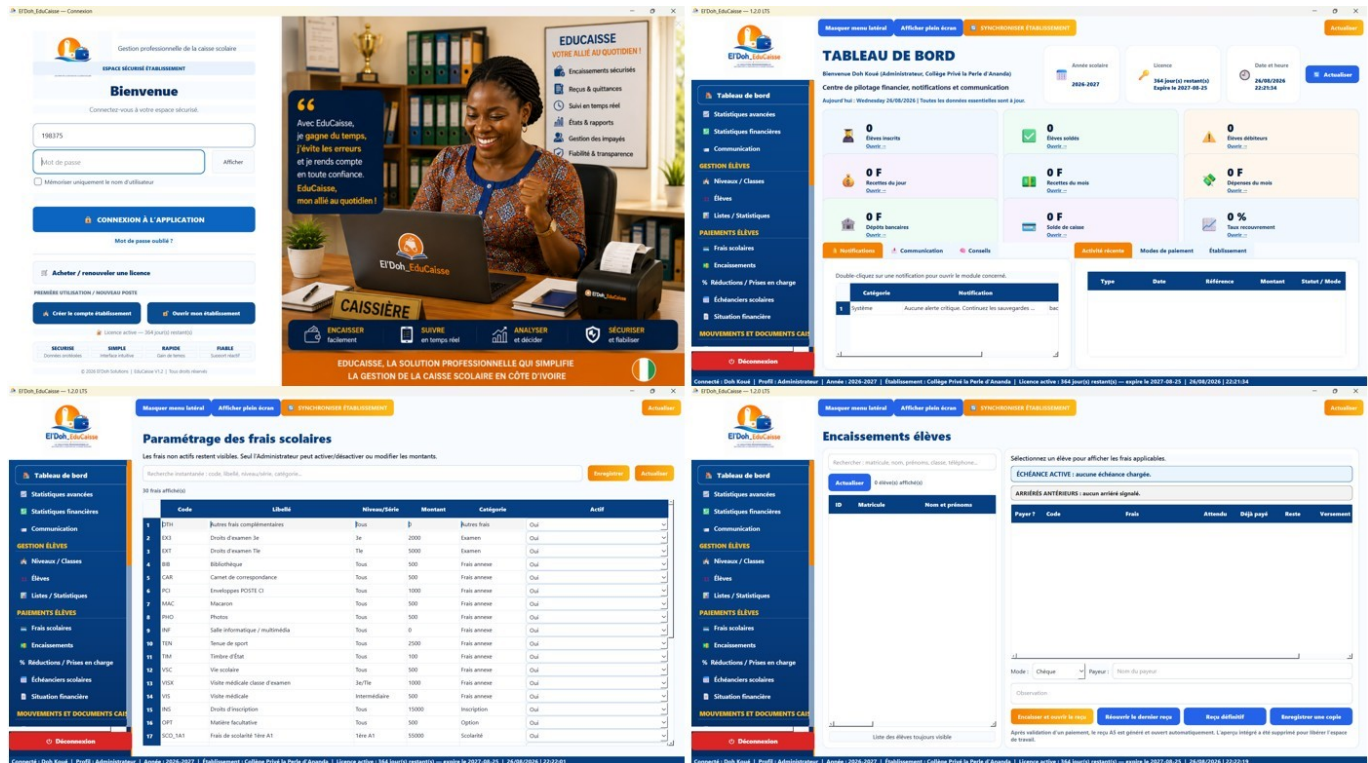


El'Doh EduCaisse

GUIDE OFFICIEL DE MISE EN ROUTE

Version 1.2.0 LTS • Windows • Gestion professionnelle de la caisse scolaire



Encaisser • Suivre • Analyser • Sécuriser

Solution conçue pour les établissements scolaires, avec fonctionnement local et possibilités de synchronisation selon la configuration.

1. Bien démarrer avec EduCaisse

Ce guide accompagne l'établissement depuis la première ouverture jusqu'aux opérations courantes de caisse et à la clôture annuelle. Les captures ci-dessous proviennent de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS.

Étape	Ordre recommandé
1	Installer et ouvrir EduCaisse
2	Créer le compte établissement ou ouvrir un établissement existant
3	Paramétrer l'établissement, l'année scolaire, les niveaux/classes et les utilisateurs
4	Configurer les frais scolaires et les échéanciers
5	Importer ou enregistrer les élèves
6	Configurer, si nécessaire, réductions / prises en charge
7	Commencer les encaissements et éditer les reçus
8	Suivre dépenses, dépôts, états financiers et documents de caisse
9	Sauvegarder / synchroniser selon l'organisation retenue
10	En fin d'exercice, contrôler puis clôturer l'année scolaire

Licence et évaluation

EduCaisse utilise une licence établissement. La version d'évaluation permet de découvrir la solution avant activation commerciale. L'écran de connexion affiche l'état de la licence et le nombre de jours restants.

El'Doh_EduCaisse — Connexion

Gestion professionnelle de la caisse scolaire

ESPACE SÉCURISÉ ÉTABLISSEMENT

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace sécurisé.

198375

Mot de passe

Afficher

☐ Mémoriser uniquement le nom d'utilisateur

CONNEXION À L'APPLICATION

Mot de passe oublié ?

Acheter / renouveler une licence

PREMIÈRE UTILISATION / NOUVEAU POSTE

Créer le compte établissement **Ouvrir mon établissement**

Licence active — 364 jour(s) restant(s)

SECURISE	SIMPLE	RAPIDE	FIABLE
Données protégées	Interface intuitive	Gain de temps	Support réactif

© 2026 El'Doh Solutions | EduCaisse V1.2 | Tous droits réservés

EDUCAISSE
VOTRE ALLIÉ AU QUOTIDIEN !

- Encaissements sécurisés
- Reçus & quittances
- Suivi en temps réel
- États & rapports
- Gestion des impayés
- Fiabilité & transparence

Avec EduCaisse, je **gagne du temps**, j'**évite les erreurs** et je rends compte en toute confiance. **EduCaisse, mon allié au quotidien !**

CAISSIÈRE

ENCAISSER facilement

SUIVRE en temps réel

ANALYSER et décider

SÉCURISER et fiabiliser

EDUCAISSE, LA SOLUTION PROFESSIONNELLE QUI SIMPLIFIE LA GESTION DE LA CAISSE SCOLAIRE EN CÔTE D'IVOIRE

Figure 1 — Écran de connexion : connexion sécurisée, achat/renouvellement de licence et première utilisation.

2. Tableau de bord et repères de navigation

Après connexion, le tableau de bord devient le centre de pilotage. Il affiche l'année scolaire active, l'état de la licence, les principaux indicateurs financiers, les notifications et l'activité récente. Le menu latéral donne accès aux modules Élèves, Paiements, Mouvements de caisse, Paramétrage et Administration.

TABLEAU DE BORD

Bienvenue Doh Koué (Administrateur, Collège Privé la Perle d'Ananda)

Centre de pilotage financier, notifications et communication

Aujourd'hui : Wednesday 26/08/2026 | Toutes les données essentielles sont à jour.

Année scolaire 2026-2027

Licence 364 jour(s) restant(s) Expire le 2027-08-25

Date et heure 26/08/2026 22:21:34

Actualiser

0 Élèves inscrits [Ouvrir](#)

0 Élèves soldés [Ouvrir](#)

0 Élèves débiteurs [Ouvrir](#)

0 F Recettes du jour [Ouvrir](#)

0 F Recettes du mois [Ouvrir](#)

0 F Dépenses du mois [Ouvrir](#)

0 F Dépôts bancaires [Ouvrir](#)

0 F Solde de caisse [Ouvrir](#)

0 % Taux recouvrement [Ouvrir](#)

Notifications **Communication** **Conseils** **Activité récente** **Modes de paiement** **Établissement**

Double-cliquez sur une notification pour ouvrir le module concerné.

Catégorie	Notification
1	Système Aucune alerte critique. Continuez les sauvegardes ... bac

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:21:34

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Vérifiez toujours l'année scolaire active avant toute saisie.
- Le bouton « Synchroniser établissement » concerne les configurations multipostes/synchronisées.
- Les indicateurs du tableau de bord servent de contrôle rapide, mais ne remplacent pas les états financiers détaillés.

3. Paramétrer les frais scolaires

Avant les premiers encaissements, l'Administrateur doit vérifier les frais applicables. Chaque ligne précise notamment le code, le libellé, le niveau/série, le montant, la catégorie et l'état Actif. Les frais non actifs restent visibles ; leur activation, désactivation ou modification relève de l'Administrateur.

Paramétrage des frais scolaires

Les frais non actifs restent visibles. Seul l'Administrateur peut activer/désactiver ou modifier les montants.

Recherche instantanée : code, libellé, niveau/série, catégorie...

30 frais affichés(s)

	Code	Libellé	Niveau/Série	Montant	Catégorie	Actif
1	DTH	Autres frais complémentaires	Tous	0	Autres frais	Oui
2	EX3	Droits d'examen 3e	3e	2000	Examen	Oui
3	EXT	Droits d'examen Tle	Tle	5000	Examen	Oui
4	BIB	Bibliothèque	Tous	500	Frais annexe	Oui
5	CAR	Carnet de correspondance	Tous	500	Frais annexe	Oui
6	PCI	Enveloppes POSTE CI	Tous	1000	Frais annexe	Oui
7	MAC	Macaron	Tous	500	Frais annexe	Oui
8	PHO	Photos	Tous	500	Frais annexe	Oui
9	INF	Salle informatique / multimédia	Tous	0	Frais annexe	Oui
10	TEN	Tenue de sport	Tous	2500	Frais annexe	Oui
11	TIM	Timbre d'état	Tous	100	Frais annexe	Oui
12	VSC	Vie scolaire	Tous	500	Frais annexe	Oui
13	VISX	Visite médicale classe d'examen	3e/Tle	1000	Frais annexe	Oui
14	VIS	Visite médicale	Intermédiaire	500	Frais annexe	Oui
15	INS	Droits d'inscription	Tous	15000	Inscription	Oui
16	OPT	Matière facultative	Tous	500	Option	Oui
17	SCO_1A1	Frais de scolarité 1ère A1	1ère A1	55000	Scolarité	Oui

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:22:01

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Vérifiez particulièrement les frais de scolarité propres à chaque niveau ou série.
- N'activez que les frais réellement exigibles dans l'établissement.
- Enregistrez les modifications avant de quitter le module.

4. Configurer les échéanciers scolaires

Les échéanciers organisent le paiement de la scolarité en plusieurs versements. L'écran permet de créer des modèles par niveau, de choisir le nombre d'échéances et de définir pour chaque rang une date limite et un pourcentage ou un montant.

Échéanciers scolaires

Règle : les échéanciers s'appliquent uniquement aux frais de scolarité. Les frais d'inscription et frais annexes se paient à l'inscription.

Modèles | Échéanciers élèves | Génération

Année : 2026-2027 Niveau : 6e Rang : 1 Libellé : 1er versement Date : 26/08/2026 % : 25,00 % ou Montant : 0 F

Nombre d'échéances : 4 ☐ Remplacer les modèles existants du niveau **Créer modèles 2/3/4 échéances**

Enregistrer modèle **Appliquer à plusieurs niveaux** **Désactiver modèle sélectionné** **Vider la liste des modèles** **Actualiser**

ID	Année	Niveau	Rang	Libellé	aux / Montar	Date limite
----	-------	--------	------	---------	--------------	-------------

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:23:00

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Les échéanciers concernent la scolarité ; les autres frais suivent les règles de l'établissement.
- Contrôlez l'année, le niveau, le rang et la date limite avant l'enregistrement.
- Utilisez la génération ou l'application à plusieurs niveaux seulement après vérification des modèles.

5. Réductions, prises en charge et cas sociaux

Ce module permet d'enregistrer une mesure accordée à un élève : type, pourcentage ou montant, autorité ayant accordé la mesure, référence, motif et observation. Les mesures enregistrées apparaissent dans le tableau de suivi avec leur statut.

Réductions / Prises en charge / Cas sociaux

Rechercher un élève... Rechercher

ID	Matricule	Nom et prénoms	Classe
1	22970320U	BOHOUSOU ALEX ROXANE DESIREE	
2	21615697Q	COMBALA JOSEPH	

Sélectionnez un élève pour afficher la base de calcul.

Type : Prise en charge Pourcentage : 0,00 % Montant : 0,00 F Accordé par : Promoteur

Référence : Référence déci... Motif : Motif

Observation

Enregistrer Désactiver sélection Actualiser

ID	Élève	Classe	Type	%	Montant	Base	Autorité	Statut
1	1	COULIBALY PEDJOMAN ADRIEN	Prise en charge	25 %	7 250 F	Droits ...	Promoteur	Actif

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:22:51

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Sélectionnez d'abord l'élève concerné.
- Renseignez une référence et un motif suffisamment explicites pour assurer la traçabilité.
- Désactivez une mesure devenue sans objet au lieu de perdre son historique.

6. Effectuer un encaissement

Dans Encaissements élèves, recherchez puis sélectionnez l'élève. EduCaisse affiche alors les frais applicables et la situation correspondante. Saisissez les versements, choisissez le mode de paiement, vérifiez le payeur et ajoutez une observation si nécessaire. Après validation, le reçu A5 peut être généré et ouvert.

The screenshot shows the 'Encaissements élèves' (Student Payments) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tableau de bord', 'Statistiques avancées', 'Gestion élèves', 'Palements élèves', and 'Mouvements et documents'. The main area has a search bar 'Rechercher : matricule, nom, prénoms, classe, téléphone...' and a table of students with columns 'ID', 'Matricule', and 'Nom et prénoms'. Below the table is a button 'Actualiser' and a note '0 élève(s) affiché(s)'. To the right, there's a section for 'Sélectionnez un élève pour afficher les frais applicables.' with status boxes for 'Échéance active' and 'Arriérés antérieurs'. Below this is a table with columns: 'Payer ?', 'Code', 'Frais', 'Attendu', 'Déjà payé', 'Reste', and 'Versement'. At the bottom right, there's a form for 'Mode' (Chèque), 'Payeur' (Nom du payeur), and 'Observation'. There are buttons for 'Encaisser et ouvrir le reçu', 'Réouvrir le dernier reçu', 'Reçu définitif', and 'Enregistrer une copie'. A footer bar at the bottom shows connection and license information.

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Contrôlez l'identité et la classe de l'élève avant d'encaisser.
- Ne saisissez un versement que sur les frais réellement payés.
- Vérifiez le mode de paiement et le nom du payeur.
- Après validation, contrôlez le reçu avant impression ou remise au payeur.

7. Enregistrer les dépôts

Le module Dépôts bancaires enregistre les sorties de caisse destinées à une banque, une trésorerie ou une autre destination autorisée. Il permet de saisir le montant, le mode, le bénéficiaire/destinataire, la référence de transaction et une observation, puis de produire un bordereau PDF.

PAIEMENTS ÉLÈVES

- Frais scolaires
- Encaissements
- % Réductions / Prises en charge
- Échéanciers scolaires
- Situation financière

MOUVEMENTS ET DOCUMENTS CAISSE

- Dépenses
- Validation des dépenses
- Dépôts en banque
- États financiers
- Documents caisse

PARAMÉTRAGE

- Paramétrage établissement
- Paramètres généraux
- Année scolaire active

Dépôts bancaires

Destination : Trésorier du Conseil d'administration Montant : 0,00 F Mode : Espèces

Bénéficiaire / destinataire Référence dépôt / transaction En attente

Observation

Recherche intelligente : référence, destination, bénéficiaire, mode, statut, o... Enregistrer Bordereau PDF Actualiser

0 dépôt(s) affiché(s)

Référence	Date	Destination	Montant	Bénéficiaire
-----------	------	-------------	---------	--------------

Aucun dépôt ne correspond à la recherche.

Total affiché 0 F En attente 0

Validés 0 Rejetés 0

Historique / suivi du dépôt

Date	Utilisateur	Action
------	-------------	--------

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:23:22

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Utilisez une référence de transaction vérifiable.
- Vérifiez le statut du dépôt et son historique.
- Un dépôt diminue le solde théorique de caisse : contrôlez-le dans les états financiers.

8. Contrôler le livre de caisse

Le Livre de caisse / Bordereau journalier récapitule les encaissements, dépenses et dépôts pour une période. Il calcule le solde théorique et permet l'édition en PDF ou Word ainsi que l'impression.

Livre de caisse / Bordereau journalier

Date de référence : 26/08/2026 Période : Journalier Fin (spontané) : 26/08/2026 Afficher Générer PDF Générer Word Afficher PDF Imprimer

Encaissements : 0 F | Dépenses : 0 F | Dépôts : 0 F | Solde caisse : 0 F | Période : Journalier du 26/08/2026 au 26/08/2026

Sur la période du 26/08/2026 au 26/08/2026, les encaissements s'élèvent à 0 F, les dépenses à 0 F et les dépôts en banque à 0 F. Le solde théorique de caisse ressort à 0 F. La période se termine avec un solde théorique nul.

Heure	Référence	Type	Libellé	Mode	Entrée	Sortie
-------	-----------	------	---------	------	--------	--------

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:23:33

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Choisissez la date et la période appropriées.
- Comparez le solde théorique avec la situation réelle de caisse.
- Conservez les éditions périodiques selon les procédures internes de l'établissement.

9. Clôturer l'année scolaire

La clôture annuelle présente le bilan des encaissements, dépenses, dépôts, solde de caisse et élèves débiteurs. Avant toute clôture, réalisez les vérifications nécessaires et une sauvegarde. Le module permet de générer le bilan, la liste des débiteurs, d'archiver l'année et de préparer la nouvelle année.

El'Doh_EduCaisse — 1.2.0 LTS

Masquer menu latéral Afficher plein écran SYNCHRONISER ÉTABLISSEMENT Actualiser

Clôture annuelle

Bilan financier et clôture de l'année scolaire

Année active : 2026-2027 Actualiser

ENCAISSEMENTS
0 FCFA
 Total des paiements reçus

DÉPENSES
0 FCFA
 Total des dépenses effectuées

DÉPÔTS EN BANQUE
0 FCFA
 Total des dépôts effectués

SOLDE DE CAISSE
0 FCFA
 Encaissements - dépenses - dépôts

DÉBITEURS
0 élève(s)
 Élèves n'ayant pas soldé leurs frais

INFORMATIONS DE L'ANNÉE
 Année scolaire : **2026-2027**
 Montant total débiteur : **0 FCFA**
 Solde de caisse calculé : **0 FCFA**

ALERTES & VÉRIFICATIONS
 Sauvegarde recommandée avant clôture.
 0 élève(s) ont encore un solde débiteur.
 La clôture peut générer les documents d'archive.

L'exercice scolaire 2026-2027 enregistre 0 F d'encaissements, 0 F de dépenses et 0 F de dépôts en banque. Le solde théorique de caisse est de 0 F. Aucun élève débiteur n'est relevé à la date de clôture.

GÉNÉRER LE BILAN FINANCIER
 Génère le bilan financier détaillé.
 Générer le bilan

GÉNÉRER LA LISTE DES DÉBITEURS
 Génère la liste des élèves ayant un solde.
 Générer la liste

ARCHIVER L'ANNÉE
 Crée le rapport complet de clôture.
 Archiver l'année

PRÉPARER LA NOUVELLE ANNÉE
 Ouvre l'assistant de nouvelle année.
 Préparer

Ouvrir le dernier PDF Imprimer le dernier PDF Bilan Word Débiteurs Word Rapport clôture Word

Connecté : Doh Koué | Profil : Administrateur | Année : 2026-2027 | Établissement : Collège Privé la Perle d'Ananda | Licence active : 364 jour(s) restant(s) — expire le 2027-08-25 | 26/08/2026 | 22:23:48

Capture de l'interface EduCaisse V1.2.0 LTS

Points de contrôle

- Ne clôturez qu'après contrôle des opérations de l'exercice.
- Traitez ou documentez les élèves débiteurs avant archivage.
- Effectuez une sauvegarde avant la clôture.
- Préparez la nouvelle année seulement après validation de l'archivage.

10. Routine conseillée au quotidien

- À l'ouverture : vérifier l'année active, les notifications et l'état de la licence.
- Pendant la journée : enregistrer chaque encaissement au moment où il est reçu et remettre le reçu correspondant.
- Pour toute sortie : enregistrer correctement la dépense ou le dépôt afin de préserver la cohérence du solde.
- En fin de journée : consulter le livre de caisse, contrôler les mouvements et éditer le bordereau journalier si nécessaire.
- Régulièrement : effectuer les sauvegardes prévues et synchroniser les postes lorsque la configuration de l'établissement l'exige.

11. Bonnes pratiques de sécurité

- Chaque utilisateur doit travailler avec son propre compte et ses droits.
- Ne partagez pas les mots de passe et évitez les mots de passe faciles à deviner.
- Vérifiez l'établissement et l'année scolaire affichés avant toute opération sensible.
- Conservez les sauvegardes sur un support distinct du poste principal.
- Réservez les opérations d'administration, de paramétrage et de clôture aux profils autorisés.

12. Assistance El'Doh Solutions

Pour l'installation, la licence, la configuration multiposte ou l'assistance à la prise en main, utilisez les coordonnées officielles publiées par El'Doh Solutions sur eldoh.ci.

Document : Guide officiel de mise en route — EduCaisse V1.2.0 LTS

Édition : 2026

El'Doh Solutions — Solutions numériques professionnelles pour l'éducation.