

CENTRE SOCIAL DOU BOUCAOU
64340 - Boucau

NOETHYS prise en main

1 – PARAMETRAGE

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

Paramétrage de l'adhésion : paramétrage>cotisations

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

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

Agréments : c'est le numéro d'agrément auprès de la DDCS (pour notre ALSH : 0645135CL000111)

Groupes : 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'au moins un groupe pouvant être appelé « groupe unique » par exemple.

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

Unités : unités de consommations : ce sont les prestations qui sont offertes suivant l'utilisation de l'activité, le plus souvent pour déterminer une durée (ex : matin, après-midi, repas, journée,...). Elles servent à la facturation et aux statistiques

Unités de remplissage : elles servent à la gestion des capacités d'accueil.

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

Tarifification : il faut d'abord définir une ou des **catégories de tarifs** correspondant au profil des individus (profil invariable à moyen terme comme nombre d'enfants de la famille si application du tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants mais aussi la distinction commune/hors commune, par exemple)

Puis il faut paramétrer 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.

A noter que c'est à ce niveau qu'on distingue une activité qui se perpétue dans le temps ; ne jamais nommer une activité en fonction de la période d'application : proscrire « ALSH 2014 », ce qui obligerait à créer une autre activité « ALSH 2015 » l'année suivante.

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 (souvent oubliées !!!!) Attention le type de tarif « prestation simple » n'est pas opérant à ce jour.
- choisir la méthode de calcul du tarif et paramétrer la saisie chiffrée du tarif en fonction de la méthode choisie

Paramétrage en fonction d'une durée

Explications :

Durée seuil et durée plafond : limite une durée supérieure au plafond et/ou inférieure au seuil

Durée min et max : tarif appliqué uniquement si la durée de la consommation est comprise entre durée mini et durée maxi

Paramétrage d'un atelier périscolaire à l'année (CLAS, piscine, théâtre,...) ou garderie périscolaire, NAP,...

Le but est de combiner un encaissement total à l'inscription par saisie du forfait crédit dans la fiche familiale (consommations) et la possibilité de saisir les présences (statistiques, CAF,...) sans facturer à nouveau.

Tarifification : forfait crédit

Définir la période de validité dans l'onglet « général » = « Du...au... »

Tarifification : type de tarif = Forfait crédit ; paramètres = journée piscine par exemple ; Forfait individuel ;

Date de facturation = date de saisie du forfait

Calcul du tarif : 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

Utilisation : Saisie du forfait crédit dans la fiche familiale (angle inférieur droit) puis saisie des présences.

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)

- Tarifification : comme pour l'ALSH mais avec calcul du tarif : « montant unique » à 0

Utilisation : 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 blanches) en regard des dates du mois et des unités de consommations respectives
- Cocher les cellules désirées, la couleur devient orange (ou jaune si en attente) et la facturation apparaît 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. Elle ne sert que pour visualiser les présences effectives et donner une suite aux absences de places réservées et donc facturées.
- Pour supprimer une réservation il suffit de re cliquer sur la cellule orange pour la rendre à nouveau blanche
- Pour supprimer une cellule pointée présente : clic droit, pointage en attente (ou A+clic); puis re cliquer 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 impacté
- Nota : une prestation peut être négative ce qui a bien sûr pour effet de réduire d'autant le dû de l'individu (dans le cas d'une prestation rendue par l'individu venant en déduction des prestations qui lui sont servies)

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 :
 - o Liste des règlements (Règlements > liste des règlements)
 - o Liste des reçus de règlements (Règlements > liste des reçus de règlements)
 - o 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 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 caisse locale, 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 :

- Règlements disponibles : ce sont les consommations payées, les valeurs ou leur matérialisation (liste des prélèvements) se trouvent dans le tiroir-caisse.
- Dépôts : liste des dépôts déjà effectués, les valeurs ont été transmises.

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 les valeurs 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
- 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
- Synthèse des impayés : Menu Facturation > Synthèse des impayés
- Statistiques (pas encore très développé) : outils > Statistiques

9 –Transfert des soldes de Lutin (ancien logiciel) vers Noethys

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

- Solde positif (la famille n'a pas utilisé la totalité de son crédit) :

- Dans Lutin : Créer un moyen de paiement intitulé TRANSFERT VERS NOETHYS et saisir un règlement néгатif avec ce moyen de paiement du montant de l'avoir de Lutin
- Dans Noethys : Saisir un règlement du même montant avec moyen de paiement : AVOIR LUTIN
- Solde négatif : ne rien saisir et conserver Lutin avec ses propres impayés. Dans NOETHYS saisir un MEMO (du type "10 Euros impayés de Lutin") dans le cadre « messages » des fiches familiales concernées, pour penser à leur réclamer.
- Solde neutre : ne rien faire
- Encaissement des impayés Lutin : À effectuer impérativement dans Lutin ! Le règlement peut-être :
 - 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 Lutin
 - Supérieur à la somme due (somme mise en provision ou en règlement multiple Lutin + Noethys)
 - Règlement en espèces ou scindé : faire un encaissement respectif dans chaque logiciel
 - Règlement global (un seul chèque, CESH indivisible,...) : à effectuer impérativement dans Lutin. Un solde positif apparaîtra de ce fait dans Lutin. Donc,
 - Dans Lutin saisir un règlement néгатif TRANSFERT VERS NOETHYS du montant de l'avoir de Lutin
 - Dans Noethys : Saisir un règlement du même montant avec moyen de paiement : AVOIR LUTIN

Lutin 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 envoyées 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 nouvelles 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 à elle que seront envoyées les factures.)