



# MISE A JOUR R1562

Date de disponibilité : 18/03/2019

Voici les points principaux à retenir :

- Possibilité d'utiliser des documents Word (.docx) comme modèle de documents
- Nouvelles icônes d'action sur les boutons pour une interface plus sobre et moderne
- Notifications e-mail automatiques pour les parents concernant les dossiers d'admission
- Améliorations de l'ergonomie pour l'envoi des dossiers d'admission et module Demandes
- Nouvelles fonctionnalités relatives au prélèvement automatique

## TABLE DES MATIERES

1. Général .....	2
1.1. Générer des documents depuis un modèle Word.....	2
1.2. Modernisation des icônes sur les boutons .....	4
1.3. Améliorations du suivi des actions des utilisateurs .....	4
1.4. Autres améliorations.....	5
2. Module Admission.....	6
2.1. Notifications e-mail automatiques aux parents.....	6
2.2. Documents à générer sous condition.....	8
2.3. Améliorations de l'ergonomie pour l'envoi des dossiers .....	8
2.4. Possibilité de séparer le choix du cursus et des options à la préinscription .....	9
2.5. Autres améliorations.....	9
3. Module Finance .....	10
3.1. Associer les reçus aux échéanciers.....	10
3.2. Améliorations relatives au prélèvement automatique .....	10
3.3. Nouveautés sur l'historique de facturation manuelle .....	11
3.4. Autres améliorations.....	12

# 1. GENERAL

## 1.1. GENERER DES DOCUMENTS DEPUIS UN MODELE WORD

Lorsque vous créez un modèle de documents depuis le module Documents, vous pouvez désormais mettre en ligne un fichier au format Word (.docx).

### Modèles de documents

[Ajouter](#) [Galerie de modèles...](#) Cette page vous permet de gérer les modèles des documents que vous pourrez ensuite générer pour les personnes de votre choix. Cliquez sur la fonction dans le menu de gauche Générer pour générer des documents basés sur ce modèle.

**Modèles existants**

- Certificat Diplome
- Certificat Diplome**
- En-tête
  - En-tête
- Fiche de scolarité
  - Fiche de scolarité
- Badge
- (nouveau)
  - (nouveau)
- Avoir payeur
  - Avoir Payeur
- Facture Payeur
  - Facture Payeur
- Relevé de comptes

**Certificat Diplome**

Libellé: Certificat Diplome

Groupe: Certificat Diplome

Modèle par défaut: ☒ Modèle par défaut ?

Type: ☐ Editeur en ligne ☒ Fichier Word (.docx)

Fichier: EDUKA-Modele-Diplome.docx

Insertion de données: 6 donnée(s)

Photo: Ne pas insérer de photo

**Périmètre**

Sélectionnez un périmètre d'application pour ce document.

Etablissement: Veuillez sélectionner Plus de détails...

[Enregistrer](#) [Aperçu](#) Aperçu pour: VANELSLANDE Jimmy

[Dupliquer](#) [Supprimer](#)

Ce modèle pourra contenir des champs de publipostage :

EDUKA-Modele-Diplome.docx - Word

Insert Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout Tell me what you want to do

Century Scho 14 A Aa Font Paragraph Styles Editing

**Certificate**  
**STUDENT OF THE MONTH**  
awarded to  
**«NOMELEVE» («CLASSE»)**  
Resp 1 : «R1»  
Resp 2 : «R2»  
Professeur principal : «PP»  
Contact en cas d'urgence : «Contact»  
Name/Title of Presenter {!Date}  
Date

Ce qui donnera :



Comme on peut le voir sur les captures d'écran ci-dessus, toute donnée de publipostage doit être insérée dans Word en tant que champ de fusion. [Un tutoriel est fourni pour expliquer comment ajouter un champ de fusion dans Word.](#)

**Modèles existants**

- Certificat Diplome
- Certificat Diplome**
- En-tête
- En-tête
- Fiche de scolarité
- Fiche de scolarité
- Badge
- (nouveau)
- (nouveau)
- Avoir payeur
- Avoir Payeur
- Facture Payeur
- Facture Payeur
- Relevé de comptes
- Relevé de compte
- Entête finance

**Certificat Diplome**

Libellé: Certificat Diplome

Groupe: Certificat Diplome

**Insertion de données**

**Ajouter** Définissez les champs de publipostage à remplacer dans votre modèle. Pour savoir comment ajouter un champ de publipostage à un document Word, merci de consulter cet article.

Champ de publipostage	Donnée à insérer	Donnée relative à...
NOMELEVE	Nom complet	Personne principale
CLASSE	Classe	Personne principale
R1	Nom complet	Responsable 1
R2	Nom complet	Responsable 2
PP	Professeur(s) principal(aux)	Personne principale
Contact	Nom complet	Contact en cas d'urgence 1

Enregistrer Annuler

Etablissement: Veuillez sélectionner Plus de détails...

Il est également possible de remplacer une image déjà présente dans le document par la photo d'identité de la personne :

**Modèles existants**

- Certificat Diplome
- Certificat Diplome**
- En-tête
- En-tête
- Fiche de scolarité
- Fiche de scolarité
- Badge
- (nouveau)
- (nouveau)
- Avoir payeur
- Avoir Payeur
- Facture Payeur
- Facture Payeur

**Certificat Diplome**

Libellé: Certificat Diplome

Groupe: Certificat Diplome

Modèle par défaut: ☒ Modèle par défaut

Type: ☐ Editeur en ligne ☒ Fichier Word (.docx)

Fichier: EDUKA-Modele-Diplome.docx

Insertion de données: 6 donnée(s)

Photo: image1.jpg

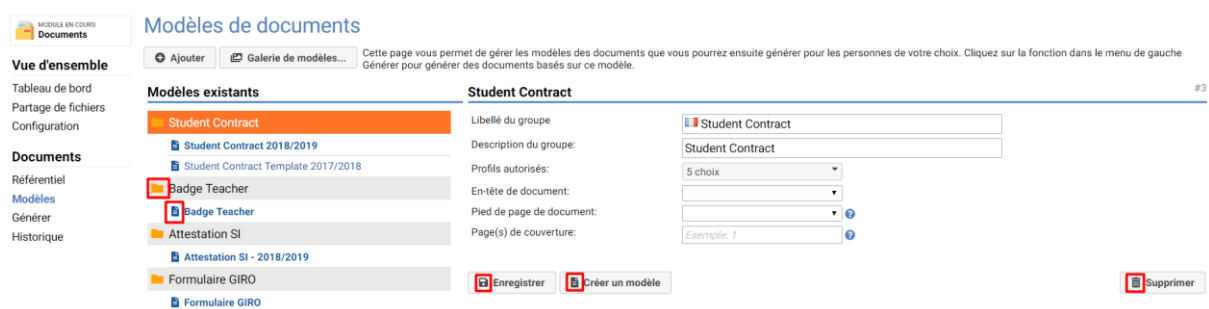
Remplacer l'image suivante par la photo de la personne concernée par le document:

L'utilisation de modèles au format Word n'est pas possible pour les documents générés depuis le module Finance, car ceux-ci nécessitent le publipostage de contenu complexe tels que des tableaux de données, possibilité non disponible à ce jour dans les composants techniques utilisés par Eduka.

Dans la prochaine mise à jour majeure d'Eduka, une galerie de modèles téléchargeables sera proposée aux utilisateurs, de telle manière qu'il sera possible de télécharger un modèle instantanément et l'adapter à votre école pour une utilisation quasi-immédiate.

## 1.2. MODERNISATION DES ICONES SUR LES BOUTONS

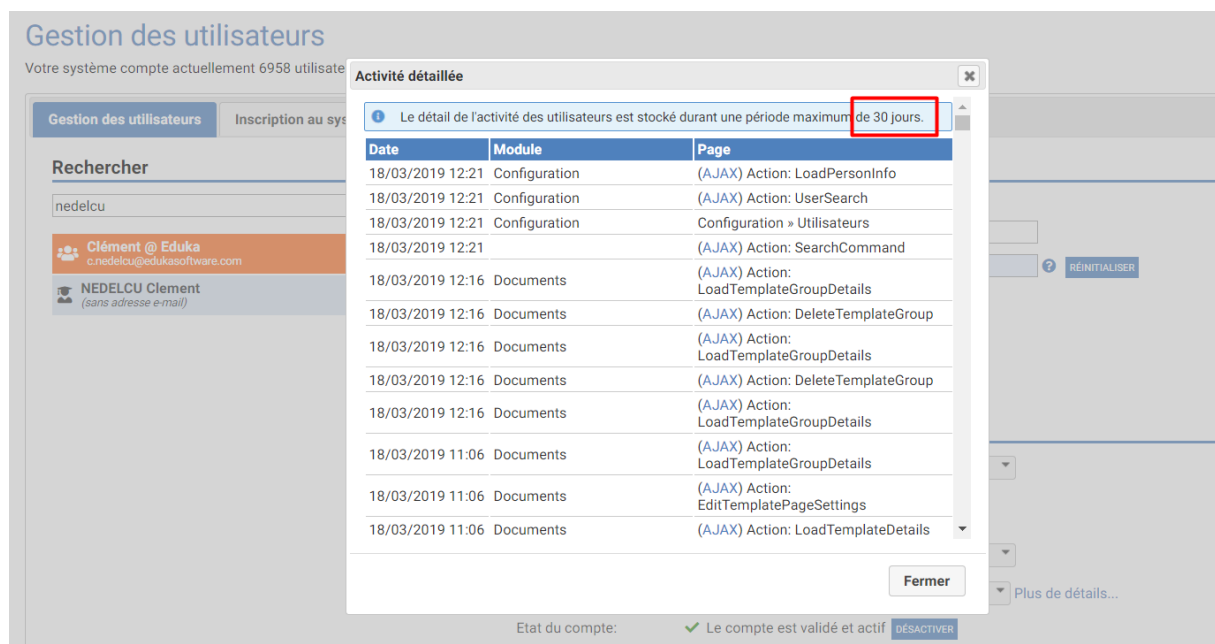
Les icônes de petite taille présentes sur les boutons où à différents endroits de l'application ont été modernisées grâce à l'utilisation de la librairie « FontAwesome », projet standard et libre de droits utilisé dans de nombreuses applications et sites Internet :



Ceci permet de clore la série d'améliorations graphiques entamée l'an dernier avec le passage au style « flat design ».

## 1.3. AMELIORATIONS DU SUIVI DES ACTIONS DES UTILISATEURS

Le journal de suivi des actions utilisateurs retient désormais les données pendant un mois plutôt qu'une semaine :



En passant la souris sur le mot clé « AJAX » il est possible de connaître les données transmises au serveur :

18/03/2019 11:05		(AJAX) Action: SearchCommand
18/03/2019 10:28		Accueil
18/03/2019 08:58	E-mail et SMS	term: module: documents
18/03/2019 08:58	Configuration	(AJAX) Action: LoadPagePermissionsForProfile

Par exemple ici, on constate que l'utilisateur a lancé une recherche de commandes avec le terme « *module: documents* ».

#### 1.4. AUTRES AMELIORATIONS

Les autres améliorations générales sont les suivantes :

- De nouvelles mesures de sécurisation des données et des accès ont été mises en place suite à l'audit de sécurité annuel par la société SECURIVIEW. Conformément aux recommandations de l'audit, nous ne fournissons pas de détails concernant ces mesures de sécurité. Le dernier audit souligne néanmoins que la sécurité globale de l'application est « *supérieure à la moyenne.* » Nous continuerons à travailler sur cet aspect afin d'obtenir la classification « *optimale* ».
- Un bug a été réparé dans le menu de navigation des modules – l'ordre des icônes ne suivait pas exactement l'ordre visible en page d'accueil.

## 2. MODULE ADMISSION

### 2.1. NOTIFICATIONS E-MAIL AUTOMATIQUES AUX PARENTS

Il est désormais possible d'activer un envoi d'e-mail automatique aux parents d'élèves lors des différents états du cycle de vie des dossiers d'inscription (et/ou préinscription), réinscription, et radiation.

Pour chacun de ces processus, un réglage est disponible dans la configuration ; **par défaut aucun e-mail n'est envoyé** :

**Paramètres généraux**

**Ouverture des inscriptions**

☐ Masquer complètement l'onglet 'Inscription' dans l'accès parent du module Admission

**Années scolaires ouvertes à l'inscription:**

☒ Année Scolaire 2019/20 - Autoriser les inscriptions des élèves dont la date de naissance est antérieure ou égale à: 03/09/2017

☒ Année Scolaire 2018/19 - Autoriser les inscriptions des élèves dont la date de naissance est antérieure ou égale à:

**Ajout de documents par les responsables d'élèves**

☒ Autoriser les responsables d'élèves à ajouter des documents à leurs dossiers même après la soumission

**Notifications e-mails automatiques envoyées aux responsables**

Envoyer automatiquement un e-mail aux responsables d'élèves dans les cas suivants: **Veillez sélectionner**

☒ Tout ☐ Aucun

☐ Dossier créé

☐ Dossier envoyé

☐ Dossier validé

☐ Dossier rejeté

**Textes et libellés paramétrables**

**Page d'accueil sans dossier d'inscription**

Modifiez le texte qui s'affichera sur la page d'accueil des inscriptions pas encore créé de dossier d'inscription.

**Page d'accueil avec dossiers d'inscription**

Modifiez le texte qui s'affichera sur la page d'accueil des inscriptions créés ou en cours de dossier d'inscription.

Le contenu de ces e-mails est personnalisable. Les administrateurs du système, ou les utilisateurs ayant accès à la gestion des modèles système (permission fine liée au module E-mail, non activée par défaut hormis pour les Administrateurs), pourront ouvrir la gestion des modèles d'e-mail et retrouver les différents e-mails système :

**Modèles de messages**

Créer un nouveau modèle

Voici les modèles d'e-mails que vous avez enregistrés au fil du temps. Pour créer un nouveau modèle, cliquez sur le bouton ci-contre. Vous pouvez envoyer un e-mail reprenant ce modèle en cliquant sur le bouton "Utiliser ce modèle".

Sujet	Extrait	Pièce(s) jointe(s)	Date de création	Action
<b>Système</b> Dossier d'inscription créé / Enrolment file created	Bonjour, (english version below) - Ceci est un message aut...	0	20/02/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription envoyé / Enrolment file submitted	Bonjour, (english version below) - Ceci est un message aut...	0	26/02/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription non accepté par l'école / Enrolment file rejected by the school	Bonjour, (english version below) - Ceci est un message aut...	0	26/02/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription non envoyé - rappel #1	...	0	18/03/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription non envoyé - rappel #2	...	0	18/03/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription non envoyé - rappel #3	...	0	18/03/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier d'inscription validé par l'école / Enrolment file approved by the school	Bonjour, (english version below) - Ceci est un message aut...	0	26/02/2019	Utiliser ce modèle Modifier
<b>Système</b> Dossier de préinscription créé / Pre-enrolment file created	Bonjour, (english version below) - Ceci est un message aut...	0	26/02/2019	Utiliser ce modèle Modifier

Par défaut, ces modèles sont proposés en français et anglais, avec les champs de publipostage correspondant aux informations essentielles :

**Modifier un modèle d'e-mail**

Objet de l'e-mail:

Rédigez le contenu du modèle ci-dessous. Si vous souhaitez faire figurer dans votre messages des données relatives aux destinataires, cliquez sur le bouton "Ajouter une donnée" à droite de votre écran. Ajouter une donnée

Bonjour, *(english version below)*

-- Ceci est un message automatisé, merci de ne pas y répondre --

Ce message vous est envoyé pour vous confirmer que votre dossier d'inscription pour **Nom complet (élève)** a bien été envoyé ce jour.  
Le dossier va maintenant être traité par le service des admissions de l'école. Vous serez informé par un nouvel e-mail de l'évolution du traitement de votre dossier.  
Vous pouvez consulter les informations envoyées en ouvrant le dossier grâce au lien suivant:  
[Lien vers le dossier d'inscription \(portal parents\) \(élève\)](#)

Pour toute question, merci de contacter l'administration de l'école en utilisant les informations de contact disponibles sur le site internet de l'école.

Hello,

-- This is an automated message, please do not respond --

This message is sent to you in order to confirm that your enrolment file for **Nom complet (élève)** was successfully submitted.  
Your enrolment file will now be processed by the admissions department. You will receive an additional e-mail once the file is processed.

Veillez noter que lorsque vous effectuez un traitement en masse des dossiers, si vous sélectionnez plus de 10 dossiers à la fois, l'envoi automatique des e-mails ne sera pas effectué, ceci afin de ne pas surcharger le serveur. Un message d'avertissement apparaît donc :

**Liste des dossiers d'inscription (17)**

Options Actualiser

Inscription

Tableau de bord

Liste

Ajouter

Configuration

Réinscription

Tableau de bord

Liste

Configuration

Radiation

Tableau de bord

Liste

Configuration

Modifier

Vous allez effectuer un traitement de masse sur un grand nombre de dossiers (supérieur à 10). Merci de noter qu'aucun e-mail ne sera envoyé automatiquement pendant cette opération. Pour envoyer un e-mail, veuillez cliquer sur le bouton 'E-mail' (présent à côté du bouton 'Modifier' sur lequel vous venez de cliquer).

Etapes Priorité Autres

Actions

✓ Valider l'inscription

Annulation/Désistement

Motif:

Fermer

Inclure

En attente

IPA

IPA

OK

OK

En attente

En attente

En attente

IPA

IPA

IPA

Dans ce cas de figure, il convient d'envoyer un e-mail en utilisant la fonctionnalité standard : cliquer sur le bouton « Email » en bas de page, sélectionner le modèle depuis l'écran de rédaction standard, et démarrer l'envoi.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'envoi automatique d'e-mails nécessite de prêter attention à l'utilisation des plateformes de test. Assurez-vous que le réglage « envoi d'e-mails » soit désactivé avant d'effectuer vos tests :

**ENVIRONNEMENT DE TEST - 127.0.0.1** ENVOI D'E-MAILS DÉSACTIVÉ

Rechercher...

Actualités Eduka Français

(17) 2018/19

Inclure les dossiers: ☐ non envoyés ☒ inscription en cours ☒ validés

Envoi dossier	Branche	Priorité	Formulaire d'inscription	Visa	Paiement des frais de dossier	Tests
2/2019	Maternelle, Petite Section, Classique	Priorité std	En cours de traitement	En attente	En attente de paiement	Système Français - Pas de test
2/2019	Elémentaire, CE1, Classique	Priorité std	Dossier complet	IPA	En attente - A facturer	Système Français - Pas de test
2/2019	Maternelle, Moyenne Section, Classique	Priorité std	Dossier complet	IPA	En attente - A facturer	Système Français - Pas de test

## 2.2. DOCUMENTS A GENERER SOUS CONDITION

La fonctionnalité permettant de déclencher la génération de documents suite à l'envoi du dossier d'inscription, de réinscription, ou de radiation, est enrichie d'un système de conditions. Les documents pourront n'être générés que si l'élève remplit les conditions définies dans la configuration :

The screenshot shows the 'Documents à générer' (Documents to generate) configuration page. The left sidebar lists modules: Admission, Réinscription, and Radiation. The main area has tabs for 'Réinscriptions', 'Etapes', 'Formulaire', 'Justificatifs', 'Documents à générer' (selected), and 'Dossier'. A description at the top states: 'Cette fonctionnalité vous permet de déclencher automatiquement la création de certains documents après la soumission du dossier par les parents.' Below this is the 'Réglages' (Settings) section with a dropdown to 'Activer la fonction de création automatique de documents' set to 'Oui'. The 'Documents' section lists 'Student contract' and 'Advisory note' (selected). For the 'Advisory note', the 'Modèle de document' is 'Advisory note', 'Placer dans le conteneur suivant' is 'Advisory note', and 'Conditions' is '(aucun)'. The 'Libellé' is 'Advisory note' and the 'Description' is a rich text editor containing 'Document à signer'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Supprimer' buttons.

## 2.3. AMELIORATIONS DE L'ERGONOMIE POUR L'ENVOI DES DOSSIERS

Sur les formulaires d'inscription, réinscription, radiation, et formulaires personnalisés du module de Gestion des Demandes, les améliorations suivantes sont désormais disponibles :

- Un bouton « *Envoyer le dossier* » (ou intitulé équivalent) apparaît en bas de page, de manière à ce que les parents ne puissent pas oublier d'envoyer
- A côté du bouton Envoyer en bas de page, des boutons « *Précédent* » et « *Suivant* » ont été ajoutés pour permettre de passer aux onglets précédents et suivants
- L'étiquette rouge rappelant les champs obligatoires à compléter apparaît également en bas de page. Pour rappel, cette étiquette est cliquable et amène l'utilisateur au premier champ obligatoire non rempli.

The screenshot shows a form with two sections. The first section, 'Fratie', has two input fields: 'Nombre d'enfants dans la fratrie' and 'Nombre de frère(s) et soeur(s) scolarisé(s) au LFS ou en cours d'inscription'. The second section, 'Autorisations légales', has a yellow background. It contains text: 'J'autorise le L.F.S. à utiliser les données personnelles de mon enfant (nom, photo(s), film etc...) exclusivement dans un but non commercial, pour des usages : - propres au lycée : brochure, affiche, photo de classe, yearbook, projets pédagogiques, etc... ; et - externes au lycée : site Internet et réseaux sociaux de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, site Internet et réseaux sociaux du Lycée, documents de présentation du lycée, etc...'. Below this are two radio button groups for 'J'autorise le LFS' with options 'Oui' (selected) and 'Non'. A note states: 'A partir du CE2, une adresse email sécurisée permet à l'élève de communiquer avec les personnes du LFS uniquement.' At the bottom is an 'Enregistrer' button. The footer contains navigation buttons: 'Précédent', 'Envoyer le dossier d'inscription' (with a checkmark), and 'Suivant'. A red badge on the right says 'A COMPLÉTER: 51'. A link at the bottom left says '« Retour à la page précédente »'.



## 2.4. POSSIBILITE DE SEPARER LE CHOIX DU CURSUS ET DES OPTIONS A LA PREINSCRIPTION

Pour les écoles utilisant une phase de préinscription, il est désormais possible de découper le souhait de la scolarité en deux phases distinctes :

- En préinscription, le cursus scolaire peut être demandé uniquement
- En inscription, le cursus scolaire est réaffiché en lecture seule, et les options peuvent être demandées.

Ce réglage s'active dans le paramétrage de la préinscription :

MODULE EN COURS  
Admission

Inscription Préinscription Etapes Formulaire Justificatifs Dossier Liste d'attente Motifs de désistement Documents à générer

**Inscription**  
Tableau de bord  
Liste  
Ajouter  
Configuration

**Réinscription**  
Tableau de bord  
Liste  
Configuration

**Radiation**  
Tableau de bord  
Liste  
Configuration

**Configuration de la préinscription**

Activer la phase de préinscription  
☐ Les dossiers doivent passer par une phase de préinscription

Soumission du formulaire de préinscription  
Lorsque le formulaire de préinscription est soumis, l'étape **Formulaire d'inscription** prendra le statut suivant: [dropdown]

Statuts déclencheurs  
Les dossiers d'admission seront en "préinscription" jusqu'à ce que l'étape **Formulaire d'inscription** prenne l'un des statuts suivants: [dropdown]

Tableau de bord  
Sur le tableau de bord, afficher le décompte des dossiers ayant les statuts suivants: [dropdown]

**Scolarité**  
☐ Demander la branche scolaire lors de la préinscription, et les options lors de l'inscription

**Textes et libellés paramétrables**

Modifier Message de confirmation avant l'envoi du formulaire de préinscription  
Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton pour envoyer définitivement le formulaire de préinscription, un message apparaît. Vous pouvez paramétrer ce message ici.

## 2.5. AUTRES AMELIORATIONS

Les autres améliorations relatives au module Admission sont les suivantes :

- Fonctionnalité de l'API permettant de déclencher un envoi de mail périodique (trois niveaux de relances possibles) aux parents ayant créé un dossier d'inscription mais ne l'ayant pas encore soumis. Se base également sur des modèles systèmes personnalisables.
- Formulaire de départ personnalisé (demande spécifique LFS/Singapour)

## 3. MODULE FINANCE

### 3.1. ASSOCIER LES REÇUS AUX ECHEANCIERS

Tout comme peuvent l'être les factures, les reçus peuvent être associés aux échéances dans un échéancier de paiement :

Transactions

Détails

Impayés

Echéancier de paiement

Comptes bancaires

Zoé

Atis

**Profil d'échéancier pour ce payeur**

Profil d'échéancier sélectionné:

☐ Pas d'échéancier de paiement

☐ Echéancier manuel

☒ School fees Term 1

☐ Registration fees & SFA 3 months

☐ Yearly installment plans

☐ School fees Term 2 & 3

☐ School fees Term 2

Frais inclus dans l'échéancier:

30 choix

Inclure les impayés des années:

Veuillez sélectionner

Echéancier adressé à:

Famille

Enregistrer

**Echéancier de paiement**

Enregistrer

Ajouter une échéance

Imprimer

Archiver l'échéancier

Voir l'historique

Cette opération se réalise de plusieurs manières :

- Manuellement, en cliquant dans la colonne entourée en rouge ci-dessus
- Automatiquement :
  - Si vous assignez un montant payé à une ou plusieurs échéances au moment de la saisie de l'encaissement
  - Via le paiement en ligne d'une ou plusieurs échéances
  - Via le prélèvement automatique d'une ou plusieurs échéances

Les numéros de reçus apparaissent sur le document PDF de l'échéancier de paiement. Si aucun reçu n'est associé, la colonne des reçus n'apparaît pas.

### 3.2. AMELIORATIONS RELATIVES AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

De nouvelles fonctionnalités liées au prélèvement automatique sont proposées dans cette mise à jour :

- Un onglet « Comptes » dans lequel il est possible d'effectuer un traitement en masse sur les comptes de prélèvement automatique
- La prise en charge des prélèvements d'échéances de paiement. Les échéances de paiement sont verrouillées tant que la réponse de la banque n'est pas connue.
- Possibilité de générer un bordereau de remise à la banque pour les demandes d'autorisation de prélèvement

### 3.3. NOUVEAUTES SUR L'HISTORIQUE DE FACTURATION MANUELLE

Pour harmoniser avec d'autres écrans similaires de l'application, les boutons d'action sont désormais placés en bas de liste :

<input checked="" type="checkbox"/>	#181912399	13/03/2019	13/03/2019	13/03/2019		2.00	Clément @ Eduka	Ouvrir
<input checked="" type="checkbox"/>	#181912398	13/03/2019	13/03/2019	13/03/2019		1.00	Clément @ Eduka	Ouvrir
<input checked="" type="checkbox"/>	#181912347	11/03/2019	11/03/2019	11/03/2019		100.00	Clément @ Eduka	Ouvrir

Affichage de 1 à 25 (sur un total de 366)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier

Avec les éléments sélectionnés : 366 facture(s), Total: SGD 135 398.34

Télécharger Imprimer E-mail Payeurs concernés Extraction détaillée

Il est désormais possible d'effectuer des actions supplémentaires : extraction détaillée des données facturées, téléchargement de la liste des payeurs concernés, téléchargement des factures dans un pack au format .ZIP.

De plus, suite à la création de factures manuelles, le bouton renvoyant vers l'historique permettra de sélectionner automatiquement les factures cochées :

Facturation manuelle 2018/19

Vous pouvez ici sélectionner des frais à facturer manuellement pour les élèves de votre choix. Sélectionnez d'abord des élèves en cliquant sur "Ajouter des élèves", puis sélectionnez des frais à facturer pour ces élèves en cliquant sur le bouton "Ajouter des frais". Entrez un montant dans chaque case prévue à cet effet. Si vous n'entrez pas de montant, le frais n'est pas facturé et n'apparaît pas sur la facture générée.

Ajouter des élèves Ajouter des frais Importer un fichier

Aperçu des factures avant enregistrement

Afficher 10 éléments

Opérateur	Type	Elève
Clément @ Eduka	FACTURE	NEDELCU C

Affichage de 1 à 1 (sur un total de 1)

Date d'échéance: 18/03/2019 Date comptable: 18/03/2019

Information

Les factures ont bien été enregistrées. Cliquez sur OK pour rafraîchir la page. Cliquez sur le bouton ci-dessous si vous souhaitez envoyer une notification par e-mail.

Envoyer une notification e-mail Ouvrir l'historique

OK

Montant total 250.00

Créer les transactions Annuler les transactions

Cliquer sur le bouton « *Ouvrir l'historique* » permet d'arriver directement sur l'écran suivant avec les cases pré-cochées :

Historique Facturation 2018/19

Cette page résume la liste des dernières factures émises par batch ou manuellement. La partie du haut présente les batchs de facturation automatique avec leurs réglages respectifs, et la partie du bas liste l'ensemble des factures manuelles émises sur l'année de facturation 2018/19. Les tableaux sont triés par ordre du plus récent au plus ancien.

Afficher les transactions dont la date comptable est comprise entre le 18/03/2019 et le 18/03/2019

Batches de facturation Factures manuelles Transactions rejetées

Afficher 25 éléments

#	Date de validation	Date comptable	Date d'échéance	Elève	Payeur	Montant	Opérateur	Détails
<input checked="" type="checkbox"/>	#181912432	18/03/2019	18/03/2019	NEDELCU Clément	(sans nom), (sans nom)	250.00	Clément @ Eduka	Ouvrir

Affichage de 1 à 1 (sur un total de 1)

Avec les éléments sélectionnés : 1 facture(s), Total: SGD 250.00

Télécharger Imprimer E-mail Payeurs concernés Extraction détaillée

Et enfin, l'onglet « *Transactions rejetées* » liste désormais les transactions par ordre du plus récent au plus ancien et tient compte du filtre de date, de la même manière que les autres onglets.

### 3.4. AUTRES AMELIORATIONS

Les autres améliorations apportées au module Finance sont les suivantes :

- Le terme « *document de synthèse* » est remplacé par « *facture payeur* »
- La fenêtre de création de factures pro forma permet de télécharger les factures dans un pack au format .ZIP
- Lors de la ventilation manuelle du montant encaissé dans une saisie d'encaissement, le montant restant à ventiler apparaît en bas de tableau
- Possibilité de donner accès ou empêcher l'accès aux onglets « *Remboursements à confirmer* » et « *Remboursements confirmés* » grâce à une permission fine
- Intégration de la plateforme de paiement en ligne ECOM CMI (dev. GSR/Maroc)
- Le « Code OCR » suédois peut être inséré sur les factures (dev. Stockholm)
- Il est désormais possible d'utiliser le paiement en ligne pour les factures dont une partie des frais est sous échéanciers, et dont une partie ne l'est pas.
- L'onglet « *Ecritures* » de la fiche payeur entreprise et famille a été enlevée, pour des raisons de simplification.