

# Logiciel de gestion de l'école de musique de Fontaine

Manuel utilisateur

Mon Jun 4 14 :20 :45 2007



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation du logiciel</b>	<b>1</b>
1.1	Introduction . . . . .	1
1.2	Prérequis . . . . .	1
1.2.1	Configuration nécessaire . . . . .	1
1.2.2	Connaissances nécessaires . . . . .	1
1.3	Fonctionnalités principales . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Utilisation des fonctionnalités</b>	<b>3</b>
2.1	Gestion des effectifs . . . . .	3
2.1.1	Les responsables . . . . .	3
2.1.2	Les élèves . . . . .	4
2.1.3	Les inscriptions . . . . .	4
2.2	Gestion de la facturation . . . . .	5
2.2.1	Les paiements . . . . .	5
2.2.2	Édition de documents . . . . .	6
2.3	Configuration du logiciel . . . . .	6
2.3.1	Les années et les échéances . . . . .	6
2.3.2	Mode de paiements, prestations, et classes tarifaires . . . . .	7



# Chapitre 1

## Présentation du logiciel

### 1.1 Introduction

Ce logiciel de gestion a été conçu spécifiquement pour l'école municipale de musique de Fontaine en 2007. Cet outil a pour but de fluidifier et d'automatiser une grande partie des traitements liés aux inscriptions des élèves, aux paiements, à la facturation, et à l'édition des documents comptables de l'école.

### 1.2 Prérequis

#### 1.2.1 Configuration nécessaire

Pout fonctionner correctement, le logiciel de l'école de musique a besoin :

- d'un navigateur WEB classique (Firefox conseillé)
- de Microsoft Excel ou OpenOffice Calc, ou bien tout autre logiciel de tableur supportant les fichiers Excels standards (.xls)
- Adobe Acrobat Reader, version 5 ou supérieure

Si l'un de ces éléments vous manque, faites en part à votre service informatique, ou bien installez vous même les logiciels nécessaires.

#### 1.2.2 Connaissances nécessaires

Pour utiliser ce logiciel, seules une familiarisation avec l'utilisation de pages web ainsi que des compétences minimales sur Microsoft Excel ou Calc sont nécessaires.

## 1.3 Fonctionnalités principales

Fonctionnalités actuellement prises en charge par le logiciel de gestion de l'école de musique :

- Enregistrement des coordonnées des élèves et de leurs responsables légaux.
  - Inscriptions des élèves à l'école
  - Gestion des paiements par échéance trimestrielle
  - Génération de factures nominatives détaillées pour chaque échéance
  - Génération de documents comptables
-

# Chapitre 2

## Utilisation des fonctionnalités

### 2.1 Gestion des effectifs

#### 2.1.1 Les responsables

##### 2.1.1.1 Trouver un responsable

Un clic sur le bouton "Effectif" dans la barre de menu du logiciel vous donne accès à une page présentant de manière synthétique la liste des responsables avec leurs éventuels élèves. En tapant quelques lettres du prénom ou du nom du responsable, vous pouvez filtrer la liste et ainsi retrouver rapidement la personne recherchée. Un clic sur le nom du responsable donne alors accès à une vue détaillée des informations le concernant.

##### 2.1.1.2 Ajouter un responsable

Un simple clic sur le bouton "Nouveau responsable" de la section "Effectif" de l'application permet de créer un nouveau responsable. Un formulaire s'affiche et vous demande des informations concernant le responsable.

Notez que seuls les champs "Nom", "Prénom", "Ville" et "Code Postal" sont absolument obligatoires. De plus le quotient familial doit être inscrit en notation numérique pointée, sans espaces. Par exemple, vous devez écrire 1124.4 et non 1 124,4. Attention, un quotient familial de 0 est considéré comme un quotient familial maximum et non minimum. Notez également que l'adresse est décomposée en plusieurs champs (complément adresse, numero adresse, adresse ...). Veuillez à bien respecter cette nomenclature. En effet, elle n'a pour autre but que de faciliter ensuite un éventuel croisement de ces données avec le SIG<sup>1</sup> de la mairie.

---

<sup>1</sup>Système d'Information Géographique

### 2.1.1.3 Modifier un responsable

A partir de la fenêtre de visualisation d'un responsable (cf 2.1.1.1), cliquez sur le bouton "Modifier le responsable". Ceci vous permet de changer toutes les informations du responsable.

Attention toutefois, la modification du quotient familial entraîne un recalcul des tarifs à **l'année** des prestations des élèves de ce responsable.

Vous ne devez donc entrer le nouveau quotient familial d'un responsable en cours d'année uniquement si son tarifs à l'année doit être recalculé.

### 2.1.1.4 Supprimer un responsable

A partir de la fenêtre de visualisation d'un responsable (cf 2.1.1.1), cliquez sur le bouton "Supprimer le responsable". Un message d'avertissement s'affiche, si vous supprimez le responsable, ses élèves le seront également, ainsi que leurs inscriptions et leurs paiements, prenez-y donc garde.

## 2.1.2 Les élèves

La page "Effectif" vous présente les élèves avec chacun de leurs responsables. un clic sur le nom de l'élève permet d'accéder rapidement à ses détails, de le modifier ou éventuellement de le supprimer.

Attention, dans le cas d'une suppression, les inscriptions associées à l'élève sont supprimées ainsi que ses paiements.

## 2.1.3 Les inscriptions

L'inscription d'un élève se déroule de la manière suivante : vous devez d'abord trouver l'élève dans la liste des effectifs non inscrits (critère de recherche : "Non réinscrit"), puis cliquez sur le lien "inscrire" placé aux coté du nom de l'élève. Si ce lien n'apparaît pas, c'est tout simplement que l'élève est déjà inscrit pour l'année en cours.

Ensuite, un formulaire apparaît, vous devez alors indiquer la classe tarifaire et la prestation à laquelle inscrire l'élève. Afin que des classes tarifaires et des prestations soient disponibles lors de l'inscription, elles doivent être présente dans la grille des tarifs de l'année en cours.

---

## 2.2 Gestion de la facturation

### 2.2.1 Les paiements

#### 2.2.1.1 Enregistrer des paiements

Lors de la réception d'un paiement de la part d'un élève ou de son responsable, celui-ci doit être enregistré dans le logiciel. Rendez vous dans la section "Facturation" de l'application, cherchez l'élève pour lequel ajouter un paiement grâce au champs de recherche, puis cliquez sur le lien "Nouveau paiement" lui correspondant.

Un formulaire vous demande les informations concernant le paiement. Attention, le montant doit être indiqué en notation numérique pointée sans espaces, sinon le paiement ne sera pas accepté. Le paiement ne sera pas accepté non plus si le montant est supérieur au montant maximum ou inférieur au montant minimum autorisé par le mode de paiement.

Lors de la saisie du premier paiement, le numéro de trésor public n'est pas indiqué, à vous de le compléter, les suivant seront attribués à partir de ce premier numéro.

#### 2.2.1.2 Saisir un paiement pour deux élèves

Si un paiement est réalisé pour plusieurs élèves, alors un paiement doit être saisi pour chacun des élèves. Veillez à spécifier pour chacun de ces paiement le même numéro de trésor public.

#### 2.2.1.3 Gérer les impayés

A la fin d'une échéance, un bouton "Compléter les impayé" dans la section facturation permet d'affecter à tous les élèves qui n'ont rien versé un paiement "Recouvrement par le Trésor Public" du montant de leur facture. Ce "paiement" signifie la prise en charge de l'impayé par le Trésor Public. Si des paiements ont été recus mais qu'ils ne couvrent pas l'intégralité de l'échéance, aucun "Recouvrement par le Trésor Public" n'est ajouté, et le restant dû est reporté sur la facture suivante.

Si vous souhaitez qu'un défaut de paiement partiel soit considéré comme impayé et pris en charge par le Trésor Public, alors il suffit d'afficher la liste des paiements partiels, via le critère de recherche. Ensuite, au cas par cas, ajoutez un paiement avec le mode de paiement "Recouvrement par le Trésor Public" pour les élèves qui le nécessitent.

---

## 2.2.2 Édition de documents

### 2.2.2.1 Les factures

A la fin de chaque échéance, le logiciel vous propose d'éditer des factures. Les factures d'une échéance ne sont disponibles que si l'échéance précédente a été validée (sauf pour la première échéance).

Elles sont disponibles via le menu "Edition". Veillez à sauvegarder le fichier des factures afin d'en garder une trace, en effet, à la prochaine année, ces factures ne seront plus disponibles dans le logiciel et seront remplacées par celle de l'année en cours.

### 2.2.2.2 Les états comptables

De même que les factures, les états comptables sont disponibles via le menu "Édition", et peuvent être générés à chaque échéance. Les états d'échéances ne peuvent être présentés à la comptabilité que s'ils contiennent les impayés, pour ce faire, il faut compléter les impayés à la fin de l'échéance (cf 2.2.1.3).

## 2.3 Configuration du logiciel

### 2.3.1 Les années et les échéances

#### 2.3.1.1 Ajouter une année et ses échéances

Dans le panneau de configuration, cliquez sur "créer une nouvelle année", un formulaire vous demande d'inscrire la première année de l'année scolaire (2007 pour l'année 2007/2008 par exemple), ainsi que le début de l'année, la fin de l'année, et les dates des différentes échéances.

#### 2.3.1.2 Modifier les grilles de tarifs d'une année

Pour que des prestations puissent être proposées aux élèves, les grilles de tarifs doivent absolument être saisies. Attention, dès la réception d'un premier paiement, il n'est plus possible de revenir sur les tarifs.

Pour saisir une grille de tarif, cliquer sur "Modifier les tarifs" de l'année, puis sur "Ajouter une grille". Vous pourrez alors associer une classe tarifaire avec des prestations. Après validation vous vous retrouvez sur la page des tarifs avec une grille en bonne et due forme.

A ce moment là vous pouvez ajouter des lignes, qui correspondent à des tranches de quotient familial, ou des colonnes, qui correspondent à des prestations. Vous pouvez bien sûr modifier

---

les tarifs dans les cases du tableau.

N'oubliez pas de cliquer sur "Mettre à jour" en bas de la page, sinon les tarifs ne seront pas sauvegardés.

### 2.3.2 Mode de paiements, prestations, et classes tarifaires

#### 2.3.2.1 Modes de paiements

L'ajout d'un mode de paiement se fait simplement via le bouton "Nouveau mode de paiement". Vous devez alors choisir l'intitulé de ce mode de paiement ainsi que son montant maximum et minimum, à chaque paiement cette contrainte sera en effet vérifiée.

#### 2.3.2.2 Classes tarifaires et prestations

Les classes tarifaires et les prestations ne nécessitent que la saisie d'un intitulé. Attention toutefois, la suppression d'une prestation n'est possible que si aucun élève n'a souscrit à celle-ci.

---