

Bonjour et bienvenue dans le module d'aide pour l'application Scolbourse. Dans ce document, vous trouverez toutes les indications vous permettant de manipuler au mieux l'outil de gestion de la bourse aux livres.

### **Identification:**

Pour pouvoir accéder aux fonctionnalités de Scolbourse, il est nécessaire de s'identifier.

Pour obtenir votre login et mot de passe veuillez contacter l'administrateur (responsable de la bourse).

Une fois votre mot de passe communiqué, il sera impossible de vous le redonner, conservez-le avec soin.

Saisissez donc votre login et mot de passe et validez.



Une fois connecté, vous accédez à l'interface de la bourse.

# La Déconnection :

Pour se déconnecter, cliquez sur 'déconnexion' à coté de votre Nom et Prénom.

## La Famille:

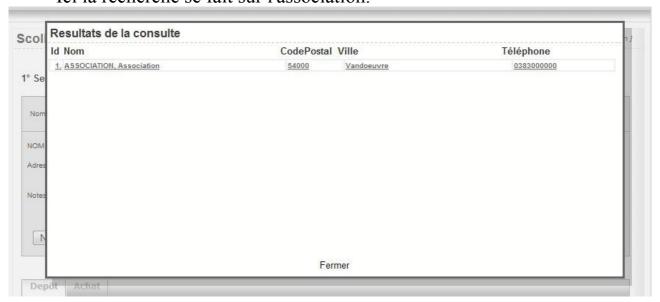
L'interface est composée de deux parties. Une partie sur les familles et une partie sur l'achat ou le dépôt d'exemplaires.

Voici l'interface de recherche de famille (ou de modification si une famille est sélectionnée).

				Accueil	Rapports	Profil Aid
colBourse -	Bienvenue!!!		Bonjour, I	BENEVOLE: EXEMP	LE exemple. [1	Deconnexion ]
1° Selectionnez u		n nom de famille	рі	uis validez		
Nom :	Téléphone:	Dossier N°:	Exemplaire N°:	herche	Nouv. rec	herche
				122 1		
NOM:	Prenom:	Téléphone:	Ville:	Cod		
NOM: Adresse1:	Prenom: Adresse2:	Téléphone:  Adhérent de l'associa		post		

Si l'on désire créer une famille il faut saisir les renseignements demandés puis valider. Sinon, il faut saisir le nom de la famille (ou un autre critère de recherche) dans le champs puis valider. Si la recherche est fructueuse alors une fenêtre aparait et vous pouvez choisir la famille correspondante à votre recherche.

Ici la recherche se fait sur l'association.



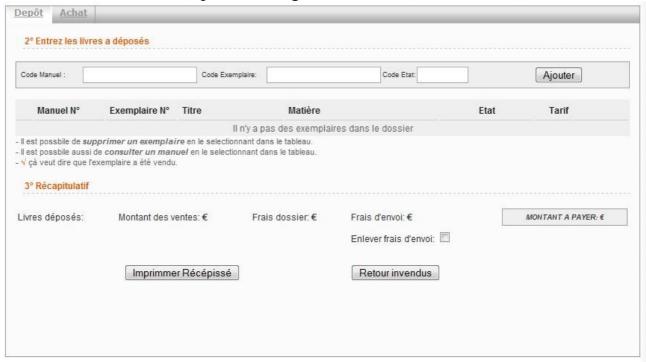
On selectionne donc la famille. Les valeurs apparaîssent.



On peut alors modifier les informations sur la famille en cliquant sur Modifier (ce qui a pour effet de déverrouiller les champs). Il faut ensuite valider pour que la modification soit prise en compte.

#### **DEPOT:**

Voici l'interface de dépôt d'ouvrage.



Il vous suffit de scanner le code barre de l'exemplaire puis de cliquer sur Ajouter.

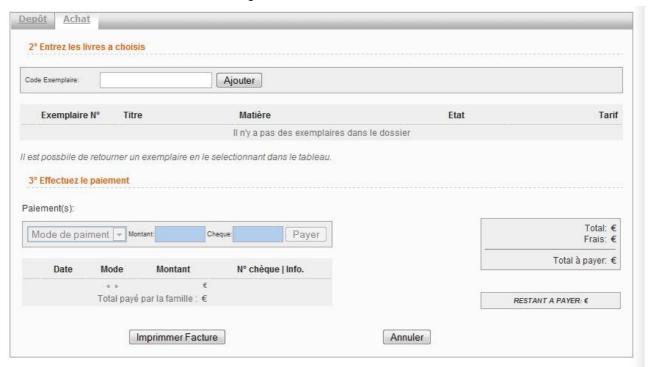


### La liste se met alors a jour.

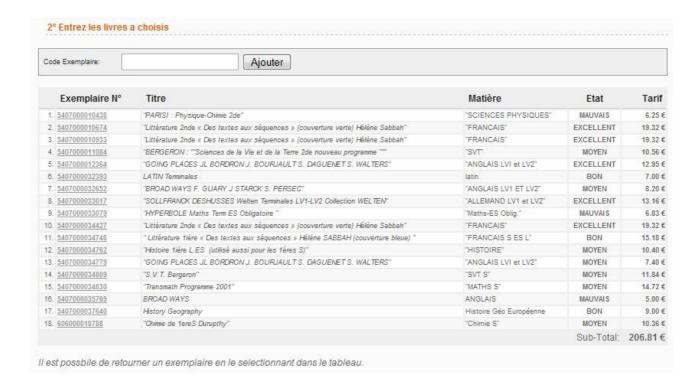


# **ACHAT:**

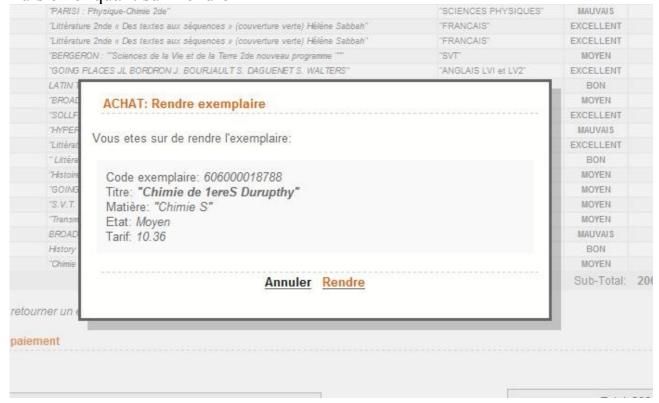
Voici l'interface d'achat d'exemplaire.



Il est nécéssaire de scanner le code barre de l'exemplaire. Puis d'ajouter.



Il est possible de rendre un livre en cliquant sur son numéro d'exemplaire. Puis en cliquant sur Rendre



En bas de la page, il y a le récapitulatif des achats.

Mode de paiment 🔻	Montant: CI	neque: Payer	Total: 206.81 Frais: 0.0
Mode de paiment Cheque Espece	Montant	N° chèque   Info.	Total à payer: 206.81
Multi-Passe	€		
Multi-Passe differe Bon d'achat	é par la famille : 0 €		RESTANT A PAYER: 206.81 €

Il faut sélectionner le mode de paiement (possibilité de les cumuler) Puis de cliquer sur payer.

A droite, un récapitulatif se met a jour.

Il contient un premier Total qui est calculé en ajoutant le montant à payer pour l'achat des livres et le montant des frais de dossier.

Ensuite on calcul la somme déjà versé avec les moyens de paiement puis le Restant à payer se met à jour et indique la somme qui reste a régler.

#### **LES RAPPORTS:**

Il existe deux types de rapports. Les rapports que l'on édite en cours de bourse (imprimé au moment d'un dépôt ou d'un achat pour une personne bien présise) et les rapports de fin de bourse (pour toutes les familles).

Les rapports en cours de bourse :

Il existe trois rapports édités en cours de bourse : Le récépissé de dépôt, les retours invendus et la facture d'achat.

Pour imprimer un récépissé de dépôt il suffit de cliquer sur le bouton 'imprimer récépissé' dans l'onglet dépôt. Le PDF se cré alors et on peux soit le visionner de suite (donc l'ouvrir), soit le fermer et l'éditer ultérieurement. Ce document relate les différents ouvrages déposés par la famille.

Pour imprimer les retours invendus il suffit de cliquer sur le bouton 'retour invendus' dans l'onglet dépôt. Le PDF se cré alors et on peux soit le visionner de suite (donc l'ouvrir), soit le fermer et l'éditer ultérieurement. Ce document récapitule les ventes d'exemplaires (avec le montant percu) effectué par la famille mais également les exemplaires non vendus (avec leur identifiants) se qui permet de les rendre a la famille.

Pour imprimer la facture d'achat,il suffit de cliquer sur le bouton 'imprimer facture' dans l'onglet achat. Le PDF se cré alors et on peux soit le visionné de suite (donc l'ouvrir), soit le fermer et l'éditer ultérieurement. Ce document récapitule les exemplaires achetés par la famille avec un total à payer

(cout des livres plus frais de dossier). Il y est également mentionné les règlements effecutés.

Les rapports de fin de bourse :

A la fin de la bourse, il est nécessaire de connaître certaines informations pour payer les familles, être payé ou rendre des manuels non vendus aux familles. Pour cela un onglets rapports à été créé pour éditer des documents en PDF.

A la fin de la bourse, il faut imprimer les chèques, les envellopes, les dossier non clos, les invendus. De plus il est possible d'imprimer en une seule fois toutes les factures d'achats des familles, les récapitulatifs des dépots, ou les retours invendus de toutes les familles.

Par ailleurs, on peux consulter tous les rapports déjà créés en cliquant sur 'Voir les rapports'

Rapports	Bonjour, BENEVOLE: EXEMPLE exemple.	[Deconnexion]
Liste des rapports : Voir tous les rapports		
Cheque    Dossiers non Soldé    Enveloppe paiement    Facture Achat     Invendus    Liste des manuels    Recepisse de depot    Retour invendus		
Editer		

Les chèques : Ce sont les chèques à envoyer aux familles suite à la vente de leurs manuels.

Les enveloppes : Les enveloppes qui recevront les chèques.

Les invendus : Il s'agit de tous les manuels invendus lors de la bourse. Le document comprend le numéro de manuel ainsi que la famille correspondante.

La liste des manuels : Il s'agit de la liste des exemplaires qui seront acceptés lors de la bourse. Cette liste est éditable afin d'etre affichée.

## LE PROFIL:

Il est possible de modifier certaines de ces informations personnelles dans l'onglet Profil. Attention, il est impossible de modifier son mot de passe. Par contre on peux changer son login, son nom ou son prénom.

## AIDE:

Dans cet onglet vous avez un lien vers ce manuel d'utilisation.