




Gestion des frais Manuel d'utilisation

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.

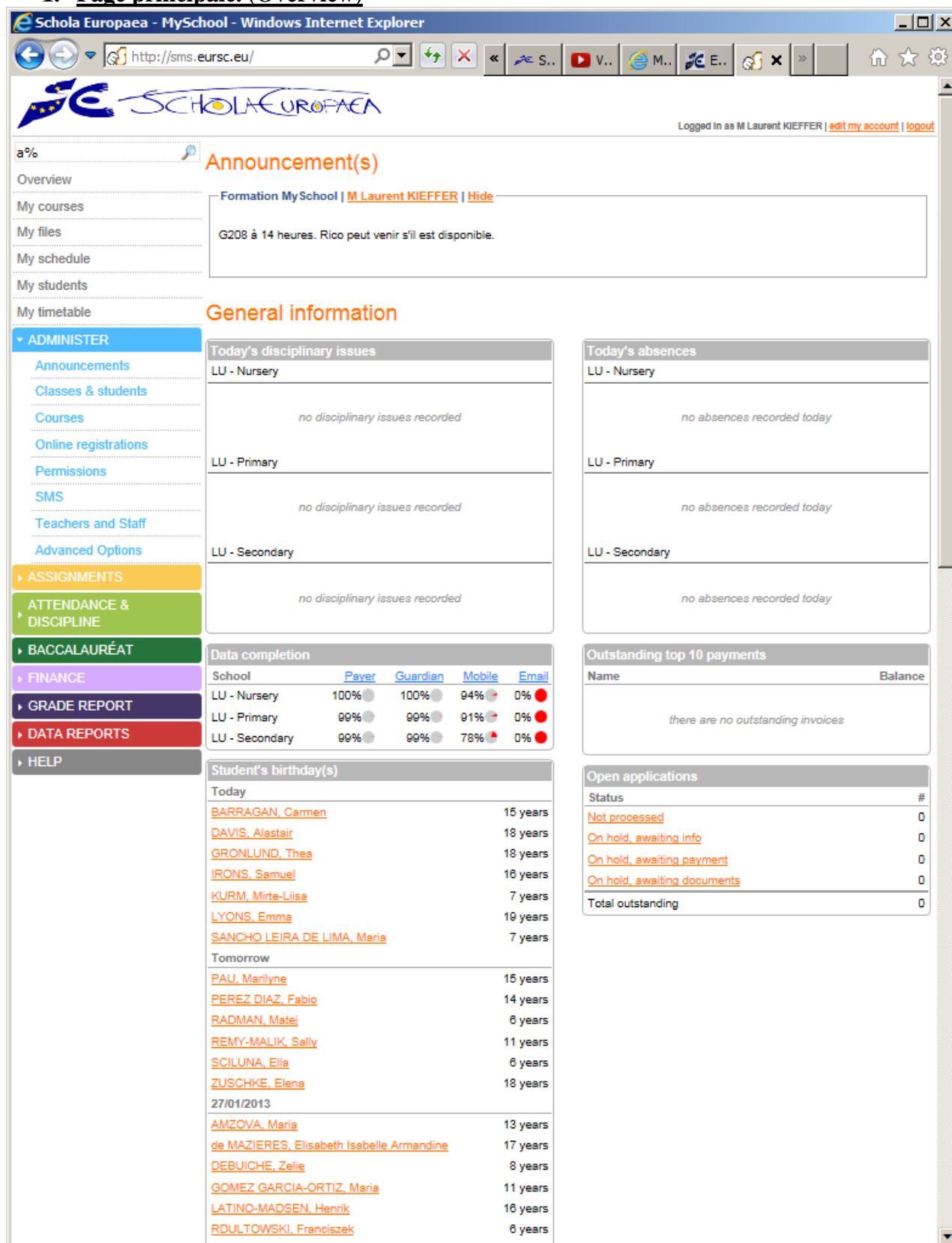
Gestion des frais Manuel d'utilisation

PREFACE	2
Généralités sur SMS:	4
1. Page principale. (Overview).....	4
a. Champ de recherche multicritères :	5
b. Edit myaccount :	5
c. Announcements :	6
d. Outstanding Top 10 payments :	7
e. HELP :	7
f. Boutons d'aide 	8
2. Navigateur Internet : petites astuces.....	11
Terminologie.....	12
1. Rate sheet(Feuille de frais).....	14
a. Charge code :	14
b. Rates:.....	15
2. Contracts :	16
a. Définition des employeurs	16
b. Définition des contrats	17
3. Studentcontracts (Le contrat élève) :	19
4. Batch billing (Facturation par lot) : Affectation des frais	21
MODULE FINANCE : Rapports et options avancées	Error! Bookmark not defined.
1. Reports	Error! Bookmark not defined.
2. Advanced Options	28
a. Overview.....	28
b. Payers	28
c. Paymentadjustments (exonération-réductions)	29

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Généralités sur SMS:

1. Page principale. (Overview)



The screenshot shows the Schola Europaea MySchool interface in a Windows Internet Explorer browser window. The address bar shows <http://sms.eursc.eu/>. The user is logged in as M Laurent KIEFFER, with links to [edit my account](#) and [logout](#).

Left Sidebar (ADMINISTER):

- Overview
- My courses
- My files
- My schedule
- My students
- My timetable
- ADMINISTER**
 - Announcements
 - Classes & students
 - Courses
 - Online registrations
 - Permissions
 - SMS
 - Teachers and Staff
 - Advanced Options
- ASSIGNMENTS
- ATTENDANCE & DISCIPLINE
- BACCALAURÉAT
- FINANCE
- GRADE REPORT
- DATA REPORTS
- HELP

Main Content Area:

Announcement(s)

Formation MySchool | [M Laurent KIEFFER](#) | [Hide](#)

G208 à 14 heures. Rico peut venir s'il est disponible.

General information

Today's disciplinary issues	
LU - Nursery	no disciplinary issues recorded
LU - Primary	no disciplinary issues recorded
LU - Secondary	no disciplinary issues recorded

Today's absences	
LU - Nursery	no absences recorded today
LU - Primary	no absences recorded today
LU - Secondary	no absences recorded today

Data completion					
School	Payer	Guardian	Mobile	Email	
LU - Nursery	100%	100%	94%	0%	
LU - Primary	99%	99%	91%	0%	
LU - Secondary	99%	99%	78%	0%	

Outstanding top 10 payments	
Name	Balance
there are no outstanding invoices	

Open applications	
Status	#
Not processed	0
On hold, awaiting info	0
On hold, awaiting payment	0
On hold, awaiting documents	0
Total outstanding	0

Student's birthday(s)

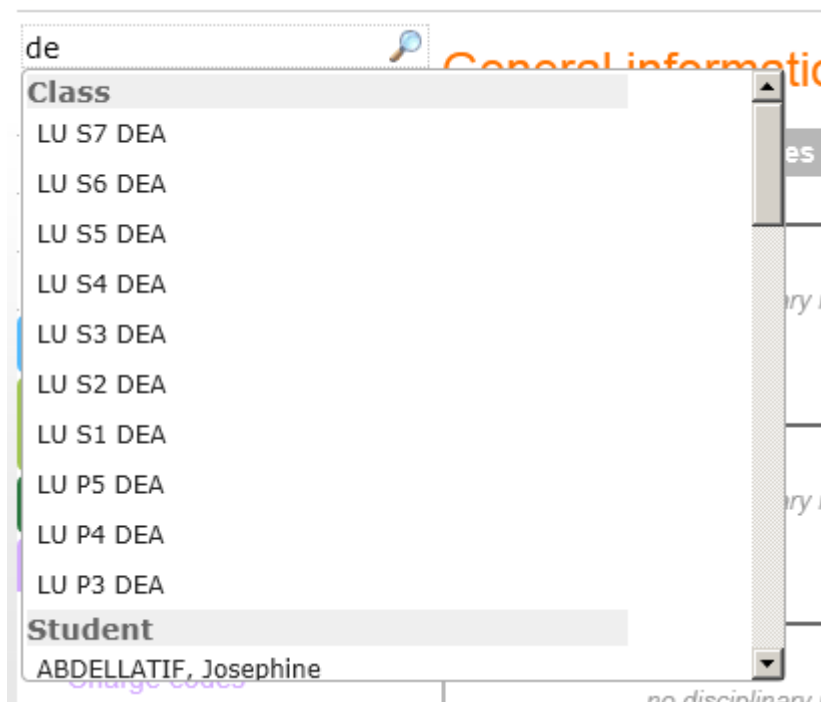
Today	
BARRAGAN, Carmen	15 years
DAVIS, Alastair	18 years
GRONLUND, Thea	18 years
IRONS, Samuel	16 years
KURM, Mirte-Liisa	7 years
LYONS, Emma	19 years
SANCHO LEIRA DE LIMA, Maria	7 years
Tomorrow	
PAU, Marilyn	15 years
PEREZ DIAZ, Fabio	14 years
RADMAN, Matej	6 years
REMY-MALIK, Sally	11 years
SCILUNA, Ella	6 years
ZUSCHKE, Elena	18 years
27/01/2013	
AMZOVA, Maria	13 years
de MAZIERES, Elisabeth Isabelle Armandine	17 years
DEBUICHE, Zélie	8 years
GOMEZ GARCIA-ORTIZ, Maria	11 years
LATINO-MADSEN, Henrik	16 years
ROULTOWSKI, Franciszek	6 years

Gestion des frais Manuel d'utilisation

a. Champ de recherche multicritères :

La recherche se fait sur le nom de famille, le prénom, la classe, le cours. Il faut 2 caractères au minimum. La recherche affiche jusqu'à 10 élèves, 10 classes, 10 chefs de famille (Guardian), 10 staff, et 10 cours.

Attention, une recherche sur un nom de famille répandu peut demander la saisie de caractères supplémentaires.



de

Class

- LU S7 DEA
- LU S6 DEA
- LU S5 DEA
- LU S4 DEA
- LU S3 DEA
- LU S2 DEA
- LU S1 DEA
- LU P5 DEA
- LU P4 DEA
- LU P3 DEA

Student

ABDELLATIF, Josephine

b. Edit myaccount :

Possibilité de changer son mot de passe.

Tout changement d'adresse mail, ou de fonction doit être signalé à l'informaticien en charge de SMS dans votre école



Logged in as M Laurent KIEFFER | [edit my account](#) | [logout](#)

Full name	M Laurent KIEFFER
Email	laurent.kieffer@eursc.org
User type	Sysadmin
User ID	14

Current password	<input type="password"/>
New password	<input type="password"/>
Minimum number of characters is 6	
Reconfirm password	<input type="password"/>

[help](#)[save](#)[cancel](#)

▼ ADMINISTER

Announcements

Audience	<input type="text"/> uncontactable recipients
Subject	RAPPEL DATE LIMITE DE PAIEMENT ACCOMPTÉ
Expiry date	<input type="text"/>
Also email message	<input checked="" type="checkbox"/> yes
Message	<div> <div> ABC B I U ABC Paragraph </div> <div> A ab </div> <div> List icons </div> <div> Link icon </div> </div> <p>Chers parents,</p> <p>nous vous rappelons que la date limite de paiement du 1er acompte est fixé au 31/10/2013.</p> <p>Très cordialement, Toula Vassilacou.</p>

Version 2

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Recipient selector

search:

- ▷ Bureau Central
- ▲ Luxembourg I
 - ▷ LU - Nursery
 - ▷ LU - Primary
 - ▷ LU - Secondary
- ▷ Groups

Main guardians of 'Luxembourg I' ✎ ✕

School : Luxembourg I

Students	<input type="checkbox"/>
Main guardian	<input checked="" type="checkbox"/>
All guardians	<input type="checkbox"/>
Staff	<input type="checkbox"/>

[clear selection](#)

Select

Cancel

d. Outstanding Top 10 payments :

Tableau de bord des 10 dernières factures en cours :

Outstanding top 10 payments	
Name	Balance
<i>there are no outstanding invoices</i>	

e. HELP :

▼
HELP

FAQ

Support tickets

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Le module HELP contient une FAQ et permet de déposer un ticket. Avant de contacter l'informaticien du site, veuillez parcourir la FAQ pour vous assurer que le problème n'a pas déjà été recensé (et résolu)

lau 

FAQ

Overview

My files

My schedule

My timetable

▶ ADMINISTER

▶ ATTENDANCE &
DISCIPLINE

▶ BACCALAURÉAT

▶ FINANCE

▶ GRADE REPORT

▶ DATA REPORTS

▼ HELP

FAQ

Support tickets

In Case of Emergency

[How do I find the emergency contact for a student?](#)

[Where can I find out if a student has a medical condition or allergy?](#)

MySchool Basics

[So what is MySchool?](#)

[Is MySchool secure?](#)

[How do I get more help on a particular subject?](#)

[How do I report a bug or make a request?](#)

[I need to update my email or contact information, how do I do this?](#)

[My partner or family member needs access, is this possible?](#)

[User restrictions: who controls what I can see in MySchool?](#)

Student & Staff Basics

[How do I add a student?](#)

[How do I add a new staff member?](#)

[How do I find a student or staff member?](#)

[How do I connect a parent or guardian with an existing student?](#)

Contactez votre informaticien pour reporter un bug.

f. Boutons d'aide

help

L'aide est en ligne avec l'application, ce qui permet d'avoir une aide actualisée. Il faut la consulter en priorité. En anglais pour le moment, nous essaierons de la traduire en français et en allemand.

Le menu d'aide est adapté à chaque module du programme.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Help ✕

New / Edit Announcement

Announcements are notices that can be viewed on the overview page of the targeted audience. Announcements can also be emailed.

Audience

Select the intended audience for the announcement. This, for example, can be for staff of a particular school and for students of a number of classes.

Subject

Put a short description of the announcement in this field. If applicable, this will also be the email subject.

Expiry Date

Aide du module Administer/Announcement

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Help ✕

Charge Management

This screen lists all the charges stored in Myschool. They are organized in tabs, with each tab listing the stored charges per school. As a user you will be able to see and access the tabs your user account is associated with. The table lists the charge description and account details and in a matrix lists the settings associated with the individual charges. Note that for settings that can be either set as "yes" or "no," a number 1 is used to represent "yes" and 0 is used to represent a "no".

Charge Table

Charge Description

This section of contains the description of the charges and all codes associated with the charges.

Code - This is the individual charge codes which are unique per school.

Ec No and **Acc No** - These are accounting specific codes.

Charge Settings

Default - If this is set, this charge will be picked up in the in the normal billing batch run

school fee - This denotes whether a charge is a school fee or not

Category - This settings determines which "CAT" the charge is assigned to [CAT1, CAT2, CAT3 etc.] If set to "0" it means that the charge is applied to ALL CATs. Category specific charges should be set to their respective numbers, so "1" for CAT1 etc.

Sliding scale - This setting governs whether the charge is subject to predetermined discounts. This would be the case for school fees for multiple children for example.

print close

Aide du menu FINANCE/Charge codes. (notez que la fenêtre est extensible, bord inférieur droit)

Gestion des frais Manuel d'utilisation

2. Navigateur Internet : petites astuces.

- penser à la molette de la souris pour déplacer le focus. Exemple sur page d'accueil
- penser à la molette pour déplacer le focus dans un sous menu : Exemple
Finance/Rates
- Agrandir la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « + »
- Réduire la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « - »
- Remettre le zoom à 100% (défaut) : touches « ctrl » + « 0 »

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Terminologie

SMS	Signification et analogie avec FEE
Payer	Responsable du minerval
Guardian	Chef de famille
Charge Codes	Types de Frais scolaires, (5=assurance, 7=Bac, etc)
Contracts	Contrats des catégories 1, 2 et 3.
Payers	Les personnes physique/morale qui paient le minerval
Rates ou Rate sheet	Les frais scolaires qui s'appliquent à l'école. La feuille des frais scolaires est annuelle.
Student contract	Pas d'équivalent dans FEE. Student contract est l'endroit où l'on définit les personnes physiques/morales en charge du minerval de l'élève concerné. Permet de regrouper sur l'élève autant de payeur que nécessaire.
PRO reference	Numéro d'OPR ou numéro d'Ordre de Recouvrement et de Paiement.
Batch Billing	Affectation des frais
Pro-rata fees	Frais qui sera payé au prorata du temps passé par l'élève à l'école
Approved by accounts	Approuvé par les comptes (Payer/Journal entries)
Awaiting accounts approval	En attente de l'approbation des comptes (Payer/Journal entries)
Pending user review	En attente de contrôle (Payer/Journal entries)
EC No	Numéro de constatation de créance. Pour rappel, seuls les frais budgétaires (minerval+Bac) doivent avoir un EC No.
Acc. No	Numéro de compte de connexion dans la comptabilité
Sliding Scale	Echelle de réduction/répartition
Invoice	Facture
Payment	Paieement
Credit note	Note de crédit
Refund	Remboursement
Debt write-off	Annulation de la dette
Amount owed	Montant dû
Staggered payment confirmation	Confirmation de paiement échelonné.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Les étapes à suivre pour gérer le minerval scolaire

1. Rate sheet (Feuille de frais) (à rafraîchir une fois par an, avec les informations fournies par le contrôle financier). La feuille de frais est l'endroit où l'on définit le montant de chaque frais qui a été défini au préalable dans « Charge Code »
Si un nouveau frais doit être défini, alors passer au menu Charge codes.
Attention, il faudra appliquer le mémorandum 2012-12-M-2, et tenir compte de la décision prise en Conseil d'Administration pour appliquer les nouveaux montants du minerval normal (2-normal fees)
2. Contracts : Cet onglet sert à contrôler, à modifier, à ajouter de nouveaux contrats, de catégorie 1,2, et 3. Les contrats doivent tous être à jour avant le passage à l'étape suivante.
3. Studentcontracts. Cette notion a été introduite dans MySchool, et n'existait pas dans FEE. Le « studentcontract » permet de simplifier la gestion du minerval spécialement dans le cas des familles recomposées. Il permet de définir entre plusieurs payeurs (personne physique ou morale) qui paye tout ou partie des frais.
4. Batch billing. Cette phase importante va permettre d'affecter les frais aux payeurs. L'affectation des frais est dissociée de l'imputation des frais dans la comptabilité. Le module Finance permet de gérer tous types de frais, budgétaires, et extrabudgétaires. Il est possible de gérer les frais liés aux voyages scolaires.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

1. Rate sheet(Feuille de frais)

a. **Charge code :**

Chaque école gère la liste des frais, faisant partie ou non du minerval scolaire.

Charge codes for Luxembourg I

Code	Description	EC No	Acc. No.	Default	School fee	Category	Sliding scale	Exemption possible	Order	Requires Prepayment	Pro-rata fees	Per class level rate	Actions
1	No fees			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
2	Normal fees	00026	3001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
301	Real fees Swedbank	00025	2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
317	DEUTSCHE BANK (SUISSE) S	00025	2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
321	Minerval Reel Risk&Insurance	00025	2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
397	Contrib.BSGEE-Eurocontrol	00024	2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
4	Special fees	00026	3001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
5	School Insurance		4006661	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
6	Frais de casier		715030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
7	Frais de baccalauréat	00026	3002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
82	Frais informatique sec. 4-5-6-7		715130	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
84	Frais livre Intermath		715026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
85	Frais livre Mediterranean World		719905	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
93	Frais de badge d'identification		715121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

Code : code unique pour identifier un frais.

Description : description du frais

EC No : numéro de constatation de créance pour un frais budgétisé. Aucune validation n'est faite au moment de la création du frais. La validation sera faite au moment de l'envoi des données à la comptabilité pour la création des OPR's.

Acc. No : numéro de compte de connexion avec la comptabilité. Pour les frais non budgétisés, seulement ce numéro est rempli. Pour les frais budgétisés, en plus du numéro de constatation de créance, il faut saisir ce compte. Comme pour la constatation de créance, la validation sera faite au moment de l'envoi des données à la comptabilité pour la création des OPR's.

Default : on met ce flag si l'on veut que ce frais soit affecté automatiquement aux élèves.

SchoolFee: on met ce flag pour définir si ce frais est de type minerval.

Category: on met la catégorie à laquelle se frais est rattaché. Si ce frais est rattaché à toutes les catégories on met « All ». Si ce frais est rattaché à une catégorie spécifique (1,2 ou 3) alors on spécifie la catégorie.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

SlidingScale : on met ce flag si on doit appliquer sur ce frais une réduction (100% 1^{er} enfant, 50% 2^{ième} enfant,). Par exemple pour le minerval pour la catégorie 3.

Exemption possible: on met ce flag 1 si ce frais doit être pris en considération lors du calcul de l'exonération.

Order: l'ordre dans lequel les frais sont apurés lors de paiements partiels.

Requiresprepayment: on met ce flag si l'on veut que ce frais soit pris en considération lors du calcul du prépaiement.

Pro-ratafees: on met ce flag si l'on veut que ce frais soit calculé au prorata du nombre de mois de l'élève à l'école. Par exemple pour le minerval pour la catégorie 3, on applique une réduction si l'élève arrive ou part durant l'année scolaire.

Per class level rate: on met ce flag si le montant à payer associé à ce frais est différent par niveau/année. Par exemple, le frais d'assurance est identique quelque soit le niveau/année, donc le flag ne sera pas activé. Par contre, le frais de minerval pour la catégorie 3 est différent suivant le niveau année, le flag doit être activé. Pour le frais de minerval de catégorie 2, le montant est identique quelque soit le niveau/année, le flag sera désactivé.

Définition des montants rattachés à ces frais

Finance/Rates

Pour chaque frais définis, on y rattache le montant à payer.

Si pour un même frais, il y a plusieurs montants, on définira différents taux.

Par exemple, pour les élèves de catégorie 2, il y a deux montants. Un montant pour les élèves inscrits avant 2004 et puis un autre montant pour les élèves inscrits après 2004.

On doit alors créer deux taux.

Pour chaque taux, il faut rattacher les montants aux frais.

Si le flag 'Per class level rate' a été activé, il faut rentrer un montant par niveau année.

Sinon, un seul montant sera saisi.

b. Rates:

Rates

Rate sheet LU standard rate sheet

Year

Year 2012-13

Luxembourg I

1 - No fees		per student
		0.00
		LU M1 LU M2
		2756.82 2756.82
2 - Normal fees		
		LU P1 LU P2 LU P3 LU P4 LU P5
		3790.67 3790.67 3790.67 3790.67 3790.67
		LU S1 LU S2 LU S3 LU S4 LU S5 LU S6 LU S7 LU S8
		5169.09 5169.09 5169.09 5169.09 5169.09 5169.09 5169.09 0.00
301 - Real fees Swedbank		per student
		10278.72
		LU M1 LU M2
		0.00 0.00

Gestion des frais Manuel d'utilisation

La rate sheet est la feuille contenant tous les montants pour l'école, et pour l'année.

2. Contracts :

La gestion des contrats de catégories 1, 2 ou 3 se fait dans ce menu. Lorsqu'un nouveau contrat entre en vigueur, il faut au préalable définir l'employeur concerné dans le module correspondant.

a. Définition des employeurs

Finance/employers

Dans cette option, on définit les employeurs.

Pour chaque employeur :

On définit le compte client sur lequel seront imputés les frais payés par cet employeur.

On définit la catégorie à laquelle cet employeur est rattaché.

Employer name
BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT

Employer code
BE

School
Luxembourg

Address
BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT
100
boulevard Konrad Adenauer
Mme Heyes/M. Grilli
Luxembourg
L-2940
Luxembourg

Contact person name

Account number
1000002

Comment

Employee name
Start date
End date

[M Harald GRUBER](#)

[Mme Nina VAN DOREN](#)

[Mme Hellen STOFFELS-MEIER](#)

[M Eric LEKEUX](#)

[M Eric PEREE](#)

[M Ciaran HOLLYWOOD](#)

[M Dusan ONDREJICKA](#)

[Mme Judith GOODWIN](#)

[M Norbert KIEFER](#)

[M Jochen HIERL](#)

[Mme Maria Pia BRACCHI](#)

[M Stefano BOTTANI](#)

Legacy ID
MA06000896

Category
Category I

help

edit

close

Gestion des frais Manuel d'utilisation

b. Définition des contrats

Finance/Contracts

Pour chaque employeur, on crée un contrat. A chaque contrat, on y rattache le taux.

Par exemple : Si on a un employeur de type 2, pour lequel il y a deux montants pour le frais de minerval (montant avant 2004, montant après 2004), on doit alors créer deux contrats pour cet employeur. Un premier contrat avec le taux avant 2004 et un deuxième contrat avec le taux après 2004.

BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BE) Contract

Overview	Fees allocation	Associated student agreements												
<table><tr><td>Contract title</td><td>BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BE) Contract</td></tr><tr><td>Type</td><td>Category I</td></tr><tr><td>Rate</td><td>MA standard rate sheet</td></tr><tr><td>Organisation</td><td>BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT</td></tr><tr><td>Contract start</td><td>01/09/2011</td></tr><tr><td>Contract end</td><td>31/12/2024</td></tr></table>			Contract title	BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BE) Contract	Type	Category I	Rate	MA standard rate sheet	Organisation	BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT	Contract start	01/09/2011	Contract end	31/12/2024
Contract title	BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BE) Contract													
Type	Category I													
Rate	MA standard rate sheet													
Organisation	BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT													
Contract start	01/09/2011													
Contract end	31/12/2024													

[help](#)[edit](#)[close](#)[print](#)

Dans l'onglet « Fees Allocation », on retrouve tous les frais rattachés au contrat. C'est dans cette option que l'on peut définir qui paie ces frais.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

VODAFONE PROCUREMENT COMPANY Sarl (VOD) Contract

Overview Fees allocation Associated student agreements

Luxembourg charges

Charge payer

1 - No fees	Guardian(s)	Employer	Not applicable
301 - Real fees Swedbank	Guardian(s)	Employer	Not applicable
4 - Special fees	Guardian(s)	Employer	Not applicable
5 - School Insurance	Guardian(s)	Employer	Not applicable

help

save

delete

cancel

print




Gestion des frais Manuel d'utilisation

3. Studentcontracts (Le contrat élève) :





Permet d'affecter des frais entre institution, parent1, parent 2 (ou personne 2 dans le cas de familles recomposées).

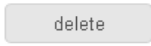
A chaque élève, on rattache un contrat. Ce contrat définira les frais que cette élève va recevoir, ainsi que le payeur de ces frais.


Student contract

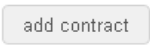
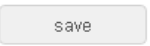
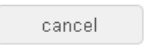
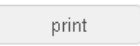
Student	RAGUSI, Lorenzo	  open student profile
Main contract	PRIVES PAYS COMMUNAUT 	
Start date	04/09/2012	
School	Luxembourg	
Main invoice payer	RAGUSI, Claudio (open profile)	

PRIVES PAYS COMMUNAUTAIRES (PCM) Contract

Student Contract ID	4105
Contract	PRIVES PAYS COMMUNAUTAIRES (PCM) Contract (open contract)
Contract category	3
Contract start	04/09/2012  
Contract end	
Secondary payer	





Si un frais est payé par les deux parents, c'est dans cet écran que l'on pourra le définir quel pourcentage est payé par chacun des parents.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Student contract

Student	RAGUSI, Lorenzo	open student profile
Main contract	PRIVES PAYS COMMUNAUT	
Start date	04/09/2012	
School	Luxembourg	
Main invoice payer	RAGUSI, Claudio (open profile)	

PRIVES PAYS COMMUNAUTAIRES (PCM) Contract

Student Contract ID	4105	
Contract	PRIVES PAYS COMMUNAUTAIRES (PCM) Contract (open contract)	
Contract category	3	
Contract start	04/09/2012	*
Contract end		
Secondary payer	DE FRANCESCHI, Silvia	

Charge	Main payer	Secondary payer
2	100 % <input type="text"/>	0 % <input type="text"/>
5	100 % <input type="text"/>	0 % <input type="text"/>

Gestion des frais Manuel d'utilisation

4. Batch billing (Facturation par lot) : Affectation des frais

New Batch Run

Run type	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">Data validation</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Prepayment</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Normal run</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Custom run</div> </div>	*	
Target scholastic year		*	
help		run	close

Dans cette option, on peut demander :

Data validation : Le système vérifie que tous les élèves sont bien rattachés à un contrat,

Prepayment : sert à demander le calcul des prépaiements. Tous les frais dont le flag 'Prepayment' a été activé, seront repris lors du calcul du prépaiement.

Dans cette option, on peut également demander le calcul du prépaiement pour un groupe spécifique (tous les élèves, une famille, un employeur).

Si l'on demande pour une famille ou un employeur, une zone permettant de rechercher la famille ou l'employeur s'affiche.

New Batch Run

Run type	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">Prepayment</div> </div>	*	
Target scholastic year	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">2013</div> </div>	*	
School	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Luxembourg</div> </div>	*	
Target group	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">Entire school</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Single family</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Single employer</div> </div>	*	
help		run	close

Normal run : le système va affecter tous les frais dont le flag 'default' a été activé. Ces frais seront affectés en tenant compte des contrats rattachés aux élèves.

Comme pour le prépaiement, le calcul peut être demandé pour un groupe spécifique (tous les élèves, une famille, un employeur).

Si l'on demande pour une famille ou un employeur, une zone permettant de rechercher la famille ou l'employeur s'affiche.

New Batch Run

Run type	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Normal run</div> </div>	*	
Target scholastic year	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">2013</div> </div>	*	
School	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Luxembourg</div> </div>	*	
Target group	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">Entire school</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Single family</div> <div style="background-color: #ffffff; padding: 2px;">Single employer</div> </div>	*	
help		run	close

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Custom run : permet de personnaliser l'affectation des frais. On peut demander le calcul des frais pour un groupe spécifique (tous les élèves, une famille, un employeur).

New Batch Run

Run type	Custom run	*
Target scholastic year	2013	*
Target group		*
School	Luxembourg	*
Charge		*

help
run
close

Si l'on demande pour une classe, une zone permettant de rechercher la classe s'affiche.

New Batch Run

Run type	Custom run	*
Target scholastic year	2013	*
Target group	Class	*
School	Luxembourg	*
Class		*
Charge		*

help
run
close

MA P1 ITA
MA P2 CSA
MA P2 DEA
MA P2 DKA
MA P2 ELA
MA P2 ENA
MA P2 FRA
MA P2 FRB
MA P2 HUA
MA P2 ITA
MA P3 CSA
MA P3 DEA
MA P3 DKA
MA P3 ELA
MA P3 ENA
MA P3 FRA
MA P3 FRB
MA P3 HUA
MA P3 ITA
MA P4 CSA

De même si l'on prend le groupe 'famille', une zone permettant de rechercher la famille s'affiche.

Lorsque le batch billing est terminé, on a l'écran suivant.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Billing Runs

Luxembourg
Luxembourg I
Varese

Bill Run ID ↕	Status	Type	Year	Run date
385	0	Custom run	2013	2012-12-03 16:06:36
395	0	Data validation	2013	2012-12-08 14:02:20
398	0	Data validation	2013	2012-12-08 15:40:37
402	0	Data validation	2013	2012-12-08 15:48:16
406	0	Prepayment	2013	2012-12-08 21:57:38
407	0	Normal run	2013	2012-12-08 22:16:06
408	0	Custom run	2013	2012-12-08 22:21:06
422	0	Data validation	2013	2012-12-10 16:25:10
448	0	Normal run	2013	2013-01-26 21:04:20
449	0	Normal run	2013	2013-01-26 21:15:21
450	0	Normal run	2013	2013-01-26 21:18:08
451	0	Prepayment	2013	2013-01-26 21:20:38
452	0	Prepayment	2013	2013-01-26 21:21:02
453	0	Prepayment	2013	2013-01-26 21:23:50
454	0	Normal run	2013	2013-01-26 21:38:01
455	0	Normal run	2013	2013-01-26 21:52:28
456	0	Normal run	2013	2013-01-26 22:31:43

Page 1 of 1
20
View 1 - 17 of 17

help
new run

Dans cet écran, on peut voir tous les affectations / calcul de frais demandés. Dans la zone « Status », on retrouve la valeur 0 ou 1 (0 veut dire que les frais n'ont pas encore été transmis à la comptabilité, 1 veut dire que les frais ont été transmis à la comptabilité (imputation comptable)).

Si l'on veut voir le contenu d'un batch billing, il suffit de cliquer sur le numéro du bill run. Le système affiche l'écran suivant.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Batch billing

Bill Run ID	458
Run type	Normal run
Target scholastic year	2013
Run status	<input type="text" value="Unpublished"/>
Author	GUYOT, Marie-Christine

System log		Journal entries
Description	Log ID	
1 family processed	1	

Page 1 of 1		20	View 1 - 1 of 1
-------------	--	----	-----------------

help	save	delete	print	close
------	------	--------	-------	-------

Dans l'onglet 'System log' on retrouve le nombre de famille qui ont été traitées dans ce batch billing. S'il y a des erreurs (contrat manquant,) on le verra également dans cet écran. Dans l'onglet 'Journal Entries', on retrouve tous les frais affectés, le montant ainsi que le payeur.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

Batch billing

Bill Run ID	458
Run type	Normal run
Target scholastic year	2013
Run status	Unpublished ▼
Author	GUYOT, Marie-Christine

System log
Journal entries

code	typ	year	s id	s surname	s name	p id	p surname	p name	value	PRO reference
2	N	2013	8412	RAGUSI	Lavinia	8413	RAGUSI	Claudio	5169.09	
2	N	2013	8768	RAGUSI	Lorenzo	8413	RAGUSI	Claudio	2584.55	
5	N	2013	8412	RAGUSI	Lavinia	8413	RAGUSI	Claudio	0.87	
5	N	2013	8768	RAGUSI	Lorenzo	8413	RAGUSI	Claudio	0.87	

Page 1 of 1
20 ▼
View 1 - 4 of 4

help
save
delete
print
close

Dans cet écran on a :

Code : code du frais

Type : N(ormal), R(emboursement), E(xonération)

Year : l'année

S id : l'id de l'élève

S surname : nom de l'élève

S name : prénom de l'élève

P id : l'id du payeur

P surname : nom du payeur

Pname : prénom du payeur

Value : montant

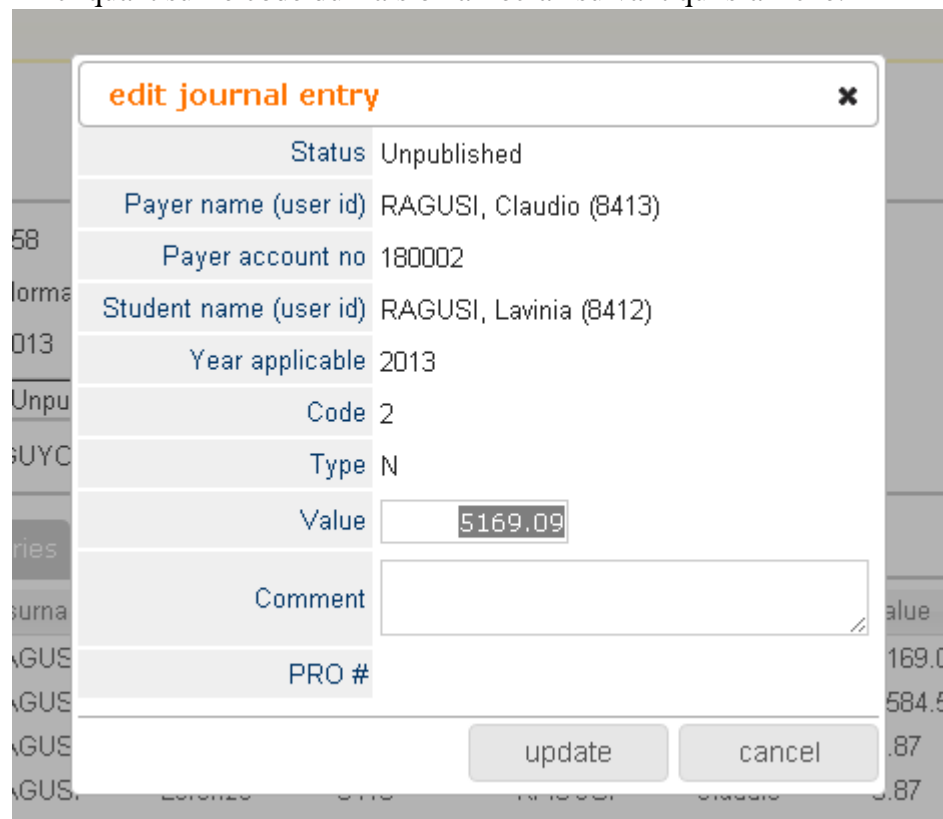
PRO reference : référence de l'OPR. Quand ces données auront été transmises à la comptabilité et que l'OPR aura été généré, le système mettra à jour cette donnée.

Si l'on veut envoyer ces informations à la comptabilité pour traitement, il suffit de changer le statut dans la zone « RunStatus ». (Unpublished ==>Published).

Tant que le statut est « Unpublished », on peut modifier le montant rattaché aux frais.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

En cliquant sur le code du frais on a l'écran suivant qui s'affiche.



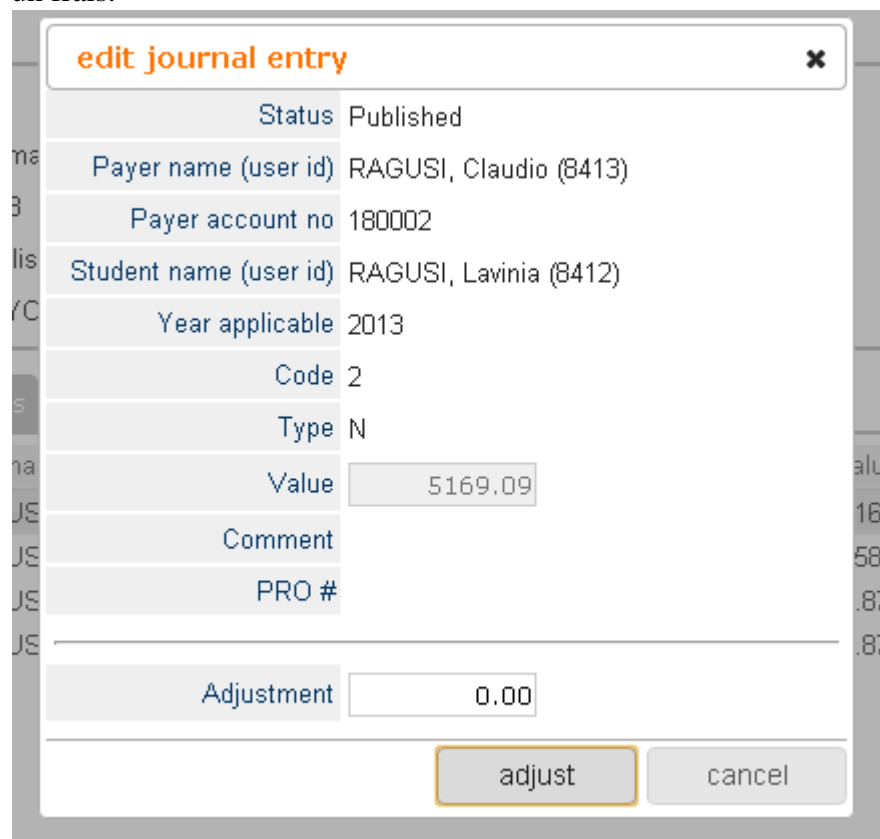
The dialog box titled "edit journal entry" contains the following fields:

Status	Unpublished
Payer name (user id)	RAGUSI, Claudio (8413)
Payer account no	180002
Student name (user id)	RAGUSI, Lavinia (8412)
Year applicable	2013
Code	2
Type	N
Value	5169.09
Comment	
PRO #	

At the bottom right, there are two buttons: "update" and "cancel".

Tant qu'un bill run n'a pas été publié, on peut l'effacer.

Si le bill run a été publié, on peut alors créer un remboursement pour faire un ajustement sur un frais.



The dialog box titled "edit journal entry" contains the following fields:

Status	Published
Payer name (user id)	RAGUSI, Claudio (8413)
Payer account no	180002
Student name (user id)	RAGUSI, Lavinia (8412)
Year applicable	2013
Code	2
Type	N
Value	5169.09
Comment	
PRO #	
Adjustment	0.00

At the bottom right, there are two buttons: "adjust" and "cancel".

Gestion des frais Manuel d'utilisation

1. Rapports et options avancées

Dans ce menu, vous pourrez éditer documents officiels suivants :

- les Factures,
- les rappels,
- confirmations de paiement échelonné

Les listes suivantes seront également disponibles :

- PRO List
- Employers List
- Children exempted from charges
- Client number by families
- Amount owed
- Children exempted from charges

Finance Reports

Document	<div>Official reports (Adobe Acrobat .pdf) Invoice Payment reminders Staggered payment confirmation List PRO List</div>
Selection method	<div></div>

[help](#)[fetch selection](#)

Selon l'édition demandée un certain nombre de paramètres supplémentaires permettent de la personnaliser. Par exemple, pour l'édition de factures, on peut choisir Par payeur ou par école, et pour une date donnée.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

2. Advanced Options

[Accounts](#)
[Batch billing](#)
[Charge codes](#)
[Contracts](#)
[Employers](#)
[Fees](#)
[Overview](#)
[Payers](#)
[Payment adjustments](#)
[Payment report](#)
[Rates](#)
[Reports](#)
[Revenue report](#)
[Student contracts](#)

help

print

a. Overview

Ce menu offre un tableau de bord comptable des frais de minerval, pour une plage de temps paramétrable. Y sont comptabilisés pour la plage de temps choisie :

- Factures
- Paiements
- Note de crédit
- Notes de débit
- Remboursements
- Annulation de créance (dettes ?)

Overview

Date from - to

to

[last month](#)
[current month](#)

search

Invoice	€ 0.00
Payment	€ 0.00
Credit note	€ 0.00
Debit note	€ 0.00
Refund	€ 0.00
Debt write-off	€ 0.00

help

print

b. Payers

Vous avez la possibilité de visualiser ici tout payeur, qu'il soit une personne physique ou morale. A noter que le champ de recherche n'est pas limité : 2 caractères minimum pour la chaîne de recherche, toutes les concordances sont listées.

Gestion des frais Manuel d'utilisation

School	Luxembourg I
Payer search	be

ALBSTMEIJER, Norbert
 AMARAL RIBEIRO, Fernando
 ARNO, Roberto
 ARRANZ BENITEZ, Milagros Irene
 ASK, Bengt
 AUDIBERT, Juan
 BANK SARASIN BENELUX SA (BSAB)
 BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BE)
 BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (F) (BE1)
 BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT C.DET (BE2)
 BARRAGAN FRADE, Alberto
 BARTH, Herbert

Pour un payeur, on peut retrouver sous

- **Overview** des données générales
- **Contact details**: email et téléphones.
- **Financial dependants**: le ou les enfants rattachés au payeur
- **Journal Entries**: les états des paiements dans les journaux comptables
- **Payments**: La liste des paiements effectués.

c. **Payment adjustments (exonération-réductions)**

Il est possible de définir une série d'ajustement sur les montant des frais à payer, qu'il s'agisse de minoration ou de majoration.

Par exemple on crée une réduction du minerval normal (cat 3) correspondante au mémorandum 2012-12-M-2/KK applicable pour l'année scolaire 2013-2014.

Payment adjustment

Adjustment description	Réduction deuxième enfant
Adjustment method	Percentage
Adjustment type	Fee reduction
Value	% 20.00

help
save
delete
cancel