



GÉRER LES INSCRIPTIONS ET LES ABSENCES EN MASSE



Ce manuel vous explique comment utiliser votre nouveau calendrier.

1- Vos « Services »

Avant de commencer cette nouvelle gestion, il va falloir aller dans votre « Administration » - « Services » et **modifier tous vos services**, pour ensuite ajouter une « Raison d'annulation » **par défaut**, afin que cette raison d'annulation soit celle qui est automatiquement sélectionnée lors de vos annulations en masse.

The screenshot shows the 'Edition du service "Cantine"' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Familles', 'Réservations', 'Calendrier', 'Facturation', 'Rapports', 'Administration', and 'Paramètres'. The 'Administration' icon is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'Edition du service "Cantine"'. There are tabs for 'Informations principales', 'Catégories tarifaires', 'Vacances et jours chômés', 'Raisons d'annulation', and 'Actualité du service'. The 'Raisons d'annulation' tab is active. A green arrow points to the 'PAR DÉFAUT' column in the table below. The table has columns for 'RAISON', 'SÉLECTIONNABLE PAR LA MAIRIE', 'SÉLECTIONNABLE PAR LA FAMILLE', 'ALÉPHABÉTIQUE', and 'PAR DÉFAUT'. The rows are: 'Absence justifiée', 'Absence non justifiée', 'Annulation Famille', 'Grève', 'Maladie avec justificatif', and 'Sortie Scolaire'. Each row has checkboxes in the 'SÉLECTIONNABLE' columns and a 'RAZ' button with a 'Filtrer' option.

RAISON	SÉLECTIONNABLE PAR LA MAIRIE	SÉLECTIONNABLE PAR LA FAMILLE	ALÉPHABÉTIQUE	PAR DÉFAUT	RAZ	Filtrer
Absence justifiée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence non justifiée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annulation Famille	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maladie avec justificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie Scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez, bien évidemment, ajouter une nouvelle raison d'annulation et mettre celle-ci par défaut.

Celle-ci pourra être modifiée lors du traitement en masse pour les cas particuliers



2- Votre « Calendrier »

Lorsque vous cliquez sur le « **Calendrier** ». Vous retrouvez votre semaine en cours, en version 5 jours du lundi au vendredi. Vous pouvez filtrer sur la semaine entière ou bien au mois comme habituellement.

Vous voyez toujours le nombre total d'inscrits dans vos services sur cette vue-là.

The screenshot shows a web interface for a reservation calendar. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Famille', 'Reservations', 'Calendrier', 'Facturation', 'Rapports', and 'Administration'. Below this is the 'Calendrier des réservations' section. It includes filters for 'Tous les services' and 'toutes les classes'. The main calendar displays a grid for the week of 2-6 Nov. 2020. The grid is organized by day (Sep. 27/11, mar. 3/11, mer. 4/11, jeu. 5/11, ven. 6/11) and service type. A blue arrow points to the 'Tous les services' button in the top right corner of the calendar grid.

3- Votre Journée

La personne qui fait le pointage le jour J, clique sur sa journée, et sur son service. Elle verra alors apparaître tous les membres qui ont la possibilité d'accéder au service.

Exemple : Mardi 3 novembre – Garderie Matin

mar. 3/11	
Cantine	2
Cantine (+ 9 ans)	2
Cantine (3 - 6 ans)	1
Cantine (6 - 8 ans)	5
Garderie Matin (6 - 8 ans)	1
Garderie Soir	0

L'agent clique sur le service **Garderie Matin**



Garderie Matin - journée du 03/11/2020 - 1 inscrit(s)

Détails semaine Télécharger Imprimer

Parents : 3 enfants

NOM	FAMILLE	ANNEE	ECOLE	CLASSE	NIVEAU	
BODINO Camille <i>(Restriction Alimentaire : Gluten)</i>	BODINO	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Retirer
BODINO Quentin	BODINO	7 - 9 ans	École élémentaire	CM1-CM2	CM1	Ajouter
CRAYSSAC Benjamin	CRAYSSAC		École élémentaire	CM2		Ajouter
DEMANGE Mathéo	DEMANGE	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE1	Ajouter
DEMANGE Solène	DEMANGE	7 - 9 ans	École élémentaire	CM1-CM2	CM1	Ajouter
DUBOIS Léa	DUBOIS (MERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter
DUBOIS Léa	DUBOIS (PERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter
DUBOIS Manon	DUBOIS (MERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CM1	CM1	Ajouter

La liste de tous les membres est alors visible par ordre alphabétique. Vous pouvez toujours voir le détail des inscrits à la semaine, sur votre service, en cliquant sur « **Détail semaine** »

L'agent peut toujours filtrer par le groupe, l'école ou la classe qu'il souhaite voir apparaître. Ne pas oublier de cliquer sur « **Filtrer** » pour enregistrer la sélection.

Garderie Matin - journée du 03/11/2020 - 1 inscrit(s)

Détails semaine Télécharger Imprimer

Parents : 3 enfants

NOM	FAMILLE	GROUPS	ECOLE	CLASSE	NIVEAU	
BODINO Camille <i>(Restriction Alimentaire : Gluten)</i>	BODINO	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Retirer
DEMANGE Mathéo	DEMANGE	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE1	Ajouter
DUBOIS Léa	DUBOIS (PERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter
DUBOIS Léa	DUBOIS (MERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter
MARTIN Paul	MARTIN (MERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter
MARTIN Paul	MARTIN (PERE)	6 - 8 ans	École élémentaire	CE1-CE2	CE2	Ajouter

➤ Comment ajouter un enfant ?

L'agent va pouvoir « **Ajouter** » un enfant non-inscrit qui est finalement présent le jour-même mais dont les parents n'ont pas fait l'inscription au service. Voici la manipulation à effectuer pour cela :

Cliquer sur le  bouton en face de l'enfant concerné.

Une fenêtre s'ouvre vous demandant de valider cet ajout.

Pour de l'ajout en masse (depuis un ordinateur), vous pouvez cliquer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour que la manipulation soit plus rapide.

demo.argfamille.fr indique

Souhaitez-vous vraiment ajouter cet élève ?

L'enfant sera alors comptabilisé dans vos effectifs et la famille devra s'acquitter de cette dette lors de son prochain paiement.



➤ Comment retirer un enfant inscrit ?

A l'inverse, l'agent peut « **Retirer** » un enfant inscrit qui n'est finalement pas présent ce jour-là à ce service. Voici la manipulation à effectuer pour cela :

L'enfant est finalement absent.
Cliquer sur le  bouton en face de l'enfant concerné.

Une fenêtre s'ouvre vous demandant de confirmer cette absence. Attention, une fois validé, vous ne pourrez plus revenir sur votre choix.



Pour de la désinscription en masse, depuis un ordinateur, vous pouvez cliquer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour que la manipulation soit plus rapide.

L'enfant sera alors listé **Absent** comme dans votre calendrier.

LEXIQUE :

Retirer = L'enfant est inscrit/présent au service. Vous pouvez le **retirer** s'il est finalement absent.

Ajouter = les parents n'ont pas inscrit l'enfant, vous pouvez l'**ajouter** si celui-ci participe finalement au service.

Absent = la personne qui « pointe » a retiré la présence de l'enfant car celui-ci est **absent**.

4- Le Traitement en Masse

Lorsque la journée est terminée, l'administrateur du logiciel, va finaliser les annulations depuis « **Administration** » - « **Traitement en masse** » - « **Gestion des absences** ».

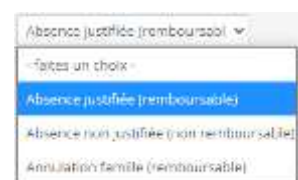




Seul l'administrateur peut savoir si cette absence est justifiée ou non, et de ce fait, c'est lui qui sait si la somme correspondant à la réservation du service doit être déduite ou non du solde de la famille.



Vous pouvez modifier le type de l'absence en cliquant sur la colonne déroulante.



N'oubliez pas de motif.



pour que les absences soient enregistrées avec le bon

Valider également tous les messages que le logiciel va vous demander de confirmer, une fois votre traitement terminé, votre « Gestion des absences » sera vide.



Si vous êtes au paiement à la réservation et que la raison d'annulation est remboursable alors la famille obtiendra une cagnotte.

Si vous êtes au paiement à la facturation et que la raison d'annulation est remboursable alors la famille n'aura pas cette somme à régler lors de la réception de sa facture.

Si après lecture de cette notice, certains points vous semblent incompris, vous pouvez choisir la formation à distance d'1h (optionnel)