

Manuel de l'administrateur

A Nous Les Maths Et Autres — Avec Vous, à votre rythme

Sommaire

1. Accéder à l'administration
2. Onglet Élèves
3. Plannings
4. Saisie des tarifs
5. Facturation clients
6. Liste des factures générées et envoi
7. Recettes prévisionnelles
8. Enseignants et codes
9. Nous contacter

1. Accéder à l'administration

Ouvrez le site, cliquez sur « Au cœur du Centre » et saisissez le mot de passe du site.

Allez dans ADMIN, puis saisissez votre NOM, PRÉNOM et IDENTIFIANT administrateur, et cliquez sur « Se connecter ».

Le bouton rouge « Déconnexion » de la page d'accueil enregistre tout et referme l'onglet.

[↑ Retour au sommaire](#)

2. Onglet Élèves

La liste s'affiche par ordre alphabétique. Les boutons de tri (date d'entrée, classe, matière) la retriennent aussitôt.

- Inscrit O/N : seul l'administrateur le modifie. Seuls les élèves « O » sont facturés.
- Prochaine séance : calculée automatiquement d'après la planification.
- Règlement : ouvre la saisie de règlement de l'élève.
- SUPPRIMER : après confirmation O/N, efface l'élève et ses planifications ; son identifiant est réattribué au prochain inscrit.

[↑ Retour au sommaire](#)

3. Plannings

Planning : vue par matière (Maths, Français, Physiques) et planning récapitulatif.

Planning occupation/salles : répartit les élèves de chaque créneau dans les salles, avec les couleurs des matières. Les créneaux sans enseignant disponible sont gris. Un sélecteur permet d'afficher une semaine antérieure.

Planning enseignants : regroupe toutes les plages saisies par les enseignants.

Présents de la semaine : choisissez la semaine ; le tableau reprend les fiches de présence remplies par les enseignants, consultables en lecture seule.

[↑ Retour au sommaire](#)

4. Saisie des tarifs

Chaque ligne associe une classe, une durée de séance, un nombre de séances par semaine et un prix au mois.

Une même classe peut avoir plusieurs lignes selon le nombre de séances par semaine. La facture utilise la ligne correspondant au nombre de créneaux de l'élève.

[↑ Retour au sommaire](#)

5. Facturation clients

- Base facture : coordonnées, mentions et préfixe de numérotation, avec aperçu de la facture.
- Génération factures : choisissez le mois (liste Mois - Année), puis lancez la génération.
- Facture exceptionnelle : facture ponctuelle (numéro suffixé -E).
- Saisie règlement : date, montant, mode de paiement et référence d'un règlement.
- Génère reçu : bouton « ENVOI Reçu » qui envoie le reçu « PAYÉ » par mail à la famille.

[↑ Retour au sommaire](#)

6. Liste des factures générées et envoi

Après génération, la liste s'ouvre en pleine page. Les lignes en anomalie clignotent en rouge (mail absent ou invalide, classe, « Facture adressée à » vide, tarif absent, montant nul).

Cliquez sur le numéro d'une ligne rouge : la fiche complète de l'élève s'ouvre, le curseur est placé sur le champ à corriger. Enregistrez : la ligne cesse de clignoter si tout est corrigé.

« ENVOI FACTURES » demande confirmation O/N, puis envoie par mail (père, sinon mère) uniquement les factures sans anomalie.

[↑ Retour au sommaire](#)

7. Recettes prévisionnelles

Choisissez le mois à traiter puis cliquez sur « Afficher le mois ».

Carte Chiffre d'affaires : somme des montants facturés à tous les élèves pour ce mois, avec le détail par élève.

Carte Dépenses : ajoutez autant de lignes que nécessaire (Désignation, Montant) ; la corbeille supprime une ligne.

Le résultat prévisionnel (chiffre d'affaires moins dépenses) s'affiche en bas.

[↑ Retour au sommaire](#)

8. Enseignants et codes

Code enseignant : créez d'abord l'enseignant (nom, prénom, mail, date d'entrée) et générez son code ; « Envoyer code O » l'envoie par mail.

Enseignants : fiche complète (matières, tarif horaire, observations) et carte « Mes disponibilités » (7 jours × 3 plages).

Les enseignants se connectent au Portail enseignant avec leur mail et leur code, pour gérer leurs disponibilités et remplir les fiches de présence.

[↑ Retour au sommaire](#)

9. Nous contacter

Chaque message envoyé par une famille déclenche une alerte par mail à l'adresse de l'administrateur.

[↑ Retour au sommaire](#)