Edition du 21/6/2012

NOETHYS prise en main

1 – PARAMETRAGE

Suivre la liste de ce menu et paramétrer en fonction des besoins

Paramétrage de l'adhésion : paramétrage>cotisations

<u>Paramétrage d'une activité</u> : voir et écouter aussi le tutoriel sur le site de Noethys : <u>http://www.noethys.com/index.php?option=com_content&view=article&id=27&Itemid=16</u>

Généralités : comme son nom l'indique c'est la saisie des éléments généraux

Agréments : c'est le numéro d'agrément auprès de la DDCS

<u>Groupes</u> : la division de l'effectif est facultative.

Les groupes servent à différencier les enfants ou adultes par leur âge, leur lieu de résidence,...afin éventuellement de leur appliquer un tarif individualisé en fonction de ces critères et aussi à des fins statistiques.

S'il n'y a pas nécessité de créer plusieurs groupes Noethys impose néanmoins la création d'un groupe pouvant être appelé « groupe unique ».

<u>Renseignements</u> : cocher les conditions exigées pour accéder à l'activité sans oublier la condition d'avoir l'adhésion à jour.

<u>Unités</u> : unités de consommations : ce sont les prestations qui sont offertes suivant l'utilisation de l'activité (ex : matin, après-midi, repas, journée, majoration sortie...). Elles servent à la facturation et aux statistiques Unités de remplissage : elles servent à la gestion des capacités d'accueil.

<u>Calendrier</u>: Il faut absolument ouvrir les journées où se déroulent les activités sinon on ne pourra pas saisir les réservations et présences (onglet calendrier) ; les cellules blanches à droite des cellules d'ouverture sont utilisées pour définir le nombre maximum d'individus qu'on peut accueillir. Cette mention est facultative.

<u>Tarification</u> : il faut d'abord définir une ou des **catégories de tarifs** correspondant au profil des individus (nombre d'enfants de la famille pour application du tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille mais aussi la distinction commune/hors commune, par exemple)

Il est précisé dans la partie « **Tarifs** » les sous-unités de chaque **catégorie de tarif** en fonction de la période d'application du **tarif** et d'une méthode de calcul à choisir parmi une liste proposée.

Dans la fenêtre Paramétrage du tarif...il faut :

-cocher la catégorie rattachée parmi celles précédemment définies,

-cocher éventuellement le ou les groupes auxquels s'appliquent le tarif s'il y a restriction à certains groupes, -choisir le type de tarif et cocher les unités de remplissage correspondantes définies dans l'onglet « Unités » pour effectuer les combinaisons conditionnelles

-choisir la méthode de calcul du tarif et paramétrer la saisie chiffrée du tarif en fonction de la méthode choisie

Paramétrage d'un camp ou séjour

S'applique aussi au CLAS (tant que nous n'aurons pas à fournir l'état des présences)

Contrairement à l'ALSH qui est en illimité il faut définir la période du camp.

Tarification : forfait daté

Définir les dates de validité « Du....au.... »

Tarification : catégories de tarifs comme à l'ALSH

Tarifs : « CAMP CHEVAL juillet 2012»

Paramétrage du tarif : cocher une catégorie rattachée, puis cotisations rattachées (2 coches), type de tarif : forfait daté, saisir une à une les dates du camp et cocher l'unité à combiner.

Si nous n'avons pas à fournir de stats à la CAF et si l'activité comporte beaucoup de dates on peut ne saisir que les 2 premières dates (avec une seule ça ne fonctionne pas)

Cocher « saisir automatiquement ce forfait à l'inscription » et « suppression uniquement possible lors d'une désinscription »

Méthode : En fonction du quotient familial (si c'est le cas...) puis saisir la grille de paramètres Continuer par duplication en modifiant la catégorie rattachée et les paramètres de calcul du tarif

Paramétrage d'un atelier périscolaire à l'année (piscine, théâtre,...)

Noethys ne permet pas encore de paramétrer ces activités à la manière d'un camp. En effet son développement n'est pas encore abouti mais ça va venir.

Le problème est de combiner un encaissement total à l'inscription et la possibilité de retirer des journées d'absence pour les données à communiquer à la CAF et pour nos propres statistiques.

La saisie d'un forfait daté implique que toutes les dates ouvertes soient honorées par une présence. En attendant et pour contourner le problème, il faut scinder l'inscription en deux phases :

- Paramétrer comme l'ALSH mais renseigner l'onglet « tarification » uniquement dans la partie catégories de tarif en créant une catégorie « inscription » (qui n'aura aucun effet tarifaire mais permettra d'éditer le document « Individus>Liste des inscriptions » et utiliser l'activité comme l'ALSH (ouverture de dates à la demande et pointage des présences), ce qui aura pour effet de ne pas facturer à l'inscription. À noter que la saisie des consommations (présences) fera apparaître l'icône « Sans prestation » dans la cellule ce qui signifie qu'il n'y a pas de paiement attendu.
- Pour facturer, saisir une prestation (Fiche familiale > Prestations) à l'inscription (le danger est d'oublier cette saisie). Bien renseigner la date de saisie de la prestation (implicitée), l'intitulé « PISCINE 2011/2012 », prestation individuelle et choisir l'enfant ; choisir l'activité et renseigner manuellement le montant de l'activité en fonction de notre grille tarifaire ; éventuellement saisir une déduction puis valider

Cette procédure ne s'applique pas au CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la scolarité) car nous ne décomptons pas les présences. Le CLAS relèvera donc de la procédure « <u>Paramétrage d'un camp ou</u> <u>séjour</u> » ci-dessus.

Paramétrage d'un atelier de jeunes et activités d'autofinancement

- Créer une activité "Atelier Jeunes"

- Avec un groupe "Groupe unique"
- Avec une unité de consommation "Atelier", réglée sur mode "HORAIRE"
- Paramétrer les jours d'ouverture de cette unité dans le calendrier (peut se faire au jour le jour)

- Ne paramétrer aucun tarif mais renseigner l'onglet « tarification » uniquement dans la partie catégories de tarif en créant une catégorie « inscription » (qui n'aura aucun effet tarifaire mais permettra d'éditer le document « Individus>Liste des inscriptions »

Inscrire maintenant les jeunes concernés à cette activité, puis saisir leurs heures d'atelier dans la grille des consommations en cliquant sur les cases comme on peut le faire avec l'ALSH. La différence est que Noethys va demander les horaires (Penser à utiliser la touche raccourci C pour saisir des horaires identiques très rapidement).

On pourra enfin éditer le total des heures pour la CAF depuis les fonctions « Consommations > ETAT GLOBAL ou ETAT NOMINATIF »...

2 - Enregistrer un enfant, un adulte

- Créer la fiche individuelle du ou des adultes en renseignant obligatoirement le QF pour prétendre à un tarif plus bas (onglets caisse et quotients familiaux)
- Créer la fiche individuelle du ou des enfants
- Faire les liens de famille

3 - Enregistrer un enfant, un adulte à une activité

- Ouvrir la fiche individuelle de l'individu et se rendre dans l'onglet « activités »
- Inscrire l'individu
- Cette opération est indispensable pour effectuer le point 4 suivant

4 – Réserver une place et/ou pointer une présence à une activité

- Ouvrir la fiche familiale de l'individu et cliquer sur le bouton « Consommations »
- Choisir le mois
- La grille des ouvertures d'activités apparaît (cellules vertes) en regard des dates du mois et des unités de consommations respectives
- Cocher les cellules désirées, la couleur devient orange et la facturation apparait dans le volet de droite
- La saisie des présences s'effectue à partir de cette page en maintenant la touche « P » enfoncée et en cliquant dans la cellule. Cette opération n'a aucun effet comptable ni statistique si ce n'est pour visualiser les présences effectives et donner une suite aux absences de places réservées et donc facturées.
- Pour supprimer une réservation il suffit de recliquer sur la cellule orange pour la rendre à nouveau verte.
- Pour supprimer une cellule pointée présente : clic droit, pointage en attente ; puis recliquer gauche sur la cellule
- Contrôle de la facturation : après avoir validé par OK la grille de consommation et à partir de la fiche familiale, ouvrir l'onglet « prestations » où on doit constater la présence de la prestation. Le solde du compte de la famille a été majoré.

4 – Saisir un règlement

- Ouvrir la fiche familiale de l'individu et cliquer sur le bouton « Saisir un règlement »
- Cocher les règlements désirés, saisir le montant que la personne souhaite régler dans la fenêtre
 « montant », le moyen de paiement, le nom du payeur et autres infos nécessaires sans oublier « édition reçu » pour imprimer un reçu.
- Possibilité d'afficher :
 - Liste des règlements (Règlements > liste des règlements)
 - Liste des reçus de règlements (Règlements > liste des reçus de règlements)
 - Vérification de la ventilation (Règlements > vérifier la ventilation) Apparaissent ici les paiements effectués sans désigner leur utilisation. Un double clic permet d'afficher la famille. Pour ventiler avant édition des factures.

5 – Ventilation

- Il est important d'effectuer la ventilation dès que possible, en particulier lorsque le paiement règle des prestations déjà enregistrées. Mais le paiement à l'avance sans contrepartie de saisie de prestation peut générer du trop-perçu qui se traduira sur le compte de la famille par un solde positif.
- À noter qu'il est possible de ventiler des règlements dont le montant qui ne correspond pas aux prestations saisies. Pour ce faire, et à partir de la fiche familiale, ouvrir l'onglet règlement. Double cliquer sur la ligne du règlement à ventiler pour accéder à la fenêtre de saisie. Cocher le règlement à ventiler et modifier le montant dans la colonne « Ventilé ».

6 – Gestion des dépôts

Le dépôt est l'action de versement à la banque. Noethys se libère des encaissements effectués. On y accède par le menu « Règlements > gestion des dépôts »

La page Gestion des dépôts comporte deux fenêtres :

- <u>Règlements disponibles</u> : ce sont les consommations payées, l'argent ou sa matérialisation (liste des prélèvements) se trouve dans le tiroir-caisse.
- <u>Dépôts</u> : liste des dépôts déjà effectués, l'argent a été transmis.

Pour enregistrer un nouveau dépôt :

- cliquer sur l'icône « nouveau », donner un nom, par exemple « espèces du 13/04/2012 », choisir le compte bancaire destinataire
- cliquer sur « Ajouter ou retirer des règlements »
- Sélectionner un règlement et utiliser les flèches verte et rouge pour déplacer.
- Imprimer en 2 exemplaires.
- Valider OK
- Possibilité d'utiliser le verrouillage proposé. Il sert à interdire la modification d'un versement déjà effectué au choix de l'utilisateur : dès qu'il transmet l'argent ou à la réception du bordereau de remise visé par le réceptionnaire. Il se matérialise par un cadenas dans la colonne ID de la fenêtre de Gestion des dépôts.

7 – Facturation

Menu facturation>Edition des factures et lettres de rappel

Il est recommandé d'effectuer la ventilation des règlements non ventilés.

- Fenêtre « Facturation » : renseigner la période à facturer et cocher les groupes et activités souhaités.
- Fenêtre « Facturation » suivante : possibilité d'écrire un message sur les factures ; possibilité d'insérer un coupon détachable

Dans le menu facturation,

- possibilité d'éditer les attestations de présence et leur liste (à ne jamais remettre aux familles qui ont le compte créditeur)
- également, la liste des factures et des lettres de rappel
- La liste des soldes des comptes
- La synthèse des impayés
- La liste des prestations par famille
- La synthèse des prestations

8 – Documents

- État CAF : menu Consommations (État global)
- Règlements par Modes et par Activités (analytique règlement) : Menu Règlements > Tableau d'analyse croisée ventilation/dépôts > exportExcel > TCD
- Total des prestations facturées : Menu Facturation > Synthèse des prestations
- Prestations par famille : Menu Facturation > Liste des prestations par famille

- Relevé des créditeurs (facturés payés = soldes) Cet état devrait arriver bientôt
- Statistiques (pas encore très développé) : outils > Statistiques

9 – Transfert des soldes de l'ancien logiciel vers Noethys

Après la dernière facturation des prestations ancien logiciel, il restera des soldes positifs, négatifs ou neutres.

- Solde positif (la famille n'a pas utilisé la totalité de son crédit) :
 - Dans l'ancien logiciel : Créer un moyen de paiement intitulé TRANSFERT VERS NOETHYS et saisir un règlement <u>négatif</u> avec ce moyen de paiement du montant de l'avoir de l'ancien logiciel
 - Dans Noethys : Saisir un règlement du même montant avec moyen de paiement : AVOIR ANCIEN LOGICIEL
- Solde négatif : ne rien saisir et conserver l'ancien logiciel avec ses propres impayés. Dans NOETHYS saisir un MEMO (du type "10 Euros impayés de l'ancien logiciel") dans le cadre « messages » des fiches familiales concernées, pour penser à leur réclamer.
- Solde neutre : ne rien faire
- Encaissement des impayés l'ancien logiciel : À effectuer impérativement dans l'ancien logiciel ! Le règlement peut-être :
 - o Égal à la somme due : régularisation et mise à zéro du compteur famille
 - Inférieur à la somme due : régularisation partielle > encaissement et versement ; l'impayé résiduel reste dans L'ancien logiciel
 - Supérieur à la somme due (somme mise en provision ou en règlement multiple l'ancien logiciel + Noethys)
 - Règlement en espèces ou scindé : faire un encaissement respectif dans chaque logiciel
 - Règlement global (un seul chèque, CESU indivisible,...) : <u>à effectuer impérativement</u> <u>dans l'ancien logiciel.</u> Un solde positif apparaîtra de ce fait dans L'ancien logiciel. Donc,
 - Dans L'ancien logiciel saisir un règlement <u>négatif</u> TRANSFERT VERS NOETHYS du montant de l'avoir de l'ancien logiciel
 - Dans Noethys : Saisir un règlement du même montant avec moyen de paiement : AVOIR L'ANCIEN LOGICIEL

L'ancien logiciel ne pourra être clôturé que quand tous les soldes familles seront à zéro.

10 – Facturation scindée

Imaginons que jusqu'à présent les 2 parents étaient titulaires du dossier famille et que la mère se sépare et change de domicile (le père reste à la même adresse)... Nous allons modifier la fiche famille actuelle puis nous allons créer une nouvelle fiche famille...

- Ouvrir la fiche famille

- Faire un clic droit sur la vignette de la mère (dans le cadre composition de la famille) puis sélectionner
"Définir comme titulaire" dans le menu contextuel : la coche s'enlève. Donc à partir de ce moment, seul le père est le titulaire de ce dossier. C'est à lui que seront envoyés les factures...

- Aller dans la fiche de la mère et modifier le lien (Marié -> Divorcé), puis l'adresse.

Ensuite, nous allons créer une fiche famille pour la mère :

- Créer une nouvelle fiche famille
- Et là, rattacher les mêmes individus à cette famille (fiches qui existent déjà) : la mère (à définir comme

titulaire), le père, et le fils (ne pas recréer de nouvelle fiches individuelles bien-sûr !). On se retrouve donc avec une fiche famille qui ressemble à l'autre fiche (sauf que sur celle-là, c'est la mère qui est titulaire. C'est donc chez elle que seront envoyées les factures.)

Procédure de remboursement sur Noethys.

- 1 Tout d'abord créer les modes de règlement appropriés (paramétrage / mode de règlements) :
 - remboursement chèque
 - remboursement virement bancaire
- 2 A partir de la fiche familiale saisir une "Prestation". Par exemple :
- intitulé : remboursement journée du 14 mai 2012
- type : prestation individuelle et choisir l'individu
- choisir l'activité
- choisir les critères Activité, Catégorie, Tarif
- saisir Montant (€)**en négatif**
- Valider par OK

3 - A partir de la fiche familiale cliquer sur "saisir un règlement" :

- saisir le même montant en négatif (c'est le seul cas à ma connaissance où on peut le faire)
- cocher "Édition reçu"
- cocher la ventilation
- valider par OK

- Imprimer le reçu, le signer et le transmettre à la comptabilité comme justificatif. (modifier manuellement le texte inapproprié en attendant un document approprié que j'ai demandé)

Attention ! Apporter une attention particulière aux remboursements. Pourquoi ? À qui ? Comment ? Pas de remboursement aux familles dont les enfants fréquentent régulièrement nos activités, si le motif du remboursement n'est pas consécutif à une faute de notre part.

Tout remboursement ne peut être effectué que si le solde de la famille reste débiteur après avoir saisi la prestation de remboursement.

Tout remboursement ne peut être effectué que par chèque (à l'ordre du payeur d'origine) si le paiement avait été effectué en espèces ou chèque.

En cas de paiement par prélèvement automatique le remboursement doit s'effectuer par virement bancaire vers le même compte que celui qui a servi au règlement.

Pour les autres modes (CESU, chèques vacances, CG, CE, aides,...) se référer à la règlementation propre à chaque organisme.

NOETHYS : Gestion des présences

Avant l'activité :

Edition de la liste des consommations (places réservées)

Se rendre dans « consommations > liste des consommations »

- Choisir la date
- Choisir l'activité
- Cliquer sur aperçu
- La liste « consommations » s'affiche
- Imprimer
- Ces fiches doivent être complétées par les animateurs en fonction des présences réelles

Après l'activité :

Saisie des présences : Se rendre dans « gestionnaire des consommations »

- Afficher la date
- Cliquer sur « afficher tous les inscrits »
- Vérifier que tous les enfants présents sont repris dans la liste et inscrire les enfants non-inscrits avant de commencer à saisir les présences (voir ci-dessous)
- Certaines cellules correspondant aux réservations déjà effectuées sont colorées de jaune. Compléter ou supprimer en regard des fiches de consommations restituées par les animateurs.
- Pointer les présences en cliquant dans les cellules tout en maintenant la touche « P » enfoncée (pour décocher, clic droit et pointage en attente)
- Valider par OK

NOETHYS : Gestion des factures, lettres de rappel et attestations fiscales.

La règlementation : Nous avons pour obligation légale de transmettre les factures et attestations fiscales aux familles.

Jusqu'à présent, sur recommandation du CA, nous avions adopté une méthode où nous pensions que les enfants pouvaient faire la transmission aux parents, pour ceux qui ne viennent pas accompagner leurs enfants.

Le coût d'un envoi systématique et mensuel grèverait notre trésorerie et génèrerait du travail supplémentaire.

Mais l'expérience nous montre que ça ne marche pas et que certaines familles ont des difficultés pour venir nous voir. Certaines se plaignent de devoir venir au centre uniquement pour retirer un « papier ».

Le prélèvement automatique a accentué le phénomène. C'est la contrepartie de ce mode de paiement.

D'autre part les moyens informatiques permettent de nos jours de minimiser les impressions de documents et rendent inutiles les impressions systématiques qui vont se perdre dans un classeur.

Donc pour arriver à nos fins (que toutes les familles reçoivent leurs factures, leurs attestations fiscales et autres documents) je propose de procéder ainsi et par étape :

- 1- Préliminaire :
 - saisir tous les règlements complémentaires possibles (dont prélèvement bancaire daté du dernier jour du mois), toutes les remises (dépôt),
 - vérifier la saisie de toutes les cotisations (menu cotisation>Liste des cotisations manquantes)
 - vérifier la ventilation (menu règlements) et la concordance prestations/consommations (menu outils > utilitaires administrateur).
 - Se rendre dans le menu outils > utilitaires administrateur > liste des prestations sans consommations associées et vérifier que cette liste est vide.
 - Faire de même avec la liste des consommations sans prestations associées.
 - Dans le même menu possibilité de supprimer les prestations sans consommations associées mais attention à ne pas supprimer les adhésions et les présences à seul but de pointage statistique ou CAF (piscine, théâtre,...)
- 2- En continuité de la ventilation des règlements et dépôts du mois considéré, éditer en fichiers PDF individuels toutes les factures : 1 facture = 1 fichier (en attendant l'automatisation du processus). Voir procédure ci-dessous.
- Pour les factures des familles dont on connaît l'adresse mail, enregistrer, mailer <u>mais ne pas</u> <u>imprimer.</u>
- Pour les autres familles, imprimer et remettre manuellement comme maintenant. <u>Ne pas</u> <u>faire d'impression d'archive.</u>

À J+15 après l'émission des factures, envoyer les factures non retirées par la poste.
 À noter que Noethys conserve en mémoire la liste des factures éditées (Facturation > Liste des factures) avec possibilité sans limite de date de rééditer une facture et imprimer le cas échéant.
 Pour les attestations fiscales procéder de la même manière dès que les données sont connues et au plus tard le 28 février.

Procédure individualisée d'envoi des factures Noethys par email :

Menu Facturation > Edition des factures et lettres de rappel

<u>1^{ère} fenêtre de Facturation</u> : saisir les choix et continuer par « suite »

 2^{eme} fenêtre de Facturation : La liste des factures disponibles s'affiche

Possibilité d'imprimer la liste des factures avec total période, total réglé et dû période (bouton « Liste »)

Demander l'impression des factures (toutes) en cliquant sur le bouton « Factures » Dans un premier temps les factures s'affichent ; sans fermer les factures revenir sur la fenêtre Noethys et cliquer sur « suite »

A la question : Souhaitez-vous mémoriser les factures : répondre « oui »

Attendre la sauvegarde des factures. Quand elle est terminée fermer la fenêtre « facturation » et les factures.pdf et se rendre dans le menu Facturation > liste des factures.

Sélectionner une facture et cliquer sur le bouton à droite : rééditer la facture sélectionnée dans la liste.

La facture s'ouvre en format PDF ; copier le nom de la famille et dans le menu du logiciel PDF (Adobe Reader, Foxit Reader,...) sélectionner envoi par email. Refermer la facture dans Noethys sans imprimer. Inutile de remplir les classeurs !

Un message de Windows-mail, Outlook express, Thunderbird,... s'ouvre avec la facture en pièce jointe. Coller le nom préalablement copié dans le corps du message (évite les erreurs). Saisir l'adresse mail du destinataire et envoyer.

Possibilité de se faciliter le travail :

- Se créer une liste sous Excel des familles et leurs adresses mails de manière à faire des copier-coller sans rechercher l'adresse à chaque envoi (travailler sur ½ écrans juxtaposés)
- enregistrer un message en tant que signature dans Windows-mail, Outlook express, Thunderbird,... à activer et désactiver avant et après les envois du genre : Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint votre facture du mois de mai 2012. Bonne réception Très cordialement Nathalie

Noethys : Fonctionnement des QF

J'attire l'attention sur le fait qu'il y a la possibilité d'inscrire plusieurs QF successifs par famille suivant les périodes d'application. Noethys ira chercher le tarif applicable <u>le jour de la prestation</u>. Les autres resteront en mémoire pour le cas où il y aurait une modification à faire sur une prestation passée.

Noethys ne sait, pour le moment, pas traiter le cas particulier de la concordance entre la période de validité du QF et les forfaits qui s'étalent sur une longue période (théâtre, piscine), parce qu'il part du principe qu'un forfait encaissé pour une année scolaire ne peut être remboursé dès lors qu'il est commencé, même partiellement.

J'ai trouvé la parade (voir le document que j'ai écrit pour la procédure).

Mais il faut veiller à ce que le QF à appliquer ait bien sa date de début de validité antérieure ou au moins égale à la date d'ouverture du forfait (paramétrage activités) qui est la référence unique de la tarification.

Par exemple la période de validité théorique du théâtre s'étendra du 1^{er} septembre 2012 au 30 juin 2013. Noethys appliquera le tarif correspondant au QF en vigueur au 1^{er} septembre 2012 quelle que soit la date d'inscription.

De ce fait, une inscription en octobre 2012 avec un QF qui a une date de début de validité au 1^{er} octobre 2012 sera facturée suivant le QF en vigueur au 1^{er} septembre 2012 et par défaut au tarif le plus cher (cas où il n'y a pas de QF antérieur saisi). Dans ce cas il faut inscrire comme date de début de validité de QF le 1^{er} septembre 2012 et le montant QF actuel pour couvrir la période théorique de l'activité.

NOETHYS : Fin de mois comptable

<u>ANCIEN LOGICIEL</u>: Le fonctionnement actuel des transmissions de données se base sur les documents édités par l'ancien logiciel.

Ces données sont transmises par les animateurs au directeur ALSH, exploitées par la compta (Ciel compta).

<u>NOETHYS</u> fournit de lui-même, à minima, les mêmes documents finalisés. Donc un gros gain de temps tout en réduisant les sources d'erreur.

Je vais donc essayer de tracer ci-après une procédure qui va parfois prendre des chemins différents de l'ancien logiciel mais qui est beaucoup plus rapide et plus sûre.

J'ai remarqué à travers nos échanges que certains éléments étaient recherchés par nécessité de palier aux insuffisances de l'ancien logiciel en matière statistique.

Donc Noethys ne perdra pas de temps à les répertorier, même s'il en est capable.

Dans le « circuit » comptable de notre centre social il faut noter les quatre fonctions principales qui se succèdent :

- la saisie des prestations et la facturation associée
- l'encaissement
- les remises

- l'exploitation des données

- Les deux premières sont assurées par le poste accueil/administratif, appelé ci-après poste AA
- Les remises de valeurs sont assurées par le poste AA (remise à la comptable) et par la comptable (remise à la banque, CRCESU, ...)
- L'exploitation des données est accessible par toute personne qui se connecte à Noethys, contrairement à l'ancien logiciel où seul le poste AA pouvait y accéder.

Dans la mesure où le poste AA n'utilise pas ces données pour des besoins propres au poste, il est logique que ce ne soit plus lui qui soit chargé de les extraire et de les exploiter.

Chacun y prend ce dont il a besoin, sans évidemment modifier quoi que ce soit des données.

Seul le poste AA est autorisé à modifier les données tant que les verrouillages spécifiques et individuels du logiciel ne sont pas développés.

Bien sûr, par délégation, le directeur de l'ALSH peut saisir les présences.

Partage des données :

Les données contenues dans Noethys sont le fruit des saisies au jour le jour.

Le logiciel fonctionne en réseau. Cela signifie que chaque utilisateur peut techniquement modifier les données communes.

<u>Rappel :</u> Le poste AA crée les activités, saisit les adhésions, inscriptions, réservations et présences (avec l'aide du directeur ALSH), effectue les encaissements et les remises.

Le directeur ALSH édite en amont la liste des consommations (consommations > liste des consommations) et saisit les présences.

Les remises de valeurs du poste AA s'effectuent chaque jour de tenue du poste et à l'aide de bordereaux de dépôts (édités par Noethys) à l'appui des valeurs transmises à la comptable. Il est recommandé pour faciliter le traitement de faire une remise spécifique par moyen de paiement.

En fin de mois, le poste AA saisit tous les règlements complémentaires possibles (dont prélèvement bancaire à dater du dernier jour du mois), toutes les remises (dépôt), vérifie la ventilation (menu règlements) et la concordance prestations/consommations (menu outils > utilitaires administrateur), enregistre la facturation, édite les factures, lettres de rappel, attestations de présence, et tous documents à l'attention des familles.

Éditions comptables :

A l'arrêté mensuel la comptable peut éditer de Noethys par exemple un bordereau récapitulatif de la période.

- Menu règlements > Tableau d'analyse croisée ventilation/dépôts
- Menu règlements > Synthèse des modes de règlements.

NOETHYS : Activités au 1^{er} septembre 2012

L'ALSH, le CLAS, la piscine, le théâtre ne font pas l'objet de création de nouvelle activité. On continue sur la même.

 Tout d'abord créer une nouvelle cotisation (Paramétrage > Cotisations) : Nom : COTISATION ANNUELLE
 Nom de l'unité : ANNEE 2012/2013
 Dates de validité : du 01/09/2012 au 31/08/2013
 Montant : 7,90

Modification des activités (Paramétrage > Activités) :

<u>ALSH</u>

Modifier :

- onglet "généralités"
 - le nom des responsables
- onglet "Renseignements"
 - Cotisations : « ANNEE 2012/2013 »
- onglet "calendrier"
 compléter à la suite les dates d'ouverture durant l'année scolaire jusqu'en juin 2013
- onglet "tarification"

- dans chaque sous-tarif modifier : onglet « cotisations » en ne laissant coché que « ANNEE 2012/2013 »)

- dans Paramètres modifier le tarif
- valider par « OK »

CLAS Modifier

Modifier :

- onglet "généralités"
 - le nom du responsable
 - les dates de validité ; sélectionner « illimitée »
- onglet "Renseignements"
 - Cotisations : « ANNEE 2012/2013 »

- onglet "calendrier"
 - compléter à la suite les dates d'ouverture durant l'année scolaire
- onglet "tarification"

- dans chaque sous-tarif modifier : A partir du 01/09/2012
- dans chaque sous-tarif modifier : onglet « cotisations » en ne laissant coché que « ANNEE 2012/2013 »

- dans chaque sous-tarif et dans « Paramètres » modifier le tarif et
- sur la même page les dates du forfait daté

PISCINE

Modifier :

- onglet "généralités"
 - le nom du responsable
 - les dates de validité ; sélectionner « illimitée »
- onglet "Renseignements"
 - Cotisations : « ANNEE 2012/2013 »
- onglet "calendrier"
 - compléter à la suite les dates d'ouverture durant l'année scolaire
- onglet "tarification" : doit être entièrement vierge. Voir paragraphe <u>Paramétrage d'un</u> <u>atelier périscolaire à l'année (piscine, théâtre,...),</u> ci-après.

THEATRE

Modifier :

- onglet "généralités"
 - le nom du responsable
 - les dates de validité ; sélectionner « illimitée »
- onglet "Renseignements"
 - Cotisations : « ANNEE 2012/2013 »
- onglet "calendrier"
 - compléter à la suite les dates d'ouverture durant l'année scolaire
- onglet "tarification" : doit être entièrement vierge. Voir paragraphe <u>Paramétrage d'un</u> <u>atelier périscolaire à l'année (piscine, théâtre,...),</u> ci-après.

Paramétrage d'un atelier périscolaire à l'année (piscine, théâtre,...)

Noethys ne permet pas encore de paramétrer ces activités à la manière d'un camp. En effet son développement n'est pas encore abouti mais ça va venir.

Le problème est de combiner un encaissement total à l'inscription et la possibilité de retirer des journées d'absence pour les données à communiquer à la CAF et pour nos propres statistiques.

La saisie d'un forfait daté implique que toutes les dates ouvertes soient honorées par une présence.

En attendant et pour contourner le problème, il faut scinder l'inscription en deux phases :

Paramétrer comme l'ALSH mais sans renseigner l'onglet « tarification » et utiliser l'activité comme l'ALSH (ouverture de dates à la demande et pointage des présences), ce qui aura pour effet de ne pas facturer à l'inscription. À noter que la saisie des consommations (présences) fera apparaître l'icône « Sans prestation » dans la cellule ce qui signifie qu'il n'y a pas de paiement attendu.

Pour facturer, saisir une prestation (Fiche familiale > Prestations) à l'inscription (le danger est d'oublier cette saisie). Bien renseigner la date de saisie de la prestation (implicitée), l'intitulé « PISCINE 2012/2013 », prestation individuelle et choisir l'enfant ; choisir l'activité et renseigner manuellement le montant de l'activité en fonction de notre grille tarifaire ; éventuellement saisir une déduction puis valider.