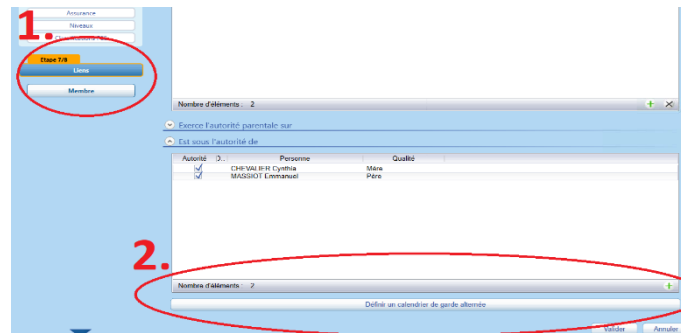


Procédure pour calendrier de garde alternée

Aller dans la famille concernée et cliquer « deux fois » sur l'enfant, afin de rentrer dans son dossier.



Dans le dossier de l'enfant, cliquer sur l'onglet « Liens », puis sur l'onglet « Définir un calendrier de garde alternée »



Le calendrier de l'année en cours s'affiche, il faut sélectionner les semaines sur le calendrier puis cliquer sur le nom du parent (en haut à droite).

2. cliquer sur le parent

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Mars 2020	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Avril 2020	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mai 2020	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Juin 2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Juillet 2020	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Août 2020	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Septembre 2020	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Octobre 2020	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Novembre 2020	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Décembre 2020	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

1. sélectionner

Suite à cette manipulation, les semaines sélectionnée s'affiche ainsi :

19	20	21	22	23	24	25	26
2	3	4	5	6	7	8	9
16	17	18	19	20	21	22	23
30	31	1	2	3	4	5	6
13	14	15	16	17	18	19	20
27	28	29	30	1	2	3	4
11	12	13	14	15	16	17	18
25	26	27	28	29	30	31	

Faire ainsi de suite pour toutes les autres semaines, voici un exemple de calendrier complété

ONCERTO - CONCERTO - 6.12.04.6/4.6

Concerto Famille Effectifs Pontage Financ. R.A.M. Ecole Internet ?

Modification de PERNY MASSIOT Maelysse

Type de période Quinzaine << 2021 >>

MASSIOT Emmanuel CHEVALIER Cynthia

Janvier 2021: 1-31 (highlighted)

Février 2021: 1-28 (highlighted)

Mars 2021: 1-31 (highlighted)

Avril 2021: 1-30 (highlighted)

Mai 2021: 1-31 (highlighted)

Juin 2021: 1-30 (highlighted)

Juillet 2021: 1-31 (highlighted)

Août 2021: 1-31 (highlighted)

Septembre 2021: 1-30 (highlighted)

Octobre 2021: 1-31 (highlighted)

Validation buttons: Valider, Annuler

Surtout ne pas oublier de **VALIDER**.

- Pour que les factures soient attribuées à chaque parent, il faut :**
- soit ajouter le 2^{ème} payeur dans les inscriptions concernées,**
- soit changer le payeur dans les inscriptions concernées.**

Aller dans l'onglet des **inscriptions** de l'enfant, rentrer dans l'inscription en cliquant deux fois dessus,

Est gardé par CHEVALIER Cynthia

Inscription Santé Carte Liste d'attente Scolarité Autorisations Emprunts Planning R.A.M.

Inscriptions en cours et futures

Sélecteur	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	N° auto	Payeur 1	Payeur 2	Montant	Internet
<input type="checkbox"/>	Garderie Périscolaire	Facture Uniq	Inscription	Garderie ELEMENTAIRE CHEF BOUTONNE (Acc	01/09/2020	06/07/2021	16451	Mme Cynth		144	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Garderie Mercredi Midi	Facture Uniq	Inscription	CHEF BOUTONNE Elémentaire (Accueil Mercr	01/09/2020	06/07/2021	16477	Mme Cynth		144	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Facture Uniq	Inscription	Restauration Chef-Boutonna (élémentaire) (Resta	01/09/2020	31/08/2021	23069	Mme Cynth		14,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	T.A.P.	Facture Uniq	Inscription	CHEF BOUTONNE Elémentaire (TAP-CHEF BO	01/09/2020	06/07/2021	29571	Mme Cynth		14,0	<input type="checkbox"/>

PAYEUR

Fam. CHEVALIER - M.

RAWAEPIL - CC Mellois en Poitou

Une fois dans l'inscription, cliquer sur l'onglet **Payeur**, puis sélectionner le second payeur (puisque un parent est désigné par défaut) pour une facturation par parent **ou** sélectionner un payeur si ce n'est pas le bon parent qui est sélectionné par défaut.

The screenshot shows a web application interface for configuring payers. On the left is a sidebar with buttons for 'Garderie Périscolaire', 'Informations générales', 'Lieux', 'Compléments', 'Pièces à fournir', 'Autorisations', 'Payeur' (highlighted), 'Tarification', and 'Historique'. The main area is titled 'Payeur' and contains a table with columns for selection, payer name, and automatic debit status. Two payers are listed: Mme Cynthia CHEVALIER (Oui) and M. Emmanuel MASSIOT (Non). Below the table, there is a section for 'Répartition des multi-payeurs' with two sliders, both set to 50%. A red warning box at the bottom states: 'Le calendrier de garde alternée ne couvre pas toute la période de l'inscription.'

Sélectio...	Payeur	Prélèvement automat...	Sous-r...
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme Cynthia CHEVALIER	Oui	
<input checked="" type="checkbox"/>	M. Emmanuel MASSIOT	Non	

Nombre d'éléments : 2

Attestation fiscale à délivrer

Répartition des multi-payeurs pour la gestion des forfaits (inscription, période, hebdomadaire)

Payeur 1 (Mme Cynthia CHEVALIER) 50 %

Payeur 2 (M. Emmanuel MASSIOT) 50 %

Le calendrier de garde alternée ne couvre pas toute la période de l'inscription.

Enfin cliquer sur **Valider**

FAQ :

Comment peut-on savoir quelle semaine est impaire et paire ?

Les semaines impaires sont à gauche et les semaines impaires sont à droite

Pourquoi il y a que l'année 2020 ?

Concerto prend en compte que l'année civile, donc pour passer à l'année suivante il suffit de cliquer sur l'onglet en forme de flèche à côté de l'année 2020.



J'ai trois enfants en garde alternée, faut-il faire un calendrier par enfant ?

Une fois qu'un calendrier de garde alternée est rentré pour un enfant, on peut copier le calendrier déjà existant. Il suffit de refaire les 1^{ères} étapes, c'est-à-dire, rentrer dans **le dossier de l'enfant > Liens > Définir un calendrier de garde alternée.**

Une fois sur le calendrier, en haut à gauche, sous « **Type de période : Quinzaine** », un onglet est affiché « **Copier un calendrier de garde alternée existant** », il faut cliquer dessus et sélectionner l'enfant qui a déjà un calendrier de renseigner.

Je me suis trompé en sélectionnant les semaines, ce n'est pas M. X qui est semaine paire.

Il suffit de sélectionner les semaines erronées et cliquer sur « **Effacer** ».

