



COMMENT CRÉER DE NOUVELLES FACTURES POUR METTRE À JOUR LES COMPTES DES FAMILLES EN PRÉPAIEMENT ?

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

1 Cliquez sur le bouton dans le bandeau de gauche, puis sur le bouton , situé en haut à gauche de la page.

2

- Sélectionnez dans la nouvelle page la régie concernée, cochez les prestations souhaitées et définissez la période à facturer.
- Modifiez si besoin les dates de échéance/affichage sur le portail parents.

3 Cliquez sur le bouton **Générer les factures**

4 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 assez important. Le temps nécessaire à leur création est symbolisé par une barre d'avancement en pourcentage. Ce délai est notamment dû à la vérification des tarifs en fonction du responsable de facturation.

Les brouillons de facture sont reconnaissables par :

- Leur couleur dans la liste des factures (grise),
- Leur numéro provisoire marqué par la présence d'un astérisque (*),

Emission	N° Facture	Responsable	Régie	Début	Fin	Montant	Reste à payer	Etat	Échéance
07/08/2019	*000182	BASTRAD Stéphane	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/07/2019	31/07/2019	10,60 €	10,60 €	brouillon	22/08/2019
07/08/2019	*000183	DUBOIS Mathieu	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/07/2019	31/07/2019	10,60 €	10,60 €	brouillon	22/08/2019
07/08/2019	*000184	DURAND Gérard	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/07/2019	31/07/2019	15,90 €	15,90 €	brouillon	22/08/2019
07/08/2019	*000185	PARK Pascal	RESTAURATION ET PERISCOLAIRE	01/07/2019	31/07/2019	10,60 €	10,60 €	brouillon	22/08/2019

- Le filigrane « Brouillon » visible à l'impression.

Structure RESTAURATION PERISCOLAIRE
M. BASTRAD Stéphane
FACTURE N° *000182
Du 01/07/2019 au 31/07/2019
Echéance : 22/08/2019
Affichage sur portail : 14/08/2019 à 12:00

Prestation	Quantité	Montant unitaire	Montant
RESTAURATION Enfants			
Repas Entrée P.2907, P.2907	2,00	5,30 €	10,60 €
SOUS-TOTAL BASTRAD Ewen			10,60 €
TOTAL DU :			10,60 €
RESTE À PAYER :			10,60 €

5 Vous pouvez ajouter **une réduction / majoration** sur un brouillon de facture.

Cliquez sur le numéro de facture souhaité dans le tableau.

Dans la page récapitulative du brouillon de facture, cliquez dans le tableau sur l'icône situé à côté de la prestation concernée par cette réduction/majoration.

Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour enregistrer la réduction/majoration et mettre à jour le montant total du brouillon de facture.

Vous avez aussi la possibilité de cliquer sur le bouton :

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

6 Vous avez vérifié vos factures « brouillons » et certaines sont erronées.

Vous pouvez supprimer un ensemble de brouillons de factures.

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

Cliquez sur le bouton et sur .

Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton **OUI supprimer** pour confirmer la suppression du groupe de brouillons.

Suppression de facture

Etes-vous sûr de vouloir SUPPRIMER les brouillons affichés dans le tableau ?
Attention, toute SUPPRESSION est DEFINITIVE !





7

Vos factures brouillons ont été vérifiées et sont correctes, vous pouvez les transformer en factures réelles.

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

Cliquez sur le bouton et sur .

Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton pour transformer les « brouillons » en factures.

Validation de facture

Etes-vous sûr de vouloir VALIDER les brouillons affichés dans le tableau ?
Attention, toute VALIDATION est DEFINITIVE !

Vos factures changent alors d'état et apparaissent en état « enregistrée ».

enregistrée

FILTRE SUR LES FACTURES										
<input type="button" value="Nouvelle(s) facture(s)"/> <input type="button" value="Opérations sur les factures -"/> <input type="button" value="Déplacer vers un dossier -"/> <input type="button" value="Transmettre en perception"/> <input type="button" value="Imprimer -"/> <input type="button" value="Exporter les factures"/>										
Émission	N° Facture	Responsable	Régie	Début	Fin	Montant	Pointe à payer	État	Échéance	
19/10/2021	00006	SABRIER FLAVIENNE	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	18,91 €	18,91 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00008	BASTRAC Sébastien	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	17,40 €	17,40 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00007	BERNARD Isidore	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	29,80 €	29,80 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00001	BLANC Pauline	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	1,20 €	1,20 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00002	BOURIER Anna Isara	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	12,40 €	12,40 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00003	BRETTON Marine	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	12,40 €	12,40 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00004	CHARLES Niels	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	34,80 €	34,80 €	enregistré C	30/10/2021	
19/10/2021	00005	CLUBON Mathieu	RESTAURATION ET PÉRI-SOLAIRE	01/09/2021	19/10/2021	13,90 €	13,90 €	enregistré C	30/10/2021	



Une fois le brouillon transformé en facture, il n'est plus possible de modifier ou supprimer les réductions/majorations.

Vous pouvez ranger vos factures dans un dossier >>> fiche pratique 8 : gestion dossier de facture.

8

Une fois vos factures validées, vous pouvez intervenir pour remplacer la date d'échéance et/ou la date d'affichage sur le portail parents et/ou ajouter un commentaire.

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

Cliquez sur le bouton et sur .

Modification des factures

Action sur commentaire Ne pas modifier ✓
 Ajouter
 Remplacer

Action sur date d'échéance Ne pas modifier ✓
 Remplacer

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

Pour ajouter ou remplacer un commentaire, cochez Ajouter ou Remplacer au niveau de la ligne **Action sur commentaire**, puis écrivez votre texte dans le champ « Commentaire », et cliquez sur le bouton .

Action sur commentaire Ne pas modifier ✓
 Ajouter
 Remplacer

Commentaire

Pour remplacer la date d'échéance, cochez Remplacer au niveau de la ligne **Action sur date d'échéance**, puis indiquez la nouvelle date, et cliquez sur le bouton .

Action sur date d'échéance Ne pas modifier ✓
 Remplacer

Date d'échéance ✓

Pour remplacer la date d'affichage sur le portail, cochez Remplacer au niveau de la ligne **Action sur date d'affichage sur le portail**, puis indiquez la nouvelle date et l'heure souhaitées, et cliquez sur le bouton .

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

Date d'affichage sur le portail ✓

Heure ✓