

# Guide d'utilisation - logiciel Emma APE

**Bienvenue dans le guide d'utilisation d'Emma. Ici vous sera expliqué en détails les différentes fonctionnalités que vous pourrez trouver dans le logiciel.**

**Par souci de compréhension, les grandes fonctionnalités reprises dans la colonne de navigation du logiciel Emma figurent comme les grands titres du manuel.**

**Pour rappel, l'ensemble des données encodées dans le logiciel Emma vous appartient. L'ONE n'a nullement accès à vos données Emma.**

## Table des matières

Pouvoir Organisateur.....	2
Milieu d'accueil.....	2
Enfants.....	4
Agenda des enfants.....	5
Équipe.....	6
Inscriptions.....	6
Comptabilité.....	7
Besoin d'aide ?.....	8
Vidéos explicatives.....	8

## Pouvoir Organisateur

Sur cette page son repris l'ensemble de vos structures d'accueil.

- Créer utilisateur PO  
Cliquer sur « + » à côté de « Utilisateurs »  
Compléter les différents champs nécessaires à la création du profil.
- Créer un utilisateur technique  
Cette option est configurable afin de faciliter vos interactions avec PRO pour les structures qui doivent remplir les demandes de subsides. Cela permet d'envoyer directement les données de présences des enfants réalisés dans Emma vers PRO afin de précompléter votre rapport trimestriel. Pour cela, une fois un mois de présences complété un bouton 'Subsides' apparait dans l'agenda des enfants. Les données des présences seront envoyées vers PRO.  
Pour le configurer, vous pouvez vous référer à la vidéo ci-dessous :

Vidéo utilisateur technique - Envoi des présences vers Subsides ONE



[Ou cliquez ici](#)

## Milieu d'accueil

- Collaborateurs.trices  
Cliquer sur « + Collaborateur.trice »  
Compléter les différents champs  
  
**« Personnel d'accueil »** : Accès en lecture aux données du milieu d'accueil et des enfants (hors données financières), aux différents plannings et à son dossier.  
Possibilité d'encoder une note dans le dossier d'un enfant ou d'enregistrer des présences effectives.  
**« Directeur.trice »** : Full accès en écriture et lecture à l'ensemble des données / fonctionnalités du milieu d'accueil.  
**« Personnel PMS »** : même droit d'accès que « Directeur.trice ».  
**« Autre fonction »** : juste affichage dans l'horaire du personnel pour la gestion RH.

Vous pouvez créer un compte utilisateur pour votre collaborateur.trice. Pour ce faire, activez le slider du dessus « Créer un utilisateur ? »  
Compléter le mail ainsi qu'un mot de passe qui pourra être modifié ultérieurement.  
Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

Une fois cette manipulation faite, votre collaborateur.trice pourra avoir accès au logiciel Emma avec les droits d'accès qui lui sont attribués.

Pour qu'un.e collaborateur.trice n'est plus accès au logiciel Emma, il vous suffit d'encoder une date de fin de contrat passée. Cela stoppera immédiatement l'accès du collaborateur.trice au logiciel Emma.

- **Groupes d'enfants**  
Cliquer sur l'icône « Crayon »  
Créer différents groupes  
Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite  
Si l'âge dans chacun de vos groupes ne se recouvre pas, alors le passage d'un groupe à l'autre se fera automatiquement selon son âge.  
S'il y a un recouvrement d'âge dans vos groupes, alors il faudra que vous les affectiez vous-mêmes dans tel ou tel groupe.
- **Regroupements de groupes**  
Cliquer sur « + Regroupement »  
Compléter les différents champs  
Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite  
Dans ce cas, la norme d'encadrement s'adapte automatiquement selon les regroupements réalisés.
- **Mon milieu d'accueil**  
Compléter selon votre mode de tarification  
Préciser vos jours d'ouverture  
Préciser si vous souhaitez un affichage en demi-journée ou journée complète (esthétique de l'agenda des enfants)  
Référencer votre IBAN et BIC pour l'outil de facturation  
Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite
- **Fermetures**  
Cliquer sur « + Fermeture »  
Compléter les différents champs  
Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite
- **Frais/Déductions supplémentaires**  
Cliquer sur « + Ajouter »  
Compléter les différents champs

Sélectionner l'option frais journalier automatique si vous souhaitez que ce frais soit imputé tous les jours et/ou demi-jours de présences de l'enfant.

Si vous ne sélectionnez pas l'option, alors le frais sera à imputer par vos soins dans l'onglet facturation du dossier de l'enfant « + Frais ».

Vous pouvez également encoder une déduction sur la facturation en encodant dans le champ « Prix unitaire (€) » une valeur négative.

Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

**Vous pouvez également modifier les frais journalier automatique individuellement à partir du dossier personnel de l'enfant.**

Cliquer sur le nom de l'enfant

Cliquer sur « Plus de détails »

Dans la fenêtre « Contrat & Tarification » », cliquer sur « Frais supplémentaires » puis sur « + Tarif spécifique à l'enfant »

Compléter les nouveaux champs souhaités

Cliquer sur « Enregistrer »

## Enfants

- Rechercher un enfant  
Encoder le nom et/ou le prénom de l'enfant dans la barre « Rechercher un enfant » en haut à droite de la page
- Encoder un enfant  
Cliquer sur « + Ajouter »  
Compléter les différents champs de chacune des 7 étapes  
Cliquer sur « Suivant » entre les différentes étapes.  
Cliquer sur « Terminer » une fois que vous avez encodé toutes les informations nécessaires

À tous moments, vous pouvez mettre à jour les données de l'enfant en allant dans son dossier en cliquant sur son nom et prénom dans l'onglet « Agenda des enfants » ou « Enfants ».

- Encoder une familiarisation  
Cliquer sur le nom de l'enfant concerné.  
Cliquer « Plus de détails » en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir à droite.  
Dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives », sélectionner la période concernée par la familiarisation.  
Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives »  
Activer le slider « S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ? »  
Sélectionner « Familiarisation »
- Encoder une (demi-)journée de présence supplémentaire  
Cliquer sur le nom de l'enfant concerné.  
Cliquer « Plus de détails » en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir à droite.  
Dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives », sélectionner la période concernée.  
Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives »  
Sélectionner le (demi-)journée supplémentaire  
Activer le slider « S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ? »

Sélectionner « Journée complète supplémentaire à facturer » ou « Demi-journée supplémentaire à facturer »

- Affichage par groupes (tous ou choix)  
La couleur bleue indique que l'enfant entre dans le groupe  
La couleur rouge indique que l'enfant sort du groupe
- Impression données des enfants  
Cliquer sur l'icône « Feuille de papier » à côté des différents groupes créés.  
Imprimer la page générée reprenant les informations générales de chacun des enfants présents dans le groupe concerné
- Imprimer le contrat/avenant de l'enfant  
Dans le dossier de l'enfant, cliquer sur l'onglet « Contrat & tarification »  
Cliquer sur le « Contrat / Avenant » souhaité  
Cliquer sur l'icône télécharger en haut à droite  
Il vous suffit de compléter les champs manquants et signer le document avec les parents.

## Agenda des enfants

- Encoder les présences  
Cliquer sur « Encoder les présences »  
Choisir la date pour laquelle vous voulez prendre les présences  
Choisir les groupes pour lesquels vous voulez prendre les présences  
Les présences sont préenregistrées selon les jours repris dans le contrat  
Cliquer sur « Enregistrer » après chaque jour validé.
- Encoder une présence supplémentaire  
Dans le dossier de l'enfant, sélectionner la période concernée à l'aide des flèches  
Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives ».  
Sélectionner les jours concernés, encoder les horaires d'arrivée et de départ  
Activer le slider, et cocher l'option retenue
- Encoder une absence de longue durée  
Dans le dossier de l'enfant, sélectionner l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Absences de ... »  
Cliquer sur « + Absence »  
Encoder la raison de l'absence  
Encoder la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin  
Cliquer sur Enregistrer
- Évènements de la semaine  
Les événements de la semaine sont repris ici.
- Calendrier choix par date  
Sélectionner directement la date pour laquelle vous voulez voir l'agenda des enfants

- Affichage des heures de présences  
Pour visualiser les heures de présences, activer le slider « Heures de présences » sous le calendrier.
- Affichage par groupes (tous ou choix)  
Pour visualiser uniquement certains groupes, sélectionner les groupe souhaités dans la barre de gauche

## Équipe

- Encoder horaires du personnel  
Cliquer sur l'espace en face de la personne concernée  
Encoder une horaire théorique en complétant les différents champs  
Vous pouvez ajouter une récurrence à l'horaire que vous avez encodé. Pour ce faire, sélectionner le menu déroulant et choisissez la répétition de l'horaire.  
En sélectionnant « Autre », vous pouvez aller davantage dans le détail de la répétition.  
Cliquer ensuite sur « Enregistrer »
- Encoder les congés du personnel  
Cliquer sur le nom de la personne concernée  
Dans la fenêtre « Absences », cliquer sur l'icône « crayon »  
Compléter les champs nécessaires  
Cliquer sur « Enregistrer »
- Vous pouvez afficher l'horaire selon les différents groupes, seulement le personnel sans horaire, seulement les horaires effectifs. Pour ce faire, sélectionner ce dont vous avez besoin dans la colonne de gauche

## Inscriptions

- Gestion liste d'attente  
Avec ou sans numéro de pré-demande, vous pouvez ici retrouver tous les enfants dont les parents ont émis le souhait de venir chez vous.  
Pour rechercher un enfant, encoder le nom et/ou le prénom dans la barre « Recherche »  
Vous pouvez à tous moments modifier le statut de la demande en cliquant sur l'enfant concerné. Une fois dans le dossier, cliquer sur « Changer le statut » en haut à droite.  
Vous pouvez également modifier les données de chacune des fenêtres avec l'icône « Crayon » reprise en haut à droite
- Encodage manuel OU avec numéro Pré-demande  
Sur la page « Inscriptions », sélectionner « + Ajouter »
  - Soit vous encoder un numéro de pré-demande si le parent en a un et cela permettra d'encoder par la suite juste les données manquantes
  - Soit vous encoder la demande manuellement en complétant les 4 différentes étapes

## Comptabilité

- Générer factures  
!!! Encodage IBAN et BIC dans l'onglet « Milieu d'accueil »  
Pour profiter de cette fonctionnalité, il faut en amont que vous ayez complété la tarification dans le dossier de l'enfant et que des présences pour ce même enfant soient encodées.  
Cliquer sur « + Générer des factures »  
Sélectionner le mois et l'année concernés  
Cliquer sur le mois nouvellement créé  
Le statut de la facture « Proforma » est équivalent à un statut brouillon  
Cliquer sur une facture  
Vérifier que celle-ci soit correcte. Vous pouvez à tous moments la **corriger** en allant modifier la tarification et/ou les présences de l'enfant.  
Si des corrections ont été apportées, cliquer sur « Actualiser » afin que la facture soit mise à jour.  
Si la facture est **correcte**, cliquer sur « Valider » et confirmer votre action. Un numéro de facture sera donc créé pour la facture concernée.  
Envoyer la facture par mail aux débiteurs en cliquant sur « Envoyer »  
Vous pouvez télécharger la facture en fichier pdf pour pouvoir les donner en format papier aux parents (un QR code apparaît sur la facture afin d'éviter toutes erreurs de paiement).  
Une fois que la facture est payée, vous pouvez la marquer comme payée en cliquant sur « Marquer comme payée ».

Pour modifier le statut de plusieurs factures à la fois, vous pouvez cocher les factures modifiables dans la colonne de gauche.

Vous avez une fonction Recherche pour chaque colonne afin de faciliter vos recherches.

- Générer fiches fiscales  
**Pour générer automatiquement les fiches fiscales** à remettre aux parents et au SPF Finance, il faut avoir une année de facturations/présences complètes.  
**Pour générer manuellement les fiches fiscales :**  
Cliquer sur « Générer des fiches fiscales »  
Compléter les différents champs  
Cliquer sur « +Créer une fiche fiscale »  
Encoder les données de l'enfant - Une fonction « Rechercher un enfant » vous permet de compléter automatiquement les champs si l'enfant est encodé dans Emma.  
Cliquer sur « Suivant »  
Encoder les données du débiteur - Sélectionner un débiteur dans la liste déroulante si les données sont déjà reprises dans le dossier de l'enfant.  
Compléter ensuite les différents champs constituant une des 4 périodes possibles référencées sur la fiche fiscale.  
Cliquer sur « Créer une fiche fiscale »  
Pour modifier la fiche fiscale, cliquer sur la ligne correspondante et cliquer sur l'icône « Crayon » reprise dans les différents champs.

Une fois que vous avez vérifié que chaque fiche fiscale soient correctes, vous pouvez cliquer sur « Générer fichier Belcotax »  
Suivez les différentes étapes reprises dans la vidéo explicative.

## Besoin d'aide ?

Pour toutes demandes de support Emma, vous pouvez joindre le Helpdesk via ces 2 canaux :

- Téléphone : 02/542 14 45
- Mail : [emma@one.be](mailto:emma@one.be)

## Vidéos explicatives

Vidéo utilisateur technique  
Envoi des présences vers Subsidés ONE



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo encoder enfant



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation générale



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation facturation



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation attestations fiscales & BelcoTax



[Ou cliquez ici](#)