

## Pour bien préparer votre première facturation

### ETAPE 1 - Éléments à vérifier

- Si vous ne nous avez pas fourni certains paramétrages (données pour paramétrer l'ORMC, le PES ASAP ORMC, le prélèvement bancaire, la passerelle comptable, le numcli PayFip, ou autres...), vous pouvez nous les envoyer par mail à [support-enfance@3douest.com](mailto:support-enfance@3douest.com).
- Si vous avez des tarifs en fonction des quotients familiaux ou des tarifs en fonction de critères, vérifiez que vous les avez bien ajoutés dans les fiches responsables/enfants ou que la mise à jour API Particulier a été faite. (Attention : Si vous avez mis à jour l'API Particulier tardivement ou ajouté des QF tardivement, vous devez nous contacter afin que nous passions la date du quotient au 02/09/2024)
- Si vous souhaitez que les familles soient prélevées, renseignez leurs coordonnées bancaires dans leur fiche. Plus d'informations dans [la fiche pratique 11 : prélèvement](#).
- Si vous avez des familles recomposées (deux foyers créés), vérifiez que vous avez bien indiqué une règle de facturation adéquate (semaine paire/impair) pour chaque responsable (foyer). Si besoin, suivez les explications de [la fiche pratique 6 : règles de facturation](#).
- Si nous vous avons retiré et non remis le blocage des factures inférieures à 15 euros, merci de revenir vers nous afin que nous puissions le réactiver.

### ETAPE 2 - Avant de facturer

Assurez-vous que vos réservations et/ou vos présences ont bien été saisies. Si vous pointez à l'aide de l'application de pointage tablette, vérifiez que les données sont bien remontées dans le logiciel. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Réservations** ou **Présences**, sélectionnez la période souhaitée (*Afficher les pointages à partir du*), cochez les prestations à vérifier, vos classes, **Imprimer** > *Imprimer une liste par date*. Si vos réservations ou présences n'ont pas été saisies, rendez-vous sur [les fiches pratiques 5 : réservations](#) ou [5b : présences](#). Si des présences n'ont pas été saisies, vous serez alerté lors de votre facturation. Dans ce cas, vous devez annuler l'opération et vous rendre dans l'onglet **Présences** pour saisir vos présences ou activer, via cet onglet, le report des réservations vers les présences.

### ETAPE 3 - Création des factures brouillons

Tout a bien été enregistré, **vous pouvez alors procéder à la création de vos factures**. Pour ce faire rendez-vous sur [la fiche pratique 7 : factures](#). Attention, pour la date de mise en ligne des factures sur le portail parents, laissez-vous un délai d'au moins 7 jours, le temps pour vous de soigneusement vérifier vos factures et de les transmettre au Trésor Public (si vous n'avez pas de régie).

### ETAPE 4 - Vérification des factures brouillons

**Il est important de prendre le temps de bien vérifier la première facturation.**

- Pour ce faire, ouvrez plusieurs factures et vérifiez notamment à la fois les quantités (en les comparant à vos réservations ou présences) et les montants. Redoublez de vigilance sur vos particularités (dégressivité, quotients familiaux, commune/hors commune, tarif à la demi-heure, tarif sur critères, etc.).
- Vous pouvez supprimer vos factures brouillons si nécessaire pour les refaire. Pour cela, cliquez en haut de l'onglet **Factures**, sur **Opérations sur les factures**, puis sur « **Supprimer les brouillons** ». Vous supprimez ainsi vos factures brouillons.

- S'il y a des erreurs, [contactez-nous](#). Le plus simple pour communiquer l'erreur est d'envoyer un mail en donnant un exemple (numéro de facture, nom du responsable) et le problème de paramétrage (montant actuel, montant attendu, source du problème s'il est connu).

**Attention : une fois les factures validées, il n'est plus possible de les supprimer.**

## **ETAPE 5 - Valider vos factures brouillons**

- Une fois les factures vérifiées et éventuellement modifiées, vous devez passer vos factures brouillons en factures réelles. Pour cela, cliquez en haut de l'onglet **Factures**, sur **Opérations sur les factures**, puis sur « **Valider les brouillons** ».

- Une fois les factures créées, vous pouvez les classer dans un dossier. Pour ce faire, suivez les explications de [la fiche pratique 8 : gestion dossier de facture](#).

## **ETAPE 6 - Perception et prélèvements**

**Si vous avez des prélèvements ou si vous devez transmettre les factures à votre trésorerie, vous devez faire un dépôt.**

Pour ce faire, suivez les explications de [la fiche pratique 10 : dépôt et perception](#).

## **ANTICIPATION**

**Nous vous encourageons vivement à créer une facturation test avant la fin du mois de septembre. Vous pouvez dès à présent créer vos factures brouillons et les vérifier. Ceci de manière à nous remonter le plus tôt possible les éventuelles erreurs de paramétrage et de vous expliquer les corrections à apporter sur le pointage et/ou sur les fiches des responsables et des enfants. Supprimez ensuite les brouillons après cette première vérification.**

Lors de la première facturation, le nombre d'appels vers le support est plus important. De ce fait, nous vous conseillons d'envoyer des mails en cas de problèmes spécifiques (notamment en cas d'exemples précis à évoquer) ou de patienter si nous devons vous rappeler. Le délai de réponse peut, en effet, être un peu plus long à cette période.