

Une fois les réservations et/ou les présences saisies (en fonction de votre paramétrage), vous pouvez générer des factures brouillons afin de vérifier que toutes les données sont correctes avant de les valider :

CRÉER UN GROUPE DE FACTURES

1 - Cliquez sur le bouton dans le bandeau de gauche.

Puis sur le bouton **Nouvelles factures**, situé en haut à gauche de la page.

2 - Sélectionnez dans la nouvelle page la régie concernée, puis cochez les prestations souhaitées.

Création de factures

Seules les prestations ouvertes sur la période de facturation sont visibles !

Régie : RESTAURATION ET PERISCOLAIRE ✓

Prestations : Repas adulte (du 04/09/2019 au 01/09/2024) ✓
 Accueil périscolaire matin (du 04/09/2019 au 01/09/2024)
 Accueil périscolaire soir (du 04/09/2019 au 01/09/2024)
 ALSH Mercredi matin (du 04/09/2019 au 01/09/2024)

3 - Définissez la période à facturer.

Date de début de facturation : 01/11/2023 ✓

Date de fin de facturation : 31/10/2023 ✓

Si vous avez un minimum de facturation, vous indiquez uniquement la date de fin de facturation. Le logiciel recherche l'ensemble des pointages non-facturés depuis le début pour tenter d'arriver à un montant supérieur au minimum renseigné afin de générer ces factures.

4 - Sélectionnez le mode de paiement **Tous** ou **Prélèvements seuls** :

Mode de paiement : tous prélèvements seuls ✓

Date de prélèvement : 14/12/2023 ✓

• En choisissant d'abord l'option **Prélèvements seuls**, le logiciel crée un 1er groupe de factures uniquement pour les familles ayant opté pour le prélèvement bancaire. Renseignez la date de prélèvement. Une fois vos factures brouillons validées, un dépôt se crée.

• En choisissant ensuite l'option **Tous**, le logiciel crée un 2ème groupe de factures pour toutes les familles restantes « non- prélevées ».

Si les factures avec prélèvements n'ont pas été déposées avant de créer le deuxième groupe de factures, vous pourrez utiliser le bandeau **FILTRES SUR LES FACTURES** pour les rechercher.

Date d'échéance : 20/12/2023 ✓

Portail Parents

Date d'affichage : 12/12/2023 ✓

Heure : 12:00 ✓

Notification à la famille : Oui Non ✓

5 - Sélectionnez les dates d'échéance et d'affichage sur le portail, et indiquez si vous souhaitez en informer la famille qu'une facture est disponible dans son espace.

6 - Cliquez sur le bouton : **Générer les factures**

Les brouillons de vos factures sont ainsi créés et s'affichent dans un tableau.

Selon la période et les prestations choisies, le nombre de brouillons à créer peut être important. Le temps nécessaire à leur création est symbolisé par une barre d'avancement en pourcentage.

VOS FACTURES BROUILLONS SONT CRÉÉES

- Les brouillons de factures sont reconnaissables par :
 - leur couleur dans la liste des factures (grise),
 - leur numéro provisoire marqué par la présence d'un astérisque,
 - l'état « brouillon » visible dans le tableau,
 - le filigrane « Brouillon » visible à l'impression.

Émission	N° Factur	Région	Régie	Début	Fin	Montant	Rest à payer	État	Échéance
06/09/2022	100001	MYLO Public	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	31/05/2022	28/06/2022	21,40 €	21,40 €	Brouillon	31/12/2022
06/09/2022	100002	AUGUST GARDÉ	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	31/05/2022	28/06/2022	142,00 €	142,00 €	Brouillon	31/12/2022
06/09/2022	100003	THAOÏ HAN	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	31/05/2022	28/06/2022	83,10 €	83,10 €	Brouillon	31/12/2022

Vérifiez vos factures Brouillons.

LES ACTIONS POSSIBLES SUR UNE FACTURE BROUILLON :

• Lorsque vous cliquez sur le n° de factures, vous arrivez sur la page du **récapitulatif d'une facture**.

Structure RESTAURATION et PERISCOLAIRE

FACTURE N° 1000041

Émission du 31/05/2022 au 28/06/2022

Échéance : 31/12/2022

Affichage sur portail : 13/08/2023 à 12:00

Prévision	Quantité	Montant unitaire	Montant
Repas Collège	3,00	5,14	15,42
ALSH Mercredi après-midi	1,00	7,14	7,14
TOTAL MONTANT			22,56 €
TOTAL DUE			22,56 €
REST À PAYER			22,56 €

• Utilisez l'icône pour modifier la date d'échéance et/ou d'affichage de cette facture uniquement. Ou pour y ajouter un commentaire.

• Vous pouvez ajouter **une réduction/majoration** sur un brouillon de factures. Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton situé à côté de la prestation, au niveau de l'enfant pour lequel vous souhaitez appliquer la réduction/majoration.

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Saisissez le motif, « Réduction » ou « Majoration » et le montant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

• Vous avez aussi la possibilité de cliquer sur le bouton :

Créer une réduction / majoration sur toute la facture

pour ajouter une réduction/majoration globale (à ne pas utiliser si vous avez besoin des détails des réductions/majorations par prestation sur votre export comptable).

Les autres boutons d'actions possibles sur une facture :

• Supprimer cette facture brouillon en cliquant sur le bouton :

Supprimer la facture brouillon

• Pour la valider cliquez sur le bouton :

Valider la facture brouillon

Une fois la facture validée, vous ne pouvez plus la modifier.

• Vous pouvez l'annuler en cliquant sur le bouton :

Annuler la facture

• Vous pouvez aussi désactiver la notification à la famille ou l'envoyer immédiatement :

Désactiver la notification **Envoyer la notification**

LES OPÉRATIONS POSSIBLES SUR UN ENSEMBLE DE FACTURES BROUILLONS :

Nouvelles factures **Opérations sur les factures** Déplacer vers un dossier Transmettre en perception Imprimer Exporter les factures

Factures en post-facturation

Émission	N° facture	Remarque	Régie	Début	Fin	Montant	Reste à payer	Etat	Echéance
06/09/2022	199847	MILLO Pierre B2	RESTAURATION ET PÉRIODIQUES	31/05/2022	28/06/2022	23,40 €	23,40 €	brouillon	31/12/2022
06/09/2022	199842	JUDYAR Diane B1	RESTAURATION ET PÉRIODIQUES	31/05/2022	28/06/2022	142,00 €	142,00 €	brouillon	31/12/2022
06/09/2022	199847	TABO Max B1	RESTAURATION ET PÉRIODIQUES	31/05/2022	28/06/2022	83,10 €	83,10 €	brouillon	31/12/2022
06/09/2022	199844	ALAN Paul B2	RESTAURATION ET PÉRIODIQUES	31/05/2022	28/06/2022	134,80 €	134,80 €	brouillon	31/12/2022

• Vous avez vérifié vos factures brouillons et certaines sont erronées. Vous pouvez supprimer un ensemble de brouillons de factures :

Cliquez sur le bouton **Opérations sur les factures** ▼ **Supprimer les brouillons**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **OUI, supprimer** » pour confirmer la suppression des brouillons.

• Vous pouvez modifier des informations sur vos factures **uniquement** si elles sont à l'état brouillon :

Opérations sur les factures

- Modifier les factures
- ✓ Valider les brouillons
- ✗ Annuler les factures
- Supprimer les brouillons

Modification des factures

Action sur commentaire : Ne pas modifier, Ajouter, Remplacer

Action sur date d'échéance : Ne pas modifier, Remplacer

Action sur date de prélèvement (factures brouillons) : Ne pas modifier, Remplacer

Action sur date d'affichage sur le portail : Ne pas modifier, Remplacer

Valider Annuler

- Cochez **Action sur commentaire** : « Ajouter » ou « Remplacer », en fonction de l'action souhaitée. Indiquez le commentaire, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

- Cochez **Action sur la date d'échéance** : « Remplacer » et Indiquez la date attendue, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

- Cochez **Action sur la date de prélèvement** : « Remplacer » et Indiquez la date attendue, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

- Cochez **Action sur la date d'affichage sur le portail** : « Remplacer » et Indiquez la date attendue, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

• Vos factures brouillons ont été vérifiées et sont correctes, vous pouvez les valider en factures réelles :

Cliquez sur le bouton **Opérations sur les factures** ▼ **Validez les brouillons**.

Validation de facture

Etes-vous sûr de vouloir VALIDER les brouillons affichés dans le tableau ?

Attention, toute VALIDATION est DEFINITIVE !

retour **OUI valider**

Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **OUI valider** » pour transformer le brouillon en facture

⚠ Une fois les factures validées, vous ne pouvez plus les modifier, ni les supprimer. Elles sont définitives et immuables.

• Vous pouvez les annuler : Cliquez sur le bouton **Opérations sur les factures** ▼ **Annuler les factures**.

Opérations sur les factures

- Modifier les factures
- ✓ Valider les brouillons
- ✗ Annuler les factures
- Supprimer les brouillons



POUR ALLER PLUS LOIN :

- Rangez vos factures dans un dossier >>>> consultez la fiche pratique n°8
- Si vous avez une régie et que vous ajoutez un paiement, l'état de vos factures apparaît en « payée ». >>>> consultez la fiche pratique n°10
- Si vous n'avez pas de régie et que vous transmettez vos factures à la trésorerie, l'état de vos factures apparaît en « payée ». >>>> consultez la fiche pratique n°9
- Lorsqu'un paiement en prélèvement bancaire est renseigné, l'état de vos factures apparaît en « payée » >>>> consultez la fiche pratique n°11

POUR RETROUVER UNE FACTURE

- Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** au-dessus du tableau pour retrouver une facture précise.

- Cliquez sur **FILTRES SUR LES FACTURES** au-dessus des boutons d'action. Sélectionnez le filtre « **FACTURES** », puis cochez les filtres correspondant à votre recherche, et cliquez sur le bouton « Valider » pour obtenir la liste des factures correspondantes.