

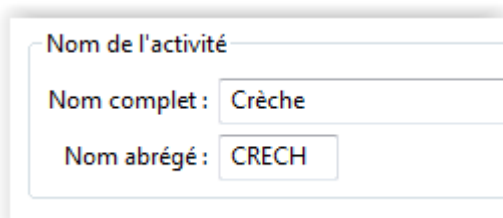
Noethys : Paramétrer et utiliser une activité Crèche

1. PARAMETRER L'ACTIVITE CRECHE

Allez sur 'Menu Paramétrage > Activités' puis cliquer sur le bouton 'Ajouter' à droite de la liste des activités pour créer une nouvelle activité.

Onglet Généralités :

Renseigner le nom de l'activité :



Nom de l'activité

Nom complet : Crèche

Nom abrégé : CRECH

Cocher 'Enfants' dans le public :



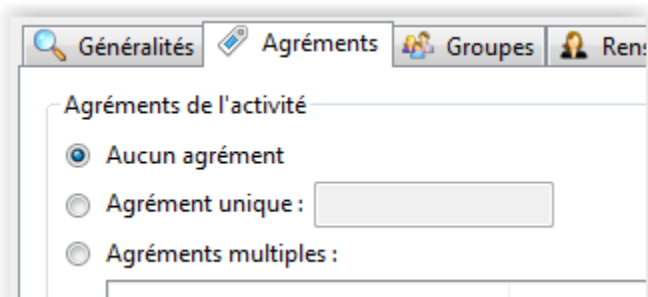
Public

Représentants

Enfants

Onglet Agréments :

Cocher 'Aucun agrément' :



Généralités Agréments Groupes Ren:

Agréments de l'activité

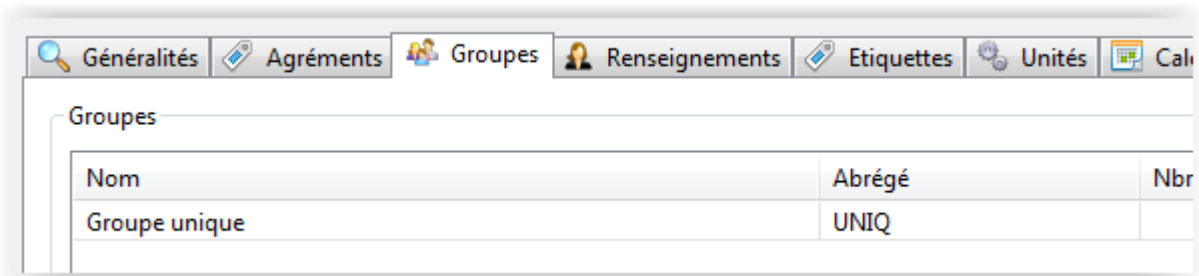
Aucun agrément

Agrément unique :

Agréments multiples :

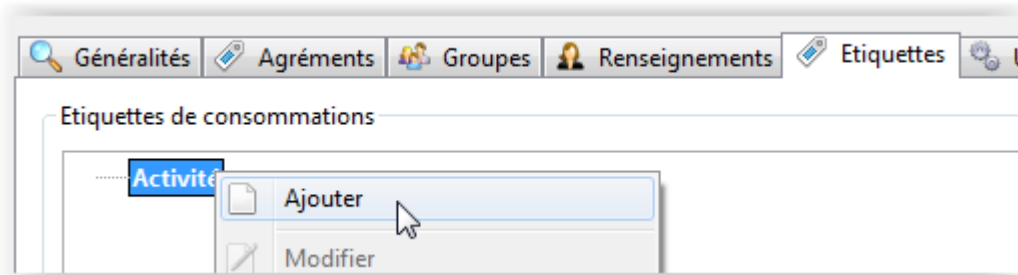
Onglet Groupes :

Créer un groupe intitulé 'Groupe unique' ou créer les groupes souhaités (Ex : bébé, grands, etc...)

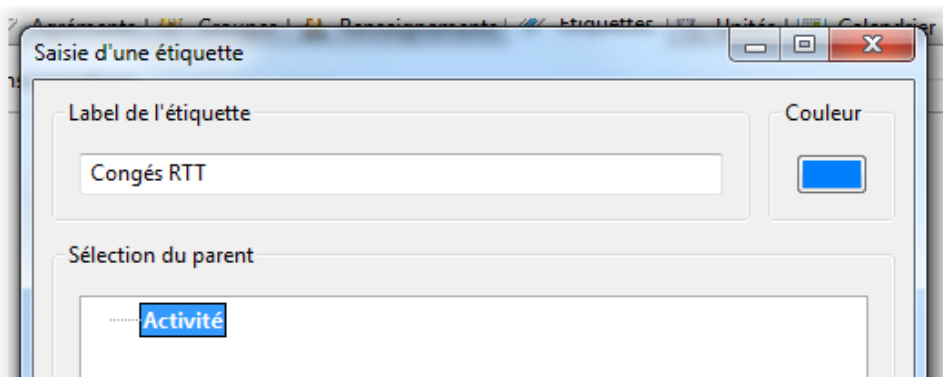


Onglet 'Etiquettes' :

Faites un clic droit sur le mot 'Activité', puis sélectionnez la commande 'Ajouter' :

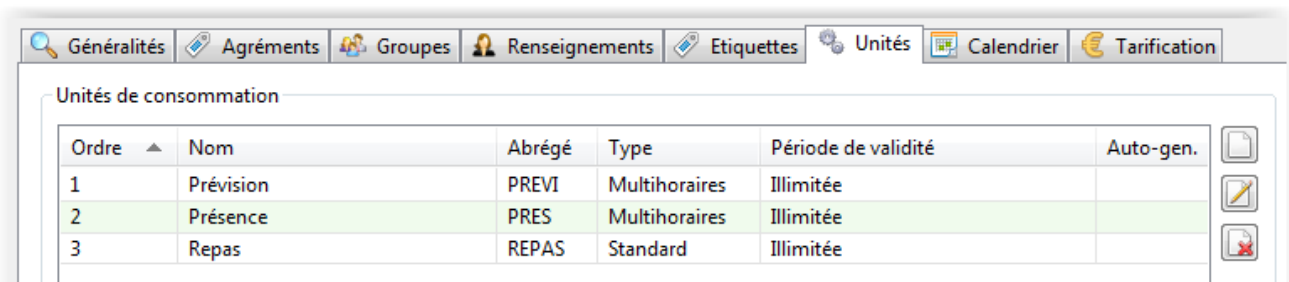


Saisissez le label 'Congés RTT' puis sélectionnez une couleur avant de faire OK :



Onglet Unités :

Créer une unité de consommation 'Prévision' de type 'multihoraires' (en indiquant les horaires d'ouverture de la structure), unité de consommation 'Présence' de type 'multihoraires' (en indiquant les horaires d'ouverture de la structure), et une unité de consommation 'Repas'.



Créer une unité de remplissage 'Prévision' et une unité de remplissage 'Présence' :

Unités de remplissage						
Ordre ▲	Nom	Abrégé	Seuil alerte	Plage horaire	Période de validité	
1	Prévision	PREVI	5		Illimitée	
2	Présence	PRES	5		Illimitée	

L'unité de remplissage 'Prévision' doit être paramétrée de la façon suivante :

Nom de l'unité

Nom complet :

Nom abrégé :

Caractéristiques

Seuil d'alerte : ▲ ▼

Unités : Prévision
 Présence
 Repas

L'unité de remplissage 'Présence' doit être paramétrée de la façon suivante :

Nom de l'unité

Nom complet :

Nom abrégé :

Caractéristiques

Seuil d'alerte : ▲ ▼

Unités : Prévision
 Présence
 Repas

Onglet Calendrier :

Cliquez sur le bouton 'Modifier' en haut à droite pour accéder au calendrier des ouvertures.

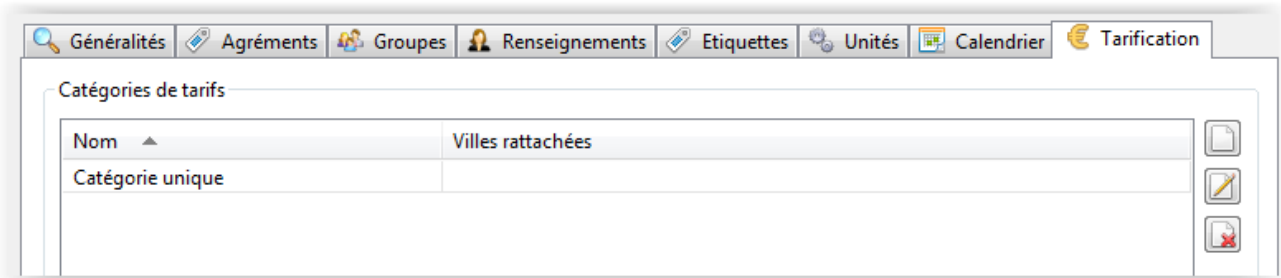
Calendrier des ouvertures			
Périodes / Groupes	PREVI	PRES	REPAS
[-] Année 2016 (42 dates)	42 dates	10 dates	42 dates
[-] Juillet			
[-] Groupe unique	20 dates	10 dates	20 dates
[-] Août			

Puis ouvrez les consommations sur les dates souhaitées :

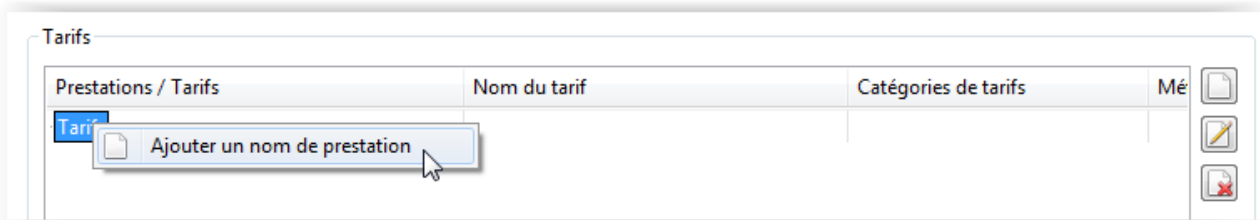
Groupe unique					
Mardi 5 juillet 2016					
Groupe unique				20	20
Mercredi 6 juillet 2016					
Groupe unique				20	20
Jeudi 7 juillet 2016					
Groupe unique				20	20
Vendredi 8 juillet 2016					

Onglet Tarification :

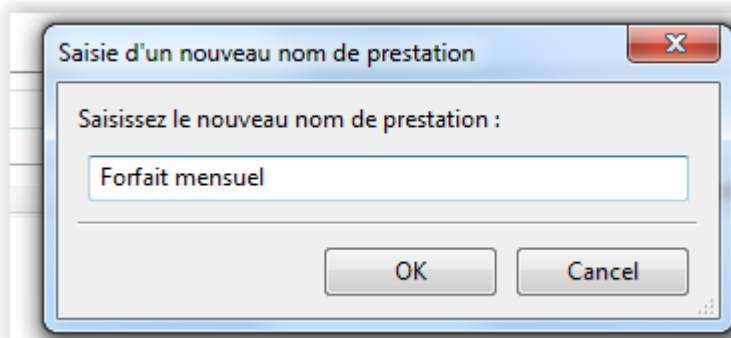
Créez une catégorie de tarif intitulée 'Catégorie unique' :



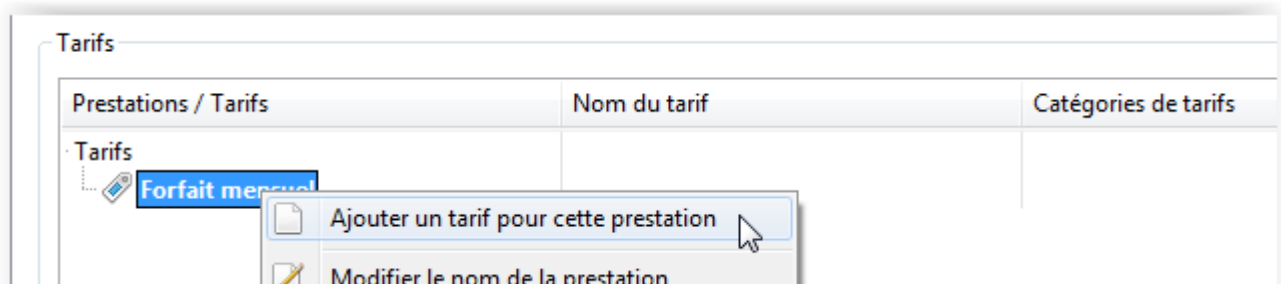
Faites un clic droit sur « Tarifs » puis sélectionnez 'Ajouter un nom de prestation' :



Saisissez 'Forfait mensuel' dans la fenêtre de saisie :



Faites un clic droit sur la ligne 'Forfait mensuel' puis sélectionnez la commande 'Ajouter un tarif pour cette prestation' :



Fenêtre 'Paramétrage du tarif Forfait mensuel'

Onglet 'Généralités' :

Saisissez une date de début de validité dans le champ 'A partir du' et cochez la catégorie 'Catégorie unique' :

The screenshot shows the 'Généralités' tab of the 'Paramétrage du tarif Forfait mensuel' window. It features four sub-tabs: 'Généralités' (selected), 'Conditions d'application', 'Type de tarif', and 'Calcul du tarif'. The 'A partir du' field is set to '01/01/2016' with a calendar icon. The 'Jusqu'au' field is empty with a date separator ' / / ' and a calendar icon. The 'Nom du tarif' field is empty. The 'Observations' field is empty with a scroll bar. The 'Catégories' section has a checked checkbox for 'Catégorie unique'.

Onglet 'Type de tarif' :

Sélectionnez le type de tarif 'Forfait crédit' dans la liste déroulante.

Cliquez sur le bouton 'Ajouter une combinaison d'unités' à droite de la liste des unités associables puis cochez l'unité 'Présence' :

The screenshot shows the 'Type de tarif' tab. The 'Type de tarif' dropdown menu is set to 'Forfait crédit'. Below it, the 'Paramètres' section is titled 'Saisissez les unités associables au forfait :'. A list of units is shown with 'Présence' selected. To the right of the list are two icons: a document icon and a pencil icon.

Sélectionnez le type 'Forfait individuel' :

This screenshot shows the duration and type options for the tariff. The 'Durée' section has three input fields: 'Jours' (0), 'Mois' (0), and 'Années' (0), each with up and down arrows. Below this are two radio buttons: 'Forfait individuel' (selected) and 'Forfait familial'. At the bottom, the 'Date de facturation' dropdown is set to 'Date de début du forfait', followed by a date separator ' / / ' and a calendar icon.

Onglet 'Calcul du tarif' :

Sélectionnez dans la liste déroulante la méthode 'Forfait contrat' :

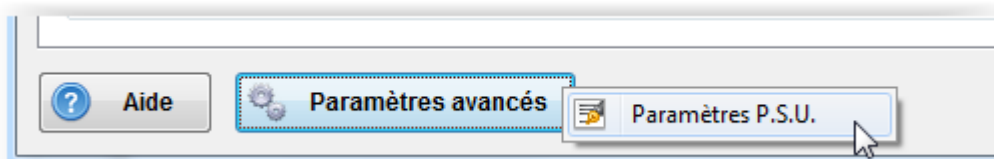
Généralités Conditions d'application Type de tarif Calcul du tarif

Méthode : Forfait contrat

Paramètres : 1

Faits OK pour valider la création du tarif 'Forfait mensuel'.

Cliquez sur le bouton 'Paramètres avancés' en bas à gauche de la fenêtre de saisie d'une activité, puis sélectionnez la commande 'Paramètres P.S.U.' :



Renseignez les champs de la façon suivante :

- Mode PSU activé = OUI
- Unité prévision = Prévision
- Unité Présence = Présence
- Tarif forfait = Forfait mensuel
- Etiquette RTT = Congés RTT

Paramètres P.S.U.

Paramètres P.S.U.
Vous pouvez ici renseigner les paramètres P.S.U. de l'activité.

Activation
Mode P.S.U. activé : Oui Non

Paramètres P.S.U.
Unité prévision : Prévision
Unité présence : Présence
Tarif forfait : Forfait mensuel (A partir du 01/01/2016)
--- Catégorie unique
Etiquette RTT : Congés RTT

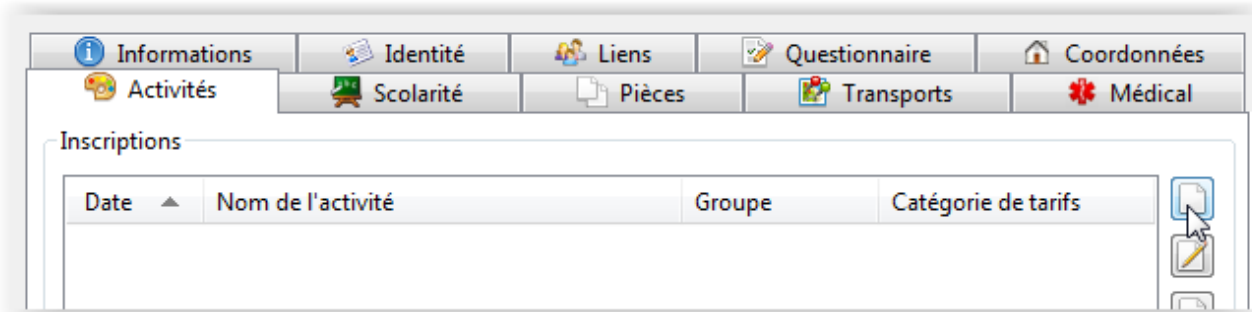
Aide Ok Annuler

Puis faites OK pour valider.

2. INSCRIRE UN INDIVIDU A L'ACTIVITE CRECHE

Aller sur la fiche famille puis sur la fiche individuelle de l'enfant.

Aller sur l'onglet Activités puis cliquer sur le bouton Ajouter à droite de la liste des inscriptions :

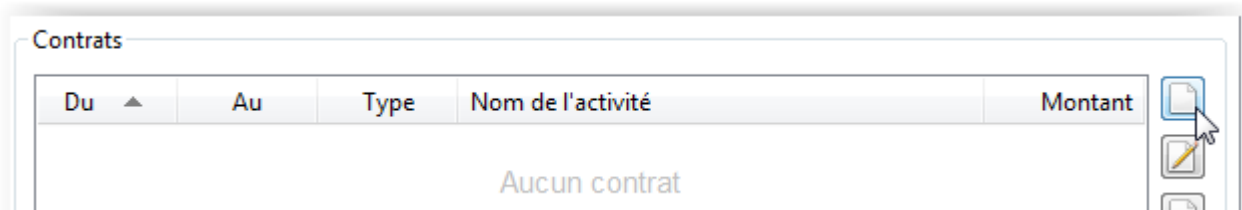


Cliquez sur le bouton Rechercher, double cliquer sur l'activité 'Crèche' puis valider l'inscription :

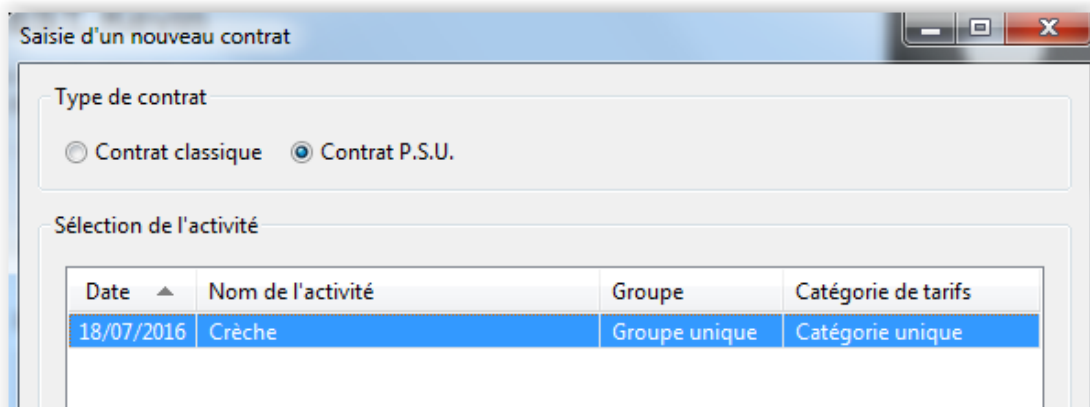


Créer un contrat

Depuis l'onglet 'Activités' de la fiche individuelle de l'enfant, cliquer sur le bouton 'Ajouter' à droite de la liste des contrats :



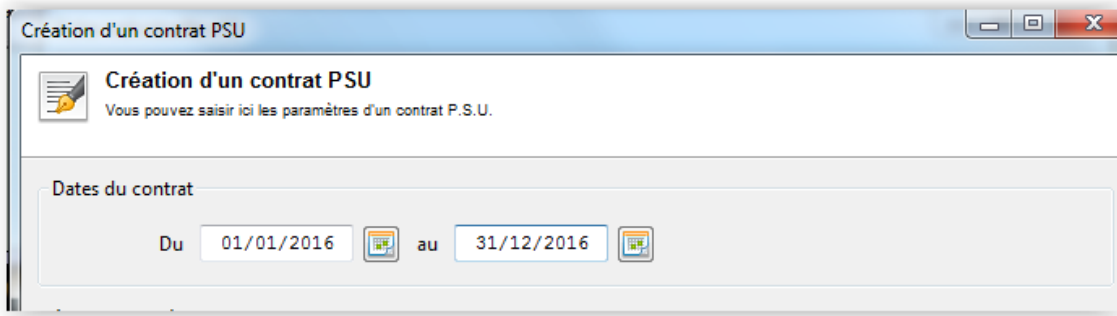
Cocher l'option 'Contrat P.S.U.' et sélectionner l'activité 'Crèche' :



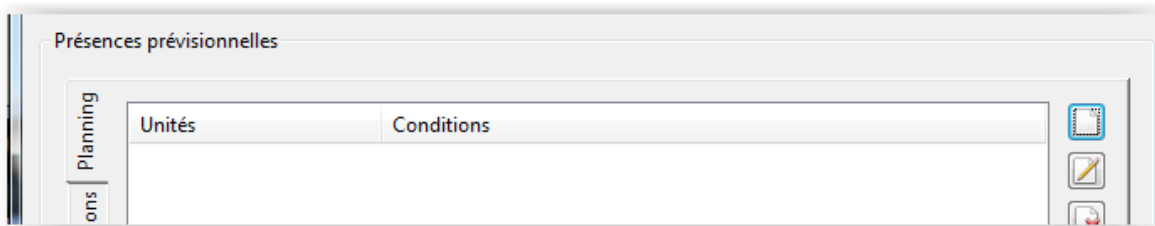
Puis faire OK pour accéder à la fenêtre de création d'un contrat.

Fenêtre 'Création d'un contrat' :

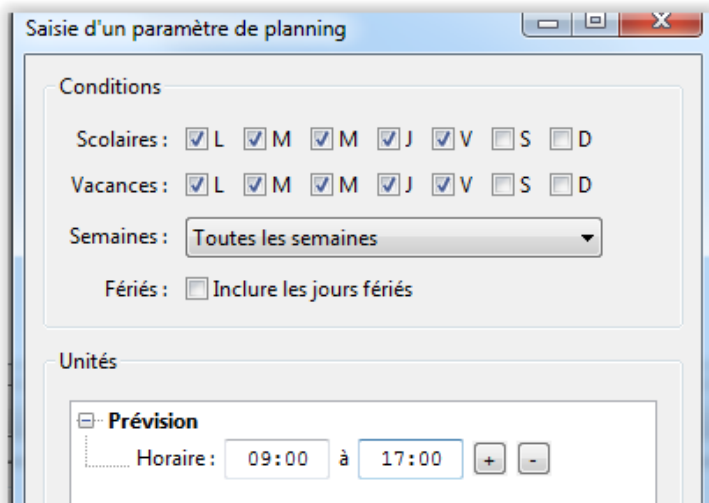
Saisissez les dates extrêmes du contrat PSU puis cliquer sur 'Suite' :



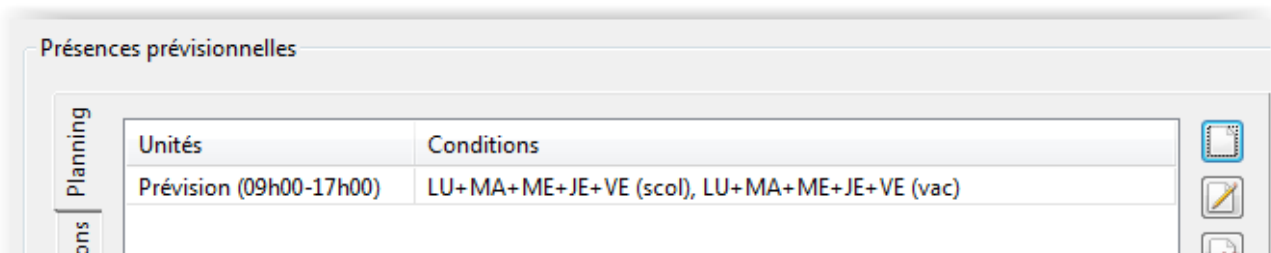
Cliquez sur le bouton 'Ajouter' en haut à droite de la liste des paramètres de planning :



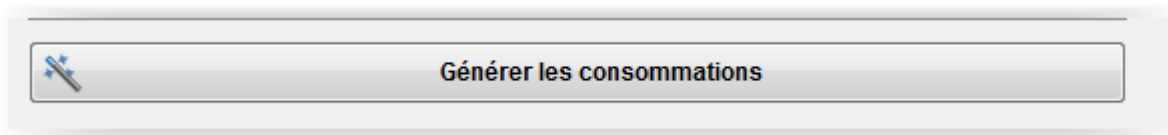
Saisissez le planning prévisionnel de l'enfant :



Faites OK pour valider. Vous pouvez saisir plusieurs lignes dans les paramètres de planning si les heures prévisionnelles sont différentes selon les jours de la semaine par exemple.



Cliquez sur le bouton 'Générer les consommations' pour générer toutes les consommations selon le planning défini précédemment :



Saisir si nécessaire les absences RTT prévues au contrat. Vous pouvez également définir dans le cadre Options un arrondi pour les heures prévisionnelles et de présence :

- Arrondi 'Durée' : Arrondit la durée journalière selon la valeur renseignée. Exemple : avec un arrondi Durée à 30 minutes, 7h10 devient 7h30.
- Arrondi 'Tranche horaire' : Arrondit l'heure de début et l'heure de fin de la consommation. Exemple : avec un arrondi 'Tranche horaire', une consommation de 14h10 à 16h05 devient 2h30.

Deux formulaires côte à côte. Le premier, 'Absences RTT', contient trois champs : 'Prévues : 30h00', 'Prises : 0h00' et 'Restantes : 30h00'. Le second, 'Options', contient un menu déroulant 'Arrondi : Durée' et un champ '30 min'.

Cliquer sur le bouton 'Suite' pour passer à la page suivante.

Cliquez sur le bouton 'Ajouter' en haut à droite de la liste des tarifs :

Un tableau intitulé 'Tarifs' avec six colonnes : 'Date de début', 'Revenu', 'Quotient', 'Taux', 'Tarif de base' et 'Tarif dépass.'. À droite du tableau se trouvent trois boutons : un bouton 'Ajouter' (carré avec un plus), un bouton 'Modifier' (carré avec un crayon) et un bouton 'Supprimer' (carré avec un X).

Renseignez les paramètres du tarif :

Une fenêtre de dialogue intitulée 'Saisie d'un tarif de contrat'. Elle est divisée en sections : 'Date d'application' avec un champ 'A partir du : 01/01/2016'; 'Ressources' avec 'Revenu : 2000.00' et 'Quotient familial :'; 'Tarifs' avec deux colonnes 'Suggéré' et 'Retenu' pour 'Taux d'effort', 'Tarif de base' et 'Tarif dépassement'. Les valeurs suggérées sont toutes à 0.00000, et les valeurs retenues sont 0.00050, 1.00000 et 1.00000 respectivement. En bas, il y a un bouton 'Aide' et des boutons 'Ok' et 'Annuler'.

Attention, à ce jour Noethys n'effectue pas automatiquement les calculs des tarifs selon les revenus et les barèmes. Il est donc nécessaire de saisir manuellement :

- Revenu : Le montant mensuel des revenus retenus
- Taux d'effort : Le taux d'effort à appliquer au revenu
- Tarif de base : Le tarif horaire normal

- Tarif dépassement : le tarif horaire en cas de dépassement.

Puis faites OK pour valider la création du tarif :

Date de début ▲	Revenu	Quotient	Taux	Tarif de base	Tarif dépass.
01/01/2016	2000.00 €		0.00050 €	1.00000 €	1.00000 €

Renseigner maintenant les données optionnelles si besoin :

- Heures de régularisation : Vous pouvez saisir un nombre d'heures positif pour ajouter la facturation de ces heures sur le contrat ou des heures négatives pour ôter la facturation de ces heures du contrat. Cette option est notamment utile pour régulariser le solde des heures d'un précédent contrat.
- Tolérance dépassement : Si vous appliquez une tolérance sur la facturation des heures de dépassement, saisissez ici le temps souhaité. Exemple : Avec une tolérance de 5 minutes, si l'enfant part à 17h03 au lieu de 17h00, l'heure prévue, aucune heure de dépassement ne sera facturée en plus.

Options

Heures de régularisation : Tolérance dépassement :

Cliquer sur le bouton Suite pour passer à la page suivante.

La page des mensualités liste le détail de toutes les mensualités qui seront facturée :

Mois ▲	Heures prév.	Montant prév.	Date fact.	Heures fact.	Montant fact.	N° Facture
Janvier 2016	24h00	24.00 €	01/01/2016			
Février 2016	24h00	24.00 €	01/02/2016			
Mars 2016	24h00	24.00 €	01/03/2016			
Avril 2016	24h00	24.00 €	01/04/2016			

Cliquer sur le bouton Suite pour passer à la page suivante.

La page Récapitulatif liste le détail des paramètres du contrat.

Label	Valeur
Nombre de jours prévus	42 jours
Nombre de semaines prévues	53 semaines
Nombre de mois prévus	12 mois
Nombre moyen d'heures prévues par jour	8h00

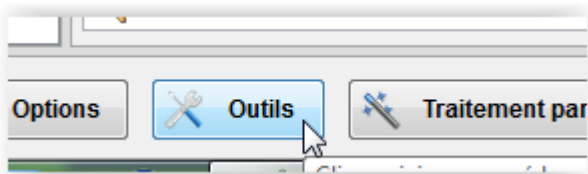
Cliquer sur le bouton Valider pour quitter la fenêtre de création d'un contrat.

3. AU QUOTIDIEN : LA SAISIE DES HEURES EFFECTIVES

Depuis le gestionnaire des consommations ou la grilles de conso de l'individu, saisissez les heures de présence réelles de l'enfant :

	PREVI														PRES														REPAS	I
	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h						
Lundi 18 juillet 2016	09h00 X 17h00														10h15 X 17h35															
Mardi 19 juillet 2016	09h00 X 17h00														08h55 X 17h10															
Mercredi 20 juillet 2016	09h00 X 17h00														10h45 X 18h30															

Pour plus de rapidité, il est également possible de reproduire les consommations prévisionnelles sur l'unité 'Présence' : Cliquez sur le bouton 'Outils' :



Puis cliquez sur la commande 'Recopier des consommations'. Paramétrez les champs du cadre 'Unités' de la façon suivante puis cliquez sur Ok pour valider le recopiage des consommations.

Unités

Prévision → Présence

4. A LA FIN DE CHAQUE MOIS : LA VALIDATION MENSUELLE DES CONTRATS PSU

A la fin de chaque mois, vous devez valider les contrats PSU du mois écoulé. Ce processus permet à Noethys de calculer la facturation adéquate en fonction des heures prévisionnelles et des heures réalisées.

Allez sur 'Menu Facturation > Validation des contrats P.S.U.' :

Validation des contrats P.S.U.

Validation des contrats P.S.U.
Avant de générer les factures d'une activité de type P.S.U., vous devez commencer par générer ici les mensualités pour le mois souhaité. Notez qu'il est possible de saisir manuellement un nombre d'heures de régularisation avant de valider la génération.

Paramètres

Mois : Juillet 2016 Activité : Crèche

Mensualités

Individu	H. forfait.	Mt. forfait	H. prévues	Présences	Abs déduc.	Abs non déduc.	H. compl.	RTT
<input checked="" type="checkbox"/> TEST Kévin	165h00	165.00 €	160h00	80h00			4h30	

Rechercher... Filtrer Cocher

Remarque : Vous pouvez double-cliquer dans la colonne 'H. régular.' pour saisir un nombre positif ou négatif d'heures de régularisation.

Aide Valider Fermer

Dans le cadre 'Paramètres', sélectionnez le mois écoulé pour lequel vous souhaitez valider les contrats puis sélectionnez l'activité 'Crèche' dans la liste déroulante.

Vous devez ensuite vérifier les mensualités proposées automatiquement par Noethys. Consultez les colonnes de la liste :

Mensualités

Individu	H. forfait.	Mt. forfait	H. prévues	Présences	Abs déduc.	Abs non déduc.	H. compl.	RTT non prises	H. régular.	HEURES	MONTANT	Date	H. facturées	Montant fact.	N° Facture
<input checked="" type="checkbox"/> TEST Kévin	165h00	165.00 €	160h00	80h00			4h30			169h30	169.50 €	01/07/2016			

Détail des colonnes :

- H. Forfait = Nombre d'heures facturées initialement prévu chaque mois dans le contrat.
- Mt. Forfait = Montant initial de la mensualité prévue dans le contrat.
- H. prévues = Nombre d'heures prévues sur le mois.
- Présences = Nombre d'heures de présences effectives.
- Abs. Déduc. = Nombre d'heures d'absences déductibles (absences non facturées). Exemple : maladie.
- Abs non déduc. = Nombre d'heures d'absences non déductibles (absences facturées). Exemple : jours de carence pour maladie.
- H. compl. = Nombre d'heures complémentaires (=dépassement).

- RTT non prises : Nombre d'heures RTT non prises. Apparaît uniquement sur le dernier mois du contrat afin de déduire ces heures du solde restant du contrat.
- H. régular. = Nombre d'heures de régularisation. **Vous pouvez double-cliquer dans cette case pour appliquer manuellement un nombre d'heures positif ou négatif.** Permet une régularisation d'heures mensuelles.
- HEURES = Nombre total d'heures à facturer sur le mois.
- MONTANT = Montant total de la mensualité à facturer à la famille.
- Date = Date de la prestation.
- H. facturées = Nombre d'heures facturées (Case vide avant la validation du contrat).
- Montant fact. = Montant facturé de la mensualité (Case vide avant la validation du contrat).
- N° facture = Numéro de la facture (Case vide avant la validation du contrat et avant la génération des factures).

Vous pouvez visualiser le détail des heures du mois pour chaque individu en sélectionnant la ligne souhaitée dans la liste et en cliquant sur le bouton 'Visualiser le détail' (image de loupe) à droite de la liste.

Le bouton 'Supprimer' à droite de la liste permet de supprimer la prestation qui a déjà été créée pour la mensualité (en cas d'erreur par exemple).

Cliquez enfin sur le bouton 'VALIDER' pour lancer la génération des prestations correspondant aux mensualités.