onglet ADRESSE sont importées automatiquement depuis les formulaires ADRESSES et ELÈVES. Elles peuvent cependant être également modifiées depuis ce formulaire.
2	Branche/Degré	Choisissez la branche/l'instrument souhaité dans la liste déroulante. Dans le champ à côté, choisissez le niveau/degré de l'élève. Le contenu de ces deux listes ne peut être modifié que par l'administrateur (FICHER – OPTIONS – ECOLE DE MUSIQUE - BRANCHE).
3	Professeur	Cliquez sur <input type="text"/> et sélectionnez le professeur adéquat dans la liste liée. Vous avez la possibilité d'afficher tous les professeurs ou seulement les professeurs de l'instrument/branche choisi, à l'aide de l'option restriction de cours dans cette fenêtre : [T] Cette restriction se fait dans la fiche du professeur (module ADMINISTRATION - formulaire PERSONNEL – sous-formulaire FORMATION - onglet HABILITATIONS (M)).

Depuis l'inscription de l'élève, en double cliquant sur le champ PROFESSEUR, vous pouvez aussi ouvrir le formulaire PERSONNEL de l'enseignant concerné.

- 4 Catégorie Il s'agit de champs libres que vous pouvez nommer à votre guise sous FICHER-OPTIONS-ECOLE DE MUSIQUE-INSCRIPTIONS AU COURS -DIVERS. Uniquement les administrateurs ont les droits nécessaires.

Dans notre exemple, nous les avons nommés « Coursus », « Type de cours », « Site d'enseignement ».

6.1.1. Onglet Décompte

The screenshot shows the 'Inscriptions' application window. The 'Décompte' tab is active. The form is divided into several sections: 'Données de facturation', 'Frais', and a table for 'Montant' and 'Compte'. Red boxes and numbers highlight specific fields: 1. Type de tarif (Tarif annuel); 2. Niveau tarifaire; 3. Type de leçon; 4. Rabais; 5. Subvention; 6. Instrument de location; 7. Correction de prix; 8. Montant; 9. Compte; 10. permanent; 11. facturé (oui); 12. Notice facture; 13. Groupe; 14. Né(e) le.


N°	Objet	Fonction
1	Type de tarif	Choisissez le TYPE DE TARIF souhaité (annuel, semestriel, trimestriel ou par leçon).
2	Niveau tarifaire	Choisissez le NIVEAU TARIFAIRE approprié.
3	Type de leçon, montant, durée d'activité	Ces champs sont basés sur les données relatives au type tarifaire choisi et sont affichés automatiquement à partir du catalogue des niveaux tarifaires.
4	Rabais	Les rabais sont appliqués automatiquement, selon les données paramétrées, après avoir lancé le calcul des rabais (voir...) Vous pouvez également les saisir manuellement pour les cas exceptionnels.
5	Subvention	Choisissez une SUBVENTION si nécessaire.
6	Instrument de location	Si l'élève a loué un instrument, il peut être sélectionné dans la liste afin d'être inclus dans le décompte (voir ...)

7	Correction de prix	Saisissez sur ces lignes des positions supplémentaires qui apparaîtront sur la facture. La liste de choix peut être configurée dans la position des factures (FICHER - OPTIONS - GESTION DES FINANCES - POSITIONS DES FACTURES).
8	Montant	Ici vous retrouverez les montants selon chaque position, insérés automatiquement selon ce qui a été choisi ou manuellement pour d'autres. Le coût total est calculé automatiquement.
9	Comptes	Les numéros de compte doivent obligatoirement être remplis pour que la facturation puisse avoir lieu sans problème.
10	Permanent	Si des choix doivent être reportés dans la planification des semestres futurs, cochez les ici.
11	Facturé (non)	Si la facturation a été faite pour ce décompte, ce champ comporte une coche.
12	Note pour la facture	Ici vous pouvez écrire un texte qui apparaîtra sur la facture.
13	Groupe	Si l'élève participe à des cours collectifs, le groupe peut être sélectionné dans ce champ, qui est lié à une liste déroulante que l'administrateur peut configurer selon ses désirs.

6.1.2. Horaires des cours

Adresse	Décompte	Horaire	Champs libres	! Remarque
Cycle	hebdomadaire	Bâtiment °		
Jour de semaine		Salle °	x	(vieux)
Du / à		Note		
Durée de cours	50 Minuten	Evaluation		
Aucune occupation de salle		Réserve de leçon	<input type="checkbox"/>	
+				

Saisissez la fréquence et les horaires de cours dans l'onglet HORAIRES ainsi que les détails sur le bâtiment et la salle utilisée. La durée d'une séance est calculée selon les données entrées dans les champs précités. Cette durée est affichée dans le premier champ destiné à la DURÉE DE COURS. Dans le deuxième champ de droite, la durée totale du cours est affichée selon les données saisies dans l'onglet DÉCOMPTÉ.

Lorsque les champs BÂTIMENTS et SALLES sont complétés, le bouton  permet de créer un lien au module GESTION DES SALLES afin que les informations y apparaissent. Suite de quoi, la leçon sera indiquée dans l'agenda.

7. Fonctionnalités supplémentaires

7.1. Calculs des taux d'occupation des professeurs

Dans le module Ecole de musique, cliquez sur OUTIL – FONCTIONS – CALCUL TAUX D'ACTIVITE :

Taux d'activité et salaire

☐ ☒


Lors de ce calcul les taux d'activité des professeur sont recalculés en prenant compte des facteurs, des heures de soulagement et des correction des heures d'activité. En même temps des heures de relâche et de corrections seront reprises.

Insertion valable dès

Tenir compte des corrections ☐

Au besoin, cochez la case **TENIR COMPTE DES CORRECTIONS** si vous avez effectué des insertions manuelles dans les taux de certains professeurs.

Cliquez sur  pour lancer le calcul et Les taux d'occupation et les salaires des enseignants seront calculés.

Les salaires sont insérés dans le module **ADMINISTRATION – PERSONNEL** en sélectionnant **SALAIRE ET ACTIVITÉ** avec le bouton .

[illegible]

7.2. Actualiser les catégories d'âge


Pour que l'actualisation des catégories d'âges puissent être faite, la liste des CATÉGORIES D'ÂGE doit être configurée correctement. Avec un double clic sur le champ CATÉGORIE D'ÂGE, dans l'onglet CARACTÉRISTIQUE du formulaire ÉLÈVE, cette liste peut être modifiée.

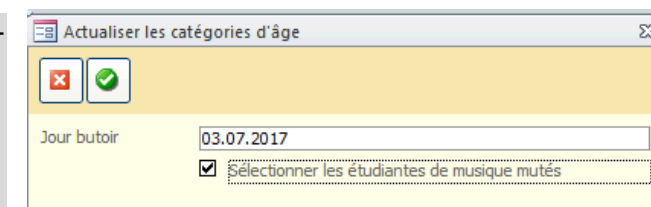
Pour actualiser les catégories d'âge, procéder comme suit :

⇒ Cliquez sur OUTILS – FONCTIONS – ACTUALISER CATEGORIES D'ÂGE

! Actualiser les catégories d'âge

⇒ Choisissez un jour butoir.

⇒ Cliquez sur .



7.3. Préparer un nouveau semestre

Pour préparer un nouveau semestre/une nouvelle année. Cette fonction permet de d'importer les données actuelles des inscriptions et des élèves dans une nouvelle période scolaire.

⇒ Marquez tout le semestre (A) dans INSCRIPTIONS.

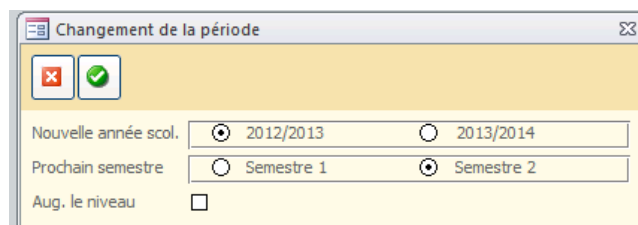
⇒ Cliquez sur OUTILS – FONCTIONS – CHANGEMENT DE LA PERIODE.

⇒ Cochez COPIER LES DONNÉES.

⇒ Choisissez la nouvelle année scolaire et le nouveau semestre.

⇒ Si vous souhaitez que le niveau/degré de l'élève soit automatiquement augmenté, cochez la case AUGMENTER LE NIVEAU.

⇒ Cliquez sur , pour créer la planification pour un nouveau semestre.



☒ ATTENTION : **ne cochez pas** ARCHIVER pour la création d'un semestre de planification.

Archiver un semestre

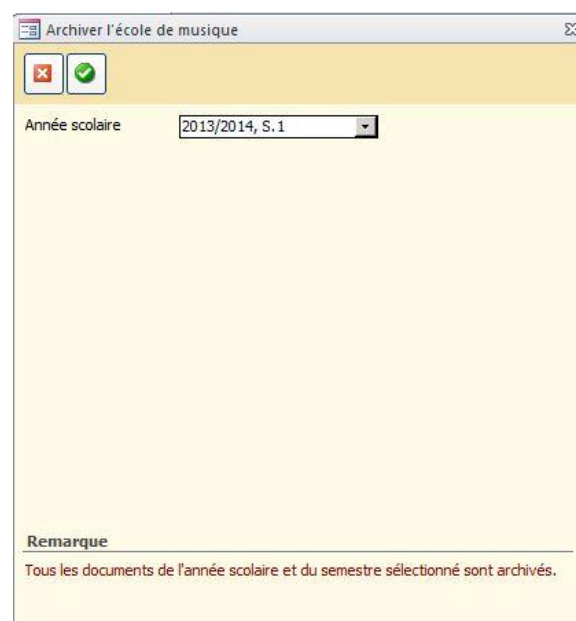
Si vous ne voulez plus qu'un semestre soit affiché sous inscriptions, vous pouvez l'archiver. Cela ne veut pas dire que les informations seront perdues, mais elles ne pourront plus être modifiées. Et elles sont disponibles dans l'onglet ARCHIVE dans le formulaire ÉLÈVES.

⇒ Marquez le semestre qui doit être archivé.

⇒ Cliquez sur OUTILS – FONCTIONS – ARCHIVER LES INSCRIPTIONS

⇒ Choisissez le semestre

⇒ Cliquez sur .




7.3.1. Faire des modifications dans le semestre planifié

Dans le formulaire INSCRIPTIONS, la modification du semestre planifié peut être faite.



The screenshot shows the 'Inscriptions' form with the following sections and fields:

- Top Bar:** Includes icons for save, print, and help. The semester is set to '2017/2018, S.1'. The date is '12.04.18'.
- Form Fields:**
 - Nom / Prénom:** Text field.
 - Branc./Niveau:** Dropdown menu.
 - Professeur °:** Dropdown menu.
 - Hauptkategorie:** Dropdown menu.
 - Unterkategorie:** Dropdown menu.
 - Zusatzkategorie:** Dropdown menu.
 - Couleur:** Dropdown menu.
 - ID externe (nombre):** Text field.
 - ID externe (texte):** Text field.
- Elève Section:**
 - Désignation °:** Text field with a dropdown arrow.
 - Société:** Text field.
 - Département:** Text field.
 - Représent. légal 1:** Text field.
 - Représent. légal 2:** Text field.
 - Rue:** Text field.
 - C/O:** Text field.
 - CP:** Text field.
 - NPA, Lieu:** Text field.
 - Commune, Canton:** Text field.
- Informations de facturation:**
 - Facture à °:** Text field with a dropdown arrow.
- Données de classe:**
 - Classe:** Text field.
 - Professeur(s):** Text field.
 - Classe planifiée:** Text field.
 - Planification (prof.):** Text field.
- Entrée/sortie branche:**
 - Entrée, Sortie:** Text field.
 - Branche semestrielle:** Text field with value '1'.
- Communication:**
 - Tel. Privé:** Text field.
 - Natel:** Text field.
 - Adresse:** Text field.
- Mutations:**
 - Mutation:** Dropdown menu with 'Nouvelle entrée' selected.
 - Texte de mutation:** Text field.
 - Confirmation:** Dropdown menu.

N°	Objet	Fonction
1	Choisir les mutations	<p>Choisissez les mutations désirées.</p> <p>Par exemple : si vous choisissez CHANGEMENT DE PROFESSEUR, dans ce semestre le professeur sera changé.</p> <p>Dans FICHER – OPTIONS – ECOLE DE MUSIQUE – MUTATIONS. Vous pouvez gérer ce qui apparaît dans le champ TEXTE DE MUTATION selon chaque mutation.</p> <p>Dans le présent exemple, le texte pourrait être : Nouveau professeur</p>
3	Confirmation	<p>La confirmation par défaut est „en cours” dès que vous imprimez le rapport CONFIRMATION DE MUTATION son statut passe à EFFECTUÉE.</p>

7.3.2. Réinitialiser la planification des cours

La réinitialisation de la planification des cours efface les champs JOUR DE SEMAINE, DE/À, BÂTIMENT et SALLE de l'onglet HORAIRE dans le formulaire INSCRIPTIONS. De cette façon vous pourrez compléter ces champs pour une nouvelle planification.

Adresse	Décompte	Horaire	Champs libres	Remarque
Fréquence	hebdomadaire	Bâtiment °	Ecole primaire	
Jour de semaine	Lu	Salle °	X Salle 2	(alt)
De / à	18:00 19:00	Note		
Durée de cours	60 Minuten 60 Minuten	Saisie de l'évaluation		
L'occupation des salles a été actualisé.		Réserve de leçon	<input type="checkbox"/>	
 				

- ⇒ Marquez les inscriptions concernées.
- ⇒ Cliquez sur OUTILS – FONCTIONS – REINITIALISER LA PLANIFICATION
- ⇒ Terminez en cliquant sur ✓ et répondez par Oui.

L'onglet HORAIRE sera par conséquent réinitialisé.

7.3.3. Définition du semestre actuel


Le semestre actuel doit être défini par l'administrateur après la date du début de semestre. Pour ce faire, aller sur FICHER – OPTIONS – GENERAL – OPTIONS DU PROGRAMME dans l'onglet ÉCOLE :


Options	Interfaces	Formats	Ecole
Année scolaire			
Début année scol.		2013	
Semestre actuel		<input checked="" type="radio"/> Sem. 1 <input type="radio"/> Sem. 2	
Durée du semestr		01.08.2013 31.01.2014	


En utilisant cette fonction, le semestre de planification devient le semestre actuel, et le semestre actuel d'avant devient un semestre passé.

7.4. Saisie de la date de sortie (Automatiquement)

Avec la fonction SORTIE DES ELEVES, il est possible, pour tous les élèves qui n'ont pas d'inscription à un cours, d'inscrire une date de sortie.

- ⇒ Ouvrez le formulaire ÉLÈVES.
- ⇒ Cliquez sur FONCTIONS dans la barre des raccourcis et choisissez SORTIE DES ELEVES
- ⇒ Sélectionner une date de sortie pour les élèves préalablement sélectionnés
- ⇒ Cliquez sur 
- ⇒


 Déterminer les sorties d'élèves
 

Remarque	Nb d'élèves marqués	0
Une date de sortie sera fixée pour tous les élèves sélectionnés. Ils seront soit dans une planification de sortie soit archivés.		
Date de sortie		

8. Facturation des cours de musique

8.1. Facturer les écolages

Pour commencer, ouvrez le formulaire INSCRIPTIONS et marquez toutes les inscriptions que vous désirez facturer.

Vous avez deux possibilités :

Marquer tout le formulaire avec le bouton

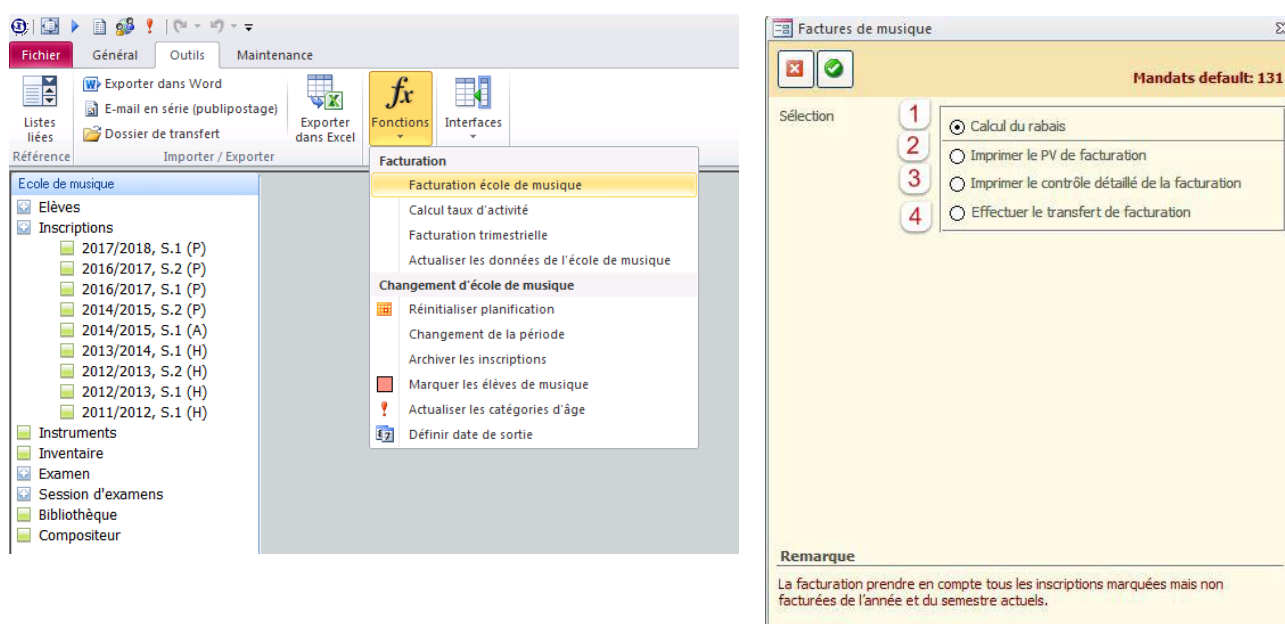


Ou

Sélectionner les inscriptions souhaitées à l'aide des filtres – Voir dans DOCUMENTATION POUR FORMATION-INITIATION À SCOLARIS ET MODULE ADMINISTRATION au chapitre n° 3.

Ensuite allez dans OUTILS – FONCTIONS – FACTURATION ÉCOLE DE MUSIQUE.

La fenêtre suivante s'ouvrira, veuillez trouver la procédure en dessous de l'image.



N°	Objet	Fonction
1	Calcul du rabais	Ce calcul des rabais est le premier point qui vous est proposé. Si vous désirez que les rabais soient calculés automatiquement (selon le paramétrage effectué au préalable) cochez cette case et cliquer sur la ✓. A ce stade, vous pouvez naturellement fermer la fenêtre, vérifier les rabais ajoutés (prendre l'exemple de quelques familles) et si nécessaire ajouter manuellement des rabais exceptionnels dans certaines inscriptions.
2	Imprimer le PV de facturation	Vous avez la possibilité d'imprimer un premier un PV de facturation pour vérification.
3	Imprimer le contrôle détaillé de la facturation	Voici un second PV plus complet que vous pouvez imprimer pour vérification avant d'exécuter la facturation. A ce stade, vous pouvez fermer cette fenêtre, apporter vos corrections dans certaines inscriptions si nécessaire et une fois que cela est fait, revenir sur OUTILS – FONCTIONS – FACTURATION ÉCOLE DE MUSIQUE.
4	Effectuer le transfert de facturation	Ce dernier point permet l'activation, en bas de fenêtre, d'une zone de champs (points 5 à 10) à compléter afin de procéder à la facturation finale.

⇒ Pour terminer, Cliquer sur , pour exécuter la facturation.

Cette dernière action permettra l'ouverture de toutes les factures dans le module Gestion des finances.
Pour la suite, veuillez consulter la documentation sur le module en question.

9. Gérer les instruments et l'inventaire

9.1. Gérer les instruments

Ouvrez le formulaire INSTRUMENTS et créez une nouvelle série de données.

N°	Objet	Fonction
1	Type / Désignation	Choisissez dans le champ TYPE l'instrument en question. Insérez dans le champ DÉSIGNATION la désignation précise de l'instrument.
2	Numéro de série	Enregistrez, au besoin, un numéro de série dans le champ NUMÉRO DE SÉRIE.
3	Salle	Le champ SALLE permet de sélectionner la salle où se trouve l'instrument.
4	Détails	Saisissez les détails concernant l'instrument. Et dans les champs N° DE COMPTE et LIEU DE DÉPÔT, liés à des listes déroulantes, sélectionnez les éléments y correspondant.
5	Statut	Le statut indique automatiquement si l'instrument se trouve au dépôt, en réparation ou en prêt. DÉPÔT = Instrument en stock ; pas de réparation ou de prêt en cours RÉPARATION = Réparation / révision en cours PRÊT = Prêt en cours

9.1.1. Prêts

Détail	Prêt	Réparations	Champs libres	Remarque
Elève °	Date de livraison	Date de retour	Remarque	
Abel Nelly	06.01.2014		Retour prévu le 10.02.2014	
Abegg Richardo	01.01.2014	05.01.2014		
*				

Dans l'onglet PRÊT, un instrument peut être prêté à un élève et administré avec une date de retour et de livraison. La liste ÉLÈVES contient tous les élèves inscrits à l'école de musique.

- ☑ Si un prêt est fait, l'instrument le concernant apparaît dans le formulaire ÉLÈVES sous l'onglet DÉCOMPTE, dans le champ INSTRUMENT DE LOCATION. Le prix de la location de l'instrument peut être défini dans ce même onglet.



9.1.2. Réparations

Détail	Prêt	Réparations	Champs libres	Remarque	
Type	Réparateur	Date de livraison	Date de retour	Coûts	Remarque
Service	Musikhaus Hug	13.04.2013	17.04.2013	Fr. 480,00	Contrôle et changement touches
*					

Dans l'onglet RÉPARATIONS, saisissez toutes les réparations avec les dates de livraison et de retour, le coût et la description de la réparation sous remarque.

9.2. Gérer l'inventaire de l'école de musique

Le formulaire INVENTAIRE de l'école de musique fonctionne de la même façon que le formulaire INSTRUMENTS, à la différence près, qu'il n'y a pas d'option de prêt pour l'inventaire.

Ouvrez le formulaire INVENTAIRE de l'école et saisissez les données.

N°	Objet	Fonction
1	Numéro/Désignation	Saisissez le NUMÉRO DE L'INVENTAIRE, la DÉSIGNATION et au besoin le NUMÉRO DE SÉRIE des objets.
2	Type d'article	Choisissez un TYPE D'ARTICLE dans la liste déroulante.
3	Salle	Choisissez, dans la liste déroulante, la salle dans laquelle l'objet est gardé.

4	Statut	Selon le cas, si un objet se trouve en réparation ou pas, le statut indique « DÉPÔT » ou « RÉPARATION ». Les réparations sont décrites dans la suite de ce chapitre.
5	Année/Nombre/Coûts	Entrez le nombre, l'année d'acquisition et le coût de l'objet.
6	Fournisseur	Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante. Les données de cette liste viennent du formulaire ADRESSES.
7	Personnes responsables	Saisissez, au besoin, jusqu'à deux personnes responsables de l'entretien de l'objet.

9.2.1. Réparations

Détail		Réparations	Remarque			
Type °		Réparateur	Date de livraison	Date de retour	Coûts	Remarque
Service	▼		05.03.2011	10.03.2011	Fr. 250,00	
*						

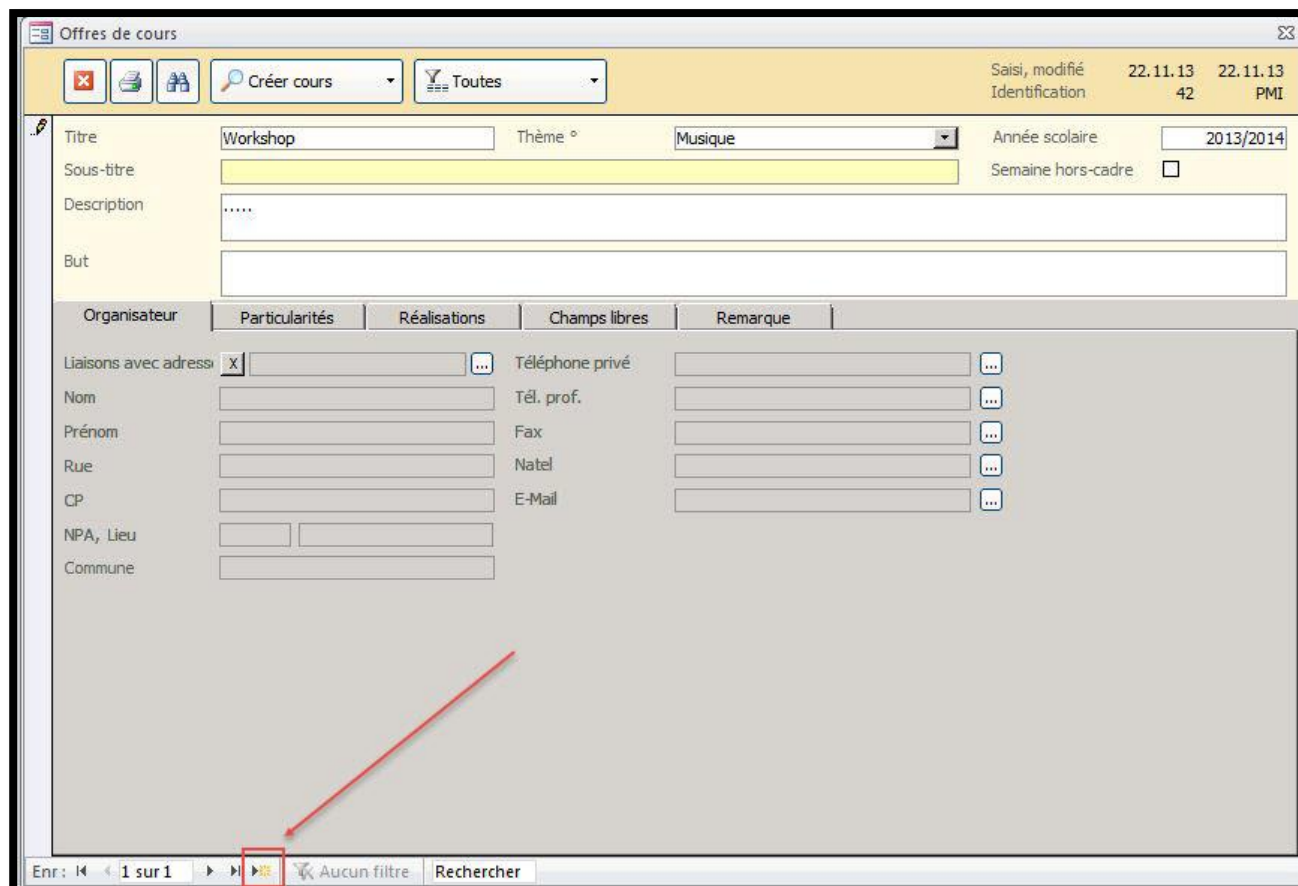
Saisissez la réparation à effectuer sur l'instrument dans l'onglet RÉPARATIONS. Les champs TYPE et RÉPARATEUR contiennent des listes déroulantes et peuvent être complétés au choix.

Dans le champ DATE DE LIVRAISON, une date doit être insérée, tandis que le champ DATE DE RETOUR est laissé vide. Le statut indique alors « RÉPARATION ». Aussitôt que la date de retour est saisie, le statut change sur « DÉPÔT ».

10. Nouveaux cours

10.1. Créer des nouveaux cours

Afin de créer des nouveaux cours, le contenu doit être défini et saisi avec les données des contacts correspondants :



⇒ Ouvrez le formulaire « offre de cours » et cliquez sur  afin de créer un nouveau cours.

⇒ Lier ce cours à des adresses spécifiques 

10.1.1.Descriptif des cours

Des descriptifs détails sur chaque cours peuvent être saisis sur l'onglet „Particularités”.

Organisateur	Particularités	Réalisations	Champs libres	Remarque
Pré-requis	Plus de 50 ans			
Amener	vêtements confortables			
Frais de cours	300.-			
Spécial				
Nb min de participant <input type="text" value="2"/> Nb max participants <input type="text" value="10"/> Contrib.financ.,Motif ° <input type="checkbox"/> <input type="text"/>				

Champs libres

Pour créer des nouveaux champs libres -> FICHER – OPTIONS – GESTION DES EVENEMENTS – COURS – CHAMPS LIBRE DES OFFRES DE COURS OU COURS OU DIVERS, selon besoin.

Vue d'ensemble des cours enregistrés

Dans l'onglet „Réalisations” vous trouverez un aperçu des cours proposés. Cette synthèse est générée automatiquement en fonction des données saisies dans le formulaire „cours” et ne peut pas être modifiée.

Organisateur	Particularités	Réalisations	Champs libres	Remarque			
Numéro °	Année	Désignation	Début	Fin	Délai d'inscription	État	Inscriptions
1	2011/2012	Jardin d'enfants Monte Lema				Planung	2
33	2010/2011	Ecole Secondaire Monte Lema	Mo 03.01.11	Mo 31.01.11		Durchführung	16

10.1.2.Imprimer le programme des cours

Le programme des cours peut être préparé à l'avance et imprimé en toute simplicité.

Offres de cours

Saisi, modifié 13.06.12 01.03.18
Identification 39 PMI

Titre ECDL Thème ° ECDL Année scolaire 2010/2011

Imprimer

Sélection ° ☒ Tous ☐ Favoris

Formulaire Offres de cours

Recherche

Programme de cours
Rapports individuels

Imprime le programme de cours

Filtre

☐ Donnée actuelle
☒ Données marquées
☐ Lignes marquées
☐ Filtre personnel


Offre de cours ECDL

1ère page 1

11. Gestion des cours

11.1. Inscription à un cours

Réalisation	Inscription	Resp. de formation	Participants	Facturation	Champs libres
Adresse °	<input checked="" type="checkbox"/> Balcarczyk Adrian, K�ng Balczal ...	Téléphone privé	062 935 72 30 ...		
Nom	Balcarczyk	Tél. prof.	...		
Prénom	Adrian	Fax	...		
Rue	Ahornweg 37	Natel	...		
CP		E-Mail	adrian.balcarczyk@bluewin.ch ...		
NPA, Lieu	9902 Bergdorf				
Commune	PMI.AG				

⇒ Dans l'onglet « Inscription » cliquez sur  et faite l'inscription de l'élève en lien avec son formulaire d'adresse.

Responsable de formation

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner les différentes personnes impliquées à ce cours. La sélection comprend l'adresse et les données personnelles. Pour chaque personne, les détails du salaire peuvent être enregistrés et calculés.




Réalisation	Inscription	Resp. de formation	Participants	Facturation	Champs libres
Convention des frais	Les frais de transfert sont remboursés à Fr. 0.80 par km.				
Responsables de formation		Profession	Nombre	Unité	Prix
Resp. cours 1	<input checked="" type="checkbox"/> Segantini Maria (Schulsekretaria ...	Professeur de sciences informatiques	25.00	Leçon	75.00
Resp. cours 2	<input checked="" type="checkbox"/> Albrecht Johanna ...	Prof de classe	2.00	Leçon	75.00
Dir. académique	<input checked="" type="checkbox"/> Dillier Anita (Ortsverein Bergstat ...	Pharmacien	12.00	Leçon	80.00
					Total
					1'875.00
					150.00
					960.00




Le nom des formateurs et experts peuvent être définis par l'administrateur dans le paramètre du programme, module « Gestion d' v nements ».

11.1.1. Gérer les inscriptions

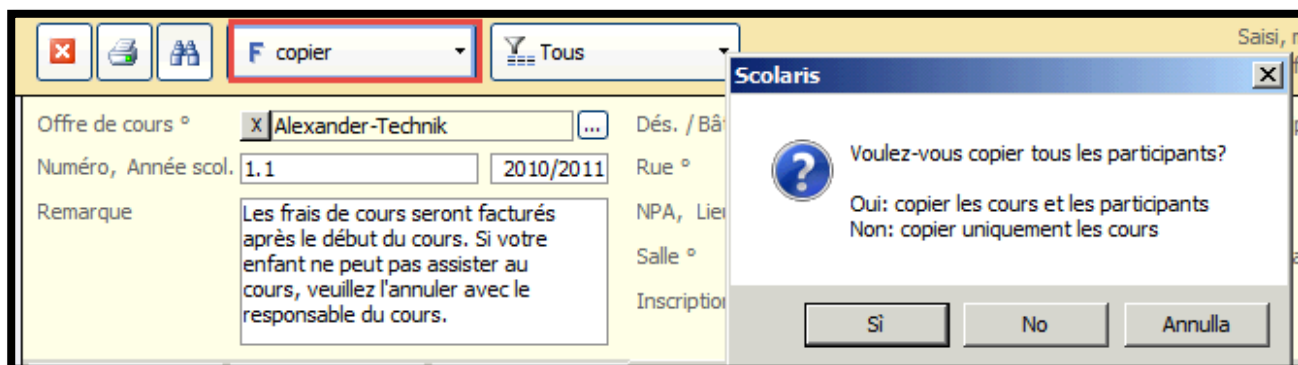
Les nouveaux inscrits peuvent être enregistrés dans l'onglet « Participants »

- ⇒ Cliquez sur le bouton  pour enregistrer un nouveau participant, ceci ouvrera la fenêtre ci-dessus.
- ⇒ Choisissez le participant et cliquez sur  ou en double-cliquant sur le nom de l'élève. Vous quittez la fenêtre en cliquant sur .
- ⇒ Les participants apparaissent maintenant dans l'onglet. Vous pouvez ajouter des commentaires sur la colonne de droite « Remarque ».

En cliquant sur  sur l'en-tête du formulaire, le statut actuel des participants est calculé dans le champ « statut d'inscription ». Vous pouvez voir combien d'adultes et étudiants suivent ce cours.

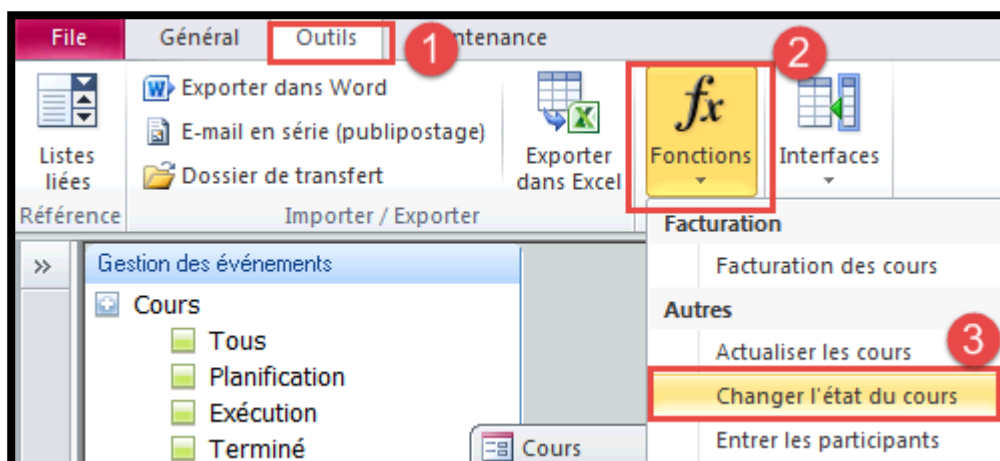
11.1.2. Copie du cours

Avec la fonction « copier » vous permet de copier les cours déjà créés y compris les participants. En cliquant sur le bouton « copier », vous recevez un message demandant si vous souhaitez copier tous les participants.



11.1.3. Modifier l'état d'un cours

Avec la fonction « Changer l'état du cours », vous pouvez changer le statut de toutes les formations lesquelles la date de fin est antérieure à la date de fin définie.





12. Facturation des cours proposés

12.1. Régler les cours

Pour préparer la facturation des cours, allez dans le registre « Facturation ».

Réalisation	Inscription	Resp. de formation	Participants	Facturation	Champs libres
Coûts	604.00	Mensualité, Nb	<input checked="" type="checkbox"/> 5	Facturé	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de coûts		Périodicité	Mois		
Facturation dès	06.10.2001	Compte			
Budget matériel		Compte matériel			
Remarque de facture	Merci d'utiliser uniquement ce bulletin de versement!				

Païement en plusieurs versements

Réalisation	Inscription	Resp. de formation	Participants		Facturation	Champs libres				
<div></div>										
Type	Nom °	Classe	Insc.	État	Rates	Coûts	Rabais °	Budget matér	Facturé	Remarque
A	Adlikon (Primarschulpflege)		29.09.05	Inscription	<input checked="" type="checkbox"/>	604.00			<input type="checkbox"/>	
A	Aeberhard Helen		15.05.18	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%	0.00	<input type="checkbox"/>	
P	Affolter Hans Rudolf		03.03.11	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
S	Batusha Feyyaz		03.03.11	Inscription	<input checked="" type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
S	Baumann Marietta	P4 f; 2010/2011	03.03.11	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
S	Bedzeti Samira	B2 a; 2010/2011	03.03.11	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
 A	Beeri-Fischer Vreni		03.03.11	Inscription	<input checked="" type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
A	Eckert Max, Eckert-Mosimann I		03.03.11	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%		<input type="checkbox"/>	
M	Marti Edwin		27.01.17	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%	0.00	<input type="checkbox"/>	
M	Nager Marcel		27.01.17	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%	0.00	<input type="checkbox"/>	
M	Nichols Aline		27.01.17	Inscription	<input type="checkbox"/>	604.00	0%	0.00	<input type="checkbox"/>	

⇒ Définissez le nombre de versements dans l'onglet „Facturation”.

⇒ Dans le registre „Participants” vous avez la possibilité d'activer la coche pour ceux qui paient en plusieurs versements.


Ils ont facturés seulement les cours :



- ☐ Dont la date de facturations saisie est indéfinie ou dépassée
- ☐ Dont le statut est défini sur „exécution”
- ☐ Qui n'ont pas encore été facturés

12.2. Transfert vers le module « Gestion des finances »


Si vous travaillez avec le module « Gestion des finances » de Sclaris, les données du module « Gestion des événements/cours » peuvent être transférées directement à ceci.

- ⇒ OUTILS – FONCTIONS – FACTURATIONS DES COURS.
- ⇒ Dans la zone « Cours », indiquez si vous facturez tous les cours ou seulement ceux qui sont marqués.
- ⇒ Vous devez sélectionner l'employé responsable ainsi que la période de facturation. Si nécessaire, changez les champs « Année », « Début de période/Fin de période » et ajoutez, si vous le souhaitez, le « Texte d'introduction » et les « Remarques ».
- ⇒ Cliquez sur  pour déclencher la facturation.

12.3. Modification de la facture

En exécutant le transfert de la facturation, les enregistrements de la facturation correspondant sont créés et marqués dans le module « Gestion des finances ».

⇒ Pour modifier et clôturer les factures, ouvrez le formulaire « Factures » en cliquant sur la description du formulaire et en sélectionnant le type de facture. Vous trouverez les enregistrements de données de facturation nouvellement créés sous le statut « Préparé ».

⇒ Activez le marquage en cliquant sur le symbole  **Editer** et en sélectionnant

 **Activer le filtre du marquage**


⇒ Vous avez maintenant les enregistrements de la facturation générés via le transfert de facturation comme une sélection filtrée et vous pouvez traiter les factures individuelles.

Ajuster les éléments de facture

⇒ Si nécessaire, corrigez les éléments de facture créés automatiquement dans l'onglet « Coûts ».

⇒ Entrez tout rebais en pourcentage du montant total.

12.4. Paiements par acomptes

- ⇒ Pour diviser un montant en plusieurs versements dans le module „Gestion des finances“, cliquez sur la petite flèche à droite dans le bouton de la fonction dans la barre d’en-tête et sélectionnez la fonction « Arrangement des paiements ».
- ⇒ Entrez le nombre de montants partiels, la première date d’échéance et la périodicité des versements. Pour créer les versements cliquez sur . Le formulaire principal de la facture affiche maintenant une note sur le nombre de facture partielles.

12.5. Processus de facturation

Facturation

Remarque

La facturation prendra en compte toutes les factures non actualisées avec le n° de compte par défaut suivant

Préférences

Type: **Cours**

Cycle:

☒ parmi ceux-là, seulement les marqués

Facturation

Numéroter: Nouvelle numérotation

☐ Renuméroter alphabétiquement selon l'adresse

☐ Changer la date de facture:

PV facturation: Imprime le PV de facturation pour le contrôle

Compléter le titre d'ir:

Imprimer: Impression définitive des factures en vue de l'expédition

☐ Imprimer seulement les montants positifs

☐ Masquer les montants

☐ Annexes séparées

☐ Masquer le BV

☐ Pour les paiements partiels, biffer le BV principal

Clôture: Effectue le relevé de facturation et change le statut de toutes les données à facturer

⇒ OUTILS – FONCTIONS – FACTURATION.

⇒ Sélectionnez le type „Cours” et, si vous le souhaitez, cochez la case „seulement marqués” pour ne régler que les enregistrements de données de facturation précédemment marqués. Dans le cas contraire, toutes les factures ouvertes et non réservées du type « cours » seront réglées.



S'il existe une interface avec votre Gestion des finances, il est impératif que chaque client ait saisi un numéro de client. S'il y a des clients sans numéro dans un processus de facturation, ils ne peuvent pas être clôturés.

12.6. Annuler une facture

Exécuter les annulations

Réalisation de l'annulation

Sélection: **Cours**

Numérotation: Nouvelle numérotation

Changer la date d'annul. ☐

PV: Imprime le PV d'annulation de facture pour le contrôle

Titre d'impression:

Fin: Effectue l'annulation et change le statut des facturés préparés en 'annulé'.

- ⇒ Afin d'annuler une facture, activez la case à cocher « Préparer annulation » et indiquez une raison.
- ⇒ Ouvrez la boîte de dialogue pour l'annulation de la facture à l'aide de OUTILS –FONCTIONS- EXECUTER LES ANNULATIONS.
- ⇒ Sélectionnez l'option « Cours » pour l'annulation et exécutez .
- ⇒ Le „protocole d'annulation” peut maintenant être imprimé à des fins de contrôle.
- ⇒ En cliquant sur l'élément « Fin » , les enregistrements de la facturation correspondantes sont affichés comme „complétés” avec la note „annulé”.

13. Semaines hors cadre

13.1. Gestion des semaines hors cadre

Pour gérer la ou les semaines hors cadre d'une année scolaire, procédez comme suit :

Offres de cours

Saisi, modifié 02.02.01 15.05.18
Identification 8 PMI

Créer cours Toutes

Titre Alexander-Technik Thème ° Basteln Année scolaire 2010/2011

Sous-titre Pour un siècle de sérénité **Semaine hors-cadre ☒**

Description L'équilibre, plus de paix, et ce que la Technique de Alexander a à offrir.

But

⇒ Créer les différentes offres de cours de la semaine hors-cadre selon la description du chapitre 1.1.

⇒ Cochez la case „Semaine hors-cadre” pour tous les cours offerts pendant la semaine du projet.

Semaine hors-cadre

Saisi, modifié 22.10.10 15.01.14
Identification 2 PMI

Année scolaire 2010/2011 Choix 1/2/3/4

Elèves Tous les élèves Choix 1

Classe Choix 2

Classe planifiée Choix 3

Cours définitif Choix 4

Sélection existante ☐ oui ☐ non

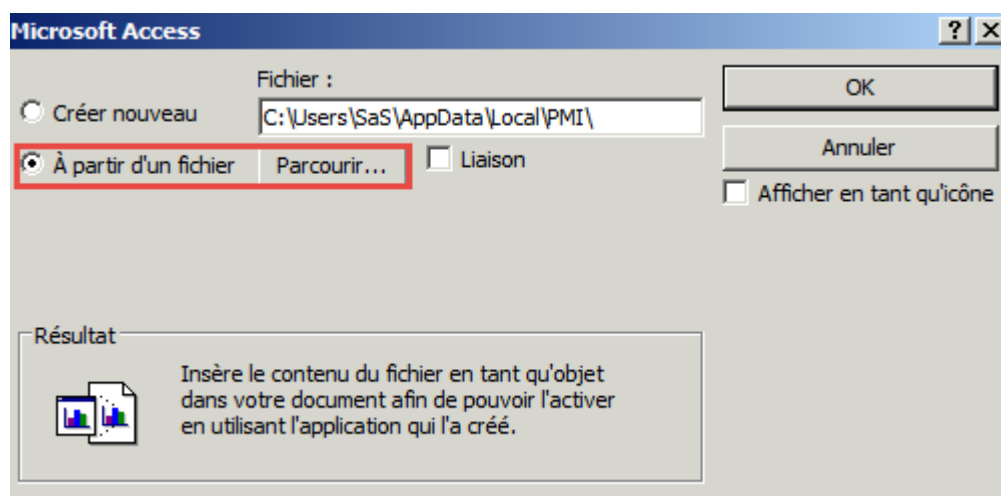
Remarque existante ☐ oui ☐ non


Elève	Se	Classe	Professeur	Choix 1	Déf.	Choix 2	Déf.	Choix 3	Déf.	Choix 4	Déf.
Abdula Jonas	m	P6 a	Bucher Edith		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aemisegger Werner	m	EK 1	Unternährer Margrit		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aesch Hansruedi	m	EK 1	Unternährer Margrit		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Affolter Stefan	m	P6 e	Krebs Leo		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Albrecht Caroline	m	P5 b	Mueller Monika		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bachmann Corinne	w	P3 e	Lerch Bruno		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bachmann Fabienne	w	P4 f	Huber Franz		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bachmann Frieda	w	P1 e	Huber Franz		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Baffa Lena	w	B2 a	Da Pont Jules	1.4 Alexander-Tec	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Baggenstoss Manuel	w	P5 e	Mueggler Erika		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bähni Nadine	w	KIGA 2	Hunkeler Rosa		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Baier Sandro	m	P2 d	Bell Moritz		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Baier Semih	m	KIGA 2	Hunkeler Rosa		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bakir Serena	w	B2 a	Da Pont Jules		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Balcarczyk Severini	w	P5 c	Dauber Hulda		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

En utilisant les rapports à imprimer dans le formulaire « Semaine hors-cadre », il est possible de créer des aperçus d'inscription, des listes de cours, etc.

14. Importation de documents externes / enregistrement de documents

14.1. Importation de documents



- ⇒ Ouvrez l'enregistrement auquel vous voulez affecter le document.
- ⇒ Cliquez sur l'icône  **Ajouter un document** dans la barre d'outils.
- ⇒ Vous pouvez utiliser la fonction « À partir d'un fichier » pour importer le document correspondant en Sclaris.
- ⇒ Saisissez maintenant plus d'informations sur l'enregistrement de document crée.



Dans le module « Gestion des documents », Formulaire « Documents », les fichiers peuvent également être importés à l'aide du bouton « Insérer ».

14.2. Saisie des informations relatives au documents

⇒ Saisissez les informations pertinentes pour le document importé. Les informations les plus importantes sont « Titre », « Type° », « Type », « Date » et, si disponible, le « Numéro » de document.

14.2.1. Enregistrer des mots-clés

Les enregistrements de données de document existants peuvent être filtrés en fonction des mots-clés sélectionnés.

Document

F

Saisi, modifié 11.05.12 11.05.12
 Identification 51 PMI

Titre Mise en page ☒ Portrait ☐ Paysage Couleur

Type ° Brief Objet (aucun) ID externe (nombre)

Type Word ID externe (texte)

Numéro

Date 11.05.2012

Projet °

Concerne

Sélection de l'auteur

Classification °

Empl. physique

Contenu Mots-clés Référence Champs libres Remarque


Mots-clés disponibles °

Elternbrief
 Personalbrief
 Projektwoche
 Weihnachtessen

 Mots-clés choisis

Mots-clés personnalisés

Record: 14 8 di 63 Nessun filtro Cerca

⇒ Sélectionnez les mots-clés désirés et cliquez sur le bouton . Maintenant, seuls les enregistrement de données avec les mots-clés correspondants sont affichés.

14.2.2. Référence du registre


L'onglet «Référence » indique les enregistrements de données auxquels le document est lié. Des liens peuvent également être créés directement via cet onglet. Procédez comme suit.

Recherche enregistrement

Rechercher dans ☒ Toutes les colonnes ☐ 1ère colonne Type ☐ marqués ☒ sélection unique

Lien à

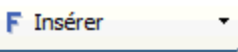
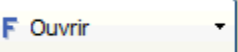
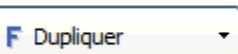
Adresse	Bezeichnung	Adresse	Postfach	PLZ	Ort
Personal	Abächerli Guido, Abächerli Majella (2)	Göblstrasse		9903	Matterhorn
Schüler	Abächerli Natascha, Abächerli Li	Bohlgutsch 2		9903	Matterhorn
Musikschüler	Abächerli Natascha, Abächerli Li (2)	Bohlgutsch 2		9903	Matterhorn
	Abächerli Sandro, Abächerli Heidi Elisabeth	Steinhausstrasse 23		9903	Matterhorn
	Abächerli Sandro, Abächerli Heidi Elisabeth (2)	Bleichemattstr. 2		5000	Aarau
	Abächerli Sandro, Abächerli Heidi Elisabeth (3)	Steinhausstrasse 23		9903	Matterhorn
	Abbott Bernhard	Av. de la Vallombreuse	Postfach 1	9902	Romandie
	Abbruzzese Katharina, Abbruzzese Elisabeth	Gartenstrasse 4		9903	Matterhorn
	Abdulla Antoine	Av. Victor Ruffy 63		9902	Romandie
	Abduraimi Lorenz, Müller Vittoria	Bleichemattstrasse 2		5000	Aarau
	Abel Anne	Rue des Vignerons 6		9902	Romandie
	Abicht Philipp, Abicht Marie	Neugasse 26		9903	Matterhorn
	Abrams Romain, Abrams Nicole	Rue des Maisons Famili		9902	Romandie
	Ademi Markus, Ademi-Liechi Eva	Rombachtali 32		9902	Bergdorf
	Adlikon (Primarschulpflege)	Alte Stockstrasse 37		9902	Bergdorf
	Adliswil (Schulpflege)	Bibersteinerstrasse 34		9902	Bergdorf
	Aeberhard Helen	Burghaldeweg 12		9901	Bergstadt
	Aegerter Raymond, Aegerter Alice	Ch. du Reposoir 5bis		9902	Romandie
	Aellige Nicolò, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68		9902	Bergdorf

⇒ Dans l'onglet « Référence », sélectionnez le bouton .

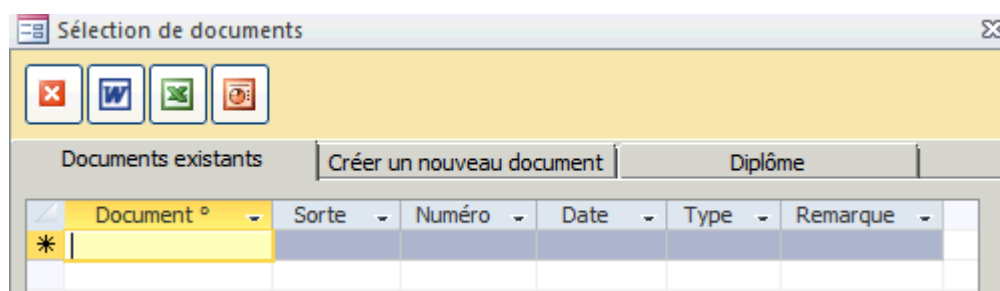
⇒ Sélectionnez le type de formulaire de l'enregistrement de données auquel le document doit être lié.

- ⇒ Si vous avez déjà marqué des enregistrements de données dans le formulaire correspondant, cette préselection apparaît directement au-dessus de la sélection du type «Marqués». Sinon, sélectionnez «Sélection unique» et recherchez manuellement les enregistrement de données à lier.

14.3. Boutons de fonction

Désignation	Fonction
	Ouvre la boîte de dialogue d'importation de documents.
	Ouvre le document importé.
	Crée une copie de l'enregistrement du document.


14.4. Appeler un document

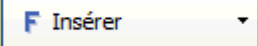


- ⇒ Ouvrez la fiche (par ex. Elèves), dont vous voulez ouvrir le document et cliquez sur le bouton «Documents» dans la barre d'outils.
- ⇒ Ouvrez le document souhaité en double-cliquant sur son nom. L'enregistrement de données de document s'ouvre.
- ⇒ Cliquez ensuite sur le bouton « Ouvrir ».

15. Création de modèles de documents

15.1. Création de modèles de documents

- ⇒ Ouvrez le formulaire «Modèles» et créez un nouvel enregistrement avec .
- ⇒ Saisissez les informations pertinentes pour le modèle. Les informations les plus importantes sont: «Titre», «Sorte °», «Type», «Liaison vers » et « Attribution ° »
- ⇒ Le champ « Liaison vers » détermine pour quels formulaires ce modèle est disponible.
- ⇒ Sauvegardez le modèle.

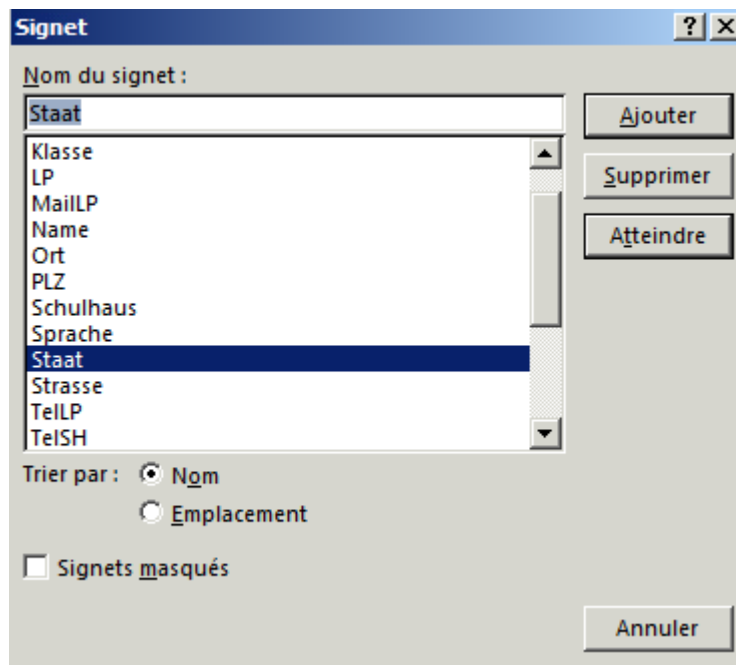
- ⇒ Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Dans la boîte de dialogue d'importation, sélectionnez l'option « À partir d'un fichier », puis cliquez sur « Parcourir ». Importez maintenant le modèle Word souhaité.

15.2. Préparation du modèle de document dans Sclaris

15.2.1. Configurer les signets (Word 2013)



La mise en place de signets est la tâche la plus importante afin de pouvoir insérer les informations de Sclaris aux bons endroits dans le document Word par la suite. Les signets, ou marquages, sont des espaces réservés dans le document Word qui sont complétés par les informations de Sclaris.



- ⇒ Ouvrez le modèle de document en cliquant sur le bouton de fonction **Ouvrir** dans l'ensemble de données du document.
- ⇒ Pour définir un signet, cliquez sur INSERTION- SIGNET.
- ⇒ Entrez le nom souhaité pour le signet dans le champ « Nom du signet » (par ex. « Adresse » si la rue et le numéro de rue doivent être saisis ici) et créez le signet avec « Ajouter ».
- ⇒ Pour afficher un signet de position dans le document, sélectionnez-le dans la synthèse. Cliquez ensuite sur « Atteindre ». Le curseur passe au signet correspondant dans le document Word.
- ⇒ Lorsque tous les signets sont configurés, vous pouvez fermer Word et terminer la création du groupe de données du modèle.



Chaque nom de signet ne doit apparaître qu'une seule fois pour être reconnu dans Sclaris.

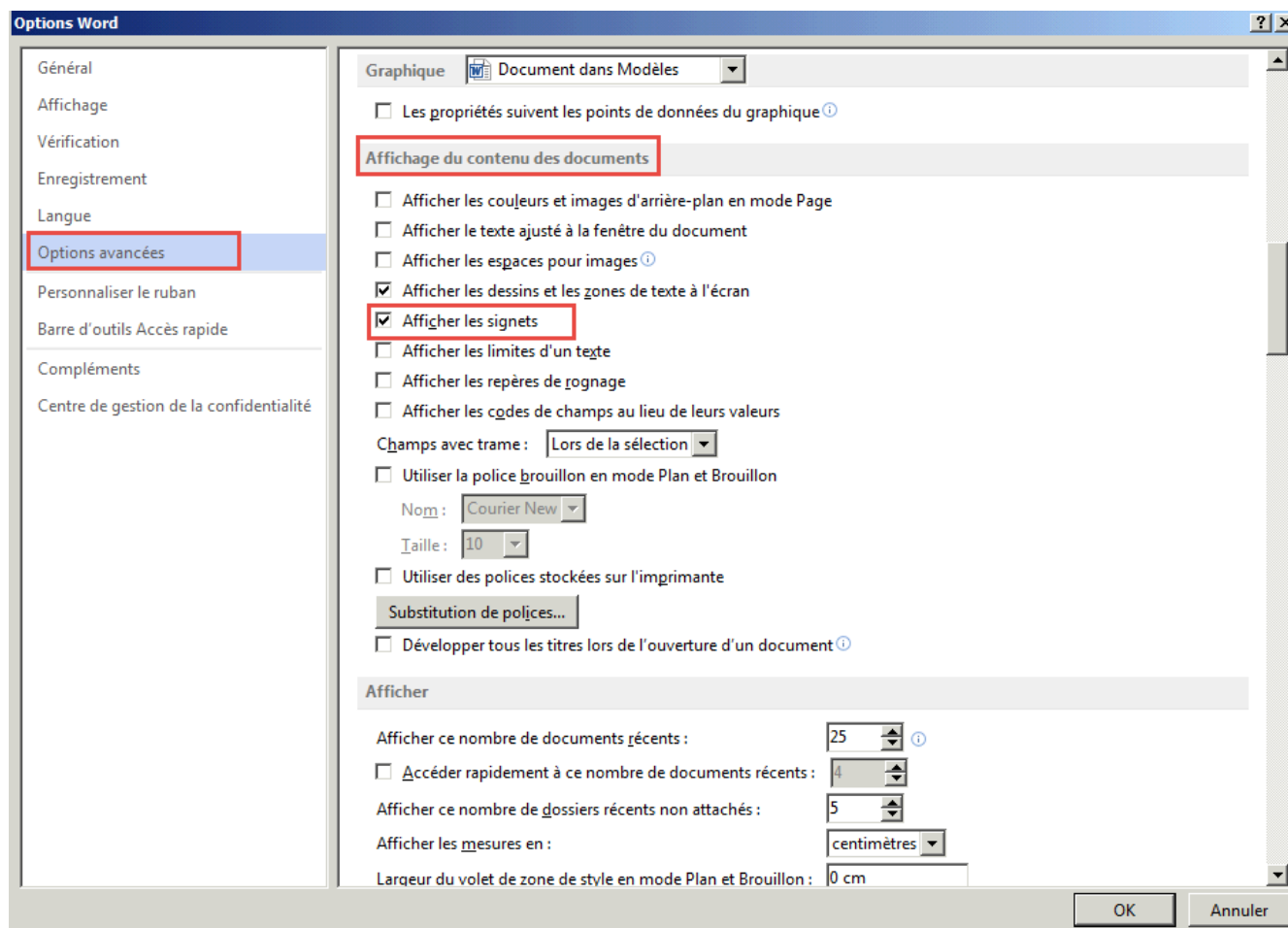


Notez les noms des signets utilisés, car ils seront nécessaires plus tard dans Sclaris.

15.2.2. Afficher les signets dans Word (paramètre unique)



Si les signets n'apparaissent pas dans le document, cliquez sur FICHIER – OPTIONS dans Word et allez dans le registre « Options avancées ». Dans la zone « Affichage du contenu des documents ». Cochez la case « Afficher les signets ». Les signets sont maintenant affichés dans le document.



15.2.3. Terminer la mise en place des signets

Passez à l'onglet « Signets Adresse ».

Signets Adresse	Signets 1	Signets 2	Signets 3	Signets 4	Remarque
Signets insérés dans un document Word (modèle)					
Signet 1	V1Name				
Signet 2	V1Vorname				
Signet 3	V2Vorname				
Signet 4	V1Beruf				
Signet 5	Strasse				
Signet 6	PLZ				
Signet 7	Ort				
Signet 8	V1Tel				
Signet 9	V1Natel				
Signet 10	Sprache				

Champs qui doivent être utilisés comme signets			
V1Name			
V1Vorname			
V2Vorname			
Vorname			
Adresse			
PLZ			
Ort			
Telefon			
Sprache			

- ⇒ Entrez ici tous les signets utilisés dans le modèle. L'ordre n'est pas pertinent (exception : les signets avec plusieurs champs Sclaris assignés doivent être saisis dans l'onglet Signets Adresse).
- ⇒ Affectez maintenant le champ de formulaire Sclaris à chaque signet dont les informations doivent être insérées dans le signet correspondant.



Au lieu de configurer chaque ligne d'adresse individuelle, vous pouvez définir un signet unique dans Word (par ex. „Adresse“) et lui attribuer le champ relatif dans Sclaris. Ce champ reprend automatiquement tout le bloc d'adresse.

16. Créer un document à partir d'un modèle

16.1. Créer un document

The screenshot shows a software window titled "Sélection de documents". It has three tabs: "Documents existants", "Créer un nouveau document" (which is selected), and "Diplôme". Below the tabs, there are several sections for configuring a new document. On the left, there are dropdown menus for "Lien à" (set to "Elèves"), "Sélection" (set to "Abächerli Konrad, Aarau"), "Titre / Concerne", "Exécutant", "Attribution" (set to "Tous"), and "Modèle de doc". On the right, there are sections for "Sauvegarde" (with radio buttons for "Système de fichier" and "Document Scolas", where "Document Scolas" is selected), "Donnée" (with dropdowns for "Sorte" and "Type", and checkboxes for "für markierte Datensätze" and "avec adr. correspondance"), and "Informations" (with input fields for "Date" (08.03.2019), "Projet", "Sélection de l'aut", "Classification", and "Dépôt").

- ⇒ Ouvrez l'ensemble de données correspondant pour lequel vous voulez appliquer un modèle et cliquez sur le bouton « Documents » dans la barre d'outils.
- ⇒ Allez dans l'onglet « Créer un nouveau document » et remplissez les champs.
- ⇒ Cliquez sur le bouton « Word » pour créer le document.



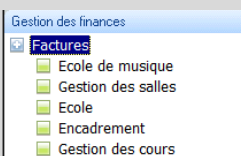
Si l'option SYSTÈME DE FICHIER – SAUVEGARDE est sélectionnée, un enregistrement de données correspondant est automatiquement créé dans le formulaire DOCUMENTS.

Sélectionnez l'option « comme lettre », si vous utiliser le modèle pour plusieurs enregistrements (enregistrements sélectionnés).

17. Finances : Créer et modifier des factures


17.1. Ouvrez le formulaire FACTURES et insérez les données de votre facture

⇒ Cliquez sur Factures afin de faire défiler le filtre de formulaire



⇒ Choisir parmi les possibilités et cliquez sur le formulaire adéquat.

⇒ Cela ouvre la fenêtre ci-dessous.

⇒ Cliquez sur l'icône  pour créer un nouvel enregistrement.

Facture

Arrang. de pai... Ecole de musique préparé

Saisi, modifié 05.07.17 05.07.17
Identification 6319 PMI

Numéro / Type **2** 6319 (P) Ecole de musique Débiteur **1** Aegerter Raymond, Aegerter Alice ID externe (nombre)

Titre **3** Facturation de cours Adresse Famille Raymond et Alice Aegerter Ch. du Reposoir 5bis 1005 Lausanne ID débiteur 122742

Date, Ecriture 05.07.2017 2017 Compte standard **7** 2323.9898

Période **4** année scolaire De / à 01.08.2014 31.07.2015 Annexes séparées ☐


Facturation / Exécu. **5** ea Délai de paiement **6** 30 30 jours net

Pos.	Type	Titre	Désignation °	Unité °	Quantité	Prix	Rabais	Coûts	Compte °
1.01	T	Elève	Fanny Aegerter						
1.02		Cours tarif annuel	Violon, moyen		1.00	950.00		950.00	2345.5432
1.03		Frais	Frais d'inscription		1.00	60.00		60.00	1896.1231
1.04		Rabais	Déduction exceptionnel		1.00	-100.00		-100.00	2345.5432
2	T	Location instrument							
2.01		Violon	Location		1.00	120.00		120.00	2182.8182
*									

Montant brut 1'030.00
Rabais 0.00% 0.00 1'030.00
Montant net 1'030.00

Texte d'introduction ou de clôture **11**

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

N°	Objet	Fonction
1	Saisir un débiteur	Cliquez sur  et sélectionnez le débiteur approprié dans la liste. Une fois que vous avez attribué un débiteur, vous accédez, par un double clique dans le champ, directement aux données du débiteur correspondant.
2	Numéro et type de facture	Le numéro provisoire de facture s'affiche automatiquement en rouge. Sélectionnez le type de facture dans la liste déroulante.
3	Titre	Sélectionnez le titre de facture dans la liste liée.
4	Période	Sélectionnez la période de facturation à partir de la liste ou définissez la manuellement.

5	Exécutant	Choisir dans la liste la personne qui exécute cette facturation.
6	Délai de paiement	Choisissez le délai de paiement approprié dans la liste liée.
7	Compte standard	Sélectionnez le compte approprié dans la liste liée.
8	Mise en page de la facture	Saisissez la position, le titre, la désignation, l'unité, la quantité et le prix, l'éventuel rabais en % et le n° de compte. Si vous saisissez un T dans le champ TYPE, l'ensemble de la ligne apparaîtra sur la facture en caractères gras. Cette fonction est utile par exemple pour détecter des positions principales avec les sous-titres.
9	Rabais sur total de facture	Il est possible d'ajouter un rabais en % sur le montant total de la facture.
10	Montant net	Ici le montant total net de la facture s'affiche.
11	Texte de la facture	Dans ces champs, vous pouvez saisir des remarques qui apparaîtront sur la facture en introduction ou clôture.

A présent, votre facture est créée.

Si vous souhaitez établir un arrangement de paiement avant facturation, voir chapitre 3.3

Sinon, cette facture est prête à être finalisée : numérotation définitive et impression, voir chapitre 4

18. Effectuer des factures individuelles

Si vous voulez créer une même facture pour plusieurs destinataires (par exemple, participation à un camp de ski), les données devront être saisies une seule fois et seront ensuite enregistrées pour les différents destinataires sélectionnés au préalable.

18.1. Sélectionner les destinataires

Marquez d'abord toutes les données concernées par la facture que vous voulez faire. Cela peut être des adresses, élèves, professeurs etc...

18.2. Créer et saisir des factures individuelles

Allez dans OUTILS – FONCTION – FACTURE INDIVIDUELLE, vous verrez la fenêtre suivante :

Inscrire les factures individuelles

1 2 3 4

Date: 25.07.2017

Période, Année: Année scolaire 2017

Du / au: 01.08.2014 31.07.2015

Compte °: 1234.5679

Titre °: Frais d'inscriptions

Désignation: Inscription à l'année

Délai de paiement: 30 jours net


Exécutant: ea (Charlyse Perrin)

Sélection:

- ☐ Adresses marquées
- ☒ Elèves marqués
- ☐ Classes marquées
- ☐ Professeurs marqués
- ☐ Elèves marqués (musique)

Texte final: Merci de votre prochain paiement.

Pos.	Texte	Unité	Prix	Quantit	Rabais	Montant	Compte
1	Frais d'inscriptions	CHF	60.00	1.00		60.00	1234.5678
2	Frais des manuels pour les cours	CHF	120.00	1.00		120.00	1234.5678
Total						180.00	

N°	Objet	Fonction
1	Détails de la facture	Saisissez les détails requis pour la facture. Lorsque le formulaire s'ouvre, la date actuelle s'affiche automatiquement. Cependant, cela peut être modifié si nécessaire.
2	Sélection	Choisissez le type de destinataire que vous marqué auparavant.
3	Positions	Entrez les éléments de la facture avec la position, la désignation, le prix, la quantité unitaire et si nécessaire le rabais.
4	Valider la facture	Cliquez sur  . Ce qui va créer les factures pour les différents destinataires marqués.

19. Gestion des factures

Avant impression et envoi aux destinataires.

Différents modules dans Scolaris contiennent une fonction permettant le lancement d'une facturation. De cette façon, les éléments sélectionnés peuvent être transférés dans le module GESTION DES FINANCES pour un traitement ultérieur. Les procédures de facturation des différents modules sont décrites dans les manuels respectifs.

Vous avez la possibilité de modifier les factures importées dans le module gestion des finances des façons suivantes :

19.1. Adapter les positions des factures

Dans l'onglet COÛTS vous avez la possibilité de modifier, d'ajouter ou de supprimer des positions.

Aperçu		Coûts		Remarque					
Pos.	Type	Titre	Désignation °	Unité °	Quantité	Prix	Rabais	Coûts	Compte °
1.01	T	Elève	Fanny Aegerter						
1.02		Cours tarif annuel	Violon, moyen		1.00	950.00		950.00	2345.5432
1.03		Frais	Frais d'inscription		1.00	60.00		60.00	1896.1231
2	T	Location instrument							
2.01		Violon	Location		1.00	120.00		120.00	2182.8182
*									

- ⇒ Pour modifier une position : cliquez sur le champ souhaité et modifiez la saisie
- ⇒ Pour ajouter une position : complétez les champs de la dernière ligne (vide) munie d'une *
- ⇒ Pour supprimer une position : cliquez sur la position souhaitée à l'endroit désigné par la flèche rouge appuyez sur la touche *delete* de votre clavier.

19.2. L'aperçu de votre facture

L'onglet APERÇU vous indique automatiquement différentes informations liées aux montants, à l'état de la facture ainsi qu'aux actions menées.

The screenshot displays the 'Facture' application window. At the top, there's a header with navigation icons and a status bar showing 'Saisi, modifié 05.07.17 12.07.17' and 'Identification 6319 PMI'. Below this, a form contains various fields for invoice details like 'Numéro / Type' (6319 (P)), 'Ecole de musiq', 'Débiteur' (Aegerter Raymond, Aegerter Alice), 'Date, Ecriture' (05.07.2017), 'Période' (année scolaire), and 'Facturation / Exécu.' (ea). The main area is divided into three tabs: 'Aperçu' (selected), 'Coûts', and 'Remarque'. The 'Aperçu' tab is further divided into three sections: 'Montants' (1), 'État' (2), and 'Action' (3). The 'Montants' section shows 'Montant facturé' (1'130.00), 'Corrections', 'Virements', and 'Montant ouvert' (1'130.00). The 'État' section has radio buttons for 'préparé' (selected), 'facturé', 'part. payé', and 'terminé'. The 'Action' section has checkboxes for 'reporté', 'préparer annulation', 'rapprochem. man.', 'Rappel', 'cycle de rappel', 'délai de paiement', and 'annulé'. At the bottom, there's a status bar with 'Datensatz: 14', '2 von 2', and a search bar.

N°	Objet	Fonction
1	Montants	<p>Vous y verrez : le montant total facturé, les corrections apportées, les virements et le montant ouvert.</p> <p>Sous DÉTAILS DE PAIEMENT, s'afficheront tous les paiements, leurs dates, et si le paiement a été saisi manuellement, dans la colonne MAN., une vue sera cochée.</p>
2	Etat	<p>PRÉPARÉ : la facture est en cours d'édition mais n'as pas encore été envoyée au débiteur. D'ailleurs, elle porte un n° provisoire et non définitif.</p> <p>FACTURÉ : la facture a été terminée, numérotée, imprimée et envoyée au débiteur.</p> <p>PART. PAYÉ : la facture a été réglée en partie par le débiteur. Il reste encore une somme ouverte.</p> <p>TERMINÉE : la facture est terminée, vous n'attendez plus de paiement.</p>
3	Actions	<p>Ici sont affichées les actions menées liées à cette facture, telle qu'une annulation, un report, un rappel ou un rapprochement manuel.</p> <p>La marche à suivre pour ces différentes actions est décrite au chapitre xxx.</p>

20. Processus de facturation

Une fois que vos factures sont préparées dans le module Gestion des finances et qu'elles sont prêtes à l'impression et à l'envoi, vous pouvez procéder aux étapes ci-dessous :

20.1. Désigner les factures à finaliser

⇒ Si vous voulez finaliser qu'une partie des factures préparées, marquez les factures que vous souhaitez facturer. Sinon suivez directement les étapes suivantes.

Cliquez sur OUTILS – FONCTIONS - FACTURATION vous trouvez une boîte de dialogue, qui vous conduit à travers le processus de facturation. De cette façon, les factures peuvent être clôturées ou comptabilisées.

- ⇒ Type : Choisissez le type de facture.
Par exemple, s'il s'agit de facturation de cours de musique optez pour ECOLE DE MUSIQUE, s'il s'agit de location de salles optez pour GESTION DES SALLES, et s'il s'agit d'écolages simples optez pour GESTION D'ÉCOLE.
- ⇒ Cycle : Ici vous avez la possibilité de choisir tout un cycle (n° donné à des factures en masse qui ont été générées avec date, heure et identifiant de l'utilisateur.)
- ⇒ Cochez la case PARMIS CEUX-LÀ, SEULEMENT LES MARQUÉES dans le cas où vous avez marquez des factures.



Si vous souhaitez comptabiliser toutes les factures d'un certain type, ne sélectionnez pas le cycle et ne cochez pas la case PARMIS CEUX-LÀ, SEULEMENT LES MARQUÉS. Ensuite, procédez aux quatre étapes suivantes.

20.2. Numérotation, PV, impression des factures et changement des statuts

N°	Objet	Fonction
1	Numéroter	<p>Cliquez sur afin de numéroté les factures. Après cette phase, les n° provisoires des factures deviendront des n° définitifs.</p> <p>En sélectionnant RENUMÉROTÉ ALPHABÉTIQUEMENT SELON L'ADRESSE il est possible de renuméroter les factures selon l'ordre alphabétique. Pour ce faire, il faut d'abord marquer les factures concernées. Après quoi relancer la fonction facturation et cocher la case PARMİ CEUX-LÀ, SEULEMENT LES MARQUÉS. En cliquant sur les factures marquées sont renumérotées alphabétiquement.</p> <p>En sélectionnant CHANGER LA DATE DE FACTURE vous pourrez choisir à quelle date les factures doivent être référencées. Ceci vous permet de créer les factures en avance pour les envoyer à une date ultérieure.</p>
2	PV facturation	Cliquez sur et le rapport d'impression avec les données de facturation sera créé et ouvert. Vous pouvez imprimer et/ou sauvegarder ce PV.
3	Imprimer	Cliquez sur et les factures seront créées et prêtes à l'impression. Ici vous pouvez choisir des options supplémentaires pour l'impression de vos factures.
4	Clôture	Cliquez sur et la procédure de facturation sera terminée. Cette phase est importante car c'est celle qui permet le changement du statut de la facture.

À la fin (étape 4 du processus décrit ci-dessus) :

⇒ L'état des factures passe d'OUVERT vers FACTURÉ.

Le fichier d'exportation, avec les données de transfert, est placé dans le dossier de transfert configuré. Si une adresse e-mail est configurée pour le transfert, un nouveau message avec en annexe le fichier d'exportation y sera envoyé.

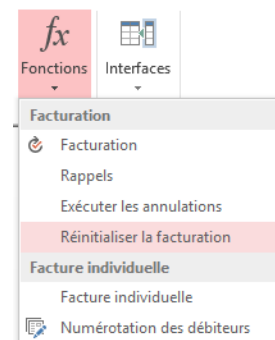
21. Fonctions supplémentaires

21.1. Réinitialiser le transfert de facturation

Si vous remarquez lors de la vérification de la facturation l'affichage de données inexactes, ou si tout simplement vous souhaitez revenir en arrière et effectuer cette facturation plus tard, vous pouvez procéder de la façon suivante :

Allez dans OUTILS – FONCTIONS – REINITIALISER LA FACTURATION.

La fenêtre suivante s'ouvrira :



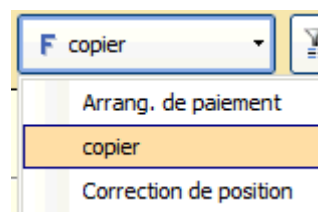
Il vous faudra choisir le TYPE ainsi que le CYCLE concerné et cliquer sur .

Suite à cela, les données du module concerné seront remises en statut « non facturé » et les factures seront supprimées définitivement.

21.2. Copier une facture

Vous avez la possibilité de copier une facture existante, pour ensuite pouvoir en modifier les informations.

⇒ Pour ce faire, ouvrez une facture, cliquez sur la petite flèche ▼ à droite du bouton et choisissez COPIE.



La fenêtre suivante s'ouvrira :

Si vous désirez modifier un élément, tel que le TITRE, le DÉBITEUR ou l'EXÉCUTANT vous pouvez d'ores et déjà le faire, autrement, d'autres modifications pourront se faire lorsque la facture sera ouverte.

Cliquez sur pour créer la nouvelle facture.

21.3. Exécuter une annulation de facture

Il y a deux étapes pour annuler une facture.

La première est de préparer l'annulation de la/les facture(s) que vous souhaitez annuler.

Voici comment préparer l'annulation :

The screenshot shows the 'État' (Status) tab with the following details:

- Montants (Amounts):** Montant facturé: 148.50, Corrections: , Virements: , Montant ouvert: 148.50.
- Détails de paiement (Payment details):** A table with columns: Montant, Date, man. (checked), Affectation, P.
- État (Status):**
 - ☐ préparé
 - ☒ facturé
 - ☒ préparer annulation
 - ☐ reporté
 - ☐ part. payé
 - ☐ rapprochem. man.
 - ☐ Rappel
 - frais de rappel
 - ☐ terminé
 - ☐ annulé
- Date:** 20.07.2017
- Motif (Reason):** Facture fausse

- ⇒ Double cliquez dans la case PRÉPARER ANNULATION.
- ⇒ La DATE du jour s'affichera automatiquement dans le champ à côté. Vous pouvez la changer manuellement si nécessaire.
- ⇒ Sélectionnez un MOTIF d'annulation dans la liste à choix. Si le motif d'annulation n'existe pas : double cliquez dans le champ MOTIF afin d'ouvrir la liste liée qui vous permettra la saisie (uniquement l'administrateur à les droits requis).



Si la facture que vous souhaitez annuler a un statut PART. PAYÉ ou TERMINÉ, et que par conséquent elle a reçu tout ou partie des paiements, il vous faudra d'abord enlever ces paiements, avant de pouvoir préparer l'annulation de la facture. Autrement, la case PRÉPARER L'ANNULATION sera verrouillée.

Ensuite, une fois que le système est informé sur la/les facture(s) qu'il doit annuler, vous devez procéder à l'exécution de l'annulation.

Voici comment exécuter l'annulation :

The screenshot shows the 'Exécuter les annulations' window with the following details:


- Réalisation de l'annulation (Cancellation realization):**
 - Sélection:** Musikschule
 - Numérotation:** Nouvelle numérotation. ☐ Changer la date d'annul. ☒
 - PV:** Imprime le PV d'annulation de facture pour le contrôle. Titre d'impression: 20.07.2017 ☒
 - Fin:** Effectue l'annulation et change le statut des facturés préparés en 'annulé.' ☒

- ⇒ Sélection : choisissez dans la liste déroulante la bonne catégorie de facture.
- ⇒ Cliquez sur la afin de numéroté les factures. Cette phase activera les prochaines.
- ⇒ Vous avez la possibilité d'imprimer et/ou de sauvegarder le PV d'annulation en cliquant sur la .
- ⇒ Cliquez sur la dernière qui permet d'effectuer l'annulation et de changer le statut de la/les facture(s) en annulé.

22. Saisir et gérer les paiements

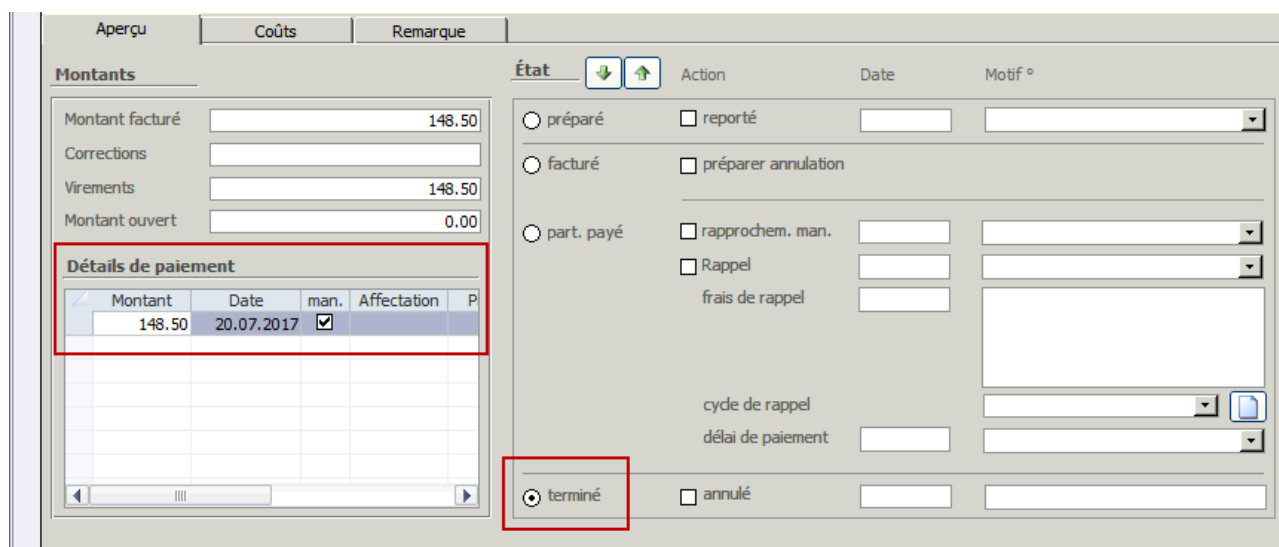
22.1. Importer les paiements avec des fichiers VESR

Vous recevez régulièrement de votre banque les données VESR. Ces fichiers contiennent des informations sur les paiements entrants en votre faveur (crédits). Il est important que vous mettiez ces fichiers VESR à un emplacement spécifique (par exemple de les répertorier sur votre disque central) afin de pouvoir importer les paiements dans Sclaris.

- ⇒ Cliquez sur OUTILS – INTERFACES – LECTURE DES ECRITURES
- ⇒ Sélectionnez le répertoire de données approprié et cliquez sur la  .
- ⇒ Choisissez les fichiers VESR à importer et cliquez sur ouvrir.
- ⇒ Les fichiers VESR seront analysés et les crédits enregistrés automatiquement dans les données de facturation.
- ⇒ Vous aurez ensuite la possibilité d'imprimer et/ou de sauvegarder un PV de contrôle et deux listes contenant les informations sur les données importées et qui vous permettront d'effectuer des vérifications ultérieures sur les paiements, en cas de besoin.

22.2. Saisir un paiement manuellement

Vous pouvez également comptabiliser manuellement les paiements entrants. Pour ce faire, allez dans la facture correspondante et complétez l'onglet APERÇU.



Montants	
Montant facturé	148.50
Corrections	
Virements	148.50
Montant ouvert	0.00

Détails de paiement				
Montant	Date	man.	Affectation	P
148.50	20.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>		

État: ☒ préparé ☐ reporté ☐ facturé ☐ préparer annulation ☐ part. payé ☐ rapprochem. man. ☐ Rappel ☐ frais de rappel ☐ cycle de rappel ☐ délai de paiement ☒ terminé ☐ annulé

Entrez les données de paiement ainsi que la date de paiement sous DÉTAILS DE PAIEMENT.
Dans l'onglet ÉTAT, la facture sera mentionnée comme PAYÉ.

Pour afficher les montants partiels payés d'un arrangement de paiement, cliquez sur le bouton **F** – ARRANGEMENT DE PAIEMENT (depuis lequel vous avez effectué la configuration de l'arrangement de paiement).

Arrangement de paiement

Nb de versements: 3 Type: Mensualité
1ère échéance: 17.08.2017 Périodicité: Mois

Factures part.

N°	Type	Montant	Ouvert	Période	Année	Échéance	État	Détails°
1	Mensualité	466.65	0.00	août 2017	2017	17.08.2017	bezahlt	<input type="checkbox"/>
2	Mensualité	466.65	0.00	septembre 2017	2017	17.09.2017	bezahlt	<input type="checkbox"/>
3	Mensualité	466.70	0.05	octobre 2017	2017	17.10.2017	falsch	<input type="checkbox"/>

Détails de paiement

Montant	Date	man.	Affectation	Pi
466.65	01.09.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 1	
466.65	01.08.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 2	
466.65	01.10.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 3	

Sélectionnez dans l'onglet DÉTAILS DE PAIEMENT, sous AFFECTATION, le montant partiel auquel attribuer le paiement. Si ce montant est couvert par le paiement, son ETAT apparaîtra comme PAYÉ. En revanche, si le paiement ne couvre pas complètement le montant, ou dépasse le montant partiel à payer, son ETAT affichera FAUX.

Le paiement sera également affiché dans le formulaire principal sous les détails de paiement.

22.3. Effectuer des corrections

Dans cet exemple, le troisième paiement a été réglé CHF 466.65 au lieu de CHF 466.70. L'ÉTAT de la facture est donc encore FAUX, parce que, théoriquement il y a un déséquilibre de 5 centimes.

Arrangement de paiement

Nb de versements: 3 Type: Mensualité
1ère échéance: 17.08.2017 Périodicité: Mois

Factures part.

N°	Type	Montant	Ouvert	Période	Année	Échéance	État	Détails°
1	Mensualité	466.65	0.00	août 2017	2017	17.08.2017	bezahlt	<input type="checkbox"/>
2	Mensualité	466.65	0.00	septembre 2017	2017	17.09.2017	bezahlt	<input type="checkbox"/>
3	Mensualité	466.70	0.05	octobre 2017	2017	17.10.2017	falsch	<input type="checkbox"/>

Détails de paiement

Montant	Date	man.	Affectation	Pi
466.65	01.09.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 1	
466.65	01.08.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 2	
466.65	01.10.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate 3	

Si vous voulez accepter le paiement avec cette faible perte et mentionner celui-ci comme complet, procédez comme suit :

Double cliquez dans la case détails et la fenêtre suivante s'ouvrira :

Double cliquez dans la case à cocher CORR. MANUELLE. La date actuelle est indiquée. Au besoin, vous pouvez modifier cette information manuellement. Choisissez dans la liste déroulante une brève remarque par rapport à cette compensation.

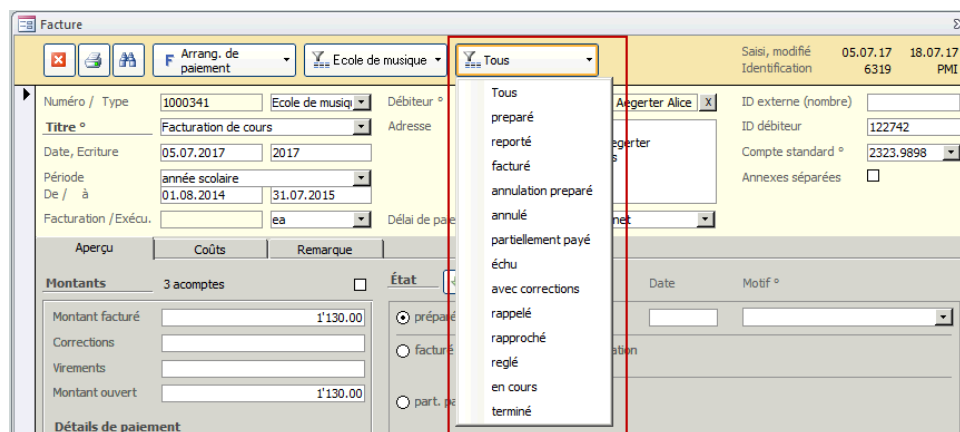
Sous MONTANT OUVERT vous verrez 0.00 et la différence s'affichera dans le champ CORRECTIONS.

L'état de la mensualité passera à PAYÉ.

Pour effectuer une correction dans une facture sans arrangement de paiement, il faudra vous rendre sous aperçu et précéder de la même façon. Voir encadré ci-dessous :

22.4. Filtrer les factures par leur statut

Vous pouvez facilement trier les factures à l'aide du filtre ci-dessous :



Voici une description de ces statuts :

PRÉPARÉ : Les factures sont préparées. Soient-elles ont été générées depuis un autre module de Sclaris, soit ouverte manuellement. Ces factures n'ont pas encore été finalisées et envoyées au débiteur. Elles contiennent un n° provisoire et n'ont pas d'influence sur les rapports consultables.

REPORTÉ : Des factures préparées peuvent être reportées (généralement temporairement). De cette façon, vous n'êtes pas contraint de les facturer définitivement de suite. Vous pouvez les utiliser, au besoin, lors d'une facturation ultérieure, uniquement lorsque le report sera enlevé.

FACTURÉ : Ici se trouvent toutes les factures qui ont été numérotées, imprimées et envoyées au débiteur. Ces factures ne contiennent aucun paiement encore. Elles peuvent toutefois contenir un rappel ou une correction.

ANNULATION PRÉPARÉE : Toutes les factures pour lesquelles une annulation est à l'ordre du jour apparaissent dans ce filtre. Attention : l'annulation n'a pas encore été exécutée sur ces factures, elles sont justes préparées pour une annulation.

ANNULÉ : Ces factures ont été annulées.

PARTIELLEMENT PAYÉ : Ici se trouvent les factures qui ont été payées en partie, pour lesquelles il reste encore un montant ouvert.

ECHU : Il s'agit de factures dont le délai de paiement est échu et pour lesquelles un rappel est à l'ordre du jour.

AVEC CORRECTIONS : Ces factures contiennent des corrections de prix et un montant encore ouvert. Soit un rappel est parti avec des frais, soit il y a eu un rapprochement manuel (différence acceptée).

RAPPELÉ : Il s'agit là de factures pour lesquelles il y a eu un rappel.

RAPPROCHÉ : Ici se trouvent les factures pour lesquelles un rapprochement manuel a été effectué, c'est-à-dire une différence de montant entre le paiement du débiteur et le montant de la facture que vous avez acceptée.

REGLÉ : Toutes les factures qui ont entièrement été réglées par les débiteurs et qui présentent un montant ouvert de 0.00 se trouvent dans ce filtre.

EN COURS : Il s'agit de toutes vos factures en cours, qui ont un montant ouvert, peu importe que leur statut soit, FACTURÉ, ANNULATION PRÉPARÉE, PARTIELLEMENT PAYÉ, ÉCHU, AVEC CORRECTIONS, RAPPELÉ ou qui contiennent une mensualité qui a été rapprochée manuellement.


TERMINÉ : Il s'agit de toutes les factures qui sont terminées, peu importe que leur statut soit, ANNULÉ, RAPPROCHÉ OU RÉGLÉ.

23. Rappels

23.1. Nouvelle série de rappels

Pour effectuer une nouvelle série de rappels, allez dans le module GESTION DES FINANCES – OUTILS - FONCTIONS - RAPPEL.

Pour créer des nouveaux rappels pour les factures impayées ou pour les rappels sans suite dont le délai de paiement est dépassé, cliquez sur NOUVEAU RAPPEL.

Nr	Objet	Fonction
1	Nouveau rappel	Créer une nouvelle liste de rappels
2	Type de facture	Sélectionnez le type de facture dans lequel vous devez effectuer la relance.
3	Type de rappel	Indiquez au système si vous souhaitez faire des premiers rappels ou s'il en a déjà eu dans le passé.
4	Seul. les marqués	Ici vous pouvez indiquer si vous voulez effectuer un rappel pour toutes les factures du même types ou seulement celles que vous avez marquées préalablement.
5	Date de référence	Ici, s'inscrit la date du jour.
6	Texte de rappel	Sélectionnez le rappel adéquat et le texte s'affichera automatiquement dans la case dessous. Les différents textes de rappel peuvent être paramétrés dans FICHER - OPTIONS-GESTIONS DES FINANCES – TEXTES DES RAPPELS.
7	Frais de rappel	Ici, le montant de frais de rappel paramétrés s'affichera automatiquement. Vous pouvez toutefois le changer manuellement.
8	Délai de paiement	Ici, le montant du délai de paiement paramétré s'affichera automatiquement. Vous pouvez toutefois le changer manuellement.
9	Protocole	Cliquez sur  , un aperçu des rappels en format PDF sera affiché.

10 Impression

Enfin, les rappels peuvent être imprimés et vous pouvez choisir parmi différentes options d'impression (ANNEXE SÉPARÉES, MASQUER BV, MONTRER FACTURE COMPLÈTE POUR LES RAPPELS DE PAIEMENT PARTIEL).

Une fois les rappels effectués, les informations y relatives apparaissent dans la fiche de facturation correspondante, sous ETAT dans l'onglet APERÇU.

The screenshot shows the 'Facture' window with the 'État' tab selected. The 'Montants' section on the left displays the following values:

Montant	Facturé
1'600.00	
Corrections	5.00
Virements	
Montant ouvert	1'605.00

The 'Détails de paiement' table is empty. The 'État' section on the right shows the following status:

- ☒ préparé
- ☐ reporté
- ☒ facturé
- ☐ préparer annulation
- ☐ part. payé
- ☐ rapprochem. man.

The 'Rappel' section is highlighted with a red box, showing a reminder for 5.00 on 21.07.2017. The message states: 'Nous avons constaté que le montant n'a pas été réglé. Il s'agit certainement d'un oubli de votre part. Nous vous remercions d'ores et déjà de votre paiement.' The 'cycle de rappel' is set to 21.07.2017 14:41:32 | 1. Ma, and the 'délai de paiement' is 30 Tage.


A gauche, sous MONTANTS :

Un aperçu du montant actuel s'affiche sous MONTANT FACTURÉ.

Les frais de rappel seront affichés sous CORRECTIONS.

Le montant total dû s'affiche sous MONTANT OUVERT.

Sous ETAT, dans le champ RAPPEL, la date, l'heure et le type du dernier rappel sont affichés.

Avec le bouton  un nouveau rappel manuel peut être créé.

23.1.1. Rappel pour des arrangements de paiement

Pour les factures qui contiennent un arrangement de paiement, le rappel s'affichera directement dans l'arrangement.

The screenshot shows the 'Facture' window. At the top, there is a toolbar with icons for print, copy, and a dropdown menu labeled 'F Arrang. de pai...'. A red box highlights this dropdown menu, which contains three options: 'Arrang. de paiement', 'copier', and 'Correction de position'. A red arrow points to the 'Arrang. de paiement' option. Below the toolbar, the window is divided into several sections: 'Numéro / Type', 'Titre', 'Date, Ecriture', 'Période', 'Facturation / Exécu.', 'Débiteur', 'Adresse', 'ID externe (nombre)', 'ID débiteur', 'Compte standard', 'Annexes séparées', 'État', 'Action', 'Date', 'Motif', and 'Montants'.

Les différentes factures partielles apparaissent dans ARRANGEMENT DE PAIEMENT et vous pouvez voir sous DÉTAILS si des rappels ont été faits pour celles-ci :

The screenshot shows the 'Arrangement de paiement' window. It has a toolbar with a close button and a checkmark button. Below the toolbar, there are fields for 'Nb de versements' (3), 'Type' (Mensualité), '1ère échéance' (04.08.2017), and 'Périodicité' (Mois). Below these fields, there is a section titled 'Factures part.' with a table. The table has columns: N°, Type, Montant, Ouvert, Période, Année, Échéance, État, and Détails. The first row is highlighted in yellow and has a checked checkbox in the 'Détails' column. The second and third rows have unchecked checkboxes. To the right of the table is a section titled 'Détails de paiement' with a table that has columns: Montant, Date, man., Affectation, and Pi.

Si vous double cliquez dans le champ DÉTAILS, vous pourrez consulter les détails du rappel et changer les propriétés si nécessaire.


The screenshot shows the 'Montants' section of the 'Facture' window. It has a toolbar with a close button and a checkmark button. Below the toolbar, there are fields for 'Montant facturé' (1'130.00), 'Corrections' (10.00), 'Virements', and 'Montant ouvert' (1'140.00). The 'Corrections' field is highlighted with a red box.

Si des rappels ont été faits pour plusieurs montants partiels, et qu'il y a des frais de rappels, la somme totale de ces frais est affichée dans la vue globale de la facture à gauche, sous MONTANTS et CORRECTIONS.

23.2. Série de rappels existante

Modification d'une série de rappel existante

Si vous souhaitez modifier une série de rappels existante, cela est possible en sélectionnant OUVRIR LES RAPPELS EXISTANTS.

N°	Objet	Fonction
1	Rappel existant	Sélectionnez OUVRIR LES RAPPELS EXISTANTS.
2	Cycle de rappel	Choisissez dans la liste le cycle de rappel que vous souhaitez visionner
3	Déverrouillage	<p>Cette phase est optionnelle. Si vous souhaitez uniquement consulter le PV des rappels effectués, et éventuellement les réimprimer, passez directement à l'étape 4 et 5.</p> <p>Dans le cas contraire, si vous voulez modifier la série de rappels : Cliquez sur le symbole  pour pouvoir modifier les éléments souhaités.</p>
4	Procès-verbal	Aperçu des factures pour lesquelles le rappel à été modifié.
5	Rappels	Bulletins de versement des rappels modifiés.

ÉTAT

↓ ↑ Action Date Motif °

☐ préparé ☐ reporté

☒ facturé ☐ préparer annulation

☐ part. payé ☐ rapprochem. man.

☒ Rappel 21.07.2017 Premier rappel

frais de rappel 5.00

Nous avons constaté que le montant n'a pas été réglé. Il s'agit certainement d'un oubli de votre part. Nous vous remercions d'ores et déjà de votre paiement.

cycle de rappel 21.07.2017 14:41:32 | 1. Ma

délai de paiement 30 Tage 30 jours net

☐ terminé ☐ annulé

Dans le formulaire FACTURES, sous ÉTAT, les modifications sont enregistrées. Les délais de paiement, les frais et textes de rappel etc..y sont mis à jour automatiquement.

23.3. Compléter manuellement une série de rappels

Vous pouvez créer manuellement un cycle de rappels pour des factures que vous sélectionnez au préalable. Pour ce faire, procédez comme décrit ci-dessous :

23.3.1. Créer un rappel manuellement

ÉTAT

↓ ↑ Action Date Motif °

☐ préparé ☐ reporté

☒ facturé ☐ préparer annulation

☐ part. payé ☐ rapprochem. man.

1 ☒ Rappel 24.07.2017 2 ☐ Premier rappel


frais de rappel 5.00

Nous avons constaté que le montant n'a pas été réglé. Il s'agit certainement d'un oubli de votre part. Nous vous remercions d'ores et déjà de votre paiement.

cycle de rappel 24.07.2017 (1) | 1. Ma 3

délai de paiement

☐ terminé ☐ annulé

- ⇒ Choisissez pour commencer seulement une facture dans laquelle le rappel est individuel.
- ⇒ Activer manuellement la case à cocher RAPPEL pour créer un rappel.
- ⇒ Choisissez dans la liste déroulante le rappel souhaité.
- ⇒ En cliquant sur le bouton  vous créez la série de rappel que vous venez de configurer. Pour le moment, dans cette série de rappels apparaît uniquement cette facture.

Avec cette première manipulation, votre cycle de rappel est créé. Maintenant, vous pouvez ajouter d'autres factures pour lesquelles ce rappel est nécessaire.

Pour ce faire :

23.3.2. Ajouter plus de rappels à la série de rappels

- ⇒ Choisissez la prochaine facture.
- ⇒ Double cliquez dans la case rappel.
- ⇒ Dans la liste à choix qui concerne le cycle de rappel (image ci-dessous, zone surlignée en jaune), choisissez le cycle que vous avez créé.
- ⇒ Enregistrez la facture en cliquant sur la barre à gauche

Après avoir ajouté les factures à la série des rappels manuelle, vous pouvez procéder et traiter la série des rappels avec OUTILS – FONCTIONS – RAPPEL comme décrit par la suite.

23.3.3. Compléter manuellement des rappels

Choisissez COMPLÉTER MANUELLEMENT LES RAPPELS.

En utilisant cette fonction, Sclaris ajoute à votre série de rappels manuelle les factures impayées pour lesquelles un rappel est à l'ordre du jour.

Si vous voulez qu'un rappel soit envoyé uniquement à la série de rappels que vous venez de travailler, cochez la case PARMIS CEUX-LÀ, SEULEMENT LES MARQUÉS.

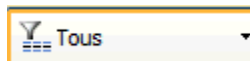
N°	Objet	Fonction
1	Rappel	Sélectionnez le rappel manuel que vous avez créé.
2	Parmi ceux-là, seulement les marqués	Cochez cette case si vous voulez qu'un rappel soit envoyé uniquement à la série de rappels que vous venez de travailler.
3	Texte rappel	Choisissez ici le texte de rappel adéquat.
4	Délai de paiement	Sélectionnez un délai de paiement.
5	Procès-verbal	Ici, vous pouvez imprimer le procès-verbal des rappels.
6	Impression	L'impression finale des factures avec les bulletins de versement est effectuée ici.


24. Rapports et impressions

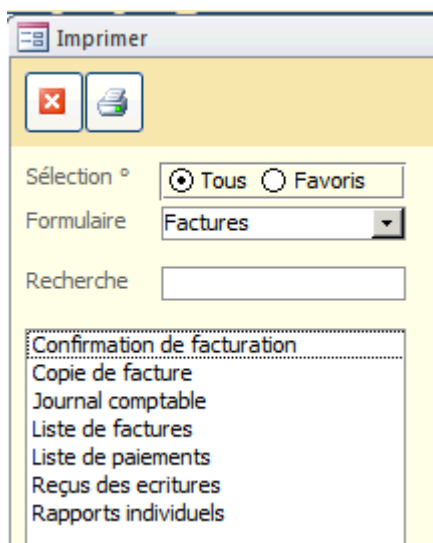
Vous avez la possibilité d'afficher, d'enregistrer, d'exporter, et d'imprimer et même d'envoyer par e-mail différents rapports liés à la gestion des finances.

24.1. Rapports du formulaire factures

Pour ce faire, ouvrez le formulaire FACTURES et filtrer les par



Ensuite, cliquez sur l'icône  afin d'afficher le choix des différents rapports.



Scolaris vous offre la possibilité de choisir parmi ces rapports.

Et lorsque que cliquerez sur chaque rapport, un filtre spécifique s'affichera à droite selon le rapport choisi.

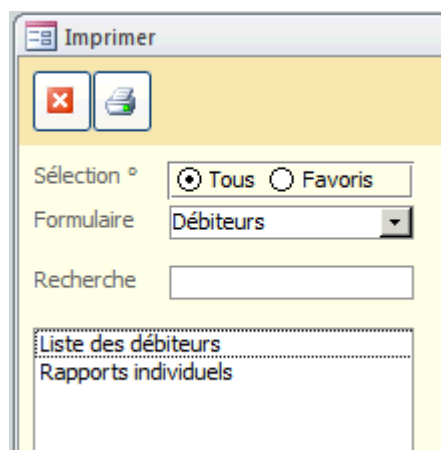
CONFIRMATION DE FACTURATION : confirmation adressée au débiteur concernant ses factures et paiements

JOURNAL COMPTABLE : Rapport succinct pour votre boucllement comptable, avec information débit, crédit, solde et totaux par compte

LISTE DE FACTURES : Listes détaillées pour des vérifications plus profondes, avec affichage d'erreurs

LISTE DE PAIEMENTS : Rapports des paiements reçus (manuels ou automatique)

24.2. Rapports du formulaire débiteurs



Ici vous pouvez ouvrir le rapport liste des débiteurs qui vous permettra d'avoir bon nombre d'information par débiteur.