

Portail Familles des services périscolaires et extra-scolaires Tutoriel facturation

Génération des factures

A partir de la page d'accueil : aller sur le menu **FACTURATION**

- ✓ puis sélectionner « **Génération des factures** »

The screenshot shows the 'e.enfance' portal interface. At the top, there are logos for Berger Levrault and e.enfance. Below the navigation bar, the 'Facturation' menu is highlighted. The main content area is divided into several sections: 'Facturation' (with options like 'Génération des factures', 'Edition des factures enfant', 'Envoi des notifications factures par email'), 'ORMC / Rôlme et Prélèvement' (with options like 'Génération ORMC / RÔLME', 'Suppression ORMC / RÔLME'), and 'Autres Opérations' (with options like 'Génération des factures des tiers payants', 'Report de solde d'une année sur l'autre', 'Remboursement en masse').

- ✓ Saisir les champs en surbrillance jaune :

The screenshot shows the 'Génération des factures' form. Red arrows point to specific date fields with explanatory text:

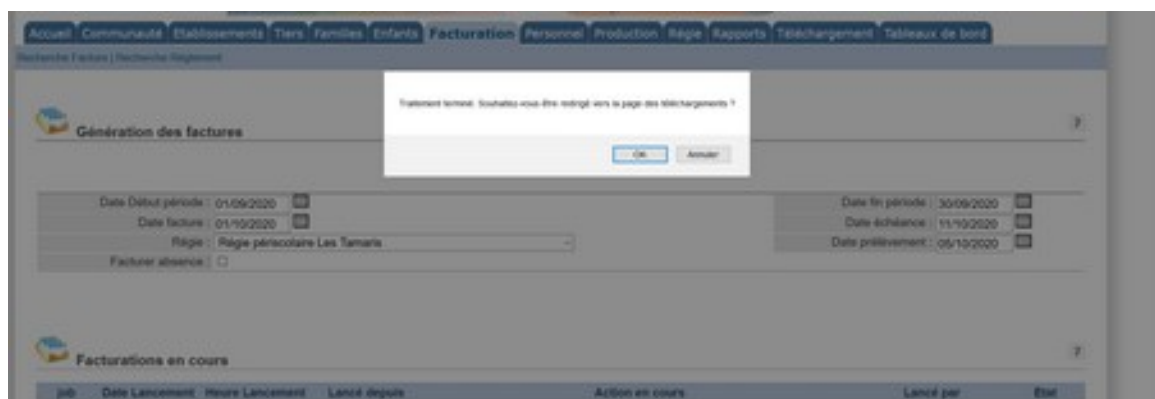
- Date de début période**: 1/10/2020 (Date de édition de la facture (en principe le 1^{er} du mois suivant))
- Date facture**: 1/10/2020 (1^{er} jour du mois de facturation)
- Date fin période**: 30/09/2020 (Dernier jour du mois de facturation)
- Date échéance**: 01/10/2020 (Date limite de paiement Le paiement CB est possible pendant 1 mois après la date d'échéance)
- Date début absence**: 1/10/2020
- Date fin absence**: 30/09/2020

✓ « **Générer** » la facturation

=> 1 message d'information s'affiche



=> puis 2° message



Vérification des factures

Revenir au menu **FACTURATION** pour vérifier les factures

✓ puis sélectionner « **Edition des factures enfant** »



✓ puis sélectionner le train de factures à vérifier et « **Générer** »



=> la page des téléchargements s'affiche automatiquement

=> sélectionner **toujours le 1^{er} fichier**



=> vérifier les éventuelles erreurs de facturation sur les factures éditées en PDF **PAR RELECTURE ET CONTRÔLE DES FACTURES**

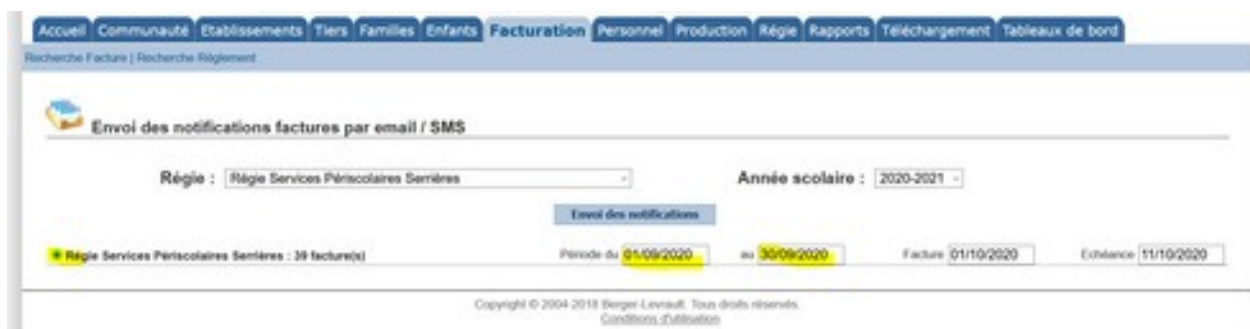
Envoi des factures

Revenir au menu **FACTURATION** pour vérifier les factures

✓ puis sélectionner « **Envoi des notifications factures par email** »



✓ sélectionner le lot de factures du mois puis « **Envoi des notifications** »



Saisi des règlements – Espèces, chèques ou virements bancaires

Les paiements CB s'incrémentent automatiquement dans le logiciel ; le solde des familles est mis à jour dès le paiement.

Aller au menu **REGIE**

- ✓ saisir le nom de la famille puis « rechercher »

Recherche de Factures

Rechercher Effacer

Nom du responsable : TEST N° Facture :
Prénom du responsable : Etablissement : --Aucun--
Type recherche : Exacte

Liste des Factures

N° Facture	Date facture	Compte	Régie	Montant	Ancien Solde	Total dû
Total				0,00	0,00	0,00

- ✓ cliquer sur l'icône verte (billets) à gauche du N° de facture

Recherche de Factures

Rechercher Effacer

Nom du responsable : Prénom du responsable : Type recherche : Exacte

N° Facture : Etablissement : --Aucun--

Liste des Factures

N° Facture	Date facture	Compte	Régie	Montant	Ancien Solde	Total dû
PSe30	06/10/2020	TEST-SIEJ SIEJ	Régie Services Périscolaires Serrières	24,00	0,00	24,00
Total				24,00	1	24,00

- ✓ effectuer la saisie du règlement puis enregistrer

Nouveau Règlement

Responsable: SIEJ TEST-SIEJ , n° de famille: 1073404637485

Enregistrer Fermer

Informations :

Régie : Régie Services Périscolaires Serrières Année scolaire : 2020-2021
Mode Règlement : Chèque Montant : 24,6
Banque : Banque Populaire Nom (si Autre Banque) :
Titulaire du compte : TEST-SIEJ SIEJ N° Pièce : 000099
Date Règlement : 06/10/2020

October 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

RELANCES pour les factures impayées

AVANT TOUTE RELANCE les paiements en espèces, chèque ou virement bancaire doivent être enregistrés dans le logiciel (voir étape précédente).

Aller au menu **FACTURATION**

- ✓ sélectionner « **génération des relances** »



- ✓ sélectionner « **génération des relances par Soldes** » (1^{er} choix)



- ✓ Saisir les champs en surbrillance jaune puis « **générer** »



- ✓ un message de confirmation s'affiche avec le nombre de relances générées



Revenir au menu FACTURATION

- ✓ sélectionner « **Envoi des relances par mail** »



- ✓ sélectionner le lot de relances du mois puis « **Envoi** »

