



COMMENT CRÉER DE NOUVELLES FACTURES ?

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 **FACTURES** dans le bandeau de gauche, puis sur le bouton **Nouvelle(s) facture(s)**, situé en haut à gauche de la page.

• Sélectionnez dans la nouvelle page, la régie concernée, cochez les prestations souhaitées et définissez la période à facturer.

• Sélectionnez le mode de paiement **Tous** ou **Prélèvements seuls** :

- En choisissant d'abord l'option **Prélèvements seuls**, le logiciel va créer un 1er groupe de factures uniquement composé de familles souhaitant être prélevées. Il vous suffira alors de valider les brouillons pour créer les factures puis les déposer en cliquant sur le bouton **Transmettre en perception**.

- En choisissant ensuite l'option **Tous**, le logiciel va créer un 2ème groupe de factures pour toutes les familles restantes « non-prélevées ». Vous pourrez alors, comme pour le groupe précédent, valider les brouillons puis déposer les factures.

Si les factures avec prélèvements n'ont pas été déposées avant de créer le deuxième groupe de factures, utilisez les filtres sur les factures pour rechercher les factures répondant aux critères suivants : mode de paiement = « prélèvement », dossier = « aucun ». Une fois la liste de factures filtrée, vous pourrez les déposer.

• Modifiez si besoin les dates de prélèvement/échéance/affichage sur le portail parents.

3 Cliquez enfin 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 (*),

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

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 sur le bouton **Créer une réduction / majoration sur toute la facture**.

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

6 Cliquez sur le menu déroulant **FILTRE SUR LES FACTURES** en haut de la page. Sélectionnez les critères de recherche souhaités (état facture, date d'émission, etc.) puis cliquez sur **Valider** pour obtenir la liste des factures correspondantes.

7 Cliquez enfin sur le bouton **Valider les brouillons** pour obtenir vos factures finales.

Vos factures s'affichent alors.