



Pour bien préparer votre facturation

Éléments à vérifier

- Si vous ne nous avez pas fourni certains paramétrages (données pour paramétrer l'ORMC, le prélèvement bancaire, TIPI, ou autres...), vous pouvez nous les envoyer par mail.
- Si vous avez des tarifs en fonction des quotients familiaux ou des tarifs hors commune, vérifiez que vous les avez bien ajoutés dans les fiches Famille.
- Si vous souhaitez que les familles soient prélevées, renseignez leurs coordonnées bancaires dans leur fiche. Plus d'informations dans [la fiche pratique 6 : prélèvement](#).
- Selon votre paramétrage, votre facturation se fait en fonction des réservations ou des présences saisies. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur **Administration > Repas et prestations** > repas ou prestations proposées, cliquez sur le libellé de la prestation souhaitée pour vérifier cela et regardez la ligne « facturation » (attention, si le paramétrage du mode de facturation n'est pas correct, ne le modifiez pas, [contactez-nous](#)).

Avant de facturer

1) Assurez-vous que vous avez bien enregistré vos réservations et/ou vos présences. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Réservations** ou **Présences**, cochez les prestations à vérifier, vos classes, **Action** > *Visualiser une liste sur une période*, et sélectionnez la période souhaitée.

Facturation

2) Tout a bien été enregistré, **vous pouvez alors procéder à la création de vos factures.**

3) Pour ce faire rendez-vous sur [la fiche pratique 2 : factures](#). Attention pour la date de mise en ligne des factures sur le portail parents, laissez-vous un délai d'au moins 7 jours, le temps pour vous de soigneusement vérifier vos factures et de les transmettre en perception (si vous n'avez pas de régies).

N'hésitez pas également à consulter votre manuel à partir de la page 28, des explications plus détaillées sont indiquées comme l'ajout de réductions/majorations par exemple.

4) Il est important de prendre le temps de bien vérifier la première facturation.

Pour ce faire, ouvrez plusieurs factures et vérifiez notamment à la fois les quantités (en les comparant à vos réservations ou présences) et les montants. Redoublez de vigilance sur vos spécificités (dégressivité, quotients familiaux, tarif à la demi-heure, etc.).

- Vous pouvez la supprimer si nécessaire pour la refaire. Pour cela, cliquez en haut à gauche de l'onglet **Factures**, sous **Dernier groupe de factures**, sur « **supprimer** ». Vous supprimez ainsi votre dernier groupe de factures.

- S'il y a des erreurs, [contactez-nous](#). Le plus simple pour communiquer l'erreur est d'envoyer un mail en donnant un exemple (numéro de facture, nom d'une famille) et le problème de paramétrage (montant actuel, montant attendu, source du problème s'il est connu).

5) Une fois les factures créées, vous pouvez les classer dans un dossier. Pour ce faire, cochez-les, puis cliquez sur **Gestion des factures** > *déplacer vers un dossier* (plus d'explications page 31 de votre manuel).

6) Si vous avez des prélèvements ou si vous devez transmettre les factures à votre perception, vous devez faire un dépôt.

Pour ce faire, suivez les explications de [la fiche pratique 1](#) : dépôt et perception.

Lors de la première facturation, le nombre d'appels vers le support est plus important. De ce fait, nous vous conseillons d'envoyer des mails en cas de problèmes spécifiques (notamment en cas d'exemples précis à évoquer) ou de patienter si nous devons vous rappeler. Le délai de réponse peut, en effet, être un peu plus long à cette période.