

## Commune de Denney - Noethys - Notice d'aide facturation

Rappel : sauf exception, la facturation doit être effectuée chaque mois, avant le 15, et concerne les prestations du mois précédent. Les activités périscolaires et extrascolaires font l'objet d'une facturation séparée.

**Afin d'éviter tout problème lié à un changement survenu pendant la période de facturation (modification de QF pour la famille, modification de tarif pour des prestations déjà saisies, ...), il est conseillé de procéder à un recalcul des prestations pour la période concernée AVANT de générer les factures. Pour ce faire, il faut aller dans le menu « Facturation », rubrique « Recalculer des prestations », choisir l'activité, la plage de dates, et lancer le recalcul.**

### Génération de factures

#### - Menu Facturation - Factures - Génération

Il faut renseigner les différents champs :

**1 et 2** : dates des prestations facturées (en général du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédent)

**3** : Pour faciliter le traitement, les factures sont regroupées par lot, à choisir à cet endroit

**4** : Si le lot n'a pas été créé précédemment, il est possible de le faire depuis ce bouton (voir paragraphe suivant)

**5** : pas utilisé à Denney, permet d'ajouter un préfixe devant le numéro de facture

**6** : sauf exception, laisser la case « Auto » cochée, le numéro de facture est alors celui qui suit la dernière facture connue de noethys

**7 et 8** : date d'émission : date du jour de création de la facture, date d'échéance : date limite de paiement (date d'émission +40 jours pour nous actuellement)

**9** : choisir l'activité concernée puis cliquez sur « Suite »

Si vous avez cliqué sur le bouton 4 pour créer un nouveau lot de factures, vous arrivez à cet écran.

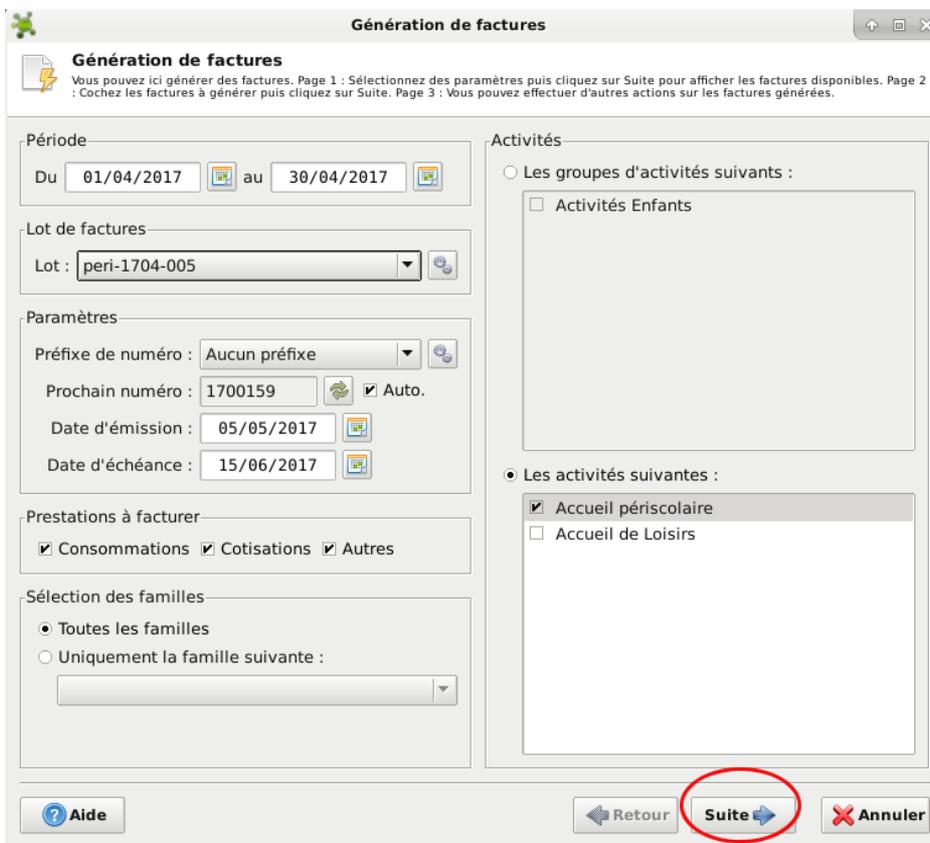
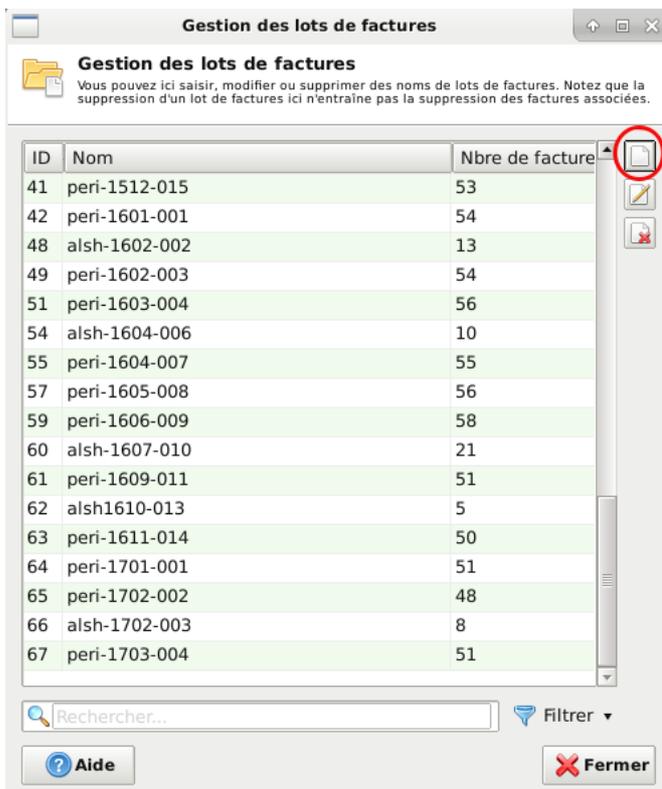
Il faut alors cliquer sur le bouton indiqué sur l'image ci-contre et donner un nom au lot de factures.

**Il a été convenu de nommer les lots de la manière suivante :**

peri ou alsh, suivi d'un tiret, puis l'année et le mois, suivi d'un tiret, puis le numéro de rôle comptable (à demander à la secrétaire en liaison avec la trésorerie).

Par exemple ci-contre, le nouveau lot pour le périscolaire devrait être nommé : **peri-1704-005**

Vous pouvez alors fermer et choisir ce lot (bouton 3 image précédente)



Lorsque toutes les données sont correctes, cliquez sur « Suite ».

La liste et le montant des factures qui vont être générées vous est présenté.

A cette étape et avant de générer les factures, faites un premier contrôle sur les sommes pour repérer les éventuelles anomalies. S'il y en a annulez et corrigez-les.

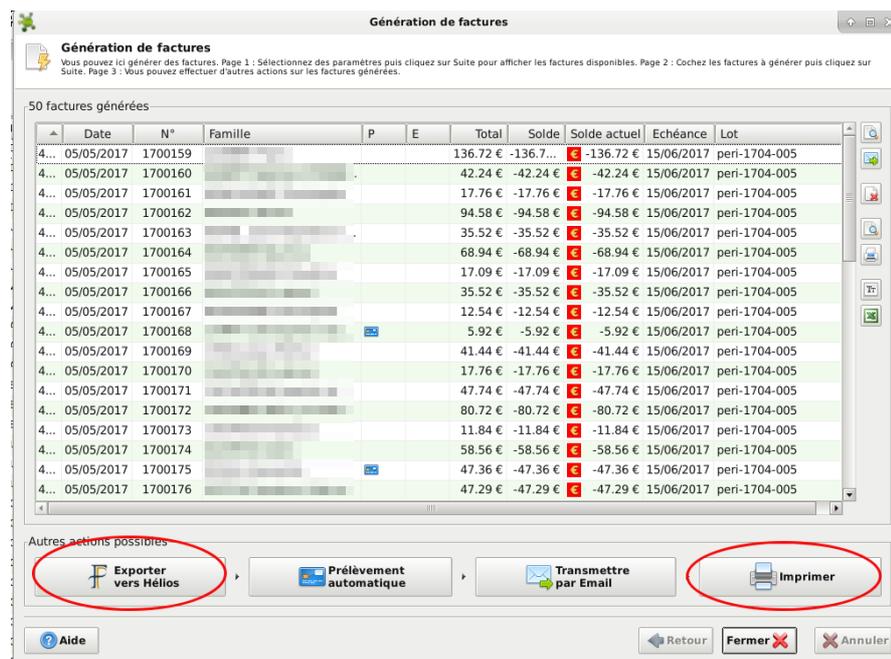
Vous pouvez aussi prévisualiser une facture par double-clic sur celle-ci.

Attention certaines informations ne sont pas encore définitives (par exemple le numéro de facture), elles le seront après génération.



Vous pouvez cocher tout ou partie des factures à générer (en principe toutes puisque nous travaillons par lot). Cliquez sur « Suite » pour effectuer la génération des factures sélectionnées.

Une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer l'opération en cours. En bas à gauche de l'écran principal vous pouvez voir la progression. Cette opération peut être relativement longue selon le nombre de factures et de prestations traitées.

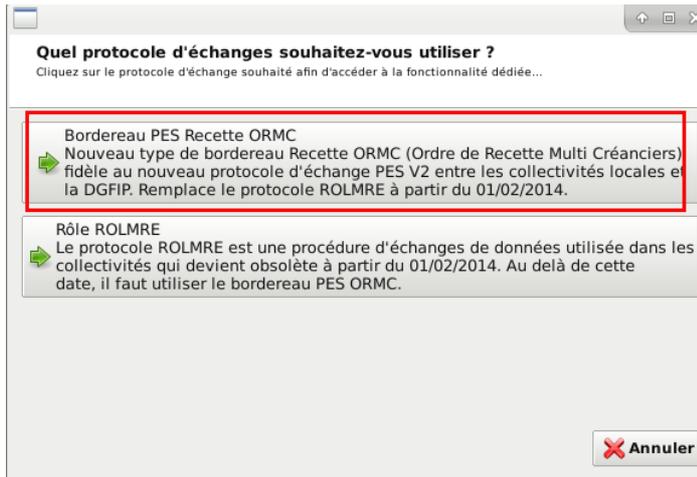


La liste des factures générées apparaît.

C'est le trésor public qui gère les prélèvements et se charge d'envoyer les factures.

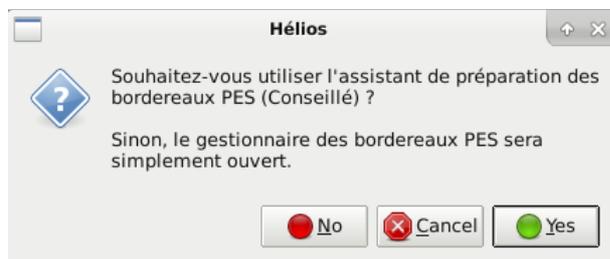
**Nous utiliserons donc uniquement les boutons « Exporter vers Hélios » et « Imprimer »**

## Export vers Hélios



Cette opération a pour but de générer un fichier contenant toutes les données concernant la facturation, afin de le télétransmettre à la trésorerie. Cliquez sur « Export vers Helios » (image précédente).

Choisissez « Bordereau PES ... », l'autre option n'est plus utilisée.



Si vous avez effectué l'opération directement depuis l'écran de génération des factures, il vous est proposé d'utiliser l'assistant, qui remplira automatiquement une partie des champs nécessaires. Répondez oui.

L'écran de création du bordereau apparaît, avec ses champs préremplis.

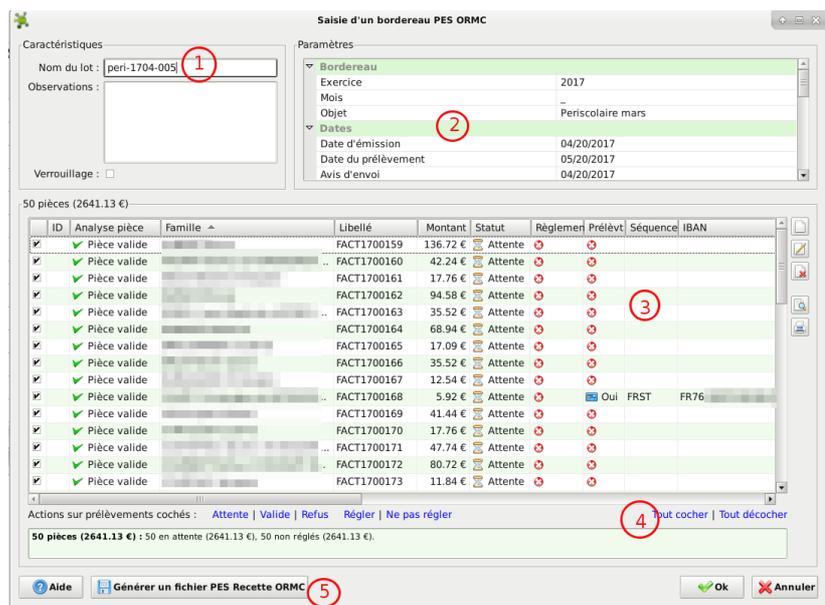
1 : nom du lot

2 : paramètres du bordereau, certaines données sont à ajuster (voir ci-dessous)

3 : les factures concernées ont déjà été incluses

4 : tout est coché

5 : vous pouvez générer le fichier, après avoir vérifié que toutes les pièces sont valides (coche verte)



Avant de générer le fichier, il faut modifier si besoin les paramètres suivants :



Exercice : l'année concernée  
**Mois : laissez « \_ »** (demande spécifique de notre trésorier)  
 Date émission : date courante  
 Date prélèvement : +40 jours  
 Avis d'envoi : date courante

Attention les dates sont affichées au format : mois-jour-année

Paramètres

Identification

ID Bordereau	5
ID Poste	10
ID Collectivité	0034600011
Code Collectivité	
Code Budget	
Code Produit Local	87

Libellés

**Id bordereau** : numéro de rôle (le même que dans nom de lot)  
**Code produit local** : 87 pour périscolaire, 86 pour extrascolaire

Paramètres

Pièces jointes

Inclure les factures en pièces jointes

Format des noms de fichiers F{NUM\_FACTURE}\_{NOM\_TITULAIRES\_MA}

Règlement automatique

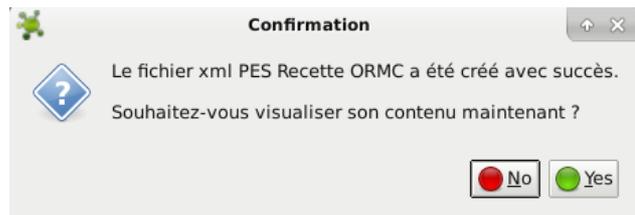
Régler automatiquement

Compte à créditer trésorerie

Mode de règlement Paiement trésorerie

Renseignez comme sur l'image ci-contre

Cliquez sur « Générer le fichier PES », sauvegardez le dans le dossier partagé avec la secrétaire en lien avec le trésor public, et répondez non à cette question.



## Impression des factures

Si vous avez effectué l'opération directement depuis l'écran de génération des factures, il vous est demandé si vous souhaitez exclure de l'impression les factures envoyées par mail. Pour notre cas, c'est le trésor public qui est chargé de l'envoi des factures, **il faut donc répondre « Non »**



L'écran de sélection des factures à imprimer apparaît :

- 1 : Filtrer en choisissant le lot concerné
- 2 : Choisir « Tout cocher »
- 3 : Choisir les options d'impression (voir ci-dessous). En principe rien à modifier.
- 4 : Cliquer sur aperçu. Un document PDF s'ouvre contenant toutes les factures sélectionnées. Vous pouvez alors l'imprimer.
- 5 : Récapitulatif : à la demande de la trésorerie un récapitulatif est à joindre aux factures (voir détail ci-dessous)

Impression de factures

Cochez les factures à imprimer puis cliquez sur le bouton 'Aperçu' pour visualiser le ou les documents dans votre lecteur PDF.

Liste des factures

Filtres de sélection : Lot de factures 'peri-1704-005'

	Date	N°	Famille	P	E	Total	Solde	Solde actuel	Eché
4...	05/05/2017	1700159				136.72 €	-136.72 €	-136.72 €	15/06
4...	05/05/2017	1700160				42.24 €	-42.24 €	-42.24 €	15/06
4...	05/05/2017	1700161				17.76 €	-17.76 €	-17.76 €	15/06
4...	05/05/2017	1700162				94.58 €	-94.58 €	-94.58 €	15/06
4...	05/05/2017	1700163				35.52 €	-35.52 €	-35.52 €	15/06
4...	05/05/2017	1700164				68.94 €	-68.94 €	-68.94 €	15/06
4...	05/05/2017	1700165				17.09 €	-17.09 €	-17.09 €	15/06
4...	05/05/2017	1700166				35.52 €	-35.52 €	-35.52 €	15/06
4...	05/05/2017	1700167				12.54 €	-12.54 €	-12.54 €	15/06

50 factures | 2641.1... | -2641.1... | -2641.13 €

Options d'impression

Modèle: Facture péri+alsh - PES

Mémorisation: Mémoriser les paramètres  (3)

Éléments à afficher

Aide | Récapitulatif (5) | Messages | Tout cocher | Tout décocher | 4 Aperçu | Fermer

## Précisions sur les options d'impression

Les options sont préservées entre 2 opérations, cependant si par mégarde une erreur de manipulation les avaient modifiées, voici celles qui sont à choisir (options valables au jour de réalisation de ce document – mai 2017 – à adapter si besoin) :

Modèle de document : nous avons fait un modèle de facture unique « Facture péri+alsh -PES ». Les rubriques concernant l'activité (périscolaire ou extrascolaire), le prélèvement pour les familles l'ayant choisi, le coupon réponse s'adaptent automatiquement. Donc un seul modèle de facture à utiliser.

**Laisser coché** « mémoriser les paramètres », sauf si ponctuellement vous souhaitez obtenir une facture différente, ce qui évitera d'écraser les réglages habituels.

« Afficher le solde » : choisir « Actuel »

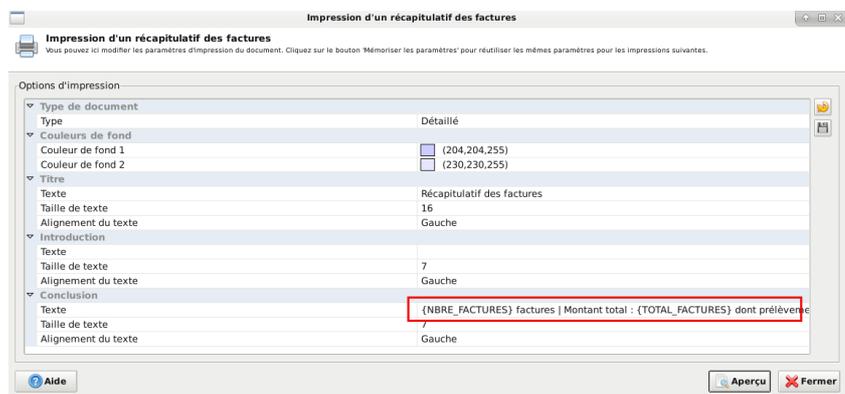
**Cochez** : « Afficher les messages », « Afficher les règlements », « Afficher les avis de prélèvement », « Afficher les QF », « Afficher le titre », « Afficher la période de facturation »

« **Affichage des prestations** » : choisir « Regroupement par label »

## Précisions sur le récapitulatif

A la demande de la trésorerie, un récapitulatif détaillé des factures contenues dans le bordereau PES-ORMC doit être fourni, et il doit préciser le montant des factures réglées par prélèvement.

Cette précision est configurée dans la ligne texte de conclusion.



## La procédure de facturation mensuelle est terminée.

En résumé, vous avez effectué dans cet ordre :

1. Le recalcul des prestations
2. La génération des factures
3. La génération du fichier Hélios (PES-ORMC)
4. L'impression des factures
5. L'impression du récapitulatif

Il ne reste plus qu'à transmettre les documents à la trésorerie, à ce jour les factures et le récapitulatif sous forme papier, le fichier PES-ORMC par la procédure de télétransmission.

Si vous effectuez ces opérations en plusieurs étapes, voir pages suivantes.

## Export vers Hélios pour des factures existantes.

Si vous n'avez pas effectué l'export vers Hélios dans la foulée de la génération des factures, vous pouvez le faire de manière différée. La différence est que vous n'aurez pas l'aide de l'assistant qui remplit automatiquement certains champs.

### Menu Facturation-Factures-Export vers Hélios-Bordereau PES

Cliquez sur l'icône nouveau bordereau.

Gestion des bordereaux PES ORMC

Gestion des bordereaux PES ORMC  
Vous pouvez ici saisir, modifier ou supprimer des bordereaux PES ORMC.

ID	Période	Nom	Nbre pièces	Observations
15	_ 2015	ALSH OCTOBRE 2015		
1.	_ 2015	PERISCOLAIRE OCT 2015	55	
1.	_ 2015	PERISCOLAIRE NOV 2015	57	
1.	_ 2015	PERISCOLAIRE DEC 2015	53	
1.	_ 2016	PERISCOLAIRE JANVIER 20...	54	
2.	_ 2016	ALSH FEVRIER 2016	13	
2.	_ 2016	PERISCOLAIRE FEVRIER 2...	54	
2.	_ 2016	PERISCOLAIRE MARS 20166	56	
2.	_ 2016	PERISCOLAIRE MAI 2016	56	
2.	_ 2016	PERISCOLAIRE JUIN JUILLE...	58	
2.	_ 2016	Periscolaire 09-10-2016	51	
2.	_ 2016	ALSH octobre 2016	5	
3.	_ 2016	peri-1611-014	50	
3.	_ 2017	peri-1701-001-1	51	
3.	_ 2017	peri-1702-002-	48	
3.	_ 2017	alsh1702-003	8	
3.	_ 2017	peri1703-04	51	

Rechercher... Filtrer

Aide Fermer

Pour les différents champs à remplir, reportez vous à la page de ce document traitant de l'export vers Hélios (p4).

Il vous faut ajouter manuellement les factures concernées. Pour ce faire cliquez sur l'icône « Ajout de pièces »

Saisie d'un bordereau PES ORMC

Caractéristiques

Nom du lot :  
Observations :  
Verrouillage :

Paramètres

Bordereau 2017  
Exercice 2017  
Mois  
Objet Periscolaire mars  
Dates  
Date d'émission 04/20/2017  
Date du prélèvement 05/20/2017  
Avis d'envoi 04/20/2017

0 pièce (0.00 €)

ID	Analyse pièce	Famille	Libellé	Montant	Statut	Règlement	Prélevé	Séquence IBAN
Aucune pièce								

Actions sur prélèvements cochés : Attente | Valide | Refus | Régler | Ne pas régler Tout cocher | Tout décocher

Aucune pièce

Aide Générer un fichier PES Recette ORMC Ok Annuler

Vous pouvez alors sélectionner les factures à intégrer, en choisissant le lot concerné, puis en cliquant « Tout cocher »

Ajouter des factures au bordereau PES ORMC

Cocher les factures que vous souhaitez ajouter au bordereau PES ORMC puis cliquez sur le bouton 'Ok'.

Filtres de sélection : Solde actuel < 0.00 €.

	Date	N°	Famille	P	E	Total	Solde	Solde actuel	Echéance	Lot
4...	10/02/2017	1700001				291.64 €	-291.64 €	-291.64 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700002				26.32 €	-26.32 €	-26.32 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700003				35.52 €	-35.52 €	-30.00 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700004				193.05 €	-193.05 €	-193.05 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700005				94.72 €	-94.72 €	-94.72 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700006				151.24 €	-151.24 €	-151.24 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700007				89.25 €	-89.25 €	-88.96 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700008				70.20 €	-70.20 €	-70.20 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700009				59.90 €	-59.90 €	-59.90 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700010				29.60 €	-29.60 €	-29.60 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700011				100.64 €	-100.64 €	-100.64 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700012				11.84 €	-11.84 €	-11.84 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700013				55.06 €	-55.06 €	-36.61 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700014				124.64 €	-124.64 €	-116.60 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700015				33.68 €	-33.68 €	-33.68 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700016				125.84 €	-125.84 €	-125.84 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700017				94.72 €	-94.72 €	-94.72 €	12/03/2017	peri-1701
4...	10/02/2017	1700018				93.60 €	-93.60 €	-82.72 €	12/03/2017	peri-1701

208 factures 17283... -17283... -17126.19

Rechercher...  Afficher les factures annuées Tout cocher | Tout décocher

Aide Ok Annuler

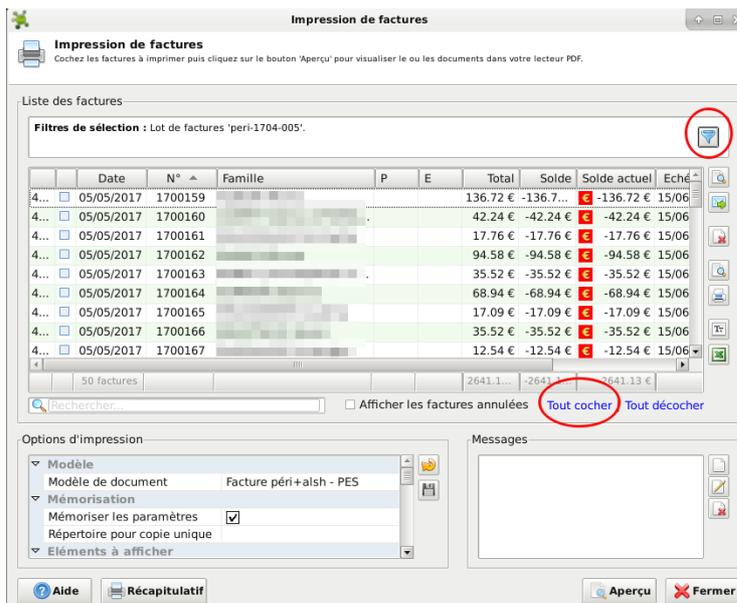
Le reste de la procédure est identique à celle décrite précédemment.

## Impression des factures et du récapitulatif

Si vous n'avez pas effectué les impressions dans la foulée de la génération des factures, vous pouvez le faire de manière différée.

### Menu Facturation-Factures-Imprimer

Vous pouvez alors sélectionner les factures à imprimer, en choisissant le lot concerné, puis en cliquant « Tout cocher »



Le reste de la procédure est identique à celle décrite précédemment.

## Pièces invalides dans le bordereau PES-ORMC

Avant générer le fichier à transmettre à Hélios, un contrôle de la validité des pièces concernées est effectué. En cas d'anomalie, une croix rouge l'indique, ainsi que la raison de cette anomalie.

Si cette situation se produit, il faut corriger l'anomalie, et recommencer la procédure de génération du fichier PES-ORMC.

Le cas d'anomalie le plus fréquent est une absence de l'adresse du titulaire Hélios dans la fiche famille.

50 pièces (2641.13 €)

ID	Analyse pièce
<input type="checkbox"/>	✓ Pièce valide
<input type="checkbox"/>	✗ Adresse du titulaire Hélios incomplète
<input type="checkbox"/>	✓ Pièce valide
<input type="checkbox"/>	✓ Pièce valide
<input type="checkbox"/>	✓ Pièce valide

Ce champ aurait dû être renseigné lors de la création de la fiche famille.

Si ce n'est pas le cas il faut ouvrir la fiche famille et renseigner ce champ dans l'onglet « Divers »

