



civil 
ENFANCE - EDUCATION

Créer les nouvelles Activités ALSH pour la rentrée

CIVIL NET ENFANCE

Créer les nouvelles activités ALSH pour la rentrée

1 GENERALITES	3
2 TARIFS.....	4
2.1 DECLARATION DU NOUVEAU TARIF.....	4
2.1.1 Tarif avec tranche de quotient familial	6
2.2 DUPLICATION D'UN TARIF	7
2.2.1 Fonctionnement.....	7
3 CREATION D'UN PLANNING	10
3.1 DESCRIPTION.....	10
3.1.1 Fonctionnalité	10
3.2 GRILLE D'AFFICHAGE DES MODELES DE PLANNINGS.....	10
3.3 INFORMATIONS SUR LE MODELE DE PLANNING	11
3.4 JOURS D'OUVERTURE	11
3.5 JOURS FERIES ET PERIODES A RETIRER DU MODELE DE PLANNING	11
3.5.1 Jours fériés à retirer du modèle de planning.....	12
3.5.2 Vacances et périodes à retirer du modèle de planning.....	12
3.6 VERIFICATION DE LA GENERATION DU PLANNING	13
4 CREATION DES ACTIONS	14
4.1 DESCRIPTION.....	14
4.1.1 Onglet Facturation	15
4.1.2 Onglet Planning et informations complémentaires	18
4.2 DUPLICATION DES ACTIONS.....	20
4.2.1 Masquer	20
5 SESSIONS	21
5.1 DESCRIPTION.....	21
5.1.1 Fonctionnalité	21
5.1.2 Chemin d'accès	21
5.1.3 Composition de la page	21
5.1.4 Grille d'affichage des sessions	22
5.1.5 Informations sur la session	22
5.1.6 Onglet Fiche détaillée.....	22
5.1.7 Options	23
5.1.8 Onglet Horaires d'ouverture.....	24
5.1.9 Onglet Capacités / effectifs.....	25
5.1.10 Tranche d'âge.....	25
5.1.11 Capacités	25
5.1.12 Effectifs.....	26
5.1.13 Onglet Disciplines / Divers.....	27
5.1.14 Enchaînement d'inscription	28
5.1.15 Portail famille	28
5.2 DUPLICATION D'UNE SESSION	29
5.2.1 Masquer	29
5.3 ORDRE D'AFFICHAGE SUR LES TABLETTES	30
5.3.1 Ordre d'affichage des éléments d'une activité sur les tablettes	31

1 Généralités

Cette documentation permet de créer ou dupliquer vos actions, sessions du module ALSH.
Suivre l'ordre chronologique de celle-ci : Tarifs > Plannings > Actions > Sessions.

2 Tarifs

Chemin d'accès > Structure > Facturation > Codifications > Tarifs

Cet écran permet de visualiser, dupliquer / modifier, ou créer des tarifs.

2.1 Déclaration du nouveau tarif

Codifications

Sélection de la table de codification

* Codification :

Code du tarif	Libellé du tarif	Début Validité	Fin Validité	Montant	Observations
TEXT	ETUDE MENSUELLE 1ENF EXT.	01/09/2008	31/12/2999	28.4	ETUDE MENSUELLE
TEXT2	ETUDE MENSUELLE 2*ENF EXT.	01/09/2008	31/12/2999	23.4	ETUDE MENSUELLE
TINV	Tarif inverse	01/01/2010	31/12/2999		
TJUS	BOISSON 1/4 JUS D'ORANGE	01/01/2006	31/12/2999	0.6	BOISSON 1/4 JUS D'
TLOY	LOYERS MENSUELS	01/01/2006	31/12/2999		LOYERS MENSUELS
TROT4	COFFRE USAG. Bâtiment	01/01/2008	31/12/2999		

Fiche tarif

* Code du tarif : * Validité du : * Au :

* Libellé du tarif :

* Type quotient :

* Règle de calcul :

Observations :

Délibération :

* Tarif avec tranches de QF ? :

Afficher les tarifs valides

Tarif crèche O/N ?

Unitaire Forfaitaire

Arrondi

Type d'arrondi :

Valeur approchée :

Précision :

Complément règle de calcul

QF minimum :

QF maximum :

Prix minimum :

Prix maximum :

Tarif avec montant ajouté à la règle

Tarif avec montant ajouté à la règle

Cette partie décrit la création d'un tarif, dont le code n'existait pas jusqu'à présent.

Il faut d'abord passer en mode ajout, afin d'avoir accès à toutes les zones de saisie.

- Boîte Fiche tarif

Remplir les champs Code du tarif et Libellé du tarif.

Entrer la date de début de validité (Validité du). La date de fin est remplie automatiquement, et le tarif ne prendra fin qu'à la création d'un nouveau tarif ayant le même code.

Le Type de quotient est nécessaire pour savoir quelle valeur de quotient doit être prise en compte lors de l'application de ce tarif.

La Règle de calcul quant à elle détermine les éléments à prendre en considération ainsi que la manière de calculer le montant à appliquer. Le bouton situé sur la droite de cette zone donne le détail de la

Si une délibération a été saisie au sujet du tarif concerné, saisir son code dans le champ Délibération.

Le choix Tarif avec tranches de QF détermine s'il y a plusieurs paliers dans le calcul, ou si le calcul est linéaire. Si cette zone est à Oui, le bouton Détail des tranches de QF est disponible.

La case à cocher Afficher les tarifs valides, cochée par défaut, permet de ne visualiser que les tarifs en cours de validité, ainsi que les futurs, et de masquer ceux qui ne sont ni valides ni masqués.

Le bouton Masquer permet de ne plus afficher un tarif dans les assistants lors des créations d'activités, de sessions, ou d'inscriptions.

La case Tarif crèche doit être cochée dans le cas où le tarif concerne la petite enfance. Seuls les tarifs crèche sont affichés lors de la saisie d'une admission petite enfance.

Spécifier si le tarif est Unitaire ou Forfaitaire. Cela est déterminant selon le mode de facturation adopté. Un tarif forfaitaire est utilisé pour une facturation simple où le prix reste le même quel que soit le nombre de jours où l'enfant a pris part à l'activité. Un tarif unitaire est en général utilisé pour les activités payées en fonction du nombre de jours où l'enfant est présent à l'activité.

- Boîte Arrondi

Dans la boîte Arrondi se trouvent les champs nécessaires au calcul de l'arrondi.

Le Type d'arrondi peut être : inférieur, supérieur, ou proche.

Le champ Valeur approchée représente le pas de facturation en centimes. Par exemple si on saisit « 50 », les prix possibles seront : 0,50€, 1€, 1,50€...

Le champ Précision décrit le nombre de chiffres après la virgule qui seront calculés. Le maximum est de 4 chiffres après la virgule. Pour un calcul au centime près, laisser ce paramètre à 2.

Exemples de paramétrages et de résultats pour un prix de 0,78€ :

Paramétrage	Résultat
Type d'arrondi : supérieur Valeur approchée : 5 Précision : 2	0,80€
Type d'arrondi : inférieur Valeur approchée : 2 Précision : 1	0,60€
Type d'arrondi : proche Valeur approchée : 1 Précision : 2	0,78€

- Boîte Complément règle de calcul

C'est ici que l'utilisateur peut préciser les valeurs des planchers et plafonds des quotients familiaux et prix. La liste des zones affichées varie selon la règle de calcul choisie.

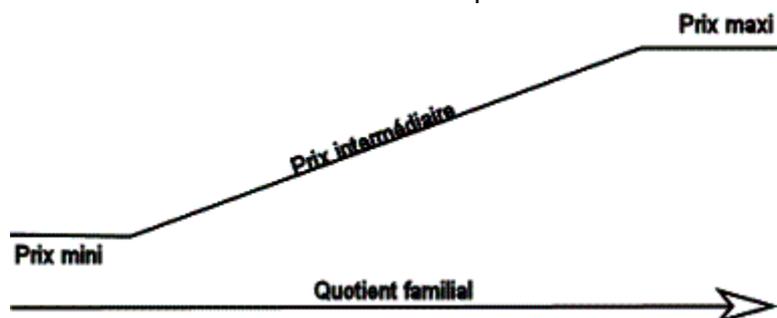
- Boîte Tarif avec montant ajouté à la règle

Il est possible d'ajouter un montant fixe après le calcul du montant dépendant du quotient familial.

Dans ce cas, l'utilisateur doit cocher la case Tarif avec montant ajouté à la règle, et dès lors, précise le montant en question (Montant ajouté), ainsi qu'un Libellé correspondant à ce montant.

- Tarif sans tranche de quotient familial

Le principe de fonctionnement d'un tarif sans tranche de quotient est de déterminer un prix minimum et un prix maximum. Entre ces deux prix correspondants à 2 quotients, le prix évolue linéairement en fonction du quotient familial.



Ou, plus simplement, il est possible d'appliquer un prix unique quel que soit le quotient familial en remplissant seulement le champ Montant.

Pour créer un tarif sans tranche de quotient, passer la valeur du champ Tarif avec tranche de QF ? à non.

C'est à l'aide des champs de la boîte Complément règle de calcul que vont être paramétrées les valeurs hautes et basses.

2.1.1 Tarif avec tranche de quotient familial

Passer dans le champ Tarif avec tranche de QF O/N, la valeur Oui.

Choisir le Type de quotient à partir duquel sera calculé le prix.

Sélectionner la Règle de calcul. A la validation, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers l'écran de saisie des tranches de quotient. Cela équivaut au clic sur le bouton Détail des tranches de QF.

Détail du tarif par Tranche de Quotient Familial

* Code du tarif : QF * Type quotient : QUOTIENT ADULTES

Libellé du tarif : QF

* Début validité : 01/01/2013 * Fin validité : 31/12/2999

Libellé	QF minimum	QF maximum	Montant	Pourcentage	Coefficient	Observation
Tranche 1	0,00	250,00	0,80			
Tranche 2	250,01	514,00	0,85			
Tranche 3	514,01	850,00	0,95			
Tranche 4	850,01	1 000,00	1,05			
Tranche 5	1 000,01	100 000,00	1,50			

Libellé tranche QF : Tranche 5

Détail de la tranche de quotient

QF minimum : 1 000,0100 Valeur : 1,5000 Coef multiplicateur Tarif minimum :

QF maximum : 100 000,0000 Pourcentage : Tarif maximum :

Observation :

A la création d'une nouvelle tranche, les champs QF minimum et QF maximum, sont automatiquement renseignés.

Au besoin, l'utilisateur peut compléter la liste des tranches, avec pour seule contrainte d'avoir au final toutes les valeurs de quotient possibles entre 0 et 100000. Il peut ensuite renseigner la valeur ou le pourcentage à appliquer pour chaque tranche.

Dans cet exemple, le tarif appliqué pour les foyers ayant un QF inférieur à 250 sera de 0,80 €.

2.2 Duplication d'un tarif

Chemin d'accès > Structure > Facturation > Codifications

2.2.1 Fonctionnement

La duplication des nouveaux tarifs fonctionne sur le même modèle que la duplication d'une activité.

Il est nécessaire de modifier les tarifs si le montant est différent. Cela permet d'avoir un historique et de déterminer le montant à une date donnée.

- Faire un copier du Code du tarif > ctrl C

Codifications

Sélection de la table de codification

* Codification : Tarifs

Code du tarif	Libellé du tarif	Début Validité	Fin Validité	Montant	Observations
AAT11	T11 atelier d'art	01/09/2012	31/12/2999	67	tarif unique sans jour
AAT125	T1 ateliers d'art moins de 25 ans	01/09/2012	31/12/2999	44	
AAT1EXT	T1 ateliers d'art extérieur	01/09/2012	31/12/2999	78	
AAT2	T2 ateliers d'art	01/09/2012	31/12/2999	73	
AAT225	T2 ateliers d'art moins de 25 ans	01/09/2012	31/12/2999	53	
AAT2EXT	T2 ateliers d'art extérieur	01/09/2012	31/12/2999	90	

Fiche tarif

* Code du tarif : AAT11 * Validité du : 01/09/2012 * Au : 31/12/2999

* Libellé du tarif : T11 atelier d'art

* Type quotient : Périscolaire

* Règle de calcul : Prix Unitaire / Forf. (par tranches quotient)

Observations : tarif unique sans jeunes ou extérieurs

Délibération :

* Tarif avec tranches de QF ? : Non

Afficher les tarifs valides

Masquer

Tarif crèche O/N ?

Unitaire Forfaitaire

- Faire AJOUT 
- Faire coller > ctrl V

Coller dans la boîte Code du tarif, le code du tarif que vous souhaitez dupliquer.
Puis faire Entrer ou un clic.

Fiche tarif

* Code du tarif : * Validité du : * Au : 31/12/2999

* Libellé du tarif :

* Type quotient : Loyer

* Règle de calcul :

Observations :

Délibération :

* Tarif avec tranches de QF ? : Oui

Afficher les tarifs valides

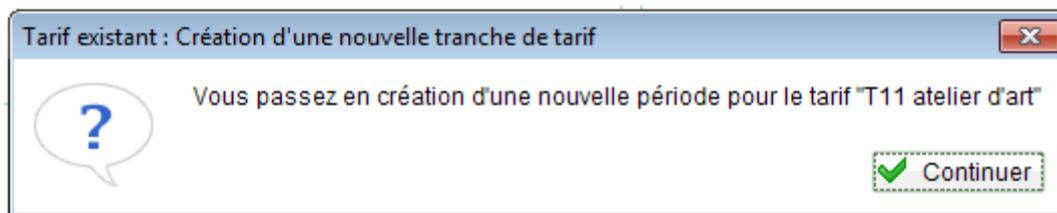
Masquer

Tarif crèche O/N ?

Unitaire Forfaitaire

Détail des tranches de QF

Après avoir saisi le code du tarif à l'identique de l'année précédente, le message suivant apparaît :



Les paramètres du tarif seront copiés à l'identique.

AAT11	T11 atelier d'art	31/12/2999	tarif unique sans jeun
-------	-------------------	------------	------------------------

Fiche tarif

* Code du tarif : * Validité du : * Au :

* Libellé du tarif :

* Type quotient :

* Règle de calcul :

Observations :

Délibération : * Tarif avec tranches de QF ? :

Afficher les tarifs valides

 Tarif crèche O/N ?
 Unitaire Forfaitaire

Arrondi

Type d'arrondi :

Valeur approchée :

Précision :

Complément règle de calcul

QF minimum : % appliqué au QF :

QF maximum :

Montant :

Indiquez la **date de début de validité** de ce tarif.

Vous pouvez également modifier :

Le type de quotient, la règle de calcul, le QF minimum/maximum etc.

Ceci n'est pas nécessaire si seuls les montants changent.

Validez votre saisie.

- Dans le cas d'un tarif à tranche

Après la validation avec la disquette. Vous serez immédiatement redirigé sur l'écran de détail des tranches du tarif.



Sélectionner :

Copier les tranches pour changer les montants, les QF, le nombre d'enfant, le nombre de tranches.

Ne pas les copier pour tout ressaisir.

3 Création d'un planning

Chemin d'accès : Structure > Accueil de loisirs > Planning > Modèles de planning

Sur l'écran Modèles de plannings faire **Ajout**.

Modèle de planning

Libellé du modèle	Date de début	Date de fin	Masc
2013 / 2014	01/09/2013	31/08/2014	
2013 CRECHES	01/01/2013	31/12/2013	
2013 JARDIN D'ENFANTS	01/01/2013	31/12/2013	
2012/2013 VACANCES	04/09/2012	02/09/2013	
2012/2013 SCOLAIRES	04/09/2012	02/09/2013	

* Libellé : * Date de début : * Date de fin :

Jours d'ouverture durant la période scolaire
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Jours d'ouverture durant les vacances
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Jours fériés à retirer du modèle de planning

Jour	Date	Libellé
Vendredi	01/11/2013	Toussaint
Lundi	11/11/2013	Armistice 1918
Mercredi	25/12/2013	Noël
Mercredi	01/01/2014	Jour de l'an
Lundi	21/04/2014	Lundi de Pâques
Jeudi	01/05/2014	Fête du travail
Jeudi	08/05/2014	Armistice 1945
Jeudi	29/05/2014	Ascension

Vacances

Vacances ou période	Début	Fin	Fermer
2013 CRECHE FERMETURE NOI	23/12/2013	31/12/2013	<input type="checkbox"/>
2013 Vacances ETE	07/07/2013	02/09/2013	<input type="checkbox"/>
2013 vacances NOEL	21/12/2013	03/01/2014	<input type="checkbox"/>
2013 vacances TOUSSAINT	21/10/2013	01/11/2013	<input type="checkbox"/>

3.1 Description

3.1.1 Fonctionnalité

La création d'un modèle de planning permet de définir des jours d'ouverture et des périodes de fermeture.

Une fois le planning défini, l'utilisateur pourra le rattacher à plusieurs Eléments.

Structure > Accueil de loisirs > Action > Sessions > Eléments de la session

3.2 Grille d'affichage des modèles de plannings

Modèle de planning

Libellé du modèle	Date de début	Date de fin	Masc
2013 / 2014	01/09/2013	31/08/2014	
2013 CRECHES	01/01/2013	31/12/2013	
2013 JARDIN D'ENFANTS	01/01/2013	31/12/2013	
2012/2013 VACANCES	04/09/2012	02/09/2013	
2012/2013 SCOLAIRES	04/09/2012	02/09/2013	

Les modèles de plannings sont affichés par ordre inversement chronologique selon la date de fin des modèles de plannings.

L'utilisateur les visualise rapidement selon le **Libellé du modèle**, sa **Date de début**, sa **Date de fin**, et l'information selon laquelle il est **Masqué** ou non.

3.3 Informations sur le modèle de planning

* Libellé : * Date de début :  * Date de fin : 

Chaque modèle de planning est caractérisé par un **Libellé**, une **Date de début** et une **Date de fin**. Il peut être masqué s'il ne doit plus apparaître dans le paramétrage des activités. Le bouton **Masquer** est renommé en **Démasquer**, et inversement, dès que l'action correspondante a été utilisée.

3.4 Jours d'ouverture

Jours d'ouverture durant la période scolaire
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Jours d'ouverture durant les vacances
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Ces 2 boîtes permettent à l'utilisateur de préciser quels jours le modèle de planning est ouvert, selon que la période est scolaire ou de vacances, ce qui permet d'avoir des jours d'ouvertures différents en fonction des périodes.

Dans cet exemple les structures ne seront pas ouvertes les mercredis durant les vacances et les périodes scolaires.

3.5 Jours fériés et périodes à retirer du modèle de planning

Jours fériés à retirer du modèle de planning		
Jour	Date	Libellé
Vendredi	01/11/2013	Toussaint
Lundi	11/11/2013	Armistice 1918
Mercredi	25/12/2013	Noël
Mercredi	01/01/2014	Jour de l'an
Lundi	21/04/2014	Lundi de Pâques
Jeudi	01/05/2014	Fête du travail
Jeudi	08/05/2014	Armistice 1945
Jeudi	29/05/2014	Ascension

Vacances			
Vacances ou période	Début	Fin	Fermer
Vacances de Noël 2013	23/12/2013	03/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacances de la Toussaint 201	21/10/2013	01/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiver	01/03/2014	14/03/2014	<input type="checkbox"/>

L'utilisateur peut préciser que des jours fériés et/ou des périodes de vacances sont à retirer du planning. Ce sont en fait les jours ou périodes pendant lesquels le modèle de planning sera marqué fermé.

3.5.1 Jours fériés à retirer du modèle de planning

Jour	Date	Libellé
Vendredi	01/11/2013	Toussaint
Lundi	11/11/2013	Armistice 1918
Mercredi	25/12/2013	Noël
Mercredi	01/01/2014	Jour de l'an
Lundi	21/04/2014	Lundi de Pâques
Jeudi	01/05/2014	Fête du travail
Jeudi	08/05/2014	Armistice 1945
Jeudi	29/05/2014	Ascension

C'est dans cette grille que l'utilisateur visualise les jours ponctuels où le modèle de planning doit être fermé.

Il peut en **Ajouter** manuellement à la liste en cliquant sur le bouton du même nom. Il pourra alors préciser directement dans la grille la **Date** et un **Libellé**. Si un jour a été mal saisi ou ne doit pas être retiré du modèle de planning, l'utilisateur doit le sélectionner et cliquer sur **Supprimer** pour l'enlever de la liste. Si tous les jours fériés de la période d'ouverture doivent être ajoutés à la liste, il peut cliquer sur **Création automatique** pour qu'ils soient générés par l'application.

3.5.2 Vacances et périodes à retirer du modèle de planning

Vacances ou période	Début	Fin	Fermer
Vacances de Noël 2013	23/12/2013	03/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacances de la Toussaint 2013	21/10/2013	01/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiver	01/03/2014	14/03/2014	<input type="checkbox"/>

La liste des vacances déjà existantes dont les dates sont incluses dans la période du modèle de planning sont automatiquement affichées ici.

De même que pour les jours fériés, l'utilisateur peut **Ajouter** des vacances. La différence ici, est qu'il n'est pas possible de créer une nouvelle période directement dans la grille.

Seules les périodes déjà existantes peuvent être rapatriées grâce à l'assistant.

Pour créer ces périodes aller sur l'écran **Vacances et périodes** : Structure > Petite enfance > Plannings > Vacances et périodes ou passer par le bouton



Sur cet écran il est possible de créer de toute pièce une ou plusieurs nouvelles périodes de vacances, que l'utilisateur pourra par la suite réutiliser.

Si une période a été indument sélectionnée, elle peut être effacée par le bouton **Supprimer**.

Ces vacances permettent de déterminer pendant quelle(s) période(s) doit être appliqué le planning hebdomadaire saisi dans la boîte **Jours d'ouverture durant les vacances**. Si par contre le modèle de planning doit être marqué fermé pendant une de ces périodes, l'utilisateur doit cocher la case dans la colonne **Fermer**.

Dans l'exemple ci-dessus, le modèle de planning sera fermé pendant les vacances : de Noël 2013 et de Toussaint et appliquera le rythme d'ouverture des vacances pendant les vacances d'Hiver (fermé les mercredis).

Il est nécessaire de préciser si une période de vacances est fermée ou non. Aucun '?' ne doit pas apparaître dans la colonne **Fermer** au moment de l'enregistrement.

3.6 Vérification de la génération du planning

Chemin d'accès : Structure > Accueil de loisirs > Planning > Modèles de planning > Jours du modèle

Sur l'écran Jours du modèle, il est possible de visualiser le planning complet. Vérifier les dates : d'ouvertures, des vacances et des jours fériés.

visualisation du modele de planning

↑ Légende

Jours fermés sur la définition du modèle
 Jours fermés supplémentaires

Jours ouverts

	Septembre 2013					Octobre 2013				Novembre 2013				Décembre 2013					Janvier 2014								
Lu		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
Ma		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Me		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
Je		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
Ve		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31
Sa		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Di	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	

	Février 2014				Mars 2014					Avril 2014				Mai 2014				Juin 2014									
Lu		3	10	17	24		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
Ma		4	11	18	25		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	
Me		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Je		6	13	20	27		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Ve		7	14	21	28		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Sa	1	8	15	22		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Di	2	9	16	23		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	

	Juillet 2014				Août 2014					
Lu		7	14	21	28		4	11	18	25
Ma	1	8	15	22	29		5	12	19	26
Me	2	9	16	23	30		6	13	20	27
Je	3	10	17	24	31		7	14	21	28
Ve	4	11	18	25		1	8	15	22	29
Sa	5	12	19	26		2	9	16	23	30

En cliquant sur le bouton droit de la souris, il est possible de fermer une journée, en cliquant sur Supprimer cette journée du planning.

Comme l'indique la légende, les journées où le planning est ouvert sont en blanc, les journées en gris clair sont les journées correspondant aux jours fériés ou périodes fermées. Les journées supprimées manuellement sont en gris foncé.

4 Création des Actions

Chemin d'accès : Structure > Accueil de loisirs > Action

Action

* Libellé : Type d'action : x2 Copier

* Code édité : Lieu par défaut : Masquer

Facturation **Planning et informations complémentaires**

Multisélements - financement - tarification

Multisélements Tarif par défaut :

Financement Tarif conditionnel

Informations comptables

* Régie : * Bordereau :

* Sous-régie : * Regroupement :

Imputation :

Options par défaut

Planning

Facture immédiate à l'inscription

Frais complémentaires

Acompte

Pièces justificatives

4.1 Description

- Fonctionnalité

Cet écran a pour objet de créer les actions gérées dans Civil Net Enfance. Leur paramétrage sera reporté sur les sessions dépendant de chaque action.

- Grille d'affichage des actions

Saisie des centres / activités

Code Action	Libellé	Type	Bordereau	Masqué
CARTE	A LA CARTE		ALSH	
ADOS	ADOS		FACTURATION SCOLAIRE	
ALAE	ALAE	Accueil / garderie	FACTURATION SCOLAIRE	
ALSHVAC	ALSH VACANCES		FACTURATION SCOLAIRE	

Les actions sont affichées par ordre alphabétique.

L'utilisateur visualise rapidement les informations sur le Code Action, le Libellé, le Type, le Bordereau de facturation, et si l'action est Masquée ou non.

- Informations sur l'action



Toute action est caractérisée par un Libellé, et un Code édité, qui sera utilisé dans les éditions et écrans. Il n'est pas forcément unique.

Les actions peuvent faire partie d'un Type d'action spécifique, dont la liste est paramétrable dans Structure / Accueil de loisirs / Codifications / Type d'action. Choisir un type d'action permet de faciliter le paramétrage de l'action, selon le mode de fonctionnement des inscriptions, de leur planning, et de la facturation.

Le Lieu par défaut, s'il est précisé, sera reporté sur les sessions, où il sera modifiable au besoin.

Une action peut être dupliquée grâce au bouton Copier. Toutes les informations sont dupliquées, et le libellé de la nouvelle action est renommé en 'Copie de [Nom de la première action]'.

Pour ne pas avoir à re-paramétrer ses tablettes de pointage en début d'année scolaire. Il est impératif en cas de paramétrage de sessions de nature différentes et pour les mêmes dates, d'utiliser des libellés et codes utilisateurs différents.

C'est le bouton Masquer qui permet d'indiquer qu'une action ne doit plus être proposée dans les assistants.

4.1.1 Onglet Facturation



- Multiéléments – financement – tarification



Cette boîte contient les renseignements sur le mode Multiéléments ou mono-élément de l'action. Ce mode détermine si l'inscription à cette action implique la gestion de plusieurs notions en parallèle : inscrit le matin, l'après-midi, la journée, le repas.

La coche Financement doit être cochée si des prises en charge d'organisme sont prévues sur les inscriptions des enfants.

Le Tarif par défaut sera reporté sur les sessions de l'action, mais modifiable au cas par cas.

Si le tarif à appliquer sur les inscriptions dépend des informations du dossier, l'utilisateur doit cocher Tarif conditionnel pour pouvoir préciser les cas de changement de tarif au niveau du paramétrage des sessions.

- Informations comptables



Une action est nécessairement rattachée à une Régie, une Sous-régie, un Bordereau de facturation sur lequel sera facturée l'action et un Regroupement que l'utilisateur retrouvera lors de la saisie des acomptes, et sur les bordereaux trésoriers.

Dans le cas où une interface comptable est prévue, il faut indiquer ici l'Imputation comptable concernée. Les actions sans imputation ne seront pas transférées.

- Options par défaut



Les Options par défaut permettent de déterminer le déroulement des inscriptions :

Planning : cocher cette case s'il doit y avoir une gestion du planning ;

Faire apparaître les repas dans les plannings : cette case apparaît dans le cas de la gestion de planning. Elle permet de gérer les présences au repas en même temps que la présence

aux autres éléments. L'élément Repas sera automatiquement rattaché aux sessions. L'action devient alors automatiquement multiéléments si elle ne l'était pas déjà.

Facturer les repas : cette option est disponible si les repas doivent apparaître dans les plannings. Un tarif sera alors nécessaire pour l'élément Repas, qui sera pris en compte lors de la facturation des inscriptions.

Circuit de bus dans le planning : cette case apparaît dans le cas de la gestion de planning. Elle permet de gérer les présences dans le bus en même temps que la présence aux autres éléments. L'élément Bus sera automatiquement rattaché aux sessions. L'action devient alors automatiquement multiéléments si elle ne l'était pas déjà.

Facturer le bus : cette option est disponible si les bus doivent apparaître dans les plannings. Un tarif sera alors nécessaire pour l'élément Bus, qui sera pris en compte lors de la facturation des inscriptions.

Mode de gestion du planning : cette zone n'apparaît que dans le cas où Planning est coché. Si un mode de gestion du planning a été sélectionné sur le type d'action, il est rapatrié ici, mais modifiable.

Facture immédiate à l'inscription : si cette case est cochée, une étape 'Facturation' sera proposée lors de la saisie des inscriptions, afin de facturer tout de suite l'inscription.

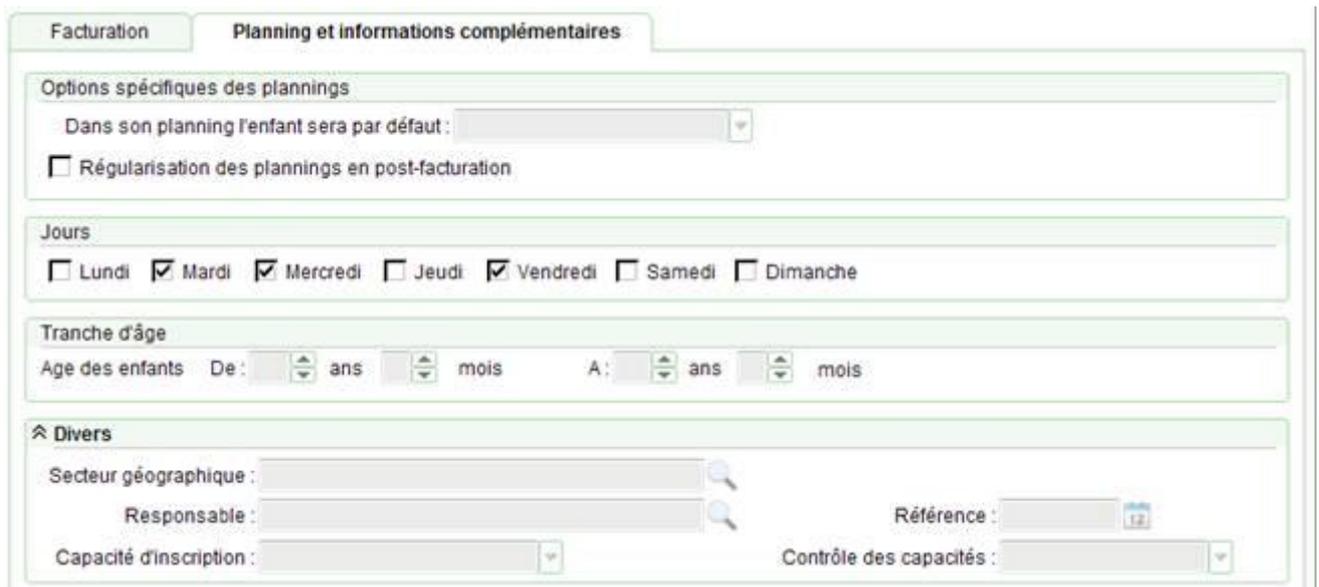
Facture immédiate à la réservation : l'étape 'Réservation' lors de l'inscription dépend de l'activation de cette option. L'utilisateur sera alors automatiquement amené sur le planning, et pourra lancer une facturation immédiate sur les présences qu'il vient de saisir.

Frais complémentaires : cette option facilite la saisie des inscriptions, pour facturer des frais d'adhésion, de transport, une assurance.

Acompte : si cette case est cochée, une étape 'Acompte' sera ajoutée dans la continuité de la saisie de l'inscription. L'acompte sera alors automatiquement affecté à l'inscription.

Pièces justificatives : si des justificatifs sont à fournir par la famille lors de l'inscription, il faut cocher cette case. Une étape 'Justificatifs' sera alors ajoutée au déroulement des inscriptions, permettant d'indiquer si toutes les pièces ont été fournies.

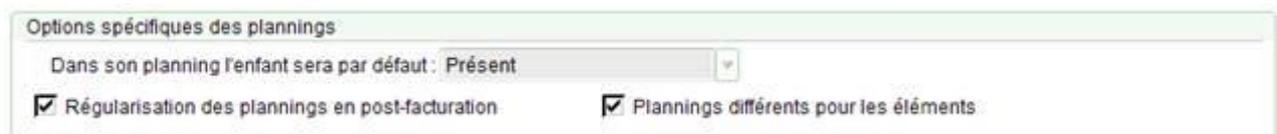
4.1.2 Onglet Planning et informations complémentaires



The screenshot shows the 'Planning et informations complémentaires' tab. It contains several sections:

- Options spécifiques des plannings:** A dropdown menu for 'Dans son planning l'enfant sera par défaut:' and a checkbox for 'Régularisation des plannings en post-facturation'.
- Jours:** A row of checkboxes for the days of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche.
- Tranche d'âge:** Two sets of spinners for 'Age des enfants' (De: and A:) with units for 'ans' and 'mois'.
- Divers:** Searchable text fields for 'Secteur géographique:', 'Responsable:', and 'Référence:'. A dropdown for 'Capacité d'inscription:' and another dropdown for 'Contrôle des capacités:'.

- Options spécifiques des plannings



This close-up shows the 'Options spécifiques des plannings' section with the following settings:

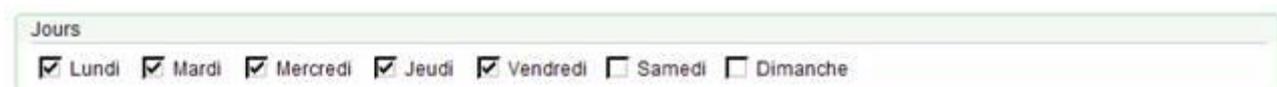
- 'Dans son planning l'enfant sera par défaut:' set to 'Présent'.
- Both 'Régularisation des plannings en post-facturation' and 'Plannings différents pour les éléments' checkboxes are checked.

La première zone correspond à l'indicateur à saisir dans les plannings d'inscription (Dans son planning l'enfant sera par défaut).

Pour gérer les régularisations, il faut cocher la case **Régularisation des plannings en post-facturation**. Cette option permet de revenir sur le planning des enfants pour définir les absences ou présences constatées postérieurement à la facturation. Ainsi, on peut reporter sur la période de facturation suivante les régularisations à effectuer.

Plannings différents pour les éléments est une option utile dans le cas d'une action multiéléments avec planning. Il est alors possible de préciser que certains éléments n'ont pas tous les mêmes journées d'ouverture.

- Jours



This close-up shows the 'Jours' section with the following settings:

- Checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi' are checked.
- Checkboxes for 'Samedi' and 'Dimanche' are unchecked.

L'utilisateur doit cocher les cases en fonction des jours où l'action doit être ouverte. Cela est surtout nécessaire si un planning doit être géré.

- Tranche d'âge



Cette boîte définit la tranche d'âge pour laquelle les enfants sont acceptés. Dans cet exemple, un message d'alerte apparaîtra si on essaye d'inscrire un enfant de moins de 3 ans ou de plus de 12 ans à l'action.

- Divers



Il est possible de rattacher une action à un Secteur géographique de type Secteurs Alsh. Cela sera utile pour proposer cette action aux familles dont l'adresse dépend de ce secteur.

Si l'application est liée à l'application Ciril Civil Net RH, il est possible de préciser le Responsable ou directeur de l'action. Pour savoir quels agents proposer dans l'assistant, il est nécessaire de préciser une date de Référence. Cette information sera reportée sur les sessions, modifiable.

Il est possible de préciser une capacité maximum. La zone Capacité d'inscription permet de préciser à quel niveau cette capacité maximum sera saisie : par session / groupe / sous-groupe / élément de session.

Si cette zone est renseignée, l'utilisateur peut définir le niveau de Contrôle des capacités. La liste proposée dépend alors de la saisie de la capacité d'inscription.

Cas possibles :

Capacité d'inscription	Contrôle des capacités
Par session	Session
Par groupe	Session
	Groupe
Par sous-groupe	Session
	Groupe
	Sous-groupe
Par élément	Session
	Elément

- Groupe sous groupe

Dans le cas de gestion des capacités par groupe ou sous groupe. Il faut les créer sur l'écran > Structure > Accueil de loisirs > Codifications > Groupes

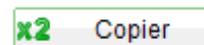
Au moment de l'inscription des enfants aux activités ALSH, il faudra préciser dans l'onglet fiche détaillée le groupe ou le sous-groupe pour que la gestion des capacités puissent ce faire.

4.2 Duplication des actions

Structure > Accueil de loisirs > Action

Une action peut être dupliquée grâce au bouton Copier. Toutes les informations sont dupliquées et le libellé de la nouvelle action est renommé en 'Copie de [Nom de la première action]'.

Sélectionner l'action à dupliquer et cliquer sur le bouton Copier



MERCREDI 2013	01/09/2013	04/07/2014
---------------	------------	------------

* Action : ALSHMER ALSH MERCREDIS

* Libellé : MERCREDI 2013

* Date de début : 01/09/2013 * Date de fin : 04/07/2014 * Code édité : merc

x2 Copier Masquer

Saisie des centres / activités

Code Action	Libellé	Type	Bordereau	Masqué
TSTCAPE	Test capacité par element		REGIE RECETTES CENTR	
TSTCAPG	Test capacité par groupe		REGIE RECETTES CENTR	
TSTCAPS	Test capacité par sous groupe		REGIE RECETTES CENTR	
ALSHMER	Copie de ALSH MERCREDIS	Centre de loisirs	REGIE RECETTES CENTR	

Action

* Libellé : Copie de ALSH MERCREDIS Type d'action : Centre de loisirs **x2 Copier**

* Code édité : ALSHMER Lieu par défaut :

Facturation **Planning et informations complémentaires**

Multiéléments - financement - tarification

Multiéléments

Financement

Informations comptables

* Régie : RRC REGIE RECETTES CENTRALISE * Bordereau : RRC REGIE RECETTES CENTRALI

* Sous-régie : RRC REGIE RECETTES CENTRALISE * Regroupement : RMER ALSH mercredis

Imputation : MERC

Options par défaut

4.2.1 Masquer

Le bouton Masquer permet d'indiquer qu'une action ne doit plus être proposée dans les assistants



5 Sessions

Sessions

Session	Du	Au	Lieu	Masqué
Kayak	01/07/2012	30/08/2012	Lac du Bourget	
Optimistes	01/07/2012	30/08/2012	Lac du Bourget	

* Action : SPORTS  Sports

* Libellé : Kayak x2 Copier

* Date de début : 01/07/2012  * Date de fin : 30/08/2012  * Code édité : SPORTS Masquer

Fiche détaillée | Horaires d'ouverture | Capacités / effectifs | Animation / Divers | Portail famille

Lieu : Lac du Bourget 

Limite d'inscription :  Limite de réservation : jours

Responsable : 

Options

Planning Mode de gestion du planning : Planning à la carte

Faire apparaître les repas dans le planning Frais d'adhésion

Facturer les repas Assurance

Circuit de bus dans le planning Transport

Facturer le bus Autre

Acompte

5.1 Description

5.1.1 Fonctionnalité

C'est dans cet écran que l'utilisateur crée ou consulte les sessions d'une action.

5.1.2 Chemin d'accès

Structure / Accueil de loisirs / Actions > Sessions

5.1.3 Composition de la page

Grille d'affichage des sessions

Informations sur la session

Onglets

5.1.4 Grille d'affichage des sessions

Sessions				
Session	Du	Au	Lieu	Masqué
Optimiste	05/08/2012	25/08/2012	Lac du Bourget	
Voile	30/08/2012	03/09/2012	Lac du Bourget	

Les sessions sont affichées par ordre alphabétique.

L'utilisateur visualise rapidement les informations sur le libellé de la **Session**, les dates de début (Du) et de fin (Au), le Lieu et si la session est Masquée ou non.

5.1.5 Informations sur la session

* Action : SPORTS

* Libellé : Optimiste x2 Copier

* Date de début : 05/08/2012 * Date de fin : 25/08/2012 * Code édité : SPORTS Masquer

Toute session est rattachée à une Action. Elle est par ailleurs caractérisée par un Libellé, une Date de début, une Date de fin, et un Code édité qui sera utilisé dans les éditions et écrans. Il n'est pas forcément unique.

5.1.6 Onglet Fiche détaillée

Fiche détaillée | Capacités / effectifs | Divers | Portail famille

* Tarif par défaut : Séjour les sciences et l'eau

Lieu : Lac du Bourget

Limite d'inscription : 13/06/2012 Bloquante

Responsable :

Options

Planning

Financement

Pièces justificatives

Multiséments

Frais d'adhésion 1,00 €

Assurance 0,50 €

Transport 2,50 €

Autre frais divers 1,00 €

Acompte 20,00 %

Facture immédiate à l'inscription

Dans le cas d'une session mono élément, il faut indiquer le Tarif par défaut à appliquer sur les inscriptions. Le Lieu de l'action est rapatrié s'il était renseigné sur l'action. Il est modifiable pour chaque session.

L'utilisateur peut définir une date Limite d'inscription, pour qu'un message signale que la date limite a été atteinte au moment de la saisie. La vérification peut bloquer la saisie des inscriptions au-delà de cette date limite si la case Bloquante est cochée. La saisie sera alors impossible. Sinon, le message sera un simple message d'avertissement.

De même, le Responsable, s'il est indiqué au niveau de l'action, est rapatrié lors de la création des sessions, mais est modifiable tant qu'aucune inscription n'est saisie pour cette session.

Pour pouvoir saisir un Financement sur les inscriptions, il faut cocher la case correspondante.

Si la case Pièces justificatives était cochée sur l'action, elle l'est également sur la session, pour pouvoir préciser dans l'écran adéquat les justificatifs à présenter par la famille. Une étape 'Justificatifs' fera alors partie des étapes de l'inscription.

Le mode Multiéléments détermine si l'inscription à la session implique la gestion de plusieurs notions en parallèle : inscrit le matin, l'après-midi, la journée, le repas. Les éléments devront alors être saisis dans l'écran des éléments.

5.1.7 Options

Options	
<input checked="" type="checkbox"/> Planning	Mode de gestion du planning :
<input checked="" type="checkbox"/> Faire apparaître les repas dans le planning	<input checked="" type="checkbox"/> Frais d'adhésion 1,00 €
<input type="checkbox"/> Facturer les repas	<input checked="" type="checkbox"/> Assurance 0,50 €
<input type="checkbox"/> Circuit de bus dans le planning	<input checked="" type="checkbox"/> Transport 1,50 €
<input type="checkbox"/> Facturer le bus	<input checked="" type="checkbox"/> Autre Frais divers 1,00 €
	<input checked="" type="checkbox"/> Acompte 20,00 %

Les options que l'utilisateur retrouve ici sont sensiblement les mêmes que sur l'action, à la différence que les frais complémentaires sont détaillés.

Planning : cocher cette case s'il doit y avoir une gestion du planning.

Faire apparaître les repas dans les plannings : cette case apparaît dans le cas de la gestion de planning. Elle permet de gérer les présences au repas en même temps que la présence aux autres éléments. L'élément Repas sera automatiquement rattaché à la session, qui devient alors automatiquement multiéléments si elle ne l'était pas déjà.

Facturer les repas : cette option est disponible si les repas doivent apparaître dans les plannings. Un tarif sera alors nécessaire pour l'élément Repas, qui sera pris en compte lors de la facturation des inscriptions.

Circuit de bus dans le planning : cette case apparaît dans le cas de la gestion de planning. Elle permet de gérer les présences dans le bus en même temps que la présence aux autres éléments. L'élément Bus sera automatiquement rattaché à la session, qui devient alors automatiquement multiéléments si elle ne l'était pas déjà.

Facturer le bus : cette option est disponible si les bus doivent apparaître dans les plannings. Un tarif sera alors nécessaire pour l'élément Bus, qui sera pris en compte lors de la facturation des inscriptions.

Facture immédiate à l'inscription : si cette case est cochée, une étape 'Facturation' sera proposée lors de la saisie des inscriptions, afin de la facturer tout de suite.

Facture immédiate à la réservation : l'étape 'Réservation' lors de l'inscription dépend de l'activation de cette option. L'utilisateur sera alors automatiquement amené sur le planning, et pourra lancer une facturation immédiate sur les présences qu'il vient de saisir.

Mode de gestion du planning : cette zone n'apparaît que dans le cas où Planning est coché. Si un mode de gestion du planning a été sélectionné sur l'action, il est rapatrié ici, mais modifiable.

Frais d'adhésion, Assurance, Transport, Autre : ce sont les zones qui apparaissent si Frais complémentaires était coché pour l'action. Le libellé de Autre est personnalisable grâce à la zone située en face de la coche. Les montants seront rapatriés sur les inscriptions, modifiables.

Acompte : si cette case est cochée, une étape 'Acompte' sera ajoutée dans le déroulement de la saisie de l'inscription. L'acompte sera alors automatiquement affecté à l'inscription.

5.1.8 Onglet Horaires d'ouverture



Fiche détaillée Horaires d'ouverture Capacités / effectifs Divers Portail famille

Jours

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Planning

Modèle de planning :

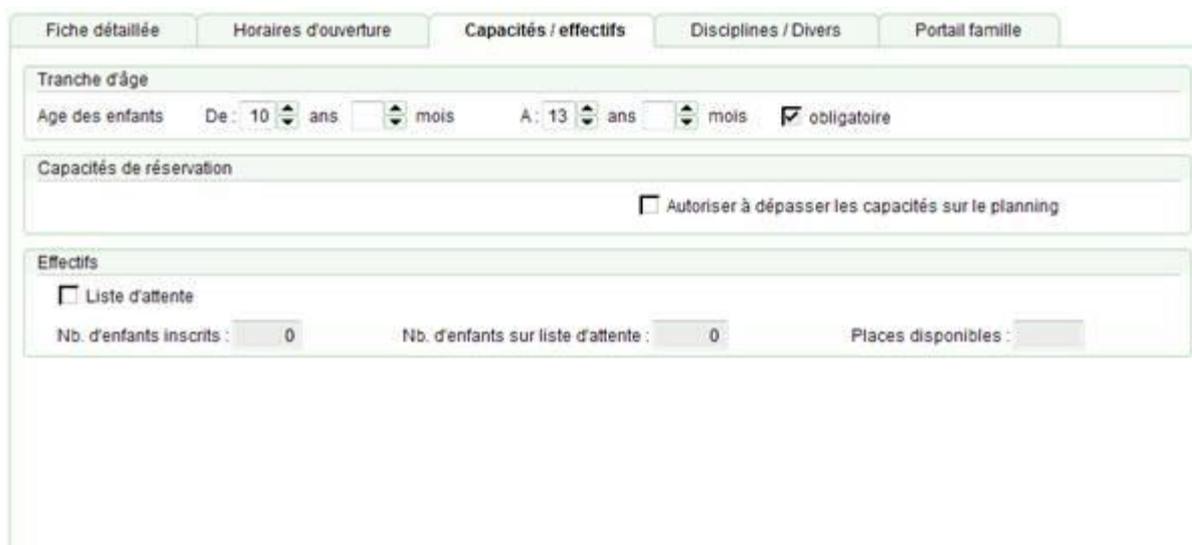
Plannings différents pour les éléments

Régularisation des planning en post-consommation

Il est possible de saisir des horaires par défaut, utiles pour faciliter la saisie de plannings horaires.

Il est possible de cocher Plannings différents pour les éléments à condition d'avoir précisé un mode de gestion du planning

5.1.9 Onglet Capacités / effectifs



The screenshot shows the 'Capacités / effectifs' tab selected among others: 'Fiche détaillée', 'Horaires d'ouverture', 'Disciplines / Divers', and 'Portail famille'. The 'Tranche d'âge' section contains 'Age des enfants' with 'De: 10 ans' and 'A: 13 ans', both with month dropdowns, and a checked 'obligatoire' checkbox. The 'Capacités de réservation' section has an unchecked checkbox 'Autoriser à dépasser les capacités sur le planning'. The 'Effectifs' section has an unchecked 'Liste d'attente' checkbox and three input fields: 'Nb. d'enfants inscrits: 0', 'Nb. d'enfants sur liste d'attente: 0', and 'Places disponibles:'.

5.1.10 Tranche d'âge



The screenshot shows the 'Tranche d'âge' form with 'Age des enfants' set to 'De: 10 ans' and 'A: 13 ans', both with month dropdowns, and a checked 'obligatoire' checkbox.

Cette boîte définit la tranche d'âge pour laquelle les enfants sont acceptés. Dans cet exemple, un message d'alerte apparaîtra si on essaye d'inscrire un enfant de moins de 10 ans ou de plus de 13 ans à la session.

5.1.11 Capacités



The screenshot shows the 'Capacités d'inscription' form with two input fields: 'Minimum:' and 'Maximum:'.

Cette boîte apparaît uniquement si le paramétrage de l'action indique que les capacités doivent être saisies au niveau de la session.

Les champs Minimum et Maximum permettent de définir à partir de combien d'inscriptions l'activité sera ouverte, et combien d'inscriptions peuvent être saisies au maximum.

Tant que le nombre d'inscriptions minimum n'est pas atteint, un message apparaîtra lors de la validation de l'inscription, proposant de saisir une préinscription.

5.1.12 Effectifs



Effectifs

Liste d'attente

Nb. d'enfants inscrits : 1 Nb. d'enfants sur liste d'attente : 0 Places disponibles :

Effectifs

Liste d'attente Type de liste d'attente :

Nb. d'enfants inscrits : 0 Nb. d'enfants sur liste d'attente : 0 Places disponibles :

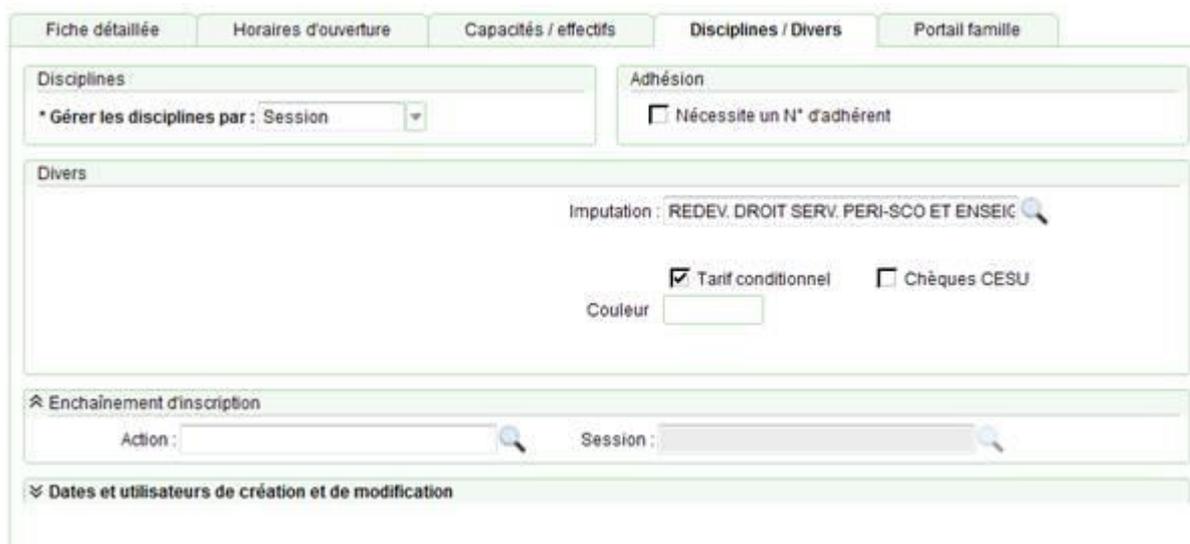
Par ordre de préinscription
Avec questionnaire

Si la case Liste d'attente est cochée, cela signifie que par défaut, toutes les inscriptions ne seront pas validées à la saisie. Il y aura une étape de validation ou refus de préinscription en premier lieu.

Il existe 2 Types de listes d'attente : par ordre de préinscription ou avec questionnaire, auquel cas il faut préciser le Questionnaire à utiliser. Les questionnaires sont créés dans 'Structure / Accueil de loisirs / Codifications > Questionnaires'. Ces questionnaires peuvent permettre de favoriser certains enfants selon des critères précis (a déjà participé à cette activité, a un bon niveau d'escalade, ...).

Les 3 zones suivantes donnent des informations sur le nombre d'enfants inscrits (Nb. d'enfants inscrits), sur liste d'attente (Nb. d'enfants sur liste d'attente), et le nombre de Places disponibles. Cette dernière zone est renseignée si un nombre de places maximum est indiqué.

5.1.13 Onglet Disciplines / Divers

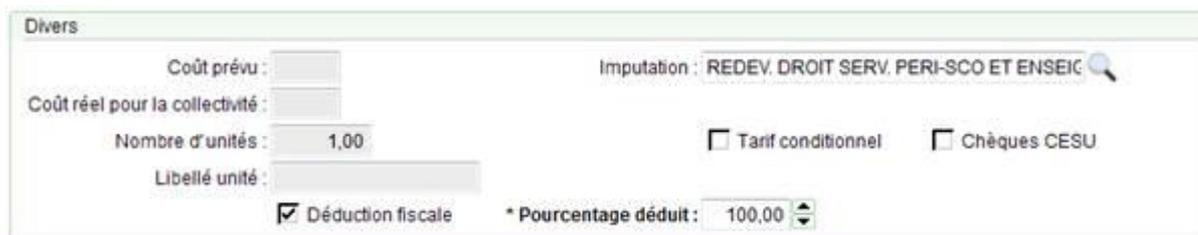


The screenshot shows the 'Disciplines / Divers' tab with the following elements:

- Disciplines:** A dropdown menu for '* Gérer les disciplines par : Session'.
- Adhésion:** A checkbox for 'Nécessite un N° d'adhérent'.
- Divers:**
 - Imputation: REDEV. DROIT SERV. PERI-SCO ET ENSEIC
 - Checkboxes for 'Tarif conditionnel' (checked) and 'Chèques CESU'.
 - A 'Couleur' input field.
- Enchaînement d'inscription:** Input fields for 'Action' and 'Session'.
- Footer:** 'Dates et utilisateurs de création et de modification'.

La boîte :

- Disciplines permet de gérer par : session / Groupe / Sous groupe.
- Adhésion, le fait de cocher Nécessite un numéro d'adhérent, il sera demandé lors de l'inscription.



The screenshot shows the 'Divers' section with the following elements:

- Input fields for 'Coût prévu' and 'Coût réel pour la collectivité'.
- Imputation: REDEV. DROIT SERV. PERI-SCO ET ENSEIC
- Input field for 'Nombre d'unités' with the value '1,00'.
- Checkboxes for 'Tarif conditionnel' and 'Chèques CESU'.
- Input field for 'Libellé unité'.
- Checked checkbox for 'Dédution fiscale'.
- * Pourcentage déduit: 100,00

Les champs Coût prévu et Coût réel qui représentent la participation financière de la mairie, permettent, s'ils sont renseignés, d'éditer des statistiques sur les sommes investies par la mairie par activité.

L'utilisateur peut définir le Nombre d'unités par défaut, et le Libellé unité qui sera renseigné sur lors de la saisie des inscriptions des enfants. S'il y a un planning, c'est le nombre d'unités qui sera comptabilisé pour chaque présence. Ces zones sont reportées sur les éléments dans le cas d'une session multiéléments.

Si vous devez effectuer des interfaces comptables avec Civil Net Enfance, et que l'Imputation est la même pour tous les éléments de la session, il faut qu'elle soit renseignée ici. Si la session est multiéléments, l'imputation comptable peut être renseignée sur chaque élément individuellement.

Si le tarif à appliquer sur les inscriptions dépend des informations du dossier, l'utilisateur doit cocher Tarif conditionnel pour pouvoir préciser les cas de changement de tarif au niveau du paramétrage des sessions.

Si la case Chèques CESU est cochée. Cette activité pourra être réglée en chèque CESU.

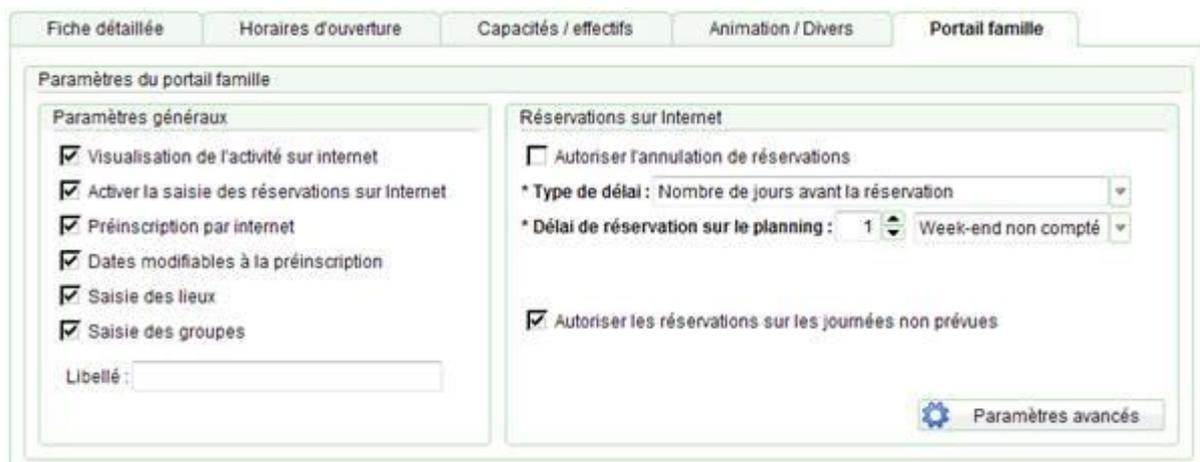
Les autres activités qui n'auront pas cette case de cochée ne pourront pas être réglées par CESU.

5.1.14 Enchaînement d'inscription



Si ces zones sont remplies, une inscription supplémentaire sera proposée à la fin de la saisie de l'inscription à la session en cours.

5.1.15 Portail famille



Dans la boîte Paramètres du portail famille, il est possible de cocher les paramètres qui vont être visible par les internautes.

Dans la boîte Réservation sur internet, l'utilisateur peut autoriser l'annulation de réservations par les internautes. Prévoir un nombre de jours avant la réservation et autoriser les réservations sur les journées non prévues.

Le bouton Paramètres avancés permet de rendre visibles les éléments pour les internautes, mais aussi de déterminer le libellé à afficher pour chacun.

Paramètres avancés de l'activité Kayak

Paramètre : Paramétrage de l'affichage des éléments sur le planning

Elément	Libellé internet	Affiché	Couleur	N° d'ordre
Repas		<input checked="" type="checkbox"/>		
gouter		<input checked="" type="checkbox"/>		

La notion de Couleur est utilisée dans le portail CapDemat uniquement.

Le numéro d'ordre (N° d'ordre) permet au sein de la session, de déterminer l'ordre dans lequel les éléments doivent apparaître dans le planning.

5.2 Duplication d'une session

Une session peut être dupliquée grâce au bouton Copier.

Une fenêtre permet de préciser les informations à dupliquer, et le libellé de la nouvelle session, qui est par défaut nommée en 'Copie de [Nom de la première session]'. Les seules informations obligatoires à saisir sont les dates de Début et de Fin de cette nouvelle session.

Copier la session "Voile"

Caractéristiques de la nouvelle session

* Libellé : Copie de Voile

* Début : 12 * Fin : 12

Modèle de planning :

Copier les informations suivantes :

- Pièces justificatives
- Tarifs
- Indicateurs d'absence / présence
- Groupes et sous-groupes
- Financement
- Dépassement horaire
- Aptitudes

5.2.1 Masquer

Le bouton Masquer permet d'indiquer qu'une session ne doit plus être proposée dans les assistants

5.3 Ordre d'affichage sur les tablettes

Il est possible de choisir un ordre d'affichage des activités sur les tablettes.

Cet ordre dépend de **l'ordre de création des activités**. Créer vos activités par tablette.

Cette création peut être faite par un AJOUT (+) ou une DUPLICATION (x2).

Précisions :

- Les activités créées peuvent être sur **des actions différentes**.
- Une fois vos activités créées, **l'assistance CIRIL ne pourra plus modifier cette ordre**. Ce sera à vous de supprimer vos activités et de les recréer dans l'ordre que vous souhaitez voir sur la tablette.
- **Limite** : si une **même activité est sur différentes tablettes** son ordre d'affichage ne sera plus le même sur toutes les tablettes. Dans notre exemple l'activité restauration s'affiche en troisième position sur la tablette une, puis sera en première position sur les autres tablettes.

Une fois vos activités créées, **l'assistance CIRIL ne pourra plus modifier cette ordre**. Ce sera à vous de supprimer vos activités et de les recréer dans l'ordre que vous souhaitez voir sur la tablette.

Dans notre exemple pour bien voir l'ordre de création des activités dans le libellé apparaît -1, -2,-3 ...

Actions	Session	Eléments
ACCUEIL ALSH FC	ALSH Mercredi 2023/24-1	trois
ACCUEIL ALSH FC	Vacances 2023-2	un
ACCUEIL ALSH FC	Restauration 2023/24-3	un
ALSH Olivier	ALSH 23/24-4	un
ALSH Olivier	ORDRE-5	un

Sur la tablette l'affichage des activités aura le même ordre.

ALSH Mercredi 2023/24-1			Vacances 2023-2	Restauration 2023/24-3	ALSH 23/24-4	ORDRE-5
Journée Centre de Loisirs	Matin Centre de Loisirs	Après midi Centre de Loisirs	1/1	1/1	1/1	0/1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mercredi 13 Septembre 2023						
ALSH Mercredi 2023/24-1			Vacances 2023-2	Restauration 2023/24-3	ALSH 23/24-4	ORDRE-5
Journée Centre de Loisirs	Matin Centre de Loisirs	Après midi Centre de Loisirs	1/1	1/1	1/1	0/1
Entrer le Nom/Prénom de l'enfant...						
JABONGO Bob			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3.1 Ordre d'affichage des éléments d'une activité sur les tablettes

Il est également de changer l'ordre d'affichage des éléments d'une même activité sur la tablette.

Pour cela aller sur l'écran : Eléments de la session puis saisir dans la boîte : **Ordre de tri** le nombre souhaité.

- / Paramétrage / Accueil de loisirs / Actions / Sessions / Eléments de la session

Fiche détaillée | Facturation | Planning

Elément

* Libellé : Journée Centre de Loisirs Mercredi

Nature : Journée

Imputation :

Code produit :

* Code édité : J

Equivalence horaire :

Facturé

* Ordre de tri :

Elément

* Libellé : Matin Centre de Loisirs Mercredi

Nature : Matin

Imputation :

Code produit :

* Code édité : MA

Equivalence horaire :

Facturé

* Ordre de tri :

Elément	
* Libellé : <input type="text" value="Après midi Centre de Loisirs Mercredi"/>	* Code édité : <input type="text" value="AP"/>
Nature : <input type="text" value="Après-midi"/> 	Equivalence horaire : <input type="text"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Facturé
Imputation : <input type="text"/>	* Ordre de tri : <input type="text" value="3"/> 
Code produit : <input type="text"/>	

Sur la tablette, L'élément **Journée** est en premier.

ALSH Mercredi 2023/24-1		
Journée Centre de Loisirs	Matin Centre de Loisirs	Après midi Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>