

IANORD

# Nettoyage Fichier Convives

---

Ianord

01/06/2015

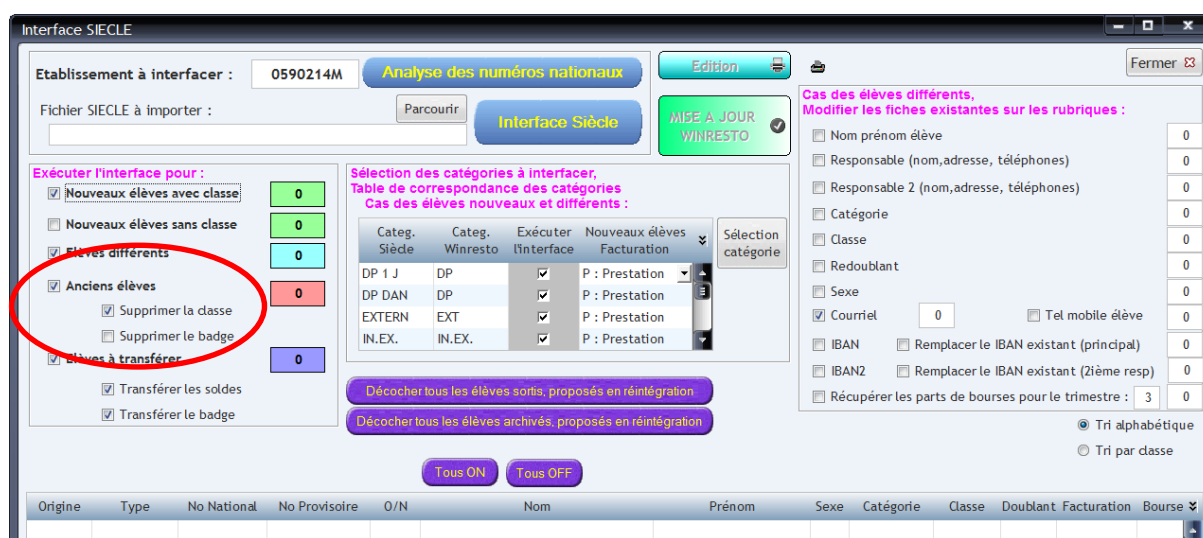


Ce manuel explique comment sortir vos convives, solder leur compte et les archiver.

Vous voulez nettoyer votre fichier convives et donc supprimer des convives non présents dans l'établissement. Pour supprimer des convives, il faut d'abord les sortir, solder leur compte et ensuite vous pouvez les archiver.

## 1. Sortir des convives

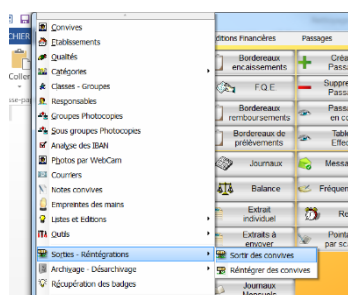
Normalement, quand vous faites votre interface SIECLE, souvent avant la rentrée, vous récupérez les nouveaux élèves, les élèves différents et vous sortez les élèves non présents dans la liste (à condition de laisser coché la case correspondante).



Une fois votre interface effectuée, vos anciens élèves, récupérés dans SIECLE, sont déclarés sortis :



Vous pouvez aussi les sortir ou les réintégrer manuellement :

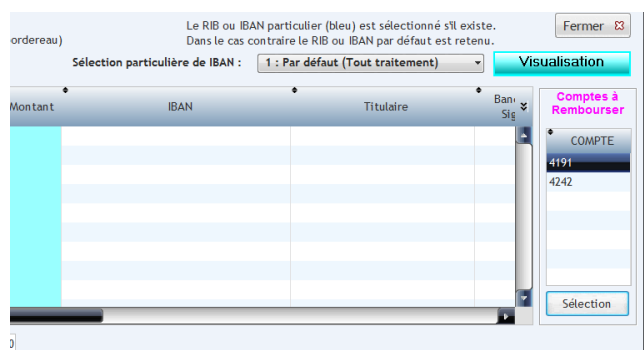
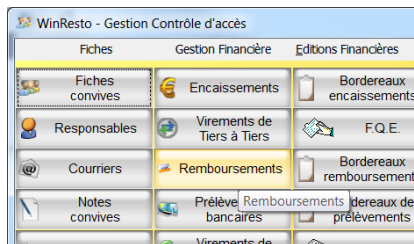


Vous pouvez lister les convives selon les critères voulus : qualité, classe et surtout date du dernier passage.

Listez et sélectionnez avant de cliquer sur sortir.

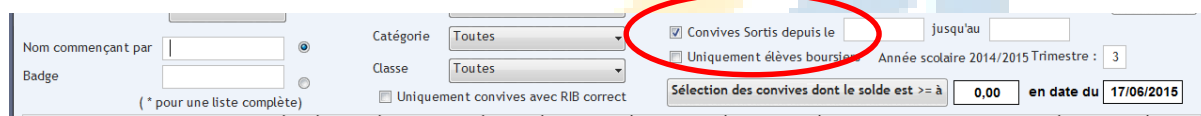
La procédure est réversible. Vous pouvez de la même façon, réintégrer des convives.

## 2. Rembourser les convives sortis

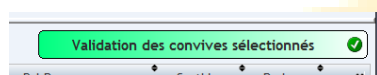


Choisissez les comptes à rembourser

Créez un nouveau remboursement :



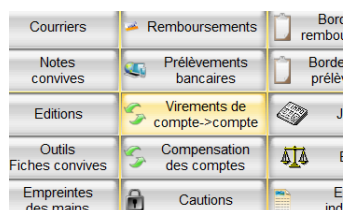
Vous pouvez ensuite décocher si vous ne souhaitez pas tous les rembourser.

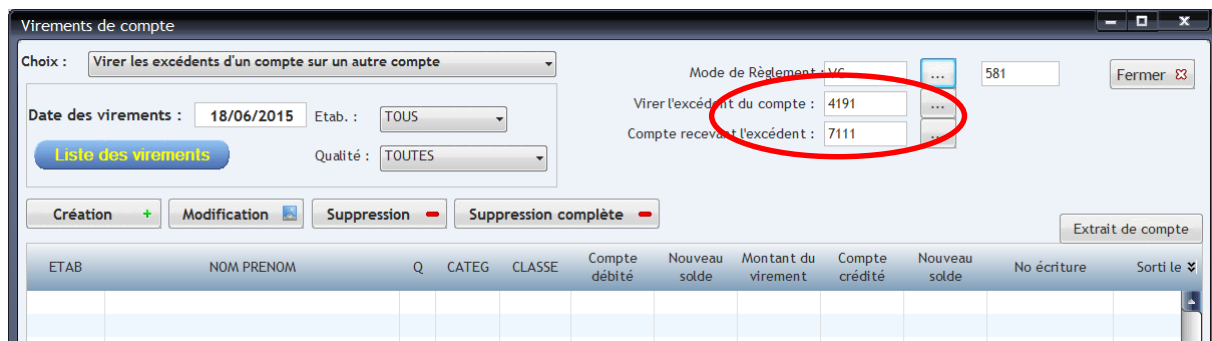


Il n'y a plus d'argent dans la fiche convive. Une ligne remboursement apparait dans l'extrait de compte.

## 3. Cas de la déchéance quadriennale

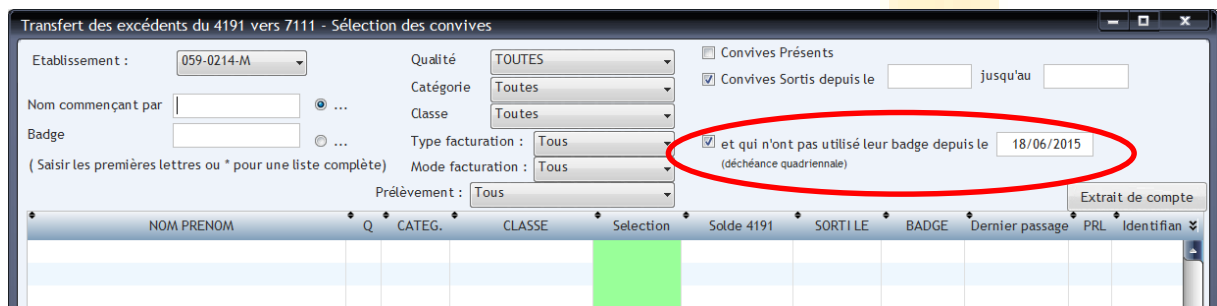
Pour enlever l'argent du compte des convives sortis depuis plus de 4 ans, vous pouvez virer leur solde sur un compte de classe 7.





Commencer par choisir le compte à débiter et le compte à créditer (compte de classe 7 à créer, un global ou un par année)

Ensuite cliquez sur « création » pour effectuer un nouveau virement.

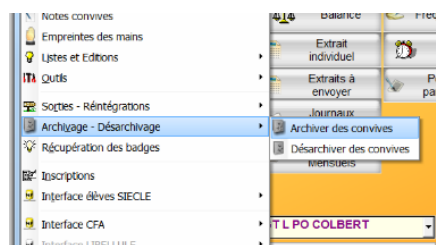


Choisissez les convives présents ou sortis et surtout cochez la 3<sup>ème</sup> case à droite en choisissant une date 4 ans minimum auparavant.

Mettez une \* dans le nom. Sélectionnez vos convives et lancez le virement.

Ainsi leur compte sera soldé et vous pourrez les archiver.

## 4. Archivage



Archivage des convives sortis

Etablissement : 059-0214-M

Qualité : E : ELEVES

Catégorie : Toutes

Classe : Toutes

Rechercher les convives sortis depuis le : 01/09/2014

Archiver tous les convives soldés de la liste

Date d'archivage par défaut : 17/06/2015

Supprimer la classe

Supprimer le badge

Soldes

Sorti le Q Nom Prénom Categ. Classe Badge Archivé Archivé le Comptes Soldés

Choisissez vos critères et la date de sortie (par défaut, rentrée de l'année scolaire en cours). Si vous les souhaitez tous, ne mettez pas de date (case blanche).

Si des convives n'ont pas leurs comptes soldés, il est indiqué « Non » dans la dernière colonne, vous ne pouvez pas archiver ces convives.

Une fois la liste établie, vous pouvez cliquer sur « Archiver tous les convives soldés de la liste ».

Cette procédure est réversible, vous pouvez de la même manière désarchiver tous vos convives, ils seront réintégrés à votre base de données.