



TUTORIEL PERISCOLAIRE
Création d'une attestation multi-activités



Numérian

Équipe Périscolaire

04.75.30.13.13

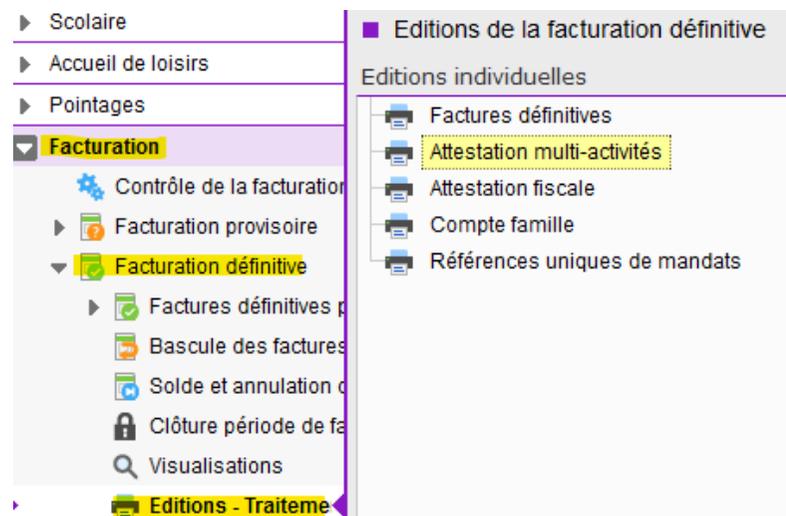
Du Lundi au Vendredi

De 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

periscolaire@numerian.fr

Se connecter au logiciel CIRIL

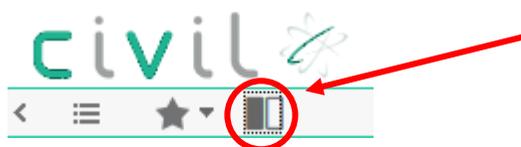
Aller dans le menu Facturation > facturation définitive > Éditions-traitements > Attestation multi-activités



A la première connexion, dans les options d'impression, cochez les cases suivantes :

Options d'impression	
Actif	Options standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Forcer format PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémoriser l'édition
<input checked="" type="checkbox"/>	Ne pas quitter cet écran lorsque l'édition est terminée

Il faut ensuite mettre les options suivantes (si la palette des options n'est pas affichée, cliquez sur le bouton suivant en haut à gauche de l'écran



Pour ajouter les options, il faut les sélectionner une par une, puis les faire glisser sur l'écran de droite

Edition

- Options
 - Edition des critères de sélection [Non souhaitée]
 - Afficher les montants réglés [Afficher le total réglé]
 - Editer les lignes de facture provisoires [Non]
 - Tenir compte des montants soldés par traitement [Oui]
 - Filtre sur les dates [Date de début de la ligne de facture]
- Sélections
 - Alsh
 - Action
 - Session
 - Groupe
 - Sous-groupe
 - Lieu
 - Circuit du matin
 - Circuit du soir
 - Arrêt du matin
 - Arrêt du soir
 - Bordereau de facturation
 - Date d'inscription
 - Période de facturation [,]
 - Tarif
 - Ecole
 - Niveau
 - Classe
 - Pré-inscription (O ou N)
 - Date de naissance
 - Numéro de dossier

Filtre sur les dates

Action

Numéro de dossier

Vous devez renseigner les options de la manière suivante :

Si vous souhaitez émettre une attestation uniquement pour la garderie, sélectionner OBLIGATOIREMENT la GARDERIE dans l'action

Options d'échanges avec le citoyen

Ajouter aux documents associés à la famille

Envoyer l'édition par mail

Options

Filtre sur les dates

Autres sélections

* Date de facturation..... Entre

Numéro de dossier..... =

Alsh

Action..... =

Si vous voulez l'envoyer à toutes vos familles, ne pas sélectionner de numéro de dossier pour le faire en global

Si vous souhaitez faire une attestation pour les 2 activités, vous devez OBLIGATOIREMENT sélectionner dans l'action : PARMI et cocher la CANTINE ET LA GARDERIE comme ci-dessous :

Options d'échanges avec le citoyen

Ajouter aux documents associés à la famille

Envoyer l'édition par mail

Options

Filtre sur les dates

Autres sélections

* Date de facturation..... Entre

Numéro de dossier..... =

Alsh

Action..... (2 données sélectionnées)

Assistant - Action

Critères

Libellé

Cantine Numérian B

Garderie Numérian B

Dans un premier temps, nous vous conseillons d'éditer vos attestations en pdf, sans les envoyer aux familles, pour les vérifier (le traitement prend du temps, il ne faut pas fermer la fenêtre, mais le laisser continuer en fond de tâche. Au bout de quelques minutes, vous pouvez actualiser la page en appuyant sur la touche F5).

Ensuite, si vous souhaitez envoyer directement l'attestation en PDF par mail et/ou que vous souhaitez ajouter une copie de ce document sur leur portail famille,

Vous devez cocher les options d'échanges avec le citoyen de la manière suivante :

Options d'échanges avec le citoyen

Ajouter aux documents associés à la famille Type de document : Attestation fiscale Disponible sur le portail

Envoyer l'édition par mail Modele : Attestation multi-activités

Options

Filtre sur les dates Dates des présences facturées (fonctionnement en réservations en paiement immédiat) ✕

Autres sélections

* Date de facturation.....Entre 01/01/2021 31/12/2021

Numéro de dossier.....= 🔍 ✕

Alsh

Action.....= Garderie Numérian B 🔍 ✕

**** Le type de document à sélectionner : Attestation fiscale,**

**** Pour qu'une copie soit disponible sur leur portail pensez à cocher « Disponible sur le portail »**