



Janvier 2018

## GUIDE D'UTILISATEUR

# EDUSYS 4.0

SIMS (Student Information Managment Système)

Powered by ControlSys



Tél. : +257 79 968 102 | | Mail : [info@edusys.online](mailto:info@edusys.online) | | Web : [www.edusys.online](http://www.edusys.online)

## TABLE DES MATIERES

TITRE	Pages
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	1 – 2
<b>Chap. 0 : INTRODUCTION</b> .....	3
<b>Chap. 1 : DEMARRAGE ET CONNEXION</b> .....	4
<b>Chap. 2 : ETUDIANT</b> .....	5
Etape 2. 1 : Enregistrement d'un nouvel étudiant .....	5
Etape 2. 2 : Recherche d'un étudiant.....	5
Etape 2. 3 : Modification du profile étudiant.....	5
Etape 2.4 : Création d'une inscription étudiant.....	6
Etape 2. 5 : Modification du shift d'un étudiant .....	6
Etape 2. 6 : Enregistrement du dossier étudiant.....	6
Etape 2. 7 : Enregistrement d'une information supplémentaire sur un étudiant.....	6
Etape 2. 8 : Valider ou Invalider un horaire .....	6
 <b>Chap. 3 : MESSAGERIE</b> .....	 7
Etape 3. 1 : Création d'une conversation .....	7
Etape 3. 2 : Lecture d'un nouveau message .....	7
Etape 3. 2 : Répondre à un message.....	7
 <b>Chap. 4 : ENSEIGNANT</b> .....	 8
Etape 4. 1 : Création de l'horaire .....	8
Etape 4. 2 : Suppression d'un cours de l'horaire.....	8
Etape 4. 3 : Edition des points des étudiants .....	9
Etape 4. 3 : Modification du profile enseignant.....	9
 <b>Chap. 5 : DECANAT</b> .....	 10
E pate 5. 1 : Création d'une nouvelle unité d'enseignement .....	10
E pate 5. 2 : Modification d'une unité d'enseignement.....	10
E pate 5. 3 : Création d'un nouveau cours .....	10
Etape 5. 4 : Modification d'un cours.....	10
Etape 5. 5 : Création d'un délégué .....	11
Etape 5. 6 : Suppression d'un délégué .....	11
Etape 5. 7 : Création d'un enseignant .....	11

Etape 5. 8 : Initialisation du mot de passe Enseignant -----	11
Etape 5. 8 : Création d'une nouvelle assignation -----	11
Etape 5. 9 : Suppression d'une assignation -----	12
Etape 5. 10 : Afficher la grille de délibération -----	12
Etape 5. 11 : Modification des points des étudiants -----	12
Etape 5. 12 : Imprimer le bulletin d'un étudiant -----	12
Etape 5. 13 : Afficher l'horaire -----	12
Etape 5. 14 : Impression de l'horaire -----	12
Etape 5. 15 : Création de l'horaire -----	13
Etape 5. 16 : Suppression d'un cours de l'horaire -----	13
Etape 5. 17 : Afficher la progression des cours -----	13
<b>Chap. 6 : FINANCE -----</b>	<b>14</b>
Etape 6. 1 : Création d'un nouveau frais -----	14
Etape 6. 2 : Modification d'un frais -----	14
Etape 6. 3 : Suppression d'un frais -----	14
Etape 6. 4 : Report de tous les frais de l'année antérieure vers l'année en cours -----	14
Etape 6. 5 : Création d'une dette -----	14
Etape 6. 5 : Suppression d'une dette -----	15
Etape 6. 6 : Effectuer un paiement d'une dette -----	15
Etape 6. 7 : Modification d'un paiement d'une dette -----	15
Etape 6. 8 : Suppression d'un paiement d'une dette -----	15
Etape 6. 9 : Désaffectation d'un frais optionnel à un étudiant -----	15
Etape 6. 10 : Réaffectation de la totalité d'un frais optionnel à un étudiant -----	16
Etape 6. 11 : Réaffectation partielle d'un frais optionnel à un étudiant -----	16
Etape 6. 11 : Création d'un paiement de frais -----	16
Etape 6. 12 : Modification d'un paiement de frais -----	16
Etape 6. 13 : Suppression d'un paiement de frais -----	16
Etape 6. 14 : Impression d'un reçu -----	16
Etape 6. 15 : Impression d'un reçu collectif -----	16

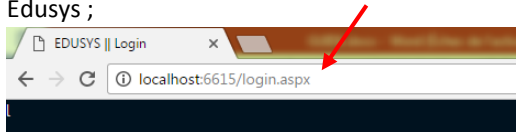
## Chap. 0 : INTRODUCTION

Edusys est un SIMS (Student Information Management System – Système de Gestion d'Information Etudiants) permettant de gérer le fonctionnement de tous les services dans une université ou une école. Il s'agit entre autre de gérer les informations relatives aux effectifs des étudiants, aux frais académiques (scolaires), aux résultats obtenus (points), à la programmation des cours, etc. Il comporte également un module de messagerie à l'interne et une fonctionnalité de notification pas SMS et/ou par email.

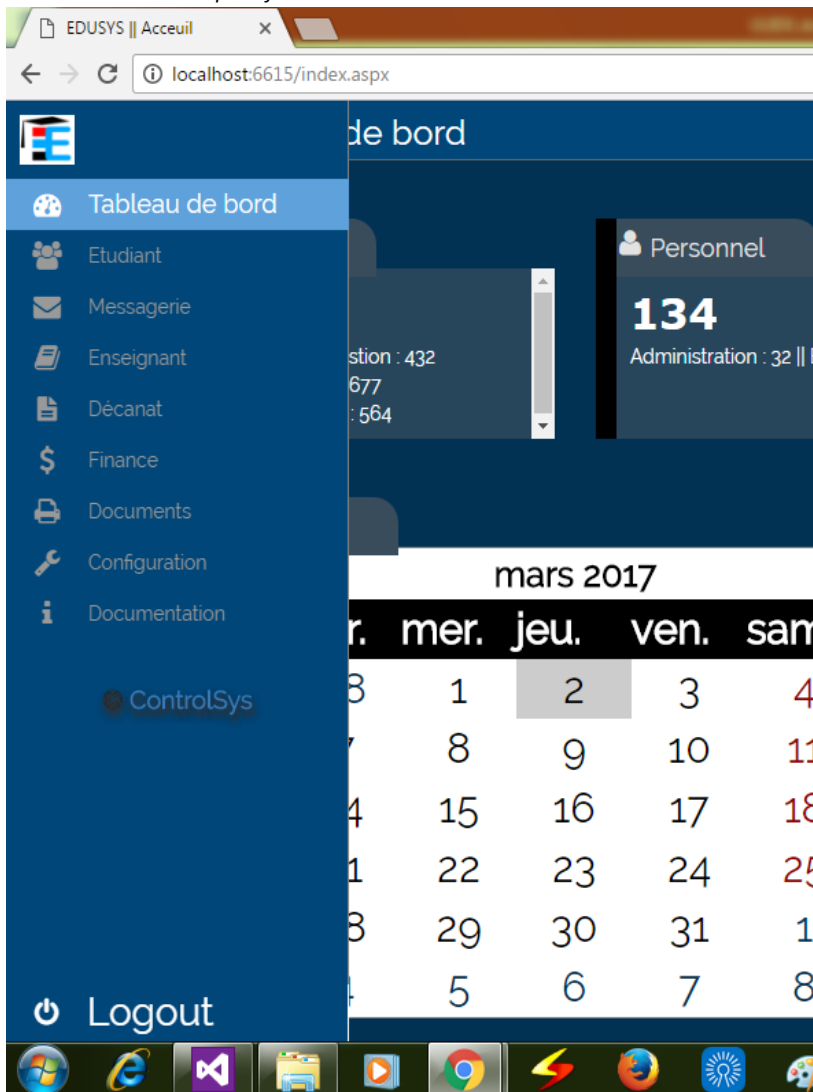
Ce document va vous aider dans l'utilisation de Edusys en vous accompagnant pas à pas sur les étapes à suivre pour une manipulation aisée de toutes ses fonctionnalités des plus simples au plus complexes.

## Chap. 1 : DEMARRAGE ET CONNEXION

1. Ouvrez votre **navigateur** ;  
*Utilisez Google Chrome (recommandé) ou Mozilla Firefox*
2. Tapez l'**adresse** que votre administrateur vous a donnée dans la **barre d'adresse** pour accéder à Edusys ;



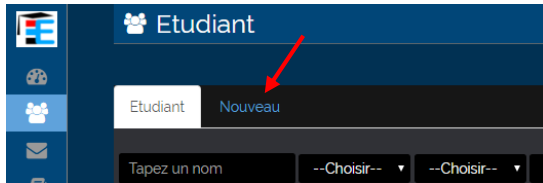
3. Complétez votre **identifiant** et votre **mot de passe** que vous avez obtenu de votre administrateur ;
4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour vous connecter ;  
*Si la connexion ne réussit pas, recontacter votre administrateur*
5. Une fois connecté, naviguez à votre gré à travers les différents menu situés à gauche de la page.  
*Glissez le curseur de votre souris vers la gauche de la page pour ouvrir le ruban du menu principal. Eloignez le curseur vers la droite pour fermer le ruban.*



## Chap. 2 : ETUDIANT

### Etape 2. 1 : Enregistrement d'un nouvel étudiant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Etudiant** ;
3. Cliquez sur l'onglet **Nouveau** ;



4. Complétez tous les **champs obligatoire** ;
5. Choisissez une **photo de profile** si vous désirez l'ajouter ;
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### Etape 2. 2 : Recherche d'un étudiant

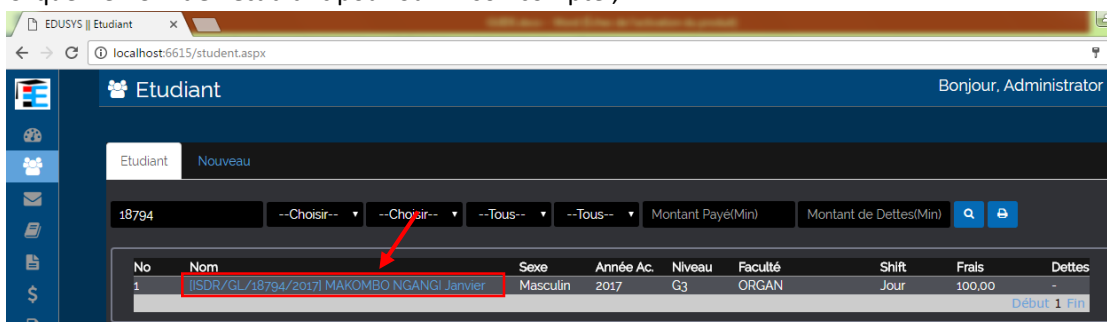
1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Etudiant** ;
3. Complétez votre **filtre** à partir du panneau de recherche ;



4. Cliquez sur le bouton de **recherche**.

### Etape 2. 3 : Modification du profile étudiant

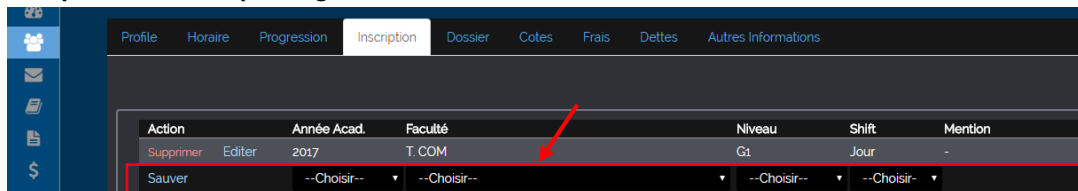
1. Suivez les procédures de l'**étape 2. 2** ;
2. Cliquez le **nom de l'étudiant** pour ouvrir son compte ;



3. Cliquez sur l'onglet **Profile** ;
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** ;
5. Modifiez les **éléments** que vous désirez modifier ;
6. Choisissez la **photo de profile** si vous désirez la modifier ;
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Etape 2.4 : Création d'une inscription étudiant

1. Suivez les procédures de l'**étape 2. 2** ;
2. Cliquez le **nom de l'étudiant** pour ouvrir son compte ;
3. Cliquez sur l'onglet **Inscription** ;
4. **Complétez les champs** obligatoires ;



5. Cliquez le bouton **Sauver**

## Etape 2. 5 : Modification du shift d'un étudiant

1. Suivez les procédures de l'**étape 2. 2** ;
2. Cliquez le **nom de l'étudiant** pour ouvrir son compte ;
3. Cliquez sur l'onglet **Inscription** ;
4. Cliquez sur le bouton **Editer** de l'inscription en cours ;  
*Il n'est pas possible de modifier les vacations des inscriptions antérieures*
5. Sélectionnez le **shift**;
6. Cliquez le bouton **Sauver**.

## Etape 2. 6 : Enregistrement du dossier étudiant

7. Suivez les procédures de l'**étape 2. 2** ;
8. Cliquez le **nom de l'étudiant** pour ouvrir son compte ;
9. Cliquez sur l'onglet **Dossier** ;
10. **Cochez les cases** qui correspondent aux documents que vous désirez enregistrer ;
11. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

## Etape 2. 7 : Enregistrement d'une information supplémentaire sur un étudiant

1. Suivez les procédures de l'**étape 2. 2** ;
2. Cliquez le **nom de l'étudiant** pour ouvrir son compte ;
3. Cliquez sur l'onglet **Autres Informations** ;
4. Cliquez sur le bouton **Editer** ;
5. **Tapez le commentaire** dans champ ;
6. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

## Etape 2. 8 : Valider ou Invalider un horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Cliquez le **cours** que vous désirez valider ou invalider ;
3. Cliquez sur le bouton **Valider** ou sur le bouton **Invalider** pour Valider ou Invalider le cours.  
*Cette option n'est opérationnelle que pour les étudiants désignés comme délégués au cours de l'opération de l'étape 5.5*

## Chap. 3 : MESSAGERIE

### Etape 3. 1 : Création d'une conversation

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Messagerie** ;
3. Cliquez le bouton **Nouveau Message** ;
4. Complétez les **champs obligatoires** (Objet, destinataire et le contenu du message) ;

5. Cliquez le bouton **Envoyer Aux Etudiants** ou **Envoyer Au Staff**  
*Utilisez le bouton vert pour envoyer le message aux étudiants et le bouton bleu pour envoyer le message au staff*

### Etape 3. 2 : Lecture d'un nouveau message

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Messagerie** ;
3. Cliquez **l'objet** du message que vous souhaitez lire ;

### Etape 3. 2 : Répondre à un message

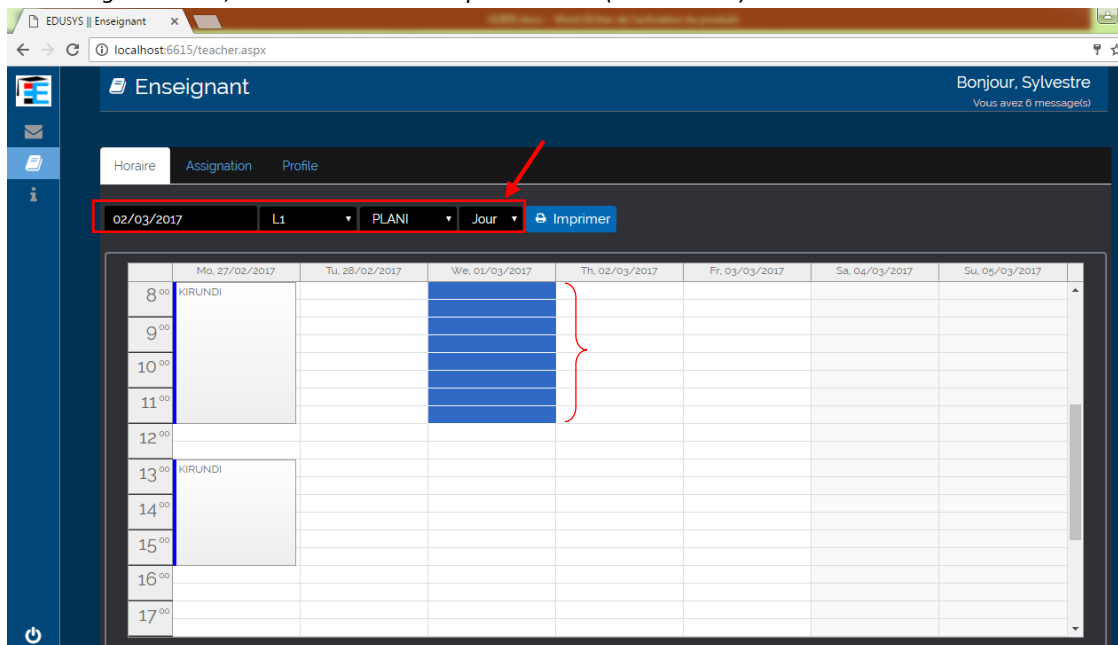
1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Messagerie** ;
3. Cliquez **l'objet** du message auquel vous désirez répondre ;
4. Tapez votre **message** ;
5. Cliquez sur le bouton **Répondre à tous** ou sur le bouton **Répondre**  
*Utilisez le bouton Répondre à tous si vous désirez que toutes les personnes qui ont été copiées dans votre message reçoivent votre réponse. Utilisez le bouton Répondre si vous ne voulez envoyer votre réponse qu'au destinataire.*



## Chap. 4 : ENSEIGNANT

### Etape 4. 1 : Création de l'horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Enseignant** ;
3. **Tapez la date** de la semaine pour laquelle vous désirez créer l'horaire ;
4. Sélectionnez la **faculté** et le **niveau** dans laquelle vous êtes assignez ;  
*Si vous avez un cours en tronc commun, faites votre horaire pour une des facultés en tronc commun et Edusys se charge de le dupliquer*
5. Cliquez **une case** de l'horaire sans lâcher la souris ;
6. **Glissez** le curseur de votre souris **vers le bas** ;
7. **Lâcher** la souris dès que vous atteignez l'heure que vous désirez ;  
*Sur l'image suivante, l'horaire s'étend sur quatre heure (de 8h à 12h) de mercredi*



8. Dans fenêtre qui s'ouvre, **faites un click** dans le titre de la case pour afficher les cours qui vous sont assignés ;
9. **Cliquez l'intitulé** du cours pour lequel vous désirez créer l'horaire pour que affiche le cours dans le tableau d'horaire ;

### Etape 4. 2 : Suppression d'un cours de l'horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Enseignant** ;
3. **Tapez la date** de la semaine pour laquelle vous désirez créer l'horaire ;
4. Sélectionnez la **faculté** et le **niveau** dans laquelle vous êtes assignez ;
5. **Cliquez sur le cours** que vous désirez supprimer ;
6. Cliquez sur le bouton **OUI**

## Etape 4.3 : Edition des points des étudiants

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Enseignant** ;
3. Cliquez sur l'onglet **Assignment** ;
4. **Cliquez sur le cours** pour lequel vous voulez éditer les points ;
5. Complétez les **points** ;
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

## Etape 4.3 : Modification du profile enseignant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Enseignant** ;
3. Cliquez sur l'onglet Profile ;
4. Modifiez les **éléments** que vous désirez modifier ;
5. Choisissez la **photo de profile** si vous désirez la modifier ;
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Chap. 5 : DECANAT

### Etape 5. 1 : Création d'une nouvelle unité d'enseignement

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **U.E.** ;
4. Complétez **les champs** libellé, désignation, faculté, niveau ;
5. Cochez la case **Commun** si l'unité contiendra les cours en tronc commun ;
6. Cliquez le bouton **Sauver**.

### Etape 5. 2 : Modification d'une unité d'enseignement

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **U.E.** ;
4. Cliquez sur le bouton **Editer** de l'unité que vous souhaitez modifier ;
5. **Modifier les champs** Libellé et Désignation (uniquement – le reste n'est pas modifiable) ;
6. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

### Etape 5. 3 : Création d'un nouveau cours

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Cours** ;
4. Cliquez sur le bouton **Créer** ;
5. Complétez les **champs obligatoires** (Code, abréviation, Intitulé, Unité d'Enseignement, Crédit, Volume horaire);
6. Cochez la case **actif** ;
7. Cochez la case **Tronc commun** si le cours est en tronc commun ;
8. Tapez un **résumé** du cours ;
9. Cliquez sur le bouton **Créer**.

### Etape 5. 4 : Modification d'un cours

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Cours** ;
4. Cliquez sur **l'intitulé** du cours que vous désirez modifier ;
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** ;
6. **Editez les champs** que vous désirez modifier ;  
*Décocher la case Actif si vous désirez rendre le cours inactif*
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;

## Etape 5. 5 : Création d'un délégué

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Délégué** ;
4. Cliquez sur le bouton **Créer** ;
5. Cliquez le champ **Etudiant** pour choisir le délégué ;
6. **Choisir** la faculté, le niveau, l'année académique et le shift pour lesquels vous désirez créer le délégué ;
7. Cliquez sur le bouton **Sauver**

## Etape 5. 6 : Suppression d'un délégué

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Délégué** ;
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

## Etape 5. 7 : Création d'un enseignant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Enseignant** ;
4. **Complétez les champs** Nom, Prénom, Tél., Mail, Login, Password ;
5. Cliquer sur le bouton **Sauver**.

## Etape 5. 8 : Initialisation du mot de passe Enseignant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Enseignant** ;
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** de l'enseignant que vous désirez modifier ;
5. Tapez un **nouveau mot de passe** ;
6. Cliquez sur le bouton **Sauver**.


## Etape 5. 8 : Création d'une nouvelle assignation

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Enseignant** ;
4. Cliquez sur l'onglet **Assignation** ;
5. **Choisissez** la faculté, le niveau, l'année académique, le shift et le cours ;
6. Cliquez dans le champ **enseignant** pour choisir celui à qui vous désirez assigner le cours ;
7. Cliquer sur le bouton **Assigner**.

## Etape 5. 9 : Suppression d'une assignation

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Enseignant** ;
4. Cliquez sur l'onglet **Assignation** ;
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer** de l'assignation que vous désirez supprimer ;
6. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

## Etape 5. 10 : Afficher la grille de délibération

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Côtes** ;
4. **Choisir** la faculté, le niveau, l'année académique, le shift ;  
*Tapez le nom de l'étudiant ou son numéro matricule dans le champ Matricule/Nom pour afficher uniquement sa grille*
5. Cliquez sur le bouton de **Chargement**. 

## Etape 5. 11 : Modification des points des étudiants

1. Reprendre les opérations de l'étape 5. 10 ;
2. Cliquez le code du cours que vous désirez modifier ;  
*Placez la souris sur le code du cours pour afficher son intitulé. Placez la souris sur le code de l'unité d'enseignement pour afficher sa désignation.*
3. Editer les points ;
4. Cliquez sur le bouton Appliquer.

## Etape 5. 12 : Imprimer le bulletin d'un étudiant

1. Reprendre les opérations de l'étape 5. 10 ;
2. Cliquez le nom de l'étudiant pour imprimer son bulletin.

## Etape 5. 13 : Afficher l'horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Horaire** ;
4. **Choisissez** le niveau, la faculté et le shift;
5. A partir du calendrier situé en bas du sous menu, cliquez **une des dates** de la semaine que vous désirez afficher.

## Etape 5. 14 : Impression de l'horaire

1. Reprendre les opérations de **l'étape 5. 13** ;
2. Cliquer sur le bouton **Imprimer**

## Etape 5. 15 : Création de l'horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Horaire** ;
4. Sélectionnez la **faculté** et le **niveau, le shift et l'année académique** pour lesquels vous désirez créer l'horaire ;  
*Si vous désirez créer un cours en tronc commun, faites votre horaire pour une des facultés en tronc commun et Edusys se charge de le dupliquer*
5. A partir du calendrier situé en bas du sous menu, cliquez **une des dates** de la semaine pour laquelle vous désirez créer l'horaire ;
6. Cliquez **une case** de l'horaire sans lâcher la souris ;
7. **Glissez** le curseur de votre souris **vers le bas** ;
8. **Lâcher** la souris dès que vous atteignez l'heure que vous désirez ;
9. Dans fenêtre qui s'ouvre, **faite un click** dans le titre de la case pour afficher les cours qui vous sont assignés ;
10. **Cliquez l'intitulé** du cours pour lequel vous désirez créer l'horaire pour que afficher le cours dans le tableau d'horaire ;

## Etape 5. 16 : Suppression d'un cours de l'horaire

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Horaire** ;
4. Sélectionnez la **faculté** et le **niveau, le shift et l'année académique**;
5. A partir du calendrier situé en bas du sous menu, cliquez **une des dates** de la semaine pour afficher l'horaire que vous désirez modifier ;
6. **Cliquez sur le cours** que vous désirez supprimer ;
7. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

## Etape 5. 17 : Afficher la progression des cours

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Décanat** ;
3. Cliquez sur le sous menu **Horaire** ;
4. Sélectionnez la **faculté** et le **niveau, le shift et l'année académique** pour lesquels vous désirez afficher la progression des cours;

## Chap. 6 : FINANCE

### Etape 6. 1 : Création d'un nouveau frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de n'importe quel étudiant de la liste en cliquant sur le nom ;
4. Cliquez l'onglet **Frais** ;
5. Cliquez le bouton **Créer** ;
6. **Complétez** la désignation, le montant ;
7. **Choisissez** le niveau et l'année académique ;
8. Cochez la case **Frais optionnel** si le frais est optionnel ;
9. Cliquez sur le bouton **Créer**.

### Etape 6. 2 : Modification d'un frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de n'importe quel étudiant de la liste en cliquant sur le nom ;
4. Cliquez l'onglet **Frais** ;
5. Cliquez sur le bouton **Editer** du frais que vous désirez modifier ;
6. **Modifier** les éléments que vous désirez modifier ;
7. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

### Etape 6. 3 : Suppression d'un frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de n'importe quel étudiant de la liste en cliquant sur le nom ;
4. Cliquez l'onglet **Frais** ;
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer** du frais que vous désirez supprimer ;
6. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression.

### Etape 6. 4 : Report de tous les frais de l'année antérieure vers l'année en cours

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de n'importe quel étudiant de la liste en cliquant sur le nom ;
4. Cliquez l'onglet **Frais** ;
5. Cliquez sur le bouton **Reporter**

### Etape 6. 5 : Création d'une dette

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez créer une dette en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Dettes à Payer** ;
5. Cliquez le bouton **Créer** ;
6. Tapez le **montant** de la dette ;  
*Il faut avoir créer un frais (pour le même niveau que l'étudiant pour lequel vous désirez créer la dette) ayant comme désignation 'Dettes Antérieures' sous l'onglet Frais*
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.

## Etape 6. 5 : Suppression d'une dette

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez supprimer une dette en cliquant son nom ;
4. Cliquez l'onglet **Dettes à Payer** ;
5. Cliquez sur la **croix X** de la dette que vous désirez modifier ;
6. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

## Etape 6. 6 : Effectuer un paiement d'une dette

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez effectuer le paiement d'une dette en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Dettes à Payer** ;
5. Dans la rubrique **Paiement**, **complétez** la date, le montant et la note (optionnel) ;
6. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

## Etape 6. 7 : Modification d'un paiement d'une dette

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez modifier le paiement d'une dette en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Dettes à Payer** ;
5. Dans la rubrique **Paiement**, cliquez le bouton **Editer** de la dette que vous désirez modifier ;
6. **Editez** les éléments que vous désirez modifier ;
7. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

## Etape 6. 8 : Suppression d'un paiement d'une dette

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez supprimer le paiement de la dette en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Dettes à Payer** ;
5. Dans la rubrique **Paiement**, cliquez sur le bouton **Supprimer** de la dette que vous désirez supprimer ;
6. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

## Etape 6. 9 : Désaffecter un frais optionnel à un étudiant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez désaffecter un frais optionnel en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Frais Optionnel** ;
5. **Décochez** tous les frais que vous désirez désaffecter ;  
*Par défaut, tous les frais optionnels sont affectés à tous les étudiants*
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.



## Etape 6. 10 : Réaffecter la totalité d'un frais optionnel à un étudiant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez réaffecter la totalité d'un frais optionnel en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Frais Optionnel** ;
5. Tapez le **montant** total du frais optionnel ;
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

## Etape 6. 11 : Réaffecter partiellement un frais optionnel à un étudiant

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez réaffecter partiellement un frais optionnel en cliquant son nom;
4. Cliquez l'onglet **Frais Optionnel** ;
5. Tapez un **montant** inférieur au montant total du frais optionnel ;
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

## Etape 6. 11 : Création d'un paiement de frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez créer un paiement de frais en cliquant son nom;
4. **Complétez** la date, choisir le fais à payer, tapez le montant payé ;
5. Cliquez sur le bouton **Sauver**.

## Etape 6. 12 : Modification d'un paiement de frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez créer un paiement de frais en cliquant son nom;
4. Cliquez sur le bouton **Editer** du frais que vous désirez modifier ;
5. Editer la **date** du paiement (Seul élément modifiable) ;
6. Cliquez sur **Sauver**.

## Etape 6. 13 : Suppression d'un paiement de frais

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez supprimer un paiement de frais en cliquant son nom;
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** du frais que vous désirez supprimer ;
5. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression.

## Etape 6. 14 : Impression d'un reçu

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez supprimer un paiement de frais en cliquant son nom;
4. Cliquez sur **l'icône** de l'imprimante située sur la ligne du frais dont vous désirez imprimer le reçu.



## Etape 6. 15 : Impression d'un reçu collectif

1. Suivez les étapes du **Chap. 1** ;
2. Dans le **menu principal**, cliquez le menu **Finance** ;
3. **Ouvrez le compte** de l'étudiant pour qui vous désirez supprimer un paiement de frais en cliquant son nom;
4. **Cochez** tous les frais que vous souhaitez regrouper sur un même reçu ;
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

