

## COMPTABILITE

- Pour aller dans la comptabilité, cliquez sur « Accès » en bas comme le montre la figure en face. →



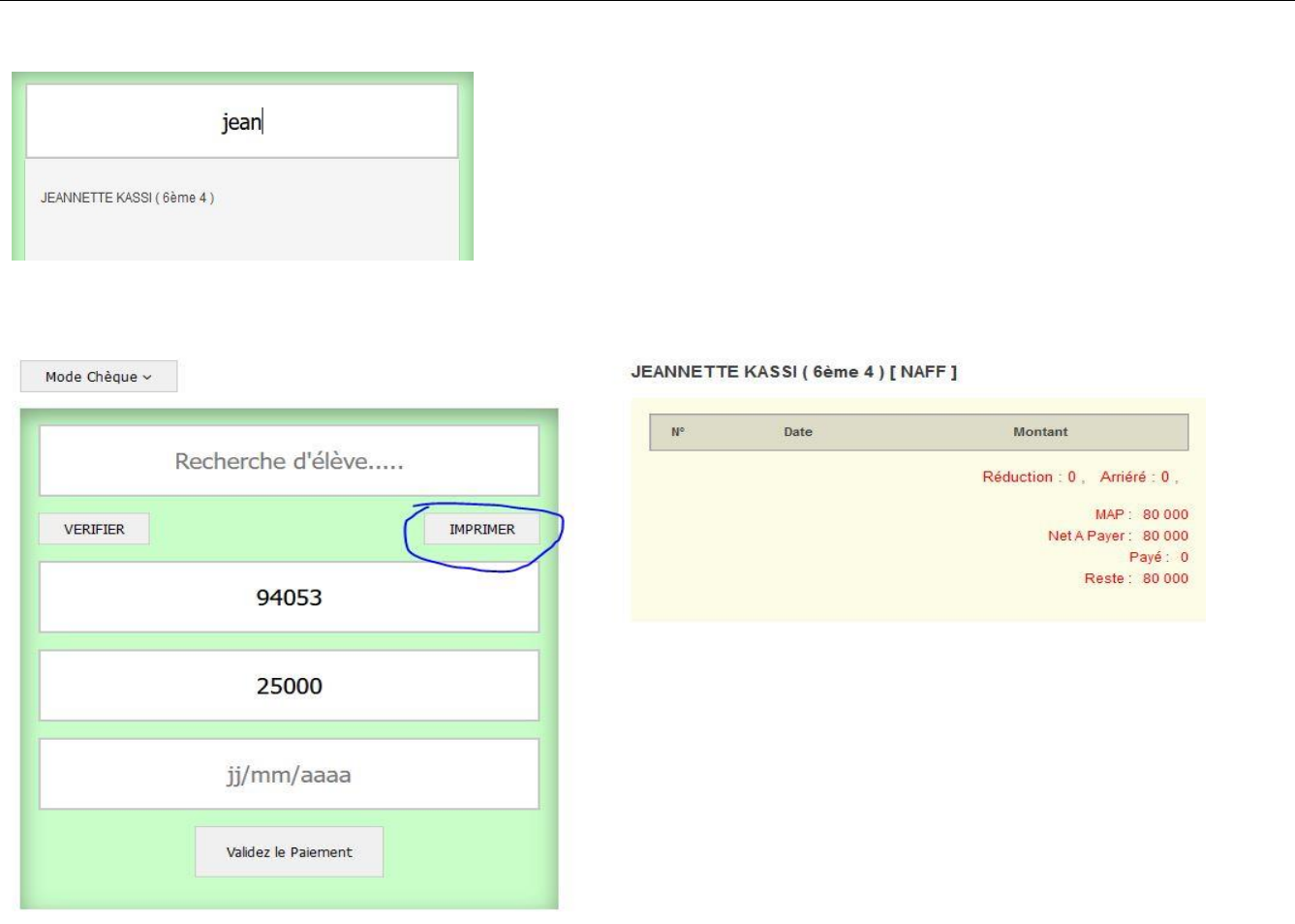
Une fois dans la comptabilité, vous avez l'image ci-dessous :

A screenshot of a software interface titled 'TABLEAU'. On the left is a vertical navigation menu with categories like 'Encaissement', 'Frais', 'Elèves', and 'Dépenses/Entrées'. The 'Elèves' category is selected. The main area is divided into two sections. The left section is green and contains input fields for 'Recherche d'élève....', 'Numéro caisse', and 'Montant', along with a date field 'jj/mm/aaaa' and a 'Validez le Paiement' button. The right section is yellow and contains a table with columns 'N°', 'Date', and 'Montant'. Below the table, there are summary statistics: 'Réduction :', 'Arriéré :', 'MAP:', 'Net A Payer:', 'Payé : 0', and 'Reste :'.

- A gauche, vous avez les rubriques de la comptabilité
- Au centre, dans la partie verte, c'est à cet endroit que vous allez effectuer les différents paiements des élèves
- Au centre à droite, dans la partie colorée en jaune, vous avez les informations de l'élève pour qui vous souhaitez faire le paiement.

## Comment effectuer un paiement.

(Nous montrons les étapes pour effectuer un paiement, mais avant ça, vous devez configurer les différents frais et montants des élèves)



The image shows a software interface for student payments. On the left, a search bar contains the text 'jean|' and a dropdown menu shows 'JEANNETTE KASSI ( 6ème 4 )'. Below this is a 'Mode Chèque' dropdown. The main form has a search field 'Recherche d'élève.....' with '94053' entered. Below the search field are fields for '25000' and a date 'jj/mm/aaaa'. A 'Validez le Paiement' button is at the bottom. To the right, a summary for 'JEANNETTE KASSI ( 6ème 4 ) [ NAFF ]' shows a table with columns 'N°', 'Date', and 'Montant'. Below the table, it displays 'Réduction : 0 , Arriéré : 0 , MAP : 80 000 , Net A Payer : 80 000 , Payé : 0 , Reste : 80 000'. The 'IMPRIMER' button in the search results area is circled in blue.

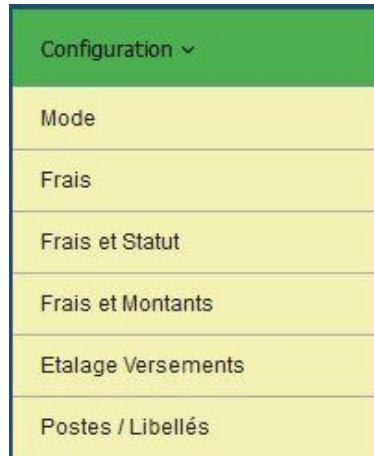
**Pour effectuer un paiement.**

- Dans le champ de recherche, rechercher l'élève en écrivant son nom.
- Cliquez sur le nom de l'élève
- Ses informations sortent à droite et un numéro (code caisse) sort dans le champ du bas
- Mettez le montant le montant
- Mettez la date, si c'est la date du jour, vous pouvez laisser.
- Faites attention aux dates. Mettez sous la forme : jj/mm/aaaa.
- Une fois le paiement terminé, cliquez sur « IMPRIMER » pour imprimer le reçu.

## Configuration de la comptabilité

Avant d'utiliser la comptabilité et effectuer les paiements, vous devez configurer les frais, les montants et autres.

- Cliquez sur « Configuration » à votre gauche, vous aurez l'image suivante :



### MODE

- Cliquez sur « Mode » et dans Mode en bas, Ecrivez « Frais d'écolage »



## FRAIS

- Cliquez sur « Frais » pour ajouter vos différents frais : ANNEXE, INSCRIPTION, SCOLARITE
- Si votre école n'a pas tout ça, ajouter seulement : Scolarité.
  - Pour ajouter un frais, cliquez sur « **+Ajouter** » en haut à droite.
  - Ecrivez le nom du frais. Exemple ANNEXE
  - Mettez dans le champ ordre, ajouter des chiffres : 1 ou 2 ou 3, pour permettre à l'application d'ordonner les différents paiements.

Les frais spéciaux sont aussi dans l'application.

Les frais spéciaux sont les frais qui ne sont pas payés obligatoirement par les élèves comme : Cantine, transport

- Pour ajouter un frais spécial, cliquer sur « spéciaux »
- En bas, cliquez sur « **+Ajouter** »
- Dans le champ, vous écrivez le nom d'un frais spécial.



The screenshot shows a web application interface for adding fees. It features a light green background. At the top, there is a dark green header bar. Below the header, the word 'Frais' is displayed on the left. To its right is a text input field containing the word 'ANNEXES'. Below this, the word 'Ordre' is displayed on the left, and to its right is a dropdown menu showing the number '1'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Enregistrer'.

## FRAIS ET STATUT

Les frais et statuts sont les différents frais payés par chaque type d'élève entre affecté (AFF) et Non affecté (NAFF), comme le montre la figure 1

- Pour ajouter, cliquez sur « Frais et statuts »
- En haut à droite, cliquez sur « +Ajouter »
- Vous avez la figure 2
- Choisissez un statut et choisissez un frais.
- Si les AFF doivent payer tous les frais, vous devez choisir chaque frais pour lier à AFF

### Frais et statut

<input type="checkbox"/>	Statut	Frais
<input type="checkbox"/>	AFF	ANNEXE
<input type="checkbox"/>	AFF	INSCRIPTION
<input type="checkbox"/>	NAFF	ANNEXE
<input type="checkbox"/>	NAFF	INSCRIPTION
<input type="checkbox"/>	NAFF	SCOLARITES

Figure 1

+ Frais et Statut

Statut

Frais

Enregistrer

Figure 2

## FRAIS ET MONTANT

Vous devez maintenant lier les montants aux statuts, c'est-à-dire, les élèves de 6ème AFF paient combien comme le montre la figure 1.

- Pour ajouter les montant, cliquez sur « +Ajouter », vous avez la figure 2
- Choisissez un statut et un frais et cliquez sur suivant.
- Les niveaux sortent à gauche et à droite vous avez un champ pour ajouter le montant

Une fois les frais et statuts sont configurés, vous pouvez commencer à effectuer les différents paiements des élèves.

## Frais Montants

Montants Montants détails + Ajouter

Niveau	Statut	ANNEXE	INSCRIPTION	SCOLARITES	Total
6ème	AFF	25 000	35 000	0	60 000
	NAFF	25 000	0	80 000	105 000
5ème	AFF	25 000	35 000	0	60 000
	NAFF	25 000	0	80 000	105 000
4ème	AFF	25 000	0	0	25 000
	NAFF	0	0	95 000	95 000

Choix d'un Status

-----

Frais

-----

Suivant >>

+ Frais et Montant

**AFF / ANNEXE**

Montant total ?

Montant à payer

Détail Montant/ Detail

Calculer

6ème

5ème

4ème

3ème

2nde A

## Réductions et Arriérés

Pour effectuer des réductions et arriérés,

- Cliquez sur une classe, les élèves sortent. (Figure 1)
- En haut à votre droite, cliquez sur « +ARR/RED », la partie entourée de l'image. Vous aurez la figure 2
- Renseignez devant un élève sa réduction et mettez le motif
- Puis, choisissez un frais (soit inscription ou soit scolarité) mais pas sur les frais Annexes.
- Et enregistrer.

### Classe : 5ème 1

Elèves

+ ARR/RED

N°	Matricule	Nom && Prénoms	Statut	Code Caisse	Client
1		ADEPH MAIMOUNA BOUADE	AFF	97180	
2		ADOU MOAYE CHRISTE-MARIE DORIANE	AFF	94458	
3		AKRE DJOKE YABA PAUL	NAFF	88809	
4		BAH IBRAHIMA KHALIL	NAFF	74969	
5		BAH VALIDE	NAFF	11512	

+ Reduction/Arriéré

N°	Nom && Prénoms	Statut	Montant	Motif
1	ADEPH MAIMOUNA BOUADE	AFF	5000	Enfant d'un éducateur
2	ADOU MOAYE CHRISTE-MARIE DORIANE	AFF		
3	AKRE DJOKE YABA PAUL	NAFF		
4	BAH IBRAHIMA KHALIL	NAFF		

Frais ?

INSCRIPTION

Type

Réduction

**Point du jour et d'une date**

Pour avoir les différents paiements du jour ou pour une date quelconque :

- Revenez à la première page de la comptabilité. (Figure 1)
- En haut à droite, cliquez sur « journalier »
- Les différents paiements du jour sortent et vous pouvez choisir une date quelconque. (Figure 2)

**TABLEAU**

+ Encaissement/Frais | **Journalier** | Journalier Spéc

Mode Chèque ▾

Recherche d'élève.....

VERIFIER IMPRIMER

Numéro caisse

( ) [ ]

Réduction : , Arrière : ,

MAP :  
Net A Payer :  
Payé : 0  
Reste :

Montants des Paiements Journalier

10 / 09 / 2022 10 / 07 / 2023 Voir

Montant : 131 500 F

x	N°	Date	OP	Nom && Prénoms	Classe	Montant	Reçu
<input type="checkbox"/>	1	14/03/2023	09:40	ADOU MOAYE CHRISTE-MARIE DORIANE	5ème 1	500	Voir
<input type="checkbox"/>	2	02/03/2023	10:32	ADOU MOAYE CHRISTE-MARIE DORIANE	5ème 1	2 000	Voir
<input type="checkbox"/>	3	04/01/2023	06:14	COULIBALY RAYANA	5ème 1	50 000	Voir
<input type="checkbox"/>	4	08/12/2022	12:21	GOULIZAN CHRIST	6ème 1	5 000	Voir
<input type="checkbox"/>	5	08/12/2022	12:20	EZIERIKA SERGE	5ème 1	25 000	Voir
<input type="checkbox"/>	6	01/12/2022	14:19	ADOU MOAYE CHRISTE-MARIE DORIANE	5ème 1	5 000	Voir