

Support de formation



CFP12 Facturation, Prélèvements familles



AVANT PROPOS

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne en charge de la facturation des familles et l'émission des prélèvements.

Contenu pédagogique

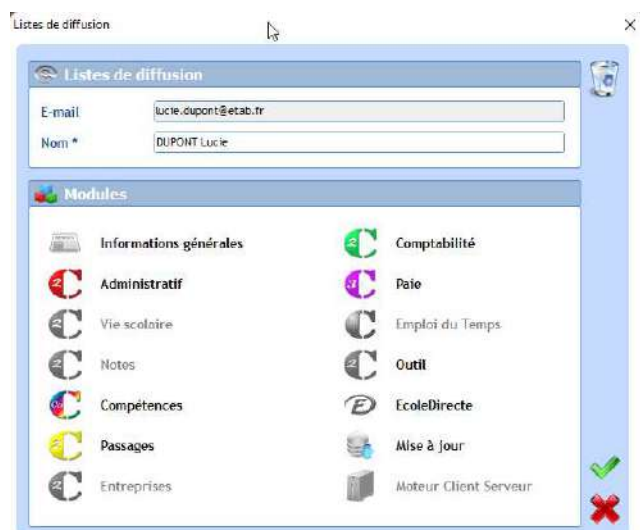
- Contrôler et finaliser sa facturation calculée ;
- Automatiser les règlements des familles par le biais des prélèvements automatiques ;
- Analyser et suivre les soldes de relance ;
- Etablir des factures complémentaires et comprendre incidence sur les prélèvements ;
- Mettre en place les paiements et les services ED.

Inscription sur la liste de diffusion

S'inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur **? > Liste de diffusion**.



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom.

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix par 



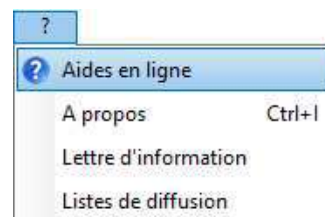
Votre assistance pour ce module : **0971 006 602 (Tapez 1)**

Le Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du Mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? / **Aides en ligne**

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger.



Sommaire

CHAPITRE 1 ETABLIR SA FACTURATION	5
1.1 RAPPELS.....	5
a) Préparation de la facturation.....	5
b) Calcul de la facture.....	5
c) Statistiques de facturation.....	6
1.2 LA NUMEROTATION DES FACTURES.....	6
1.3 EDITION DU LISTING DES FACTURES.....	7
1.4 IMPRESSION DES FACTURES.....	7
a) Exemple Archivage.....	7
b) Exemple Famille et envoi sur Ecole directe.....	8
c) Contrôler ses envois par EcoleDirecte.....	8
1.5 VALIDATION DE LA FACTURATION.....	9
1.6 LES EDITIONS APRES VALIDATION.....	11
a) Statistiques sur les factures validées.....	11
b) Réédition du listing de facturation.....	11
c) Duplicata de factures.....	11
d) Statistiques APEL.....	12
CHAPITRE 2 LA CONSULTATION DES COMPTES FAMILLES	13
CHAPITRE 3 LES PRELEVEMENTS	15
3.1 LE PARAMETRAGE.....	15
a) Pays étrangers et DOM/TOM.....	15
b) La banque des prélèvements.....	15
c) Le journal de prélèvements.....	15
3.2 VISUALISATION DES ECHEANCES.....	16
a) En saisie des règlements.....	16
b) En édition du portefeuille.....	17
3.3 LA REMISE EN BANQUE.....	19
a) Création du fichier à destination de la banque.....	19
b) Réédition du bordereau.....	20
c) Annulation du bordereau.....	20
d) Anomalies rencontrées.....	21
Erreurs bloquantes.....	21
Erreurs non bloquantes.....	21
CHAPITRE 4 CHANGEMENT DE SITUATION COMPTABLE DES FAMILLES	22
4.1 DETECTER LES ECARTS ENTRE ECHEANCIERS ET SOLDE FAMILLE.....	22
a) En consultation de compte.....	22
b) Détecter les écarts automatiquement.....	24
4.2 LES DIFFERENTS MODES DE REAJUSTEMENT.....	25
a) Réajustement des échéances ligne à ligne.....	25
b) Les aides au réajustement des échéances.....	26
c) Exemple du changement du mode de règlement en cours d'année.....	27
CHAPITRE 5 COMMUNIQUER AUPRES DES FAMILLES PAR COURRIER	29
5.1 LE PARAMETRAGE DES MODELES DE COURRIERS.....	29
a) Récupération des modèles.....	29
b) Passer un courrier de Courriers communs à Courriers du dossier.....	30
c) Créer son modèle de courrier.....	30
d) Personnalisation d'un document.....	30
e) Dupliquer les courriers.....	33
5.2 LES RELANCES.....	35
a) Depuis la consultation de compte.....	35
b) L'analyse des soldes.....	36
c) Depuis l'édition des courriers de relances.....	37
d) Le suivi des relances.....	40
CHAPITRE 6 LA FACTURATION COMPLEMENTAIRE	44
6.1 PAR LE BIAIS DE LA FACTURATION CALCULEE.....	44
Cas n°1 : La facture s'ajoute aux échéances restantes.....	44
Cas n°2 : La facture s'ajoute à une ou plusieurs échéances.....	45
Cas n°3 : La facture ne s'intègre pas aux prélèvements.....	46

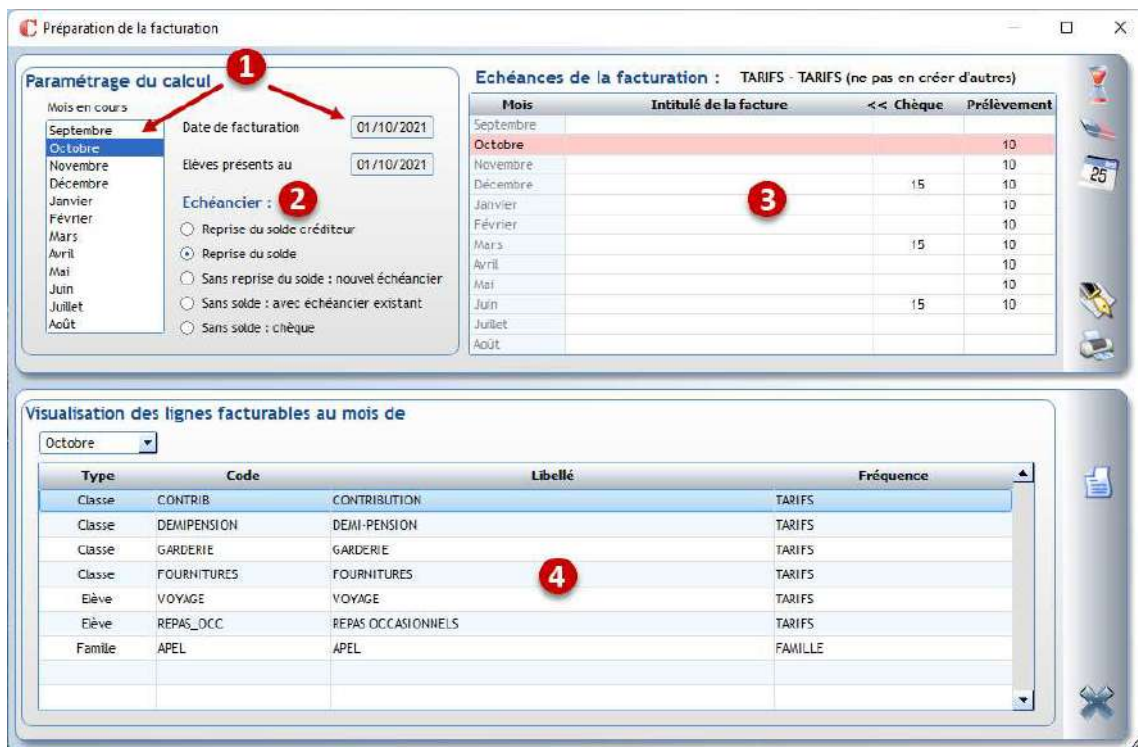
6.2	PAR LE BIAIS DE LA FACTURATION MANUELLE	47
a)	<i>Sélection responsable à facturer</i>	47
b)	<i>Affectation des frais</i>	47
c)	<i>L'échéancier</i>	48
d)	<i>Edition de la facture manuelle</i>	48
e)	<i>Numérotation et impression des factures</i>	49
f)	<i>La validation</i>	49
6.3	LES AVOIRS AUTOMATIQUES	50
CHAPITRE 7 FACTURATION DES PASSAGES		52
7.1	EXPORTATION DES FRAIS FACTURES VERS UN PORTE-MONNAIE CHARLEMAGNE PASSAGE	52
7.2	IMPORTATION DU SOLDE D'UN PORTE-MONNAIE DEPUIS CHARLEMAGNE PASSAGE	53
	<i>Cas n°1 : Je facture tous les élèves</i>	54
	<i>Cas n°2 : Je ne facture pas tous les élèves venant du logiciel Passage</i>	54
CHAPITRE 8 SERVICES ED ET E-PAIEMENTS.....		56
8.1	LES REGLEMENTS ECOLE DIRECTE	56
a)	<i>Création d'un service</i>	57
b)	<i>Paiement sur EcoleDirecte</i>	58
c)	<i>Visualisation en comptabilité</i>	59
8.2	LES E-PAIEMENTS	59
CHAPITRE 9 POUR ALLER PLUS LOIN		60
9.1	DEDUCTION DES BOURSES	60
9.2	FACTURER UN RESPONSABLE NON-PAYEUR	61
a)	<i>En facture calculée</i>	61
b)	<i>En facture manuelle</i>	61
9.3	REGLEMENT DES FAMILLES PAR VIREMENT	62
9.4	REMBOURSEMENT DES FAMILLES PAR L'ETABLISSEMENT	62
a)	<i>Préparation</i>	62
b)	<i>Remise en banque</i>	62

CHAPITRE 1 ETABLIR SA FACTURATION

1.1 RAPPELS

a) Préparation de la facturation


Menu [Facturation / Facturation Calculée / Préparation de la facturation](#).




1 Mois de facturation et date de la facture.

2 Options de calcul de l'échéancier.

3 Echéancier de prélèvements et/ou chèque. A renseigner obligatoirement pour les prélèvements (**Echéancier réel**).

Vous avez accès aux échéanciers spécifiques en cliquant sur . Aperçu des lignes calculables pour la facturation.

Si vous cliquez sur l'icône , vous pourrez aller directement dans le paramétrage des lignes de facturation :



4 Visualisation des lignes facturables au mois de

Type	Code	Libellé	Fréquence
Classe	CONTRIB	CONTRIBUTION	TARIFS
Classe	DEMIPENSION	DEMI-PENSION	TARIFS
Classe	GARDERIE	GARDERIE	TARIFS
Classe	FOURNITURES	FOURNITURES	TARIFS

Classes
Elèves
Familles

b) Calcul de la facture

 **Rappels** : Le calcul de la facturation peut être lancé :

- Soit individuellement : en consultation de la fiche élève ou responsable ( Onglet facturation) Il est possible d'éditer ensuite une facture « Proforma » depuis le responsable (bouton Imprimante)
- Soit globalement : par la préparation de la facturation  ou par le menu [Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul](#).

c) Statistiques de facturation

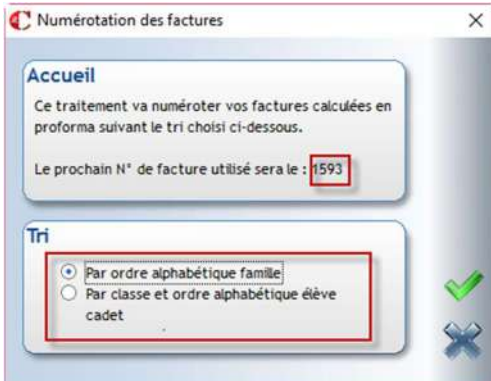
Menu [Facturation / Facturation calculée / Statistiques de contrôles](#)

 **Rappels** : Les différentes statistiques possibles :


- **Elèves non facturés** : Permet de s'assurer que vous n'avez oublié personne involontairement.
- **Synthèse globale** : Permet d'avoir une vue complète de son travail par établissement (colonne) et Lignes de frais.
- **Synthèse par classe** : Permet d'avoir une vue complète de son travail par établissement (colonne) et Lignes de frais.
- **Détail par élève** : Permet d'avoir une vue complète et détaillée par élève.
- **Synthèse comptable** : Permet de contrôler que toutes vos lignes sont bien associées à un compte voire un poste analytique.
- **Détail des lignes familles** : Permet d'avoir le détail des lignes familles facturées.
- **Synthèse des lignes familles** : permet de connaître le nombre de familles facturées et non facturées par ligne Familles.
- **Contrôle de l'échéancier** : Permet de contrôler en amont le paramétrage et la répartition des échéances.

1.2 LA NUMEROTATION DES FACTURES

Menu [Facturation / Facturation calculée / Numérotation](#)

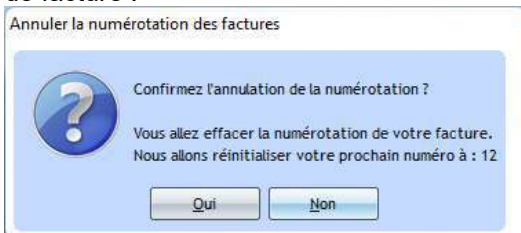


Vérifier le prochain numéro de facture : comme il ne doit pas y avoir de trou dans la numérotation des factures, vous devez vérifier que le prochain numéro correspond à la dernière facture +1. Notez ce numéro avant de valider : il vous permettra, en cas de problème, d'annuler la numérotation. Vérifier ensuite l'ordre d'édition avant de valider.

 **Astuce** : Il est préférable de vérifier la totalité de sa facture avant la numérotation.

La numérotation n'implique pas que vous ne pourrez plus revenir en arrière.

En cas d'annulation de la numérotation (**menu** : [Facturation / Maintenance de facturation / Annulation de la numérotation](#)) le programme met un message d'avertissement sur la réinitialisation automatique du prochain numéro de facture :



1.3 EDITION DU LISTING DES FACTURES

Menu [Facturation / Facturation calculée / Listing de facturation](#)

Cette extraction Excel permet d'avoir un tableau synthétique des factures qui vont passer en comptabilité. Ce document peut être utile à votre expert-comptable pour ses contrôles.

Nature	Numéro	Etat	Date	Type	Règlement	Compte	Nom des Familles	Total Facturé	Total Ligne Familles	Total Ligne Elèves	Soie antérieur	Net à payer
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111AANA	M. AANA Lazhar	1 260,00	-	1 260,00	1 935,00	3 195,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111ANDREA	M. AARD SLIM	1 425,00	-	1 425,00	1 425,00	2 850,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111AMOROS	Mme ADAD Sandle	711,00	26,00	685,00	-	711,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Prélèvement	4111DIGGORI	Mlle DIGGORI Karine	701,00	26,00	675,00	615,00	1 316,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111DAVID	M. DIVA Bernard	1 451,00	26,00	1 425,00	-	1 451,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111ZUCCAR	M. ILLA Stephan	701,00	26,00	675,00	-	701,00
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111SCHNEI	Mme ITTO Stéphanie	712,50	-	712,50	-	712,50
Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111POTTER	M. POTTER James	1 236,00	26,00	1 210,00	1813,75	3 049,75
								8 197,50	130,00	8 067,50	5 788,75	13 986,25

	octobre 2021	novembre 2021	décembre 2021	janvier 2022	février 2022	mars 2022	avril 2022	mai 2022	jun 2022
	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	152,00
	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	74,00
	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	76,00
	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	74,00
	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	992,00

Ce listing permet aussi de contrôler les échéances à droite du tableau :

Après validation de la facturation, vous pourrez refaire cette édition plus tard en allant dans le menu [Facturation / Outils / Réédition du listing des factures validées](#).

1.4 IMPRESSION DES FACTURES


Menu [Facturation / Edition et validation](#)

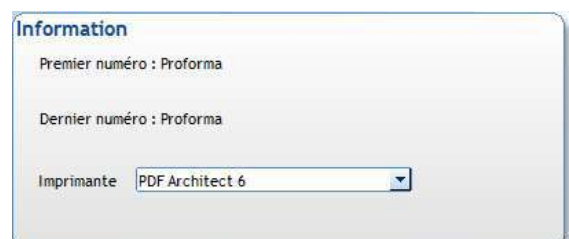
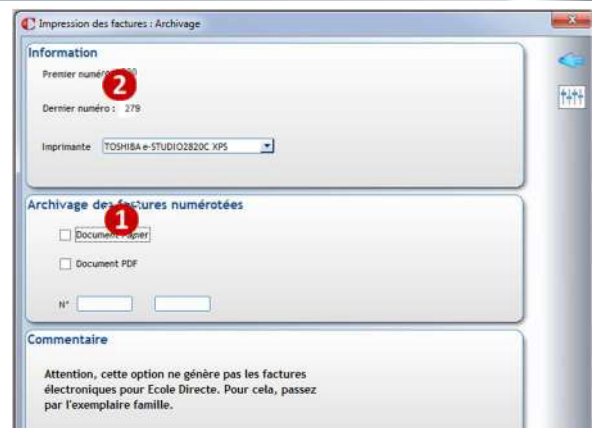
a) Exemple Archiver

Menu [Facturation / Edition et validation / Archivage](#)

Cliquez sur « Archivage » pour imprimer tous vos relevés en vue de l'archivage établissement.

1	Edition sur papier
2	Edition en PDF pour un archivage informatique : le logiciel éditera un seul PDF pour l'ensemble des factures (cette option est vivement conseillée)

 **Astuce** : L'option PDF peut aussi servir plus tôt dans le processus, pour visualiser et contrôler l'ensemble des factures lors des étapes de contrôles.



Si la numérotation n'a pas été faite, c'est la mention proforma qui apparaîtra sur l'écran et à l'édition des factures :

b) Exempleire Famille et envoi sur Ecole directe

Menu Facturation / Edition et validation / Edition des factures

Après l'archivage, lancez l'exempleire Famille (même si vous n'imprimez pas les factures familles sur papier).

C'est l'exempleire famille qui va archiver le PDF accessible ensuite depuis la fiche responsable ou depuis la consultation de compte en comptabilité.

C'est aussi cette option qui permet d'envoyer les factures directement sur votre ENT Ecole Directe (quelle que soit l'option d'édition retenue). L'envoi n'est pas direct, il a lieu selon l'heure programmée au niveau de la tâche planifiée du serveur.

Si vous avez coché dans l'onglet facturation de votre fiche famille « Facture sur papier », une impression papier sera faite quelle que soit l'option prise.

Message par SMS de l'envoi des factures par EcoleDirecte :

Le message d'accompagnement se personnalise dans [Traitement / Messages / Paramétrage](#), onglet SMS. Si c'est grisé c'est que l'option SMS n'est pas activée.

De plus, un paramétrage sur l'administration EcoleDirecte permet de définir l'horaire de diffusion du SMS (Paramétrage familles/Comptabilité).

Information

- Facture électronique Les factures sont générées en PDF (elles seront disponibles dans l'historique après validation)
- Envoi des factures sur ED Les factures sont envoyées sur Ecole Directe, elles seront visibles par les familles sur Ecole Directe lors du prochain transfert (si "Afficher les factures téléchargeables" est coché sur admin.ecoledirecte.com)

Exempleire Papier (en plus de l'exempleire électronique)

- Papier pour toutes les familles
- Papier uniquement pour les familles en chèque ou celles cochées "Facture papier"
- Papier uniquement pour les familles cochées "Facture papier"
- Aucune facture papier

Imprimante:

Sélection

Premier numéro : Proforma Dernier numéro : Proforma

- Éditer toutes les factures Sélection Uniquement les factures non éditées

Nom:

N°:

Envoi de SMS pour les factures électroniques (pdf)

- Familles en chèque Les SMS sont envoyés quand les factures sont disponibles sur ED (et selon la plage horaire définie sur l'administration ED)
- Familles en prélèvement

Factures

- Afficher les factures téléchargeables

Pour avertir d'une nouvelle facture, envoyer un SMS entre et

Remarque : Vous avez encore la possibilité de modifier vos modèles de facture depuis

c) Contrôler ses envois par EcoleDirecte

Il y a deux possibilités pour contrôler les envois de facture vers EcoleDirecte :

- Immédiatement après l'édition de l'exempleire famille

Les factures et le nombre de factures en attente d'envoi sont visibles via le menu [Ecole directe / Transfert vers EcoleDirecte](#) . (en attente)

Transfert EcoleDirecte

Réplication Administratif

Identifiant:

Réplication comptabilité Export des documents pdf **(109 en attente)**

Mode de transfert : https

- Le lendemain via le menu [Ecole directe/ Documents / Récapitulatif des envois](#)

1.5 VALIDATION DE LA FACTURATION

Menu *Facturation / Validation*

La validation permet de passer toutes les factures (calculées ou manuelles) dans **Charlemagne Comptabilité**. Le programme va contrôler les affectations comptables et analytiques. En cas d'anomalie, il bloquera le transfert jusqu'à votre intervention.



ATTENTION : Cette étape est importante, vous devez faire un cliché temporaire de la base avant de valider.



Rappel : Le cliché de la base se fait dans le menu : *Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base*.

Validation des factures

Accueil

La validation des factures va :

- Générer les duplicatas de facture,
- Reporter les saisies des lignes de facture,
- Préparer la ventilation comptable,
- Epurer la facturation en cours,
- Ventiler les écritures en comptabilité.

Un cliché de l'administratif et de la comptabilité sont indispensables ainsi que l'édition de l'exemplaire famille des factures (menu Fichier/Utilitaires/Cliché temporaire de la base).

1 J'ai effectué les clichés de l'administratif et de la comptabilité

Paramètres

Aucune **2** Toutes : 8 Manuèlles uniquement : 0

Ventilation comptable **3**


Une pièce par facture Centralisation des comptes généraux

Libellé de l'écriture

Comptes familles
(par défaut le libellé est : "Facture N° xx mois année") **4**

Libellé de l'écriture centralisée

Comptes généraux
(par défaut le libellé est : "Facture mois année") **5**

- 1 Cocher l'option pour pouvoir valider votre facture.
- 2 Sélectionner les factures à valider. Si vous avez lancé une facturation manuelle en parallèle de votre facturation calculée, vous pouvez choisir le type de facture à transférer.
- 3 Sélectionner le type d'écriture que vous souhaitez passer en comptabilité. Pour éviter de rendre trop complexe votre lecture comptable, nous vous conseillons de choisir **Centralisation des comptes généraux**.
- 4 Personnaliser les libellés de votre écriture. Si vous laissez les cases vides, des libellés par défaut se renseigneront automatiquement.
- 5 Cliquez sur Valider () pour lancer la validation.

Cliquer sur Oui

Validation des factures

Confirmez le lancement du traitement ?

Enfin saisir le nombre de factures à valider :

Confirmation

Validation de la facturation

 Pour lancer le traitement
Veuillez ressaisir le nombre de factures à valider :

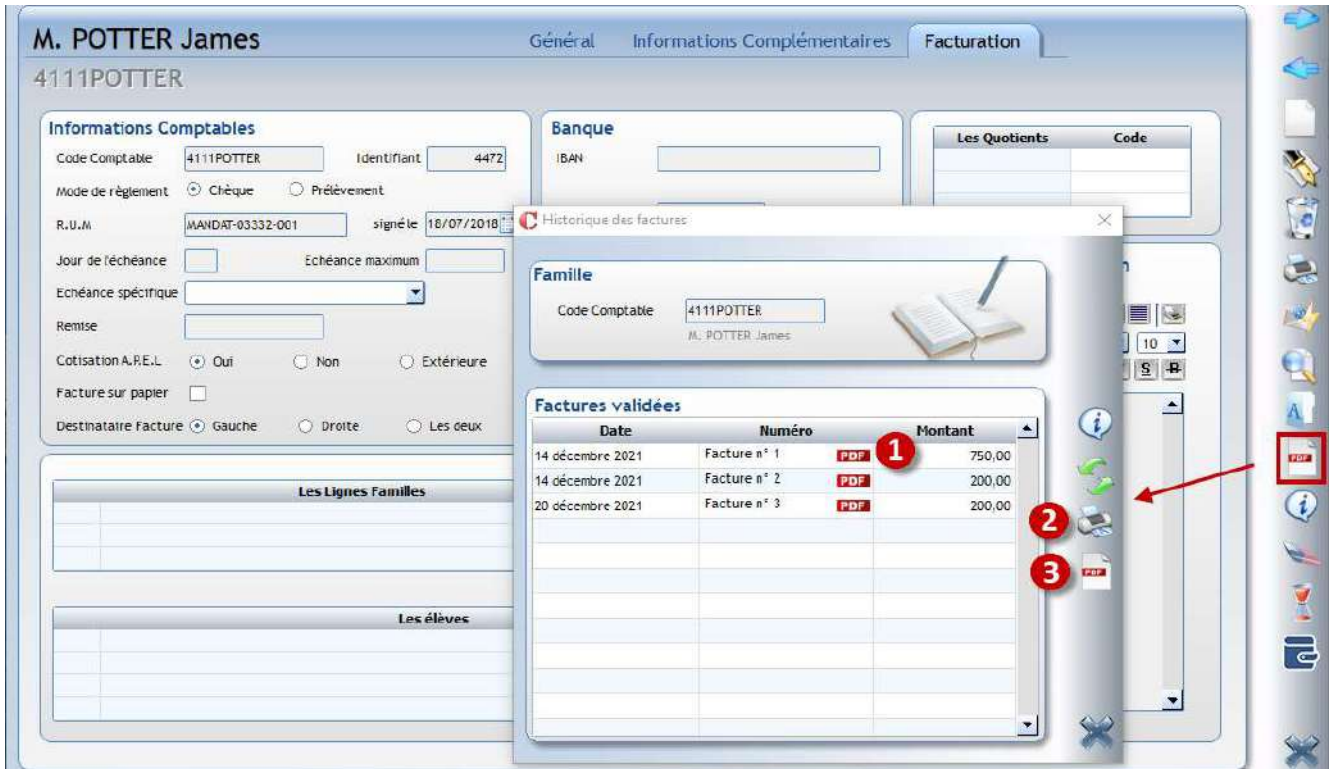
109 

Confirmation : 


Après la validation et la confirmation (ressaisir le chiffre donné par le logiciel), le programme passera directement l'écriture comptable dans **Charlemagne Comptabilité**, alimentera les échéanciers familles et archivera les duplicatas des factures, accessibles soit :

➤ En global : [Facturation / Outils / Impression des duplicatas de factures](#)


➤ Dans la fiche Famille : [Fiche famille / Onglet facturation](#) ( ou F12 Historique des factures)



1 Cliquer sur la ligne de facture, pour atteindre le détail.

2 Cliquer sur l'imprimante, pour obtenir l'impression d'un duplicata 

3 Cliquer sur le bouton  pour réimprimer.

➤ En consultation de compte famille dans **Charlemagne Comptabilité** 

EXERCICE 1

Facturation.

1. Lancer le calcul des familles en prélèvement seulement.
2. Contrôler la facturation avec les statistiques.
3. Numéroter les factures.
4. Éditer le listing de factures.
5. Imprimer les factures puis enfin valider cette facturation.
6. Valider cette facturation.
7. Consulter ensuite le journal en comptabilité pour contrôler la présence des écritures (c'est aussi l'occasion de vérifier que les montants correspondent aux statistiques).

1.6 LES EDITIONS APRES VALIDATION

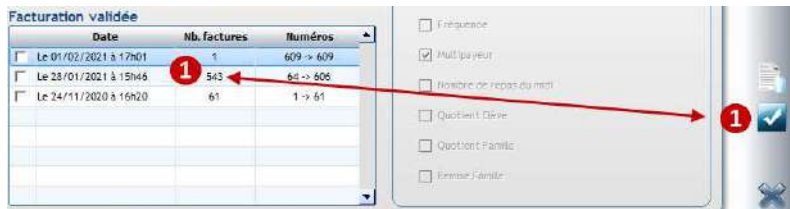
Après la validation des factures, il est possible de ressortir à n'importe quel moment dans l'année des éditions sur les facturations validées.


Menu : [Facturation / Outils](#)

a) Statistiques sur les factures validées

Menu : [Facturation / Outils / Statistiques sur les factures validées](#)

La fenêtre des statistiques de facturation s'ouvre :




1 Sélectionner la (les) liste(s) de factures validées (individuellement ou en cliquant sur ) avant de lancer les statistiques.

b) Réédition du listing de facturation

Menu : [Facturation / Outils / Réédition du listing des factures validées](#)

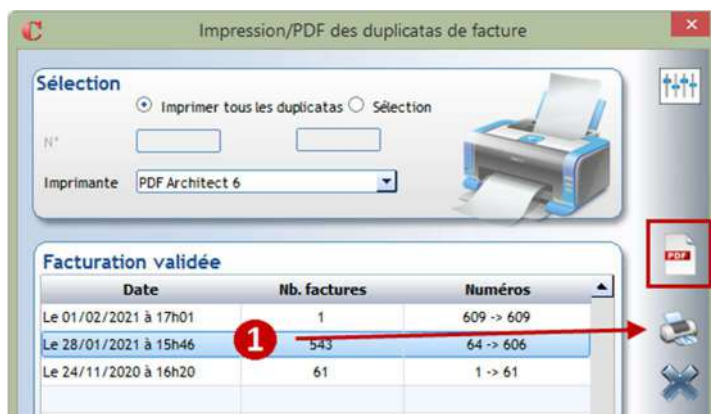


1 Sélectionner la (les) liste(s) de factures validées (individuellement ou en cliquant sur )


2 Cliquer sur Valider pour lancer l'édition.


c) Duplicata de factures

Menu : [Facturation / Outils / Impression des duplicatas de facture](#)



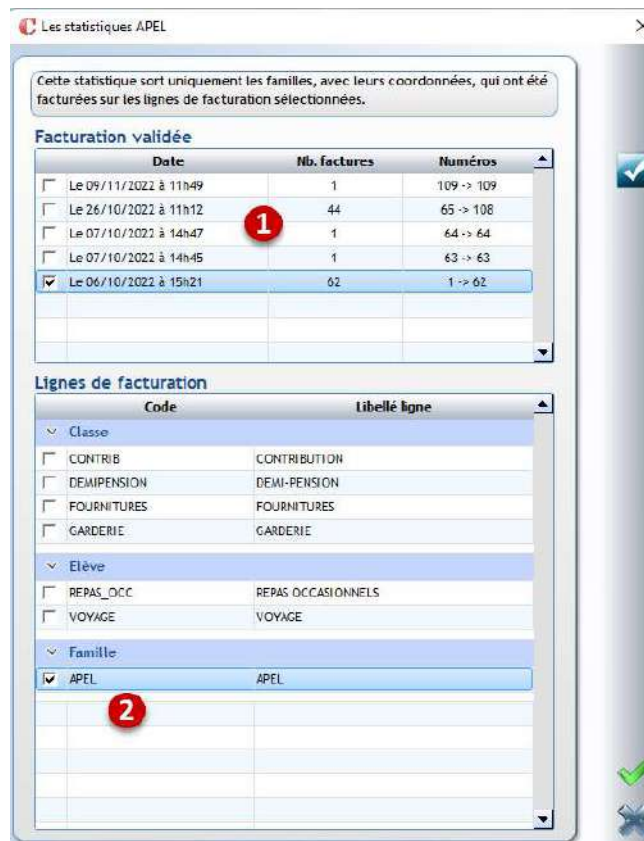
Sélectionner la liste de factures validées puis cliquer sur l'imprimante.

1 L'icône  permet de régénérer les fichiers PDF pour Ecole Directe ainsi que la visualisation de la facture en PDF dans l'historique de la famille.

 **Rappel** : Pour un duplicata ponctuel, il vaut mieux passer par l'historique des factures de la famille dans l'onglet Facturation.


d) Statistiques APEL

Cette édition permet d'avoir la liste des familles qui ont cotisé à l'APEL et d'envoyer le document à l'APEL, UDAPEL etc.



- 1 Cliquer sur la ou les lignes de facturation validée.
- 2 Sélectionner la ligne correspondante à la facturation de l'APEL.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Statistiques APEL								
2									
3	Edité le 30/11/2022 à 15h09								
4									
5		Code Comptable	Civilité	Nom et prénom	Adresse	CP et Ville	Email	APEL	APEL
6	1	4111POTTER	M.	POTTER James	Avenue des Champs Elysées	75008 PARIS	potter@aplim.fr	Oui	26,00
7	2	4111EVANS	M.	EVANS Lily	Avenue de Nice	06000 NICE	evans@aplim.fr	Oui	26,00
8									52,00

 **Remarque :** Si vous avez paramétré cette ligne en ligne classe ou élève, vous pourrez de la même manière avoir la liste des familles concernées par l'APEL.

CHAPITRE 2 LA CONSULTATION DES COMPTES FAMILLES

Dans Charlemagne Comptabilité, 2 possibilités pour accéder à la consultation de compte :

- L'icône  qui se trouve dans de nombreuses fenêtres
- Par le menu [Quotidien / Consultation et lettrage](#).

Consultation de compte

Exercice en cours Exercices précédents

Compte : 4111EVANS
Mme EVANS Lily
1 rue de Genève
73000 CHAMBERY
Mode de règlement : Prélèvement

Pointable
 Lettrable manuel
 Lettrable automatique
 Centralisé au Grand-Livre
 Gestion Scolaire G51 G52 G53
 Gestion Propre

Prélèvements à encaisser : 674,00
 Chèques à encaisser
 Echéances

POTTER Tiphaine (CM2)
 POTTER Justine (TA)
 POTTER Harry (2A)

Du 01/09/2022 au 31/08/2023 Lettrées Non Toutes

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	07/10/2022	10-22/3	64	Facture n° 64 octobre 2022	900,00	
	BQ1	11/10/2022	10-22/24	91	PAde : EVANS Lily		113,00
	BQ1	10/11/2022	11-22/25	92	PAde : EVANS Lily		113,00
	BQ1	15/11/2022	11-22/26		Impayé prélèvement EVANS	113,00	
Solde de relance						113,00	
Total Ecriture						1 013,00	226,00
Lettrage						787,00	

1 Code du compte famille avec rappel sur les coordonnées.

2 Tableau des écritures du compte.

La barre d'icônes apparaît lorsque le compte est sélectionné.
Rappels de certains icônes pour un compte famille :



: Consultation d'acomptes versés par la famille.



: Imprimer un relevé de compte, un courrier individuel.

3



: Visualiser les paiement CB par EcoleDirecte.



: Visualiser les factures de la famille de l'année N et année N-1 (ex : 2021-2022 et 2020-21).



: Situation globale permet de visualiser le solde du compte et aussi le solde du porte-monnaie (si Passage est utilisé).

4

Permet de voir les règlements à encaisser : les montants dans « chèques à encaisser » viennent du module [Quotidien / Saisie des règlements](#). Les « prélèvements à encaisser » et le montant des échéances provient de la facturation.

5

Lien avec le(s) enfant(s).

6

Solde de relance : Différence entre le solde comptable et la somme des montants prévus à l'encaissement.

Solde :	497,75
- Chèques à encaisser :	0,00
- Prélèvements à encaisser :	414,75
- Echéances :	0,00

Le solde de relance est calculé de la façon suivante = Solde de relance : 83,00

Une échéance bascule dans le solde de relance lorsqu'elle est échue, plus précisément en fonction de l'option cochée dans [Fichier / Dossier / Propriété / Paramétrage](#). Vous pouvez donc choisir d'alimenter le solde relance au jour le jour ou dès que le mois commence.



Lorsque le solde de relance est créditeur, le montant apparait en rouge, avec le signe.

 **Rappels :**

- Dans les options de votre dossier comptable (menu [Fichier / Dossier / Propriétés](#)), vous pouvez changer l'ordre de classement des écritures (date croissante ou décroissante) ainsi que l'accès aux écritures des exercices précédents.
- Vous pouvez aussi filtrer les écritures sur les critères de pointages



EXERCICE 2

Consultation de la facture.

1. Consulter une famille en prélèvement exemple OLAL David.
2. Consulter la famille AIGA Brigitte en chèque.

CHAPITRE 3 LES PRELEVEMENTS

Objectif : Mettre en place les prélèvements automatiques périodiques.

A chacune de vos facturations tout au long de l'année, vous devrez faire attention aux options de reprise de solde et d'échéancier.

Pour beaucoup, la reprise du solde (lissage de l'échéancier) sera l'option souhaitée.

Mais pour tous les autres cas, il faudra être vigilant. Comme faire plusieurs prélèvements par mois par famille : ce sera possible mais une seule échéance à la fois sera prélevée (par exemple, si deux prélèvements sont prévus, un au 10 pour la facture annuelle et un au 20 pour un voyage, il faudra traiter le 1^{er} prélèvement avant de pouvoir traiter le second, sans pouvoir les grouper)

Les prélèvements s'effectuent dans le module **Charlemagne Comptabilité**.

3.1 LE PARAMETRAGE

a) Pays étrangers et DOM/TOM

Si le code pays de vos IBAN commence principalement par autre chose que FR, vous devez saisir ce dernier en **Secrétariat** dans **Fichier / Dossier / Propriété / Facturation**.

b) La banque des prélèvements

Dans le **menu Tables / Plan comptable** de votre dossier: vous devez saisir sur votre compte banque (512xxxx) servant aux prélèvements, l'IBAN + BIC ainsi que votre code émetteur (ICS) transmis par votre banque.

c) Le journal de prélèvements


Vous pouvez utiliser soit votre journal de banque existant soit en créer un autre avec les mêmes caractéristiques (Compte de contrepartie et type).


3.2 VISUALISATION DES ECHEANCES

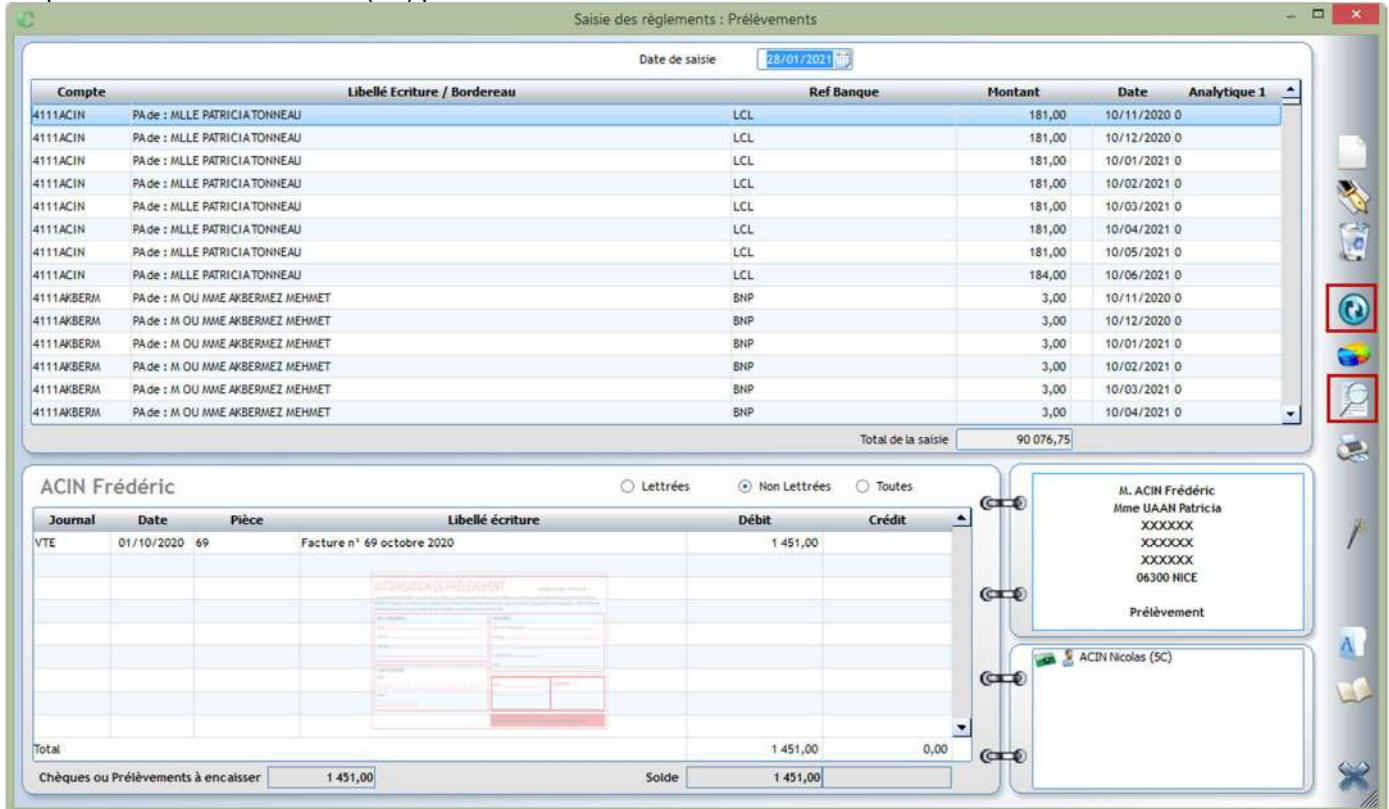
Charlemagne Comptabilité récupère, lors des transferts de facturation, les échéances de prélèvements.


a) En saisie des règlements

L'ensemble des échéances est visualisable à partir du menu [Quotidien / Saisie des règlements / Prélèvements](#).

Cliquer directement sur le bouton  ou (F9) pour lister à l'écran l'ensemble des échéances.

Cliquer sur le bouton  ou (F6) pour visualiser les échéances d'une famille.



Pour visualiser les échéances à une date ou une tranche de dates, cliquer sur  et indiquer les dates souhaitées.

Le portefeuille des règlements

jeudi 28 janvier 2021 15h56

Prélèvement

Date	Compte	Libellé	Montant	Mt Cumulé
10/11/2020	4111ACIN	PA de : MLE PATRICIA TONNEAU	181,00	181,00
10/11/2020	4111CHAQUC	PA de : MLE CHAOUCH ABBI	3,00	184,00
10/11/2020	4111CARSAL	PA de : MME CARVALACCE	156,00	350,00

Attention :

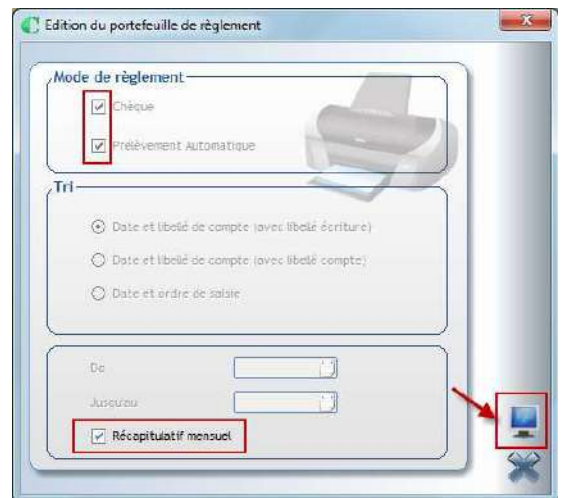
Vous ne pourrez pas prélever 2 échéances sur le même compte famille sur le même bordereau. Il faudra modifier au moins une date.

b) En édition du portefeuille

Vous trouverez toutes vos échéances dans le menu **Editions / Portefeuille des règlements** avec deux options :

- Récapitulatif du portefeuille et édition

Vous pouvez demander par exemple une édition des règlements avec le récapitulatif mensuel (Chèque et Prélèvement)



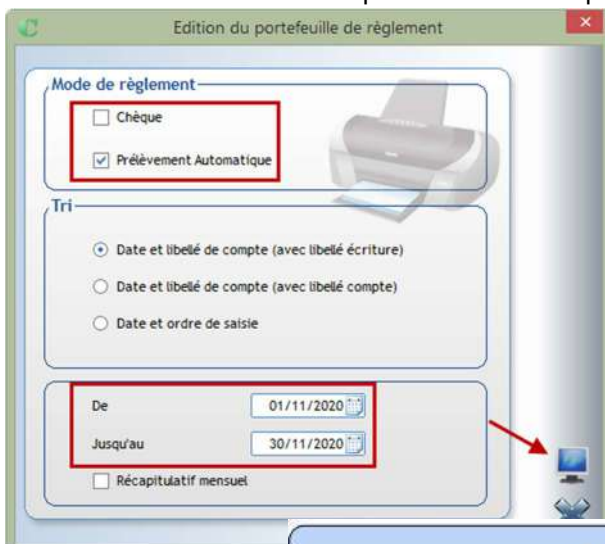
Récapitulatif mensuel du portefeuille

jeudi 28 janvier 2021

16h06

Mois	Chèque	Prélèvement	Echéance	Total
novembre 2020		11 243,00		11 243,00
décembre 2020		11 243,00	136 089,00	147 332,00
janvier 2021		11 243,00		11 243,00
février 2021		11 243,00	136 089,00	147 332,00
mars 2021		11 243,00		11 243,00
avril 2021		11 243,00	135 903,25	147 146,25
mai 2021		11 243,00		11 243,00
juin 2021		11 375,75		11 375,75
août 2021			927 950,00	927 950,00
		90 076,75	1 336 031,25	1 426 108,00

Vous pouvez aussi demander le détail mensuel du portefeuille que pour les prélèvements automatiques (dans ce cas, décocher la coche « Récapitulatif mensuel » puis la coche « Chèque » et renseigner les dates)



Le portefeuille des règlements

jeudi 28 janvier 2021

16h48

Prélèvement

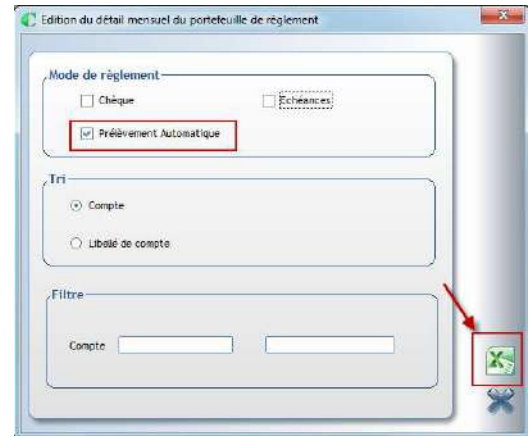
Date	Compte	Libellé	Montant	Mt Cumulé
10/11/2020	4111ACIN	PA de : MLE INTRODUC TONNEAU	181,00	181,00
10/11/2020	4111CHAOUJ	PA de : MLE CHAOUJ NEIR	3,00	184,00
10/11/2020	4111CARSAL	PA de : MME CARSALE	166,00	350,00
10/11/2020	4111DEROAN	PA de : M DE ROBERT ALDEN	178,00	11 240,00
10/11/2020	4111AKBERM	PA de : M OU HNE ANDRÉESZ HENNET	3,00	11 243,00

Nbr Lignes **108**



➤ Détail mensuel du portefeuille

Cette option propose une autre vision des échéances, le détail des échéances ventilées par mois via export Excel.

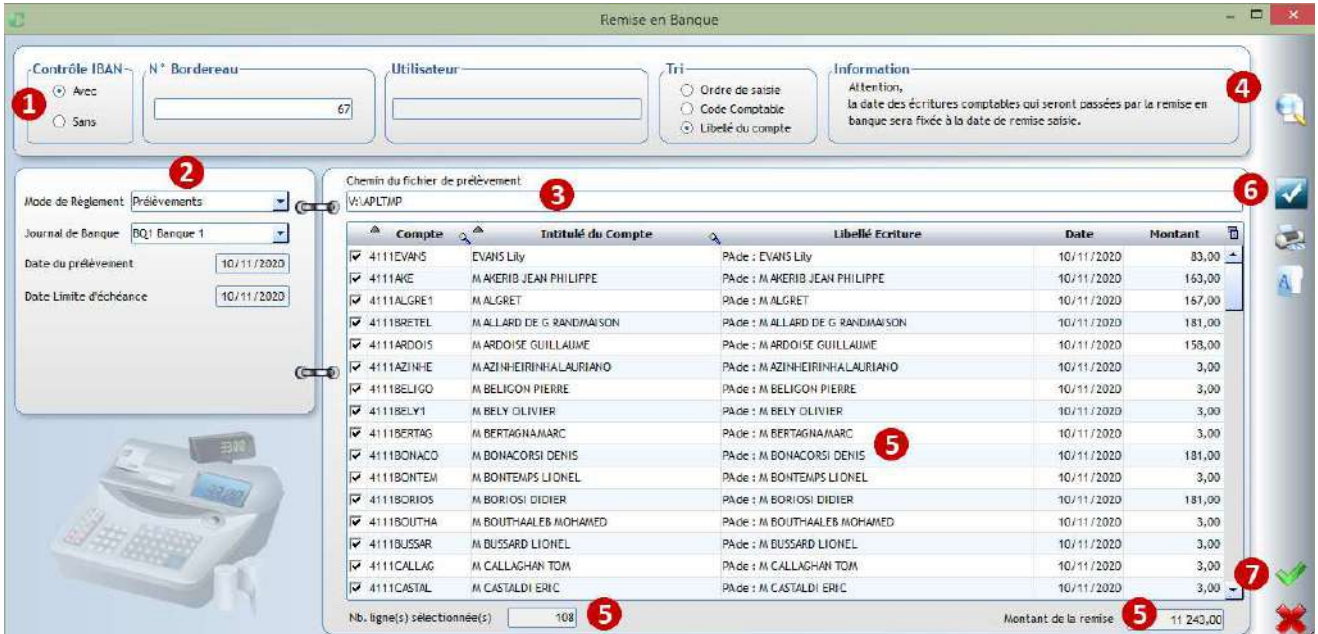


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Les Règlements Famille																
2																	
3	Détail mensuel des Prélèvements																
4																	
5	Compte	Libellé du compte	Avant	septembre 20	octobre 20	novembre 20	décembre 20	janvier 21	février 21	mars 21	avril 21	mai 21	juin 21	juillet 21	août 21	Après	TOTAL
6	4111ACIN	ACIN Frédéric				181,00	181,00	181,00	181,00	181,00	181,00	181,00	184,00				1 451,00
7	4111AKBERM	ZANR Nelimet				3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	5,00				25,00
8	4111AKC	SIRA Orlé				153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	154,00				1 305,00
9	4111ALGRE1	TARG Alain				157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	158,00				1 335,00
10	4111ALJFER	SIRA Icarrie				158,00	158,00	158,00	158,00	158,00	158,00	158,00	154,00				1 250,00
113	4111XGLR	XLR AmaJt				3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	5,00				25,00
114		TOTAL				11 243,00	11 243,00	11 243,00	11 243,00	11 243,00	11 243,00	11 243,00	11 375,75				90 076,75


3.3 LA REMISE EN BANQUE

a) Création du fichier à destination de la banque

Après avoir édité votre liste des échéances à prélever à la date x, vous pouvez passer à l'envoi en banque. Pour cela aller dans le menu [Quotidien / Remises en banque / Effectuer une remise](#).



Compte	Intitulé du Compte	Libellé Ecriture	Date	Montant
4111EVAN5	EVANS Lily	PAde : EVANS Lily	10/11/2020	83,00
4111AKC	M AKERIB JEAN PHILIPPE	PAde : M AKERIB JEAN PHILIPPE	10/11/2020	163,00
4111ALGRE1	M ALGRET	PAde : M ALGRET	10/11/2020	167,00
4111BRETTEL	M ALLARD DE G RANDMAISON	PAde : M ALLARD DE G RANDMAISON	10/11/2020	181,00
4111ARDOIS	M ARDOISE GUILLAUME	PAde : M ARDOISE GUILLAUME	10/11/2020	158,00
4111AZINHE	M AZIN-HEIRIN-HALURIANO	PAde : M AZIN-HEIRIN-HALURIANO	10/11/2020	3,00
4111BELIGO	M BELICON PIERRE	PAde : M BELICON PIERRE	10/11/2020	3,00
4111BELY1	M BELY OLIVIER	PAde : M BELY OLIVIER	10/11/2020	3,00
4111BERTAG	M BERTAGNA/MARC	PAde : M BERTAGNA/MARC	10/11/2020	3,00
4111BONACO	M BONACORSI DENIS	PAde : M BONACORSI DENIS	10/11/2020	181,00
4111BONTEM	M BONTEMPS LIONEL	PAde : M BONTEMPS LIONEL	10/11/2020	3,00
4111BORIOS	M BORIOSI DIDIER	PAde : M BORIOSI DIDIER	10/11/2020	181,00
4111BOUTH	M BOUTHAALES MOHAMED	PAde : M BOUTHAALES MOHAMED	10/11/2020	3,00
4111BUSSAR	M BUSSARD LIONEL	PAde : M BUSSARD LIONEL	10/11/2020	3,00
4111CALLAG	M CALLAGHAN TOM	PAde : M CALLAGHAN TOM	10/11/2020	3,00
4111CASTAL	M CASTALDI ERIC	PAde : M CASTALDI ERIC	10/11/2020	3,00

- 1 Cocher le contrôle des IBAN (vous aurez ainsi un message s'il détecte des anomalies)
Charlemagne écarte automatiquement les prélèvements ayant une anomalie bloquante.
- 2 Indiquer le mode de règlement ainsi que le journal de banque.
Saisir la date de prélèvement et la date limite d'échéance vue précédemment.
- 3 Contrôler le chemin du fichier pour la banque. Si c'est la 1^{ère} fois que vous lancez une remise en banque, il faudra saisir le chemin. (Clic droit).
- 4 Cliquer sur  ou F6 pour obtenir la listes des comptes à prélever.
- 5 Contrôler le nombre et le montant total en bas de votre liste.
Les informations doivent correspondre à votre édition vu précédemment.
- 6 Sélectionne / désélectionne les comptes.
Vous pouvez aussi décocher quelques lignes pour ne pas les prendre en compte dans le fichier final.
- 7 Cliquer sur valider.

 **Astuce :** Pour consulter un compte famille, vous pouvez le faire directement de cette vue en cliquant sur 

En cas de problème sur les IBAN vous aurez un message et une icône qui vous permettront de visualiser les anomalies. Attention, certaines ne sont pas bloquantes comme les doublons.

La fenêtre suivante s'ouvre après validation : contrôler et modifier si besoin

Fichier de prélèvement : dossier de destination

Information
 Le fichier de prélèvement va se nommer de la façon suivante :
 P<JJMMAAAA>.XML où JJMMAAAA est la date du prélèvement.
 Exemple : P01102012.XML est le fichier du prélèvement au 01 Octobre 2012

Date du prélèvement 1 P10112020.xml

Chemin du dossier 2

Message optionnel destiné aux familles 3




1	Date du prélèvement
2	Chemin du dossier : si c'est la 1 ^{ère} fois que vous lancez une remise en banque prélèvements, renseigner le chemin où vous souhaitez déposer le fichier banque : exemple V:\apltmp si vous êtes en réseau (clic droit pour parcourir). Les fichiers se créent de la façon suivante PJJMMAAAA.xml (Jour, Mois, Année)
3	Message optionnel destiné aux familles : message supplémentaire qui sera visible pour les familles sur leur relevé de banque.

b) Réédition du bordereau

Le document final ainsi que le fichier pour la banque pourront être réédités à partir du **menu** [Quotidien / Remise en banque / Réédition](#).

remise de prélèvements

Société : Base Formation
 Banque : Banque 1
 IBAN / BIC : FR76 3000 4024 8300 0107 4542 486 / BNPAFRPPXXX

Date de comptabilisation : 10/11/2020 Date du prélèvement : 10/11/2020

Bordereau : 67

Ligne	Compte	Libellé de l'écriture	IBAN / BIC	Domiciliation	Montant	
1	4111VNE	PA de : M AKERIS JEAN PHILIPPE	FR76 3000 3015 0000 0508 5965 257 SOGGERPP	SOCIETE GENERALE	163,00	
2	4111ALGRE1	PA de : M ALGRET	FR76 3000 3015 0000 0500 6334 756 SOGGERPP	SOCIETE GENERALE	167,00	
3	4111ARDCOIS	PA de : M ARD COISE GUILLAUME	FR73 3004 1010 0816 9241 0R02 953 PSSIFRPPHNAK	BANQUE POSTALE	158,00	
4	4111BRETEL	PA de : M ALLARD DE GRANDMAISON	FR76 3027 8089 8700 0201 3930 192 CMCGRFZA	CREDIT MUTUEL	181,00	
5	4111EVANS	PA de : EVANS Lily	FR76 3810 6008 1081 8261 4105 070	COM TEST	83,00	
Nbr Lignes : 5					Total de la remise	752,00

c) Annulation du bordereau

En cas uniquement de gros problèmes de dernière minute, vous pouvez tout annuler en allant dans [Quotidien / Remise en banque / Annuler un bordereau](#). Ce traitement supprimera le fichier mais aussi l'écriture comptable. Il remettra aussi vos échéanciers en l'état.

EXERCICE 3

Génération d'un prélèvement.

1. Editer le portefeuille des règlements
2. Générer le 1^{er} prélèvement issu de l'exercice de facturation

d) Anomalies rencontrées

Lorsque vous effectuez une remise en banque de prélèvements, le programme effectue une série de contrôles donnant lieu potentiellement à des anomalies :

- Erreurs bloquantes ;
- Erreurs non bloquantes.



Erreurs bloquantes

Si des erreurs bloquantes sont détectées, le message suivant apparaît :

Erreur Bloquante : IBAN INCOMPLET POUR LES COMPTES SUIVANTS 1	
Compte	Libellé du compte
4111EVANS	EVANS Lily
Erreur Bloquante : IL EXISTE AU MOINS 2 PRELEVEMENTS POUR LES COMPTES SUIVANTS 2	
Compte	Libellé du compte
4111ACIN	ACIN Frédéric

Cas n°1	L'IBAN de la famille est manquant donc vérifier : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que l'IBAN soit bien renseigné dans la fiche Familles dans l'onglet facturation. ➤ Ou que la famille ne soit pas passée en Chèque (Cf. Chapitre 4 – Changement de situation comptable).
Cas n°2	Vérifier les prélèvements de la (ou des) famille(s) concernée(s). Il existe un prélèvement antérieur (Cf. Chapitre 4 – Changement de situation comptable).


Attention : Les prélèvements en erreur bloquante sont retirés automatiquement de votre remise en banque. Il faut par conséquent les corriger avant de poursuivre l'opération.

Erreurs non bloquantes

Au moment de l'affichage des échéances, le programme détecte les écarts entre le solde de certaines familles et le total de leur échéancier prélèvements et/ou des IBAN identiques



Pour votre information : IBAN identique sur plusieurs comptes 1	
Compte	Libellé du compte
4111POTTER	IBAN identique (FR76 1010 0000 1000 0000 0000) avec 4111EVANS
Erreur Non Bloquante : LA TOTALITE DES PRELEVEMENTS NE SOLDE PAS LE COMPTE CONCERNE 2	
Compte	Libellé du compte
4111EVANS	EVANS Lily

Cas n°1	Le programme avertit si un IBAN est utilisé plusieurs fois sur des comptes différents (ce qui est peut être normal en cas de familles recomposées).
Cas n°2	Il faut vérifier la(les) famille(s) concernée(s) (Cf. Chapitre 4 – Changement de situation comptable). Sinon cliquer sur  pour réajuster les prélèvements.

CHAPITRE 4 CHANGEMENT DE SITUATION COMPTABLE DES FAMILLES

Objectif : Apprendre à modifier les échéances lors des modifications de situations comptables des familles.

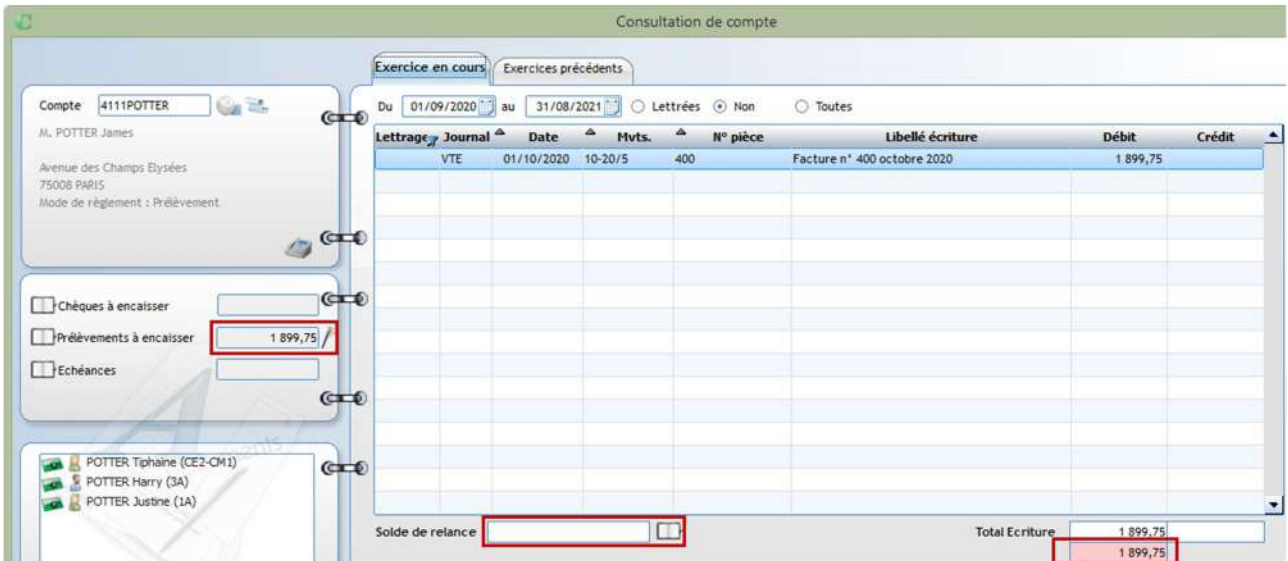
4.1 DETECTER LES ECARTS ENTRE ECHEANCIERS ET SOLDE FAMILLE

Pour plusieurs raisons (un impayé, un changement de mode de règlement, une modification ou une suppression d'écriture familles, une ventilation des bourses, une révision de l'échéancier avec la famille...), l'échéancier peut ne plus être en adéquation avec le solde comptable.

Il faut alors intervenir pour réviser les échéanciers des familles avant de lancer les prélèvements.

a) En consultation de compte

↳ Exemple de famille avec échéancier prélèvements en accord avec le solde comptable



Consultation de compte

Compte : 4111POTTER
M. POTTER James
Avenue des Champs Elysées
75008 PARIS
Mode de règlement : Prélèvement

Exercice en cours | Exercices précédents

Du 01/09/2020 au 31/08/2021

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	01/10/2020	10-20/5	400	Facture n° 400 octobre 2020	1 899,75	

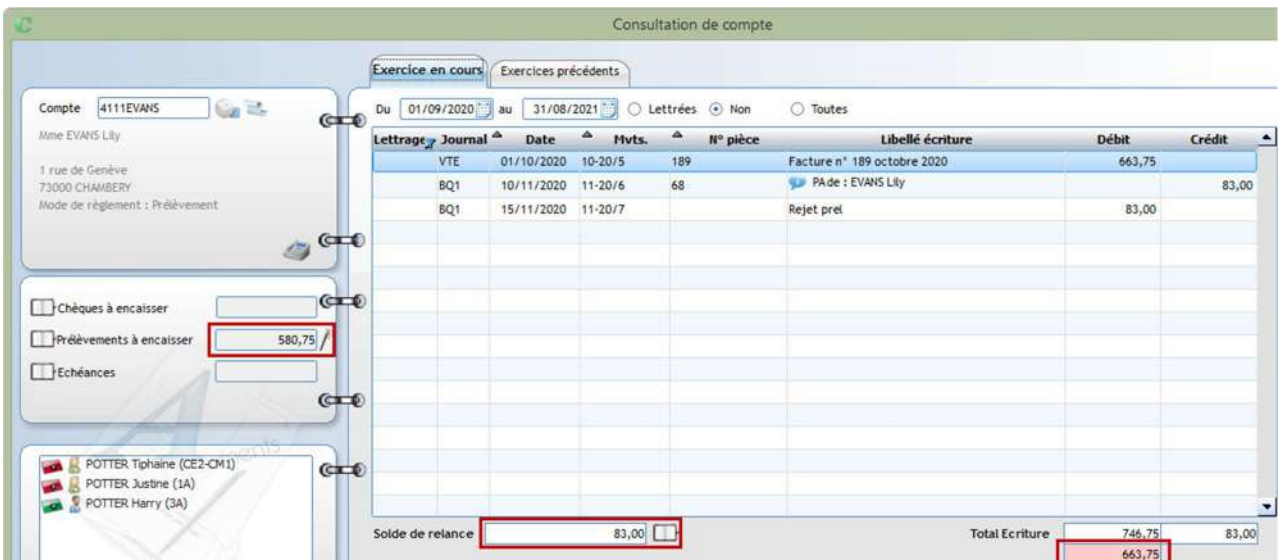
Chèques à encaisser :
Prélèvements à encaisser : 1 899,75 /
Echéances :

POTTER Tiphaine (CE2-CM1)
POTTER Harry (3A)
POTTER Justine (1A)

Solde de relance : 0

Total Ecriture : 1 899,75

↳ Exemple de famille avec écart entre total des prélèvements et solde comptable



Consultation de compte

Compte : 4111EVANS
Mme EVANS Lily
1 rue de Genève
73000 CHAMBERY
Mode de règlement : Prélèvement

Exercice en cours | Exercices précédents

Du 01/09/2020 au 31/08/2021

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	01/10/2020	10-20/5	189	Facture n° 189 octobre 2020	663,75	
	BQ1	10/11/2020	11-20/6	68	PADE : EVANS Lily		83,00
	BQ1	15/11/2020	11-20/7		Rejet prél	83,00	

Chèques à encaisser :
Prélèvements à encaisser : 580,75 /
Echéances :

POTTER Tiphaine (CE2-CM1)
POTTER Justine (1A)
POTTER Harry (3A)

Solde de relance : 83,00

Total Ecriture : 746,75 / 83,00 = 663,75

Dans le cas d'un impayé, si la famille paie par chèque, le solde relance s'annulera dès que vous aurez saisi le chèque.

Si vous souhaitez répartir l'impayé sur les échéances qui restent à prélever, il faudra réajuster l'échéancier par .

- Exemple de famille en chèque avec un solde relance positif signale un retard de paiement : **échéance non payée**.

Consultation de compte

Exercice en cours Exercices précédents

Du 01/09/2020 au 31/08/2021 Lettrées Non Toutes

Compte 4111ESCLAM
Mme ITNA Emmanuelle
M. ITNA Jean-Christophe
XXXXXXXX
XXXXXXXX
XXXXXXXX
06200 NICE
Mode de règlement : Chèque

Chèques à encaisser
 Prélèvements à encaisser
 Echéances 967,00

ALCS Antoine (48)

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	01/10/2020	10-20/5	265	Facture n° 265 octobre 2020	1 451,00	
Solde de relance						484,00	
Total Ecriture						1 451,00	1 451,00

Solde famille 1451.00 D
 Echéances non échues -967.00
 = Solde relance = 484.00 D (dans l'exemple, la facture devait être payée en 3 fois (484, 484 et 483)
 = une échéance de 484 euros est échue, elle n'apparaît plus dans Echéances et son montant a basculé dans le solde relance).

- Exemple de famille en chèque avec un solde relance positif signale un retard de paiement : **chèque rejeté**.

Consultation de compte

Exercice en cours Exercices précédents

Du 01/09/2020 au 31/08/2021 Lettrées Non Toutes

Compte 4111ESCLAM
Mme ITNA Emmanuelle
M. ITNA Jean-Christophe
XXXXXXXX
XXXXXXXX
XXXXXXXX
06200 NICE
Mode de règlement : Chèque

Chèques à encaisser
 Prélèvements à encaisser
 Echéances 967,00

ALCS Antoine (48)

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	01/10/2020	10-20/5	265	Facture n° 265 octobre 2020	1 451,00	
	BQ1	15/12/2020	12-20/4	70	Chq : Mme ITNA Emmanuelle		484,00
	BQ1	21/12/2020	12-20/5		Rejet Chèque	484,00	
Solde de relance						484,00	
Total Ecriture						1 935,00	484,00
						1 451,00	

Solde famille 1 451.00 D
 Echéances non échues -967.00
 = Solde relance = 484.00 (dans l'exemple = montant du rejet)

- ↳ Exemple de famille en chèque avec solde relance négatif (en rouge) : le montant des échéances restant dues est supérieur au solde comptable.

Consultation de compte

Exercice en cours Exercices précédents

Du 01/09/2020 au 31/08/2021 Lettrées Non Toutes

Compte: 4111ESCLAM
Mme ITNA Emmanuelle
M. ITNA Jean-Christophe
XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX
06200 NICE
Mode de règlement : Chèque

Chèques à encaisser
 Prélèvements à encaisser
 Echéances 967,00

ALCS Antoine (48)

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	01/10/2020	10-20/5	265	Facture n° 265 octobre 2020	1 451,00	
	BQ1	15/12/2020	12-20/6	71	Chq : Mme ITNA Emmanuelle		600,00
Solde de relance						-116,00	
Total Ecriture						1 451,00	600,00
						851,00	

Dans cet exemple, la famille a fait un règlement supérieur au montant de l'échéance. Cette situation doit être régularisée par le comptable : en effet, l'échéancier doit ici être recalculé.

b) Détecter les écarts automatiquement

Pour contrôler automatiquement les soldes relances sur toutes les familles, vous pouvez lancer l'option [Editions / Analyse des soldes relance](#) :

Dans cet exemple, la recherche est demandée pour les familles en prélèvement dont le solde relance est différent de zéro :

Analyse des soldes de relance

Filtre

Collectif: 411 Collectif famille
Compte: 411
Règlement famille: Prélèvement

Portefeuille : Afficher les règlements de type :
 Prélèvement
 Chèques
 Echéances

Solde de relance
 Avec les soldes de relance à zéro
 Débiteur Crédeur Tous

Compte	Libellé	C/P	Solde Débit	Solde Crédit	Prélèvements	Chèques	Echéances	Solde Relance Débit	Solde Relance Crédit
411ADRIAN	ADRIANO Nicole	P	3 435,00					3 435,00	
411CHARL2	CHARLEMAGNE Nicolas	P	1 960,50		1 748,50			212,00	

La 1^{ère} famille doit 3435 €, paie en prélèvement mais aucune échéance de prélèvement n'est programmée (ceci peut arriver si la famille change de mode règlement de chèque à prélèvement)

La 2^{ème} famille doit 1960.50 € et a 1748.50 € de prélèvements programmés (ceci peut arriver si un débit a été saisi dans le compte famille, exemple impayé).

Les familles dont le total des prélèvements = solde comptable ne présentent pas de solde relance. On peut les afficher si on coche "Avec les soldes relance à zéro".

4.2 LES DIFFERENTS MODES DE REAJUSTEMENT

a) Réajustement des échéances ligne à ligne

➤ Soit directement dans la [Consultation de compte](#)

↳ Famille en prélèvement : cliquez sur le livret des prélèvements à encaisser, vous accédez aux échéances de prélèvements, que vous pouvez modifier ligne à ligne (modification montant, date, ajout de ligne ou suppression de ligne).

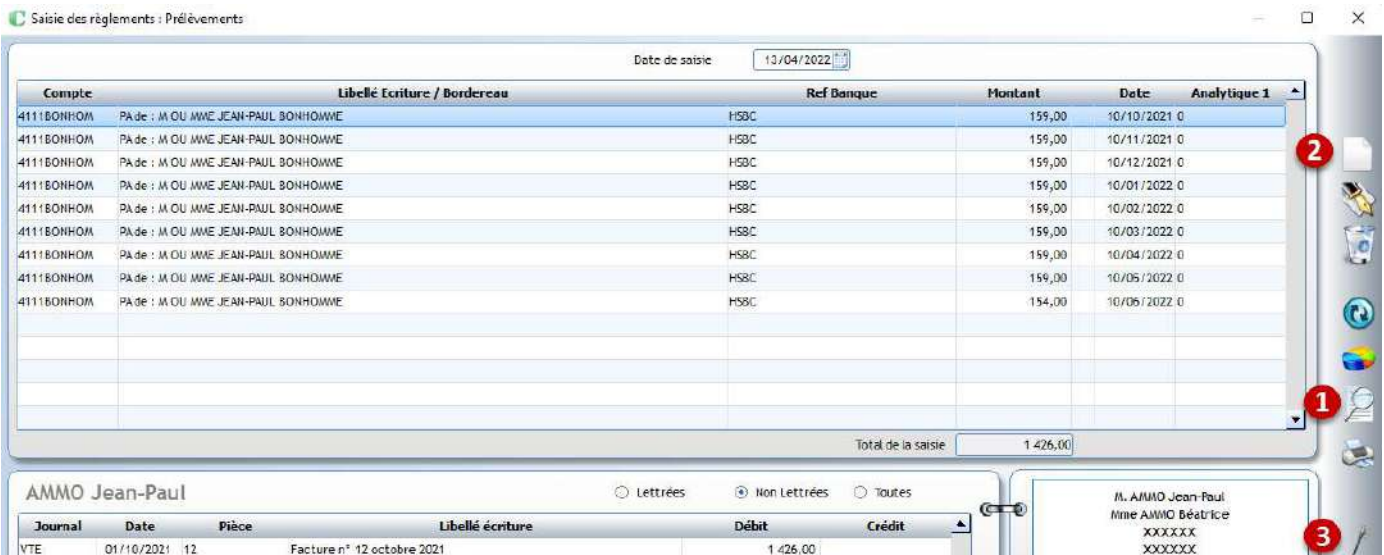


Compte	Libellé Ecriture / Bordereau	Ref Banque	Montant	Date
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/10/2021
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/11/2021
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/12/2021
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/01/2022
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/02/2022
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/03/2022
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/04/2022
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/05/2022
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	154,00	10/06/2022

↳ Famille par chèque : cliquez sur le livret des échéances, vous accédez aux échéances des autres modes de paiement, que vous pouvez aussi modifier.

➤ Soit dans l'option [Quotidien / Saisie des règlements / Prélèvements](#),

Vous pouvez intervenir directement sur les échéances de toutes les familles en prélèvements. Comme nous l'avons vu précédemment en consultation de comptes, en sélectionnant une ligne, vous pouvez modifier ou supprimer le montant de l'échéancier des prélèvements.



Saisie des règlements : Prélèvements

Date de saisie: 13/04/2022

Compte	Libellé Ecriture / Bordereau	Ref Banque	Montant	Date	Analytique 1
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/10/2021 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/11/2021 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/12/2021 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/01/2022 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/02/2022 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/03/2022 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/04/2022 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	159,00	10/05/2022 0	
4111BONHOM	PA de : M OU MME JEAN-PAUL BONHOMME	HSBC	154,00	10/06/2022 0	


Total de la saisie: 1 426,00

AMMO Jean-Paul

Journal Date Pièce Libellé écriture Débit Crédit

VTE 01/10/2021 12 Facture n° 12 octobre 2021 1 426,00

M. AMMO Jean-Paul
Mme AMMO Béatrice
XXXXXX
XXXXXX

- 1 Pour ne visualiser les échéances que d'un compte tiers cliquez sur la loupe (F6) et saisissez son code comptable.
- 2 Vous pouvez rajouter une ligne d'échéance, en saisissant le tiers, le libellé, le montant (avec ou sans éclatement) ainsi que la date d'échéance.
- 3 En cliquant sur  vous avez la possibilité de réajuster les prélèvements pour une famille.

b) Les aides au réajustement des échéances

Vous pouvez utiliser les outils comptables de réajustement des échéanciers qui se trouvent dans le menu Outils / Réajustements des échéanciers.

- Réajustement manuel (pour les prélèvements)

Il permet de régularisation simplement et rapidement l'échéancier d'un tiers en prélèvement avec son solde comptable.

- | | |
|----------|---|
| 1 | Sélectionner le tiers à modifier |
| 2 | Indiquer le nombre d'échéances pour solder le compte et la date de la première échéance.
La zone « tous les x mois » indique la répétition du prélèvement (ex : Pour un prélèvement tous les mois, renseigner 1) |
| 3 | Si vous le désirez, vous pouvez envoyer un courrier d'information à la famille. |
| 4 | Cliquer sur le sablier pour générer votre nouveau tableau.
En cas d'erreur, vous pouvez changer les paramètres et relancer le calcul. En revanche, vous ne pourrez pas modifier directement le tableau. Il faudra aller en modification ligne à ligne (Cf. Points précédents). |
| 5 | Cliquer sur Valider pour affecter le nouvel échéancier |

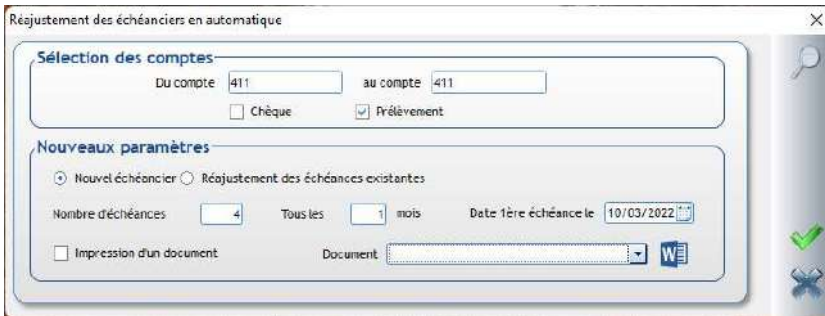
⚠ Attention : Vos personnalisations d'échéances (avec ou sans éclatements de compte) seront perdues après ce traitement.

📎 Rappels : Si vous avez choisi l'option Impression d'un document, il faut cliquer sur pour générer le document de réajustement.



➤ Réajustement automatique (chèque ou prélèvement)

Le fonctionnement de ce dernier module est identique au réajustement manuel du point précédent. Il s'agit simplement d'appliquer, en masse, à un ensemble de comptes familles (en chèque ou prélèvement) le même traitement.



Attention ce traitement peut avoir un gros impact sur vos prélèvements, il est donc important de faire un cliché temporaire avant.

Nouvel échéancier : le programme efface les anciennes échéances et recalcule les nouvelles en fonction des critères saisis après (nombre d'échéances, intervalle et date).

Exemple : avant le traitement, les familles ont un échéancier sur 3 mois, une échéance le 10 du mois. En cliquant sur nouvel échéancier, on peut recalculer les échéances à partir du solde en passant à 4 échéances, une échéance le 15 du mois.

Réajustement des échéances existantes : le programme se base sur l'existant (nombre et date échéances), et recalcule juste les montants à partir du solde.

Exemple : avant le traitement, les familles ont un échéancier sur 3 mois, une échéance par mois payable le 10 du mois. En cliquant sur réajustement des échéances existantes, le programme recalcule à partir du solde les 3 échéances en conservant les mêmes dates.



Attention : Si des familles avaient des échéanciers particuliers, ils risquent d'être perdus lors de cette modification groupée, donc à lancer en connaissance de cause et avec prudence.



Astuce : On peut également utiliser ce mécanisme pour réajuster un seul compte (chèque ou prélèvement) en saisissant deux fois la référence 4111 du tiers (exemple du compte 4111ACHARD au compte 4111ACHARD).

c) Exemple du changement du mode de règlement en cours d'année

Si la famille change de moyen de paiement en cours d'année, il faut penser à modifier son échéancier en comptabilité.

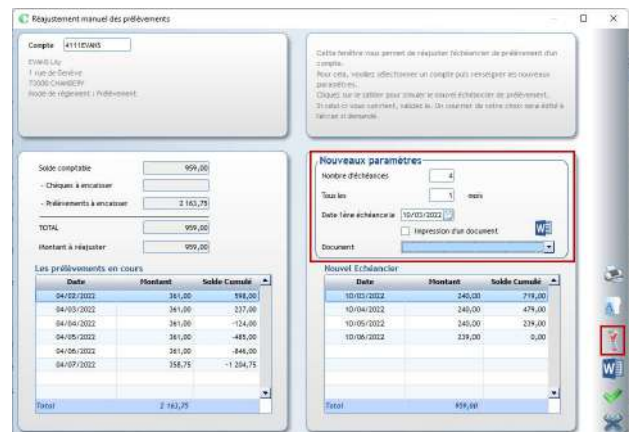
➤ Une famille passe de chèque à prélèvement :

Après avoir changé son mode de règlement dans le secrétariat, allez dans **Charlemagne Comptabilité**.

Créer les prélèvements à encaisser et effacer les anciennes échéances. 2 méthodes possibles :

↪ Réajustement des échéances ligne à ligne comme dans le a)

↪ Ou plus rapidement par le menu **Outils / Réajustements des échéanciers** pour les prélèvements



➤ Une famille n'est plus en prélèvement :

Après avoir changé son mode de règlement dans le secrétariat, allez dans Charlemagne Comptabilité : 2 méthodes :

➤ **Menu : Outils / Réajustements des échéanciers :** saisir deux fois le code de la famille et en donnant les informations pour calculer le nouvel échéancier

➤ Ou effectuer les modifications manuellement :

- Effacer ses prélèvements à encaisser en cliquant sur la balayette

Compte	Libellé Ecriture / Bordereau	Ref Banque	Montant	Date	Analytique 1
4111EVANS	PAde : EVANS Lily	CCM TEST	200,00	15/04/2022 0	
4111EVANS	PAde : EVANS Lily	CCM TEST	200,00	15/05/2022 0	
4111EVANS	PAde : EVANS Lily	CCM TEST	200,00	15/06/2022 0	
4111EVANS	PAde : EVANS Lily	CCM TEST	200,00	15/07/2022 0	

- Créer une (ou des) échéance(s) si la famille doit payer le solde par échéance(s) à échoir par un autre moyen de paiement

Le bouton baguette magique permet un calcul rapide.

EXERCICE 4

Changement de mode de règlement.

1. Passer la famille AIGA Brigitte en prélèvement IBAN FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148 et lui générer un nouvel échéancier sur 3 mois.
2. Consulter la famille OLAL. Passer une écriture de rejet de prélèvement. Consulter de nouveau son compte.
3. Réajuster son échéancier

CHAPITRE 5 COMMUNIQUER AUPRES DES FAMILLES PAR COURRIER

Vous pourrez communiquer avec les familles par courriers ou envoyer des messages via Ecole directe ou SMS. Les deux sont possibles :

- ✚ Soit depuis la consultation de compte pour une impression ou un envoi individuel.
- ✚ Soit depuis le **menu *Edition*** pour une impression ou un envoi groupé.


Pour les impressions, des courriers standards sont mis à votre disposition. Grâce à de nombreux mots clés, ils sont facilement personnalisables.


5.1 LE PARAMETRAGE DES MODELES DE COURRIERS

Le paramétrage des courriers se fait dans le **menu *Edition / Paramétrage des courriers communs / dossier***.


La distinction entre les deux est utile si vous gérez plusieurs dossiers de comptabilité.

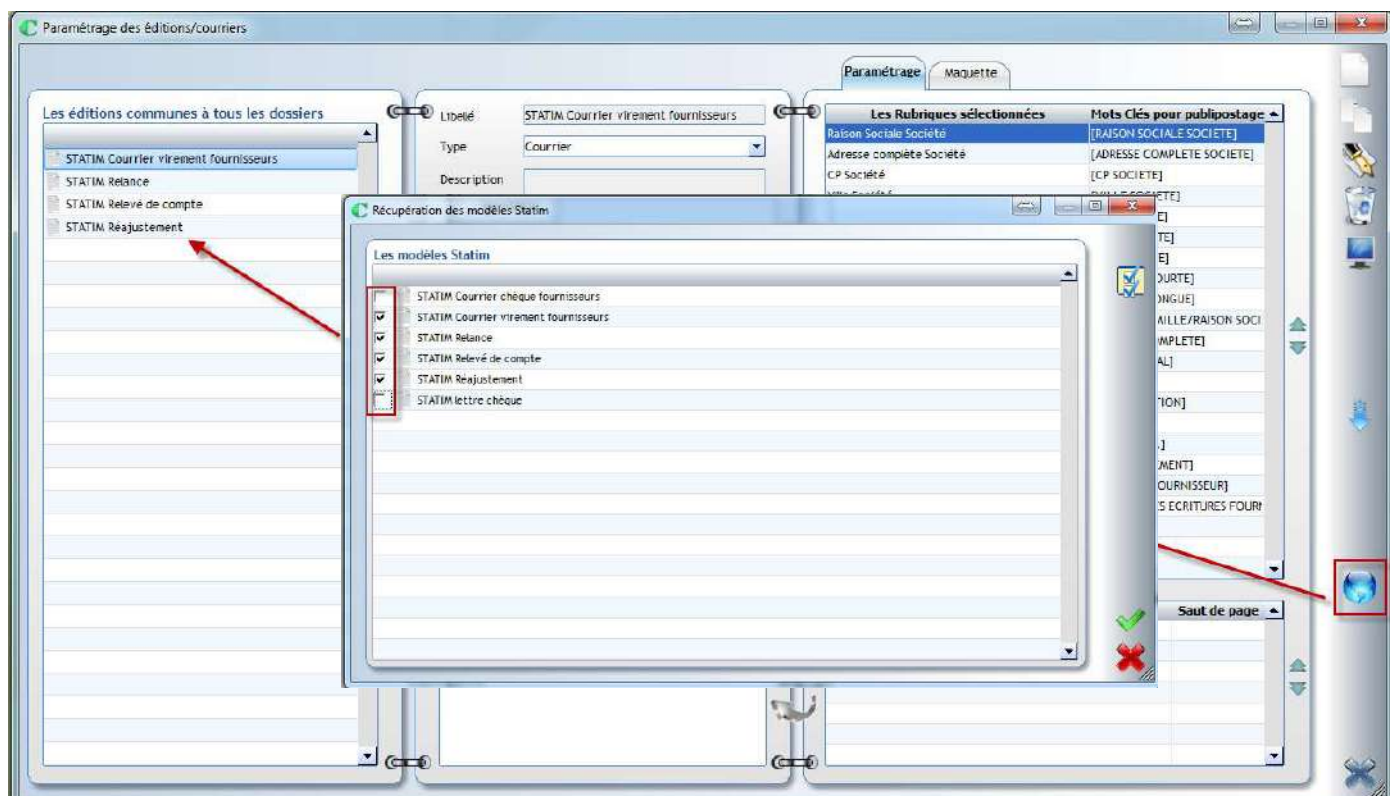
En paramétrant des modèles de courrier dans Courriers communs, ils seront récupérables dans chaque dossier.

✚ Les courriers standards sont importables dans le **menu courriers communs** avec le bouton .


✚ Il est possible de dupliquer les courriers. 

a) Récupération des modèles

Au **menu *Edition / Paramétrage des courriers communs***, cliquer sur l'icône  et choisir les courriers qui vous intéressent. Par exemple :



b) Passer un courrier de Courriers communs à Courriers du dossier

Pour passer un courrier du dossier « Courriers communs » à « Courriers du dossier », sélectionner le document puis cliquer sur la flèche . Ne le faire que si les courriers sont vraiment spécifiques à chaque dossier.

Remarque : Si vous n'avez qu'un dossier ou que vous êtes multi dossiers mais que les courriers vont être identiques pour toutes les sociétés, il vaut mieux uniquement travailler dans le dossier « Communs » pour ne pas multiplier les documents et alourdir les listes ensuite en Editions des relances, relevés etc.

EXERCICE 5

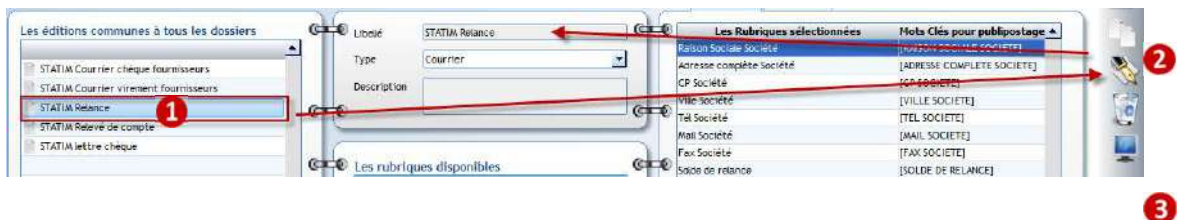
Récupération des modèles de courriers.

1. Récupérer le modèle de courrier **Statim Réajustement** (de l'échéancier).


c) Créer son modèle de courrier

Le plus simple est bien entendu de partir des modèles existants (cf. point a), de les renommer, personnaliser afin qu'ils deviennent vos courriers.

Depuis le menu Edition / Paramétrage des courriers communs :



1 Sélectionner le courrier Statim à personnaliser.

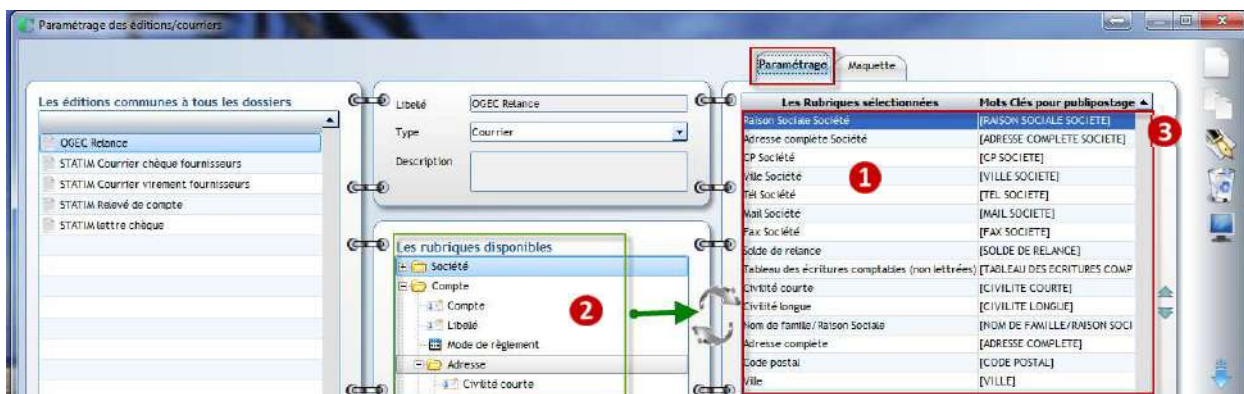
2 Cliquer sur la plume  ou F3 pour personnaliser le libellé du courrier à votre établissement (ex : Ogec Poudlard relance1)
La description vous permet de noter des informations complémentaires au libellé (ex : l'usage qu'il sera fait du courrier)


3 Valider afin de passer à la modification du document.

Remarque : à tout moment vous pourrez re cliquer sur la mappemonde pour réimporter le modèle d'origine.

d) Personnalisation d'un document

L'onglet **Paramétrage** contient les rubriques mises à disposition par le programme :



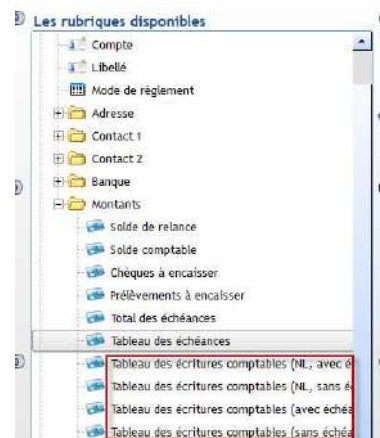
- 1 Rubriques déjà sélectionnées dans le courrier
- 2 Rubriques disponibles. Développer le menu pour accéder au choix des rubriques, cliquer sur les flèches afin d'envoyer la rubrique dans les rubriques sélectionnées ou supprimer une rubrique.
- 3 Valider 

↳ Tableau d'écriture comptables imprimé sur le courrier :

Dans les rubriques disponibles **Montants**, vous avez la possibilité de faire apparaître le détail du compte dans la relance.

Vous avez le choix entre 4 tableaux :

- ↳ Écritures non lettrées (NL) ou toutes les écritures,
- ↳ Écritures avec ou sans échéances.



Exemple de relance, le même extrait de compte avec échéances à échoir :

- Courrier de relance avec tableau écritures non lettrées avec échéances

Après pointage de votre compte, nous constatons que vous restez nous devoir, sauf erreur ou omission de notre part, la somme de : **250,00 Euros** dont vous trouverez le détail ci-dessous.

Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
06/09/2018	1	Facture n° 1 septembre 2018	749,00	
		Solde	749,00	
15/03/2019		Échéance à venir		250,00
15/06/2019		Échéance à venir		249,00
		Total dû à ce jour	250,00	

- Courrier de relance avec tableau écritures non lettrées sans échéance

Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
06/09/2018	1	Facture n° 1 septembre 2018	749,00	
		Total dû à ce jour	250,00	

Autre exemple, le même extrait de compte avec chèques à encaisser plus tard :

- Courrier de relance avec tableau écritures non lettrées avec échéances

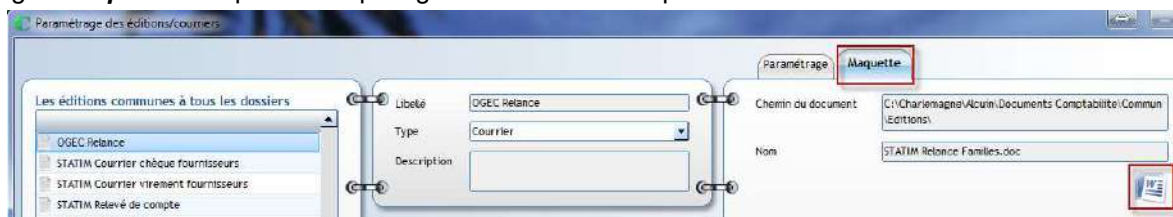
Après pointage de votre compte, nous constatons que vous restez nous devoir, sauf erreur ou omission de notre part, la somme de : **250,00 Euros** dont vous trouverez le détail ci-dessous.

Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
06/09/2018	144	Facture n° 144 septembre 2018	1 208,00	
30/11/2018	1800	Facture n° 1800 novembre 2018 Voyage	250,00	
31/01/2019	45	Chq : Mme BROWN Martine		400,00
		Solde	1 058,00	
31/03/2019		Chèque à encaisser		400,00
30/05/2019		Chèque à encaisser		408,00
		Total dû à ce jour	250,00	

- Courrier de relance avec tableau écritures non lettrées sans échéance

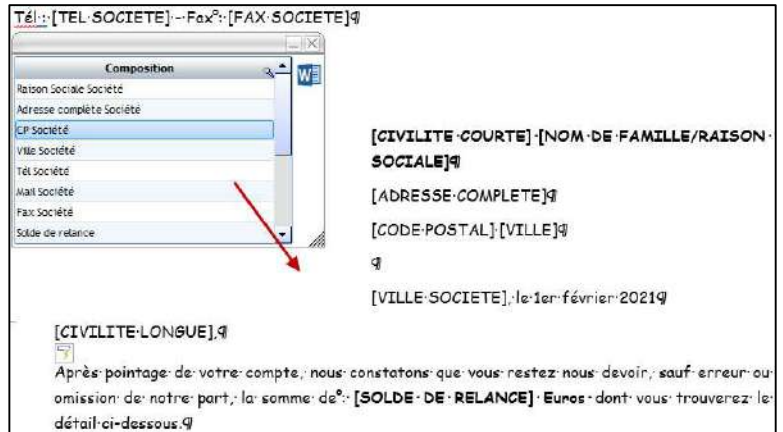
Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
06/09/2018	144	Facture n° 144 septembre 2018	1 208,00	
30/11/2018		Facture n° 144 septembre 2018 Voyage	250,00	
31/01/2019	45	Chq : Mme BROWN Martine		400,00
		Total dû à ce jour	250,00	

↳ L'onglet **Maquette** : cliquer sur le pictogramme W de Word pour visualiser le document :

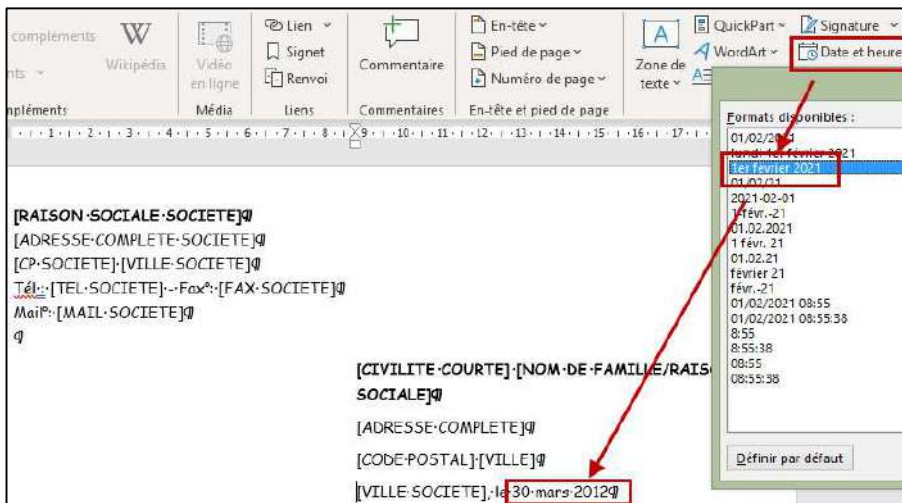


Vous pouvez modifier la mise en forme votre document :

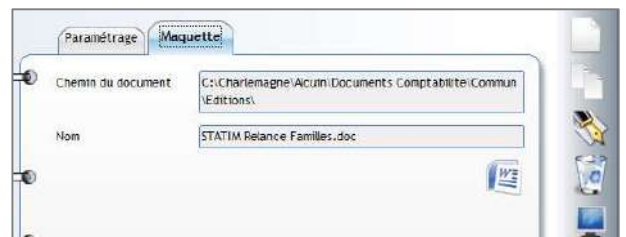
- Personnaliser le texte
- Insérer des champs (variables) grâce à la boîte Composition



- Modifier le champ date, en utilisant une variable automatique : la date s'actualisera automatiquement lors des éditions.



- A la fin de votre saisie, fermer votre document Word et enregistrer le.

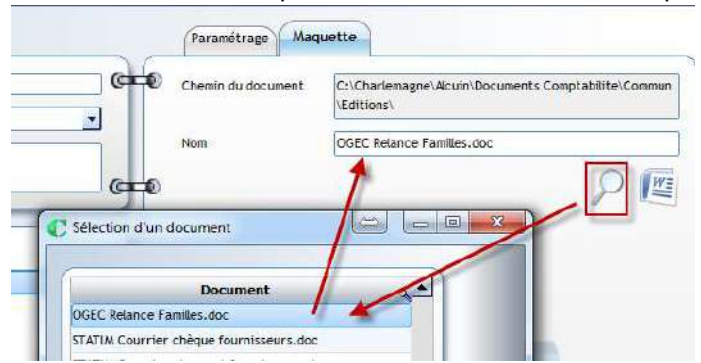


- Vous souhaitez changer le nom du document : faire **Fichier / Enregistrer sous**, choisir le dossier actif puis renseigner le nom du document : exemple Ogec relance Familles



Fermer Word.

Dans l'onglet **Maquette**, cliquer sur la loupe pour remplacer l'ancien document par le nouveau document Word pour le relier à votre courrier Charlemagne:



EXERCICE 6

Modification d'un courrier.

1. Renommer **STATIM Relance** en **OGEC RELANCE 1**.
2. Modifier le courrier pour avoir la date en automatique.
3. Enregistrer
4. Modifier le document Word associer pour qu'il se nomme **OGEC RELANCE 1**.



Astuce :

Pour trouver rapidement le chemin de votre document, vous pouvez faire un clic droit sur le bureau de **Charlemagne Comptabilité** et cliquer sur le lien Document.



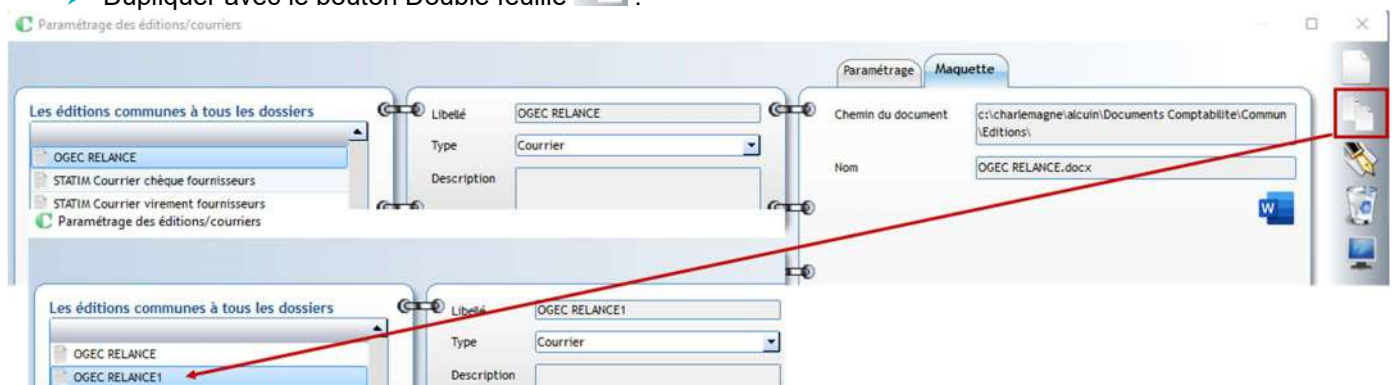
Continuer dans l'explorateur en sélectionnant : Documents Comptabilité\Commun\Editions ou Dossier\Editions

e) Dupliquer les courriers

Si vous gérez plusieurs niveaux de relance, vous allez paramétrer plusieurs courriers. (Exemple : Relance 1, Relance 2, Relance 3).

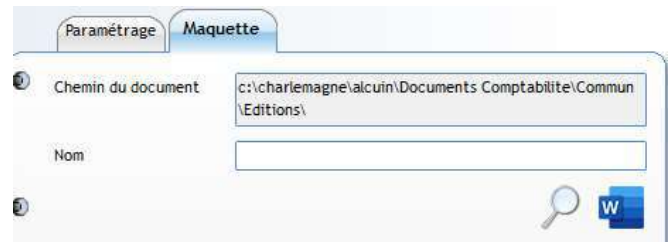
Lorsque votre 1^{er} courrier est créé et personnalisé, dupliquer le et adapter son contenu.


- Dupliquer avec le bouton Double feuille  :

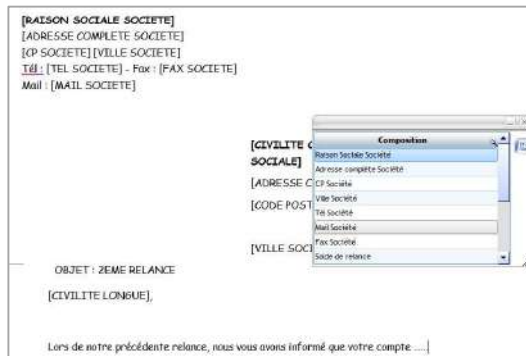


Si le courrier initial est numéroté, le programme créé automatiquement le suivant.

- Relier un document Word approprié : passer en modification et dans l'onglet Maquette, cliquer sur Nom puis la loupe pour sélectionner un document. Pour le moment, choisir Ogec Relance 1 Familles.

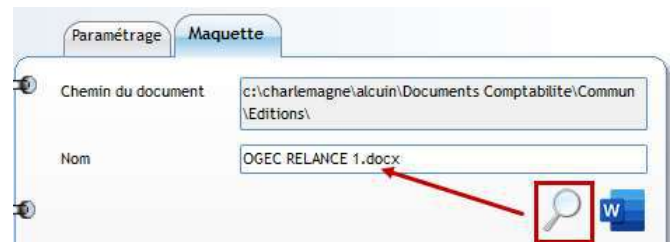


- Modifier le courrier en cliquant sur  : changer le contenu.



- Enregistrer votre document dans Word : **Fichier / Enregistrer sous** et nommer le document OGEC Relance 1. Fermer Word.

- Dans l'onglet **Maquette**, cliquer sur la loupe pour sélectionner ce nouveau document.




EXERCICE 7

Copie d'un courrier de relance.

1. Dupliquer **OGEC RELANCE 1** en **OGEC RELANCE 2** et rattacher le document Word qui doit correspondre.

5.2 LES RELANCES

 **Rappel** : pour analyser ou relancer vos familles, vous pouvez choisir de le faire au jour le jour (recommandé) ou en début de mois (ne tient pas compte du jour d'échéance) – cf. Chap. La consultation de compte. Pour changer cette option, aller dans [Fichier / Dossier / Propriétés / Paramétrage](#).

Relances

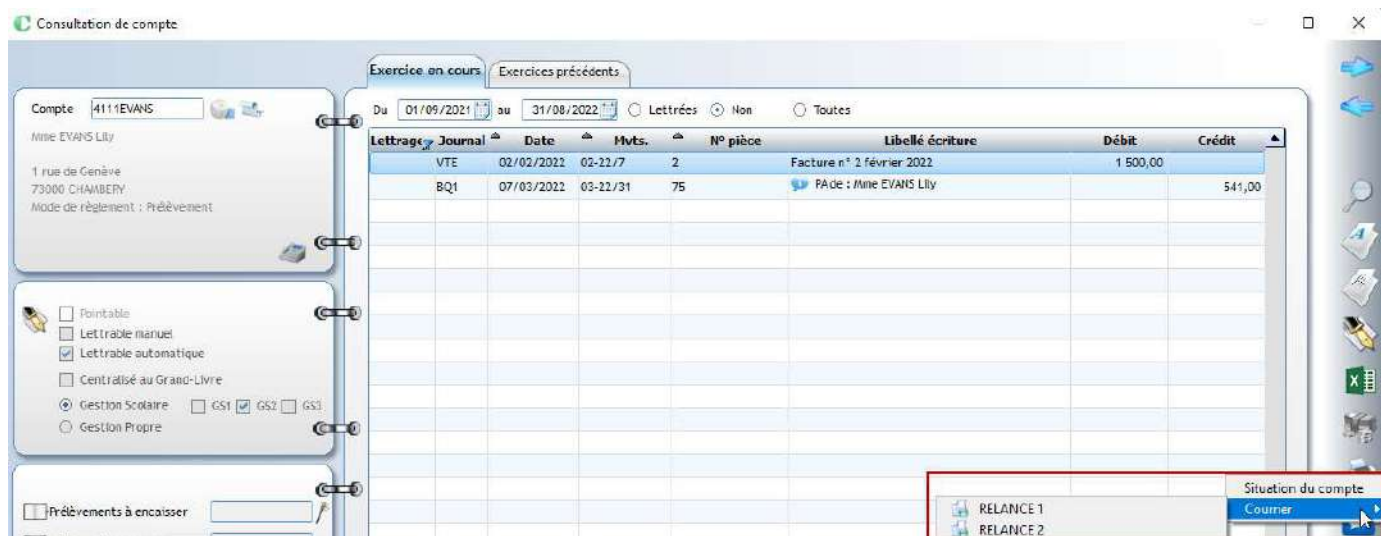
Au jour le jour En début de mois

Suivi des relances

a) Depuis la consultation de compte

Menu [Quotidien / Consultation et lettrage](#)

 Impression papier de courrier :




Consultation de compte

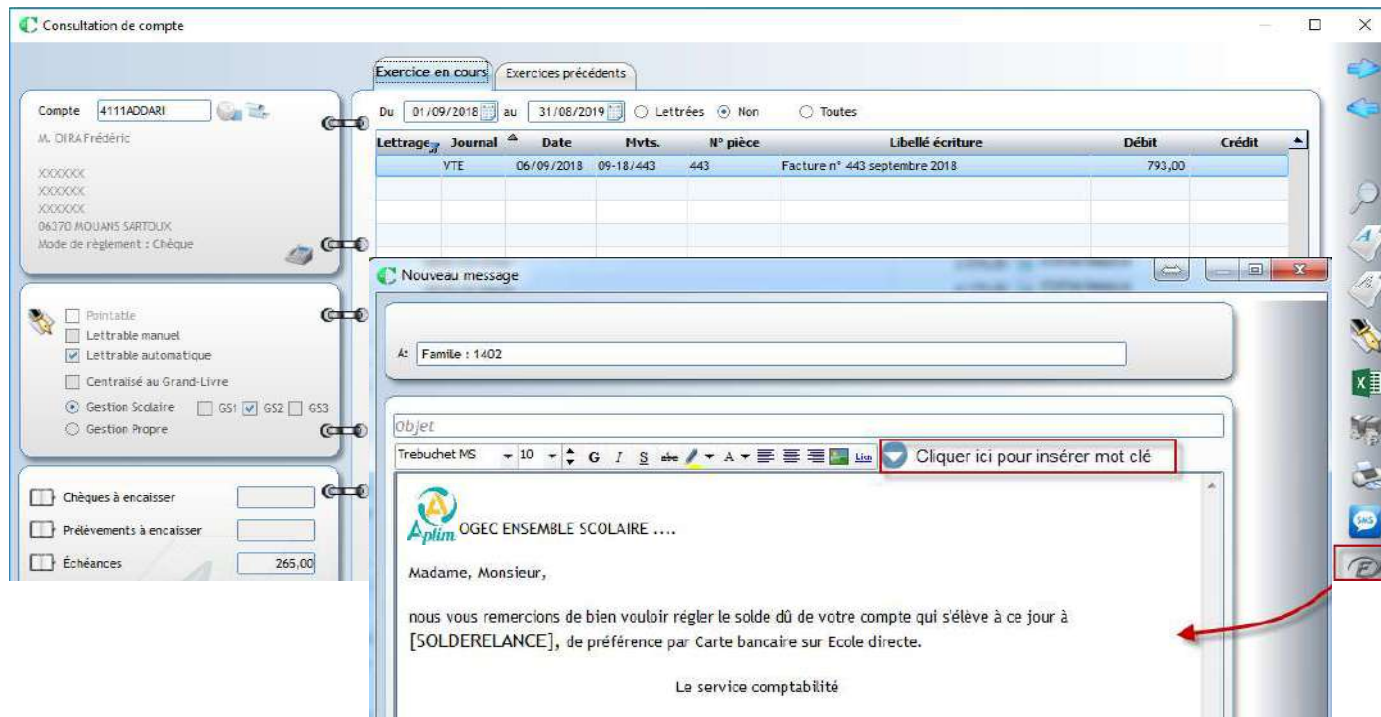
Compte : 4111EVANS
Mme EVANS Lily
1 rue de Genève
73000 CHAMBERY
Mode de règlement : Prélèvement

Exercice en cours : Du 01/09/2021 au 31/08/2022

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	02/02/2022	02-22/7	2	Facture n° 2 février 2022	1 500,00	
	BQ1	07/03/2022	03-22/31	75	PAde : Mme EVANS Lily		541,00

Situation du compte : Courrier

 Message sur Ecole directe :



Consultation de compte

Compte : 4111ADDARI
M. DIRA Frédéric
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
06370 MOUANS SARTOUX
Mode de règlement : Chèque

Exercice en cours : Du 01/09/2018 au 31/08/2019


Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	VTE	06/09/2018	09-18/443	443	Facture n° 443 septembre 2018	793,00	

Nouveau message

A: Famille : 1402

Objet: Trebuchet MS

Cliquer ici pour insérer mot clé

 OGEC ENSEMBLE SCOLAIRE

Madame, Monsieur,

nous vous remercions de bien vouloir régler le solde dû de votre compte qui s'éleve à ce jour à [SOLDERELANCE], de préférence par Carte bancaire sur Ecole directe.

La service comptabilité

La famille recevra le message sur son compte ECOLE DIRECTE ainsi qu'une notification dans sa boîte mail personnelle (si les notifications ont été activées sur Ecole directe).+

b) L'analyse des soldes

Menu Édition / Analyse des soldes de relance

Grâce à ce module, vous allez pouvoir analyser les soldes familles sous forme de tableau avant de faire les relances. Pour vous aider, vous aurez à disposition : le solde comptable, les sommes à encaisser (prélèvements et chèques), les échéances non échues pour les chèques ainsi que le solde relance.

Sélection multi critères



Ou double-clic sur une ligne vous permet de basculer en consultation du détail du compte et si vous le souhaitez, vous pouvez relancer la famille par téléphone; imprimer une lettre de relance ou envoyer une relance sur Ecole Directe.

En cliquant en début de ligne, vous pourrez noter des observations que vous retrouverez sur le compte famille.

Un petit pictogramme rappelle ensuite qu'une information a été saisie :



Exporter sous Excel ou imprimer la liste qui se trouve à l'écran, pour prendre plus de temps dans votre analyse.

Analyse des soldes de relance

Mardi 07 Février 2017

10h10

Du compte 411 au 411

Toutes écritures - Solde relance débiteurs

Compte	Libellé	Solde Débit	Solde Crédit	Prélèvements	Chèques	Échéances	Solde Relance Débit	Solde Relance Crédit
411ABAD	ABAD Christian	3 396,00	0,00	0,00	0,00	1 198,00	2 198,00	0,00
411ABSAL1	ABSALON Marie	4 170,00	0,00	0,00	0,00	1 390,00	2 780,00	0,00
411ACH	ACHARD Marita	5 974,00	0,00	0,00	0,00	1 992,00	3 982,00	0,00
411ADDARI	ADDARIO Frédéric	5 000,00	0,00	0,00	0,00	1 666,00	3 334,00	0,00

Astuce : Même si vous souhaitez analyser uniquement les soldes des familles en paiement par chèque, il peut être intéressant de laisser afficher la colonne des échéances prélèvements pour voir les anomalies des familles qui ont changé de mode de règlement et qui ont gardé leurs anciennes échéances de facturation. On peut aussi appliquer l'exemple inverse pour les familles en prélèvement qui ne devraient plus avoir de montants en chèque.

Vous pouvez aussi constater dans l'écran ci-dessous, qu'une famille n'a plus d'échéances non échues (ex : famille 411AFANTR)

Analyse des soldes de relance

Filtre
 Collectif : 411 Collectif famille
 Compte : 411 / 411
 Règlement famille : Chèque

Portefeuille : Afficher les règlements de type :
 Prélèvement
 Chèques
 Échéances

Solde de relance
 Avec les soldes de relance à zéro
 Débiteur Crédeur Tous

Compte	Libellé	C/P	Solde Débit	Solde Crédit	Prélèvements	Chèques	Echéances	Solde Relance Débit	Solde Relance Crédit
411ABSAL1	ABSALON Marie	C	4 170,00				1 390,00	2 780,00	
411ACH	ACHARD Marita	C	5 974,00			800,00	1 992,00	3 182,00	
411ADDARI	ADDARIO Frédéric	C	5 000,00		? 886,00		1 666,00	2 448,00	
411AFANTR	AFANTROUSSE Ahmed	C	1 840,00				?	1 840,00	

c) Depuis l'édition des courriers de relances

Menu Edition / Relance.

Si vous faites des factures mensuelles ou trimestrielles, vous allez pouvoir associer à chaque mois (ou trimestre) de retard le courrier de votre choix. Il est important de noter que la famille recevra uniquement le courrier qui correspond à son écriture comptable débitrice non lettrée la plus ancienne. Il est donc important de faire vos lettrages sinon vous n'aurez pas le bon courrier.

Edition des relances

Paramétrage


Filtre
 Règlement famille : Chèque Prélèvement Tous
 Compte : 4111 / 4111
 Montant min. : 1,00

Présence Elèves
 Avec tous les élèves
 Seulement les élèves présents
 Sans les élèves présents

Editions

novembre	OGEC RELANCE	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\OGEC_RELANCE.docx
octobre	OGEC RELANCE	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\OGEC_RELANCE.docx
septembre	OGEC RELANCE 1	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\OGEC_RELANCE_1.docx
août	OGEC RELANCE 2	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\
juillet	OGEC RELANCE 2	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\
juin	OGEC RELANCE 3	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\
6 mois et plus	OGEC RELANCE 3	c:\charlemagne\alcuin\Documents Comptabilite\Commun\Editions\

Si vous faites des factures annuelles, ou que vous ne gérez pas des niveaux de relances, renseignez le même courrier dans tous les champs afin de générer le même courrier pour toute la sélection. Vous pourrez agir dans l'écran suivant si vous souhaitez néanmoins attribuer un autre courrier au cas par cas.

Cliquez sur  pour lancer le traitement et afficher le résultat :

Édition des relances

Paramétrage Résultat

Compte	Nom et prénom du payeur	Montant	Édition
<input checked="" type="checkbox"/> 4111CAL	AALL Marc	500,00	Ogec Relance 1
<input checked="" type="checkbox"/> 4111MANA	AANA Lazhar	-300,00	Ogec Relance 1
<input checked="" type="checkbox"/> 4111ANDREA	AARD SLIM	670,00	Ogec Relance 1
<input checked="" type="checkbox"/> 4111AR3IB1	ABIB Daniel	-404,00	Ogec Relance 1
<input checked="" type="checkbox"/> 4111GALLIC	ACIL Olivier	654,00	Ogec Relance 1
<input checked="" type="checkbox"/> 4111GIU	ACNA Adrian	654,00	Ogec Relance 2
<input checked="" type="checkbox"/> 4111AMOROS	ADAD Sandie	1 402,00	Ogec Relance 2

Par défaut, toutes les familles répondant à la sélection demandée sont cochées : vous pouvez décocher des familles au cas par cas pour ne pas les relancer lors de ce traitement.

Si vous souhaitez exclure automatiquement certaines familles de ce traitement groupé, vous pouvez, en amont, cocher *Ne pas relancer* dans leur compte via le plan comptable [Tables / Plan comptable général](#).

Les familles ainsi exclues des relances groupées pourront néanmoins être relancées individuellement depuis la consultation de compte.

Compte: 4111ALF
Libellé: ALF Rosa Maria
Type: Compte

Printable
 Lettrable manuel
 Lettrable automatique
 Centralisé au Grand-Livre
 Gestion Scolaire 051 052 053
 Gestion Propre
 Ne pas relancer

Adresse: SADN Rosa Maria
CP/Ville: 06000 NICE


Exemple de détail de compte en relance :


Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/10/2020	83	Facture n° 83 octobre 2020	1 451,00	
	 Solde comptable	1 451,00	
15/02/2021		Échéance à venir		484,00
15/04/2021		Échéance à venir		483,00
		Total dû à ce jour	484,00	

Différentes fonctionnalités :

 (F7) : Exporte vers Excel les noms, adresses et mode de règlement des familles cochées.

Civilité	Civil. longue	Compte	Nom et prénom	Ad1	Ad2	Ad3	CP	Ville	Téléphone	Solde	Règlement
Mme ou M.	Madame ou Monsieur	4111CA					06000	NICE		550,00	Chèque
M.	Monsieur	4111FE					06100	NICE		550,00	Chèque
M.	Monsieur	4111HA					06300	NICE		550,00	Chèque

 (F8) : Lance la fusion sur Word. L'édition s'affiche dans un document. Vous n'avez plus qu'à lancer l'impression sur votre imprimante. NB : vous pouvez modifier ou compléter le texte pour une famille directement.

 (F10) : Génère le document de relance en format PDF qui partira ensuite sur Ecole Directe lors du transfert automatique. Vous pouvez envoyer manuellement le document dans Charlemagne Administratif dans [EcoleDirecte / Transfert vers EcoleDirecte](#).

Transfert EcoleDirecte

Réplication Administratif

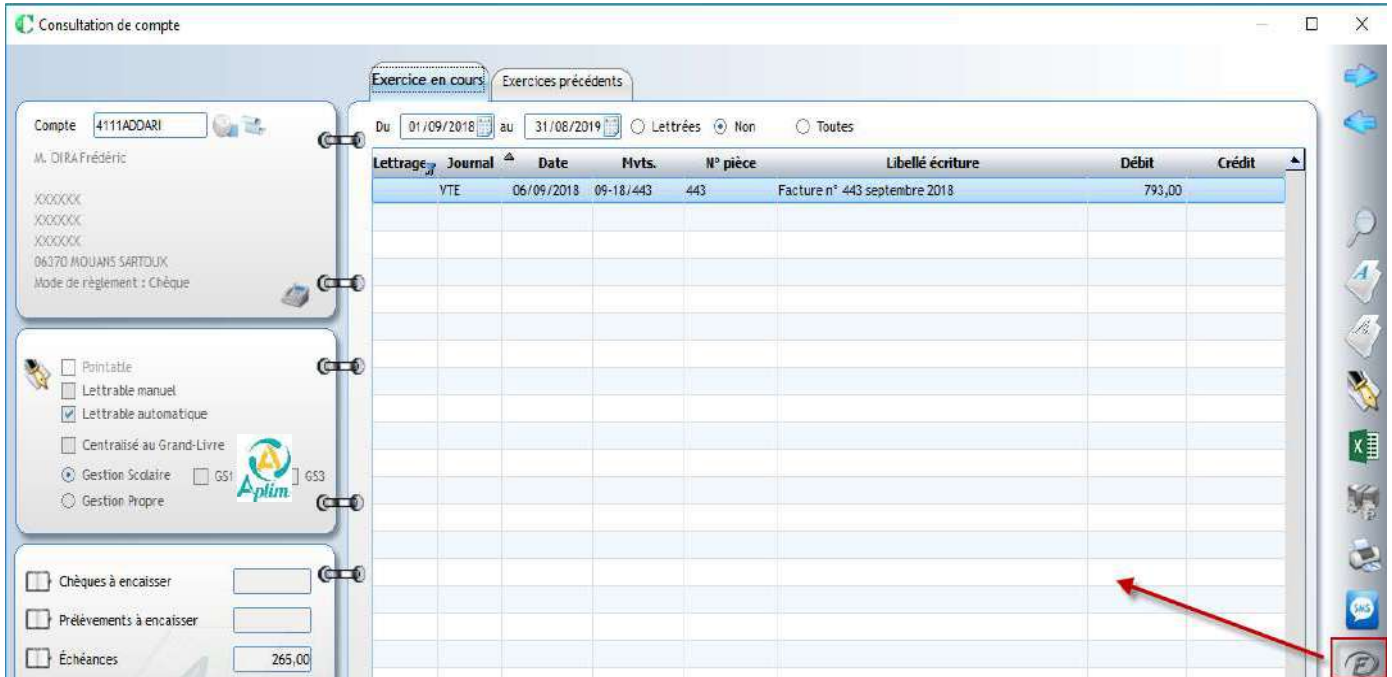
Identifiant: [redacted]

Réplication comptabilité Export des documents pdf
(1 en attente)

Mode de transfert : https



Permet l'envoi d'un message sur Ecole directe ou d'un SMS pour toutes les familles cochées. Le montant à relancer peut être inséré dans le message avec le mot clé [SOLDE RELANCE].



Compte 4111ADDARI
M. DIRA Frédéric
XXXXXXXX
XXXXXXXX
XXXXXXXX
06370 MOUJANS SARTOUX
Mode de règlement : Chèque

Pointable
 Lettrable manuel
 Lettrable automatique
 Centralisé au Grand-Livre
 Gestion Scolaire GSI G53
 Gestion Propre

Chèques à encaisser
 Prélèvements à encaisser
 Échéances 265,00

Lettrage	Journal	Date	Hvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	YTE	06/09/2018	09-18/443	443	Facture n° 443 septembre 2018	793,00	

Les familles à relancer recevront le message sur leur compte ECOLE DIRECTE ainsi qu'une notification dans leur boîte mail personnelle (si les notifications ont été activées sur Ecole directe).

Pour obtenir plusieurs niveaux de relance avec un envoi message ED ou SMS, il faudra faire plusieurs traitements successifs (remplir les lignes des mois des créances les plus récentes pour une 1^{ère} relance puis les créances plus anciennes pour un message plus ferme).

Pour insérer le mot clé dans les SMS, utiliser aussi la flèche bleue 



Si vous avez activé le module de suivi des relances familles, Charlemagne vous demandera si vous souhaitez mémoriser dans votre suivi votre traitement et si vous souhaitez mettre un commentaire.
(Voir Chapitre suivant)

EXERCICE 8

Relance des familles.

1. Demander la relance des familles avec le courrier à votre disposition dans le dossier formation, pour les familles en chèque.

d) *Le suivi des relances*

Ce module optionnel est activé dans *Fichier / Dossier / Propriétés / Paramétrage*.



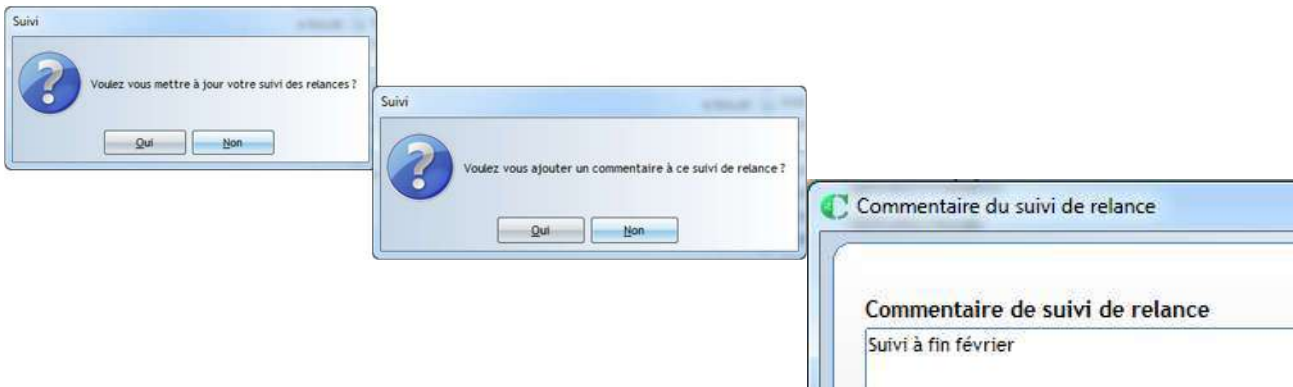
Il permet de mémoriser sur chaque compte famille l'historique des relances :


- ↵ Date de la relance
- ↵ Type de relance :
 - Document Word (le nom du document est également mémorisé : Relevé, Relance1, 2 etc.),
 - SMS
 - Message sur Ecole directe
 - Téléphonique

Le suivi des relances active de nouvelles fonctionnalités dans les écrans :

↵ Lors des relances :

Comme nous l'avons vu au chapitre précédent, une question est posée à la fin de l'édition pour savoir si oui ou non vous souhaitez alimenter le suivi :

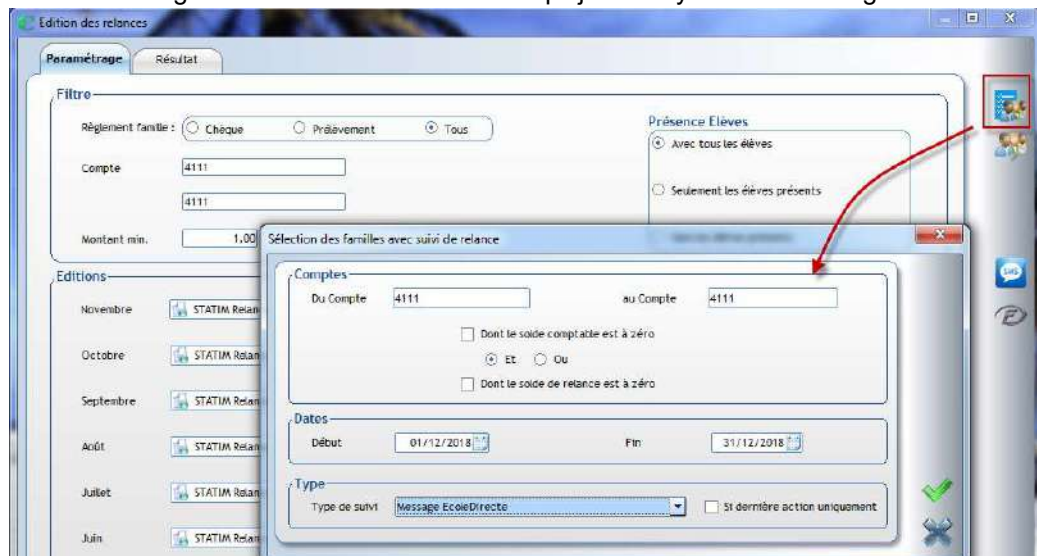


Une sélection sur les familles déjà relancées est possible : au lieu de cliquer sur l'icône Sélection des responsables, il faut cliquer sur l'icône Responsables avec suivi 

Exemple :

Je peux envoyer une relance 2 en sélectionnant les familles qui ont déjà reçu une relance 1.

Je peux envoyer un nouveau message EcoleDirecte aux familles à qui j'ai envoyé un 1^{er} message courant décembre :



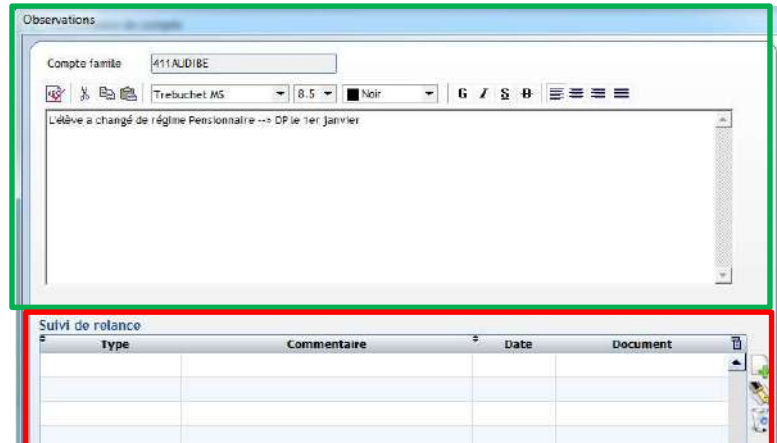
↳ Bouton **Observations** dans la consultation de compte qui permet un suivi individualisé.

Il apparait en vert ou en rouge :

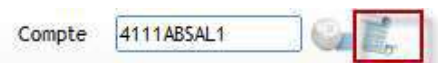


VERT : le bloc ne contient aucune information concernant le suivi de relances.

En revanche, il peut contenir des informations dans la partie haute, commune avec le secrétariat. Cette zone n'est plus accessible si le responsable n'a plus d'enfants dans Charlemagne Administratif.

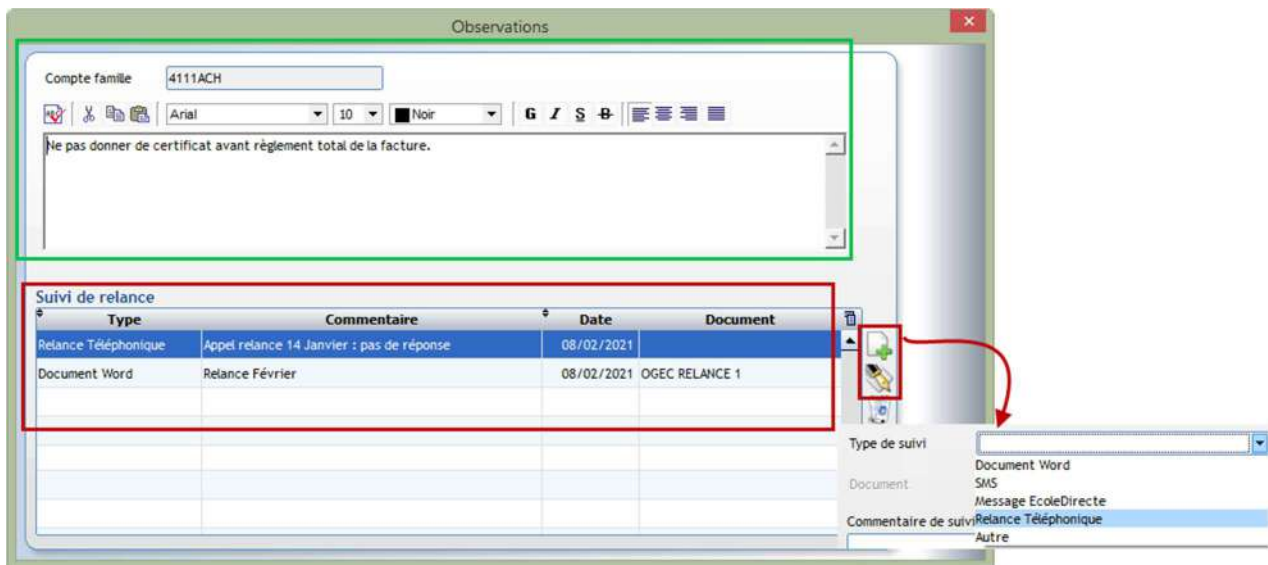


Un petit parchemin s'affichera aussi à droite du compte pour le signaler :



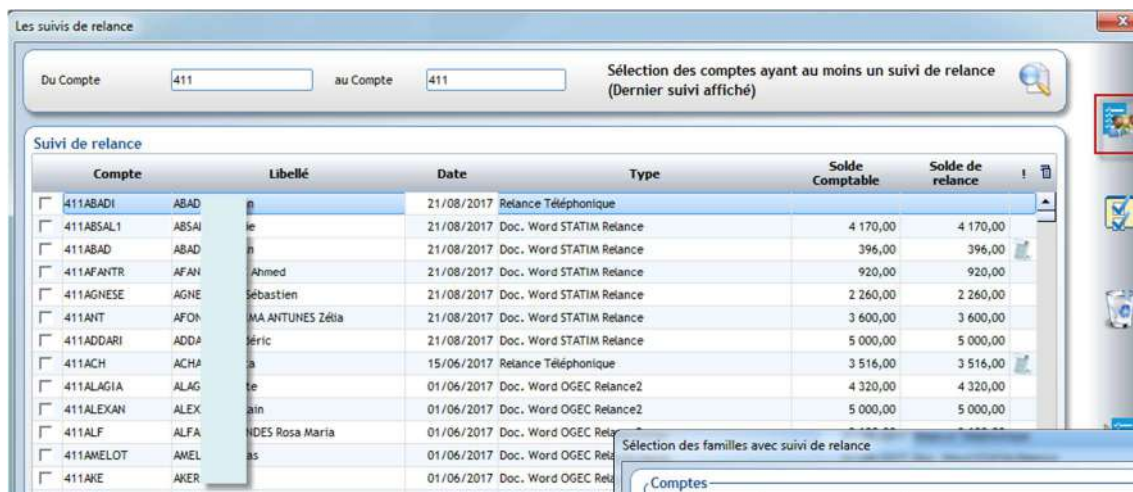
ROUGE : la partie Suivi des relances contient des informations. Elles ont pu être alimentées :

- ↳ **Soit automatiquement** par l'édition des lettres de relance (cf. point précédent)
- ↳ **Soit manuellement** depuis cet écran : exemple, vous souhaitez mémoriser une relance téléphonique



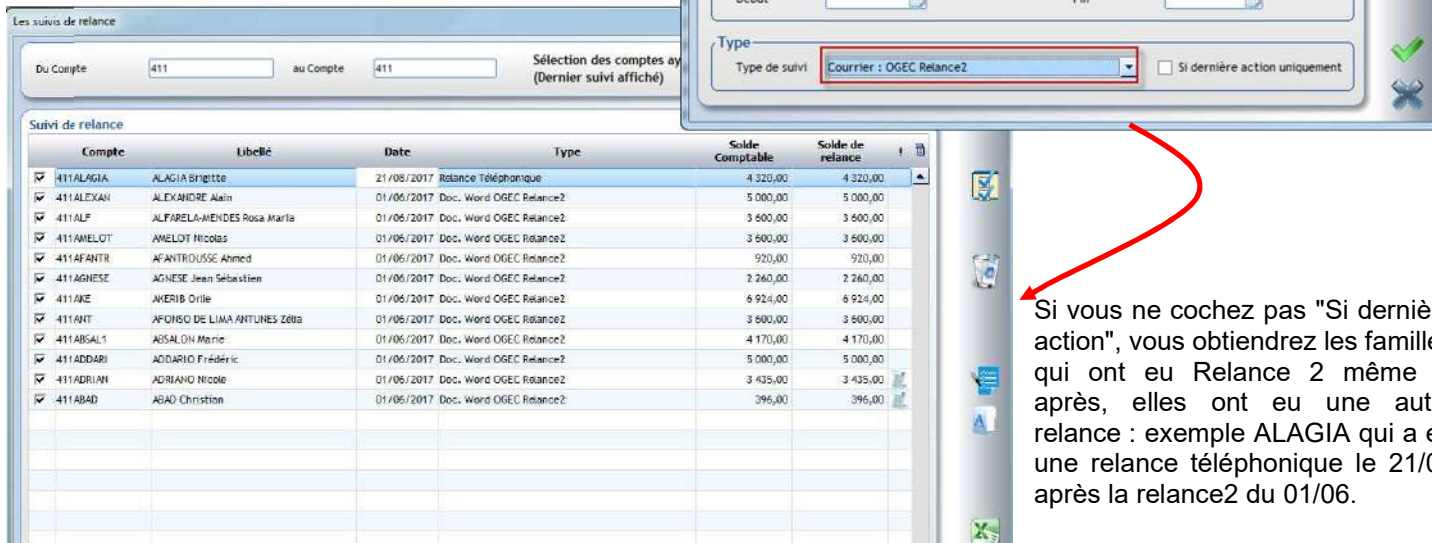
↳ Par le menu Édition / Suivi des relances

Ce menu permet de connaître de façon plus globale les familles qui ont déjà été relancées et par quels moyens (document Word, téléphone, Sms ou message Ecole directe). Si vous gérez plusieurs courriers de relance, vous pourrez même cibler rapidement les familles déjà relancées avec un courrier particulier. Dans un premier temps, l'écran affiche tout l'historique des relances :



Vous pouvez filtrer : par exemple les familles qui ont déjà reçu une relance 2

Compte	Libellé	Date	Type	Solde Comptable	Solde de relance
411ABADI	ABAD	21/08/2017	Relance Téléphonique		
411ABSAL1	ABSAI	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	4 170,00	4 170,00
411ABAD	ABAD	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	396,00	396,00
411AFANTR	AFAN	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	920,00	920,00
411AGNESE	AGNE	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	2 260,00	2 260,00
411ANT	AFON	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	3 600,00	3 600,00
411ADDARI	ADDA	21/08/2017	Doc. Word STATIM Relance	5 000,00	5 000,00
411ACH	ACHA	15/06/2017	Relance Téléphonique	3 516,00	3 516,00
411ALAGIA	ALAG	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	4 320,00	4 320,00
411ALEXAN	ALEX	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	5 000,00	5 000,00
411ALF	ALFA	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 600,00	3 600,00
411AMELOT	AMEL	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 600,00	3 600,00
411AKE	AKER	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	6 924,00	6 924,00



Sélection des familles avec suivi de relance

Du Compte 411 au Compte 411

Dont le solde comptable est à zéro

Et Ou

Dont le solde de relance est à zéro

Dates

Début Fin

Type

Type de suivi **Courrier : OGEC Relance2** Si dernière action uniquement

Si vous ne cochez pas "Si dernière action", vous obtiendrez les familles qui ont eu Relance 2 même si après, elles ont eu une autre relance : exemple ALAGIA qui a eu une relance téléphonique le 21/08 après la relance2 du 01/06.

Compte	Libellé	Date	Type	Solde Comptable	Solde de relance
411ALAGIA	ALAGIA Brigitte	21/08/2017	Relance Téléphonique	4 320,00	4 320,00
411ALEXAN	ALEXANDRE Alain	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	5 000,00	5 000,00
411ALF	ALFARELA-MENDES Rosa Maria	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 600,00	3 600,00
411AMELOT	AMELOT Nicolas	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 600,00	3 600,00
411AFANTR	AFANTROUSSE Ahmed	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	920,00	920,00
411AGNESE	AGNESE Jean Sebastien	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	2 260,00	2 260,00
411AKE	AKERIB Orille	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	6 924,00	6 924,00
411ANT	AFONSO DE LIMA ANTUNES Zélia	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 600,00	3 600,00
411ABSAL1	ABSALON Marie	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	4 170,00	4 170,00
411ADDARI	ADDARIO Frédéric	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	5 000,00	5 000,00
411ADRIAN	ADRIANO Nicole	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	3 435,00	3 435,00
411ABAD	ABAD Christian	01/06/2017	Doc. Word OGEC Relance2	396,00	396,00

Vous pouvez depuis ces écrans accéder :



↳ Au détail Suivi des relances.




↳ À la consultation de compte.




↳ À l'export Excel de la liste.

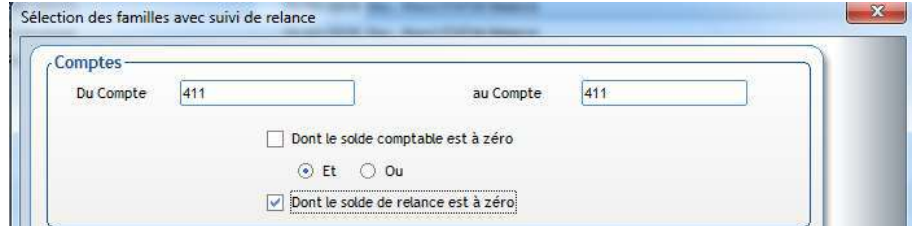


NB : Le filtre sur le Suivi des relances est proposé au moment de l'édition des relances (chapitre précédent). Il est possible de choisir entre toutes les familles à relancer ou les familles qui ont déjà un suivi.

 Epurer le suivi des relances

Vous pouvez effacer le suivi des familles qui ont régularisé leur situation : toujours avec le bouton 

Cochez l'option Dont le solde relance est à zéro (et ou Dont le solde comptable est à zéro),



Sélection des familles avec suivi de relance

Comptes

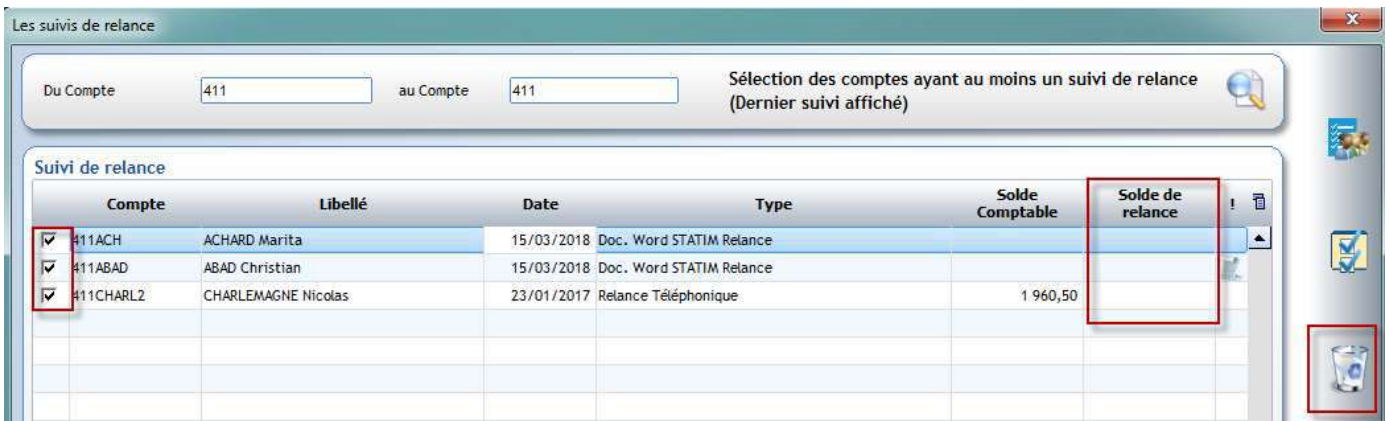
Du Compte: 411 au Compte: 411

Dont le solde comptable est à zéro

Et Ou

Dont le solde de relance est à zéro


Sélectionnez les familles trouvées et cliquez sur la corbeille :



Les suivis de relance

Du Compte: 411 au Compte: 411 Sélection des comptes ayant au moins un suivi de relance (Dernier suivi affiché)

Compte	Libellé	Date	Type	Solde Comptable	Solde de relance
<input checked="" type="checkbox"/> #11ACH	ACHARD Marita	15/03/2018	Doc. Word STATIM Relance		
<input checked="" type="checkbox"/> #11ABAD	ABAD Christian	15/03/2018	Doc. Word STATIM Relance		
<input checked="" type="checkbox"/> #11CHARL2	CHARLEMAGNE Nicolas	23/01/2017	Relance Téléphonique	1 960,50	



CHAPITRE 6 LA FACTURATION COMPLEMENTAIRE



 **Objectif : Apprendre à établir des relevés de frais complémentaires et de régularisations**

En plus de facturation principale (qui peut être annuelle, trimestrielle ou encore mensuelle), il arrive fréquemment que des facturations complémentaires interviennent en cours d'année.

6.1 PAR LE BIAIS DE LA FACTURATION CALCULEE

Si vous devez facturer toute une classe (exemple une sortie, un voyage) ou des frais qui concernent un groupe d'élèves (garderie, cantine du mois...), il faut passer par la facturation CALCULEE qui est la plus adaptée.

Les étapes sont strictement les mêmes que celles vues précédemment (de la préparation jusqu'à la validation) :

-  Créer une préparation sur le mois concerné,
-  Utiliser une (ou des) ligne(s) classes cochée(s) sur ce mois, ou ligne(s) élèves que vous renseignerez en saisie rapide etc.

Il s'offre ensuite plusieurs possibilités pour la gestion de l'échéancier et de reprise de solde que nous allons illustrer par des exemples :

Si la 1^{ère} facturation (annuelle) s'est faite de la façon suivante :

Paramétrage du calcul

Mois en cours
 Septembre
 Octobre
 Novembre
 Décembre
 Janvier
 Février
 Mars
 Avril
 Mai
 Juin
 Juillet
 Août

Date de facturation : 20/09/2020
 Elèves présents au : 20/09/2020

Echéancier :

Reprise du solde créditeur
 Reprise du solde
 Sans reprise du solde : nouvel échéancier
 Sans solde : avec échéancier existant
 Sans solde : chèque

Echéances de la facturation : TARIFS - TARIFS (ne pas en créer d'autres)

Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre			
Octobre		10	10
Novembre			10
Décembre			10
Janvier		10	10
Février			10
Mars			10
Avril		10	10
Mai			10
Juin			10
Juillet			
Août			

Cas n°1 : La facture s'ajoute aux échéances restantes

Dans notre exemple, la préparation sera saisie de la façon suivante :

Paramétrage du calcul

Mois en cours
 Septembre
 Octobre
 Novembre
 Décembre
 Janvier
 Février
 Mars
 Avril
 Mai
 Juin
 Juillet
 Août

Date de facturation : 20/12/2021
 Elèves présents au : 20/12/2021

Echéancier :

Reprise du solde créditeur
 Reprise du solde
 Sans reprise du solde : nouvel échéancier
 Sans solde : avec échéancier existant
 Sans solde : chèque

Echéances de la facturation : TARIFS - TARIFS (ne pas en créer d'autres)

Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Janvier		10	10
Février			10
Mars			10
Avril		10	10
Mai			10
Juin			10
Juillet			
Août			

Visualisation des lignes facturables au mois de

Décembre

Type	Code	Libellé	Fréquence
Elève	REPAS_OCC	REPAS OCCASIONNELS	TARIFS

Cas n°2 : La facture s'ajoute à une ou plusieurs échéances

La préparation sera saisie de la façon suivante :

Vous renseignerez le même jour d'échéance.

Exemple : pour une famille en prélèvement : le montant de la facture se met sur l'échéancier de janvier, les autres échéances ne sont pas modifiées.

Echéancier		Total net	
10/01/2021	601,00		420,00
10/02/2021	181,00		1 089,00
10/03/2021	181,00		1 509,00
10/04/2021	181,00		
10/05/2021	181,00		
10/06/2021	184,00		
		Solde antérieur	1 089,00
		TOTAL A PAYER	1 509,00

⚠ Attention :

Si les frais imputés déclenchent un avoir, le montant de l'avoir sera réparti sur l'ensemble des prélèvements ou échéances existantes (lissage).

Si cette facturation doit donner lieu à un prélèvement distinct sur le mois : il faudra dans ce cas indiquer un autre jour MAIS en respectant une chronologie précise :

- 👉 Commencer par prélever l'échéance de la facture "normale" le 10
- 👉 Faire la facture complémentaire avec jour échéance postérieur,
- 👉 Faire le prélèvement de la facture complémentaire.

Si vous ne faites pas le prélèvement de la facture "normale" avant de faire la facture complémentaire et que vous indiquez un autre jour d'échéance, par exemple le 20, les deux échéances, celle du 10 et celle du 20 seront fusionnées au 20.

Si le montant facturé est élevé et que vous souhaitez qu'il soit divisé sur plusieurs échéances, 3 par exemple, il faudra saisir la préparation comme suit :

Dans notre exemple, les 420 euros seront divisés par 3. C'est donc 140 euros qui seront ajoutés aux échéances existantes de janvier, février et mars.

Echéancier		Total net	
10/01/2021	321,00		420,00
10/02/2021	321,00		1 089,00
10/03/2021	321,00		1 509,00
10/04/2021	181,00		
10/05/2021	181,00		
10/06/2021	184,00		
		Solde antérieur	1 089,00
		TOTAL A PAYER	1 509,00

Si vous ne gérez pas d'échéancier pour les chèques, il conviendra de faire votre facturation en 2 temps.

En effet, la coche "Sans solde avec échéancier existant" génère un échéancier même si vous ne saisissez pas de jour pour les chèques.

Solution :

- Préparer les lignes de facturation.
- Saisir une 1ere préparation avec la coche « Sans solde avec échéancier existant » et saisir le jour pour les prélèvements. **Lancer le calcul avec coche PRELEVEMENT**
- Finir la facturation des familles en prélèvements jusqu'à la validation.
- Saisir une 2^{ème} préparation avec la coche « Reprise de solde » et sans jour dans la colonne chèque.
- Lancer un calcul avec coche Chèque cette fois.
- Finir la facturation des familles en chèque jusqu'à la validation.

Cas n°3 : La facture ne s'intègre pas aux prélèvements

La préparation sera saisie de la façon suivante :

Pour une famille en prélèvement :

merci d'établir un chèque en indiquant au dos votre référence : 4111ACIN	Echéancier		Total net	
	10/01/2021	420,00	420,00	420,00
			Solde antérieur	1 089,00
				TOTAL A PAYER
				1 509,00

(En l'absence de jour dans la colonne prélèvement, l'échéance chèque est portée par défaut au 1^{er}. Si l'on avait saisi 10 dans la colonne prélèvement, l'échéance chèque aurait été 10/01/2021)

Résultat en comptabilité : les prélèvements n'ont pas été impactés, l'échéance de la facture a été ajoutée aux Echéances chèques.

6.2 PAR LE BIAIS DE LA FACTURATION MANUELLE

Nous avons vu que la facturation manuelle permet de personnaliser des factures issues d'une facturation calculée.

Elle permet aussi de facturer ponctuellement des familles, par exemple une arrivée ou départ d'élève en cours d'année. Les modalités sont alors les suivantes :

Menu *Facturation / Facturation manuelle*

a) Sélection responsable à facturer

Une facture individuelle commence par la sélection du tiers que vous souhaitez facturer.

Cette recherche peut se faire aussi à partir du nom de l'enfant.

Une fois ce tiers sélectionné, Le logiciel affichera l'ensemble des enfants présents qui lui sont rattachés.



Vous pouvez intégrer les enfants partis ou en inscription en cliquant sur

b) Affectation des frais

- 1 Sélectionner l'élève de votre choix et cliquez sur l'icône **+** (F2) pour choisir le frais à associer.
- 2 Vous avez accès à toutes les lignes de facturation (Classes, élèves, familles, commentaires) quels que soient vos choix faits sur les fréquences mensuelles de facturation.
- 3 Vous pouvez modifier l'ensemble des éléments de votre frais (ordre de présentation, libellé, quantité, montant). En cas d'erreur, vous pouvez supprimer les lignes en mettant zéro dans la zone quantité.




Astuces :

- ↪ Si les lignes à facturer sont insérées manuellement, les remises automatiques ne sont pas appliquées. Vous devez créer une ligne élèves Remise que vous insèrerez avec une quantité négative.
- ↪ Vous pouvez affecter plusieurs fois le même frais.
- ↪ Vous pouvez calculer les lignes automatiquement par le sablier. **Attention** : dès le lancement du calcul, la facture sera numérotée.
Exemple : la facturation annuelle est faite en septembre, un élève arrive en décembre : pour lui affecter les frais, vous pouvez renseigner en mois de facturation Septembre et en date de facturation Décembre. Cliquez sur le sablier, les lignes facturables en septembre s'insèrent automatiquement.

c) L'échéancier

Si la famille a déjà un échéancier en comptabilité, pour le même mode de règlement, le nouvel échéancier viendra remplacer le précédent.

Date	Montant	Reste
10/02/2021	381,00	1 528,75
10/03/2021	381,00	1 147,75
10/04/2021	381,00	766,75
10/05/2021	381,00	385,75
10/06/2021	385,75	0,00
Total		1 909,75


- | | |
|----------|--|
| 1 | Personnaliser le mode de règlement, ainsi que la prise en compte du solde comptable |
| 2 | Cliquer sur la baguette  ou (F10) pour réinitialiser l'échéancier. Saisir la première date ainsi que le nombre d'échéances à avoir. |
| 3 | Vous pouvez ajuster l'échéancier suivant vos attentes directement dans l'échéancier |


Quel que soit votre choix de reprise ou non du solde, le nouvel échéancier du tiers sera mis à jour lors du transfert en comptabilité : il peut ne plus correspondre à votre solde comptable. Il est donc fortement conseillé de cocher « prise en compte du solde » pour avoir un nouvel échéancier du même montant que le solde comptable final. En revanche, si vous facturez un frais payable par chèque à une famille en prélèvement, il ne faut pas cocher Reprise de solde.

Votre facturation ne sera visible dans la fiche élève qu'après le transfert en comptabilité.

Vous pouvez faire une facturation manuelle, en parallèle de votre facturation calculée mais dans ce cas il faudra aller jusqu'au transfert en comptabilité pour ne pas perdre votre travail.

d) Edition de la facture manuelle

Il est conseillé d'imprimer votre facture individuellement par l'icône  avant de passer à une autre facture manuelle. En éditant par cet icône, la facture sera mise automatique en PDF dans l'historique que l'on retrouve dans la fiche Elève ou Famille et dans la consultation du compte famille en comptabilité

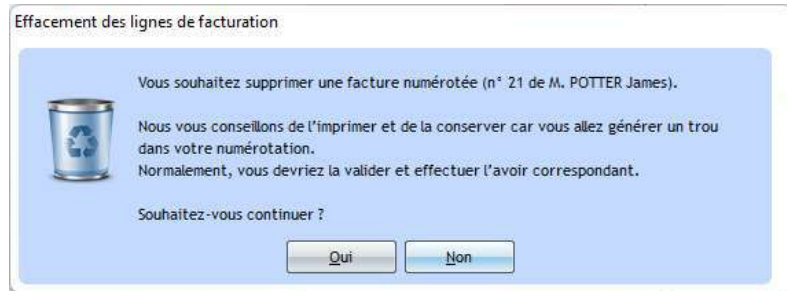
Toutefois, si vos factures manuelles sont nombreuses, vous pouvez imprimez vos factures par le menu « [Facturation calculée](#) ». Dans ce cas, vous devez cliquer sur  du menu « facturation manuelle », de façon à créer le PDF de la facture, que l'on retrouvera dans la fiche Elève ou Famille/onglet facturation ou en consultation de compte en comptabilité,

Une fois toutes les factures manuelles établies, il ne vous reste plus qu'à les transférer en comptabilité par la validation.

e) Numérotation et impression des factures

Le numéro est affecté dès la validation de votre saisie.

Si vous utilisez la gomme pour effacer une facture manuelle déjà numérotée, le programme affiche un message d'avertissement :

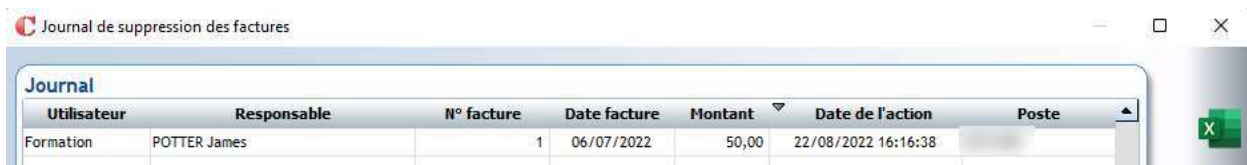


Attention : Si vous cliquez sur Oui et allez au bout de la suppression, vous devrez initialiser le prochain numéro de facture dans [Fichier / Dossier / Propriétés](#) puis dans l'onglet **Facturation** cliquer sur le crayon puis sur la roue crantée.




Le prochain numéro sera actualisé :

Astuce : Toute suppression de factures est enregistrée et consultable dans le menu : [Facturation / Outils / Journal de suppression de factures](#)



Cette liste peut être exportée sur Excel.

L'impression de la facture peut se faire directement sur l'écran de la facturation manuelle en cliquant sur 

f) La validation

Le processus de validation de la facture reste inchangé. **Menu [Facturation / Validation](#)**. Il est conforme à ce qui a été vu pour la facturation calculée. La ventilation comptable peut rester cocher sur « une pièce par facture » dans le cas des factures manuelles.

EXERCICE 9

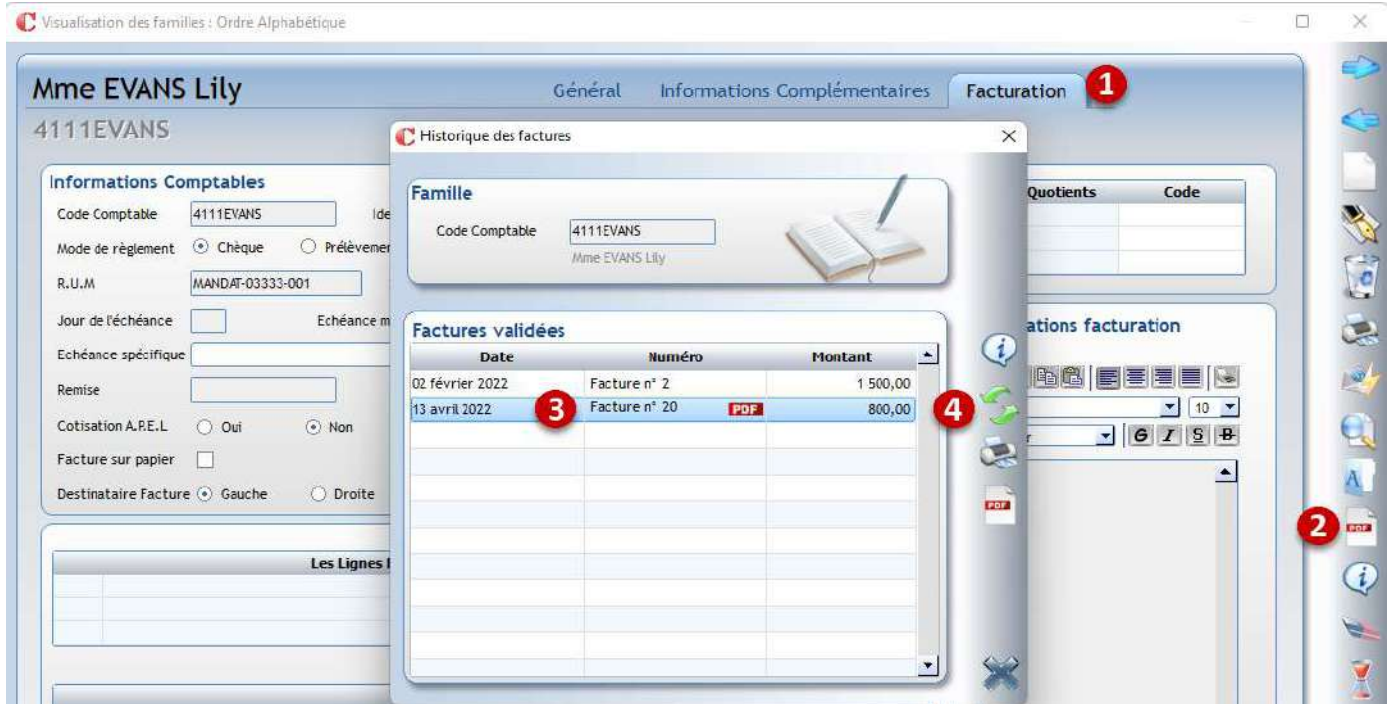
Facturation complémentaire.

1. Facturer jusqu'à la comptabilisation des frais à deux familles en chèque :
 - OIRA Frédéric, sans reprise solde et sans échéancier.
 - CHANG Daniel avec reprise de solde de façon à calculer un nouvel échéancier sur 3 mois.

6.3 LES AVOIRS AUTOMATIQUES

Il est possible de déclencher un avoir total d'une facture de façon automatique et sans aucune saisie de frais. Exemple, un élève était inscrit, il a été facturé mais, finalement, il ne sera pas scolarisé dans l'établissement.

Depuis la fiche famille, Onglet Facturation, le bouton **Historique des factures** permet de lister les factures déjà établies.



Visualisation des familles : Ordre Alphabétique

Mme EVANS Lily

4111EVANS

Général Informations Complémentaires **Facturation** 1

Informations Comptables

Code Comptable 4111EVANS

Mode de règlement Chèque Prélèvement

R.U.M MANDAT-03333-001

Jour de l'échéance

Echéance spécifique

Remise

Cotisation A.P.E.L. Oui Non

Facture sur papier

Destinataire Facture Gauche Droite

Les Lignes

Historique des factures

Famille

Code Comptable 4111EVANS

Mme EVANS Lily

Factures validées

Date	Numéro	Montant
02 février 2022	Facture n° 2	1 500,00
13 avril 2022	Facture n° 20	800,00

Quotients

Code

Informations facturation

2


3

4

1 Aller dans l'onglet **Facturation**.

2 Cliquer sur Historique des factures 


3 Sélectionner la facture.

4 Cliquer sur  pour lancer l'écran d'avoir automatique.

- Les lignes sont automatiquement passées en négatif (quantités). Si l'avoir solde le compte, l'échéancier comptable sera effacé.

- Valider pour confirmer la génération de l'avoir.

L'avoir est en attente dans les lignes familles (c'est une facture manuelle en attente).

Utilisez  pour éditer la facture ou retournez dans le menu « facturation manuelle » pour l'imprimer

- Vous pouvez préparer d'autres avoirs ou des factures manuelles avant de lancer la « Validation » : étape définitive.

⚠ Rappel :

Cette procédure est à utiliser pour effectuer **un avoir total**.

Dans le cas d'un avoir partiel, il est conseillé de passer par la facturation manuelle ([Facturation / Facturation manuelle](#))

CHAPITRE 7 FACTURATION DES PASSAGES

7.1 EXPORTATION DES FRAIS FACTURES VERS UN PORTE-MONNAIE CHARLEMAGNE PASSAGE

La tarification doit alimenter le logiciel de self Charlemagne Passage.

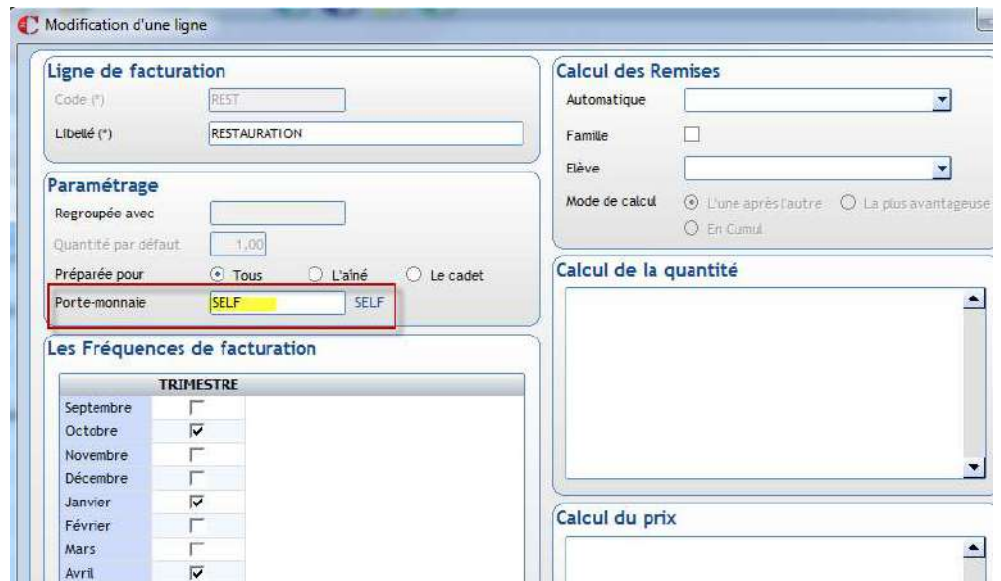
Exemple : nous facturons annuellement, trimestriellement ou mensuellement des frais de cantine qui seront payés par chèque ou prélèvement en comptabilité mais nous souhaitons alimenter le porte-monnaie des élèves afin qu'ils puissent consommer.

- Créer la ligne classes ou élèves :

Si la facturation doit alimenter Charlemagne passage :

Indiquer le porte-monnaie correspondant.
Clic droit pour choisir son porte-monnaie.

Cocher le mois de facturation



Modification d'une ligne

Ligne de facturation
Code (*) : REST
Libellé (*) : RESTAURATION

Paramétrage
Regroupée avec :
Quantité par défaut : 1,00
Préparée pour : Tous L'aîné Le cadet
Porte-monnaie : SELF SELF

Les Fréquences de facturation

TRIMESTRE	
Septembre	<input type="checkbox"/>
Octobre	<input checked="" type="checkbox"/>
Novembre	<input type="checkbox"/>
Décembre	<input type="checkbox"/>
Janvier	<input checked="" type="checkbox"/>
Février	<input type="checkbox"/>
Mars	<input type="checkbox"/>
Avril	<input checked="" type="checkbox"/>

Calcul des Remises
Automatique :
Famille :
Élève :
Mode de calcul : L'une après l'autre La plus avantageuse En Cumul

Calcul de la quantité

Calcul du prix

Selon la politique de tarification, se reporter aux autres exemples pour paramétrer les montants et les affectations comptables.

7.2 IMPORTATION DU SOLDE D'UN PORTE-MONNAIE DEPUIS CHARLEMAGNE PASSAGE

Le nombre de repas et le montant en facturation doit être alimenté par le solde des usagers élèves du logiciel Passage. Le porte-monnaie self aura été débité par les passages et peut-être crédité par des encaissements. Le fait de mettre en lien le porte-monnaie créé dans Charlemagne Passage et la ligne de frais de votre choix permettra de récupérer et facturer les informations.




Ce frais devra obligatoirement être créé dans les lignes élèves.

- Créer une ligne élève

Renseigner dans la zone « Porte-monnaie », le code du porte-monnaie à partir duquel on va récupérer les soldes (clic droit).

Cocher le(s) mois de facturation.

- Dans Charlemagne Passage, renseigner sur le porte-monnaie, le code de la ligne de facturation :

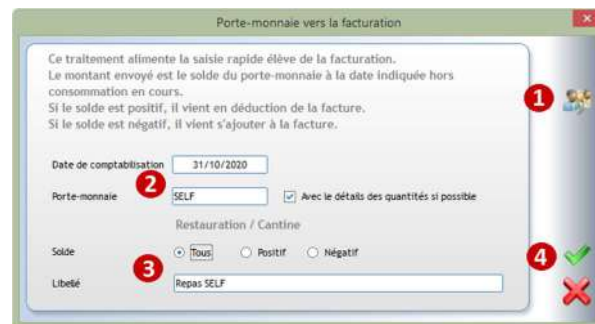
Avant d'importer les informations en facturation, vous devez, dans le module Charlemagne Passage  :

- ✓ Comptabiliser vos passages afin de les rendre non modifiables, Menu [Gestion / Comptabilisation des passages](#)

Une comptabilisation peut être faite chaque fin de mois pour une meilleure lisibilité (y compris pour les familles quand elles vont consulter sur Ecole directe), même si la facturation suit un autre rythme (trimestriel par exemple)

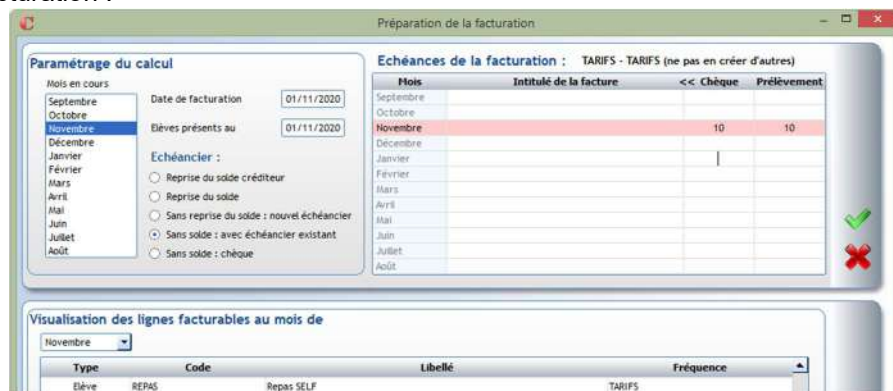
Faire un transfert vers la facturation. **Menu** [Gestion / Porte-monnaie / Facturation](#)

- 1 Vous avez la possibilité d'effectuer une sélection : un mode de règlement, un régime ou un établissement etc.
- 2 Renseignez la date de fin de comptabilisation et le porte-monnaie concerné.
- 3 Choisir le type de solde à envoyer en facturation : Tous, Positif (créditeur) ou Négatif (débitteur). Renseignez le libellé qui sera récupéré en facturation sur la ligne élèves.
- 4 Le programme calcule le solde à exporter de la façon suivante : solde du porte-monnaie actuel moins consommations en cours.
- 4 Valider. Le programme ouvre un fichier Excel que vous pouvez contrôler.



➤ Dans Charlemagne Administratif - Facturation :

- ✓ Préparer sa facturation dans le **menu** : [Facturation / facturation calculée / Préparation de la facturation](#)





Cas n°1 : Je facture tous les élèves

- ✓ Lancer le calcul de la facture [Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul](#)

Cas n°2 : Je ne facture pas tous les élèves venant du logiciel Passage

En complément de l'outil de sélection utilisé dans Passage, je souhaite ajouter une autre sélection (ex : les familles ayant une échéance particulière)

- Passer par : [Facturation / Facturation calculée / Saisie rapide / Factu élèves](#) pour mettre à zéro les montants des élèves à ne pas facturer et vérifier les montants des élèves à facturer (en utilisant la sélection)
 - ✓ Cliquer sur icône  pour faire chaque sélection (ex : élèves demi-pensionnaires, ou élèves externes en prélèvement etc. ...)
 - ✓ Cliquer sur icône  pour sélectionner la ligne « élèves » et importer les soldes du fichier
 - ✓ Mettre à zéro les quantités pour les sélections à ne pas facturer, contrôler les montants pour les sélections à facturer

Attention au visuel : les 1ères lignes peuvent être vides (des élèves ne sont pas concernés) et bien regarder le **solde en bas** (s'il n'y a pas de filtre, il doit correspondre à celui du fichier Excel *)



- Procédez ensuite au lancement du calcul de la facture [Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul](#).


(*) : Vous pouvez utiliser cette option sans filtrer pour visualiser tous les porte-monnaie à facturer avant de lancer le calcul.

- Continuer ensuite la facturation, contrôler via les statistiques, numéroter, éditer.
- Au moment de la validation de la facturation, **menu** [Facturation / Validation](#) le porte-monnaie sera mouvementé en retour dans **Passage** :



Date	Libellé	Débit	Crédit
31/10/2020	Consommation Octobre (jusqu'au 31/10/2020)	42,00	
01/11/2020	Facture n° 609 novembre 2020 (4111GOYLE)		42,00

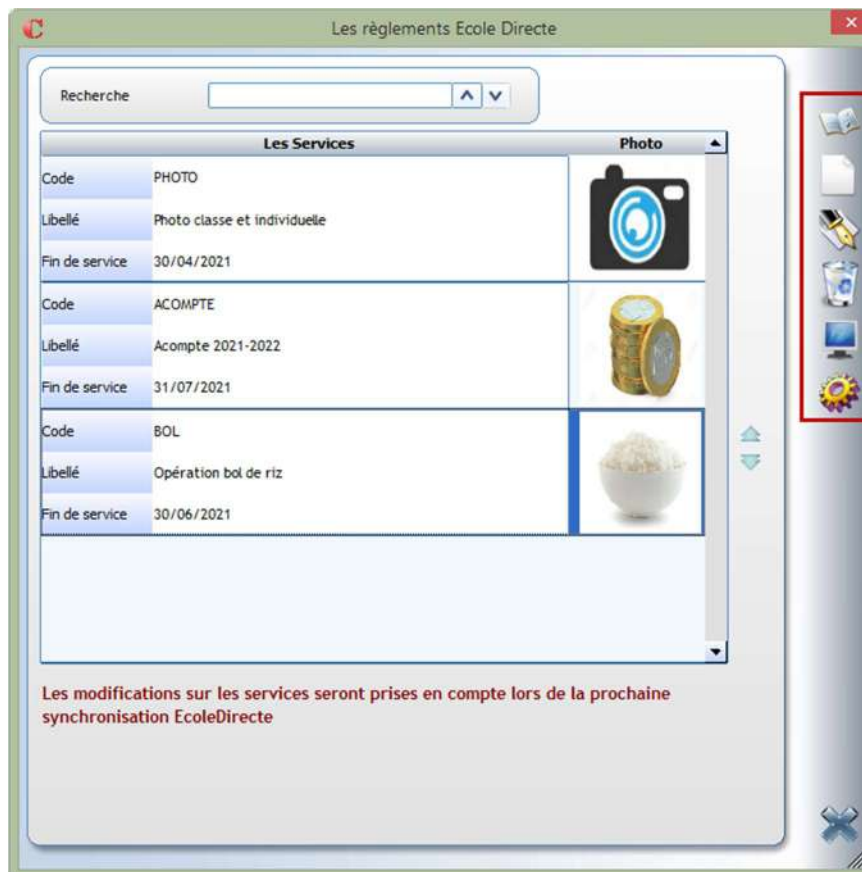
CHAPITRE 8 Services ED et E-Paiements

 **Objectif :** Apprendre à mettre en place des règlements Ecole Directe

 **Rappel :** Il faut avoir activé le service de E-Paiement sur Ecole Directe.

8.1 LES REGLEMENTS ECOLE DIRECTE

Menu [Facturation / Règlements Ecole Directe](#)



Paramétrage par classe, des tarifs, codes comptables et postes analytiques du service (F6).



Création d'un nouveau service (F2).



Modifier le service sélectionné (F3).



Supprimer le service sélectionné (F5).

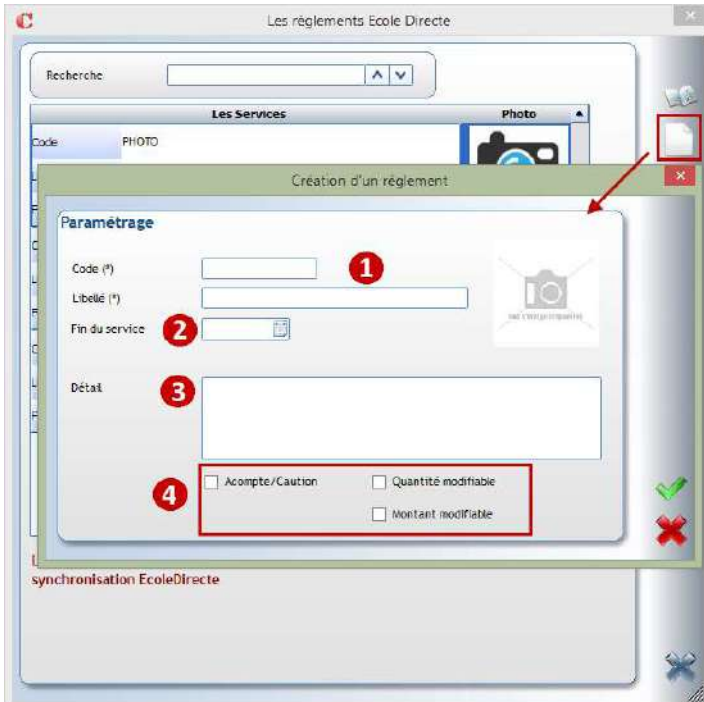



Imprimer le détail des services (F11).




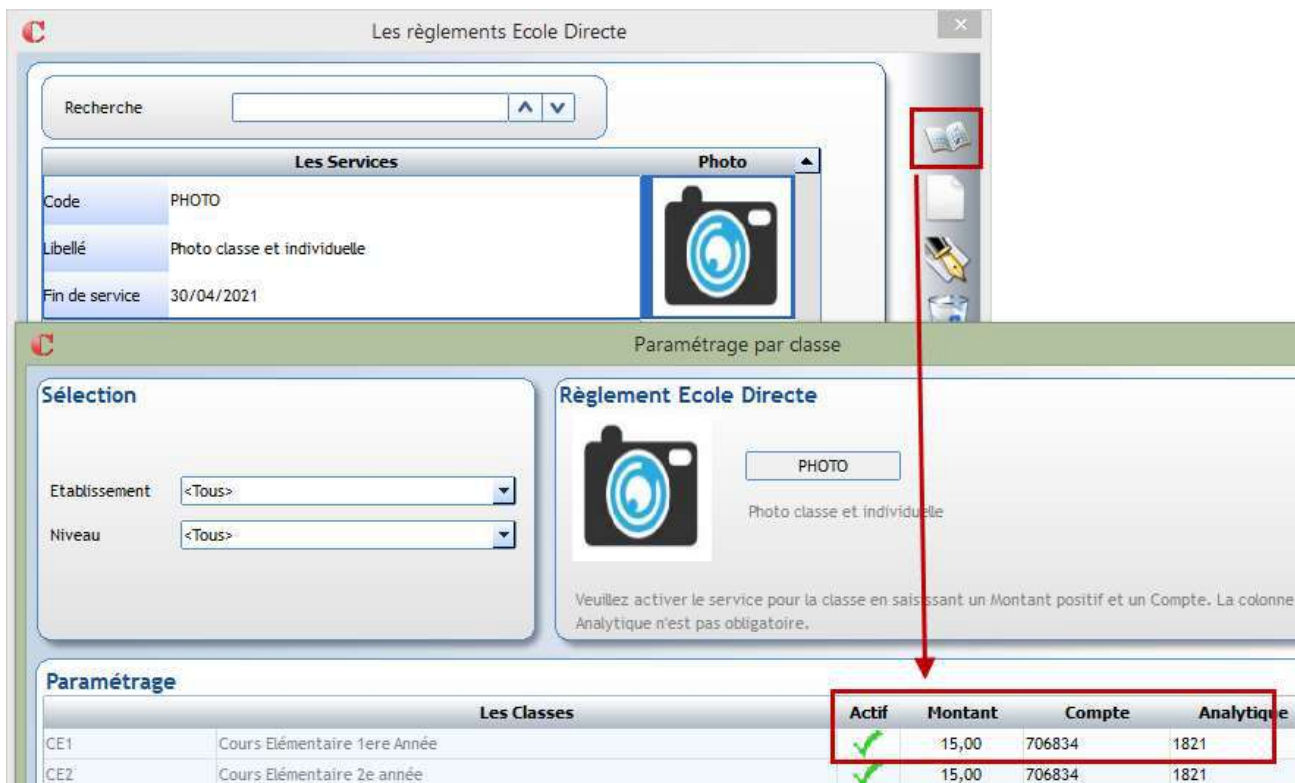
Ouvrir la fenêtre du récapitulatif des règlements par classe (F9).

a) Création d'un service



Cliquer sur  :

- 1 Saisir le code et le libellé. Ajouter une photo si vous le souhaitez.
- 2 Renseigner une date de fin de service (facultatif). La date de fin de service sert à désactiver automatiquement le service sur Ecole Directe à une date donnée.
- 3 Vous pouvez détailler le service proposé.
- 4  Cocher Acompte / Caution **uniquement** pour un service de type acompte ou caution.



Cliquer sur le livret pour renseigner le montant et l'affectation comptable et analytique.

Le service devient actif dès la saisie du montant et du compte comptable. Il sera disponible sur EcoleDirecte à la prochaine synchronisation

b) Paiement sur EcoleDirecte

Les familles vont maintenant voir et pouvoir régler le(s) service(s) dans leur espace :

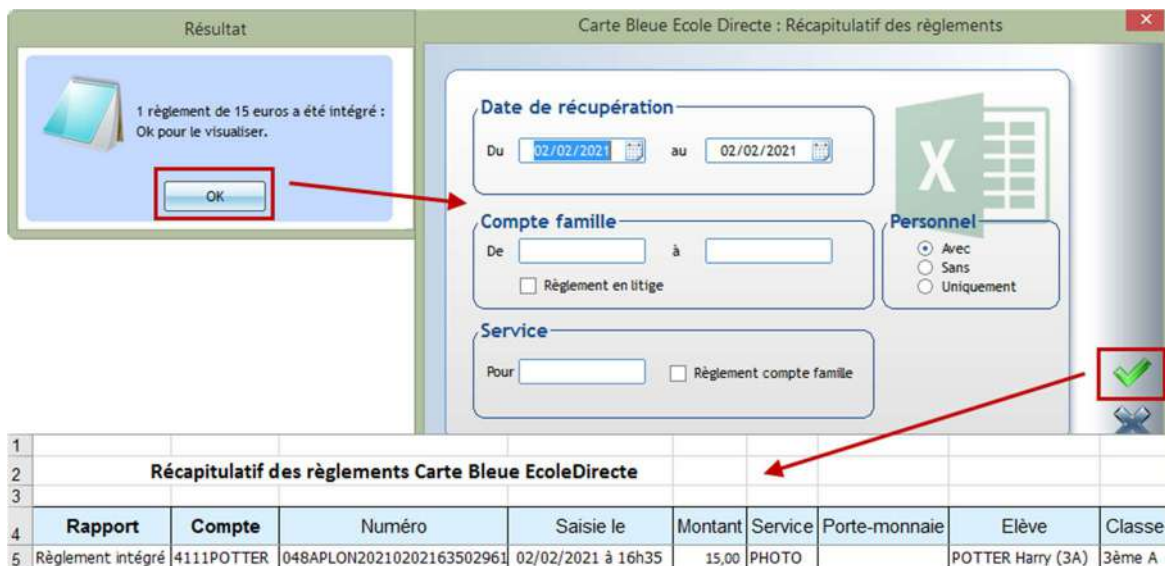


Une fois le paiement effectué par la famille, dans Charlemagne Comptabilité, il suffit d'aller dans [Quotidien / Saisie des Règlements / Carte Bleue EcoleDirecte](#) :



Cliquer sur la sphère bleue puis sur Oui pour récupérer le(s) paiement(s).

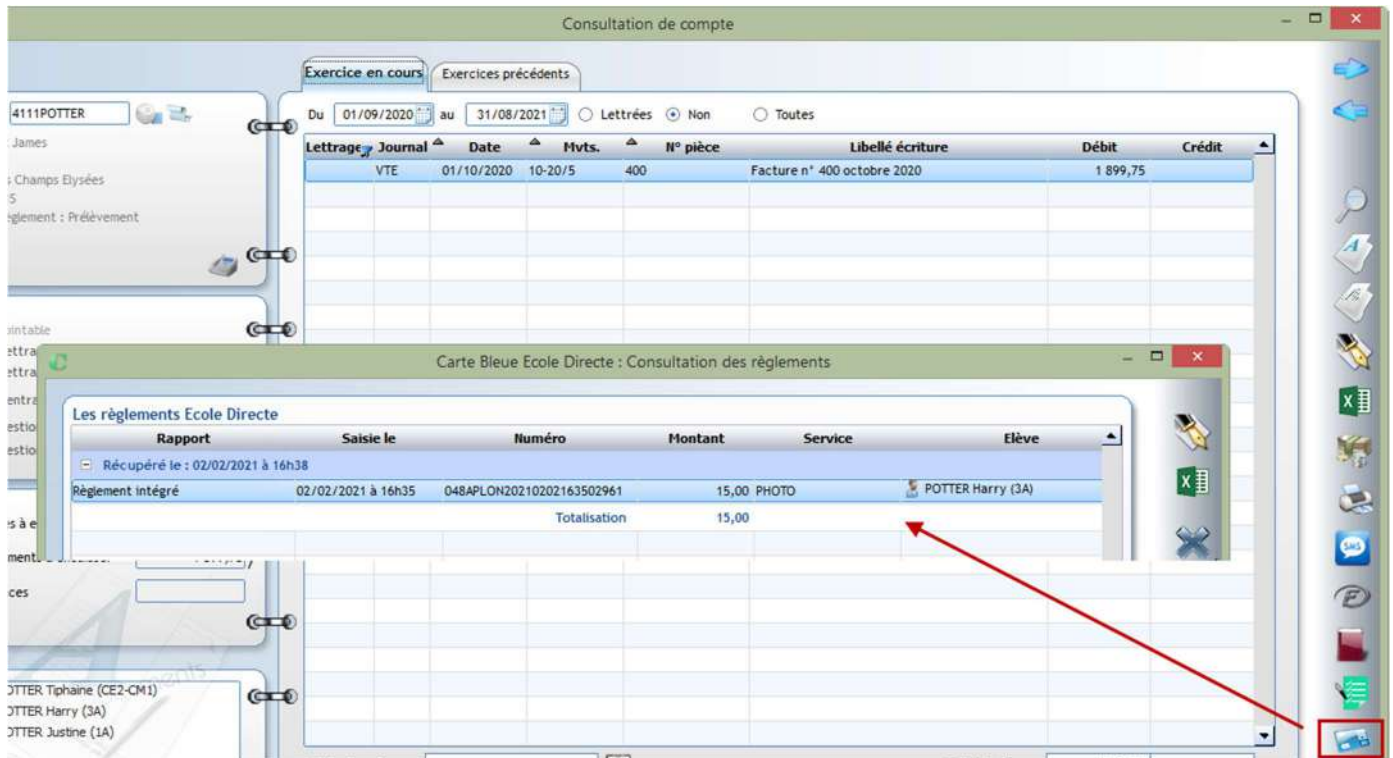
Cliquer sur Oui pour visualiser le(s) paiement(s) :



Lorsque vous validez, le programme génère un tableau Excel récapitulatif.

c) Visualisation en comptabilité

Dans [Quotidien / Consultation et Lettrage](#) : cliquer sur l'icône .



The screenshot displays two overlapping windows from the Charlemagne Comptabilité software. The background window, 'Consultation de compte', shows a ledger for account 4111POTTER with a transaction on 01/10/2020 for 1 899,75. The foreground window, 'Carte Bleue Ecole Directe : Consultation des règlements', shows a table of payments for 'POTTER Harry (3A)' with a total of 15,00. A red arrow points to the 'Ecole Directe' icon in the bottom right corner of the main window's taskbar.

Rapport	Saisie le	Numéro	Montant	Service	Elève
Récupéré le : 02/02/2021 à 16h38					
Règlement intégré	02/02/2021 à 16h35	048APLON20210202163502961	15,00	PHOTO	POTTER Harry (3A)
Totalisation			15,00		


8.2 LES E-PAIEMENTS

Pour la mise en place et le paramétrage des E-Paiements, nous invitons à consulter dans Charlemagne Comptabilité, la fiche technique dans l'aide en ligne : [? / Aides en ligne](#)



The screenshot shows the 'Aide' (Help) window. It features a search bar labeled 'Recherche d'une aide' and a list of help documents under the 'Comptabilité' category. The document '05 - E-Paiement EcoleDirecte' is highlighted with a red box. The window also shows a 'Connecté' status and a large green 'C' logo.

CHAPITRE 9 POUR ALLER PLUS LOIN

 **Objectif : Connaître d'autres fonctionnalités de Charlemagne Administratif utiles pour la facturation**

9.1 DEDUCTION DES BOURSES

La déduction des bourses sera faite au choix

- Dans la facturation (lignes d'avoir) : dans ce cas, c'est la facturation avec l'option « reprise du solde ou sans reprise de solde avec échéances existantes » qui recalculera un échéancier complet (avantage : les échéanciers en compta seront réactualisés pour les boursiers sans impacter les autres familles).
- Ou directement une écriture en comptabilité (crédit au compte famille) : dans ce cas, il faudra ensuite recalculer les échéanciers des boursiers :
 - ↪ Pour les prélèvements, utiliser les options de réajustements des échéanciers pour traiter les cas individuellement ou de façon groupée. (**Menu [Outils / Réajustement des échéanciers](#)**)
 - ↪ Pour les chèques, utiliser individuellement l'option Echéances (et sa baguette magique) dans la consultation de comptes ou de façon groupée par l'option Réajustements des échéanciers (coche chèques)

Quelle que soit l'option que vous adopterez, le logiciel Charlemagne permet, d'automatiser l'affectation des montants aux boursiers. Il faut pour cela saisir les montants officiels des bourses dans le menu facturation afin de les déduire ensuite automatiquement des élèves qui en bénéficient.

Nous vous invitons à consulter la documentation Charlemagne qui traite spécifiquement de ce sujet dans le [? / Aides en ligne / Facturation / Gestion des bourses](#).

Vous trouverez dans le support « Lignes de facturation » un exemple de ligne classes paramétrée pour récupérer automatiquement les montants

Si vous ne souhaitez pas utiliser le module, vous déduirez les montants vous-même en passant les écritures manuellement ou en saisissant des lignes élèves en facturation.



Attention : Si vous choisissez cette option, vous devrez intervenir sur les échéanciers de vos familles en prélèvements.

9.2 FACTURER UN RESPONSABLE NON-PAYEUR

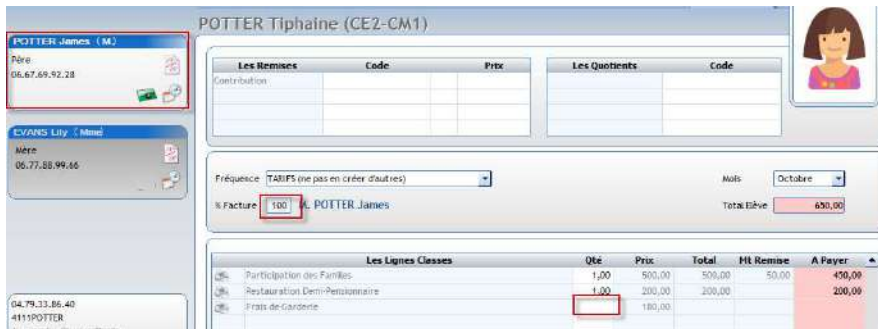
Il est possible de facturer un responsable qui n'a pas le billet vert.

En effet, vous avez moyen de facturer un ou plusieurs frais à un parent alors qu'il n'est pas considéré systématique comme multi payeur.

Cela s'avère pratique par exemple :

- ✦ Pour facturer un seul frais à ce parent au moment d'une facture calculée en laissant tous les autres frais au parent payeur,
- ✦ Pour facturer un frais comme un voyage à ce parent à l'occasion d'une facture manuelle en cours d'année.

a) En facture calculée

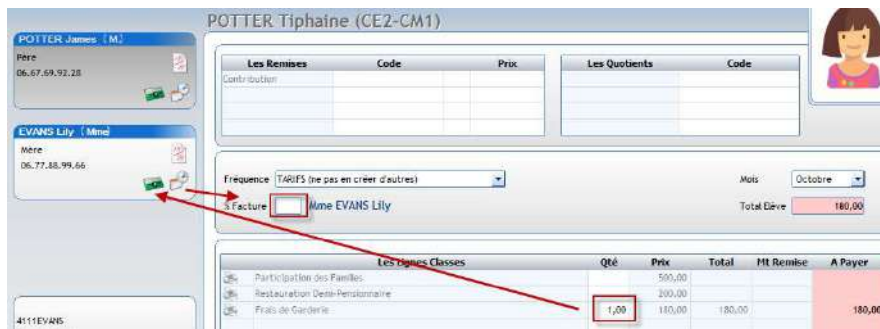


✦ Lancer le calcul de la facture (collectivement ou individuellement)

✦ Sur la fiche de l'élève positionner vous sur le parent payeur, enlever le frais à ne pas facturer (renseigner quantité à 0)

✦ Puis se positionner sur la fiche du parent à facturer, modifier le frais pour renseigner la quantité à 1.

✦ Vous constaterez que le parent récupère lui aussi le billet vert mais reste à zéro sur le % multi payeur.



Remarques :

Cette solution permet donc de ne pas passer systématiquement par un % de répartition qui peut être contraignant s'il faut corriger ensuite toutes les lignes.

Cette information sera conservée pour les deux parents toute l'année : ainsi, si vous faites des factures trimestrielles, l'opération ne sera pas à recommencer.

b) En facture manuelle

Menu : *Facturation / Facturation manuelle.*

Sélectionner le parent qui n'a pas le billet vert

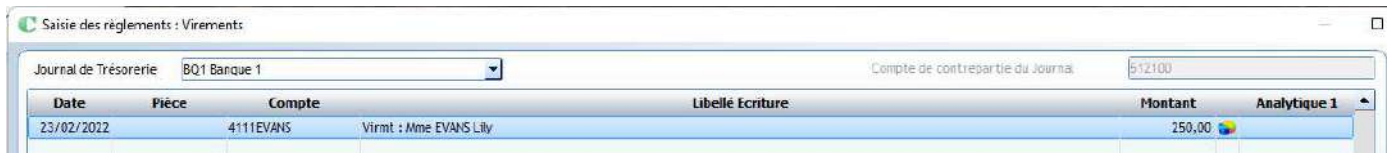
Lui affecter les frais, imprimer la facture, les statistiques si besoin, puis valider la facture.

Dans cette opération, le parent ne récupère pas le billet vert.

9.3 REGLEMENT DES FAMILLES PAR VIREMENT

Si certaines familles vous règlent par virement bancaire, vous pouvez passer par le **menu** [Quotidien / Saisie des règlements / Virements](#) pour générer plus vite votre écriture comptable.

La saisie est strictement identique aux autres encaissements (Chèques, prélèvements...). En revanche, à la validation finale, Charlemagne générera l'écriture comptable directement.



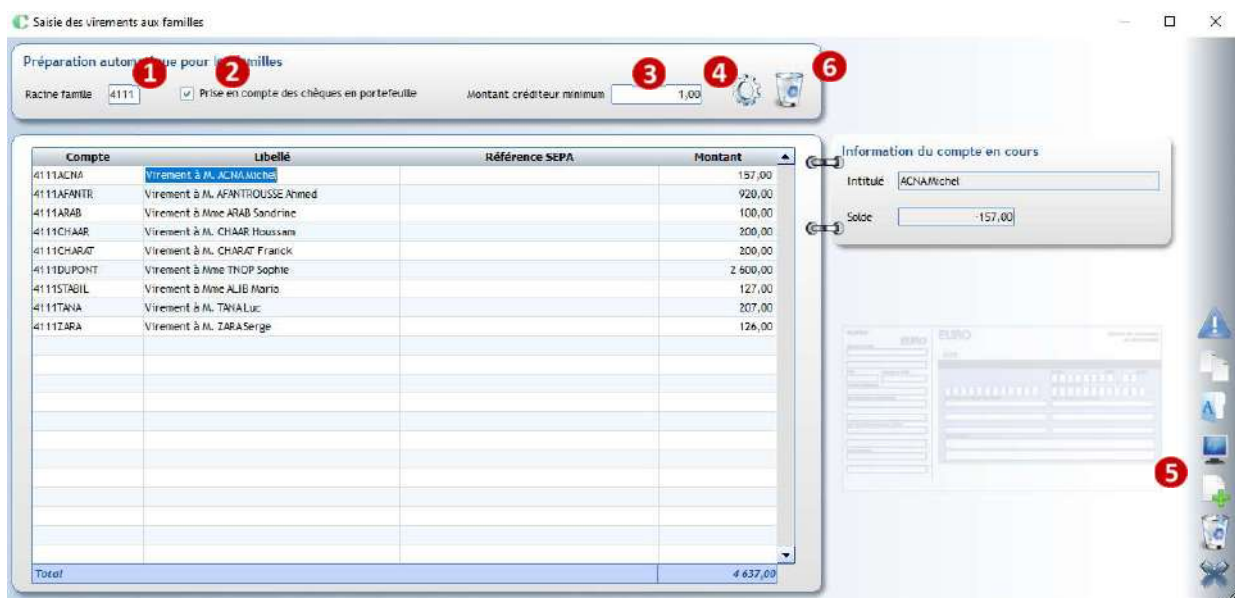
Date	Pièce	Compte	Libellé Ecriture	Montant	Analytique 1
23/02/2022		4111EVANS	Virmt : Mme EVANS Lily	250,00	

9.4 REMBOURSEMENT DES FAMILLES PAR L'ETABLISSEMENT

a) Préparation

Pour rembourser vos familles par virement, vous devez en premier lieu vous assurer d'avoir un IBAN saisi sur le tiers. Pour cela reportez-vous à la saisie des IBAN des prélèvements.

Ensuite vous pouvez vous rendre dans le **menu** [Quotidien / Virements familles / Préparation](#).



Compte	Libellé	Référence SEPA	Montant
4111ACNA	Virement à M. ACNA Nicolas		157,00
4111AFANTR	Virement à M. AFANTROUSSE Ahmed		920,00
4111ARAB	Virement à Mme ARAB Sandrine		100,00
4111CHAAAR	Virement à M. CHAAAR Houssam		200,00
4111CHARAD	Virement à M. CHARAD Franck		200,00
4111DUPONT	Virement à Mme DUPONT Sophie		2 900,00
4111STABIL	Virement à Mme ALIB Mario		127,00
4111TANA	Virement à M. TANA Luc		207,00
4111ZARA	Virement à M. ZARA Serge		126,00
Total			4 637,00

- 1 Noter la racine du compte collectif.
- 2 A cocher si vous souhaitez tenir compte des chèques en portefeuille.
- 3 Noter le montant minimum du solde des familles que vous souhaitez rembourser.
- 4 Cliquer sur la roue crantée afin d'obtenir les comptes à rembourser.
- 5 Permet de rajouter un compte non présent dans la liste
- 6 Permet d'annuler toute la préparation.

b) Remise en banque

Comme pour les prélèvements vous devez après la préparation, générer votre remise en banque en indiquant votre journal et la date de la remise dans le menu [Quotidien / Virement familles / Remise en banque](#).

N'oubliez pas de laisser le contrôle des IBAN, afin de vérifier qu'il n'y a pas d'anomalies comme pour un prélèvement.