

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

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> <div><p>Civilité <input type="text" value="<Aucune>"/> Nom <input type="text"/></p><p>Prénom <input type="text"/></p><p>Lien de parenté <input type="text" value="<Aucun>"/></p><p>Adresse <input type="text"/> </p><p>Ville <input type="text" value="<Aucune>"/></p><p>Pays <input type="text" value="<Aucun>"/></p><p> <input type="text"/>  <input type="text"/></p><p> <input type="text"/></p><p><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p></div>





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	CTS - Construction Travaux Sécurité <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 PREL - Prélèvement

- › 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 20/10/2016

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 26/04/2019

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

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

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

13/08/2018

2018 Elèves.fr © Axess Education

1 / 1

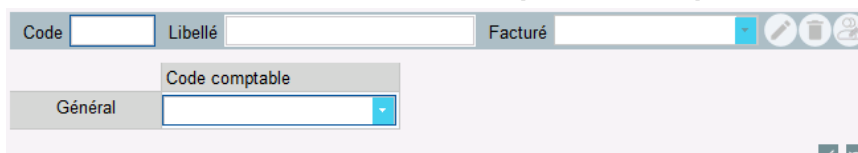
2. Définir les frais

2.1 Créer un frais famille

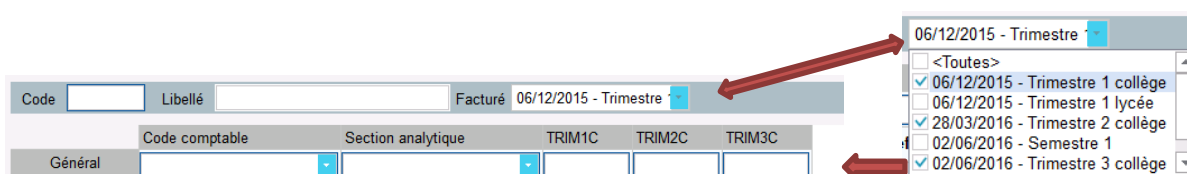
Facturation > Frais et remises

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 ✓



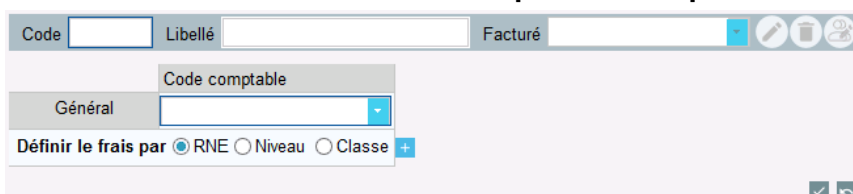
Facturé : permet de choisir la (ou les) période(s) du planning des factures



2.2 Créer un frais élève

Facturation > Frais et remises

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

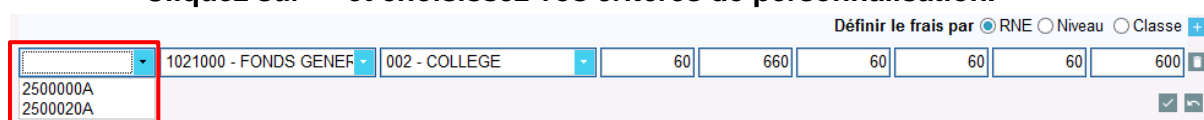


Le frais élève a la particularité de pouvoir être personnalisé de différentes manières (par RNE, par niveau ou par classe).

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


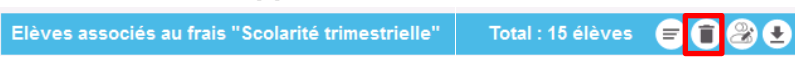






2.9.1 Si la population n'a pas été associée

- › 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- › 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 ✓

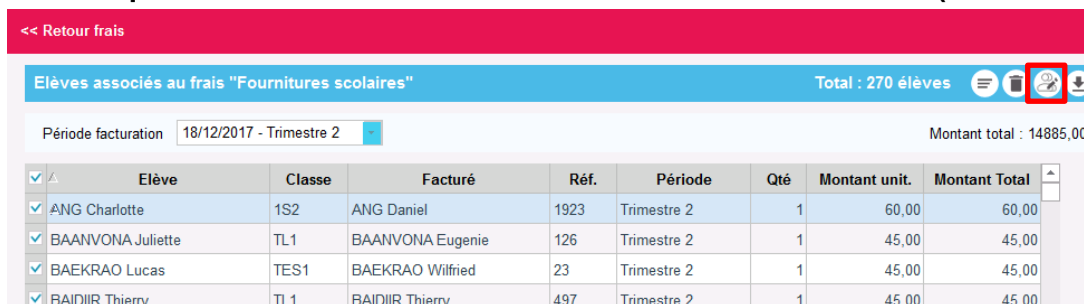
- utiliser le champ libre précédemment créé puis validez avec la coche

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

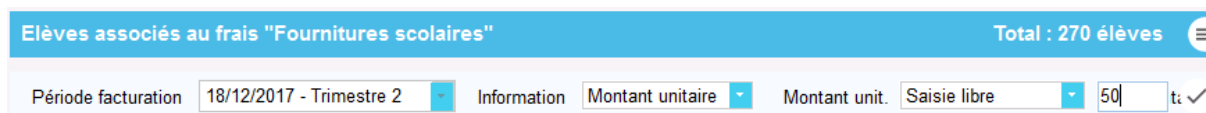
Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Information

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

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



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

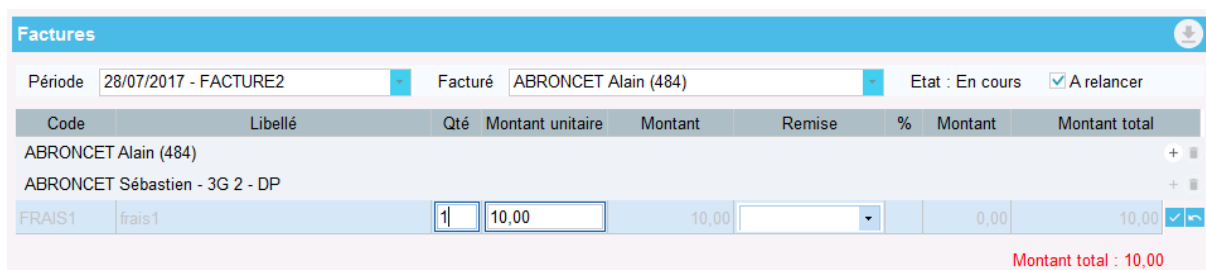
Période facturation 18/12/2017 - Trimestre 2 Information Montant unitaire

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



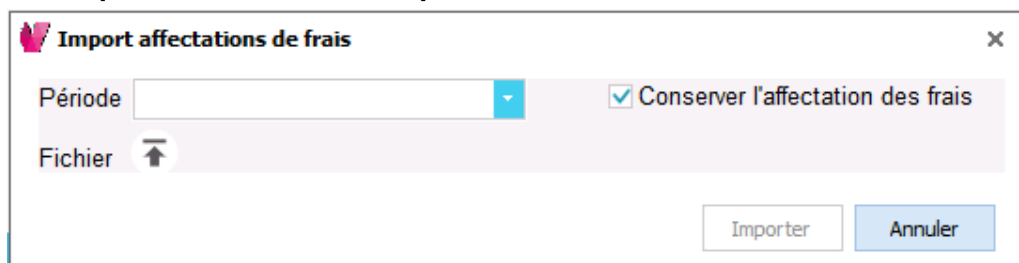
Avant la génération de chaque facture, il faut mettre à jour la population associée aux frais et/ou remises afin de prendre toutes les modifications (arrivée d'un nouvel élève, changement de régime, changement de classe...)

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 bouton '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	✓ ↺





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

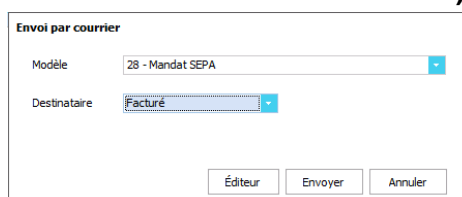
L'obligation légale étant de faire signer tout nouveau mandat SEPA (si mandat caduque, mandat révoqué...), il faut pouvoir imprimer ou envoyer par mail ces nouveaux mandats aux familles concernées.

- › 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

Résultats de la recherche



- › 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

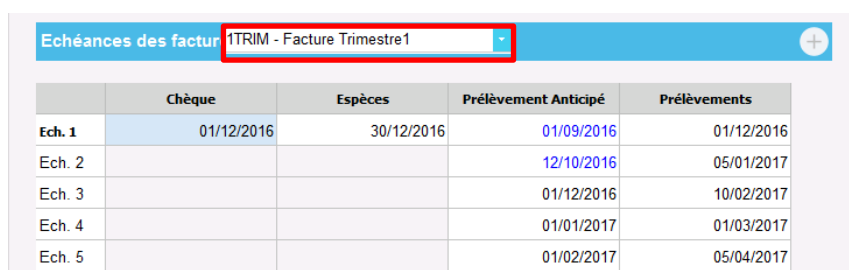
Éditeur Envoyer Annuler

- › 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**.

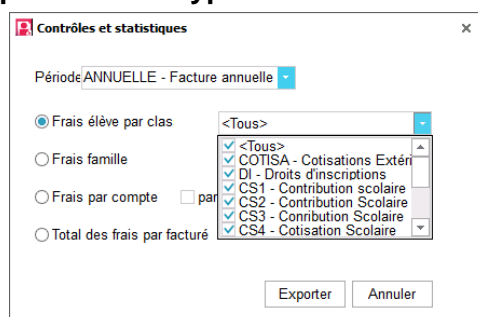
Les dates d'échéances sont calculées en fonction des éléments du paramétrage des modes de règlement.

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 :
 - >= date du jour
 - >= 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.

Bordereaux (2)												
Du		01/10/2017	au		31/01/2018	Période		<Toutes>	Transféré		<Tous>	+  
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	
Réf. 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

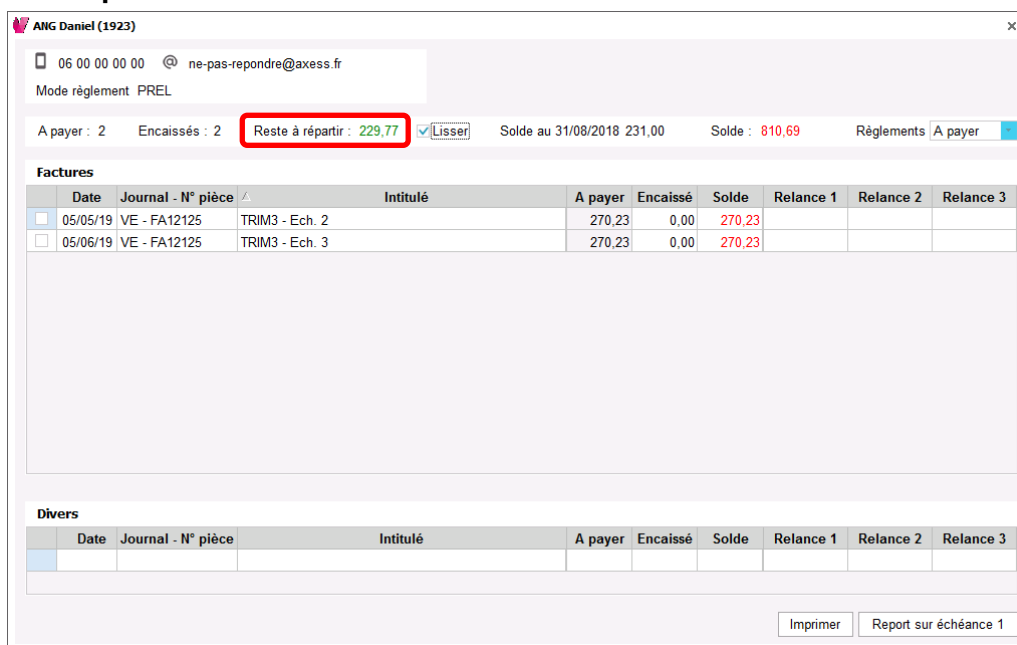
- › Choisissez le chemin puis le dossier dans lequel stocker vos fichiers (au format xml).
- › Validez par Ok

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			

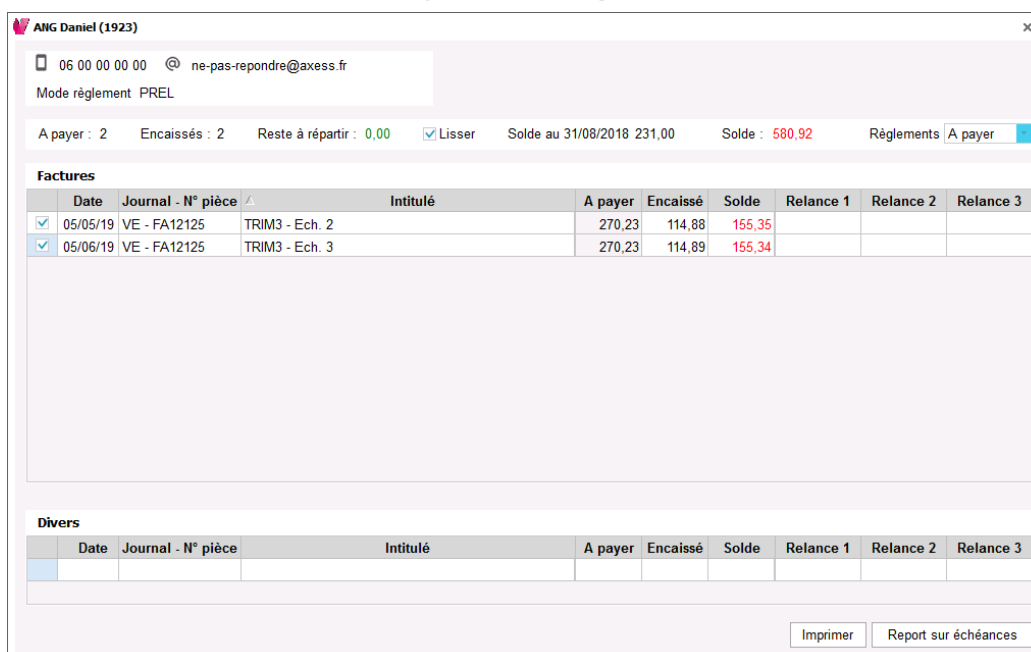
Divers

	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).**




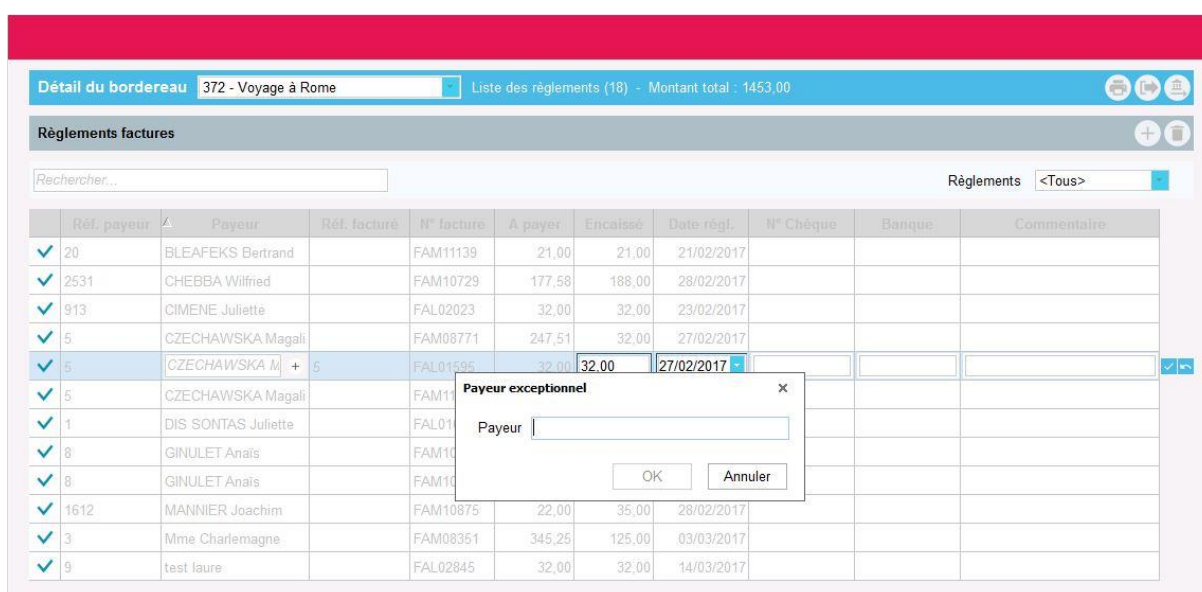
La saisie du libellé pour une OD est obligatoire sinon le transfert en comptabilité n'est pas possible.

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 is a table with columns: 'Réf. payeur', 'Payeur', 'Réf. facturé', 'N° facture', 'A payer', 'Encaissé', 'Date régl.', 'N° Chèque', 'Banque', and 'Commentaire'. The table contains 12 rows of payment data. A modal dialog titled 'Payeur exceptionnel' is open over the row where 'Payeur' is 'CZECHAWSKA Magali'. The dialog has a text input field labeled 'Payeur' and two buttons: 'OK' and 'Annuler'.


	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		FAM11						
✓	1	DIS SONTAS Juliette		FAL01						
✓	8	GINULET Anaïs		FAM10						
✓	8	GINULET Anaïs		FAM10						
✓	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			

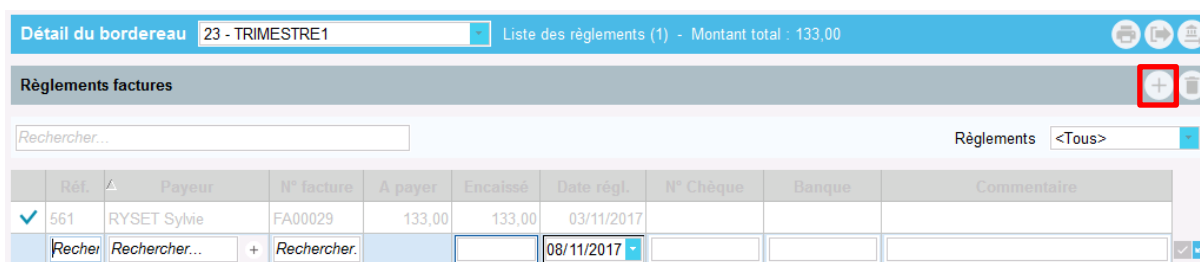
3. Ajout manuel d'un règlement

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 section for 'Règlements factures' with a search bar and a dropdown menu set to '<Tous>'. A table lists payment entries with columns: 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 '133,00' in both 'A payer' and 'Encaissé' columns, and a date of '03/11/2017'. A second row for 'Gilbert' is partially visible, with a '+' icon in the 'Rechercher' column highlighted by a red box. A modal window titled 'Période de facturation' is open, showing a dropdown menu with 'TRIM1 - TRIMESTRE1' selected and 'OK' and 'Annuler' buttons.

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

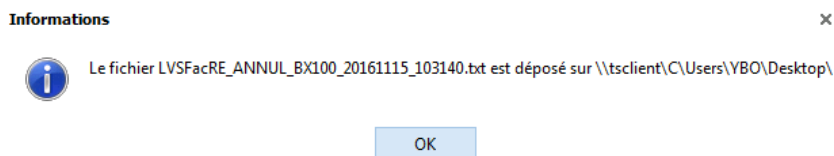
Lisser sur les échéances Annuler le règlement

	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 »

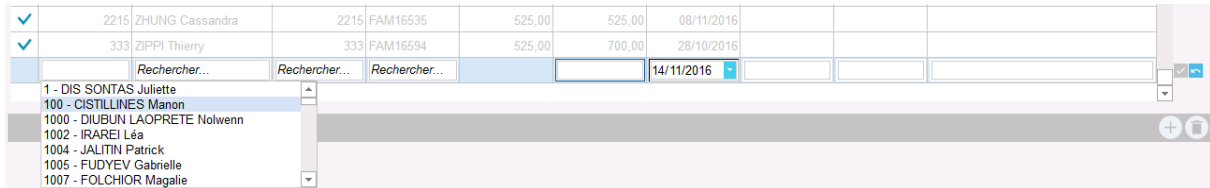
Règlements > Règlements et OD

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

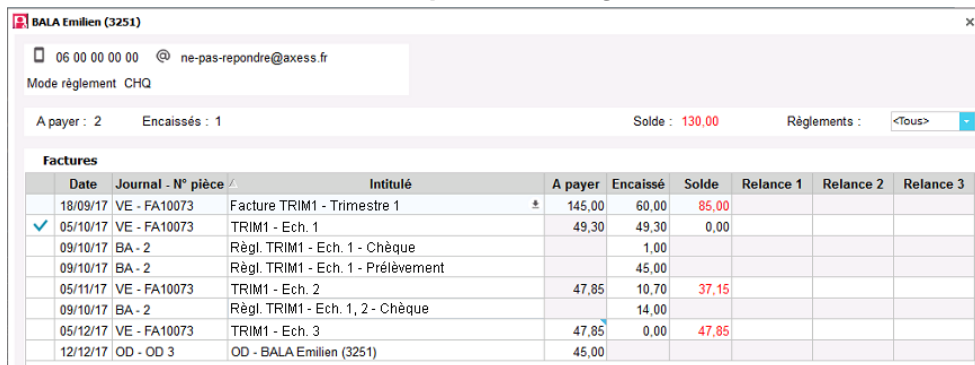
L'historique payeur apparaît à la sortie du champ **Encaissé** ou à la validation par ✓

- › 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

OK Annuler



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

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

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	