

# Support de formation

## Facturation

A partir de la version 6.4

Copyright © 1996 - 2017 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Concerto sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Concerto, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

**>> Version : 1.3 / 6.4 >> Auteur : MSL >> Date : Octobre 2016**

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Généralités</b>	<b>4</b>
1.1	Pré-requis	4
<b>2</b>	<b>Contrôle des données</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Création de factures</b>	<b>6</b>
3.1	Accéder à la génération des factures	6
3.2	Génération de la (des) facture(s)	8
<b>4</b>	<b>Gestion des factures en avertissement ou en erreur</b>	<b>11</b>
4.1	Retrouver les factures en erreur ou avertissement :	11
4.2	Analyser l'origine de l'anomalie	13
4.3	Corriger les anomalies	14
<b>5</b>	<b>Imprimer des factures</b>	<b>15</b>
5.1	Imprimer une facture depuis une famille	15
5.2	Imprimer les factures en masse	16
<b>6</b>	<b>Verrouillage des factures</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Saisie de regularisations</b>	<b>18</b>
7.1	Saisie de régularisation dans la famille	18
7.2	Saisie de régularisations depuis la liste des factures	21
7.3	Saisie de régularisations en masse	21
7.4	Lister les régularisations non affectées aux factures	23
<b>8</b>	<b>Prélèvement automatique SEPA (optionnel)</b>	<b>24</b>
8.1	Préalable	24
8.2	Gestion des mandats SEPA en masse	25
8.3	Effectuer un Prélèvement automatique SEPA	28
8.4	Prélèvement automatique via le passage en perception (PES ORMC)	30
<b>9</b>	<b>Interface comptable (optionnel)</b>	<b>33</b>
9.1	Préalable	33
9.2	Utiliser l'interface comptable	33

## 1 GENERALITES

---

Deux types de facturation existent et influent sur le processus de facturation :

- Pré-Facturation (Facturation en début de période des prévisions de consommation avec ajustements éventuels des écarts constatés sur la période précédente ou une autre période reportée)
- Post-Facturation (Facturation à terme échu des consommations réelles)

La facturation peut s'effectuer :

- Famille par famille
- En masse

Les écrans de génération et d'impression des factures sont identiques.

Les éléments facturés peuvent être de plusieurs formes :

- Forfait
- Pointage
- Régularisation

Il existe plusieurs modes de facturation :

Facturation par inscription : Une facture sera générée pour chaque inscription

Facturation par personne : Une facture sera générée pour toutes les inscriptions de la personne

Facturation par payeur : Une facture sera générée pour toutes les inscriptions de la famille ayant le même payeur

### 1.1 PRE-REQUIS

Concerto facture la participation des personnes aux activités. Les personnes devront être préalablement inscrites aux activités à facturer.

Dans ce support, nous prendrons comme exemple une facturation en Post-Facturation.



## 2 CONTROLE DES DONNEES

Afin de prévenir des incohérences lors de la génération des factures, Concerto dispose d'un outil de contrôle de données qui permet de vérifier si des erreurs ou des manques de saisie existent.

Pour lancer le contrôle de données :

- Aller dans le menu **Concerto** puis **Outils**
- Dans la zone **Opérations**, cliquer sur **Contrôler les données**

Le résultat du dernier contrôle s'affiche par défaut

- Cliquer sur **Analyser** pour lancer l'opération

Certaines anomalies peuvent être corrigées en double cliquant directement sur la ligne d'erreur, par exemple dans le cas d'un payeur sans prénom.

D'autres anomalies pourront nécessiter l'intervention du service support d'Arpège.

## 3 CREATION DE FACTURES


### 2.1 ACCEDER A LA GENERATION DES FACTURES

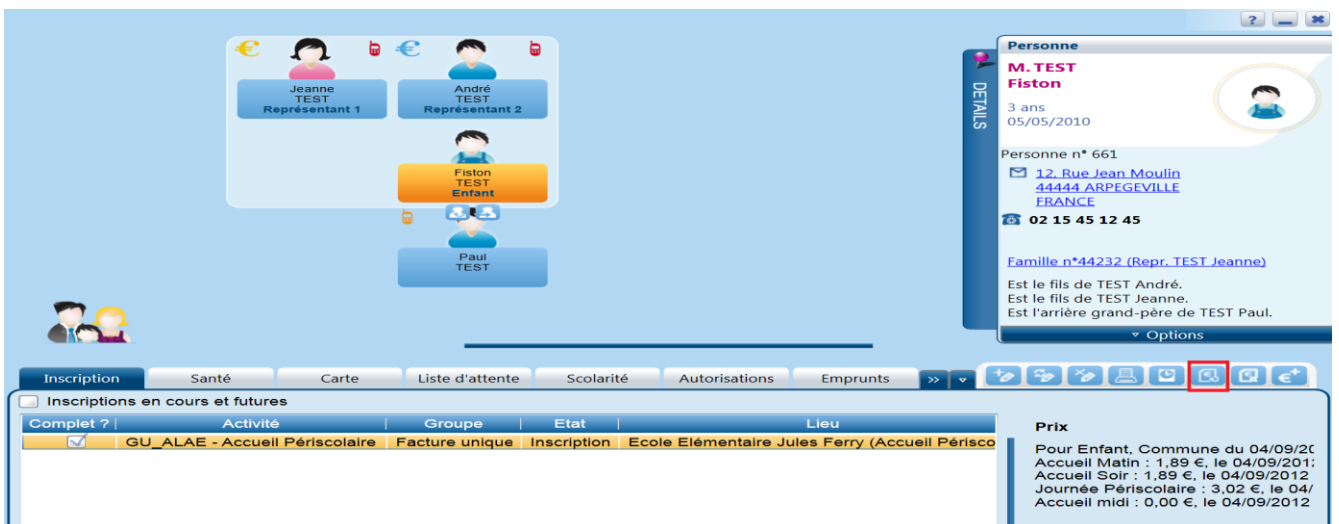
Deux accès existent pour générer des factures dans Concerto

- Depuis les inscriptions dans le dossier famille
- Depuis les traitements périodiques pour générer l'ensemble des factures d'un groupe d'activités

#### 2.1.1 Accès à la génération de facture dans une famille

Pour générer une facture à l'unité, à partir d'une famille :

- Accéder au dossier famille souhaité
- Sélectionner la personne
- Sélectionner l'inscription à facturer
- Cliquer sur l'icône 



L'écran de **Génération de la (des) facture(s)** s'affiche alors.

#### REMARQUE IMPORTANTE

Dans le cas d'une facturation par payeur : même si on ne sélectionne qu'une seule inscription, Concerto analysera l'ensemble des activités qui doivent être intégrées dans cette facture.

Toutes les inscriptions comprises dans le groupe de facturation et adressées au même payeur y figureront

### 2.1.1 Accès à la génération des factures en masse

Pour générer des factures en masse :

- Cliquer sur le raccourci **Traitements périodiques** :



- Dans la zone **Facture**, cliquer sur le bouton **Générer des factures**.
- L'écran de **Génération de la (des) facture(s)** s'affiche alors.

## 2.2 GENERATION DE LA (DES) FACTURE(S)

Les champs obligatoires sont marqués par une \*

- Dans l'onglet **Groupe**, sélectionner le groupe de facturation et la période à facturer.
- Dans l'onglet **Options**, sélectionner le comportement attendu de la facturation et si besoin renseigner les informations complémentaires :

## EXPLICATION SUR LES COMPORTEMENTS DE FACTURES

### Abandonner si des factures sont déjà générées

C'est le comportement sélectionné par défaut. Il permet de vérifier si la facturation a déjà été réalisée au préalable, sur une famille par exemple. Dans ce cas le traitement s'arrête.

### Générer seulement les nouvelles factures

Cette option permet de créer uniquement les factures manquantes. Attention cependant, si une facture est déjà générée mais incomplète, elle ne sera pas modifiée.

### Régénérer les factures avec le même numéro pour les factures existantes

Ce comportement permet de recalculer le montant des factures existantes et de créer les factures omises lors du précédent traitement.

Cette solution peut être utilisée en cas d'erreur massive sur les factures générées

*Ex : Oubli de prise en compte d'un jour de grève*

- Saisir éventuellement une observation qui apparaîtra sur la ou les facture(s).
  
- Dans l'onglet **Echéances**, renseigner :
  - La date d'émission
  - Le nombre d'échéances (à modifier uniquement lorsque mise en place d'un échéancier)
  - La date de la première échéance
  - La date limite de paiement
  
- Dans l'onglet **Traitement**, cliquer sur le bouton **Lancer la génération des factures** :

Concerto affiche le rapport de la génération de facture :





**Résultat**

---

Transformation horaires en unités : 0 min, 2 sec  
Basculement d'unités : 0 min, 4 sec  
Génération terminée

103 factures traitées

- 100 créées
- 0 régénérée
- 3 ignorées
- 0 verrouillée
- 0 supprimée

396 inscriptions traitées

durée de la facturation : 0 h 0 min 16 s  
2 factures en AVERTISSEMENT

[Accès à la liste des factures concernées](#)  
[Accès à la liste des factures concernées en erreur ou avertissement](#)

**Analyser avec attention le résultat de la génération**

**Aucune facture ne doit être adressée à une famille avant d'avoir identifié l'origine d'un avertissement ou d'une erreur et de l'avoir corrigé**

La résolution des anomalies de facturation est abordée au paragraphe 3 ci-dessous



### 3 GESTION DES FACTURES EN AVERTISSEMENT OU EN ERREUR

Lors de la génération de factures, Concerto peut signaler un nombre de factures en avertissement ou en erreur :



The screenshot shows a button labeled 'Lancer la génération des factures' with a gear icon. Below it is a 'Résultat' section containing the following information:

- Transformation horaires en unités : 0 min, 2 sec
- Basculement d'unités : 0 min, 4 sec
- Génération terminée
- 103 factures traitées
  - 100 créées
  - 0 régénérée
  - 3 ignorées
  - 0 verrouillée
  - 0 supprimée
- 396 inscriptions traitées
- durée de la facturation : 0 h 0 min 16 s
- 2 factures en AVERTISSEMENT

At the bottom, there are two links: [Accès à la liste des factures concernées](#) and [Accès à la liste des factures concernées en erreur ou avertissement](#).

- Facture en avertissement : le montant facturé est potentiellement erroné
- Facture en erreur : le calcul des tarifs n'a pas pu aboutir.

#### 3.1 RETROUVER LES FACTURES EN ERREUR OU AVERTISSEMENT :


Accéder à la liste des factures :

- Soit par le lien « Accès à la liste des factures concernées en erreur ou avertissement »
- Soit par le menu **Finance** puis **Factures**
- Renseigner ensuite les **Critères**.
- Soit par le menu **Traitements périodiques** :
- Cliquer sur la zone **Facture** sur le bouton **Détails** et ensuite sur le bouton **Lister les factures**

Une liste semblable à celle-ci-dessous s’affiche alors :

Nom du payeur	Prénom du payeur	Numéro de facture	Montant facturé	Montant réglé
ACHARD	Elise	1301000115	0,00 €	0,00 €
AISSAT	Monéo	1301000120	31,50 €	0,00 €
AMONT	Paul Pierre	1301000117	22,89 €	0,00 €
ARIBO	Pierre	1301000123	24,78 €	0,00 €
ARLEKIN	Fabien	1301000116	151,10 €	0,00 €
BAINVEL	Fabien	1301000121	88,97 €	0,00 €
BARKA	Isham	1301000118	0,76 €	0,00 €
BOGEN	Fabien	1301000122	15,80 €	0,00 €
HARM	Nora	1301000119	69,80 €	0,00 €

Pour afficher le type d’anomalies détectées sur la facture :

- Cliquer sur l’icône colonne 
- Afficher la colonne **Résultat de génération**

Colonnes masquées
Colonnes affichées
Valider

Catégorie :
Annuler

Filter

Titre
Report de facture
Rue employeur représentant 1
Rue employeur représentant 2
Rue payeur
Solde positif
Soldée O/N
Téléphone du payeur
Téléphone portable du payeur
Téléphone portable du représentant 1
Téléphone portable du représentant 2
Téléphone professionnel du représtar
Téléphone professionnel du représtar

Toutes les colonnes

Afficher

Masquer

Aucune colonne

Titre
Nom du payeur
Prénom du payeur
Numéro de facture
Montant facturé
Montant réglé
Résultat de génération

Monter

Descendre

Titre :
Restaurer Restaurer tout

La liste comporte à présent l’état de chaque facture :

Nom du payeur	Prénom du payeur	Numéro de facture	Montant facturé	Montant réglé	Résultat de génération
ACHARD	Elise	1301000115	0,00 €	0,00 €	avec erreur
AISSAT	Monéo	1301000120	31,50 €	0,00 €	avec avertissement
AMONT	Paul Pierre	1301000117	22,89 €	0,00 €	avec avertissement
ARIBO	Pierre	1301000123	24,78 €	0,00 €	sans anomalie
ARLEKIN	Fabien	1301000116	151,10 €	0,00 €	avec avertissement
BAINVEL	Fabien	1301000121	88,97 €	0,00 €	avec avertissement
BARKA	Isham	1301000118	0,76 €	0,00 €	sans anomalie
BOGEN	Fabien	1301000122	15,80 €	0,00 €	avec avertissement
HARM	Nora	1301000119	69,80 €	0,00 €	avec avertissement

Il est possible de trier les factures en cliquant sur l’entête de la colonne **Résultat de génération** :

Nom du payeur	Prénom du payeur	Numéro de facture	Montant facturé	Montant réglé	Résultat de génér...
BAINVEL	Fabien	1301000121	88,97 €	0,00 €	avec avertissement
BOGEN	Fabien	1301000122	15,80 €	0,00 €	avec avertissement
ARLEKIN	Fabien	1301000116	151,10 €	0,00 €	avec avertissement
HARM	Nora	1301000119	69,80 €	0,00 €	avec avertissement
AMONT	Paul Pierre	1301000117	22,89 €	0,00 €	avec avertissement
AISSAT	Monéo	1301000120	31,50 €	0,00 €	avec avertissement
ACHARD	Elise	1301000115	0,00 €	0,00 €	avec erreur
ARIBO	Pierre	1301000123	24,78 €	0,00 €	sans anomalie
BARKA	Isham	1301000118	0,76 €	0,00 €	sans anomalie

### 3.2 ANALYSER L'ORIGINE DE L'ANOMALIE

Dans la liste des factures :

- Double-cliquer sur une facture en erreur ou avertissement
- Dans le détail de la facture, Cliquer sur le bouton **Régénérer les traces uniquement**
- Valider le message indiquant que les traces sont régénérées.
- Dans le détail de la facture, cliquer sur le bouton **Gérer les traces**
- Sélectionner la dernière trace de facturation

Déployer ensuite chaque ligne de couleur orange (avertissement) ou rouge (erreur) en suivant l'arborescence

L'erreur se situe sur la dernière ligne orange de l'arborescence.

Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du quotient familial qui n'est pas renseigné ou valable pour la date de la consommation.


Vous pouvez utiliser la case à cocher **Lignes avec erreur ou avertissement** afin d'alléger l'affichage :

Lignes avec erreur ou avertissement Purger Exporter Importer


- ▲ Facturation du 18/02/2014 14:52:59 par SERCLI, VERSION 604.00.00.00, TRACE uniquement
  - ▲ Facture n°1301000164, Nora HARM
    - ▲ Inscription n°2816, Chloé ARLEKIN
      - ▲ Enfant-Commune du 04/09/13 au 05/07/14
        - ▲ Unité : Repas ( RS-REPAS )
          - ▲ Les réalisations
            - ▲ Ligne dans la facture : 8 consommation(s) , facturé = 16 €, net = 2 €, brut = 2 €
              - ▲ 1 consommation(s) [R/R/O] le 03/10/13
                - ▲ Tarif : Repas maternelles/élémentaires ( Repas M/E )
                  - ▲ Critère : Quotient familial
                    - Pas de QF défini pour le jour, prise en compte du QF par défaut du service QF Ville

Une fois l'erreur repérée, vous pouvez sortir de l'écran **Traces de factures** puis du **Détail de la facture**

### 3.3 CORRIGER LES ANOMALIES

Dans la liste des factures, vous pouvez accéder directement à la famille concernée, via l'icône famille . Ceci permet de corriger ou saisir les informations manquantes (nombre d'enfants à charge incorrect, revenus non saisis, etc.).

Une fois la modification de la famille effectuée, il est nécessaire de régénérer la facture :

- Sélectionner la facture à régénérer
- Cliquer sur l'icône 
- Dans l'onglet **Options**, vous pouvez renseigner une observation
- Dans l'onglet **Echéances** vous pouvez modifier les dates d'émission ou d'échéance
- Dans l'onglet **Traitement**, Cliquer sur le bouton **Lancer la régénération de la facture**

**Résultat**

Transformation horaires en unités : 0 min, 2 sec  
 Basculement d'unités : 0 min, 0 sec  
 Génération terminée


1 facture traitée

- 0 créée
- 1 régénérée
- 0 ignorée
- 0 verrouillée
- 0 supprimée

8 inscriptions traitées

durée de la facturation : 0 h 0 min 0 s

Il est également possible de régénérer une facture depuis la liste des factures :


- Sélectionner la facture concernée dans la liste
- Cliquez sur l'icône Régénération 

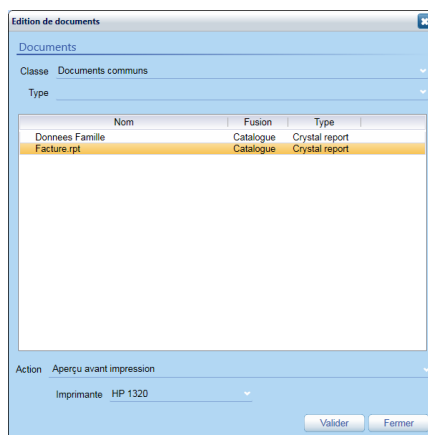
## 4 IMPRIMER DES FACTURES

### 4.1 IMPRIMER UNE FACTURE DEPUIS UNE FAMILLE

Depuis le dossier famille :



- Cliquer sur l'icône famille
- Cliquer sur l'onglet **Factures**
- Sélectionner la facture souhaitée
- Cliquer sur l'icône d'impression 
- Choisissez le document, l'action et l'imprimante



### Notes




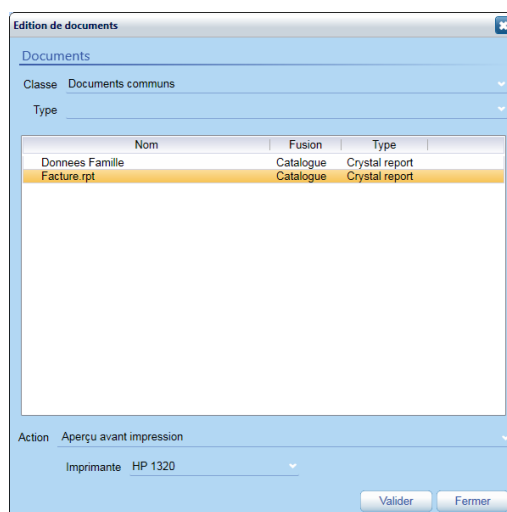
## 4.2 IMPRIMER LES FACTURES EN MASSE

L'édition des factures en masse est possible depuis la liste des factures.

- Depuis le menu **Finance** :
- Cliquer sur le menu **Factures**
- Renseignez ensuite les **Critères**

Une fois la liste des factures obtenue :


- Sélectionner les factures à imprimer ou à visualiser (aperçu avant impression)
- Cliquer sur l'icône publipostage 
- Choisissez le document, l'action et l'imprimante

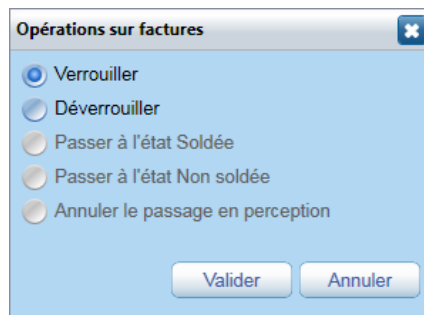


## 5 VERROUILLAGE DES FACTURES

Afin de prévenir toute modification de factures après la génération et l'envoi aux familles, il est conseillé de verrouiller les factures.

Dans la liste des factures :

- Renseigner les critères de recherche
- Sélectionner les factures à verrouiller
- Cliquer sur l'icône opérations 



- Sélectionner l'opération **Verrouiller** et valider

Dans le détail de la facture, la case **Verrouillée** est cochée

**Détail de la facture**

Facture n° 1301000200    Facture unique (Post Facturatio)    Février 2013    Règle Unique    Fermer

**Montant**    **Payeur**

Facturé 5,67 €    Madame Jeanne TEST

Réglé 0,00 €

Solde -5,67 €    En Mairie    12 Rue Jean Moulin

Type    Période    44444 ARPEGEVILLE

FRANCE

Verrouillée    Gérer les traces    Régénérer les traces uniquement

| Activité | Inscrit     | Solde   | Facturé | Réglé  | Nb U... | Prix/Unité | Unité       | Commentaire | Début      | F    |
|----------|-------------|---------|---------|--------|---------|------------|-------------|-------------|------------|------|
| GU_ALAI  | Fiston TEST | -5,67 € | 5,67 €  | 0,00 € | 3       | 1,89 €     | Accueil Mat | Réalisation | 18/02/2013 | 22/0 |

Dans la liste des factures, afficher la colonne « Date de verrouillage facture » pour repérer les factures verrouillées

| Nom du payeur | Prénom du payeur | Numéro de facture | Montant facturé | Montant réglé | Résultat de génération | Date de verrouillage de facture |
|---------------|------------------|-------------------|-----------------|---------------|------------------------|---------------------------------|
| HARM          | Nora             | 1301000119        | 69,80 €         | 0,00 €        | avec avertissement     | 23/07/2013                      |
| AMONT         | Paul Pierre      | 1301000117        | 22,89 €         | 0,00 €        | avec avertissement     | 23/07/2013                      |
| ARLEKIN       | Fabien           | 1301000116        | 151,10 €        | 0,00 €        | avec avertissement     | 23/07/2013                      |
| AISSAT        | Monéo            | 1301000120        | 31,50 €         | 0,00 €        | avec avertissement     | 23/07/2013                      |
| BAINVEL       | Fabien           | 1301000121        | 88,97 €         | 0,00 €        | avec avertissement     |                                 |
| BOGEN         | Fabien           | 1301000122        | 15,80 €         | 0,00 €        | avec avertissement     | 23/07/2013                      |
| ACHARD        | Elise            | 1301000115        | 0,00 €          | 0,00 €        | avec erreur            | 23/07/2013                      |
| ARIBO         | Pierre           | 1301000123        | 24,78 €         | 0,00 €        | sans anomalie          | 23/07/2013                      |
| BARKA         | Isham            | 1301000118        | 0,76 €          | 0,00 €        | sans anomalie          |                                 |

## 6 SAISIE DE REGULARISATIONS

Des factures envoyées aux familles peuvent parfois être incorrectes. Dans ces cas-là, les corrections doivent être faites par l'intermédiaire de régularisations.

Ces régularisations peuvent être positives (majoration sur la prochaine facture) ou négatives (déduction sur la prochaine facture).

Une fiche pratique sur les régularisations est disponible sur votre Espace Extranet.

Elles peuvent se faire via les dossiers famille, depuis la liste des factures ou encore depuis la liste des régularisations.

### 6.1 SAISIE DE REGULARISATION DANS LA FAMILLE

Dans le dossier famille concerné :

- Cliquer sur l'icône **Famille**
- Cliquer sur l'onglet **Factures**



- Cliquer sur le bouton **Régularisations**

Pour ajouter une régularisation, cliquer sur le bouton 

Sélectionner le type de régularisation à créer dans la liste :

Régularisation pour un groupe d'activités  
 Régularisation pour une activité  
 Régularisation pour une inscription  
 Régularisation pour une inscription en unités

Plusieurs types de régularisations sont possibles :

Une régularisation pour un groupe d'activités s'affectera de manière aléatoire sur les activités du groupe de facturation concerné sans précision de l'inscrit concerné. On ne peut pas lui attribuer d'imputation comptable précise.

Une régularisation pour une activité est associée à une prestation précise mais pas à un inscrit. Elle peut être insuffisante dans le cas où des imputations comptables diffèrent en fonction des lieux de fréquentation.

Une régularisation pour une inscription est associée à une activité et à un bénéficiaire. Elle n'est pas assez précise lorsque les imputations de l'activité sont différentes en fonction des unités consommées.

La régularisation pour une inscription en unité est le type de régularisation conseillée. Elle permet avec certitude d'associer une imputation comptable. De plus la facture sur laquelle elle apparaîtra en sera d'autant plus précise.

### 6.1.1 Ajout d'une régularisation pour une inscription en unité

Dans l'écran de régularisation pour une inscription en unités :

- Sélectionner le payeur concerné
- Sélectionner le groupe de facturation
- Sélectionner l'inscription de l'enfant concerné
- Sélectionner un motif de régularisation
- Renseigner les dates de début et de fin de cette régularisation (Accueil Matin du 15 janvier par exemple)
- Renseigner la date de création de la régularisation

**Régularisation pour une inscription en unités**

Inscription Revel- Accueil Périscolaire (Horaire) - TEST Fiston, du 04/09/2012 au 06/07/2014, 5002

Motif Erreur de pointage

Début 04 février 2014 Fin 04 février 2014 Création 18 février 2014

Filter

| Membre      | Activité             | Lieu                | Classe / Groupe      | Unité         | Date début | N° inscr. |
|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-----------|
| Fiston TEST | Revel- Accueil Péri: | Ecole Elémentaire . | Accueil Périscolaire | Accueil Matin | 04/09/2012 | 5002      |
| Fiston TEST | Revel- Accueil Péri: | Ecole Elémentaire . | Accueil Périscolaire | Accueil midi  | 04/09/2012 | 5002      |
| Fiston TEST | Revel- Accueil Péri: | Ecole Elémentaire . | Accueil Périscolaire | Accueil Soir  | 04/09/2012 | 5002      |

| Date       | Prév./Réal. | Nb pointé | Nb unités | Prix unitaire | Au           | Montant (€) | Personnalisation         | Application stricte                 |
|------------|-------------|-----------|-----------|---------------|--------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 04/02/2014 | Réalisat    | 1         | -1        | 1,89 €        | 04 février : | -1,89 €     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

- Sélectionner l'unité
- Saisir le nombre d'unités à régulariser :
  - Si le prix unitaire de l'unité est positif :
    - En positif : sera facturé en plus lors de la prochaine facture
    - En négatif : sera déduit de la prochaine facture
  - Si le prix unitaire de l'unité est négatif (notamment dans la Petite Enfance) :
    - En positif : sera déduit de la prochaine facture
    - En négatif : sera facturé en plus lors de la prochaine facture

- Case Personnalisation : cochée, elle permet de saisir un autre montant que celui calculé par Concerto
- Case Application stricte : case cochée par défaut, la régularisation stricte s'affectera nécessairement sur la même imputation

### **REMARQUE IMPORTANTE**

Il est conseillé de laisser la case « Application stricte » cochée.

Si la case est décochée, alors la régularisation ira se ventiler sur la première unité à facturer, même si l'imputation de cette dernière est différente.

- ✱: Pour une régularisation en cas d'erreur de tarif, il est conseillé de procéder en 2 étapes
- Régularisation négative du nombre d'unité au mauvais prix facturé sur la période précédente
- Régularisation positive du nombre d'unité au bon prix

Cette solution est préférable car elle permet de toujours faire référence à un prix figurant sur la délibération municipale. Elle est également plus juste au niveau comptable.

### **Notes**



## 6.2 SAISIE DE REGULARISATIONS DEPUIS LA LISTE DES FACTURES

Il est possible d'affecter directement une régularisation à une facture depuis la liste des factures.  
La facture ne doit pas avoir été envoyée à la famille.

Dans le menu **Finance**, puis **Factures** :

- Cliquer sur le bouton **Critères** :
- Renseigner les critères (période de gestion, régie, groupe de facturation, etc.)
- Valider

Une fois la liste affichée, double-cliquer sur la facture concernée pour accéder à son détail :

**Détail de la facture**

Facture n° 1301000200 Facture unique (Post Facturatic) Février 2013 Régie Unique

Montant Payeur

Facturé 5,67 € Madame Jeanne TEST  
Régulé 0,00 € 12 Rue Jean Moulin  
Solde -5,67 € En Mairie 44444 ARPEGEVILLE  
Type Période FRANCE

Verrouillée Gérer les traces Régénérer les traces uniquement

| Activité | Inscrit     | Solde   | Facturé | Régulé | Nb U... | Prix/Unité | Unité       | Commentaire | Début      | F          |
|----------|-------------|---------|---------|--------|---------|------------|-------------|-------------|------------|------------|
| GU_ALAI  | Fiston TEST | -5,67 € | 5,67 €  | 0,00 € | 3       | 1,89 €     | Accueil Mat | Réalisation | 18/02/2013 | 22/02/2013 |

Régul. pour un groupe d'activités Régul. pour une activité Régul. pour une inscription Régul. pour une inscription en unités

| Motif | Montant | Debut | Fin | Auteur | Date |
|-------|---------|-------|-----|--------|------|
|       |         |       |     |        |      |

Nombre d'éléments : 0

- Cliquer sur le type de régularisation souhaitée
- Cliquer sur le bouton pour ajouter la régularisation  
Renseigner les informations (cf paragraphe **Ajout d'une régularisation pour une inscription en unité**)
- Valider

## 6.3 SAISIE DE REGULARISATIONS EN MASSE

La saisie en masse permet de créer à la suite des régularisations selon des critères définis au préalable.  
Ces critères permettent de lister des régularisations potentielles et de les affecter à des factures existantes (avant envoi aux familles).

Dans le menu **Finance**, puis **Régularisations** :

- Cliquer sur le bouton **Critères** :

- Sélectionner le type de régularisation
- Sélectionner l'activité

**Recherche de régularisations** ✕

Type Pour une inscription en unités ▼

Activité Accueil Périscolaire ▼

Lieu <Tous> ▼

Période Du 01/01/2014 au 31/01/2014 - Janvier 2014 ▼

Unité <Toutes> ▼

Calcul du tarif à la date du 16 janvier 2014

- Sélectionner le ou les lieu(x)
- Sélectionner la période
- Sélectionner l'unité
- Renseigner une date de référence pour le tarif
- Valider

Une liste similaire à celle-ci-dessous s'affiche.

Critères

Régularisation(s) possible(s) trouvée(s) : 8

Critères :

Type : Pour une inscription en unités

Activité : Accueil Périscolaire Matin

Lieu : <Tous>

Période : Janvier 2014

Unité : <Toutes>

Date de calcul du tarif : jeudi 16 janvier 2014

| N° facture | Matricule famille | Payeur           | N° inscription | Membre          | Lieu                    | Unité         | Prév./Réal. | Nb pointé | Prix unitaire | Nb unités | Montant (€) | Copier NbUnités | Copier Montant |
|------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------------|---------------|-------------|-----------|---------------|-----------|-------------|-----------------|----------------|
| 1402000016 | 11910             | ARPEGE Marc      | 11556          | ARPEGE Mael     | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   |           | 0,90 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000016 | 11910             | SONATE Véronique | 11557          | SONATE Florence | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   |           | 0,90 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000011 | 10890             | TRUC Ludovic     | 11653          | TRUC Coline     | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 0,68 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000007 | 9233              | PILLI Laure      | 11553          | PILLI Charles   | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 1,53 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000007 | 9233              | COULI Bertrand   | 11599          | COULI Noam      | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 1,53 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000012 | 12398             | AHMED Mohamed    | 11558          | AHMED Nadia     | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 1,95 €        | 0,00      | 0,00 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000006 | 10404             | DUPOND Clémence  | 11601          | DUPOND Luc      | 7 Ecole Maternelle Reir | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 1,95 €        | 1,00      | 1,95 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |
| 1402000017 | 999               | TEST Papa        | 11661          | TEST Fiston     | 3 Ecole Maternelle Le F | Accueil Matin | Prévision   | 1         | 2,07 €        | 1,00      | 2,07 €      | Copier NbUnités | Copier Montant |

Sur la ligne concernée, saisir le nombre d'unités à régulariser

Une fois les régularisations saisies, cliquer sur le bouton

Il est aussi possible de copier le nombre d'unités régularisées sur les autres inscriptions de la liste (dans le cas d'une grève par exemple)

- Saisir une première régularisation sur une inscription
- Sélectionner les lignes souhaitées
- Cliquer sur le bouton  de la régularisation initiale

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer [F8]**

#### 6.4 LISTER LES REGULARISATIONS NON AFFECTEES AUX FACTURES

Pour visualiser les régularisations qui n'auraient pas encore été affectées aux factures :

Dans le menu **Finance**, puis **Détails des factures**

- Cliquer sur le bouton **Critères**
- Sélectionner « Régularisations non affectées »
- Sélectionner la régie et le groupe de facturation
- Une fois la liste générée, afficher la colonne « Observation » pour connaître le type de régularisation

| Nom de la période          | Nom de l'activité | Nom inscrit | Prénom inscrit | Montant facturé du détail | N° Facture | Observation                                   |
|----------------------------|-------------------|-------------|----------------|---------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| Accueil Périscolaire Matin |                   | ARPEGE      | Fiston         | 2,00 €                    |            | Régularisation pour une inscription en unités |

#### Notes

## 7 PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA (OPTIONNEL)

Il existe deux méthodes de gestion des prélèvements automatiques

- Utilisation du Protocole d'Echange Standard PES ORMC. Le prélèvement est géré à partir de Concerto.
- Utilisation du Protocole d'Echange Standard PES V2. Le prélèvement est géré à partir du logiciel de comptabilité.

### 7.1 PREALABLE

Pour réaliser un prélèvement automatique, il faut avoir renseigné les coordonnées bancaires des payeurs, ainsi que les mandats SEPA des payeurs :

- Sélectionner la famille concernée
- Double-cliquer sur le payeur des inscriptions
- Cliquer sur l'onglet **Classification PES** et modifier si besoin la catégorie et la nature juridique
- Cliquer sur l'onglet **Payeur** et renseigner les coordonnées bancaires
- Cliquer sur l'onglet **Mandats SEPA** :

Les différents mandats disponibles seront affichés. Chaque mandat fait référence à un créancier SEPA.

Pour chaque mandat, un « Etat » est renseigné :

- Sans mandat : le mandat n'est pas valide pour ce payeur
- Attente édition : le mode de paiement par prélèvement est accepté par le payeur mais le mandat ne lui a pas encore été envoyé
- Attente signature : le mandat a été édité mais le payeur ne l'a pas encore signé
- Prêt : le mandat peut être utilisé mais n'a pas encore fait l'objet d'un prélèvement pour ce payeur. Le mandat passe à cet état lorsque la date de signature est saisie.
- Utilisé : le mandat a été utilisé au moins une fois
- Révoqué : il n'y aura plus de prélèvement automatique sur le compte bancaire concerné
- Obsolète : le mandat ne peut plus être utilisé

Mandat SEPA

Créancier VILLE

ICS FR80FAM57

RUM FR123456789123456789

IBAN FR76 1010 7123 4512 3456 7891 254

BIC (code SWIFT) BREDFRPPXXX

Coordonnées bancaires valides

Etat Prêt

Date de signature 16 janvier 2014

Valider Annuler

Le mandat est éditable pour envoi au payeur depuis le dossier famille :

- Cliquer sur l'icône de la famille

Dans l'onglet **Général** cliquer sur le bouton 

- Sélectionner le document Mandat SEPA
- Sélectionner le mandat correspondant au créancier SEPA et valider
- Sélectionner l'action pour imprimer le mandat

## 7.2 GESTION DES MANDATS SEPA EN MASSE

Pour effectuer des modifications sur un ensemble de mandats et gérer les différents états de mandats :

Dans le menu **Famille**, puis **Personnes**

- Cliquer sur le bouton **Critères**
- Cliquer sur l'onglet **Critères spécifiques**
- Sélectionner le critère « Rôles » puis « Payeur » et enfin « 1 résultat par payeur et par créancier SEPA »
- Dans l'onglet **Créanciers SEPA**, sélectionner les créanciers concernés
- Dans l'onglet **Etat du mandat**, sélectionner les types d'états voulus
- Valider
- Afficher les colonnes de la catégorie « Mandat SEPA du payeur »

| Nom usuel | Prénom | Matricule personne | Créancier SEPA           | BIC (code Swift) du mandat SEPA | Date de signature du mandat SEPA | Etat du mandat SEPA |
|-----------|--------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| TEST      | Papa   | 9462               | VILLE DE MONS EN BAROEUL |                                 |                                  | <Sans mandat>       |
| TEST      | Papa   | 9462               | ARPEGE VILLE             | BREDFRPPXXX                     |                                  | Attente édition     |

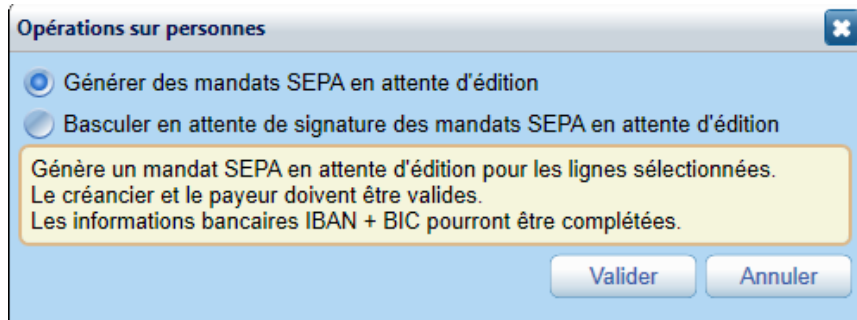
### 7.2.1 Générer des mandats SEPA en masse

La génération des mandats basculera les mandats en état « Sans mandat » en état « En attente édition »

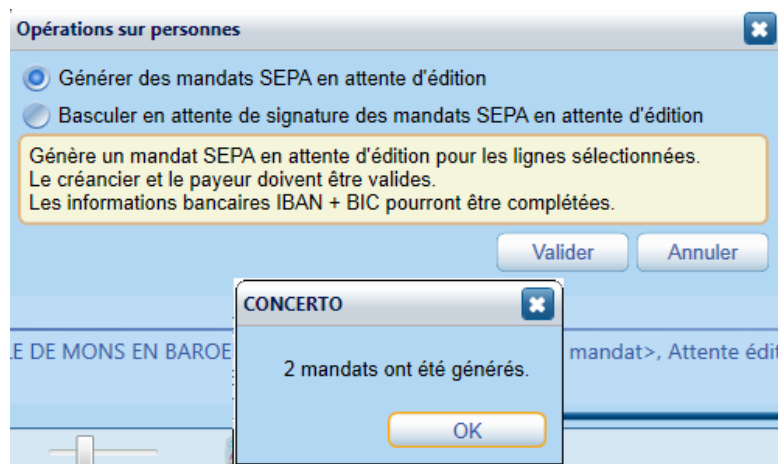
- Sélectionner les payeurs et les mandats à basculer

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner l'action **Générer des mandats SEPA en attente d'édition**

- Valider



Une fois la génération effectuée, le résultat de génération s'affichera :




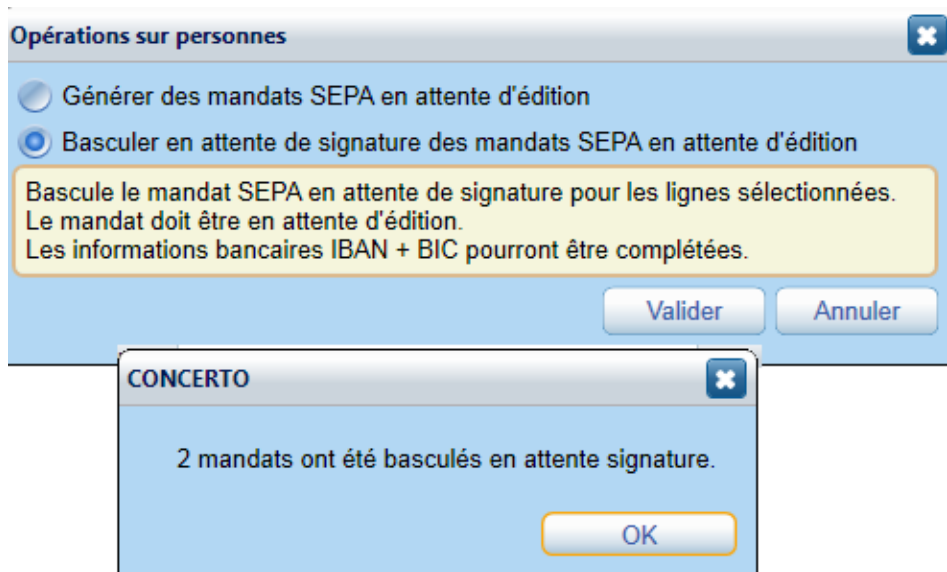
- Cliquer sur le bouton **OK**

Les mandats ainsi générés auront l'état « En attente d'édition ».

## 7.2.2 Basculer en masse les mandats en « Attente signature »

Une fois les mandats envoyés aux familles, il est nécessaire de basculer les mandats « En attente d'édition » en « Attente signature » :

- Dans le menu **Famille**, puis **Personnes**
- Cliquer sur le bouton **Critères**
- Cliquer sur l'onglet **Critères spécifiques**
- Sélectionner le critère « Rôles » puis « Payeur » et enfin « 1 résultat par payeur et par créancier SEPA »
- Dans l'onglet **Créanciers SEPA**, sélectionner les créanciers concernés
- Dans l'onglet **Etat du mandat**, sélectionner le type « En attente d'édition »
- Afficher les colonnes de la catégorie « Mandat SEPA du payeur »
- Sélectionner les payeurs et les mandats à basculer
- Cliquer sur le bouton  et sélectionner l'action **Basculer en attente de signature des mandats SEPA en attente d'édition** puis valider



- Cliquer sur le bouton **OK**

Les mandats ainsi générés auront l'état « En attente signature ».

### 7.3 EFFECTUER UN PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

Pour réaliser un prélèvement automatique, cliquer sur le menu **Concerto**, puis **Traitements périodiques** :



Dans la zone **Prélèvement**, cliquer sur le bouton **Générer des prélèvements**.

L'écran de génération de prélèvement s'affiche alors :

Sur l'onglet **SEPA** :

- Sélectionner le Créancier SEPA
- Modifier si besoin le nombre d'échéances
- Sélectionner l'échéance à prélever
- Saisir la fourchette des dates d'échéances de factures à prendre en compte
- Saisir un seuil de passage si besoin
- Saisir la date d'échange
- Saisir la date du règlement

**Générer des prélèvements**

**ARPEGE VILLE**

Etape 1/3

**Créancier SEPA** \*

Passage \*

Traitement

Créancier SEPA et critères de génération

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Créancier SEPA           | ARPEGE VILLE         |
| Echéance                 | Toutes les échéances |
| Echéance prévue entre le | _____ *              |
| et le                    | _____ *              |
| Seuil de passage         | 0.00                 |
| Date d'échange           | 16 janvier 2014      |
| Date du règlement        | 24 janvier 2014      |

La date de règlement doit être égale ou postérieure au 24/01/2014.

Reprendre la date de prélèvement des factures concernées

- Cliquer ensuite dans l'onglet **Passage**, Concerto affiche tous les payeurs concernés par le prélèvement automatique.
- Dans l'onglet **Passage** :
- Sélectionner les payeurs à prélever
- Imprimer la liste des payeurs à prélever

| Passer                              | Payeur    | A prélever | Date d'échéance | Etat du mandat |
|-------------------------------------|-----------|------------|-----------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TEST Papa | 36,00 €    | 25/02/2014      | Prêt           |

- Cliquer ensuite sur l'onglet **Traitement** :
- Cliquer sur le bouton **Traiter les prélèvements automatiques**
- Choisir le dossier où seront sauvegardés les fichiers de prélèvement  
Vérifier que Concerto affiche bien le message « Traitement du prélèvement effectué ! » :

| Fichier                                               | Infos            |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| C:\Users\nathalies\Desktop\Prelev-ARPEGEVILLEFRST.xml | 1 prélèvement(s) |
| C:\Users\nathalies\Desktop\Prelev-ARPEGEVILLEFRST.pdf |                  |

- Transmettre les fichiers de prélèvement à la trésorerie

### FICHIERS GENERES

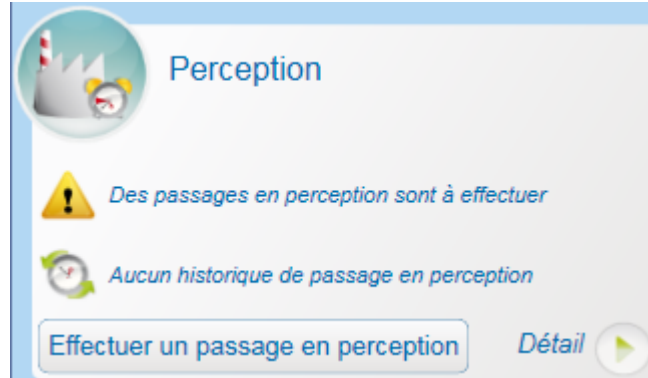
**Fichier FRST** : inclut les payeurs pour lesquels il s'agit du premier prélèvement sur ce créancier

**Fichier RCUR** : inclut les autres payeurs déjà prélevés sur ce créancier

Chaque fichier est accompagné d'un bordereau récapitulatif sous format .pdf.

#### 7.4 PRELEVEMENT AUTOMATIQUE VIA LE PASSAGE EN PERCEPTION (PES ORMC)

Pour réaliser un prélèvement automatique, Cliquer sur le menu **Concerto**, puis **Traitements périodiques** :



Dans la zone **Perception**, Cliquer sur le bouton **Effectuer un passage en perception**.

L'écran de génération des dettes s'affiche alors :



- Cliquer sur l'onglet **Groupe** :
- Sélectionner le groupe de facturation
- Sélectionner la période de facturation

**Groupe**

Groupe Activités Temps Scolaires

| Période de gestion  | Date de début     | Date de fin       |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| Décembre 2014       | 01/12/2014        | 31/12/2014        |
| Novembre 2014       | 01/11/2014        | 30/11/2014        |
| Octobre 2014        | 01/10/2014        | 31/10/2014        |
| Septembre 2014      | 01/09/2014        | 30/09/2014        |
| Août 2014           | 01/08/2014        | 31/08/2014        |
| Juillet 2014        | 01/07/2014        | 31/07/2014        |
| Juin 2014           | 01/06/2014        | 30/06/2014        |
| Mai 2014            | 01/05/2014        | 31/05/2014        |
| Avril 2014          | 01/04/2014        | 30/04/2014        |
| Mars 2014           | 01/03/2014        | 31/03/2014        |
| Février 2014        | 01/02/2014        | 28/02/2014        |
| <b>Janvier 2014</b> | <b>01/01/2014</b> | <b>31/01/2014</b> |
| Décembre 2013       | 01/12/2013        | 31/12/2013        |
| Novembre 2013       | 01/11/2013        | 30/11/2013        |
| Octobre 2013        | 01/10/2013        | 31/10/2013        |
| Septembre 2013      | 01/09/2013        | 30/09/2013        |

- Cliquer sur l'onglet **Interface** :
- Choisir le bouton **Traiter uniquement les factures avec prélèvement automatique**
- Choisir l'interface logicielle (ORMC)

**Sélection de l'interface**

Traiter toutes les factures  
 **Traiter uniquement les factures avec prélèvement automatique**  
 Traiter uniquement les factures sans prélèvement automatique  
 Traiter uniquement les factures sans prélèvement automatique et les factures avec prélèvement automatique dont la date de dernière échéance est passée

Interface logicielle ORMC

---

**Perception**

Perception Perception Test ▼

Numéro codique poste comptable 123456  
 Libellé court du poste comptable TEST1234  
 Intitulé du budget collectivité 0066  
 Numéro SIRET du budget collectivité 12345123456789  
 Identifiant Hélios 54456

[\(Modifier ces paramètres\)](#)

- Cliquer sur l'onglet **Options** :
- Renseigner la date de traitement
- Saisir un seuil de passage si besoin
- Renseigner l'exercice
- Compléter au besoin le N° de titre ou de bordereau

Critères de passage en perception

Date de passage 24 janvier 2014

Seuil de passage

Exercice 2014

N° de titre

N° de bordereau

Objet Activités Temps Scolaires Janvier 2014

Configuration du passage en perception pour ORMC

Numéro de dette #CODE\_FACTURE

Cliquer sur l'onglet **Passage** :

- Sélectionner les factures à passer en perception

Cliquer sur l'onglet **Export** :

- Sélectionner le dossier ou sera créer le(s) fichier(s) d'export(s)
- Transmettre les fichiers obtenus aux services concernés



## 8 INTERFACE COMPTABLE (OPTIONNEL)

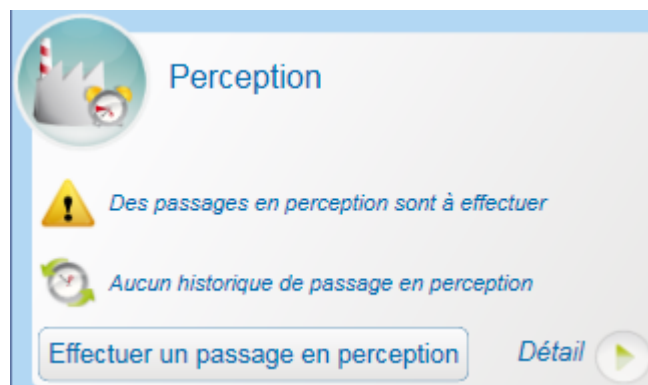
Il est possible de mettre en place une interface comptable entre Concerto et un logiciel comptable. Cette interface va permettre de créer un ou plusieurs fichiers qui pourront être importés dans le logiciel comptable.

### 8.1 PREALABLE

Toutes les imputations doivent être saisies dans Concerto avant le premier export comptable.

### 8.2 UTILISER L'INTERFACE COMPTABLE

Pour réaliser une interface comptable, Cliquer sur le menu **Concerto**, puis **traitements périodiques** :



Dans la zone **Perception**, Cliquer sur le bouton **Effectuer un passage en perception**.

L'écran de génération des dettes s'affiche alors :



Cliquer sur l'onglet **Groupe** :

- Sélectionner le groupe de facturation
- Sélectionner la période de facturation

**Groupe**

Groupe **Post Facturation**

| Période de gestion | Date de début | Date de fin |
|--------------------|---------------|-------------|
| Septembre 2012     | 01/09/2012    | 30/09/2012  |
| Août 2012          | 01/08/2012    | 31/08/2012  |
| Juillet 2012       | 01/07/2012    | 31/07/2012  |
| Juin 2012          | 01/06/2012    | 30/06/2012  |
| Mai 2012           | 01/05/2012    | 31/05/2012  |
| Avril 2012         | 01/04/2012    | 30/04/2012  |
| Mars 2012          | 01/03/2012    | 31/03/2012  |
| Février 2012       | 01/02/2012    | 29/02/2012  |
| Janvier 2012       | 01/01/2012    | 31/01/2012  |
| Décembre 2011      | 01/12/2011    | 31/12/2011  |
| Novembre 2011      | 01/11/2011    | 30/11/2011  |
| Octobre 2011       | 01/10/2011    | 31/10/2011  |
| Septembre 2011     | 01/09/2011    | 30/09/2011  |

Cliquer sur l'onglet **Interface** :

- Sélectionner Traiter toutes les factures
- Sélectionner une interface logicielle (Magister dans l'exemple ci-dessous)
- Sélectionner le fichier d'interface (inter.ini dans l'exemple ci dessous)

**Sélection de l'interface**

Traiter toutes les factures  
 Traiter uniquement les factures avec prélèvement automatique  
 Traiter uniquement les factures sans prélèvement automatique  
 Traiter uniquement les factures sans prélèvement automatique et les factures avec prélèvement automatique dont la date de dernière échéance est passée

Interface logicielle **MAGISTER**

Fichier **inter.ini**

Un seul fichier pour toutes les imputations  
 Un fichier par service gestionnaire  
 Un fichier par service d'imputation  
 Un fichier par imputation  
 Un fichier par collectivité/budget  
 Une dette par payeur  
 Une dette par imputation et par facture

Cliquer sur l'onglet **Options** :

- Renseigner la date de traitement
- Saisir un seuil de passage
- Préciser si le seuil s'applique par montant de facture ou par imputation.
- Renseigner l'exercice

Compléter au besoin le N° de titre ou de bordereau

**Critères de passage en perception**

Date de traitement 30 octobre 2011 

Seuil de passage 5  Pour les factures  Par imputation

Exercice 2011

N° de titre

N° de bordereau

Objet POST\_FAC Septembre 2011

Cliquer sur l'onglet **Passage** :

- Confirmer les dettes à passer en perception et décocher si besoin les payeurs à ne pas passer en perception

**Dettes à passer en perception**

| Passer                              | Payeur     | N° facture | Montant du solde | Adresse payeur                          | Imputation | Service ge |
|-------------------------------------|------------|------------|------------------|-----------------------------------------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TEST André | 1401000003 | 32,13 €          | 12 Rue Jean Moulin<br>44444 ARPEGEVILLE |            |            |

Nombre d'éléments : 1

Nombre de dettes à passer : 1 - Montant à passer : 32,13 €

Cliquer sur l'onglet **Export** :

- Sélectionner le fichier (inter.ini par exemple)
- Cliquer sur le bouton générer les fichiers
- Sélectionner le dossier ou sera créer le(s) fichier(s) d'export(s)
- Transmettre les fichiers obtenus aux services concernés

## NOUS CONTACTER



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine

: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : [sclients@arpege.fr](mailto:sclients@arpege.fr)

Website : [www.arpege.fr](http://www.arpege.fr)