

## Passage : Paramétrage du ou des Porte-Monnaie

Menu : [Paramétrage / Porte-Monnaie](#)

Selon les prestations à mettre en place, il convient de paramétrer un ou plusieurs porte-monnaie.



Feuille blanche (ou F2) = ajouter

Crayon (ou F3) = modifier

Corbeille (ou F5) = supprimer

### Attention:

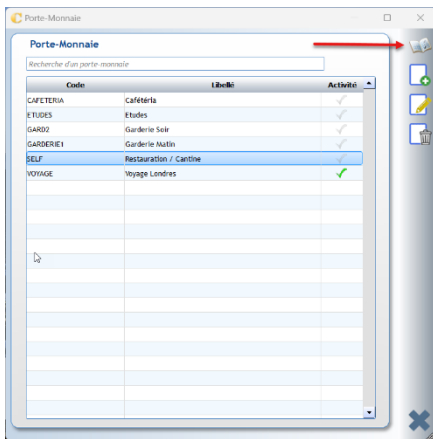
Si l'établissement souhaite exporter les soldes des PM vers la facturation en ayant besoin sur la facture d'afficher des quantités ou de détailler comptablement les prestations (Ex. un compte pour la garderie du matin et un autre pour la garderie du soir) alors il faut créer autant de PM qu'il y aura de prestations (d'articles). Sinon au moment de l'export, le bouton des quantités est grisé.


- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Mettre un code et un libellé explicite permettant d'identifier le porte-monnaie – Le code n'est pas modifiable après création.  |
| <b>2</b> | Mettre le lien avec une ligne de facture élève dans le cas où les soldes du porte-monnaie devraient être exportés en facturation. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les adultes. La ligne de facture peut être mise à tout moment. Attention à bien faire le point avec le service comptable quant à la ligne à utiliser.  |
| <b>3</b> | Si vous cochez <b>Activité</b> , cela signifie que ce porte-monnaie concerne des activités annexes, des prestations non facturées telles que les voyages scolaires etc. pour lesquelles un suivi est souhaité.<br>⇒ Cela permettra aux parents et aux gestionnaires de suivre ces activités de façon nominative et d'en proposer également le paiement en ligne en plus ou en complément des saisies de chèques / espèces |
| <b>4</b> | Cocher le découvert autorisé et le montant pour les usagers concernés. Renseigner pour le personnel et les enseignants les liens comptables. Le paramétrage comptable pour les élèves se fait dans un autre menu  |
| <b>5</b> | Renseigner cette partie, si le paiement en ligne est mis en place. Il est alors conseillé de mettre une photo permettant aux utilisateurs Ecole Directe une meilleure lisibilité. Pour la restauration il n'est pas indispensable de renseigner « Disponible jusqu'au »   |

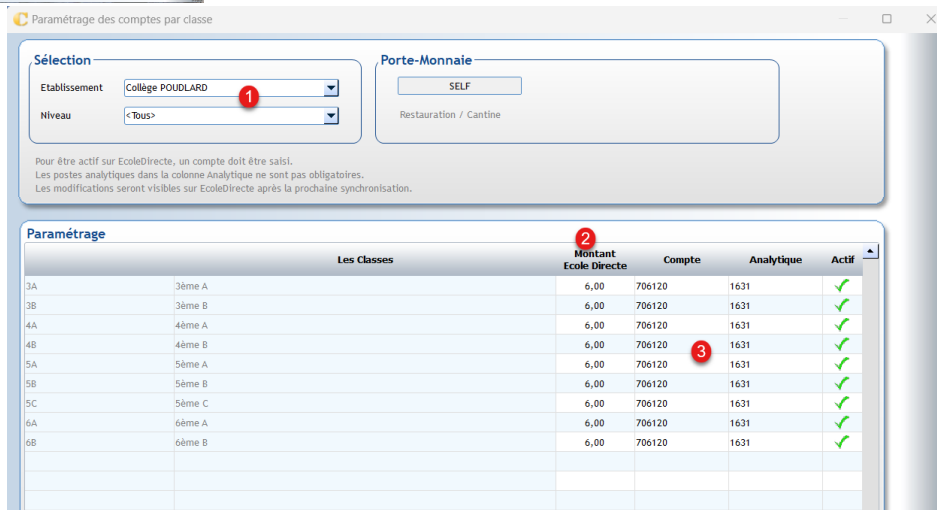
Valider ensuite la fenêtre de création du porte-monnaie.


### Remarque :

Lors du passage, si le découvert autorisé est dépassé, un message apparaîtra pour autoriser ou non le passage



Cliquer sur icône Livret  (ou F6) permettant d'affecter le ou les comptes comptable.



- 1 Il est possible de faire des sélections par établissement ou par niveau pour gagner du temps à la saisie et alléger les éléments visibles dans la partie paramétrage.
- 2 Renseigner le montant unitaire de la prestation si le paiement en ligne est autorisé. Sinon ne rien renseigner.
- 3 Renseigner le compte comptable et analytique dans les colonnes Compte et analytique. Si les comptes sont les mêmes pour toutes les classes, utiliser l'icône  qui permet de faire des copier-coller ou la touche F7.  
Si vous ne connaissez pas le compte comptable, vous pouvez faire F4 ou un clic droit dans la colonne compte pour afficher le plan comptable. **Si le compte comptable n'existe pas, il est néanmoins possible de le renseigner mais il faudra quand même le créer après l'avoir indiqué dans le porte-monnaie.**

 **Remarque :**

Chaque année, si vous avez de nouvelles classes en administratif, pensez à paramétrer les comptes comptables pour ces nouvelles classes.