

Support de formation

Inscriptions Multiples

Sommaire

1	Présentation	4
1.1	Afficher l'écran Inscriptions multiples	4
1.2	Utilisation des filtres de la barre d'outils	5
2	Inscrire à une séance	7
2.1	Sélection des membres de la famille	7
2.1.1	<i>Cas 1 : Choix des membres à inscrire.</i>	8
2.1.2	<i>Cas 2 : Création rapide d'une famille</i>	9
2.2	Ajouter une inscription à une séance	9
2.3	Filtrer les séances	15
2.4	Consulter la légende	16
3	Inscrire en liste d'attente	17
3.1	Inscrire une personne en liste d'attente	17
3.2	Passer d'une inscription en liste d'attente à une inscription définitive	17
4	Consulter / modifier l'inscription d'une personne	18
4.1	Réinscription d'un ou plusieurs enfants	18
4.2	Accéder au détail du panier	19
4.3	Désinscrire une personne	20
5	Accéder aux listes	21
6	Configurer de nouvelles séances	22
6.1	Paramétrer des thèmes de séance	22
6.2	Configurer de nouvelles séances	22
6.3	Configurer les unités	27

Copyright © 1996 - 2017 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Maestro sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Maestro, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire


BP 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

1 PRESENTATION

Les inscriptions multiples concernent uniquement les activités de type **Séances à la carte**. Ce mode d'inscription permet d'inscrire rapidement un ensemble de personnes à une ou plusieurs séances appartenant à la même activité. La saisie des inscriptions d'un ou plusieurs enfants d'une même famille est ainsi facilitée.

1.1 AFFICHER L'ECRAN INSCRIPTIONS MULTIPLES

- Cliquer sur le menu **Effectifs**
- Cliquer sur le menu **Inscriptions multiples** ou sur le raccourci **Inscriptions multiples**
- Une fois l'écran affiché, cliquer sur  pour ouvrir la barre d'outils







1.2 UTILISATION DES FILTRES DE LA BARRE D'OUTILS

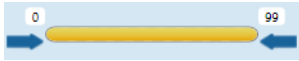
L'utilisation des filtres de la barre d'outils permet de limiter l'affichage des séances. Certains filtres peuvent être vides s'ils n'ont pas été paramétrés lors de la création des séances (créneau, niveau, etc.).

Exemple d'écran de réservation :

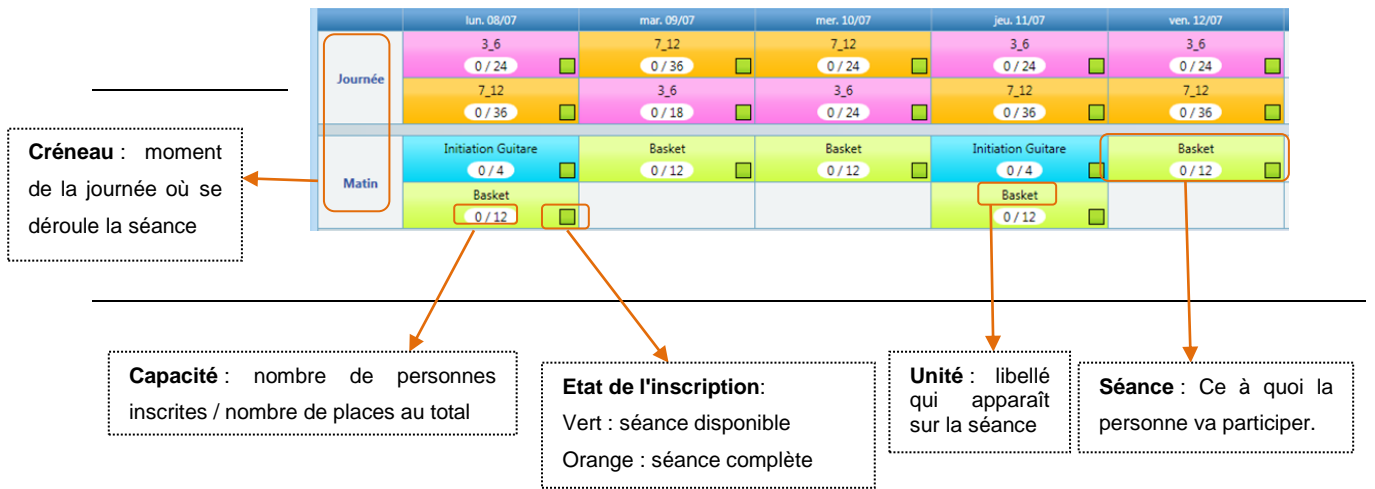
- **Date** : 

Par défaut, la date affichée correspond au premier jour de la semaine en cours. Pour vous déplacer, utiliser les flèches bleues :

-  pour accéder à la semaine précédente ou  pour accéder la semaine suivante,
-  pour accéder au mois précédent ou  pour accéder au mois suivant.

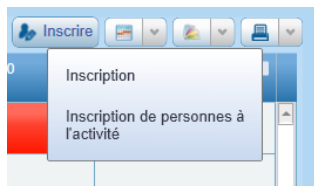
- **Tranche d'âge** :  permet de filtrer des séances selon les tranches d'âge paramétrées lors de la création des séances.
- **Activité** : sélection d'une activité de type séance à la carte. **C'est le regroupement des séances**
- **Thème** : sélection d'un thème de séance.
- **Créneau** : sélection d'un créneau (matin, journée, etc.).
- **Niveau** : sélection d'un niveau (CP, CE1, etc.)
- **Affichage** : permet d'afficher **Toutes les séances** ou **Seulement les séances avec places libres**.
- **Unité** : sélection d'une unité.
- **Lieu** : sélection d'un lieu où se déroulent la ou les séance(s).

▪ **Affichage de la semaine :**



2 INSCRIRE A UNE SEANCE

- Sur l'écran **Inscriptions multiples**, sélectionner une séance puis cliquer sur le bouton **Inscrire**.



2.1 SELECTION DES MEMBRES DE LA FAMILLE

La fenêtre **Rechercher un membre** s'ouvre :

Sel.	Mat. fam...	Nom	Prénom	Date de naissance	Nom Rep1	Prénom Rep1	Ouvrir

Saisir un **nom** et éventuellement le **prénom** et le **matricule famille** afin de limiter l'affichage. Il est possible d'utiliser la touche * pour remplacer un ou des caractères du nom.

- Cliquer sur **rechercher**, tous les membres des familles correspondants aux critères de recherche s'affichent.

Deux cas possibles :

- Cas 1 : La personne recherchée est dans la base de données Concerto.
- Cas 2 : La personne recherchée n'est pas dans la base de données Concerto.

2.1.1 Cas 1 : Choix des membres à inscrire.

La personne recherchée est dans la base de données Concerto, et elle est donc affichée dans la liste.

- Dans ce cas, la sélectionner en cochant la ligne correspondante et cliquer sur **Valider**.

Il est possible de cocher plusieurs membres d'une même famille.

Sel.	Mat. fam...	Nom	Prénom	Date de naissance	Nom Rep1	Prénom Rep1	Ouvrir
<input checked="" type="checkbox"/>	1736	ARPEGE	Léa	03/05/2013	ARPEGE	Test Papa	Ouvrir
<input type="checkbox"/>	1736	ARPEGE	Test Papa		ARPEGE	Test Papa	Ouvrir

2.1.2 Cas 2 : Création rapide d'une famille

La personne recherchée n'est pas dans la base de données Concerto. Elle n'est donc pas affichée dans la liste.

- Dans ce cas, cliquer sur **Création rapide**, la fenêtre de **Création rapide de famille** s'ouvre.
- Saisir les différents membres de la famille.
- Lors de la saisie du nom, Concerto signale les éventuels homonymes (nombre de personnes trouvées). En cliquant sur le lien, une liste déroulante s'affiche.
- Renseigner l'adresse postale (n°, voie, bâtiment, appartement, complément, code postale, ville, pays) de la famille dans le bloc **Famille**.
- Dans le cas de plusieurs enfants, cliquer sur **Ajouter**.

Penser à cocher ou décocher la case **Appliquer l'adresse à ce représentant / à cet enfant** et **Valider**.

2.2 AJOUTER UNE INSCRIPTION A UNE SEANCE

Après avoir cliqué sur **Valider**, la page **Ajout d'une inscription** s'ouvre :

Ajout d'une inscription

▲

✉

Activités Loisirs ⓘ

Autorisations

Pièces à fournir

Payeur

Séances

Tarification

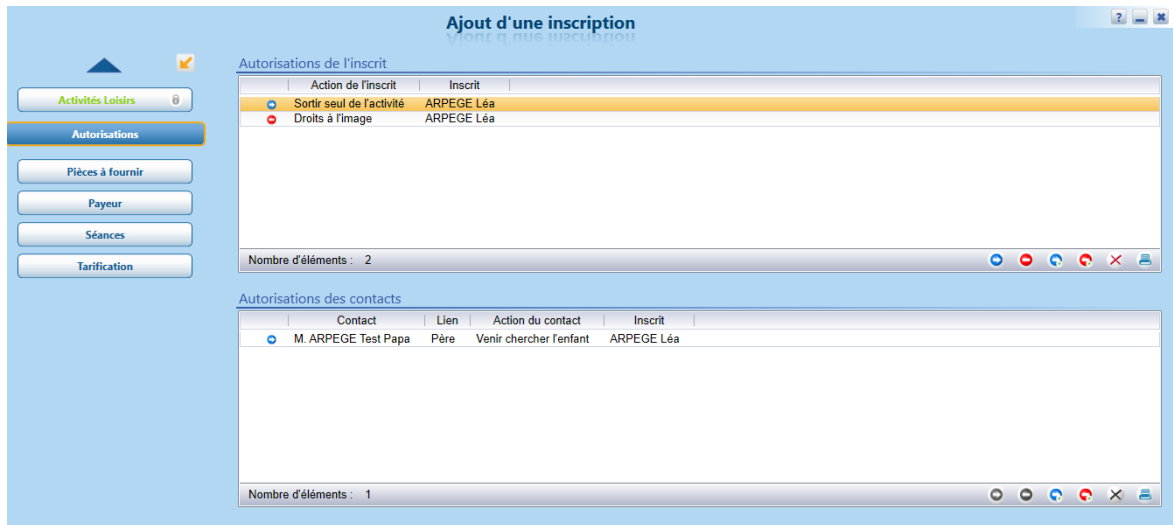
Résumé de l'activité



Activités Loisirs (ACT_LOISIR)
Activités à la Carte
Etat de l'inscription par défaut : Inscription
Ouverture du 01 septembre 2013 au 31 août 2014



- Autorisations
- Onglet inscription
- Facturation des inscriptions incomplètes
- Pièces à fournir de l'activité, du service, de la mairie
- Tarification (en création)



Etape 1 : Dans la rubrique **Autorisations**, gérer les autorisations pour les inscrits (partie supérieure) et pour les contacts (partie inférieure).




- Cliquer sur  pour autoriser ou sur  pour interdire l'action.

Les boutons  et  permettent d'ajouter des permissions ou des interdictions pour d'autres actions non affichées par défaut dans l'activité.

- Pour le contact, sélectionner le nom du contact, puis l'action
- Cliquer sur **Valider.**

Etape 2 : Sélectionner les **pièces à fournir** à l'inscription

- Si la pièce à fournir n'apparaît pas (*Acte de jugement de divorce par exemple*), cliquer sur  et ajouter la pièce manquante.

Ajout d'une inscription

Activités Loisirs 0

Autorisations

Pièces à fournir

Payeur

Séances

Tarification

Pièces à fournir

Dossier Complet

Fournie	Justificatif de domicile	Libellé	Date dépôt	Date fin	Lieu pièce	Destinataire	Etat	Inscrit	Obj
✓		Fiche sanitaire	10/01/201			CC des ASPRES / Enfance/Jeunesse	Fournie	ARPEGE Léa	Person
✓		Dossier d'inscription	10/01/201			CC des ASPRES / Enfance/Jeunesse	Fournie	ARPEGE Léa	Person
✓		Copie des Vaccinations à jour ou Certificat médical	10/01/201			CC des ASPRES / Enfance/Jeunesse	Fournie	ARPEGE Léa	Person
		Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire				CC des ASPRES	A fournir	ARPEGE Léa	Person

Nombre d'éléments : 5

- Double-cliquer sur la pièce pour indiquer la date de dépôt (la date de fin de validité et le lieu ne sont pas obligatoires)

Pièce à fournir

Caractéristiques

Pièce Justificatif de domicile

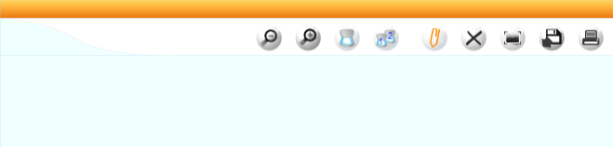
Personne concernée

Date de dépôt 10 janvier 2014

Date de fin de validité ???

Lieu de stockage

Pièce jointe



Etape 3 : Cocher le payeur

Payeur

Activité 0

Autorisations

Pièces à fournir

Payeur

Séances

Sélectionner	Payeur	Prélèvement automatique	Sous-réglé
<input checked="" type="checkbox"/>	€ M. Yann CONCERTO	Non	
<input type="checkbox"/>	€ Mme Isabelle CONCERTO	Non	

Nombre d'éléments : 2

Etape 4 : Inscrire une personne à une ou plusieurs **séances**

Pour inscrire à une séance :

- En cliquant sur la rubrique **Séances**, l'écran suivant apparaît :

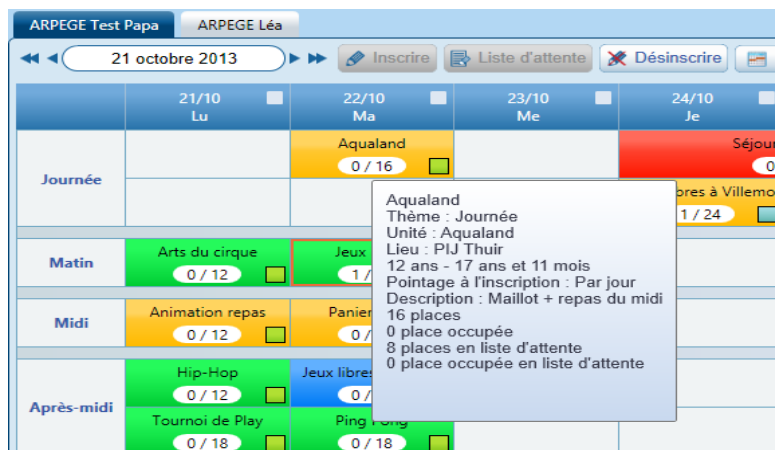


La séance sélectionnée dans l'écran précédent est sélectionnée par défaut (la date et la séance).

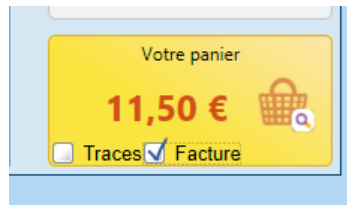
Si besoin, sélectionner une autre séance en utilisant les flèches de la zone de date pour vous déplacer.

- Vérifier la **catégorie** et la **tarification** qui seront appliquées, modifiez-les si besoin.
- Sélectionner une séance. Si une tranche d'âge est définie pour la séance et si l'inscrit est en dehors de cette tranche d'âge, un message vous en informe mais ne bloque pas l'inscription.

L'info-bulle permet d'afficher des informations sur la séance et détaille la répartition des places libres, occupées et sur liste d'attente.



- Cliquer sur **Inscrire**.
- Pour inscrire la même personne à une autre activité, sélectionner la séance en question (choisir la date), modifier si besoin la catégorie et la tarification et cliquer sur **Inscrire**.
- Pour inscrire un autre membre de la famille, sélectionner cet autre membre et refaire la même procédure que pour le membre précédent.
- Pour éditer une facture guichet, cocher l'option **Facture** au niveau du panier (cf. fiche pratique Facture guichet page 19) :



- Cliquer sur **Valider**. Si vous avez coché l'option **Facture**, la fenêtre **Facture guichet** s'ouvre :

Facture guichet

Groupe SMJ

Période Novembre 2013

Payeur ARPEGE Arpe Ajouter un payeur

Affichage Consommations cochées

Sel.	Inscrit	Activite	Unité	P/R	Date conso	Nombre	Utilisateur	Date saisie	Pointage	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Arpe	CARTE JEUNE	CONCERT	Réalisation	11/11/2013	1	SERCLI	16/01/2014	Consommation	Cc
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Léo	CARTE JEUNE	CONCERT	Réalisation	11/11/2013	1	SERCLI	16/01/2014	Consommation	Cc

Nombre d'éléments : 2

Editer la facture RAZ Encaisser le règlement

Montant : 40,00 €
 - Réalisation : 1 unité(s) CONCERT : 20,00 €
 - Réalisation : 1 unité(s) CONCERT : 20,00 €

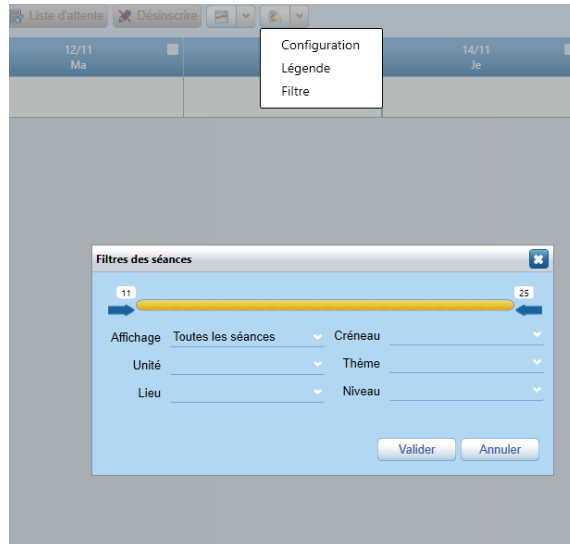
Valider Annuler

2.3 FILTRER LES SEANCES

Afin de limiter l'affichage des séances, vous pouvez utiliser les filtres de la barre d'outils (cf page 5, Utilisation des filtres de la barre d'outils).

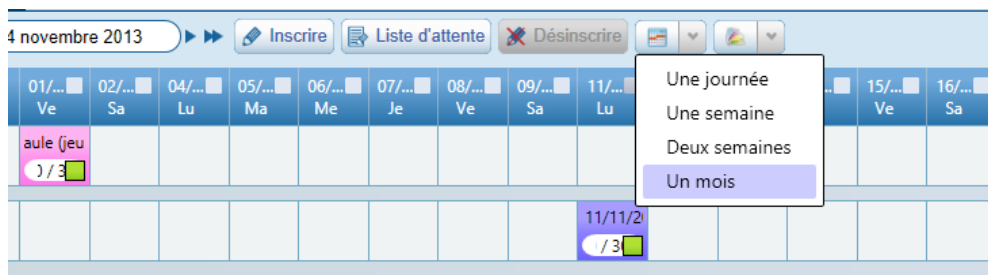
Vous pouvez également utiliser le bouton **Filtre** . La fenêtre **Filtrer des séances** s'ouvre.

Certains filtres peuvent être vides s'ils n'ont pas été paramétrés lors de la création des séances (créneau, niveau, etc.)



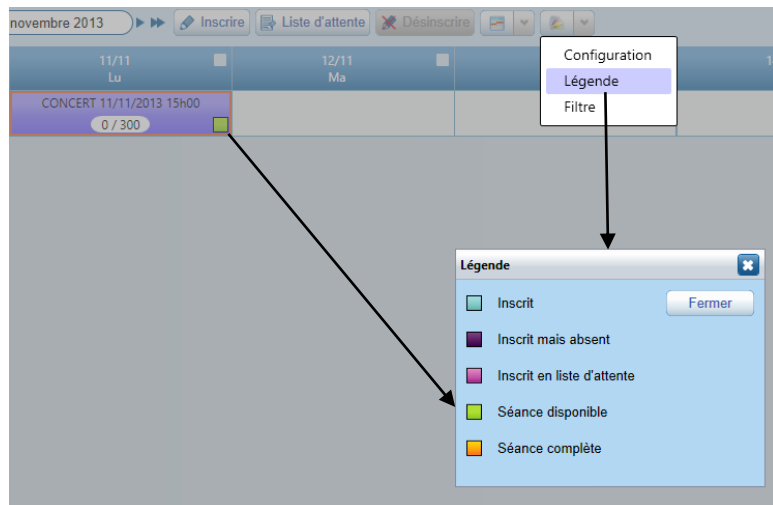
- Sélectionner un ou plusieurs filtres et cliquer sur **Valider**.

Il est possible d'afficher les séances à la journée, à la semaine, ou au mois.



2.4 CONSULTER LA LEGENDE

Pour comprendre la signification des carrés de couleur, cliquer sur le bouton **Légende** :



3 INSCRIRE EN LISTE D'ATTENTE

3.1 INSCRIRE UNE PERSONNE EN LISTE D'ATTENTE

Si lors du paramétrage, la séance a été définie avec la création automatique d'une liste d'attente, le bouton **liste d'attente** est accessible dès lors qu'il n'y a plus de place disponible pour la séance sélectionnée.

Lorsqu'il n'y a plus de place en liste d'attente, le bouton correspondant est grisé.

3.2 PASSER D'UNE INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE A UNE INSCRIPTION DEFINITIVE

Un appel téléphonique vous informe que l'enfant Léo Arpège ne pourra pas venir à la séance d'Escalade du 28 septembre. Des enfants sont sur la liste d'attente pour cette séance.

- Dans ce cas, accéder au dossier de la famille Arpège puis à l'inscription de Léo Arpège à la séance.
- Double-cliquer pour ouvrir l'inscription, accéder à la séance Escalade du 28 septembre, sélectionner-la et cliquer sur **Désinscrire**. La place est libérée pour la séance.
- Puis, cliquer sur la liste des demandes en attente. Sélectionner le premier enfant sur la liste d'attente. Accéder à l'inscription à l'activité, effectuer un double-clic pour ouvrir l'inscription. Cliquer sur la rubrique séance, sélectionner à la séance Escalade du 28 septembre.
- Cliquer sur **Désinscrire**. L'enfant est désinscrit de la liste d'attente pour cette séance.
- Puis cliquer sur **Inscrire**. Enfin, cliquer sur **Valider**.
- Pour enregistrer les modifications de l'inscription de Léo Arpège, cliquer également sur **Valider**.



4 CONSULTER / MODIFIER L'INSCRIPTION D'UNE PERSONNE

Pour revenir sur l'inscription d'une personne :

- Accéder au dossier de la famille
- Sélectionner le membre de la famille sur lequel vous souhaitez effectuer des modifications d'inscription.
- Effectuer un double-clic sur l'inscription qui vous intéresse pour l'ouvrir.
- Cliquer sur la rubrique **Séance**.

4.1 REINSCRIPTION D'UN OU PLUSIEURS ENFANTS

L'enfant souhaite s'inscrire à une nouvelle séance. Pour ce faire, il est nécessaire de l'inscrire à la séance depuis son dossier famille et non depuis **Inscriptions multiples**. En effet, si l'enfant est à nouveau inscrit depuis **Inscriptions multiples**, cela lui recréera une nouvelle inscription administrative.

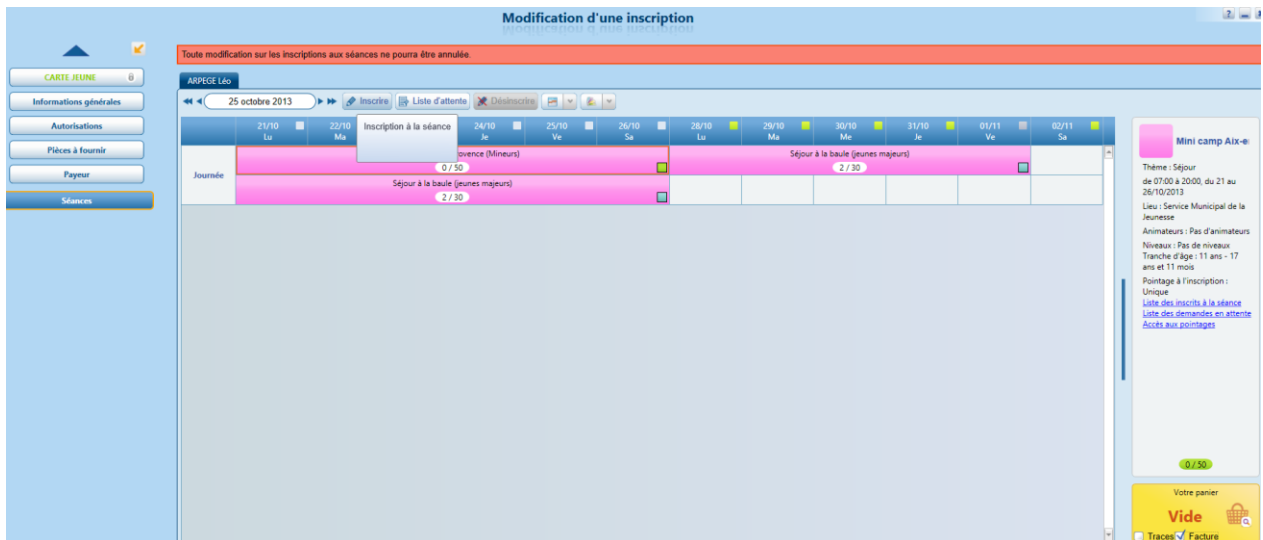
- Se rendre sur le dossier famille de l'enfant
- Sélectionner l'inscription administrative à l'activité de séances à la carte puis la modifier :

The screenshot shows the Arpège software interface. At the top, there is a window for selecting a family member, with options for 'Arpe ARPEGE Représentant 1' and 'Léo ARPEGE Enfant'. Below this, a navigation bar includes 'Inscription', 'Sanité', 'Carte', 'Liste d'attente', 'Scolarité', 'Autorisations', 'Emprunts', and 'Planning'. The main area displays a table of 'Inscriptions en cours et futures' with the following data:

Complét ?	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1	Payeur 2	Multicourse
<input type="checkbox"/>	CARTE-JEUNE	SMJ	Inscription	Service Municipal de la Jeunesse (Séjour à la bauge (jeunes majeurs)) Service Municipal de la Jeunesse (CONCERT 11/11/2013 15h00)	01/09/2013	31/08/2014	56	M Arpe ARPEGE		1

On the right side, a 'Modification' window is open, showing 'Modification de l'inscription sélectionnée' and 'CONCERT - 20,00 € le 11/11/2013'.

- Modifier l'inscription administrative au besoin (informations générales, pièces à fournir, etc.)
- Réinscrire l'enfant à une ou plusieurs séances

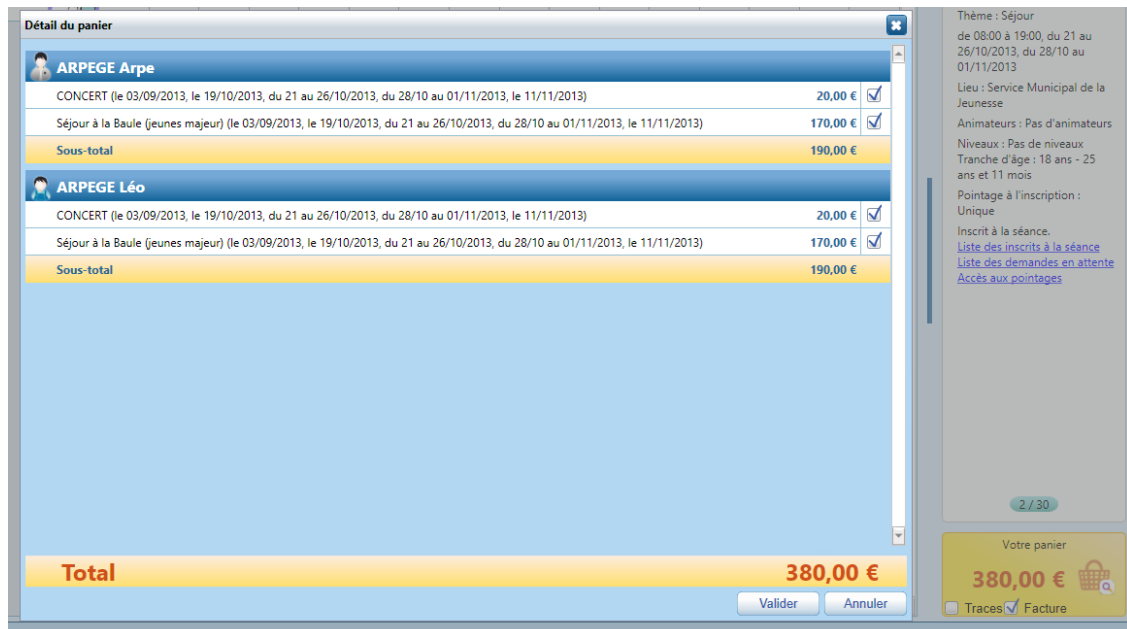


- **Valider** l'inscription

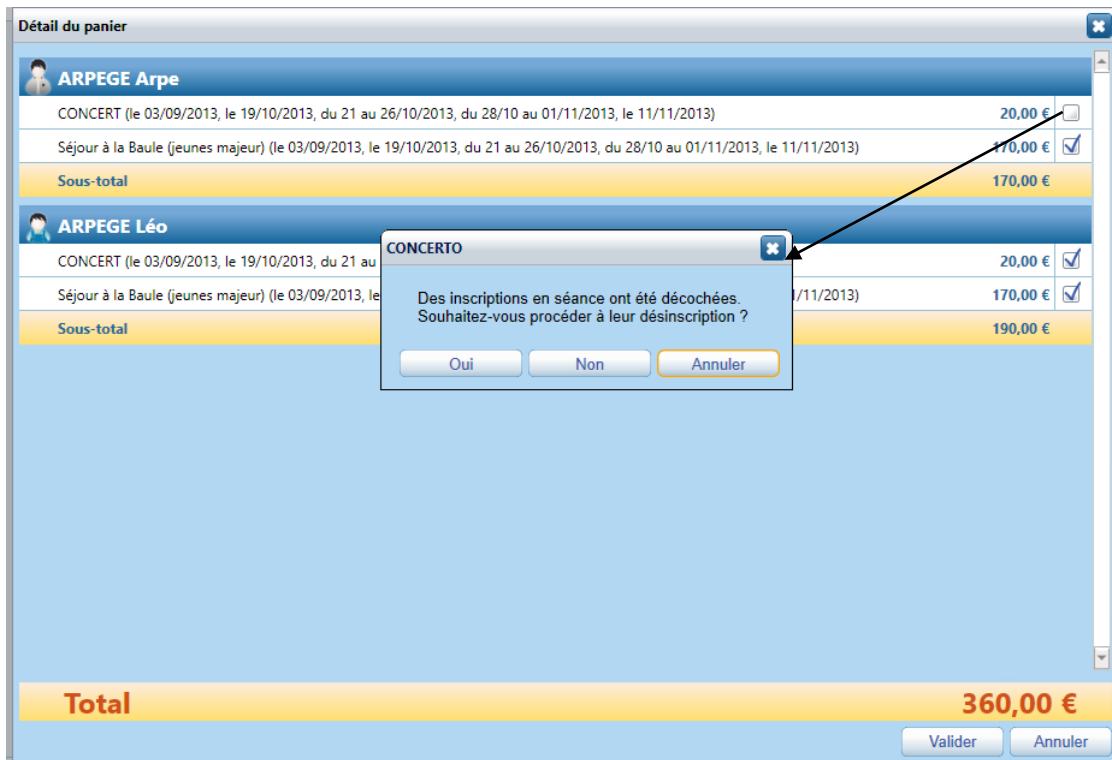
4.2 ACCEDER AU DETAIL DU PANIER

Lorsqu'une personne est inscrite à une ou des séance (s), vous pouvez accéder au détail du panier, c'est-à-dire au détail des différentes inscriptions à des séances de la personne.

- Cliquer sur , la fenêtre **Détail du panier** s'ouvre :

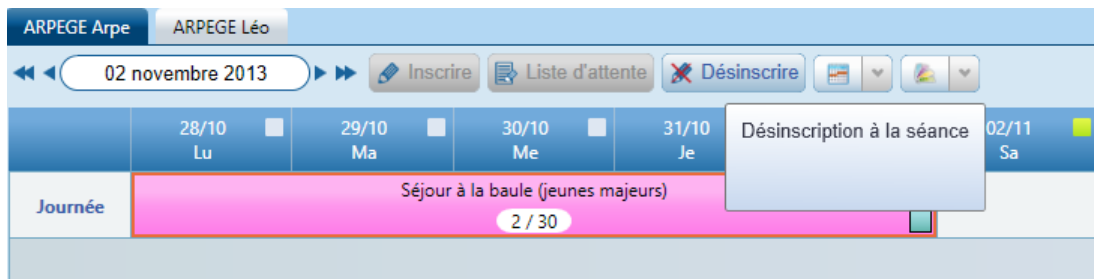


Vous pouvez désinscrire la personne à une activité en décochant la case en haut à droite de la fenêtre :



4.3 DESINSCRIRE UNE PERSONNE

- Pour désinscrire une personne à une séance, sélectionner l'inscription en question,
- Aller dans la rubrique **SEANCES**,
- Sélectionner la séance et cliquer sur le bouton **Désinscrire** :



5 ACCEDER AUX LISTES

Il est possible d'accéder rapidement aux listes des inscrits aux séances en cliquant sur le lien qui se trouve dans l'intercalaire **Détails**. Une fois que la séance sélectionnée, deux listes sont accessibles :

- La liste des inscrits à la séance
- La liste des demandes en attente

Lorsque vous cliquez sur l'un des deux liens, vous accédez au format de liste habituelle de Concerto. Vous pouvez mettre en forme votre liste en fonction de vos besoins (cf. support de cours Listes).

Liste des inscriptions - Nouveau modèle

Critères

2 inscrits - Activité : CARTE JEUNE
 - Date d'inscription entre le 21 octobre 2013 et le 01 novembre 2013
 - Lieux : Service Municipal de la Jeunesse
 - Classes/Groupes : Séjour à la baulle (jeunes majeurs).

Données affichées Impression Exports Recherche Zoom Thèmes Inscription Internet

Nom de l'inscrit	Prénom de l'inscrit	Date de naissance de l'inscrit	Classe de l'inscription	Lieu de l'inscription
ARPEGE	Arpe	01/01/2000	Séjour à la baulle (jeunes majeurs)	Service Municipal de la Jeunesse
ARPEGE	Léo	22/11/2006	Séjour à la baulle (jeunes majeurs)	Service Municipal de la Jeunesse

6 CONFIGURER DE NOUVELLES SEANCES

6.1 PARAMETRER DES THEMES DE SEANCE

Ce paramétrage n'est pas obligatoire mais il permet :

- De filtrer les séances par les libellés de thèmes afin de limiter l'affichage lors des inscriptions.
- D'attribuer une couleur à chaque thème afin de faciliter leur identification dans l'écran des inscriptions multiples.

Les thèmes de séance doivent être définis avant de créer la séance.

- Dans **Concerto**, **Paramètres**, **Activités**, **Thèmes de séance**. Cliquer sur , nommer le thème et lui attribuer une couleur (cette couleur correspond à la couleur affichée dans le calendrier des séances).
- Cliquer sur **Valider**


Exemple de thèmes de séances :

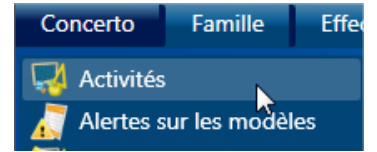
Thèmes de séance	
Filtrer	
Nom	Couleur
1/3	
Autres	
Billetterie	
Conseil des jeunes	
Débutants	
Perfectionnement	
Séjour	

6.2 CONFIGURER DE NOUVELLES SEANCES

La notion de séance couvre plusieurs domaines, il peut s'agir :

- D'un séjour sur plusieurs jours et dans ce cas, soit la tarification est forfaitaire pour l'ensemble du séjour (pointage des consommations = unique), soit la tarification se fait pour chaque jour (pointage des consommations = par jour).
- D'une activité mensuelle, trimestrielle..., l'inscription à la séance correspond à une inscription pour le mois, le trimestre (pointage des consommations = unique).
- D'une séance unique qu'il faut alors copier pour chacun des jours où elle a lieu en modifiant uniquement la date (pointage des consommations = unique).

- Dans le menu **Concerto**, cliquer sur **Activités**. Sélectionner l'activité fonctionnant à la carte et cliquer sur  pour la modifier.



- Pour paramétrer de nouvelles séances, aller directement sur la rubrique **SEANCES**. Avant cela, vous pouvez être amené à paramétrer de nouveaux thèmes de séance.
- Se positionner directement sur la rubrique **SEANCES**

Modification d'une activité

CARTE JEUNE CARJEU

08 novembre 2013 [Ajouter] [Modifier] [Copier] [Reconduire] [Supprimer]

	04/11 Lu	05/11 Ma	06/11 Me	07/11 Je	08/11 Ve	09/11 Sa	11/11 Lu	12/11 Ma
Après-midi							CONCERT Municipal de la Je 300 20	

Activité

Inscription

- Personnes autorisées
- Rubriques à afficher
- Champs à prérenseigner
- Contrôles à effectuer
- Pièces à fournir
- Autorisations

Lieux

- Lieux possibles
- Agenda

Unités

- Unités
- Groupes / Unités
- Prises en charge

Séances

- Sélectionner la date.
- Cliquer sur **Ajouter**. La fenêtre **Ajout d'une séance** s'ouvre.
- Remplir l'ensemble des champs de saisie.

- Sélectionner le thème
- Sélectionner l'unité consommée correspondant à cette séance.
- Si le tarif est déjà existant, il conviendra de le sélectionner dans le menu déroulant
- Indiquer une date
- Sélectionner le lieu où va se dérouler la séance
- Sélectionner un créneau
- Indiquez le type de pointage à l'inscription
- Saisir le nombre de places
- Saisir le nombre de places en liste d'attente


- Si aucune des unités proposées dans la liste ne correspond aux besoins, saisir un libellé pour la nouvelle unité. Lors de la validation de la séance, il sera proposé de créer cette unité.

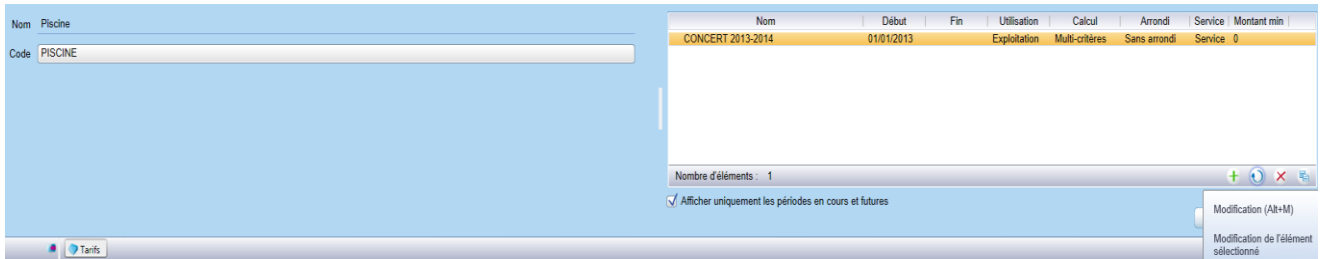
- Si le tarif n'est pas répertorié, l'ajouter en cliquant sur 

- L'écran **Tarifs** s'ouvre. Pour créer un tarif, sélectionner un tarif existant, puis cliquer sur  :

Code	Nom
CONCERT	CONCERT
GRATUITE	Gratuite
T SEJ_P1	Tarif séjour Prestataire1
T0	Tarif 0€
T10	Tarif 10€
T20	Tarif 20€

Nom	Début	Fin	Utilisation	Calcul	Arondi
CONCERT 2013-2014	01/01/2013		Exploitation	Multi-critères	Sans arrondi

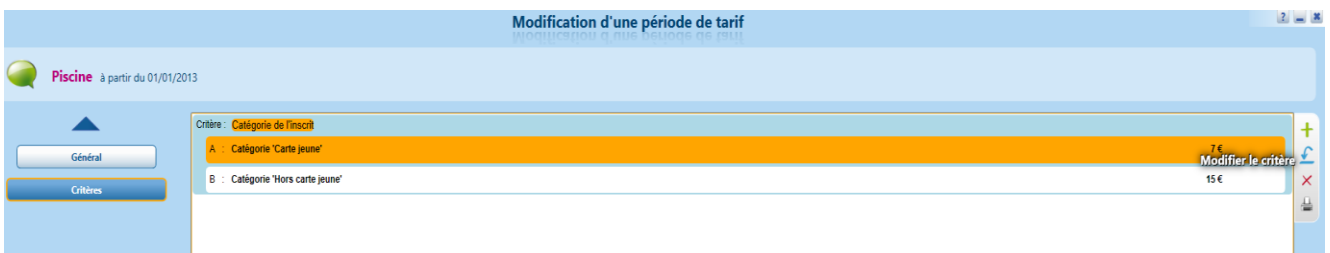
- Une fois le tarif copié, modifier le **Nom** et le **Code**
- Puis, sélectionner, dans la partie inférieure de la fenêtre, le tarif concerné et cliquer sur  pour changer les montants :




La fenêtre suivante apparaît :



- Sur cette fenêtre ne rien modifier, cliquer directement sur la rubrique « Critères » :



- Pour modifier le tarif, sélectionner une ligne et cliquer sur .
- Les montants modifiés, cliquer sur **Valider**.

En fermant la fenêtre des **Tarifs**, nous revenons sur l'écran **Ajout d'une séance**.

- Sélectionner dans la liste déroulante le tarif créé pour cette séance.
- Lors de la saisie des dates :

- Indiquer une date ou une plage de dates, puis une plage horaire précise ou indicative s'il s'agit d'un séjour.
 - Cliquer sur « Modifier » si les dates d'un séjour ne sont pas contiguës (mini séjour le mardi, mercredi et vendredi de la même semaine) ou s'il s'agit d'une séance récurrente toutes les semaines (séance Chant tous les mercredis de 10h00 à 11h00, l'enfant s'inscrit pour toutes les séances).
- Le pointage des consommations concerne la tarification de la séance :
 - **Pointage à l'inscription « Par jour »** : l'inscrit sera facturé à chaque présence à l'activité (exemple : séance de basket qui est reconduite 3 fois dans la semaine, l'inscrit sera facturé 3 fois)
 - **Pointage à l'inscription « Unique »** : l'inscrit est facturé une fois pour toute la durée de la séance (exemple : stage de théâtre, l'inscrit sera facturé une fois pour la totalité du stage).
 - Pour enregistrer la séance, cliquer sur le bouton **Valider**. Pour enregistrer la nouvelle configuration de l'ensemble des séances, cliquer de nouveau sur **Valider**

Les nouvelles séances configurées sont directement accessibles afin d'y inscrire des membres.

6.3 CONFIGURER LES UNITES

Pour ajouter une unité, il est nécessaire de vérifier les paramètres de celle-ci dans la rubrique **Unités** de l'activité.

En sélectionnant une ligne d'unité, le tarif lié à celle-ci s'affiche en dessous, dans la zone détails :

The screenshot shows the 'Modification d'une activité' interface. On the left, there is a sidebar with navigation buttons: 'Activité', 'Inscription', 'Lieux', 'Unités', 'Groupes / Unités', 'Prises en charge', and 'Séances'. The 'Unités' button is selected. The main area displays a table of units with the following data:

Code	Nom	Calcul	Gratuite	Max.	Etat à l'inscription	Image	Liée à
MINI CAMP	Mini camp Als-en-Provence (Mineurs)	A l'unité	Non	1	Proposée		
SEJOUR A L	Séjour à la Baule (jeunes majeur)	A l'unité	Non	1	Proposée		
CONCERT	CONCERT	A l'unité	Non	1	Proposée		
1/3 SIMULA	1/3 Simulateur de Gilisse/Buthier	A l'unité	Non	1	Proposée		
CONSEIL DE	Conseil des jeunes	A l'unité	Non	1	Proposée		

Below the table, it indicates 'Nombre d'éléments : 5'. At the bottom, there is a 'Détail' section showing the following information:

Allocataire	Catégorie	Tarifification	Détail
Indifférent	Indifférent	Indifférent	Unité consommée : tarif 'Tarif séjour Prestataire1' coefficient 1

En double cliquant sur la ligne de l'unité, il est possible de modifier le fonctionnement des pointages de cette unité :

The screenshot shows a configuration window titled "Unité d'activité" with the following settings:

- Unité: 3_6
- Calcul: A l'unité
- Facturation des absences: Non facturée
- Facturation des absences justifiées: Différence
- Prévisions sans réalisations: Comme absence
- Etat à l'inscription: Proposée
- Nombre d'heures à déclarer: (utilisé dans la liste états CAF)
- Unité gratuite
- Unité horaire de référence
- Nombre maximum d'unités consommables: 1
- Report de la différence entre les prévisions et les réalisations de la période précédente (uniquement pour une préfacturation et une consommation à l'unité)
- Nombre de périodes de décalage: 0
- Couleur de l'unité: Couleur (yellow)
- Pictogramme: Utiliser l'image pour pointer

Buttons: Valider, Annuler

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

BP 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international
Fax : 02 51 79 50 51
E-mail : arpege@arpege.tm.fr
Website: www.arpege.tm.fr