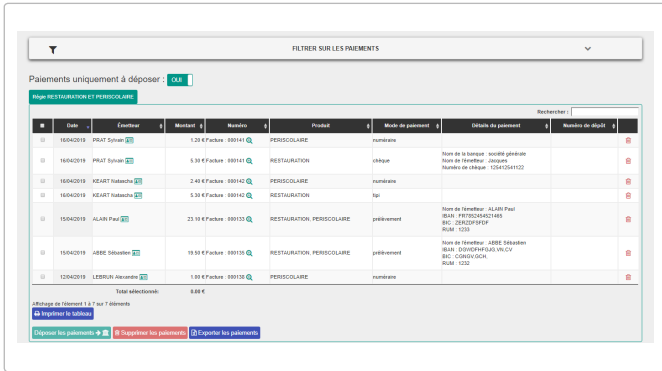




COMMENT CRÉER UN DÉPÔT ET LE TRANSMETTRE EN PERCEPTION ?

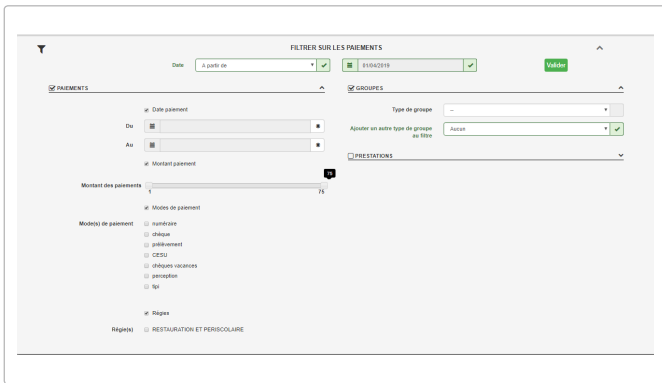
1

Cliquez sur le bouton  dans le bandeau de gauche. La liste des paiements non déposés s'affiche.



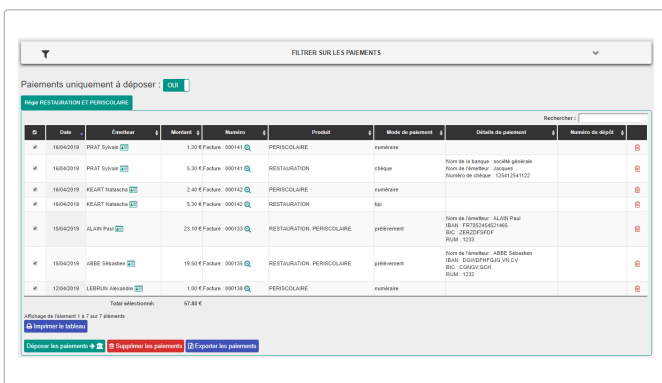
2

Vous pouvez au préalable cliquer sur le menu déroulant **FILTREUR SUR LES PAIEMENTS** pour filtrer si besoin les paiements en fonction de leur date, du mode de paiement ou de la régie par exemple, puis cliquer sur **Valider**.



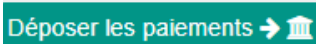
3

Cochez ensuite dans la liste ceux que vous souhaitez déposer.




4

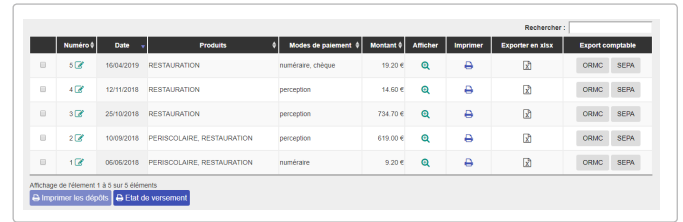
Une fois vos paiements sélectionnés via le système de case à cocher, cliquez sur le bouton en bas à gauche de la page.




Un message vous confirme que les paiements sélectionnés ont bien été déposés.

5

Cliquez ensuite sur le bouton Finances >  afin de retrouver votre dépôt créé.

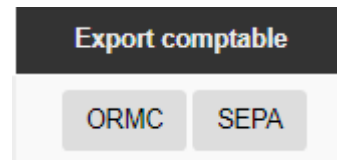


Pour visualiser un récapitulatif PDF de vos paiements déposés, cliquez sur le bouton  de la colonne **Imprimer**.

Pour faire un export Excel de votre dépôt, cliquez sur le bouton  de la colonne **Exporter en xls**.

6

Pour exporter votre dépôt vers votre logiciel de comptabilité ou pour l'enregistrer sur votre ordinateur afin de le transmettre à votre trésorerie, cliquez sur le bouton ORMC, SEPA ou autres situé dans la colonne **Export Comptable**.



Le fichier se télécharge.



Après facturation, les informations bancaires des familles souhaitant être prélevées ou les références TIPI permettant de régler en ligne n'apparaissent pas automatiquement sur les factures.

Vous devez pour cela faire le dépôt de ces factures comme expliqué ci-dessus.

Une fois le dépôt créé, cliquez sur bouton ORMC ou SEPA en bout de ligne du dépôt créé pour générer l'export comptable.



Les informations bancaires ou les références TIPI seront alors visibles sur vos factures.

Référence TIPI

Coordonnées bancaires

