

Support d'utilisation
Facturation

Édition 2021



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Partie A - Principes et paramétrages | 1 |
| 1. Principes | 2 |
| 1.1 Facturation dans la fiche Elève | 2 |
| 1.1.1 Les bourses | 2 |
| 1.1.2 Liaison Responsable / Facturé / Payeur | 2 |
| 1.2 Répartition des frais entre les facturés de l'élève | 4 |
| 1.2.1 Répartition par frais | 4 |
| 1.2.2 Répartition par pourcentage | 5 |
| 2. Paramétrage de la facturation | 6 |
| 2.1 Créer / modifier les différents journaux | 6 |
| 2.2 Importer le plan comptable et le plan analytique | 6 |
| 2.3 Rajouter, modifier / supprimer des rubriques aux plans comptables et analytiques | 6 |
| 2.4 Définir le(s) dossier(s) comptable(s) | 7 |
| 2.5 Modes de règlements et échéances | 7 |
| 2.5.1 Définir un mode de règlement | 7 |
| 2.5.2 Ajuster les échéances | 8 |
| Partie B - Frais et facturation | 9 |
| 1. Le planning de facturation | 10 |
| 1.1 Définir le planning de facturation | 10 |
| 1.2 Type de facture | 10 |
| 1.3 Mode de factures | 10 |
| 1.4 Mettre en page ses factures | 10 |
| 1.5 Aperçu avant impression | 12 |
| 2. Définir les frais | 15 |
| 2.1 Créer un frais famille | 15 |
| 2.2 Créer un frais élève | 15 |
| 2.2.1 Personnaliser un frais élève | 15 |
| 2.3 Rechercher un frais élève | 15 |
| 2.4 Affecter en masse un frais à une population | 16 |
| 2.4.1 Définir les critères d'affectation | 16 |
| 2.4.2 Afficher la liste des personnes associées au frais | 16 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.5 | Les remises..... | 16 |
| 2.6 | Spécificité d'un frais remisé..... | 17 |
| 2.7 | Les bourses | 17 |
| 2.8 | Classer les frais | 17 |
| 2.9 | Supprimer un frais..... | 18 |
| 2.9.1 | Si la population n'a pas été associée..... | 18 |
| 2.9.2 | Si la population a déjà été associée | 18 |
| 2.10 | Gestion des quantités et des montants | 18 |
| 2.10.1 | Paramétrage d'un champ libre | 18 |
| 2.10.2 | Modification individuelle de la valeur Quantité à partir de l'écran des frais | 18 |
| 2.10.3 | Modification en masse de la quantité à partir de l'écran des frais..... | 19 |
| 2.10.4 | Modification en masse du montant (frais ou remise) à partir de l'écran des frais ... | 20 |
| 2.10.5 | Modification de la quantité dans la facture individuelle..... | 20 |
| 2.11 | Télécharger le fichier Excel des résultats..... | 20 |
| 2.12 | Mettre à jour les élèves associés aux frais et remises | 21 |
| 3. | Importation des frais | 22 |
| 3.1 | Fichier sans quantité | 22 |
| 3.2 | Frais avec quantité | 22 |
| 4. | Modifier une facture individuelle..... | 23 |
| 4.1 | Ajouter des frais | 23 |
| 4.2 | Modifier des frais et des remises..... | 23 |
| 4.3 | Supprimer des frais et des remises..... | 24 |
| 4.4 | Options de la facture individuelle | 24 |
| 5. | Contrôles liés à la facturation | 25 |
| 5.1 | Présence des informations bancaires..... | 25 |
| 5.2 | Edition des mandats SEPA | 25 |
| 5.3 | Ajustement des dates d'échéances..... | 26 |
| 5.4 | Tableau de bord des frais (statistiques) | 26 |
| 6. | Génération des factures..... | 27 |
| 6.1 | Etat initial de la génération des factures | 27 |
| 6.2 | Premier appel des factures | 28 |
| 6.3 | Regénérer une facture | 28 |
| 7. | Les factures de régularisation..... | 29 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 7.1 Objectifs | 29 |
| 7.2 Principes | 29 |
| 7.3 Dates d'échéances | 29 |
| 7.4 Calcul des montants | 29 |
| 7.5 Exemple :..... | 30 |
| 7.5.1 Cas 1 | 30 |
| 7.5.2 Cas 2 | 30 |
| 7.5.3 Cas 3 | 30 |

Partie C - Les bordereaux 31

1. Gestion des bordereaux..... 32

| | |
|---|-----------|
| 1.1 Règles techniques..... | 32 |
| 1.1.1 Dans le tableau des échéances..... | 32 |
| 1.1.2 Dans le tableau des bordereaux | 32 |
| 1.2 Filtrer les règlements utilisés..... | 32 |
| 1.3 Création d'un bordereau..... | 32 |
| 1.3.1 A partir d'une échéance sélectionnée | 32 |
| 1.3.2 Sans échéance sélectionnée..... | 33 |
| 1.4 Supprimer un bordereau | 33 |
| 1.5 Trier et filtrer les bordereaux | 33 |
| 1.5.1 Filtrer les bordereaux | 33 |
| 1.5.2 Trier les bordereaux | 33 |
| 1.6 Accéder aux règlements du bordereau..... | 34 |

2. Autres actions 35

| | |
|--|-----------|
| 2.1 Impression d'un bordereau | 35 |
| 2.2 Création du fichier bancaire (si Prélèvements)..... | 35 |

Partie D - Les règlements..... 36

1. Gestion des règlements 37

| | |
|--|-----------|
| 1.1 Les règlements factures | 37 |
| 1.1.1 Mode de règlement : Prélèvement | 37 |
| 1.1.2 Mode de règlement : Chèques, Espèces ou virement | 37 |
| 1.2 Saisie d'un règlement supérieur au montant à payer..... | 38 |
| 1.3 Règlements divers | 39 |
| 1.4 Saisie des OD..... | 39 |
| 1.4.1 Validation du bordereau interdite si | 39 |
| 1.4.2 Validation du bordereau autorisée si | 39 |

| | |
|---|-----------|
| 2. Payeur exceptionnel | 41 |
| 3. Ajout manuel d'un règlement | 42 |
| 3.1 Principe général du règlement facture | 42 |
| 3.2 Cas particuliers | 42 |
| 3.2.1 Facture sans échéance (type facture d'avoir) | 42 |
| 3.2.2 Facture dont toutes les échéances sont réglées (sans facture suivante) | 42 |
| 3.2.3 Aucune facture générée et aucune échéance anticipée créée | 42 |
| 3.2.4 Aucune facture générée et au moins une échéance anticipée | 43 |
| 4. Annuler un règlement..... | 44 |
| 4.1 Si bordereau non transmis en comptabilité | 44 |
| 4.2 Si bordereau transmis en comptabilité | 44 |
| 4.3 Tableau d'annulation des règlements | 45 |
| 4.3.1 Consultation du tableau | 45 |
| 4.3.2 Téléchargement d'un fichier comptable d'annulation | 45 |
| Partie E - L'historique payeur | 46 |
| 1. L'historique Payeur | 47 |
| 1.1 Afficher l'historique du payeur | 47 |
| 1.2 Utiliser l'historique du payeur..... | 47 |
| 1.2.1 Saisie d'un montant « Encaissé » supérieur au montant « A payer » | 47 |
| 1.2.2 A la saisie d'un montant « Encaissé » lors de l'ajout manuel d'un règlement facture | 48 |
| 1.2.3 Cas d'un règlement « éclaté » | 48 |
| 1.3 Imprimer l'historique payeur | 49 |
| 2. Modifier le montant des échéances | 50 |
| 2.1 Lissage des échéances | 50 |
| Partie F - Relances et éditions comptables | 52 |
| 1. Relances | 53 |
| 1.1 Option de la facture individuelle | 53 |
| 1.2 Analyse de départ..... | 53 |
| 1.3 Actions individuelles | 54 |
| 1.4 Actions de relance en masse | 55 |
| 2. Editions comptables..... | 56 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 2.1 | La balance | 56 |
| 2.2 | Le grand livre | 56 |
| 2.3 | Le journal des encaissements | 57 |
| 2.4 | Le tableau d'annulation des règlements | 57 |
| 2.5 | Contrôle après clôture | 58 |
| Partie G – Les transferts en comptabilité..... | | 59 |
| 1. | Transfert des factures | 60 |
| 2. | Transfert des règlements | 61 |

Partie A - Principes et paramétrages

1. Principes

1.1 Facturation dans la fiche Elève

Les informations de facturation comportent différentes parties :

- › **Les bourses**
- › **Les liaisons Elève/Facturé/Payeur**
- › **La répartition des frais entre les facturés de l'élève**
- › **Les factures**

Toutes ces notions dépendent de l'activation du module « Facturation ».

1.1.1 Les bourses

En mode modification, on retrouve les informations suivantes :

- › **Bourse principale et secondaire : Nom de la bourse principale via liste déroulante des bourses d'élèves**
- › **Nombre de parts (bourse principale et secondaire) : Nombre de parts des différentes bourses**
- › **Montant (bourse principale et secondaire) : Montant de la part**

1.1.2 Liaison Responsable / Facturé / Payeur

Le bandeau « Facturés et payeurs » comporte les rubriques :

- › **Répartition des frais entre les facturés de l'élève**
- › **Liaison Elève/Facturé/payeur**

Pour chaque liaison **Facturé/Payeur de l'élève**, on affiche un bandeau comportant l'identité du facturé.

- › **L'adresse du facturé**
- › **Le nom et prénom du payeur et son compte tiers entre parenthèses**
- › **L'adresse du payeur (l'adresse s'affichera uniquement si le payeur est différent du facturé).**
- › **Les informations de règlement du payeur**

Par défaut, le payeur est toujours le facturé

| Facturé 1 - BALA Angeline - Réf. 3415 | |
|---------------------------------------|--|
| Adresse | 45 avenue Leclerc Batiment B |
| CP / Ville | 69002 LYON |
| | PAYEUR : BALA Angeline - Réf. 3415  |

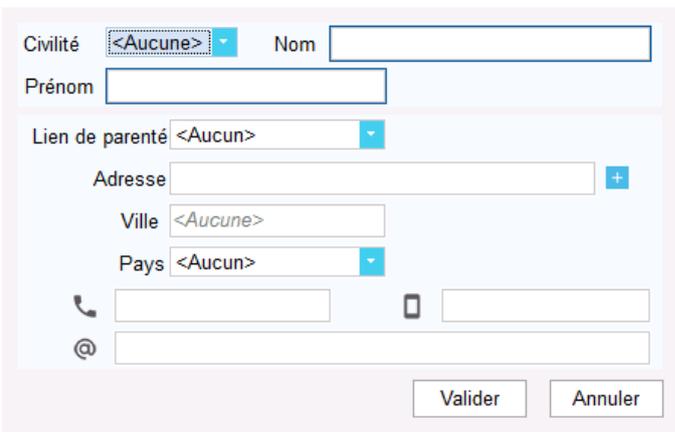
A. Associer / Créer un facturé à un élève

- › Cliquez sur  puis sur  du facturé à créer ou à associer.

La fenêtre vous offre deux possibilités

Recherche facturé

| <input type="text" value="ACHENURD"/> | | | | |
|---------------------------------------|----------|---------|-------------------|------------|
| Ref. | Nom | Prénom | Adresse | Ville |
| 150 | ACHENURD | Thierry | 45 avenue Leclerc | 69007 LYON |

| Pour ... | Procédez ainsi ... |
|--------------------------|---|
| Associer un facturé | <ul style="list-style-type: none">> Recherchez-le> Sélectionnez-le> Cliquez sur « Associer ». |
| Créer un nouveau facturé | <ul style="list-style-type: none">> Cliquez sur ,> Renseignez la fiche du facturé et cliquez sur Valider <p>Nouveau facturé</p>  |



Vous pouvez associer autant de facturés que nécessaire.

B. Supprimer un facturé

Cliquez sur la du facturé à supprimer

- > Une boîte de dialogue apparaît
- > Cliquez sur Oui

C. Modifier un facturé

- > Cliquez sur pour effectuer les modifications :
 - Adresse du facturé
 - Mode de règlement
 - **Changer le payeur du facturé par un autre payeur en cliquant sur la loupe encadrée en rouge**
 - Validez par

Facturé 1 - BALA Angeline - Réf. 3415

Adresse PAYEUR : BALA Angeline - Réf. 3415

CP / Ville

Mode de règlement

Domiciliation bancaire Titulaire du compte

BIC IBAN

RUM SEPA N° Mandat reçu

Signature mandat SEPA Mandat révoqué

Il est donc possible de changer de payeur, soit par une personne déjà présente dans la base Elève soit en créant un nouveau contact **SAUF s'il y a des factures à régler.**

1.2 Répartition des frais entre les facturés de l'élève

Lorsque l'élève a plusieurs facturés rattachés, il est possible de partager le montant de la facture entre ses différents facturés. Le partage de la facture s'effectue en pourcentage ou en répartition des frais.

Par défaut, le choix de répartition sélectionné est la répartition par frais.

- La répartition (par frais ou en pourcentage) s'applique uniquement aux frais élèves.
- L'affectation des « frais famille » s'effectue depuis la gestion des frais ou directement dans la facture.

1.2.1 Répartition par frais

› **En consultation, on liste tous les frais rattachés à chaque facturé.**

| Facturés et payeurs | | |
|--|-----------------|--|
| Répartition par <input checked="" type="radio"/> frais <input type="radio"/> pourcentage | | |
| Facturé | Payeur | Frais |
| ABIDE Gabrielle | ABIDE Gabrielle | BONBON, ASSC, DP1, DP3C, FDCOL, ACTSC, |
| ABIDE René | ABIDE René | CTS |

› **En modification, le facturé 1 reste en consultation.**

Pour les autres facturés, on affiche une liste déroulante multi-sélection de tous les frais élèves rattachés au facturé 1 (et non encore affecté à un autre facturé) et ceux déjà rattachés aux facturés concernés.

Facturés et payeurs 🔍

Répartition par frais pourcentage

| Facturé | Payeur | Frais |
|-----------------|-----------------|---|
| ABIDE Gabrielle | ABIDE Gabrielle | BONBON - Achat de bonbons,ASSC - |
| ABIDE René | ABIDE René | <input checked="" type="checkbox"/> CTS - Construction Travaux Sécurité <input type="checkbox"/> BONBON - Achat de bonbons <input type="checkbox"/> ASSC - Assurance <input type="checkbox"/> DP1 - DP 1 JOUR <input type="checkbox"/> DP3C - Forfait annuel Demi-pension <input type="checkbox"/> FDCOL - Forfait Fournitures |

Facturé 1 - ABIDE Gabrielle - Réf. 3395

Adresse + **PAYEU**

1.2.2 Répartition par pourcentage

Dans le cas de changement du pourcentage de la répartition sur un facturé, le pourcentage sur le facturé 1 s'ajuste automatiquement pour que le pourcentage total soit égal à 100%.

Facturés et payeurs 🔍

Répartition par frais pourcentage

| Facturé | Payeur | % |
|-----------------|-----------------|---------------------------------|
| ABIDE Gabrielle | ABIDE Gabrielle | 65 |
| ABIDE René | ABIDE René | <input type="text" value="35"/> |



Par défaut, 100% de la facture est associée au 1^{er} facturé défini.

2. Paramétrage de la facturation

2.1 Créer / modifier les différents journaux

Paramétrage > Facturation

- › Cliquez sur du bandeau Journaux
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par

| Code | Nom | Compte comptable | Domiciliation bancaire | BIC | IBAN | ICS | OD |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Il n'y a pas de compte analytique pour les journaux. La solution comptable retenue est la saisie d'opérations diverses. Pour définir un journal d'OD, il suffira donc de cocher la case OD.

- › Pour modifier un journal, il suffit de double cliquer dessus.

2.2 Importer le plan comptable et le plan analytique

Paramétrage > Facturation

L'importation du plan comptable s'effectue via un fichier Excel au format csv.

- › Cliquez sur l'icône du bandeau plan comptable
- › Choisissez le fichier csv dans votre arborescence locale

Une fois importé, vous aurez accès à tous les comptes comptables avec la possibilité d'effectuer une recherche via la zone située sous le bandeau Plan comptable.

| Plan comptable | |
|---------------------------------|--|
| <input type="text" value="78"/> | |
| Compte | 131780 - DIVERS |
| | 139780 - DIVERS |
| | 437800 - AUTRES ORGANISMES SOCIAUX |
| 102100 | 441780 - DIVERS |
| | 478000000000 - AUTRES COMPTES TRANSITOIRES |



L'importation du plan analytique s'effectue de la même manière. Elle automatise l'apparition de toutes les notions analytiques dans les différents modules.

2.3 Rajouter, modifier / supprimer des rubriques aux plans comptables et analytiques

Paramétrage > Facturation

Une fois l'importation du plan comptable effectuée, vous pouvez rajouter des comptes comptables et/ou des sections analytiques

- Cliquez sur l'icône du bandeau plan comptable
- Saisissez un numéro de compte et un libellé puis validez par
- Double cliquez sur le compte pour le modifier

Pour supprimer un compte, cliquez sur et confirmez par Oui

Vous ne pouvez supprimer ou modifier que les comptes créés manuellement.

2.4 Définir le(s) dossier(s) comptable(s)

Paramétrage > Facturation

Le dossier comptable est obligatoire pour déterminer le numéro de facture à affecter. Il faut créer autant de lignes que de dossiers comptables pour le transfert (ex : une facture pour le collègue et une autre pour l'internat)

- › Cliquez sur **+** du bandeau Dossier comptable
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par
 - Le préfixe est libre et modifiable tant que des factures n'ont pas été générées.
 - La numérotation permet de rattraper (si nécessaire) la numérotation existante pour ne pas avoir de rupture.
 - Détaillé permet de choisir si le transfert en comptabilité est centralisé ou ventilé par code tiers.

| Code | Libellé | Compte famille | Détaillé | Préfixe | Numéro | Dépôt transfert compta | Comptabilité |
|------|-------------------------|----------------|--------------------------|---------|--------|------------------------|---------------------|
| 001 | Facturation 2017 - 2018 | 411000 | <input type="checkbox"/> | FA | 10108 | | Compta ² |
| | | 411000 | | | | | Compta ² |
| | | 475000 | | | | | Sage |
| | | | | | | | Quadra |
| | | | | | | | Ebp |

2.5 Modes de règlements et échéances

2.5.1 Définir un mode de règlement

Paramétrage > Facturation

- › Cliquez sur **+** du bandeau Mode de règlement
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par ✓
 - Moyen de paiement = liste déroulante avec 5 choix (Prélèvement, Chèque, Espèces, Chèque / Espèces, Virement)
 - La notion d'échéance anticipée permet la gestion d'une échéance avant la génération de la facture.
Une fois la facture générée, le montant de l'échéance anticipée sera repris en « Déjà payé »
 - L'échéance anticipée automatise l'apparition d'un calendrier sous le tableau des échéances afin de définir le mois de la 1^{ère} échéance anticipée.

| Code | Libellé | Moyen de paiement | Nb. éch. anticipé | Nb. éch. facture | Total échéances |
|------|---------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| | | | | 1 | |



Il est impossible de modifier un mode de règlement dès qu'une facture a été émise.

2.5.2 Ajuster les échéances

Paramétrage > Facturation

- › Choisissez le mode de règlement dans la liste déroulante

Mode de règlement

- › Sélectionnez le mode de répartition

- en pourcentage : le montant de la facture sera réparti selon les pourcentages définis.
- par échéance : le montant de la facture sera réparti équitablement en fonction du nombre d'échéances factures.

- › Pour une répartition en pourcentage définissez les jours ainsi que les montants en pourcentage pour les échéances de facture et en numérique pour les échéances anticipées.

| Echéance | Jour | Montant |
|----------|------|---------|
| 1 | 10 | 30 % |
| 2 | 10 | 20 % |
| 3 | 10 | 20 % |
| 4 | 10 | 20 % |
| 5 | 10 | 10 % |

Sans échéance anticipée

| Echéance | Jour | Montant |
|----------|------|---------|
| 1 | 20 | 10 € |
| 2 | 25 | 10 % |
| 3 | 10 | 10 % |
| 4 | 10 | 10 % |
| 5 | 10 | 10 % |
| 6 | 10 | 10 % |
| 7 | 10 | 10 % |
| 8 | 10 | 10 % |
| 9 | 10 | 10 % |
| 10 | 10 | 10 % |
| 11 | 10 | 10 % |

Mois 1ère échéance

Avec échéance anticipée

- › Pour une répartition par échéance définissez les jours ainsi que le montant en numérique pour les échéances anticipées.

| Echéance | Jour | Montant |
|----------|------|---------|
| 1 | 5 | 1/3 |
| 2 | 5 | 1/3 |
| 3 | 5 | 1/3 |

Sans échéance anticipée

| Echéance | Jour | Montant |
|----------|------|---------|
| 1 | 8 | 150 € |
| 2 | 5 | 1/2 |
| 3 | 5 | 1/2 |

Mois 1ère échéance

Avec échéance anticipée



Vous perdez les montants en pourcentage saisis lorsque vous passez d'une répartition en pourcentage à une répartition par échéance.

Partie B - Frais et facturation

1. Le planning de facturation

1.1 Définir le planning de facturation

Facturation > Factures

- › Cliquez sur  du bandeau Planning Factures
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par 
 - **Type de facture** : regroupement des factures par type pour reprise du solde
 - **Mode de facture** : facture standard ou facture de régularisation
 - **Date de facture** : émission de la facture prise en compte dans les échéances.
 - **Règlement** : tenir compte ou non du mode de règlement de la fiche du payeur

| Type | Mode | Code | Nom | Journal | Dossier comptable | Date facture | Règl. | Date publication | Transfert |
|------|------|------|-----|---------|-------------------|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------|
| 1 | | | | | | 26/07/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> | 26/07/2021 | |



La date de facture impacte les échéances des différents modes de règlements.

Une ligne du planning = une facture papier émise

1.2 Type de facture

Cette notion permet de faire des reports de soldes différenciés : la scolarité et la garderie par exemple.

Il suffit que les factures d'un même type aient le même numéro pour reprendre le solde. Vous pouvez avoir jusqu'à 6 types de factures. Par défaut, le type de facture est 1.

1.3 Mode de factures

Le mode de facture permet de déterminer si la facture est une facture standard ou s'il s'agit d'une facture de régularisation (cf. Fiche [Facture de régularisation](#))

1.4 Mettre en page ses factures

Facturation > Factures

- › Passez en modification via l'icône  pour régler les différentes options (titre, adresse, échéancier...)

| Mise en page facture | | ANNU - Facture annuelle | Indice : 1 |
|---|--|--|------------|
| Titre général | Facture | (précède le nom et le n° de facture) | |
| Groupe scolaire | Lycée - La-Vie-Scolaire.fr - Démonstration | | |
| Adresse | | | |
| CP / Ville | <Aucune> | | |
| Pays | <Aucun> | | |
| ☎ | 0472562727 | 📠 | |
| @ | noreply@axess.fr | | |
| Imprimer échéancier <input checked="" type="checkbox"/> | | Imprimer remise sur ligne de frais <input checked="" type="checkbox"/> | |

➤ **Validez par** ✓

Il est possible de renseigner des informations supplémentaires dans la facture.

La mise en page contient 3 nouveaux champs libres imprimables à la suite des coordonnées de l'établissement ainsi qu'une zone de commentaire.

| Mise en page facture | | <Toutes> | | |
|----------------------|--|--|---------|--|
| Titre général | Facture | (précède le nom et le n° de facture) | | |
| Groupe scolaire | Lycée - La-Vie-Scolaire.fr - Démonstration | | | |
| Adresse | 47 Avenue Leclerc | | | |
| CP / Ville | 69007 / LYON | | | |
| Pays | FRANCE | | | |
| ☎ | 04 72 56 27 27 | 📠 | <Aucun> | |
| @ | noreply@axess.fr | | | |
| Textes libres | Siret : 31239632800089 Site web : www.axess-education.fr | | | |
| Commentaire | Pour les règlements par chèque, merci de libeller votre chèque à l'ordre d'Axess Education. En cas de retard de paiement, vous vous exposez à des poursuites (art. 1153 alinéa 4 du code civil) | | | |
| Info. virements | IBAN : FR7630001007941234567000000 | | | |
| Imprimer | <input checked="" type="checkbox"/> le logo de l'établissement | <Aligné à droite> | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> l'adresse de l'établissement | <Alignée à gauche> | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> le mode de règlement | <input checked="" type="checkbox"/> l'échéancier | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> la remise sur ligne de frais | | | |

Vous pouvez aussi saisir une information spécifique pour les virements afin d'indiquer vos coordonnées bancaires.

1.5 Aperçu avant impression

Facturation > Factures

- › Cliquez sur 
- › Choisissez le mode de règlement pour afficher l'aperçu de la facture

Chèque Prélèvement Virement

- › Cliquez sur  pour en télécharger un exemplaire

Exemple de facture en virements

Lycée - La-Vie-Scolaire.fr - Démonstration

47 Avenue Leclerc
69007 LYON
Tél. : 04 72 56 27 27
Fax. : 0478371817
Email : noreply@axess.fr

Siret : 31239632800089
Site web : www.axess-education.fr

Textes libres



M. BALA Emilien

45 avenue Leclerc
69007 LYON

Facture Trimestre 1 - FA1234

Date facture : 18 sept. 2018 - Année 2018/2019

Référence : 1527

| Libellé | Quantité | Montant unitaire | Réduction | Montant total |
|----------------------------------|----------|------------------|-----------|---------------|
| BALA Emilien | | | | |
| APEL Cotisation APEL | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| BALA Antonin - 4EME - DP | | | | |
| INSC Frais d'inscription | 1 | 25,00 | | 25,00 |
| CF Contribution famille | 1 | 250,00 | | 250,00 |
| ASSU Assurance obligatoire | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| <i>Sous Total</i> | | | | 290,00 |
| BALA Angéline - 6EME - DP | | | | |
| INSC Frais d'inscription | 1 | 25,00 | | 25,00 |
| CF Contribution famille | 1 | 250,00 | -37,50 | 212,50 |
| ASSU Assurance obligatoire | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| <i>Sous Total</i> | | | | 252,50 |

Paiement : Virement

IBAN : FR7630001007941234567000000

Infos virements

Echéancier

| | |
|------------|----------|
| 05/11/3918 | 139,38 € |
| 05/12/3918 | 139,38 € |
| 05/01/3919 | 139,37 € |
| 05/02/3919 | 139,37 € |

Montant total : 557,50 €

Solde précédent : 0,00 €

A Payer : 557,50 €

Intitulé du virement à indiquer :

1527 BALA Emilien

Pour les règlements par chèque, merci de libeller votre chèque à l'ordre d'Axess Education.
En cas de retard de paiement, vous vous exposez à des poursuites (art. 1153 alinéa 4 du code civil)

Commentaires

Exemple de facture en prélèvements

Lycée - La-Vie-Scolaire.fr - Démonstration

47 Avenue Leclerc
69007 LYON
Tél. : 04 72 56 27 27
Fax. : 0478371817
Email : noreply@axess.fr

Siret : 31239632800089
Site web : www.axess-education.fr

Textes libres



M. BALA Emilien

45 avenue Leclerc
69007 LYON

Facture Trimestre 1 - FA1234

Date facture : 18 sept. 2018 - Année 2018/2019

Référence : 1527

| | Libellé | Quantité | Montant unitaire | Réduction | Montant total |
|----------------------------------|-----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|
| BALA Emilien | | | | | |
| APEL | Cotisation APEL | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| BALA Antonin - 4EME - DP | | | | | |
| INSC | Frais d'inscription | 1 | 25,00 | | 25,00 |
| CF | Contribution famille | 1 | 250,00 | | 250,00 |
| ASSU | Assurance obligatoire | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| | <i>Sous Total</i> | | | | <i>290,00</i> |
| BALA Angéline - 6EME - DP | | | | | |
| INSC | Frais d'inscription | 1 | 25,00 | | 25,00 |
| CF | Contribution famille | 1 | 250,00 | -37,50 | 212,50 |
| ASSU | Assurance obligatoire | 1 | 15,00 | | 15,00 |
| | <i>Sous Total</i> | | | | <i>252,50</i> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|--|--|------------|----------|--|--|------------|----------|--|--|------------|----------|--|--|---|------------------------|----------|--------------------------|--------|------------------|----------|
| Paiement : Prélèvement Prélèvement automatique sur le compte : M. BALA Emilien IBAN : FR6912345678901234567890123 BIC : DAAEFRPPCCT BANQUE | Echéancier <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">05/11/3918</td> <td style="width: 20%;">139,38 €</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>05/12/3918</td> <td>139,38 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05/01/3919</td> <td>139,37 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05/02/3919</td> <td>139,37 €</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 05/11/3918 | 139,38 € | | | 05/12/3918 | 139,38 € | | | 05/01/3919 | 139,37 € | | | 05/02/3919 | 139,37 € | | | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Montant total :</td> <td style="text-align: right;">557,50 €</td> </tr> <tr> <td>Solde précédent :</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td>A Payer :</td> <td style="text-align: right;">557,50 €</td> </tr> </table> | Montant total : | 557,50 € | Solde précédent : | 0,00 € | A Payer : | 557,50 € |
| 05/11/3918 | 139,38 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05/12/3918 | 139,38 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05/01/3919 | 139,37 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05/02/3919 | 139,37 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Montant total : | 557,50 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solde précédent : | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Payer : | 557,50 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Références SEPA : ICS : FR12ZZZ123456 RUM : REF0123456xxxx | <div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> Pour les règlements par chèque, merci de libeller votre chèque à l'ordre d'Axess Education. En cas de retard de paiement, vous vous exposez à des poursuites (art. 1153 alinéa 4 du code civil) </div> <p style="text-align: center; color: green;"><i>Commentaires</i></p> |
|---|---|

13/08/2018

2018 Elèves.fr © Axess Education

1 / 1

2. Définir les frais

2.1 Créer un frais famille

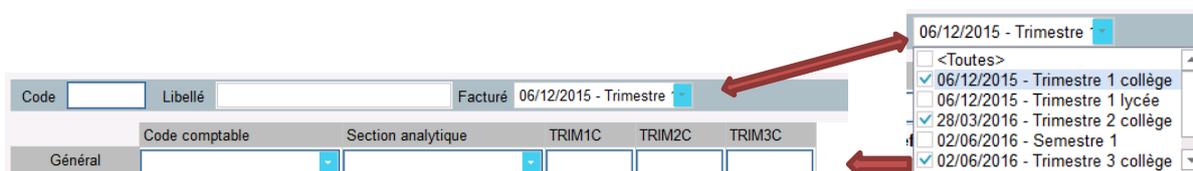
Facturation > Frais et remises

Il s'agit principalement d'un frais lié au facturé (et à la famille). Il est donc indépendant du nombre d'enfants dans l'établissement.

- › Cliquez sur **+** du bandeau Frais Famille
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par ✓



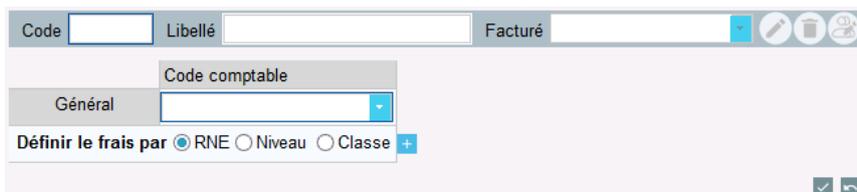
Facturé : permet de choisir la (ou les) période(s) du planning des factures



2.2 Créer un frais élève

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur **+** du bandeau Frais Elève
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par ✓



Le frais élève a la particularité de pouvoir être personnalisé de différentes manières (par RNE, par niveau ou par classe).

Le but est de permettre par exemple de différencier les frais de scolarité en fonction des classes sans avoir à créer plusieurs fois le même frais

2.2.1 Personnaliser un frais élève

- › Cliquez sur **+** et choisissez vos critères de personnalisation.



2.3 Rechercher un frais élève

Facturation > Frais et remises

- › Sélectionnez la(les) période(s) de facturation
- › Cliquez sur le champ de recherche en dessous du bandeau Frais élève
- › Sélectionnez dans la liste déroulante le frais, ou tapez son code ou libellé



L'item <Tous> permet d'afficher l'ensemble des frais élèves définis sur la(les) période(s) de facturation sélectionnée(s).

2.4 Affecter en masse un frais à une population

2.4.1 Définir les critères d'affectation

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur l'icône  dans le bandeau Frais (élève / famille) ou Remises
- › Cliquez sur l'icône  dans cette nouvelle fenêtre qui affichera la liste de toutes les personnes (élèves ou facturés) associées au frais
- › Définissez tous les critères de sélection et les champs à afficher dans le formulaire de Recherche Avancée
- › Validez par  pour revenir à l'écran des frais et remises.

2.4.2 Afficher la liste des personnes associées au frais

- › Cliquez sur l'icône  dans le bandeau Frais (élève / famille) ou Remises
- › Filtrez sur une ou plusieurs périodes de facturation pour avoir la liste nominative, le nombre total et le montant total.



Tant que la période de facturation (et donc la facture) n'est pas générée, le fait de repeupler met à jour la population (annule et remplace).

2.5 Les remises

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur  du bandeau Remises
- › Saisissez les informations nécessaires puis validez par 

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------|---------|--------------------------|----------------------|--------|---|---|---|
| Code | <input type="text"/> | Libellé | <input type="text"/> | Frais | <Tous> |  |  |  |
| | Compte | Section | % | Montant | | | | |
| Général | <Aucun> | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | | | | |

Définir le frais par RNE Niveau Classe +



Vous pouvez utiliser plusieurs remises sur un même frais (ex : remise de rang 2 et rang 3 sur les frais de scolarité).

2.6 Spécificité d'un frais remisé

Lorsqu'une remise est appliquée sur un frais, il est possible de visualiser la remise appliquée pour les élèves associés au frais.

| Elèves associés au frais "Contribution Famille" Total : 1023 élèves | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|--------|-----------------|------|-------------|-----|---------------|---------|--------|---------------|
| Période facturation : 18/03/2019 - Trimestre 3 Montant total : 261210,00 | | | | | | | | | | | |
| ✓ | △ | Elève | Classe | Facturé | Réf. | Période | Qté | Montant unit. | Montant | Remise | Montant Total |
| ✓ | | ACHENURD Melinda | 3E 1 | LIHLEO-ECHON | 3295 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | ACUVADE RENCIN Antonin | 3E 2 | ECAVUDA REE | 957 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | AIYZORF Camille | CE1 | OIYKSEL Camill | 2098 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | AL AMRE Clarisse | 4E 4 | BIN IIDDIR Yasr | 169 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | AL HOMRE Antonin | 5E 4 | OJAKENE - AL | 768 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | ANG Charlotte | 1S2 | ANG Daniel | 1923 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |
| ✓ | | ARDAS Wilfried | 2DE 4 | ARDAS Melinda | 1926 | Trimestre 3 | 1 | 300,00 | 300,00 | 45,00 | 255,00 |

2.7 Les bourses

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur  dans le bandeau de la bourse à modifier
- › Saisissez les informations nécessaires et le nombre de périodes de facturation à associer à cette bourse puis validez par .

Le montant des bourses se définira ultérieurement au cas par cas dans chaque fiche élève.

2.8 Classer les frais

On doit pouvoir trier les frais à l'intérieur de chaque type de frais (frais élève ou famille) car cet ordre est repris pour l'ordre d'impression sur la facture.

- › Sélectionnez la période de facturation
- › Cliquez dans le champ et sélectionnez <Tous>
- › Cliquez sur le code du frais dans la barre grise en tenant le bouton de gauche
- › Le curseur prend la forme suivante :

| CULRC - Forfait Culture religieuse Facturé : TRIM1C | | | |
|---|-------------------------|--------------------|--------|
| 69 élèves    | | | |
| | Code comptable | Section analytique | TRIM1C |
| General | 1 - COMPTES DE CAPITAUX | 002 - COLLEGE | 36 |

- › Déplacez votre frais sur un autre frais pour réorganiser

2.9 Supprimer un frais

2.9.1 Si la population n'a pas été associée

- › Cliquez sur  dans le bandeau du frais
- › Confirmez votre action par Oui

2.9.2 Si la population a déjà été associée

Un message vous avertit qu'il est impossible de supprimer le frais car il est déjà facturé ou associé à une remise.

Pour pouvoir le supprimer :

- › Cliquez sur l'icône « Consulter / Modifier les élèves rattachés au frais » 
 - › Cliquez sur l'icône « Supprimer les élèves » du bandeau
- Elèves associés au frais "Scolarité trimestrielle" Total : 15 élèves    
- › Confirmez par Oui puis cliquez sur 
 - › Cliquez sur 

2.10 Gestion des quantités et des montants

La colonne « Quantité » dans l'écran de consultation des élèves associés à un frais, pour les frais élèves et les « frais famille » sera alimentée par un champ nombre (saisie libre ou récupéré d'un champ libre existant) ou modifiée manuellement.

2.10.1 Paramétrage d'un champ libre

Paramétrage > Autres

- › Créez un champ libre de type nombre entier rattaché à une catégorie liée à l'élève

| Informations libres  | | | | |
|---|---------------|--------------------------|-------------------|---------------------|
| Titre | Type | Obligatoire | Valeur par défaut | Catégorie rattachée |
| Unité d'oeuvre | Nombre entier | <input type="checkbox"/> | | Elèves - Etat-civil |

- › Validez par 

Ce champ apparaîtra dans la liste des valeurs disponibles pour la modification en masse des quantités, à la suite de la saisie libre.



Ce champ libre pourra aussi être utilisé pour la modification en masse du montant d'un frais ou d'une remise.

2.10.2 Modification individuelle de la valeur Quantité à partir de l'écran des frais

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur  du frais concerné

› Double cliquez sur la ligne souhaitée pour modifier la quantité

<< Retour frais

Elèves associés au frais "frais1" Total : 28 élèves

Période facturation <Toutes> Montant total : 3724,00

| Elève | Classe | Facturé | Réf. | Période | Qté | Montant unit. | Montant Total |
|--|--------|----------------|------|----------|-----|---------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ABRADEAU Anaïs | 4G 1 | ABRADEAU David | 497 | FACTURE2 | 1 | 10,00 | 10,00 |
| <input type="checkbox"/> ABRADEAU Anaïs | 4G 1 | ABRADEAU David | 497 | FACTURE1 | 1 | 123,00 | 123,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ABRONCET Sébastien | 3G 2 | ABRONCET Alain | 484 | FACTURE2 | 1 | 10,00 | 10,00 |



Seules les lignes sur fond blanc (factures non générées) peuvent être modifiées. La saisie d'une quantité égale à 0 supprime le frais rattaché à l'élève.

2.10.3 Modification en masse de la quantité à partir de l'écran des frais

› Cliquez sur  dans le bandeau des élèves associés au frais (encadré rouge)

<< Retour frais

Elèves associés au frais "frais1" Total : 28 élèves

Période facturation <Toutes> Montant total : 3724,00

| Elève | Classe | Facturé | Réf. | Période | Qté | Montant unit. | Montant Total |
|--|--------|----------------|------|----------|-----|---------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ABRADEAU Anaïs | 4G 1 | ABRADEAU David | 497 | FACTURE2 | 1 | 10,00 | 10,00 |
| <input type="checkbox"/> ABRADEAU Anaïs | 4G 1 | ABRADEAU David | 497 | FACTURE1 | 1 | 123,00 | 123,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ABRONCET Sébastien | 3G 2 | ABRONCET Alain | 484 | FACTURE2 | 1 | 10,00 | 10,00 |
| <input type="checkbox"/> ABRONCET Sébastien | 3G 2 | ABRONCET Alain | 484 | FACTURE1 | 1 | 123,00 | 123,00 |

› Une nouvelle zone apparaît à droite des périodes de facturations

Elèves associés au frais "frais1" Total : 28 élèves

Période facturation <Toutes> Quantité Montant total : 3724,00

| Elève | Classe | Facturé | Période | Qté | Montant unit. | Montant Total |
|-------|--------|---------|---------|-----|---------------|---------------|
|-------|--------|---------|---------|-----|---------------|---------------|

- › Sélectionnez le ou les élève(s)
- › Cliquez sur la liste déroulante à droite de Quantité pour :
 - utiliser la saisie libre afin de taper la valeur désirée puis validez avec la coche

Elèves associés au frais "frais1"

Période facturation <Toutes> Quantité Saisie libre 50 ✓

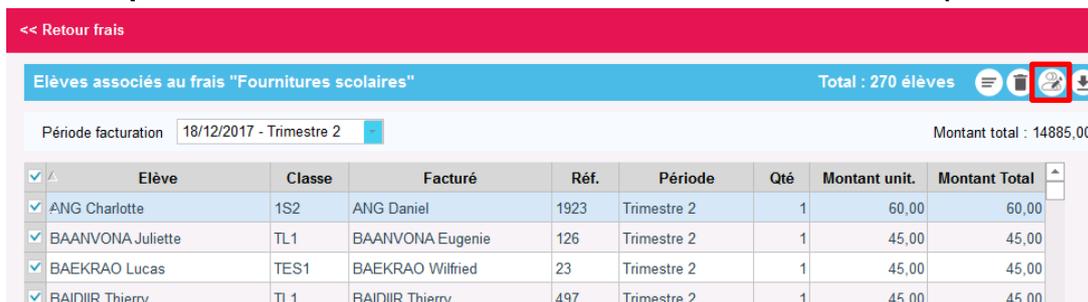
- utiliser le champ libre précédemment créé puis validez avec la coche

Elèves associés au frais "frais1"

Période facturation <Toutes> Quantité Unité d'oeuvre ✓

2.10.4 Modification en masse du montant (frais ou remise) à partir de l'écran des frais

- › Cliquez sur  dans le bandeau des élèves associés au frais (encadré rouge)



<< Retour frais

Elèves associés au frais "Fournitures scolaires" Total : 270 élèves

Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Montant total : 14885,00

| Elève | Classe | Facturé | Réf. | Période | Qté | Montant unit. | Montant Total |
|-------------------|--------|------------------|------|-------------|-----|---------------|---------------|
| ANG Charlotte | 1S2 | ANG Daniel | 1923 | Trimestre 2 | 1 | 60,00 | 60,00 |
| BAANVONA Juliette | TL1 | BAANVONA Eugenie | 126 | Trimestre 2 | 1 | 45,00 | 45,00 |
| BAEKRAO Lucas | TES1 | BAEKRAO Wilfried | 23 | Trimestre 2 | 1 | 45,00 | 45,00 |
| BAIDIIR Thierry | TL1 | BAIDIIR Thierry | 497 | Trimestre 2 | 1 | 45,00 | 45,00 |

- › Une nouvelle zone apparaît à droite des périodes de facturations



Elèves associés au frais "Fournitures scolaires" Total : 270 élèves

Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Information

Montant total : 14885,00

| Elève | Classe | Facturé | Période | Qté | Montant unit. | Montant Total |
|-------|--------|---------|---------|-----|---------------|---------------|
|-------|--------|---------|---------|-----|---------------|---------------|

- › Choisissez « Montant unitaire » :

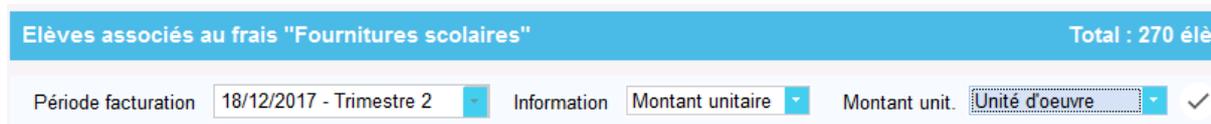
- utilisez la saisie libre afin de taper la valeur désirée puis validez avec la coche



Elèves associés au frais "Fournitures scolaires" Total : 270 élèves

Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Information Montant unitaire Montant unit. Saisie libre 50 t ✓

- utilisez le champ libre précédemment créé puis validez avec la coche



Elèves associés au frais "Fournitures scolaires" Total : 270 élèves

Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Information Montant unitaire Montant unit. Unité d'oeuvre ✓

2.10.5 Modification de la quantité dans la facture individuelle

Vous pouvez directement modifier la quantité sur la facture individuelle d'un élève après être passé en modification.

Il suffit de double cliquer sur la ligne, effectuer les modifications et valider avec la coche ✓



Factures

Période 28/07/2017 - FACTURE2 Facturé ABRONCET Alain (484) Etat : En cours A relancer

| Code | Libellé | Qté | Montant unitaire | Montant | Remise | % | Montant | Montant total |
|--------------------------------|---------|-----|------------------|---------|--------|---|---------|---------------|
| ABRONCET Alain (484) | | | | | | | | |
| ABRONCET Sébastien - 3G 2 - DP | | | | | | | | |
| FRAIS1 | frais1 | 1 | 10,00 | 10,00 | | | 0,00 | 10,00 |

Montant total : 10,00

2.11 Télécharger le fichier Excel des résultats

- › Cliquez sur la dernière icône pour télécharger le fichier Excel du frais



Elèves associés au frais "Scolarité trimestrielle" Total : 15 élèves

2.12 Mettre à jour les élèves associés aux frais et remises

Facturation > Frais et remises

- › Cliquez sur 

 **Mise à jour des élèves associés aux frais et remises** ✕

Période

Mettre à jour les élèves associées aux :

Frais élèves

Frais famille

Remises

- › Sélectionnez la période de facturation
- › Cochez les frais ou remises à mettre à jour
- › Validez en cliquant sur OK



Avant la génération de chaque facture, il faut mettre à jour la population associée aux frais et/ou remises afin de prendre toutes les modifications (arrivée d'un nouvel élève, changement de régime, changement de classe...)

3. Importation des frais

Facturation > Frais et remises

L'objectif est de pouvoir importer un fichier contenant des frais affectés à des élèves donnés pour une période donnée.

- › Cliquez sur le bouton  qui se situe à droite du bandeau « Frais »



La fenêtre 'Import affectations de frais' contient un menu déroulant 'Période', une case à cocher 'Conserver l'affectation des frais' (cochée), un champ 'Fichier' avec une icône de dossier, et deux boutons 'Importer' et 'Annuler'.

- › Choisissez la période de facturation
- › Cliquez sur l'icône  pour choisir le fichier contenant les frais
- › Cliquez sur le bouton « Importer »



« Conserver l'affectation des frais » = Simple mise à jour des frais existants
« Ne pas conserver l'affectation » = Purge totale des frais

3.1 Fichier sans quantité

Le fichier doit être au format **CSV** (séparateur point-virgule). Il doit être composé :

- › **d'une ligne d'entête de colonnes intitulées librement**
- › **des 3 colonnes suivantes (ordre à respecter) :**
 - Colonne 1 : Code élève dans Elèves.fr (alphanumérique)
 - Colonne 2 : Code du frais (alphanumérique, et sans « ; » dans le code du frais)
 - Colonne 3 : Montant du frais (numérique, avec comme séparateur décimal « . »)

3.2 Frais avec quantité

Le fichier doit être au format **CSV** (séparateur point-virgule). Il doit être composé :

- › **d'une ligne d'entête de colonnes intitulées librement**
- › **des 4 colonnes suivantes (ordre à respecter) :**
 - Colonne 1 : Code élève dans Elèves.fr (alphanumérique)
 - Colonne 2 : Code du frais (alphanumérique, et sans « ; » dans le code du frais)
 - Colonne 3 : Montant du frais (numérique, avec comme séparateur décimal « . »)
 - Colonne 4 : Quantité (valeur entière et strictement supérieure à 0)



Lors de l'import d'un fichier avec la colonne quantité dont les valeurs sont vides, la quantité sera alors égale à 1.

4. Modifier une facture individuelle

Une fois, l'affectation en masse des différents frais et remises effectuée, vous pouvez modifier la facture depuis la fiche de l'élève :

- Ajouter des frais et des remises
- Modifier les frais et les remises
- Supprimer les frais et les remises

Il est même techniquement envisageable de créer une facture entièrement via la fiche de l'élève.

4.1 Ajouter des frais

Elèves > Facturation

› Cliquez sur 

- Cliquez sur le 1^{er} + pour ajouter un frais famille
- Cliquez sur le 2nd + pour ajouter un frais élève

| Factures | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---------|----------------------|---------|----------|-------------------------------------|------------|-----------------|--------|
| Période | 18/12/2017 - Trimestre 2 | Facturé | BALA Angeline (3298) | Etat : | En cours | <input checked="" type="checkbox"/> | A relancer | | |
| Code | Libellé | Qté | Montant unitaire | Montant | Remise | % | Montant | Montant total | |
| BALAAngeline (3298) | | | | | | | | | + - |
| BALAAntonin - 3E 3 - DP DAN (50%) | | | | | | | | | + - |
| CF | Contribution Famille | 1 | 150,00 | 150,00 | | | 0,00 | 150,00 | |
| | | | | | | | | Montant total : | 150,00 |

› Validez par 

4.2 Modifier des frais et des remises

Elèves > Facturation

› Cliquez sur 

› Double cliquez sur un frais pour éditer la ligne du frais

- Modifiez le montant unitaire du frais
- Affectez une remise via la liste déroulante parmi toutes les remises précédemment créées (en reprenant les valeurs par défaut ou en les modifiant).

| Factures | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---------|----------------------|---------|-----------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|--------|
| Période | 18/12/2017 - Trimestre 2 | Facturé | BALA Angeline (3298) | Etat : | En cours | <input checked="" type="checkbox"/> | A relancer | | |
| Code | Libellé | Qté | Montant unitaire | Montant | Remise | % | Montant | Montant total | |
| BALAAngeline (3298) | | | | | | | | | + - |
| BALAAntonin - 3E 3 - DP DAN (50%) | | | | | | | | | + - |
| CF | Contribution Famille | 1 | 150,00 | 150,00 | | | 0,00 | 150,00 | ✓ ↶ |
| | | | | | Remise Fratrie Rang 2 | | | | |
| | | | | | Remise Exceptionnelle | | | | |
| | | | | | | | | Montant total : | 150,00 |

› Validez par 

4.3 Supprimer des frais et des remises

Elèves > Facturation

› Cliquez sur

- Cliquez sur la 1^{ère} icône  pour supprimer un frais famille
- Cliquez sur la 2^{ème} icône  pour supprimer un frais élève
- Double cliquez sur la ligne à modifier afin de supprimer le montant de la remise ce qui permettra de l'annuler
- Validez par 
- Validez vos modifications en cliquant sur  dans le bandeau bas



La modification ou l'ajout d'un frais sur la facture est toujours prioritaire sur une modification dans Frais et remises (population ou montant).



En cas de suppression manuel d'un frais dans une facture, le repeuplement du frais réintègrera le frais sur la facture.

4.4 Options de la facture individuelle

Les montants « **Solde précédent** » et « **A payer** » d'une facture générée sont visible en bas de la facture

| Factures  | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-----|------------------|------------------------|---|--------------|--|
| Période | 08/09/2016 - Voyage en Italie | | Facturé | ABIDE Gabrielle (3395) | | Etat : Emise | <input checked="" type="checkbox"/> A relancer |
| Code | Libellé | Qté | Montant unitaire | Remise | % | Montant | Montant total |
| ABIDE Gabrielle (3395) | | | | | | | |
| ABIDE3 Jade - 1S2 - DP DAN | | | | | | | |
| ITALIE | Voyage Italie | 1 | 123,56 | | | 0,00 | 123,56 |
| | | | | | | | Montant total : 123,56 |
| | | | | | | | Solde précédent : 0,00 |
| | | | | | | | A payer : 123,56 |

Par ailleurs, vous pouvez télécharger individuellement la facture en cliquant sur l'icône  à partir du moment où elle a été émise via **Facturation > Factures**.

5. Contrôles liés à la facturation

5.1 Présence des informations bancaires

Recherche Avancée > Facturation

Il s'agit de contrôler ici toutes les informations nécessaires à la génération du fichier bancaire pour le mode de règlement « Prélèvement » : BIC, IBAN, RUM SEPA, Date mandat SEPA et Réception mandat SEPA.

- › Sélectionnez le mode de règlement égal à prélèvement
- › Cochez les informations liées à la facturation



Choix des informations à afficher

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Facturé | <input type="checkbox"/> |
| BIC | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IBAN | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RUM SEPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Date mandat SEPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Réception mandat SEPA | <input checked="" type="checkbox"/> |

- › Cliquez sur l'icône 
- › Si besoin, corrigez les informations manquantes dans *Elèves > Facturation*

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Prénom | BIC | IBAN | RUM SEPA | Date mandat SEPA | Réception mandat SEPA ▼1 |
|-------------------------------------|--------------|----------|------------|----------------------------|----------|------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ECAVUDA REES | Cyprien | AAAAFRAAAA | FR000000000000000000000000 | 4307 | 20/04/2017 | Oui |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HORNYNDEZ | Violaine | AAAAFRAAAA | FR000000000000000000000000 | 28723 | 10/04/2017 | Non |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GUTZERADAS | Youssef | AAAAFRAAAA | FR000000000000000000000000 | 4793 | | Non |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HUATZ | Youssef | AAAAFRAAAA | FR000000000000000000000000 | 4338 | | Non |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GASPUL | Youssef | AAAAFRAAAA | FR000000000000000000000000 | 4540 | | Non |

5.2 Edition des mandats SEPA

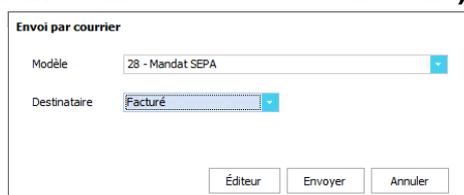
Recherche Avancée > Facturation

L'obligation légale étant de faire signer tout nouveau mandat SEPA (si mandat caduque, mandat révoqué...), il faut pouvoir imprimer ou envoyer par mail ces nouveaux mandats aux familles concernées.

- › Effectuez la recherche ci-dessus (point 5.1)
- › Sur l'écran des résultats, cochez les facturés concernés par la signature de ces nouveaux mandats SEPA



- › Cliquez sur l'icône  pour imprimer le mandat SEPA afin de le faire signer par le facturé (choix du modèle et du destinataire)



Envoi par courrier

Modèle : 28 - Mandat SEPA

Destinataire : Facturé

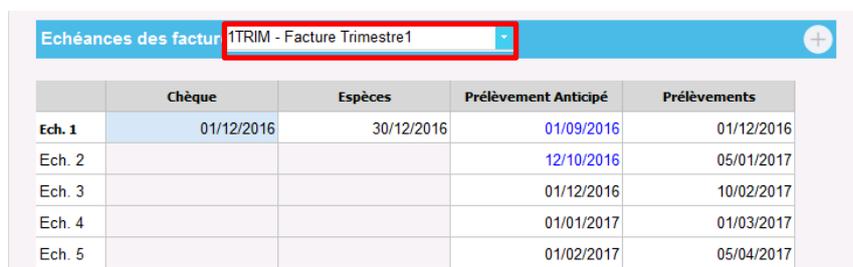
Éditeur Envoyer Annuler

- › Cliquez sur Envoyer

5.3 Ajustement des dates d'échéances

Règlements > Echéances et bordereaux

- › Sélectionnez la période de facturation
- › Modifiez éventuellement les dates des échéances pour chacun des modes de règlement en double cliquant sur la date à modifier.



| | Chèque | Espèces | Prélèvement Anticipé | Prélèvements |
|--------|------------|------------|----------------------|--------------|
| Ech. 1 | 01/12/2016 | 30/12/2016 | 01/09/2016 | 01/12/2016 |
| Ech. 2 | | | 12/10/2016 | 05/01/2017 |
| Ech. 3 | | | 01/12/2016 | 10/02/2017 |
| Ech. 4 | | | 01/01/2017 | 01/03/2017 |
| Ech. 5 | | | 01/02/2017 | 05/04/2017 |

La modification des dates d'échéances est **possible uniquement pour les factures non générées**, et pour le cas des **échéances anticipées si aucun bordereau n'a été créé pour cette échéance**.

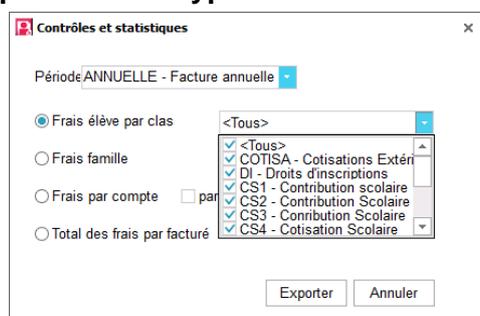
Les dates d'échéances sont calculées en fonction des éléments du paramétrage des modes de règlement.

5.4 Tableau de bord des frais (statistiques)

Facturation > Frais et remises

Il s'agit de sortir un certain nombre de fichiers Excel afin de vérifier la bonne affectation des différents « frais famille » et/ou frais élèves pour contrôler la pertinence de la facture.

- › Cliquez sur l'icône 
- › Sélectionnez la période et le type de frais



- › Exportez au format Excel

Le fichier Excel généré permet une analyse des différents frais afin d'en contrôler la ventilation et les montants.



Sélectionnez un dossier de destination pour exporter toutes les informations issues d'Elèves.fr. Ce dossier est alors mémorisé afin de vous faciliter tous les enregistrements futurs

6. Génération des factures

Prérequis : la facture à générer doit avoir une date de facture incluse dans l'exercice comptable en cours. Dans le cas contraire, la génération est interdite.

6.1 Etat initial de la génération des factures

Facturation > Factures

› Sélectionnez la période de facturation

| Réf. facturé | Facturé | Adresse | CP/Ville | Tel. portable | E-mail | Réf. payeur | Mode règlement | Date émission |
|--------------|-----------------------|-----------|------------|----------------|------------------|-------------|----------------|---------------|
| 536 | ALE HESSANI Gabrielle | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | |
| 318 | ALIVEARE Camille | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | | |
| 2805 | ALNUBELSE Tatiana | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | |

Le facturé apparaît en **rouge** s'il n'a pas de mode de règlement associé au payeur ou s'il manque des informations liées à son adresse postale. **Dans ce cas, la génération est impossible.**

- › Cliquez sur  pour lancer la génération des factures.
- › Un premier message vous demande si vous souhaitez consulter le fichier « Total des frais avec échéancier » pour contrôler les montants facturés.
- › Un second message vous demande la confirmation de la génération des factures (soit par ordre alphabétique, soit par classe).



Génération de facture = calcul du solde / calcul de l'échéancier / création du fichier PDF global / verrouillage des lignes de factures dans la fiche élève / verrouillage du tableau des échéances et du tableau des modes de règlements.

On peut générer **autant de fois que nécessaire**. Le travail ne se fera que sur les facturés dont les informations ont été mise à jour.

Ce fonctionnement permet de revenir sur la période de facturation et de générer les PDF des facturés n'ayant pas de date d'émission :

- › **Cas 1 : facturé sans mode de règlement, correction dans son dossier, on revient pour générer la facture**
- › **Cas 2 : élève inscrit en cours d'année**

Il n'y a pas de contrôles sur la date de facture par rapport à la date d'émission. Pour une facture standard.

La date de facture est une information dans le planning des factures qui permet de calculer le tableau des échéances des modes de règlements sur lequel on s'appuie pour le calcul de l'échéancier.

6.2 Premier appel des factures

Facturation > Factures

| Emission factures | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|-----------|------------|----------------|------------------|-------------|----------------|---------------|
| TRIM2 - Trimestre 2 | | Effectuée le 26/04/2019 | | | | | | | |
| Total des factures émises : 978 / 980 Reste à émettre : 2 | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Réf. facturé | Facturé | Adresse | CP/Ville | Tel. portable | E-mail | Réf. payeur | Mode règlement | Date émission |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 119 | BEBONGE Wilfried | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 119 | BEBONGE Wilfried | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |

La date d'émission est mise à jour en réel tout comme le nombre de factures émises et restant à émettre.

| | |
|---|---|
|  | permet d'utiliser la fonction « Contrôle et statistiques » pour vérifier les montants |
|  | permet de régénérer une(des) facture(s) |
|  | permet ensuite de télécharger le(s) fichiers PDF du(des) facturé(s) sélectionné(s) |
|  | permet d'avertir les facturés par sms. |
|  | permet d'avertir les facturés par mail |

Si la facture a été, par la suite transférée en comptabilité, il est impossible de générer la facture pour un nouvel élève.



Il est possible d'accéder à l'historique payeur d'un facturé en double cliquant sur son nom.

6.3 Régénérer une facture

Il est possible, pour tout ou partie des facturés (via les cases à cocher), de régénérer une facture dans les trois cas suivants :

- Modification de la mise en page de la facture
- Modification d'une information administrative dans la fiche élève
- Modification des montants de l'échéancier (suite à la demande d'une famille)

| Emission factures | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|-----------|------------|----------------|------------------|-------------|----------------|---------------|
| TRIM2 - Trimestre 2 | | Effectuée le 26/04/2019 | | | | | | | |
| Total des factures émises : 978 / 980 Reste à émettre : 2 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Réf. facturé | Facturé | Adresse | CP/Ville | Tel. portable | E-mail | Réf. payeur | Mode règlement | Date émission |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 119 | BEBONGE Wilfried | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |
| <input type="checkbox"/> | 119 | BEBONGE Wilfried | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 556 | BEC Dominique | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2240 | BEEER Clarisse | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |
| <input type="checkbox"/> | 829 | BEELLUII Emilien | 45 avenue | 69007 LYON | 06 00 00 00 00 | ne-pas-repondre@ | | Prélèvements | 25/08/2018 |



La régénération est impossible si toutes les échéances sont réglées en totalité.

7. Les factures de régularisation

7.1 Objectifs

Une facture de régularisation doit se comprendre et se créer comme une nouvelle facture. Elle est utilisée par exemple, en cas d'erreur au moment de la génération de la 1^{ère} facture afin de mettre à jour le solde de la facture précédemment créée :

- une remise oubliée sur une population d'élèves
- une modification de montant pour un frais (en cas de changement de régime par exemple)

Les dates d'échéances ainsi que le montant des échéances se recalculeront alors automatiquement.

7.2 Principes

La facture tient compte :

- › **de la dernière facture générée avec l'option solde cochée**
- › **du même dossier comptable**
- › **du fait que toutes les dates d'échéances ne soient pas passées et/ou que le fichier bancaire des prélèvements n'ait pas été créé**

7.3 Dates d'échéances

Rappel :

Lors de la création d'une facture, les dates des échéances pour les différents modes de règlements sont calculées automatiquement en fonction de la date de la facture et des dates paramétrées pour les différents modes de règlements.

Dans le cas d'une facture de régularisation :

- › **le nombre d'échéance sera le même que pour la facture précédente**
- › **les dates d'échéances se calculeront automatiquement**
- › **si la ou les dernières dates créées dépassent la date de fin d'exercice, elles sont toutes ramenées à cette date.**

Il est par ailleurs interdit de saisir une date d'échéance supérieure à la date de fin d'exercice.

7.4 Calcul des montants

Si date nouvelle facture \leq dernière échéance de la facture précédente \Rightarrow calcul du nombre d'échéances pour répartir le montant :

- › **On met à zéro les montants des échéances**
 - dont la date $>$ à celle de la dernière échéance de la facture précédente
 - dont la date \geq à celle de la nouvelle facture et pour lesquelles un règlement (total ou partiel) a été effectué
- › **On répartit le montant sur le nombre d'échéances restantes**

7.5 Exemple :

Une 1^{ère} facture est générée le 15/03 (dont les 3 échéances sont en date du 05/04 - 05/05 - 05/06).

Afin de régulariser la situation de certains élèves, une nouvelle facture doit être générée.

7.5.1 Cas 1

Si la date facture de régularisation est au 30/03 (avec création du fichier des prélèvements au 20/03)

Comme la date de cette nouvelle facture se situe avant la date de la 1^{ère} échéance de la facture initiale, les dates d'échéances restent identiques.

Les montants se recalculeront de la manière suivante :

- › **Echéance 1 : 0**
Le fichier des prélèvements ayant été créé, il concerne cette 1^{ère} échéance
- › **Echéance 2 : 50% x (solde - montant échéance 1)**
- › **Echéance 3 : 50% x (solde - montant échéance 1)**

7.5.2 Cas 2

Si la date de facture de régularisation est au 10/04

Comme la date de cette nouvelle facture se situe après la date de la 1^{ère} échéance (**qui est donc réglée**), les dates des 3 échéances sont décalées automatiquement.

Les montants se recalculeront de la manière suivante :

- › **Echéance 1 au 05/05 : 50% x (solde - montant échéance 1)**
- › **Echéance 2 au 05/06 : 50% x (solde - montant échéance 1)**
- › **Echéance 3 au 05/07 : 0**
Puisque supérieure à la date de la 3^{ème} échéance de la facture initiale

7.5.3 Cas 3

Si la date de facture de régularisation est au 10/05

Comme la date de cette nouvelle facture se situe après la date de la 2^{ème} échéance, les dates des 3 échéances sont décalées automatiquement.

Les montants se recalculeront de la manière suivante :

- › **Echéance 1 au 05/06 : 100% x (solde- montant échéance 1 + montant échéance 2)**
- › **Echéance 2 au 05/07 : 0**
Puisque supérieure à la date de la 3^{ème} échéance de la facture initiale
- › **Echéance 3 au 05/08 : 0**
Puisque supérieure à la date de la 3^{ème} échéance de la facture initiale

Partie C - Les bordereaux

1. Gestion des bordereaux

1.1 Règles techniques

1.1.1 Dans le tableau des échéances

- › L'ajout et la suppression d'échéance est interdit
- › La Modification des dates d'échéances est possible si :
 - les factures n'ont pas été émises et donc non verrouillées
 - aucun bordereau n'a été créé pour cette échéance dans le cas d'échéances anticipées



Il n'y a pas de contrôle sur la date de changement d'année LVS pour la date d'échéance

Si la date de l'échéance anticipée (en bleu dans le tableau) est supérieure à la 1^{ère} date de l'échéance facture alors la date de l'échéance anticipée sera automatiquement égale à la 1^{ère} date de l'échéance facture.

1.1.2 Dans le tableau des bordereaux

- › Date du bordereau supérieure ou égale à la date du jour (sans limite de date supérieure)
- › Date de prélèvement doit être :
 - \geq date du jour
 - \geq date d'échéance
- › Si la période de facturation est égale à « indifférente », il n'y a pas de contrôle sur la date de prélèvement
- › Si j'utilise un journal d'OD, la période de facturation est grisée
- › La création d'un bordereau (avec période autre que différente) est possible uniquement si la facture a été générée

1.2 Filtrer les règlements utilisés

Si vous cochez la case située à droite de la liste des périodes de facturations, vous n'afficherez que les modes de règlements utilisés sur l'année en cours.

1.3 Création d'un bordereau

1.3.1 A partir d'une échéance sélectionnée

Règlements > Echéances et bordereaux

- › Choisissez la période de facturation via la liste déroulante
- › Cliquez sur l'échéance adéquate en relation avec le mode de règlement voulu
- › Cliquez sur le **+** dans le bandeau Echéances des factures

Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des bordereaux avec la reprise du mode de règlement, de la période de facturation et de la date d'échéance.

| N° | Date bordereau | Journal | Facture | Mode règlement | Echéance | Prélèvement | Nb. règl. | Montant | Transféré |
|----|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|-------------|-----------|---------|-----------|
| 17 | 04/11/2016 | 21 - Crédit Mutuel | ANNUELLE - Factur | CHQ - Chèque en 10 | Ech.2 - 25/11/20 | | | | |

- › Choisissez le journal à utiliser
- › Modifiez la date de prélèvement si besoin



Les factures de régularisation étant basées sur les données spécifiques de chaque facturés, elles ne sont pas proposées dans la liste des périodes.

Pour créer un bordereau concernant une période de facturation de régularisation, procédez comme ci-dessous « Sans échéance sélectionnée »

1.3.2 Sans échéance sélectionnée

Règlements > Echéances et bordereaux

- › Cliquez sur le **+** dans le bandeau Bordereau
- › Une nouvelle ligne totalement vide apparaît.

| N° | Date bordereau | Journal | Facture | Mode règlement | Echéance | Prélèvement | Nb. règl. | Montant | Transféré |
|-----|----------------|---------|---------|----------------|----------|-------------|-----------|---------|-----------|
| 146 | 07/09/2016 | | | | | 07/09/2016 | | | |



La notion de période de facturation « indifférente » permet par exemple une remise de chèque sans échéance (cas d'un retardataire ou encaissement de dons, acompte...)

1.4 Supprimer un bordereau

Règlements > Echéances et bordereaux

- › Cliquez sur 



Il est possible de supprimer un bordereau uniquement si aucun règlement n'a été encaissé, si le bordereau n'a pas déjà été transféré en comptabilité

1.5 Trier et filtrer les bordereaux

1.5.1 Filtrer les bordereaux

Vous pouvez filtrer l'affichage des bordereaux selon plusieurs critères.

| N° | Date bordereau | Journal | Facture | Mode règlement | Echéance | Prélèvement | Nb. règl. | Montant | Transféré |
|----|----------------|---------|---------|----------------|----------|-------------|-----------|---------|-----------|
| | 01/10/2017 | | | | | | | | |

1.5.2 Trier les bordereaux

Par défaut les bordereaux sont triés par date décroissante de création.

| N° | Date | Journal | Facture | Mode règlement | Echéance | Prélèvement | Nb. règl. | Montant | Transféré |
|----|------------|-------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------|-----------|----------|------------|
| 2 | 09/10/2017 | BA - Banque | TRIM1 - Trimestre 1 | CHQ - Chèque | Ech.1 - 05/10/2017 | | | | |
| 1 | 05/10/2017 | BA - Banque | TRIM1 - Trimestre 1 | PREL - Prélèvements | Ech.1 - 05/10/2017 | 17/10/2017 | 526 | 56284,64 | 17/10/2017 |



Si vous triez par mode de règlement, un second tri automatique s'effectue par date d'échéance.

1.6 Accéder aux règlements du bordereau

Règlements > Echéances et bordereaux

- › Sélectionnez le bordereau dans le tableau
- › Cliquez sur  dans le bandeau Bordereau



Dans un bordereau dont le mode de paiement est en prélèvement, les règlements potentiellement déjà réglés partiellement sont identifiés avec un commentaire « Déjà réglé : X€ »

2. Autres actions

2.1 Impression d'un bordereau

Règlements > Règlements et OD

- › Cliquez sur l'icône  du bandeau **Détail du bordereau**

Lycée - La-Vie-Scolaire.fr
47 Avenue Leclerc
69007 LYON

30/01/2019

Bordereau N° 8 du 05/01/2019 - Banque

Chèque

Règlement échéance du 05/01/2019

Compte : SOGEFRPP881 - FR7630003012550003726024373 - Gap

11 Règlements – Montant total : 1615,33€

| Payeur (réf.) | Date | N° Chèque | Banque | Montant | Commentaire |
|----------------------|------------|-----------|--------|---------|-------------|
| BALA Emilien (3251) | 05/01/2019 | | | 193,71 | |
| BARTHOE Jules (1542) | 05/01/2019 | | | 155,00 | |



Ne sont pris en compte que les règlements Encaissés (dont la case a été cochée)

2.2 Création du fichier bancaire (si Prélèvements)

Règlements > Règlements et OD

- › Cliquez sur l'icône  du bandeau **Détail du bordereau**
- › Une nouvelle fenêtre apparaît listant des anomalies bloquant la création du fichier bancaire

| Fichier bancaire des prélèvements | | | |
|--|---------------------------|---|------------------------------|
| Prélèvements à transférer : 790 | Anomalies : 2 | | |
| Informations manquantes : 0 | Formats non respectés : 0 | Règles non respectées : 2 | |
| Détail des anomalies | | | |
| Anomalie <Toutes>.Information manquante.Form | | Information <Toutes>.Délai de prélèvement dépassé | |
| Ref. payeur | Payeur | Anomalie | Information |
| FA3222 | FRANCOIS Thierry | Règle non respectée | Délai de prélèvement dépassé |
| | | Règle non respectée | Mandat caduque |

- › Cliquez sur la ligne d'erreur puis sur l'icône  pour accéder à la fiche du responsable et corriger l'erreur.
- › Cliquez sur  pour actualiser le détail des anomalies

Tant que le fichier contient des anomalies, vous ne pouvez pas générer le fichier des prélèvements bancaire.

Une fois toutes les anomalies corrigées, cliquez sur  pour générer le fichier des prélèvements bancaires

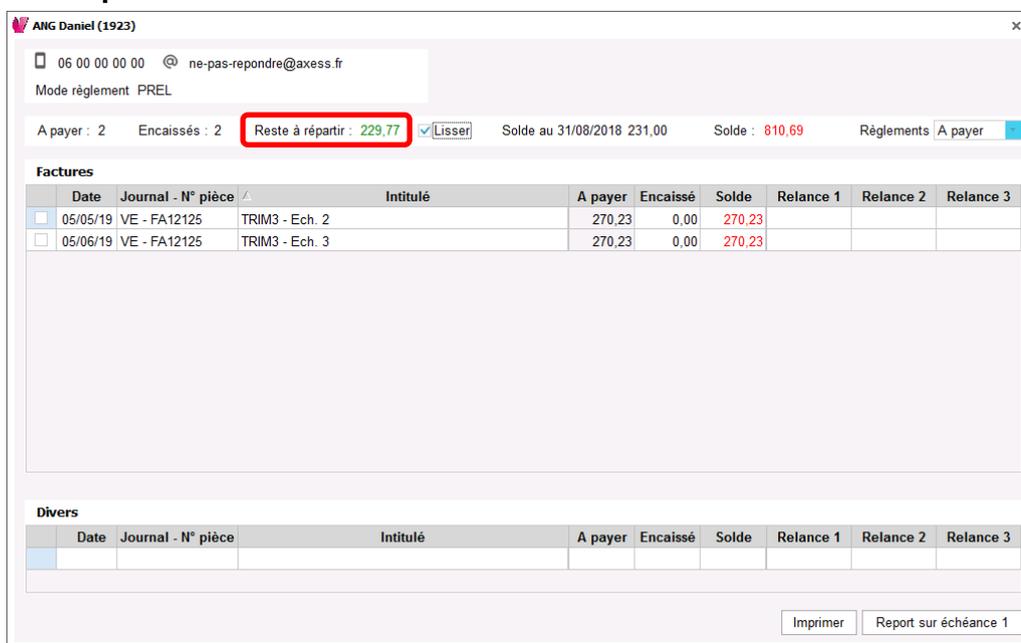
- › Choisissez le chemin puis le dossier dans lequel stocker vos fichiers (au format xml).
- › Validez par Ok

Partie D - Les règlements

1.2 Saisie d'un règlement supérieur au montant à payer

- › Double cliquez sur la ligne (sauf sur le champ payeur ⇒ ouverture de l'historique payeur)

Saisissez un montant encaissé supérieur au montant à payer puis cliquez sur la touche Tabulation . L'historique payeur s'ouvre pour affecter ce reste à répartir.



ANG Daniel (1923)

06 00 00 00 00 @ ne-pas-repondre@axess.fr

Mode règlement PREL

A payer : 2 Encaissés : 2 **Reste à répartir : 229,77** Lisser Solde au 31/08/2018 231,00 Solde : 810,69 Règlements A payer

Factures

| | Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|--------------------------|----------|--------------------|----------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 05/05/19 | VE - FA12125 | TRIM3 - Ech. 2 | 270,23 | 0,00 | 270,23 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 05/06/19 | VE - FA12125 | TRIM3 - Ech. 3 | 270,23 | 0,00 | 270,23 | | | |

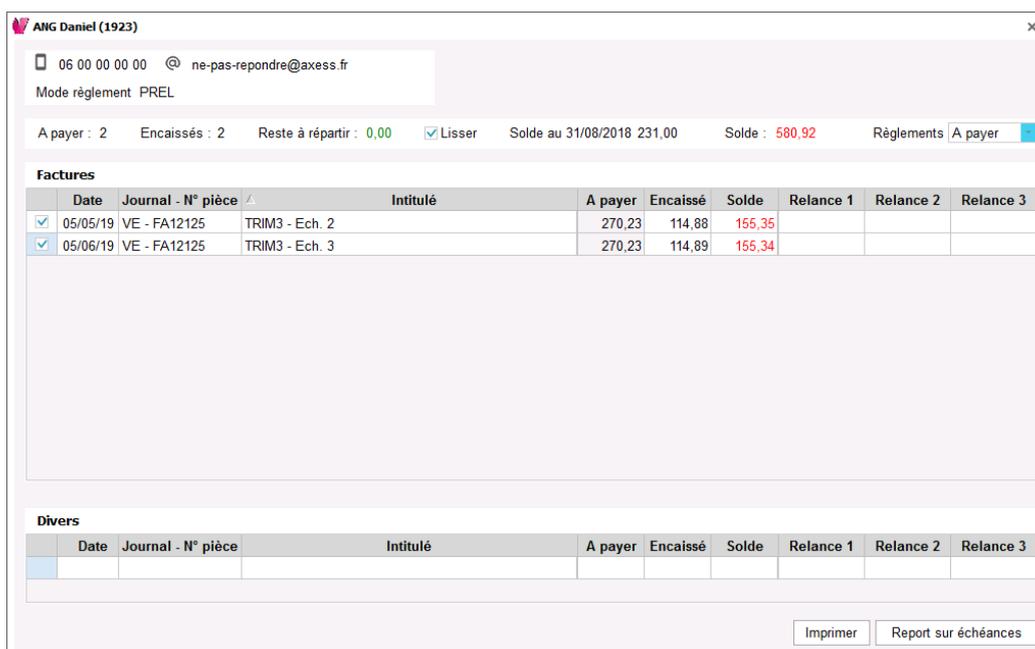
Divers

| | Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|--------------------------|------|--------------------|----------|---------|----------|-------|-----------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Imprimer Report sur échéance 1

Vous avez trois possibilités :

- Reporter la totalité du reste à répartir sur l'échéance 1 ⇒ cliquez sur « **Report sur échéance 1** »
- Lisser le reste à répartir : gardez cochée la case « Lisser » puis sélectionnez les échéances à traiter ⇒ cliquez sur « **Report sur échéances** »



ANG Daniel (1923)

06 00 00 00 00 @ ne-pas-repondre@axess.fr

Mode règlement PREL

A payer : 2 Encaissés : 2 **Reste à répartir : 0,00** Lisser Solde au 31/08/2018 231,00 Solde : 580,92 Règlements A payer

Factures

| | Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|-------------------------------------|----------|--------------------|----------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/05/19 | VE - FA12125 | TRIM3 - Ech. 2 | 270,23 | 114,88 | 155,35 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/06/19 | VE - FA12125 | TRIM3 - Ech. 3 | 270,23 | 114,89 | 155,34 | | | |

Divers

| | Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|--------------------------|------|--------------------|----------|---------|----------|-------|-----------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Imprimer Report sur échéances

- *Régler la totalité de chaque échéance successivement*: décochez la case « Lisser » puis sélectionnez les échéances jusqu'à épuisement du solde à répartir ⇒ cliquez sur « **Report sur échéances** »

Finissez votre saisie en

- › **Indiquant le numéro du chèque (ou du virement) et le nom de la banque**
- › **Ajoutant un commentaire si besoin (avec un maximum de 40 caractères)**
- › **Modifiant la date du règlement**
- › **Validez par** ✓



Le montant encaissé étant supérieur au montant à payer, il s'inscrira automatiquement en rouge

1.3 Règlements divers

Règlements > Règlements et OD

La saisie de règlements divers est possible à partir de n'importe quel type de bordereau

1.4 Saisie des OD

Règlements > Règlements et OD

Cette fonctionnalité permet de :

- › **Passer des écritures d'un compte payeur vers un autre compte payeur**
- › **Passer des écritures sur un compte payeur d'une période de facturation vers une autre période de facturation**

Pour cela il suffit de générer un bordereau relié au Journal d'Opérations Diverses créé dans *Paramétrages > Facturation*

- › Cliquez sur le **+** du bandeau Opérations diverses
- › **Colonne Type** : choisissez la période de facturation ou bien « Divers » pour travailler de compte à compte
- › Utilisez les listes pour remplir les autres colonnes (le choix d'un paramètre lance le remplissage automatique de tous les champs liés)
- › Validez par l'ajout de l'opération par ✓

1.4.1 Validation du bordereau interdite si

- › **Les écritures ne sont pas équilibrées**
- › **Une seule opération (pas moyen d'équilibrer les comptes) a été saisie**

1.4.2 Validation du bordereau autorisée si

- › **Le solde est créditeur à 0.00 (Total « Débit » = Total « Crédit »)**
- › **Le bordereau comporte au moins 2 opérations (sinon il ne peut pas y avoir d'équilibrage).**



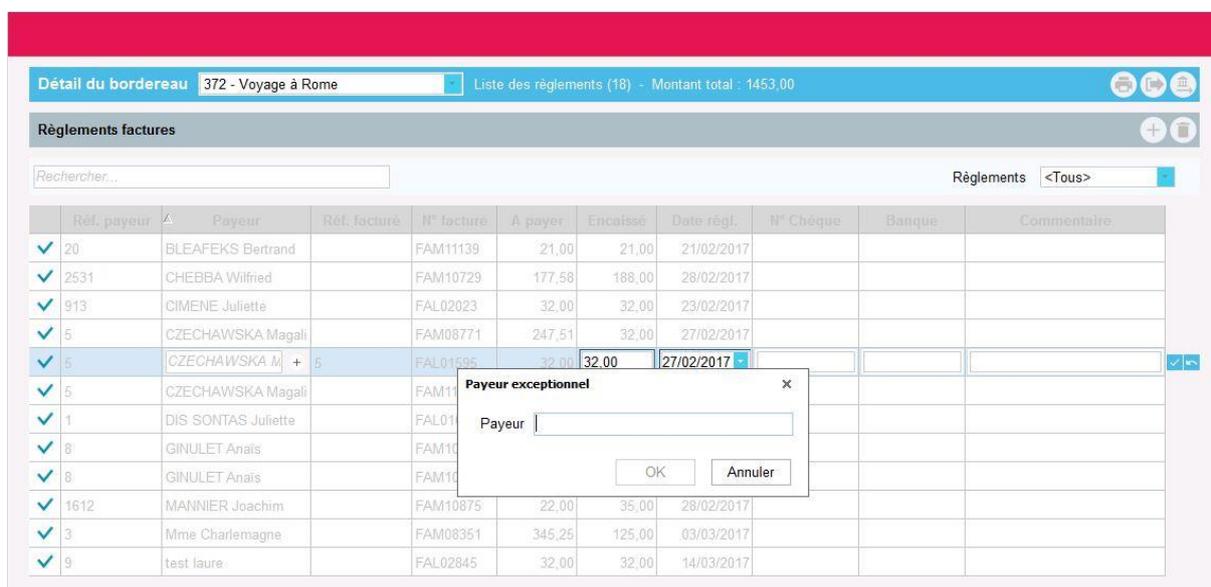
La saisie du libellé pour une OD est obligatoire sinon le transfert en comptabilité n'est pas possible.

2. Payeur exceptionnel

Règlements > Règlements et OD

Un règlement peut être effectué par une personne autre que celui rattaché au facturé. Il est possible de définir un payeur exceptionnel pour ce règlement.

- › Sélectionnez le bordereau comportant le règlement pour lequel vous souhaitez renseigner un payeur exceptionnel
- › Double cliquez sur ce règlement.
- › Cliquez sur le bouton  affiché dans le champ « Payeur » pour ajouter un payeur exceptionnel
- › Saisissez le nom du payeur exceptionnel puis validez votre saisie avec Ok
- › Le nom du payeur exceptionnel apparaît dans le champ « Payeur ». Vous pouvez valider votre règlement.



The screenshot displays a software interface for managing payments. At the top, a blue header bar shows 'Détail du bordereau' with a dropdown menu set to '372 - Voyage à Rome', and 'Liste des règlements (18) - Montant total : 1453,00'. Below this, a grey bar indicates 'Règlements factures' with a search icon. A search bar labeled 'Rechercher...' and a dropdown for 'Règlements' set to '<Tous>' are visible. The main area contains a table with columns: 'Réf. payeur', 'Payeur', 'Réf. facturé', 'N° facture', 'A payer', 'Encaissé', 'Date régl.', 'N° Chèque', 'Banque', and 'Commentaire'. The table lists several payments, with the entry for 'CZECHAWSKA Magali' (Réf. payeur: 5, N° facture: FAL01595) highlighted. A modal dialog titled 'Payeur exceptionnel' is open over this row, featuring a text input field labeled 'Payeur', and 'OK' and 'Annuler' buttons.

| ✓ | Réf. payeur | Payeur | Réf. facturé | N° facture | A payer | Encaissé | Date régl. | N° Chèque | Banque | Commentaire |
|---|-------------|---------------------|--------------|------------|---------|----------|------------|-----------|--------|-------------|
| ✓ | 20 | BLEAFEKS Bertrand | | FAM11139 | 21,00 | 21,00 | 21/02/2017 | | | |
| ✓ | 2531 | CHEBBA Wilfried | | FAM10729 | 177,58 | 188,00 | 28/02/2017 | | | |
| ✓ | 913 | CIMENE Juliette | | FAL02023 | 32,00 | 32,00 | 23/02/2017 | | | |
| ✓ | 5 | CZECHAWSKA Magali | | FAM08771 | 247,51 | 32,00 | 27/02/2017 | | | |
| ✓ | 5 | CZECHAWSKA M | 5 | FAL01595 | 32,00 | 32,00 | 27/02/2017 | | | |
| ✓ | 5 | CZECHAWSKA Magali | | FAM11139 | | | | | | |
| ✓ | 1 | DIS SONTAS Juliette | | FAL01595 | | | | | | |
| ✓ | 8 | GINULET Anaïs | | FAM10729 | | | | | | |
| ✓ | 8 | GINULET Anaïs | | FAM10729 | | | | | | |
| ✓ | 1612 | MANNIER Joachim | | FAM10875 | 22,00 | 35,00 | 28/02/2017 | | | |
| ✓ | 3 | Mme Charlemagne | | FAM08351 | 345,25 | 125,00 | 03/03/2017 | | | |
| ✓ | 9 | test laure | | FAL02845 | 32,00 | 32,00 | 14/03/2017 | | | |

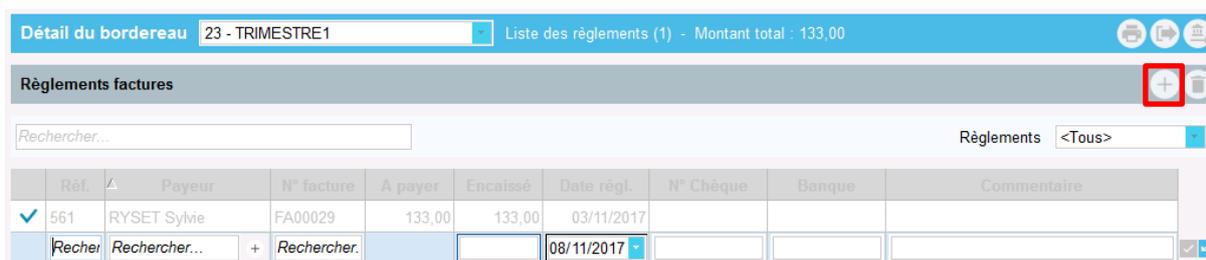
3. Ajout manuel d'un règlement

Règlements > Règlements et OD

L'objectif est de pouvoir saisir un encaissement pour un payeur dans n'importe quelle situation.

3.1 Principe général du règlement facture

- › Sélectionnez le bordereau pour lequel vous souhaitez ajouter manuellement votre règlement
- › Cliquez sur 
- › Remplissez la nouvelle ligne avec les informations adéquates



Détail du bordereau 23 - TRIMESTRE1 Liste des règlements (1) - Montant total : 133,00

Règlements factures 

Rechercher... Règlements <Tous>

| ✓ | Ref | Payeur | N° facture | A payer | Encaissé | Date régl. | N° Chèque | Banque | Commentaire |
|---|--------|---------------|---------------|---------|----------|------------|-----------|--------|-------------|
| | 561 | RYSET Sylvie | FA00029 | 133,00 | 133,00 | 03/11/2017 | | | |
| | Recher | Rechercher... | + Rechercher. | | | 08/11/2017 | | | |



Lors de l'ajout manuel d'un règlement facture, on propose la liste de tous les payeurs ayant un mode de règlement.

3.2 Cas particuliers

3.2.1 Facture sans échéance (type facture d'avoir)

- › La saisie du montant « encaissé » n'ouvre pas l'historique payeur (puisque pas d'échéance à solder).
- › Cette somme vient s'ajouter au solde du payeur et repris au moment de la génération de la prochaine facture.
- › La date de ce règlement correspondra à la date de l'échéance sélectionnée du bordereau de départ.

3.2.2 Facture dont toutes les échéances sont réglées (sans facture suivante)

- › La saisie du montant « encaissé » n'ouvre pas l'historique payeur (puisque aucune facture n'existe).
- › Cette somme vient s'ajouter à la dernière échéance déjà réglée ⇒ le montant se reporte sur le solde et sera repris au moment de la génération de la prochaine facture.

3.2.3 Aucune facture générée et aucune échéance anticipée créée

- › Sélectionnez le payeur
- › Cliquez sur  de la colonne « N° facture »
- › Sélectionnez la période de facturation dans la boîte de dialogue.

- Si le payeur a un mode de règlement avec une échéance anticipée ⇒ le montant sera affecté sur la 1^{ère} échéance
- Si le payeur a un mode de règlement sans échéance anticipée ⇒ création d'une échéance anticipée sur cette période pour y affecter le montant.

La date de l'échéance correspondra à la date du jour et l'historique payeur ne s'ouvrira pas.

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, it displays 'Detail du bordereau 23 - TRIMESTRE1' and 'Liste des règlements (1) - Montant total : 133,00'. Below this is a table titled 'Règlements factures'. The table has columns for 'Réf.', 'Payeur', 'N° facture', 'A payer', 'Encaissé', 'Date régl.', 'N° Chèque', 'Banque', and 'Commentaire'. The first row is checked and shows '561 RYSET Sylvie FA00029' with 'A payer' and 'Encaissé' values of 133,00 and a 'Date régl.' of 03/11/2017. A second row is partially visible with 'Gilbert' as the payeur and '08/11/2017' as the date. A red box highlights a '+' icon in the 'Rechercher' column of this second row. A dialog box titled 'Période de facturation' is open, showing 'Période' set to 'TRIM1 - TRIMESTRE1' and buttons for 'OK' and 'Annuler'.

Cette situation pourrait s'apparenter au besoin de saisir un encaissement avant la génération de la facture.

3.2.4 Aucune facture générée et au moins une échéance anticipée

- › Le montant est affecté à la dernière échéance anticipée créée.
- › L'historique payeur ne s'ouvre pas au moment de la validation du montant.

4. Annuler un règlement

Règlements > Règlements et OD

Il s'agit de pouvoir annuler un règlement (**facture ou divers**) dans le cas de rejet de prélèvements ou de non acceptation par la banque d'un règlement par chèque d'une famille par exemple.

Dans ce cas, les échéances qui étaient marquées comme réglées seront donc « réactivées » (décochées).



On parle d'annulation d'un règlement uniquement si le bordereau est déjà transféré en comptabilité.

4.1 Si bordereau non transmis en comptabilité

Il suffit de décocher le règlement facture à annuler afin de ne pas le prendre en compte au moment de la création du fichier à exporter en comptabilité.

4.2 Si bordereau transmis en comptabilité

- › **Sélectionnez votre bordereau puis votre règlement**
- › **Cliquez sur l'icône** 
- › **Choisissez :**
 - le jour d'annulation du règlement (par défaut, la date du jour)
 - ainsi que la manière de traiter ce règlement (lissage sur d'éventuelles échéances par exemple ou annulation simple)

Annulation d'un règlement

Date annulation 

Montant du règlement annulé : 106,24

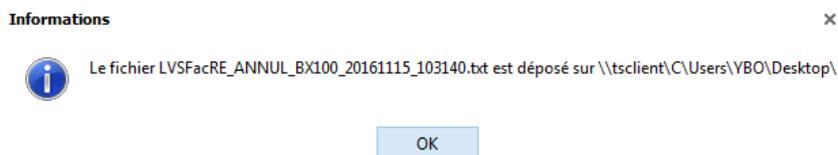
Lisser sur les échéances Annuler le règlement

| | Date | Intitulé | Avant | Après |
|--------------------------|----------|----------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 05/02/19 | TRIM2 - Ech. 2 | 90,96 | 90,96 |
| <input type="checkbox"/> | 05/03/19 | TRIM2 - Ech. 3 | 90,96 | 90,96 |

Ce principe est exactement le même que celui expliqué dans l'historique payeur ([Partie E - 2.1 Lissage des échéances](#)).

Si le dossier comptable n'a pas été défini dans **Paramétrages > Facturation** ou si la période de facturation est égale à « Indifférente », choisissez le dossier dans lequel stocker les fichiers créés.

Un message vous confirme la création du fichier d'annulation qui sera à reprendre dans le logiciel de comptabilité.



Plusieurs conséquences :

- › **Le règlement disparaît du tableau**
- › **On actualise le solde du payeur ainsi que le nombre de règlements encaissés et du montant.**
- › **On ajoute une ligne dans le tableau des annulations règlements**

4.3 Tableau d'annulation des règlements

Règlements > Echéances et bordereaux

4.3.1 Consultation du tableau

Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur chaque entête de colonne avec une indication sur la personne à l'origine de l'annulation du règlement.

| Annulations règlements (35) | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------|-------------|--------------------|--------------|------------|----------|-----------------------------|
| Date | N° bordereau | Réf. payeur | Payeur | Réf. facturé | N° facture | Encaissé | Utilisateur |
| 01/10/2015 | 233 | 3394 | ABDELKREM Juliette | | FAM18174 | 63,35 | Administrateur Administr... |
| 30/11/2016 | 365 | 3383 | ACHENURD Amélie | | | 100,00 | Administrateur Administr... |
| 24/11/2017 | 100 | 3383 | ACHENURD Amélie | | | 123,00 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 215 | 3383 | ACHENURD Amélie | | FAM14749 | 57,47 | Administrateur Administr... |
| 08/11/2016 | 215 | 3433 | AH Thomas | | | 14,60 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 117 | 3426 | AIYZORF Luc | | | 36,00 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 266 | 2008 | AVRARD Eugenie | | FAM18004 | 200,00 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 286 | 2008 | AVRARD Eugenie | | FAM20172 | 150,00 | GEOSTE Joelle |
| 09/11/2016 | 266 | 3087 | BADEZ-SEGNES Léa | | FAM17692 | 500,00 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 266 | 3390 | BAESJIT Gabriel | | FAM17060 | 95,03 | Administrateur Administr... |
| 09/11/2016 | 266 | 1689 | BAILLEAE Charlotte | | FAM17784 | 38,00 | Administrateur Administr... |

4.3.2 Téléchargement d'un fichier comptable d'annulation

- › Cliquez sur la ligne du règlement dont le fichier est à télécharger
- › Cliquez sur l'icône 
- › Choisissez le dossier comptable s'il en existe plusieurs

Transfert comptable

Dossier comptable

- › Cliquez sur Valider pour afficher un message vous confirmant la création du fichier d'annulation à reprendre.

Partie E - L'historique payeur

1. L'historique Payeur

L'historique payeur permet de :

- › consulter l'historique de facturation et de règlements d'un payeur
- › rattacher un règlement à plusieurs échéances au moment de la saisie du règlement.
- › modifier le montant des échéances non réglées

1.1 Afficher l'historique du payeur

Règlements > Règlements et OD

- › Double cliquez sur le nom du payeur ou sur sa référence
- › Vous pouvez filtrer les règlements déjà encaissés ainsi que ceux restant à payer

HUYGHE Stephanie (FA8852)

06 20 09 95 59
Mode règlement CHQ

A payer : 9 Encaissés : 1 Solde : 533,60 Règlements : <Tous>

Factures

| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|----------|--------------------|-----------------------------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| 02/10/17 | 41 - FA03468 | Facture ANNU - ANNUELLE | 578,00 | 57,80 | 520,20 | | | |
| 03/10/17 | 21 - 17 | Règl. ANNU | | 57,80 | | | | |
| 13/10/17 | 21 - 17 | Annul. Règl. ANNU | | -57,80 | | | | |
| 05/12/17 | 21 - 72 | Règl. ANNU | | 57,80 | | | | |
| 13/12/17 | 21 - 72 | Annul. Règl. ANNU | | -57,80 | | | | |
| 04/01/18 | 21 - 83 | Règl. ANNU - Ech. 5 - Prélèvement | | 57,80 | | | | |
| 02/11/17 | 47 - OD 56 | FRAIS PA IMPAYE 10 2017 | 6,70 | | | | | |
| 19/12/17 | 47 - OD 81 | FRAIS PA IMPAYE 12-2017 | 6,70 | | | | | |

Afficher les échéances

Divers

| Date | Journal - N° pièce | Ref. facturé | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|----------|--------------------|--|----------|---------|----------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 27/07/16 | COL - 100 | 3395 Div. 7082303 - Prélèvement - Photo classe | | | 5,32 | | | | |

Imprimer Fermer



Une option vous permet d'afficher les échéances dans l'historique payeur.

1.2 Utiliser l'historique du payeur

1.2.1 Saisie d'un montant « Encaissé » supérieur au montant « A payer »

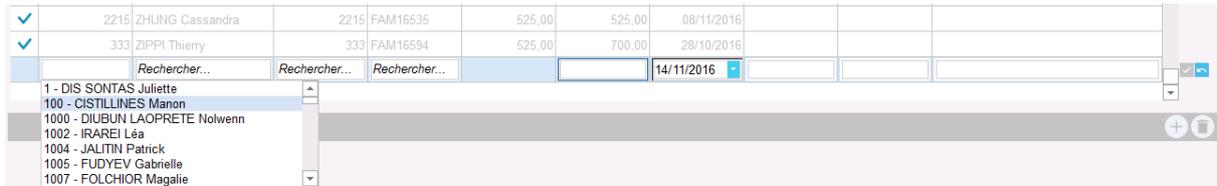
Règlements > Règlements et OD

Cela permet d'affecter le trop perçu d'un règlement sur d'autres échéances, comme expliqué précédemment ([1.2 Saisie d'un règlement supérieur au montant à payer](#))

1.2.2 A la saisie d'un montant « Encaissé » lors de l'ajout manuel d'un règlement facture

Règlements > Règlements et OD

- › Cliquez sur l'icône  du bandeau Règlements factures
- › Une nouvelle ligne vierge apparaît en bas de tableau
- › Choisissez le payeur dont vous devez encaisser un règlement (liste déroulante des payeurs) ⇒ remplissage automatique des champs liés au payeur choisi



| | | | | | | | | | | |
|---|------|-----------------|---------------|---------------|--------|--------|------------|--|--|--|
| ✓ | 2215 | ZHUNG Cassandra | 2215 | FAM16535 | 525,00 | 525,00 | 08/11/2016 | | | |
| ✓ | 333 | ZIPPI Thierry | 333 | FAM16594 | 525,00 | 700,00 | 28/10/2016 | | | |
| | | Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... | | | 14/11/2016 | | | |

1 - DIS SONTAS Juliette
 100 - CISTILLINES Manon
 1000 - DIUBUN LAOPRETE Nolwenn
 1002 - IRAREI Léa
 1004 - JALITIN Patrick
 1005 - FUDYEV Gabrielle
 1007 - FOLCHIOR Magalie

- › Choisissez la facture à laquelle vous souhaitez relier ce règlement supplémentaire
- › Saisissez le montant du règlement encaissé

L'historique payeur apparaît à la sortie du champ **Encaissé** ou à la validation par ✓

- › Sélectionnez les échéances à solder
- › Fermez la fenêtre de l'historique payeur et validez l'ajout par ✓

1.2.3 Cas d'un règlement « éclaté »

Si un règlement sert à régler plusieurs échéances, il est affiché de manière différente :

- › Plusieurs échéances, même période : **Règl. Trim1 - Ech. 1,2 - Prélèvement**



| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|------------|--------------------|------------------------------------|---------|----------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 18/09/17 | VE - FA10073 | Facture TRIM1 - Trimestre 1 | 145,00 | 60,00 | 85,00 | | | |
| ✓ 05/10/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 1 | 49,30 | 49,30 | 0,00 | | | |
| 09/10/17 | BA - 2 | Règl. TRIM1 - Ech. 1 - Chèque | | 1,00 | | | | |
| 09/10/17 | BA - 2 | Règl. TRIM1 - Ech. 1 - Prélèvement | | 45,00 | | | | |
| 05/11/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 2 | 47,85 | 10,70 | 37,15 | | | |
| 09/10/17 | BA - 2 | Règl. TRIM1 - Ech. 1, 2 - Chèque | | 14,00 | | | | |
| 05/12/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 3 | 47,85 | 0,00 | 47,85 | | | |
| 12/12/17 | OD - OD 3 | OD - BALA Emilien (3251) | 45,00 | | | | | |

- › Plusieurs échéances, périodes différentes : **Règl. Trim1 - Ech. 1,2 ; Voy - Ech. 3 - Prélèvement**



Au survol de la souris sur un règlement concernant plusieurs échéances, une infobulle vous précisera les montants pour chaque échéance

1.3 Imprimer l'historique payeur

- › Cliquez sur le bouton Imprimer à partir de la fenêtre de l'historique payeur.

Lycée - La-Vie-Scolaire.fr
47 Avenue Leclerc
69007 LYON
Tél : 0472562727
Fax : 0478371817
Email : noreply@axess.fr

HISTORIQUE AU 18/01/2018

M. BALA Emilien
45 avenue Leclerc
69007 LYON

Référence : 3251
Moyen de paiement : Chèque

Tél. port. : 06 00 00 00 00
Mail : ne-pas-repondre@axess.fr

FACTURES

En €

| Date | Libellé | A Payer | Encaissé | Solde |
|------------|---------------------------------------|---------|--------------|----------------|
| 02/10/2017 | Facture ANNUELLE (FA03211) | 1702,00 | | 1009,20 |
| 03/10/2017 | Règl. ANNU (Prélèvement - 11/10/2017) | | 170,20 | |
| 06/11/2017 | Règl. ANNU (Prélèvement - 10/11/2017) | | 170,20 | |
| 05/12/2017 | Règl. ANNU (Prélèvement - 10/12/2017) | | 170,20 | |
| 04/01/2018 | Règl. ANNU (Prélèvement - 10/01/2018) | | 170,20 | |
| 18/01/2018 | Règl. ANNU (Chèque - 18/01/2018) | | 12,00 | |
| | | | SOLDE | 1009,20 |

- › Vous pouvez alors l'imprimer.

2. Modifier le montant des échéances

Facturation > Factures

- › Cliquez sur 
- › Les échéances modifiables sont identifiées avec un triangle bleu

ALE HESSANI Gabrielle (536)

06 00 00 00 00 @ ne-pas-repondre@axess.fr
Mode règlement PREL

A payer : 2 Encaissés : 1 Solde : 191,40 Règlements : <Tous>

| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|----------|--------------------|------------------------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| 18/09/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Trimestre 1 | 290,00 | 98,60 | 191,40 | | | |
| 05/10/17 | BA - 1 | TRIM1 - Ech. 1 - Prélèvement | | 98,60 | | | | |
| 05/10/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Ech. 1 | 98,60 | 98,60 | 0,00 | | | |
| 05/11/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Ech. 2 | 95,70 | 0,00 | 95,70 | | | |

ALE HESSANI Gabrielle (536)

06 00 00 00 00 @ ne-pas-repondre@axess.fr
Mode règlement PREL

A payer : 2 Encaissés : 1 Solde : 191,40 Règlements : <Tous>

| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|----------|--------------------|------------------------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| 18/09/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Trimestre 1 | 290,00 | 98,60 | 191,40 | | | |
| 05/10/17 | BA - 1 | TRIM1 - Ech. 1 - Prélèvement | | 98,60 | | | | |
| 05/10/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Ech. 1 | 98,60 | 98,60 | 0,00 | | | |
| 05/11/17 | VE - FA09328 | TRIM1 - Ech. 2 | 60,00 | 0,00 | 60,00 | | | |

- › Double cliquez sur le montant pour le modifier
- › Validez par Entrée

Une fenêtre apparaît afin de vous permettre de lisser (manuellement ou automatiquement) l'écart, suite à la modification du montant, sur les échéances ouvertes.

2.1 Lissage des échéances

Quel que soit le montant saisi (inférieur ou supérieur à l'échéance initiale), vous pouvez :

- Lisser les échéances
- Modifier le montant

Confirmer

Reste à répartir de la facture TRIM2 : 98,20

Lisser sur les échéances Modifier le montant

| Date | Intitulé | Avant | Après |
|-----------------------------------|----------------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> 05/01/19 | TRIM2 - Ech. 1 | 255,72 | 255,72 |
| <input type="checkbox"/> 05/03/19 | TRIM2 - Ech. 3 | 248,20 | 248,20 |

Ecart : 98,20

Valider Annuler

Si vous choisissez de lisser les échéances :

- › Cliquez sur « Lisser les échéances »
- › Cochez les échéances à prendre en compte
- › Validez

Confirmer

Reste à répartir de la facture TRIM2 : 148,20

Lisser sur les échéances Modifier le montant

| | Date | Intitulé | Avant | Après |
|-------------------------------------|----------|----------------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/01/19 | TRIM2 - Ech. 1 | 255,72 | 329,82 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/03/19 | TRIM2 - Ech. 3 | 248,20 | 322,30 |

Valider Annuler

Si vous choisissez de modifier le montant manuellement :

- › Cliquez sur « Modifier le montant »
- › Modifiez les montants de la colonne « Après » pour répartir la totalité de la somme en haut
- › Une fois que vous n'avez plus d'écart, validez

Confirmer

Reste à répartir de la facture TRIM2 : 148,20

Lisser sur les échéances Modifier le montant

| | Date | Intitulé | Avant | Après |
|--|----------|----------------|--------|--------|
| | 05/01/19 | TRIM2 - Ech. 1 | 255,72 | 355,72 |
| | 05/02/19 | TRIM2 - Ech. 2 | 248,20 | 296,40 |

Valider Annuler

S'il vous reste un écart, comme présenté ci-dessous, la validation n'est pas possible.

Confirmer

Reste à répartir de la facture TRIM2 : 148,20

Lisser sur les échéances Modifier le montant

| | Date | Intitulé | Avant | Après |
|--|----------|----------------|--------|--------|
| | 05/01/19 | TRIM2 - Ech. 1 | 255,72 | 355,72 |
| | 05/02/19 | TRIM2 - Ech. 2 | 248,20 | 100 |

Ecart : 196,40

Valider Annuler

Les nouveaux montants seront automatiquement pris en compte dans la facture au moment de la télécharger (sans avoir besoin de régénérer la facture)



Il n'est pas possible de modifier une échéance totalement ou partiellement réglée (ou si un fichier de prélèvement bancaire a été généré).

Partie F - Relances et éditions comptables

1. Relances

Règlements > Relances

Il s'agit de permettre à l'établissement de savoir quelles sont les familles qui n'ont pas encore réglé une facture (**partiellement ou en totalité**) et relancer ces familles.

Il est possible de relancer les familles par un publipostage courrier, mail, SMS ou Maileva ainsi que de faire des relances téléphoniques.

Il est possible de relancer plusieurs fois la même famille pour une même échéance impayée. On parlera donc de niveau de relance. Niveau 1 = 1^{ère} relance, Niveau 2 = seconde relance, et Niveau 3 = 3^{ème} relance ou plus.



Il n'est pas possible d'annuler une relance.

1.1 Option de la facture individuelle

| Factures | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------|------------------------|--------|-------|--|---------------|
| Période | 08/09/2016 - Voyage en Italie | Facturé | ABIDE Gabrielle (3395) | Etat | Emise | <input checked="" type="checkbox"/> A relancer | |
| Code | Libellé | Qté | Montant unitaire | Remise | % | Montant | Montant total |
| ABIDE Gabrielle (3395) | | | | | | | |
| ABIDE3 Jade - 1S2 - DP DAN | | | | | | | |
| ITALIE | Voyage Italie | 1 | 123,56 | | | 0,00 | 123,56 |

Montant total : 123,56
Solde précédent : 0,00
A payer : 123,56

Par défaut, la case « A relancer » est cochée. Cela permet ponctuellement de décocher cette case pour des raisons précises (appel d'une famille par exemple).

1.2 Analyse de départ

- › Choisissez la période de facturation à analyser (liste de toutes les périodes, même non générées, pour les échéances anticipées pouvant être relancées)
- › Définissez les modes de règlements à prendre en compte
- › Optez pour le niveau de relance à traiter
- › Cliquez sur 

Le tableau des résultats apparaît vous listant tous les facturés répondant aux critères définis.

Facturés à relancer : 978 sél. / 978

| <input checked="" type="checkbox"/> | Réf. | Facturé | Tel. portable | Période | Echéance | Montant dû | Niveau | Relance | ... |
|-------------------------------------|------|---------------|----------------|---------|----------------|------------|--------|---------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1397 | BAIZEN Léo | 06 00 00 00 00 | TRIM1 | 2 - 05/11/2017 | 95,70 | | |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3298 | BALA Angeline | 06 00 00 00 00 | TRIM1 | 2 - 05/11/2017 | 47,85 | | |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3251 | BALA Emilien | 06 00 00 00 00 | TRIM1 | 2 - 05/11/2017 | 97,15 | | |    |

Une case à cocher vous permet d'afficher les coordonnées dans le tableau des résultats.



La présence d'un triangle bleu dans la colonne des échéances vous indique que le facturé est concerné par plusieurs échéances pour la facture sélectionnée



Le montant dû correspond au montant de l'échéance s'il est inférieur au solde de la facture, sinon il s'agit du solde de la facture

1.3 Actions individuelles

La dernière colonne du tableau permet trois choses :

- Définir qu'une relance téléphonique a été effectuée via
- Afficher l'historique payeur via (puisque ce dernier contient l'information sur le type et niveau de relance pour un facturé)

| Ref. | Facturé | Tel. portable | Période | Echéance | Montant dû | Niveau | Relance | ... |
|------|--------------|----------------|---------|----------------|------------|--------|------------|-----|
| 3251 | BALA Emilien | 06 00 00 00 00 | TRIM1 | 2 - 05/11/2017 | 97,15 | 1 | 20/11/2017 | |



BALA Emilien (3251)

06 00 00 00 00 @ ne-pas-repondre@axess.fr
Mode règlement CHQ

A payer : 3 Encaissés : 0 Solde : 145,00 Règlements : A payer

Factures

| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|----------|--------------------|----------------|---------|----------|-------|------------|-----------|-----------|
| 05/10/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 1 | 49,30 | 0,00 | 49,30 | 20/11/2017 | | |
| 05/11/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 2 | 47,85 | 0,00 | 47,85 | 20/11/2017 | | |
| 05/12/17 | VE - FA10073 | TRIM1 - Ech. 3 | 47,85 | 0,00 | 47,85 | | | |

Divers

| Date | Journal - N° pièce | Intitulé | A payer | Encaissé | Solde | Relance 1 | Relance 2 | Relance 3 |
|------|--------------------|----------|---------|----------|-------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | |

Imprimer Fermer

- Mettre un commentaire via (apparition de la fenêtre de saisie suivante)

Commentaire (BALA Emilien)

Appelé ce jour - Tombé sur répondeur



Un petit triangle bleu en haut à droite du nom apparait dans la colonne Facturé si un commentaire a été saisi. Une infobulle apparaîtra alors pour afficher le commentaire.

1.4 Actions de relance en masse

La relance d'un facturé est autorisée si au moins une des informations suivantes est renseignée :

- › **Adresse + CP + Ville**
- › **Tel. portable**
- › **Mail**

Plusieurs actions peuvent être réalisées en masse (sur le nombre de facturés dont la case est cochée pour le prendre en compte).

Il suffit d'utiliser les différents boutons actions :



| | |
|---|--|
|  | Envoyer un courrier de relance avec la possibilité de grouper les courriers, soit par facturé, soit par classe <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;"><p>Envoi par courrier</p><p>Modèle : 32 - Relance facture</p><p>Tri : Facturé</p><p>Éditeur Envoyer Annuler</p></div><div style="text-align: center;"><p>Envoi par courrier</p><p>Modèle : 32 - Relance facture</p><p>Tri : Classe</p><p>Éditeur Envoyer Annuler</p></div></div> |
|  | Envoyer un SMS de relance |
|  | Envoyer un mail de relance |
|  | Envoyer les courriers de relance par Maileva |
|  | Télécharger la liste des résultats au format Excel |

2. Editions comptables

Règlements > Relances

- › Cliquez sur le bouton 

Extraits comptables x

Balance
 Grand Livre

Journal encaissements
 Annulations règlements

Entre le et le

Règlements Factures
 Divers

Période

Affichage Général
 Détaillé

Comptes

2.1 La balance

- › Cliquez sur Exporter pour générer un fichier Excel
- › Cliquez sur Imprimer pour éditer un PDF

| Lycée - La-Vie-Scolaire.fr 47 Avenue Leclerc 69007 LYON | | BALANCE | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------|--------|--|
| | | Du 01/09/2017 au 16/11/2017 | | | |
| Périodes : Toutes | | | | | |
| Nbr. facturés : 978 | | En € | | | |
| Réf. facturé | Facturé | Débit | Crédit | Solde | |
| 536 | ALE HESSANI Gabrielle | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 318 | ALIVEARE Camille | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 2805 | ALNUBELSE Tatiana | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 1923 | ANG Daniel | 350,00 | 119,00 | 231,00 | |
| 1926 | ARDAS Melinda | 302,00 | 102,68 | 199,32 | |
| 1079 | ASTUVES Yasmina | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 1306 | AUM Eugenie | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 126 | BAANVONA Eugenie | 335,00 | 113,90 | 221,10 | |
| 23 | BAEKRAO Wilfried | 335,00 | 113,90 | 221,10 | |
| 249 | BAESJIT Gabriel | 290,00 | 98,60 | 191,40 | |
| 497 | BAIDIR Thierry | 335,00 | 113,90 | 221,10 | |

2.2 Le grand livre

| Lycée - La-Vie-Scolaire.fr 47 Avenue Leclerc 69007 LYON | | GRAND LIVRE FACTURES | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|---------|---------------|--------------|---------------|
| | | Du 01/09/2017 au 16/11/2017 | | | | |
| | | En € | | | | |
| Date | Libellé | Pièce | Journal | Débit | Crédit | Solde |
| 536 ALE HESSAN Gabrielle | | | | | | |
| 18/09/17 | Facture TRIM1 | FA09328 | VE | 290,00 | | 290,00 |
| 05/10/17 | Règl. TRIM1 - Bord. 1 | PR | BA | | 98,60 | -98,60 |
| Solde TRIM1 | | | | | | 191,40 |
| Solde facturé | | | | 290,00 | 98,60 | 191,40 |
| 318 ALIVEARE Camille | | | | | | |
| 18/09/17 | Facture TRIM1 | FA09276 | VE | 290,00 | | 290,00 |
| 05/10/17 | Règl. TRIM1 - Bord. 1 | PR | BA | | 98,60 | -98,60 |
| Solde TRIM1 | | | | | | 191,40 |
| Solde facturé | | | | 290,00 | 98,60 | 191,40 |

2.3 Le journal des encaissements

| Lycée - La-Vie-Scolaire.fr 47 Avenue Leclerc 69007 LYON | | Journal des encaissements | | | | | | Du 01/09/2017 au 13/08/2018 | |
|---|--------------|----------------------------------|-----------------|---------|------------------|----------|----|-----------------------------|--|
| En € | | | | | | | | | |
| Date | N° Bordereau | Prélèvement | Chèque | Espèces | Chèque / Espèces | Virement | OD | TOTAL | |
| Caisse (CA) | | | | | | | | | |
| 06/02/18 | 27 | | 2017,56 | | | | | 2017,56 | |
| Total journal | | | 2017,56 | | | | | 2017,56 | |
| SOCIETE GENERALE (SG) | | | | | | | | | |
| 12/09/17 | 2 | 4072,70 | | | | | | 4072,70 | |
| 12/09/17 | 3 | | 1371,20 | | | | | 1371,20 | |
| 03/10/17 | 7 | | 122,12 | | | | | 122,12 | |
| 09/10/17 | 10 | 28174,57 | | | | | | 28174,57 | |
| 10/10/17 | 11 | | 3926,75 | | | | | 3926,75 | |
| 07/11/17 | 13 | 22893,72 | | | | | | 22893,72 | |
| 07/11/17 | 14 | | 3694,92 | | | | | 3694,92 | |
| 08/12/17 | 15 | 28377,91 | | | | | | 28377,91 | |
| 08/12/17 | 16 | | 1655,67 | | | | | 1655,67 | |
| 09/01/18 | 20 | 25705,21 | | | | | | 25705,21 | |
| 09/01/18 | 23 | | 1851,44 | | | | | 1851,44 | |
| 06/02/18 | 26 | 27054,39 | | | | | | 27054,39 | |
| 06/03/18 | 28 | 21671,34 | | | | | | 21671,34 | |
| 06/03/18 | 29 | | 1552,68 | | | | | 1552,68 | |
| 03/04/18 | 33 | | 1842,32 | | | | | 1842,32 | |
| 05/04/18 | 34 | 30392,68 | | | | | | 30392,68 | |
| 03/05/18 | 37 | 22624,30 | | | | | | 22624,30 | |
| 03/05/18 | 38 | | 1670,86 | | | | | 1670,86 | |
| Total journal | | 210966,82 | 17687,96 | | | | | 228654,78 | |
| TOTAL | | 210966,82 | 19705,52 | | | | | 230672,34 | |

2.4 Le tableau d'annulation des règlements

| Lycée - La-Vie-Scolaire.fr 47 Avenue Leclerc 69007 LYON | | Annulations de règlements | | | Du 01/09/2017 au 13/08/2018 | |
|---|--------------------------|----------------------------------|----------|---------------|-----------------------------|--|
| En € | | | | | | |
| Date | Facturé | Bordereau | Echéance | Montant | | |
| SOCIETE GENERALE | | | | | | |
| 06/03/18 | 59 FROISSARD Nicolas | 26 | 10/02/18 | 317,62 | | |
| 30/04/18 | 1001775 DELOBEL Matthias | 34 | 10/04/18 | 235,00 | | |
| Total annulations journal | | | | 552,62 | | |
| TOTAL | | | | 552,62 | | |

2.5 Contrôle après clôture

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|-----------------------|--------------|---------------|----------------------|---|
| 1 | Lycée - La-Vie-Scolaire.fr | | | | | |
| 2 | 47 Avenue Lederc | | | | | |
| 3 | 69007 LYON | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Contrôle après cloture au 31/08/2020 | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | Nbr. facturés : 1404 | | | | En € | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | Réf. facturé | Facturé | Débit | Crédit | Solde reporté | |
| 11 | 10 | ABDELKREM Juliette | | | 0,00 | |
| 12 | 3103 | AE Patrick | | | 0,00 | |
| 13 | 116 | AIT KECE OREB Hugo | 55,00 | | 55,00 | |
| 14 | 536 | ALE HESSANI Gabrielle | | | 0,00 | |
| 15 | 318 | ALIVEARE Camille | | | 0,00 | |
| 16 | 2805 | ALNUBELSE Tabiana | | | 0,00 | |
| 17 | 3181 | AMARANCE Camille | 432,75 | | 432,75 | |
| 18 | 1923 | ANG Daniel | | | 0,00 | |
| 19 | 1926 | ARDAS Melinda | 106,50 | | 106,50 | |
| 20 | 1968 | ARDUS Emma | | | 0,00 | |

Partie G - Les transferts en comptabilité

1. Transfert des factures

Facturation > Factures

Le transfert en comptabilité d'une période de facturation ne peut s'effectuer que si la génération des factures a eu lieu.

| Code | Nom | Journal | Dossier comptable | Date facture | Solde | Règlement | Date publication | Transfert compta. |
|---------|---------------------|---------|-------------------|--------------|-------|-----------|------------------|-------------------|
| ANNUELI | Facture annuelle | 41 | 001 | 28/10/2016 | ✓ | ✓ | | |
| JANV | Fact intermédiaire | 41 | 001 | 20/01/2017 | ✓ | ✓ | | |
| MAI | Fact complémentaire | 41 | 001 | 18/05/2017 | ✓ | ✓ | | |
| JUILLET | Facture solde | 41 | 001 | 10/07/2017 | ✓ | ✓ | | |

- › Cliquez sur l'icône 
- › Choisissez le dossier dans lequel stocker vos deux fichiers txt et sch

Informations

×



Le fichier LVSFacFA_NEW_20161104_162816.txt est déposé sur \\tsclient\C\Users\YBO\Desktop\

OK

- › Validez par Ok

Le tableau du planning des factures est mis à jour avec la date du transfert en comptabilité pour la période de facturation choisie.

| Code | Nom | Journal | Dossier comptable | Date facture | Solde | Règlement | Date publication | Transfert compta. |
|---------|---------------------|---------|-------------------|--------------|-------|-----------|------------------|-------------------|
| ANNUELI | Facture annuelle | 41 | 001 | 28/10/2016 | ✓ | ✓ | | 04/11/2016 |
| JANV | Fact intermédiaire | 41 | 001 | 20/01/2017 | ✓ | ✓ | | |
| MAI | Fact complémentaire | 41 | 001 | 18/05/2017 | ✓ | ✓ | | |
| JUILLET | Facture solde | 41 | 001 | 10/07/2017 | ✓ | ✓ | | |

2. Transfert des règlements

Règlements > Règlements et OD

Vous pouvez transférer en comptabilité tous types de règlements :

- › Règlements factures
- › Règlements divers
- › Opérations diverses (si c'est un bordereau d'OD)

| Réf. | Payeur | N° facture | A payer | Encaissé | BIC | IBAN | RUM | Commentaire |
|--------|----------------------|------------|---------|----------|---------|--------------|-------|-------------|
| ✓ 536 | ALE HESSANI Gabriell | FA09328 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 4758 | |
| ✓ 318 | ALIVEARE Camille | FA09276 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 5421 | |
| ✓ 2805 | ALNUBELSE Tatiana | FA09691 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 27920 | |
| ✓ 1923 | ANG Daniel | FA10062 | 119,00 | 119,00 | AAAAFRA | FR0000000000 | 5017 | |
| ✓ 1926 | ARDAS Melinda | FA10086 | 102,68 | 102,68 | AAAAFRA | FR0000000000 | 25419 | |

- › Cliquez sur l'icône
- › Choisissez le dossier dans lequel stocker vos deux fichiers txt et sch

Informations



Le fichier LVSFacRE_BX266_20161104_165421.txt est déposé sur \\tsclient\C\Users\YBO\Desktop\

OK

- › Validez par Ok

Si plusieurs dossiers comptables ont été définis dans *Paramétrages > Facturation*, vous pouvez choisir le dossier comptable avec la fenêtre suivante :

Transfert comptable

Dossier comptable

Valider Annuler

La date du transfert en comptabilité s'affichera alors dans l'entête du bordereau

| Réf. | Payeur | N° facture | A payer | Encaissé | BIC | IBAN | RUM | Commentaire |
|--------|----------------------|------------|---------|----------|---------|--------------|-------|-------------|
| ✓ 536 | ALE HESSANI Gabriell | FA09328 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 4758 | |
| ✓ 318 | ALIVEARE Camille | FA09276 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 5421 | |
| ✓ 2805 | ALNUBELSE Tatiana | FA09691 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 27920 | |
| ✓ 1923 | ANG Daniel | FA10062 | 119,00 | 119,00 | AAAAFRA | FR0000000000 | 5017 | |
| ✓ 1926 | ARDAS Melinda | FA10086 | 102,68 | 102,68 | AAAAFRA | FR0000000000 | 25419 | |
| ✓ 1079 | ASTUVES Yasmina | FA09765 | 98,60 | 98,60 | AAAAFRA | FR0000000000 | 4374 | |