ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Facturation

Les factures, devis et avoirs, les payeurs, les encaissements, les banques, les dépenses et la comptabilité.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Facturation 4

Documents . . . 5

Consulter, filtrer et télécharger les documents de facturation . . . 5

Créer une facture (simple, partagée ou en lot) . . . 6

Créer un devis . . . 8

Créer un avoir ou annuler une facture par avoir . . . 8

Valider, modifier ou supprimer un document . . . 9

Enregistrer un règlement ou régler par crédit client . . . 10

Envoyer des factures par e-mail . . . 12

Payeurs . . . 13

Gérer la liste des payeurs et les actions groupées . . . 13

Créer un payeur ou synchroniser les payeurs (responsables légaux, élèves majeurs) . . . 14

Consulter et gérer la fiche d'un payeur . . . 15

Suivre l'engagement financier d'un payeur . . . 16

Opérations . . . 17

Enregistrer une opération financière . . . 17

Transactions . . . 19

Rapprocher, importer et exporter les transactions bancaires . . . 19

Banques . . . 20

Connecter une banque (Bridge ou manuelle) et consulter l'audit bancaire . . . 20

Ouvrir et piloter un compte Swan (cartes, virements, relevés) . . . 21

Prélever via Swan (profil marchand, mandats, lots) . . . 23

Dépenses . . . 24

Saisir, valider et payer les dépenses . . . 24

Allouer des budgets et suivre les immobilisations . . . 25

Pilotage . . . 26

Piloter recettes, dépenses et trésorerie . . . 26

Comptabilité . . . 27

Saisir, valider et extourner des écritures comptables . . . 27

Consulter états financiers, balance âgée et TVA . . . 28

Exporter le FEC et les données comptables . . . 28

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Facturation

Les factures, devis et avoirs, les payeurs, les encaissements, les banques, les dépenses et la comptabilité.

22 fiches pratiques

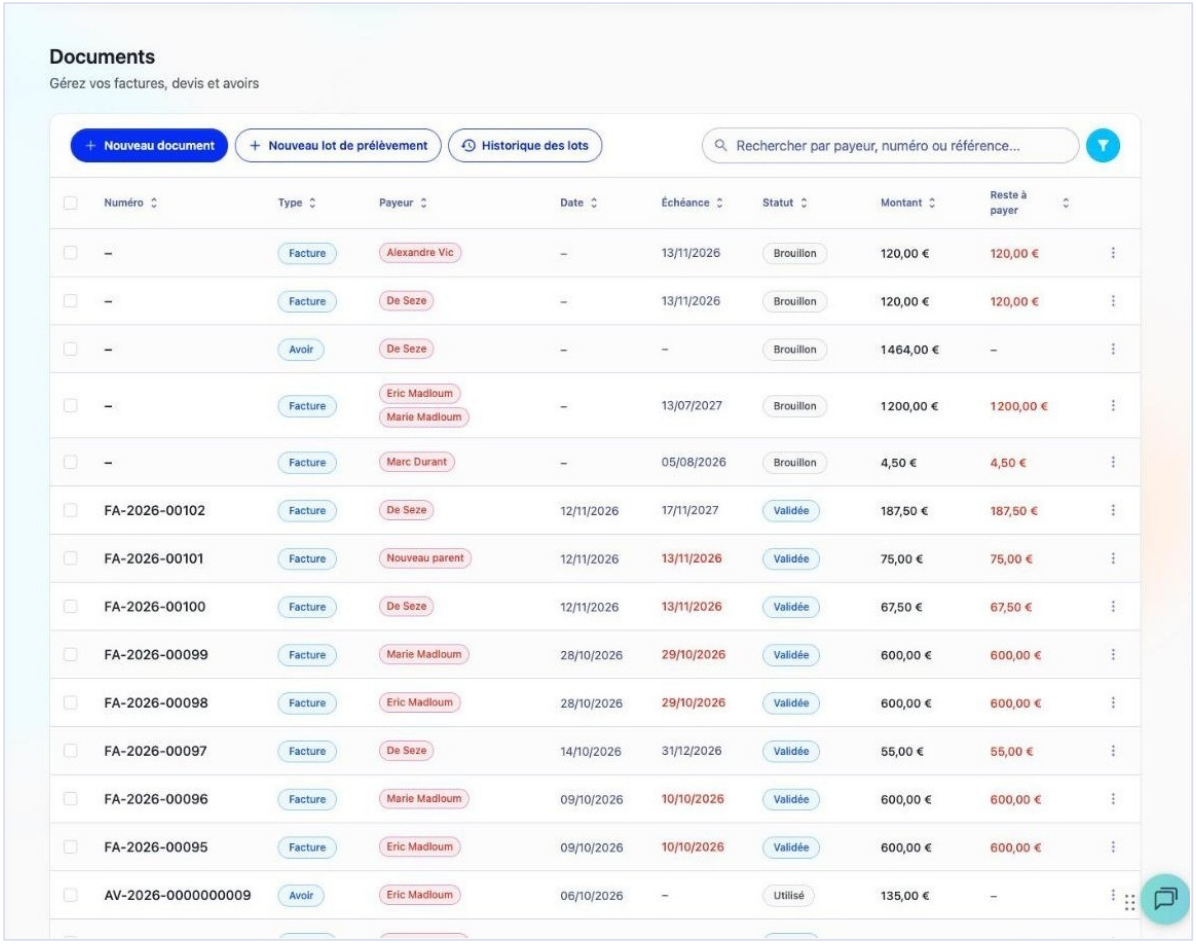
Documents

Consulter, filtrer et télécharger les documents de facturation

OÙ Facturation › Documents

La liste « Documents » regroupe factures, devis et avoirs de l'établissement, avec recherche, filtres, aperçu PDF et téléchargement groupé en ZIP.

1. Ouvrir Facturation › Documents
2. En haut du tableau, à gauche : « Nouveau document » (bouton principal), puis « Nouveau lot de prélèvement » et « Historique des lots » ; à droite : la recherche, puis le bouton de filtre
3. Rechercher un document ou cliquer sur « Filtres » (Exercice fiscal, Type de document, Statut, Origine, Date de début / Date de fin)
4. Ouvrir une ligne avec « Voir le détail » ou l'aperçu « Visualiser »
5. Cocher plusieurs documents puis « Télécharger (ZIP) »
6. Dans le panneau de détail, « Afficher l'aperçu » montre le PDF du document
7. Sur un brouillon, télécharger son PDF (marqué « Brouillon »)



Aperçu de l'écran : Documents.

À SAVOIR

- Sélection groupée limitée à 200 éléments par action (« Sélection limitée à 200 éléments par action. ») ; « Tout sélectionner (n) » étend la sélection à tout le filtre courant, dans la même limite (au-delà : « Sélection limitée à 200 sur n résultats — affinez vos filtres pour traiter le reste. »)
- Statuts affichés : brouillon, validé, envoyé, partiellement payé, payé, en retard, annulé ; pour les devis : accepté, refusé, expiré, converti
- Un brouillon se télécharge seul en PDF, marqué « Brouillon » ; il est ignoré dans le téléchargement ZIP
- Étendre « Tout sélectionner » à tout le filtre ne demande pas de droit supplémentaire : toute personne qui voit la liste des documents peut le faire
- Le rôle Comptable a son propre menu (Tableau de bord, Messagerie, Facturation, Paramètres) ; les autres rôles, dont Trésorier, voient les écrans Facturation selon leurs droits
- Chaque bouton n'apparaît qu'avec le droit correspondant ; les deux boutons de lot sont grisés, avec une explication sous la barre, si la facturation n'est pas en euros ou si le prélèvement n'est pas activé
- Le PDF d'une facture imprime son pied de page sur chaque page avec « Page n / total » (pied de page masqué dans l'aperçu à l'écran).

LIMITES ACTUELLES

- Le panneau de détail n'affiche la colonne « Remise » que pour une remise en pourcentage : une remise en euros n'y apparaît pas (le prix unitaire et le total TTC semblent alors incohérents).

Réglage associé : *Le menu Facturation n'apparaît que si le module « Facturation & Comptabilité » est activé pour l'établissement.*

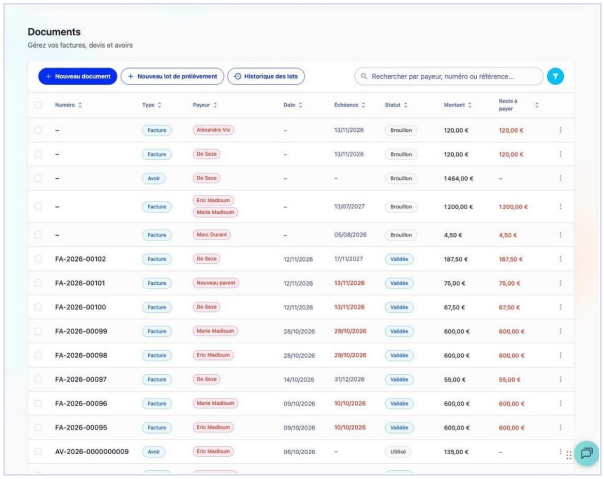
Créer une facture (simple, partagée ou en lot)

OÙ Facturation › Documents › Nouveau document

Un assistant guide la création d'une facture pour un payeur, partagée entre co-tuteurs, ou identique pour un lot de destinataires (classe ou liste).

1. Cliquer sur « Nouveau document » puis choisir « Facture »
2. Choisir le mode : « Facture simple », « Facture partagée » ou « Lot identique »
3. Étape « Destinataires » : choisir le ou les payeurs (et la répartition en % pour une facture partagée) ; régler l'interrupteur « Appliquer les conditions tarifaires »
4. Étape « Articles » : ajouter les lignes (article, quantité, remise en % ou en montant)
5. Étape « Paiement » : moyen de paiement et « Modèle d'échéancier » ; le montant et la date de chaque échéance se modifient directement, « Répartir le montant sur les échéances » remet des parts égales
6. « Sauvegarder brouillon » ou « Valider & Générer »
7. Si des échéances sont déjà passées, la fenêtre « Échéances déjà échues » s'ouvre : « Conserver les dates » ou « Reporter à aujourd'hui », puis « Valider la facture » ; pour changer une date, revenir à l'étape « Paiement »

8 Après « Valider & Générer », le bouton « Envoyer par e-mail » de l'aperçu ouvre l'envoi de la facture au payeur



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Création bloquée tant qu'il manque un exercice fiscal couvrant la date du jour, une numérotation, des articles, un mode de règlement actif ou un modèle de document (message avec lien vers le paramétrage)
- Facture partagée : la somme des pourcentages doit faire 100 %
- Lot identique : un brouillon est créé par payeur ; les éventuels échecs sont listés
- La facture est datée du jour de sa validation. Des échéances antérieures sont acceptées si l'utilisateur choisit « Conserver les dates » (régularisation d'une période écoulée) : la facture est alors en retard sur ces échéances dès sa validation
- Condition tarifaire fratrie : le rang de l'enfant dépend de sa date de naissance ; les dates manquantes peuvent être saisies avant génération, sinon l'enfant est classé en dernier
- L'application des conditions tarifaires se règle par l'interrupteur « Appliquer les conditions tarifaires » de l'étape « Destinataires » ; il est grisé sur une facture partagée (les conditions s'appliquent par payeur), et n'est pas proposé quand on reprend un brouillon existant
- Un tarif imposé pour un enfant sur la fiche payeur remplace le prix de la condition tarifaire pour cet enfant
- L'adresse e-mail du payeur n'est pas obligatoire pour éditer une facture
- « Reporter à aujourd'hui » ne déplace que les échéances déjà passées ; les autres ne changent pas
- Chaque échéance est enregistrée au montant saisi (le pourcentage n'est qu'indicatif) : la somme des échéances doit égaler le total TTC (l'écart manquant ou en trop est indiqué), chaque montant doit être supérieur à 0 et respecter les décimales de la devise, chaque échéance doit avoir une date. « Répartir le montant sur les échéances » fait des parts égales, la dernière prenant le reste d'arrondi ; si les articles changent après l'étape « Paiement », l'échéancier est recalé sur le nouveau total.

LIMITES ACTUELLES

- Pas d'escompte pour paiement anticipé à ce jour : aucune case « Appliquer un escompte » n'est affichée dans l'assistant (voir fiche escompte)

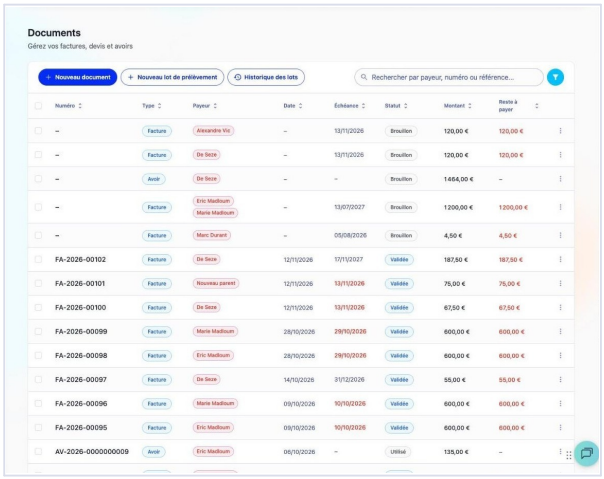
Réglage associé : *Paramètres › Facturation (Articles, Taux de TVA, Échéanciers, Conditions, Comptabilité › Numérotation, Modes de règlement, Modèles).*

Créer un devis

OÙ Facturation › Documents › Nouveau document

Même assistant que la facture, en mode « Devis » : devis simple, partagé entre co-tuteurs ou identique pour plusieurs destinataires.

1. Cliquer sur « Nouveau document » puis choisir « Devis »
2. Choisir le mode de création : « Devis simple », « Devis partagé » ou « Lot identique »
3. Renseigner Destinataires, Articles et Paiement
4. « Sauvegarder brouillon » ou « Valider & Générer »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Mêmes prérequis de paramétrage que la facture (exercice, numérotation, articles, modèle)
- Un devis validé n'est plus modifiable

LIMITES ACTUELLES

- Aucune action pour accepter, refuser ou convertir un devis en facture
- L'envoi par e-mail est réservé aux factures

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Comptabilité › Numérotation (type Devis) et Modèles.*

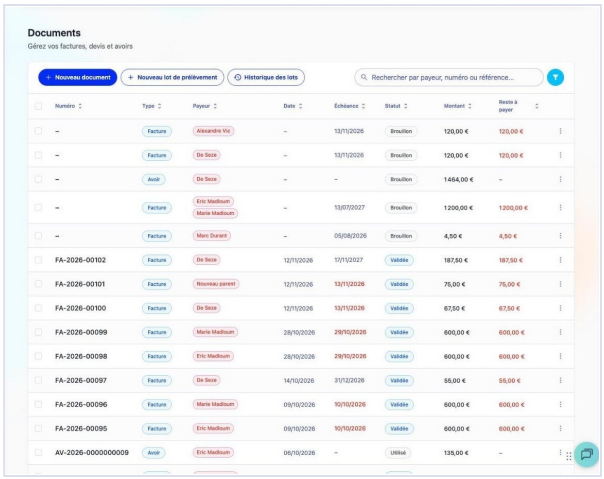
Créer un avoir ou annuler une facture par avoir

OÙ Facturation › Documents

Un avoir crédite librement un payeur ou reprend tout ou partie d'une facture validée ; l'action « Annuler par avoir » annule une facture validée.

1. « Nouveau document » › « Avoir »

2. Type d'avoir : « Créditer un compte payeur » ou « Depuis une facture »
3. Depuis une facture : choisir « Avoir total » (lignes figées) ou « Avoir partiel » (lignes modifiables)
4. Valider l'avoir
5. Ou, sur une facture validée : action « Annuler par avoir » puis confirmer



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un avoir n'a qu'un seul destinataire, identique au payeur de la facture source
- Le total d'un avoir ne peut pas dépasser celui de la facture source
- L'annulation est irréversible et nécessite un modèle de document de type Avoir
- Un avoir ne peut pas être annulé tant que son écriture comptable est en attente de validation
- « Annuler par avoir » émet un avoir du montant de la facture, imputé dessus, qui neutralise son écriture de vente ; une facture sans montant est annulée sans avoir
- Si le payeur avait déjà réglé tout ou partie, ce montant reste à son crédit (à rembourser ou à reporter) ; la confirmation l'indique
- Un avoir créé depuis une facture s'impute sur celle-ci et réduit son reste à payer

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Modèles (modèle Avoir) et Numérotation (type Avoir).*

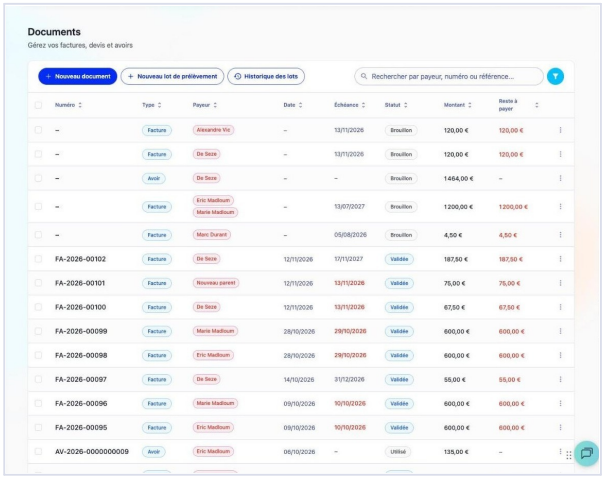
Valider, modifier ou supprimer un document

OÙ Facturation › Documents

La validation fige le document, lui attribue son numéro et génère automatiquement l'écriture comptable ; seuls les brouillons se modifient ou se suppriment.

1. Sur un brouillon : « Modifier » ou « Supprimer »
2. Action « Valider » : vérifier la liste des destinataires puis confirmer
3. En masse : cocher des brouillons puis « Valider les documents sélectionnés »
4. Si des échéances sont déjà passées, la fenêtre « Échéances déjà échues » propose « Conserver les dates », « Reporter à aujourd'hui » ou « Corriger les dates une par une » (fenêtre « Échéances à corriger »)

5. En masse, rubrique « Factures avec des échéances déjà échues » : « Les valider telles quelles » (choix par défaut), « Reporter leurs échéances échues à aujourd'hui » ou « Ne pas les valider »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un document validé n'est plus modifiable
- À la validation d'une facture ou d'un avoir, une écriture de vente est générée, avec le PDF en pièce jointe ; elle peut être régénérée
- La validation échoue si un article n'a pas de compte de produit ou si le taux de TVA n'a pas de compte de TVA collectée
- Le rapport de masse détaille les refus (non brouillon, sans destinataire, échéances échues…)
- La validation d'une facture et la génération de son écriture comptable se font d'un seul tenant : si l'écriture échoue, la facture reste en brouillon
- Chaque facture validée déclenche l'avis « Facture validée » à ses responsables financiers si cette notification est active ; en masse, un avertissement indique le nombre d'e-mails
- Une facture est datée du jour de sa validation : avec « Conserver les dates » (régularisation), elle est en retard sur les échéances passées dès sa validation

Réglage associé : *Comptes de produit sur les articles, comptes de TVA sur les taux (Paramètres › Facturation).*

Enregistrer un règlement ou régler par crédit client

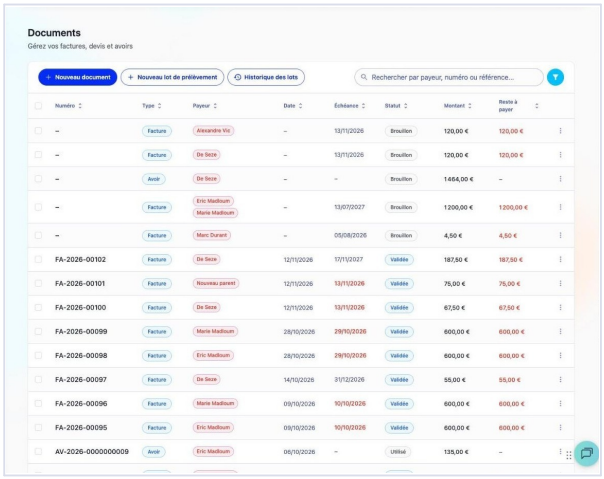
OÙ Facturation › Documents et fiche payeur

Un règlement saisi sur une facture crée un encaissement comptabilisé et imputé ; le crédit client (avoirs non consommés, trop-perçus) peut aussi solder des factures.

1. Sur une facture : « Ajouter un règlement » (Montant encaissé, Date de réception, Mode de paiement, Référence)
2. En masse : cocher des factures puis « Régler les factures sélectionnées »
3. Pour un avoir : « Appliquer à une facture » et saisir le montant à imputer
4. « Régler par crédit client » sur une facture ou une sélection

5. Dans « Ajouter un règlement », si le payeur a du crédit, « Utiliser le crédit client » bascule vers l'imputation

6. « Régler par crédit client » : vérifier la répartition du crédit imputé puis « Imputer le crédit »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le règlement devient une opération financière encaissée et génère son écriture comptable
- En masse, un encaissement est créé par payeur et imputé sur le reste dû de chaque facture
- Le montant imputé ne peut pas dépasser le reste disponible de l'avoir ni le reste à payer de la facture
- Le bloc « Crédit client » de la fiche payeur détaille les sources (avoirs, trop-perçus)
- En masse, « Régler par crédit client » impute le crédit disponible de chaque payeur ; les factures sans crédit sont signalées
- Un règlement (ou son annulation) est réparti sur les échéances de la facture, la plus ancienne d'abord : une échéance couverte passe « Réglée » et n'est plus proposée au prélèvement ni au paiement en ligne ; une échéance couverte en partie affiche « Partiellement réglée » et « Reste … » dans le détail du document.
- Après un règlement, le PDF de la facture est refait au téléchargement suivant (statut des échéances, mention « Facture acquittée » une fois tout réglé) et l'aperçu PDF se met à jour.

LIMITES ACTUELLES

- Remboursement direct seulement pour un encaissement reçu sur un compte Swan ; sinon passer par une opération « Remboursement »
- « Ajouter un règlement » refuse un montant supérieur au reste à payer : un trop-perçu ne peut pas y être saisi. Contournement : Facturation › Opérations › « Nouvelle opération financière », type Encaissement du montant total, imputé partiellement sur la facture ; le reste devient du crédit client. Le serveur sait déjà placer l'excédent en crédit client, sans écran pour l'instant.

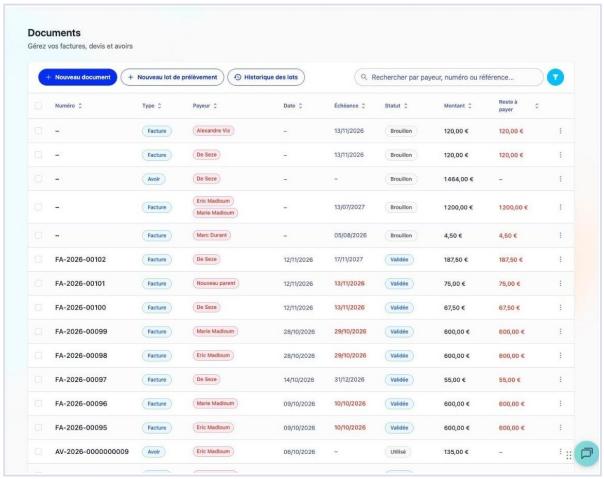
Réglage associé : *Modes de règlement actifs : Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

Envoyer des factures par e-mail

OÙ Facturation › Documents

Les factures validées partent par e-mail avec le PDF joint, une par une ou en lot, avec aperçu et envoi de test.

1. Sur une facture validée : « Envoyer la facture par e-mail »
2. Vérifier Destinataire, Copie (Cc), Objet et Message
3. Option « Envoi de test » puis « Envoyer »
4. En masse : cocher des factures puis « Envoyer les factures par e-mail »
5. À la fin de l'assistant de création : « Envoyer par e-mail » depuis l'aperçu de la facture validée
6. Depuis la liste : cocher des factures puis « Envoyer par e-mail » ; vérifier les destinataires (décocher au besoin), parcourir l'aperçu destinataire par destinataire
7. En cas d'échec partiel : « Réessayer les échecs »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le PDF de la facture est joint automatiquement
- Un e-mail distinct est envoyé à chaque responsable du dossier ; ceux sans adresse ne reçoivent rien
- Seules les factures (pas les devis ni brouillons) sont envoyables ; taille des pièces jointes limitée en envoi groupé
- Les adresses se corrigent dans la fiche payeur
- En lot, un e-mail par destinataire ; Objet et Message acceptent des variables (nom du responsable, numéro, montant, échéance, établissement)
- Les factures sans adresse valide sont listées « Ne seront pas envoyées » avec « Corriger dans le dossier » ; les brouillons sont exclus
- Un renvoi de facture déjà envoyée est signalé avant l'envoi

Réglage associé : *Texte du message par défaut repris du modèle de document.*

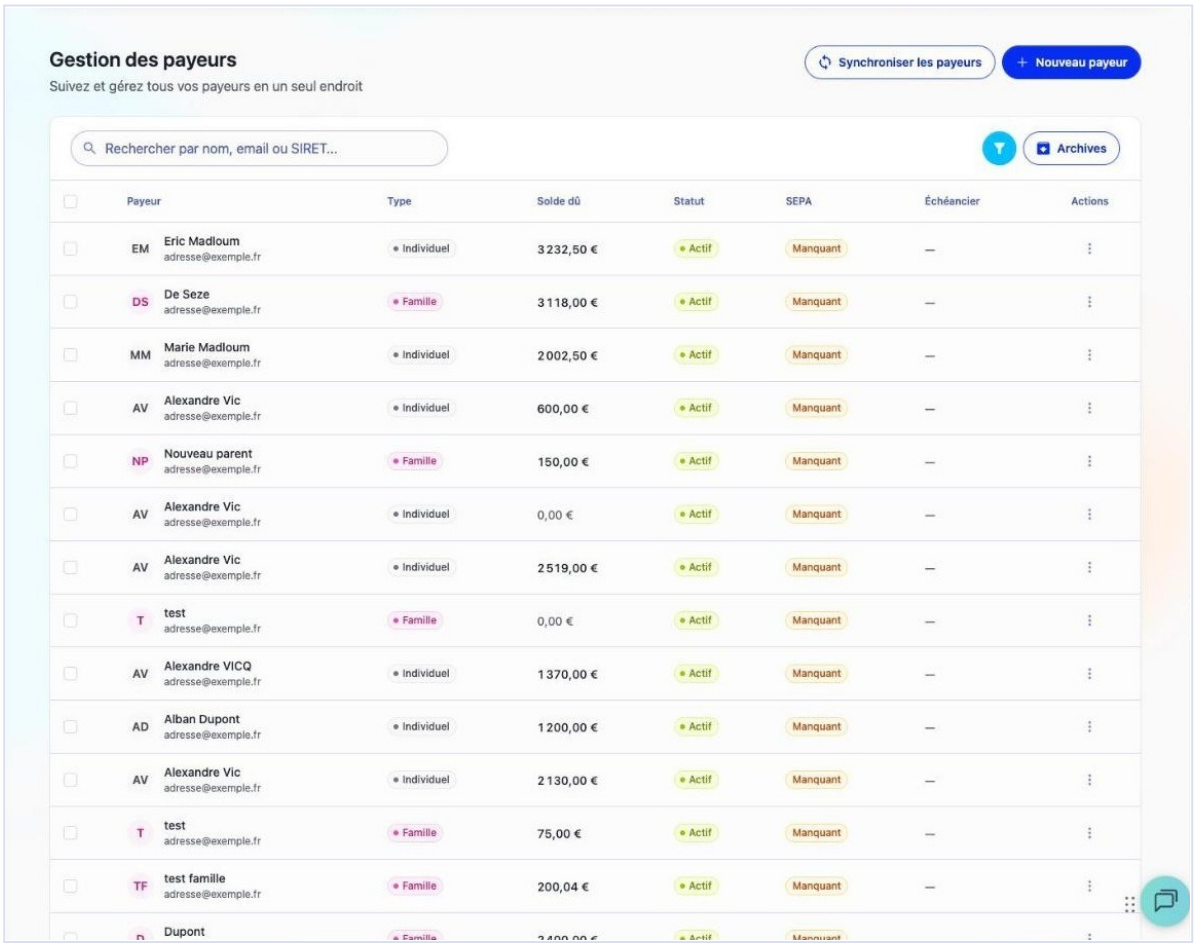
Payeurs

Gérer la liste des payeurs et les actions groupées

OÙ Facturation › Payeurs

« Gestion des payeurs » liste les payeurs actifs ou archivés et permet des actions en masse : facturation, préférences, conditions tarifaires, fusion, archivage.

1. Ouvrir Facturation › Payeurs (bascule « Actifs » / « Archives »)
2. Cocher des payeurs puis ouvrir le menu « Actions »
3. Choisir : Facturer la sélection, Créer un devis, Créer une opération, Exporter (CSV), Préférences de facturation, Affecter une condition tarifaire, Fusionner en famille, Archiver / Supprimer la sélection



Aperçu de l'écran : Payeurs.

À SAVOIR

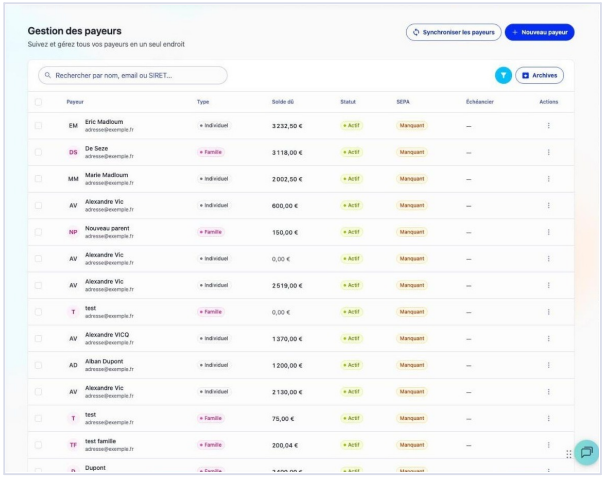
- Un payeur lié à des documents ou des opérations ne peut pas être supprimé (il est conservé)
- « Préférences de facturation en masse » n'applique que les champs modifiés ; le jour de prélèvement ne s'applique qu'aux payeurs ayant un mandat SEPA en cours
- « Fusionner en famille » n'accepte que des payeurs individuels sans historique bloquant
- « Préférences de facturation en masse » permet aussi de fixer le jour de prélèvement des payeurs ayant un mandat SEPA
- Supprimer un payeur retire aussi son compte comptable auxiliaire du plan comptable s'il ne porte aucune écriture (son numéro redevient libre) ; sinon ce compte est seulement désactivé.

Créer un payeur ou synchroniser les payeurs (responsables légaux, élèves majeurs)

OÙ Facturation › Payeurs › Nouveau payeur

Un payeur se crée via un assistant (Famille, Individuel, Entreprise, Étudiant majeur) ou en masse à partir des responsables légaux ou des élèves majeurs qui n'en ont pas.

1. « Nouveau payeur » : étape « Type de payeur »
2. « Informations générales » (recherche SIRET pour une entreprise)
3. « Responsables légaux » puis « Récapitulatif »
4. Ou « Synchroniser les payeurs » : onglet « Individuel » ou « Famille » (responsables légaux, e-mail obligatoire) ou « Élèves majeurs », puis « Créer les payeurs »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Famille : au moins un membre, un seul payeur principal, quotes-parts totalisant 100 %
- Étudiant majeur : élève majeur obligatoire, un seul élève, non déjà rattaché à un autre payeur étudiant majeur
- Format SIRET contrôlé pour une entreprise
- Un compte auxiliaire client est généré pour chaque payeur

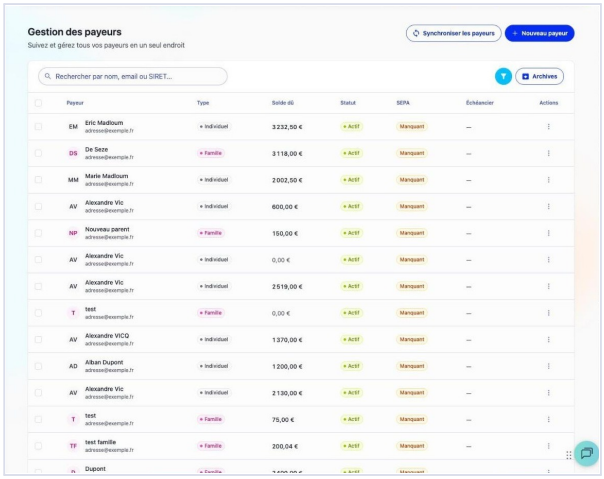
- Au déploiement d'une école, des payeurs Famille sont créés automatiquement à partir des responsables légaux importés, regroupés par fratrie (seuls ceux sans payeur sont traités)
- La synchronisation ignore les responsables légaux inactifs
- Les coordonnées et l'adresse du responsable sont reprises à la création du payeur
- Onglet « Élèves majeurs » : sont proposés les élèves majeurs à la date du jour, scolarisés sur l'année en cours et rattachés à aucun payeur ; relancer la synchronisation ne crée pas de doublon. Un élève marqué « Sans compte » n'accède pas à son espace facturation tant qu'il n'a pas de compte de connexion.

Consulter et gérer la fiche d'un payeur

OÙ Facturation › Payeurs › fiche

La fiche payeur réunit l'historique, la situation comptable, le mandat SEPA, le crédit client, les conditions tarifaires et les élèves rattachés.

1. Onglet « Timeline » : historique des documents et opérations
2. Onglet « Vue d'ensemble » : contacts, préférences (Échéancier par défaut, Moyen de paiement préféré), mandat SEPA ou Swan, crédit client
3. Onglet « Balance âgée » : créances par ancienneté
4. Onglet « Conditions tarifaires » : condition affectée et « Surcharges tarifaires » (Réduction, Exonération, Supplément, montant fixe par élève)
5. Onglet « Fratrie » (ou « Élève » pour un étudiant majeur) : rattacher des élèves
6. Créer un document ou une opération directement depuis la fiche
7. Onglet « Conditions tarifaires » : « Montant fixe par élève » (laisser vide pour garder le prix de la condition)
8. Vue d'ensemble : modifier le « Jour de prélèvement » du mandat SEPA
9. Bouton « Commentaires » (en haut de la fiche) : lire le fil et ajouter un « Nouveau commentaire »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une seule surcharge par condition tarifaire et par payeur
- Le rang fratrie est calculé par date de naissance (aîné = rang 1)
- Un document créé depuis la fiche a son type et son destinataire verrouillés
- Pour un payeur Famille, la vue d'ensemble affiche les « Responsables légaux » membres
- Le bloc « Crédit client » détaille ses sources (avoirs non consommés, trop-perçus)
- Les commentaires du payeur forment un fil (auteur, date) qui démarre vide : les anciens commentaires internes n'y sont pas repris
- Un payeur archivé reste modifiable (nom, coordonnées…) : l'enregistrement n'échoue plus avec « La ressource demandée est introuvable ».

LIMITES ACTUELLES

- Bloc « Notifications » (envoi des factures par e-mail, relances, invitation au portail) affiché « Bientôt disponible »
- Indicateur « À échoir » de la balance âgée et de la situation comptable non encore calculé
- Paramètres de rattachement d'un élève (facturable, quote-part, rôle du co-parent) affichés « Bientôt disponible »

Réglage associé : *Conditions tarifaires : Paramètres › Facturation › Conditions.*

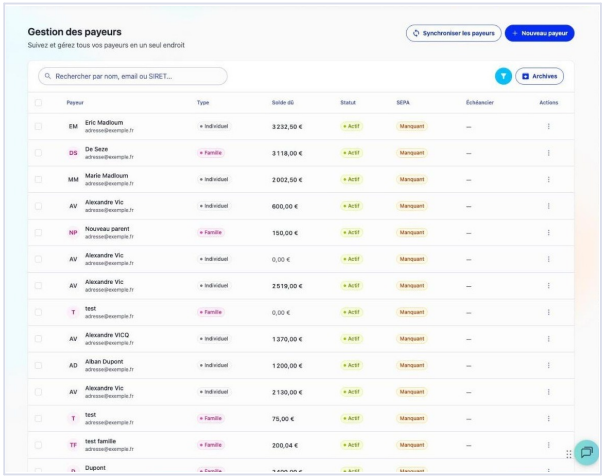
Suivre l'engagement financier d'un payeur

OÙ Facturation › Payeurs › fiche › onglet Engagement

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

L'onglet « Engagement » affiche les indicateurs financiers du payeur et permet de l'exporter, mais la plupart des réglages et actions restent désactivés.

1. Ouvrir la fiche payeur, onglet « Engagement »
2. Consulter les indicateurs et le statut global
3. Exporter en PDF ou en Excel



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

- Dates de période, « Recalculer », « Simuler » et filtres avancés désactivés
- Actions d'ouverture en masse, validation, envoi par e-mail et historique désactivées
- Répartition mensuelle marquée « Bientôt disponible » ; le bloc des échéances à venir n'est pas encore alimenté

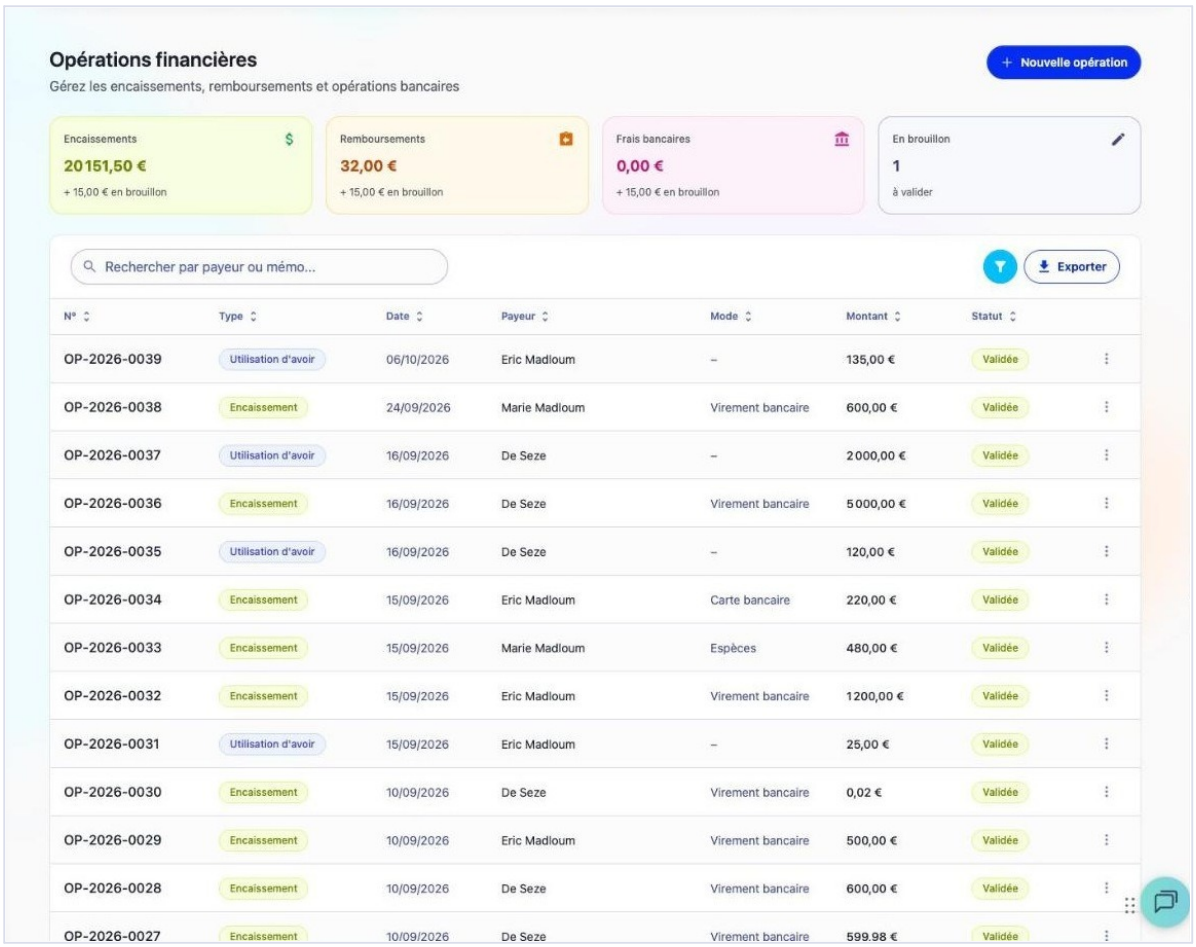
Opérations

Enregistrer une opération financière

OÙ Facturation › Opérations

Les opérations financières tracent encaissements, remboursements, rejets de prélèvement, frais bancaires et dons, en brouillon puis comptabilisées.

1. Cliquer sur « Nouvelle opération financière »
2. Choisir le type : Encaissement, Remboursement, Rejet de prélèvement, Frais bancaires ou Don
3. Renseigner le payeur, le mode de règlement, le montant et, si proposé, l'imputation sur des factures
4. « Enregistrer en brouillon » ou « Comptabiliser »
5. Sur une opération rapprochée d'une transaction Swan entrante : « Rembourser via Swan » (montant total ou partiel, motif optionnel)



Aperçu de l'écran : Opérations.

À SAVOIR

- « Comptabiliser » génère les écritures et est irréversible ; seul un avoir ou un remboursement peut compenser
- Frais bancaires : pas de payeur ; Encaissement et Remboursement : mode de règlement obligatoire
- Le prélèvement n'est proposé que pour un payeur ayant un mandat actif
- Au moins un mode de règlement actif est requis
- Une opération en brouillon reste modifiable (« Modifier »)
- Le remboursement Swan renvoie l'argent vers le compte d'origine, sans dépasser le montant reçu ; il n'est proposé que si l'école peut rembourser via Swan

LIMITES ACTUELLES

- Remboursement direct réservé aux encaissements reçus sur un compte Swan

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

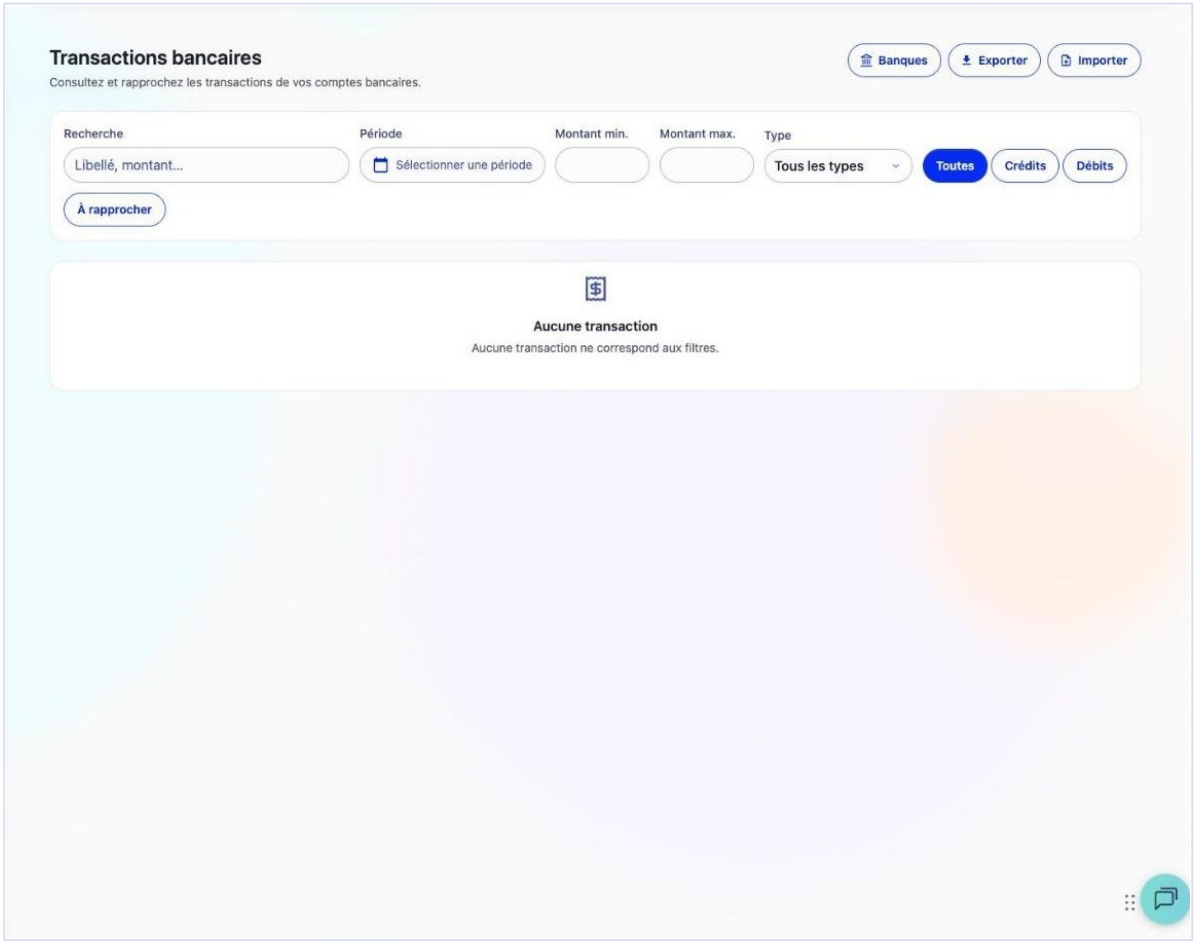
Transactions

Rapprocher, importer et exporter les transactions bancaires

OÙ Facturation › Transactions

« Transactions bancaires » liste les mouvements des comptes, propose des rapprochements automatiques avec factures ou opérations, accepte l'import de relevés CSV/OFX pour les comptes manuels et s'exporte.

1. Parcourir le panneau « Suggestion de réconciliation » (Très fiable / Fiable / À vérifier) puis « Réconcilier », « Consulter » ou « Rejeter » (attention : « Rejeter » ignore la transaction elle-même)
2. Ouvrir une transaction : « Rapprochement manuel » sur une opération ou une facture, montant à allouer ; annuler si besoin
3. Pour un compte Swan : « Rapprocher Swan »
4. « Importer » : choisir un compte manuel, déposer un CSV ou OFX (10 Mo max, exemple CSV téléchargeable)
5. « Exporter » : choisir le format, « Générer » puis « Télécharger »



Aperçu de l'écran : Transactions.

À SAVOIR

- Une transaction peut être allouée partiellement : le « Reste à rapprocher » est affiché
- « Rejeter » dans le panneau « Suggestion de réconciliation » ignore la transaction elle-même, pas seulement la suggestion : elle passe au statut « Ignorée », sort des suggestions et n'est plus rapprochable (« Cette transaction n'est pas rapprochable. ») ; « Ignorer » sur une suggestion dans le détail d'une transaction ne la masque que le temps de l'affichage
- L'import est réservé aux comptes manuels ; les comptes synchronisés reçoivent leurs transactions automatiquement
- L'export reprend les filtres appliqués
- Dans le détail d'une transaction, chaque rapprochement existant indique l'opération et les pièces réglées ; « Annuler le rapprochement » (motif facultatif) remet la transaction à rapprocher en gardant l'opération et la facture payée, ou, en cochant « Remettre aussi en impayé : … », retire l'imputation : la facture redevient due et le montant reste en crédit pour le payeur.
- Une transaction pas encore définitive à la banque ne peut pas être rapprochée tant que l'opération n'est pas réglée.

LIMITES ACTUELLES

- Une transaction rejetée depuis le panneau de suggestions (statut « Ignorée ») : à ce jour, aucun bouton ne permet de revenir en arrière ni de la rapprocher ensuite ; le message « Transaction retirée des suggestions. » ne le signale pas. Utiliser « Consulter » plutôt que « Rejeter » quand la suggestion est seulement mauvaise.

Réglage associé : *Créer une banque manuelle dans l'écran Banques pour importer des relevés.*

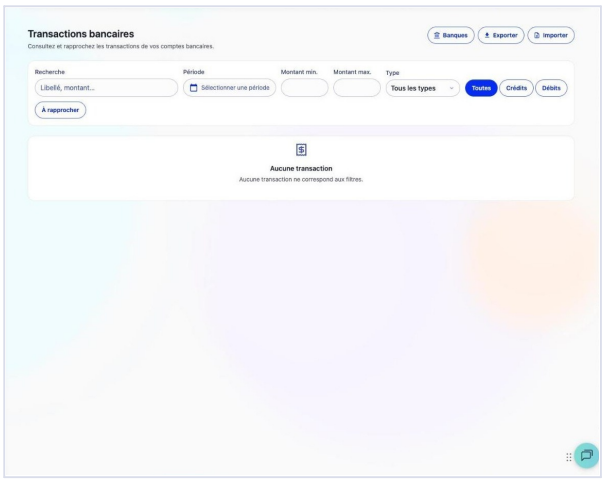
Banques

Connecter une banque (Bridge ou manuelle) et consulter l'audit bancaire

OÙ Facturation › Transactions › Banques ; journal : /billing/banking-audit

L'écran Banques affiche banques, comptes et soldes ; une banque se connecte via Bridge (synchronisation automatique), Swan ou en saisie manuelle.

1. Depuis Transactions, ouvrir « Banques »
2. « Connecter une banque » : choisir « Bridge (API) », « Swan (API) » ou « Banque manuelle »
3. Pour Bridge : choisir la banque et lancer la connexion sécurisée, puis revenir sur l'application
4. Gérer la connexion : « Synchroniser », « Reconnecter », « Révoquer »
5. Consulter le « Journal bancaire » (historique des événements du module)
6. « Banque manuelle » : « Nouvelle banque manuelle » puis ajouter ses comptes, avec un « Solde de départ » optionnel



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Révoquer interrompt la synchronisation mais conserve les transactions déjà importées
- Le journal d'audit bancaire est réservé aux administrateurs du module bancaire
- Le solde de départ d'un compte manuel correspond à son solde à la création

LIMITES ACTUELLES

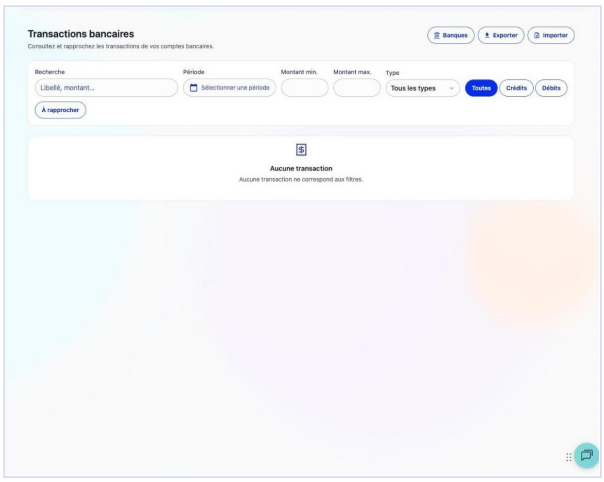
- L'écran Banques n'a plus d'entrée de menu : il s'ouvre depuis Transactions

Ouvrir et piloter un compte Swan (cartes, virements, relevés)

OÙ Facturation › Transactions › Banques

L'établissement peut ouvrir un compte pro Swan puis gérer depuis l'application ses utilisateurs, cartes, virements, relevés et erreurs.

1. « Ouvrir un compte » puis suivre la demande (Demande créée, Formulaire en cours, Vérification en cours, Compte actif)
2. « Utilisateurs du compte » : inviter un utilisateur de l'école, modifier, consulter l'historique
3. « Cartes » : « Créer une carte » virtuelle (plafond, options), commander une carte physique, « Voir le numéro » (titulaire), suspendre / réactiver / annuler
4. « Virements » : « Nouveau virement » (vérification du nom du bénéficiaire), bénéficiaires, « Virements permanents »
5. « Relevés », « À venir », « Erreurs Swan », « Rembourser une transaction »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

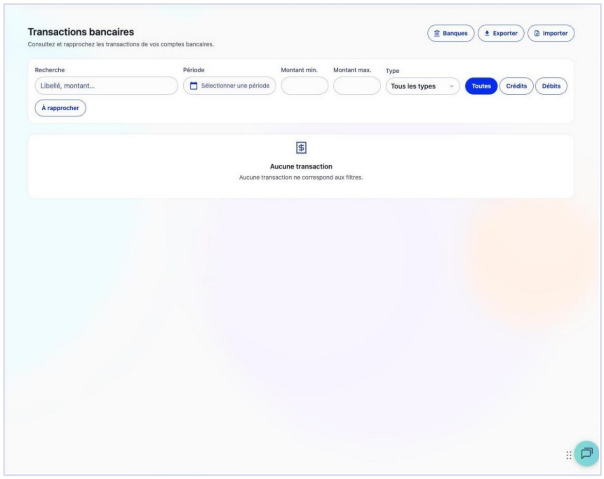
- Un virement exige la vérification du bénéficiaire ; en cas de non-correspondance du nom, une confirmation explicite est demandée
- L'annulation d'une carte ou d'un virement permanent est irréversible
- La vérification du dossier par Swan peut prendre plusieurs jours
- « Rembourser une transaction » : remboursement partiel possible, renvoyé vers le compte d'origine, sans dépasser le montant reçu
- Les opérations Swan en échec critique sont listées dans « Erreurs Swan » et peuvent déclencher une notification à l'établissement
- Annuler une carte ou révoquer l'accès d'un utilisateur demande de saisir un texte de confirmation (« Pour confirmer, saisissez … »).
- Une liste « Virements émis » montre les virements partis (date, bénéficiaire, montant, « en attente » / « rejeté »), avec « Voir tout » ; un virement validé y apparaît après synchronisation.
- « Rembourser une transaction » affiche le montant « Encore remboursable » et refuse un montant supérieur ou une opération déjà entièrement remboursée.
- Les dates passées (virement, virement permanent) et les montants nuls sont refusés ; le plafond d'une carte exige un montant et une période.
- Inviter un utilisateur du compte : on le choisit parmi les utilisateurs de l'école qui ont accès à l'espace bancaire Swan et un compte de connexion ; l'invitation part à son adresse e-mail. Sans candidat, donner d'abord l'accès à l'espace Swan dans Paramètres › Profils et droits.
- « Voir le numéro » n'est proposé qu'au titulaire de la carte : Swan affiche le numéro complet, l'expiration et le cryptogramme sur sa propre page après vérification de son identité ; les numéros ne passent pas par École Futée.
- Quand le solde disponible du compte Swan est à zéro, « Nouveau virement » est grisé (« Le solde disponible du compte Swan est à zéro : aucun virement ne peut être émis. ») ; le solde est relu chez Swan au moment d'émettre le virement.
- Si une connexion à Swan est demandée en cours de saisie (carte, virement, virement permanent, bénéficiaire), le formulaire se rouvre ensuite avec « Connexion Swan réussie, validez pour … ». La synchronisation affiche « Synchronisation en cours… » puis « Synchronisation terminée. », ou invite à vérifier l'onglet Erreurs si elle n'aboutit pas à temps.

Prélever via Swan (profil marchand, mandats, lots)

OÙ Facturation › Transactions › Banques › Prélèvements SEPA

Avec un compte Swan, l'établissement active un profil marchand puis crée des mandats et lance des prélèvements en lot.

1. Section « Prélèvements SEPA » : « Activer les prélèvements » (nom commercial, type de produit, volume mensuel, panier moyen)
2. Attendre la revue Swan (statut En revue puis Activé)
3. « Ajouter un mandat » pour un débiteur ayant déjà signé
4. « Prélèvement en lot » : sélectionner les mandats et saisir un montant par ligne
5. Suivre les prélèvements



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un mandat ajouté ici est actif immédiatement
- Chaque ligne du lot devient un prélèvement individuel
- Avec Swan, l'identifiant créancier (ICS) est fourni par le compte
- Un prélèvement unitaire se rattache à une « Facture à prélever » impayée du payeur du mandat (« reste dû » affiché) ; sans facture impayée, rien n'est prélevable. Le montant ne peut pas dépasser le reste dû.
- Un seul prélèvement Swan à la fois par facture ou échéance ; un mandat inactif chez Swan, une date passée, un montant nul ou un même mandat présent deux fois dans un lot sont refusés.

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, « Activer les prélèvements » est désactivé (info-bulle « Activation en attente côté Swan : aucune action de votre part n'est nécessaire. ») avec le message « Les prélèvements SEPA seront disponibles dès que Swan aura ouvert l'accès à votre compte. Aucune action de votre part n'est requise. » : l'ouverture dépend de Swan.

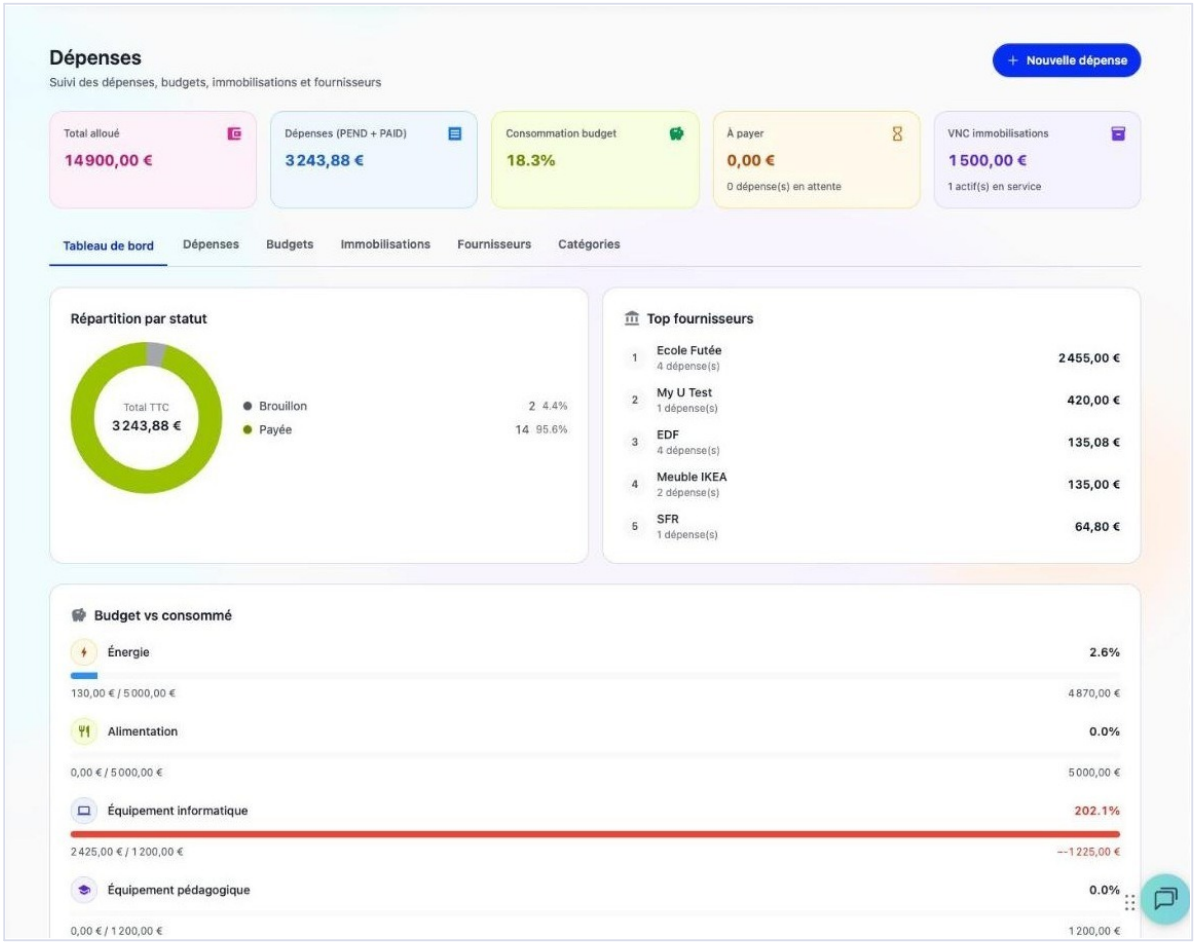
Dépenses

Saisir, valider et payer les dépenses

OÙ Facturation › Dépenses

Le module Dépenses suit les dépenses par exercice fiscal, avec fournisseurs, catégories comptables et un tableau de bord.

1. Onglet « Dépenses » : « Nouvelle dépense » (fournisseur, lignes, pièce jointe)
2. « Valider », puis « Marquer payée » ; ou « Repasser en brouillon » / « Annuler »
3. Onglet « Fournisseurs » : « Nouveau fournisseur »
4. Onglet « Catégories » : « Nouvelle catégorie » (nature comptable ANC)
5. Onglet « Tableau de bord » : budget, dépenses et immobilisations de l'exercice
6. Le bouton « Nouvelle dépense » est disponible sur tous les onglets du module Dépenses



Aperçu de l'écran : Dépenses.

À SAVOIR

- Un exercice fiscal est obligatoire pour saisir une dépense
- Statuts : Brouillon, À payer, Payée, Annulée
- Une dépense au-dessus du seuil de capitalisation propose sa conversion en immobilisation
- Une catégorie du référentiel ANC (livrée par défaut) garde son code et ne peut pas être supprimée, mais son nom, son apparence et ses comptes (charge, immobilisation, amortissements) sont modifiables ; un changement de compte ne vaut que pour les dépenses validées ensuite.

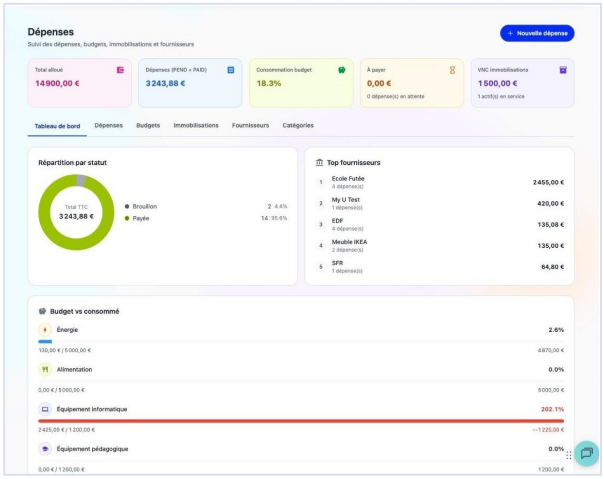
Réglage associé : *Exercices : Paramètres › Facturation › Comptabilité.*

Allouer des budgets et suivre les immobilisations

OÙ Facturation › Dépenses › onglets Budgets et Immobilisations

Les budgets prévisionnels s'allouent par catégorie et par exercice ; les immobilisations sont suivies avec leur amortissement jusqu'à leur cession.

1. Onglet « Budgets » : « Allouer un budget » à une catégorie
2. Onglet « Immobilisations » : « Nouvelle immobilisation » (valeur, durée d'amortissement, comptes)
3. Ouvrir une immobilisation pour voir son amortissement
4. Céder une immobilisation



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un seul budget par catégorie et par exercice
- Les comptes d'immobilisation, d'amortissements cumulés et de dotation sont à choisir dans le plan comptable

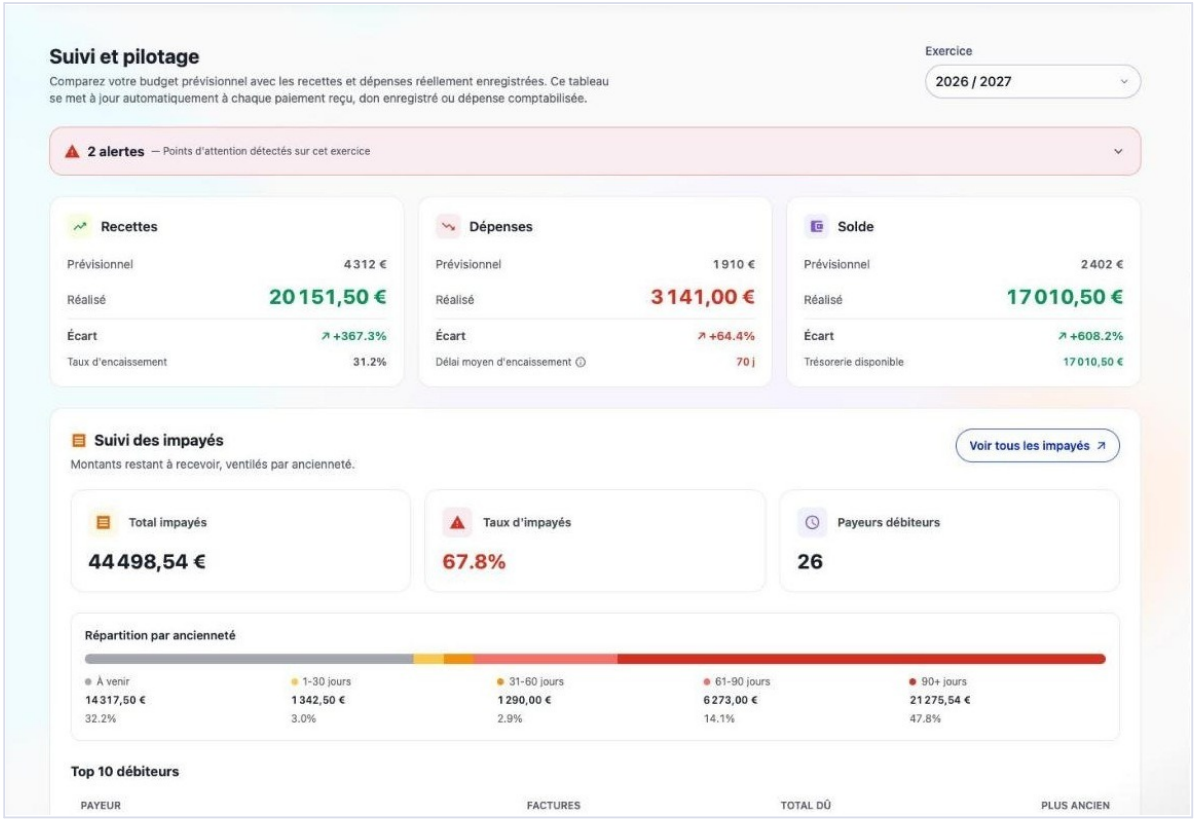
Pilotage

Piloter recettes, dépenses et trésorerie

OÙ Facturation › Suivi et pilotage

« Suivi et pilotage » compare le budget prévisionnel aux recettes et dépenses réelles de l'exercice, avec alertes, impayés et prévisionnel de trésorerie.

1. Choisir l'exercice
2. Lire les indicateurs et l'« Évolution mensuelle »
3. Consulter « Suivi des dépenses — Réalisé vs Prévisionnel »
4. Ajuster le « Prévisionnel de trésorerie » (saisie par mois, duplication)
5. Consulter « Suivi des impayés », alertes, « Factures à échoir » et « Activité récente »



Aperçu de l'écran : Suivi et pilotage.

À SAVOIR

- Le tableau se met à jour à chaque paiement reçu, don enregistré ou dépense comptabilisée
- Un exercice fiscal est requis pour afficher le pilotage

Réglage associé : *Budgets : Facturation › Dépenses › Budgets.*

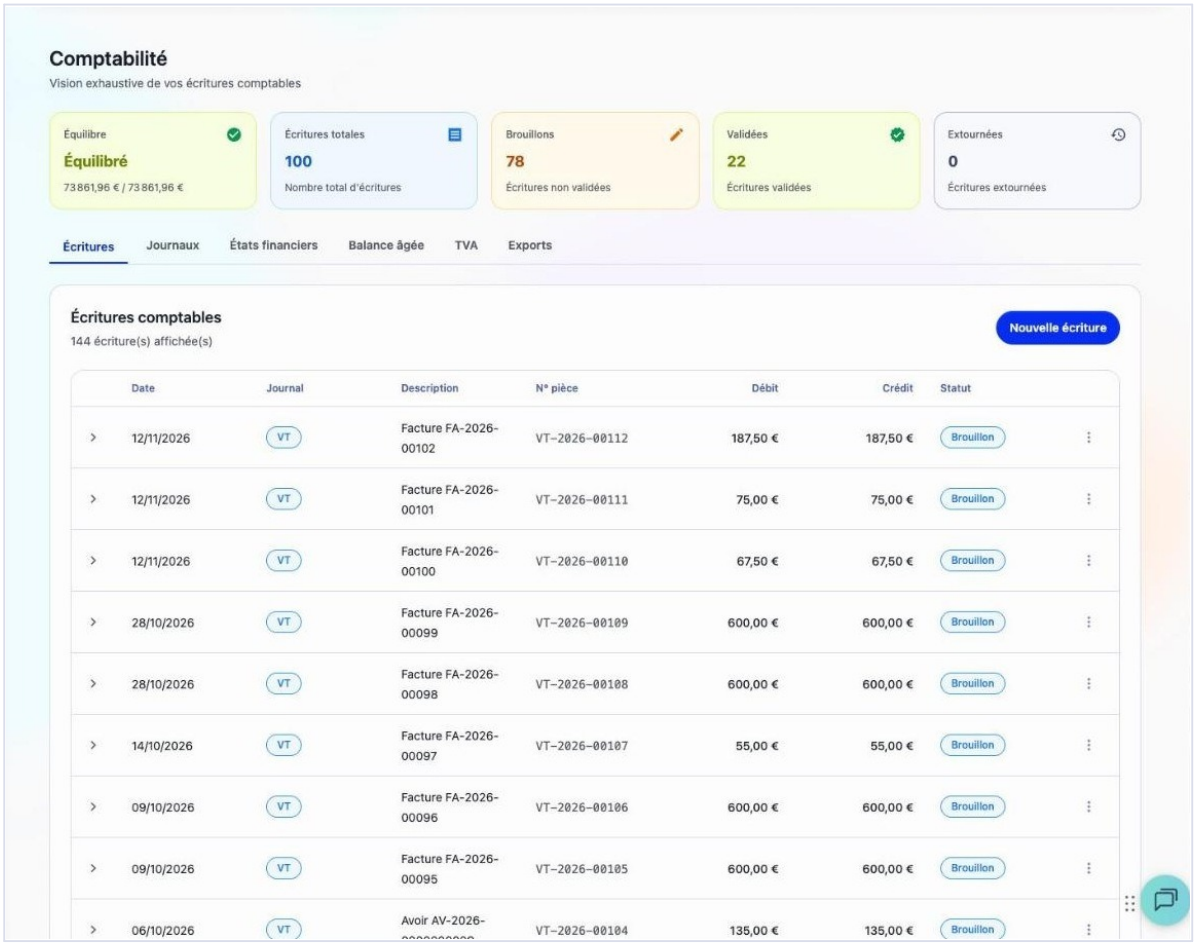
Comptabilité

Saisir, valider et extourner des écritures comptables

OÙ Facturation › Comptabilité › onglets Écritures et Journaux

Les écritures générées automatiquement (factures, avoirs, règlements) et les écritures manuelles se consultent, se valident et s'extournent par journal.

1. Onglet « Écritures » : ajouter une écriture (en-tête, lignes débit/crédit, pièces jointes)
2. Action « Valider », « Extourner », « Supprimer » ou « Régénérer »
3. Onglet « Journaux » : Ventes, Achats, Banque, Caisse, Opérations diverses ; ouvrir le détail d'un journal



Aperçu de l'écran : onglets Écritures et Journaux.

À SAVOIR

- Une écriture doit être équilibrée et datée dans l'exercice ; un exercice clôturé bloque la saisie
- Une écriture validée ne se supprime pas : on l'extourne, une seule fois
- Seuls les comptes imputables sont utilisables

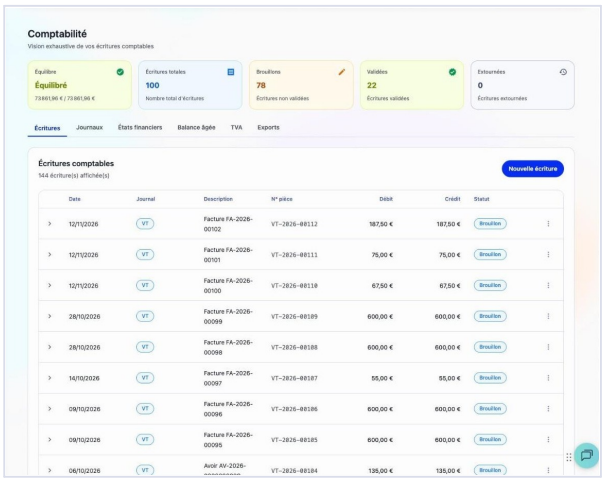
Réglage associé : *Plan comptable : Paramètres › Facturation › Comptabilité › Plan comptable.*

Consulter états financiers, balance âgée et TVA

OÙ Facturation › Comptabilité › onglets États financiers, Balance âgée, TVA

La comptabilité fournit grand livre, balance générale, compte de résultat, balance âgée des créances clients et synthèse TVA.

1. Onglet « États financiers » : sous-onglets « Grand livre », « Balance générale », « Compte de Résultat » ; « Exporter »
2. Onglet « Balance âgée » : ancienneté des créances par payeur
3. Onglet « TVA » : TVA collectée et déductible



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

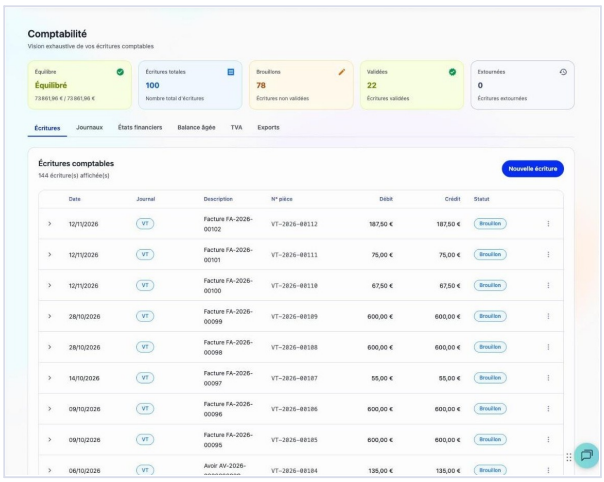
Réglage associé : *Comptes de TVA collectée et déductible définis sur chaque taux de TVA.*

Exporter le FEC et les données comptables

OÙ Facturation › Comptabilité › onglet Exports

L'onglet « Exports » produit le FEC, les écritures validées, les journaux filtrés, la balance âgée et les relevés Swan.

1. Ouvrir l'onglet « Exports »
2. « FEC (Fichier des Écritures Comptables) » : lancer l'export
3. « Écritures comptables » : CSV ou Excel
4. « Journaux comptables » : « Exporter avec filtres » (journaux et période)
5. « Balance âgée » en CSV ; « Relevés Swan » à télécharger
6. Depuis les états (Grand livre, Balance générale, Compte de résultat, Balance âgée) : bouton d'export avec choix de la période



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'export des écritures ne reprend que les écritures validées
- Les factures et les paiements sont aussi disponibles comme objets dans Paramètres › Exports personnalisés
- Le FEC et l'export des écritures comptables appliquent la « Correspondance export » du plan comptable : un compte qui en a une sort sous le code et le libellé du cabinet, les autres sous leur code interne.